

## ٧-لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان.

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	مجلس.س.٧
الحالة	معتمدة

### -الاعتماد-

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:  
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على **لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## تعريف بأهم المصطلحات التي تضمنها الدليل

النظام	
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ وقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/٤٣٧هـ	
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
اللائحة	اللائحة الأساسية لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) المُرخصة برقم: (٦٢٧) وتاريخ: ١٤ / ٤ / ١٤٣٤هـ
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية تفاؤل.
الأعضاء	أعضاء مجلس إدارة جمعية تفاؤل
أمانة المجلس	يشمل أمين المجلس والعاملين معه حسب الهيكل التنظيمي للأمانة
المدير التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي المخول لإدارة أعمال الجمعية وتسيير المهام لجميع الإدارات والاقسام.
أمين المجلس	الشخص المسؤول عن تنفيذ المهام والإجراءات المتعلقة بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
الإجراء	مجموعة من الخطوات التفصيلية التي تؤدي توجه المعاملة من البداية إلى النهاية.
خريطة تتابع الإجراء	هو رسم إيضاحي لخطوات الإجراء يعبر عن تتابعها والكيانات المسؤولة عن تنفيذها.
النموذج	تصميم لقالب (ورقي / إلكتروني) يحتوي على عناصر البيانات التي يتم إدخالها لتنفيذ الإجراء أو تعد مخرجاً لهذا الإجراء.
السجل	هو بيان توثيقي يعبر عن مجموعة من عناصر البيانات المطلوب حفظها وترتبط بسلسلة من الإجراءات ومنها (سجل القرارات / سجل المعاملات الواردة ... إلخ).

## **الارتباط التنظيمي:**

ترتبط أمانة المجلس بالمدير التنفيذي للجمعية.

## **الهدف العام:**

تجويد وتحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية لأعمال مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

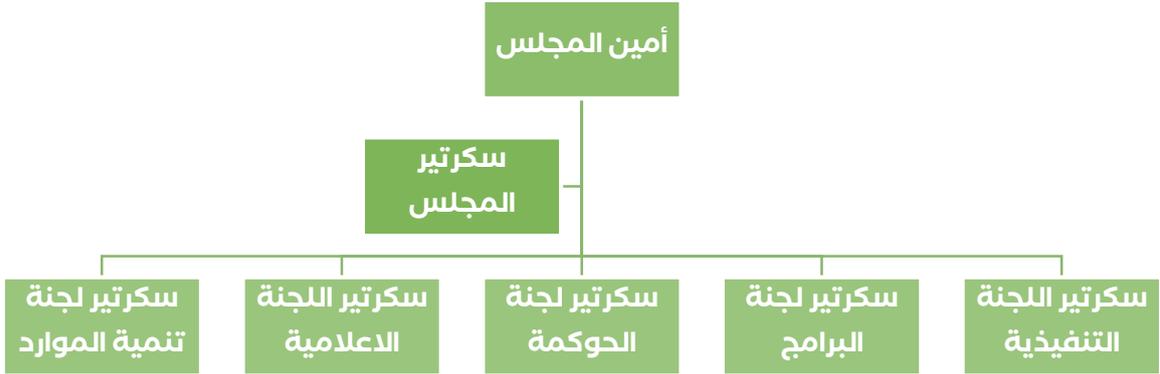
## **المهمة الرئيسة:**

مساندة الإدارة التنفيذية في تحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في عقد الاجتماعات وإعداد محاضرها وإصدار قراراته ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة.

## **مرجعية الدليل:**

تم إعداد هذا الدليل التنظيمي لأمانة مجلس إدارة جمعية تفاعل واللجان المنبثقة عنه وفقا لأحكام ومواد نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ وقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/٤٣٧هـ ٢٠/٢/١٩٣٧ هـ ووفقا اللائحة الأساسية لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاعل) المرخصة برقم: (٦٢٧) وتاريخ: ١٤ / ٤ / ١٤٣٤هـ ووفقا للاعتبارات التنظيمية والإدارية التي تدعم دور أمانة المجلس في تحقيق أهدافها وتوجهات المجلس نحو الارتقاء بمشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية .

## الهيكل التنظيمي للأمانة:



## نطاق تطبيق الدليل:

يعتبر هذا الدليل مرجعية استرشادية وتنظيمية لعمل أمانة مجلس إدارة جمعية تفأؤل واللجان المنبثقة عنه، ولا يعد هذا الدليل بديلا عن نظام الجمعية.

## أهداف الدليل:

- تعريف أمانة المجلس بالأدوار المنوطة به، وكيفية تنفيذها باتباع إجراءات نظامية تتفق وروح النظام الأساسي للجمعية.
- تعريف أعضاء اللجان بقواعد تشكيل اللجان وشروط عضويتها ورئاستها وآليات وضوابط عمل اللجان.

توضيح إجراءات عمل أمانة المجلس والنماذج (الورقية/ الإلكترونية) المرتبطة به، لتكون مرجع سريع يستخدمه أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه للتعرف على مهام واختصاصات وإجراءات عمل أمانة المجلس، كما يستخدمه العاملين بأمانة المجلس لتوثيق وضبط أعمالهم بالمجلس وفي اللجان المنبثقة عنه.

## مهام واختصاصات أمانة المجلس

يختار المجلس من يراه للقيام بعمل وظيفة أمين المجلس عن طريق التعاقد أو التكليف، وللمجلس تكليف أحد موظفي الجمعية بعمل أمين المجلس في حال تمتعه بإجازته السنوية. ويكون للمجلس أمانة ترتبط بالمدير التنفيذي للجمعية تتكون من عدد من موظفين الجمعية يوظفون بمهام السكرتارية يرشحها ويرأسها أمين المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي.

وتتولى أمانة المجلس جميع الأعمال الإدارية اللازمة لسير أعمال المجلس ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. استقبال جميع المراسلات والخطابات الواردة للمجلس.

2. القيام بكافة الأعمال الإدارية المساندة من تسجيل المعاملات الواردة والصادرة والنسخ والتصوير والأرشفة، والحفظ والتوثيق، وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.

3. تلقي اقتراحات وشكاوي المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي وترتيبها وعرضها على المجلس.

4. استلام العهد والأمانات المتعلقة بالمجلس واللجان المنبثقة عنه وفق الإجراءات النظامية.

5. إعداد جداول أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.

6. إعداد محاضر الجلسات.

7. الإعداد والترتيب والتحضير لجلسات واجتماعات المجلس ولجانه.

8. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات التي يشارك فيها الرئيس ونائبه والأعضاء واللجان المنبثقة عن المجلس.

9. ترتيب المواعيد والتحضير لورش العمل التي يعقدها المجلس وتهيئة المكان الملائم لعقدها.

10. إعداد وإرسال القرارات بعد اعتمادها إلى الجهات ذات العلاقة.

11. متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الجهات المعنية.
12. القيام بمسؤوليات العلاقات العامة للمجلس.
13. إعداد التقارير الدورية والختامية لأعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.
14. توفير الوثائق والبيانات والمعلومات التي تتطلبها أعمال المجلس.
15. بناء قاعدة معلومات حاسوبية للبيانات والمعلومات التي لها علاقة بأعمال المجلس ولجانه المنبثقة.

### **مهام واختصاصات أمين المجلس:**

1. تلقي المعلومات والشكاوى والاقتراحات من المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي وعرضها على رئيس المجلس.
2. صياغة المحاضر والقرارات التي يتم التوصل إليها وعرضها على المجلس ورقيا أو الكترونيا.
3. إعداد جداول أعمال جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وإرسالها إلى الأعضاء اعتماد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من الأعضاء ورقيا أو الكترونيا.
4. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية لأمانة المجلس.
5. إجراء الاتصالات مع الإدارات والاقسام وفقا لتوجيهات رئيس المجلس والمدير التنفيذي.
6. متابعة تنفيذ قرارات المجلس واللجان المنبثقة عنه.
7. إجراء الاتصالات مع أعضاء المجالس واللجان وتبليغهم بمواعيد الاجتماعات.
8. كتابة وقائع الاجتماعات والتصويت على القرارات.
9. إعداد الخطابات التي يطلب المجلس إرسالها للجهات ذات العلاقة.
- اعداد التقارير الدورية والختامية لاعمال المجلس واللجان.

11. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق أعماله.

### **مهام واختصاصات سكرتير مجلس الإدارة:**

1. استقبال المعاملات الواردة لمجلس الإدارة وعرضها على أمين المجلس واتخاذ اللازم وفق التوجيه.
2. إجراء واستقبال الاتصالات الخاصة بأمانة المجلس.
3. متابعة جدول أعمال أمين المجلس وترتيب جميع الأعمال والالتزامات والمواعيد والاجتماعات الخاصة به.
4. تنظيم المعاملات (الواردة والصادرة) والمعلومات الخاصة بأمانة المجلس وحفظها بشكل يساعد على الوصول لها بيسر وسهولة.
5. طباعة الخطابات والقرارات وجدول أعمال الخاصة بمجلس الإدارة.
6. طباعة وتنسيق التقارير الدورية والختامية الخاصة بمجلس الإدارة.
7. متابعة توقيع محاضر اجتماعات المجلس من أعضاء المجلس ورقيا أو الكترونيا.
8. المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات المتداولة داخل المجلس وأمانته.
9. تصميم وتنسيق طباعة التقارير الدورية والختامية الخاصة بمجلس الإدارة.
10. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

### **مهام واختصاصات سكرتير اللجان:**

1. استقبال المعاملات الواردة للجنة وعرضها على رئيس اللجنة واتخاذ اللازم وفق التوجيه.
2. إجراء واستقبال الاتصالات الخاصة باللجنة.

3. متابعة جدول أعمال اللجنة وترتيب جميع الأعمال والالتزامات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بها.
4. تنظيم المعاملات (الواردة والصادرة) والمعلومات الخاصة باللجنة وحفظها بشكل يساعد على الوصول لها بيسر وسهولة.
5. طباعة الخطابات والقرارات وجدول أعمال الخاصة باللجنة.
6. طباعة وتنسيق التقارير الدورية والختامية الخاصة باللجنة.
7. متابعة توقيع محاضر اجتماعات اللجنة من الأعضاء ورقيا أو الكترونيا.
8. متابعة التوصيات المنبثقة عن اللجنة.
9. اعداد التقارير الدورية والختامية لمنجزات اللجنة.
10. المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات المتداولة داخل اللجنة.
11. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

### **إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته:**

يقصد بالإجراء: مجموعة الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها المعاملة من البداية حتى النهاية. وهي سلسلة من العمليات قد يشترك في تنفيذها عدد من الأشخاص في وحدة ما، أو في عدة وحدات، وتصمم لأجل التأكد من أن العمليات المتكررة تعالج بطريقة موحدة، وهي تترجم الخطط والسياسات العامة إلى أسلوب محدد لاتخاذ القرارات والقيام بالأعمال، وعندما تصمم الإجراءات يحدد فيها نوع العمل الذي سيقوم به الأفراد المشتركون في إنجاز المعاملة وتحدد أيضا النماذج التي سوف تستخدم مع الإجراء سواء كانت يدوية أو الكترونية، ويعرض الإجراء وفقا لتسلسل الخطوات في المعاملة والأشخاص الواجب اشتراكهم في إنجازها. ويتضمن هذا الدليل أهم إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته ولم يستبعد سوى الإجراءات التي لا تتصف بالتكرارية، أو لا تتطلب نماذج ومستندات نمطية، ومتفق عليها وتمثل أهم إجراءات عمل أمانة المجلس وسكرتاريته في:

1. إعداد جدول أعمال الجلسة.

٢. الدعوة لجلسات المجلس واللجان المنبثقة.
٣. إدراج موضوع على جدول أعمال الجلسة.
٤. توثيق وقييد المعاملات الواردة.
٥. توثيق وقييد المعاملات الصادرة.
٦. طلب المعلومات ومتابعة توفيرها.
٧. إعداد محاضر الجلسات.
٨. إثبات نتائج التصويت على قرارات المجلس.
٩. إعداد مشاريع قرارات المجلس وإصدارها.
١٠. تلقي اقتراحات وشكاوي المستفيدين والتي لا تدخل ضمن صلاحيات المدير التنفيذي وترتيبها وعرضها على المجلس.
١١. إعداد التقرير الدورية والختامية للمجلس واللجان المنبثقة عنه.

## رقم الاجراء ( )

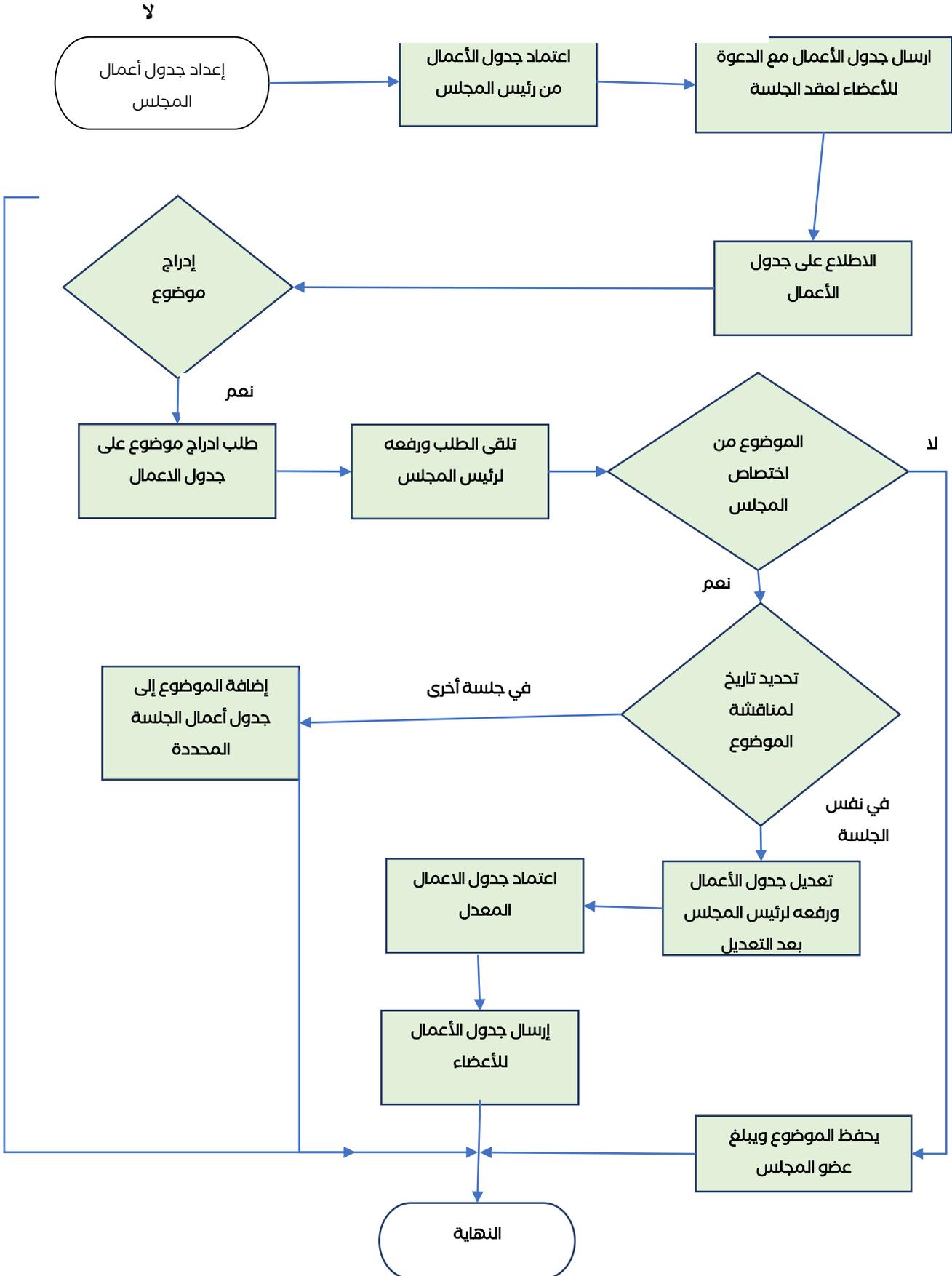
## اسم الإجراء: إعداد جدول أعمال الجلسة

خطوات الإجراء	
١	يعد أمين المجلس تحت إشراف رئيس المجلس أو من يفوضه جدول أعمال لكل جلسة، على أن يراعى في إعداد جدول أعمال الجلسة المعايير الآتية: • تاريخ قيد المعاملات لدى أمانة المجلس. • المواعيد الزمنية التي يجب البت في الموضوع قبل حلولها. • جاهزية المعاملات للعرض من حيث توافر المعلومات اللازمة لعرضها ودراستها من قبل اللجنة المختصة، ورافقها مع الدعوة • الموضوعات التي يطلب الأعضاء عرضها في الجلسة. • مواعيد ومكان عقد الجلسات سواء كان حضوريا أو عن بعد أو مشترك. بحيث يحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟ • عدد المعاملات المقترح بحثها في كل جلسة. • تقرير لما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات للجلسات السابقة.
٢	يعتمد رئيس المجلس جدول الأعمال
٣	إرسال جدول الأعمال إلى الأعضاء مرفقة بالدعوة لعقد الجلسة، والمستندات التي تخص كل موضوع من مجموعات جدول الأعمال ، وذلك حسب طريقة الاتصال المعتمدة
٤	إذا رغب عضو المجلس بعد الاطلاع على الجدول المرفق بالدعوة في طلب إدراج موضوع معين على جدول أعمال الجلسة أو أي جلسة أخرى، يقدم طلباً كتابية أو الكترونيا، وذلك قبل المدة المحددة نظاما من تاريخ انعقاد الجلسة.
٥	يتلقى أمين المجلس طلب إدراج موضوع على جدول الأعمال، ويقيد الطلب في سجل أوراق العمل المقدمة من الأعضاء.
٦	يعرض أمين المجلس طلب الإضافة على رئيس المجلس للتأكد من اختصاص المجلس.
٧	يتأكد رئيس المجلس من اختصاص المجلس في مناقشة الموضوع: • فإذا كان الموضوع ضمن اختصاصات المجلس يعتمد رئيس المجلس مناقشة الموضوع: - يتم تطبيق الأولويات والمعايير الموضحة في الخطوة رقم (١) من هذا الإجراء - يحدد رئيس المجلس تاريخ جلسة مناقشة الموضوع. أما إذا كان الموضوع خارج اختصاص المجلس: - يحفظ الطلب مع توضيح السبب ويخطر العضو.
٨	يضيف أمين المجلس الموضوع على جدول أعمال الجلسة المحددة.
٩	إذا قرر الرئيس مناقشة الموضوع في الجلسة التالية يقوم أمين المجلس بتعديل جدول أعمال الجلسة ويعتمد رئيس المجلس جدول الأعمال المعدل.
١٠	يرسل أمين المجلس جدول الأعمال بعد الإضافة إلى الأعضاء قبل أسبوع من عقد الجلسة.
١١	يسجل أمين المجلس جدول الأعمال وتعديلاته في سجل جداول أعمال المجلس.

### النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم الجدول
نموذج رقم ( )	نموذج جدول أعمال الجلسة
نموذج رقم ( )	نموذج طلب إدراج موضوع على جدول أعمال المجلس
نموذج رقم ( )	نموذج سجل جداول أعمال المجلس
نموذج رقم ( )	سجل أوراق العمل المقدمة من الأعضاء

## خارطة تتبع اجراء إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة



**رقم الإجراء -****اسم الإجراء: الدعوة لجلسة عادية**

<b>خطوات الإجراء</b>	
يوجه الرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - الدعوة إلى عقد جلسة عادية للمجلس مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل. أو بناء على طلب أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل.	
١	يعد أمين المجلس - تحت إشراف الرئيس أو نائبه في حال غيابه - جدول أعمال الجلسة.
٢	يعتمد رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه في حال غيابه جدول أعمال الجلسة
٣	يتخذ أمين المجلس الإجراءات اللازمة لتهيئة المعاملات المدرجة على جدول الأعمال للعرض على المجلس
٤	يوجه رئيس المجلس أو نائبه - في حالة غيابه - الدعوة للأعضاء، ويبلغ أمين المجلس الأعضاء بالدعوة لعقد الجلسة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل وذلك بالوسيلة المعتمدة لإبلاغ لكل عضو.
٥	يدون أمين المجلس في سجل الجلسات ما يؤيد إبلاغ الأعضاء
٦	يؤكد كل عضو تلقيه الدعوة وتأكيد حضور الجلسة، أو الاعتذار عن الحضور
٧	إذا لم يبلغ عدد الأعضاء الذين أكدوا حضورهم الجلسة النصاب اللازم لعقد الجلسة، ترفع أمانة المجلس لرئيس المجلس عن ذلك، وله في هذه الحالة تأجيل موعد الجلسة إلى وقت آخر يبلغ به الأعضاء بالوسيلة المعتمدة، ويعد محضر بذلك يعرض في تلك الجلسة.

**النماذج المستخدمة**

<b>رقم النموذج</b>	<b>اسم النموذج</b>
نموذج رقم ( )	نموذج جدول أعمال الجلسة
نموذج رقم ( )	نموذج دعوة لعقد جلسة عادية

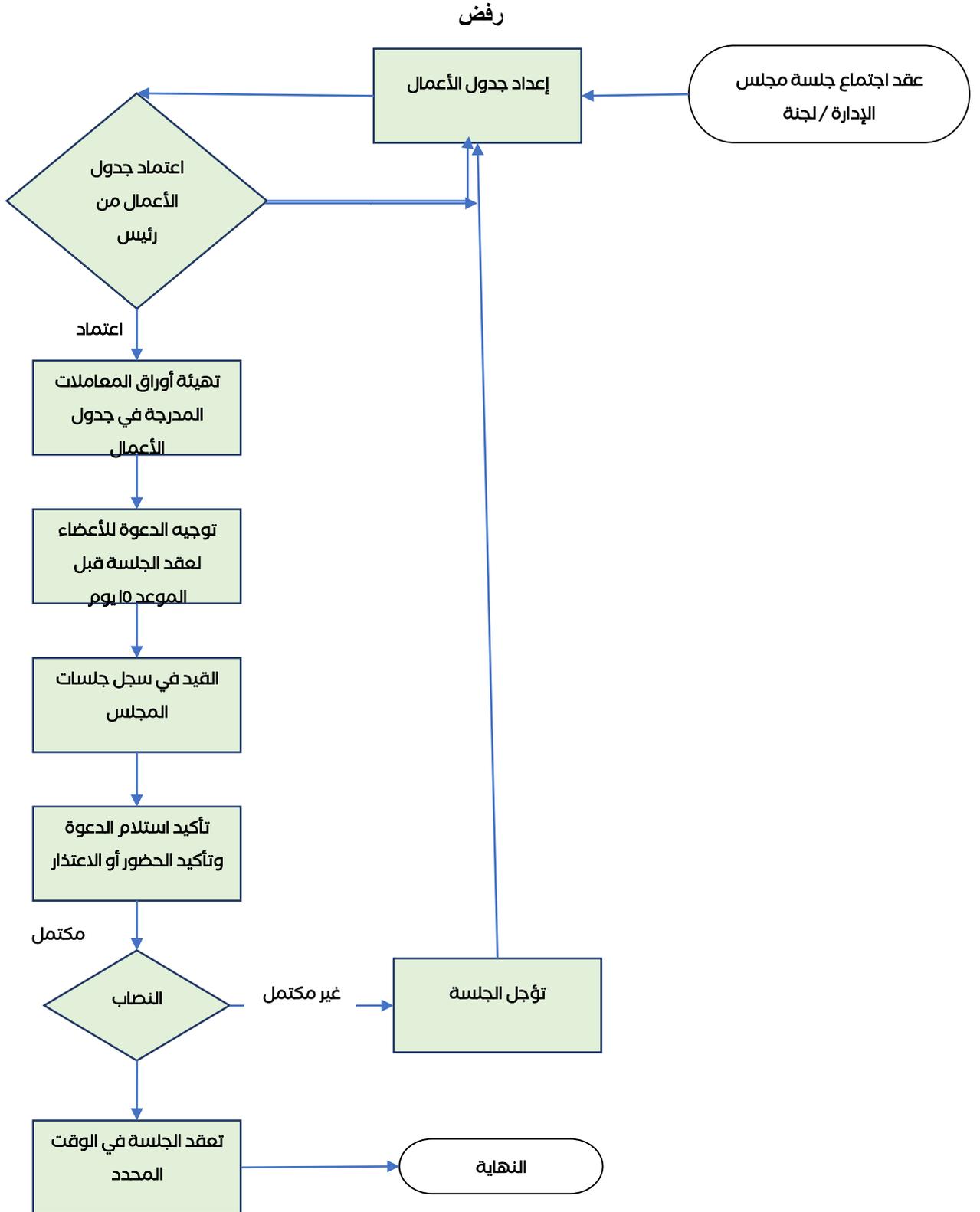
**ملحوظة:**

يجب أن تتضمن الدعوة لعقد الجلسة: موعد عقد الجلسة / مقر عقد الجلسة/ نسخة من جدول أعمال المجلس.

- تنعقد جلسة مجلس الإدارة بحضور الأغلبية العادية (النصاب) على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، فإن لم يحضر رئيس المجلس أو نائبه أو من تم تفويضه تؤجل الجلسة.
- عقد الجلسة في مقر المجلس، ويجوز للمجلس عقدها في أي مكان آخر ضمن نطاق إشرافه أو عن بعد أو كليهما.



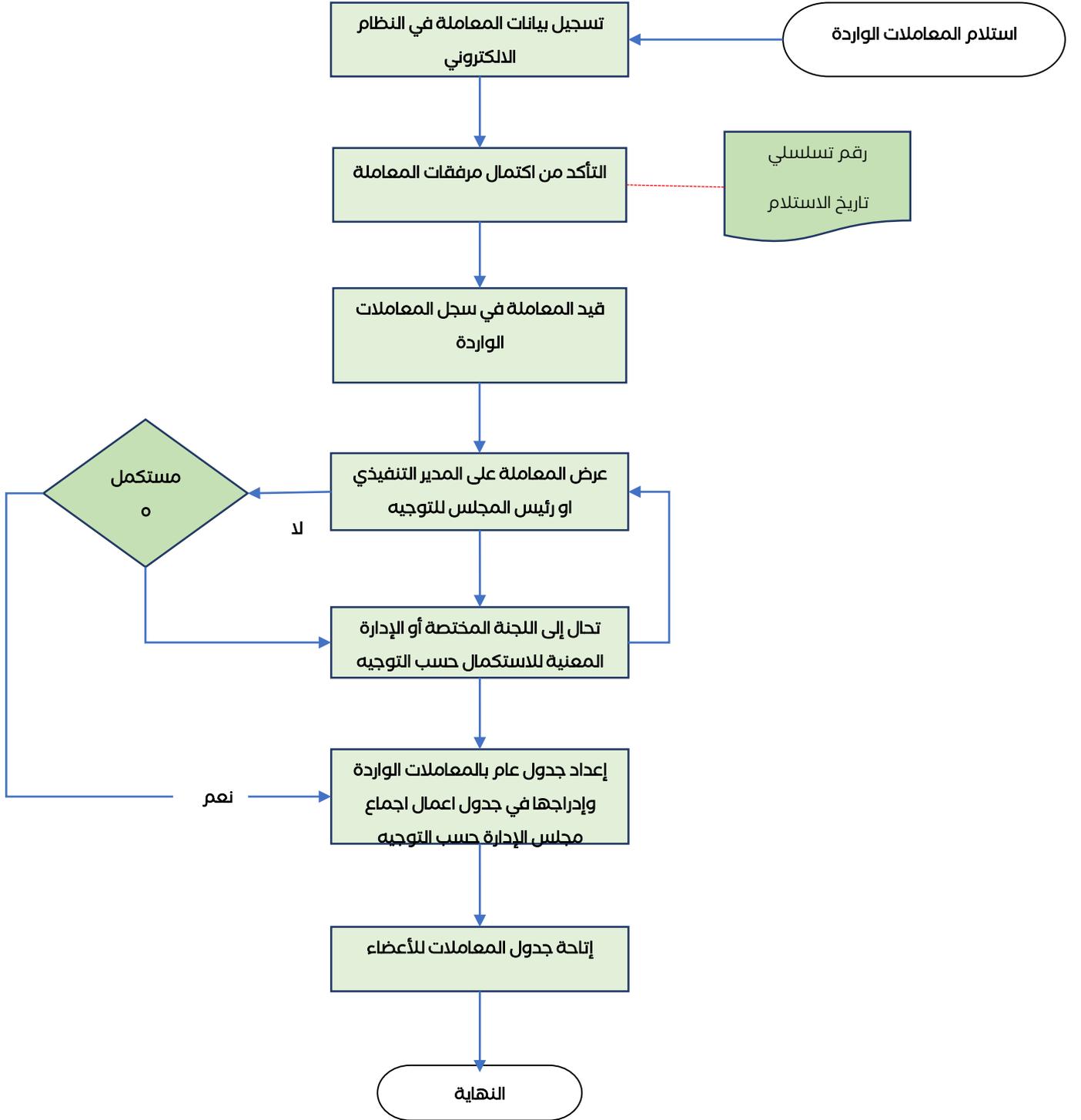
## خارطة تتبع إجراء الدعوة لجلسة عادية



**اسم الإجراء: توثيق وقيود المعاملات الواردة للمجلس رقم الإجراء ( )**

<b>خطوات الإجراء</b>	
تقوم أمانة المجلس باستلام المعاملات الواردة	
فتح ظرف المعاملة الواردة لمجلس الإدارة والتأكد من اكتمال مرفقات المعاملة، ما عدا البريد السري لا يفتح إلا بمعرفة الرئيس	
قيود المعاملة برقم تسلسلي وحسب تاريخها في سجل خاص لدى أمانة المجلس (سجل المعاملات الواردة)	
تعرض المعاملة على المدير التنفيذي أو رئيس المجلس لتوجيه المعاملة حسب الحالة	
يعد أمين المجلس - تحت إشراف المدير التنفيذي جدولاً عاماً يشمل المعاملات الواردة إلى المجلس	
دراسة المعاملة من قبل اللجنة المختصة أو الإدارة المعنية بالجمعية	
عرض النتيجة على الرئيس أو من ينيبه في حال غيابه للتوجيه حيالها حسب الصلاحيات .	
إتاحة جدول المعاملات للأعضاء للاطلاع عليها	

## خارطة تتبع اجراء توثيق وقيد المعاملات الواردة للمجلس



رقم الاجراء ( )

اسم الإجراء: توثيق المعاملات الصادرة

### خطوات الإجراء

تقوم أمانة المجلس بإعداد الخطابات والمعاملات الصادرة سواء من رئيس المجلس أو نائبه أو رؤساء اللجان أو القرارات والتوجيهات الصادرة من المجلس

تقوم أمانة المجلس بالتأكد من اكتمال المعاملة وترتيبها وإعداد فهرس للمعاملة

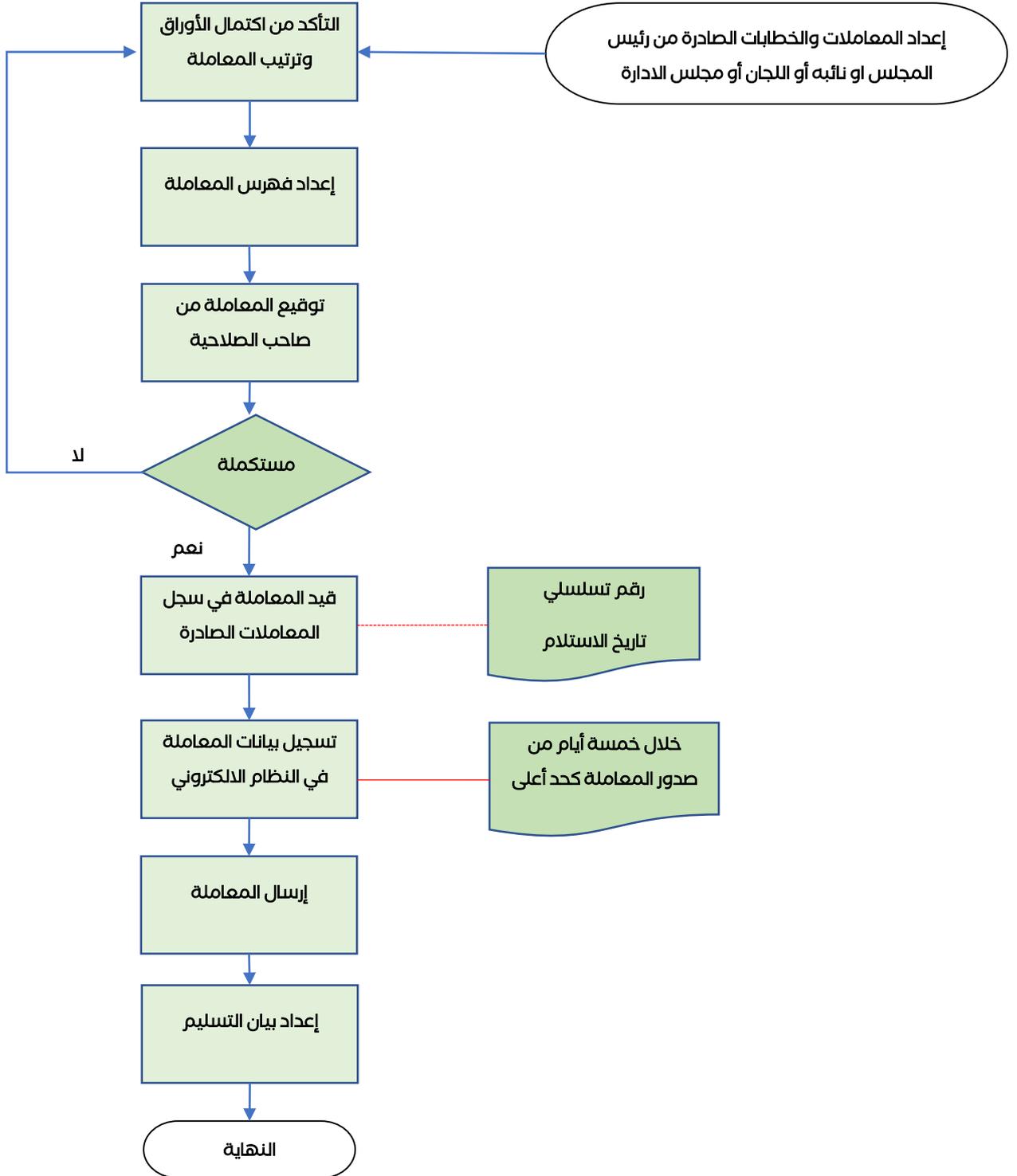
تقوم أمانة المجلس بقيد المعاملات الصادرة من المجلس أو اللجان برقم تسلسلي وحسب تاريخها في سجل خاص لدى أمانة المجلس (سجل المعاملات الصادرة)

يتم إدخال المعاملة إلى النظام الإلكتروني خلال ١٠ أيام من صدور المعاملة بحد أعلى.

إعداد بيان التسليم للمعاملات الصادرة

إرسال المعاملة بالبريد الرسمي أو بأي وسيلة إلكترونية معتمدة لدى الجهة المرسل لها.

## خارطة تتبع اجراء توثيق المعاملات الصادرة



## رقم الإجراء ( )

## اسم الإجراء: إعداد محاضر الجلسات

### خطوات الإجراء

١	<p>يعد أمين المجلس محضر عن كل جلسة ويشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رقم الاجتماع وتاريخه ومكان عقد الجلسة.</li><li>- الأعضاء الحاضرين والمتغييبين بعذر وبدون عذر.</li><li>- الموضوعات التي عرضت في الجلسة مصنفة حسب ترتيب عرضها .</li><li>- خلاصة ما انتهى إليه البحث في كل موضوع ونصوص القرارات ورقم القرار وتاريخه - إن وجد - والجهة التي أحيل إليها. (تقرأ نصوص القرارات على الأعضاء قبل تدوينها في المحضر)</li><li>- مناقشات الأعضاء، والآراء التي أثارت أثناء البحث وملخص لأسانيدها.</li><li>- يثبت في محاضر الجلسات ما يلي في حالة حدوثه:</li><li>- حالات تأجيل الجلسات لغياب الرئيس أو نائبه او من فوض برئاسة الجلسة.</li><li>- حالات تأجيل الجلسات لعدم اكتمال النصاب.</li><li>- حالات تعارض مصالح الأعضاء مع الموضوعات التي يتم مناقشتها في جلسات المجلس.</li><li>- حضور المسؤولين في الإدارات والاقسام أو اللجان بالجمعية للمشاركة في استعراض الموضوعات أو للإجابة على استفسارات المجلس.</li><li>- قرارات المجلس.</li></ul>
٢	<p>يوقع محضر الجلسة من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين مع تأشير أمين المجلس على أوراق المحضر</p>
٣	<p>يرقم المحضر (برقم تسلسلي موحد للجلسات العادية والطارئة) حتى نهاية دورة عمل المجلس، حسب تاريخها</p>
٤	<p>يحفظ المحضر لدى أمانة المجلس للرجوع إليه عن الحاجة</p>

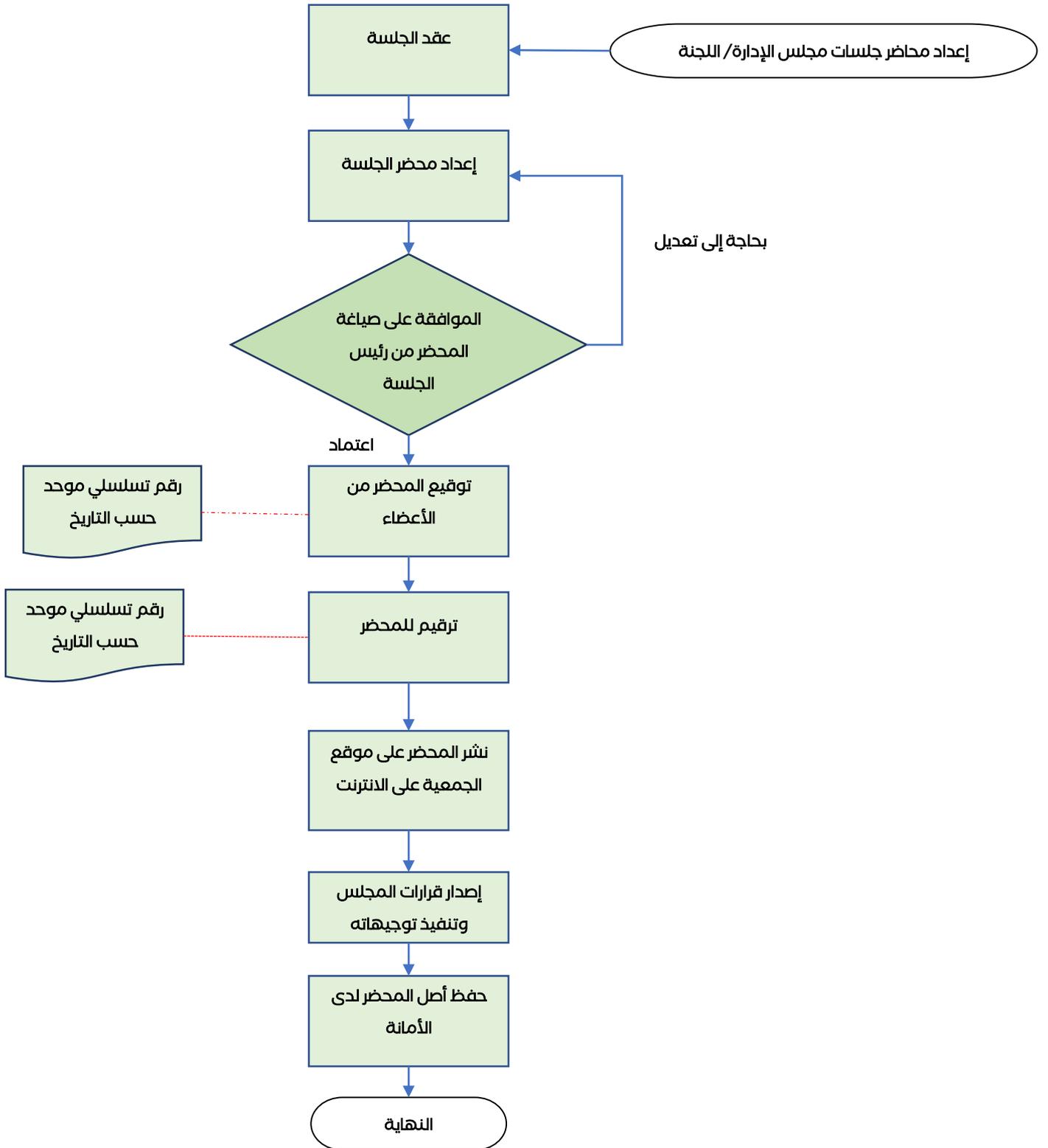
## النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج
نموذج رقم ( )	نموذج محضر جلسة 1

### ملحوظة:

توثق أمانة المجلس محضر الجلسات في موقع الجمعية على الانترنت .

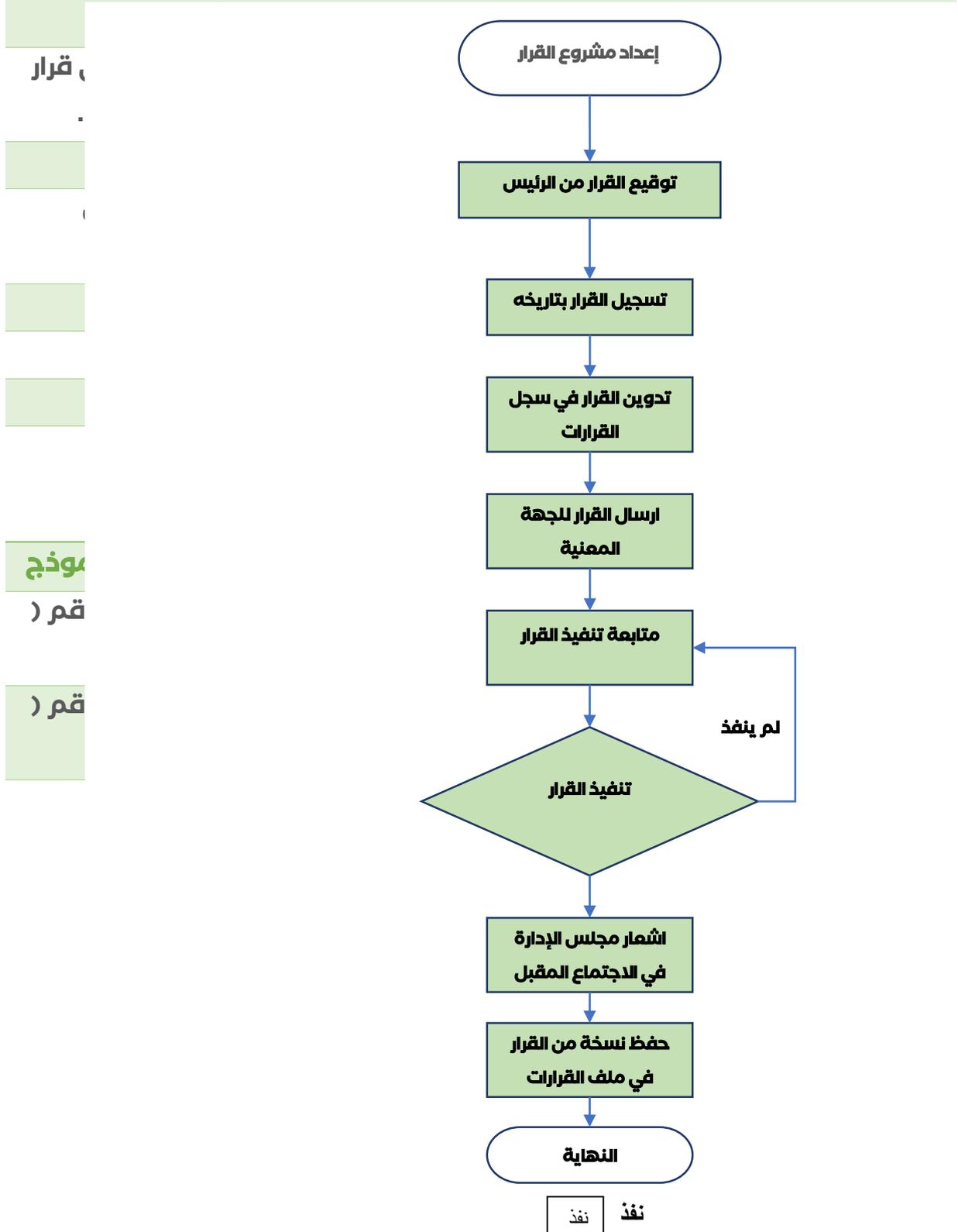
## خارطة تتبع إجراءات إعداد محضر جلسات مجلس الإدارة / اللجنة



## خارطة تتبع اجراء إعداد مشروع قرار

رقم الاجراء ( )

اسم الإجراء: إعداد مشاريع قرارات المجلس وإصدارها



رقم القرار

نموذج

رقم ( )

رقم ( )

رقم الإجراء ( )

اسم الإجراء: تلقي شكاوى والملاحظات واقتراحات  
المستفيدين

خطوات الإجراء

في حالة ورود شكوى / ملاحظة / اقتراح من المستفيدين من خدمات الجمعية  
خطية أو إلكترونية

١	تقييد الشكوى أو المقترح في سجل الشكاوى والمقترحات.
٢	ترفع المعاملة (شكوى أو مقترح) للمدير التنفيذي إذا كانت من ضمن صلاحياته أو لرئيس المجلس إذا لم تكن ضمن صلاحيات المدير التنفيذي للتوجيه بخصوصها. ١. إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) ضمن صلاحيات المدير التنفيذي تحال لجهة الاختصاص بالجمعية لاتخاذ اللازم. ويتم اغلاق الشكوى أو المقترح بعد الانتهاء بخروج النتيجة ، وإشعار صاحب الشكوى أو المقترح بالنتيجة. ويسجل ذلك في السجل ٢. إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) ضمن صلاحيات الرئيس يتم التوجيه عليها واحالتها إما للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم، أو إلى اللجنة المختصة ، ومن ثم عرض النتيجة على الرئيس للتوجيه عليها وإكمال اللازم بموجبها . ويشعر صاحب الشكوى أو المقترح بما انتهت إليه المعاملة. ٣. إذا كانت المعاملة (شكوى أو مقترح) خارج اختصاصات الجمعية تحفظ المعاملة ويبلغ صاحب الشكوى أو المقترح بالنتيجة. ٤. في جميع الحالات يتم تضمين التقارير الدورية والختامية بأحصائية بالشكاوى و المقترحات وما نفذ منها وما لم ينفذ والتي لا تقع ضمن اختصاص الجمعية.

## النماذج المستخدمة

رقم النموذج ( )	اسم النموذج
نموذج رقم .	نموذج سجل شكاوى ومقترحات المستخدمين

### ملحوظة :

تتولى أمانة المجلس توثيق جميع إجراءات استقبال الشكاوى والمقترحات ونتائجها عبر برنامج الكتروني لسهولة الوصول لها واستخراج التقارير.

إجراءات تلقي الشكاوى والمقترحات من المستخدمين

استقبال الشكاوى أو المقترح

تقييد المعاملة في سجل  
الشكاوى والمقترحات ورقي /  
الالكتروني

### الإدارة التنفيذية

جهة  
الاختصاص

رئيس  
المجل  
س

التوجيه عليها من  
قبل الرئيس للجهة  
المعنية

مجلس  
الادارة

تعرض على مجلس الإدارة في  
جلسته القادمة

ليست من اختصاص الجمعية

الإدارة التنفيذية

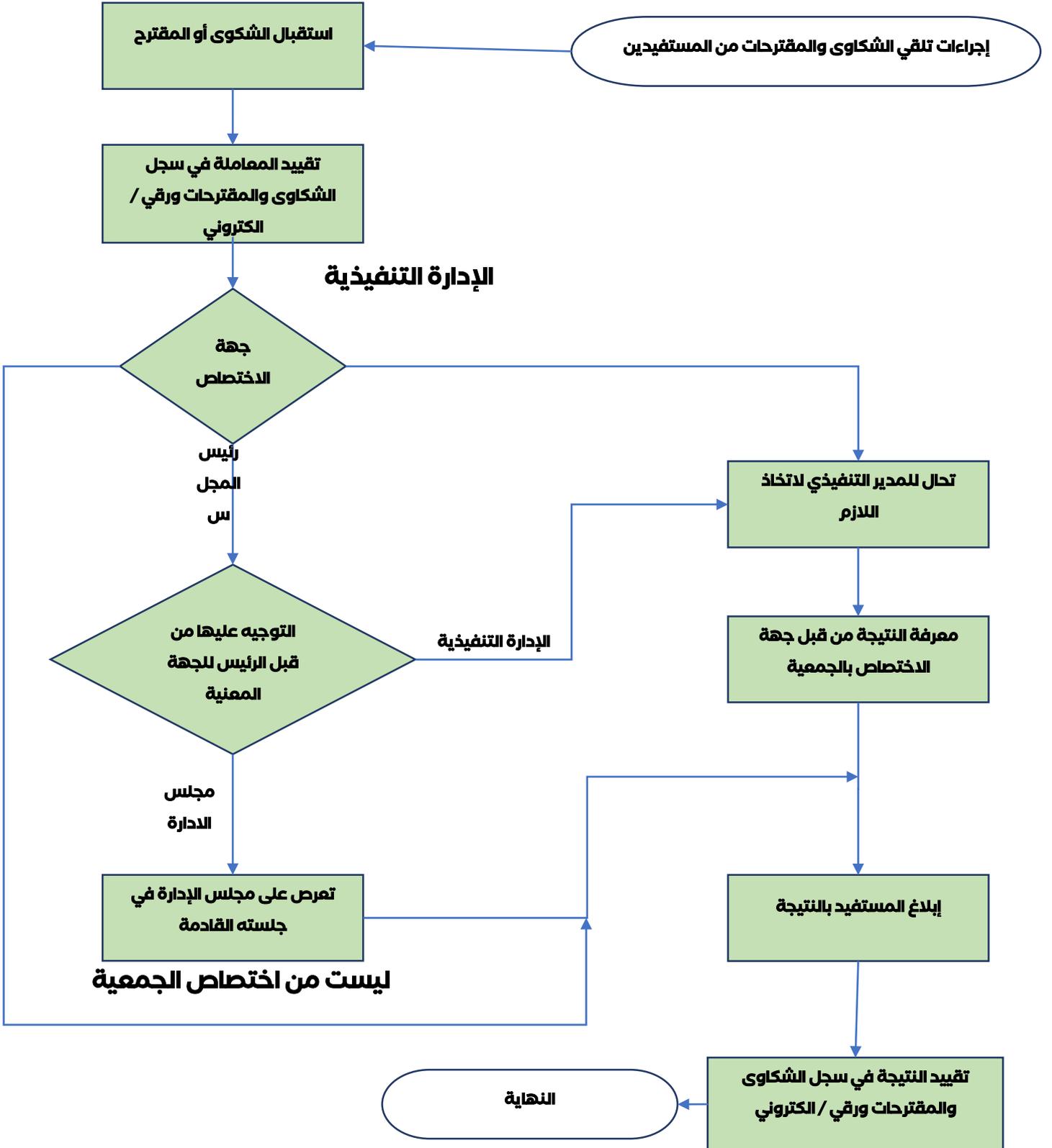
تحال للمدير التنفيذي لاتخاذ  
اللازم

معرفة النتيجة من قبل جهة  
الاختصاص بالجمعية

إبلاغ المستفيد بالنتيجة

تقييد النتيجة في سجل الشكاوى  
والمقترحات ورقي / الكتروني

النهاية



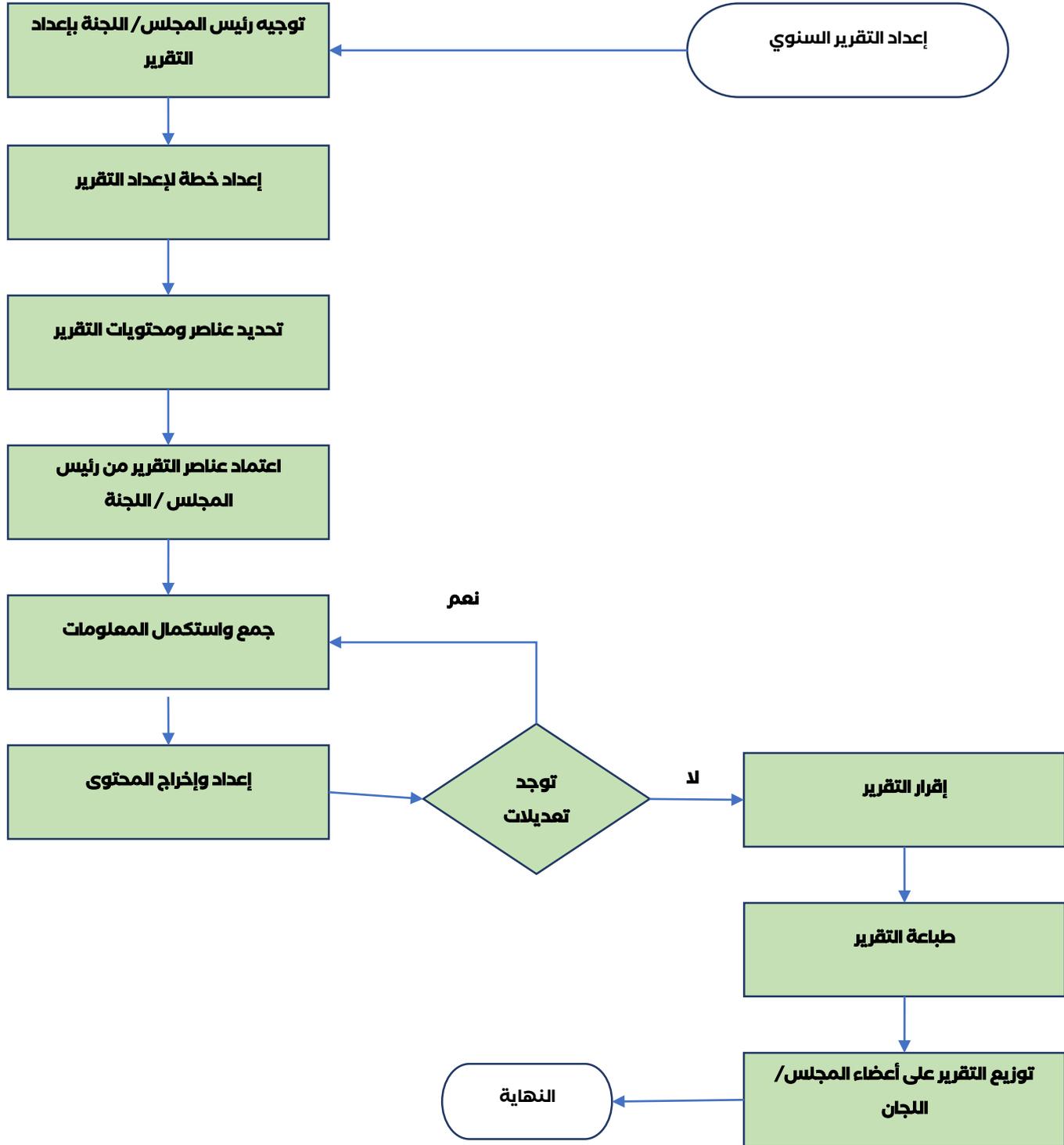
## النماذج المستخدمة النموذج

رقم النموذج	اسم النموذج
رقم الإجراء ( )	التقرير السنوي

رقم الإجراء -	اسم الإجراء: إعداد التقرير السنوي لأعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه
<b>خطوات الإجراء</b>	
١	يوجه رئيس المجلس / اللجنة بإعداد التقرير السنوي للمجلس / واللجان في نهاية كل عام
٢	تقوم أمانة المجلس بإعداد خطة لإعداد التقرير
٣	تحديد عناصر ومحتويات التقرير - تحت إشراف رئيس المجلس / اللجنة على أن تتضمن كحد أدنى: - عدد الجلسات العادية والطارئة التي عقدها المجلس / اللجان - عدد اللقاءات وزيارات الميدانية - ملخص القرارات التي انتهى إليها المجلس - عدد قرارات وتوصيات المجلس / اللجان - نسبة ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات المجلس / اللجان وما هو تحت الأجراء والتنفيذ والقرارات التي لم تنفذ - العوائق والصعوبات التي واجهت المجلس / اللجان أو حالت دون تنفيذ قراراته وتوصياته، والمقترحات التي يراها لمعالجتها
٤	عرض قائمة عناصر التقرير والمحتويات على المجلس / اللجان لاعتمادها
٥	جمع واستكمال معلومات عناصر التقرير
٦	إعداد وإخراج المحتوى تحت إشراف رئيس المجلس / رئيس اللجنة
٧	عرض التقرير النهائي على المجلس / اللجنة لإقراره
٨	في حالة وجود تعديلات يتم إدراجها وإعادة عرض التقرير
٩	طباعة نسخ التقرير
١٠	عرض التقرير على أعضاء المجلس / اللجان

توثق أمانة المجلس التقرير إلكترونياً.

## خارطة تتبع إجراءات إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة و اللجان التابعة له



## اللجان في مجلس الإدارة

### تشكيل اللجان:

تتشكل بعض اللجان وتحدد مهامها بموجب النظام ولائحته التنفيذية. والبعض الآخر يتم تشكيله من قبل المجلس بحسب الحاجة. وفي كل الأحوال لا بد أن تحدد للجان حدود صلاحياتها، وأن توضح مهامها بدقة. وكيفية رفع التقارير والجهة التي ترفع إليها تلك التقارير وعلاقة اللجنة بباقي الوحدات واللجان في المجلس.

### آلية تشكيل اللجان:

1. يناقش المجلس الحاجة للجان وتحديد مسمياتها، وطبيعتها (دائمة / مؤقتة)، واختصاصها، وعدد أعضائها، والموضوع المراد بحثه من قبل كل لجنة والمطلوب منها حياله، وفقا للائحة التأسيسية للجمعية.

2. يدعوا رئيس المجلس أعضاء المجلس للترشح لعضوية كل لجنة - لمن يرغب. كما يمكن ترشيح أعضاء من ذوي الاختصاص من خارج الجمعية .

3. يقوم أمين المجلس بتوزيع (نموذج طلب المشاركة في عضوية لجنة على أعضاء المجلس الذين أبدوا رغبتهم في عضوية اللجنة ، أما الأعضاء من خارج الجمعية فيوجه لهم رئيس المجلس خطاب لدعوتهم في عضوية اللجنة مع توضيح مهامها .

4. يقوم الأعضاء الراغبين بعضوية اللجنة بتعبئة نموذج طلب العضوية والتوقيع عليه.

5. يوقع أمين المجلس النماذج المستلمة من الأعضاء ومن المتعاونين بعد التأكد من بيانات الأعضاء وتوقيعهم على النموذج، ويسلم نسخة موقعة للعضو.

6. يقوم أمين المجلس بتعبئة نموذج "مقترح تشكيل اللجنة" مشتملا على أسماء الأعضاء المتقدمين ورفعها لرئيس المجلس .

٧. يقوم رئيس المجلس بمراجعة النموذج واعتماد صحة بياناته.

٨. يقوم أمين المجلس بتوزيع نموذج التشكيل المقترح على جميع الأعضاء.

٩ . إذا أقر المجلس اختصاص اللجنة واختيار أعضائها: .يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس اللجنة من بين الأعضاء.

١٠. يقوم أمين المجلس بإثبات التشكيل في محضر الجلسة ويرفق به نموذج مقترح تشكيل اللجنة بعد اعتماده من رئيس المجلس

١١. يصدر المجلس قرار تشكيل اللجنة.

١٢. يسجل أمين المجلس القرار في سجل قرارات المجلس

## آلية عمل اللجان:

1. يحيل المجلس لكل لجنة المواضيع التي تدخل ضمن اختصاصها للدراسة والتقييم والمتابعة وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها.
2. حدد كل لجنة ووفقا لنطاق اختصاصاتها الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وتقدم بذلك بيانا إلى الرئيس لعرضه على المجلس.
3. يتولى رئيس كل لجنة إدارة أعمالها.
4. تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها، على أن توجه الدعوة قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
5. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها.
6. صدر اللجنة توصياتها واقتراحاتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.
7. تضع كل لجنة برنامج زمنية للموضوعات التي تقوم بدراستها وتقدم تقارير دورية للمجلس عن تقدم إنجاز أعمالها.
8. تحدد كل لجنة برنامج زمنية لاجتماعاتها بما يفي بمتطلبات عملها.
9. يجوز للجان أن ترجع للمجلس للاستئناس برأيه.
10. يجوز لكل عضو لديه رأي في موضوع محال إلى لجنة ليس عضوا فيها، أن يبعث برأيه كتابة إلى اللجنة لعرضه عليها، ويجوز للجنة السماح له بحضور اجتماعها لشرح وجهة نظره دون أن يشارك في التصويت.
11. يجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمستشارين أو بيوت الخبرة من خارج المجلس بعد موافقة المجلس.

## الاعتبارات التنظيمية في أعمال اللجان واجتماعاتها

1. تضع اللجنة جدول أعمالها بناء على اقتراحات أعضائها واستنادا إلى المواضيع المحالة إليها من المجلس بعد موافقة واعتماد الرئيس.
2. يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والمقترحات، ويوقعه رئيس وأعضاء اللجنة ومقرر أعمالها.
3. تجرى المخاطبات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق المجلس.
4. يجب على اللجنة أن تقدم تقريرها إلى المجلس في الموعد الذي يحدده لها.
5. تقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس المجلس لإدراجه في جدول الأعمال، ويجب توزيعه على أعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بوقت كاف (أسبوع في الجلسات العادية وثلاثة أيام للجلسات الطارئة).
6. يجب أن يتضمن التقرير رأي اللجنة في الموضوع المحال إليها وأسبابه.

## ضوابط عمل اللجان:

1. تحديد الموضوع المراد من كل لجنة بحثه والمطلوب منها حياله بشكل واضح.
2. اختيار وتحديد أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس بحسب الاختصاص.
3. تحديد المدة الزمنية لعمل اللجنة حسب طبيعة الموضوع وأهميته.
4. تقدم كل لجنة تقرير بنتائج أعمالها بعد انتهاء المدة المحددة لها ويعرض في أول اجتماع للمجلس.

## مهام لجان المجلس

### مهام لجنة المراجعة والحوكمة والتميز المؤسسي بالجمعية

#### مراجعة حسابات الجمعية

١. مراجعة القوائم والتقارير المالية للسنة المالية المنتهية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي عنها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٢. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية.
٣. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتحقق من اتفاقها مع معايير المحاسبة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
٤. التوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأن تعيين مراجعة الحسابات الخارجي.
٥. التواصل والاجابة على استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
٦. مراجعة خطة عمل مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه.
٧. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
٨. مراجعة مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.
٩. مراجعة تقارير الإدارة المالية حول أداء تنفيذ الموازنة وتحليل الانحرافات والتعرف على أسبابها.

## الحوكمة والرقابة والالتزام

١٠. المشاركة والاشراف على وضع سياسات وشروط وإجراءات الحصول على عضوية في مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.

١١. المشاركة والاشراف على وضع لوائح عمل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

١٢. مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

١٣. الاشراف على جهود الجمعية المتعلقة بنشر ثقافة التميز المؤسسي والجودة في الأداء، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.

١٤. الاشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المؤسسي والابتكار والاعتمادات المحلية والدولية، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.

١٥. دراسة أنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة وممارسات إدارة المخاطر المطبقة بالجمعية على جميع المستويات والتحقق من فاعليتها، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.

١٦. متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبمتطلبات الجهة المشرفة، والتقرير عنها لمجلس الإدارة.

## المراجعة الداخلية

١٧. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجمعية وتقييم أدائها.

١٨. اعتماد خطط المراجعة الداخلية.

١٩. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وإقرار التوصيات التي تراها ملائمة.

٢٠. متابعة تنفيذ المراجع الداخلي لمهامه.

٢١. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي بالجمعية.

٢٢. تقديم تقارير لمجلس الإدارة حول فاعلية نشاط المراجعة الداخلية بالجمعية.

### مهام اللجنة التنفيذية بالجمعية

١. المشاركة والاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.

٢. الاشراف على تنفيذ خطط الجمعية الاستراتيجية والتنفيذية.

٣. متابعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى التزامها بأداء مهامها وبخطط الجمعية وبرامجها.

٤. الاجتماع المستمر بالإدارة التنفيذية ومناقشة أبرز المشاكل التي تواجهها وتقديم الدعم اللازم لها بالتنسيق مع مجلس الإدارة واللجان ذات العلاقة.

٥. الاشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية للجمعية، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

٦. الإشراف على قيام الإدارة التنفيذية بتزويد الجهات المشرفة على أعمال الجمعية بالبيانات والمعلومات المطلوبة وفق النماذج المعتمدة.

٧. تقديم تقارير لمجلس الإدارة حول أداء الإدارة التنفيذية ومدى التقدم نحو تحقيق الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.

### مهام لجنة الاستثمار بالجمعية

١. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

٢. بحث سبل زيادة إيرادات وموارد الجمعية والاشراف على تنفيذها.

٣. تطوير سياسات استثمارية لأموال الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية والمركز بشأنها.

٤. مراجعة السياسات الاستثمارية بشكل دوري والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأن تحديثها.

٥. إعداد خطة استثمار لأموال الجمعية والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية بشأنها.

٦. الاشراف على تنفيذ الخطط الاستثمارية المعتمدة بالجمعية.

٧. الاشراف على ممتلكات وأصول واستثمارات الجمعية.

٨. دراسة الفرص الاستثمارية المحالة من مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.

٩. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن الوضع الاستثماري للجمعية وعن مدى الالتزام بالسياسات والخطط الاستثمارية المعتمدة.

### مهام لجنة البرامج والخدمات بالجمعية

١- المشاركة والاشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج والأنشطة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

٢- المشاركة والاشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة من مجلس الإدارة.

٣- الاشراف على التسويق الإعلامي للبرامج والأنشطة المنفذة من قبل الجمعية.

٤- دراسة واقتراح المبادرات النوعية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

٥- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.

## مهام لجنة الإعلام والعلاقات العامة والتقنية

وتعنى بإبراز دور الجمعية إعلامياً، والربط فيما بينها وبين المجتمع عبر قنوات الإعلام المختلفة، والاستغلال الأمثل لهذه القنوات في نشر الوعي والفكر والثقافة الإدارية، إلى جانب العمل على تكوين رأي عام داعم ومساند لدور الجمعية وأهدافها وأنشطتها. وتتلخص مهامها في الآتي :

- بناء الخطط الاستراتيجية.
- المساعدة في إعداد قاعده بيانات تضم أبرز المؤثرين وأصحاب الاختصاصات الإعلامية.
- تأسيس وإنشاء مركز إعلامي للجمعية.
- مراجعة واعتماد النشرات والأدلة والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على الأمسيات واللقاءات التي تعقدها الجمعية ومتابعة كافة متطلباتها ومستلزماتها.
- التنسيق المستمر مع التجمعات والمنظمات الفاعلة والمؤثرة في تكوين الرأي في المجتمع لتطوير صورة ذهنية إيجابية باستمرار عن الجمعية ودورها.
- متابعة وتطوير موقع الجمعية على الإنترنت.
- المساعدة على تغطية فعاليات الجمعية إعلامياً.
- التخطيط للحملات الإعلامية.
- مراجعة تقارير للفعاليات التي تقوم بها الجمعية الخيرية.
- تأسيس أرشيف يضم كل أنشطة الجمعية وأعمالها.
- تقييم وتحليل المواد الإعلامية المختلفة من حيث الشكل المحتوى.
- المساعدة في إعداد بروتوكول خاص وفقاً لمجال نشاط الجمعية
- الاستفادة من التجارب الناجحة والخبرات المتراكمة في الميدان الإعلامي بعد التواصل مع اللجان الاعلامية داخل الجمعية وخارجها.

- الإسهام في زيادة عدد متابعين حسابات مواقع التواصل الخاصة بالجمعية.
- يحق للجنة إضافة أو اقتراح أو تعديل المهام الخاصة بها والرفع لمجلس الإدارة لاعتمادها
- المساعدة في إعداد الخطط السنوية لوحدة الإعلام
- تحليل ردود أفعال المجتمع تجاه ما تنشره الجمعية عبر حساباتها على مواقع التواصل والمعارض والبرامج المقامة.

### اختصاصات الجمعية العمومية وفقاً للنظام (مادة ١٤)

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديد، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

### اختصاصات مجلس الإدارة وفقاً لللائحة (مادة ٣٢)

١. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف أو الهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.  
إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد اقرار الجمعية لها.

تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.

تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الاشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة بإسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.

إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

تنمية الموارد المالية للجمعية.

دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

أي مهام أخرى يكلف بها من الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

## ملحق النماذج والسجلات

### قائمة النماذج والسجلات

م	اسم النموذج
1	جدول أعمال المجلس
2	دعوة لحضور اجتماع عادي
3	دعوة لحضور اجتماع طارئ
4	محضر طلب دعوة لعقد جلسة طارئة
5	محضر جلسة المجلس
6	اقرار المجلس
7	مقترح تشكيل لجنة
8	سجل قرارات المجلس
9	سجل جداول أعمال المجلس

10	سجل محاضر جلسات المجلس
11	سجل المعاملات الواردة
12	سجل المعاملات الصادرة
13	سجل الشكاوي والطلبات ومقترحات المستفيدين

نموذج رقم()

جمعية تفاؤل

### جدول أعمال مجلس الإدارة / لجنة

رقم وتاريخ: / / ٢٠٢

موعد الاجتماع الساعة  
من يوم: .....  
الموافق / / ٢٠٢

المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع:

المدة	الموضوع

أمين مجلس  
الإدارة / .....

التوقيع: .....

التاريخ

نموذج رقم ()

جمعية تفاؤل

دعوة لحضور جلسة عادية

رقم وتاريخ: / / ٢٠٢

سعادة عضو مجلس الإدارة / لجنة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يسرني دعوتكم لحضور جلسة مجلس الإدارة / لجنة رقم ..... والتي سيتم  
عقدها الساعة يوم ..... الموافق: / / ٢٠٢. وذلك بمقر الجمعية . نأمل

منكم إرسال أي مواضيع تقترحون عرضها في الجلسة في موعد أقصاه نهاية دوام  
يوم ..... الموافق: / / ٢٠٢.

- تجدون برفقته جدول أعمال الجلسة
- سيتم إرسال جدول أعمال الجلسة في يوم ..... الموافق /  
٢٠٢/

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....

رئيس مجلس الإدارة /

لجنة .....

التاريخ: / / ٢٠٢

التوقيع:.....

.

نموذج رقم()

جمعية تفاؤل

دعوة لحضور جلسة طارئة لمجلس الإدارة / لجنة

رقم وتاريخ: / / ٢٠٢

سعادة عضو مجلس الادارة / .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يسرني دعوتكم لحضور جلسة مجلس الإدارة/ لجنة رقم ..... والتي سيتم  
عقدها الساعة يوم ..... الموافق: / / ٢٠٢٠ هـ. وذلك بمقر الجمعية وذلك  
لمناقشة الموضوعات التالية:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....

رئيس مجلس الإدارة / اللجنة

.....

التاريخ: / / ٢٠٢٠

التوقيع: .....

## نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة / لجنة

محضر اجتماع	مجلس الإدارة / لجنة	رقمه	( )
تاريخه	١٤٤٣/٧/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٢/٣/٢ م	زمنه	12:00 - 2:00 مساءً
المكان		مقرر اللجنة	
الأعضاء الحاضرون	١		
	٢		
	٣		
	٤		
	٥		
	٦		
	٧		
	٨		
	٩		
المتغيبون والمعتذرون			
جدول الأعمال	١		
	٢		
	٣		
	٤		
	٥		
	٦		
	٧		

## المحضر:

بدأ رئيس المجلس / اللجنة الاجتماع بكلمة حمد الله تعالى فيها ثم رحب بالحاضرين و استعرض معهم الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال ، وبعد حوار ونقاش أوصى المجتمعون بالاتي :

الرقم	قرار / توصية	المسئول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
رقم الجلسة/ رقم القرار - التوصية/ رقم فرعي للقرار - للتوصية			

وفي ختام الاجتماع شكر رئيس المجلس / اللجنة جميع الحاضرين على تفاعلهم ومشاركتهم ودعا الله لهم بالتوفيق والاعانة.

اعتماد المحضر من أعضاء المجلس / اللجنة

التوقيع

أعضاء المجلس / اللجنة

		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩

قرار مجلس الإدارة

رقم القرار ..... تاريخه / / ٢٠٢

الموضوع : .....

قرار مجلس الإدارة في جلسته رقم ..... والمنعقدة بتاريخ / / ٢٠٢

نص القرار:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....

أمين مجلس الإدارة / .....

رئيس مجلس الإدارة / .....

التاريخ: / / ٢٠٢

التاريخ: / / ٢٠٢

التوقيع: .....

التوقيع: .....