



المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية العيون الخيرية لخدمات المجتمع
مسجلة برقم (٨٣)

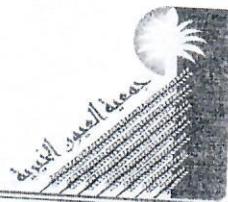
الدليل التنظيمي الإجرائي

تم اعتماده في محضر مجلس الادارة رقم ١٢ بتاريخ
٢٠١٧/١٢/٥



جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية



الموضوع:

المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

محضر مجلس الإدارة رقم (١٢)

بعون الله تعالى و توفيقه اجتمع أعضاء مجلس إدارة جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية بمقرها يوم الثلاثاء ١٤٣٩/٠٣/١٧ الموافق ٢٠١٧/١٢/٥ م الساعة الثامنة مساءً برئاسة / خالد محمد الحسين رئيس الجمعية وبحضور

ابراهيم حمود سند الكليب أمين الجمعية و بحضور الأعضاء التالية أسماؤهم :-

- ١- فالح سعود فالح العمر
- ٢- صالح احمد عبدالعزيز الماضي
- ٣- احمد عيسى سعد الشاهي
- ٤- عبداللطيف سالم حمد الكليب
- ٥- عبدالله خليفة صالح الكليب
- ٦- فهد سعد ناصر العساف
- ١- منصور جمعة صفر العساف

و قد تغيب عن الاجتماع لعذر

و بحضور المذكورين أعلاه ناقش المجلس جدول الأعمال التالي :-

١. مناقشة اعتماد الدليل الإجرائي للجمعية .
٢. مناقشة صرف الدفعة الأولى لكافالة الأيتام .
٣. مناقشة صرف المعونة الشتوية للمستفيدين .

وبعد الحوار والمناقشة اتخاذ المجلس القرارات التالية :-

- ١) وافق المجلس على اعتماد الدليل الإجرائي للجمعية .
- ٢) اقر المجلس على صرف الدفعة الأولى لكافالة الأيتام بمبلغ ٤٨٧٠٠ ريال .
- ٣) وافق المجلس على صرف المعونة الشتوية للمستفيدين .

(والله الموفق) ، ، ،

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام التاسعة مساءً

الاسم	وظيفته بالمجلس	التوقيع
صالح احمد عبدالعزيز الماضي	نائب الرئيس	
فالح سعود فالح العمر	عضو إداري	
احمد عيسى سعد الشاهي	عضو إداري	
عبدالله خليفة صالح الكليب	عضو إداري	

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨٣)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

الصفحة	البند
٣	مقدمة
٤	مقومات الجمعية
٤	الرؤية
٤	الرسالة
٤	القيم
٤	الأهداف
٥	الهيكل الإداري
٦	الهيئة الإدارية
١٠	اللجان العاملة
١٠	اللجنة المالية والإدارية
١٢	اللجنة الاجتماعية
١٦	اللجنة النسائية
١٧	لجنة العلاقات العامة والإعلام
١٨	لجنة المشاريع والتطوير
٢٠	لجنة كفالة الأيتام والأسر
٢٢	لجنة الإشراف على الروضية
٢٤	معلومات عامة
٢٤	الحسابات البنكية
٢٤	عناوين التواصل
٢٥	الختمة
٢٦	الاعتماد



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. فمن أشرف الأعمال التي حدث عليها الإسلام وحدث عليها شرعاً عنا الحنيف من خلال الآيات الكثيرة والأحاديث المتواترة القيام على خدمة الناس من المحتاجين وغيرهم. كما قال الله تعالى: {مَثُلَ الَّذِينَ يُنفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ كَمَثُلَ حَبَّةٍ أَنْبَثَتْ سَبْعَ سَنَابِلَ فِي كُلِّ سَنَبَلَةٍ مِائَةُ حَبَّةٍ وَاللَّهُ يَضَعِفُ لِمَنْ يَشَاءُ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلَيْهِمْ} (البقرة: 261)

ولقد قال الرسول صلى الله عليه وسلم عن أبي هريرة رضي الله عنه : (الصاعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله)، وأحسبه قال: (وكالقائم الذي لا يفتر، وكالصائم الذي لا يفتر) (متفق عليه)



مقوّمات الجمعية

الرؤى:

أن تكون جمعية خيرية رائدة تحقق الاستدامة المالية بأعلى معايير الجودة والكفاءة.

الرسالة:

نعمل على تقديم خدمات نوعية في العمل الخيري بجودة ومهنية وتحقيق التكافل الاجتماعي ورضا المستفيد بمعايير عالية في استثمار الموارد البشرية والمالية.

القيم:

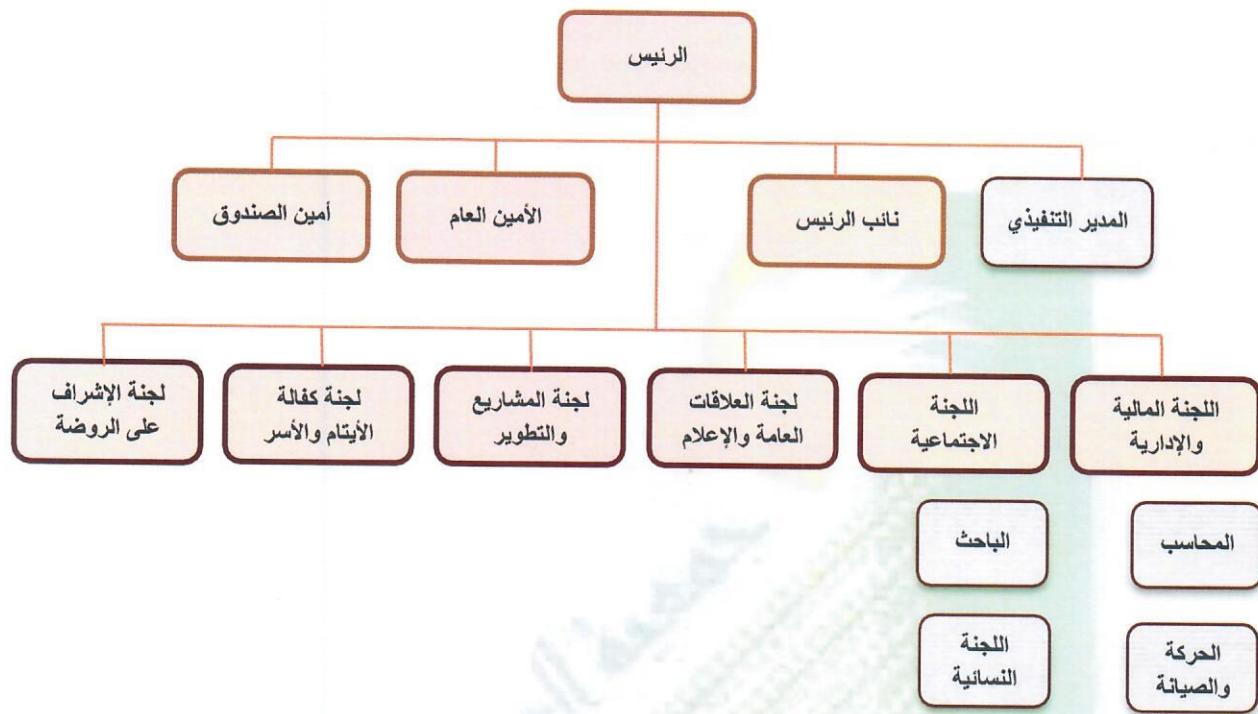
- الصدق
- الإتقان
- الإبداع
- التميز
- الأخلاص
- الأمانة
- التعاون
- الثقة
- الجودة

الأهداف:

- منح الفرص للقادرین مادیاً على تقديم المساعدات لمن يستحقها.
- إقامة الأوقاف للتيسير للراغبين في الأوقاف وإيجاد إيرادات ثابتة للجمعية.
- فتح القنوات الشرعية الصحيحة لصرف الزكاة والصدقات الشرعية.
- تقديم أفضل الخدمات الاجتماعية لمستحقها.
- تتحقق التكافل الاجتماعي بين أفراد مجتمع مدينة العيون.
- تشجيع أبناء المجتمعات بمختلف أعمارهم على التعاون والترابط.
- تدريب وتأهيل المستفيدين وذويهم ليكونوا فاعلين منتجين في المجتمع.
- الحد من الظواهر غير المستحبة (الالتسلو والتسلط).
- المشاركة في الخدمات العامة (الشرعية والبيئية والصحية والتعليمية والاجتماعية).
- الإسهام في حل كثير من مشاكل الأسر المعوزة اجتماعياً.
- دعم المشروعات والمناسبات الموسمية لمستحقين.



الهيكل الإداري والمالي



الهيئة الإدارية

• رئيس مجلس الإدارة

الوصف:

قيادة مجلس الإدارة ومنسوبي الجمعية كفريق عمل لتحقيق أهدافها العامة.

المهام:

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة منها.
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- تمثيل الجمعية في تنظيم اللجان المحلية.
- توجيهه المناقشة على نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعينين كتابة التقارير الدورية.
- التأكيد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

• نائب رئيس مجلس الإدارة

الوصف:

ينوب الرئيس في مهامه وصلاحياته أثناء غيابه.

المهام:

- يقوم نائب الرئيس بمهام رئيس مجلس الإدارة أثناء غيابه.



• الأمين العام

الوصف:

المنصب الذي يقوم بإدارة أعمال الجمعية المكتبية وسجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين.

المهام:

- التنسيق لعقد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتوثيق أعمالها.
- عرض ملخص الاجتماع السابق في افتتاحية مجلس الإدارة.
- الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية.
- إعداد جداول الأعمال لمجلس الإدارة بالتنسيق مع اللجان.
- متابعة أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين.
- إشعار الأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية.
- إخبار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين.
- المحافظة والإشراف على سجلات الجمعية باستثناء الأمور المالية.

• المشرف المالي

الوصف:

المنصب الذي يقوم على إدارة حركة أموال الجمعية والإذن بصرف الأموال حسب قرار مجلس الإدارة ومتابعة كافة الأعمال المالية بالعمل مع محاسب الجمعية ويرتبط إدارياً بالرئيس.

المهام:

- استلام المبالغ التي ترد للجمعية ب إيصالات مختومة بختم الجمعية وموقعة منه.
- إيداع المبالغ في البنك المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.
- كتابة وتقديم تقرير شهري عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
- صرف الأذونات بدفع المصاريف المستحقة على الجمعية.
- البحث المستمر عن التمويل وتنمية مواردها.
- المشاركة في إعداد الميزانيات السنوية.
- صرف مبلغ تغذية عهدة أمين الصندوق بعد موافقة مجلس الإدارة.
- القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات والأصول الثابتة.



• المدير التنفيذي

الوصف:

المنصب الذي يقوم بجميع أنواع الأعمال المفوض بها من قبل إدارة الجمعية بالتوافق مع سياسات وتعليمات مجلس الإدارة مما يحقق أهداف الجمعية.

المهام:

- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل لكل اللجان.
- تحقيق أهداف الجمعية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتتأكد من حسن سير عملهم.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين فيها.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل مثل سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية الازمة لبرامج تطوير الجمعية.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
- إدارة الموظفين في أداءهم ومتابعة الحضور والانصراف وتقييمهم.
- متابعة اتفاق وتوثيق اجتماعات اللجان العاملة.

• الكاتب الإداري :

الوصف: تكوين بيئة عمل إيجابية وسلسة بين موظفي الإدارة، من خلال سهولة إيصال المعلومات واستلامها.

١. استلام التبرعات والإيرادات واداعها البنك.
٢. تنظيم مواعيد مدير الإدارة/ مشرف القسم، وتنسيق الاجتماعات للإدارة وتحضير أجندتها العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها
٣. طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالإدارة/ القسم
٤. حفظ الأرشيف في البرنامج المخصص للأرشيف
٥. استقبال البريد والمعاملات عرضها على مدير الإدارة/القسم
٦. التحقق من إيصال كافة التعاميم والقرارات الإدارية للموظفين
٧. متابعة المعاملات داخل وخارج الجمعية، المتعلقة بعمل الإدارة
٨. متابعة إجازات الموظفين والتتأكد من توفر البديل واتكمال النماذج الإدارية قبل إرسالها لشؤون الموظفين.
٩. متابعة الصيانة للمكاتب التابعة للإدارة/ القسم والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
١٠. متابعة احتياج الإدارة/ القسم من القرطاسية والأنظمة الإلكترونية ومتابعتها مع مدير الإدارة/ القسم والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
١١. كتابة التقارير الدورية بحسب احتياج العمل والرئيس المباشر.
١٢. أي أعمال إضافية يتم تكليفه بها من الرئيس المباشر.
١٣. إدخال المعاملات الورقية بالنظام الخاص بالأرشيف التابع للجمعية، ومتابعة الإدارات التي لها علاقة في الأرشيف.
١٤. التحضير واعداد التقارير للمدير العام، ومساندة إدارات الجمعية المختلفة.
١٥. حفظ البيانات والوثائق



• المحاسب

الوصف:

المنصب الذي يقوم على معالجة وتوثيق ومراقبة العمليات الحسابية بتدوينها وتصنيفها واستخراج نتائجها وتحليلها وإعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر وإدخالها بالنظام بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.

المهام:

- تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.
- تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزانية المراجعة.
- إعداد سندات الدفع والقبض والقيد.
- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- إعداد التقرير المالي الأسبوعي.
- رفع التقارير المالية والإحصائية لأمين الصندوق مع الملاحظات اللازمة.
- متابعة المصارييف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة وإعداد كشوفات شهرية بذلك.
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.
- مطابقة عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة مع السجلات وإصدار تقرير بذلك.
- عمل كشوفات المستفيدين لصرف الإعانات المالية بعد إقرارها من اللجنة المالية.
- تسجيل التبرعات العينية بسندات الإدخال للمخزون وسندات الإخراج المصروفة ومطابقة الأرصدة الفعلية للمخزون.
- التنسيق مع مدققي الحسابات من أجل التدقيق وإعداد الميزانية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المحاسبي والعمل على تطويره وفقاً لاحتياجات الجمعية.
- إعداد كشوفات الرواتب والتأكد من صحة الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- المحافظة على سرية المعلومات المالية.

• الباحث/الباحثة

الوصف:

المنصب الذي يقوم على بحث الحالات المتقدمة لطلب خدمة من الجمعية وإفاده اللجنة الاجتماعية عن نتائج البحث.

المهام:

- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية.
- مراجعة جميع الطلبات من أفراد المجتمع.
- تعبئة النماذج اللازمة لإجراء البحث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات والتأكد من صحتها.
- تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
- إعداد تقارير شهرية لأعمال الباحث/الباحثة.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- المشاركة في الزيارات الميدانية مع اللجنة الاجتماعية لبحث الحالات.
- متابعة تحديث معلومات المستفيدين المسجلين في الجمعية.



• العامل المساعد

الوصف:

المنصب الذي يقوم على نظافة مقر الجمعية وأصولها الثابتة مع أعمال الضيافة.

المهام:

- تنظيف المكاتب ودورات المياه يومياً.
- تنظيف مستودع الجمعية والأسطح شهرياً.
- القيام بالمراسلات الداخلية وبعض الخارجية كما يطلب منه.
- الصيانة البسيطة.
- القيام بما يسند إليه في مجال عمله.

• السائق

الوصف:

المنصب الذي يقوم على القيام بمهام سائق لمركبات الجمعية والإشراف عليها.

المهام:

- توصيل منسوبي الجمعية وما يندرج تحت ملكها من إلى الجمعية ومن إلى الجهات المختصة.
- المحافظة على سيارات الجمعية.
- الالتزام بأنظمة المرور والجهات الحكومية ذات العلاقة مثل وزارة النقل.
- الإشراف على صيانة مركبات الجمعية وتأمين قطع الغيار للسيارات.
- الإشراف على سائقي الباصات والمرافقين.
- القيام بما يسند إليه في مجال عمله.



الجان العاملة

١. اللجنة المالية والإدارية

أعضاء اللجنة:-

- | | |
|------|-----------------------|
| مقرر | ١. عمر صالح العتيبي |
| عضو | ٢. فالح سعود العمر |
| عضو | ٣. فهد ابراهيم السليم |

هدف اللجنة:-

الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته ومشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها.

المهام المالية:-

- إعداد الخطط والبرامج المالية ومتابعة تنفيذها.
- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية والتقييد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالالتزامات تجاه العاملين والفنانين المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المحاسب القانوني وتزويده بالبيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتتبعة للجمعية.
- التتحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصادر واعتماد التسويات المصرفية.
- التتحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- وضع ومراقبة لوائح لإدارة المشتريات.
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد والأشغال والخدمات من المصادر المحلية.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق العروض حسب اللوائح المعتمدة.
- العمل على تنمية وتفعيل الموارد المالية بالتنسيق مع اللجان المختصة لزيادة الإيرادات من تبرعات وزكوات واشتراكات.
- متابعة تحصيل مستحقات الجمعية وتسييد ما عليها من مترتبات مالية ومديونيات.
- إعداد ومراجعة الميزانية وإقرارها قبل موعد التسلیم.
- العمل مع اللجنة الاجتماعية لتحديد عدد دفعات الصرف للمستفيدین وبيان تواريخها.
- دراسة كيفية توزيع الزكاة ومصارفها والتيسير فيما يتعلق ببرامج الجمعية فيما يتوافق مع الأحكام الشرعية.
- إصدار تقرير شهري وربع سنوي وعرضه على مجلس الإدارة ليوضح إيرادات ومصروفات الجمعية وعلاقتها بكل لجنة.
- توثيق عمل اللجنة وكتابه تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

المهام الإدارية:-

- إعداد الخطط والبرامج الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تقارير الموظفين من حيث المكافآت والزيادات والحسومات.
- الإشراف على استقبال طلبات التوظيف ودراستها وإدارة نظام الإجازات.
- العمل على رفع مستوى أداء العاملين في الجمعية والخدمات الإدارية فيها.
- التتحقق من التزام الموظفين بسياسة ساعات الحضور في الجمعية.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وإدارة تداولها ومدة الاحتفاظ بها.



- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى النظافة والمظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات.
- متابعة كافة عقود الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الإشراف على المستودع ومملوكتات الجمعية.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

الصلاحيات			
الصرف المالي	الصلاحيات	البند	م
صرف مبلغ ٥٠٠٠ ريال حسب الفواتير للأشياء المستعملة	اعتماد صرف ما يقره المجلس	١. تغذية الصندوق	
صرف المبالغ حسب لوانج اللجان	اعتماد صرف مبالغ حسب ما يحال من اللجان	٢. صرف المبالغ المستحقة	

الإشراف على الروضة

هدف لجنة الروضة:-

الاهتمام بجوانب الطفولة وتنميتها في المدينة بالتعاون مع اللجان والمؤسسات الرسمية والأهلية وتوفير وظائف في التعليم والإدارة المدرسية والعمل العام.

مهام اللجنة:

- الإشراف على التقويم الدراسي المقترن من قبل إدارة الروضة والذي يوضح يوم ووقت وتاريخ بدء التسجيل ووقت تسديد الرسوم، وبداية ونهاية عمل دوام المربيات والأطفال.
- الإشراف على تسجيل الأطفال والتسويق له وإبراز أنشطتها بالتعاون مع اللجنة الإعلامية واللجنة الإنسانية.
- الإشراف على عملية التسجيل ووضع الضوابط المنظمة لها وتحضير وتصميم النماذج الخاصة بها.
- الإشراف على وثائق وسجلات الروضة لدى إدارة الجمعية.
- متابعة وتحصيل رسوم الروضة وضبط مصروفاتها ومشترياتها بالتنسيق مع اللجنة المالية.
- التأكيد من نظافة وصيانة الروضة بالتنسيق مع اللجنة الإدارية.
- العمل على رفع الكادر التعليمي من إداريين وトレبيين من خلال الدورات التدريبية أو التكليف الجزئي مع الجهات التعليمية الرائدة.
- العمل على التطوير المستمر في جميع التواهي الإدارية والفنية والتربوية والعمل على تنفيذها (عمل الاستبيانات ودراسة نتائجها ووضع الخطط والبرامج المختلفة).
- تفعيل الجانب الإعلامي للروضة لتحقيق التواصل مع الأهالي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية وذلك لإبراز أنشطة الروضة وإيصال رسالتها وأهدافها للمستفيدين والمجتمع.
- الرفع لمجلس الإدارة تقارير عن أداء الكادر الوظيفي واحتياجات الروضة.
- التعامل مع استفسارات واقتراحات وشكاوى العاملين في الروضة والمستفيدين منها ودراستها ومعالجتها داخلياً أو بالتعاون مع اللجان ذات العلاقة.
- وضع برامج للمحافظة على عهدة الروضة واستثمارها بشكل أفضل.
- متابعة وتنظيم حركة حافلات الأطفال بالتعاون مع اللجنة الإدارية.
- دراسة الوضع المالي للروضة والتقليل من العجز بالوسائل الممكنة (رفع نسبة الإيراد إلى المصاروف).
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الرسمية والأهلية وتمثيل الجمعية في مجال رياض الأطفال والطفولة.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.



- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

الصلاحيات - لجنة الإشراف على الروضة		
البند	الصلاحية	الصرف المالي
تسجيل الأطفال	الإعلان عن بدء التسجيل بداية كل عام مع إشعار مجلس الإدارة وبالتنسيق مع لجنة العلاقات العامة والإعلام.	صرف ٢٥٠٠ ريال لكل فصل دراسي
رواتب الموظفين	رفع توصية للجنة الإدارية والمالية برواتب المعلمات ومقدار الزيادة السنوية.	صرف رواتب منسوبي الروضة حسب سجل الرواتب (المسيير)
مطبوعات	اعتماد المطبوعات الخاصة بالروضة (الكتب الدراسية)	صرف ١٥٠٠ ريال لكل فصل دراسي
مصروفات تعليمية	تأمين العاب الأطفال والوسائل التعليمية	صرف ٥٠٠ ريال لكل فصل دراسي
إدارة حضور الموظفين	اعتماد الجسم والإجازات للموظفين حسب الأنظمة	اعتماد الخصومات حسب المائحة
اثاث الروضة	تأمين احتياجات الروضة من المكاتب الإدارية والأجهزة	صرف ٣٥٠٠ ريال لكل فصل دراسي
المبني	عمل صيانة مبني الروضة	صرف ٢٥٠٠ ريال لكل فصل دراسي
حركة الباصات	صيانة الباصات	صرف ١٠٠٠ ريال لكل باص سنويًا
البرامج الموسمية	برامج استقبال الطلاب ونهاية الدراسة	صرف ٧٥٠ ريال لكل فصل دراسي



٢. اللجنة الاجتماعية والآيتام

أعضاء اللجنة:-

- | | |
|------|---------------------------|
| مقرر | سلطان علي الغريب |
| عضو | فهد ابراهيم السليم |
| عضو | ابراهيم عبدالرحمن القرناس |
| عضو | فادي يوسف الجاسم |

هدف اللجنة:-

الإشراف على برامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.

المهام:-

- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة وإعداد الخطط والبرامج الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة وتحديث الواقع التنظيمي للمساعدات سنويًا.
- توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج الاجتماعية.
- أرشفة ملفات المستفيدين والحفظ على سريتها وتحديث بياناتهم سنويًا.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير ربع سنوي سنوي.
- استقبال طلبات المستفيدين ودراستها والإقرار باستحقاق المساعدة ونوعها والتنسيق مع اللجان المعنية للتنفيذ (مثل تحسين المساكن والتوظيف والتأهيل).
- مراجعة مقدار المساعدات ودراسة مدى كفايتها سنويًا مع التحقق من مدخول المستفيد.
- إجراء مسح شامل للوقوف على الحالات المستحقة للإعانة ووجه استحقاقها.
- متابعة عمل الباحث واللجنة النسائية.
- الإشراف على الأسر المنتجة وتفعيل دورها مع البحث عن الأسر المتعففة.
- الإشراف على توزيع المعونات وإعداد كشوفات المساعدات.

برامج اللجنة:

اسم البرنامج	تفاصيل البرنامج
المساعدات الدائمة	مساعدات تصرف بشكل دوري يحدد حسب وضع الجمعية المالي
المساعدات الموسمية	مساعدات تقدم في مواسمهها (الصيفية، الشتوية، المدرسية، الرمضانية، توزيع لحوم الأضاحي، زكاة الفطر والعيدية)
الحالات الطارئة	يدعم كل حالة طارئة (كوارث طبيعية، حريق وبرنامج يدعم المرضى وذوي الأمراض المزمنة
المساعدات الصحية	يدعم الشباب والشابات لتشجيعهم على الزواج
مساعدات الزواج	مساعدات لسداد المديونين ومن استحق مساعدات الديون
سداد فواتير الكهرباء	يدعم الأسر باستمرار توصيل خدمة الكهرباء
سداد الإيجار	يدعم الأسر مستأجرة المساكن لإيوائهم
إصلاح ذات البين	لجمع المتخصصين وتكوين مجتمع متائف
الأسر المنتجة	يدعم الإنتاج الأسري وتأهيلهم لسد حاجتهم بأنفسهم
المطلقات والأرامل	يدعم النساء المطلقات والأرامل لحين زواجهم
المساعدات الخاصة	مساعدات يحددها ويقرها مجلس الإدارة حسب الحالة وال الحاجة
أسر السجناء	مساعدات تقدم لأسرة عائلها مسجون
ذوي الاحتياجات الخاصة	مساعدات المعاقين جسدياً وعقلياً.



فرحة مولود أي مولود لمستفيد من الجمعية مع الإبلاغ عن المولود خلال شهر من ولادته

فات المستفيدين:

نوع الفئة	تفصيل الفئة
الأفراد رجال	رجل أثبتت حالته مستفيد
الأفراد نساء	امرأة أثبتت حالتها مستفيدة
العزباء	امرأة غير متزوجة بلغت ٤٠ سنة أثبتت حالتها مستفيدة.
المطلقات لـ	امرأة أثبتت طلاقها
الأرامل	امرأة أثبتت وفاة زوجها
الأسر	أسرة أثبتت حالتها مستفيدة
أسر السجناء	سيدة عائلتها مسجون
المعاقين	رجل أو امرأة أثبتت معه حالة إعاقة (سمع، بصر، أطراف ... الخ)
الأيتام	ولد لم يبلغ ١٥ سنة وأثبتت وفاة والده
أسرة متوفى	أسرة عائلتها متوفى

- ١. المطلقة تدرج في الدائمة إذا كانت من أسرة مستفيدة كفرد أو كأسرة لديها أولاد تعليمهم.
- ٢. المطلقة التي من أسرة غير مستفيدة ولديها أولاد تعليمهم وتسكن في منزل مستقل تدرج حسب اللائحة
- ٣. الأرملة تطبق عليها لائحة المطلقات

الصلاحيات - اللجنة الاجتماعية

م	البند	الصلاحية	الصرف المالي
١.	المساعدات المالية	صرف المساعدات المالية للمستفيدين	حسب اللائحة
٢.	مساعدة أسر السجناء	صرف المساعدات المالية للمستفيدين	١٠٠٠ ريال شهريا
٣.	الحالات الدائمة والموسمية	صرف المساعدات المالية للمستفيدين	حسب اللائحة
٤.	سداد الإيجارات	صرف القيمة المالية للمستحقين	١٠٠٠ ريال /مستفيد/شهر "عمل لائحة"
٥.	المساعدات الصحية	صرف القيمة المالية للمستحقين	٣٠٠٠ ريال /حالة/سنة
٦.	ذوي الاحتياجات الخاصة	صرف القيمة المالية للمستحقين	٣٠٠ ريال كفرد "عمل لائحة"
٧.	فرحة مولود	صرف المساعدة للمولود الجديد	٣٠٠ ريال
٨.	سداد فاتورة الكهرباء	صرف القيمة المالية للمستحقين	٥٠٠ ريال /مستفيد/سنة "عمل لائحة"
٩.	سداد الديون	صرف القيمة المالية للمستحقين	٣٠٠ ريال/مستفيد/سنوات
١٠.	كفاره يمين	الصرف كاماً	مفتاح

لوائح وقواعد المساعدات:

١. المساعدات الدائمة:

الدخل	٦٠٠٠<	٥٠٠٠	٥٥٠٠	٦٠٠٠>	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	١٥٠٠
عدد أفراد الأسرة	-	١١	١٠	٨<	٨	٧	٦	٥	٤	٤>	
المعونة	-	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٤٠٠
دخل/فرد				٦٦٦<	٥٦٢	٥٧١	٥٨٣	٦٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠
دعم/فرد				١١١>	١١٣	١١٤	١١٦	١٢٠	١٢٥	١٣٣	١٣٣

دخل الفرد = دخل الأسرة / عدد أفرادها

المعونة = دخل الفرد × ١٢٥



٢. المساعدات الموسمية:

الدخل	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٥٥٠٠	٦٠٠٠	٦٥٠٠
عدد أفراد الأسرة	٣	٥	٧	٨	٩	١٠	١١
المعونة	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	١٠٠٠
دخل الفرد	٨٣٣	٦٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠
مساعدة الفرد	١٣٣	١٠٠	٨٦	٨٨	٨٩	٩٠	٩١

* يدرج في المساعدة الموسمية إذا زاد الدخل عن القاعدة بـ ١٠٠٠ ريال وأكثر من ذلك إسقاط.

٣. يصرف لأسرة المتوفى مبلغ حسب اللائحة التالية:

- (٥-١) أفراد ١٠٠٠ (٥٠٠ نقدٍ + ٥٠٠ عيني)
- (٦) فما فوق) أفراد ٢٠٠٠ (١٠٠٠ نقدٍ + ١٠٠٠ عيني)

٤. الإيجار: يصرف حسب البند المخصص للإيجار

- أ- المساعدة (١٠٠٠) ريال شهرياً للحالات التي لا يوجد لها دخل كحد أقصى
 - ب- بـ ١٨٠٠ ريال في السنة لمن دخله أكثر من ٣٠٠٠ ريال.
 - ت- جـ ٣٦٠٠ ريال في السنة لمن دخله أقل من ٣٠٠٠ ريال. كل ستة شهور (١٨٠٠) ريالاً
- ملاحظة: لا يصرف الإيجار لمن يسكن في منزل الأب أو الأم أو الزوجة.

٥. مساعدة زواج (٣٠٠٠) ريال

وتقتصر على أبناء المستفيدين وموظفي الجمعية بشرط أن يكون راتب المتقدم لا يزيد عن ٤٠٠٠ ريال وأن لا يكون قد مضى على الدخول أكثر من أربعة شهور مع إحضار المستندات المطلوبة وهي:

- أ- شهادة صلاة.
- ب- تعريف بالراتب حديث.
- ت- برنت من التأمينات.
- ث- برنت من الجوازات.
- ج- صورة من عقد النكاح.

٦. أسر السجناء:

تطبق عليهم لائحة الدخول في الدانمة بمبلغ شهري قدره ٣٠٠٠.

٧. ذوي الاحتياجات الخاصة:

تقصر المساعدة على أبناء المستفيدين بمبلغ ٣٠٠٠ ريال حسب الحالة ورأي اللجنة.

شروط دخول الجمعية:

١. أن يكون موافق للائحة.
٢. أن يكون من سكان مدينة العيون.
٣. إحضار الوثائق التالية:
 - أ- شهادة صلاة للرجل.
 - ب- تعريف بالراتب حديث (أقل من شهر).



- ت- برنت من التأمينات حديث.
- ث- برنت من الجوازات حديث.
- ج- برنت من الضمان.
- ح- تعينة استماراة الحالة.

المطلقة:

١. صورة من صك طلاق للمطلقة مع الأصل.
٢. صورة من صك الإعلة إذا كانت تعول أولادها.

للأرملة:

١. صورة من صك حصر الإرث مع الأصل.
٢. عقد إيجار ساري المفعول.

وللمعاق:

١. بطاقة المعاقين

افراض ويقر من قبل مجلس الإدارة	دعم الفرد	أعلى دخل للفرد	أعلى دخل للفرد للدانمة	أقل دخل للفرد
---	125	750	500	100
دخل عدد الأفراد -->				25
الدخل الكلي -->				15000
ناتج دخل الفرد		600	ناتج معونة الأسرة	
موسمية		ناتج معونة الأسرة		

المُساعدة المُتوفى عائلتها

عدد أفراد الأسر مساعدة التقديم مساعدة العينية	من ١ - ٣	من ٤ - ٥
350	350	٣ - ١ من
500	500	٥ - ٤ من

هدف اللجنة الائتمان:-

العنایة بالآيتام والأسر وبرامجها لرفع مستوىهم مادياً وتربيوياً وصحياً وإكسابهم مهارات ليكونوا فاعلين في المجتمع مؤهلين للعمل الإنتاجي محققين الاكتفاء الذاتي.

مهام اللجنة :

- إعداد خطط والبرامج الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة وتحديث اللوائح التنظيمية للمساعدات بأنواعها.
- إدارة وثائق وسجلات الآيتام لدى إدارة الجمعية.
- متابعة الشئون التعليمية والتربوية للأيتام والعمل على إيجاد برامج تسهم في رفع مستوياتها.
- متابعة الشئون الاجتماعية والمادية للأسر و العمل على إيجاد برامج تسهم في رفع مستوياتها.
- القيام بأنشطة للأيتام تبني الجوانب العلمية والترفيهية مثل المسابقات الثقافية والرحلات.
- نشر الوعي التطوعي لدعم الآيتام وتأهيل الأسر بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية.



- التعامل مع استفسارات واقتراحات وشكاوى المستفيددين ودراستها ومعالجتها مع اللجان ذات العلاقة.
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الرسمية والأهلية وتمثيل الجمعية في مجال كفالة الأيتام والأسر.
- دراسة كل ما يوجه للجنة للدراسة والإقرار وعرضها على مجلس الإدارة إم للعلم أو الإقرار.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمنطوقين مع الجمعية لخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

برامج اللجنة:-

اسم البرنامج	اسم البرنامج
مشروع التوظيف	كفالة الأيتام
مشروع الحج	الحقيقة المدرسية
برنامج الأسرة الوعائية	هدية وكسوة العيد
رعاية و التعليم	برنامج أسرة واحدة

فئات المستفيدن:-

- الأيتام إلى سن ١٥ سنة.
- الأسر المحتاجة التي يقل دخلها الشهري للفرد عن ٢٠٠ ريال

الصلاحيات - لجنة كفالة الأيتام والأسر			
الصرف المالي	الصلاحية	البند	م
١٠٠٠٠ ريال لكل برنامج حسب قيمة الكفالة	إقامة برنامج تعليمي تتفقى للبنين والبنات مرتين سنوياً اعتماد صرف مبالغ دفعات الكفالة كل شهرين	١. برنامج تعليمي ٢. صرف المساعدات	.
٧٥٠٠ ريال لكل دورة	إقامة ٥ دورات في السنة	٣. تدريب	.
٣٠٠٠ ريال لكل فصل دراسي	صرف مبالغ المواد المدرسية في كل فصل دراسي	٤. تقديم مساعدات مدرسية	.
٥٠٠٠ ريال لكل رحلة	إقامة ثلاثة رحلات في السنة	٥. رحلات ترفيهية	.
٥٠٠٠ ريال لكل رحلة	إقامة ثلاثة زيارات في السنة	٦. زيارات وطنية	.
٢٥٠٠ لكل موهوب	تبني ١٠ موهوبين في السنة	٧. رعاية الموهوبين	.



اللجنة النسائية

أعضاء اللجنة:-

مشرف

نائب

١. امنه فهد المفرج

٢. نهى احمد الحربي

هدف اللجنة:-

تفعيل مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.

المهام:-

- العمل تحت إشراف اللجنة الاجتماعية والعمل معها في إعداد وتطوير اللوائح التنظيمية للمساعدات.
- إعداد الخطط للبرامج ذات الصلة ومتابعة تفيذها وإعداد التقارير لذلك.
- تفعيل مساهمة العنصر النسائي في أعمال وبرامج الجمعية.
- استقبال طلبات المستفيدين ودراستها والإقرار باستحقاق المساعدة وتحديد نوعها.
- تحديث معلومات المستفيدين سنويًا.
- أرشفة ملفات ومستندات المستفيدين والحفاظ على سريتها.
- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الموضوعة لأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون مع اللجان النسانية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة المطبقة في الجمعية.
- العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.
- القيام بأعمال البحث الاجتماعي وذلك بالتنسيق مع اللجنة الاجتماعية.
- دعم برامج الأسر المنتجة بالتنسيق مع اللجان الأخرى مثل الأسر والأيتام.
- التنسيق مع اللجان الأخرى لإبراز دور الجمعية من جميع النواحي وخاصة الإعلامية والاجتماعية وذلك بزيارة المدارس وعمل المطويات والنشرات والبرامج.
- إعداد كشوفات المساعدات.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- التنسيق مع اللجنة الاجتماعية لإعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع اللجنة الاجتماعية ولجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.



٣. لجنة العلاقات العامة والإعلام

أعضاء اللجنة:-

- | | |
|------|------------------------------|
| مقرر | ٣. عبداللطيف سالم الكليب |
| عضو | ٤. سطام علي الغريب |
| عضو | ٥. ابراهيم عبدالرحمن القرناس |

هدف اللجنة:-

خلق وتوطيد علاقات مع الجهات ذات العلاقة وإبراز دور الجمعية محلياً وعالمياً والتعريف بدورها الاجتماعي للمجتمع.

مهام اللجنة:

- إعداد خطط برامج العلاقات العامة والإعلام داخلياً وخارجياً ومتابعة تنفيذها.
- تنمية العلاقات العامة بالمنظمات والجهات العامة في مجالات الخدمة الاجتماعية.
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعرificية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- التنظيم لاجتماع الجمعية العمومية بالتنسيق مع اللجان الأخرى والموظفين.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة ومجلس الإدارة.
- وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف الجمعية وأنشطتها وبرامجها.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية وعمل جدول زمني للنشاط الإعلامي.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجان الأخرى ومجلس الإدارة.
- تفعيل شاشة العرض وتسيقها خديماً واستثمارها.
- إصدار النشرات التعرificية والتسويقية بالتنسيق مع اللجان الأخرى.
- الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني بكل محتوياته مع التسويق الجاذب.
- الإشراف على قنوات التواصل الاجتماعي وإشغالها لخدمة برامج وأنشطة الجمعية.
- دراسة كل ما يوجه للجنة للدراسة والإقرار وعرضها على مجلس الإدارة إما للعلم أو الإقرار.
- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لتنظيم وتنفيذ البرامج الإعلامية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع اللجان الأخرى والموظفين لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.

برامج اللجنة:-

- إدارة اجتماع الجمعية العمومية بالتنسيق مع اللجان والموظفين.
- إصدار التقرير السنوي وإصدار النشرات التعرificية.
- طباعة وتوزيع تقويم الصلاة والتقويم السنوي.

الصلاحيات - لجنة العلاقات العامة والإعلام

الصرف المالي	الصلاحية	ال Benson	م
صرف ٢٠٠٠٠ ريال سنوياً قيمة الطباعة	طباعة الكميات المناسبة	التقاويم السنوية والصلاحة	١١
صرف ٣٠٠٠ ريال كل ٣ أشهر	إصدار النشرة كل ٣ أشهر	النشرة التعرificية	١٢
صرف ٣٦٠٠ ريال سنوياً	إصدار التقرير سنوياً	التقرير السنوي	١٣



٤. لجنة المشاريع والتطوير

أعضاء اللجنة:-

- | | |
|------|---------------------------|
| مقرر | فالح سعود فالح العمر |
| عضو | عمر صالح العتيبي |
| عضو | عبداللطيف سالم حمد الحامد |
| عضو | فادي يوسف الجاسم |

هدف اللجنة:-

ادارة وتنفيذ مشاريع ذات عائد مثير في الجانب المالي والبشري والتشغيلي لدعم الجمعية وتطويرها.

مهام اللجنة:-

١. مهام عامة

- توثيق عمل اللجنة وإصدار تقرير سنوي وربع سنوي.
- إعمال الموظفين والمتطوعين مع الجمعية لخطيط وتنفيذ البرامج الاجتماعية.
- إعداد الميزانية والخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- العمل مع لجنة العلاقات العامة والإعلام لنشر وتوثيق البرامج والأنشطة.
- وضع الخطة السنوية لأعمال اللجنة مع الميزانية.

٢. تحسين المساكن

- استقبال طلبات التحسين من اللجنة الاجتماعية وزيارة المساكن وتقرير ما تحتاجه من تحسين.
- العمل على وضع اتفاقيات التحسين مع المقاولين ومتابعة تنفيذ تحسين المساكن.
- العمل على تحسين المساكن بشكل اقتصادي.
- إيجاد حلول إبداعية لتغطية أكثر عدد ممكن من المستفيدين من تحسين المساكن.

٣. المشاريع الاستثمارية

- العمل على توليد مشاريع استشارية جديدة.
- القيام على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع المطروحة
- إعداد خطة زمنية لإنجاز المشاريع.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية ومتابعة سير عملها.
- العمل مع الجهات الحكومية والخاصة لدراسة أي مشروع مقترن.

٤. التأهيل

- العمل لتوفير التدريب المطلوب للمستفيدين للحصول على الوظائف المناسبة.
- مساندة الأسر المنتجة من خلال دعمها فنياً ومالياً.
- العمل مع الشركات والجهات الحكومية لتوظيف أبناء المجتمع.

٥. التدريب

- تنسيق واعتماد الدورات التدريبية والتطويرية لمنسوبي الجمعية من أعضاء وموظفي ومتطوعين.
- التنسيق مع معاهد معتمدة لتقديم دورات تدريبية متخصصة للمجتمع.

٦. التطوير

- بلورة الأفكار والاقتراحات الواردة وتحويلها إلى خطط تنفيذية.
- تقديم خدمات استشارية للجان العاملة والموظفين والمتطوعين ودعم الخطط والأنظمة التطويرية للجان.
- مراجعة سنوية لأعمال اللجان من خلال تقاريرها السنوية وطرح اقتراحات تحسينية ورفع توصيات لمجلس الإدارة.



• تنظيم ورش عمل داخلياً وخارجياً لتطوير أعمال الجمعية.

الصلاحيات - لجنة المشاريع والتطوير			
م	البند	الصلاحية	الصرف المالي
١.	تحسين المساكن	تقييم تكاليف وتحديد متطلبات تحسين المساكن	٦٠،٠٠٠ ريال لكل مستفيد
٢.	عمل دراسات الجدوى	العمل مع المكاتب المختصة لعمل الدراسات والأمر بصرف تكاليفها	٥،٠٠٠ ريال لكل مشروع معتمد
٣.	تدريب الموظفين	البحث عن وجدولة حضور الدورات سنويًا	٥،٠٠٠ ريال (١٢ يوم)/للموظف/لسنة
٤.	تدريب الأعضاء	البحث عن وجدولة حضور الدورات سنويًا	٢،٠٠٠ ريال/للعضو/لسنة



٥- لجنة البرامج والأنشطة :

- اعداد رزنامة سنوية ببرامج الجمعية ومتابعة تنفيذها
- وضع خطط مدروسة ومنهجة لبرامج الجمعية السنوية والفرعية ومتابعة تنفيذها
- دراسة وتنظيم برامج خدمية مجتمعية لإبقاء الجمعية على تواصل مستمر مع كافة شرائح المجتمع
- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة حسب الخطة الزمنية والتأكد من سير العمل
- تفعيل المشاركة بالمناسبات الوطنية والإقليمية والعالمية
- حفظ كافة البرامج والأنشطة والفعاليات المنفذة على مستوى الجمعية وخارجها والتأكيد على مشرفي اللجان ذات الأختصاص
- الرفع للجنة البرامج والأنشطة بالاقتراحات والأفكار التي تخدم المجتمع عامه والجمعية خاصة
- إعداد تقرير نصف سنوي عن البرامج المنفذة والتي ستتند للجنة البرامج والأنشطة
- مايكلف به من أعمال أخرى من مجلس الادارة وفقا لمصلحة سير العمل في الجمعية



- ▶ إعداد رزنامة سنوية ببرامج الجمعية ومتابعة تنفيذها
- ▶ وضع خطط مدرورة ومنهجية لبرامج الجمعية السنوية
والفرعية ومتابعة تنفيذها
- ▶ دراسة وتنظيم برامج خدمية مجتمعية لإبقاء الجمعية على
تواصل مستمر مع كافة شرائح المجتمع
- ▶ متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة حسب الخطة الزمنية والتأكد
من سير العمل
- ▶ تفعيل المشاركة بال المناسبات الوطنية والإقليمية والعالمية
- ▶ حفظ كافة البرامج والأنشطة والفعاليات المنفذة على مستوى
الجمعية وخارجها والتأكد على مشرفي اللجان ذات
الأختصاص
- ▶ الرفع للجنة البرامج والأنشطة بالاقتراحات والأفكار التي
تخدم المجتمع عامة والجمعية خاصة
- ▶ إعداد تقرير نصف سنوي عن البرامج المنفذة والتي ستنفذ
للجنة البرامج والأنشطة
- ▶ مايكلف به من أعمال أخرى من مجلس الادارة وفقا لمصلحة
سير العمل في الجمعية

معلومات عامة

• الحسابات البنكية

SA ٢٨٨٠ ٠٠٠٤ ٦٥٦٠ ٨٠١٠ ٠٣٨٨ ٦٥	مصرف الراجحي
SA ٦٥١٠ ٠٠٠١ ٠٥٧٢ ١٦٦٩ ٠٠٠١ ٠٧	البنك الأهلي التجاري
SA ٢٤٤٠ ٠٠٠٠ ٠٤٠٦ ٩٠٦٧ ٢٦	مجموعة سامبا المالية



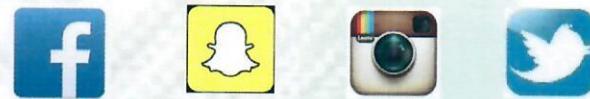
SA ٦٨٢٠ ٠٠٠٠ ٠٢٤ ٩٩٩٩ ٠١	SA ٨٤٠٥ ٠٠٠٠ ٦٨٢٠ ١١٤٩ ١٥١٠ ٠٠
--------------------------	--------------------------------

بنك الرياض
مصرف الإنماء

• أرقام التواصل والعناوين

جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية المنطقة الشرقية - الأحساء - العيون			
٣١٩٨٢	الرمز البريدي	٢٠١٧٠	صندوق البريد
٠١٣٥٣٣١٥٠٠	رقم الفاكس	٠١٣٥٣٣١٩٢٥	رقم الهاتف
٠٥٣٤٢٩٢٢٣٩	اللجنة النسائية	٠٥٠٥٤٠٤٦٣	رقم الجوال
oyon-charity@hotmail.com			البريد الإلكتروني

• عناوين التواصل: [@gmaloyon](https://www.twitter.com/gmaloyon)



خاتمة

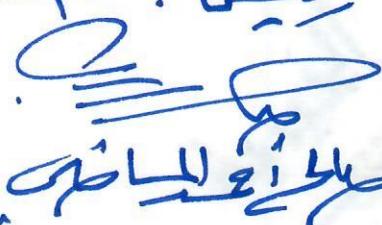
بدأنا بحمد الله تعالى ونختم بالشكر له والثناء عليه كما يستحق جل وعلا سائليه التوفيق والسداد في مثل هذه الأعمال الخيرية بالتطوير المستمر والمواصلة لخدمة الناس وتقديم أفضل ما يمكن تقديمها لإعمار الأرض الطيبة بطاعة الله عز وجل على تراب وطننا الحبيب.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً.



اعتماد الدليل الإجرائي من قبل مجلس الإدارة

التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	نائب الرئيس / عمر صالح العتيبي
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	المشرف المالي / فهد ابراهيم السليم
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	الأمين العام / فادي يوسف الجاس
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	العضو / فالح سعود العمر
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	العضو / سطام علي الغربى
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	العضو / عبداللطيف سالم الكليب
التاريخ: / / ١٤٤١ هـ	التوقيع/ 	العضو / ابراهيم عبد الرحمن القرناس

شیخ مجلس الادارة

صلی اللہ علیہ وساتھی

الختم

، ، ، ، ، نهاية الدليل التنظيمي الإجرائي ، ، ، ، ،

