



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لائحة صلاحيات المجلس



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١٦)
تحت إشراف مركز التلمية الاجتماعية بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحكومة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتجنب مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.

٢- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.

٣- وضع نظام للحكومة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.

٤- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.

٥- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.

٦- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.

☎ 0505559002

✉ algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA788000
524608010216502
حساب الائتم SA708000
524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530
المشاركات الموسمية SA0280000
524608010215736

📍 منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

حساب العام SA1180000
270608010094996
حساب وقفه SA8280000
524608010215751



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.

٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.

وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.

١٠- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

١١- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.

١٢- مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.

١٤- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

١٥- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

(١) القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.

(٢) ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.

(٣) رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.

(٤) رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.

(٥) رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

(٦) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الأرقام SA7080000

524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000

270608010095530

المشاريع الموسمية SA0280000

524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حسابي SA8280000

الوقف والصدقات 524608010215751



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
لنت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٧) التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.

٨) رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.

٢- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.

٣- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.

٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.

٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.

٦- أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي

حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير

التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

٧- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند

الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف

الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من

أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000

524608010216502

حساب الأيتم SA7080000

524608010216064



0177460000



@uw2_g

حساب الركاة SA4680000

270608010095530

المشايريم الموسمية SA0280000

524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

الحساب العام SA1180000

270608010094996

حساب SA8280000

الوقف والصدقات 524608010215751



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مجلس الإدارة :

مادة (١٨) : يتولى مجلس الإدارة القيام بكافة الأعمال الإدارية والمالية للجمعية وفقا لأهدافها المعلنة ، ويقوم على الخصوص بالأمر
التالية :

١. إعداد الإطار العام للسياسة العامة التي تدير عليها الجمعية .
٢. إصدار اللائحة الداخلية وتعديلها إذا دعت الحاجة على بنود نظامه الأساسي.
٣. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لتحقيق أهداف الجمعية وتحديد مهامها ويكون أعضاؤها من بين أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية ، ويجوز الاستعانة في ذلك بخبراء من خارج الجمعية.
٤. اتخاذ القرارات المتعلقة بتنظيم الحسابات الخاصة بالجمعية وتحصيل الاشتراكات وجمع الشركات وتسمية الهيئات والشركات والتجار والشخصيات التي تقبل منها التبرعات وفتح الحسابات لدى البنوك .
٥. إقرار إصدار الموقع الالكتروني و النشر الدورية والمصقات التي تبين أهداف الجمعية والنشاطات التي قام بها أو ينوي تنفيذها
٦. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستغلال موارد الجمعية في الأوجه المخصصة لها بالشكل الأمثل وبمراعاة انتظام الموارد والتدفقات النقدية .
٧. إقرار التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة بأهداف الجمعية ومخاطبة الجهات الرسمية والتنسيق معها .
٨. إقرار قبول عضوية الانضمام الجمعية مع وضع الضوابط اللازمة لذلك .
٩. دراسة التقارير الواردة من اللجان المشكلة بالجمعية واتخاذ القرارات المناسبة لها .
١٠. الموافقة على العقود التي تبرم باسم الجمعية.

ص.ب. ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ إضم - مركز المرقبان - هاتف: ٠٧١/٧٤٦٠٠٠١ - فاكس: ٠٥٠٥٣١١٣٤١ - جوال: ٥٠٥٦٢٥٧٦٨
مصرف الراجحي فرع اللبث
حساب الموارد العامة: SA 1180000270608010094996
حساب الشركة: SA 4280000270608010095530
حساب الالتزام والعاقين: SA 4580000270608010095548
E-mail : algameia@hotmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١١. دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية إلى الانعقاد وتنفيذ قراراتها .

مادة (١٩) : يتكون مجلس الأمناء من ٩ أعضاء يتم انتخابهم بالاقتراع السري من قبل الجمعية العمومية .

مادة (٢٠) : ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه بمجرد تكوينه رئيسا ونائبا للرئيس وأميناً للصندوق ورؤساء اللجان.

مادة (٢١) : امور تنظيمية :

١. في حالة رغبة العضو في مغادرة الجلسة قبل موعد انتهائها فعليه إشعار الرئيس قبل بدء الاجتماع.

٢. قرارات مجلس الإدارة ملزمة لجميع أعضائه وعلى كل عضو تنفيذ هذه القرارات أو ما يختص به منها.

٣. يجب على العضو أن يعمل في حدود اختصاصه وألا يتعدى حدود اختصاصه إلا إذا كان بتوجيه من المجلس.

٤. عضو مجلس الإدارة ملزم بالقيام بالمهام الموكلة إليه من قبل المجلس ولا يحق له الاعتذار عن القيام بها إلا بإبداء أسباب مقنعة لذلك.

مادة (٢٢) : يشترط في من يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ما يلي :

١. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة هجرية عند موعد إجراء الانتخابات.

٢. أن يكون قد مضى على عضويته الجمعية سنة كاملة على الأقل.

٣. أن يكون مسددا الاشتراكات الشهرية.

٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٥. أن تكون له الكفاءة الإدارية .

ص.ب : ١٢ - الرمز البريدي ٢١٩٦١ - إصم - مركز المرقبان - هاتف : ٠١٠٧٤٦٠٠٧١ - فاكس : (٠٥٣١١٢٤) - جوال : ٥٠٥٦٢٥٧٦٨
مصرف الراجحي فرع الليث : حساب الورد العامة : SA 118000027060801094496
حساب الورد العامة : ٢٥٢٥١٠٩٣٠٠٠١٠٢
حساب الزكاة : SA 418000027060801095530
حساب الأيتام والمعاقين : SA 458000027060801095548

E-mail : algameia@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٦. أن يكون متعلماً (يجيد القراءة والكتابة).

مادة (٢٣) : يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً اعتيادياً مرة كل شهر بصفة دورية، ويجتمع فيما عدا ذلك بقرار من مجلس الإدارة أو بدعوة من الرئيس أو بطلب ثلث أعضائه، ولا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس، على أن يكون بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.

وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الحاضرين، يحول الى الاجتماع اللاحق، وعلى العضو المعارض أن يثبت اعتراضه.

مادة (٢٤) : على رؤساء اللجان أن يوافقوا نائب الرئيس باقتراحاتهم ومنجزاتهم وخططهم المستقبلية قبل اجتماع مجلس الإدارة بيوم واحد على الأقل.

مادة (٢٥) : يعتبر العضو الذي يتغيب عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات منقطعة بدون عذر يقبله المجلس، مستقياً ويعتبر مركزه شاغراً، ويشترط أن يصدر قرار من مجلس الإدارة بذلك.

مادة (٢٦) : لا تقبل استقالة عضو مجلس الإدارة إلا برسالة تحريرية بإسم مجلس الإدارة مبينا فيها أسباب الاستقالة.

مادة (٢٧) : على عضو مجلس الإدارة أن يشعر المجلس كتابياً إذا عزم السفر لأكثر من أسبوعين.

مادة (٢٨) : إذا خلا مركز أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر، يتم شغل المراكز الشاغرة بالعضو

أو الأعضاء الحائزين في آخر انتخابات، على أكثر الأصوات بعد الأعضاء المختارين، وإذا اعتذر الأعضاء أو لم يتواجد أعضاء

حائزون على أصوات، تظل المراكز شاغرة حتى موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية لاستكمال مجلس الإدارة بالانتخاب،

وتكون مدة العضو الجديد مكتملة لمدة سلفه إلى نهاية الدورة.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١. لا يمنح أعضاء مجلس الإدارة أي مكافأة مالية من الأعمال التي يقومون بها ولا يحق لأي عضو إداري التحدث في موضوع ما أو الاتصال بأي جهة أو المشاركة في أي نشاط باسم الجمعية إلا بتحويل كتابي من مجلس الإدارة.
٢. في حالة تقصير أحد أعضاء مجلس الإدارة عن القيام بالمهام التي أنيطت إليه بشكل يضر بسير النشاط العام للجمعية يقوم المجلس بـ:

أ- إشعاره كتابياً .
ب- إنذاره كتابياً.

ج- تجميد عضويته وعرض أمره على الجمعية العمومية لإتخاذ القرار بفضله إذا رأى مجلس الإدارة ذلك.

٣. يحق لأعضاء مجلس الإدارة دعوة أي شخص أو أشخاص للاستشارة ولحضور اجتماعاته بين فترة وأخرى وذلك بعد اتفاق الأعضاء على ذلك ويناط بالرئيس تحديد وقت حضور الشخص المدعو والمواضيع المطروحة للنقاش ولا يكون لهؤلاء الأشخاص حق التصويت على القرارات.

اختصاصات الرئيس ونائبه:

١. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والأهلية وغيرها.

٢. رئاسة جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.

٣. دعوة مجلس الإدارة للاجتماع في الحالات الطارئة.

٤. التوقيع على الشيكات وجميع أذونات الصرف والمستندات المالية.

٥. البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير بالتشاور مع نائب الرئيس وأمين الصندوق مع التعذر بالإتصال بباقي الاعضاء وعلى أن تعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع له.

ص.ب. ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ اضم - مركز المرقبان - هاتف: ٠٧١/٧٤٦٠٠٠٠ - فاكس: ٠٥٠٥٣١١٣٤١ - جوال: ٥٠٥١٢٥٧٢٨
مصرف الراجحي فرع الليت
حساب الموارد العامة: ٢٧ ٦٠٨ ١٠ ٩٤٩٩٩
حساب الزكاة: ٢٧ ٦٠٨ ١٠ ٩٥٥٤٠
حساب الأيتام والمعاقين: ٢٧ ٦٠٨ ١١ ٩٥٥٤٨
حساب الموارد العامة: ١٠٢ ١٥٢٥١٠٩٣٠
حساب الزكاة: ١٠٢ ١٥٢٥١٠٩٣٠

E-mail : algameia@hotmail.com



الجامعة العربية للشعوب
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ٢٦٦٠

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٦. التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية.

٧. يتولى نائب الرئيس جميع اختصاصات الرئيس في حالة غيابه ولمجلس إداره حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية.

اختصاصات أمين الصندوق:

١. مسك الدفاتر المحاسبية.

٢. إصدار الشيكات المقررة من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل الرئيس أو نائبه وإلزامي توقيع الأمين الصندوق.

٣. إعداد تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي تتضمن الصرف الفعلي والإيرادات الفعلية والمتوقعة.

٤. مراقبة تحصيل وقيد الاشتراكات والمساهمات بالدفاتر والسجلات.

٥. الإشراف على حفظ السجلات والدفاتر المالية والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية من عهد في مقر الجمعية.

٦. إعداد الحساب الختامي للجمعية وموافاة الجمعية العمومية بالتقرير المالي قبيل نهاية الدورة الانتخابية.

٧. التعاون مع المدقق الخارجي المعتمد من الوزارة للقيام بمهمة التدقيق.

(الباب الخامس)

اللجان العاملة :

اللجنة الاجتماعية

تتكون من أربعة أفراد على أقل برئاسة أحد أعضاء مجلس إداره شريطة موافقة المجلس إداره على الأعضاء.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

أولاً: لجنة البحث الاجتماعي: تباشر لجنة البحث الاجتماعي المهام الآتية:

١. دراسة طلبات المساعدة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.
٢. البحث والتقصي عن الأفراد والأسر المحتاجة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
٣. القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية التي يتطلبها عمل الجمعية.
٤. النظر في الحالات الطارئة والنكبات التي قد يتعرض لها بعض الأسر ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
٥. للجنة أن تستعين بعناصر نسائية فيما يخصهن لتسهيل مهمتها بعد استشارة مجلس الإدارة.
٦. النظر في الحالات الطارئة والنكبات التي قد تتعرض لها بعض الأسر ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٧. مراجعة تقارير المرضى والتي تستدعي حالاتهم المرضية إلى العلاج وعرضها على مجلس الإدارة تمهيداً للتصديق عليها ومن ثم صرف المساعدات المخصصة لهم.

ثانياً: لجنة الدعم الاجتماعي :

تباشر لجنة الدعم الاجتماعي المهام الآتية:

١. توزيع الرواتب الشهرية على الأسر المحتاجة.
٢. توزيع المساعدات العينية الموسمية على الأسر المحتاجة والمستلمة من قبل المحسنين وشراء ما يلزم منها بعد إقرار مجلس الإدارة.
٣. شراء مواد البناء والترميمات والتصلیحات اللازمة بعد إقرار مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذها.
٤. متابعة تنفيذ بناء وترميم البيوت المتبرع بها من قبل المحسنين بالتنسيق مع اللجان الأخرى.

ص.ب : ١٧ الرمز البريدي (٢١٩٧١) إضم - مركز المرقبان - هاتف: ٠٧١/٧٤٦٠٠١ - فاكس: ٠٥٠٥٣١١٣٤١ - جوال: ٥٠٥٦٢٥٧٦٨
مصرف الراجحي فرع الليث
حساب الموارد العامة: SA ١١٨٠٠٠٠ ٢٧٠٦٠٨٠١٠٠٩٤٩٩٦
حساب الأهلئ التحارئ فرع الليث: ١٥٢٥١٠٩٣٠٠٠١٠٢
حساب الشركة: SA ٤٦٨٠٠٠٠ ٢٧٠٦٠٨٠١٠٠٩٥٥٣٠
حساب الائتام والمعاقين: SA ٤٥٨٠٠٠٠ ٢٧٠٦٠٨٠١٠٠٩٥٥٤٨

E-mail : algameia@hotmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ثالثاً: لجنة الأنشطة الاجتماعية:

تباشر لجنة الأنشطة الاجتماعية المهام الآتية:

١. الإعداد والقيام بالرحلات الإيمانية كالعمرة وغيرها بعد إقرار مجلس الإدارة.

٢. القيام بحملات ترميم وصيانة المساجد والمآتم وغيرها.

٣. القيام بحملات تنظيف وتشجير المقابر وغيرها.

٦. القيام بجميع الأنشطة الاجتماعية التي يقرها مجلس الإدارة.

رابعاً: لجنة الموارد الخارجية والاستثمار:

تتكون من أربعة أفراد على الأقل على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من ذوي الخبرة في مجال الاستثمار والسمعة الحسنة و شريطة موافقة مجلس الإدارة على أعضائها.

تتكون مهمات اللجنة من:

١. إعداد الدراسات للأعمال الاستثمارية المستقبلية وتكاليفها ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للنظر فيها والتصديق عليها.

٢. رفع التوصيات حول أفضل الوسائل لاستثمار الاحتياطي العام للجمعية.

٣. التخطيط والعمل لإيجاد مصادر دخل آنية أو ثابتة لتمويل الجمعية من خلال التجار والشركات والمؤسسات والبنوك التجارية وغيرها.

٤. البحث والعمل على تنمية أموال الجمعية.

ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ إضم - مركز المرقبان - هاتف: ٠١١/٧٤٦٠٠١ - فاكس: ٠٥٠٥٣١١٣٤١ - جوال: ٥٠٥٦٢٥٧٦٨
مصرف الراجحي فرع اللبث
حساب الموارد العامة: ٢٧٠٦٠٨٠١٠٠٩٤٩٩٦ SA ١١٨
حساب الشركة: ٢٧٠٦١٨٠١٠٩٥٥٣٠ SA ٤١٨
حساب الأيتام والمعاقين: ٢٧٠٦٠٨٠١٠٩٥٥٤٨ SA ٤٥٨

E-mail: algameia@hotmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجامعة العربية للشعوب
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: ٢٦٦

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٦. التنسيق مع الجمعيات الخيرية في المنطقة لطرح مشاريع إعلامية مشتركة .
 ٧. العمل على إيجاد قاعدة بيانات شاملة للجمعية تحوي جميع بيانات الأعضاء.
 ٨. تصوير وارشفة فعاليات الجمعية في جميع المجالات وأنشطة اللجان .
 ٩. متابعة الجرائد والمجلات للحصول على المعلومات التي تفيد في دعم عمل الجمعية.
 ١٠. الإشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني للجمعية والأجهزة الأخرى ومتابعة احتياجات الجمعية من البرامج.
 ١١. لا يحق للجنة نشر إعلانات أو ملصقات أو غيرها تتعلق بنشاط الجمعية إلا بعد موافقة مجلس الأمناء.
- سابعاً: لجنة إصلاح ذات البين: ٠٠٠
- كون من أربعة أفراد على الأقل على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة (رئيس مجلس الإدارة) ومهمتها الإصلاح بين المتخاصمين وحل المشاكل الأسرية وغيرها والتي تظهر في مجتمع مركز المرقبان .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ثانياً المواد الغذائية ...

عند توزيع المواد الغذائية يراعى التالي :

- ١- الأسر الصغيرة (من فرد إلى خمسة) تعطى من الأحجام الصغيرة للمواد الغذائية (سكر ١٠ كجم / أرز ١٠ كجم / حليب صغين).
- ٢- الأسر الكبيرة تعطى من الأحجام الكبيرة للمواد الغذائية (سكر ١٠ كجم / أرز ٤٠ كجم / حليب كبين).
- ٣- الأرمال والأيتام والأسر التي بها مريض (معاق) تعامل معاملة الأسره الكبيره.

مجلس الإدارة

الإسم	الصفه	التوقيع
راشد بسيس مسلم الذبياني	رئيس المجلس	
مساعد سالم بريهم الذبياني	نائب الرئيس	
نايف راشد بسيس الذبياني	أمين الصندوق	
سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
صالح بسيس زافن الذبياني	عضو	
سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تم الاطلاع على اللائحة (لائحة صلاحيات المجلس) ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس
الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق،،،،،،،،،،

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	أمين الصندوق	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عايطي مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٨	نايف حامد حميدي الذبياني	مدير تنفيذي	

0505559002

algameia@hotmail.com

حساب السقيا SA7880000
524608010216502
حساب الايتام SA7080000
524608010216064

0177460000

@uw2_g

حساب الزكاة SA4680000
270608010095530
المشاييم الموسمية SA0280000
524608010215736

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان
ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

حساب العام SA1180000
270608010094996
حساب
الصدقات SA8280000
524608010215751