

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
بمحافظة صبيا
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١٣)

تحديث اللجان الإدارية

سلمهم الله

المكرمون / الميينة أسماؤهم أدناه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على قرار مجلس الإدارة رقم : ١٢ وتاريخ ٠٥/٠٧/٢٠٢٠ م،
بشأن تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة . عليه اعتمدوا عملكم في
(اللجنة التنفيذية) اعتباراً من تاريخ ١٨/٠٣/٢٠٢٢ م
إلى ١٨/٠٣/٢٠٢٣ م .

م	أعضاء اللجنة	المنصب	الملاحظات
١	محمد البدر بن محمد طاهر خواجي	رئيس اللجنة	
٢	ابراهيم بن علي شعوي مشاري	نائباً	
٣	عبدالله بن غالب نمازي	أمين اللجنة مقرر	
٤	ناجي بن حسن ايوب	عضو	
٥	ناصر ابو طالب علي بكاري	عضو	
٦	عدنان بن ناصر خواجي	عضو	

مدة اللجنة :

سنة كاملة خلال الفترة : ١٨/٠٣/٢٠٢٢ م إلى ١٨/٠٣/٢٠٢٣ م .

عليه اعتمدوا عملكم في اللجنة وفق المهام المرفقة والميينة في قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية.

الهدف العام للجنة : إن الغرض من اللجنة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحكومتها بما يتماشى مع النظام.

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة.

جدول الاجتماعات : ربعي.



المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- أ- مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- ب- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات. إن وجدت(قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- ت- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للجمعية.
- ث- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها .
- ج- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل المجلس عندما يكون عامل الوقت حاسما .
- ح- التوصية بالتعديل في اللائحة الأساسية خلال المراجعة السنوية لها.
- خ- مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الجمعية الفائضة .
- د- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر .
- ذ- التأكد من أن اللجان الفرعية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال .
- ر- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس)إذا دعت الحاجة لذلك
- م- المسؤوليات الأخرى:-
 - ١- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها .
 - ٢- إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل .
 - ٣- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها .
 - ٤- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

(Handwritten signature)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة صبيا
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١٣)

المادة السادسة : مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

- أ- (العمل على حضور اجتماعات اللجنة
- ب- (تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها .
- ت- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها
- ث- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها .
- ج- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة
- ح- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم .
- خ- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حال استفسار المستفيدين.

المادة السابعة : رئيس اللجنة التنفيذية :-

- أ- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات .
- ب- يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:-
 - ١ الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
 - ٢ تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها
 - ٣ التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب
 - ٤ إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة

المادة الثامنة : أمين سر اللجنة التنفيذية :

- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولا عن الآتي:-
- أ- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
 - ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات .
 - ت- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليعتمدها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ث- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها .
- ج- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها .
- ح- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات .
- خ- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها .
- د- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة
- ذ- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر .
- ر- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية .
- ز- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية .

المادة التاسعة : الاجتماعات

- أ- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة .
- ب- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ، ولكنهم لا يملكون حق التصويت .
- ت- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات ، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة .
- ث- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية .
- ج- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ح- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



الجمهورية العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة صبيا
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١٣)

خ- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة العاشرة: التقارير

أ- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

ب- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

ت- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

::والله الموفق ::

رئيس مجلس الإدارة

محمد البدر بن محمد طاهر خواجي