

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

٨٨ رقم الصادر

١٤٤٥/٠٨/٢١ التاريخ

المرسلات

الموضوع التراجع المضاعف والمضاعف لعام ٢٠٢٤م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة
الوارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

الوصف الوظيفي للموظائف المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بسراة عبيدة

تحديث عام ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م



@qrooh3



منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٤
فاكس: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٥
صندوق بريد: ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩١٤

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
مصرف المشاريح SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

احكام عامة وتعريف

- ١- يسري احكام هذا التوصيف على جميع الوظائف المالية بالجمعية ومايتبعها من مكاتب مستقبلاً.
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية اينما وردت في هذه الآلية المعاني الموضحة امام كل منها على النحو التالي:
 - (أ) المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
 - (ب) النظام: تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٨) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠ هـ .
 - (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٢٠٢٣/٢/٢٠ م) وتاريخ ٢٠٢٣/١/٤ م
 - (د) الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (هـ) المجلس: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
 - (و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة .
 - (ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
 - (ح) الإدارة: إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة.
- ٣- تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الآلية.



@qrooh3



info@thfezsrar.org.sa
http://thfezsrar.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٤
فاكس: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٥
صندوق بريد ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩١٤

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الصفحة ٢ من
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المدير المالي	
الإدارة العليا	الدائرة : قسم الإدارة
مسمى وظيفة المسئول المباشر:	القسم : الإدارة التنفيذية

مجلس الإدارة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	

المحاسب - أمين الصندوق - لجنة المشتريات - قسم تنمية الموارد	
ملخص الوظيفة :	

المدير المالي مسئول عن توفير التدفقات المالية للجمعية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية .	
مهام الوظيفة:	

١- الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.	
٢- الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .	
٣- الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .	
٤- إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوقييتها .	
٥- إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب .	
٦- إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .	
٧- إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .	
٨- الرقابة على حسابات الذمم المدينة .	
٩- تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .	
١٠- تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر.	
مسئوليات أخرى:	

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.	
---	--



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrar.org.sa
http://thfezsrar.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي: 61914

الممسوحة صوتياً بـ CamScanner

مَطْلَبَاتُ إِشْغَالِ الْوِظِيفَةِ:

١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	المحاسبة
٢- الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ١٠ سنوات في الإدارة المالية .			
٣- القدرات والمهارات المهنية :			
١- قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل . ٢- مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية. ٣- مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية. ٤- قدرات عالية في إعداد مقترحات التمويل . ٥- قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. ٦- إتقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضا. ٧ - معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وآليات التعامل معها. ٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
١- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والافئاع. ٢- مهارات إدارية وتنظيمية عالية. ٣- قوة الشخصية. ٤- تحمل ضغط العمل.			

..... التاريخ
..... التاريخ

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :



حسابات الجمعية

صندوق التوظيف	SA 5880000249608010123330
صندوق التوظيف	SA 2980000249608010399914
صندوق التوظيف	SA 6310000043449684000102
صندوق التوظيف	SA 8915000999117782960004

@grooh3



Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سرة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

جمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة حبيدة	
SS	
رقم الصادر	٨٨
التاريخ	١٤٤٢/٠٨/٢١
الملاحظات	
الموضوع	الترانج المعلقة و المعدلة لعام ٢٠٢١م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظه سراة حبيدة
الهدف: التوعية والتثقيف الاجتماعي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظه سراة حبيدة

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : محاسب		
الإدارة : الشؤون المالية	الدائرة : المالية	القسم : المحاسبة

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

شئون الموظفين، المشتريات، المستودعات - أمين الصندوق

ملخص الوظيفة :

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متوقعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات.

مهام الوظيفة :

١- تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدويا أو آليا بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي. ٢- تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:- • مديونية ودائنة الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها . • مصروفات الجمعية وإيراداتها . • موجودات الجمعية والتزاماتها . ٣- استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية . ٤- بيان الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية . ٥- إيد إدارة الجمعية بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الجمعية وتوجيهها . ٦- متابعة شؤون الضريبة ، بأقسامها المختلفة (ضريبة القيمة المضافة) . ٧- متابعة البنوك والمعاملات البنكية . ٨- محاسبة المستحقين . ٩- متابعة أمور الرواتب والسلف . ١٠- ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .



حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة حبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914

جمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراسر عبيدة

88

رقم الصغر ٨٨

التاريخ ١٤٤٥/٠٨/٢١

المرفقات

الموضوع الترخيص للمنشأة لعام ٢٠٢١م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمسرة عبيدة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمسرة عبيدة

مسئوليات أخرى:

أي مهام محاسبية أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية

٢- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية .
- ٢ معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات .
- ٣ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة في المملكة العربية السعودية .
- ٤ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية .
- ٥ معرفة جيدة باللغة الإنجليزية .
- ٦ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية والضريبية المتبعة في المملكة العربية السعودية .

٣- القدرات والمهارات الشخصية :

- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- مهارات شخصية وإدارية عالية .

التاريخ

التاريخ

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

حساب المصارف SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrar.org.sa

http://thfezsrar.org.sa

منطقة عسير - سراسر عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

مستودع بريد: 140 الرمز البريدي 61914

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner

رقم الصنف	٨٨
التاريخ	١٤٤٢/٠٨/٢١
الملاحظات	
الموضوع	الترافع المتعدد و المتعدد لعام ٢٠٢١م



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسئول العهد والمشتريات

الدائرة : المالية

الإدارة : الشؤون المالية

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة :

شغل هذه الوظيفة مسئول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسئول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنباً للانقطاع.
مهام الوظيفة :

- ١- بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
- ٢- تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
- ٣- بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
- ٤- بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
- ٥- استرجاع عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
- ٦- إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج، الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
- ٧- عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
- ٨- بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
- ٩- الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
- ١٠- مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
- ١١- رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور.



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي
SA 5880000249608010123330
حساب المشاريع
SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي
SA 6310000043449684000102
بنك البلاد
SA 8915000999117782960004

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

الممسوحة صوتياً بـ CamScanner

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

٥٥

رقم الصناديق ٨٨

التاريخ ١٤٤٥/٠٨/٢٤

المرافق

الموضوع التراجع المعتمدة و المحلة لعام ٢٠٢٤ م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

مسئوليات أخرى:

١٢- أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب		أو	علوم مالية ومصرفية

٢- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١- قدرات عالية في التخطيط .
- ٢- قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية .
- ٣- قدرات عالية في التفاوض .
- ٤- قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية .
- ٥- مهارات جيدة في استخدام Office Ms واستخدام الانترنت .
- ٦- قدرات عالية في إعداد التقارير.

٤- القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- قوة الشخصية .
- ٢- مهارات عالية في الاتصال.
- ٣- تحمل ضغط العمل .
- ٤- إمكانية التنقل بين المناطق أو السفر للخارج .

التاريخ

التاريخ

الإدارة :

الموظف :



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الصفحة ٨ من ٨

حساب المشاريع SA 2980000249608010399914

المنحة الأمل SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@grooh3

Info@thfezsrar.org.sa

http://thfezsrar.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف : 017 2592004

فاكس : 017 2592005

صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914

جمعية خيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

88

رقم الصناديق	88
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢١
المرافقات	
الموضوع	الترافع المتقدمة و المتقدمة لعام ٢٠٢١



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة
الوزارة البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

بطاقة وصف وظيفي

EXECUTIVE MANAGER		المسمى الوظيفي : مدير تنفيذي
الإدارة: العليا	الدائرة : قسم الإدارة	القسم : الإدارة التنفيذية
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
رئيس مجلس الإدارة		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:		
كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة :		
التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الجمعية بالنمو وزيادة الحصة السوقية للجمعية.		
مهام الوظيفة :		

- ١- إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية .
- ٢- عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم .
- ٣- مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة وإقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .
- ٤- مراجعة ملفات عقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٥- تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.
- ٦- مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف مصلحة الجمعية.
- ٧- المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل .
- ٨- القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .
- ٩- الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين في الهيكل التنظيمي.
- ١٠- تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- ١١- حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.
- ١٢- رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.
- ١٣- إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الصفحة SA 2980000249608010399914

حساب المشاريع SA 6310000043449684000102

البنك الأهلي SA 8915000999117782960004

بنك البلاد



منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 1401 الرمز البريدي 61914



رقم الصغر	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
المرفقات	
الموضوع	الترشح للمنافسة لمنطقة لعام ٢٠٢٤م

مسئوليات أخرى:

١- أي مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

٢- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة عمل	أو	اقتصاد / علوم مالية

٢- الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مواقع إدارية عليا.

٣- القدرات والمهارات المهنية :

- ١- القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.
- ٢- قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
- ٣- المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.
- ٤- إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.
- ٥- مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير.
- ٦- قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.
- ٧- القدرة على اتخاذ القرارات.
- ٤- القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- ٢- قوة الشخصية.
- ٣- تحمل ضغط العمل.
- ٤- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

التاريخ
التاريخ

قلم الإدارة :
موقع الموظف :



@qroon3

Info@thfezsra.org.sa
http://thfezsra.org.sa

منطقة سراجة حيدة - سراجة حيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 61914
المسوحه صوليا بـ CamScanner

حسابات الجمعية
SA 5880000249608010123330
SA 2980000249608010399914
SA 6310000043449684000102
SA 8915000999117782960004

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

٨٨ رقم الصنف

١٤٤٥/٠٨/٢٤ التاريخ

المرفقات

الموضوع: التراوح المعلن والمحلل لعام ٢٠٢٤م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظه سراة عبيدة

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٨) في دورته (الثالثة) في ١٤٤٥/٨/٢٤ الموافق ٢٠٢٤/٣/٥ م، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة في هذا الصدد .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة بالاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ظافر بن جابر بن درويش آل سالم	رئيساً	
٢	عبدا لله محمد سالم آل مصلح	نائب رئيس المجلس	
٣	سعيد بن علي بن دليه آل مشعل	عضواً ومديراً مالياً	
٤	أ.د. / محمد سعيد زايد آل عايض	عضواً	
٥	خالد علي مصور آل قير	عضواً	
٦	حسين بن مشيب بن مبارك آل جعثم	عضواً	
٧	عبد السلام بن صالح بن محمد آل مفرح	عضواً	



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي: SA 5880000249608010123330

الصفحة ١١ من: SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي: SA 6310000043449684000102

بنك البلاد: SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrar.org.sa
http://thfezsrar.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914