

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة

٥٥

رقم الصن	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
المرافق	
الموضوع	الرائع المعتمد و المحطة لعام ٢٠٢٤م



ROOHH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SARAT OBIEDA

تأسست عام ١٤٢٢هـ

جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بسراة عبيدة

للمملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

صلاحيات مجلس الإدارة

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن

الكريم بمحافظة سراة عبيدة.



تحديث عام ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

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

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner



رقم الصادر	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
الملاحظات	
الموضوع	الوائح المعتمدة للمحكمة لعام ٢٠٢٤م



الفهرس

- ٢ أحكام عامة و تعاريف
- ٢ صلاحيات مجلس الإدارة
- ٥ مهام رئيس مجلس الإدارة:
- ٦ مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:
- ٧ مهام المدير المالي:
- ٨ عضو مجلس الإدارة
- ٨ مهام عضو مجلس الإدارة:





جمعية روح

لتحفيظ القرآن

بسراة عبيدة

HOOL ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SARAT OUBIDA

تأسست عام ١٤٣٣هـ

الملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة	
٨٨	
رقم الصان	١٤٤٥/٠٨/٢٤
التاريخ	
المرفقات	
الموضوع	اللائحة المعدلة والمعلقة لعام ٢٠٢٤م

صلاحيات مجلس الإدارة :

- ١- والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
 - ٢- إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 - ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية والقواعد واللوائح الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
 - ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
 - ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
 - ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

الصفحة ٢ من ٩



@qrooh3



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

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

حسابات الجمعية

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

رقم الصخر	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
المرافق	
الموضوع	اللائحة المعدلة والمعلقة لعام ٢٠٢٤ م

- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبها.
- ٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

الصفحة ٣ من ٩



@qrooh3







info@thfezsrat.org.sa
<http://thfezsrat.org.sa>

منطقة صهر - سراة عبيدة - الطريق العام
 هاتف: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٤
 فاكس: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٥
 صندوق بريد: ١٤٠٠ الرمز البريدي ٦١٩١٤٠

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

جمعية الجمعية لتخليد القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة	
88	
رقم الصادر	88
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
الملاحظات	
الموضوع	الترشح للمنصب و المنحة لعام ٢٠٢٤م



للمملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتخليد القرآن الكريم بمحافظه سراة عبيدة

- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتادية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

- ٢- يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللانحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللانحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- ٤- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٥- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥.٠٠٠.٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
- ٧- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٨- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

الصفحة ٤ من ٩



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

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

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

الممسوحة صوتياً بـ CamScanner



جمعية (70)

لتحفيظ القرآن

بمسرة عبيدة

ROOH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SAINT ORIZA

تأسست عام ١٤٢٢ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمسرة عبيدة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة	
88	
رقم الصنف	١٤١٥/٠٨/٢٤
التاريخ	
الملاحظات	
الموضوع	الترافع المتعدد والمطلة لعام ٢٠٢١ م

٩- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



الصفحة ٥ من ٩

حسابات الجمعية

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

@grooh3

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

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

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المدير المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

المهام والمسؤوليات :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٣- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الصفحة ٦ من ٩



رقم الصناديق	٨٨
التاريخ	١٤٢٢/٠٨/٢٤
المرافق	
الموضوع	الترشح للمنطقة لعام ٢٠٢١ م

عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- ٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيات الجمعية.
- ٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- ٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.

الصفحة ٧ من ٩



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

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

منطقة سبيل - سراء حبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 401 الرمز البريدي: 61914

رقم الصادر	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢١
المرافق	
الموضوع	الوائح المعتمدة والمعدلة لعام ٢٠٢١م



ROOHH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SARAT OBEIDA

تأسست عام ١٤١٢هـ

جمعية روه

لتحفيظ القرآن

بسراة عبيدة

للمملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

- ١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
- ١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
- ١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل):

- تطبق هذه السياسة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة الرقابة الداخلية، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تعد هذه السياسة مكملية لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللوائح وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.





جمعية روح
لتحفيظ القرآن
بسراة عبيدة

ROOHH ASSOCIATION HOLY QURAN MEMORIZATION AT SAKRAT OBAIDA

تأسست عام ١٤٢٣ هـ

للمملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة	
رقم الصنف	٨٨
التاريخ	١٤٤٥/٠٨/٢٤
المرافقات	
الموضوع	الوائح المنظمة والمطلة لعام ٢٠٢٤ م

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (٨/١٤٤٥) 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	عبد الله 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	

تم بحمد الله



الصفحة ٩ من ٩

حسابات الجمعية

حسابات الجمعية
SA 5880000249608010123330
SA 2980000249608010399914
SA 6310000043449684000102
SA 8915000999117782960004

@qrooh3



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

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

الممسوحة ضوئياً بـ CamScanner