



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

اختصاصات ومهام اللجان الفرعية الدائمة للجمعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٨) لعام ١٤٤٢هـ

أولاً: مهام لجنة البحث الميداني والاجتماعي:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لجميع أمور الجمعية المتعلقة بشؤون البحث الميداني والاجتماعي، الذي تحتاجه أعمال الجمعية، وكل ما يتعلق ببرنامج دعم الأسر المحتاجة.
٢. تصميم وإعداد وتطوير السجلات والنماذج الخاصة بطلب المساعدات، والإعانات المختلفة، وفق الضوابط والشروط المقررة في لائحة صرف المساعدات، المعتمدة من مجلس الإدارة.
٣. إستقبال طلبات الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة، والنظر فيها.
٤. بحث جميع الحالات الجديدة، وإجراء ما يلزم من مسوحات ميدانية، وعمليات البحث الميداني والاجتماعي، وتقصي الحالة المادية لكل حالة، بحسب الأحوال، ومعرفة دخل الأسرة والفرد، والالتزامات والمصروفات، بحسب عدد وحالة أفراد كل أسرة تتقدم بطلب المساعدة.
٥. اقتراح نوع ومقدار المساعدة والإعانة المقدمة من قبل الجمعية للمحتاجين، حسب نوع الإعانة، والفئات والفترات الزمنية (دائمة، مقطوعة، طارئة)، (شهرية، سنوية)، (نقدية، عينية) ... الخ.
٦. التنسيق مع المشرف المالي، ومحاسب الجمعية، ولجنة تنمية الموارد المالية الفرعية، للتحقق من المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية ومتحصلات (الزكاة/التبرعات العامة).
٧. تنظيم ملفات المستفيدين، وترتيبها وتنظيمها، حسب الفئات أو الحالات.
٨. تجهيز كشوفات خاصة بصرف المساعدات للمستفيدين حسب الفئات أو الحالات، تشمل إسم المستفيد ورقم بطاقة الأحوال، ونوع المساعدة وتاريخها، والمبلغ المصروف، والتوقيع بالاستلام؛ ورفعها لمجلس الإدارة للنظر في إقرارها.
٩. مراجعة الحالات القديمة، وإعادة بحث وضعها المادي والاجتماعي، ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى استمرار الحاجة والاستحقاق، على ضوء ما قد يطرأ ويظهر من مستجدات على الحالة مادياً واجتماعياً، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
١٠. حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين وأبنائهم وبناتهم.
١١. تلمس حالات ذوي الحاجة، والسؤال عنهم في منطقة خدمات الجمعية، وتقدير مدى احتياجهم.
١٢. بحث الحالات الخاصة، كالأيتام والأشخاص ذوي الإعاقة، والمسنين، والأرامل، والمطلقات، والمرضى... إلخ.



المملكة العربية السعودية جمعية محافظة حريملاء الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٠٦)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١٣. مراجعة الضوابط والشروط الخاصة بالمساعدات العينية والنقدية، والرفع لمجلس الإدارة عما ترى اللجنة الحاجة إلى تعديله أو تطويره.

١٤. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمياً، وكيفاً)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.

١٥. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

ثانياً: مهام لجنة المستودع الخيري:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لتطوير أعمال المستودع وبرامجه ومشروعاته المتنوعة، وإعداد خطته السنوية، وميزانيته التقديرية السنوية (العام التالي) على ضوء توجيهات مجلس الإدارة.

٢. الإعداد والترتيب لمشروع دعم الأسر المحتاجة (عينية)، وتأمين السلالات الغذائية، وتوزيعها على المحتاجين دورياً.

٣. الإعداد والترتيب لمشروع السلالات الرمضانية في الشهر الكريم.

٤. التنسيق والإعداد لتقديم المساعدات المتعلقة بالتجهيزات والأدوات المدرسية ... إلخ.

٥. الإشراف على تنظيم السجلات والملفات والسندات النظامية اللازمة، ومتابعة مسك الدفاتر المحاسبية والنماذج الخاصة بالأذونات للتوريد والصرف ... إلخ.

٦. استقبال ما يرد للجمعية من مواد غذائية، وملابس، وأثاث، وأجهزة، وتوزيعها على المحتاجين، حسب لائحة صرف المساعدات المعتمدة في الجمعية.

٧. استقبال وتوزيع فائض لحوم الأضاحي وشحومها بالمحافظة وتوابعها سنوياً.

٨. استقبال وتوزيع زكاة الفطر.

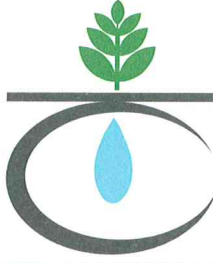
٩. الإشراف على مشروع روافد الخيري للأجهزة الطبية، ومشروع جمع الأوراق المحترمة (داخل المستودع).

١٠. الإشراف على استقبال ما يورد من زكاة تمور المزارعين (بالتعاون مع محافظة حريملاء) سنوياً، وتوزيعها على المحتاجين حسب النظام.

١١. الإشراف على تلقي هدية خادمين الحرمين الشريفين سنوياً من تمور مصنع الأحساء، وتوزيعها حسب النظام.

١٢. الإشراف على تقييد المستودع بجميع الأنظمة واللوائح، والتعاميم الصادرة عن الوزارة، المنظمة والمؤطرة لعمل المستودعات الخيرية، وتوزيع المواد العينية.

١٣. متابعة إنفاذ إدارة المستودع لجميع اللوائح والتعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

١٤. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمّاً، وكيفاً)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.
١٥. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

ثالثاً: مهام اللجنة النظامية:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لجميع ما يتعلق بالأمور النظامية في الجمعية، وإعداد ومراجعة صياغة اللوائح وسياسات العمل الداخلية، حسب النظام واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، وعلى ضوء توجيهات مجلس الإدارة.
٢. معاونة المجلس ولجانه في إعداد اللوائح والسياسات، ومراجعة صيغتها النهائية، وفي كل ما يحفظ حقوق الجمعية.
٣. متابعة إنفاذ إدارات الجمعية لكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات، المنظمة لعمل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٤. متابعة إنفاذ إدارات الجمعية لجميع ما يصدر عن الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، من لوائح وتعليمات داخلية.
٥. المساهمة في بث الوعي النظامي بين جميع منسوبي الجمعية.
٦. المساهمة في نشر الوعي النظامي والحقوق بين أفراد المجتمع (في نطاق عمل الجمعية المكاني)، والعمل على تقديم المساعدة النظامية لمن يحتاجها من المستفيدين من خدمات الجمعية.
٧. إبداء الرأي النظامي في ما يحال إلى اللجنة، من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو رئيسه؛ من موضوعات أو طلبات.
٨. مراجعة مشروعات العقود التي قد تبرمها الجمعية مع الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو الأفراد، من النواحي النظامية والصياغية.
٩. المساهمة في التأكد من سير جميع إجراءات العمل في الجمعية، واجتماعاتها، وجميع برامجها ومبادراتها، وفقاً للمقضي النظامي، وحسب اللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية.
١٠. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمّاً، وكيفاً)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.
١١. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.



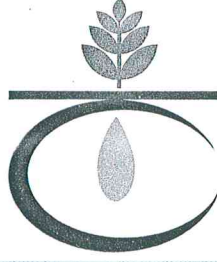
الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

رابعاً: مهام لجنة تنمية الموارد المالية:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لتطوير أعمال الجمعية المالية، وتنمية مواردها كافة، وآلية وطرق الاستثمار في رأس المال البشري، ورأس المال المادي المنقول والثابت (نقدي، عقارات، مشروعات استثمارية ... إلخ)، والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة للنظر في إقرار ما يراه.
٢. عقد الندوات وورش العمل التطويرية، فيما يتعلق بالنواحي الاستثمارية، وتنمية الموارد، وتعظيم الاستفادة من إمكانات الجمعية المتنوعة.
٣. الإشراف على عملية تحول أعمال الجمعية من الرعوية إلى التنمية، حسب التطبيقات، ومتابعة ذلك دورياً.
٤. العمل على زيادة وتنويع استثمارات الجمعية، وصولاً إلى تنمية واردات مستدامة.
٥. تلمس أوجه الاستثمار الآمن، والتنمية للموارد، بما يخدم المحافظة والمراكز (الثمانية) التابعة لها، ويسهم في تطويرها اجتماعياً وحضارياً واقتصادياً.
٦. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتوفير وجلب المزيد من الموارد والتبرعات والهبات النقدية والعينية ... إلخ، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٧. وضع خطط الاتصال بالأعيان ورجال الأعمال، وأصحاب رؤوس الأموال والهيئات الخيرية، وأهل البذل والإحسان، للتعريف بالجمعية ومبادراتها وبرامجها، وفرص المساهمة في تلك البرامج والمبادرات مادياً، وعيناً، ولوجستياً ... إلخ.
٨. وضع خطط للتواصل المستمر مع الداعمين للجمعية، والعمل على تمكينهم من الحصول على تقارير عن المشروعات التي يدعمونها أولاً بأول، مع المحافظة على خصوصية المستفيدين والحفاظ على أسرارهم.
٩. التخطيط ووضع الاستراتيجيات (طويلة/قصيرة المدى) لزيادة وتعزيز موارد الجمعية، ومصادر دخلها الثابتة.
١٠. التوصية بتبني إنشاء المشروعات ذات العائد الاجتماعي والاستثماري المجدي، بعد إجراء الدراسات اللازمة، بما في ذلك دراسة الجدوى الاقتصادية والاجتماعية التنموية.
١١. الإشراف على إدارة مشروعات الجمعية الاستثمارية والعقارية، ووضع آليات لتنميتها، والمحافظة عليها، وصيانتها، وحسن استثمارها فيما خصصت له.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١٢. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمًا، وكيفًا)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.

١٣. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

خامساً: مهام اللجنة الإعلامية:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لجميع أعمال الجمعية وبرامجها المتعلقة بالجوانب الإعلامية، وما يُبَيَّن أو ينشر عنها في الوسائل الإعلامية، ومواقع التواصل الاجتماعي المتنوعة.

٢. تعريف الجمهور بأهداف الجمعية، وإبراز دورها في خدمة المجتمع، والمشاريع والأعمال الاجتماعية والتنمية الأهلية التي تقوم بها.

٣. الإشراف على طباعة النشرات والبرشورات الإعلامية، والتقارير الإعلامية الدورية، التي توضح جهود ونشاطات الجمعية، وبرامجها ومبادراتها المتنوعة.

٤. الإشراف على إقامة الاحتفالات والملتقيات الخاصة بالجمعية، حسب التعليمات المنظمة لذلك.

٥. الإشراف على الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة، واللجان الفرعية ذات العلاقة.

٦. التنسيق مع الجمعيات الأهلية الأخرى بالمحافظة، والتعاون معها في طرح مشاريع إعلامية مشتركة.

٧. متابعة تصوير وأرشفة وتوثيق فعاليات وأنشطة وبرامج وفعاليات الجمعية المختلفة.

٨. الإشراف والدعم الفني للموقع الإلكتروني للجمعية، وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي، وتقييم هذه التجارب، والعمل على تطويرها، وزيادة مشاركة الجمعية في تلك الوسائل.

٩. متابعة تحديث الفيلم الوثائقي (الذي سبق إعداده عن الجمعية وأهدافها ومناشطها المتعددة) دورياً.

١٠. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمًا، وكيفًا)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.

١١. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

سادساً: مهام لجنة الإشراف على مشروع الشيخ محمد بن صالح (رحمه الله) لمساعدة الشباب على الزواج:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لمشروع مساعدة الشباب والشابات على الزواج، وتأهيلهم للحياة الزوجية قبل وبعد الزواج.



المملكة العربية السعودية جمعية محافظة حريملاء الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (١٠٦)

الرقم:

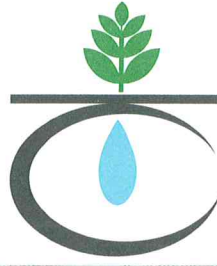
التاريخ:

المرفقات:

٢. إعتداد النماذج الخاصة بطلب مساعدات الزواج، وفق الشروط المقررة في اللائحة المنظمة للمشروع.
٣. استقبال طلبات الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب مساعدات الزواج (الزوج/الزوجة).
٤. دراسة وبحث طلبات المتقدمين لطلب مساعدة الزواج، والنظر في مدى انطباق الشروط عليهم وحاجتهم للمساعدة، والتوصية بصرف المكافأة المقطوعة المقررة وقدرها (١٠,٠٠٠ ريال) عشرة آلاف ريال للحالات المحتاجة المنطبقة عليهم شروط الصرف وضوابطه، المنصوص عليها في اللائحة الخاصة بالمشروع.
٥. تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حيال المشروع وبرامجه المتنوعة.
٦. الإشراف والتخطيط لإقامة دورات للمقبلين على الزواج، وللمتزوجين، والأسر، وذلك حسب التعليمات المنظمة لذلك.
٧. نشر الوعي وتصحيح بعض المفاهيم المتعلقة بالزواج، والتوعية بأهمية الترشيح في نفقاته، باتخاذ شرع الله والسنة المطهرة، والمحافظة على التقاليد الوطنية الأصيلة.
٨. تعزيز التعريف بحقوق المرأة والطفل الشرعية، وحمايتهما من الإيذاء، والعمل على نشر الوعي الاجتماعي بأهمية الأسرة، والحياة الزوجية، والمحافظة عليهما، ومراعاة كل طرف لحقوق الطرف الآخر، حتى تدوم المودة والرحمة والوئام.
٩. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمّاً، وكيفاً)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.
١٠. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

سابعاً: مهام لجنة متابعة أملاك الجمعية وعقاراتها:

١. الإشراف والتخطيط والمتابعة لجميع الأعمال والمناشط المتعلقة بالعقارات المملوكة للجمعية، وكذلك العقارات التي تملك الجمعية منفعتها.
٢. وضع الخطط اللازمة لتنمية عقارات الجمعية، والمحافظة عليها وصيانتها، وحسن إدارتها، والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
٣. متابعة إدارة ممتلكات الجمعية والعمل على حمايتها من التعديات لا قدر الله، وصيانتها، وتنميتها، والتصرف فيها وفقاً للأصول الشرعية والنظامية المتبعة في ذلك.
٤. التنسيق مع لجنة تنمية الموارد المالية ومحاسب الجمعية، في الإشراف على استثمار أموال الجمعية الثابتة (العقارات) وتنميتها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.

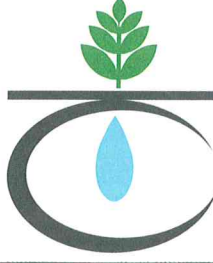


الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٥. إعداد تقرير (دوري) عن ممتلكات وعقارات الجمعية، وإجراء تقييم دوري لقيمتها السوقية والدفترية بالتنسيق مع المحاسب، وعرضه على مجلس الإدارة.
٦. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمياً، وكيفياً)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.
٧. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

ثامناً: مهام لجنة التدريب وتنمية الابتكار:

١. التخطيط والإشراف والمتابعة لجميع مناشط الجمعية وبرامجها ومبادراتها المتعلقة بالتدريب والتأهيل وتنمية الابتكارات والمهارات، ومتابعة تنفيذها، حسب الأنظمة والتعليمات.
٢. حصر احتياجات محافظة حريملاء والمراكز الثمانية التابعة لها (منطقة عمل الجمعية) التدريبية والتأهيلية والمهاراتية ...، بالتعاون والتنسيق مع إدارة الجمعية، واللجان الفرعية الأخرى.
٣. حصر احتياجات الموظفين والمتقاعدين والمتعاونين (بالجمعية) التدريبية والتأهيلية، والتوصية بوضع البرامج المناسبة.
٤. التنسيق مع الجهات الحكومية، والمؤسسات والمراكز المتخصصة، والجهات الأهلية ذات العلاقة، لإقامة البرامج التدريبية والتأهيلية، وتنمية الابتكارات والمهارات.
٥. المساهمة في تأهيل وتدريب الشباب والشابات، والمساعدة على تأهيلهم لسوق العمل، وتوفير فرص العمل للمحتاجين منهم (المستفيدين من خدمات الجمعية).
٦. وضع البرامج والخطط الهادفة إلى تشجيع أبناء المحافظة وتوابعها على مواصلة التعليم والتدريب، والدراسات التطبيقية العليا، وتطوير مهاراتهم، وتنمية ابتكاراتهم ورعايتها، حسب الإمكانيات المتاحة، ووفق الأنظمة والتعليمات.
٧. الإشراف على سير برامج معهد الجمعية للتدريب، ووضع خطته التدريبية والتأهيلية السنوية، وتقييم أعماله وسيرته، والعمل على تطويرها، بما يخدم أهداف الجمعية، ويسهم في مسيرة التنمية الشاملة التي تعيشها المملكة بحمد الله.
٨. تحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، وخطط ومبادرات التحول الوطني في مجال التدريب، والتأهيل، والابتكارات، وتشجيع أبناء المحافظة على المساهمة الفاعلة في ذلك.



الرقم:

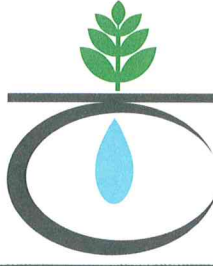
التاريخ:

المرفقات:

٩. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمًا، وكيفًا)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما واكبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية واعدة.
١٠. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.

تاسعاً: مهام اللجنة النسوية:

١. الإشراف والتخطيط والمتابعة لجميع برامج ومبادرات الجمعية الموجهة للعنصر النسوي، وتطويرها دورياً، بما يفي بحاجة المجتمع التنموية.
٢. المساهمة مع لجنة البحث الميداني ...، في بحث ودراسة طلبات الدعم والمساعدة (المادية/العينية) وعموم الحالات المستفيدة من برنامج الأسر المحتاجة.
٣. الإشراف على تحديث معلومات المستفيدات دورياً.
٤. العمل على حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدات، وعموم بنات المحافظة والمراكز التابعة لها.
٥. المساهمة في بحث الحالات الطارئة (للأسر/والعنصر النسوي) ودراستها، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
٦. الإشراف العام على القسم النسوي وبرامجه المتنوعة، وتقويمها، وإعداد وتقديم الخطط السنوية.
٧. متابعة عموم البرامج والمبادرات الموجهة للعنصر النسوي وربات البيوت والفتيات، وتلمس حاجات المجتمع النسائي، الاجتماعية، والتنموية، والتأهيلية والتدريبية ... إلخ.
٨. الإشراف على برامج دعم الأسر المنتجة، والمشروعات الصغيرة.
٩. متابعة تنفيذ خطط الجمعية بالتحويل في الخدمات والمساعدات من الرعوية إلى التنموية.
١٠. الإشراف على برامج تمكين المرأة، وبرامج التوعية بحقوقها، وحمياتها من الإيذاء.
١١. العمل على إيجاد تنمية اجتماعية شاملة مستدامة، بمحافظة حريملاء والمراكز التابعة لها، تراعي حاجات الأسرة، والطفل، والمرأة، والمسنات، والمطلقات ... إلخ.
١٢. إعداد وتصميم برامج لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة من العنصر النسوي، والإشراف على تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
١٣. الإشراف على برامج مركز جونة النسوي، التابع للجمعية، والإشراف على تخطيط وتنفيذ مبادرات فريق جونة التطوعي، حسب النظام والتعليمات.
١٤. الإشراف على مشروع تعليم الكبيرات، التابع للجمعية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

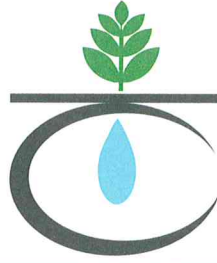
١٥. الإشراف على مشاركات القسم النسوي في الفعاليات، والمعارض، والدورات التدريبية والتأهيلية، وعموم البرامج المقامة من قبل الجهات الحكومية والجمعيات الأهلية ذات العلاقة، وتشجيع ذلك، حسب التعليمات.

١٦. العمل على إعداد واقتراح برامج القسم النسوي السنوي الخاصة بإقامة الدورات التدريبية التطويرية القصيرة، والاحتفاء بالفعاليات الوطنية، والأيام العالمية أو الوطنية الخاصة ببعض المناسبات كاليوم الوطني للملكة، ويوم الأم، والمرأة، والتطوع، وفق الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، الصادرة عن الوزارة.

١٧. الإشراف والمتابعة لمهام ومسؤوليات التسجيل والتوثيق على منصة العمل التطوعي، التابعة للوزارة، حسب التعليمات المنظمة لذلك.

١٨. التعاون والتنسيق مع بقية اللجان الفرعية، وإدارة الجمعية، وفروعها، فيما يحقق أهداف الجمعية، ويسهم في تطوير برامجها، واستدامتها (كمًا، وكيفًا)، وتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وما أوجبها من مبادرات وخطط وبرامج تنموية وأعدة.

١٩. أي أعمال أخرى توكل إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو رئيسة، أو الجمعية العمومية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قواعد وإجراءات تنظيم عمل اللجان الفرعية الدائمة بالجمعية

١. تجتمع اللجان الفرعية بدعوة من مجلس الإدارة أو من رئيس اللجنة، ويكون اجتماعها نظامياً بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضاء كل لجنة، وتتخذ قراراتها وتوصياتها بالتوافق، وعند تعدد وجهات النظر يتم التصويت بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٢. تعقد اللجان اجتماعاتها الدورية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويفضل ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال العام المالي الواحد.
٣. يُعد لكل اجتماع محضر، تدون فيه الموضوعات المعروضة، وملخص لأبرز ما دار من مناقشات، مع إثبات التوصيات أو القرارات المتخذة.
٤. تلتزم اللجان بمراعاة ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية من أحكام، وبما يحقق أهداف الجمعية، ومصلحة عملها، ويدعم جميع المشروعات والبرامج والمبادرات التي تنفذها أو تنبأها، أو تتعاون مع الآخرين في تنفيذها.
٥. تتعاون اللجان فيما بينها، وتساند كل لجنة الأخرى بما يخدم أهداف الجمعية، واستمرار وديمومة برامجها التنموية المتنوعة، وتعمل على استمرار التحول من البرامج الرعوية إلى التنموية.
٦. تستمر اللجان في دعم برامج الجمعية في التحول الإلكتروني، وهندرة الإجراءات وإتمتها بقدر الإمكان، ووفق خطط مبرمجة متدرجة.
٧. يجوز لأي من اللجان الاستعانة بمن تراه من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العاملين، أو موظفي الجمعية، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
٨. يجوز للجان طلب الاستعانة ببيوت الخبرة، أو الخبراء والمختصين، ويخضع ذلك له لموافقة مجلس الإدارة، وإذا ترتب عليه أي التزامات أو أتعاب مالية، فلا يُرتب على الجمعية أي التزامات مالية، إلا بموافقة صاحب الصلاحية ووفقاً للإجراءات النظامية والمالية المعمول بها.
٩. ترفع اللجان توصياتها وقراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة، لاستكمال الإجراءات اللازمة، بحسب كل حالة وموضوع.
١٠. يعرض رئيس كل لجنة أو من ينوبه توصيات اللجنة أو تقريرها وقراراتها على مجلس الإدارة، بعد أن يتم إدراجها في جدول أعمال المجلس، وفق الإجراءات المحددة لذلك.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١١. يلتزم أعضاء اللجان بالحيادية التامة، والشفافية، وتجنب تعارض المصالح بأي حال من الأحوال...، وإذا وجد تعارض مصالح فيعتذر العضو المعني عن المشاركة في مناقشة ذلك الموضوع أو التصويت عليه، في أي مرحلة من مراحل إتخاذ القرار، سواء أكان في اللجان، أم في مجلس الإدارة، أم في الجمعية العمومية ... إلخ.

١٢. الأصل في عمل اللجان وعضويتها أنه عمل تطوعي لا يتقاضى العضو عنه أي أجر، كما هو الحال في عضوية مجلس الإدارة، وإذا احتاج العمل إلى سفر أعضاء اللجنة أو أي منهم، ووافق على ذلك صاحب الصلاحية، فيعامل حينئذ وفقاً لما ينص عليه النظام واللائحة الأساسية بهذا الشأن.