

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شثات  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

## أسماء لجان الجمعية واختصاصها وتاريخ بداية عملها :

| م  | اسم اللجنة                          | نوع اللجنة | اسم رئيس اللجنة         | عدد أعضائها | اختصاصها                                                                                              | تاريخ بداية عمل اللجنة |
|----|-------------------------------------|------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ١- | لجنة الشؤون المالية والإدارية       | دائمة      | رئيس المجلس مسلم رهيدين | ٣           | الإشراف على مصروفات الجمعية                                                                           | ١٤٤١/١/٢٥ هـ           |
|    | اللجنة التنفيذية                    | دائمة      | مسلم رهيدين             | ٥           | مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الإستثمارات والمصادقة عليها                       | ١٤٤١/١/٢٥ هـ           |
| ٢- | اللجنة الاجتماعية                   | دائمة      | نائب الرئيس مرزوق جميل  | ٣           | دراسة وبحث الحالات الاقتصادية للأسر وحصر المحتاجة منها                                                | ١٤٤١/١/٢٥ هـ           |
| ٣- | اللجنة الثقافية والإعلامية          | دائمة      | أمين الصندوق حمدان صالح | ٦           | تفعيل مواقع التواصل المختلفة للجمعية ونشر أخبار الجمعية عبر الصحف المحلية ، وإعداد المسابقات المختلفة | ١٤٤١/١/٢٥ هـ           |
| ٤- | لجنة العلاقات العامة وتنمية الموارد | دائمة      | رئيس المجلس مسلم رهيدين | ٧           | جمع التبرعات النقدية والعينية والتواصل المستمر مع الداعمين للجمعية                                    | ١٤٤١/١/٢٥ هـ           |
| ٥- | لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية     | دائمة      | رئيس المجلس مسلم رهيدين | ٣           | الرقابة الداخلية للجمعية                                                                              | ١٤٤١/١/٢٦ هـ           |
| ٦- | اللجنة الإشرافية العليا             | دائمة      | رئيس المجلس مسلم رهيدين | ٣           | الإشراف العام على أعمال الجمعية                                                                       | ١٤٤١/١/٢٠ هـ           |
| ٧- | اللجنة التوجيهية                    | دائمة      | الأمين العام محمد حميد  | ٣           | العمل بالقرارات الصادرة عن اللجنة العليا الإشرافية                                                    | ١٤٤١/١/٢٧ هـ           |

رئيس مجلس الإدارة  
مسلم رهيدين الحجوري



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شثات  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

## قرار تشكيل لجنة ( التنفيذية )

بناءً على قرار الجمعية العمومية بتاريخ ١٤٤١/١/١٩ هـ والذي ينص على تشكيل واعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل اللجنة التنفيذية , ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك.

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

أ) (يتم تعيين اللجنة التنفيذية ) من قبل مجلس الإدارة بالجمعية

ب) تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة .  
وموضح بهذه اللائحة )

ج) تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها .  
بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية )

الباب الثاني

تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم

ب . يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس

ج . يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه

و. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس .  
في اجتماعهم

مؤهلات العضوية :المادة الثانية

– يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية, بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين , وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

#### المادة الثالثة

- سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال -  
عام في الجمعية . ويتم المصادقة على الموازنة المالية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية  
مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية : المادة الرابعة
- 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
- ج. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت
- د. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق  
عليها
- هـ. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته , ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما  
يكون عامل الوقت حاسما
- و. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات  
الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر
- ز . التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال  
استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة  
التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك
- :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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

٣-مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه

٤- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها .

مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

أ. العمل على حضور اجتماعات اللجنة

ب. تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها

ج. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها

د. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها

هـ. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة

و. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها

رئيس اللجنة التنفيذية : المادة الخامسة

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي .

الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات

تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها .

التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب

إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة

المادة السادسة

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 مسئولاً 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

ج -الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل, ويتضمن ذلك تقديم المشورة

للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة

جوال : ٠٥٠٤٣٩٦٠٩٨ - ٠٥٠٦٣٤٠٩٣٤ - ٠٥٠٠٤٤١١٦٢ - ص.ب : ٥٧٥ - أملج : ٧١٩٣١

بريد الكتروني : jm.sh-1435@hotmail.com

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

- د. 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 .
- هـ - إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها
- و- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات
- ز- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات, وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها , ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها
- ح. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة
- وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو , ط. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها .المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر
- ي. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية
- ك. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية
- المادة السابعة:
- 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
- ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات , وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة
- د . ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمع
- هـ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها
- وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين
- وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شثا  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه  
ز. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة  
التقارير : المادة الثامنة .

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

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها  
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 في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

رئيس اللجنة

مسلم رهيدين الحجوري

• أعضاء اللجنة /

١- مرزوق جميل الجهني

٢- بشير شديد الحجوري

٣- حمدان صالح الحجوري

٤- محمد حميد الحجوري



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شثات  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

### إعتماد أعضاء مجلس الإدارة للائحة التنفيذية

| م  | الاسم                    | صفته                   | التوقيع |
|----|--------------------------|------------------------|---------|
| ١  | مسلم رهيدن مسلم الجهني   | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| ٢  | مرزوق جميل سليم الجهني   | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| ٣  | حمدان صالح حامد الجهني   | أمين الصندوق           |         |
| ٤  | محمد حميد عيظه الجهني    | الأمين العام           |         |
| ٥  | مسعود عويضة بخيت الجهني  | عضو                    |         |
| ٦  | بشير شديد عيفان الجهني   | عضو                    |         |
| ٧  | سليمان بشيبش وصيل الجهني | عضو                    |         |
| ٨  | عبدالله سالم محمد الجهني | عضو                    |         |
| ٩  | علي جميل سليم الجهني     | عضو                    |         |
| ١٠ | عوده معوض صبيفي الجهني   | عضو                    |         |
| ١١ | سليم مسفر سافر الجهني    | عضو                    |         |

الختم:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

## لائحة عمل اللجنة التنفيذية وتفصيلها

إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل اللجنة التنفيذية , ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

أ) (يتم تعيين اللجنة التنفيذية ) من قبل مجلس الإدارة بالجمعية

ب) تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة .وموضح بهذه اللائحة )

ج) تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها .بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية )

الباب الثاني

تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم

ب . يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس

ج . يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه

و. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس .في اجتماعهم

مؤهلات العضوية :المادة الثانية

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية, بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين , وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

#### المادة الثالثة

- سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال -  
عام في الجمعية . ويتم المصادقة على الموازنة المالية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية  
مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية : المادة الرابعة
- 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
- ج. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت
- د. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق  
عليها
- هـ. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته , ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما  
يكون عامل الوقت حاسما
- و. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات  
الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر
- ز. التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة  
التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك
- 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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

٣-مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه

٤- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها .

مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

أ. العمل على حضور اجتماعات اللجنة

ب. تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها

ج. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها

د. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها

هـ. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة

و. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها

رئيس اللجنة التنفيذية : المادة الخامسة

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات

يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي .

الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات

تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها .

التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب

إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة

المادة السادسة

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 مسئولا 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

ج -الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقا لللائحة العمل, ويتضمن ذلك تقديم المشورة

للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة

جوال : ٠٥٠٤٣٩٦٠٩٨ - ٠٥٠٦٣٤٠٩٣٤ - ٠٥٠٠٤٤١١٦٢ - ص.ب : ٥٧٥ - أملج : ٧١٩٣١

بريد الكتروني : jm.sh-1435@hotmail.com

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شثا  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

- د. 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
- هـ - إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها
- و- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات
- ز- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات, وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها , ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها
- ح. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة
- وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو ط. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها المستشاريين القانونيين أو أي طرف آخر
- ي. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية
- ك. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية
- المادة السابعة:
- 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
- ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات , وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة
- د . ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمع
- هـ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها
- وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين
- وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بمركز شاث  
رقم التسجيل ( ٧١١ )

لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه  
ز. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة  
التقارير : المادة الثامنة .

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

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها  
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 في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

رئيس اللجنة

مسلم رهيدين الحجوري



• أعضاء اللجنة /

١- مرزوق جميل الجهني

٢- بشير شديد الحجوري

٣- حمدان صالح الحجوري

٤- محمد حميد الحجوري