



مصطلحات الدليل

اللائحة

اللائحة الأساسية للجمعية.

المركز

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الحدود الشمالية (ألفة).

مجلس الإدارة

الجمعية العمومية أعلى جهاز في الجمعية، وت تكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجموعة من الأعضاء تم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية لإدارة شؤون الجمعية.

الجهة المشرفة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

اللجان الدائمة

هي اللجان التي ليس لها تاريخ إنتهاء ويتم تكليف أعضائها لمدة تكليف المجلس.

اللجان المؤقتة

هي اللجان التي يتم تشكيلها للقيام بمهمة محددة وينتهي تكليفها بانتهاء الحاجة لإنشائها، وقد تكون هذه اللجان مخصصة أو فنية أو مالية أو لجان مراجعة وغيرها .



دليل اللجان

مقدمة

يحدد دليل اللجان الدائمة لجمعية ألفة أدوار اللجان في الجمعية، ويحدد كذلك المبادئ التوجيهية للعضوية واحتياطات كل منها، ويصف السياسات العامة التي تحكم عملها في الجمعية. ويجب فهم دور هذه اللجان في سياق الحكومة المؤسسة الشاملة، حيث تكون الجمعية العمومية هي الهيئة الإدارية العليا ، ويوكِّل النظام لمجلس إدارة الجمعية بمسؤولية إدارة موارد الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية وعملياتها، كما يقوم بتحمل مسؤوليتها الإدارية من خلال تفويض السلطة للذين يتولون مسؤولية إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ سياساتها.

ضوابط تشكيل اللجان

- أن يتم تشكيلها وفقاً لأحكام اللائحة الأساسية للجمعية.
- ألا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.
- أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجمعية.
- أن يكون من أعضائها أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- وجود احتياج محدد لإنشاء اللجنة.
- أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.
- تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومهامها، والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها إلى مجلس الإدارة.
- تحديد نوع اللجنة (دائمة، مؤقتة).
- إصدار قرار معتمد من مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها وصلاحياتها.
- يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية للعمل ضمن اللجنة وفق الاحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكّلة مع ضرورة وجود أسباب محددة الجوانب يرفع بها لمجلس إدارة الجمعية للموافقة على الاستعانة بأعضاء من خارجها في أي من اللجان.



مهام وعمل اللجان

تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها، وهناك جوانب تشتراك فيها كافة اللجان تشمل

ما يلي:

- أ-** وضع خطة عمل محددة (تشغيلية) لكل عام تشمل على: (رؤية اللجنة، رسالتها، أهدافها، جدول عقد اجتماعاتها، الجهة أو الجهات المستهدفة من عمل اللجنة).
- ب-** حصر المشاكل والقضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة ودراستها، واقتراح التوصيات والحلول.
- ج-** رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها، ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
- د-** عقد الاجتماعات واللقاءات وتقديم الاقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه الجمعية واللجنة في إداء أعمالها.
- هـ-** تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة أو الإدارات الأخرى.
- وـ-** متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة، وتقديم التوصيات فيها، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- زـ-** توجيه الدعوات والمشاركة في الاجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.
- حـ-** رفع تقارير دورية عن عمل اللجنة للجهة التي ترتبط بها.



مدة عضوية اللجنة:

- تكون عضوية اللجنة أربعة سنوات وتنتهي عضوية بانتهاء دورة عضوية مجلس الإدارة.
- يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في حالة شغور أحد مقاعد عضو اللجنة أو الاكتفاء بالأعضاء.

الاستقالة:

لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتقديم اشعار خططي لرئيس مجلس اللجنة وتصبح استقالته سارية المفعول من تاريخ قبولها ويعين المجلس عضواً آخر لشغل منصبه أو الاكتفاء بالأعضاء.

النصاب:

- يجب حضور ٥٠٪ من أعضاء اللجنة حتى يكمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
- يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.
- للجنة عقد اجتماعها عن بعد او من خلال احدى وسائل الاتصال الحديث.
- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل او انابة عضو آخر او للتصويب نيابة عنه.



أحكام عامة:

- تصدر اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس اللجنة او من ينوب عنه
- توضح في محضر الاجتماع طبيعة القرار او التوجيه
- يجوز لأي عضو التقدم بتوصية او اقتراح لمناقشة في الاجتماع التالي على ان يتم ادراج ذلك في جدول الاعمال للجنة للموافقة عليه
- تحفظ جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية .
- يرفع رئيس اللجنة تقارير دورية رعوية عن عمل اللجنة لمجلس الإدارة
- تعتمد الوثائق على التقويم الميلادي وتشير ما أمكن الى التقويم الهجري
- تعتمد محاضر الاجتماع التوقيت في المكان التي تم فيها الاجتماع ويدون ذلك في المحضر.

السريان والاعتماد

- يبدأ سريان هذا الدليل من اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليه لاحقا في تاريخ محدد في قرار مجلس الإدارة.
- يلغى هذا الدليل ويحل محل ما يتعارض معه من إجراءات او قرارات او لوائح داخلية للجمعية.
- يعتبر هذا الدليل مكملا للنظام الأساسي للجمعية واي حوكمة او سياسات متعلقة بها يصدرها المركز.



لجنة البرامج والأنشطة

مهام عمل اللجنة

- ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها.
- ٢- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للبرامج عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- ٣- العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعالياتها.
- ٤- الإسهام في الوقوف على احتياجات الأسرة وأفرادها فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية.
- ٥- حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع أهداف الجمعية.
- ٦- متابعة التوصيات والقرارات الصادرة وضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات مجلس الإدارة والجهات المعنية والعمل على تنفيذها ومتابعتها.
- ٧- حصر وتحديد البرامج الاسرية والاجتماعية التي تلبي اهداف الجمعية.
- ٨- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها.
- ٩- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المحلية والعالمية التي تتعلق بأهداف الجمعية واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع.
- ١٠- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري او الافراد بالإضافة إلى المتطلعين من ذوي الملاعة المهنية ومن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة.
- ١١- الاطلاع على تقارير إدارة البحث والخدمات الاجتماعية والاسرية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأسرة ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك للإدارة.
- ١٢- الالشراف على إعداد التقارير الدورية عن كل برنامج وفعالية ومدى تقدمها وتنفيذها كذلك التقرير النهائي لمعرفة مدى ملائمة وسير العمل لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية.
- ١٣- القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.



لجنة البرامج

الرقم	الاسم	الصفة
١	منوي بن دخيل العنزي	رئيس
٢	عبدالله بن محمد العنزي	عضو
٣	نوف بن عايد الرويلي	عضو
٤	هاجر بنت الأسمير العنزي	عضو
٥	مناور بن خلف العنزي	عضو
٦	انتصار بنت محمد النذير	عضو
٧	محمد عوض العنزي	عضو
٨	سامية حجي العنزي	عضو
٩	زهيبة حماد العنزي	عضو

لجنة الاستثمار

الحدود الشمالية - عرعر ص.ب : ٣٠٢٥ الرمز البريدي : ٩١٤٧١



- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري؛ والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.**
- تطوير وتنمية الموارد البشرية والمالية وتنوع مصادر إيرادات الجمعية.**
- الإشراف على الاتفاقيات وتفعيلاها.**
- متابعة الوقف وممتلكات الجمعية.**
- متابعة الهبات الممنوحة للجمعيات.**
- السعى لإيجاد أوقاف والإشراف على إدارتها ومتابعها ومتابعة ممتلكات الجمعية.**
- التواصل مع الجهات المانحة وأدارها طلبات الدعم.**
- تقييم الاستثمارات القائمة؛ وإعداد تقارير دورية بذلك.**
- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة.**
- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها.**
- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها؛ وإعداد المقترنات العلمية بشأنها.**
- الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية.**
- التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة.**
- استقطاب الأعضاء الفاعلين للجنة.**
- تسويق الفرص الاستثمارية.**



لجنة الاستثمار

الرقم	الاسم	الصفة
١	حمدود بن جحفل العنزي	رئيس
٢	زيد بن مطلق العياشى	عضو
٣	نوااف بن عايد الرويلى	عضو
٤	جمال بن يوسف العنزي	عضو
٥	عبد المجيد بن عوض العنزي	عضو
٦	عبدالعزيز رواف العنزي	عضو
٧	مالك علي المطرفي	عضو



لجنة الاعلام والعلاقات العامة

مهام عمل اللجنة

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها.
- الإشراف والتسيير مع اللجان المعنية بالإعلان عن البرامج والخدمات وكافة فعاليات ومناسبات الجمعية بالطرق المثلث لجذب أكبر عدد من المستفيدين، أو الراغبين في دعم موارد الجمعية.
- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات للأعضاء ومتابعة سداد الاشتراكات والعمل على زيادة قاعدة المنتسبين للجمعية باستقطاب مزيد من الأعضاء والمحافظة على عدد الأعضاء الحاليين من خلال المساهمة في تفعيل نظام العضوية وتطوير خدماته.
- المساعدة في تنسيق برماج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وجهاز المنطقة.
- إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد، لتعزيز الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم واطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.
- التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية.
- الالتفاف على الموقع الرسمي للجمعية بنشر الأخبار والبرامج والدعم الفني المباشر له والممساوية بالترويج المباشر أو الإلكتروني عبر الموقع الجمعية وبرامج التواصل الاجتماعي الأخرى ذات العلاقة.
- التواصل مع كافة اللجان والوقوف على مدى فاعلية الخدمات المقدمة والبرامج المنفذة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات الجمعية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهد الرامي لدعم الجمعية.
- متابعة تطوير المنصات الاعلامية، مراجعة المواد الاعلانية قبل نشرها، رصد ردود الافعال في القوائم بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية



لجنة الأعلام والعلاقات العامة

الرقم	الاسم	الصفة
١	عبدالله بن محمد العنزي	رئيس
٢	نوف بن عايد الرويلي	عضو
٣	هاجر بنت الأسمير العنزي	عضو
٤	اسمهان ناصر الشعلان	عضو
٥	خلود بنت معين العنزي	عضو



لجنة التدقيق والمراجعة:

مهام عمل اللجنة

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة وأبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- دراسة أي مثناكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها.
- التتحقق من مدى فعالية المراجع الداخلي
- التتحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والمعاملات المقترن تجربتها مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرؤياتها خلال ذلك.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات الالزمة بشأنها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة والتي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي وأدائه ونمودج عملها واستراتيجياتها.
- التتحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ أو نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن.
- القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية.
- توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية.
- متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهك الاحكام القانونية التي اوضحتها المراجعة الداخلية.



لجنة التدقيق والمراجعة

الصفة	الاسم	رقم
رئيس	حمود بن جحفل العنزي	١
عضو	نوااف بن عايد الرويلي	٢
عضو	د /عبد العزيز بن روااف العنزي	٣
عضو	مالك بن علي المطرفي	٤



لجنة التوظيف :

- ١- مراجعة استراتيجية الموارد البشرية للجمعية، واعتماد الخطط التنفيذية المنبثقة عنها ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية لقرارها .
- ٢- دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية للجمعية، ومراجعة تحليل عبء العمل، وتحديد النقص، والفائض منها، وإعداد التقارير اللازمة ببياناتها، ورفعها إلى مجلس إدارة الجمعية .
- ٣- اعتماد خطط الجمعية السنوية، ومتابعة مراحل تنفيذها من مسارات وظيفية وتدريبية تطويرية لمهارات الموظفين، وخطط التعاقب الوظيفي، وغيرها، وإبداء أي ملاحظات بشأنها .
- ٤- متابعة إعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية المبنية على كفاءات الوظيفية لوظائف الجمعية، واعتمادها، وتحديتها كلما دعت الحاجة لذلك .
- ٥- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للتعيين، ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص بما في ذلك تشكيل لجان فرعية لهذه الغاية بالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية .
- ٦- الترقيات الوظيفية من درجة إلى درجة أعلى ضمن لائحة سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، والمعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٧- تعديل رواتب موظفي الجمعية بحسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، والمعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٨- تحديد الوظائف الحرجية للجمعية، ورفعها لاعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩- أي مهام، أو صلاحيات أخرى تناط بها بهقتضي أحكام هذه اللائحة .



لجنة التوظيف

الرقم	الاسم	الصفة
١	زيد بن مطلق العياشي	رئيس
٢	نوااف بن عايد الرويلي	عضو
٣	جمال بن يوسف العنزي	عضو
٤	حمدود بن جحفل العنزي	عضو

اعتماد بالجمعية العمومية العادلة لعام ٢٠٢٣ المنعقدة بتاريخ ١٨/٩/١٤٤٤ الموافق: ٢٣/٩/٢٠٢٣

-١-