

اجتماع تحديد لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويل الإرهاب والحرائق وتحديات الاحتفاظ بالموظفين

تحديد المخاطر

أ. استعراض المخاطر المتعلقة بالإرهاب

هدف النقاش: تقييم التهديدات المتعلقة بجرائم الإرهاب وتأثيرها المحتمل على جمعية مساجد خليص.

- تحليل أنواع التهديدات: سيتم مناقشة أنواع التهديدات الإرهابية المحتملة، سواء كانت محلية أو دولية، وكيفية ظهورها.
- تقييم التأثير: سيتم تقييم التأثير المحتمل لهذه التهديدات على الموظفين والعمليات، مع التركيز على سلامة الأفراد واستمرارية الأعمال.
- الإجراءات الحالية: سيتم استعراض الإجراءات الحالية المتخذة لمواجهة هذه المخاطر، والتأكد من فعاليتها.

ب. تقييم مخاطر تمويل الإرهاب

هدف النقاش: مناقشة كيفية تأثير التمويل غير المشروع على عمليات جمعية مساجد خليص.

- تحليل مصادر التمويل: سيتم تحليل المصادر المحتملة للتمويل الذي قد يُستخدم لدعم الأنشطة الإرهابية.
- تقييم المخاطر المالية: سيتم تقييم المخاطر المالية المرتبطة بالتمويل الإرهابي وتأثيره على الجمعية.
- تعزيز الرقابة المالية: سيتم مناقشة الإجراءات الحالية لتعزيز الرقابة المالية وكيفية تحسينها.

ج. مناقشة مخاطر الحرائق

هدف النقاش: تقييم المخاطر المرتبطة بالحرائق داخل الجمعية.

- تحليل المخاطر البيئية: سيتم تحليل المخاطر البيئية ومناطق الضعف المحتملة التي قد تؤدي إلى حرائق.
- جاهزية الاستجابة: سيتم تقييم جاهزية الجمعية للاستجابة لحالات الطوارئ المتعلقة بالحرائق، بما في ذلك وجود خطط الإخلاء.
- مراجعة معدات السلامة: سيتم مراجعة معدات السلامة المتوفرة، مع التركيز على توفير طفايات الحريق والانتباه لعملها، والتأكد من أنها في حالة جيدة وجاهزة للاستخدام في أي وقت.

د. تحديات الاحتفاظ بالموظفين

هدف النقاش: تحليل التحديات التي تواجه الجمعية في الاحتفاظ بالموظفين وتأثيرها على الأداء.

- تحديد الأسباب: سيتم تحديد الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى مغادرة الموظفين، سواء كانت مرتبطة بالبيئة أو بالتقدير المادي.
- تأثير المغادرة: سيتم مناقشة تأثير مغادرة الموظفين على العمليات والروح المعنوية للفريق.
- استراتيجيات الاحتفاظ: سيتم اقتراح استراتيجيات للاحتفاظ بالموظفين وتعزيز بيئة العمل، بما في ذلك برامج التحفيز والتطوير المهني.

هـ. مراجعة شاملة للمخاطر

هدف النقاش: تلخيص النقاط الرئيسية من الاجتماعات السابقة وتحديد أولويات المعالجة.

- تلخيص النقاط الرئيسية: سيتم تلخيص النقاط الرئيسية لكل نوع من المخاطر التي تم مناقشتها في الاجتماعات السابقة.
- قائمة أولويات العلاج: سيتم وضع قائمة أولويات لمعالجة هذه المخاطر وتحديد المواعيد النهائية للإجراءات الواجب اتخاذها.
- توزيع المهام: سيتم تحديد الأعضاء المسؤولين عن تنفيذ الحلول المتفق عليها.

المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (1918)



٢٠٢٣/٠٩/١٢ م

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم حسن الشيخ	رئيس مجلس الإدارة
م. عبد القادر حامد الشيخ	نائب الرئيس
أ. خالد دخيل الله الحربي	المشرف المالي
أ. عبد المعتني عبد المجيد الشيخ	عضو
أ. عطية الله رحيم البلادي	عضو
أ. إبراهيم مهنا الصحفي	عضو
أ. حميد عبيد الحرشني	عضو
خالد رجاء الله الحربي	المدير التنفيذي
عبدالله سليم السلمي	المساعد للتشغيل والمتابعة
عبد الله سعد الاسمري	المحاسب



اجتماع تقديم الحلول لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويل الإرهاب والحوادث وتحديات الاحتفاظ بالموظفين

الحلول

أ. تقديم الحلول لمخاطر جرائم الإرهاب

- خطط الطوارئ: يجب إنشاء خطة طوارئ شاملة تتضمن بروتوكولات للإخلاء والتعامل مع المواقف الطارئة، مع تحديد جهات الاتصال الأساسية.
- برامج توعية وتدريب: تنظيم ورش عمل دورية لرفع الوعي بمخاطر الإرهاب بين الموظفين، وتدريبهم على كيفية التصرف في حالات الطوارئ.
- تحسين التعاون الأمني: تشكيل شراكات مع الجهات الأمنية المحلية لمتابعة الإجراءات الأمنية وتبادل المعلومات.

ب. وضع خطة لمكافحة تمويل الإرهاب

- تعزيز الرقابة المالية: تطبيق إجراءات رقابية صارمة على التحويلات المالية، والتعاون مع البنوك لمراقبة الأنشطة المشبوهة.
- التوعية بأهمية مكافحة التمويل: تنظيم دورات تدريبية للموظفين حول كيفية اكتشاف ومكافحة تمويل الإرهاب.
- شراكات مع الجهات الحكومية: إنشاء شبكة تعاون مع الأجهزة الحكومية لتعزيز جهود مكافحة تمويل الإرهاب.

ج. تطوير استراتيجيات للحد من الحرائق

- تحسين بنية السلامة: تحديث أنظمة السلامة داخل المباني، بما في ذلك أجهزة الكشف عن الحرائق.
- برامج تفتيش دورية: تحديد جدول زمني لفحوصات السلامة والصيانة، وتدريب الفرق على الإجراءات الوقائية.
- خطط الإخلاء الطارئة: إعداد خطط إخلاء مفصلة وتنظيم تدريبات إخلاء دورية.
- توفير طفايات الحريق والانتباه لعملها: التأكد من وجود طفايات الحريق في الأماكن المناسبة، وفحصها دوريًا لضمان جاهزيتها للاستخدام.

د. استراتيجيات للحد من تحديات الاحتفاظ بالموظفين

- تحسين بيئة العمل: تقديم مزايا تنافسية لجذب الموظفين والحفاظ عليهم، وتهيئة بيئة عمل إيجابية.
- تحديد ممارسات الاحتفاظ: تطبيق برامج تقييم الأداء ومراجعتها، وتقديم فرص للتطوير المهني.
- تطوير برامج التحفيز: إنشاء نظام مكافآت للموظفين المتميزين وتنظيم أنشطة اجتماعية لتعزيز العلاقات.

هـ. مراجعة الحلول المقترحة والتقييم

- تقييم فاعلية الحلول: تقييم فاعلية الحلول المطبقة وتحديد أي مشاكل تواجهها.
- تحديد خطة التنفيذ: وضع جدول زمني لتنفيذ الحلول وتوزيع المهام على الأعضاء المسؤولين.

الخاتمة

سيتم خلال هذا الاجتماع الاتفاق على الخطوات القادمة والتأكد من متابعة تنفيذ الحلول المقررة. نأمل أن يساهم هذا الاجتماع في تحسين الوضع الأمني والوظيفي داخل جمعية مساجد خليص، ويضمن سلامة الموظفين واستمرارية الأعمال.

المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (1918)



٢٧/٩/٢٠٢٣ م

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم حسن الشيخ	رئيس مجلس الإدارة
م. عبد القادر حامد الشيخ	نائب الرئيس
أ. خالد دخیل الله الحربي	المشرف المالي
أ. عبد المعتنى عبد المجيد الشيخ	عضو
أ. عطية الله رحيم البلادي	عضو
أ. إبراهيم مهنا الصحفي	عضو
أ. حميد عبيد الحرشني	عضو
خالد رجاء الله الحربي	المدير التنفيذي
عبدالاله سليم السلمي	المساعد للتشغيل والمتابعة
عبد الله سعد الاسمري	المحاسب



www.masajed-kh.org



masajed1441@



+966 55 006 3369



masajedkhulais@gmail.com

محافظة خليص



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 1918

جمعية مساجد خـليص

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل
الجمعية
جمعية مساجد خـليص



@masajed1441



info@masajed-khulais.org.sa



https://www.masajed-khulais.org.sa/ 0550063369





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

المحتويات

- ٣..... مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :
- ٦..... أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
- ٦..... أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :
- ٧..... ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
- ٧..... ثالثاً: اختصاصات المشر ف المالي وواجباته:
- ٨..... رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
- ٨..... مهام عضو مجلس الإدارة:
- ٩..... الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية





يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات.

وينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم، والدور القيادي / الحكم والسلطة، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية:

١- تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤيدها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة

المهام:

- وضع الرسالة وتحديثها.
- الإلهام والقيادة.
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

٢- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أدائه/ها بشكل دوري، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية. كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحث متأن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.

المهام:

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات المؤسسة.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية.
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء المدير ومراجعتها.

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

المهام:

- يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية.
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.



٤-ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الاستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.
المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.

٥-ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:
المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مساندا أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية.
المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.
- مراقبة الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة.

٧-تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخططها الاستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.
المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.



- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقىد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وإن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
- متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.



١٠ - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً:

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

إن رئيس المجلس:

- عضو في المجلس
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها، ويشارك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسانداً أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت.
- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية.
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية.
- التنبيه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس. إن نائب الرئيس:

- عضو في المجلس.
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.
- مسؤول أمام رئيس المجلس.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية.
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
- يتمتع بصلاحيات التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة.
- الإشراف العام على موارد الهيئة ومصروفاتها.
- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.
- يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية.
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده).
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة.
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي.
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

رابعاً: اختصاصات 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. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة،

المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.

٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

تقارير برامج التوعية الداخلية

البرنامج	التاريخ	المنفذ
مراجعة السياسات واللوائح	٢٠٢٠/٣/١٥	عبد القادر الشيخ
تحديد مخاطر جرائم الإرهاب	٢٠٢٠/٠٢/١٥	عبد القادر الشيخ
إجراءات الاشتباه في جرائم غسيل الاموال	٢٠٢٢/٠٤/٠٤ م	عبد القادر الشيخ
مراجعة السياسات والإجراءات لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٢٠٢٢/٠٦/٠٨ م	خالد الحربي
تحديد مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والية تقييمها وتوثيقها	٢٠٢٢/٠٥/١٩ م	خالد الحربي
مراجعة السياسات واللوائح	٢٠٢٣/٠٧/١٢ م	خالد الحربي عبدالله السلمي
تحديد مخاطر جرائم الإرهاب والاشتباه في جرائم غسيل الاموال	٢٠٢٣/٠٨/١١ م	خالد الحربي خالد الشابحي
ورش عمل ولقاءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة باللوائح والأنظمة والسياسات	٢٠٢٣/٠٩/٠١ م	عبد القادر الشيخ خالد الحربي





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليب
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

نشرة توعوية لأعضاء المجلس (العضوية وما يتعلق بها)

البند	عامل	منتسب	فخري	وشرفي	أنواع أخرى
من هو	كل عضو مؤسس أو قبلت عضويته من المجلس	كل عضو قدم طلب ولم تنطبق عليه الشروط ووافق المجلس على قبوله	من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.	من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.	يجوز للجمعية استحداثها
الترشح للمجلس	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يجوز
الاشتراك	٣٠٠	-	.	.	.
شرط الاشتراك	مره في السنة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
وفق توجيه المجلس	لا	لا	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
الاعفاء من السداد المتأخر عند انتهاء العضوية	لا	لا	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليب

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

البند	عامل	منتسب	فخري	وشرفي	أنواع أخرى
مقدار السداد للعضو المقبول من المجلس	حسب النسبة المتبقية من السنة	حسب النسبة المتبقية من السنة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
آخر موعد للسداد	قبل انعقاد الجمعية العمومية	قبل انعقاد الجمعية العمومية	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
تحقيق الأهداف	ملزم	يتعاون	غير ملزم	غير ملزم	غير ملزم
الحاق الضرر	مسقط	مسقط	مسقط	مسقط	مسقط
القرارات	يلتزم	يلتزم	لا علاقة له	لا علاقة له	لا علاقة له
الاهلية	واجبة	=	=	=	=
العمر	١٨	=	=	=	=
حق الاشتراك في النشاط	يحق له	يحق له	=	=	=
الاطلاع على المستندات والوثائق	يحق له (العمومية - المجلس - المدير التنفيذي)	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليبص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

البند	عامل	منتسب	فخري	وشرفي	أنواع أخرى
الاطلاع على الميزانية	يحق له قبل عرضها على العمومية	=	لا يحق له	لا يحق له	
حضور الجمعية العمومية	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	
التصويت على قرارات الجمعية العمومية	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	
تلقي معلومات عن الجمعية دوريا	يحق له دوريا	يحق له سنويا	لا يحق له	لا يحق له	
الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية	يحق له في المقر	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	
دعوة الجمعية العمومية للانعقاد غير العادي	يحق له بالتضامن مع ٢٥٪ من عدد الأعضاء	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	
مخاطبة المجلس	يحق له	يحق له	يحق له	يحق له	
مخاطبة المجلس له	يحق للمجلس	يحق للمجلس	يحق للمجلس	يحق للمجلس	
الانابة في حضور اجتماعات العمومية	يحق له	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

البند	عامل	منتسب	فخري	وشرفي	أنواع أخرى
الترشح لعضوية المجلس	يحق له بعد مضي ٦ أشهر على سداد اشتراكه	لا يحق له	لا يحق له	لا يحق له	
حضور اجتماعات المجلس	يحق للعضو المنتخب	لا يحق له	لا يحق له	بدعوة من المجلس بدون حق تصويت	
زوال العضوية	قرار مسبب من المجلس	قرار مسبب من المجلس	قرار مسبب من المجلس	قرار مسبب من المجلس	
سبب زوال العضوية	طلب انسحاب	طلب انسحاب	طلب انسحاب	طلب انسحاب	
سبب زوال ٢	الوفاة	الوفاة	الوفاة	الوفاة	
سبب زوال ٣	فقد شروط الجمعية مثل الاهلية	فقد شروط الجمعية مثل الاهلية	فقد شروط الجمعية مثل الاهلية	فقد شروط الجمعية مثل الاهلية	
سبب زوال ٤	قرار الجمعية اذا الحق اذى مادي او ادبي	قرار الجمعية اذا الحق اذى مادي او ادبي	قرار الجمعية اذا الحق اذى مادي او ادبي	قرار الجمعية اذا الحق اذى مادي او ادبي	



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

البند	عامل	منتسب	فخري	وشرفي	أنواع أخرى
	قرار الجمعية العمومية اذا الحق اذى مادي او ادبي بالجمعية او استغل عضويته بالجمعية	بالجمعية او استغل عضويته بالجمعية			
سبب زوال ٥	اذا تأخر عن سداد الاشتراك	=	=	=	
حق العضو المزال عضويته	٥/٤/٣ إبلاغه وله حق الاعتراض	٤/٣ إبلاغه وله حق الاعتراض	٤/٣ إبلاغه وله حق الاعتراض	٤/٣ إبلاغه وله حق الاعتراض	
استعادة الاشتراك	لا يحق له	لا يحق له	=	=	
حق العودة	يحق له بعد زوال السبب بقرار من المجلس	يحق له بعد زوال السبب بقرار من المجلس	يحق له بعد زوال السبب بقرار من المجلس	يحق له بعد زوال السبب بقرار من المجلس	



خطة لإدارة الأزمات

١. تقييم المخاطر:

- تحديد أنواع الأزمات المحتملة:
- كوارث طبيعية (مثل الزلازل، الفيضانات).
- أزمات مالية (مثل نقص التمويل).
- أزمات صحية (مثل الأوبئة).
- أزمات تكنولوجية (مثل تعطل الأنظمة الإلكترونية).
- تقييم تأثير كل أزمة على الجمعية:
- تحليل المخاطر المحتملة لكل نوع وتحديد الأولويات بناءً على مستوى التأثير.

٢. تشكيل فريق إدارة الأزمات:

- اختيار أعضاء من مختلف الأقسام:
- الإدارة العليا.
- قسم المالية.
- قسم الموارد البشرية.
- قسم العلاقات العامة.
- تحديد المسؤوليات لكل عضو:
- قائد الفريق: التنسيق وإدارة الاتصالات.
- مسؤول المالية: إدارة الميزانية والموارد.
- مسؤول العلاقات العامة: التواصل مع الإعلام والمستفيدين.
- مسؤول الدعم النفسي: تقديم الدعم للموظفين.

٣. وضع خطة استجابة:

- تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث أزمة:
- خطوات التقييم الفوري.
- خطط الإخلاء أو الانتقال إلى مواقع بديلة إذا لزم الأمر.
- وضع إجراءات اتصال داخلي وخارجي:
- إنشاء قنوات اتصال مع الموظفين (مثل الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني).
- تحديد جهات الاتصال الخارجية (مثل الجهات الحكومية أو المنظمات غير الربحية).

٤. إعداد موارد الدعم:

- تأمين الموارد اللازمة لمواجهة الأزمات:
- تخصيص ميزانية احتياطية لمواجهة الطوارئ.
- تجهيز المعدات اللازمة (مثل أجهزة الاتصال والموارد الطبية).
- إنشاء شراكات مع منظمات أخرى:
- التعاون مع جهات محلية لتقديم الدعم اللوجستي أو المالي عند الحاجة.



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

٥. التدريب والمحاكاة:

- تنظيم تدريبات دورية لفريق إدارة الأزمات:
- إجراء محاكاة للسيناريوهات المختلفة (مثل وباء، كارثة طبيعية).
- تقييم الأداء وتحسين الخطة.
- جمع الملاحظات من المشاركين وتعديل الإجراءات بناءً على الدروس المستفادة.

٦. مراجعة وتحديث الخطة:

- مراجعة الخطة بشكل دوري:
- تحديث الخطة كل ٦ أشهر أو عند حدوث تغييرات كبيرة.
- تحديث المعلومات والموارد حسب المستجدات:
- إضافة موارد جديدة أو تعديل الإجراءات بناءً على التجارب السابقة.

٧. التواصل بعد الأزمة:

- وضع خطة للتواصل مع الموظفين والمستفيدين:
- إعداد بيان رسمي يوضح ما حدث والإجراءات المتخذة.
- تنظيم لقاءات لمناقشة الدروس المستفادة وتقديم الدعم النفسي للموظفين.

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص
د. عبد المنعم بن حسن الشيخ







المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

نشرة تخص ملف مجمع لروابط شروحات فيديو

نظام رافد الإلكتروني لإدارة الجمعيات الخيرية

يهدف توعية منسوبي الجمعية

الفيديوهات الأساسية للدخول على النظام

1- إدارة صلاحيات المستخدمين

<http://bit.ly/2TOxFSb>

2- تعيين موظف وعضو مجلس إدارة ومتطوع

<http://bit.ly/2TcPZ28>

- يرجى مشاهدة فيديو رقم إدارة المتغيرات - هام جداً في إدارة وحدة التقنية قبل عمل أي تغيير أو إضافة في إدارة المتغيرات بالنظام

<http://bit.ly/2Csw4Xh>

رابط الفولدر الأساسي على Google Drive

الشرح حسب الإدارات

الملف الوظيفي

1- الملف الوظيفي وسجل المهام وتغيير كلمة المرور

<http://bit.ly/2ugdFIJ>

2- الرسائل الداخلية

<http://bit.ly/2Y9lggv>

3- المذكرات الشخصية

<http://bit.ly/2FbEeEe>

4- نماذج الطلبات الإدارية - الرد على المسائلات- طلبات الشراء والصيانة

<http://bit.ly/2qVISCL>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

مجلس الإدارة

1- إنشاء مهمة عامة وإدارة مهام الموظفين

<http://bit.ly/2uc6z8l>

2- إدارة مهام الموظفين

<http://bit.ly/2Y8NzFd>

3- حذف وانجاز مهمة وسجلات المهام

<http://bit.ly/2W7p5uj>

4- مهام الإدارات

<http://bit.ly/2JoMDcF>

الإدارة التنفيذية

1- إدارة التعميد بالصراف

<http://bit.ly/2TfRE7c>

2- إدارة الجمعية العمومية

<http://bit.ly/2HAhBNt>

3- محاضر الاجتماعات والأرشيف

<http://bit.ly/2Fogqyh>

4- إدارة البريد الصادر والوارد

<http://bit.ly/2Tg8fHG>

5- إحصائيات النظام

<http://bit.ly/2TbWtOR>

6- تقارير المستفيدين والتابعين وطلبات الإعانة

<http://bit.ly/2FjhiCO>

7- تقارير الموظفين والأجازات والمهام

<http://bit.ly/2TfSd0O>

8- تقارير الجمعية العمومية والصادر والوارد

<http://bit.ly/2UHPwGT>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

9- تقارير الفعاليات والشراكات والزيارات وحسابات الموقع

<http://bit.ly/2uidkoQ>

10- تقارير الكافلين والكفالات

<http://bit.ly/2TQuHwB>

11- تقارير الداعمين والمشاريع والتسويق

<http://bit.ly/2JIHEcB>

12- تقارير محتوى المخازن

<http://bit.ly/2FbrFbN>

الموارد البشرية

1- تعيين موظف وعضو مجلس إدارة ومتطوع

<http://bit.ly/2Wzf0pN>

2- كيفية عمل التوقيع الإلكتروني بالفوتوشوب

<http://bit.ly/2uh5qMy>

3- إدارة شؤون الموظفين

<http://bit.ly/2UF4xc9>

4- إدارة تقييمات الموظفين

<http://bit.ly/2TZKeJq>

بوابة التطوع

1- إدارة بوابة التطوع

<http://bit.ly/2TVHGvP>

2- إدارة إجراءات الفرص

<http://bit.ly/2Jmc8ew>

3- إدارة طلبات التطوع والمتطوعين

<http://bit.ly/2TcMn04>

4- إدارة مهام الفرص وسجلات الحضور والتنبيهات للمتطوعين

<http://bit.ly/2Th4YrU>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

إدارة الخدمة المجتمعية

إدارة ملفات المستفيدين

1- إضافة ملف مستفيد

<http://bit.ly/2FnQLzd>

2- قاعدة بيانات المستفيدين والتابعين وحالة الملف والسجلات

<http://bit.ly/2FcX7qf>

إدارة طلبات الإعانة

1- مسار طلبات الإعانة والطلبات الجديدة وتحويلها للبحث

<http://bit.ly/2Cv6f97>

2- لجنة المساعدات والتحويل إلى الإدارة المختصة

<http://bit.ly/2JwKQCC>

3- تحديث وحذف طلب إعانة

<http://bit.ly/2W8u2D5>

4- رصد لجنة المساعدات والمحاضر

<http://bit.ly/2U2AE8Z>

إدارة تحديث البيانات

1- إنشاء تحديث البيانات الجماعي

<http://bit.ly/2W8UGfc>

2- البحث الجماعي من حساب الباحث

<http://bit.ly/2FncQEt>

3- تحديث حالة بيانات وملفات تحديث البيانات

<http://bit.ly/2Y3hG17>

4- التحديث الذاتي للمستفيدين

<http://bit.ly/2FedGIL>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

إدارة الكفالات

1- إدارة حسابات الكافلين

<http://bit.ly/2TTgUo5>

2- إدارة تعيين الكفالات وإلغاء كفالة

<http://bit.ly/2FmX78A>

3- كفالات مستحقة قريباً وقواعد بيانات الكفالات

<http://bit.ly/2udFsJN>

إدارة القسائم الشرائية

<http://bit.ly/2JyVvdv>

إدارة الشؤون المالية

1- إدارة حسابات البنوك

<http://bit.ly/2TNO2ym>

2- الشجرة المحاسبية

<http://bit.ly/2JvKtW8>

3- القيود المحاسبية

<http://bit.ly/2Y3iJOB>

4- تبادل الراجحي

<http://bit.ly/2JmCu4Q>

5- المقبوضات النقدية

<http://bit.ly/2U0W6ea>

6- المصروفات النقدية

<http://bit.ly/2FkBbur>

7- عهد الموظفين

<http://bit.ly/2UJOFFo>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

8- أوامر الصرف المالية

<http://bit.ly/2Oc8ToU>

9- التقارير المحاسبية

<http://bit.ly/34apNuQ>

إدارة المخازن والمستودعات

1- استلامات التبرعات العينية ومحتويات وجرد المستودعات

<http://bit.ly/2Tcjzoo>

2- تسليم كفالة عينية

<http://bit.ly/2TXDSu9>

3- إصدار أوامر الصرف وإدارتها للمستفيدين والتابعين

<http://bit.ly/2CrdBup>

4- تسليم أوامر الصرف للمستفيدين والتابعين

<http://bit.ly/2CqZ4yK>

إدارة المشاريع والبرامج

1- حسابات الداعمين

<http://bit.ly/2CtJimE>

2- إضافة وتحديث مشروع

<http://bit.ly/2UlsAan>

3- مهام وإجراءات المشاريع

<http://bit.ly/2JnAR27>

4- التقارير الميدانية

<http://bit.ly/2Y3j43P>

5- العقود والدفعات

<http://bit.ly/2TN9D9V>

6- الحاق مستفيد وطلب إعانة بمشروع

<http://bit.ly/2TNPUam>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

7- طلب مجموعة تطوعية

<http://bit.ly/2Y7QSfW>

إدارة العلاقات العامة والإعلام

إدارة العلاقات العامة

1- إدارة الشراكات والفعاليات والزيارات

<http://bit.ly/2TgchQk>

إدارة الموقع الإلكتروني

1- إدارة القائمة الرئيسية والصفحات العامة

<http://bit.ly/2TcNnkQ>

2- إدارة سلايدر الجمعية

<http://bit.ly/2OfiETs>

3- إدارة مكتبة الصور ومكتبة الفيديو

<http://bit.ly/2CBT9an>

4- إدارة الأخبار واللوائح والتقارير السنوية

<http://bit.ly/2U0XhdA>

5- إدارة المبادرات والتزكيات

<http://bit.ly/2TfSwbJ>

6- إدارة موديل الفاصل وموديل الشركاء

<http://bit.ly/2Y5veZU>

7- طلبات اتصال الزوار وطلبات الإهداء

<http://bit.ly/2Tcr5jb>

والنمية الاجتماعية برقم 1918

8- إدارة المسابقات وإجراء سحب

<http://bit.ly/2ufEn4v>

إدارة جهات التواصل

1- إدارة جهات التواصل

<http://bit.ly/2HGqKmC>



www.masajed-kh.org



masajed1441@



masajed1441@



+966 55 006 3369



masajedkhulais@gmail.com

محافظة خليص



المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

إدارة حسابات المتجر

1- إدارة حسابات المتجر وقاعدة البيانات

<http://bit.ly/2TiYsRe>

2- تسجيل الدخول بحساب متجر

<http://bit.ly/2W8Vkt8>

إدارة الحركة والصيانة

<http://bit.ly/36illMA>

تنمية الموارد المالية

1- تسويق مشروع وطلب إعانة

<http://bit.ly/2UJ6Ue4>

إدارة وحدة التقنية

1- إدارة صلاحيات المستخدمين

<http://bit.ly/2TOxFSb>

2- إدارة معلومات الجمعية والهيكل الإداري

<http://bit.ly/2HGBOAf>

3- إدارة المستودعات

<http://bit.ly/2HuCKbO>

4- إدارة المتغيرات – هام جداً

<http://bit.ly/2UJ8QU5>

5- إدارة معادلة الدخل

<http://bit.ly/2FmA5hZ>





المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

الموضوع : تقارير برامج التوعية الداخلية

6- نماذج تقييم الموظفين وخطابات الموارد البشرية

<http://bit.ly/2JnVFH1>

7- توافيق المستندات

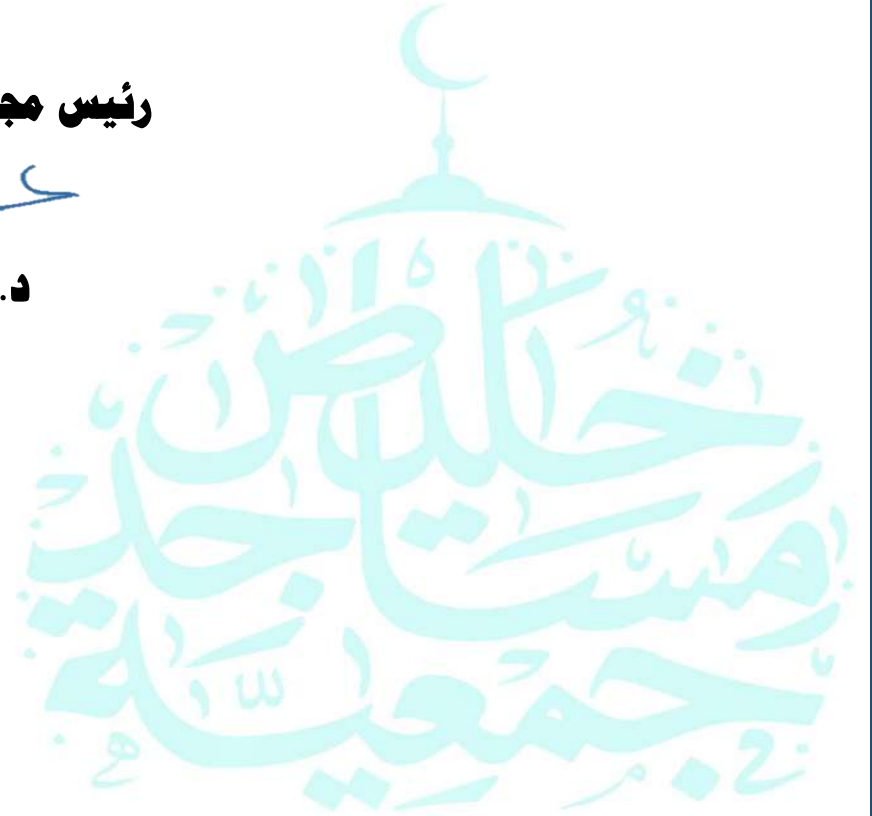
<http://bit.ly/2Fd3U37>

8- سجلات الدخول للنظام وإدارة شريط الأخبار

<http://bit.ly/2Hxnue6>

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

د. عبد المنعم بن حسن الشيخ



مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم 1918



www.masajed-kh.org



masajed1441@



+966 55 006 3369



masajedkhulais@gmail.com

محافظة خليص



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

مراجعة السياسات واللوائح

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم حسن الشيخ	رئيس مجلس الإدارة
م. عبد القادر حامد الشيخ	نائب الرئيس
أ. خالد دخيل الله الحربي	المشرف المالي
أ. عبد المعتي عبد المجيد الشيخ	عضو
أ. عطية الله رحيم البلادي	عضو
أ. إبراهيم مهنا الصحفي	عضو
أ. حميد عبيد الحرشني	عضو
خالد رجاء الله الحربي	المدير التنفيذي
عبدالاله سليم السلمي	المساعد للتشغيل والمتابعة
عبد الله سعد الاسمري	المحاسب

والله ولي التوفيق...

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص
د. عبد المنعم بن حسن الشيخ



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

كشف حضور مراجعة السياسات والإجراءات لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم حسن الشيخ	رئيس مجلس الإدارة
م. عبد القادر حامد الشيخ	نائب الرئيس
أ. خالد دخيل الله الحربي	المشرف المالي
أ. عبد المعتي عبد المجيد الشيخ	عضو
أ. عطية الله رحيم البلادي	عضو
أ. إبراهيم مهنا الصحفي	عضو
أ. حميد عبيد الحرشني	عضو
خالد رجاء الله الحربي	المدير التنفيذي
عبدالاله سليم السلمي	المساعد للتشغيل والمتابعة
عبد الله سعد الاسمري	المحاسب

والله ولي التوفيق...

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص
د. عبد المنعم بن حسن الشيخ





المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1918)

مراجعة السياسات واللوائح

الاسم	الصفة
د. عبد المنعم حسن الشيخ	رئيس مجلس الإدارة
م. عبد القادر حامد الشيخ	نائب الرئيس
أ. خالد دخيل الله الحربي	المشرف المالي
أ. عبد المعتي عبد المجيد الشيخ	عضو
أ. عطية الله رحيم البلادي	عضو
أ. إبراهيم مهنا الصحفي	عضو
خالد رجاء الله الحربي	المدير التنفيذي
عبدالاله سليم السلمي	المساعد للتشغيل والمتابعة
عبد الله سعد الاسمري	المحاسب

والله ولي التوفيق...

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص
د. عبد المنعم بن حسن الشيخ

