

## قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة

| م  | اسم اللجنة                                           | نوعها | تاريخ تشكيلها | تاريخ انتهائها          | اعتمادها                                                |
|----|------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| ١  | لجنة التخطيط والتطوير                                | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    | بانتهاؤ مدة دورة المجلس | محضر اجتماع<br>مجلس الإدارة<br>الثاني لدورته<br>السابعة |
| ٢  | لجنة تنمية الموارد المالية                           | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٣  | اللجنة الإعلامية                                     | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٤  | لجنة الأوقاف                                         | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٥  | لجنة المساكن                                         | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٦  | لجنة المساعدات                                       | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٧  | لجنة المشتريات                                       | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٨  | لجنة المشاريع                                        | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ٩  | لجنة الحوكمة والتدقيق والمراجعة الداخلية واختصاصاتها | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ١٠ | لجنة الجودة والسلامة                                 | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ١١ | اللجنة التنفيذية                                     | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |
| ١٢ | لجنة الاستثمار                                       | دائمة | ٢٠٢٤/٦/٢٧م    |                         |                                                         |

الجمعية الخيرية بوادي قديد

### لجنة التخطيط والتطوير

| الاسم                | الصفة       |
|----------------------|-------------|
| محمد حسن القريقرى    | رئيس اللجنة |
| حمد محمد راشد اليهبي | عضو         |
| منصور مصلح القريقرى  | عضو         |
| محمد أحمد القريقرى   | عضو         |
| منصور مفوز القريقرى  | عضو         |

المهام:

١. إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
٢. اقتراح تشكيل لجان الجمعية ووضع أهدافها واختصاصاتها.
٣. إعداد الخطة السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٤. متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها، وإعداد تقارير المتابعة ورفعها للمجلس.
٥. إعداد التقرير السنوي للإنجازات الجمعية بالتنسيق مع لجنة الإعلام.
٦. تقدير احتياجات الجمعية من القوى العاملة بالتنسيق مع اللجان العاملة.
٧. إعداد وتطوير نظم ولوائح العمل الداخلية للجمعية.
٨. الإشراف على الدراسات الرامية لتطوير النظام الإداري بالجمعية.
٩. تحديد البرامج التدريبية المناسبة بناء على الاحتياجات المتجددة.
١٠. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لرفع كفاءة منسوبي الجمعية ومستفيديها.
١١. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة منها.
١٢. متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### لجنة تنمية الموارد

| الاسم                    | الصفة       |
|--------------------------|-------------|
| عبد العزيز حمدي القريقرى | رئيس اللجنة |
| حمد محمد اليهبي          | عضو         |
| منصور مصلح القريقرى      | عضو         |
| محمد حسن حمدي القريقرى   | عضو         |
| عبد العالي علي الجفثمي   | عضو         |

المهام:

١. إعداد وتنفيذ خطة سنوية لإدارة الموارد المالية .
٢. الإعداد و المشاركة في تنفيذ حملات للتبرعات الموسمية.
٣. الاتصال الدائم والوثيق بالمتبرعين والماعين وتحفيزهم .
٤. تسجيل جميع التبرعات التي تحصل عليها الجمعية.
٥. الرد على تساؤلات المتبرعين الحاليين والمتوقعين بما يتعلق بعمليات التبرع.
٦. تقديم أي معلومات للراغبين بالتفاصيل حول التبرعات.
٧. إعداد وتنفيذ مشاريع التوسع في الموارد المالية .
٨. فتح آفاق جديدة للتبرعات سواء في شريحة التجار والشركات والأفراد وغيرها .
٩. أرشفة جميع الأنشطة التي يقيمها القسم وتوثيقها وحفظها.
١٠. تعريف المتبرعين بأنشطة الجمعية المختلفة.
١١. استلام التبرعات بمقابل إيصالات رسمية مع إرسال خطابات شكر وعرفان .
١٢. البحث عن مصادر تمويلية جديدة للجمعية.

### اللجنة الإعلامية

| الاسم                     | الصفة       |
|---------------------------|-------------|
| عبد العالي علي الجفثمي    | رئيس اللجنة |
| محمد مسلم القرقرقي        | عضو         |
| عبد الرحمن دليشان الفارسي | عضو         |
| عطيه عاطي القرقرقي        | عضو         |

### المهام:

١. مساعدة اللجان الأخرى عن طريق إظهار الأنشطة والمشروعات التي تقوم بها.
٢. إرسال التهاني والتبريكات في المناسبات العامة.
٣. إعداد المنشورات والكتيبات التي تظهر أنشطة الجمعية.
٤. إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الجمعية.
٥. المشاركة في تنظيم الحفلات واللقاءات التي تقوم بها الجمعية.
٦. إقامة المسابقات الثقافية لتوطيد التواصل بين الجمعية وقطاعات المجتمع المختلفة.
٧. الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
٨. القيام بجميع الأعمال الدعائية التي تستفيد منها الجمعية.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### لجنة الاوقاف

| الاسم                       | الصفة       |
|-----------------------------|-------------|
| عبدالرحمن عبد الله القريقرى | رئيس اللجنة |
| عبد العزيز حمدي القريقرى    | عضو         |
| عبد الرحمن دليشان الفارسي   | عضو         |
| طارق عبد المطلب الجعثمي     | عضو         |

### المهام:

١. التخطيط والإعداد لمشاريع الأوقاف الراجعة ودراسة الجدوى.
٢. إعداد خطة زمنية لإنجاز المشروعات المقترحة وتخطيط خطواتها.
٣. الإشراف على تنفيذ مشاريع أوقاف الجمعية.
٤. التواصل مع الداعمين الذين يمكن أن يساهموا من خلال المساعدات المالية و العينية في دعم مشاريع الأوقاف.
٥. أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بمشروعات الاوقاف.
٦. إعداد تقارير دورية عن مجريات الأوقاف ومراحل عملها.
٧. تسليم التقارير الدورية والعروض لإدارة الجمعية لترتيبها وعرضها على المجلس لاعتمادها.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### لجنة المساكن

| الاسم                     | الصفة       |
|---------------------------|-------------|
| محمد مسلم القريري         | رئيس اللجنة |
| عبد الرحمن دليشان الفارسي | عضو         |
| محمد أحمد القريري         | عضو         |
| عبد العالي علي الجفمي     | عضو         |
| عبد العليم دليشان الفارسي | عضو         |

### المهام:

١. دراسة جميع الطلبات المقدمة على الجمعية فيما يخص بناء وترميم وتأثيث المساكن.
٢. تحديد الأولويات في الطلبات المقدمة.
٣. إعداد التقارير الشاملة عن المساكن من حيث احتياجاتها وتكاليفها مع إرفاق عروض السعر واتخاذ القرارات المبدئية حيالها.
٤. تسليم التقارير والعروض لإدارة الجمعية لترتيبها وعرضها على المجلس لاعتمادها.
٥. الإشراف على تنفيذ العمل في المساكن .
٦. تزويد المجلس بتقارير دورية عن مجريات ومراحل العمل في المساكن.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

لجنة المساعدات

| الاسم                     | الصفة       |
|---------------------------|-------------|
| منصور مفوز القريقرى       | رئيس اللجنة |
| محمد مسلم القريقرى        | عضو         |
| عبد الرحمن دليشان الفارسي | عضو         |
| عبيد الله محمد القريقرى   | عضو         |
| عبد العالي علي الجفثمي    | عضو         |

المهام:

١. النظر في التقارير والدراسات المقدمة من الباحث الاجتماعي عن المستفيدين واتخاذ القرارات المبدئية حيالها.
٢. دراسة طلبات المساعدات المقدمة على الجمعية واتخاذ القرارات المبدئية حيالها.
٣. دراسة طلبات مساعدة الزواج واتخاذ القرارات المبدئية حيالها.
٤. وضع الآليات والضوابط المناسبة لاعتماد تسجيل المستفيدين.
٥. اعتماد تسجيل المستفيدين بكافة فئاتهم ورفعها للمجلس لإصدار القرار النهائي.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### لجنة المشتريات

| الاسم                     | الصفة       |
|---------------------------|-------------|
| عبد الرحمن دليشان الفارسي | رئيس اللجنة |
| منصور مصلح القريقرى       | عضو         |
| عبيد الله محمد القريقرى   | عضو         |
| محمد أحمد القريقرى        | عضو         |
| ناصر مفوز القريقرى        | عضو         |

### المهام:

- ١- عمل الخطة السنوية للمشتريات
- ٢- توفير احتياجات المؤسسة من السلع والمواد
- ٣- العمل على تطبيق ضوابط الشراء
- ٤- طلب عروض الأسعار من الموردين وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها
- ٥- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار
- ٦- متابعة الموردين لتوريد المواد حسب المواعيد والمواصفات
- ٧- رفع المقترحات لتطوير عمل اللجنة أو ضوابط الشراء
- ٨- التنسيق مع لجنة الفحص للاستلام والتوريد

### لجنة المشاريع

| الاسم                       | الصفة       |
|-----------------------------|-------------|
| عبيد الله محمد القريري      | رئيس اللجنة |
| محمد حسن القريري            | عضو         |
| عبد الرحمن عبد الله القريري | عضو         |
| عبد العالي علي الجعثمي      | عضو         |
| طارق عبد المطلب الجعثمي     | عضو         |

### المهام:

- ١- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس
- ٢- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- ٣- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها، والاستغلال الأمثل للفرص المتاحة بحسب النظم واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية في المملكة، وضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- ٤- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- ٥- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- ٦- متابعة كافة الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وتسجيلها في السجلات الخاصة، وفرض الرقابة عليها.
- ٧- الحفاظ على ممتلكات الجمعية من أي تعديات، ومتابعة تسديد المبالغ المستحقة للجمعية نظير استخدام أراضيها أو عقاراتها.
- ٨- توجيه وتنسيق أعمال اللجان وفرق العمل المسؤولة عن تنفيذ نشاط الاستثمار وتزويدهم بالمعلومات والبيانات اللازمة التي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.
- ٩- المشاركة في إعداد خطة تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ١٠- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية للجمعية وتحقيق الاستدامة لها.
- ١١- التواصل مع الشركات والمؤسسات ورجال الأعمال من أجل استقطاب التبرعات.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

لجنة الحوكمة والتدقيق والمراجعة الداخلية واختصاصاتها

| الاسم                   | الصفة       |
|-------------------------|-------------|
| محمد أحمد القريري       | رئيس اللجنة |
| حمد محمد اليهبي         | عضو         |
| طارق عبد المطلب الجعثمي | عضو         |
| ناصر مفوز القريري       | عضو         |

المهام:

- ١- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والايرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية
- ٢- مراقبة سير العمل فالجمعية للتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها
- ٣- تقويم ما سوى انجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية وتحليل اسباب الاختلاف إن وجد
- ٤- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجمعية

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### لجنة الجودة والسلامة

| الاسم                     | الصفة       |
|---------------------------|-------------|
| طارق عبد المطلب الجفثمي   | رئيس اللجنة |
| عبد العزيز حمدي القريقرى  | عضو         |
| محمد أحمد القريقرى        | عضو         |
| عبيد الله محمد القريقرى   | عضو         |
| عبد العليم دليشان الفارسي | عضو         |

### المهام:

- ١- نشر مفاهيم الجودة والعمل على تطوير مهارات العاملين من خلال برامج التطوير والتحسين المستمر
- ٢- متابعة انجازات لجان الجودة في الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن انشطتها
- ٣- وضع التوصيات المتعلقة ببرامج وسياسات واجراءات تقييم السلامة والمخاطر

### اللجنة التنفيذية

| الاسم                  | الصفة       |
|------------------------|-------------|
| منصور مفوز القريقرى    | رئيس اللجنة |
| حمد محمد اليهبي        | عضو         |
| منصور مصلح القريقرى    | عضو         |
| محمد مسلم القريقرى     | عضو         |
| عبد العالي علي الجعثمي | عضو         |

تقوم اللجنة بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها. وتختص اللجنة بالإشراف على أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

- ◆ إعداد التوجهات الاستراتيجية، والخطط المستقبلية، والأهداف العامة للمؤسسة، والإشراف على تنفيذها.
- ◆ إقرار الخطط والموازنات السنوية.
- ◆ التحضير لاجتماعات المجلس.
- ◆ التوصية باعتماد اللوائح والأدلة المالية والإدارية للمؤسسة.
- ◆ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المؤسسة، متضمنة البيانات المالية، والأعمال التنفيذية.
- ◆ مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات الحوكمة الخاصة بالمؤسسة.
- ◆ التأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية بشأن المعلومات المالية والإدارية.
- ◆ التأكد من كفاية وكفاءة الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ◆ رفع تقرير سنوي إلى المجلس يحتوي على توصيات اللجنة، قراراتها، سير عملها، وعدد اجتماعاتها وكذلك نتائج أعمالها خلال السنة.

### لجنة الاستثمار

| الاسم                 | الصفة       |
|-----------------------|-------------|
| حمد محمد اليهبي       | رئيس اللجنة |
| د. حمدي حميد القريقرى | عضو         |
| منصور مصلح القريقرى   | عضو         |
| محمد مسلم القريقرى    | عضو         |
| منصور مفوز القريقرى   | عضو         |
| عطية عاطي القريقرى    | عضو         |

### المهام:

- 1- وضع أهداف وخطة استراتيجية للاستثمار تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتحقق أهدافها.
- 2- وضع خطة سنوية للاستثمار تتوافق مع الأهداف والخطة الاستراتيجية للاستثمار.
- 3- وضع السياسات والاجراءات والآليات اللازمة لإدارة الاستثمارات والاشراف عليها ومتابعتها.
- 4- إدارة المبالغ النقدية والأصول المخصصة للاستثمار لزيادة عائدها إلى أقصى حد ممكن.
- 5- الاقتراح لمجلس الادارة مستوى مخاطر لكل فئة من فئات الموجودات وللمحافظة الاستثمارية عموماً. كما تقترح السيولة اللازمة للمحافظة الاستثمارية والمدى الزمني لكل فئة من فئات الموجودات.
- 6- وضع توجهات إدارة استثمارات الجمعية.
- 7- صياغة التقارير عن الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وتقديم التوصيات حسب ما يكون ملائماً.
- 8- المراجعة المستمرة لوضع استثمارات المؤسسة لضمان التقيد بسياسات ومعايير الاستثمار.
- 9- دراسة أي مسائل استثمارية أخرى ذات صلة.
- 10- التأكد من تطبيق معايير آمنة في اختيار الاستثمارات ومجالاتها والتأكد من اتباع معايير متوازنة للمفاضلة بين فرص ومجالات الاستثمار من حيث الربحية والمخاطر.
- 11- الاشراف على عمل فريق الاستثمار بالجمعية وتقييم أدائه.
- 12- تقييم مديري الاستثمار والاستشاريين وغيرهم من المختصين بالاستثمار والجهات المالية التي تتعامل معها الجمعية للاستثمار وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.
- 13- تحتفظ بمحاضر الاجتماعات ورفع التقارير الدورية لمجلس الادارة.