



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٨٥٠
تاریخ ١٧/١٢/١٤٣١ هـ

بنيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :



التاريخ :

المرفقات:

أولاً - مهام الجمعية العمومية:

- ١ عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:
 - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٢ عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
 - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - آية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طاري.

ثانياً - مهام مجلس الإدارة وأعضائه:

مجلس إدارة الجمعية

الهدف العام : هي السلطة التنفيذية لسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المنشورة للجمعية.

الارتباط التنظيمي: الجمعية العمومية

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتالي في:
 - طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
 - إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
 - إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين المستخدمين.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخير - صنف خيرية

هاتف : ٠١٣٨٩٥١٩٦٤ - هاتف : ٠١٣٨٨١٩٥٠ - فاكس : ٠١٣٨٩٥١٢٣٣ - جوال : ٥٤٠٣٩٤٨٣٠ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية ترخيص رقم ٨٨٥
تاریخ ١٤٢١ / ١٢ / ٩٧ هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الجهات الحكومية والأهلية والقضائية بماليها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية.

المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية وللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة تبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- المساهمة في تطبيق اللجان المحلية.
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخبر - ص ب ٦٣٢٦٣ - ٠١٣٨٨١٩٥١٥ - هاتف : ٠١٣٨٩٥١٩٦٤

هاتف : ٠٥٤٣٩٤٨٣٠ - جوال : ٠١٣٨٩٥١٢٦٣ - فاكس : ٠١٣٨٨١٩٥١٥ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa



الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥٩
تاریخ ١٤٢١/١٢/١٧

..... الرقم :
..... التاريخ :
..... المرفقات :

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعينين كتابة التقارير الدورية.
- التأكيد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

- واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

- أمين الصندوق

- الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة.
الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.
المهام التفصيلية :
 - استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة.
 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
 - تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
 - حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
 - تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات الالزمة .
 - إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
 - كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
 - حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
 - دفع المصاريف المترتبة على الجمعية .
 - البحث المستمر عن التمويل .
 - المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
 - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.





الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٨٥٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧

بنیان متنین

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ثالثاً: معام اللجان

تقوم اللجان المختصة بدعم المدير التنفيذي وأقسامها وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقاً لنشاط كل لجنة على النحو التالي:

اللجنة الاجتماعية

الهدف العام: الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات

المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة
المهام التفصيلية:

- الإشراف على توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج.

المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية.

المساعدة في تحطيط البرامج والأنشطة.

استقبال المتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي.

العمل على تحفيز المتطوعين ضمن مبادئ خدمة الجماعات.

الإشراف على جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام: إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة تنمية الموارد والإشراف على أدائها وتقييمها

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

• الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.

• متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية.

• متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة.

• الإشراف على تطوير المشروعات القائمة.

• الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.

• الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام: الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

• متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.

• متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجديد وإعداد جداول خاصة بذلك.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالم منطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٩٥
تاریخ ١٢/١٢/١٤٣١ هـ

- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

اللجنة المالية:

الهدف العام: الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية
ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة
المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإتفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعه بالجمعية
- التتحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها باندفاتر
- متابعة المعاملات مع المصادر واعتماد التسويات المصرفية
- التتحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

اللجنة النسائية:

الهدف العام: تعزيز مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة
المهام التفصيلية :

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التسيير والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لاشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية



الرقم :

التاريخ :

المرفقات:



بيان متين

الجمعيات الخيرية النسائية
بالمنطقة الشرقية

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم ٥٨٥
تاریخ ١٤٣١/١٢/١٧هـ

رابعاً: أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتوبة بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بثافة الأعمال

غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية:

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخباراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المغيبين.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقراراتتخذ بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والمكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة، والأراء، والتعليقات، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة.
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص ل بكل ما يقال.
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

رئيس مجلس إدارة الجمعية

خوازيم محمد العابد



6

الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالمنطقة الشرقية - الخبر - ص ب ٤٣٤ الرمز البريدي ٣١٩٥٢

هاتف : ٠١٣٨٩٥١٩٦٤ - هاتف : ٠١٣٨٨١٩٠١٥ - فاكس : ٠١٣٨٩٥١٢٦٣ - جوال : ٥٤٠٣٩٤٨٣٠ - البريد الإلكتروني : info@cmc.org.sa