

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

الملك عبدالعزيز بن سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز الواسطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٢٣٦

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٢٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



المحتويات

- ٢ 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 المشرف المالي وواجباته:
- ٨ رابعاً : اختصاصات عضو مجلس الإدارة :
- ٨ مهام عضو مجلس الإدارة:
- ٩ الإجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية.....

• وضع الرسالة وتكديسها

• التأليف والتدقيق

• إعداد النسخة الداخلية عند الضرورة، وتوزيع النسخة الداخلية بما يتوافق مع أنظمة

شبكة العربية السعودية

• تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية

٢- تعيين مدير الجمعية

إن العمل ضروري هو أداء الجمعية، يعمل المجلس على ما أسما به، كما أنه يتكفل بوظيفته

كما أنه من أجل أداء هذه الوظيفة، فإنه يتكفل بوظيفته، كما أنه يتكفل بوظيفته

ويعمل على تطويرها، كما أنه يتكفل بوظيفته، كما أنه يتكفل بوظيفته

ويعمل على تطويرها، كما أنه يتكفل بوظيفته، كما أنه يتكفل بوظيفته

ويعمل على تطويرها، كما أنه يتكفل بوظيفته، كما أنه يتكفل بوظيفته



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ المرفقات: _____

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 جميعا 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 التثبيت من دقتها وصلاحيتها. 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 النظام 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 أداءه/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 عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٢٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٢٠١٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

المهام :

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

٣- دعم أداء المدير ومراجعته.

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 الإستراتيجي 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 .



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملك عبدالعزيز بن سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المرفقات: _____

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية .

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والاعلام. ويسعى المجلس الى 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 الى 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، والتقيد 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 فتوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

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

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٢٢٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٢٢٠٠٩-١٠٨٠١٠٢٣٠٦٠٨٠١
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمنطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤هـ المرفقات: _____

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 تبعا 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 لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على انجازاته، 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 بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً :

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ - فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملك عبدالعزيز آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

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 ، ويشترك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداوماتها .
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته .
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشترك 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 محليا من خلال التشبيك المجتمعي .
- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها .
- يكون مسائلا 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 تضار بفي المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الملك عبدالعزيز آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

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 مسؤول 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 والمحاسب (في حال وجوده) .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ١٢٢٠٠٩-٨٠١-٢٣٠٦٠١٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ المرفقات: _____
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 .

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة فيما 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 ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- ٥- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة ، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب .
- ٦- عدم المطالبة بأية رواتب ومكافآت او امتيازات مالية لقاء لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٢٢٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكرم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

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

الأجراء	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

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩-١٠٢٣٠٦٠٨٠١٠ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com