



محتوى قرارات تكوين اللجان وتحديد أعضائها و اختصاصاتها



الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : المشفوعات : / / ١٤٠ هـ

قرار إلحاقي بتشكيل لجان الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

إن رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمكة المكرمة، وبناءً على توصية مجلس الإدارة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية، ولتشعب مجالات عمل الجمعية وتنوعها، ولأهمية وجود لجان تخصصية في كل قطاع تتولى الإشراف على إدارة أعمال ذلك القطاع وتقديم التوصيات الالزمة لمجلس الإدارة بعد دراسة متأنيّة، وفي ضوء الأنظمة التعليمات،

فقد تقرر بعون الله تعالى تشكيل لجان الجمعية الدائمة على النحو التالي:

أولاً : لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي :

- | | |
|--------|---------------------------------|
| رئيساً | الأستاذ حاتم بن حسن قاضي |
| عضواً | الدكتور عيسى بن محمد رواس |
| عضوأ | الأستاذ محمد بن عبد الله سndi |
| عضوأ | الأستاذ خالد بن مراد بن علي رضا |
| عضوأ | الدكتور هاشم بن محمد علي مهدي |

ثانياً : لجنة تحفيز الداعمين وتنمية الموارد والتنمية المستدامة :

- | | |
|--------|----------------------------------|
| رئيساً | معالي الدكتور مدني علاقي |
| عضواً | معالي الدكتور أسامة فضل البار |
| عضوأ | الدكتور عبدالرحمن محمد علي ماريه |
| عضوأ | المهندس أحمد بن عبدالعزيز سndi |

ثالثاً : لجنة متابعة الأموال والاستثمارات القائمة :

- | | |
|--------|------------------------------------|
| رئيساً | الأستاذ أحمد بن عبد العزيز الحمدان |
| عضوأ | الدكتور عيسى بن محمد رواس |
| عضوأ | المهندس أحمد بن عبدالعزيز سndi |

Tel 5451531 - 5451538 Fax: 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa - charity-m@hotmail.com

هاتف : ٥٤٥١٥٣١ - ٥٤٥١٥٣٨ فاكس : ٥٤٣٦٦٤١

ص.ب : ٢٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥



الرقم : التاريخ : / / المشفوعات :

رابعاً : اللجنة الطبية :

١. الدكتور خالد بن أمين عطاس
 ٢. الدكتور محمد بن طلال سمس
 ٣. الدكتور صديق بن درويش جستنيه
 ٤. المهندس أحمد بن عبدالعزيز سndi

خامساً : اللجنة المالية والإدارية :

- ١. الأستاذ وليد بن محمد سعيد سمبادة
 - ٢. الأستاذ محمد بن عبدالله سندي
 - ٣. الأستاذ خالد بن مراد بن علي رضا
 - ٤. الدكتور عبد الرحمن محمد علي ماريه

سادساً : لحنة تقنية المعلومات

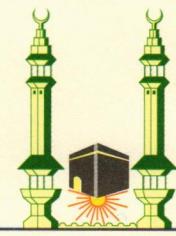
١. الدكتور عيسى بن محمد رواس
 ٢. الدكتور عبدالله بن عبد الرحمن المحضار

سابعاً : الاجنة الثقافية

١. الدكتور عيسى بن محمد رواس
 ٢. الأستاذ ياسر بن عبدالله أوان
 ٣. الدكتور عبدالله بن عبدالرحمن المحضار

ثامناً: لجنة التطوع:

- ١. الدكتور عبد الرحمن محمد علي مارييه
 - ٢. الدكتور خالد بن أمين عطاس
 - ٣. د. مازن بن إبراهيم الشمراني



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

تاسعاً : لجنة الرقابة والتدقيق :

١. الدكتور عيسى بن محمد رواس
٢. الدكتور عبدالرحمن محمد علي مارييه
٣. الأستاذ وليد بن محمد سعيد سمباؤة

عاشرًا : اللجنـة الهندـسـة :

١. المهندس أحمد بن عبد العزيز سndi
٢. الدكتور عبدالرحمن بن محمد علي ماريه

حادی عشر:

تجتمع كل لجنة ما لا يقل عن عشرة اجتماعات خلال العام ، وتمارس المهام المنطة بها والموضحة في البيان المرفق مع هذا القرار بأسلوب العمل المؤسسي ، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار اللازم .

ثاني عشر : يشارك سعادة المدير التنفيذي للجمعية في عضوية كافة اللجان المشار إليها للتسيير وضمان التكامل والترابط بين أعمالها ، كما يشارك مدراء الوحدات الإدارية حسب الاحتياج.

ثالث عشر : يجوز لأي لجنة الاستعانة بمتخصصين أو استشاريين في مجال عملها وفق رؤية اللجنة ومصلحة الجمعية.

6



الْجَمِيعَةُ الْحَمِيرَةُ بِكَلَمَةِ الْكَلِمَةِ

**مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)**

الرقم : التاريخ : / / المشفوعات : اهـ

፩፭፻፯፪

رابع عشر : یتولی کل من :

الأستاذ محمد بن عبد الله العيدروس (هاتف جوال ٠٥٩٤٠٥٣٩٩٨) ،
الأستاذ محمد بن عمر الحبشي (هاتف جوال ٠٥٥٦٧٦٦٥٣٣) ،
الأستاذ حسين عبدالله العطاس (هاتف جوال ٠٥٠٣٥٢٨٩٧٠) ،
الأستاذ عبدالله عمر الحبشي (هاتف جوال ٠٥٠١٤٧٥٦٥٦) ،
أعمال السكرتارية التنفيذية لاجتماعات هذه اللجان .

خامس عشر : يبلغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بهذا القرار .
سائلين المولى تعالى للجميع التوفيق والسداد ، ،

رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية يمكّة المكرمة

حاتم بن حسن قاضي

Tel 5451531 - 5451538 Fax: 5426641
P.O. Box 2060, Zip code 21855

هاتف : ٠٤٢٦٦٤١ - ٠٤٠١٥٣٨ فاكس : ٠٤٠١٥٣٨

٢٠٦٠ الرمز البريدي : س.ب

www.ikmm.org.sa - E-Mail : info@ikmm.org.sa - charity-m@hotmail.com



المكتبة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

قرار بتشكيل لجان الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

إن رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمكة المكرمة ، وبناءً على توصية مجلس الإدارة في جلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١٦/١١/٢٠٢٣م ، وبعد الاطلاع على التحديات على اللوائح الأساسية للجمعيات واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وقواعد حوكمة الجمعيات ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية ، ولتشعب مجالات عمل الجمعية وتتنوعها ، ولأهمية وجود لجان تخصصية في كل قطاع تتولى الإشراف على إدارة أعمال ذلك القطاع وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بعد دراسة متأنية ، وفي ضوء الأنظمة التعليمات ،

فقد تقر بعون الله تعالى تشكيل لجان الجمعية الدائمة على النحو التالي :

أولاً: لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي:		ثانياً: لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:	
رئيساً	١. د. عبد الرحمن بن محمد ماره	رئيساً	١. أ. محمد بن عبد الله سندي
عضوأ	٢. أ. يوسف بن محمد عباس سmekري	عضوأ	٢. أ. ياسر بن عبدالله أوان
عضوأ	٣. د. جعفر بن خالد المدنى	عضوأ	٣. د. عبدالله بن عبد الرحمن المحضار
رابعاً: لجنة الترشيحات والمكافآت:		ثالثاً: لجنة الموارد المالية والاستثمار:	
رئيساً	١. د. عيسى بن محمد رواس	رئيساً	١. معالي الدكتور مدنى علاقي
عضوأ	٢. أ. عادل بن عبيد بلخير	عضوأ	٢. معالي د.أسامة بن فضل البار
عضوأ	٣. أ. يوسف يار محمد بخش	عضوأ	٣. أ. خالد بن مراد على رضا
سادساً: لجنة التطوع:		خامساً: لجنة التخطيط والتطوير:	
رئيساً	١. د. خالد بن أمين عطاس	رئيساً	١. د. درويش بن صديق جستنية
عضوأ	٢. د. مازن بن إبراهيم الشمراني	عضوأ	٢. د.أنس بن سراج دبلول
عضوأ	٣. أ. محمد حمزة أمين عین الدين	عضوأ	٣. د. محمد بن عبدالله رببو



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

ثامناً: اللجنة الفنية الهندسية:		سابعاً: لجنة إدارة المخاطر:	
رئيساً	١. م.أحمد بن عبد العزيز سندى	رئيساً	١. د.هاشم بن محمد على مهدي
عضوأ	٢. م.محمد بن عبد الرحمن قاضى	عضوأ	٢. أ. عبدالحكيم أبو العلا
عضوأ	٣. م.جلال بن عبد الجليل كعكى	عضوأ	٣. أ.حمزة بن فواز الصيرفى
عضوأ	٤. م.سبأ بن سالم العمودى	تاسعاً: اللجنة المالية والإدارية:	
عضوأ	٥. م.لطفي بن سامي الصواف	رئيساً	١. أوليد بن محمد سعيد سمبادوة
		عضوأ	٢. أ.عبدالرحمن بن معروف الحربي
		عضوأ	٣. د.معتصم بن صالح كتبى

عاشرًا:

تجتمع بواقع مرة كل شهرين وعند الضرورة بما لا يزيد عن ستة اجتماعات في العام كحد أقصى ، وتمارس المهام المنطة بها والموضحة في البيان المرفق مع هذا القرار بأسلوب العمل المؤسسي ، وترفع توصياتها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار اللازم .

حادی عشر:

يحصل رئيس وأعضاء اللجان على مكافأة مقابل عضويتهم في اللجان المنشقة عن مجلس الإدارة مبلغاً مقداره (٥٠٠) ريال لكل اجتماع على أن لا يتجاوز عدد الاجتماعات (٦) اجتماعات في السنة ، ويعتمد ذلك المبلغ ضمن ميزانية الجمعية.

ثاني عشر: يشارك سعادة المدير التنفيذي للجمعية في عضوية كافة اللجان المشار إليها للتنسيق وضمان التكامل والترابط بين أعمالها ، كما يشارك مدراء الوحدات الإدارية حسب الاحتياج.

ثالث عشر: يجوز لأي لجنة الاستعانة باستشاريين متطوعين متخصصين في مجال عملها وفق رؤية اللجنة ومصلحة الجمعية.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

رابع عشر: يتولى كل من :

الأستاذ محمد بن عبد الله العيدروس (هاتف جوال ٥٣٩٩٨٠٥٩٤)،
الأستاذ عمير مجيب الرحمن قريشي (هاتف جوال ٥٦٦٤٨٨٦٥٨)،
الأستاذ عبد الله عمر حبشي (هاتف جوال ١٤٧٥٦٥٦٠٥)،
أعمال السكرتارية التنفيذية لمجتمعات هذه اللجان.

خامس عشر: يبلغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بهذا القرار.
سائلين المولى تعالى للجمعـيـع التوفيق والسداد ،،،

رئيس مجلس الادارة

١٤٤٥/٥/١٢
حاتم بن حسن قاضي

الجمعية الخيرية بملكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



المشروعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

مهام اللجان

أولاً: لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة عملية تقديم المساعدات بمختلف أنواعها المعنوية والمالية والعينية والتي تشكل المحور الأساسي لعمل الجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. دراسة وتقييم المعايير والضوابط الخاصة بلائحة المساعدات والنماذج الخاصة بطلب المساعدات متى اقتضى الأمر ذلك ، مع العمل على تحقيق الاكتفاء للمحتاج .
٢. الإشراف على استقصاء احتياجات الأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية وذلك من خلال البحث الميداني .
٣. رفع التوصيات المناسبة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية للأفراد والأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها .
٤. الإشراف على المتابعة الدورية للحالات التي تقدم لها المساعدات الشهرية أو الدورية ورصد المعلومات والمتغيرات لمعرفة التطورات والمستجدات التي قد تطرأ على وضع الأسر المستفيدة .
٥. الإشراف على بحث الحالات ودراستها دوريًا (مرة على الأقل سنويًا) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات اللازمة .
٦. إقرار نوع ومقدار المساعدة المقدمة من الجمعية (دائمة، مقطوعة، شهرية، سنوية، نقدية، عينية) للتخفيف من معاناة ذوي الحاجة من الأفراد والأسر بعد أن يثبت البحث الميداني استحقاق تلك الأسر وذلك في منطقة خدمات الجمعية .
٧. متابعة التحول إلى نظام المساعدات الإلكتروني الذي لدراسة الحالات .
٨. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

ثانياً : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

أ. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتهما، وابداء رأيها حيال ذلك.

بـ. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوافقة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونمودج عملها واستراتيجيتها.

التقارير المالية

جـ. مراقبة سلامـة البيانات المـالية للجمعـية وتقـاريـرها الدـوريـة والـنظر في أـيـة بنـود هـامـة وغـير مـعتـادـة تـرد أو يـجب إـيرـادـها في تلك التـقارـير، و درـاسـة أـيـة مـسـائـل مـهـمـة أو غـير مـأـلـوـفـة تتـضـمـنـها التـقارـير المـالـيـة والـحـسـابـات، والـبـحـث بـدـقـة في أي مـسـائـل يـثـيرـها المـشـرـف المـالـي أو مـرـاجـع الـحـسـابـات.

د. التأكيد من التقييد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

و. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.

ز. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.

ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

ط. تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الجمعية الخيرية بملكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

المراجعة الداخلية

- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقديرها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكيد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد الالزمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

مراجع الحسابات الخارجي

- الوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكيد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتقدير أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أ عملاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية لإجراءات الالزمة بشأنها.
- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

الجمعية الخيرية بملكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

- تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكيد من أن الجمعية تقوم بالآتي:
- أ. إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتواقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- ب. إجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكيد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها.
- ج. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
- د. تحديد حد أعلى للتواقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيع وفقاً للسياسات الداخلية.
- هـ. عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتواقيع في أي حال من الأحوال.
- و. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.
- لللجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي:
- أ. الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.
- على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التتحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل؛ يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية :**
- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقশاتها وتوصياتها.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

تجمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.

للمراجعة الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ثالثاً: لجنة الموارد المالية والاستثمار:

لجنة الموارد المالية والاستثمار:

تشكيل لجنة الموارد المالية والاستثمار:

تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة الموارد المالية والاستثمار)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمار.

الخصائص ومهام لجنة الموارد المالية الاستثمار

تختص لجنة الموارد المالية والاستثمار بالآتي:

أ. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها.

بـ. إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لراجعتها والرفع للجمعية العمومية للقرارات.

ج. متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة.

د. وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.

هـ. البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة، ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوى الجمعية الاستثمار فيها.

و. العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ، واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية الازمة لإنهاها.

ز. الإشراف على إدارة المشاريع الاستثمارية القائمة للجمعية.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

لـ. إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية.

كـ. مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات.

يـ. مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة.

طـ. توفير البيانات الازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة.

حـ. تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر.

موارد الجمعية :

ت تكون موارد الجمعية من الآتي:

أ. رسوم العضوية (إن وجدت).

ب. عوائد نشاطات الجمعية.

جـ. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.

د. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.

و. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.

هـ. ما يقرر لها من إعانت حكومية.

٤. الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

ز. الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.

يراعي عند إعداد الموازنة السنوية تقسيمها على أساس شهري بما يمكن من متابعة الأداء الفعلي بالمقارنة مع الموازنة التقديرية لكل شهر، وبما يمكن إدارة الجمعية من دراسة أسباب الانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب.

يراعي عند تنفيذ المشاريع الاستثمارية إعداد خطة متابعة للتأكد من حسن تنفيذ المشروع، والتحقق من مدى التزام فريق العمل بأداء أدوارهم ومهامهم ومعالجة المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع أثناء تنفيذه.



المجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
 تحت رقم (٢٩)

المشروعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

اجتماعات لجنة الموارد المالية والاستثمار تجتمع لجنة الموارد المالية والاستثمار بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

رابعاً : لجنة الترشيح والكافآت:

تحت auspices لجنة الترشيح والمكافآت بالآتي:

١. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعي في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتيب بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
 ٢. توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 ٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
 ٤. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
 ٥. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
 ٦. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 ٧. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
 ٨. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
 ٩. تحديد المؤهلات الالزمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
 ١٠. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

المجتمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



المشروعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢م

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
 ٢. يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
 ٣. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادلة.
 ٤. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
 ٥. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
 ٦. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات الازمة.
 ٧. في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات الازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم تتوافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
 ٨. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
 ٩. يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
 ١٠. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
 ١١. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبديها كتابةً.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

خامساً: لجنة التخطيط والتطور:

تشكيل لجنة التخطيط والتطور:

تشكلّ بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتطوير)، تكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم تسمية رئيس اللجنة على أن يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة، وله زيادة عدد أعضاء اللجنة متى ما دعت الحاجة لذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية.

الخصائص ومهام لجنة التخطيط والتطوير

تحتخص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة

بـ. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

ج. المراجعة السنوية لاحتياجات اللازمه من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

د. مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

هـ. إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا المنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.

و. وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

ز. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.

ح. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.

ط. وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.

اجتماعات لجنة التخطيط والتطوير

تجتمع لجنة التخطيط والتطوير بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٠٧١٤٧

سادساً: لجنة التطوع:

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل التطوعي بالجمعية والذي يشكل جانباً هاماً من جوانب (رؤيا ٢٠٣٠) والتأكد من أنه يسير وفق المنهج المطلوب وفق الرؤية، وذلك على النحو التالي:

١. تمكين العمل التطوعي في كافة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية .
 ٢. التنسيق مع الجهات المعنية فيما يخص بناء أساس العمل المؤسسي للعمل التطوعي .
 ٣. توفير الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتعظيم أثر التطوع .
 ٤. مشاركة المحترفين من (الأفراد) و (الشركات) في التطوع بأعمال الجمعية كقطاع غير ربحي .
 ٥. بناء معايير لإشراك المتطوعين تعزز من تنفيذ وأداء العمل التطوعي ، وبناء معيار مهني ومؤهل لمن يتولى مهام مدير التطوع .
 ٦. الإشراف على ميكنة هذا القطاع .
 ٧. أي مهام أخرى تكلّف بها في مجال اختصاصها.

سابعاً: لجنة إدارة المخاطر:

لجنة إدارة المخاطر

تشكيل لجنة إدارة المخاطر:

تشكلّ بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتتوفر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

الخصائص ومهام لجنة إدارة المخاطر:

تختص لجنة إدارة المخاطر بالآتي:

أ. وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.



الجمعية الخيرية بملكه المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشروعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

٤٥٠٠٧١٤٧ : الرّقم

بـ. تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.

جـ. تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدو استمرار الجمعية

ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

دـ. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها لمجلس الإدارة.

هـ. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

وـ. مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعها.

زـ. دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما توصل إليه مجلس الإدارة.

حـ. تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلاً (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلاً (حذف معاملات حقيقة) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلاً.

طـ. لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (حـ) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتادية مهامتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات آنفة الذكر.

يـ. مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتحويله، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها، والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها تستخدم في العمليات السابقة فعليها اتخاذ الآتي:

- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية لدى رئاسة أمن الدولة بصفة عاجلة.

الجمعية الخيرية بملكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٠٢٣ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد الإدارة العامة للتحريات المالية به.
- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتصديقاتها.

ثامناً: اللجنة الهندسية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأعمال ذات الطبيعة الفنية والهندسية والتأكد من أنها تسير وفق المنهج المطلوب ، وتؤدي عملها بالتكامل والتنسيق مع لجنة متابعة الأموال والاستثمارات القائمة ، وذلك على النحو التالي :

١. الوقوف على الطبيعة على كافة أملاك الجمعية من العقارات بالتنسيق مع من يلزم ، وعمل التقييم الفني والهندسي لأوضاعها القائمة فعلياً ولسجلاتها النظامية ، ومتابعة استكمال المدخلات في (نظام إدارة الأموال) الإلكتروني الخاص بالجمعية ، والتوصية بما يجب اتخاذها لمعالجة ما قد يتم رصده من النواقص وأوجه القصور ومقترنات التطوير والتحسين ، والرفع بذلك لمجلس الإدارة .
٢. مراجعة وتدقيق الشروط والمواصفات للمشاريع الاستثمارية التي يتم طرحها للمتنافسين من الناحية الفنية والهندسية والتي تبرم بموجبها العقود ، وكذلك أعمال الصيانة والترميم التشغيلي.
٣. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.



المجتمعية والخيرية بملة الملة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)

المشفوعات :

التاريخ : ٢٦/١١/٢٣٠٢٠ م

الرقم : ٤٥٠٠٧١٤٧

تاسعاً: اللجنة المالية والإدارية:

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأداء المالي والإداري للجمعية ، والعمل على تطويره وتبسيطه دون إخلال ، وذلك على النحو التالي :

١٠. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
 ٩. دراسة ما يرد من اقتراحات من المستفيدين أو من الوزارة أو من الجهة المشرفة فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها.
 ٨. وضع الضوابط الالزمة للمكافآت وللعمل خارج وقت الدوام الرسمي.
 ٧. دراسة مشروع الموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية ، ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها من الجمعية العمومية .
 ٦. متابعة إيرادات ومصروفات الجمعية ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية.
 ٥. إعداد توصيف وظيفي ووصف للقدرات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة والجانب التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية.
 ٤. تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها في التوظيف والتعيين والتأكد من أنها تسير وفق الأنظمة والتعليمات.
 ٣. دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية .
 ٢. العمل على تطوير أنظمة ولوائح وأدلة العمل المالية والإدارية في الجمعية .
 ١. دراسة الهيكل التنظيمي وتقارير الكفاية والترقيات والعلاوات للجهاز التنفيذي للجمعية ، ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.

والله الموفق

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٢٩

س.ت : ٤٠٣١٠٩٧٤٠٣

١٤٥١٧٥١٧٣٧



الرقم :



قرار إداري

إن رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمكة المكرمة وبناءً على الصلاحيات المفوضة له ،
وبعد الاطلاع على اللائحة الأساسية للجمعية وعلى اللوائح والسياسات المعتمدة ، ومنها سياسة المشتريات ،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل ،
ولقيام الجمعية بطرح مشاريع للتوريد والتشغيل ، والاستثمار والبناء والصيانة والترميم للموقع التابعة لها ،
والأنظمة الإلكترونية بالجمعية .

فقد تقررعون الله تعالى ما يلي :-

تشكيل لجنة من التالية أسماؤهم لفتح المظاريف وإعداد محضر بذلك :
مدير الشؤون المالية والإدارية أ.أسامة بن حسن إسماعيل رئيساً
مدير قطاع الشؤون المالية والإدارية أ.رائد بن عبدالعزيز الحمدان عضواً
كاتب الحسابات بالجمعية أ. جواد بن عمر الجيلاني سكرتيراً للجنة
على الجهات ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا كل فيما يخصه .
وبالله التوفيق ...

رئيس مجلس الإدارة

٩١٤٤٣/٤/٢٨
أ.حاتم بن حسن قاضي

هاتف : ٥٤٥١٥٣٨ - ٥٤٥١٥٣١ - .O.Box 2060 Zip code ٢١٩٥٥ - ص.ب : ٢٠٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥
www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa - charity-m@hotmail.com



مسجلة وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ٢٩

س.ت : ٤٠٣١٠٩٧٤٠٣

المشروعات : اهـ / /



قدار اداری

إن رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للجمعية، وبناء على الصلاحيات المخولة له بموجب النظام، وعطفا على ما تضمنته التوصية (٣) من توصيات محضر اللجنة التنفيذية رقم (١) لعام ٢٠٢٣ م المرفق نسخته.

فقد تقرر بعون الله ما يلى:

١ / تكوين فريق عمل برئاسة:

وَعِسْكَاراً

أ. الأستاذ/ رائد بن عبد العزيز الحمدان

عضو

ب. الأستاذ/ محمد عمر الحبشي

عضو

ج. الأستاذ / جواد عمر الجيلاني

للباحث وتأمين سكن للمستفيدين من سكان السكن الخيري في مجمع الستين لضمان سلامتهم وراحتهم فيما يحقق أهداف الجمعية.

٢ / يبلغ مدير عام الإدارة المكلف ومدير الشئون المالية والإدارية بقرارنا هذا للإحاطة.

٣ / على الجهات ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا كلًّ فيما يخصه.

وَبِاللّٰهِ التَّوْفِيقُ،

رئيس مجلس الادارة

حاتم بن حسن قاضي

هاتف : ٥٤٠١٥٣٨ - ٥٤٠١٥٣١ - م.ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ Zip code 21955 Tel. 5451531-5451538 - P.O.Box 2060
www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa - charity-m@hotmail.com