

## سجل اللجان الدائمة والمؤقتة

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
	لجنة المساعدات وتفريج الكرب	الأستاذ ١	رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	الأستاذ ٢	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	الأستاذ ٣	عضو اللجنة	لا	نعم	لا
	نوع اللجنة	الأستاذ ٤	عضو اللجنة	لا	نعم	نعم
	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	مهام اللجنة				
١	المرجعية الإدارية	١- دراسة بيانات ومعلومات الأسر المستفيدة التي تم رصدها من قبل خدمة المستفيدين في الجمعية.	٣- التأكد من استحقاق الأسرة للدعم وفق ضوابط وشروط الدعم في الجمعية.			
	مدة اللجنة	٢- عرض ومناقشة الطلبات المقدمة من المستفيدين وتصنيفها حسب الخدمة المطلوبة (بناء - ترميم - تأثيث - سداد (الإيجار - فاتورة الكهرباء - فاتورة الماء)).	٤- اتخاذ القرار لاعتماد الدعم للمستفيد بناءً على دراسة الطلب المقدم من المستفيد وإمكانات الجمعية المادية.			
	المهمة الرئيسية	يستمع عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي. بحث الحالات المقدمة من المستفيدين وإقرار مقدار المساعدة ونوعها	٥- تحديد مبلغ الدعم للأسر المستفيدة بناءً على نوعية الطلب المقدم.			

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
	لجنة المشتريات		رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	مجلس الإدارة	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	05/12/2022	عضو اللجنة	لا	نعم	نعم
	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة			
٢	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	١- توفير كل ما تحتاج الية الجمعية من مواد وخدمات لدعمها في تحقيق أهدافها وإتمام مهامها بالشكل الأمثل.			
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولى.	٢- إتمام عمليات الشراء بما يضمن مناسبة المنتج من خلال مراعاة الميزج الثلاثي ( السعر - الجودة - الخدمة).			
	المهمة الرئيسية	بحث عروض الأسعار واختيار العرض الأفضل واعتماده	٣- بناء شبكة علاقات طيبة مع الموردين في السوق بما يعود بالنفع على الجمعية من جوانب متعددة.			
			٤- استقبال طلبات الشراء من إدارة المخازن أو من الإدارات الأخرى، وتعمل اللجنة على دراسة هذه الطلبات للتأكد من إمكانية توفير هذه الاحتياجات كما هي في طلب الشراء.			
			٥- دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات والمؤسسات وتحديد العرض المناسب واعتماده.			
			٦- إصدار مستند أمر الشراء الذي يضم بيانات عملية الشراء، كاسم وعنوان كل من المؤسسة والمورد، والصنف والكمية والمواصفات، وموعد ومكان التسليم، وشروط الشحن والدفع.			
			٧- معاينة البضائع المستلمة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها.			
			٨- تأكد لجنة المشتريات من صحة مستندات وفواتير عملية الشراء كما تتولى مسؤولية مراجعة السجلات ذات الصلة، كسجل أوامر التوريد، وسجل الأصناف، وسجل الموردين، وسجل العقود، وسجل المتابعة.			

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
	لجنة الأوقاف والمشاريع	١ الأستاذ	رئيس اللجنة	لا	لا	لا
	قرار التأسيس	٢ الأستاذ	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	٣ الأستاذ	عضو اللجنة	لا	لا	لا
٣	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة			
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	<p>١- الاهتمام بالأوقاف وتنميتها وتطويرها. ٢- إعداد سجلات خاصة بالأوقاف وكيفية الاستفادة من خدماتها. ٣- متابعة صيانة الأوقاف والمشاريع الخاصة بالجمعية.</p> <p>٤- إعداد تقارير شهرية عن حالات الأوقاف والمشاريع المنفذة يتم اطلاع مجلس الإدارة عليها ومناقشتها. ٥- متابعة الشؤون المالية الخاصة بالأوقاف والمشاريع (تأجير - تشغيل) وحل المشكلات التي قد تواجهها.</p>			
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولى.				
	المهمة الرئيسية	النظر في الأوقاف والمشاريع الاستثمارية ومتابعة تنفيذها				