

## 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	1 الأستاذ عوض الله عنيت الله محمد الصبحي	رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	2 الأستاذ بندر شلبية دخيل الله الصبحي	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	3 الأستاذ فيصل بركي مبيريك الصبحي	عضو اللجنة	لا	نعم	لا
	نوع اللجنة	4 الأستاذ منصور بريك مخيضير الحربي	عضو اللجنة	لا	نعم	نعم
1	المرجعية الإدارية	مهام اللجنة				
	مدة اللجنة	<p>1- دراسة بيانات ومعلومات الأسر المستفيدة التي تم رصدها من قبل خدمة المستفيدين في الجمعية.</p> <p>2- عرض ومناقشة الطلبات المقدمة من المستفيدين وتصنيفها حسب الخدمة المطلوبة (بناء - ترميم - تأثيث - سداد (الإيجار - فاتورة الكهرباء - فاتورة الماء)).</p>				
	المهمة الرئيسية	<p>3- التأكد من استحقاق الأسرة للدعم وفق ضوابط وشروط الدعم في الجمعية.</p> <p>4- اتخاذ القرار لاعتماد الدعم للمستفيد بناءً على دراسة الطلب المقدم من المستفيد وإمكانيات الجمعية المادية.</p> <p>5- تحديد مبلغ الدعم للأسر المستفيدة بناءً على نوعية الطلب المقدم.</p>				

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			
2	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	<p>1- توفير كل ما تحتاج الية الجمعية من مواد وخدمات لدعمها في تحقيق أهدافها وإتمام مهامها بالشكل الأمثل.</p> <p>2- إتمام عمليات الشراء بما يضمن مناسبة المنتج من خلال مراعاة المزيج الثلاثي ( السعر – الجودة – الخدمة).</p> <p>3- بناء شبكة علاقات طيبة مع الموردين في السوق بما يعود بالنفع على الجمعية من جوانب متعددة.</p> <p>4- 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.</p>			
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولى.				
	المهمة الرئيسية	بحث عروض الأسعار واختيار العرض الأفضل واعتماده				
			<p>5- دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات والمؤسسات وتحديد العرض المناسب واعتماده.</p> <p>6- إصدار مستند أمر الشراء الذي يضم بيانات عملية الشراء، كاسم وعنوان كل من المؤسسة والمورد، والصنف والكمية والمواصفات، وموعد ومكان التسليم، وشروط الشحن والدفع.</p> <p>7- معاينة البضائع المستلمة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها.</p> <p>8- تأكد لجنة المشتريات من صحة مستندات وفواتير عملية الشراء كما تتولى مسئولية مراجعة السجلات ذات الصلة، كسجل أوامر التوريد، وسجل الأصناف، وسجل الموردين، وسجل العقود، وسجل المتابعة.</p>			

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
	لجنة الأوقاف والمشاريع	1 الأستاذ	رئيس اللجنة	لا	لا	لا
	قرار التأسيس	2 الأستاذ	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	3 الأستاذ	عضو اللجنة	لا	لا	لا
	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة			
3	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	<p>1- الاهتمام بالأوقاف وتنميتها وتطويرها. 2- إعداد سجلات خاصة بالأوقاف وكيفية الاستفادة من خدماتها. 3- متابعة صيانة الأوقاف والمشاريع الخاصة بالجمعية.</p> <p>4- إعداد تقارير شهرية عن حالات الأوقاف والمشاريع المنفذة يتم اطلاع مجلس الإدارة عليها ومناقشتها. 5- 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				