



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الهيكل التنظيمي للجمعية

المهام والصلاحيات

الهيكل الإداري:

الجمعية العمومية - مجلس إدارة الجمعية - رئيس الجمعية - مدير الجمعية - الشؤون الإدارية - الشؤون المالية - العلاقات العامة والإعلام - الدعوة والإرشاد - تنمية الموارد المالية - الجاليات.

تفاصيل مهام الهيكل الإداري:

الجمعية العمومية:

هي جمعية مكونة من الأعيان والوجهاء والمسؤولين في المدينة , الذين تقدموا بطلب تأسيس الجمعية لمقام وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد ، وينبثق منها لجنة إدارة الجمعية .

مهام الجمعية العمومية:

- 1- حضور الاجتماعات العمومية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر .
- 2- الإطلاع على التقرير السنوي عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
- 3- الإطلاع على تقرير المحاسب القانوني للجمعية والإطلاع على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .
- 4- بحث وإقرار أو تعديل خطط العمل التي يقترحها مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
- 5- انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
- 6- التصويت على قرارات الجمعية في الاجتماعات الخاصة بالمجلس العمومي .
- 7- منح عضوية الشرف وإنهاؤه بناءً على اقتراح مجلس الإدارة .
- 8- تحديد رسم العضوية والاشتراك السنوي للعضو في الجمعية .
- 9- حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة :



أ- اضطراب أعمال الجمعية المالية والإدارية .

ب- تعديل نظامها الأساسي الداخلي .

ج- التصرف في بعض ممتلكات الجمعية العقارية .

د- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .

هـ- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .

و- أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشة

جوال - واتس أب / ٥٥٧٤٧٥٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مجلس إدارة الجمعية:

هي اللجنة المنتخبة من قبل الجمعية العمومية لإدارة الجمعية وتسيير أعمالها والإشراف المباشر عليها.

مهام مجلس الإدارة التابع للجمعية:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها ، ولها على وجه الخصوص:

- (1) البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- (2) تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- (3) إدارة ممتلكات الجمعية وصيانتها وتنميتها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- (4) إدارة استثمار أموال الجمعية وتنميتها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- (5) تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز اختيار أعضاء في هذه اللجان من أعضاء الجمعية العاملين.
- (6) استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- (7) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص
- (8) قبول المنح ، والهبات ، والإعانات ، والتبرعات ، والزكوات ، والوصايا ، والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية.
- (9) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- (10) الاطلاع على تقارير عن نشاط الجمعية ومنجزاتها خلال العام وعرضها على الجمعية العمومية وإقرارها وإرسال نسخة منها إلى مجلس المنطقة ، ونسخة إلى الأمانة العامة .
- (11) إقرار الخطط والبرامج لتحقيق أهداف الجمعية والتوسع فيها والإشراف على تنفيذها ومتابعتها .
- (12) دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ، وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع إرسال نسخة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية لمجلس المنطقة ونسخة إلى الأمانة العامة.
- (13) اعتماد الميزانية التقديرية للعام القادم.
- (14) العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
- (15) تعيين مدير تنفيذي للجمعية ، وتعيين محاسب لها ، والقيام بكافة شؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك وتفويض ما يراه المجلس لأي عمل يخدم أهداف الجمعية .
- (16) النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، ويجوز للمجلس في هذه الحالة اعتباره مستقلاً على أن يتم إخطاره بذلك كتابةً على عنوانه المدون لدى الجمعية.
- (17) إقرار اعتماد لائحة شؤون العاملين بالجمعية تضمن حقوقهم وتوضح التزاماتهم.
- (18) إقرار واعتماد لائحة مالية تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- (19) شراء العقار وبيعه وإفراغه واستثماره.
- (20) تقديم المقترحات بشأن خطط الجمعية إلى الجمعية العمومية .
- (21) عقد الاجتماعات الدورية للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة .
- (22) تعيين متحدث رسمي للجمعية .

رئيس الجمعية :

هو أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية ، والمكلف من قبل معالي وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد لرئاسة فرع الجمعية ، وهو الممثل للجمعية لدى كافة الجهات الأخرى ، والمخول بالصلاحيات والتوقيع على ما يخص الجمعية من قرارات وعقود وأوامر صرف وشيكات بنكية ونحوها.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرية

جوال - واتس أب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٢٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مهام وصلاحيات ومسؤوليات رئيس الجمعية:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- (1) رئاسة اجتماعات المجلس.
- (2) تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- (3) التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود خارجية أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- (4) التوقيع على الشيكات والأوراق وسندات الصرف بما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية.
- (5) توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

مدير الجمعية:

هو المكلف من قبل مجلس الإدارة لتولي مهام الإدارة التنفيذية للجمعية وإنهاء أعمالها اليومية والإشراف المباشر على الإدارات والأقسام التابعة له وتنفيذ القرارات الصادرة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منها ، والمخول من قبل رئيس الجمعية بالصلاحيات والتوقيع فيما يفوض إليه ، والعمل على تطوير الجمعية وأعمالها وتنظيمها والرقى بمستواها..

مهام وصلاحيات مدير الجمعية:

- (1) الإشراف المباشر على جميع أعمال الجمعية .
- (2) تنظيم وتنسيق أعمال أقسام الجمعية.
- (3) استقبال الخطط المرفوعة من قبل أقسام الجمعية واتخاذ اللازم حيالها.
- (4) اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لجميع موظفي ومعلمي الجمعية.
- (5) اعتماد البرنامج الزمني لبداية ونهاية الفصول الدراسية ومواعيد اختبارات الحلقات.
- (6) اعتماد تقارير الكفاية السنوي المعد من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
- (7) عقد لقاءات عامة مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة المقترحات.
- (8) مخاطبة جميع الدوائر الحكومية والمؤسسات والمندوبيات ما عدا الأمانة العامة.
- (9) استقبال التقارير النصف سنوية أو السنوية من الإدارات والأقسام.
- (10) اعتماد جدول أعمال مجلس الإدارة وعمل المحاضر المتعلقة بذلك المقدمة من أمين المجلس .
- (11) تحويل بعض الصلاحيات لمن يراه من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .
- (12) استقبال الميزانيات المبدئية المعدة من قبل مديري رؤساء الأقسام ورفعها للشؤون المالية لإعداد الميزانية العامة ورفعها لمجلس الإدارة .
- (13) استقبال مقترحات واحتياجات أقسام الجمعية واتخاذ ما يلزم حيالها.
- (14) الموافقة على تكاليف الانتداب والعمل الإضافي.
- (15) اعتماد صرف مكافآت مقطوعة للعاملين في الجمعية بناءً على اقتراحات مديري رؤساء الأقسام .
- (16) رئاسة لجنة التوظيف بالجمعية.
- (17) تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل.
- (18) الموافقة على طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة من الإدارات والأقسام .
- (19) اعتماد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية ورفعها لرئيس الجمعية.
- (20) إحالة البريد الوارد للجمعية إلى الإدارات والأقسام المعنية .
- (21) الرفع لمجلس إدارة الجمعية بأي طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة .
- (22) تقديم المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية لمجلس الإدارة .
- (23) المشاركة في وضع الميزانية المقترحة للجمعية مع أمين الصندوق .
- (24) إعداد خطابات الدعوة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية مع جدول العمل .
- (25) مخاطبة أعضاء الجمعية العمومية لسداد الاشتراك السنوي.
- (26) اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية.
- (27) أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى أو مهام يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس الجمعية أو من يقوم مقامه .
- (28) تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية من مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها.
- (29) توفير المراجع والكتب والنشرات المتعلقة بأعمال الجمعية.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرية

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٢٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ويتبع مدير الجمعية الأقسام التالية :

إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

وهي الإدارية المعنية بأعمال الصادر والوارد وشؤون الموظفين وتنظيم السجلات والملفات ، ومتابعة كافة العمليات المالية من محاسبة ومشتريات.. ويتبعها الأقسام التالية :

- 1 - الاتصالات الإدارية (إداري): وتختص بكافة المعاملات والمكاتبات الصادرة والواردة وتقييدها في سجلات الجمعية وعرضها على صاحب الصلاحية لتوجيهها وتحويلها إلى الجهة المختصة ، وحفظ نسخ منها في ملفات خاصة بذلك.
- 2 - شؤون الموظفين (إداري): وتختص بإعداد ورفع المسيرات الشهرية لكافة الموظفين ومتابعة وتسجيل إجازاتهم الاضطرارية والاعتيادية ، وفتح ملفات لجميع الموظفين وإصدار قرارات التعيين والاستغناء والفصل بعد الموافقة عليها من مجلس الإدارة وغيرها وتوقيعها من صاحب الصلاحية ، وإعداد شهادات الخبرة والترقية والإفادة ونحو ذلك.
- 3 - المحاسبة (مالي): وتعنى بتحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي بالدفاتر ، وعمل المسيرات الشهرية للموظفين ومتابعة حسابات الجمعية والأرصدة المالية المتوفرة فيها ، وتسجيل جميع ما يرد للجمعية من إيرادات مالية ونقدية.
- 4 - الصندوق (مالي): ويتولى أمين الصندوق استلام كافة الإيرادات الاستثمارية وغيرها وحفظها في حسابات الجمعية لدى البنوك ، وصرف المبالغ المالية كالرواتب والمكافآت وغيرها من البنوك أو من الصندوق بناءً على أوامر صرف وشيكات بنكية باسمه ، وتسجيل كل ذلك في الدفاتر والملفات اللازمة .
- 5 - المشتريات: ويتولى شراء جميع مستلزمات الجمعية وتوثق حساباتها في سجلا خاصة بها.

المسئول المالي :

هو أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية ، ويختص بالدرجة الأولى بالنواحي المالية للجمعية - العينية والنقدية - من حيث تنمية الموارد والتبرعات والصرف من حسابات الجمعية والإشراف العام على ممتلكات الجمعية وعقاراتها وأوقافها .
مهام المسئول المالي: يتولى المسئول المالي في فرع الجمعية ما يلي:

- ١) تنفيذ القرارات الإدارية للفرع فيما يختص بالمعاملات المالية
- ٢) استلام الإيرادات النقدية والعينية للفرع بموجب إيصالات موقعة منه ، مختومة بخاتم الفرع ، وإيداع الأولى بالمصرف الذي تحدده لجنة إدارة الفرع فور استلامها.
- ٣) اعتماد التصرفات في أموال الفرع بموجب مستندات موقعة منه، ومن رئيس لجنة الفرع ومختومة بخاتم الفرع.
- ٤) تقديم حساب شهري بالإيرادات والمنصرف للجنة الفرع.
- ٥) مباشرة القيد بالسجلات المالية ، وحفظ المستندات الخاصة بذلك .
- ٦) مباشرة ممتلكات الفرع وموجوداته.
- ٧) إعداد مشروع الميزانية وتقديم الحساب الختامي للجنة الفرع

مهام وإعمال إدارة الشؤون المالية والإدارية :**أولاً / الشؤون الإدارية :**

- 1) تطبيق قواعد التوظيف وشؤون العاملين والقرارات والتعليمات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية.
- 2) حصر الوظائف الشاغرة والمشغولة بالجمعية.
- 3) إثبات الوظائف المحدثة مع إشعار الأقسام المعنية بذلك لشغلها.
- 4) إصدار قرارات الإجازات بعد التأكد من استحقاقها نظاماً وموافقة المرجع.
- 5) حفظ جميع الأوراق والمستندات الخاصة بالعاملين ، وفهرسة جميع أوراق ملفاتهم.
- 6) إصدار قرارات طي القيد بعد استكمال إجراءاتها من صاحب الصلاحية.
- 7) إصدار البطاقات الشخصية لجميع منسوبي الجمعية.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٢٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- (8) إصدار الإجازات الرسمية.
- (9) المسؤولية عن المراسلات الصادرة من الجمعية وكذلك الواردة إليها.
- (10) التعقيب على معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية.
- (11) توفير الخدمات والصيانة التي تحتاجها الجمعية.
- (12) التنسيق والإعداد لأعمال لجنة التوظيف ومتابعة ما يتم اتخاذه في اجتماعاتها.
- (13) استقبال الفاكسات لجميع إدارات الجمعية وتنظيم حركة إرسال المراسلين لجميع معاملات إدارات الجمعية.
- (14) شراء جميع المواد التي تحتاجها الجمعية وفق عروض الأسعار المقدمة وإعداد أوامر الصرف.
- (15) حفظ جميع المواد المتوفرة في الجمعية الجديدة القادمة عن طريق الشراء أو التبرعات العينية وكذلك حفظ المواد المستخدمة التي يمكن الاستفادة منها لاحقاً في مخازن الجمعية.
- (16) إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها .
- (17) جرد عهد الجمعية وتسليمها لجميع الأقسام واستلامها عند إخلاء الطرف .

ثانياً / الشؤون المالية :

- (1) مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وإجراء المطابقات الدورية بين الدفاتر.
- (2) المساندة في وضع سياسات الميزانيات وتقديم المشورة في المشاكل المالية ، وإعداد تنظيم أعمال الحسابات.
- (3) قيد المستندات في الدفاتر حسب التعليمات المالية والنظام المحاسبي.
- (4) إعداد البيانات المالية الشهرية والختامية والتقارير المالية اللازمة.
- (5) متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- (6) تنظيم ومراجعة أعمال مدققي الحسابات وكتابة الحسابات.
- (7) إعداد الحساب الختامي والميزانية العمومية.
- (8) تحرير أدونات التسوية اللازمة لتسوية العمليات المالية .
- (9) التأكد من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات.
- (10) استلام المستندات المالية الواردة وتحرير أوامر الدفع والحوالات والشيكات بعد استكمال الإجراءات ومتابعة البنوك من خلال التسويات.
- (11) متابعة استثمار أموال الجمعية بالطرق الشرعية.
- (12) تدقيق الفواتير قبل صرفها والتأكد من سلامة الإجراءات المالية ومطابقتها وحفظ السجلات والدفاتر النظامية للإيرادات والمصروفات (13) إعداد الخطط المتعلقة بالنواحي المالية.

إدارة العلاقات العامة والإعلام :

- وتختص هذه الإدارة بالعمل بكل وسيلة مناسبة وممكنة لتفعيل دور الجمعية في المجتمع ، ودور المجتمع تجاه الجمعية . وعملها يتلخص فيما يلي :
- (1) العلاقات العامة : وتهدف إلى كسب المجتمع وربطه عن طريق الوسائل المناسبة كالزيارات واللقاءات والاستضافات والإهداءات ونحوها.
- (2) الإعلام والدعاية والإعلان : ويعنى بإخراج الصورة الحقيقة للجمعية إلى المجتمع والدور الذي تقوم به وإبراز أهميتها في خدمة كافة شرائح المجتمع ، وذلك من خلال وسائل الإعلام المتنوعة والإصدارات والمطبوعات وغيرها
- (3) الانترنت : ويشرف على موقع الجمعية على شبكة المعلومات العالمية (الانترنت) ومتابعة تحديثه وتطويره وتزويده بكل جديد ومفيد في خدمة القرآن الكريم.
- (4) الاحتفالات : وتتولى الإشراف على إقامة وتنفيذ احتفالات الجمعية العامة والخاصة ، سواء في مقر الجمعية أو خارجها مع توفير ما يلزم ، وكذلك الإشراف على قاعة الاحتفالات في مقر الجمعية وتشغيلها وتنظيمها ومتابعة صيانة الأجهزة الموجودة فيها.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٢٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفات:

مهام وإعمال إدارة العلاقات العامة والإعلام:

- 1) تقوية العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والأفراد.
- 2) توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة .
- 3) القيام بالنشاطات الإعلامية التي تخدم رسالة الجمعية من خلال إنتاج المواد الإعلانية والإعلامية وبنها عن طريق الوسائل الإعلامية المتنوعة.
- 4) القيام بأعمال المراسم في الجمعية من استقبال الزوار والضيوف وما يتعلق بذلك .
- 5) تقديم المعلومات عن الجمعية ونشاطها لمن طلبها من المستفيدين أو الزائرين أو مراسلي الصحف ووكالات الأنباء وذلك عن طريق المتحدث الرسمي للجمعية
- 6) متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية والموقع الإلكتروني.
- 7) إعداد وتهئية كل ما تتطلبه الاحتفالات والمناسبات والنشاطات التي تنظمها الجمعية والتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- 8) إصدار النشرات والمطبوعات عن نشاطات الجمعية.
- 9) تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم النشاطات الاجتماعية والترفيهية (10) إقامة المعارض التعريفية والبرامج الثقافية للتعريف بالجمعية وإبراز دورها ورسالتها للمجتمع.
- 11) تقديم التقارير الشهرية عن نشاطات الجمعية وإنجازاتها وإعداد الخطط التطويرية للعمل.
- 12) التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات لصالح منسوبي الجمعية.
- 13) إقامة الحفل السنوي لتكريم حفظة كتاب الله والتنسيق مع جميع الصحف والمجلات المحلية والإذاعة والتلفزيون لتغطية هذا الحدث الهام ودعوة أهل الخير والشركات والمؤسسات لحضور هذا الحفل الكبير.

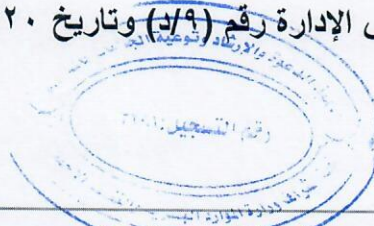
قسي تنمية الموارد :

- ويختص هذا القسم بسد حاجة الجمعية من الاحتياجات المادية لتغطية نفقاتها وإيجاد موارد ثابتة ومستمرة لمواصلة عملها وبتبعتها المهام التالية :
- 1) الاستقطاع الشهري : وهو برنامج يهدف إلى دعم الجمعية من خلال استقطاع شهري من رواتب الموظفين والعاملين في الدوائر والمؤسسات والجهات المختلفة ، ويتم استقطاعه من خلال حسابات المشاركين في البنوك أو نقدياً وإدخالها حسابات الجمعية البنكية.
 - 2) التبرعات العامة : وهي تتولى استقبال التبرعات لدعم مصروفات الجمعية كالجوائز والرواتب والحلقات وغيرها ، وذلك بكافة الوسائل الممكنة والسماح بها في الأماكن العامة حسب الأنظمة .
 - 3) الاستثمارات : وتتولى وضع البرامج والمشاريع الاستثمارية التي تدر دخلاً ثابتاً على الجمعية ومتابعة تفعيلها ، والبحث عن داعمين لهذه المشاريع.
 - 4) المشاريع : إعداد المشاريع وتصميمها والتواصل مع الجهات المانحة.
 - 5) الأوقاف : إيجاد أوقاف والإشراف على أوقاف الجمعية كالمباني والعقارات والأراضي ونحوها ، ومن حيث صيانتها وتنميتها ومتابعة تحصيل إيجاراتها والسعي نحو الاستغلال الأمثل لها.

مهام وإعمال إدارة تنمية الموارد :

- 1) إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الجمعية ومتابعة تنفيذها.
- 2) المحافظة على المتبرعين الحاليين وذلك بالتواصل مع رجال الأعمال وكبار المتبرعين ، وتزويدهم بإنجازات الجمعية ، والعمل على زيادة أعداد المتبرعين بالتنسيق مع العلاقات العامة والإعلام .
- 3) العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية والبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
- 4) تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية وإنجازاتها وحاجتها إلى الدعم ، واستخدام كافة السبل والأساليب في سبيل تشجيع الجمهور على التبرع للجمعية.
- 5) سد العجز في ميزانية الجمعية.
- 6) الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية. بالتنسيق مع العلاقات كأصدقاء الجمعية .
- 7) توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف.
- 8) تقديم المزيد من البرامج والخدمات التي تسهل وصول التبرع للجمعية وذلك بالاستفادة من التقنيات الحديثة
- 9) رفع التقارير الدورية عن إنجازات القسم.
- 10) متابعة المشاريع المدعومة من الجهات الداعمة.

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٩/د) وتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٣ هـ الموافق ٢٢/٥/٢٠٢٢ م

**الحسابات البنكية بمصرف الراجحي**

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرش

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩٢٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com