

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية دراية التعليمية

لائحة اللجان

الإصدار: (٠١)

٢٠٢١/٠٠/٠٠ م - ١٤٤٣/١٠٠٠/٠٠ هـ



الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: صدور اللائحة

صدرت هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة رقم (٥) وتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ، استناداً على المادة الثالثة والأربعين من اللائحة الأساسية للجمعية، والتي تنص على أن للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها. وتم تعميمها ونشرها في الموقع الرسمي للجمعية والعمل بموجبها.

المادة الثانية: الهدف من اللائحة ونطاقها

هي الإطار العام المنظم لأعمال واختصاصات اللجان المكونة من قبل مجلس الإدارة، وتطبق على جميع اللجان في الجمعية.

المادة الثالثة: سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على اللجان القائمة قبل صدور اللائحة والمستحدثة لاحقاً، وتلتزم اللجان القائمة بتوفيق أوضاعها وفق أحكامها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدورها.

المادة الرابعة: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

- أ- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ب- اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.
- ت- اللائحة: هذه اللائحة.
- ث- الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، ويتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
- ج- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ح- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
- خ- المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية.
- د- الإدارة التنفيذية: الجهاز التنفيذي للجمعية والمكون من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات.
- ذ- المقرر: الشخص المسؤول عن تنسيق الاجتماعات ومتابعة الأعمال وكتابة المحاضر وحفظ السجلات وإعداد المراسلات.



الباب الثاني: الإطار التنظيمي

المادة الخامسة: تنظيم أعمال اللجان:

أ. تكوين اللجان:

يتم تكوين اللجان واختيار أعضائها بقرار من مجلس الإدارة، على أن تتكون اللجنة الواحدة من ثلاثة إلى سبعة أعضاء؛ من بينهم عضو واحد من مجلس الإدارة على الأقل، ويراعى في اختيار الأعضاء أن يكون من اهتماماتهم وخبراتهم مجال واختصاص اللجنة التي سيرشح لها، ويختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم رئيساً ونائباً ومقررًا، ويجوز للجنة فيما بعد زيادة أعضائها بطلب انضمام أي شخص ممن يرون مناسباً.

ب. فترة اللجان:

تكون الفترة النظامية لأي لجنة وفق ما تم تحديده في قرار تكوينها أو ترتبط بمدة مجلس الإدارة كحد أقصى.

ت. اجتماعات اللجان:

1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من ينيه متى ما وجدت حاجة إلى ذلك.

2- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها نصف الأعضاء على الأقل.

3- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين؛ فإذا تساوت يرجح الجانب الذي به رئيس الاجتماع.

4- تحدد اللجنة أو -المدير التنفيذي- مقررًا لها يقوم بمتابعة أعمالها وتنظيم اجتماعاتها وإعداد محاضرها ومتابعة التوقيع عليها.

5- تجتمع اللجنة بشكل دوري بما لا يقل عن خمس اجتماعات في السنة الواحدة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، أو طلب من رئيس اللجنة التنفيذية، أو طلب من رئيس مجلس الإدارة، ولرئيس مجلس الإدارة طلب إدراج أي موضوع يراه في جدول أعمال تلك اللجنة؛ وله رئاستها إذا حضر اجتماعها.

6- يتم إرسال الدعوة لحضور اجتماع اللجنة محددًا به جدول الأعمال الذي سيتم مناقشته فيها مرفقًا به ملفات الموضوعات للاطلاع.

7- ترسل الدعوات لأعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني أو الواتس اب قبل أربعة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

8- يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن بعد حسب ما تقتضيه المصلحة وبأي وسيلة تراها مناسبة.

9- يجوز أن تُصدر اللجنة قراراتها بالتمرير شريطة أن يكون القرار بإجماع أعضائها.



- ١٠- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة حضور مناقشة موضوع له فيه مصلحة شخصية لإبداء وجهة نظره وشرحها للجنة، ولا يجوز له أن يشترك في اتخاذ القرارات التي له فيها مصلحة أو التصويت عليها وفي حال صدور قرار وثبت فيه عدم إفصاح العضو عن المصلحة فإن للجنة الحق في إعادة النظر في هذا القرار.
- ١١- تدون مخرجات وتوصيات اجتماعات اللجنة في محاضر مرقمة ومؤرخة ومؤشر عليها من جميع الأعضاء ويزود كل عضو بنسخة الكترونية منها، وتودع نسخ ورقية منها بملف خاص في مكتب المدير التنفيذي.

ث. إسقاط العضوية:

لإسقاط عضوية أحد أعضاء اللجنة أو استبداله بعضو آخر، يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه رفع خطاب إلى مجلس الإدارة يطلب فيه ذلك؛ وذلك في الحالات الآتية:

- ١- الوفاة أو فقدان الأهلية.
- ٢- الاستقالة (الاعتذار عن عضوية اللجنة).
- ٣- انتهاء مدة اللجنة.
- ٤- التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو ست اجتماعات متفرقة خلال العام.
- ٥- القيام بعمل يلحق الضرر بأعمال اللجنة أو الجمعية.
- ٦- توصية مسببه من رئيس اللجنة بإعفاء أحد الأعضاء.
- ٧- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء أحد الأعضاء أو حل اللجنة.
- ٨- صدور حكم قضائي أو تحفظ من الجهات المختصة بكف التعامل مع العضو.

ج. ترشيح واستبدال العضو:

يحق للجنة ترشيح واستبدال العضو وذلك برفع خطاب من رئيس اللجنة أو من ينيبه إلى مجلس الإدارة؛ حسب الآتي:

- ١- ترشيح عضو بديل بعد تصويت أغلبية أعضاء اللجنة على ذلك.
- ٢- رفع بيانات المرشح للعضوية إلى مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية للموافقة على تعيينه عضواً بديلاً في اللجنة.
- ٣- تستمر عضوية العضو البديل مدة سريان اللجنة الحالية.

المادة السادسة: مهام رؤساء اللجان:

يتولى رئيس اللجنة إدارة شؤون اللجنة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية ومنها ما يلي:

- ١- الدعوة لعقد الاجتماعات



- ٢- ترأس اجتماعات اللجنة وإدارتها والإشراف على تدوين مداوماتها في محاضر رسمية.
- ٣- تكليف من ينوب عنه للقيام بأعمال اللجنة في حال غيابه؛ إذا لم يحدد مسبقاً نائباً له.
- ٤- إقرار جدول أعمال اجتماعات اللجنة.
- ٥- اعتماد محاضر الاجتماعات والتوصيات والقرارات ورفعها إلى اللجنة التنفيذية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي صدرت عن اللجنة وما تم حيالها.
- ٧- عرض تقارير اللجنة وإنجازاتها ومناقشتها أمام مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية متى طلب منه ذلك.
- ٨- تكوين فرق عمل أو تكليف أحد الأعضاء لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة باللجنة.
- ٩- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية وأمام الغير إذا دعت الضرورة في حدود اختصاصها متى طلب ذلك.
- ١٠- أي مهام في مجال عمل اللجنة وتسهم في تحقيق ما أنشئت من أجله تلك اللجنة.

المادة السابعة: مهام نواب رؤساء اللجان:

يلتزم نائب رئيس اللجنة، بالآتي:

- ١- القيام بمهام رئيس اللجنة حال غيابه.
- ٢- القيام بالأعمال التي يكلفه به رئيس اللجنة بصفته نائباً له في مجال عمل اللجنة.
- ٣- القيام بالمهام والالتزامات الموكلة إليه بصفته عضو في اللجنة.

المادة الثامنة: مهام أعضاء اللجان:

يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويتهم ومنها:

- ١- الحضور بشكل دائم ومنتظم والمشاركة الفاعلة في الاجتماعات.
- ٢- مراجعة محاضر الاجتماعات والموافقة عليها.
- ٣- القيام بالأعمال التي يكلفهم بها رئيس اللجنة في مجال عمل اللجنة.
- ٤- المشاركة في فرق العمل التي يكونها رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: مهام مقرري اللجان:

يلتزم مقرر اللجنة بالمهام الآتي:

- ١- إعداد خطة عمل اللجنة لكل سنة مالية.
- ٢- تحرير الدعوات الخاصة بعقد اجتماعات اللجنة والتأكد من إيصالها.
- ٣- إعداد وتحضير ملف جدول أعمال اللجنة



- ٤- تدوين القرارات والتوصيات أثناء اجتماعات اللجنة وإعداد وتجهيز المحاضر ومتابعة توقيعها من الأعضاء.
- ٥- إعداد تقرير دوري عن أعمال اللجنة وإنجازاتها لعرضه على اللجنة التنفيذية.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات بشكل دوري للتأكد من إنجاز ما تم الاتفاق عليه.
- ٧- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من رئيس اللجنة في نطاق عملها.

المادة العاشرة: مكان انعقاد اجتماعات اللجان:

تعقد اجتماعات اللجنة في مقر الجمعية الرئيس، أو حسب ما يتوافق عليه الأعضاء.

المادة الحادية عشر: حفظ المحاضر والملفات:

مع مراعاة ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها؛ تتبع اللجنة الإجراءات التالية لحفظ المحاضر والملفات:

- ١- تكون المحاضر والملفات والتعاميم والتقارير وما يخص اللجنة طيلة فترتها في عهدة مقرر اللجنة وتحت مسؤولية رئيس اللجنة.
- ٢- يتم ترتيب وترميز الملفات بشكل يسهل الوصول للمعلومة.
- ٣- يكون حفظ المحاضر_الموقع عليها_ والملفات ورقياً في مقر الجمعية الرئيس والكترونيا في خوادمها.
- ٤- يكون العمل على توثيق جميع ما يخدم أعمال اللجنة ويسهل الرجوع إليها في أي وقت.

المادة الثانية عشر: العهد والمصروفات:

ليس لأي لجنة عهدة مالية ثابتة؛ ويتم تغطية مصروفاتها النثرية عن طريق تقديم طلب من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه إلى المدير التنفيذي للجمعية ليتم تأمينها، وذلك بالتنسيق مع مقرر اللجنة.

المادة الثالثة عشر: الأجور والمكافآت:

- ١- يكون عمل أعضاء اللجان تطوعياً ولا يتقاضون عليه أجوراً أو مكافآت.
- ٢- في حال انتداب أحد الأعضاء في مهمة خاصة بأعمال اللجنة أو الجمعية فيتم تغطية مصروفات التنقل والسكن والإعاشة حسب لائحة الانتداب في الجمعية والمخصصة لبند الإدارة العليا.

المادة الرابعة عشر: السنة المالية:

تتقيد جميع اللجان في معاملاتها بالسنة المالية للجمعية.

المادة الخامسة عشر: حل اللجان:

يحق لمجلس الإدارة حل أي لجنة من اللجان وإعادة تكوينها، وذلك في الحالات الآتية:

- ١- إذا ثبت عدم التزامها باختصاصاتها ومهامها.
- ٢- إذا ثبت عدم تقيدها بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي تردها.



- ٣- إذا توافرت أسباب وقرائن تدل على ارتكابها لمخالفات تستلزم حلها.
- ٤- بناءً على توجيه من الجمعية العمومية أو الجهات ذات العلاقة.
- ٥- إذا لم تحقق هدفها والمطلوب منها؛ وترتب على ذلك تعثر عملها.
- ٦- إذا رأى مجلس الإدارة الاستغناء عن لجنة/اللجان.

المادة السادسة عشر: التعديل على اللائحة:

يحق لمجلس الإدارة التعديل على هذه اللائحة لما يراه مناسباً لتحقيق الغاية من تكوين تلك اللجان، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة.

المادة السابعة عشر: التزام وتعهد:

يلتزم أعضاء اللجان بعد انتهاء العلاقة بعدم استخدام أي من ممتلكات الجمعية أو إفشاء أيّاً من أسرارها أو معلومات تتعلق بها وبأعمالها، أو العمل تحت اسمها وتمثيلها، ويتحمل كل من يتجاوز ذلك المسؤولية الكاملة أمام الجهات المختصة وذات العلاقة.



الباب الثالث: لجان الجمعية

الفصل الأول: اللجنة التنفيذية

المادة الثامنة عشر: الهدف:

متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة بفاعلية وكفاءة، والإشراف على اللجان الأخرى وأداء الإدارة التنفيذية.

المادة التاسعة عشر: الارتباط:

ترتبط اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة مباشرة.

المادة العشرون: التشكيل:

مع مراعاة المادة السابعة البند (أ) من هذه اللائحة؛ يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة الأعضاء إلى تسعة أعضاء كحد أقصى ويتضمن القرار الأسماء المرشحة ومناصبها، ومراعاة تمثيل رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس فيها.

المادة الحادية والعشرون: المهام:

تكون مهام اللجنة التنفيذية على النحو الآتي:

- 1- دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة في ذلك.
- 2- الموافقة على المشاريع والخطط، ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 3- الموافقة على القوائم المالية ومشروع الموازنة التقديرية، ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 4- تقديم المقترحات حول الضوابط واللوائح والأنظمة اللازمة لتسيير أعمال الإدارة التنفيذية.
- 5- الموافقة على التقرير السنوي عن أعمال الإدارة التنفيذية قبل عرضه على مجلس الإدارة.
- 6- الموافقة على طلبات افتتاح الفروع والرفع بالتوصية حيال ذلك لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 7- ترشيح المدير التنفيذي، واقتراح العقد المناسب له، والرفع بذلك لمجلس الإدارة للموافقة.
- 8- تقييم عمل المدير التنفيذي ورفع التقارير عن أدائه لمجلس الإدارة.
- 9- إضافة ما تراه مناسباً من موضوعات لجدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- 10- رفع تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها.

المادة الثانية والعشرون: الصلاحيات:

مع الالتزام بلائحة مصفوفة الصلاحيات؛ تتمثل صلاحيات اللجنة التنفيذية في الآتي:



- ١- الموافقة على صرف المكافآت التشجيعية السنوية لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام والعاملين في الجمعية بما لا يزيد عن راتب شهر واحد.
- ٢- الموافقة على المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية بعد دراسة التقارير المالية، بما لا يزيد عن ٣٠٪ من المبلغ المخصص للبند.
- ٣- الاستعانة بمن تراه مناسباً من المتخصصين لمساعدتها في تأدية مهامها وتحقيق مصلحة الجمعية.
- ٤- الإشراف على أعمال اللجان وأدائها.

.....



الفصل الثاني: لجنة الاستدامة المالية

المادة الثالثة والعشرون: الهدف:

تحسين فاعلية وكفاءة الأوقاف، وتنويع مصادر الإيرادات، والإفادة المثلى من الإمكانيات بأقل النفقات، والحصول على ريع يُعزز الاستدامة المالية والمركز المالي للجمعية.

المادة الرابعة والعشرون: الارتباط:

ترتبط لجنة الاستدامة المالية باللجنة التنفيذية مباشرة.

المادة الخامسة والعشرون: التشكيل:

مع مراعاة المادة السابعة البند (أ) من هذه اللائحة؛ يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة الأعضاء إلى تسعة أعضاء كحد أقصى ويتضمن القرار الأسماء المرشحة ومناصبها.

المادة السادسة والعشرون: المهام:

تكون مهام لجنة الاستدامة المالية على النحو الآتي:

- 1- الإشراف على إدارة أصول أوقاف الجمعية وتقييمها، وسلامة أدائها.
- 2- الإشراف على تنمية الموارد المالية في الجمعية.
- 3- إقرار خطة تنمية الموارد المالية المقدمة من إدارة تنمية الموارد المالية.
- 4- دراسة عقود الإيجار ومالها من حقوق وتحديد قيمة الإيجار الجديد.
- 5- طرح وابتكار المنتجات الوقفية الجديدة التي تزيد من أوقاف الجمعية.
- 6- الإسهام في تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية على رجال الأعمال والجهات المانحة.
- 7- الإشراف على وضع السياسات والضوابط الخاصة بالأنشطة الوقفية.
- 8- الإشراف على توظيف العوائد الوقفية باحترافية وفقاً للضوابط الشرعية والمهنية المعتمدة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن الموارد المالية والاستثمار.
- 10- الرفع بالتوصيات والمقترحات للجنة التنفيذية فيما يخص أعمالها.
- 11- تنفيذ ما يُحال إليها في مجال اختصاصها من مجلس الإدارة أو من اللجنة التنفيذية.

المادة السابعة والعشرون: الصلاحيات:

يكون للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من المتخصصين لمساعدتها في تأدية مهامها وتحقيق مصلحة الجمعية.



الفصل الثالث: لجنة البناء المؤسسي

المادة الثامنة والعشرون: الهدف:

الإشراف ومتابعة الأعمال ومتطلبات جانب البناء المؤسسي والتخطيط والتطوير في الجمعية.

المادة التاسعة والعشرون: الارتباط:

ترتبط لجنة البناء المؤسسي باللجنة التنفيذية مباشرة.

المادة الثلاثون: التشكيل:

مع مراعاة المادة السابعة البند (أ) من هذه اللائحة؛ يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة الأعضاء إلى تسعة أعضاء كحد أقصى ويتضمن القرار الأسماء المرشحة ومناصبها.

المادة الحادية والثلاثون: المهام:

تكون مهام لجنة البناء المؤسسي على النحو الآتي:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها.
- 2- الإشراف على عملية الجودة في الجمعية ومتابعة سير أعمالها.
- 3- متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح وحوكمتها.
- 4- الرفع بالتوصيات والمقترحات للجنة التنفيذية فيما يخص أعمالها.
- 5- تنفيذ ما يُحال إليها في مجال اختصاصها من مجلس الإدارة أو من اللجنة التنفيذية.

المادة الثانية والثلاثون: الصلاحيات:

يكون للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من المتخصصين لمساعدتها في تأدية مهامها وتحقيق مصلحة الجمعية.



الفصل الرابع: لجنة البرامج والمبادرات

المادة الثالثة والثلاثون: الهدف:

الإشراف ومتابعة البرامج والأنشطة العلمية والتعليمية بالجمعية، والمساهمة في تطوير المناهج والمقررات وتحسين مخرجاتها.

المادة الرابعة والثلاثون: الارتباط:

ترتبط لجنة البرامج والمبادرات باللجنة التنفيذية مباشرة.

المادة الخامسة والثلاثون: التشكيل

مع مراعاة المادة السابعة البند (أ) من هذه اللائحة؛ يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة الأعضاء إلى تسعة أعضاء كحد أقصى ويتضمن القرار الأسماء المرشحة ومناصبها.

المادة السادسة والثلاثون: المهام:

تكون مهام لجنة البرامج والمبادرات على النحو الآتي:

- 1- تقييم البرامج والخطط والمناهج التعليمية الخاصة بالجمعية وتطويرها.
- 2- تقديم الاستشارات واقتراح رؤى وبرامج علمية للرقى بأنشطة الجمعية.
- 3- فحص المشاريع العلمية والتعليمية التي تُقدم للجمعية.
- 4- اقتراح ودراسة الأنشطة العلمية والتربوية والندوات والمؤتمرات.
- 5- الرفع بالتوصيات والمقترحات للجنة التنفيذية فيما يخص أعمالها.
- 6- تنفيذ ما يُحال إليها في مجال اختصاصها من مجلس الإدارة أو من اللجنة التنفيذية.

المادة السابعة والثلاثون: الصلاحيات:

يكون للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من المتخصصين لمساعدتها في تأدية مهامها وتحقيق مصلحة الجمعية.



○ المراجع

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (١/٨/١)
في اجتماعه الثامن بتاريخ ١٤٤٣/٦/٢ هـ

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس المجلس	د. عبدالله محمد الرشود
	نائب الرئيس	د. محمد عبدالرحمن عبدالكريم
	المسؤول المالي	إبراهيم فهد الهذال
	عضو	د. راشد مبارك الرشود
	عضو	د. أحمد عبدالله الدريويش
	عضو	إبراهيم محمد العباد
	عضو	عماد محمد الهذيل

