



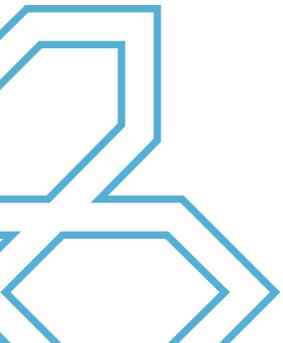
مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAHHI CHARITABLE FOUNDATION

# مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

## (لائحة لجان العمل الخيري بالمناطق)

النسخة المعتمدة

محرم ١٤٣٩ هـ  
أكتوبر ٢٠١٧ م





## لائحة لجان العمل الخيري بالمناطق

### الفهرس

٤	المادة الأولى : التعريفات
٤	المادة الثانية : الارتباط الإداري
٤	المادة الثالثة: الهدف
٥	المادة الرابعة: إجراءات تشكيل اللجنة
٦	المادة الخامسة: تشكيل اللجنة
٦	المادة السادسة : الصفات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضو اللجنة
٧	المادة السابعة: إنهاء العضوية
٧	المادة الثامنة : حل اللجنة
٨	المادة التاسعة: شغور مكان أحد أعضاء اللجنة
٨	المادة العاشرة: اختصاصات لجنة العمل الخيري بالمنطقة
٩	المادة الحادية عشرة: مهام رئيس اللجنة
٩	المادة الثانية عشرة: مهام نائب الرئيس
١٠	المادة الثالثة عشرة: مهام (مقرر) اللجنة
١٠	المادة الرابعة عشرة: مهام عضو اللجنة
١١	المادة الخامسة عشرة: آلية عمل اللجنة
١٣	المادة السادسة عشرة: المكافآت المالية
١٤	المادة السابعة عشرة: أحكام عامة

## المادة الأولى : التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية التي وردت في هذه اللائحة الدلالات المبينة أمام كل واحد منها على النحو التالي:

**المنطقة :** إحدى مناطق المملكة العربية السعودية حسب نظام المناطق.

**المؤسسة :** مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.

**صاحب الصلاحية :** الرئيس التنفيذي بالمؤسسة .

**اللجنة :** لجنة العمل الخيري بالمنطقة.

**الرئيس :** رئيس لجنة العمل الخيري بالمنطقة.

**النائب :** نائب رئيس لجنة العمل الخيري بالمنطقة.

**عضو اللجنة :** عضو لجنة العمل الخيري بالمنطقة.

**مقرر اللجنة :** وهو مسؤول عن ضبط و تحرير محاضر الاجتماعات.

## المادة الثانية : الارتباط الإداري

ترتبط لجنة العمل الخيري بالمنطقة بمساعد الرئيس التنفيذي.

## المادة الثالثة: الهدف

دراسة احتياجات المنطقة والطلبات المقدمة من الجهات الخيرية في المنطقة لدعم مشروعاتها وإقرار ما يوافق أهداف المؤسسة وخططها وضوابطها ومعاييرها وأولوياتها، ورفع التوصيات المناسبة لجهة الاختصاص حيالها، واقتراح المشاريع والمبادرات.

## المادة الرابعة: إجراءات تشكيل اللجنة

- ١ / ٤ : تعبئة النموذج رقم (١) من قبل فرع المؤسسة.
- ٢ / ٤ : يقدم العضو سيرة ذاتية عن خبراته العلمية والعملية في مجاله حسب نموذج رقم (٢).
- ٣ / ٤ : ترفع الفروع النموذج إلى إدارة الفروع مستوفياً جميع المتطلبات.
- ٤ / ٤ : تدرس إدارة الفروع الأسماء المرشحة و تفاضل بينها وفق المعايير المحددة في المادة السادسة و ترفع الأسماء المقترحة إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- ٥ / ٤ : تقوم إدارة الفروع بمتابعة صاحب الصلاحية لإصدار قرار التشكيل أو التجديد.
- ٦ / ٤ : يصدر صاحب الصلاحية - بناءً على ترشيح وتوصية إدارة الفروع - قرار بتشكيل اللجنة متضمناً أسماء الأعضاء و اسم رئيس اللجنة.
- ٧ / ٤ : يتولى الفرع إبلاغ الأعضاء بالقرار والدعوة لعقد الاجتماع.
- ٨ / ٤ : تباشر اللجنة أعمالها ابتداء من تاريخ الاعتماد المحدد لها في قرار التشكيل إن وجد وإلا فمن تاريخ القرار ، و تنتهي بانتهاء السنة الميلادية.
- ٩ / ٤ : يتم التجديد أو التشكيل لأعضاء اللجنة في نهاية كل سنة ميلادية من تعيينهم بعد تقييم أدائهم وفق نموذج رقم ٣ .
- ١٠ / ٤ : في حال تأخر صدور قرار تشكيل جديد للجنة ؛ تستمر اللجنة السابقة قائمة بالأعمال حتى يصدر قرار بالتشكيل الجديد للجنة.
- ١١ / ٤ : عند إعادة تشكيل اللجنة يتم اتباع الإجراءات المذكورة في هذه المادة.

### المادة السابعة: إنهاء العضوية



- ١ / ٧ : انتهاء مدة العضوية بعد مضي سنة ميلادية من تأريخ اعتماد اللجنة.
- ٢ / ٧ : بناء على طلب عضو اللجنة .
- ٣ / ٧ : عدم قيام عضو اللجنة بالمهام المطلوبة منه.
- ٤ / ٧ : عدم الالتزام بأنظمة ولوائح المؤسسة ذات العلاقة .
- ٥ / ٧ : الغياب ثلاثة اجتماعات متتالية، أو خمسة متفرقة في العام الواحد دون عذر مقبول.
- ٦ / ٧ : يحق للمؤسسة إنهاء عضوية عضو اللجنة للمصلحة العامة دون إبداء الأسباب.

### المادة الثامنة : حل اللجنة



- ١ / ٨ : يعاد تشكيل اللجنة بعد مضي سنة من تاريخ اعتمادها أو حسب ما يراه صاحب الصلاحية.
- ٢ / ٨ : تحل اللجنة إذا خلت مقاعد ثلثي الأعضاء
- ٣ / ٨ : يصدر قرار بحل اللجنة من صاحب الصلاحية.
- ٤ / ٨ : يتم إشعار رئيس اللجنة وأعضائها بحل اللجنة.
- ٥ / ٨ : يراعى استيفاء المستحقات المالية لأعضاء اللجنة.
- ٦ / ٨ : للمؤسسة الحق في حل اللجنة حسب ما تقضيه المصلحة.
- ٧ / ٨ : توجيه خطاب شكر للأعضاء بعد انتهاء عضويتهم.

### المادة الخامسة: تشكيل اللجنة



- ١ / ٥ : تشكل اللجنة من رئيس وأربعة أعضاء كحد أدنى وبمشاركة مدير الفرع ومقرر من الفرع.
- ٢ / ٥ : يراعى عند اختيار أعضاء اللجنة التنوع من حيث التخصص والاهتمامات والخبرات والنشاطات الخيرية بما يتفق مع المجالات التي تدعمها المؤسسة والنشاطات التي تساهم فيها.
- ٣ / ٥ : يتضمن قرار التشكيل تحديد رئيس اللجنة وتختار اللجنة في أول اجتماع لها نائباً بالتصويت.
- ٤ / ٥ : يكون رئيس قسم المنح بالفرع مقررراً للجنة ما لم ير مدير الفرع أو صاحب الصلاحية خلاف ذلك.
- ٥ / ٥ : في حال غياب رئيس قسم المنح بالفرع يكلف مدير الفرع أحد موظفي القسم بمهام مقرر اللجنة، بصفة مؤقتة.

### المادة السادسة: الصفات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضو اللجنة



- ١ / ٦ : أن يكون من المشهود لهم بالأمانة من ذوي الكفاءة العالية.
- ٢ / ٦ : أن يكون محل ثقة ومقبولاً اجتماعياً.
- ٣ / ٦ : أن يكون من المهتمين بالعمل الخيري في المنطقة وله مساهمات في هذا المجال، أو ممن لديهم مهارات وخبرات تخصصية تفيد عمل اللجنة.
- ٤ / ٦ : أن يكون قادراً على القيام بما يكلف به من أعمال تختص بها اللجنة.
- ٥ / ٦ : أن يكون لديه الوقت الكافي لحضور اجتماعات اللجنة وإنجاز المهام الأخرى لها.
- ٦ / ٦ : ألا يقل مؤهله العلمي عن جامعي.
- ٧ / ٦ : أن يكون قادراً على استيعاب واقع المنطقة واحتياجات المجتمع المحلي وتوظيف هذه المعرفة في تطوير العمل.
- ٨ / ٦ : أن يكون من المقيمين في المنطقة وعلى دراية واطلاع بأحوالها.

## المادة التاسعة: شغور مكان أحد أعضاء اللجنة

- ١ / ٩: يرفع رئيس اللجنة (بالتنسيق مع مدير الفرع) خطاباً يوضح فيه أسباب شغور مكان عضو اللجنة.
- ٢ / ٩: يرفع رئيس اللجنة اسماً مرشحاً، ويرفع مدير الفرع اسماً مرشحاً لإدارة الفروع؛ ليخلف أحدهما عضو اللجنة الذي خلا مكانه وفق الإجراءات المنصوص عليها في المادة الخامسة، والصفات و المؤهلات الواردة في المادة السادسة من هذه اللائحة، وقد يرشح صاحب الصلاحية غيرهما.

## المادة العاشرة: اختصاصات لجنة العمل الخيري بالمنطقة

- ١ / ١٠: دراسة ما يعرض على اللجنة من مشروعات في مجال العمل الخيري وإبداء الرأي وتقديم المشورة.
- ٢ / ١٠: اقتراح المشاريع والمبادرات التي تحتاجها المنطقة وتحديد أولويات الدعم.
- ٣ / ١٠: المشاركة في إعداد الخطة السنوية لعموم نشاطات ومجالات العمل الخيري بالمنطقة.
- ٤ / ١٠: المساهمة في إعداد البحوث والدراسات التي تخدم النشاطات والمشاريع الخيرية بالمنطقة.
- ٥ / ١٠: المساهمة في تطوير الجهات الخيرية واقتراح البرامج المناسبة لذلك.
- ٦ / ١٠: تقويم وزيارة بعض المشروعات بالمنطقة بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ٧ / ١٠: تقديم الاستشارات في المشاريع الخيرية للجهات الحكومية أو المؤسسات المانحة الأخرى.

## المادة الحادية عشرة: مهام رئيس اللجنة

- ١ / ١١: رئاسة الاجتماعات، وإدارتها.
- ٢ / ١١: إقرار جداول أعمال الاجتماعات.
- ٣ / ١١: إحالة المعاملات والموضوعات لمقرر اللجنة لعرضها على الأعضاء لدراستها.
- ٤ / ١١: توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة عند الحاجة إلى ذلك.
- ٥ / ١١: تكليف من يراه من الأعضاء للوقوف على المشاريع ومتابعة تنفيذ الدعم.
- ٦ / ١١: تمثيل اللجنة أمام الجهات ذات العلاقة أو اللقاءات العامة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٧ / ١١: رفع محاضر الاجتماعات إلى مدير الفرع وترسل إلى إدارة الفروع بالمؤسسة بعد استيفاء توقيعات الأعضاء عليها.
- ٨ / ١١: رفع تقارير دورية عن إنجازات اللجنة.
- ٩ / ١١: رفع تقرير ختامي عما قامت به اللجنة من أعمال وما تم صرفه من أموال.
- ١٠ / ١١: تفويض أحد أعضاء اللجنة للقيام بالمهام المذكورة أعلاه أو بعضها في حالة عدم وجود النائب.

## المادة الثانية عشرة: مهام نائب الرئيس

- ١ / ١٢: القيام بمهام رئيس اللجنة عند غيابه.
- ٢ / ١٢: متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع مقرر اللجنة.
- ٣ / ١٢: القيام بما يكلف به من مهام ضمن اختصاصات اللجنة.

- ٤/١٤ : تنفيذ القرارات المكلف بها والصادرة من اللجنة.  
٥/١٤ : المشاركة في إنجاز ما يلزم لتحقيق ما ورد في المادة الثالثة والعاشر من هذه اللائحة.  
٦/١٤ : لا يحق للعضو إنابة غيره للمشاركة في اجتماعات اللجنة.

### المادة الخامسة عشرة: آلية عمل اللجنة

#### ١/١٥ : الاجتماعات الاعتيادية:

تعقد اللجنة اجتماعاتها الاعتيادية بناءً على جدول اجتماعات يعد مسبقاً أو بناءً على دعوة استثنائية من رئيسها يبين فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وجدول أعماله ويرفق بها أوراق العمل.

#### ٢/١٥ : الاجتماعات الطارئة:

لرئيس اللجنة أو نصف الأعضاء طلب عقد اجتماع في الحالات الطارئة.

#### ٣/١٥ : مكان انعقاد اللجنة:

تعقد الاجتماعات بمقر الفرع أو في أي مكان مناسب يراه رئيس اللجنة.

#### ٤/١٥ : فترة اجتماعات اللجنة وعددتها :

تجتمع اللجنة بصفة دورية ومجدولة ، وفق ما تحتاجها من متطلبات العمل المنوط بها بشرط ألا تزيد الاجتماعات عن (١٠) عشرة اجتماعات في السنة.

#### ٥/١٥ : انعقاد الاجتماعات والتصويت:

- ١/٥/١٥ : يكون اجتماع اللجان نظامياً بحضور نصف الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.  
٢/٥/١٥ : يتم إصدار القرارات والتوصيات بالتوافق، وفي حال اختلاف الرأي يتم التصويت ويكون القرار بموافقة أكثرية الحضور.  
٣/٥/١٥ : في حال تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

### المادة الثالثة عشرة: مهام (مقرر) اللجنة

- ١/١٣ : الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة وضبط حضور الأعضاء.  
٢/١٣ : الإعداد المسبق لاجتماعات اللجنة وتحضير جدول الأعمال.  
٣/١٣ : دعوة الأعضاء وتذكيرهم بالاجتماعات.  
٤/١٣ : استلام كافة المراسلات التي ترد للجنة وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على الرئيس.  
٥/١٣ : استكمال أوراق الموضوعات المعروضة على اللجنة.  
٦/١٣ : تحرير محاضر الاجتماعات وما دار فيها من مناقشات، ورفع المحاضر للرئيس بعد توقيعها.  
٧/١٣ : صياغة قرارات اللجنة وتزويد الأعضاء بنسخة منها.  
٨/١٣ : متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس وإعداد التقارير اللازمة عن التنفيذ.  
٩/١٣ : متابعة المهام الموكلة للأعضاء وتحديد الجداول الزمنية للتنفيذ.  
١٠/١٣ : رفع بيان بالمستحقات المالية لأعضاء اللجنة ومتابعة صرفها، بعد توقيعها من صاحب الصلاحية.  
١١/١٣ : حفظ محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والمكاتبات الخاصة بها.  
١٢/١٣ : ما يطلبه رئيس اللجنة من أعمال تخص اللجنة تدخل ضمن اختصاصات اللجنة.

### المادة الرابعة عشرة: مهام عضو اللجنة

- ١/١٤ : التقيد بحضور الاجتماعات في مواعيدها.  
٢/١٤ : أداء المهام الموكلة إليه من قبل اللجنة.  
٣/١٤ : دراسة جميع ما يحال إليه من موضوعات وإبداء الرأي حيالها.

## المادة السادسة عشرة : المكافآت المالية



١/١٦ : تصرف مكافأة مالية لرئيس اللجنة وأعضائها و مدير الفرع ومقرر اللجنة وفق البيان الآتي:

السقف الأعلى السنوي	مكافأة حضور الاجتماع الواحد			الصفة
	عضو من داخل المؤسسة		عضو من خارج المؤسسة	
	أثناء الدوام	خارج الدوام		
١٢٠٠٠	-	-	١٢٠٠	رئيس اللجنة
١٠٠٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	١٠٠٠	عضو
١٠٠٠٠	١٠٠٠	-	-	مدير الفرع
٥٠٠٠	٥٠٠	٢٥٠	-	المقرر

٢/١٦ : وقت الصرف

١/٢/١٦ : تصرف مكافأة أعضاء اللجنة كل ٣ أشهر ميلادية.

٢/٢/١٦ : تصرف بقية المستحقات فور الانتهاء من المهمة التي وردت الإشارة إليها في المادة ٧/١٥ من هذه اللائحة.

٣/٢/١٦ : تصفى كامل المستحقات المالية للعضو عند حل اللجنة أو انتهاء مدة تكليفها أو زوال العضوية أو انتهاء السنة .

٦/١٥ : الاستعانة بغير أعضاء اللجنة :

١/٦/١٥ : للجنة صلاحية دعوة من تراه من المتخصصين من غير أعضائها عند الحاجة.

٢/٦/١٥ : تكون الدعوة بطلب من رئيس اللجنة وبموافقة أعضائها.

٣/٦/١٥ : يحق للمدعو النقاش وإبداء الرأي فقط دون التصويت.

٤/٦/١٥ : يصرف للشخص المدعو مكافأة تعادل ما يصرف لعضو اللجنة.

٧/١٥ : تكوين فرق عمل:

١/٧/١٥ : يحق للجنة، وبموافقة صاحب الصلاحية، تكوين فريق عمل تنفيذي لإنجاز مهام محددة.

٢/٧/١٥ : ينطبق على تكوين فريق العمل وأعضائه ما ورد في المادة الخامسة من هذه اللائحة.

٣/٧/١٥ : تكون مكافآت فريق العمل بما يعادل (٥٠٪) من مكافآت اللجنة المشار إليها في المادة السادسة عشرة من هذه اللائحة.

٤/٧/١٥ : في حالة احتياج عمل اللجنة لفريق عمل تنفيذي فيكون ذلك بموافقة (صاحب الصلاحية).

٨/١٥ : تحرير الاجتماعات

١/٨/١٥ : يحرر في كل اجتماع محضر يدون فيه مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته ورئيسه وعدد الحاضرين وأسماء الغائبين.

٢/٨/١٥ : يوقع المحضر من الرئيس ومقرر اللجنة والأعضاء ويرفع لإدارة الفروع للاطلاع عليه.

٩/١٥ : تنفيذ قرارات اللجنة

١/٩/١٥ : تعد اللجنة جهة استشارية، تبدي توصياتها ومقترحاتها حيال ما يعرض عليها أو ما تبادر في عرضه من موضوعات، إلا بما فوضت به.

٢/٩/١٥ : ما تتوصل إليه اللجنة من قرارات وتوصيات ليس له صفة نهائية.

٣/٩/١٥ : تباشر الجهات المختصة تنفيذ توصيات اللجنة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.



## المادة السابعة عشرة: أحكام عامة

- ١٧/١. يجب على عضو اللجنة أن يفصح في حالة وجود أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تقوم بها المؤسسة.
- ١٧/٢. للجنة عند الحاجة استدعاء صاحب الطلب لحضور الاجتماع ومناقشته حول طلبه، ويكون هذا الإجراء لازماً إذا طلب اثنان من الأعضاء ذلك، مع ملاحظة عدم إطلاع من يتم دعوته على قرار اللجنة حفاظاً على سرية القرارات.
- ١٧/٣. لا يجدد لعضو اللجنة الذي أمضى خمس سنوات في اللجنة، ما عدا من يستثنيه صاحب الصلاحية.
- ١٧/٤. يشارك مدير الفرع بالمنطقة في اللجنة ( ويكتفى بتصويته على المشروع – حسب إجراءات المنح المعتمدة – وليس باللجنة ).
- ١٧/٥. تتولى إدارة الفرع متابعة توصيات اللجنة الواردة في المحاضر المعتمدة وتلخيص تقاريرها وتقييم أعضائها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ١٧/٦. تعتمد اللجنة في المكاتبات والتقارير التاريخ الهجري وكتابة ما يوافقه بالتاريخ الميلادي.
- ١٧/٧. يتولى الفرع تزويد اللجنة بالسياسات والإجراءات والنماذج المستخدمة في جمع وعرض طلبات الدعم (أدلة مسارات المنح) وعلى اللجنة التقييد بها.
- ١٧/٨. يتولى رئيس اللجنة ومدير الفرع تقييم عضو اللجنة قبل نهاية السنة المالية للمؤسسة وفق نموذج التقييم الملحق باللائحة ( نموذج رقم ٣ ) ويرسل النموذج إلى إدارة الفروع في المؤسسة، لإجراء الترشيحات.



**مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية**  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION