



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والأعمال الإسلامية العالمية
مسجله في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٠٠٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

اللجان الدائمة

تم تحديث توزيع الأعضاء والموظفين على اللجان بموجب موافقة واعتماد أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (١٤) وتاريخ ١٤٤٣/٥/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٢/١/٢٢م مع بيان المسؤوليات والمهام

- ١- اللجنة الادارية والمالية.
- ٢- اللجنة الدعوية .
- ٣- لجنة العلاقات العامة والاعلام .
- ٤- لجنة تنمية الموارد .
- ٥- لجنة التخطيط والتطوير.
- ٦- لجنة التوظيف .





الرقم:

التاريخ:

الشفوعات:

اللجنة الادارية والمالية:

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	خلف بن حسن آل وحيد	المدير	رئيس اللجنة
٢	حسن بن وحيد الخطيب	المسؤول المالي	
٣	عبد الله بن محمد بن راضي	سكرتير	
٤	راضي بن عمر بن محمد	محاسب	

المهام والمسؤوليات :

١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الادارية بناء على الخطة الإستراتيجية للجمعية.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الادارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية (والتنبؤات) المالية.
٩	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
١٥	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
١٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
١٩	الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقبات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية.
٢٠	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
٢١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية.
٢٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
٢٣	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٤	توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
٢٧	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك.
٢٨	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
مسجله في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٠٠٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

اللجنة الدعوية :

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	محمد بن مقيت النتيقات	عضو مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	فهيدي بن عبد الله آل جمعة	عضو متعاون	
٣	عبد الرب محمد اسلام	مترجم	
٤	وحيد بن مبارك بن فالح	موظف	

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.
٢	الإشراف على الأقسام الدعوية و الدعاة العاملين بالجمعية والمتعاونين معها.
٣	التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات.
٤	الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.
٥	الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام.
٦	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير الجمعية.
٧	إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها.
٨	إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها.
٩	تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
١٠	إعداد التقارير الشهرية والدورية لجميع المناشط.
١١	إيجاد برامج لحماية الشباب من المعتقدات الفاسدة والأفكار الهدامة.
١٢	الإشراف على دعوة الشباب لحضور البرامج الدعوية.
١٣	المساهمة في حفظ أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع بمقترحات وبرامج جاذبة وهادفة .
١٤	عمل برامج هادفة تخص الشباب كالرحلات والأمسيات والدورات والمخيمات.
١٥	إقامة المسابقات الخاصة بهم.
١٦	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



الرقم:

التاريخ:

الشفوعات:

لجنة العلاقات العامة والاعلام:

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	محمد بن حسن بن محمد	عضو مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	وحيد بن مبارك بن فالح	موظف	
٣	عبدالله بن مبارك بن معجب	موظف	
٤	غزيل بنت عمر بن محمد	موظفة	

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام.
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته.
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة الجمعية وعمل جولات داخل الجمعية وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالمكتب وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام الجمعية.
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات.
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسينين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات الجمعية.
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة الجمعية.
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية.
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع.
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين.
١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة الجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها.
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
١٥	عمل أبحاث التسويق التي تحتاج إليها الجمعية والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص الجمعية.
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.
١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.
١٩	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير الجمعية.
٢٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية.
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والأعمال الخيرية
مسجله في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٠٠٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لجنة تنمية الموارد :

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	فهد بن حشان النتيقي	نائب رئيس المجلس	رئيس اللجنة
٢	خلف بن حسن آل وحيد	مدير تنفيذي	
٣	عبدالله بن مبارك البكر	عضو مجلس الادارة	
٥	راشد بن محمد النتيقات	موظف تنمية موارد	

المهام والمسؤوليات :

١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
٢	استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.
٣	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها.
٤	متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها.
٥	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
٧	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية.
٨	تنمية استثمارات أوقاف الجمعية بإشراف مدير الجمعية.
٩	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والأبوة الإسلامية العالمية
مسجله في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٠٠٧)

لجنة التخطيط والتطوير :

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	حمد بن مطرف بن حمد	عضو مجلس الادارة	رئيس اللجنة
٢	خلف بن حسن آل وحيد	المدير التنفيذي	
٣	شافي بن عايض النتيقات	عضو متعاون	
٤	عبدالله بن مبارك البكر	عضو مجلس الادارة	
٥	فهيد بن عبد الله آل جمعة	متعاون	

المهام و المسؤوليات التخصصية:

١	قيادة عمليات التخطيط بالجمعية.
٢	إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهداف و رؤية ورسالة الجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٣	إعداد الخطط السنوية للجمعية وفقا لخطته الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
٤	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
٥	تطوير أساليب وإجراءات العمل في الجمعية وتحليل المشكلات واقتراح حلول لها.
٦	تحديد احتياجات الجمعية من برامج التدريب وتطوير الأداء.
٧	الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الاحصائية المتعلقة بمناشط وإنجازات الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
٨	الإشراف على بناء وتطوير وتقييم أنظمة الجمعية الإدارية
٩	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية بالتنسيق مع المدراء المعنيين.
١٠	العمل على تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الانتاجية بمختلف الوحدات الإدارية وتطوير وتنسيق كافة الاجراءات فيها.
١١	مراجعة الخطط السنوية وتطويرها بشكل دوري.
١٢	مساندة كافة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط.
١٣	توفير المعرفة في مجالات التخطيط لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية.
١٤	توفير ربط وتكامل فيما بين الوحدات الإدارية بالجمعية على مستوى التخطيط.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٦	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
١٧	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
١٨	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٩	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
مسجله في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٠٠٧)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٧- لجنة المقابلات والتوظيف

أعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	محمد بن مقيت بن عبد الرحمن	رئيس اللجنة	
٢	حزام بن محمد بن عبد الله	عضو	
٣	إبراهيم بن عبد الله بن محمد	عضو	
٤	راشد بن محمد بن بتال	موظف	

اللجان المؤقتة

يتم تشكيلها عند الحاجة وتشمل :

- لجان المشاريع الدعوية .
- لجان المناسبات .
- لجان الحملات الدعوية .

رئيس مجلس الإدارة

مبارك بن خلف آل بكر

