



اللجان

لجنة الباحث الاجتماعي (١)		
الصفة	الاسم	م
الرئيس	محمد عبدالرحمن ناشع	١
عضو	سعيد حسين	٢
عضو	عبدالرحمن علي	٣
اختصاصات اللجنة		
١ . دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المقدمة من الباحث الاجتماعي والنظر في مدى حاجتها للمساعدة سواء كانت المالية أو عينية .		
٢ . اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة والرفع بذلك لمجلس الإدارة .		
٣ . دراسة طلبات المساعدات الطارئة في الحوادث والحرائق وأضرار السيول .		

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية (٢)		
الصفة	الاسم	م
الرئيس	محمد عبدالعزيز	١
عضو	مولع علي	٢
عضو	سعيد حسن	٣
اختصاصات اللجنة		
الاهتمام بما يطرأ من مسائل محاسبية جديدة أو غير جديدة في التقارير المحاسبية أو الأعمال الإدارية - . مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية - . مناقشة الأنظمة الداخلية مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة - . النظر في التحقيقات الداخلية التي تقوم بها اللجنة أو تكليف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة.		

اللجنة التنفيذية (٣)		
الصفة	الاسم	م
الرئيس	أحمد عبدالله علي آل سحيم	١
عضو	محمد عبدالرحمن ناشع	٢
عضو	عبدالله سعيد	٣
اختصاصات اللجنة		
تشرف على تنفيذ قرارات الجمعية العامة .		
تعد جداول أعمال دورات الجمعية العامة .		
تعرض على الجمعية العامة كل ما تعتبره مفيداً من برامج العمل والمشاريع .		
تراقب المدير التنفيذي وعمله .		



لجنة المشتريات (٤)		
م	الاسم	الصفة
١	عبدالرحمن علي	الرئيس
٢	محمد عبدالعزيز	عضو
٣	سعيد حسين	عضو
اختصاصات اللجنة		
١. تأمين المشتريات للجمعية وفق نظام المشتريات . ٢. أن تكون مشتريات الجمعية وفق المواصفات والشروط المناسبة .		

لجنة الاستثمار (٥)		
م	الاسم	الصفة
١	أحمد عبدالله علي	الرئيس
٢	عبدالرحمن علي	عضو
اختصاصات اللجنة		
١. العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع استراتيجية وسياسة للاستثمار في الجمعية , بما يتناسب مع طبيعة أعمالها والأنشطة التي تزاولها والمخاطر التي تتعرض لها والتوصية بشأنها ٢. الاشراف العام على الأنشطة الاستثمارية للجمعية ووضع إجراءات ملائمة لقياس الاستثماري وتقييمه .		

لجنة احتفاظ بالوثائق (٦)		
م	الاسم	الصفة
١	سعيد حسين	الرئيس
٢	محمد عبدالرحمن ناشع	عضو
٣	محمد عبدالعزيز عبدالرحمن	عضو
اختصاصات اللجنة		
الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.		