

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

محضر الاجتماع (الثاني عشر) لمجلس إدارة الجمعية للعام المالي ٢٠٢٢ م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:
فبعون الله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة اجتماعه الثاني عشر في تمام الساعة الواحدة ظهراً من يوم الخميس ٠٦/٠٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٣٠ م واستمر الاجتماع إلى الساعة الرابعة عصراً، واستكملت مناقشة باقي الموضوعات في يوم الاثنين ٠٩/٠٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/٠٢ م، بدءاً من الساعة الثامنة مساءً حتى الساعة الحادية عشرة والثلث، وبعد المناقشة والمداولات قرر المجلس بالإجماع ما يلي:

م	جدول الأعمال	القرارات
١	إطلاع المجلس على المراكز المتقدمة التي حققها طلاب الجمعية في تصفيات المسابقة المحلية على جائزة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز أيده الله لحفظ القرآن الكريم وتلاوته وتفسيره.	بارك المجلس تحقيق طلاب الجمعية للمركز الأول في ثلاثة فروع في مسابقة خادم الحرمين الشريفين لحفظ القرآن الكريم وتلاوته وتفسيره على مستوى منطقة مكة المكرمة، والطلاب هم: ١. فراس أحمد بن ماضي مليباري. ٢. عبدالرحمن سامي محمد زمزمي. ٣. أسيد بشير عبدالغفار فتني وأكد المجلس على أهمية تكثيف تدريب الطلاب الثلاثة من خلال لجنة المسابقات، وتأهيلهم للمرحلة التالية للمسابقة على مستوى المملكة.
٢	إطلاع المجلس على آخر نتائج الحوكمة، وسبل استكمال أوجه النقص.	بارك المجلس تحقيق هذه النتيجة والتميز في معايير الحوكمة حيث حصلت على درجة (٩٨,٨٥٪) وأكد المجلس على أهمية المحافظة على هذه النتيجة ومعالجة الأسباب التي أدت إلى نقص الدرجة. وكما حصلت الجمعية على نسبة ٩٠٪ في السلامة المالية فإن المجلس يؤكد على معالجة السلبيات والحرص على رفع مستوى السلامة المالية في التقويم القادم.
٣	إقامة الحفل السنوي لتكريم المتفوقين والمتفوقات.	الموافقة على إقامة حفل تكريم المتفوقين والمتفوقات من حفلة كتاب الله الكريم، وذلك بعد إطلاع المجلس من قبل المدير العام على برنامج الحفل وخطته كاملة في الجلسات القادمة. تشكيل لجنة تحضيرية لوضع التصور الكامل للحفل مكونة من: ١. رئيس المجلس ٢. نائب رئيس المجلس ٣. مدير عام الجمعية رئيساً نائباً للرئيس عضواً ومقررأ

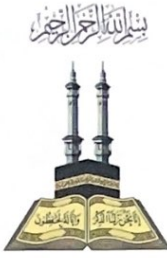


مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

٤. مستشار الجمعية ومدير الشؤون التعليمية عضواً ٥. مستشارة الجمعية ورئيسة القسم النسوي عضوة ترفع اللجنة توصياتها وتشمل كافة الإجراءات النظامية، ومخاطبة الجهات ذات الاختصاص لأخذ الموافقات المطلوبة، وتحديد مكان وزمان إقامة الحفل.		
وافق المجلس على تعيين (٩٠) معلماً وفق برنامج الإحلال.	٤	النظر في تعيين (٩٠) معلماً وفق برنامج الإحلال.
أكد المجلس على الآتي: ١. متابعة طلب سداد المديونيات المستحقة على المستأجرين بالمجمع السكني، والإبقاء على قرار مجلس الإدارة السابق بتخفيض الإيجار السنوي (للمعلمين ٦٠٠٠ ريال ولغير المعلمين ٧٠٠٠ ريال). ٢. المطالبة بتطبيق التنفيذ على المتأخرين عن سداد إيجارات سكن الجمعية، وإتمام العقود الإلكترونية.	٥	عرض تقرير الشيخ / سجاد الحسن، عضو مجلس الإدارة حول مجمع شارع المنصور السكني.
اطلع المجلس على جهود الإدارة التنفيذية في المطالبة بسداد المديونيات لدى المحكمة ومحكمة التنفيذ وقرر المجلس: ١. التعاقد مع جهة قانونية لمتابعة الجهود التي بذلت للمطالبة بسداد المديونيات لدى المستأجرين. ٢. يراعى عند إعداد العقد تحديد آلية أعاب الجهة القانونية والتفاوض معها على أن تكون برسوم شهرية أو بنسبة لا تضر بمصلحة الجمعية. ٣. الإعلان في موقع الجمعية عن حاجة الجمعية إلى متخصص قانوني شرعي. ٤. المضي قدماً في المطالبة بالمديونيات حفاظاً على حقوق الجمعية بما في ذلك الرفع للاستئناف مع توضيح الواقع بصورة مفصلة.	٦	النظر في عقود المستأجرين لبعض عقارات الجمعية وخطابات المطالبة المرفوعة لهم.
يرفع خطاب استفسار بذلك لرئيسة الفرع النسوي من قبل المدير العام لمعرفة سبب استخدام شعار الجمعية في غير موضعه النظامي، ويعرض على المجلس في الجلسة القادمة إن شاء الله.	٧	النظر في استعمال جمعية الدراسات القرآنية لشعار الجمعية في الإعلانات الدعائية في مواقع التواصل الاجتماعي.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

يُكلف مدير عام الجمعية بمخاطبة ومراجعة مدير عام شركة المياه الوطنية بمنطقة مكة المكرمة، ومطالبته بتخفيض المبالغ الكبيرة في فواتير مباني شارع المنصور ومبنى عبدالرحمن المرزوقي وغيرها من المباني التابعة للجمعية، والمطالبة بتحويلها إلى سكني بدلاً من تجاري لتخفيف المبالغ، وفي حال تعثر هذا الجهد يتم الرفع لمكتب معالي وزير المياه والزراعة بطلب تخفيض المبالغ أو إلغائها لأن مباني الجمعية هذه سكنية، ومن ثم يتم السداد إذا تم التخفيض، وفي حال عدم التخفيض يتم عرض الموضوع مجدداً على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.	النظر في إمكانية سداد الفواتير المتأخرة لشركة المياه الوطنية المستحقة على بعض عقارات الجمعية.	٨
١. يعطى الموظفون غير السعوديين مهلة لمدة شهر، والخمسة الذين رفع بهم المدير العام يعطون مهلة حتى يتم إحلال السعوديين المتخصصين مكانهم ضمن برنامج السعودية الذي تطبقه الجمعية حسب الأنظمة المتبعة حيال ذلك. ٢. الموافقة على زيادة الرواتب المقترحة لبعض السعوديين بعد حصولهم على شهادة إجازة استخدام الحاسب الآلي. ٣. يعطى الموظف أو الموظفة الذين يعملون في الجمعية بنظام الدوام الجزئي فرصة الحصول على شهادة الحاسب الآلي خلال ثلاثة أشهر كشرط لاستمراره الوظيفي، وبعدها يعطى إشعاراً بعدم استمراره في الجمعية. ٤. إحالة طلب الموظف حسن الغامدي لتحويله للعمل الجزئي على لجنة الوظائف لاتخاذ ما تراه مناسباً. ٥. يعطى الموظف ريان الحارثي مهلة ثلاث أشهر لإحضار شهادة إجازة استخدام الحاسب الآلي، ويكون بديلاً عن ناسخ الجمعية حالياً. ٦. قبول استقالة كلاً من الموظف عبد الباري اللحياني والموظف صالح بو منذر اعتباراً من تاريخ تقديم الاستقالة. ٧. تكون الدورة التدريبية التقنية حضورية، ويطلب تقرير المؤسسة التقنية عن استخدام كل موظف لمنظومة الإدارة الحديثة. ٨. على كل موظف تحرير خطابهات بنفسه دون الاستعانة بأحد.	النظر في توصيات محضر الاجتماع السابق للجنة الوظائف.	٩

(Signatures)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ . ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ . الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

٩. الإسراع في بلورة العقد لكل موظف والتأكيد على حصولهم على شهادة الحاسب الآلي، وإضافة ما تحتاجه الجمعية حفظاً لحقوقها.	
أكد المجلس على الآتي: ١. عرض القوائم المالية والأرباح على المسؤول المالي ليتولى دراستها وتسجل الملاحظات عليها إن وجدت، ويتم تعديلها ثم تعرض على مجلس الإدارة. ٢. مخاطبة المراجع مكتب رامي الخضر بخطابات رسمية، وطلب الإفادة من المكتب عن سبب تأخر إنجاز المراجعة من قبلهم، وأن هذا التأخر ليس من قبل إدارة الجمعية، ولا تقبل الإفادات الشفهية، ومن ثم يتم عرضها على مجلس الإدارة. ٣. التأكد من سلامة المنصة المحاسبية للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وفي حال تعطل المنصة يتم إشعار مجلس الإدارة بذلك. ٤. سرعة استكمال القوائم المالية للعام المالي ٢٠٢٢م ليتم عرضها على مجلس الإدارة ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية في الوقت المحدد.	النظر في تأخروصول التقارير المالية الربع سنوية من مكتب المحاسب القانوني رامي الخضر. مرفق ١ مرفق ٢ مرفق ٣ مرفق ٤ مرفق ٥ مرفق ٦.
الموافقة على الهيكل التنظيمي بالصيغة المرفقة (مرفق رقم ١)، تمشياً مع اللائحة الأساسية، وذلك حسب ما ورد في المادة (٣٨)، وبنودها ونصها: (مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ومن أبرز اختصاصاته الآتي: فقرة (ب): (المراجعة الدورية للبيانات التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها). فقرة (د): (وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة العامة وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة). فقرة (ف): (تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم).	تعديل الهيكل التنظيمي للجمعية

توقيع: [Signature]



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢ هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
مشفوعات:

١٢	عرض توصيف مهام إدارات الجمعية.	الموافقة على توصيف مهام الإدارات حسب الهيكل الجديدة حسب الصيغة المرفقة بالمحضر (مرفق ٢).
١٣	النظر في تمديد تكليف مدير عام الجمعية الأستاذ/ عبد الرزاق الثمالي حسب الصلاحيات المخولة له. مرفق ١ مرفق ٢.	تمديد تكليف الأستاذ/ عبد الرزاق عبد الرحيم الثمالي مديراً عاماً للجمعية لمدة ثلاثة أشهر، براتب شهري قدره عشرة آلاف ريال، وتتبعه الإدارات الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد من المجلس.
١٤	النظر في تكليف د. أحمد بن يحيى الغامدي مستشاراً للجمعية حسب الصلاحيات المخولة له.	تكليف الدكتور/ أحمد بن يحيى الغامدي مستشاراً ومديراً للشؤون التعليمية لمدة ثلاثة أشهر، براتب شهري قدره عشرة آلاف ريال، وتتبعه الإدارات الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد من المجلس.
١٥	النظر في تشكيل المجلس التعليمي حسب الصلاحيات المخولة له.	تم إقرار تشكيل المجلس التعليمي وفق الآتي: ١. المستشار ومدير إدارة الشؤون التعليمية د. أحمد الغامدي رئيساً ٢. عضو مجلس الإدارة أ. سجاد مصطفى كمال الحسن عضواً ٣. عضوة مجلس الإدارة أ.د. صفية عبد الله بخيت عضوة ٤. مدير دار الأرقم د. أمين بن إدريس فلاته عضواً ٥. المساعد لشؤون البنين د. حسن بن علي كنسارة عضواً ومقرراً ٦. المساعدة لشؤون البنات أ. مها بنت سعيد العمري عضوة ٧. مشرف حلقات عضواً ٨. مشرفة دور عضواً ٩. مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية عضواً
١٦	ما يستجد من أعمال: ١. تعليم القرآن في موسم رمضان في مصليات الأبراج. ٢. موضوع مكافأة نهاية الخدمة للمعلمين المبني على قرار مجلس الإدارة السابق.	يعرض على المجلس التعليمي، وبعد حصول الجمعية على الموافقة من الجهات المختصة يتم التنفيذ بإذن الله، ويكلف المستشار بإتمام ما يلزم لذلك. تؤجل دراسة هذا الموضوع نظراً تأثير الموارد المالية للجمعية بسبب جائحة كورونا، ويطلب من المدير العام توضيح الوضع المالي للجمعية مورداً ومصرفاً.

(Signatures)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم مكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

١. الموافقة على تأجير الشقة بعقد لمدة خمس سنوات حسب التفصيل الآتي:
٢. الأجرة للسنتين الأولى مبلغ ٣٤٠,٠٠٠ ريال (تدفع مقدماً).
٣. بعد ذلك يدفع المستأجر مبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ريالاً سنوياً لمدة ثلاث سنوات، ويكون المجموع ٩٤٠,٠٠٠ ريالاً لمدة خمس سنوات، والقيمة المذكورة تشمل مبلغ الصيانة السنوية، المطلوبة من إدارة أملاك أبراج الراشد.
٤. ثم تعرض الشقة للإيجار حسب القيمة السوقية بعد ذلك.
٥. يبلغ المستأجر بذلك من قبل إدارة الجمعية قبل نهاية المدة بشهرين، ويطبق في التأجير العقد الإلكتروني.

٣. تأجير الشقة المملوكة للجمعية الممنوحة من قبل الكعكي.

٤. بخصوص ما عرضه عضو مجلس الإدارة والمسؤول المالي أ. منصور بن عبدالله بن سعيد حول ما تم من توقيع اتفاقية تأسيس صندوق استثماري وقفي (مرفق ٣)، والمنعقد في يوم الثلاثاء ٠٣/٠٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٧/١٢/٢٠٢٢م في مدينة الرياض، وما تم في هذا الاجتماع من متطلبات لفتح حساب استثماري للجمعية، وما تم شرحه من قبل المسؤول المالي لأعضاء المجلس الموقر من الحاجة لتعديل اللائحة الأساسية للجمعية لتتوافق مع

- يوصي المجلس بما يلي:
١. إعادة صياغة الفقرة رقم (٨) من المادة رقم (١٨) من اللائحة الأساسية للجمعية لتكون بالنص التالي: (تفويض مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية في التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وإتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، ولا يُسمح بالاستثمار المخالف لأحكام الشريعة، على أن يتم الاستثمار من خلال فتح المحافظ الاستثمارية، والصناديق الوقفية، والصناديق الوقفية الاستثمارية، والاستثمار في الأوراق المالية، والصكوك، والمزادات، وجميع المنتجات المالية.)
 ٢. الرفع للجمعية العمومية غير العادية للتعديل على اللائحة الأساسية.
 ٣. بعد إقرار التعديل من الجمعية العمومية غير العادية، يتم الرفع للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لأخذ موافقة النهائية.

(Signatures)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

متطلبات الاتفاقية المشار

إليها.

عضو المجلس

أ/ سجاد بن مصطفى كمال الحسن

عضو المجلس

أ.د/ صفية بنت عبد الله أحمد بخيت

نائب الرئيس

أ/ محمد مكي هداية الله عبد التواب

رئيس الجمعية

أ.د/ هاشم بن بكر بن محمد حريزي

عضو المجلس

د/ إسماعيل بن عبد الستار هادي الميمني

عضو المجلس

د/ نور بنت حسن عبد الحليم قاروت

المسؤول المالي

أ/ منصور بن عبد الله سليمان بن سعيد

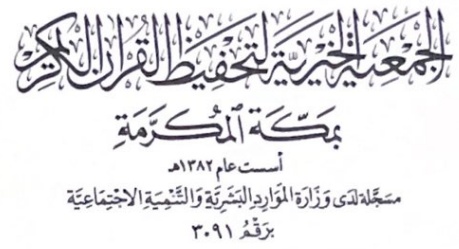


مكة المكرمة - حي الشمة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

مشفوعات :

[illegible]

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

مرفق (٢)

توصيف مهام الإدارات حسب الهيكلية الجديدة المعتمدة للجمعية

أولاً: مجلس الإدارة:

يشكل مجلس الإدارة بحسب ما جاء في الفصل الرابع من اللائحة الأساسية للجمعية المقررة بقرار مجلس الإدارة.

ثانياً: ضمن صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة ما يلي:

أ. تنص المادة (٣٨) فقرة (ب) على الآتي:

(المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الجمعية واعتمادها).

ب. تنص المادة (٣٨) فقرة (د) على الآتي:

(وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة العامة وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة).

ت. تنص المادة (٣٨) فقرة (ف) على الآتي:

(تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم).

ثالثاً: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة (رئيس الجمعية):

تتألف صلاحيات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه المادة الأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية المقررة بقرار مجلس الإدارة المنعقد في يوم الأحد ١٥/٣/١٤٤٢هـ.

الإدارات التابعة لرئيس مجلس الإدارة:

أولاً: مكتب رئيس الجمعية والمكتب السري:

يقوم المكتب السري بالمهام التالية:

١. استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع الخاص بمكتب رئيس الجمعية واكمال إجراءاتها وفق التوجيهات.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

٢. استلام وعرض الأوراق التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع رئيس الجمعية ذات الطابع السري وإعادتها للإدارات المختصة.
٣. إصدار المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجمعية مباشرة وذلك بعد توقيعها من رئيس الجمعية.
٤. تقييد جميع المعاملات السرية في الوارد والصادر وفق تقسيم رقمي خاص للمكتب السري وتنظيمها وترتيبها وحفظ صور كافة المعاملات والخطابات وأساسها في ملفات مصنفة وأرشفتها إلكترونياً بطريقة آمنة، مع مراعاة التصنيف الموضوعي لذلك..
٥. فرز المعاملات والخطابات السرية وذات الطابع الخاص والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها.
٦. إعداد الحقيبة السرية والتي يتم تصنيفها وإعدادها من المكتب السري والخاصة بالموضوعات السرية وذات الطابع الخاص وبعبئها لرئيس الجمعية لسرعة عرضها عليه حال وجوده أو سفره أي كان مكان تواجده.
٧. توزيع صور الخطابات والقرارات السرية وفق توجيه الرئيس على الجهات المعنية بها.
٨. القيام بكافة أعمال النسخ والتحرير الخاصة بالمكتب السري.
٩. المحافظة الكاملة على سرية المعاملات والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها.
١٠. أية مهام أخرى يمكن أن يكلف بها المكتب السري.

ثانياً: الإدارة القانونية:

الإدارة القانونية هي الجهة التي تتولى حماية الجمعية والدفاع عنها في حال أي خلاف أو نزاع ينشأ مع الجهات الأخرى التي تتعامل معها الجمعية. وتتجلى أهمية الإدارة القانونية في ما توفره لنطاق عمل الجمعية من وقت وجهد ومال قد تتكبده الجمعية نتيجة أي قصور قد يحدث فيما يتعلق بالإطار القانوني لأعمالها. وتتولى الإدارة القانونية مهاماً واختصاصات عديدة، تتمثل في البنود التالية:

١. تنظيم جميع المسائل القانونية داخل الجمعية، وتقديم الاستشارات القانونية لمجلس الإدارة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
٢. إعداد العقود الخاصة بالجمعية وصياغتها، بما في ذلك عقود تأجير أو استثمار ممتلكات الجمعية بالإضافة إلى القيام بجميع الإجراءات النظامية اللازمة، مثل تسجيل شعار الجمعية واسمها وغير ذلك.
٣. صياغة اللوائح الداخلية للجمعية، بطريقة تتفق مع الأنظمة المعمول بها.
٤. استقبال الشكاوى والتظلمات من الموظفين والمشرفين والمعلمين والمستفيدين من خدماتها وتسعى إلى حلها.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

٥. تعمل على تطبيق أنظمة سير العمل، واللوائح، ومتابعة الدعاوى القضائية التي تكون الجمعية طرفاً فيها، والقيام بجميع الإجراءات القانونية للمطالبة بحقوق الجمعية لدى الغير.
٦. التعاقد مع محامٍ من أجل تمثيل الجمعية في أغلب الدعاوى التي ترفعها الجمعية أمام المحاكم المختلفة، ومن أجل رد الدعاوى والدفعات و الاعتراض على الأحكام الصادرة بشأنها.
٧. دراسة العقوبات المقترحة بحق المخالفين والمحالة إليها من إدارة المتابعة.

ثالثاً: إدارة المتابعة:

تتولى إدارة المتابعة متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح المعمول بها داخل الجمعية، وتمارس إدارة المتابعة الاختصاصات، والمهام الموكلة إليها ومنها:

١. متابعة إنجاز المعاملات في وقت لا يتجاوز ٢٤ ساعة للمعاملات الداخلية، أو ٣ أيام عمل كحد أقصى للمعاملات الخارجية، وفق التوجيهات الحكومية في هذا الشأن، ويرفع المتأخر منها مع بيان سبب التأخر والمتسبب إلى رئيس الجمعية مباشرة.
٢. تطوير عمل و إنتاجية الإدارات و الأقسام و حلقات التحفيظ للوصول بها إلى أعلى مستويات التطبيق للوائح و أنظمة الجمعية.
٣. القيام بإجراءات الرقابة والتحريات اللازمة في مختلف أقسام الجمعية.
٤. القيام بجولات متابعة ميدانية لمختلف الجهات والوحدات وأقسام الإدارات المختلفة.
٥. مراقبة انتظام دوام موظفي وموظفات الجمعية والجهات التابعة لها وإجراء ما يلزم في حال ظهور أي قصور، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية حيال حضور وغياب الموظفين والموظفات.
٦. منح إذن الخروج أثناء الدوام بموجب نموذج معتمد من الإدارة المختصة.
٧. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظفين والموظفات.
٨. تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
٩. تقديم مقترحات من شأنها تسهيل وتحسين سير العمل بالجمعية.
١٠. تقترح العقوبات على المخالفين بما يتوافق مع اللوائح، بعد استكمال المسوغات اللازمة لذلك.

(Signatures)



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

رابعاً: اللجان المنبثقة من الجمعية العمومية للجمعية:

يتم تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وفق ما نصت عليه مواد الفصل الخامس من اللائحة الأساسية للجمعية المقررة بقرار مجلس الإدارة المنعقد في يوم الأحد ١٥/٣/١٤٤٢هـ.

أ. لجنة الاستثمار:

الهدف الأساس لإدارة الاستثمار هو دراسة وتنمية وتطوير أصول الجمعية من عقارات ومبالغ مالية بما يسهم في زيادة إيرادات الجمعية. ومن أبرز مهام لجنة الاستثمار ما يلي:

١. طرح ممتلكات الجمعية القابلة للاستثمار على مستثمرين وتحديد المقابل المالي والمدة اللازمة لمدة الاستثمار وفق عقد قانوني يحفظ حقوق الجمعية وجميع الأطراف المعنية.
٢. دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون للجمعية لاستثمار عقارات الجمعية.
٣. إعداد كراسات شروط ومواصفات استثمار كل عقار على حدة.
٤. إعادة طرح العقارات التي انتهت مدد عقود تأجيرها السابقة.
٥. الإعلان عن طرح استثمار عقارات الجمعية في الصحف المحلية وفي وسائل التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية على شبكة الإنترنت. وأي وسائل أخرى متاحة مثل منتديات الاستثمار.
٦. استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعلن عنها وفتح مظاريفها في مواعيدها المحددة.
٧. تحليل عروض المتقدمين لاستثمار العقارات بعد مرحلة فتح المظاريف.
٨. التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار برئاسة رئيس الجمعية، ويعتمد قراراتها مجلس إدارة الجمعية للبت في العروض المقدمة على اللجنة للترسية.
٩. متابعة تفعيل قرارات لجنة الاستثمار، اعتماد المحاضر، إرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات وغيرها.
١٠. إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم واستلام شيكات الأجرة وإحالتها لقسم الإيرادات فور اعتماد عقودها من صاحب الصلاحية.
١١. توثيق عقود الاستثمارات من مكتب قانوني معتمد لحماية حقوق الجمعية.
١٢. متابعة التسديد للأجرة للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين عن السداد.
١٣. تخصيص ملف لكل عقار استثماري يتضمن بيانات العقار من حيث الموقع واسم الواقف أو المتبرع، وبيانات المستثمر ونسخة من عقد الاستثمار وسجل متابعة مراحل تنفيذ العقد الاستثماري.

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة



هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

١٤. استقبال شكاوى المستثمرين المتعاقدين مع الجمعية لحل ما يعترض سير عملهم من عوائق.
١٥. للجنة الاستثمار بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة التعاقد مع مكتب إدارة أملاك (أو أكثر) لإدارة ممتلكات الجمعية وفق عقود قانونية تضمن حقوق الجمعية وحفظ ممتلكاتها وحقوق الأطراف الأخرى ذات العلاقة.

ب. لجنة المراجعة الداخلية:

لجنة المراجعة الداخلية من أهم اللجان وتتلخص مهامها واختصاصاتها بحسب ما ورد في البند (رابعاً) من قرار تشكيل لجنة المراجعة الداخلية رقم (٧) في محضر اجتماع أعضاء الجمعية العمومية العادية الأول للعام المالي ٢٠٢٢م المنعقد بتاريخ ٢٨/١٢/١٤٤٣هـ الموافق ٢٧/٧/٢٠٢٢م، وتعرض التقارير الصادرة من مكتب المحاسب القانوني على المشرف المالي قبل عرضها على المجالس المختصة.

خامساً: المدير العام:

يمارس المدير العام مهامه الموكلة إليه وفق ما جاء في الفصل السادس من اللائحة الأساسية للجمعية المقررة بقرار مجلس الإدارة المنعقد في يوم الأحد ١٥/٣/١٤٤٢هـ وتتبع المدير العام الإدارات التالية:

١. أمانة مجلس الإدارة.
٢. إدارة العقارات.
٣. إدارة الموارد البشرية.
٤. الإدارة المالية.
٥. إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٦. الفرع النسوي

مهام الإدارات التابعة للمدير العام:

أ. أمانة مجلس الإدارة:

تختص أمانة مجلس الإدارة بالمهام التالية:

(Signatures of the Board Members)



مكة المكرمة - حي الشمة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

١. تنسيق عقد اجتماعات مجلس الإدارة وإبلاغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس قبل وقت كاف من مواعيد اجتماعات المجلس، وإرسال جداول الأعمال لهم بعد عرضها على اللجنة التنفيذية، والأخذ بتوصياتها بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة لجدول الأعمال بصيغته النهائية.
٢. تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وأرشفتها إلكترونياً لسهولة الرجوع إليها.
٣. إنشاء سجل يشمل جميع القرارات المتخذة في المجالس المنعقدة ومتابعة تنفيذها لدى الإدارات والأقسام المعنية داخل الجمعية والجهات التابعة لها.
٤. إنشاء سجل يشمل جميع سياسات مجلس الإدارة والصلاحيات المخولة له.
٥. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يهمهم معرفته، ومن ذلك ما يخص تنفيذ قرارات مجلس الإدارة خلال أسبوع من انعقاد المجلس.

ب. إدارة العقارات:

تعنى إدارة العقارات بالمهام التالية:

١. وضع قاعدة بيانات لجميع عقارات الجمعية تشمل وصف العقار وإحداثيات موقع كل عقار واسم المتبرع أو الواقف وشروط كل واقف.
٢. تصنيف العقارات حسب أهمية كل عقار من حيث العائد الربحي وحيوية الموقع. وتحديد القيمة الإيجارية المناسبة بحسب مبدأ العرض والطلب.
٣. حصر بيانات المستأجرين والمستثمرين ومتابعة استيفاء الجمعية لحقوقها من المستأجرين والمستثمرين. وتخصيص سجل لكل عقار على حدة يشمل معرفة استهلاك الخدمات (فواتير شركتي الكهرباء والمياه).
٤. توثيق عقود الإيجارات إلكترونياً من منصة إيجار التابعة لوزارة الإسكان، وتسجيل حسابات الكهرباء والمياه باسم المستأجر طيلة مدة الإيجار، مع ضرورة تحصيل مبلغ مقداره ٥٪ من قيمة عقد الإيجار تأميناً لضمان تسليم العقار سليماً عند إخلاء العقار بموجب محضر استلام للعقار موقع من الطرفين، ويرجع المبلغ عند انتهاء العقد بين الطرفين. ويعتبر استمارة عقد الإيجار جزءاً لا يتجزأ من العقد المبرم بين إدارة الجمعية والمستأجر ويحفظ إلكترونياً لدى الجمعية لسهولة الرجوع إليه. مع حفظ سندات تحصيل الإيجار في ملف كل عقار.
٥. متابعة المتعثرين في سداد ما عليهم من مستحقات للجمعية بكل الطرق المتاحة ودياً وقضائياً.
٦. تصحيح أوضاع المستأجرين ما قبل منصة إيجار وتوثيق عقود تأجيرهم في منصة إيجار.
٧. توفير الصيانة اللازمة للعقارات وتلاني تأخير ذلك حفاظاً على سلامة العقار ومنعاً لتفاقم مشاكل تأخير الصيانة.

(Handwritten signatures and stamps)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب. ٩٧٠٧. الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

٨. توفير الربط التقني اللازم بمتجر الجمعية الإلكتروني بالتنسيق مع الإدارة المالية لتحصيل الإيجارات والمستحقات من خلاله وعدم استلام المبالغ النقدية.

٩. التأكد من الملاءة المالية للمستأجرين والمستثمرين حفظاً لحقوق الجمعية.

١٠. التأكد من سلامة العقارات المستأجرة بعد خروج المستأجر لكامل العقار أو للشقق السكنية وتوثيق ذلك بموجب محضر خطي يوقع من المدير العام ومدير إدارة العقارات وفني الصيانة. ولا يتم استلام العقار وإخلاء طرف المستأجر إلا بعد الحصول من المستأجر على مخالصة من شركتي الكهرباء والمياه تفيد بتسديد جميع فواتير الخدمات عن فترة الإيجار.

١١. متابعة تسديد فواتير الخدمات العامة مثل الكهرباء والمياه شهرياً.

١٢. الإشراف العام على موظفي إدارة العقار وتحديد مسؤولياتهم وتقييم أدائهم.

١٣. رفع تقارير ربع سنوية (كأقصى حد) لرئيس الجمعية عن إنجازات إدارة العقارات يشمل أي مشاكل وصعوبات تعترض عمل إدارة عقارات الجمعية.

ج. إدارة الموارد البشرية:

تتولى إدارة الموارد البشرية المهام التالية:

١. حصر الوظائف التي تحتاجها الجمعية وتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة للمتقدمين والرفع بذلك لرئيس الجمعية لاتخاذ القرار المناسب، وبعد الاعتماد يتم الإعلان عن الوظائف المطلوبة وتحديد إجراءات التوظيف من فحص المؤهلات ووضع الاختبارات التحريرية اللازمة والمقابلات الشخصية وفق الأنظمة المرعية والشفافية لاختيار المرشح المناسب.

٢. توظيف السعوديين بحسب الأنظمة المرعية، ومعالجة، وتوثيق عقود توظيفهم حسب أنظمة وزارة الموارد البشرية حيال ذلك (منصة قوى).

٣. الاحتفاظ بسجلات لجميع الموظفين تشمل صور مؤهلاتهم وخبراتهم وسيرهم الذاتية وعقود توظيفهم وإدخال بياناتهم ضمن منظومة الإدارة الحديثة.

٤. تسجيل الموظفين في أنظمة التأمينات الاجتماعية.

٥. تحديد الرواتب والحوافز حسب المؤهلات والخبرات، ووضع سلم للرواتب.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

٦. إعداد مسيرات رواتب الموظفين ومشرفي الحلقات ومعلمي حلقات التحفيظ وإدخالها في منظومة الإدارة الحديثة، ومن ثم إرسالها للإدارة المالية لصرف الرواتب بعد تحديد الحسميات إن وجدت.
٧. التنسيق مع إدارة المتابعة إلكترونياً لمراقبة دوام الموظفين والموظفات وتقويم أدائهم بما يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية.
٨. توفير بيئة آمنة للموظفين لأداء عملهم على الوجه الأمثل، وتدريبهم على أساسيات الأمن والسلامة.
٩. تحديد مسؤوليات كل موظف بوضوح بموجب وصف وظيفي يسلم له خطياً، وأخذ توقيع الموظف على الوصف الوظيفي الخاص به عند مباشرته العمل، ويطلب من الموظف تقديم سجل إنجاز كل أسبوعين يرفع للمدير العام، وتزود إدارة المتابعة بنسخة من هذه التقارير في حينها.
١٠. تعزيز العلاقات بين الجمعية والموظفين، من خلال قياس مدى الرضا الوظيفي ومشاركة الموظفين وحل مشكلات العمل، ومعاملة الموظفين بالعدل والإنصاف.
١١. توفير التدريب والتطوير المهني اللازم للموظفين لتمكينهم من أداء أعمالهم على الوجه الأمثل، وتحسن أدائهم. كذلك التدريب على القيادة والإشراف ووضع خطة تدريبية بالتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير.

د. الإدارة المالية:

تقوم الإدارة المالية بالمهام التالية:

١. إعداد الموازنة المالية التقديرية للجمعية للسنة الجديدة وعرضها على مجلس الإدارة قبل شهر على الأقل من نهاية السنة التي تسبقها للاعتماد والعمل بموجبها.
٢. استخدام الحاسب الآلي ضمن منظومة الإدارة الحديثة لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج التقارير المالية، وإعداد البيانات التي تتصل بعمل الإدارة، وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يتطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة.
٣. صرف المستحقات المالية حسب النظام والصلاحيات الممنوحة.
٤. صرف رواتب الموظفين والموظفات ومشرفي الحلقات ومعلمي حلقات التحفيظ بحسب المسيرات التي تردها من إدارة الموارد البشرية، وإيداعها آلياً في حساباتهم عن طريق البنك.
٥. صرف مكافآت المتفوقين والمتفوقات بحسب ما يرد من إدارة الشؤون التعليمية وفقاً للصلاحيات الممنوحة.
٦. الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية لأبواب الميزانية، وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

٧. تحصيل مستحقات الجمعية لدى المستأجرين والمستثمرين لعقارات الجمعية.
٨. استقبال التبرعات من المتجر الإلكتروني للجمعية.
٩. مباشرة كافة الأعمال المالية والحسابية المنوطة حسب التعليمات.
١٠. صرف السلف المؤقتة والمستديمة، وذلك من خلال قسم العهد والمشتريات بحسب الصلاحيات الممنوحة للمدير العام بعد عرضها على رئيس الجمعية لأخذ الموافقة عليها، ويتم سداد العهد شهرياً بحسب المتبع نظاماً.
١١. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الإدارة وإنجازاتها ومقترحاتها لتحسين مستوى الأداء مستقبلاً، وإعداد الحساب الختامي، ومراجعة كل المعالجات المحاسبية، لتعزيز الموضوعية ودقة البيانات، وإعداد الرد على الملاحظات التي قد ترد من جهات الاختصاص لتعزيز الشفافية، ورفعها لرئيس الجمعية حسب المتبع نظاماً.

هـ. إدارة العلاقات العامة والإعلام:

تتلخص المهام الرئيسية لإدارة العلاقات العامة والإعلام فيما يلي:

١. توفير المواد الاعلامية والخيرية المعتمدة المتعلقة بالجمعية تمهيداً لإعلانها ونشرها، وتوثيقها.
٢. تفعيل الاتصال والتنسيق بين الجمعية وبين الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.
٣. نشر الاخبار في حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية، وفي وسائل الإعلام الأخرى المتاحة، وصناعتها بقالب إعلامي مناسب مثل إنجازات الجمعية وأخبارها وأخبار مجلس الإدارة.
٤. متابعة وتوثيق كل ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة، ووسائل التواصل الاجتماعي والصحف والمجلات وغيرها، وإحاطة المدير العام بما ينشر عن الجمعية بشكل غير صحيح أو مخالف للواقع، وذلك لاتخاذ الخطوات الكفيلة بمعالجته.
٥. تصميم عروض تقديمية عن الجمعية وأنشطتها ونشرها في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي.
٦. تصميم مطبوعات وإعلانات الجمعية حسب حاجة إدارات الجمعية وأقسامها المختلفة.
٧. التواصل مع المتبرعين والمانحين وكبار المانحين بطرق إبداعية حديثة تضمن استمرارية تلقي الجمعية لتبرعاتهم ودعمهم.

٨. عمل كل ما من شأنه التعريف بالجمعية لدى أفراد المجتمع.

٩. إدارة حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي بطرق فعالة تضمن تواصل الجمعية مع المجتمع وإبراز دورها التربوي التعليمي الاجتماعي، وتوخي الدقة والمصداقية في كل ما ينشر في حسابات الجمعية ونظامية ذلك.

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة



هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

١٠. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية لإيصال رسالة الجمعية ورؤيتها وأهدافها للمجتمع.
١١. التواصل مع الجمعيات المناظرة والأخرى لفتح آفاق تعاون وشراكة تخدم الجمعية وأهدافها.
١٢. الإعلان عن مجالات التطوع لدى الجمعية، وإرشاد المتطوعين عن الخطوات اللازمة لتسهيل تطوعهم في الجمعية.
١٣. توفير التدريب اللازم لكوادر الإدارة للتدريب على صياغة المحتوى وصياغة الخبر الإعلامي ومهنية التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة، وكذلك التدريب على مستجدات أصول العلاقات العامة.
١٤. إعداد تقرير ربعي عن عمل الإدارة متضمناً الإنجازات وأي صعوبات أو عراقيل حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره، ويتم تقديمه للمدير العام في نهاية كل ثلاثة أشهر من السنة المالية، ونسخة منه لإدارة المتابعة.
١٥. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجمعية.
١٦. الإعداد والتخطيط للحفل السنوي للجمعية.

و. الفرع النسوي

كل ما ورد في التوصيف في الفقرات أعلاه رقم (ب) و (ج) و (د) و (هـ) ينطبق على الفرع النسوي، ويرجع فيها إلى المدير العام.

سابعاً: المستشار:

يقدم المستشار الاستشارات اللازمة فيما يوكل إليه من مهام من قبل رئيس الجمعية، وتتبعه الإدارات التالية:

١. إدارة الشؤون التعليمية والأقسام التابعة لها حسب ما ورد في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٢. رئاسة المجلس التعليمي.
٣. إدارة تقنية المعلومات.
٤. إدارة التطوير والتدريب.

ثامناً: إدارة الشؤون التعليمية والأقسام التابعة لها:

الإدارة التعليمية تتبع رئيس الجمعية وتدار بإشراف مباشر منه، ويشكل لها مجلس تعليمي حسب الآتي:

(Signatures of the members of the Educational Council)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦-٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
بترقيم ٣٠٩١



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

أ. أعضاء المجلس التعليمي:

١. المستشار ومدير إدارة الشؤون التعليمية رئيساً
٢. عضو من مجلس الإدارة عضواً
٣. عضوة من مجلس الإدارة عضوة
٤. مدير دار الأرقم عضواً
٥. المساعد لشؤون البنين عضواً ومقرراً
٦. المساعدة لشؤون البنات عضوة
٧. مشرف حلقات عضواً
٨. مشرفة دور عضوة
٩. مدير إدارة الموارد البشرية عضواً

- ب. تكون فترة المجلس لمدة عام واحد، ويتم الرفع بأسماء الأعضاء المرشحين والعضوات المرشحات من قبل رئيس المجلس التعليمي وعرضه على رئيس مجلس الإدارة لأخذ الموافقة منه واعتماد الترشيح من مجلس الإدارة لمدة عام ويجدد لمرة واحدة.
- ج. يعقد المجلس اجتماعاته شهرياً ويرفع محاضره إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.
- د. في حال غياب أي من أعضاء المجلس التعليمي لأكثر من ٣ جلسات متتالية أو متفرقة بغير عذر تسقط عضويته.

مهام الإدارات التابعة للمستشار:

أ. المجلس التعليمي

يناط بالمجلس التعليمي المهام التالية:

١. وضع الخطط والسياسات اللازمة لتنظيم وجودة أداء إدارة الشؤون التعليمية.
٢. وضع معايير ترشيح واختيار مشرفي ومشرفات الحلقات، وتحديد مكافآتهم.
٣. وضع معايير ترشيح واختيار معلمي ومعلمات حلقات التحفيظ وتحديد مكافآتهم.
٤. وضع آلية عادلة لمحاسبة من ثبت تقصيره في أداء عمله من المشرفين والمشرفات والمعلمين والمعلمات.
٥. وضع آلية للترشيح للمسابقات القرآنية ومتابعهم لتحقيق الفوز والنجاح.

(Signatures of the Council Members)



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

٦. تصميم آلية للمقراءة الإلكترونية بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات وإدارة الإعلام، وترشيح معلمين أكفاء لضمان نجاحها.

٧. إقامة الحفل السنوي إعداداً وتخطيطاً وإشرافاً، والتنسيق مع المدير العام لتشكيل اللجان المتخصصة، وتعرض على المجلس التعليمي لإقرارها ثم الرفع إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً،
٨. تشكيل اللجان المتخصصة لإجراء الاختبارات السنوية، ورفع قراراتها لمجلس الإدارة.

إدارة الشؤون التعليمية والأقسام التابعة لها:

يناط بإدارة الشؤون التعليمية المهام التالية:

١. الإشراف الكامل على حلقات التحفيظ بالجوامع والمساجد الواقعة ضمن نطاق اختصاصها داخل مكة المكرمة، وما يتصل بها.
٢. الإشراف على اختيار مشرفي حلقات التحفيظ، ومشرفات دور التحفيظ من ذوي الكفاءة والأمانة وتدريبهم لإتقان عملهم.
٣. الإشراف على اختيار وتدريب معلمي التحفيظ ومعلمات دور التحفيظ وفق معايير محددة.
٤. الإشراف على اختيار معلمي ومعلمات المقرأة الإلكترونية وتوفير الدعم التقني والتدريب اللازم وآلية التقويم والمتابعة والإعلان عن برامج ونشاط المقرأة على الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي التابعة لها وأي وسائل أخرى متاحة، ووضع رابط المقرأة الإلكترونية على موقع الجمعية.
٥. الإشراف ومتابعة أداء مشرفي حلقات التحفيظ ومعلمي التحفيظ بما يضمن كفاءة عملهم، وتحفيزهم.
٦. اقتراح المكافآت والحوافز المادية وترشيح المستحقين لذلك ورفعها لرئيس الجمعية للنظر في اعتمادها.
٧. إعداد برامج خاصة لتبني المتميزين من الحفاظ والحافظات وإعدادهم بالتنسيق مع معهد الأرقم للمشاركة بفعالية في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية بحسب الإجراءات المتبعة.
٨. التنسيق مع الفرع النسوي لتوحيد معايير اختيار المشرفات والمعلمات.
٩. التنسيق مع الفرع النسوي فيما يخص المسابقات القرآنية والمقرأة الإلكترونية.

ب. مهام مساعد مدير الشؤون التعليمية للبنين:

١. يتولى مساعد المدير للبنين إدارة شؤون الطلاب والإشراف التربوي للطلاب، والمسابقات القرآنية للطلاب، والمقرأة الإلكترونية للطلاب، والاختبارات، وما يسند إليه من مهام.

توقيع: محمد بن أبي طالب المتوسطة



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة
هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١. ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦. الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
مشفوعات:

٢. اختيار مشرفي حلقات التحفيظ من ذوي الكفاءة والأمانة وتدريبهم لإتقان عملهم.
٣. اختيار وتدريب معلمي التحفيظ وفق معايير محددة.
٤. اختيار معلمي المقرأة الإلكترونية، وتوفير الدعم التقني والتدريب اللازم وآلية التقويم، والمتابعة والإعلان عن برامج ونشاط المقرأة على الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي التابعة لها وأي وسائل أخرى متاحة، ووضع رابط المقرأة الإلكترونية على موقع الجمعية.
٥. متابعة أداء مشرفي حلقات التحفيظ ومعلمي التحفيظ بما يضمن كفاءة عملهم، وتحفيزهم.
٦. ترشيح المستحقين للمكافآت والحوافز المادية، ورفعها لمدير إدارة الشؤون التعليمية لرفعها لرئيس الجمعية للنظر في اعتمادها.
٧. إعداد برامج خاصة لتبني المتميزين من الحفاظ، وإعدادهم بالتنسيق مع معهد الأرقم للمشاركة بفعالية في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية بحسب الإجراءات المتبعة.

ج. مهام مساعدة مدير الشؤون التعليمية للبنات:

١. تتولى مساعدة المدير للبنات إدارة شؤون الطالبات والإشراف التربوي للطالبات، والمسابقات القرآنية للطالبات، والمقرأة الإلكترونية للطالبات، والاختبارات، وما يسند إليها من مهام.
٢. اختيار مشرفات دور التحفيظ من ذوات الكفاءة والأمانة وتدريبهم لإتقان عملهم.
٣. اختيار وتدريب معلمات دور التحفيظ وفق معايير محددة.
٤. اختيار معلمات المقرأة الإلكترونية، وتوفير الدعم التقني والتدريب اللازم وآلية التقويم والمتابعة، والإعلان عن برامج ونشاط المقرأة على الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي التابعة لها وأي وسائل أخرى متاحة، ووضع رابط المقرأة الإلكترونية على موقع الجمعية.
٥. متابعة أداء مشرفات حلقات التحفيظ ومعلمي التحفيظ بما يضمن كفاءة عملهم، وتحفيزهم.
٦. ترشيح المستحقات للمكافآت والحوافز المادية، ورفعها لمدير إدارة الشؤون التعليمية لرفعها لرئيس الجمعية للنظر في اعتمادها.
٧. إعداد برامج خاصة لتبني المتميزات من الحافظات، وإعدادهن بالتنسيق مع معهد الأرقم للمشاركة بفعالية في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية بحسب الإجراءات المتبعة.

توقيع مدير الشؤون التعليمية للبنات





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقعة ٣٠٩١

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

د. معهد الأرقم:

يتولى معهد الأرقم المهام التالية:

١. وضع الخطط اللازمة لضمان نجاح عمله للوصول بالطلاب الملتحقين به إلى مرحلة عليا من الضبط والإنقان والدراية بأحكام التجويد.
٢. تخرج معلمين مؤهلين لتدريس القرآن الكريم في الحلقات لدى الجمعية وخارجها.
٣. تهيئة الطلاب لإمامة المصلين بمساجد مكة المكرمة وخارجها وخاصة في صلاة التراويح في شهر رمضان المبارك.
٤. تخرج عدد من القراء المجيدين للقراءات السبع.
٥. تهيئة الطلاب المرشحين لمسابقات القرآن الكريم المحلية والدولية.
٦. فتح المجال للراغبين في قراءة القرآن الكريم بغير رواية حفص وذلك من خلال قسم القراءات بالمعهد.

٣. إدارة تقنية المعلومات:

تتمثل مهامها فيما يلي:

١. الإشراف على جميع أنظمة التشغيل والبرامج الحاسوبية المستخدمة في الجمعية، والتأكد من أنها نسخ أصلية.
٢. توفير برامج حماية من الفيروسات، وضبط إعدادات أنظمة التشغيل بحواسيب الجمعية لمنع أي تصرف من قبل المستخدم يعرض سلامة أجهزة الحواسيب أو ملفات الجمعية المحفوظة بداخلها للاختراق.
٣. ربط جميع حواسيب الإدارات المختلفة بالجمعية بالشبكة الداخلية وتحديد نطاق عملها وفق احتياجات الجمعية، والسماح بالوصول على شبكة الإنترنت للمواقع التي تحتاجها الجمعية والداعمة لأنشطتها.
٤. إدارة موقع الجمعية وتحديث الأخبار التي تخص الجمعية بصفة دورية.
٥. التأكد من الربط الصحيح للمتجر الإلكتروني لتفعيل استقبال التبرعات للجمعية.
٦. توفير التدريب على منظومة الإدارة الحديثة للموظفين بحسب الإدارات المختلفة وجدولة ذلك مسبقاً.
٧. توفير الدعم الفني في الموقع للإدارات والموظفين متى ما اقتضت الحاجة.
٨. التوصية بشراء الأجهزة الحاسوبية والطابعات وأجهزة المسح الضوئي بما يتوافق مع أنظمة التشغيل ويراعى سهولة استخدامها.
٩. تقديم حلول لحل المشاكل التي يواجهها فريق العمل فيما يخص أداء الحواسيب والأجهزة الإلكترونية.
١٠. توفير دعم فني مباشر وغير مباشر من أجل تصميم نظام شبكي قوي يصعب اختراقه واكتشاف أي محاولات الاختراق وحماية البيانات.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ - ص.ب: ٩٧٠٧ - الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ - الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org - البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مملكة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

١١. المشاركة في وضع استراتيجية تتضمن احتياجات الجمعية، ووضع خطط على المدى القصير والبعيد من أجل توفير حلول عملية لجميع الموظفين للقضاء على المشاكل المتعلقة بطريقة أداء العمل.
١٢. تقييم أداء الشبكات وتحليل النتائج ورصد المشاكل التي تواجه الموظفين والتي قد تسبب في ضعف الإنتاجية ويحدد ميزانية مبدئية لتنفيذ تلك الاستراتيجية.
١٣. اقتراح حلول تتضمن استخدام برامج جديدة أو إلغاء التعامل مع برامج أخرى.
١٤. في حال وقوع أي مشكلة في أنظمة الجمعية الإلكترونية، تسعى الإدارة لحلها أيضاً تقوم بمعرفة سبب وقوعها منعاً لتجنبها مستقبلاً نظراً لأنها بالطبع تؤثر على إنتاجية الموظفين.
١٥. الإشراف على أعمال الصيانة لكافة الأجهزة الإلكترونية للجمعية وإعداد نسخ احتياطية دورية وحفظها على سيرفر الجمعية وأيضاً على التخزين السحابي ونسخة أخرى في حال وقوع أي مشكلة في المساحات التخزينية.
١٦. اكتشاف أي ثغرات في أنظمة الجمعية الإلكترونية والعمل على إصلاحها في أقرب وقت ممكن.

٤. إدارة التطوير والتدريب:

إدارة التطوير والتدريب معنية بتطوير أداء الجمعية من خلال توفير التدريب اللازم لتطوير أداء المسؤولين والموظفين وأداء الإدارات المختلفة من خلال توفير بيئة عمل متجددة توفر أحدث الأساليب الإدارية لإنجاز العمل في إدارات وأقسام الجمعية المختلفة.

وفيما يلي أهم مهام إدارة التطوير والتدريب:

١. تنفيذ دورات وبرامج داخل الجمعية (أو خارج مقر الجمعية) تحسن من قدرات الموظفين والموظفات، ومعالجة الإشكالات الناشئة في العمل.
٢. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والموظفات في كافة المجالات، وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية.
٣. وضع قاعدة بيانات بالدورات التي تعقد داخل مكة المكرمة في مجال خدمة القطاع غير الربحي وترشيح منسوبي الجمعية المعنيين للالتحاق بها، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب، وموافاة إدارة التطوير بتقارير عن سير عملية التدريب.
٤. العمل على إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أدائها لمهامها.

توقيع:



مكة المكرمة - حي المشقة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

٥. إجراء الدراسات التنظيمية للجمعية، وتحديث دليلها التنظيمي عند الطلب.
٦. متابعة اللوائح المتبعة في الجمعية وتقديم الاقتراحات لتطويرها في حال الطلب.
٧. تبسيط إجراءات العمل في الجمعية، وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة.
٨. إعداد التقرير السنوي عن الإدارة وإنجازاتها.
٩. إنجاز أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
١٠. ترشيح منسوبي الجمعية في حالات معينة لبرامج معهد الإدارة العامة التدريبية و الإعدادية.
١١. العمل على إيجاد حلول لبعض المشكلات الإدارية لدى بعض الإدارات [إن وجدت].

ملاحظات عامة:

١. الإجراءات المتخذة بفرع البنين في توزيع الصلاحيات والمهام يسري العمل بها بالفرع النسوي أسوة بما اعتمد في فرع البنين.
٢. تتم مخاطبة أي جهة خارج الجمعية من قبل رئيس الجمعية بعد التأشير على الخطاب من صاحب الصلاحية حسب التوصيف المبين أعلاه.
٣. تتم مخاطبة داخل إدارات وأقسام الجمعية (بنين وبنات) من قبل صاحب الصلاحية الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
٤. التنسيق بين المدير العام للجمعية والمستشار بما يخدم تطوير وتحسين الأداء الوظيفي والتعليلي في ضوء معايير الحوكمة، والعمل بروح الفريق الواحد.

وأخردعوانا أن الحمد لله رب العالمين



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة
جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com