

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

دورة التوعوية المالية

جمعية التنمية الاهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

تقرير عن دورة التوعية المالية

جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف – محافظة بيشة – منطقة عسير

- عنوان الدورة: التوعية المالية لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية والعاملين بالجمعية

• التاريخ: السبت ٢٠ أغسطس ٢٠٢٤م

- المكان: مقر جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف – محافظة بيشة – منطقة عسير

• المحاضر: الأستاذ/ سعيد بن جبار المعاوي

جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

محاور الدورة:

١. الشق المالي في الجمعية:
 - التعريف بأسس الإدارة المالية الرشيدة داخل الجمعيات الأهلية.
 - توضيح آليات إعداد ومراجعة الميزانية السنوية.
٢. مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:
 - التحذير من الممارسات التي قد تُستغل في تمويل الإرهاب أو غسل الأموال.
 - التأكيد على أهمية الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
٣. التعريف بالميزانية وقنوات الصرف الصحيحة:
 - شرح بنود الميزانية وكيفية اعتمادها وتنفيذها.
 - توضيح مسارات الصرف المالي السليمة بما يحقق الشفافية والنزاهة.
٤. إدارة الموارد المالية:
 - تعزيز ثقافة الترشيح وحسن استغلال الموارد.
 - أهمية توثيق جميع العمليات المالية وحفظ السجلات.

أهداف الدورة:

- رفع الوعي المالي لدى العاملين في الجمعية.

- تعزيز مبادئ الشفافية والالتزام بالأنظمة.
- تمكين المشاركين من فهم الميزانية وآليات الصرف.
- الوقاية من المخاطر المالية والإدارية.

الحضور:

شارك في الدورة عدد من العاملين وأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية، حيث أبدوا تفاعلاً مميزاً مع المحاضر.

التوصيات:

- استمرار عقد الدورات المالية بشكل دوري.
- تعزيز الرقابة الداخلية على العمليات المالية.
- نشر ثقافة الالتزام والحوكمة في جميع إدارات الجمعية.
- التعاون مع الجهات المختصة لتحديث السياسات المالية بشكل مستمر.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الاهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

كشف الحضور

أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

م	الاسم	عمله بالجمعية	رقم الجوال	رقم الهوية	التوقيع
١	عبد الله عبد الرحمن المعاوي	الرئيس	٠٥٥٥٦٢٥٤٨٠	١٠١٢٧٤٢٢١٧	
٢	سعيد بن جبار المعاوي	النائب	٠٥٠٥٧٦٤٥٨٩	١٠١٤٢٦١٠٥٩	
٣	علي بن محمد المعاوي	عضو	٠٥٥٥٨٨٦٠٦٤	١٠٣٤٩٠٨٦٩٧	
٤	ناصر بن هادي ال بلحسن	عضو	٠٥٠٧٧٧٩٩٥٦	١٠٤٨٩٢٤٢٢٧	
٥	حسن ثابت عامر ال دقيم	عضو	٠٥٤٨٨٣٩٦٦٥	١٠٢٠٣٨٦٩١٦	
٦	عبد الرحمن محمد سعد آل حمزة	عضو	٠٥٠٨٧٧١٧٢	١٠٢٧٦٥١٣٦١	
٧	عبد الله مسفر ال قمشة	عضو	٠٥٠٥٧٦٥٧٠١	١٠١٨٧٧٠١٩٦	
٨	عبد الله محمد عبد الله الغامدي	عضو	٠٥٠٥٧٦٦١٤٢	١٠٤٧٧٥٦٢٩٩	
٩	يحيى علي قمشة	عضو	٠٥٤٤٤٤٢٠١٧	١٠٣٤٢١٢٢٨٠	
١٠	صالح محمد الغامدي	عضو	٠٥٠٤٧٠٣٤٠٠	١٠٤٧٤٦٩٢٢٤	
١١	محمد بن ثابت المعاوي	عضو	٠٥٤٤٥٤٨٨٨٠	١٠٨٦٠١٦٧٥	
١٢	سعيد ديسان البيشي	عضو	٠٥٤٠٥٥٨٠٢٥	١٠١٩١٤٠٠٧٦	
١٣	سيف ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٥٧٢٦٨٧٦	١٠٢٥٥٠٢٤٨٣	
١٤	سالم بن بخيت الدوسري	عضو	٠٥٥٤٧٥١١٧٩	١٠١٧٧٥٧٧٠٧	
١٥	محمد بن ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٦٧٣٨٥٩١	١٠٢٢٩٧٢٦٤٨	

رئيس الاجتماع

عبدالله بن عبدالرحمن ال سالم



سكرتير الاجتماع

سعيد جبار المعاوي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

العاملين

كشف بأسماء الموظفين

الاسم	المسمى الوظيفة	التوقيع
محمد عامر ناصر المعاوي	محاسب الجمعية	
صالحه محمد عبدالله آل حمزة	مديرة روضة الجمعية	
سميحه عمير فايز الشهرياني	معلمة بروضة الجمعية	
منى منشط طماح الجهمي	معلمة بروضة الجمعية	
ريم سلطان علي المعاوي	مساعد اداري قسم المستفيدين	
البتول فايز مدشوش البيشي	مساعد اداري قسم الاعلام	
أمل عبدالله ناصر المعاوي	منسق إداري	
سمر ناصر عجب الشهرياني	مستخدمة	

رئيس جمعية التنمية بالحرف
عبد الله عبد الرحمن آل سالم المعاوي



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

دورة تعريف الأعضاء بأعمال الجمعية

جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

تقرير عن دورة تعريف الأعضاء بأعمال الجمعية

جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف – محافظة بيشة – منطقة عسير

- عنوان الدورة: دورة تعريف الأعضاء بأعمال الجمعية
- أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية
- التاريخ: السبت ٢٢ ديسمبر ٢٠٢٤م
- المكان: مقر جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف
- محافظة بيشة – منطقة عسير
- المحاضر: الأستاذ/ عبد الله عبد الرحمن المعاوي

جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

محاوور الدورة:

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها

. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات.

وينقسم دور مجلس الإدارة الى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم ، والدور القيادي / الحكم والسلطة ، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :

١ - تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبيت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى الى نشرها ، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة

المهام :

- وضع الرسالة وتحديثها .
- الإلهام والقيادة .
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .

٢- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه/ها بشكل دوري، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية . كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب .

المهام:

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراته لمؤسسة.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء المدير ومراجعته.

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

المهام:

- يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية .
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الإستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية .

٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية ، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح .
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائل أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .

المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.
- مراقبة الوضع المالي للجمعية .
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة .

- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية .
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة.

٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخططها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

٩-التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقيد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فتوى أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.

- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
 - إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
 - التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
 - متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.
- ١٠ - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على انجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم

المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس و مشرفاً مالياً :

أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :

إن رئيس المجلس:

- عضو في المجلس
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات ، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى ، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها .
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشترك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشترك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى ، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.

- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت .
- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية .
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية .
- التنبه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

ثانيا: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس. إن نائب الرئيس:

- عضو في المجلس.
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه .
- مسؤول أمام رئيس المجلس.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس .
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

ثالثا: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية .
- يعتبر مسؤولا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقا للأصول المالية المتبعة .
- الإشراف العام على موارد الهيئة ومصروفاتها .
- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات .
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.
- يشكل مرجعا للجان الأخرى في الجوانب المالية.
- يقوم بتأدية وأجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده)
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة .
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي .

- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
 - ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
 ٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
 ٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
 ٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب.
 ٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
 ٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية :

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بآماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

كشف حضور دورة تعريف الأعضاء بأعمال الجمعية

أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

م	الاسم	عمله بالجمعية	رقم الجوال	رقم الهوية	التوقيع
١	عبد الله عبد الرحمن المعاوي	الرئيس	٠٥٥٥٦٢٥٤٨٠	١٠١٢٧٤٢٢١٧	
٢	سعيد بن جبار المعاوي	النائب	٠٥٠٥٧٦٤٥٨٩	١٠١٤٢٦١٠٥٩	
٣	علي بن محمد المعاوي	عضو	٠٥٥٥٨٨٦٠٦٤	١٠٣٤٩٠٨٦٩٧	
٤	ناصر بن هادي ال بلحسن	عضو	٠٥٠٧٧٧٩٩٥٦	١٠٤٨٩٢٤٢٢٧	
٥	حسن ثابت عامر ال دقيم	عضو	٠٥٤٨٨٣٩٦٦٥	١٠٢٠٣٨٦٩١٦	
٦	عبد الرحمن محمد سعد آل حمزة	عضو	٠٥٠٨٧٧١٧٢	١٠٢٧٦٥١٣٦١	
٧	عبد الله مسفر ال قمشة	عضو	٠٥٠٥٧٦٥٧٠١	١٠١٨٧٧٠١٩٦	
٨	عبد الله محمد عبدالله الغامدي	عضو	٠٥٠٥٧٦٦١٤٢	١٠٤٧٧٥٦٢٩٩	
٩	يحيى علي قمشة	عضو	٠٥٤٤٤٤٢٠١٧	١٠٣٤٢١٢٢٨٠	
١٠	صالح محمد الغامدي	عضو	٠٥٠٤٧٠٣٤٠٠	١٠٤٧٤٦٩٢٢٤	
١١	محمد بن ثابت المعاوي	عضو	٠٥٤٤٥٤٨٨٨٠	١٠٨٦٠١٦٧٥	
١٢	سعيد ديسان البيشي	عضو	٠٥٤٠٥٥٨٠٢٥	١٠١٩١٤٠٠٧٦	
١٣	سيف ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٥٧٢٦٨٧٦	١٠٢٥٥٠٢٤٨٣	
١٤	سالم بن بخيت الدوسري	عضو	٠٥٥٤٧٥١١٧٩	١٠١٧٧٥٧٧٠٧	
١٥	محمد بن ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٦٧٣٨٥٩١	١٠٢٢٩٧٢٦٤٨	

رئيس الاجتماع

عبدالله بن عبدالرحمن ال سالم



سكرتير الاجتماع

سعيد جبار المعاوي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الاهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الاهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

مخاطر تمويل الإرهاب وغسيل الأموال

جمعية التنمية الاهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

الدورة

جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف (٤٠٤٨)
محافظة بيشة – منطقة عسير

• عنوان الدورة:

مخاطر تمويل الإرهاب وغسيل الأموال

لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية
والعاملين بالجمعية

• التاريخ: السبت ٢٠ نوفمبر ٢٠٢٤م

• المكان: مقر جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف

– محافظة بيشة – منطقة عسير

• المحاضر: الأستاذ/ حسن ثابت عامر ال دقيم

مخاطر تمويل الإرهاب وغسيل الأموال

نفذت جمعية التنمية الأهلية بالحرف دورة تدريبية توعوية بعنوان: مخاطر تمويل الإرهاب وغسيل الأموال، وذلك في مقر الجمعية بالحرف، بمشاركة أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين بالجمعية.

هدفت الدورة إلى:

- رفع مستوى الوعي لدى العاملين وأعضاء الجمعية حول مخاطر تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.
- التعريف بالأنظمة واللوائح ذات الصلة بالسلامة المالية في الجمعيات الأهلية.
- توضيح نقاط الضعف التي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب وطرق معالجتها.
- تعزيز مبادئ الشفافية والإفصاح المالي في إدارة موارد الجمعية.
- تدريب الحاضرين على طرق التصرف والإجراءات النظامية عند الاشتباه في أي نشاط مالي غير مشروع.

شملت الدورة جميع الجوانب المالية ذات العلاقة بمكافحة الإرهاب وغسيل الأموال، وذلك من خلال محاضرات، ونقاشات مفتوحة، وأمثلة تطبيقية تسهم في رفع مستوى الالتزام والحوكمة داخل الجمعية.

واختتمت الدورة بعدد من التوصيات، أبرزها:

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

- استمرار إقامة برامج التوعية المالية والرقابية بشكل دوري.
- تعزيز دور لجان التدقيق والمراجعة الداخلية.
- الالتزام الكامل بسياسات الحوكمة والشفافية في كل المعاملات المالية.

كشف الحضور

أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

م	الاسم	عمله بالجمعية	رقم الجوال	رقم الهوية	التوقيع
١	عبد الله عبد الرحمن المعاوي	الرئيس	٠٥٥٦٢٥٤٨٠	١٠١٢٧٤٢٢١٧	
٢	سعيد بن جبار المعاوي	النائب	٠٥٠٥٧٦٤٥٨٩	١٠١٤٢٦١٠٥٩	
٣	علي بن محمد المعاوي	عضو	٠٥٥٥٨٨٦٠٦٤	١٠٣٤٩٠٨٦٩٧	
٤	ناصر بن هادي ال بلحسن	عضو	٠٥٠٧٧٧٩٩٥٦	١٠٤٨٩٢٤٢٢٧	
٥	حسن ثابت عامر ال دقيم	عضو	٠٥٤٨٨٣٩٦٦٥	١٠٢٠٣٨٦٩١٦	
٦	عبد الرحمن محمد سعد آل حمزة	عضو	٠٥٠٨٧٧١٧٢	١٠٢٧٦٥١٣٦١	
٧	عبد الله مسفر ال قمشة	عضو	٠٥٠٥٧٦٥٧٠١	١٠١٨٧٧٠١٩٦	
٨	عبد الله محمد عبدالله الغامدي	عضو	٠٥٠٥٧٦٦١٤٢	١٠٤٧٧٥٦٢٩٩	
٩	يحيى علي قمشة	عضو	٠٥٤٤٤٤٢٠١٧	١٠٣٤٢١٢٢٨٠	
١٠	صالح محمد الغامدي	عضو	٠٥٠٤٧٠٣٤٠٠	١٠٤٧٤٦٩٢٢٤	
١١	محمد بن ثابت المعاوي	عضو	٠٥٤٤٥٤٨٨٨٠	١٠٨٦٠١٦٧٥	
١٢	سعيد ديسان البيشي	عضو	٠٥٤٠٥٥٨٠٢٥	١٠١٩١٤٠٠٧٦	
١٣	سيف ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٥٧٢٦٨٧٦	١٠٢٥٥٠٢٤٨٣	
١٤	سالم بن بخيت الدوسري	عضو	٠٥٥٤٧٥١١٧٩	١٠١٧٧٥٧٧٠٧	
١٥	محمد بن ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٦٧٣٨٥٩١	١٠٢٢٩٧٢٦٤٨	

رئيس الاجتماع

عبدالله بن عبدالرحمن ال سالم



سكرتير الاجتماع

سعيد جبار المعاوي

فجر

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

العاملين

كشف بأسماء الموظفين

الاسم	المسمى الوظيفية	ملاحظات
محمد عامر ناصر المعاوي	محاسب الجمعية	
صالحه محمد عبدالله آل حمزة	مديرة روضة الجمعية	
سميحه عمير فايز الشهراني	معلمة بروضة الجمعية	
منى منشط طماح الجهمي	معلمة بروضة الجمعية	
ريم سلطان علي المعاوي	مساعد اداري قسم المستفيدين	
البتول فايز مدشوش البيشي	مساعد اداري قسم الاعلام	
أمل عبدالله ناصر المعاوي	منسق إداري	
سمر ناصر عجب الشهراني	مستخدمة	

رئيس جمعية التنمية بالحرف
عبد الله عبد الرحمن آل سالم المعاوي



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

نقاط الضعف الممكنة

والتي قد تُستغل من قبل ممولي الإرهاب

جمعية التنمية الاهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

الدورة

جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف (٤٠٤٨) محافظة بيشة – منطقة عسير

• عنوان الدورة:

نقاط الضعف الممكنة والتي قد تُستغل من قبل ممولي الإرهاب
لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية
والعاملين بالجمعية

• التاريخ: السبت ٢٠ أكتوبر ٢٠٢٤م

• المكان: مقر جمعية التنمية الأهلية بمركز الحرف

– محافظة بيشة – منطقة عسير

• المحاضر: الأستاذ/ علي بن محمد المعاوي

تعريف موجز

تمويل الإرهاب: أي توفير أموال أو موارد مادية أو تسهيلات مادية لمساعدة أشخاص أو منظمات تقوم بأعمال إرهابية أو تُستخدم لتمويل أنشطتهم.

التهديد للمنظمات غير الربحية: الجمعيات قد تُستغل كقنوات جمع تبرعات، لتغطية تحويلات مالية، أو كمنافذ لتجنيد/نقل موارد.

نقاط الضعف الشائعة في الجمعيات (ما قد يستغله الممولون)

١. غياب سياسات وإجراءات واضحة للمالية (سياسة استقبال التبرعات، حدود السحب، موافقات).
٢. ضعف التحقق من هوية المتبرعين/الممولين (KYC ناقص).
٣. قبول مبالغ نقدية كبيرة دون مستندات أو إيصالات مفصلة.
٤. عدم فصل المهام المالية (إعداد السجلات والتحصيل والصرف يقوم بها شخص واحد).
٥. سجلات سيئة أو مفقودة (عقود، كشوفات، إيصالات).
٦. استخدام مشاريع أو برامج "ميدانية" بدون عقود أو جهات شريكة موثقة.
٧. تبرعات مشروطة أو مُسماة لجهات أو مناطق غير واضحة.
٨. موظفون متورطون في أنشطة خارج نطاق/وقت العمل أو استفادة شخصية من موارد الجمعية.
٩. علاقات غير معلنة مع جهات أو أفراد ذوي سجل مشبوه.
١٠. مشاركة بيانات المستفيدين بانكشاف (مخاطر خصوصية واستخدامها لاحقاً).

مؤشرات/علامات حمراء يجب الانتباه لها

- تبرعات مبالغ كبيرة من جهات لا ترغب بالإفصاح عن هويتها.

• رغبة المتبرع في إرسال أموال عبر قنوات لا رسمية (نقل نقدي، حوالات عبر وسيط غير رسمي).

- متبرع يُصر على السرية أو يطلب إسقاط قيود التقارير.
- مستفيدون يرفضون تقديم مستندات هوية أو يعطون معلومات متضاربة.
- موظف أو عضو يطلب تعديل السجلات أو إخفاء معاملة.
- عدد معاملات صغيرة متكررة من نفس الشخص/المكان (structuring).
- أنشطة أو شحنات للمخزون تُرسل لمنظمات/عناوين غير متوافقة مع نشاط الجمعية.
- أفراد يُبدون اهتمامًا مفرطًا ببيانات المستفيدين أو بآليات التوظيف أو التحويل المالي.
- وجود روابط مالية أو إدارية مع جهات في قوائم مراقبة أو محظورة (إن وُجدت دلائل).

إجراءات وقائية (سياسات وأدوات عملية)

1. سياسة استلام التبرعات: كتابة سياسة توضح من يمكنه قبول التبرعات، حدود القبول، متطلبات الوثائق، قنوات إيداع موثوقة.
2. إجراءات KYC مبسطة: التحقق من هوية المتبرع (اسم، هوية، جهة عمل، سبب التبرع) وتخزين المستندات.
3. فصل الصلاحيات: لا يملك شخص واحد كامل صلاحية استلام وصرف وتسجيل.
4. سجلات مفصلة: إيصالات رقمية/ورقية، سند صرف، عقود شراكة، تقارير ميدانية.
5. سياسة الهبات/المشروعات: عقود واضحة مع شركاء تنفيذيين، فحص الخلفية للشركاء والموردين.
6. حدود نقدية: تقليل التعامل بالنقد، استخدام قنوات مصرفية رسمية.
7. تدريب دوري: توعية العاملين عن العلامات الحمراء وإجراءات الإبلاغ.
8. تدقيق داخلي وخارجي منتظم: فحص معاملاتي ومالي سنوي.
9. قنوات تبليغ آمنة وسرية: للموظفين والمتطوعين للإبلاغ دون خوف من الانتقام.

١٠. سياسة الخصوصية وحماية بيانات المستفيدين.

ماذا تفعل إذا اشتبهت بموظف أو عضو؟

مبدأ عام: لا تواجه أو تتهم شخصياً، لا تتصرف بشكل قد يعرضك للخطر، احفظ الأدلة، وأبلغ المختصين.

١. حافظ على السلامة: إذا كان هناك خطر فوري — توقّف، افصل من موقفك واتصل بالإدارة/الأمن.

٢. لا تغيّر أو تدمر أي مستندات أو سجلات؛ احتفظ بكل ما يتعلق بالمعاملة أو السلوك المشبوه كما هو.

٣. دوّن ما شاهدت: تاريخ، وقت، أسماء، أفعال، مبالغ، رسائل إلكترونية/واتساب (مع لقطات شاشة). كن دقيقاً وموضوعياً.

٤. أوقف أي معاملة قيد التنفيذ مؤقتاً (مثلاً: إيقاف صرف أو تحويل) وفقاً لإجراءات الجمعية، وفي حدود صلاحياتك.

٥. أبلغ فوراً مسؤول الامتثال/المدير المالي/اللجنة المختصة داخل الجمعية. استخدم قنوات الإبلاغ المحددة (نموذج/بريد/هاتف).

٦. استمر بالسرية: لا تناقش الشكوك مع موظفين آخرين إلا من يملك صلاحية التعامل.

٧. التعاون مع الجهات الرسمية: إذا استدعى الأمر، يقوم مسؤول الجمعية بإبلاغ الجهات المختصة (شرطة/جهات الرقابة/الجهات المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الدولة).

٨. حماية المبلغ المشتبه به وحقوق الأشخاص: اتبع إجراءات عادلة — لا تعاقب بلا تحقيق رسمي.

نموذج سريع للبلاغ الداخلي (يمكن نسخه وتعديله)

- اسم المبلّغ (اختياري/سري):
- تاريخ/وقت الملاحظة:
- مكان الحادث/المعاملة:
- أسماء الأطراف المعنية:
- وصف الوقائع بدقة (ما حدث، المستندات، المبالغ، الرسائل):
- أرفق ملفات/صور/مراسلات (إن وُجدت):
- الإجراء المطلوب من الإدارة (إيقاف معاملة، فتح تحقيق...):
- توقيع/ملاحظة سرية:

تعليمات سريعة للعاملين — جملة جاهزة للتوعية (توزيع كملصق أو رسائل)

١. "لا تستقبل تبرعات نقدية كبيرة دون إيصال رسمي وتحويل مصرفي واضح."
٢. "اسأل عن مصدر التبرع ودون بيانات المتبرع."
٣. "إذا رأيت تصرفاً مريباً — لا تواجهه، سجّل الحادث وأبلغ مسؤول الامتثال فوراً."
٤. "حماية بيانات المستفيدين واجبة — لا تشاركها إلا عند الضرورة وبموافقات."

أمثلة عملية سريعة (حالات وطرق التعامل)

- حالة: متبرع يريد التبرع بمبلغ كبير نقدًا ويطلب أن يبقى اسمه سرّيًا.
تعامل: اطلب بياناته ووجهه إلى التحويل البنكي الرسمي، اشرح ضرورة الشفافية، وفي حال الإصرار أبلغ مسؤول الامتثال وامتنع عن قبول المبلغ نقدًا حتى يكشف مصدره.
- حالة: موظف يطلب تحويل مبالغ لشخص باسم جهة غير معروفة دون عقد.
تعامل: توقف عن تنفيذ التحويل، احتفظ بالوثائق، أبلغ المدير المالي ولجنة التدقيق.
- حالة: عضو يشارك بيانات المستفيدين مع طرف خارجي.

تعامل: أبلغ مسؤول الخصوصية/المدير، اطلب وقف المشاركة فوراً، وابدأ تحقيق داخلي.

نصائح للتدريب العملي للموظفين (ورشة ٣٠-٤٥ دقيقة)

١. عرض مبسط: ما هو تمويل الإرهاب ولماذا تستهدف المنظمات غير الربحية (٥ دقائق).
٢. عرض نقاط الضعف والعلامات الحمراء مع أمثلة محلية (١٠ دقائق).
٣. تمرين قصير: قراءة سيناريوهات واختيار الإجراء الصحيح (١٥ دقيقة).
٤. شرح قناة الإبلاغ ونموذج البلاغ والتأكيد على السرية (٥ دقائق).
٥. خاتمة: التزامات الجمعية والتدريب المستمر (٥ دقائق).

ختام — نقاط أساسية للتنفيذ الآن

١. اعتمد/وزّع سياسة قبول التبرعات وإجراءات KYC خلال ٣٠ يوماً.
٢. عين مسؤول امتثال داخلي أو لجنة لمراجعة التحويلات الكبيرة.
٣. نفذ تدريب توعوي قصير لكل الموظفين والمتطوعين خلال الأسبوعين القادمين.
٤. أعد نموذج تبليغ بسيط ووضعه في مكانين: إلكتروني وورقي.
٥. جدول تدقيق داخلي خلال ٣ أشهر لمراجعة السجلات والسياسات.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



جمعية التنمية الأهلية بالحرف
Civil Development Association in Harf

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

كشف الحضور

م	الاسم	عمله بالجمعية	رقم الجوال	رقم الهوية	التوقيع
١	عبد الله عبد الرحمن المعاوي	الرئيس	٠٥٥٥٦٢٥٤٨٠	١٠١٢٧٤٢٢١٧	
٢	سعيد بن جبار المعاوي	النائب	٠٥٠٥٧٦٤٥٨٩	١٠١٤٢٦١٠٥٩	
٣	علي بن محمد المعاوي	عضو	٠٥٥٥٨٨٦٠٦٤	١٠٣٤٩٠٨٦٩٧	
٤	ناصر بن هادي ال بلحسن	عضو	٠٥٠٧٧٧٩٩٥٦	١٠٤٨٩٢٤٢٢٧	
٥	حسن ثابت عامر ال دقيم	عضو	٠٥٤٨٨٣٩٦٦٥	١٠٢٠٣٨٦٩١٦	
٦	عبد الرحمن محمد سعد آل حمزة	عضو	٠٥٠٨٧٧١٧٢	١٠٢٧٦٥١٣٦١	
٧	عبد الله مسفر ال قمشة	عضو	٠٥٠٥٧٦٥٧٠١	١٠١٨٧٧٠١٩٦	
٨	عبد الله محمد عبدالله الغامدي	عضو	٠٥٠٥٧٦٦١٤٢	١٠٤٧٧٥٦٢٩٩	
٩	يحيى علي قمشة	عضو	٠٥٤٤٤٤٢٠١٧	١٠٣٤٢١٢٢٨٠	
١٠	صالح محمد الغامدي	عضو	٠٥٠٤٧٠٣٤٠٠	١٠٤٧٤٦٩٢٢٤	
١١	محمد بن ثابت المعاوي	عضو	٠٥٤٤٥٤٨٨٨٠	١٠٨٦٠١٦٧٥	
١٢	سعيد دبسان البيشي	عضو	٠٥٤٠٥٥٨٠٢٥	١٠١٩١٤٠٠٧٦	
١٣	سيف ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٥٧٢٦٨٧٦	١٠٢٥٥٠٢٤٨٣	
١٤	سالم بن بخيت الدوسري	عضو	٠٥٥٤٧٥١١٧٩	١٠١٧٧٥٧٧٠٧	
١٥	محمد بن ملوح الشهراني	عضو	٠٥٠٦٧٣٨٥٩١	١٠٢٢٩٧٢٦٤٨	

رئيس الاجتماع

عبدالله بن عبدالرحمن ال سالم



سكرتير الاجتماع

سعيد جبار المعاوي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالحرف
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4048

العاملين

كشف بأسماء الموظفين

الاسم	المسمى الوظيفية	ملاحظات
محمد عامر ناصر المعاوي	محاسب الجمعية	
صالحه محمد عبدالله آل حمزة	مديرة روضة الجمعية	
سميحه عمير فايز الشهراني	معلمة بروضة الجمعية	
منى منشط طماح الجهمي	معلمة بروضة الجمعية	
ريم سلطان علي المعاوي	مساعد اداري قسم المستفيدين	
البتول فايز مدشوش البيشي	مساعد اداري قسم الاعلام	
أمل عبدالله ناصر المعاوي	منسق إداري	
سمر ناصر عجب الشهراني	مستخدمة	

رئيس جمعية التنمية بالحرف
عبد الله عبد الرحمن آل سالم المعاوي

