



سمو

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمحافظة القنفذة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ( ٣٢٣٠ )

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

الإصدار الثالث

لعام 2019 م



# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## قائمة المحتويات:

رقم الصفحة	المحتوى	م
٣	المقدمة	١
٤	المصطلحات	٢
٤	أهداف الدليل	٣
	خارطة سير عمل المجلس	
	أولاً: الاجتماعات	
١١ - ٥	١. الاجتماعات السنوية : الجمعية العمومية ( الاختصاصات + سجل متابعة القرارات ) ٢. الاجتماعات الدورية : مجلس الإدارة ( الاختصاصات + سجل متابعة القرارات ) ٣. اجتماعات اللجان الدائمة ( مهام كل لجنة )	٤
	ثانياً: مجالات التميز القيادي	
١٥ - ١٢	١. مجال القائد والأداء الاستراتيجي واستشراف المستقبل ٢. مجال القائد والقدوة الحسنة ٣. مجال القائد والتميز المؤسسي ٤. مجال القائد والمشاركات المجتمعية والتطوعية	
١٨ - ١٦	ثالثاً: منهجية التميز القيادي	
١٩	تفعيل القيم المؤسسية	٥
٢٢ - ٢٠	منهجية القيم المؤسسية	٦
٢٣	المراجعة والقياس والتقييم	٤
	النماذج	
٢٧ - ٢٣	▪ قياس كفاءة فاعلية المنهجيات ▪ قياس كفاءة الالتزام بالقيم المؤسسية ▪ سجل المتابعة لقرارات الجمعية العمومية ▪ سجل متابعة لقرارات مجلس الإدارة ▪ سجل متابعة لقرارات اللجان الدائمة	٨

## المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :  
فقد أكرمنا الله عز وجل بهذا القرآن العظيم وتفضل الله علينا بأن جعله دستورنا ومنهجنا الذي نسير عليه وأولته حكومتنا الرشيدة عناية فائقة وانشأت له جمعيات متخصصة للعناية به تعليماً وتعليماً ، ومن تلك الجمعيات جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة ( سمو ) التي حددت رؤيتها بأن تكون نموذجاً في تعليم كتاب الله من خلال العمل المؤسسي- المتميز بكوادر مؤهلة واستدامة مالية وصولاً لمخرجات متميزة تسهم في بناء مجتمع حيوي . حيث بنت توجهها الاستراتيجي وفق الرؤية ٢٠٣٠ ونموذج التميز في العمل الخيري إدراكاً منها بأهمية ذلك في رفع مستوى الأداء الإداري والتعليمي .

وانطلاقاً من حرص جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة ( سمو ) بوضع دليل للتمييز القيادي مبني على لوائح وأنظمة الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية وتم بناؤه وفق معيار ( القيادة الإدارية والاستراتيجيات ) من نموذج جائزة التميز في العمل الخيري .

إن هذا الدليل يتضمن ما يشعر به كل قائد بالجمعية ، ويتعين عليهم مراعاته في أداء رسالتهم وقيامهم بعملهم تجاه كافة المعنيين ، فالقائد الناجح هو الذي يأسر القلوب بحسن خلقه، واحترامه، ويعمل على إعادة طرح أفكاره بصورة مختلفة، وإعادة تنظيم أدواره الوظيفية ، مع تحقيق حالة من التفاعل الإيجابي بينه وبين الجميع وصولاً إلى خلق مؤسسة على مستوى عال من التميز، قادرة على تغيير صورتها وتنظيمها بشكل دائم بما يتوافق مع المستجدات ويرتبط بالمحاور الرئيسة للرؤية ٢٠٣٠ ؛

والقائد الناجح ينظر كيف يكسب قلوب الجميع ليؤدي المسؤولية العظيمة الملقاة على عاتقه، ويعمل على تنمية العمل الجماعي ، لأن الوقائع أثبتت بأن التميز يكون عادة متلازماً مع الروح الجماعية التي تنبذ التفرق في إنجاز الأعمال. وهذا يوجب على القيادات الإدارية تقوية الانتماء الوطني إخلاصاً في العمل وصدقاً مع النفس والناس، وعطاءً مستمراً لنشر القرآن وفضائله.

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## مصطلحات :

الدليل: هو منهجية تبرز الدور الريادي للقيادة الإدارية برؤية شمولية من خلال مجموعة من المجالات لضمان استدامة التميز .  
القيادة الإدارية: القائمون والقائمات على العملية الإدارية من الإدارة العليا والإدارة التنفيذية .  
العامل : الموظف أو المتطوع بالجمعية تحت أي إدارة أو قسم .

## الأهداف :

١. الالتزام بالقيم المؤسسية وتعزيزها .
٢. تحديد التوجه الاستراتيجي والمساهمة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ .
٣. القائد والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة .
٤. تعزيز مفاهيم العمل الخيري لدى المعنيين لإظهار القدوة الحسنة لهم .
٥. تمكين العاملين وتطوير ادائهم .
٦. تطوير وتحسين الصورة الذهنية لكافة شرائح المجتمع بمبادرات فعالة ومنتظمة .
٧. تبني وتشجيع العمل التطوعي والجماعي .
٨. تحقيق التكامل في العمل الخيري .
٩. تبني وتشجيع التميز المستدام .

## خارطة سير عمل المجلس :

### أولاً : الاجتماعات

#### ١. اجتماعات السنوية للجمعية العمومية :

##### أ. الاختصاصات :

### اختصاصات الجمعية العمومية بناءً على اللائحة الأساسية للجمعية :

١. مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعَدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
٢. اختصاصات الجمعية العمومية العادية :

### مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

٣. اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية :  
مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير  
العادية بالآتي:

- أ- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  - ب- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  - ج- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  - د- إقرار تعديل هذه اللائحة.
  - هـ- حل الجمعية اختياري
٤. تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.
٥. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مُسَبَّبٍ من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
٦. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
٧. يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
١. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
  ٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

## ب. سجل متابعة القرارات :

للاطلاع على سجلات متابعة قرارات اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية  
بالضغط على الرابط : [هنا](#)

## ثانياً : اجتماعات مجلس الإدارة :

### أ. الاختصاصات :

## اختصاصات مجلس الإدارة بناءً على اللائحة الأساسية للجمعية :

### صلاحيات مجلس الإدارة

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:  
أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ب- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وفتح وتحويل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- م- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

- ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
  - ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
  - ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  - ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
  - ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
  - ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
  - ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  - ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  - خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
  - ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  - ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - ظ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٣. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٤. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
٥. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



## مهام عضو مجلس الإدارة :

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٥. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعايتها مصالحها.

## مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ز- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس المجلس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## مهام المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## ب. سجل متابعة القرارات :

للاطلاع على سجلات متابعة قرارات وتوصيات الصادرة من اجتماعات مجلس الإدارة للأعوام ٢٠١٩ م

/ ٢٠٢٠ م / ٢٠٢١ م :

بالضغط على الرابط : [هنا](#)

# دليل التميز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## ثالثاً : اجتماعات اللجان الدائمة :

### مهام اللجان الدائمة والاجتماعات والقرارات والتوصيات ونتائج المتابعة :

أسم اللجنة	اسم رئيس اللجنة	عدد أعضائها	اختصاصها	عدد الاجتماعات	قرارات الاجتماعات	نتائج التنفيذ
اللجنة المالية	أحمد بلقاسم الفقيه	4	١. تعتمد التقارير الدورية عن نشاط اللجنة. ٢. الاشراف على الجوانب المالية والمحاسبية والصندوق . ٣. المساهمة في تحقيق السلامة المالية للجمعية . ٤. المشاركة في اعداد الخطط المالية وإعداد الموازنات التقديرية والتخطيط والتطوير للإدارة المالية .	4	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات
اللجنة الإدارية	بركات أحمد الحربي	4	١. الاشراف على الموارد البشرية وتوجيه وتنظيم أنشطتها ٢. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بإدارة الموارد البشرية . ٣.مراجعة اللوائح والأنظمة والسياسات الإدارية ٤. الاشراف على أنشطة إدارة الموارد البشرية وتوجيه وتنظيم انشطتها .	5	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات
اللجنة التعليمية	إبراهيم مناجي الزيلي	4	١. الاشراف على العمليات التعليمية والاشرفاية بالجمعية وتطويرها , ٢. تطوير البرامج التي تحسن أداء الإدارة التعليمية وتعد التقارير بذلك . ٣. الاشراف على اعداد ومتابعة وتنفيذ البرامج التعليمية	5	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات
لجنة تنمية الموارد المالية	يحيى حسن الخيري	4	١. وضع أهداف وخطة استراتيجية للاستثمار تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتحقق أهدافها. ٢. وضع خطة سنوية للاستثمار تتوافق مع الأهداف والخطة الاستراتيجية للاستثمار. ٣. وضع السياسات والاجراءات والآليات اللازمة لإدارة الاستثمارات والاشراف عليها ومتابعتها	4	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات
لجنة إدارة المخاطر	حسن أحمد الفقيه	4	١. تحديد أنواع المخاطر ( مالية، إدارية، بشرية، بيئية، صحية ) وتصنيفها من حيث درجتها ( منخفضة ، متوسطة، كبرى، كارثية) . ٢. تقدير درجة حدوث المخاطر بالنسبة للجمعية.	3	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات
لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	يحيى حسن الخيري	4	١. وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها. ٢. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.	٣	تمت الموافقة على جميع المحاور	تم تنفيذ جميع القرارات

## ثانياً : مجالات التميز القيادي



### أولاً : مجال القائد والأداء الاستراتيجي واستشراف المستقبل

١. المساهمة في تحقيق رؤية المملكة 2030 .
٢. المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة .
٣. المساهمة في تحقيق التوجه الاستراتيجي للجمعية .
٤. المساهمة في تعزيز القيم المؤسسية وتحقيق الالتزام بها .

### ◆ آلية التنفيذ :

١. التعرف على رؤية المملكة ٢٠٣٠ وأهدافها الإستراتيجية وعلى أهداف التنمية المستدامة .
٢. العمل على تحديد نقاط التماس بين الرؤية والخطة الاستراتيجية وأهداف التنمية المستدامة للموائمة بينهما .
٣. استنباط العلاقة بين الرؤية وأهداف التنمية المستدامة والدور الذي يمكن أن تلعبه الجمعية في تحقيق المستهدفات من خلال تحديد الأهداف الأقرب للتوجه الاستراتيجي للجمعية .
٤. تحديد الرؤية والرسالة والقيم .
٥. توحيد الجهود والموارد البشرية والمالية .
٦. التوعية بالقيم والتذكير بها وتناول مضامينها في اللقاءات الدورية والاجتماعات وعبر رسائل مُنتجة ورسائل التواصل مع الموظفين.
٧. بناء الأنظمة واللوائح والمنهجيات وتصميم المنتجات والمبادرات على أساس القيم المؤسسية.
٨. ربط القيم المؤسسية للجمعية في خريبتها الاستراتيجية بجميع الأهداف الاستراتيجية والرؤية والرسالة من خلال بطاقة الأداء المتوازن .

### ◆ دوريته : سنوياً

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## ثانياً : مجال القائد والقدوة الحسنة

١. العاملون .
٢. المستفيدون .
٣. أفراد المجتمع .
٤. الجهات الخيرية .

### ◆ آلية التنفيذ :

١. نشر مبادئ ومفاهيم العمل الخيري.
٢. تكوين ثقافة تنظيمية موحدة لدى جميع العاملين والمستفيدين وأفراد المجتمع .
٣. تقديم خدمات متنوعة مثل التدريب والتوجيه ، والتحفيز ، والتفويض ، وزرع الثقة في نفوسهم .
٤. التشجيع المستمر على الإبداع والابتكار، وتهيئة الظروف الملائمة لذلك.
٥. انتهاج الشفافية في التعامل .

### ◆ دوريته : سنوياً

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )



## ثالثاً : مجال القائد والتميز المؤسسي

١. مشاركته في بناء السياسات والأنظمة واللوائح والمنهجيات .
٢. التشجيع على الابداع والابتكار .
٣. التشجيع على التطوير والتحسين المستمر .
٤. التشجيع على المشاركات في جوائز التميز المؤسسي وتفعيل أفضل الممارسات .

## ◆ آلية التنفيذ :

١. نشر ثقافة الجودة والتميز والابداع والابتكار
٢. مشاركته في بناء السياسات والأنظمة واللوائح والمنهجيات المنظمة للعمل.
٣. الدعم والتحفيز المستمر على المشاركات في جوائز التميز .
٤. المشاركة في التحسين المستمر .
٥. المشاركة في استدامة التميز من خلال بناء دليل لمنهجيات التميز .
٦. توفير مقارنات مرجعية .
٧. قياس كفاءة وفاعلية الأنظمة وكفاءة وفاعلية التطبيق .

## ◆ دوريته : سنوياً



## رابعاً : مجال القائد والمشاركات المجتمعية والتطوعية

١. المساهمة في المشاركات المجتمعية .
٢. المساهمة في تبني وتشجيع العمل التطوعي والعمل الجماعي .

### ◆ آلية التنفيذ :

١. تحليل الاحتياجات المجتمعية .
٢. وضع خطط للمسؤولية المجتمعية تتعلق بالخدمات والمنتجات التي تقوم بتقديمها .
٣. تبني المبادرات المجتمعية في اطار مجالات التنمية المستدامة .
٤. استقطاب المتطوعين، وتوجيههم للعمل وفق إمكانياتهم، وقدراتهم، وتخصصاتهم.
٥. إشراك المتطوعين في التخطيط واتخاذ القرارات.
٦. توفير بيئة مناسبة لهم وتقييم أدائهم وتحفيزهم.
٧. التشجيع على العمل الجماعي ووضع منهجية لذلك وتطويرها .

### ◆ دوريته : سنوياً

## ثالثاً : منهجية التميز القيادي

المحتوى	المحتوى
منهجية التميز القيادي	اسم المنهجية
م ت ق	رمز المنهجية
إدارة التميز المؤسسي	الجهة المشرفة
مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي	المسؤول
تهدف هذه المنهجية إلى إبراز الدور الريادي للقيادة الإدارية بآليات واضحة وبرؤية شمولية من خلال تفعيل أدوار القيادة الإدارية وصولاً للأهداف التالية: ١. متابعة تحقيق التوجه الاستراتيجي للجمعية . ٢. المساهمة في تحقيق الرؤية . ٣. تعزيز مفاهيم العمل الخيري لدى العاملين لإظهار القدوة الحسنة لهم. ٤. تمكين العاملين وتطوير ادائهم . ٥. تطوير وتحسين الصورة الذهنية لكافة شرائح المجتمع بمبادرات فعالة ومنتظمة. ٦. تبني وتشجيع العمل التطوعي . ٧. تبني ونشر ثقافة التميز المؤسسي . ٨. تعزيز الحوكمة داخل الجمعية ٩. إبراز دور الجمعية في التكامل مع الجهات ذات العلاقة في العمل الخيري . ١٠. متابعة إنجاز المشاريع التحسينية والتطوير المستمر .	الهدف من المنهجية
هي منهجية تشتمل على مجموعة من المجالات المرتبطة بطبيعة عمل القيادة لتفعيل دورها بشكل شمولي , والمجالات هي : مجال القائد ومفاهيم العمل الخيري , مجال القائد وأدائه الاستراتيجي , مجال القائد والعاملون , مجال القائد والمشاركات المجتمعية , مجال القائد والمتطوعون , مجال القائد والتكامل في العمل الخيري , مجال القائد والتحسين المستمر , مجال القائد والتميز المؤسسي .	وصف المنهجية



# دليل التميز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

تخضع إجراءات تصميم وإعداد منهجية التميز القيادي لدائرة ديمنج (خطط، نفذ، قيم، حسن) وفقاً لما يلي:

## أولاً: التخطيط

1. تحديد مجالات القيادة الإدارية
2. تحديد مسؤوليات كل مجال
3. تحديد المعنيين بكل مجال

## ثانياً: التنفيذ

1. وضع آليات لتنفيذ المسؤوليات وفق المجالات المحددة .
2. اسناد كل مجال للقائد المختص

## ثالثاً: التقييم

1. متابعة تنفيذ الآليات وفق نموذج المتابعة.
2. إجراء عملية التقييم وفق المؤشرات والدورية.
3. رفع نتائج التقييم لمجلس الإدارة .

## رابعاً: التحسين

1. دراسة نتائج التقييم ، وتعزيز نقاط القوة، وتحديد أسباب وجود فرص تحسينية لمعالجتها.
2. وضع خطة التحسين، وتنفيذها.

## الإجراءات

- بالأهداف الاستراتيجية: تحقيق التميز المؤسسي.
- بمنهجيات التميز: منهجية جمع البيانات والمعلومات. منهجية العمل الجماعي. منهجية الردّ على المقترحات والشكاوى. منهجية التطوير والتحسين.
- بعمليات الجمعية: جميع عمليات الجمعية.

## الارتباطات

## أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات):

- المنهجية تركز على احتياجات المعنيين.
- تحتوي المنهجية على إجراءات منطقية .
- تدعم المنهجية التوجه الاستراتيجي للجمعية.
- تتكامل وتترابط المنهجية مع منهجيات أخرى ذات صلة.
- يتم تنفيذ المنهجية بشكل دوري ومرن على جميع مجالات العمل بالجمعية.
- تحقق المنهجية الأهداف التي وضعت من أجلها بفاعلية.
- ترشد المنهجية حجم الإنفاق على العمليات المتعلقة بها بكفاءة.
- يتم تحليل نتائج تقييم المنهجية للتعلم ولتحديد الفرص التحسينية.
- تستخدم المنهجية مخرجات عملية القياس لمعالجة الفرص التحسينية بإبداع وتنفيذها حسب الأولوية

## ثانياً: مؤشرات الأداء:

- نسبة كفاءة وفاعلية المنهجية.

## مؤشرات قياس المنهجية

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

كل سنة	دورية المراجعة والقياس
<p>أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قياس فاعلية تطبيق النظام</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تحقيق التنمية المستدامة .</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تبني تعزيز مفاهيم العمل الخيري .</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تبني ونشر ثقافة التميز المؤسسي .</li><li>- ملائمة المنهجية في تعزيز الحوكمة داخل الجمعية .</li><li>- مدى فاعلية القيم المؤسسية.</li><li>- مرونة الخطط وانتظام تطبيقها.</li></ul> <p>ثانياً: مؤشرات الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- متوسط رضا كافة المعنيين عن مخرجات المنهجية .</li><li>- نسبة الزيادة في تطبيق معايير التميز المؤسسي.</li></ul>	<p>مؤشرات قياس نتائج وآثار المنهجية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- نظام إلكتروني لتفعيل مجالات القيادة الإدارية .</li></ul>	<p>فرص التحسين المستقبلية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- نموذج استبانة لقياس المنهجية .</li><li>- نموذج متابعة آليات التنفيذ وفق المجالات المحددة .</li><li>- نموذج التقييم .</li></ul>	<p>الوثائق والنماذج المرتبطة بالمنهجية</p>

## تفعيل القيم المؤسسية :

ما هي القيم الإنسانية والمجتمعية والمنهية التي تحركنا

### المبادرة

المعالجة والسبق في ابتكار واستثمار كل الفرص التي تعمل على تحقيق رؤيتنا ورسالتنا .

### الاتقان

تنفيذ مهامنا وأعمالنا بحرص وبدقة للخروج بالنتائج المطلوبة على أكمل وجه .

### الطموح

السعي الحثيث إلى تحقيق الأهداف والعمل على استشراف آفاق جديدة تخدم أغراض الجمعية .

### الشفافية

ممارسة أعمال الجمعية بوضوح ومباشرة ومصداقية وموثوقية كاملة .

### القدوة

أن يتمثل المجتمع بكل عضو في فريق الجمعية من خلال عكسهم للصورة الطيبة المتخلقة بأخلاق القرآن .

### الإخلاص

العمل لوجه الله الكريم لكسب الأجر منه تعالى بعيداً عن أية مكاسب دنيوية .

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## منهجية القيم المؤسسية :

المحتوى	المحتوى
منهجية القيم المؤسسية	اسم المنهجية
م ص م	رمز المنهجية
إدارة الجودة والتميز المؤسسي	الجهة المشرفة
مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي	المسؤول
تهدف هذه المنهجية إلى : ١. رعاية القيم المؤسسية وتعزيزها لدى المعنيين . ٢. الالتزام بالعمل بالقيم المؤسسية . ٣. إبراز دور القيادة في بناء الأنظمة على أساس القيم المؤسسية .	الهدف من المنهجية
هي آلية عمل من أجل تفعيل القيم المؤسسية ورعايتها وتعزيزها لدى منسوبي الجمعية لضمان تحقيق التوجه الاستراتيجي .	وصف المنهجية

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

تخضع إجراءات تصميم وإعداد منهجية اتخاذ القرارات لدائرة ديمنج (خطط، نفذ، قيم، حسن) وفقاً لما يلي:

## أولاً: التخطيط

١. تحديد القيم المؤسسية .
٢. تحديد الوسائل المحققة للقيم .
٣. تحديد الترابط والتكامل بين الأنظمة والأهداف الاستراتيجية والقيم .
٤. وضع خطة لتفعيل القيم المؤسسية .

## ثانياً: التنفيذ.

١. متابعة تنفيذ خطة تفعيل القيم من خلال الوسائل التالية :
  - التوعية بالقيم والتذكير بها وتناول مضامنها في اللقاءات الدورية والاجتماعات .
  - التوعية عبر الرسائل الممنجة ( مقاطع فيديو ) وعبر رسائل التواصل مع الموظفين سواء بالقرابات أو شبكة الكمبيوتر أو اللوحات الإرشادية .
٢. ممارسة تطبيق القيم من خلال تنفيذ المهام الوظيفية في العمل وتنفيذ البرامج والمشاريع وممارستهم اليومية داخل الجمعية وخارجها .
٣. بناء الأنظمة واللوائح والمنهجيات وتصميم المنتجات والمبادرات على أساس القيم المؤسسية .
٤. متابعة أثر تطبيق القيم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال ربطها بالأهداف عبر بطاقة الأداء المتوازن .

## ثالثاً: التقييم

١. تفعيل نموذج المتابعة والتقييم من خلال إدارة الموارد البشرية .
٢. إجراء عملية التقييم وفق المؤشرات والدورية .
٣. رفع نتائج التقييم للمدير العام .

## رابعاً: التحسين

١. دراسة نتائج القيم .
  ٢. وضع خطة التحسين، وتنفيذها .
- بالأهداف الاستراتيجية: بجميع الأهداف الاستراتيجية .
  - بمنهجيات التميّز: بجميع منهجيات التميّز بالجمعية .
  - بعمليات الجمعية: جميع عمليات الجمعية.

الإجراءات

الارتباطات

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

<p>أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المنهجية تركز على احتياجات المعنيين.</li><li>- تحتوي المنهجية على إجراءات منطقية .</li><li>- تدعم المنهجية التوجه الاستراتيجي للجمعية.</li><li>- تتكامل وتتربط المنهجية مع منهجيات أخرى ذات صلة.</li><li>- يتم تنفيذ المنهجية بشكل دوري ومرن على جميع مجالات العمل بالجمعية.</li><li>- تحقق المنهجية الأهداف التي وضعت من أجلها بفاعلية.</li><li>- ترشد المنهجية حجم الإنفاق على العمليات المتعلقة بها بكفاءة.</li><li>- يتم تحليل نتائج تقييم المنهجية للتعلم ولتحديد الفرص التحسينية.</li><li>- تستخدم المنهجية مخرجات عملية القياس لمعالجة الفرص التحسينية بإبداع وتنفيذها حسب الأولوية.</li></ul> <p>ثانياً: مؤشرات الأداء</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نسبة كفاءة وفاعلية المنهجية.</li></ul>	مؤشرات قياس المنهجية
كل سنة	دورية المراجعة والقياس
<p>أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قياس فاعلية تطبيق النظام</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تحقيق التوجه الاستراتيجي .</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تبني تعزيز مفاهيم العمل الخيري .</li><li>- مدى مساهمة المنهجية في تبني ونشر ثقافة القيم المؤسسية لدى منسوبي الجمعية .</li><li>- ملائمة المنهجية في تعزيز القيم المؤسسية داخل الجمعية .</li><li>- مدى فاعلية القيم المؤسسية في تطوير الأنظمة</li></ul> <p>ثانياً: مؤشرات الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نسبة التزام العاملين بالقيم المؤسسية .</li><li>- نسبة التزام الأنظمة بالقيم المؤسسية .</li></ul>	مؤشرات قياس نتائج وآثار المنهجية
نظام إلكتروني تقني لتطبيق القيم المؤسسية وتفعيلها .	فرص التحسين المستقبلية
<ul style="list-style-type: none"><li>- نموذج استبانة لقياس المنهجية .</li><li>- نموذج متابعة آليات التنفيذ .</li><li>- نموذج التقييم .</li></ul>	الوثائق والنماذج المرتبطة بالمنهجية

## المراجعة والقياس والتقييم :

يتم مراجعة قياس الدليل بشكل سنوي

## النماذج :

### أولاً: قياس كفاءة فاعلية المنهجيات

<p>أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات):</p> <p>تقاس وفق عناصر منهجية الرادار لتقييم الممكنات:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>المنهجية (منطقية، متكاملة).</li><li>التطبيق (منفذ، منتظم).</li><li>التقييم والتحسين (القياس، التعلم والإبداع، التحسين والابتكار).</li></ol>	<p>مؤشرات قياس المنهجية</p>
<p>ثانياً: مؤشرات الأداء</p> <ol style="list-style-type: none"><li>نسبة كفاءة تطبيق المنهجية.</li><li>نسبة فاعلية تطبيق المنهجية.</li></ol>	
<p>تقاس وفق عناصر منهجية الرادار لتقييم النتائج.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>مدى الصلة وسهولة الاستخدام (النطاق، مدى الصحة، التصنيف).</li><li>الأداء (الاتجاهات، المستهدفات، المقارنات، الثقة "السببية").</li></ol> <p>أولاً: مقاييس الرأي (انطباعات):</p> <p>ثانياً: مؤشرات الأداء:</p>	<p>مؤشرات قياس نتائج وآثار المنهجية</p>

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

ثانياً : قياس كفاءة الالتزام بالقيم المؤسسية

تقاس وفق مجالات محددة تتضمن مؤشرات للقياس :

الدرجة					المؤشرات	المجال
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					لا أطلب الثناء والتعزير على عملي الذي أقوم به .	الممارسة والسلوك
					استحضر النية قبل البدء في عملي	
					لا أتأثر بالمقصر من زملائي .	
					أتحمل المشاق والمتاعب في عملي	
					يتطابق سلوكي داخل مقر عملي وخارجها .	
					ابتعد عن كل ما يقدر في المروءة .	
					الأتزم بالقيم وأتمثل بها في أقوالي وأفعالي .	
					أحول المعرفة النظرية إلى واقع مشاهد وملموس .	
					أمارس أعمالاً بوضوح ومصداقية .	
					أتعامل مع زملائي بشفافية ووضوح .	
					أظهر الاهتمام بجميع زملائي بالجمعية .	
					أحقق مبدأ تكافؤ الفرص في مجال عملي .	
					أسعى لتحقيق أهداف الجمعية .	
					أعمل على استشراف المستقبل لخدمة الجمعية .	
					أتطلع دائماً للتميز في عملي وخدمة جمعيتي .	
					أطلع على مهام وواجبات عملي .	
					أراجع اللوائح والأنظمة المتعلقة بعملي باستمرار .	
					أؤدي عملي كما هو مطلوب مني وبأكمل صورة .	
					أخطط مسبقاً للأعمال التي أرغب في تنفيذها .	
					أستثمر كل فرصة تعمل على تحقيق رؤية جمعيتي .	
					أشارك في تقديم المبادرات في الجمعية .	
					أبادر في خدمة زملائي في العمل .	
					أبادر في تحقيق التكامل مع جميع الإدارات بالجمعية.	



# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

الدرجة					المؤشرات	المجال
موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة		
					تعتبر القيم أساسا في أداء عملي	الوعي والمعرفة
					تعتبر القيم أساسا في ضبط التواصل الداخلي	
					لدي معرفة بدلالة القيم	
					لدي معرفة ووعي بأهميتها في تحقيق التوجه الاستراتيجية	
					احث زملائي باستمرار على الالتزام بها وتمثلها .	حث الآخرين على الالتزام بالقيم
					اعمل بتوجيه زملائي وحثهم لي على الالتزام بالقيم	
					مناسبة الوسائل والقنوات المستخدمة في نشر القيم	الوسائل المستخدمة
					أساهم في اختيار الوسائل الأنسب لي .	
					أشارك في تحديد الوسائل والقنوات المناسبة .	
					تعتبر أساس في بناء الأنظمة في الجمعية	الالتزام بالقيم في بناء الأنظمة
					يتم مراجعة الأنظمة في ضوء القيم .	
					تساهم القيم تطوير الأنظمة	
					تعزز القيم مدى ارتباط العاملين بتطبيق الأنظمة	
					تساهم القيم في ربط الأنظمة بالتوجه الاستراتيجي .	الالتزام باستخدام القيم في تطبيق مفاهيم العمل الخيري وفي حل المشكلات
					تعتبر القيم أساس في تطبيق مفاهيم العمل الخيري	
					تستخدم القيم في تعزيز مبادئ ومفاهيم العمل الخيري	
					يتم استخدام القيم في حل المشكلات	
					تقيس القيم مدى التزام القيادات بمفاهيم العمل الخيري	

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## ثالثاً: سجل المتابعة لقرارات الجمعية العمومية

م	الموضوع	تاريخ الاجتماع	رئيس الاجتماع	القرارات والتوصيات	نتائج المتابعة
١				القرار	
				التوصية	

## رابعاً: سجل متابعة لقرارات مجلس الإدارة

م	الموضوع	تاريخ الاجتماع	رئيس الاجتماع	القرارات والتوصيات	المسؤول	نتائج المتابعة
١				القرار		
٢				القرار		

# دليل التميّز القيادي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم  
بالقنفذة ( سمو )

## خامساً: مهام اللجان الدائمة

أسم اللجنة	اختصاصها
اللجنة المالية	١. تعتمد التقارير الدورية عن نشاط اللجنة. ٢. الاشراف على الجوانب المالية والمحاسبية والصندوق . ٣. المساهمة في تحقيق السلامة المالية للجمعية . ٤. المشاركة في اعداد الخطط المالية وإعداد الموازنات التقديرية والتخطيط والتطوير للإدارة المالية .
اللجنة الإدارية	١. الاشراف على الموارد البشرية وتوجيه وتنظيم أنشطتها ٢. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بإدارة الموارد البشرية . ٣. مراجعة اللوائح والأنظمة والسياسات الإدارية ٤. الاشراف على أنشطة إدارة الموارد البشرية وتوجيه وتنظيم انشطتها .
اللجنة التعليمية	١. الاشراف على العمليات التعليمية والاشرفية بالجمعية وتطويرها , ٢. تطوير البرامج التي تحسن أداء الإدارة التعليمية وتعد التقارير بذلك . ٣. الاشراف على اعداد ومتابعة وتنفيذ البرامج التعليمية
لجنة تنمية الموارد المالية	١. وضع أهداف وخطة استراتيجية للاستثمار تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتحقق أهدافها. ٢. وضع خطة سنوية للاستثمار تتوافق مع الأهداف والخطة الاستراتيجية للاستثمار. ٣. وضع السياسات والاجراءات والآليات اللازمة لإدارة الاستثمارات والاشراف عليها ومتابعتها
لجنة إدارة المخاطر	١. تحديد أنواع المخاطر ( مالية، إدارية، بشرية، بيئية، صحية ) وتصنيفها من حيث درجتها ( منخفضة ، متوسطة، كبرى، كارثية) . ٢. تقدير درجة حدوث المخاطر بالنسبة للجمعية.
لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	١. وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها. ٢. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.