



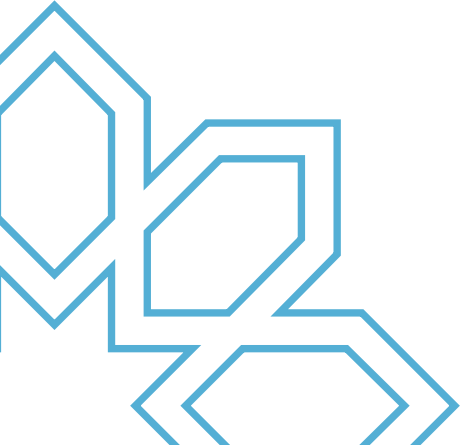
مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAHHI CHARITABLE FOUNDATION

مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

(لائحة اللجان)

النسخة المعتمدة

محرم ١٤٣٩ هـ
أكتوبر ٢٠١٧ م



الفهرس

٨	المادة الثانية عشرة : مهام عضو اللجنة
٨	الفصل الرابع : سير عمل اللجنة
٨	المادة الثالثة عشرة : الاجتماعات الاعتيادية
٨	المادة الرابعة عشرة : الاجتماعات الطارئة
٨	المادة الخامسة عشرة : مكان انعقاد اللجنة
٨	المادة السادسة عشرة : انعقاد الاجتماعات والتصويت
٩	المادة السابعة عشرة : حضور الاجتماعات
٩	المادة الثامنة عشرة : الاستعانة بغير أعضاء اللجنة
٩	المادة التاسعة عشرة : تكوين فرق عمل
٩	المادة العشرون : تحرير الاجتماعات
١٠	المادة الحادية والعشرون : تنفيذ قرارات اللجنة
١٠	الفصل الخامس : الاستحقاقات المالية للجنة
١٠	المادة الثانية والعشرون : المكافآت المالية
١٢	المادة الثالثة والعشرون : المصروفات الإضافية للجنة
١٢	المادة الرابعة والعشرون : تصفية الحقوق

٥	الفصل الأول :المصطلحات
٦	المادة الأولى : تعريفات
٦	المادة الثانية : الارتباط الإداري
٦	المادة الثالثة : الهدف من تكوين اللجان
٧	الفصل الثاني : تكوين اللجان
٨	المادة الرابعة : إجراءات تكوين اللجان
٥	المادة الخامسة : أعضاء اللجنة
٥	المادة السادسة : الصفات والمؤهلات والخبرات المطلوبة للمستشار من خارج المؤسسة
٦	المادة السابعة : انتهاء العضوية
٦	المادة الثامنة : حل اللجنة
٧	الفصل الثالث : المهام
٧	المادة التاسعة : مهام اللجنة وصلاتها
٧	المادة العاشرة : مهام الرئيس
٧	المادة الحادية عشرة : مهام مقرر اللجنة

الفصل الأول

المصطلحات

١٢	المادة الخامسة والعشرون : وقت الصرف
١٢	الفصل السادس: أحكام عامة
١٣	نماذج
١٤	نموذج رقم (١) طلب تكوين لجنة استشارية حسب لائحة اللجان
١٦	نموذج رقم (٢) السيرة الذاتية لعضو اللجنة

الفصل الثاني تكوين اللجان

العادة الأولى: تعريفات

يقصد بالمصطلحات والكلمات الآتية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:
المؤسسة: مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية .
الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للمؤسسة والممثل لها في هذه اللائحة.
صاحب الصلاحية: هو الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .
أمانة اللجان: هي الجهة المختصة بمتابعة تنفيذ توصيات لجان المؤسسة.

العادة الثانية: الارتباط الإداري

- ترتبط اللجان الاستشارية بالرئيس التنفيذي.

العادة الثالثة: الهدف من تكوين اللجان

مناقشة الموضوعات المتعلقة بمجال أو أكثر من مجالات عمل المؤسسة وتقديم الاقتراحات والتوصيات التي تساهم في تطوير العمل.

المادة الرابعة : إجراءات تكوين اللجان

- ١- تكون اللجان وفق النموذج رقم (١) (طلب تكوين لجنة استشارية) المرفق والتعليقات الخاصة.
- ٢- إذا كان أحد الأعضاء مقترح الجهة المستفيدة مرشحاً أو أكثر وفق ما ورد في الفقرة السابقة.

المادة الخامسة: أعضاء اللجنة

- ١/٥ : تتكون اللجنة من رئيس ومقرر وعدد من الأعضاء تسميهم الجهة المستفيدة ويعتمدهم الرئيس التنفيذي.
- ٢/٥ : يسمي الرئيس التنفيذي رئيس اللجنة وقدرها.
- ٣/٥ : في حالة غياب رئيس اللجنة فله أن يفوض أحد أعضاء اللجنة.

المادة السادسة: الصفات والمؤهلات والخبرات المطلوبة للمستشار من خارج المؤسسة

- ١/٦ : أن يكون من الأمناء ذوي الكفاءة العالية في مجاله وفقاً لما تقدمه الجهة المرشحة من توصيات ومستندات.
- ٢/٦ : أن يكون محل ثقة ومقبولاً اجتماعياً وحكومياً.
- ٣/٦ : أن يكون من المهتمين بمجال عمل اللجنة، ولديه المؤهلات والخبرات اللازمة في ذلك.
- ٤/٦ : أن يكون قادراً على القيام بما يكلف به من أعمال.
- ٥/٦ : أن يكون لديه الوقت الكافي لحضور اجتماعات اللجنة .
- ٦/٦ : ألا يقل المؤهل العلمي عن جامعي.
- ٧/٦ : أن يمتلك مهارة الاتصال والتعاون وروح العمل مع الفريق.

المادة السابعة : انتهاء العضوية

- ١/٧ : بناء على طلب العضو .
- ٢/٧ : انتهاء مدة العضوية، أو الهدف الذي من أجله شكلت اللجنة.
- ٣/٧ : عدم القيام بالمهام المطلوبة.
- ٤/٧ : عدم الالتزام بنظام المؤسسة.
- ٥/٧ : الغياب أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية، أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر مقبول.
- ٦/٧ : للمؤسسة إنهاء العضوية دون إبداء الأسباب.

المادة الثامنة : حل اللجنة

- ١/٨ : إذا خلا منصب ثلثي الأعضاء.
- ٢/٨ : بناءً على طلب اللجنة .
- ٣/٨ : عدم قيامها بالمهام المطلوبة منها .
- ٤/٨ : عدم التزامها بنظام المؤسسة .
- ٥/٨ : للمؤسسة الحق في حل اللجنة دون إبداء الأسباب .

الفصل الثالث

المهام



المادة التاسعة : مهام اللجنة وصلحياتها

- ١ / ٩ : يجب على الجهة المستفيدة من أعمال اللجنة توصيف أعمال اللجنة ومهامها بدقة وتضمن ذلك في النموذج رقم (١).
- ٢ / ٩ : تُحدد صلاحيات اللجنة وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

المادة العاشرة : مهام الرئيس

- ١ / ١٠ : دعوة اللجنة لحضور الاجتماعات، وترؤس اجتماعاتها، وإدارتها.
- ٢ / ١٠ : إقرار جداول أعمال الاجتماعات.
- ٣ / ١٠ : إحالة المعاملات والموضوعات لمقرر اللجنة لعرضها على الأعضاء لدراستها.
- ٤ / ١٠ : توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة عند الحاجة إلى ذلك.
- ٥ / ١٠ : رفع محاضر الاجتماعات إلى الجهة المستفيدة بعد استيفاء توقيعات الأعضاء عليها.
- ٦ / ١٠ : رفع تقارير دورية عن أداء اللجنة.
- ٧ / ١٠ : رفع تقرير ختامي عما قامت به اللجنة من أعمال وما تم صرفه من أموال.
- ٨ / ١٠ : رفع بيان بمستحقات اللجنة ومتابعة ما يتم بشأنها.
- ٩ / ١٠ : تفويض أحد أعضاء اللجنة للقيام بالمهام المذكورة أعلاه في حالة غيابه.

١٢

المادة الحادية عشرة : مهام مقرر اللجنة

- ١ / ١١ : ضبط أعضاء اللجنة
- ٢ / ١١ : الإعداد المسبق لاجتماعات اللجنة وتحضير جدول الأعمال .
- ٣ / ١١ : استلام كافة المراسلات التي ترد للجنة وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على الرئيس .
- ٤ / ١١ : استكمال أوراق الموضوعات المعروضة على اللجنة .
- ٥ / ١١ : تحرير محاضر الاجتماعات وما دار فيها من مناقشات، ورفع المحاضر للرئيس بعد توقيعها .
- ٦ / ١١ : صياغة قرارات اللجنة وتزويد الأعضاء بصورة منها .
- ٧ / ١١ : متابعة تنفيذ قرارات اللجنة مع الجهات التنفيذية في المؤسسة وإعداد التقارير اللازمة .
- ٨ / ١١ : القيام بما يطلبه رئيس اللجنة من أعمال تخص اللجنة وتدخّل ضمن اختصاصاتها .
- ٩ / ١١ : متابعة المهام الموكلة للأعضاء وتحديد الجداول الزمنية للتنفيذ .
- ١٠ / ١١ : حفظ محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والمكاتبات الخاصة بها ورفع جميع المحاضر إلى أمانة اللجان .
- ١١ / ١١ : يرتبط مقرر اللجنة برئيس اللجنة ويرفع محاضرته وتقاريره له .

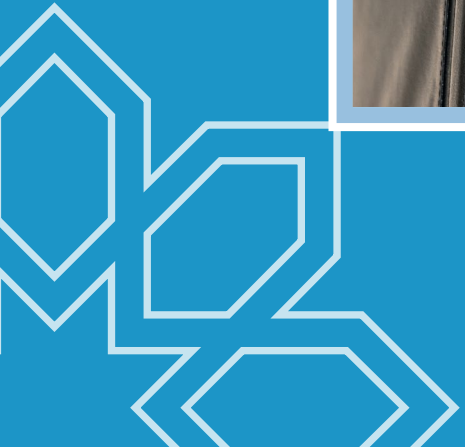
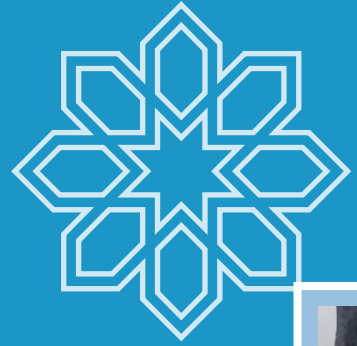
١٣

المادة الثانية عشرة : مهام عضو اللجنة

- ١ / ١٢ : التقيد بحضور الاجتماعات في مواعيدها .
- ٢ / ١٢ : أداء المهام الموكلة إليه من قبل اللجنة .
- ٣ / ١٢ : دراسة جميع ما يحال إليه من موضوعات وإبداء الرأي حيالها .
- ٤ / ١٢ : تنفيذ القرارات المكلف بها والصادرة من اللجنة .

الفصل الرابع

سير عمل اللجنة



المادة الثالثة عشرة : الاجتماعات الاعتيادية

- ١- تحدد اللجنة في بداية عملها مواعيد الاجتماعات ومكانها وتزود أمانة اللجان بنسخة من ذلك.
- ٢- يوجه رئيس اللجنة الدعوة للأعضاء مع تحديد تاريخ الاجتماع ومكانه وجدول أعماله وإرفاق أوراق العمل الخاصة بموضوعات الاجتماع.
- ٣- تجتمع اللجنة بصفة دورية بمجدولة وفق ما يحتاجه إنجاز مهامها.

المادة الرابعة عشرة: الاجتماعات الطارئة

لصاحب الصلاحية أو رئيس اللجنة أو نصف الأعضاء طلب عقد اجتماع في الحالات الطارئة.

المادة الخامسة عشرة: مكان انعقاد اللجنة

- ١/١٥: مكان عمل الجهة المستفيدة.
- ٢/١٥: أي مكان مناسب يراه رئيس اللجنة.

المادة السادسة عشرة : انعقاد الاجتماعات والتصويت

- ١/١٦: يكون اجتماع اللجنة نظامياً بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من يفوضه.
- ٢/١٦: يتم إصدار القرارات والتوصيات بالتوافق أو بالتصويت عند اختلاف الرأي بموافقة أغلبية الحضور.

٣/١٦: في حال تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

٤/١٦: في الحالات الطارئة ينعقد الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠٪ من الأعضاء + ١).

المادة السابعة عشرة : حضور الاجتماعات

- ١/١٧: يلتزم عضو اللجنة بحضور الاجتماعات.
- ٢/١٧: لا يحق للعضو إنابة غيره للمشاركة في اجتماعات اللجنة.

المادة الثامنة عشرة: الاستعانة بغير أعضاء اللجنة

- ١/١٨: لرئيس اللجنة دعوة من يرى الحاجة له من المختصين من غير أعضاء اللجنة.
- ٢/١٨: يجب موافقة رئيس اللجنة على الدعوة.
- ٣/١٨: يحق للمدعو النقاش وإبداء الرأي فقط دون التصويت.
- ٤/١٨: يلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية في حالة الاحتياج لحضور الشخص المدعو أكثر من اجتماع.
- ٥/١٨: يصرف للشخص المدعو مكافأة تعادل ما يصرف لعضو اللجنة وفقاً لما يرد من مكافآت في المادة السابعة والعشرين.

المادة التاسعة عشرة : تكوين فرق عمل

- ١/١٩: يحق للجنة تكوين فريق عمل تنفيذي عند الحاجة.
- ٢/١٩: ينطبق على تكوين فرق العمل وأعضائها ما ورد في المادتين الخامسة والثامنة من هذه اللائحة.



الفصل الخامس

الاستحقاقات المالية للجنة

٣/١٩: تعامل فرق العمل ماليًا بما يعادل ٥٠٪ من المكافآت الواردة في المادة السابعة والعشرين.

المادة العشرون : تحرير الاجتماعات

- ١/٢٠: يحرر في كل اجتماع محضر يدون فيه مكان الاجتماع وتاريخه ووقته ورئيسه وعدد الحاضرين وأسماء الغائبين.
- ٢/٢٠: يحرر في المحضر ملخص لما دار من مناقشات، ونتيجة التصويت، ونصوص القرارات، وما يراه رئيس اللجنة مناسباً يدون فيه.
- ٣/٢٠: يؤشر المحضر من المقرر ويوقع من الرئيس والأعضاء ويرفع لصاحب الصلاحية لاعتماده.
- ٤/٢٠: تزود أمانة اللجان بالمؤسسة بصورة من المحضر للإحاطة والمتابعة.

المادة الحادية والعشرون : تنفيذ قرارات اللجنة

- ١- تصدر اللجنة قراراتها وفق الصلاحية الممنوحة لها .
- ٢- ترفع اللجنة توصياتها لصاحب الصلاحية فيما ليس من صلاحياتها حيال ما يعرض عليها من موضوعات.
- ٣- تبشر الجهات المختصة تنفيذ قرارات اللجنة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مكافأة الاجتماع		صفته	فئة عضو اللجنة
أثناء وقت الدوام	خارج وقت الدوام		

المادة الثالثة والعشرون : المصروفات الإضافية للجنة



- ١/٢٣: تقدر الجهة المستفيدة تكلفة مصروفات اللجنة من الاستشارات والسفريات والورقيات وغيرها في بداية تشكيل اللجنة حسب البنود المخصصة للجان في الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- ٢/٢٣: يجب أن يعتمد صرف المصروفات الإضافية من قبل صاحب الصلاحية مسبقاً بناء على مبررات مقبولة وفق ما ورد في النموذج (١).

المادة الرابعة والعشرون : تصفية الحقوق



- ١/٢٤: تصفى كامل حقوق عضو اللجنة عند حل اللجنة، أو انتهاء مدتها، أو زوال العضوية.

المادة الخامسة والعشرون : وقت الصرف



- ١/٢٥: تصرف مكافأة أعضاء اللجنة كل ثلاثة أشهر مجتمعة وإن كانت مدة اللجنة أقل من ذلك فتصرف في نهايتها.
- ٢/٢٥: تصرف بقية المستحقات فور الانتهاء من المهمة باستثناء تذاكر السفر.

المادة الثانية والعشرون : المكافآت المالية



١- يصرف مكافأة مالية حسب عدد الاجتماعات وفق البيان الآتي:

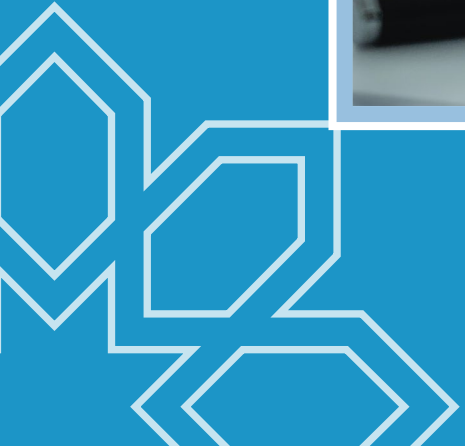
٢٠٠٠	١٠٠٠	رئيس	مجلس إدارة أو لجنة إشرافية للمشاريع النوعية
٢٠٠٠	١٠٠٠	عضو	
٨٠٠	٤٠٠	مقرر	
١٢٠٠	٦٠٠	رئيس	لجنة تنفيذية في المشاريع النوعية
١٠٠٠	٥٠٠	عضو	
٥٠٠	٢٥٠	مقرر	
٢٠٠٠	١٠٠٠	رئيس	مستشار (أ)
١٥٠٠	٧٥٠	عضو	
٨٠٠	٤٠٠	مقرر	
١٠٠٠	٥٠٠	رئيس	مستشار (ب)
٨٠٠	٤٠٠	عضو	
٤٠٠	٢٠٠	مقرر	

٢- يحصل العضو على مكافأة ثلاث لجان بحد أعلى .

٣- إذا شارك العضو بأكثر من ثلاث لجان فتصرف له أعلاها مكافأة .

الفصل السادس

أحكام عامة





نماذج

أحكام عامة



١. تتمتع اللجنة وما يتعلق بها من أعمال وما تطلع عليه من معلومات بخصوصية تامة.
٢. لا يجوز للجنة تمثيل المؤسسة أمام الجهات الأخرى إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٣. تخضع الإجراءات الإدارية للجنة لأنظمة وإجراءات المؤسسة.
٤. ما لم يرد في هذا النظام مجال إلى إدارة التخطيط والتطوير والدراسات لإبداء الرأي حياله والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
٥. لا يجوز تعديل هذه اللائحة أو إلغاؤها إلا بقرار من جهة اعتمادها.
٦. يسري العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها.
٧. تعتبر هذه اللائحة وثيقة رسمية يمنع تداولها خارج نطاق أعضاء اللجان والمؤسسة وفروعها.

أعضاء اللجنة (ترفق سيرهم الذاتية)

م	اسم العضو	صفته باللجنة	مستحقته المالية التقديرية
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		مقرر	

التاريخ: / / مدير الجهة المستفيدة:

مرئيات الإدارة المالية - حسب الموازنة - : البند يسمح البند لا يسمح
التاريخ: / / مدير الإدارة المالية:

مرئيات أمانة اللجان بالمؤسسة:

بيانات اللجنة مكتملة ومتوافقة مع اللائحة بيانات اللجنة غير مكتملة أو غير متوافقة مع اللائحة
التاريخ: / / مشرف اللجان:

اعتماد الرئيس التنفيذي تعتمد اللجنة لا تعتمد

التاريخ: / / الرئيس التنفيذي

سليمان بن محمد الزكري

نموذج رقم (١) طلب تكوين لجنة استشارية حسب لائحة اللجان

- اسم اللجنة: - الجهة المستفيدة:
- الجهة المشرفة (المرجع الإداري):

مهام واختصاصات اللجنة:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

التاريخ المقترح لبدء أعمال اللجنة: / / ١٤٣ هـ الموافق / / ٢٠١١ م

التاريخ المتوقع لانتهاء اللجنة: / / ١٤٣ هـ الموافق / / ٢٠١١ م

مكان انعقاد اجتماعات اللجنة:
الموازنة التقديرية لمكافآت أعضاء اللجنة:
عدد اجتماعات اللجنة في الشهر: في السنة:
الموازنة التقديرية للمصاريف التشغيلية للجنة:

صلاحيات اللجنة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

عضوية اللجان :

.....

الأبحاث والدراسات المنشورة وغير المنشورة :

..... ١-

..... ٢-

الملتقيات والمؤتمرات التي شارك فيها :

..... ١-

..... ٢-

عنوان المراسلة والاتصال :

..... ص . ب : المدينة : الرمز البريدي :

..... هاتف العمل : التحويلة : فاكس العمل :

..... هاتف المنزل : فاكس المنزل : الجوال :

..... البريد الإلكتروني :

..... توقيع عضو اللجنة :

نموذج رقم (٢) السيرة الذاتية لعضو اللجنة

..... الاسم : تاريخ الميلاد :

..... مكان الميلاد : الجنسية : العمل الحالي :

المؤهلات العلمية :

م	السنة	المؤهل	الجهة التعليمية	مكانها
١				
٢				
٣				

الخبرات العملية :

م	جهة العمل	السنة (المدة)	نوع الخبرة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION