



سياسة تنظيم العلاقة

مع المستفيدين

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (2075)



❖ تمهيد

انطلاقاً من حرص جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم على تقديم خدماتها وبرامجها التعليمية والدعوية وفق أعلى معايير الجودة والشفافية، وسعيها إلى بناء علاقة إيجابية ومستدامة مع المستفيدين، فقد تم إعداد هذه السياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص، ويحفظ حقوق جميع الأطراف، ويسهم في رفع مستوى رضا المستفيدين وتحسين جودة الخدمات المقدمة لهم.

كما تأتي هذه السياسة تعزيزاً لمبادئ الحوكمة والامتثال والشفافية في العمل غير الربحي، وتنظيماً للإجراءات المتعلقة بالتعامل مع المستفيدين، وآليات استقبال طلباتهم وملاحظاتهم وشكاواهم، بما يضمن تقديم خدمة متميزة تحقق أهداف الجمعية ورسالتها في خدمة كتاب الله تعالى وتعليمه.

❖ الهدف العام

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم والمستفيدين من خدماتها وبرامجها، بما يضمن تقديم خدمات تعليمية ودعوية متميزة بكفاءة وشفافية وعدالة، وتحقيق رضا المستفيدين، وتعزيز الثقة المتبادلة، والارتقاء بجودة الخدمات بما يتوافق مع متطلبات الحوكمة ومعايير العمل المؤسسي في القطاع غير الربحي.

❖ الأهداف التفصيلية

1. تعزيز الثقة والتواصل الفعال بين الجمعية والمستفيدين.
2. تنظيم آليات تقديم الخدمات والبرامج للمستفيدين، وفق معايير، واضحة، وعادلة.
3. رفع جودة خدمات وبرامج تحفيظ القرآن الكريم والتعليم القرآني.
4. تحقيق رضا المستفيدين من خلال تحسين تجربة المستفيد وتطوير الخدمات المقدمة.
5. ضمان العدالة والمساواة في تقديم الخدمات لجميع المستفيدين دون تمييز.
6. تعزيز مبادئ الشفافية والحوكمة في التعامل مع المستفيدين.
7. حماية خصوصية المستفيدين والمحافظة على سرية بياناتهم ومعلوماتهم.
8. توفير قنوات فعالة لاستقبال الشكاوى، والمقترحات، والاستفسارات، ومعالجتها.
9. قياس رضا المستفيدين بشكل دوري والاستفادة من النتائج في التطوير والتحسين المستمر.
10. رفع كفاءة منسوبي الجمعية والمتطوعين في التعامل مع المستفيدين وفق أفضل الممارسات المهنية والأخلاقية.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤

المرفقات:

❖ الفئات المستفيدة

1. طلاب وطالبات حلقات تحفيظ القرآن الكريم .
2. الأطفال الملتحقون بالبرامج القرآنية والتعليمية .
3. المشاركون في الدورات القرآنية والتجويد.
4. أولياء الأمور المستفيدين من البرامج والمتابعة التعليمية.
5. المشاركون في المسابقات والأنشطة القرآنية التي تنظمها الجمعية .
6. المعلمون والمتطوعون المشاركون في البرامج التطوعية والتأهيلية التابعة للجمعية

❖ قنوات التواصل مع المستفيدين

1. الهاتف الرسمي للجمعية .
2. البريد الإلكتروني الرسمي .
3. الموقع الإلكتروني للجمعية .
4. منصات التواصل الاجتماعي المعتمدة .
5. الرسائل النصية وخدمات التواصل الإلكتروني .
6. الزيارات المباشرة لمقر الجمعية .
7. النماذج الإلكترونية الخاصة بالشكاوى والمقترحات وقياس رضا المستفيدين .
8. تطبيقات التواصل المعتمدة لدى الجمعية.

❖ الأدوات المتاحة لموظفي علاقات المستفيدين

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد.
3. نظام إلكتروني لإدارة بيانات المستفيدين وحفظها وتحديثها .

4. نماذج إلكترونية وورقية لاستقبال الطلبات والشكاوى والمقترحات .
5. أجهزة الحاسب الآلي والهواتف ووسائل الاتصال الحديثة .
6. البريد الإلكتروني الرسمي وأنظمة المراسلات الداخلية .
7. منصات التواصل الاجتماعي المعتمدة للتواصل مع المستفيدين .
8. أدلة وإجراءات العمل الخاصة بخدمة المستفيدين .
9. استبانات قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج .
10. أدوات التوثيق والأرشيف الإلكترونية للطلبات والمعاملات

❖ إجراءات اختيار المستفيدين

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم آلية اختيار المستفيدين من برامج وخدمات جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم، بما يضمن العدالة والشفافية، ووصول خدمات الجمعية التعليمية والقرآنية للفئات المستهدفة وفق أهداف الجمعية ومواردها المتاحة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع المستفيدين من برامج الجمعية، ومن ذلك:

1. طلاب وطالبات الحلقات القرآنية .
2. المشاركون في برامج الحفظ والمراجعة والإتقان .
3. المستفيدون من الدورات القرآنية والتجويدية .
4. المستفيدون من البرامج التعليمية والتربوية المصاحبة .
5. المستفيدون من المبادرات الموسمية أو المكثفة .
6. المستفيدون من أي دعم أو خدمة تقدمها الجمعية ضمن أهدافها .

المادة الثالثة: الفئات المستهدفة

تستهدف الجمعية الفئات الآتية:

1. الراغبون في حفظ كتاب الله تعالى .
2. الطلاب والطالبات الملتحقون بالحلقات القرآنية .
3. الناشئة والشباب والفتيات بحسب البرامج المعتمدة .
4. كبار السن الراغبون في تعلم القرآن أو تصحيح التلاوة .
5. ذوو الاحتياج الخاص متى توفرت البرامج المناسبة لهم .
6. الفئات التي تحددها الجمعية ضمن خططها وبرامجها المعتمدة .

المادة الرابعة: شروط قبول المستفيد

يشترط لقبول المستفيد في برامج الجمعية ما يلي:

1. أن يكون ضمن الفئة المستهدفة للبرنامج .
2. أن يقدم طلب الالتحاق عبر القنوات المعتمدة لدى الجمعية .
3. أن تكون بياناته صحيحة ومكتملة .
4. أن يلتزم بأنظمة الحلقات والبرامج التعليمية .
5. أن يلتزم بالحضور والانضباط حسب متطلبات البرنامج .
6. أن يجتاز المقابلة أو اختبار تحديد المستوى متى تطلب البرنامج ذلك .
7. موافقة ولي الأمر لمن هم دون السن النظامية .
8. توفر مقعد شاغر في الحلقة أو البرنامج .

المادة الخامسة: معايير المفاضلة عند محدودية المقاعد

عند زيادة عدد المتقدمين على الطاقة الاستيعابية، تتم المفاضلة وفق المعايير الآتية:

الرقم:
التاريخ: ٤ / /
المرفقات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية حفاظ الوادي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

الوزن المقترح	المعيار
25%	أولوية الفئة المستهدفة للبرنامج
20%	الجدية والالتزام بالحضور
20%	نتيجة اختبار تحديد المستوى أو المقابلة
10%	القرب من مقر الحلقة أو إمكانية الانتظام عن بعد
10%	عدم الاستفادة السابقة من نفس البرنامج
10%	أسبقية التسجيل
5%	الحالات الخاصة التي تقدرها الجمعية

ويجوز للجمعية تعديل هذه الأوزان حسب طبيعة البرنامج، على أن تكون المعايير واضحة ومعلنة للمختصين ومطبقة بعدالة.

المادة السادسة: المستندات والبيانات المطلوبة

تطلب الجمعية من المستفيد أو ولي أمره، بحسب نوع البرنامج، البيانات أو المستندات الآتية:

1. الاسم الرباعي .
2. رقم الهوية الوطنية أو الإقامة .
3. تاريخ الميلاد .
4. بيانات التواصل .
5. العنوان أو الحي .
6. المرحلة الدراسية أو العمرية .

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بحرة



053 391 9197



SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
السعودي SNB

7. موافقة ولي الأمر عند الحاجة .

8. نتيجة اختبار تحديد المستوى، إن وجدت .

9. أي بيانات أخرى لازمة لطبيعة البرنامج .

المادة السابعة: إجراءات اختيار المستفيدين

تتبع الجمعية الإجراءات الآتية:

أولاً: الإعلان عن البرنامج

تعلن الجمعية عن البرامج المتاحة، والفئة المستهدفة، وشروط التسجيل، ومدة البرنامج، وآلية القبول.

ثانياً: استقبال الطلبات

يتم استقبال طلبات الالتحاق عبر النماذج المعتمدة، سواء إلكترونياً أو ورقياً أو من خلال إدارة الحلقات.

ثالثاً: مراجعة البيانات

يقوم الموظف أو المشرف المختص بمراجعة الطلبات والتأكد من اكتمال البيانات وانطباق الشروط.

رابعاً: اختبار تحديد المستوى أو المقابلة

يجوز إجراء اختبار تحديد مستوى أو مقابلة للمتقدم لتحديد الحلقة أو البرنامج المناسب له.

خامساً: المفاضلة والفرز

تتم المفاضلة بين المتقدمين عند محدودية المقاعد وفق المعايير المعتمدة في هذه اللائحة.

سادساً: الاعتماد

تعتمد أسماء المقبولين من صاحب الصلاحية أو اللجنة المختصة أو إدارة البرامج والحلقات وفق الصلاحيات المعتمدة.

سابعاً: إشعار المستفيد

يتم إشعار المقبولين بموعد بدء البرنامج، ومكان الحلقة أو رابطها، واسم المعلم أو المعلمة، ومتطلبات الالتزام.

ثامناً: التوثيق

تسجل بيانات المستفيدين في السجلات المعتمدة، مع حفظ ما يثبت قبولهم ومشاركتهم وحضورهم وتقييم أدائهم.

المادة الثامنة: التزامات المستفيد

يلتزم المستفيد بما يلي:

1. احترام أنظمة الجمعية والحلقة أو البرنامج .

2. الانتظام في الحضور .

3. الالتزام بأداب تعلم القرآن الكريم .

4. أداء الواجبات والمراجعات المطلوبة .

5. المحافظة على ممتلكات الجمعية ومرافقها .

6. إشعار الجمعية عند الانقطاع أو الرغبة في الانسحاب .

7. تحديث البيانات عند حدوث أي تغيير .

المادة التاسعة: حالات الاعتذار أو الاستبعاد

يجوز للجمعية الاعتذار عن قبول المستفيد أو استبعاده من البرنامج في الحالات الآتية:

1. عدم انطباق شروط البرنامج .

2. عدم توفر مقاعد شاغرة .

3. تقديم بيانات غير صحيحة .

4. تكرار الغياب دون عذر .

5. مخالفة أنظمة الجمعية أو آداب الحلقة .

6. عدم اجتياز متطلبات القبول للبرامج المتخصصة .

7. عدم تعاون ولي الأمر في البرامج التي تتطلب متابعة أسرية .

المادة العاشرة: الشكاوى والاعتراضات

يحق للمستفيد أو ولي أمره تقديم شكوى أو اعتراض على قرار القبول أو الاستبعاد عبر القنوات المعتمدة لدى الجمعية.

وتقوم الجمعية بدراسة الشكاوى والرد عليها خلال مدة مناسبة، مع توثيق الإجراء المتخذ.

المادة الحادية عشرة: سرية البيانات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المستفيدين، وعدم استخدامها إلا لأغراض التسجيل، والتعليم، والمتابعة، والتقارير الداخلية، والالتزامات النظامية، وبما لا يخل بخصوصية المستفيدين.

المادة الثانية عشرة: المتابعة والتقييم

تقوم الجمعية بمتابعة المستفيدين من خلال:

1. سجلات الحضور والانصراف .
2. تقارير الحفظ والمراجعة .
3. اختبارات قياس المستوى .
4. تقارير المعلمين والمعلمات .
5. استبانات رضا المستفيدين وأولياء الأمور .
6. تقارير البرامج والحلقات .

المادة الثالثة عشرة: اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتراجع دورياً أو عند الحاجة.

النماذج المقترحة المرفقة مع اللائحة

1. نموذج طلب استفادة / تسجيل

يشمل: الاسم، رقم الهوية، العمر، وسيلة التواصل، البرنامج المطلوب، مستوى الحفظ، موافقة ولي الأمر.

2. نموذج اختبار تحديد مستوى

يشمل: مقدار الحفظ، جودة التلاوة، أحكام التجويد، القدرة على المراجعة، التوصية بالحلقة المناسبة.

3. سجل المستفيدين

يشمل: اسم المستفيد، البرنامج، الحلقة، المعلم/المعلمة، تاريخ الالتحاق، الحالة، الملاحظات.

4. سجل الحضور والانجاز

يشمل: أيام الحضور، مقدار الحفظ، مقدار المراجعة، مستوى الأداء، الملاحظات.

5. نموذج شكوى أو اعتراض

يشمل: بيانات مقدم الطلب، موضوع الشكوى، تاريخها، الإجراء المتخذ، نتيجة المعالجة.

عبارة اعتماد مقترحة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم هذه اللائحة في اجتماعه رقم: (...) بتاريخ: ... / ... / ...
هـ، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

❖ آلية التعامل مع المستفيدين

1. استقبال طلبات المستفيدين عبر القنوات المعتمدة في الجمعية .
2. الترحيب بالمستفيد والتعامل معه بكل احترام وتقدير .
3. التحقق من بيانات المستفيد والوثائق المطلوبة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .
4. دراسة الطلب والتأكد من استيفاء شروط الاستفادة من الخدمة أو البرنامج .
5. إشعار المستفيد بنتيجة الطلب سواء بالقبول أو الاعتذار مع توضيح الأسباب عند الحاجة .
6. تقديم الخدمة أو البرنامج للمستفيد وفق الإجراءات المعتمدة .
7. توثيق جميع الطلبات والخدمات المقدمة وحفظها في النظام المعتمد .
8. استقبال الشكاوى والملاحظات والمقترحات والعمل على معالجتها بسرية وحيادية .
9. متابعة رضا المستفيدين وقياس مستوى جودة الخدمات المقدمة بشكل دوري .
10. العمل على تحسين الخدمات والإجراءات بناءً على نتائج التقييم وملاحظات المستفيدين.

❖ حقوق المستفيد

- الحصول على الخدمات والبرامج المقدمة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية .
- المعاملة باحترام وتقدير وحفظ الكرامة الإنسانية .
- الحصول على المعلومات الكافية والواضحة عن البرامج والخدمات وشروط الاستفادة منها .

- العدالة والمساواة في تقديم الخدمات دون تمييز .
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الشخصية وعدم الإفصاح عنها إلا وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .
- تقديم الشكاوى والمقترحات والاستفسارات عبر القنوات المعتمدة .
- الحصول على رد مناسب على الطلبات أو الشكاوى خلال مدة زمنية معقولة .
- المشاركة في تقييم الخدمات وإبداء الملاحظات والمقترحات التطويرية .
- الحصول على بيئة تعليمية وتربوية مناسبة وأمنة .
- معرفة الإجراءات والآليات المتعلقة بالحصول على الخدمة والاستفادة من البرامج .

❖ واجبات المستفيد

- احترام القوانين والتعليمات الداخلية.
- تقديم معلومات صحيحة وواضحة.
- الالتزام بالحضور والانضباط في البرامج والدورات والأنشطة المقدمة
- إبلاغ الجمعية بأي تغيير في البيانات الشخصية أو وسائل التواصل.
- التعاون مع الجمعية في تقديم الملاحظات والمقترحات التي تسهم في تطوير الخدمات.
- الالتزام بالآداب العامة والقيم الإسلامية داخل مرافق الجمعية وبرامجها.

❖ قياس رضا المستفيد

- الاستبانات الإلكترونية أو الورقية بعد تقديم الخدمة أو تنفيذ البرامج.
- المقابلات الهاتفية أو المباشرة مع المستفيدين وأولياء الأمور.
- استقبال الملاحظات والمقترحات والشكاوى عبر القنوات المعتمدة.
- تحليل نتائج التقييم وقياس مؤشرات الأداء الخاصة بخدمة المستفيدين.
- عقد اللقاءات الدورية مع المستفيدين للتعرف على احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- متابعة مستوى رضا المستفيدين عن البرامج التعليمية والأنشطة والخدمات المساندة.

الرقم:
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ
المرفقات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بكرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

❖ أحكام ختامية

- تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث بشكل دوري.
- تعتمد من مجلس الإدارة، وتلزم جميع الإدارات بتنفيذها.
- تُعد جزءاً من منظومة الحوكمة والشفافية في الجمعية.

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (4-25) بتاريخ 1446/10/22 هـ

الموافق 2025/04/20 م.

رئيس مجلس إدارة جمعية حفاظ
الوحي لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بكرة

فهد بندر العتيبي



منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



053 391 9197



SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
السعودي SNB

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بكرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٤	تاريخ الاجتماع	الأحد ١٤٤٦/١٠/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٤/٢٠ م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥:٠٠ م

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علي بن علوان بن ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	عواض بن بشير بن عواض العماري	عضو	
٤	سامي بن علوان بن ردعان النخالي	عضو	
٥	عمر عقار صالح الزهراني	عضو	

الاطلاع على التعاميم الواردة	مداول الاجتماع
مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق	
تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة	
مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية	
مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام	
مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية	
مناقشة تقرير المراجع الداخلي للربع الأول.	
مناقشة التقرير المالي للربع الأول.	
مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية	

الاطلاع على التعاميم الواردة	القرارات والتوصيات
وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.	
وافق المجلس على المجلس تنفيذ برنامج تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.	
وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. وبأن ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة	

منطقة مكة المكرمة
- محافظة بكرة



053 391 9197



SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
السعودي SNB

وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ فهد بندر منيع العتيبي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.
اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية
تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على تقرير المراجع الداخلي للربع الأول، ومناقشة ما ورد فيه من ملاحظات وتوصيات، قرر المجلس اعتماد التقرير، وتوجيه الإدارة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الواردة فيه مع رفع تقرير متابعة للمجلس عن نسبة الإنجاز وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية.

اطلع المجلس على التقرير المالي للربع الأول، وبعد المناقشة قرر المجلس اعتماد التقرير المالي، والإشادة بسلامة السجلات المالية وانتظامها، مع توجيه الإدارة التنفيذية بتعزيز إجراءات الرقابة المالية والالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

١. سياسة جمع التبرعات
٢. سياسة خصوصية البيانات
٣. لائحة المشتريات
٤. سياسة قواعد السلوك
٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين
٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
٨. آلية قياس رضا المستفيدين
٩. سياسة صرف المساعدات
١٠. إجراءات التوظيف
١١. سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد
١٢. اللائحة المالية
١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية
١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
١٦. الهيكل التنظيمي المالي
١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر)
١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٢٠. سياسة آلية الرقابة على المنظمة
٢١. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٢. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات
٢٣. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٤. سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية
٢٦. سياسة الامتثال الداخلي
٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
٢٨. لائحة شراء الأصول
٢٩. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة
٣٠. سياسة التعامل مع الزكاة
٣١. سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع
٣٢. سياسة إدارة الشكاوى
٣٣. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس
٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات
٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي)
٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين
٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
٣٨. سياسة التملك والاستثمار
٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال)
٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات
٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد)
٤٢. سياسة تعارض المصالح
٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاءة السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
٤٤. نظام الرقابة الداخلية
٤٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
٤٦. النظام المالي للجمعية
٤٧. مؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال

القرارات والتوصيات