



جمعية بناء للإسكان
سجل اللجان الدائمة والمؤقتة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية بناء للإسكان
بمحافظة بدر
ترخيص رقم (٢١١٠)

م	اسم وبيانات اللجنة		أسماء الأعضاء		الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟	
1	لجنة التصويت		1	الأستاذ	صالح عتيق الصبحي	رئيس اللجنة	لا	لا	
	قرار التأسيس	مجلس الإدارة	2	الأستاذ	فيصل بركي مبيريك الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا	
	تاريخ التشكيل	2024/07/16م	3	الأستاذ	متعب عطيان النافعي	عضو اللجنة	لا	لا	
	نوع اللجنة	دائمة	4	الأستاذ	فايز سلامة الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا	
			5	الأستاذ	طلال محمد الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا	
			مهام اللجنة						
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	1- التأكد من اكتمال النصاب القانوني للجمعية العمومية. 2- التحقق من أهلية الناخبين والمرشحين 3- الإشراف على إجراءات الترشح 4- تنظيم عملية الاقتراع. 5- فرز الأصوات وإعلان النتائج. 6- التعامل مع الشكاوى والطعون 7- إعداد تقرير نهائي.						
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي.							
	المهمة الرئيسية	بحث الحالات المقدمة من المستفيدين وإقرار مقدار المساعدة ونوعها							

سجل اللجان الدائمة والمؤقتة

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
1	لجنة التوظيف	1 الأستاذ بندر شلية دخيل الله الصبحي	رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	2 الأستاذ عوض الله عنيت الله محمد الصبحي	عضو اللجنة	نعم	نعم	نعم
	تاريخ التشكيل	3 الأستاذة ورود عايض عيد الجابري	عضو اللجنة	نعم	لا	نعم
	نوع اللجنة	4 الأستاذ متعب عطيان النافعي	عضو اللجنة	لا	نعم	لا
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	مهام اللجنة 1- تحديد الاحتياجات الوظيفية 2- إعداد إعلان الوظيفة 3- استقبال وفرز الطلبات 4- إجراء المقابلات الشخصية 5- الاختبارات المهنية (عند الحاجة) 6- اختيار المرشح الأنسب 7- التوصية بالتوظيف 8- توثيق الإجراءات			
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دورة المجلس الأولى.				
	المهمة الرئيسة	بحث الحالات المقدمة من المستفيدين وإقرار مقدار المساعدة ونوعها				

م	اسم وبيانات اللجنة	أسماء الأعضاء	الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
3	لجنة الأوقاف والمشاريع	1 الأستاذ بندر شلية دخيل الله الصبحي	رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	2 الأستاذ متعب عطيان النافعي	عضو اللجنة	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	3 الأستاذ حميد حمدان الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا	لا
	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة			
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	1- الاهتمام بالأوقاف وتنميتها وتطويرها. 2- إعداد سجلات خاصة بالأوقاف وكيفية الاستفادة من خدماتها. 3- متابعة صيانة الأوقاف والمشاريع الخاصة بالجمعية. 4- إعداد تقارير شهرية عن حالات الأوقاف والمشاريع المنفذة يتم اطلاع مجلس الإدارة عليها ومناقشتها. 5- متابعة الشؤون المالية الخاصة بالأوقاف والمشاريع (تأجير - تشغيل) وحل المشكلات التي قد تواجهها.			
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي.				
	المهمة الرئيسية	النظر في الأوقاف والمشاريع الاستثمارية ومتابعة تنفيذها				

م	اسم وبيانات اللجنة		أسماء الأعضاء			الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
2	لجنة المشتريات		1	الأستاذ	بندر شلية دخيل الله الصباحي	رئيس اللجنة	نعم	نعم	لا
	قرار التأسيس	مجلس الإدارة	2	الأستاذ	مازن عابد عبيد الصباحي	عضو اللجنة	لا	لا	لا
	تاريخ التشكيل	2024/07/16م	3	الأستاذ	ورود عايض عيد الجابري	عضو اللجنة	لا	لا	نعم
	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة						
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	1- توفير كل ما تحتاج الية الجمعية من مواد وخدمات لدعمها في تحقيق أهدافها وإتمام مهامها بالشكل الأمثل. 2- إتمام عمليات الشراء بما يضمن مناسبة المنتج من خلال مراعاة المزيج الثلاثي (السعر - الجودة - الخدمة). 3- بناء شبكة علاقات طيبة مع الموردين في السوق بما يعود بالنفع على الجمعية من جوانب متعددة. 4- استقبال طلبات الشراء من إدارة المخازن أو من الإدارات الأخرى، وتعمل اللجنة على دراسة هذه الطلبات للتأكد من إمكانية توفير هذه الاحتياجات كما هي في طلب الشراء.						
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي.							
	المهمة الرئيسية	بحث عروض الأسعار واختيار العرض الأفضل واعتماده	5- دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات والمؤسسات وتحديد العرض المناسب واعتماده. 6- إصدار مستند أمر الشراء الذي يضم بيانات عملية الشراء، كاسم وعنوان كل من المؤسسة والمورد، والصنف والكمية والمواصفات، وموعد ومكان التسليم، وشروط الشحن والدفع. 7- معاينة البضائع المستلمة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها. 8- تأكد لجنة المشتريات من صحة مستندات وفواتير عملية الشراء كما تتولى مسئولية مراجعة السجلات ذات الصلة، كسجل أوامر التوريد، وسجل الأصناف، وسجل الموردين، وسجل العقود، وسجل المتابعة.						

سجل اللجان الدائمة والمؤقتة

م	اسم وبيانات اللجنة		أسماء الأعضاء		الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
1	لجنة المساعدات وتفريج الكرب		1	الأستاذ	بندر شلية دخيل الله الصبحي	رئيس اللجنة	نعم	لا
	قرار التأسيس	مجلس الإدارة	2	الأستاذ	فيصل بركي مبيريك الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا
	تاريخ التشكيل	2024/07/16م	3	الأستاذة	بشاير سالم محمد سعيد الصبحي	عضو اللجنة	لا	نعم
	نوع اللجنة	دائمة	4	الأستاذ	مازن عابد عبيد الصبحي	عضو اللجنة	لا	لا
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	مهام اللجنة					
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي.	1- دراسة بيانات ومعلومات الأسر المستفيدة التي تم رصدها من قبل خدمة المستفيدين في الجمعية. 2- عرض ومناقشة الطلبات المقدمة من المستفيدين وتصنيفها حسب الخدمة المطلوبة (بناء - ترميم - تأثيث - سداد (الإيجار - فاتورة الكهرباء - فاتورة الماء)). 3- التأكد من استحقاق الأسرة للدعم وفق ضوابط وشروط الدعم في الجمعية. 4- اتخاذ القرار لاعتماد الدعم للمستفيد بناءً على دراسة الطلب المقدم من المستفيد وإمكانيات الجمعية المادية. 5- تحديد مبلغ الدعم للأسر المستفيدة بناءً على نوعية الطلب المقدم.					
	المهمة الرئيسية	بحث الحالات المقدمة من المستفيدين وإقرار مقدار المساعدة ونوعها						

م	اسم وبيانات اللجنة		أسماء الأعضاء		الدور في اللجنة	عضو مجلس؟	عضو جمعية عمومية؟	موظف في الجمعية؟
٣	لجنة الأوقاف والمشاريع		١	الأستاذ	متعب عطيان النافعي	لا	لا	لا
	قرار التأسيس	مجلس الإدارة	٢	الأستاذ	بندر شلية دخيل الله الصبحي	نعم	نعم	لا
	تاريخ التشكيل	26/02/2023	٣	الأستاذ	حميد حمدان الصبحي	لا	لا	لا
	نوع اللجنة	دائمة	مهام اللجنة					
	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه	١- الاهتمام بالأوقاف وتنميتها وتطويرها. ٢- إعداد سجلات خاصة بالأوقاف وكيفية الاستفادة من خدماتها. ٣- متابعة صيانة الأوقاف والمشاريع الخاصة بالجمعية.					
	مدة اللجنة	يستمر عمل اللجنة من بداية اعتمادها حتى نهاية دور المجلس الأولي.						
	المهمة الرئيسة	النظر في الأوقاف والمشاريع الاستثمارية ومتابعة تنفيذها						
		٤- إعداد تقارير شهرية عن حالات الأوقاف والمشاريع المنفذة يتم اطلاع مجلس الإدارة عليها ومناقشتها. ٥- متابعة الشؤون المالية الخاصة بالأوقاف والمشاريع (تأجير - تشغيل) وحل المشكلات التي قد تواجهها.						