



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٦٤
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الدلم

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق

لائحة السياسات والإجراءات لقسم التطوع

محافظة الحريق - المدينة الجديدة - شارع أم حبيبة - ص.ب ٥٦ - الرمز البريدي ١١٩٤٤ - تليفون ٠١١٥٣٧٠٨١٣ - فاكس تحويل رقم ١٠٣
حساب التبرعات لدى مصرف الراجحي ١٠٠٠٦٤٤١٠٠٠٣٠٩٦٠٨٠١٠٠٠٣٠٩٦٠٨٠١٠٠٢٠٠٤ - حساب الصدقة الجارية SA٣٨٨٠٠٠٠٣٠٩٦٠٨٠١٠٠٢٠٠٤
البريد الإلكتروني hariq1@hotmail.com

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق

لائحة السياسات والإجراءات لقسم التطوع

تمهيد:

تسمى هذه اللاحقة (السياسات والإجراءات لقسم التطوع)، وتعتبر المرجع الأساس في تحديد المبادئ لتأسيس قسم التطوع على المعيار الوطني ، والية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكامل يتم الاعتماد عليه في قضايا التطوع .

المصطلحات :

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل	
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتميمته
مسؤول التطوع	هو منسق أو رئيس قسم التطوع المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية .
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي للتطوع داخل منظمة ما ، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه .
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة .
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة .
المتطوع	كل شخص يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي .
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها .
الميثاق الأخلاقي للمنظمة وللمدير التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم ، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين .
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية ، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها .
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسوق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعين ، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز .
الملف التعريفي	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب ، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية .
القالب التعريفي	هو الشكل الاعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع .
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة .
نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير) .
المدير المباشر (المرجع الفتي)	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة .
المرجع الإداري	هو مسؤول التطوع أو ما ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة .
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرفي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة .
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية وللذين تم إشعارهم بقبولهم الميدني قبل تسكينهم على الفرص التطوعية .
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر .
شهادة التطوع	هي عبارة عن شهادة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع ، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه ن وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل .

أولاً : التخطيط والتعزيز:

١- إعداد السياسات والإجراءات :

١-١-١ السياسة

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين ، وتشربها داخلياً وخارجياً، وينم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية .

١-١-٢ السياسة

تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية ، ونقوم بباتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع .

الإجراءات :

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين .
- ٢- تكون مسؤولة نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لدى إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع رئيس قسم التطوع بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً .
- ٣- يقوم قسم التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع .
- ٤- يقوم قسم التطوع بالجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية .
- ٥- يقيم قسم التطوع بالجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره .

٢- التعريف بدوافع إشراك المتطوعين :

١-٢-١ السياسة

تتبنى جمعية التحفيز بالحرق نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين اسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة .

الإجراءات :

- ١- يقوم قسم التطوع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة لنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل، أو المنشورات، أو موقع التواصل الاجتماعي، أو الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية .
- ٢- يبين قسم التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين بالجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثل (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها .
- ٣- يشرك قسم التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة .

٣- اختيار مدير التطوع :

١-٣-١ السياسة

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات التطوع ويتم التصديق عليه من قبل المفوض له حسب لائحة الصلاحيات في الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية .

الإجراءات :

١- تختار الجمعية مسؤول لإدارة التطوع وتستد له مهاماً وواجبات وصلاحيات، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية .

٢- يقوم مجلس الإدارة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده وتشره .

٤- وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية :

١-٤-١ السياسة

تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية .

الإجراءات :

١- يحدد (المدير التنفيذي) بنود خاصة بالمصروفات المتعلقة بإدارة وإشراك المتطوعين وتغطية احتياجاتهم بالتنسيق مع الإدارة المالية .

٢- توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية من خلال إدارة الموارد المالية، لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها .

٣- يستخدم رئيس قسم التطوع النماذج المالية المعتمدة في الجمعية وقسم التطوع لحوكمة المصروفات المتعلقة بالتطوع .

ثانياً : تصميم الفرص والاستقطاب :

١- تصميم الفرص التطوعية:

١-٢-١ السياسة

يقوم قسم التطوع بالجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية ، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر .

الإجراءات :

١- يقوم رئيس قسم التطوع بالتوصل مع إدارات الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

- ٢- يكتب المشرف الفني من إدارات الجمعية المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية واحتياجات الإدارة المعنية .
- ٣- يحدد المشرف الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نماذج تصميم الفرص التطوعية .
- ٤- يحدد المشرف الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة ، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في إدارة التطوع) .
- ٥- يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه ، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ) .
- ٦- يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة ، ك اكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين) .
- ٧- يحدد المشرف الفني الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام .
- ٨- يدرس المشرف الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر .
- ٩- يخطط رئيس قسم التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية .
- ١٠- تنشر الجمعية (حسب الوسيلة المناسبة : منصة العمل التطوعي ، تويتر) فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها .

٢- التقنية لتسويق الفرص التطوعية:

٢-٢-١ السياسة

تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية .

الإجراءات

- ١- يحدد المدير التنفيذي ورئيس قسم التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين .
- ٢- يستخدم قسم التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية ، واستقطاب المتطوعين ومنها منصة العمل التطوعي واستبانات قوئل وتويتر .

٣- تحديد الإجراءات التأديبية:

٢-٣-١ السياسة

تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بان المتطوع يمثل الجمعية .

الإجراءات

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية .
- ٢- يقوم رئيس قسم التطوع مع الإدارات المعنية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين .
- ٣- تحد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين .
- ٤- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك .

ثالثاً : الفرز والتسكين :

١- توثيق معلومات وبيانات المتطوعين :

٣-١-١ السياسة

تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية ، ويتم تسجيلها بطريق تلامن طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها .

٣-١-٢ السياسة

تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك .

الإجراءات

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع بطلب بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية (رقم الهوية، تاريخ الميلاد، رقم الجوال، السيرة الذاتية، البريد الإلكتروني) .
- ٢- يتم استخدام منصة العمل التطوعي في التحقق من سجلات المتطوعين وسلامتها وصحة البيانات .

٢- حماية خصوصية المتطوعين :

٣-٣-١ السياسة

تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين .

الإجراءات

- يقوم رئيس قسم التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين .
- يخصص رئيس قسم التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية .

٣- التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله:

٣-٤-١ السياسة

تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك .

الإجراءات

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم .
- ٢- تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم .

رابعاً: التوجيه والتدريب:

١- التوجيه والتعريف

١-٢-٤ السياسة

تعرف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وادارات واقسام الجمعية والعاملين فيها .

الإجراءات

- ١- يحدد رئيس قسم التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد بالتعاون مع المشرف الفني والإدارات المعنية .
 - ٢- يزود رئيس قسم التطوع كل متطوع جديد بنسخة من الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون .
 - ٣- يحدد رئيس قسم التطوع الأسلوب المناسب في التعريف بالجمعية ولأقسامها . فقد يصحب رئيس قسم التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية ويمكن استبدال هذا الإجراء بالأسلوب المناسب وبحسب طبيعة الفرصة .
- ٣- التدريب والتطوير

١-٣-٤ السياسة

تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع والتنسيق مع الإدارات المعنية بذلك داخل الجمعية .

الإجراءات

- يقوم رئيس قسم التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين حسب طبيعة الفرصة، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين .
- يحدد رئيس قسم التطوع بالتعاون مع إدارة التطوير والتدريب والجودة، البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها .

خامساً: الدعم والإشراف :

١- الشكاوي والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة .

٥-١-١ السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوي أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل ، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة .

٥-١-٢ السياسة

تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها .

الإجراءات

- ١- يوضح رئيس قسم التطوع للمتطوعين أثناء عملية التطوع التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوي، كما يتم تبيين الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوي .
- ٢- يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي .
- ٣- إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية ، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوي والتظلم يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى رئيس قسم التطوع .
- ٤- يتم تكوين لجنة محايدة داخل الجمعية لدراسة موضوع الشكاوي والتظلم والطعن في القرار .
- ٥- إما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعين بشكل غير لائق ، يقوم رئيس قسم التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية .

٢- أحقية رفض المتطوع المطالب :

٥-٢-١ السياسة

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذة بعين الاعتبار .

الإجراءات

- ١- يقدم المتطوع إشعاراً للمشرف الفني أو رئيس قسم التطوع بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية .
- ٢- يقوم المشرف الفني بالتأكد من أن المهمة من مسؤوليات المتطوع .
- ٣- يبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه .

- ٤- يقوم رئيس التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي تؤثر سلباً أو ايجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة .
- ٥- تعمل قسم التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم .

سادساً : التقدير والتكريم:

٦-١-١ السياسة

تقوم الجمعية ممثلة بقسم التطوع بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم .

الإجراءات

- ١- يقوم قسم التطوع بالتعاون مع العلاقات والاعلام بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني .
- ٢- يعمل قسم التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون حسب طبيعة الفرصة .
- ٣- يقوم قسم التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد .
- ٤- يقدم قسم التطوع شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع .
- ٥- ينظم قسم التطوع فعالية لتكريم المتطوعين بشكل دوري .

انتهى .



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الحريق
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٦٤
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الدلم

الرقم :
التاريخ : ١٠ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ
المرفقات :

بيان بموافقة أعضاء مجلس الإدارة على لائحة والإجراءات

لقسم التطوع

م	الاسم	مهمته	التوقيع
١	محمد بن زيد الجدوع	رئيس المجلس	
٢	ناصر بن سعود الهضيبي	نائب الرئيس	
٣	عبد الرحمن بن حمد النمشان	المسؤول المالي	
٤	علي بن عبد العزيز الرزوق	مشرف الحلقات النسائية	
٥	عبد العزيز بن سعد الجدوع	عضو	
٦	علي بن رشيد القاسم	عضو	
٧	عبد الرحمن بن عبد الله التميمي	عضو	
٨	عبد الحكيم بن عبد الله التمامي	عضو	
٩	عبد اللطيف بن عبد الله التميمي	عضو	