

# اللائحة الداخلية

## لجمعية دمستان الخيرية

تم في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) المنعقد بتاريخ 6 أبريل 2019 اعتماد هذه اللائحة الداخلية التنظيمية لجمعية دمستان الخيرية ويعمل بما جاء بها اعتباراً من تاريخه.

تخضع هذه اللائحة للنظام الأساسي للجمعية بحيث تتوافق معه في جميع البنود والمواد التي تتعلق باللجان والمشاريع الخاصة بالجمعية وألية عملها وصلاحياتها وقد تم إعدادها لتسهيل العمل في الجمعية وتأدية الأدوار بأفضل شكل ممكن.

### 1- تعريف بالجمعية

- تحول صندوق دمستان الخيري لقرية دمستان إلى جمعية باسم ( جمعية دمستان الخيرية التنموية) تحت قيد رقم (62/ج/خ) وذلك طبقاً لاحكام قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1989 والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.
- مقر الجمعية ومركز إدارتها هو مبنى 224- طريق 2204- مجمع 1022 – مملكة البحرين. ونطاق عملها الخيري الحدود الجغرافية الرسمية لمنطقة دمستان.
- يمثل الجمعية قانوناً رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنه بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز للجمعية الاشتغال بالسياسة. كما لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية و عليها مراعاة النظام العام و الآداب و الالتزام في جميع أنشطتها بعدم المساس بسلامة الدولة أو بشكل الحكومة أو نظامها الاجتماعي.

### 2- أهداف الجمعية ووسائل تنفيذها وميدان نشاطها

- تقوم الجمعية وفقاً للقوانين المعمول بها في مملكة البحرين وفي حدود نطاق قرية دمستان بالعمل على تحقيق الأهداف التالية:
- المشاركة في تحسين الوضع الاجتماعي والإقتصادي للأسر بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
  - تشجيع روح التكافل والتواصل بين أفراد المجتمع مع مراعاة النطاق المكاني لعمل الجمعية.
  - المشاركة في مختلف أعمال الخير شريطة موافقة الوزارة المعنية.
  - سد الاحتياجات المادية الحياتية للأسر الفقيرة المحتاجة.
  - تقديم المساعدات المالية والعينية للأسر المحتاجة.
  - مساعدة المرضى المحتاجين للعلاج في المستشفيات الخاصة بمملكة البحرين او خارجها اذا لم يتوافر العلاج داخل المملكة وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

- تقديم المساعدات الطارئة في حالة النكبات والكوارث.
- تقديم المساعدة المالية للطلبة المحتاجين لمواصله دراستهم داخل البلاد وخارجها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
- مساعدة الأسر لبناء المنازل وترميمها حسب الامكانيات المتاحة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
- المشاركة في ترميم المساجد واصلاح المقابر وفقا للانظمة القانونية المعمول بها في هذا الشأن.

### وسائل تنفيذ الاهداف

- ✓ دعم المشروعات الاقتصادية والاجتماعية التي توافق عليها الجهات المعنية لتحسين الحياة الاسرية بالتنسيق مع الوزارة المختصة.
- ✓ تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بنشاط الجمعية بعد موافقة الجهات الحكومية المختصة.
- ✓ اجراء الدراسات والبحوث الميدانية ذات العلاقة بنشاط الجمعية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
- ✓ مد الجهات الحكومية بالبيانات اللازمة عن جوانب العمل الخيري بنطاق عمل الجمعية.

### 3- لجنة الانتخابات

#### تشكيل اللجنة

- 1- يقوم مجلس الادارة قبل نهاية دورته بشهرين بالدعوة لتشكيل لجنة خاصة مستقلة من أعضاء الجمعية العمومية او من خارجها على أن تشكل لجنة الانتخابات من عضوين كحد أدنى.
- 2- ويقوم مجلس الإدارة باختيار الأعضاء حيث تقوم بالإعداد والاشراف على انتخابات مجلس إدارة جديد لدورة جديدة بحيث تعطى صلاحيات معينة و التاريخ المقترح لإجراء الانتخابات .

#### مهام لجنة الانتخابات:

1. التنسيق مع مجلس الادارة بكل ما يتعلق بإجراء الانتخابات و أخذ الموافقة النهائية لعمل اللجنة في الاطار المنصوص عليه في النظام الاساسي و اللوائح الداخلية للجمعية.
2. تقوم لجنة الانتخابات بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل شهر من موعد الانتخابات، وتكون فترة تقديم طلبات الترشيح أسبوعين من حين الإعلان ، وبحق للجنة وبعد موافقة مجلس الإدارة التمديد لقبول طلبات الترشيح كحد أقصى مدة أسبوع.
3. تخطر اللجنة من قبل مجلس الإدارة بزمان ومكان إجتماع الجمعية العمومية.
4. تستلم اللجنة كل طلبات الترشيح و تقوم بدراستها وفق الشروط المنصوص عليها في النظام الاساسي و اللوائح الداخلية للجمعية.
5. للجنة الحق بالدعوة والتحفيز لبعض أعضاء الجمعية العمومية للترشح فيما تراه في مصلحة الجمعية.
6. تقوم اللجنة بعرض أسماء المرشحين الذين تقدموا بطلباتهم وأسباب قبول أو رفض أي من المرشحين على مجلس الادارة الحالي.
7. التنسيق مع أمانة السر لإعداد قائمة الاعضاء المتوفرة فيهم شروط الترشيح والاقتراع.
8. التأكد من كل المستندات الخاصة بالمرشح و جمعها و إبرازها لاجتماع الجمعية العمومية.
9. التنسيق مع اللجنة الاعلامية بخصوص المواد الاعلامية المطلوبة لإجراء الإنتخابات.
10. التأكد من التصويت يجرى بشكل سري و شفاف و أن يباشر العضو عملية التصويت شخصيا.

11. للجنة الحق في استلام الطعون في صحة فرز و عد الاصوات و أعادتها حسيما تراه مناسباً.
12. فرز و عد أصوات المقترعين و استبعاد الاصوات الملغية و إعداد القائمة النهائية للمرشحين.
13. إعلان النتائج النهائية بعد الانتهاء من التصويت و الفرز و العد بشكل علني على أعضاء الجمعية العمومية و بحضور ممثل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

تنتهي مهمة لجنة الانتخابات بمجرد الانتهاء من عملية الترشيح و انتخاب مجلس إدارة جديد و تسلم نسخة من ملف الانتخابات إلى مجلس الإدارة المنتخب.

#### 4- إدارة الجمعية

- 1- يتكون مجلس الإدارة من 12 عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها لمدة سنتين قابلة للتجديد مدة أو مدداً أخرى.
- 2- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالاقتراع السري المباشر.
- 3- لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن 21 سنة و رئيس مجلس الإدارة عن 30 سنة.
- 4- يجوز لمجلس الإدارة اختيار أعضاء جدد في حالة خلو مركز أو أكثر في مجلس الإدارة.
- 5- أن يكون قد مضى على عضويته عام واحد على الأقل ما عدا الدورة الأولى.
- 6- يتم تحديد المناصب الإدارية في أول جلسة لمجلس الإدارة الجديد وإذا لم يتم التوافق على المناصب في الجلسة الأولى تعقد جلسة أخرى.

#### 5- الاجتماعات

- 1- يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل شهر كحد أدنى بصفة دورية.
- 2- تكون اجتماعات مجلس الإدارة في صباح أول أو ثاني يوم جمعة من كل شهر ويمكن تغييره على حسب طلب أغلبية الأعضاء.
- 3- يجوز أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً استثنائياً بدعوة من الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس على الأقل وذلك للنظر في الأمور الطارئة، و يقتصر الاجتماع على مناقشة الموضوعات المقررة في جدول أعماله.
- 4- تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بحضور أغلبية أعضائه بشرط حضور الرئيس أو نائبه.
- 5- يقوم أمين سر المجلس بإعداد جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ويعرضه على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يشاء بشأنه ثم يقوم أمين السر بإخطار الأعضاء به قبل موعد الانعقاد بأسبوع على الأقل .
- 6- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- 7- تعقد اجتماعات اللجان و المشاريع التابعة للجمعية مستقلة عن اجتماعات مجلس الإدارة و يتم رفع القرارات و التوصيات الى مجلس الإدارة للمصادقة عليها.

## 6- المهام والصلاحيات

### الرئيس

يقوم الرئيس بالمهام التالية :

1. هو الممثل القانوني للجمعية لدى الغير.
2. يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ويدير مناقشاتها .
3. البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير، على أن تعرض على الإدارة في أول اجتماع لها، أو عقد اجتماع طارئ لذلك حسب الأحوال.
4. الإشراف على جميع أعمال الجمعية، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بالتنسيق مع أمين السر العام للجمعية.
5. التوقيع على محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية مع أمين السر العام للجمعية.
6. التوقيع على الشيكات وجميع أذونات الصرف والعقود والاتفاقيات والمستندات المالية مع الأمين المالي.
7. التوقيع على قرارات فصل الأعضاء.
8. حضور اللقاءات الرسمية والأهلية التي تخص الجمعية.

### نائب الرئيس

تكون له اختصاصات الرئيس في حالة غيابه ومجلس الإدارة حق تخويله بعض الاختصاصات المالية والإدارية أو الفنية الدائمة .

### أمين السر العام للجمعية

1. يقوم بتحضير جدول أعمال جلسات الإدارة والجمعيات العمومية وتدوين محاضرها بالإستعانة بسكرتارية الجمعية وتوقيعها مع الرئيس.
2. الإشراف على كافة الأعمال الكتابية والمراسلات والملفات والسجلات والدفاتر والأوراق والعقود .
3. تحرير الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة وتحرير مراسلات الجمعية.
4. الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمراسلات المنظمة لأعمال الجمعية بالإستعانة بسكرتارية الجمعية في المقر والحفاظ على سريتها.
5. الإشراف مع الرئيس على جميع ملفات اللجان وهو بحكم منصبه عضواً فيها.
6. بيان أنشطة الجمعية للصحافة والجمهور بالتنسيق مع المنسق الإعلامي.
7. المسئول المباشر عن الشؤون الاعلامية للجمعية.

### الأمين المالي

يباشر الأمين المالي الاختصاصات الآتية:

1. يتولى إدارة أموال الجمعية و إمساك حساباتها و إيراداتها و مصروفاتها و إيداع أموالها في أحد المصارف المعتمدة و صرف ما يتقرر صرفه بموجب أدونات موقعة من قبله و قبل الرئيس/ نائبه.
2. إعداد الميزانية العامة للجمعية للسنة المالية بالتنسيق مع اللجان العاملة و طرحها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
3. مراقبة تحصيل و قيد الاشتراكات بالدفاتر و السجلات و حفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الجمعية او حق لها مع مراعاة مطابقة الإيرادات و المصروفات.
4. الاحتفاظ بمبلغ نقدي للثريات الضرورية.
5. إصدار الشيكات و توقيعها من قبل الرئيس أو نائبه و الأمين المالي
6. إعداد تقارير شهرية عن الوضع المالي تتضمن الصرف الفعلي و الإيرادات الفعلية و المتوقعة و طرحها على مجلس الإدارة في الإجتماع الشهري.
7. الإشراف على حفظ السجلات و الدفاتر المالية و المستندات و كل ما يتصل بالناحية المالية من عهد في مقر الجمعية.
8. إعداد الحساب الختامي للجمعية و موافاة الجمعية العمومية بالتقرير المالي بعد نهاية كل سنة مالية.
9. التنسيق مع المدقق الخارجي المعتمد من قبل الجمعية العمومية و وزارة العمل و التنمية الإجتماعية للقيام بمهمة التدقيق.
10. يخول الأمين المالي لاختيار لجنة مالية من الاختصاصيين برئاسته لمساعدته في تنفيذ المهام المدرجة أعلاه شريطة موافقة مجلس الإدارة على اللجنة المكونة و اللانحة المنظمة لعمل اللجنة.

## 7-مالية الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من الآتي:

1. رسوم العضوية.
  2. الهبات و الوصايا النقدية و العينية التي تحصل عليها الجمعية.
  3. إيرادات الأنشطة الخيرية و المعارض و الاسواق الخيرية التي تقيمها أو تشارك فيها الجمعية.
  4. عائدات إيجار العقارات المملوكة من قبل الجمعية إن وجدت.
  5. موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة و تصرح بقبولها.
- تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يناير و تنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
  - يضع مجلس الإدارة لائحة مالية ينظم فيها الشئون المالية للجمعية و على وجه الخصوص أوجه صرف أموال الجمعية و إيداعها و تجديد رسمي الانضمام و الاشتراك و مقدار المبالغ التي يجوز للأمين المالي الاحتفاظ بها كسلفة مستديمة للصرف منها في الحالات الطارئة و غير ذلك من البيانات. و لا تعتبر اللائحة المالية سارية المفعول إلا بعد إقرارها من الجمعية العمومية.
  - يعرض الحساب الختامي على الجمعية العمومية مصدقا عليه من قبل الرئيس و الأمين المالي.
  - إذا تجاوزت المصروفات أو إيرادات الجمعية عشرة آلاف دينار و يجب على مجلس الإدارة عرض الحساب الختامي على مكتب محاسبة معتمد مشفوعا بالمستندات المؤيدة له لفحصه و تقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي بشهر على الأقل.
  - يعرض مشروع ميزانية العام المقبل على الجمعية العمومية لأخذ الرأي عليه و يجب إرفاق صورة من الحساب الختامي و الميزانية العامة و تقارير مراقب الحسابات و مجلس الإدارة. و يجب عرض هذه الأوراق في مكان ظاهر بمقر الجمعية قبل انعقاد العمومية بخمسة عشر يوما على الأقل و تظل كذلك حتى يتم التصديق عليها.

## 8- تنمية الموارد المالية

تقع مسؤولية تنمية الموارد المالية من مهام الأمانة المالية وهي من جانب تعتبر العمود الفقري للجمعية ومن جانب آخر هي الرافد الاساسي للأهداف التي من أجلها تأسست الجمعيات الخيرية وعليه يجب أن يتمتع أعضاء الفريق بالشرف والنزاهة وممن شهد بأمانتهم.

تتلخص المهام في الامور التالية:

1. إستلام الهبات والتبرعات والوصايا النقدية والعينية التي تحصل عليها الجمعية بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
2. إستلام إيرادات الانشطة الخيرية والمعارض والاسواق الخيرية التي تقيمها أو تشارك فيها الجمعية مع الجمعيات الخيرية الاخرى بعد أخذ موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
3. إستلام عائدات إيجار العقارات المملوكة من قبل الجمعية.
4. إستلام عائدات الحصالات في الاماكن العامة كالسوبر ماركت أو البرادات وغيرها بعد أخذ الترخيص الرسمي من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
5. إستلام عائدات الحصالات المنزلية.
6. لا يجوز للجمعية الحصول على اموال من شخص أجنبي أو جهة أجنبية او ترسل الى أشخاص أو منظمات في الخارج إلا بإذن من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ما عدا المبالغ الخاصة بثمان الكتب والسجلات العلمية والفنية.
7. إيداع المبالغ المستلمة لصالح الجمعية بالتنسيق مع الأمين المالي في المصارف الرسمية المعتمدة داخل مملكة البحرين وإعداد تقرير مالي بجميع المبالغ المودعة واسم المصارف المودعة فيها المبالغ وتخطر بذلك وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، كما يجب إخطارها عن تغيير المصرف خلال أسبوع من تاريخ التغيير.
8. جمع الاشتراكات والتبرعات والهبات وغيرها من الأفراد والمؤسسات وإصدار أرصدة الاستلام بالتنسيق مع الأمين المالي.
9. التنسيق لتحويل الاشتراكات الشهرية عن طريق البنوك إلى حساب الجمعيه بالتنسيق مع الأمين المالي.
10. الإشراف على الجباة الذين يقومون باستلام الاشتراكات الشهرية النقدية بالتنسيق مع الأمين المالي.
11. عد المبالغ المستلمة وتحرير تقرير ( شهري ) مفصل عن قيمة المبالغ ويجرى في مقر الجمعية فقط.
12. التأكد من تجديد ترخيص جمع الاموال الذي تصدره وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بشكل دوري بالتنسيق مع أمانة السر بالجمعية.
13. تشجيع جميع شرائح المجتمع للمساهمة في مد يد العون لمساعدة الاسر المتعففة.
14. التواصل مع التجار وأصحاب الخير والمحسنين لتحثهم على المساعدات الخيرية وخصوصا في الحالات الطارئة، وكذلك رعاية الانشطة و الفعاليات التي تقوم بها الجمعية.
15. تنمية الموارد المالية للجمعية من أجل تحقيق أهدافه المختلفة ويتمثل ذلك في جمع التبرعات الدورية والموسمية وفي الحالات الطارئة والمستعجلة .
16. الاشراف على الجباة ومحاسبتهم وفقا للأنظمة المحاسبية وذلك بالتنسيق مع الامين المالي .
17. استلام الصدقات للفقراء والمساكين .
18. مطابقة مستندات القبض مع المبالغ المستلمة فيما يخص الاشتراكات والتبرعات بالتنسيق مع الأمين المالي.
19. متابعة كافة المبالغ المودعة عن طريق موقع الجمعية وحسب تصنيفاتها.

الحياة:

1. تعيين الحياة بعد طرح اسمائهم على الإدارة و نيل الموافقة عليهم.
2. الإشراف على الحياة و محاسبتهم بالتنسيق مع الأمين المالي.
3. موافاة الأمين المالي شهريا بكشف المبالغ المستلمة.
4. موافاة الأمين المالي بالمشتركين الجدد.
5. أن تخضع للرقابة المالية و التدقيق المحاسبي من قبل الأمين المالي.

## 9- لجنة دعم الطالب

تضع الجمعية مساعدة طالب العلم ضمن أهم برامجها وعلى رأس أولوياتها حيث قامت بتأسيس مشروع أجيال للتنمية المجتمعية لدعم الطالب في منطقة دمستان وتحقيق مبدأ التكافل والتعاون بين أفراد المجتمع بما يخدم ويدعم المسيرة التعليمية بالمنطقة.

أهداف اللجنة

1. الارتقاء بالمستوى التحصيلي للطلبة.
2. رعاية الطلبة المتفوقين والموهوبين وتكريمهم، وتنمية المهارات والخبرات.
3. إبراز دور الجمعية في رفع المستوى التعليمي في المنطقة.

الهيكل التنظيمي للجنة

تتكون لجنة دعم الطالب من عدة أفراد على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.

مهام اللجنة:

1. إعداد خطة عمل اللجنة بشكل سنوي.
2. تقديم المساعدات المالية أو العينية للطلبة من أبناء الأسر المحتاجة والتي تتضمن مشروع الحقيبة المدرسية وغيرها بالتنسيق مع اللجنة الإجتماعية.
3. الإعداد والتنظيم لإقامة حفل تكريم الطلبة بالتنسيق مع مشروع تكافل الإجتماعي.
4. التنسيق والتعاون مع المؤسسات ذات الصلة لتوفير فرص التعليم والتدريب بما يخدم مصلحة الطالب.
5. السعي للحصول على منح دراسية لطلبة المنطقة من الجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى.
6. المساهمة في رفع مستوى التحصيل العلمي لطلاب المنطقة عن طريق إعداد برامج ودروس التقوية.
7. إقامة المحاضرات والندوات وورش العمل لتوجيه الطلبة بطبيعة متطلبات سوق العمل.

آليات عمل اللجنة:

1. التنسيق مع مشروع اجيال للتنمية المجتمعية لرفع مستوى التحصيل العلمي.
2. عقد اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع المعاهد المختصة بالتنسيق مع مشروع أجيال بعد موافقة مجلس الادارة.
3. مخاطبة الجهات ذات الصلة للحصول على المنح والبعثات الدراسية.

4. التواصل مع المؤسسات التجارية للمساهمة ودعم المشاريع التعليمية.

## 10- لجنة العلاقات العامة

تمثل لجنة العلاقات العامة والإعلام المحور الرئيسي الذي يقوم عليه إبراز عمل الجمعية ومد جسور الترابط مع أفراد المجتمع والمنطقة ، والاتصال بالمؤسسات الخيرية والاجتماعية.

أهداف اللجنة

1. توطيد العلاقات الأخوية بين أهالي المنطقة والسعي للعمل على الترابط الاجتماعي ورفع مستوى الوعي في المجتمع.
  2. توطيد العلاقة بين الجمعية والجمعيات الخيرية والاجتماعية ذات الأغراض المشابهة بما يخدم أهداف الجمعية.
- الهيكل التنظيمي للجنة:

تتكون لجنة العلاقات العامة من عدة افراد على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.

مهام اللجنة:

1. إعداد الموازنة المالية لعمل اللجنة على أساس الموازنة التقديرية للفعاليات والأنشطة والتي تشمل جميع المصروفات المقدر إنفاقها خلال السنة المالية للجمعية.
2. تنظيم الزيارات للمرضى وأفراد المجتمع والمؤسسات.
3. التنسيق مع المؤسسات المختصة لتلبية احتياجات أهل المنطقة.
4. إعداد وإقامة الأنشطة والفعاليات التي تبرز أهمية العمل الخيري والتطوعي.
5. إصدار نشرات وكتيبات تعريفية بأهداف وأنشطة الجمعية المختلفة.
6. العمل على توفير الموارد المالية لتمويل النشرات الدورية والمطبوعات التي تصدرها الجمعية.
7. تنظيم استقبال ضيوف الجمعية وترتيب الضيافات والدعوات الرسمية.
8. المشاركة في المؤتمرات والمنتديات داخل البحرين.
9. تنمية المستوى الثقافي والاجتماعي للعاملين بالجمعية من خلال تنظيم الدورات والورش التدريبية مع اللجان المختصة.
10. إعداد وإصدار نشرة دورية بشأن فعاليات وأنشطة وإنجازات الجمعية بالتعاون مع اللجنة الإعلامية.
11. أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.

أليات عمل اللجنة:

1. الاتصال المباشر من خلال الاجتماعات واللقاءات مع مختلف الشرائح المجتمعية من أفراد أو مؤسسات او قنوات حكومية رسمية.
2. الاتصال الغير مباشر من خلال التقارير و النشرات والمطويات والصحف والمجلات.
3. وسائل الاتصال الصوتية والمرئية مثل مواقع التواصل الاجتماعي و موقع الجمعية الإلكتروني إن وجد.
4. عمل البرامج الاجتماعية وغيرها لخدمة أهل المنطقة.



## 11- لجنة الاعلام

تمثل لجنة الإعلام المحور الرئيسي الذي يقوم عليه إبراز عمل الجمعية وتغطية فعالياته ومد جسور الترابط مع أفراد المجتمع والمنطقة ، والاتصال بالمؤسسات الخيرية والاجتماعية.

تشكل لجنة الإعلام حلقة اتصال وتواصل وأداة تفاعل نشطة داخل الجمعية وخارجها ، فنجاح الجمعية لا يتوقف على ما تحققة من إنجاز إذا لم تتمكن من إبراز هذا الإنجاز إلى أعضائها والمتعاملين معها من خلال عرض الخدمات المقدمة والأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. من منطلق حاجة الجمعية إلى وسيلة للتواصل السريع والدائم بين مجلس الإدارة والأعضاء لمعرفة أنشطة وفعاليات وأخبار ومناسبات الجمعية التي تقيمها وحرصاً منها على خدمة الأعضاء والمجتمع تم تأسيس لجنة الإعلام.

### أهداف اللجنة

3. إعداد وتنفيذ خطة لجنة الإعلام المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لبرامج ونشاطات وفعاليات الجمعية.
4. إبراز الواجهة الإعلامية للجمعية على مستوى المنطقة ومحيطها ، عبر وسائل الإعلام المختلفة .
5. توظيف الوسائل الإعلامية والاعلانية الحديثة والمتنوعة لتحقيق أهداف الجمعية.

### الهيكل التنظيمي للجنة:

تتكون لجنة الإعلام من عدة افراد على أن يكون رئيسها أمين السر العام للجمعية وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.

### مهام اللجنة:

- 1- إعداد الموازنة المالية لعمل اللجنة على أساس الموازنة التقديرية للفعاليات والأنشطة والتي تشمل جميع المصروفات المقدرة إنفاقها خلال السنة المالية للجمعية.
- 2- إبراز الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية من خلال الوسائل الإعلامية.
- 3- إعداد وإقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز أهمية العمل الخيري والتطوعي.
- 4- إعداد إعلانات أنشطة وفعاليات الجمعية وبيان خدماتها لأهالي المنطقة.
- 5- إصدار نشرات وكتيبات تعريفية بأهداف وأنشطة الجمعية المختلفة.
- 6- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المحلية.
- 7- الاتصال بالوسائل الاعلامية الرسمية المختلفة والمنديات ووسائل التواصل الاجتماعي لتغطية فعاليات الجمعية.
- 8- العمل على توفير الموارد المالية لتمويل النشرات الدورية والمطبوعات التي تصدرها اللجنة.
- 9- المشاركة في المؤتمرات والمنديات داخل البحرين.
- 10- الإشراف والدعم الفني للموقع الإلكتروني ان وجد وتحديث مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية.
- 11- تصوير وأرشفة فعاليات الجمعية وإعداد ونشر وتوثيق أخبارها وإعداد النشرات الإعلامية وتوزيعها وتوثيقها.

- 12- إعداد وإصدار نشرة دورية بشأن فعاليات وأنشطة وإنجازات الجمعية.
- 13- أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.

آليات عمل اللجنة:

- 1- الاتصال الغير مباشر من خلال التقارير و النشرات والمطويات والصحف والمجلات.
- 2- وسائل الاتصال الصوتية والمرئية مثل مواقع التواصل الاجتماعي و موقع الجمعية الإلكتروني إن وجد.
- 3- عمل البرامج الإعلامية والاجتماعية وغيرها لخدمة أهل المنطقة.
- 4- التنسيق والمتابعة مع جميع أعمال اللجان في الجمعية لنشرها على وسائل التواصل الاجتماعي.

### 12-اللجنة الاجتماعية

تعتبر اللجنة الاجتماعية من أهم اللجان في الجمعية وذلك مما لها من أثر كبير فهي تسعى للتكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع وسد احتياجات الأسر المعوزة، كما أنها تقوم بدراسة حال الأسر قبل إقرار المساعدة لها وذلك بناءً على المعطيات المتوفرة ومدى حاجة الأسرة حيث تسعى إلى مد يد العون بكل ما تستطيع من إمكانيات.

أهداف اللجنة:

1. حصر الأسر المحتاجة في المنطقة والعمل على سد حوائجهم.
2. إيصال المساعدات المالية والعينية الى مستحقها.
3. إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على الجمعية.
4. الارتقاء بمستوى الأسر المحتاجة على الصعيدين الاجتماعي والاقتصادي.

الهيكل التنظيمي للجنة:

تتكون اللجنة الاجتماعية من عدة أفراد على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.

مهام اللجنة:

1. دراسة طلبات المساعدة وتحديثها بشكل دوري ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
2. القيام بالدراسات والبحوث الاجتماعية التي يتطلبها عمل الجمعية.
3. النظر في الحالات الطارئة والأزمات التي قد تتعرض لها بعض الأسر.
4. وضع الأسس والمعايير لحاجة الأسر حسب فئاتها المختلفة.
5. دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية بحسب فئاتها المختلفة.

6. التنسيق مع لجنة شئون المرأة والطفل بحسب الحاجة لتسهيل مهمة اللجنة.
7. مراجعة طلبات الحالات المرضية بالتنسيق مع الطبيب الاستشاري للجمعية.
8. توزيع لحوم الأضاحي والعقيقة والمساعدات العينية.
9. إعداد تقارير شهرية ودورية متعلقة بأعمال اللجنة.
10. الإشراف على توزيع المساعدات الشهرية والدورية على الأسر.
11. جمع وتوزيع زكاة الفطرة وإعداد تقرير عن ذلك بالتنسيق مع مشروع تكافل الاجتماعي.
12. التنسيق مع الجمعيات الأخرى بخصوص تقديم المساعدات للأسر.
13. دعم وتشجيع الأسر المنتجة بالمنطقة.
14. دراسة طلبات المتقدمين بطلب تزكية للجهات والمؤسسات الأخرى.

آليات عمل اللجنة:

1. إعداد الاستمارات اللازمة للبحوث.
2. إعداد ملفات للبحوث التي أجريت وحفظ جميع المعلومات فيها للرجوع لها وقت الحاجة.
3. دراسة وتحليل البحوث واتخاذ اللازم بشأنها.
4. الزيارة الميدانية لبيوت الأسر.
5. مقابلة الأسر وأصحاب الطلبات.

تقديم مساعدات العلاج:

1. دراسة الحالات الصحية للمتقدمين لطلب علاج خاص من العوائل المحتاجة.
2. عقد اتفاقيات مع العيادات و المستشفيات الخاصة التي لديها الاستعداد للتعاون مع الجمعية لما فيه فائدة للمحتاجين والمعوزين من الاسر المتعفة.
3. التنسيق والتشاور مع الجمعيات الخيرية الأخرى قبل البت في أي حالة تطلب العلاج في العيادات أو المستشفيات الخاصة.
4. التواصل مع التجار واصحاب الايادي البيضاء للمساهمة في المشروع الصحي للجمعية.
5. إعداد الميزانية السنوية ومناقشتها مع الامين المالي قبل طرحها على مجلس الادارة.
6. عمل برامج صحية تثقيفية تهدف الى رفع مستوى الوعي الصحي في المجتمع.
7. تنظيم فعاليات صحية مثل اليوم الصحي أو حملة التبرع بالدم وغيرها بالتنسيق مع العيادات و المستشفيات و الجهات الحكومية.
8. تنظيم زيارات إلى المرضى من أهل المنطقة في المستشفيات الحكومية والخاصة.
9. الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالحالات الصحية المزمنة التي تتقدم بطلب مساعدات طبية.
10. العمل على توفير الاحتياجات لذوي الاحتياجات الخاصة أو المعدات الطبية ما أمكن مثل الكراسي/ الاسرة الطبية وغيرها للمحتاجين.

تقوم اللجنة بالمساهمة في مجال العلاج عن طريقين:-

- 1- بصورة مباشرة: عن طريق المساهمة المالية وجمع التبرعات وذلك بعد دراسة أولية للوضع الصحي للمريض.
- 2- بصورة غير مباشرة: عن طريق العيادات و المستشفيات التي تعطي الجمعية وضع خاص (مجاني أو بصورة مخفضة)

المعايير الخاصة بطلب العلاج للمرضى المحتاجين

- 1- دراسة الحالات كل على حده بعدها يرفع رئيس اللجنة تقريراً الى رئيس لجنة البحث الاجتماعي للتعليق عليه و عمل اللازم .
- 2- دراسة حالات العلاج تتم في داخل مستشفيات المملكة وخارجها.

لا يتم دراسة اي طلب للعلاج الا بتوفر جميع التقارير الطبية والمستندات الاخرى وتفاصيل عن المستشفى الذي يتعالج به بالإضافة الى الطبيب المعالج.

### 13-لجنة شؤون المرأة والطفل

تسعى لجنة شؤون المرأة والطفل بجمعية دمستان الخيرية إلى توفير خدمات متنوعة ذات جودة عالية وفق الاحتياجات التي تعنى بها للمرأة ووفق ما تتمتع به الجمعية من صلاحيات رسمية؛ وعليه جاءت هذه اللائحة لتحديد ضوابط تنظيم الشؤون الإدارية المتعلقة لجنة شؤون المرأة والطفل والأحكام الخاصة بتنفيذ بنودها وقواعد وأصول وكيفية إعداد الموازنة التقديرية لهذه اللجنة.

أهداف اللجنة:

1. رفع المستوى الثقافي والعلمي والاجتماعي للمرأة لجميع الفئات العمرية المختلفة في المنطقة من خلال برامج توعوية وثقافية.
2. دعم مجلس إدارة الجمعية من خلال التواصل والتشاور في كل برامج وفعاليات اللجنة مع مجلس إدارة الجمعية.
3. السعي للتوظيف الأمثل لأوقات فراغ الفتيات في المنطقة وفق برامج هادفة وفاعلة.
4. تشجيع المشاريع الناجعة للعنصر النسوي بما يتفق والنظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية من خلال تقديم الدعم المناسب لكل مشروع.
5. رفع مستوى الوعي للمرأة في المنطقة ضمن العمل التطوعي من خلال البرامج وورش العمل التوعوية
6. تطوير أسس البحث الميداني في دراسة حالة الأسر المعوزة من خلال توظيف آليات وأدوات البحث مطورة ضمن فريق عمل خاص بذلك.
7. إبراز دور لجنة شؤون المرأة والطفل بالجمعية من خلال كافة الأنشطة والفعاليات المشتركة مع الجمعيات الأخرى.
8. تعزيز التواصل مع المراكز الاجتماعية التي تعنى بالمرأة، والطفل، وكبار السن من خلال الزيارات الميدانية للمؤسسات المعنية بذلك.

آلية تشكيل لجنة شؤون المرأة والطفل:

1. تشكل اللجنة بموافقة مجلس إدارة الجمعية من عدة أفراد على أن يكون رئيسها امرأة من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.
2. تقديم دعوة للعنصر النسوي في الجمعية العمومية لتشكيل لجنة شؤون المرأة والطفل.
3. يحق لكل عضوة مشتركة في الجمعية أن تكون عضو في لجنة شؤون المرأة والطفل.

فعاليات اللجنة:

تسعى اللجنة إلى تحقيق أهدافها بالوسائل التالية:

1. إقامة المحاضرات والندوات في المناسبات المختلفة.
2. إقامة الرحلات الترفيهية والأنشطة الصيفية للنساء والفتيات.

3. التنسيق مع لجنة دعم الطالب في الجمعية ومشروع أجيال لإقامة ورش عمل للنساء والأطفال.

#### 14-لجنة الخدمات

تتكون لجنة الخدمات من عدة أفراد على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون باقي أعضاؤها من اختيار رئيس اللجنة من ذوي الخبرة والسمعة الحسنة وبعد تصديق واعتماد وموافقة مجلس الإدارة عليهم.  
مهام اللجنة:

- أ- التعاون مع لجان الجمعية في الترتيب والتنظيم لفعاليات الجمعية مثل تركيب الإعلانات وتجهيز مكان الفعاليات وغير ذلك من المتطلبات الخدمية.
- ب- المتابعة مع الجهات الرسمية بخصوص الأمور الخدمية للجمعية والقرية بالتنسيق مع اللجنة الأهلية للقرية.
- ج- متابعة احتياجات البناء والصيانة لمرافق الجمعية ومشاريعها التنموية.
- د- متابعة الرسائل الرسمية الخدمية مثل الكهرباء وإجازات البناء.
- هـ- شراء مواد البناء والترميمات والتوصيلات اللازمة بعد إقرار مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذها.
- و- متابعة تنفيذ بناء وترميم البيوت المتبرع بها من قبل المحسنين بالتنسيق مع اللجان الأخرى.
- ز- القيام بحملات تنظيف وتشجير المقابر وغيرها بالتنسيق مع اللجنة الأهلية للقرية.
- ح- متابعة طلبات ترميم وبناء المساجد والمآتم في القرية.
- ط- التنسيق مع اللجنة الأهلية للأمور الخدمية في القرية.

#### 15-مكتب المشاريع التنموية

المهام:

- دراسة المشاريع للجمعية ومدى الحاجة لها.
- تقديم الإقتراحات التي تهدف الى تطوير خدمات الجمعية لافراد المجتمع.
- إعداد وتقديم المشاريع التنموية ورفعها إلى وزارة التنمية للحصول على الموافقة والفوز بالمنح المالية.
- إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ مشاريع الجمعية ومتابعتها.
- المشاركة مع أصحاب الخبرة في مجال التطوير.
- متابعة أمور المشاريع التنموية للجمعية ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
- تقييم أداء المشاريع التنموية ورفع التوصيات الى مجلس الادارة لقرارها.

مرفق (1) اللائحة التنظيمية لمكتب المشاريع التنموية المقررة من مجلس الإدارة للجمعية

## 16-الفريق التنفيذي للجمعية

(الرجوع الى مرفق (2) اللائحة التنظيمية للفريق التنفيذي للجمعية المقررة من مجلس الإدارة للجمعية)

## 17-السكرتارية

### معلومات عن الوظيفة

#### السكرتارية

#### المسمى الوظيفي

تتولى مهمة تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال المكتبية للجمعية.

الغرض من الوظيفة

أمانة السر

الجهة المسؤولة عن المتابعة

### المهام والمسؤوليات

1. تسجيل البريد الوارد والصادر لمكتب الجمعية من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة مع الاحتفاظ بالسجل الخاص بالمراسلات.
2. كتابة وطباعة وحفظ محاضر الاجتماعات والقرارات بالتنسيق مع أمانة السر.
3. استلام وتبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية لأمانة السر.
4. استقبال الزوار والمراجعين مع الاحتفاظ بسجل الزوار وعرضها على أمانة السر.
5. المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يتم استخدامها.
6. الاحتفاظ بالقرارات الرسمية والتعاميم الصادرة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية التي تتعلق بطبيعة عمل الجمعية بشكل يسهل الوصول إليها.
7. تنسيق ومتابعة التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والتأكد من أن قاعة الاجتماعات مزودة بكافة التسهيلات والمتطلبات التي تحتاجها هذه الاجتماعات بالتنسيق مع مدير المقر.
8. التأكد من أن جميع المواد واللوازم المكتبية المتعلقة بعمل الجمعية متوفرة بالكميات اللازمة لتسيير العمل على النحو المطلوب.
9. استلام وتسليم كافة المعونات العينية والنقدية للمستفيدين.
10. الاحتفاظ بصندوق النثریات مع حفظ الأرصدة وعمل تقرير بجميع المصروفات.
11. توفير ومتابعة كل ما يتعلق بأمر الضيافة كلما تطلب الأمر ذلك.
12. التأكد مع عدم وجود أي أوراق أو ملفات على طاولة المكتب بحيث تحفظ في ملفات خاصة.
13. عمل نظام أرشيف للملفات بشكل منظم يسهل الوصول إليها.
14. الاحتفاظ بسجل دفترى لتسجيل كافة أصول وممتلكات الجمعية.
15. عمل نسخة احتياطية للملفات الإلكترونية بالحاسوب الآلي بشكل شهري مع ذكر تاريخ كل نسخة.

16. القيام بجميع الأعمال الإدارية المكلف بها.

17. أية مهام أخرى يتم تكليفها من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

## المواصفات الشخصية

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي : شهادة دبلوم (سكرتاريا أو إدارة أعمال).
- ❖ التدريب: دورات تدريبية في تنسيق وتنظيم الأعمال وإدارة المكاتب.
- ❖ معارف وقدرات ومهارات أخرى:
  - مقدرة جيدة على تنظيم وتنسيق الأعمال.
  - مهارة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل بما في ذلك أعمال الطباعة.
  - إلمام جيد جداً باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## 18-المرفقات

مرفق رقم (1) اللائحة التنظيمية لمكتب المشاريع التنموية.

مرفق رقم (2) اللائحة التنظيمية للفريق التنفيذي للجمعية.