



دليل الاجتماعات جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الأول	٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م	إدارة الدعم المؤسسي	الإدارة العامة	مجلس الإدارة

تم اعتماد: دليل الاجتماعات
في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ: ١٤٤٧/٠٢/٠٣ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م

اعتماد مجلس الإدارة

١. مقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الاجتماعات في الجمعية لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية، وتوحيد ممارسات الاجتماعات لضمان توثيقها وتطبيق قراراتها بصورة منتظمة.

٢. أنواع الاجتماعات:

- اجتماعات دورية: تُعقد بانتظام وفق جدول زمني محدد مثل الاجتماعات الأسبوعية أو الشهرية.
- اجتماعات طارئة: تُعقد عند الحاجة لاتخاذ قرارات عاجلة تتعلق بحدث أو قضية معينة.
- اجتماعات متابعة المشاريع: تهدف إلى مراجعة التقدم الحاصل في تنفيذ المشاريع وتحديد التحديات والحلول.
- اجتماعات استراتيجية: تُعقد سنوياً أو نصف سنوياً لمراجعة الاستراتيجية العامة للجمعية وتقييم الأهداف.

٣. خطوات تنظيم الاجتماعات:

- تحديد هدف الاجتماع: يجب أن يكون لكل اجتماع هدف واضح ومحدد.
- إعداد جدول أعمال: يشمل المواضيع الرئيسية التي سيتم مناقشتها.
- الدعوات: إرسال الدعوات قبل الاجتماع بفترة كافية مع توضيح الأجندة.
- توزيع المواد: توفير الوثائق والمعلومات اللازمة للمشاركين قبل الاجتماع لضمان الاستعداد الجيد.

٤. إدارة الاجتماع:

- بدء الاجتماع: البدء في الوقت المحدد والترحيب بالحضور.
- إدارة الوقت: الالتزام بالجدول الزمني المحدد وعدم الانحراف عن الأهداف.
- توزيع الأدوار: التأكد من أن جميع المشاركين على دراية بدورهم في الاجتماع.
- تدوين القرارات: التأكد من تسجيل جميع القرارات والتوصيات.

٥. توثيق الاجتماعات:

- محضر الاجتماع: يجب أن يشمل جميع المواضيع التي تمت مناقشتها، القرارات المتخذة، والمهام الموكلة.
- توزيع المحضر: يجب توزيعه على جميع الحاضرين في غضون ٤٨ ساعة من انتهاء الاجتماع.
- متابعة التنفيذ: يتم متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في الاجتماعات لضمان تحقيقها.

٦. أدوار الأعضاء في الاجتماعات:

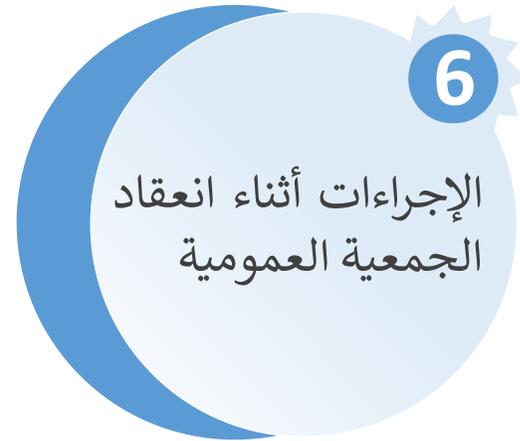
- رئيس الاجتماع: مسؤول عن إدارة النقاش وضمان سير الاجتماع وفق الجدول الزمني.
- مقرر الاجتماع: مسؤول عن تسجيل الملاحظات والقرارات.
- الأعضاء المشاركون: يجب عليهم تقديم وجهات نظرهم والمشاركة الفعالة في النقاش.
- المتابعون: يتابعون تنفيذ القرارات بعد الاجتماع.

٧. قواعد وإرشادات الاجتماعات:

- الالتزام بالوقت: يجب أن يبدأ الاجتماع وينتهي في الوقت المحدد.
- احترام الآراء: يجب أن يتاح لكل عضو الفرصة للتعبير عن رأيه دون مقاطعة.
- التركيز: يجب أن يركز النقاش على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال فقط.

دليل إجراءات
الجمعية
العمومية العادية

إجراءات الجمعية العمومية العادية



الإجراءات قبل انعقاد الجمعية

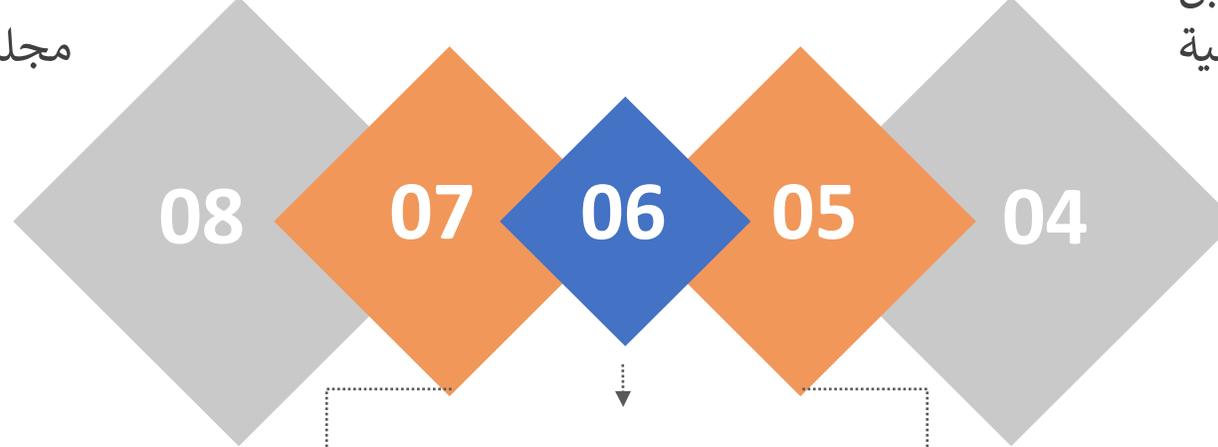
- 01 التأكد من أعضاء الجمعية العمومية ومضي (٦) أشهر على تاريخ انضمامهم.
- 02 تعقد الجمعية العمومية العادية في مقر الجمعية.
- 03 تعقد الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس الإدارة وتشمل:



الإجراءات قبل انعقاد الجمعية

لايجوز لعضو الجمعية التصويت على أي قرار إذا كانت له مصلحة شخصية بالقرار عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

يجب عرض قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المترشحين في مقر الجمعية أو الموقع الإلكتروني قبل (١٥) يوم من موعد الجمعية العمومية العادية.



ألا ينيب أي من أعضاء مجلس الإدارة.

لابد أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل اجتماع الجمعية العمومية.

تجوز إنابة عضو الجمعية لعضو آخر يمثله ولايجوز أن تكون الإنابة عن أكثر من عضو.



جدول الأعمال

يكون جدول الأعمال الخاص بالجمعية العمومية العادية هو انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

الأعمال المحظورة

لايجوز للجمعية العمومية العادية أن تنظر مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

نصاب الحضور

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إذا حضر أكثر من نصف أعضائها (50%+) فإذا لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها ١٥ يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

طريقة الانتخاب

تنتخب الجمعية العمومية العادية أعضاء المجلس بالاقتراع السري.

تكوين لجنة الانتخابات

تشكل الجمعية العمومية لجنة انتخابات مكونة من عضوين على الأقل (من غير الأعضاء المترشحين للمجلس) ويتم تعيينهم في محضر اجتماع الجمعية العمومية الرئيسي وينتهي دورها بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

نصاب القرارات

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين (50%+) من عدد الحاضرين.



الإجراءات بعد الجمعية العمومية



02

يجب على الجمعية رفع جميع صور محاضر الجمعية بنوعها ومحاضر فرز الأصوات إلى الوزارة خلال ١٥ يوم من تاريخ الاجتماع.



01

بعد الانتهاء من عقد الجمعية العمومية العادية واعتماد المجلس يتم عقد اجتماع مجلس الإدارة فوري لتحديد رئيس المجلس ونائبه والمسؤول المالي واختصاصات كل منهم.

للوزارة إلغاء نتيجة الانتخاب إذا تبينت مخالفة لعملية الانتخاب خلال ٣٠ يوم من تاريخ تبليغها للنتيجة.



النماذج

نموذج دعوة المجلس للجمعية العمومية العادية

التاريخ: 00000/00/00 هـ
الموافق: 00000/00/00 م

بسم الله الرحمن الرحيم

يسر مجلس إدارة جمعية دعوة أعضاء الجمعية العمومية العاملين إلى حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية، وذلك في مقر الجمعية، يوم بتاريخ 1440/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م عند الساعة 00:00 (ص/م)، وفي حال عدم اكتمال النصاب النظامي اللازم سيتم الدعوة إلى اجتماع ثاني بعد مضي ساعة من موعد الاجتماع الأول وستناقش الجمعية الموضوع الآتي:

* انتخاب مجلس الإدارة من بين المرشحين.

نأمل من سعادتكم الحضور قبل موعد انعقاد الجمعية بـ (20) دقيقة على الأقل وذلك لاستكمال إجراءات التسجيل، مع مراعاة إحضار الهوية الوطنية، والتأكد من سداد رسوم العضوية قبل موعد انعقاد الجمعية وأن تكون عضوية العضو قد مضى عليها (6) أشهر على الأقل وأن تكون نوعية العضوية هي (عضو عامل) وفي حال إنابة شخص بالحضور عنكم، فيرجى تعبئة النموذج المرفق، وتسليمه لمجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية بـ 7 أيام على الأقل، مع مراعاة الآتي:

- 1- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- 2- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- اعتماد رئيس مجلس الإدارة للإنابة أو من يفوضه.

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة



النماذج

نموذج الإنابة

نموذج إنابة			
اليوم	التاريخ	00000/00/00 هـ	
أنا عضو الجمعية العمومية (الاسم الرباعي) سعودي الجنسية، بموجب سجل مدني رقم (00000000) صادرة من، بصفتي (.....) بموجب، أعتذر عن حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية المقرر انعقاده بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة صباحاً/مساءً من يوم تاريخ 00000/00/00 الموافق 00000/00/00م بمقر الجمعية الرئيسي بمدينة، وعليه فإنني أنيب عني عضو الجمعية العمومية (الاسم الرباعي) في حضور الاجتماع والتصويت على المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العمومية للتصويت عليها، وكما أنيبه في التوقيع عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع. وتعد هذه الإنابة سارية المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.			
المنيب		النائب	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الصفة	الصفة	الصفة	الصفة
رقم السجل المدني	رقم السجل المدني	رقم السجل المدني	رقم السجل المدني
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

اعتماد الإنابة			
رئيس مجلس الإدارة (أو المفوض)	 (الاسم الرباعي)	
أوافق	لا أوافق		
الأسباب			
اليوم	التاريخ	00000/00/00 هـ	التوقيع



النماذج

نموذج كشف حضور الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم
كشف الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية
لجمعية
المنعقد يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

#	اسم العضو	نوع العضوية	تاريخ الانضمام	المنيب عنه	مجموع الأصوات	التوقيع
1	عامل	00000/00/00 هـ	(00)	(00)	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

وعلى هذا جرى التوقيع،

ممثّل الوزارة

سكرتير الجمعية

رئيس الجمعية

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



النماذج

نموذج بطاقة التصويت

1. يتم تغيير العدد حسب عدد الحضور في كشف الحضور
2. تعبئة التاريخ
3. اسم العضو الحاضر
4. يكون للعضو الحاضر أصالة صوت واحد فقط
5. تكون الإنابة عن صوت واحد فقط (في حال الإنابة يتم إرفاق نموذج الإنابة من المنيب خلف بطاقة التصويت الخاصة بالنائب).
6. في حال كان العضو حاضراً بالأصالة والنياحة يكون عدد الأصوات (2).
7. يتم إدراج اسم الجمعية كاملاً
8. يمكن التصويت لأكثر من عضو بصوت واحد فقط لكل عضو أو صوتين في حال كان حاضراً بالأصالة والنيابة.
9. يتم إدراج اسم المترشحين لمجلس الإدارة الذين صدرت الموافقة بترشحهم جميعاً في خانة الأسماء.
10. يتم إدراج عدد الأصوات (1) في حال كان حاضراً بالأصالة و (2) في حال كان حاضراً بالأصالة والنيابة.
11. يتم علامة (صح) في الخانة التي يرغب بها العضو المصوت.
12. يتم التحديد والاختيار من بين الاختيارات

رقم البطاقة (1)

2 بطاقة تصويت

اجتماع الجمعية العمومية العادية
المنعقد يوم 0000 بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م

3 اسم العضو:

4 عدد الأصوات أصالة: 000 صوت
مجموع عدد الأصوات أصالة ونيابة: 000 صوت

5 عدد الأصوات نيابة: 000 صوت

6 جدول الأعمال الخاص باجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية.....:

7

8

9

10

11

الموضوع	#	الاسم	عدد الأصوات	موافق	عدم الموافقة	امتناع
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

الاسم /
الصفة/ أصالة/ نيابة/أصالة ونيابة

التوقيع /
التاريخ:



النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

1. يكون رئيس الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد الأعضاء.
2. يتم إفراغ الأسماء فقط إلى هذا المحضر من محضر كشف الحضور.
3. العدد كتابةً.
4. العدد رقماً.
5. نسبة الحاضرين من إجمالي عدد الأعضاء.
6. العدد كتابةً ويكون عن عدد الحاضرين أصالة ونيابة.
7. العدد كتابةً، ويكون على عدد الأصوات أصالة ونيابة.

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية لجمعية.....
المنعقد يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

بناءً على الدعوة الموجهة لأعضاء الجمعية لحضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للجمعية، والمبلغة للأعضاء جميعاً، انعقد الاجتماع بمقر الجمعية في مدينة وذلك في تمام الساعة (ص/م) يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م. برئاسة الأستاذ/ رئيس الجمعية وسكرتير الجمعية الأستاذ/..... ولجنة الانتخابات المكونة من الأستاذ/ والأستاذ/ وبحضور الأعضاء التالية اسمائهم:

1	2	3	4	5	6
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ويمثلون بالأصالة والنيابة عدد (.....) (000) صوت بما نسبته 00% من إجمالي عدد أصوات أعضاء الجمعية.

وقد أفتتح رئيس الجمعية الاجتماع بسم الله الرحمن الرحيم، ورحب بأعضاء الجمعية وبممثل وزارة الموارد البشرية الأستاذ/..... وممثل الجهة المشرفة الأستاذ/..... ثم أعلن أن بيانات الحاضرين من أعضاء الجمعية في محضر كشف الحضور وعددهم وتبين أن عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة و نيابة بلغ (..... صوت) (000) عضو من إجمالي عدد أعضاء الجمعية أي بنسبة (000%) وبذلك أصبح انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً طبقاً للمادة (17) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ.

بعد ذلك طلب رئيس الجمعية من السكرتير تلاوة جدول الأعمال وفق ما يلي:

*التصويت على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.



النماذج

نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية

وبعد توزيع بطاقات التصويت على الأعضاء وقررها من لجنة الانتخابات وفي ضوء نتائج التصويت المعلنة من لجنة فرز الأصوات أصدرت الجمعية القرارات الآتية:

1. يتم وضع الأسماء الفائزة فقط حسب محضر لجنة الانتخابات، ويتم ترتيب الأسماء حسب عدد الأصوات من الأكبر إلى الأصغر حتى انتهاء عدد المقاعد المحددة في اللائحة الأساسية.
2. يقصد بها مجموع عدد الأصوات لكل خانة لكل اسم.

الموضوع	#	الاسم	عدد الأصوات الموافقة	عدد الأصوات غير الموافقة	عدد الأصوات الممتنعة
	1				
	2				
	3				
	4				
الموافقة على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.	5				
	6				
	7				
	8				

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة م/ص تقريباً حيث قدم الرئيس الشكر لجميع الحاضرين على حضورهم لهذا الاجتماع. والله الموفق...

رئيس الجمعية
الاسم:.....
التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات
الاسم:.....
التوقيع:

سكرتير الجمعية
الاسم:.....
التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات
الاسم:.....
التوقيع:

ممثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الاسم:
التوقيع:

ممثل الجهة المشرفة:
الاسم:
التوقيع:



النماذج

نموذج محضر لجنة الانتخابات

محضر قرز أصوات الحضور لاجتماع الجمعية العمومية العادية
لجمعية.....
المتعقد يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م.

بعون الله وتوفيقه اجتمعت الجمعية العمومية العادية يوم بتاريخ 1442/00/00 هـ الموافق 2020/00/00 م. في مقر الجمعية الواقع بمدينة وذلك للنظر في جدول الأعمال المعروض على الجمعية. وكان عدد الأصوات الممثلة في الاجتماع أصالة ونياحة (..... صوت) (000 صوت) من أصوات الجمعية بنسبة% من إجمالي أصوات الجمعية. وبعد مناقشة جدول الأعمال أخذت الأصوات وكانت نتيجة قرز الأصوات من واقع بطاقات التصويت مايلي:

1. يتم كتابة جميع أسماء المترشحين الذين وافقت عليهم الوزارة حتى لو كانوا أكثر من العدد المحدد في اللائحة الأساسية. بعد تعداد بطاقات التصويت يتم جمع الأصوات المرصودة في بطاقات التصويت وتفريغها في محضر لجنة الانتخابات لكل مرشح على حدة، حتى الانتهاء من جميع المترشحين.
2. يتم الإعلان عن الفائزين بالنظر إلى عدد المقاعد المحددة في اللائحة الأساسية مع عدد المترشحين، ويكون الفائز بالمقعد من لديه أعلى نتيجة تصويت ثم الذي يليه وهكذا حتى انتهاء عدد المقاعد المحدد في اللائحة الأساسية.

الموضوع	#	الاسم	عدد الأصوات الموافقة	عدد الأصوات غير الموافقة	عدد الأصوات الممتنعة
التصويت على مجلس الإدارة المنتخب من بين المرشحين.	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				

عقب ذلك، أعلنت لجنة الفرز نتيجة مجموع عدد الأصوات لكل مرشح حسب بطاقات التصويت حسب المجموع المكتوب في الجدول المشار إليه أعلاه. وعلى هذا جرى التوقيع.

سكرتير الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع

رئيس الجمعية

الاسم:.....

التوقيع:

عضو لجنة الانتخابات

الاسم:.....

التوقيع:

3

