

محضر الاجتماع الحادي والأربعين لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد الله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع الحادي والأربعين ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأربعاء ١٤٤٢/٠٨/٢٢ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠٤/٠٤ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- مناقشة تنفيذ مشروع (فك كربة " تسديد ايجارات مستفيدي الجمعية ") المدعوم من أوقاف عبدالله الضحيان بمبلغ وقدرة (٦٠,٠٠٠) ريال.

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤١/١

تم الموافقة على تنفيذ هذا المشروع

الموضوع الثاني :

- تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي .
- مرفق نموذج التقييم .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤١/٢

تم الموافقة على تقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة



أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / علي بن عماد الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن البائع	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخلفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق

عالم



ملف تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي

ملف تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
حائل	حائل	-	التنفيذية	إدارة الجمعية
بداية الخدمة	تاريخ تشغيلها	الرقم	المرتبة	مسمى الوظيفة
٢٤٠١١/٩/٢	-	-	-	مدير تنفيذي
تنبه آخر تقرير أداء حصل عليه		آخر برنامج تدريبي	التخصص	آخر مؤهل علمي
تاريخ الإعداد		التقرير	الإدارة	ماجستير

ثالثاً : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي
93	9	19	65

ممتاز (90-100)	جيد جدا (80-89)	جيد (70-79)	مرضى (60-69)	غير مرضى (أقل من 60)
✓				

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها

مواطن قوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

مواطن ضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)

رأي مند القرار

الاسم: خالد بن سيف
الوظيفة: مدير تنفيذي
التوقيع: [مختوم]

ملاحظات مند التقرير

الاسم: []
الوظيفة: []
التوقيع: []

ثانياً : عناصر التقييم

الدرجة المعطاه	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	
		أ	ب
6	القدرة على تطوير اساليب العمل	6	6
6	القدرة على تدريب غيره من العاملين	6	6
7	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	7	7
6	المهارة في التنفيذ	6	7
6	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	6	6
7	المحافظة على اوقات العمل	7	6
5	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	5	5
4	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	4	4
4	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	4	4
3	المتابعة بما يستجد في مجال العمل	3	4
3	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	3	4
3	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	3	4
4	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	4	3
3	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	3	3
3	تقديم الأفكار والمقترحات	3	3
7	إنجاز العمل في الوقت المحدد	7	
7	القدرة على المراجعة والتدقيق	7	
72	المجموع	72	

الأداء الوظيفي

4	أب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	3	4
4	أب	تقدير المسؤولية	4	4
4	أب	حسن التصرف	4	4
4	أب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	4	4
3	أب	الاهتمام بالمنظر	4	3
19	المجموع		19	19

الصفات الشخصية

3	أب	الرؤساء	3	3
3	أب	الزملاء	3	3
3	أب	المراجعين	3	3
9	المجموع		9	9

العلاقات

أولاً : تعاريف

(1) **مجموعة الوظائف التنفيذية (الإدارية):** تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال إدارية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل أعمال شئون الموظفين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتموين والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

(2) **الجهاز:** هي الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

(3) **الإدارة:** هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

(4) **الشعبة:** الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

ثانياً: الإرشادات

1. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة العطاء عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها .
4. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
5. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
6. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
7. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

1. ملف الموظف .
2. تقرير إنجازات الموظف .
3. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .
4. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
5. سجل الدوام الرسمي .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

(1) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

(2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

(3) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.

(4) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

(5) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية.

- لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل .	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها .
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداوالات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر والاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي معهم

محضر الاجتماع الثاني والأربعين لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد الله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع الثاني والأربعين ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأربعاء ١٤٤٢/٠٩/٠٤ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠٥/٠٥ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- مناقشة تنفيذ مشروع تدريب وتأهيل اسر أطفال التوحد " كوني أخصائية طفلك " والمدعوم من قبل مؤسسة عبدالعزيز ومحمد العجيمي وعائلتهما الخيرية بمبلغ وقدره (٥٠,٠٠٠) ريال
- مرفق الإتفاقية .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤١/١

تم الموافقة على تنفيذ مشروع تدريب وتأهيل اسر أطفال التوحد " كوني أخصائية طفلك "

الموضوع الثاني :

- مناقشة تطبيق معيار المنظمة الموثوقة " TRUSTED CHARITY " معيار الجودة البريطاني على إجراءات العمل بالجمعية و المدعوم من أوقاف مؤسسة عبدالعزيز ومحمد العجيمي وعائلتهما الخيرية بمبلغ وقدره (٤٠,٠٠٠) ريال والمنفذ من قبل شركة تام للخدمات الإدارية المتقدمة .
- مرفق الإتفاقية .



- وعليه كانت تلبيه كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / علي بن عماش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن البائع	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخليفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق



محضر الاجتماع الثالث والأربعين لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد لله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع الثالث والأربعين ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأحد ٢٦/١٠/١٤٤٢ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠٦/٠٦ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

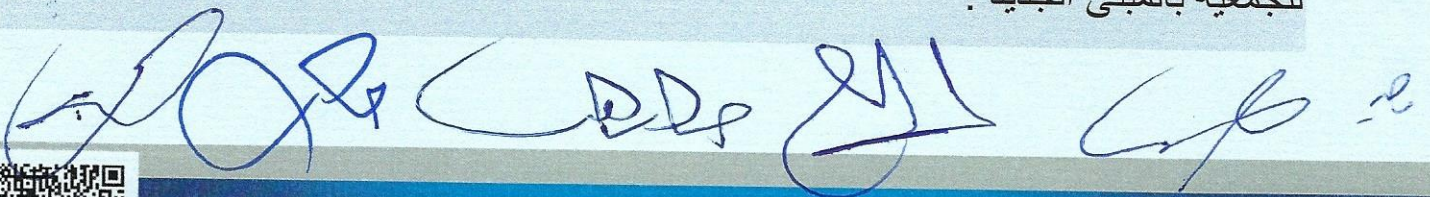
- مناقشة تنفيذ مشروع تجهيز عيادات طبية والمدعوم من قبل مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية بمبلغ وقدره (٩٧٠,٣٣٣) ريال .

- تجهيز غرفتين للعيادة الطبية .
- تجهيز معمل السنزولين .
- تجهيز وحدتين للعلاج الوظيفي .
- تجهيز وحدتين للعلاج الطبيعي .

- مرفق الإتفاقية .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤٣/١

تم الموافقة على تنفيذ مشروع تجهيز العيادات الطبية بمراكز التوحد والتأهيل التابعة للجمعية بالمبنى الجديد .







الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مناقشة تنفيذ مشروع فك كربة " تسديد إيجارات مستفيدي الجمعية " والمدعوم من قبل أوقاف الملوان الخيرية بمبلغ وقدرة (٥٧,٢٠٠) ريال .

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل
تحت إشراف وزارة العمل و التنمية الإجتماعية
الموضوع الثاني
رقم (٦٠٥)

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤٣/٢

تم الموافقة على تنفيذ مشروع فك كربة " تسديد إيجارات مستفيدي الجمعية " مع اختيار المستفيدين الأشد حاجة .

- وعليه كانت تلبية كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / علي بن عمّاش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن البائع	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخليفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق



الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل



@HDCA_

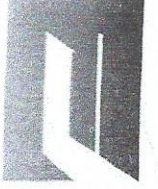


HDCA

www.hdca.org.sa - haildca@hotmail.com

المملكة العربية السعودية - حائل - الدائري الغربي

تليفاكس: ٠٤٤٤-٥٤١-٠١٦ - رجال: ٠٤٤١-٥٦٩٢٤ - نساء: ٠٤٤٢-٥٦٩٢٤



اتفاقية شراكة

بعون الله وتوفيقه تم في يوم الخميس ٢٢/١٠/١٤٤٢هـ، الموافق ٦/٣/٢٠٢١ م الاتفاق بين كل من:

- الطرف الأول: مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية ترخيص رقم: (٩٥)، الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وعنوانها مدينة الرياض، ويمثلها الدكتور/ عبدالرحمن بن علي العريفي، بصفته الرئيس التنفيذي ويشار إليها في هذا العقد بـ(الطرف الأول).
- الطرف الثاني: الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل ترخيص رقم (٦٠٥)، الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وعنوانها مدينة حائل، ويمثلها الأستاذ/ وليد محمد البكر، بصفته: المدير التنفيذي، ويشار إليها في هذا العقد بـ(الطرف الثاني).

تمهيد:

حيث إن الطرف الأول مؤسسة خيرية مانحة ومن أنشطتها رعاية تنفيذ البرامج والمشاريع الصحية والعلاجية وخدمة المجتمع، والطرف الثاني جمعية أهلية ومن أنشطتها رعاية وتأهيل المعاقين بمختلف إعاقاتهم من خلال برامج تخدمهم على الصعيد الاجتماعي والطبي والصحي؛ لذا فقد جرى الاتفاق بين الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على ما يلي:

المادة الأولى: التمهيد

يعتبر التمهيد أعلاه والعرض الفني المقدم من الطرف الثاني بتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٢هـ جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية.

المادة الثانية: غرض الاتفاقية

يسعى الطرفان بموجب هذه الاتفاقية إلى تجهيز عيادات طبية لتحقيق المخرجات التالية:

- تجهيز غرفتين للعيادة الطبية.
- تجهيز معمل السنتولين.
- تجهيز وحدتين للعلاج الوظيفي.
- تجهيز وحدتين للعلاج الطبيعي.

المادة الثالثة: مدة الاتفاقية

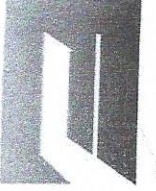
مدة الاتفاقية ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ توقيع العقد.

المادة الرابعة: التزامات الطرف الأول

١. يلتزم الطرف الأول بدفع تكاليف المشروع بمبلغ إجمالي وقدره (٣٣٣,٩٧٠) ثلاثمائة ألف وثلاث وثلاثون ألفاً وتسعمائة وسبعون ريال تصرف للطرف الثاني عن طريق شيك أو حواله بنكية في مصرف (الإئماء) باسم: الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين، ورقم (SA7505000068200709630000) وفق الدفعات التالية:

الدفعة	الدفعة الأولى	الدفعة الثانية
المبلغ	٣٠٠,٠٠٠ ريال	٣٣,٩٧٠ ريال
متطلبات الدفعة	توقيع العقد	تسليم تقرير ختامي يشمل على مراحل المشروع، منجزاته، صور للمشروع

٢. صرف الدفعات المالية خلال ١٠ أيام عمل بعد استكمال متطلبات الدفعة.



المادة الخامسة التزامات الطرف الثاني:

١. اطلاع الطرف الأول على كافة المستجدات وتمكينه من الاطلاع على كافة المستندات المتعلقة بالمشروع ورفع التقارير الدورية عن المشروع.
٢. تعيين مديراً للمشروع ويكون مسؤولاً عن التواصل مع الطرف الأول ويتم إرسال بياناته للطرف الأول.
٣. على الطرف الثاني أن يتقيد بالأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة المتعلقة بأعمال المشروع وأن يتحمل المسؤولية تجاه ذلك.
٤. الإشارة لاسم وشعار الطرف الأول بشكل واضح في المنصات الإعلامية والمطبوعات كراعي للمشروع.
٥. الإشارة لحساب الطرف الأول في وسائل التواصل الاجتماعي بالأخبار المتعلقة بتنفيذ المشروع.
٦. رفع تقرير ختامي إلكتروني يوثق الأعمال بالصُّور، ورفعها للطرف الأول.

المادة السادسة: أحكام عامة:

١. يتم تنفيذ هذه الاتفاقية وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يجوز للطرفين مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على نحو يخدم المصلحة العامة وذلك بناء على موافقة خطية من كليهما.
٣. في حال نشوء أي خلاف حول هذه الاتفاقية أو تفسير أحد بنودها يتم الفصل فيه ودياً بين الأطراف، وإذا استمر النزاع دون توصل الأطراف إلى تسوية ودية فيتم الفصل في النزاع بواسطة المحاكم المختصة.
٤. يتعين على طرفي الاتفاقية موافاة الطرف الآخر بأية تغييرات ربما تطرأ على المشروع أو بيانات التواصل أو البيانات البنكية بأسرع وقت ممكن.
٥. تنقضي الاتفاقية بانتهاء المشروع أو برغبة أحد الطرفين بإنهاء الاتفاقية، على أن يقوم بإخطار الطرف الآخر كتابياً قبل (٣٠) يوم.
٦. للطرف الأول الحق في الانسحاب من هذه الاتفاقية وعدم الالتزام بما يترتب عليها في أي وقت وبدون إبداء الأسباب بشرط إبلاغ الطرف الثاني كتابياً قبل أسبوعين على الأقل على ألا يتم مطالبة الطرف الثاني بأي دفعات مالية تم صرفها.

حررت هذه الاتفاقية من نسختين باللغة العربية ويحتفظ كل طرف بنسخة واحدة.

بن

الطرف الأول

د. عبدالرحمن بن علي العربي

مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية

الطرف الثاني

الأستاذ: وليد محمد البكر

الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل هذكا