



لائحة أمانة مجلس الإدارة واللجان

جمعية ذخر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الحكومة ومجلس الإدارة	20/11/2026	1.0	GOV-12

الهدف

تنظيم عمل أمين سر المجلس واللجان لضمان توثيق القرارات ودعم عمل المجلس إدارياً.

النطاق

أمين المجلس وأعضاء المجلس واللجان.

مهام أمين السر

- إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس، وإرسال الدعوات والمستندات.
- تدوين المحاضر وحفظها وتوقيعها، ومتابعة تنفيذ القرارات.
- حفظ سجلات المجلس واللجان والمراسلات الرسمية والتقارير.
- التنسيق مع الإدارة التنفيذية والجهات الخارجية بتكليف من الرئيس.

الضوابط

- يلتزم الأمين بالسرية والحياد وعدم التصويت على القرارات.
- تُحفظ المحاضر والقرارات بسجل مرقم وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- يُعين أمين السر بقرار من المجلس ويحدد مكافأته وفق الأنظمة.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد اللائحة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- الإدارات المعنية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- جميع العاملين: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغى كل ما يتعارض معها.

رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه :

أ . محمد سليمان القرناس

التوقيع :

اسم المدير التنفيذي وتوقيعه :

أ . أحمد يوسف المهيني

التوقيع :

