

وقف الصالح الخيري



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
info@alshaleh.com 0550926911

الهيكل الإداري للوقف

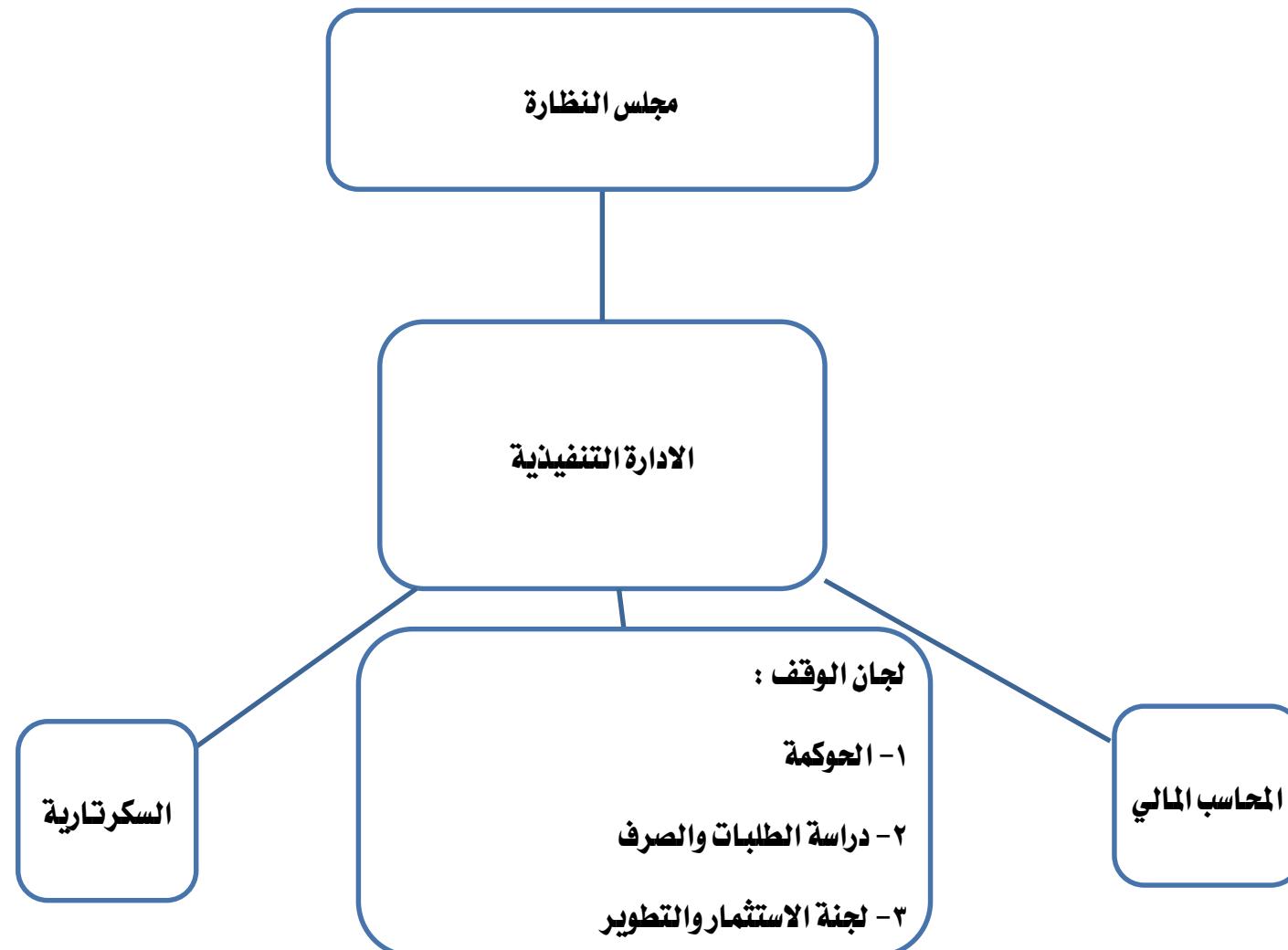
وقف الصالح الخيري

الاعتماد

الاسم	الشيخ / صالح بن عبد الله الدرويش	الشيخ / علي إبراهيم نهاري	الشيخ / علي إبراهيم محمد مصيري	أ.د. إبراهيم محمد مصيري
التوقيع	علي إبراهيم نهاري	علي إبراهيم نهاري	علي إبراهيم محمد مصيري	إبراهيم محمد مصيري
المدير التنفيذي	توفيق محمد مصيري	التوقيع	علي إبراهيم نهاري	إبراهيم محمد مصيري



الهيكلة الإدارية لوقف الصالح الخيري



توضيف المهام للهيئة

المسؤول	المهام	المسئي
مجلس النظارة	١-الاشراف العام على الوقف والتأكد من تنفيذ اللوائح والأنظمة المنظمة للوقف ٢-متابعة المهام المسندة للإدارة التنفيذية ٣-اعتماد اللوائح والسياسات ٤-واعتماد مهام اللجان ٥-والموافقة على أذون الصرف ٦-الموافقة على فرص الاستثمار	مجلس النظارة

	<p>٧-اعتماد الموازنة السنوية والقوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسب القانوني للوقف</p> <p>٨-متابعة تزويد الهيئة بكل المتطلبات الرسمية والقانونية والمالية من خلال الموقع الرسمي</p> <p>٩-متابعة كل ما يصدر من أنظمة ولوائح وتشريعات من هيئة الأوقاف والرفع بها للإدارة التنفيذية للالتزام بها وتنفيذها.</p>	
	<p>١-وضع الخطة التشغيلية السنوية للوقف</p> <p>٢-الرفع لمجلس النظارة بكلفة المعاملات التي تحتاج الى موافقة واعتماد من لوائح وسياسات ومهام اللجان</p> <p>٣-إدارة اجتماعات مجلس النظارة والعمل بالتوصيات وفق ما صدر في الاجتماعات</p>	المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	٤-استقبال طلبات المنح وتصنيفها ثم احالتها الى لجنة المنح للدراسة والاعتماد ٥-متابعة التقارير الواردة من الجهات المستفيدة والرفع بها لمجلس النظارة ٦-إدارة موقع الوقف وتغذيته بكل ما هو جديد ٧-بناء اللوائح الإدارية والمالية وغيرها واعتمادها من المجلس ٨-الرفع بفرض الاستثمار وتقديم دراسات الجدواى للجنة المكلفة ثم الرفع بالتوصيات لمجلس النظارة ٩-متابعة الوقف وصيانته و توفير احتياجاته ١٠-الرفع للمحاسب بكل المعاملات المالية ومتابعة تسجيلها وفق القيد المحدد لها ١١-متابعة مكتب المحاسب القانوني	
	١-تنفيذ اعمال السكرتارية حسب توجيهات المدير التنفيذي	

مَقْبِلُ الصَّالِحِ لِلْخَيْرِي



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
info@alshaleh.com 0550926911

السكرتير	٢- التنسيق لاجتماعات مجلس النظارة واللجان ومتابعة التوقيع على محاضر الاجتماعات ٣- استقبال المكالمات والمراسلات وتصنيفها حسب تخصصها والرد على ما يناسب منها ٤- تجهيز التقارير الدورية والرفع بها للمدير التنفيذي	السكرتارية
المحاسب	١- الاطلاع على السياسة المالية وكل ما يتعلق بها من لوائح وأنظمة ٢- تسجيل القيود المحاسبية وتصنيفها وفق نوعها ٣- اعداد الميزان الربعي لكل فترة والرفع به للاعتماد من قبل مجلس النظارة ومن ثم الرفع به للمحاسب القانوني ٤- حفظ السندات المتعلقة بأذونات الصرف والاستلام والقبض ٥- توثيق كل المعاملات المالية المتعلقة بالصيانة والاستثمار وغيرها	المحاسب



وقفٌ الصالحة لـ الحِيرَى

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
 info@alshaleh.com 0550926911

أعضاء اللجنة	١- اعداد اللوائح والسياسات المتعلقة بالحكومة ٢- الرفع بها لمجلس النظارة للموافقة عليها ٣- رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة	لجنة الحكومة
أعضاء اللجنة	١- وضع قائمة منظمة للمنح تحدد المصارف وفق صك الوقفية وضوابط وشروط المنح . ٢- استلام الطلبات من الإدارة التنفيذية ودراستها ٣- الرفع بالطلبات المعتمدة والمستوفية للشروط لمجلس النظارة للاعتماد النهائي للصرف ٤- رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة	لجنة المنح

لِجْنَةِ الْإِسْتِثْمَارِ الْخَيْرِيِّ



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
info@alshaleh.com 0550926911

أعضاء اللجنة	١-استقبال الفرص الاستثمارية ودراستها ٢-استقطاب الكفاءات المتخصصة في مجال الاستثمار المقترن والاستفادة من خبراته ٣-تقديم دراسة الجدوی لمجلس النظارة لموافقة على المشروع الاستثماري ٤-ترشيح مكتب مختص لمتابعة الاستثمار وفق التخصص المستثمر فيه ٥-رفع تقرير دوري عن اجتماعات اللجنة لمجلس النظارة	لجنة الاستثمار والتطوير
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------