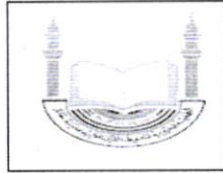
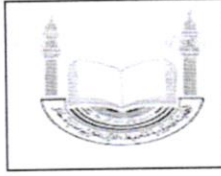


الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في مدينة العظيم  
مسجلة برقم (٣٣٧٤)

# سياسة تَمِيَّة الموارد المالية الموجودة بالجمعية



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## مقدمة

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الاعمال التخصصية تحتاج الى متطلبات وأدوات للقيام بها سيحاول هذا المدخل إلقاء الضوء على أدوات ومتطلبات جمع التبرعات والتي تمثل في التالي

### أولاً: الجهاز البشري

#### ثانياً: المهارات

#### ثالثاً: التقنية والتجهيزات

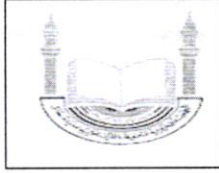
### أولاً: الجهاز البشري

المقصود هنا بالجهاز البشري مجموعة القوى البشرية او الافراد الذين تحتاجهم عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر وسواء الذين تحتاجهم في جميع مراحلها أو أولئك الذين تحتاجهم في احد مراحلها

يمكن للمؤسسات والجمعيات الخيرية ان تستفيد من العاملين في المؤسسة والجمعيات ويفضل الاستعانة بواحد او اكثر من المتخصصين في جمع التبرعات كما يمكن للجمعية ان تستند اكثر مهمة لكل عضو من أعضائها

نظراً للفرق الكبيرة بين الجمعيات الخيرية من ناحية اعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعيات والمؤسسة الخيرية يجب ان يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في المؤسسات والجمعيات الخيرية الذين يمكن ان يساهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي

- أ- المدبرون
- ب- أعضاء مجلس الإدارة
- ت- الاستشاريون
- ث- الموظفون



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## ١- المدير

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير التنفيذي الا ينفرد بالقضايا الرئيسية من عملية جمع التبرعات بعض المديرين النشطين يعمل بجهد مفرط وبحماس يجعله ينفرد بعملية جمع التبرعات وهذا السلوك من قبل بعض المدراء العاملين يؤدي بهم الى الإرهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره الى ان تنحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية أخرى يؤدي هذا السلوك الإداري الى تهميش العاملين الاخرين ويعيق اكتسابهم الخبرات الضرورية لعملية جمع التبرعات مما يؤثر في مستقبل الجمعية على المدى الطويل يجب على المدير ان يثق ويشجع ويرشد العاملين والمتطوعين على المساهمة الفعالة في جمع التبرعات

## ٢- مجلس الإدارة

على الرغم من ان مجلس الإدارة عادة ما تنقسم الى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة الا ان عملية جمع التبرعات يجب ان تكون القاسم المشترك بين جميع أعضاء الجمعية حيث يجب ان يسهم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر اما الأعضاء المسؤولين مسئولية مباشرة عن عملية جمع التبرعات فهم أعضاء لجنة جمع التبرعات المنبثقة من أعضاء مجلس الإدارة وتتضمن مهام هذه اللجنة في المهام التالية:

- أ- جمع الهبات الرئيسية من الافراد والمسؤولين في المؤسسات الداعمة للعمل الخيري
- ب- تدريب أعضاء مجلس الإدارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمتبرعين
- ت- مساعدة وارشاد الأعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجهة الى المتبرعين المحتملين سواء اكانوا افراد او مؤسسات
- ث- المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات
- ج- تولى الاشراف على بعض عمليات جمع التبرعات الخاصة
- ح- تمثيل الجمعية في النشاطات والمناسبات الاجتماعية
- خ- تزويد الجمعية بأسماء وعناوين المتبرعين المحتملين والمؤسسات الداعمة ممن يعرفهم سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة
- د- انشاء برامج لجمع التبرعات في الجهات التي يعملون بها والجماعات التي يرتبطون بها
- ذ- تنسيق مهام الأعضاء الجدد
- ر- مقابلة او مهاتفة او مكاتبة المتبرعين من اجل شكرهم على تبرعهم



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

### ٣- المجلس الاستشاري لتنمية الموارد:

المجلس الاستشاري عبارة عن مجموعة من افراد من ذوي الخبرات المتنوعة الذين يمكن ان يقدموا نوعاً من النصح والإرشاد و التوجيهات العمة للجمعية الخيرية وتحديد ما يجب ان تقوم به لتحسين أدائها بشكل عام وفي موضوع جمع التبرعات بشكل خاص وعادة لا يجتمع هذا المجلس الا مرات معدودة من كل عام وقد لا يجتمع الا اذا كانت هناك ضرورة يحددها المدير العام او مجلس إدارة الجمعية

وعادة ما يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري في ضوء حاجات الجمعية لنوع النصيحة والإرشاد المطلوب والتي يأتي في مقدمتها الجانب العلمي او المعلوماتي او الاحترافي او فيما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بسبل الاتصال بالأثرياء والمشهورين والمؤثرين وغير ذلك من القضايا التي تحتاج فيها الجمعية ارشاد او نصحا او توجيها.

على الرغم من ان مهام أعضاء المجلس الاستشاري لا تتجاوز النصح والإرشاد الا انهم يمكن ان يلعبوا دورا مهما في عملية جمع التبرعات متى ما توطدت أواصر العلاقة بينهم وبين الجمعية وأمنوا باهدافها وذلك من خلال دعوتهم الى المشاركة في حملات جمع التبرعات بطريقة لا تخل بواجباتهم والتزاماتهم مثل المشاركة في استقبال كبار المتبرعين والمشاركة في التحدث في الحفلات جمع التبرعات أو المشاركة في الندوات والاناتبة عن الجمعية في جمع الهيئات الكبيرة.

ويجب على الجمعية من اجل الاستفادة القصوى من أعضاء المجلس الاستشاري اتباع التالي :

- أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل عضو من أعضاء المجلس الاستشاري وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب- أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام المجلس الاستشاري ومهام كل عضو من أعضائه على حدة
- ت- محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على اهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية .

وعلى الرغم من أهمية المجلس الاستشاري الا انه ليس ضرورة قصوى للجمعية خاصة اذا كان بين أعضاء مجلس الإدارة من لهم خبرة ودراية بعملية جمع التبرعات.



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

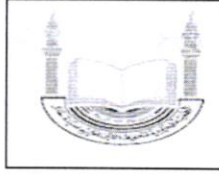
#### ٤- الموظفين:

تحتاج الجمعيات الخيرية دائماً الى موظفين يقومون ببعض الاعمال الروتينية أو الاعمال الفنية والإدارية أو المالية ويوقف عدد الموظفين ونوعيتهم على نشاطات الجمعية خاصة ما يتعلق بعملية جمع التبرعات اذا كان العائد اكبر من الموظفين الذين تحتاجهم الجمعية في أداء مهامها المختلفة وخاصة ما يتعلق بالتبرع والمتبرعين تحتاج الجمعية الى موظفين معينين بشكل دائم والذين تنحصر مهامهم في التالي :

- التعامل مع الخطابات والمكالمات الواردة الى أو الصادرة من الجمعية
- إدخال و تحديث البيانات الخاصة بالمتبرعين المحتملين في قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية
- كتابة التقارير عن حالة التبرع والمتبرعين
- تولي مهام ارسال الخطابات الشكر للمتبرعين أولاً بأول

إضافة ذلك يعتبر الجانب الإعلامي في غاية الأهمية لتسويق اهداف الجمعية للمجتمع العام فلا يقتصر على رسائل الشكر التي تبعثها الجمعية للمتبرعين يجب ان تكون للجمعية وسائل إعلامية مختلفة لايبصال أعمالها التي انجزتها والمشاريع التي نفذتها ليس فقط المتبرعين ولكن للجمهور بشكل عام هذا الاجراء من شأنه ان يزيد في إعداد المتبرعين والمناصرين للجمعية.

الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لايبصال رسالة الجمعية الى الجمهور من هذا المنطلق فننه من المفيد جداً ان يكون لدى الجمعية موظف مؤهل للقيام بهذا المهام الإعلامية واذا كانت الجمعية كبيرة وقادرة ماليا فانه من الأفضل تخصيص مكتب اعلامي يتولى هذه المهام سواء اكان من يعمل به موظفين محترفين أو متطوعين على دراية بهذه المهام .



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## ثانياً: المهارات

### هناك بعض السمات المهمة التي تميز جامع التبرعات الناجح لعل أهم هذه السمات هي :

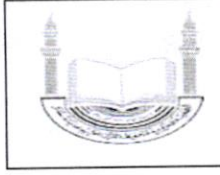
- سمة النزعات الاجتماعية والاهتمام بالآخرين والتي تتمثل في قدرة الفرد على الانخراط في العلاقات الاجتماعية المتنوعة ببسر وسهولة هذه الخاصية أو السمة التي تمكن الفرد من التقرب الى الآخرين وخلق علاقات اجتماعية جيدة معهم لا يكفي في عملية جمع التبرعات العمل داخل المكاتب وبين جدران الجمعية المطلوب من جامعي التبرعات أن يكونوا قادرين على الوصول والتفاعل مع مختلف الفئات الاجتماعية وخلق نوع من الروابط المتينة بين افراد المجتمع المحلي بصفة خاصة وافراد المجتمع بشكل عام وبين الجمعية والتي يمكن أن تتمخض عن فوائد جمة ليس في ما يخص فضية التبرعات بل يتجاوز ذلك الى خلق الجمهور من المتعاطفين مع الجمعية أهدافها وداعمين لنشاطاتها ومشاريعها
- الخاصية أو القدرة الثانية تتمثل في القدرة على الكتابة المؤثرة سواء لخطابات الدعوة الى المتبرعين أو لخطابات طلب المنح المؤسسات والشركات الداعمة للعمل الخيري كذلك كتابة التقارير الصحفية أو غيرها من المهام التي تتطلب الكتابة الجيدة .

## ثالثاً: التقنية والتجهيزات

### تتمثل احتياجات جمع التبرعات فيما يتعلق بالتقنية والتجهيزات بالنالى :-

#### ١- المكان المجهز:

مهما كان حجم الجمعية فانه من الأفضل أن يكون هناك مكتب خاص بالعاملين في جمع التبرعات يحتوي على مناضد مناسبة وخزائن لحفظ الأوراق وأماكن لمقابلة المتبرعين الذين يفضلون الوقوف على عمل الجمعية ومعرفة نشاطاتها هذه التجهيزات تساعد القائمين على جمع التبرعات من القيام بمهام أعمالهم المكتبية كجاء المكالمات الهاتفية وكتابة الخطابات وإعداد مشاريع الدعم وإرسال الرسائل البريدية وغير ذلك من المهام المتعلقة بعملية جمع التبرعات والتي تتطلب مكانا ملائما لانجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية من ناحية برامجها وخططها المستقبلية كما يعتمد على حجم الداعمين لها الافراد والمنظمات إضافة الى الحالة المالية لها.



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## ٢- وسائل الاتصال المناسبة

دون وسائل الاتصال الحديثة يصعب على الجمعية أن تحقق أهدافها من عملية جمع التبرعات فهي من ناحية إحدى وسائل جمع التبرعات وهي من ناحية ثانية وسيلة الاتصال بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين ومتابعة حالة التبرعات كما أنها الوسيلة الأسهل التي من خلالها يتم استقبال مكالمات المتبرعين والمتبرعات المحتملين والاجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.

فإعلان عن الجمعية والدعاية لها في وسائل الإعلام المختلفة كالتلفاز والمجلات والصحف والنشرات أو على مواقع الانترنت لا يؤدي دوره إذا لم يكن هناك وسيلة للاتصال ومن اهم وسائل الاتصال الهاتف والهاتف الجوال ومن المفيد جدا استخدام الهاتف المجاني كما يمكن تزويد الهاتف بالرد الالي والذي يمكن من خلاله تسجيل الرسائل الواردة الذي يساعد العاملين في الجمعية على عدم تفويت المكالمات التي قد تكون مهمة وإذا أمكن يخصص للرد على المكالمات الواردة للجمعية شخص أو أكثر من المتطوعين فنن مردود ذلك أفضل على عمل الجمعية بشكل عام وعلى عملية الجمع التبرعات بشكل خاص حيث يمكن توجيه المتصل للشخص المناسب .

ولكن اذا تعذر ذلك فمن الممكن الاستفادة من نظام الرد الالي على ان يكون معدا بطريقة مفيدة مثل توجيه المتصل إلى ارقام أخرى أو تزويد المتصل بمعلومات عامة ومفيدة.

إضافة الى ذلك يجب تزويد مكتب جمع التبرعات بالفاكس والذي يساعد العاملين في جمع التبرعات من استلام وإرسال رسائل الفاكس وكذلك البريد الالكتروني

ومن المهم بالنسبة للجمعية بصفة عامة ومكتب جمع التبرعات متابعة كل جديد في عالم المعلومات والاتصالات ومحاولة الاستفادة القصوى من هذه التقنيات

## ٣- أجهزة الحاسب الالي والبرامج المناسبة:

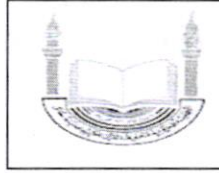
فاستخدام الحاسب الالي بطريقة فعالة يوفر الجهد والوقت والمال ويسهل الى حد كبير عمل الجمعيات الخيرية بصفة عامة وعملية جمع التبرعات بصفة خاصة.

فعملية جمع التبرعات تحتاج الى عمليات كثيرة إجراءات فعالة من أجل سهولة البحث في قوائم المتبرعين والمتبرعين المحتملين وفي كتابة التقارير سواء ما يخص إدارة المؤسسة أو ما يخص المتبرعين

تحتاج عملية جمع التبرعات إلى تطوير برامج حاسوبية خاصة تصمم من أجل أغراض محددة ولعل اهم البرامج الحاسوبية التي تحتاجها عملية جمع التبرعات هي قاعدة بيانات المتبرعين وتشمل هذه القاعدة عادة على مجموعة بيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرعين :

ويمكن أن تشمل هذه القاعدة البيانات التالية :

# رقم الملف:	# اسم المتبرع :	# وظيفة المتبرع:	# عنوان المتبرع:
#صندوق البريد:	# السكن :	# العمل:	# الهاتف:
#وسائل الاتصال:	# الهاتف الجوال :	#البريد الالكتروني:	# الفاكس:



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

### بطاقة معلومات التبرع

غرض التبرع		طريقة الدفع				مقدار التبرع	التاريخ	التبرع
خاص	عام	تحويل	بطاقة	شيك	نقداً			الأول
خاص	عام	تحويل	بطاقة	شيك	نقداً			الثاني
خاص	عام	تحويل	بطاقة	شيك	نقداً			الثالث
خاص	عام	تحويل	بطاقة	شيك	نقداً			الرابع

-كما يجب ان تزوده هذه الأنظمة ببرامج بحث يساعد على الوصول الى المعلومات المطلوبة سواء عن طريق اسم المتبرع أو مقدار التبرع أو الغرض من التبرع أو وسيلة التبرع كما يجب أن يساعد هذا البرنامج البحثي في تصنيف البيانات حسب حجم التبرعات وأغراضها أو وسائلها أو غير ذلك ما يؤدي بالتالي الى فعالية عملية جمع التبرعات وزيادة عملية الضبط الضرورية للشفافية والمحاسبية

-إضافة الى ذلك فان توفير خدمة الانترنت والبريد الالكتروني يسهل استخدام قاعدة البيانات سواء في مراسلة المتبرع من اجل الدعوة الى التبرع أو من اجل إرسال التقارير الدورية عن إنجازات الجمعية لجميع المتبرعين

#### ٤- توفير وسائل الدفع المختلفة :

في ضوء تطوير الأساليب والوسائل والمعاملات المالية البنكية يجب على الجمعية ان تجعل من عملية التبرع عملية سهلة وذلك من خلال إتاحة جميع وسائل الدفع الممكنة مثلما يستخدم أسلوب الدفع من خلال النقد والشيكات يجب ان تتوفر الوسائل الحديثة مثل أجهزة الدفع من خلال بطاقة الصراف الالى والبطاقة الائتمانية والتحويل الالكتروني كل ذلك يساعد المتبرعين على سرعة ومرونة تحويل تبرعاتهم الى حساب الجمعية

ويجب على الجمعية ان تأخذ في الاعتبار جميع الاحتياطات اللازمة لتجعل عملية التحويل او الدفع عن طريق البطاقة آمنة وسرية الى أقصى حد ممكن

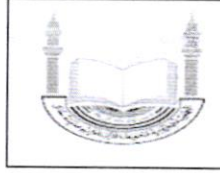
#### \*مجالات الدعم الذي يمكن تحويله الى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المادي المعنوي

#### • الدعم المالي

تقديم مبالغ مالية للجمعية كدعم عام للأنشطة او كدعم لمشاريع محددة وقد يكون بشكل دوري او استقطاع شهري او عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعمول به حالياً في الجمعية





الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

### • الدعم العيني

بتوفير الاحتياجات العينية المختلفة التي ترغبها الجمعية أيا كان نوعها بشرائها من الأسواق أو بتوفيرها من قبل الجهة المانحة في حال كانت تملك مصنع أو محلات تجارية أو غيرها وكذلك يمكن الاستفادة من بعض الجهات التي تحرص على تغير أجهزتها ومعدتها بعد فترة من الزمن دون ان يكون لحق بالاجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها كأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها

### • الدعم بتيسير الأنظمة والقيود

عن طريق الجهات المختصة بوضع الأنظمة والقوانين ومحاولة استثناء الجمعية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام

### • الدعم بالموظفين

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ بعض موظفيها المؤهلين للقيام بخدمة الجمعية وأداء بعض المهام التي يتقونها والتي تحتاجها الجمعية

### • الدعم بالمرافق

وذلك بالسماح للجمعية أن تستفيد من بعض مرافق الجهة المانحة في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها لإقامة أنشطتها وبرامجها المختلفة

### • الدعم بالإعلان والاعلام

بمنح الجمعية مساحة إعلانية في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة وكذلك تسليط الأضواء عليها وإبراز دورها الذي تقوم به وجعل الجمعية جزءاً لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية .

### • الدعم بالاستشارات

بتقديم الاستشارات بمختلف أنواعها ( القانونية ، الإدارية ، الهندسية ، الاقتصادية ) للجمعية وفق ماتحتاجه ويرفع من مستواها

### • الدعم بالأفكار

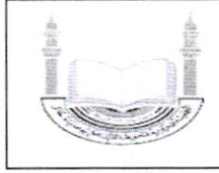
بتقديم الأفكار و الاقتراحات وفتح الافاق للجمعية والقائمين عليها خصوصاً في الجوانب التي لم تتمكن الجمعية من الاطلاع عليها والتي غالباً ما تكون بمبادرات ذاتية دون طلب مسبق منها

### • الدعم بالخصومات والتخفيض

منح الجمعية تخفيضات على السلع والخدمات التي قد تحتاجها لاداء عملها أو تقديمها للفئة المحتاجة والتي تستهدف الجمعية

### • الدعم بالقرض الحسن

إقراض الجمعية قرضاً حسناً دون اخذ فوائد عليه لاقامة أعمالها وانشطتها ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

### • الدعم بالتقسيط

تيسير حصول الجمعية على خدمات والسلع عن طريق الدفع بالتقسيط المريح والمتناسب مع الإمكانيات المالية للجمعية مع الحرص الشديد على الالتزام بالسداد حسب المتفق عليه

### • الدعم بالاعارة

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات التي تحتاجها في فترة محددة دون مقابل

### • الدعم الصحي

بتوفير الرعاية الصحية للجمعية سواء للقائمين عليها أو للمستفيدين من نشاطها من المحتاجين عن طريق تقديم العمل الصحي المباشر أو التامين الصحي المفتوح .

### • الدعم بالابحاث والدراسات

إعداد الأبحاث والدراسات لحساب الجمعية او اطلاعها على نتائج دراسات تمت سابقاً خصوصاً تلك الدراسات والأبحاث التي لا تتمكن الجمعية من تنفيذها بنفسها لضعف الخبرات والإمكانيات

### • الدعم بتبادل الخبرات والتجارب

إتاحة الفرصة للجمعية للاطلاع على التجارب المماثلة في الداخل والخارج ومحاولة الاستفادة من جوانب التميز وتلافي جوانب الضعف وقد يكون ذلك عن طريق عقد الملتقيات أو عقد الندوات وغيرها

### • الدعم بالمشاركة في رعاية الأنشطة والفعاليات

دعم الجمعية برعاية الأنشطة والمشاريع التي تقيمها وخصوصاً تلك الجماهيرية منها بمختلف أنواع الرعاية

### • الدعم بالاشراف المحاسبي

التدقيق المحاسبي على الحركة المالية للجمعية دون مقابل والسعي في إصدار القوائم المالية

### • الدعم بالمشاركة الاستثمارية

الدخول مع الجمعية في شراكة مالية بالاستثمار في المشاريع المختلفة التي تقدمها الجمعية او تقترحها الجهة المانحة بما يحقق الربح والعائد المالي لكلا الطرفين

### • الدعم بالمعلومات

باطلاع الجمعية على المعلومات المختلفة التي تحتاجها في رسم سياساتها وأداء أعمالها على الوجه الاكمل

### • الدعم بالشفاعة الحسنة

تزكية الجمعية والتعريف بها عند من يمكنه المساهمة في دعمها بالوسائل المختلفة ومحاولة بنا جسور التواصل والثقة بينهم

### • الدعم بالشكر والتقدير

المساهمة في رفع معنويات منسوبي الجمعية بالشكر والثناء وإشعارهم بالوقوف معهم والاعتزاز بهم عن طريق وسائل الاتصال المختلفة او عن طريق وسائل الاعلام او الهدايا او الزيارات المتبادلة

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في مدينة العظيم  
مسجلة برقم (٣٣٧٤)

## بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

### ١- سياسة تنمية الموارد المالية الموجودة بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

