

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

سياسة تشكيل اللجان وتنظيم أعمالها



الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية، وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها وعضويتها وآلية اجتماعاتها وقراراتها وتقاريرها، بما يضمن الكفاءة والاستقلال والوضوح وعدم الازدواجية وتعزيز الرقابة والحوكمة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

لجان مجلس الإدارة.

اللجان التنفيذية والإدارية.

اللجان الفنية والاستشارية.

اللجان المؤقتة وفرق العمل.

لجان التقييم والشراء والاستلام والتحقيق.

أعضاء اللجان والخبراء والمستشارين المشاركين فيها.

الإدارات الداعمة لأعمال اللجان.

المادة الثالثة: المرجعيات

تستند هذه السياسة إلى:

اللائحة الأساسية للجمعية.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.



تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

لائحة الحوكمة.

لائحة الصلاحيات والتفويض.

سياسة تعارض المصالح.

سياسة إدارة الاجتماعات ومحاضرها.

سياسة المراجعة والرقابة الداخلية.

سياسة السرية وحماية البيانات.

أي أنظمة أو تعليمات نافذة ذات علاقة.

المادة الرابعة: التعريفات

اللجنة: مجموعة أشخاص تشكل بقرار معتمد لتنفيذ اختصاص أو دراسة موضوع محدد.

اللجنة الدائمة: لجنة تستمر مدة محددة أو متجددة لأداء اختصاص مستمر.

اللجنة المؤقتة: لجنة تشكل لإنجاز مهمة أو مشروع أو موضوع محدد وتنتهي بانتهاء مهمتها.

الفريق: مجموعة عمل تنفيذية محددة المهمة والمدة ولا يعد لجنة إلا بقرار ينص على ذلك.

رئيس اللجنة: المسؤول عن إدارة اجتماعات اللجنة وتمثيلها ومتابعة أعمالها.

عضو اللجنة: الشخص المعين بقرار تشكيل اللجنة.

أمين اللجنة: المسؤول عن الدعوات والمحاضر والسجلات والمتابعة.

النصاب: الحد الأدنى من الحضور اللازم لصحة اجتماع اللجنة وقراراتها.

الاختصاص: الموضوعات والمهام التي عهد بها إلى اللجنة.





التوصية: رأي اللجنة المرفوع إلى صاحب الصلاحية، ولا يكون نافذاً إلا بعد اعتماده ما لم ينص قرار التشكيل على غير ذلك.

الفصل الثاني: مبادئ تشكيل اللجان

المادة الخامسة: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية عند تشكيل اللجان بالمبادئ الآتية:

وضوح الغرض والاختصاص.

التناسب بين حجم اللجنة وطبيعة المهمة.

اختيار أعضاء ذوي كفاءة وخبرة مناسبة.

مراعاة الاستقلال وتعارض المصالح.

تحديد مدة اللجنة ومخرجاتها.

عدم ازدواج الاختصاصات.

توثيق التشكيل والقرارات.

المحافظة على سرية المعلومات.

الفصل بين التوصية والاعتماد عند الحاجة.

المساءلة عن الإنجاز والنتائج.

عدم منح اللجنة صلاحيات تتجاوز الجهة التي شكلتها.

تقييم أداء اللجنة وإنهاء اللجان غير اللازمة.





المادة السادسة: الجهات المخولة بتشكيل اللجان

يجوز تشكيل اللجان بقرار من:
الجمعية العمومية ضمن اختصاصها.
مجلس الإدارة.
المسؤول التنفيذي في حدود صلاحياته.
مدير الإدارة بقرار مكتوب للجان التشغيلية الداخلية.
أي جهة أخرى يخولها المجلس أو المسؤول التنفيذي.
ولا يجوز تشكيل لجنة تلزم الجمعية مالياً أو نظامياً دون توفر الصلاحية والاعتماد اللازمين.

المادة السابعة: أنواع اللجان

تشمل اللجان، بحسب الحاجة:
لجنة المراجعة الداخلية.
لجنة المخاطر والالتزام.
لجنة الترشيحات والمكافآت.
لجنة الاستثمار.
لجنة البرامج والمشروعات.
لجنة تنمية الموارد.
لجنة المشتريات والتقييم.
لجنة الفحص والاستلام.
لجنة الموارد البشرية.



لجنة التحقيق.

لجنة إدارة الأزمات.

أي لجنة أخرى يعتمد تشكيلها.

الفصل الثالث: قرار تشكيل اللجنة

المادة الثامنة: محتوى قرار التشكيل

يجب أن يتضمن قرار تشكيل اللجنة:

اسم اللجنة.

الجهة المصدرة للقرار.

الغرض من التشكيل.

الاختصاصات التفصيلية.

أسماء الأعضاء وصفاتهم.

اسم الرئيس ونائبه.

اسم أمين اللجنة.

مدة اللجنة.

تاريخ بدء العمل.

النصاب وآلية اتخاذ القرار.

حدود الصلاحيات.

المخرجات المطلوبة.

دورية الاجتماعات.





الجهة التي ترفع إليها التقارير.

الموارد أو الميزانية المتاحة.

تاريخ انتهاء اللجنة أو شرط انتهائها.

المادة التاسعة: ميثاق اللجنة

تعد لكل لجنة دائمة، وللجان المؤثرة عند الحاجة، وثيقة ميثاق تتضمن:

الغرض والدور.

نطاق الاختصاص.

المسؤوليات.

العضوية والاستقلال.

الاجتماعات والنصاب.

آلية التصويت.

تعارض المصالح.

التقارير.

التقييم.

العلاقة مع المجلس والإدارة التنفيذية.

حدود الاستعانة بالمستشارين.

أحكام السرية وحفظ السجلات.

المادة العاشرة: مدة اللجنة

تكون مدة اللجنة:



محددة بمدة مجلس الإدارة أو دورة محددة.
محددة بعدد من الأشهر أو السنوات.
مرتبطة بإنجاز مهمة محددة.
قابلة للتجديد بقرار جديد أو نص صريح.
ولا تستمر اللجنة المؤقتة بعد انتهاء مهمتها إلا بقرار تمديد مكتوب ومسبب.

الفصل الرابع: العضوية والاستقلال

المادة الحادية عشرة: شروط اختيار الأعضاء

يراعى عند اختيار أعضاء اللجنة:
الخبرة المناسبة.
المعرفة بالموضوع.
القدرة على الالتزام بالحضور.
النزاهة وحسن السيرة.
الاستقلال عند الحاجة.
عدم وجود تعارض مصالح مؤثر.
القدرة على المحافظة على السرية.
التوازن المناسب في الخبرات.
عدم الجمع بين عضويات تؤدي إلى ضعف الرقابة.
توافر البديل عند الغياب المستمر.



المادة الثانية عشرة: رئيس اللجنة

- يتولى رئيس اللجنة:
- إدارة اجتماعات اللجنة.
- اعتماد جدول الأعمال.
- ضمان مشاركة الأعضاء.
- إدارة النقاش بحياد.
- توجيه أعمال اللجنة.
- اعتماد المحاضر قبل رفعها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- رفع التقارير إلى الجهة المختصة.
- معالجة حالات الغياب أو تعارض المصالح.
- طلب تمديد اللجنة عند الحاجة.

المادة الثالثة عشرة: نائب الرئيس

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه أو وجود مانع لديه، ويمارس المهام المحددة له في قرار التشكيل، ولا يتولى صلاحيات إضافية إلا بتفويض مكتوب.

المادة الرابعة عشرة: أمين اللجنة

يتولى أمين اللجنة:



إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.

إرسال الدعوات والمستندات.

تسجيل الحضور والغياب.

إعداد المحاضر.

حفظ المستندات والقرارات.

متابعة التوصيات والمهام.

إعداد سجل الإجراءات.

تنسيق التواصل مع الإدارات.

المحافظة على سرية الملفات.

إعداد التقارير الدورية.

المادة الخامسة عشرة: أعضاء اللجنة

يلتزم أعضاء اللجنة بما يأتي:

حضور الاجتماعات والتحضير لها.

دراسة المستندات.

المشاركة في المناقشات.

اتخاذ الرأي بموضوعية.

الإفصاح عن تعارض المصالح.

المحافظة على السرية.

تنفيذ المهام المسندة.





عدم تمثيل اللجنة أو الجمعية دون تفويض.

عدم تسريب التوصيات قبل اعتمادها.

إبلاغ الرئيس عند تعذر أداء المهمة.

الفصل الخامس: تعارض المصالح والسرية

المادة السادسة عشرة: الإفصاح

يوقع كل عضو إقرار تعارض مصالح عند التعيين، ويحدثه عند نشوء مصلحة جديدة، وقبل مناقشة أي موضوع يحتمل وجود مصلحة له فيه.

المادة السابعة عشرة: الامتناع

يمتنع العضو صاحب المصلحة عن:

استلام المستندات غير اللازمة.

مناقشة الموضوع.

التأثير في الأعضاء.

التصويت أو اعتماد التوصية.

المشاركة في صياغة القرار.

التواصل مع أصحاب العلاقة باسم اللجنة.

وتثبت حالة الامتناع في المحضر.





المادة الثامنة عشرة: السرية

تعد أوراق اللجنة ومداولاتها وقراراتها غير المعتمدة سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا بقرار أو مسوغ نظامي. ويستمر الالتزام بالسرية بعد انتهاء العضوية أو اللجنة.

المادة التاسعة عشرة: الاستعانة بالخبراء

يجوز للجنة الاستعانة بخبير أو مستشار بعد موافقة صاحب الصلاحية، بشرط:
تحديد نطاق المهمة.
التحقق من الكفاءة والاستقلال.
توقيع اتفاقية سرية.
الإفصاح عن تعارض المصالح.
تحديد الأتعاب والميزانية.
عدم منحه صلاحية اتخاذ القرار بدلا من اللجنة.
حفظ مخرجاته ضمن ملف اللجنة.

الفصل السادس: الاجتماعات

المادة العشرون: دورية الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق المدة المحددة في قرار تشكيلها، ويجوز عقد اجتماع إضافي عند وجود موضوع عاجل أو طلب من الرئيس أو أغلبية الأعضاء أو الجهة المشرفة عليها.





المادة الحادية والعشرون: الدعوة

ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع بمدة مناسبة، وتتضمن:
اسم اللجنة.
تاريخ ووقت الاجتماع.
مكان الاجتماع أو وسيلته.
جدول الأعمال.
المستندات والقرارات السابقة.
الموضوعات المطلوب اتخاذ قرار بشأنها.
أي تعليمات للسرية أو التحضير.

المادة الثانية والعشرون: الاجتماعات عن بعد

يجوز عقد الاجتماعات عبر وسيلة تقنية معتمدة، بشرط:
التحقق من هوية الحاضرين.
توافر الاتصال المناسب.
حماية الاجتماع من الدخول غير المصرح.
توثيق الحضور والتصويت.
عدم تسجيل الاجتماع إلا بموافقة وضابط.
حفظ المستندات والقرارات في النظام المعتمد.



المادة الثالثة والعشرون: النصاب

يكتمل نصاب اللجنة بحضور أغلبية أعضائها، ما لم يحدد قرار التشكيل نصاباً أعلى أو متطلباً خاصاً. وإذا لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع أو يعاد توجيه الدعوة، ولا تتخذ قرارات ملزمة باسم اللجنة.

المادة الرابعة والعشرون: جدول الأعمال

لا تناقش موضوعات خارج جدول الأعمال إلا في الحالات العاجلة وبموافقة رئيس اللجنة، على أن يثبت الموضوع في المحضر، ولا يتخذ قرار نهائي فيه إذا كان يتطلب مستندات أو دراسة لم تتوافر للأعضاء.

المادة الخامسة والعشرون: إدارة النقاش

- يلتزم رئيس اللجنة بما يأتي:
- عرض الموضوع وملابساته.
- إتاحة الفرصة للأعضاء.
- منع المقاطعة والإساءة.
- ضبط النقاش ضمن الاختصاص.
- إعلان تعارض المصالح والامتناع عند وجوده.
- تلخيص الآراء قبل التصويت.
- تحديد المسؤوليات والمواعيد.
- إحالة الموضوع للدراسة عند عدم كفاية المعلومات.



الفصل السابع: القرارات والتوصيات

المادة السادسة والعشرون: آلية اتخاذ القرار

تتخذ قرارات اللجنة بالتوافق قدر الإمكان، أو بأغلبية أصوات الحاضرين، ما لم ينص قرار التشكيل أو النظام على غير ذلك. ولكل عضو صوت واحد، ولا يصوت العضو المنسحب بسبب تعارض المصالح.

المادة السابعة والعشرون: تساوي الأصوات

عند تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً ما لم تمنع الأنظمة أو طبيعة اللجنة ذلك، ويثبت ذلك في المحضر.

المادة الثامنة والعشرون: التحفظ

يجوز للعضو تسجيل تحفظه كتابة على القرار، ويثبت التحفظ في المحضر أو يرفق به، ولا يعفي التحفظ العضو من المحافظة على السرية أو تنفيذ القرار المعتمد.

المادة التاسعة والعشرون: التوصيات غير الملزمة

تعد توصيات اللجنة غير نافذة ما لم تعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية، ولا يجوز للإدارة تنفيذها بوصفها قراراً نهائياً إلا بعد الاعتماد المطلوب.

المادة الثلاثون: القرارات العاجلة

يجوز في الحالات العاجلة أخذ رأي الأعضاء بالتمرير أو عبر وسيلة إلكترونية معتمدة، بشرط:





بيان سبب الاستعجال.

إرسال المستندات اللازمة.

تحديد مدة التصويت.

إثبات آراء الأعضاء.

اعتماد القرار من الرئيس.

إثباته في أول محضر لاحق.

المادة الحادية والثلاثون: قرارات التمرير

لا تستخدم قرارات التمرير بديلاً دائماً عن الاجتماعات، ولا تستخدم في موضوعات معقدة أو تتطلب نقاشاً أو إفصاحاً أو سماع أطراف إلا بقدر الضرورة.

الفصل الثامن: المحاضر والسجلات

المادة الثانية والثلاثون: محتوى المحضر

يتضمن محضر الاجتماع:

اسم اللجنة.

رقم الاجتماع.

التاريخ والوقت والمكان أو الوسيلة.

أسماء الحاضرين والغائبين.

النصاب.

حالات تعارض المصالح.





جدول الأعمال.

ملخص المناقشات.

القرارات والتوصيات.

نتائج التصويت.

التحفظات.

المهام والمسؤولين.

المواعيد.

المرفقات.

موعد الاجتماع القادم.

المادة الثالثة والثلاثون: اعتماد المحضر

يرسل مسودة المحضر للأعضاء للمراجعة، ثم يعتمدها الرئيس أو اللجنة وفقاً للإجراء المعتمد، وتحفظ النسخة النهائية في سجل اللجنة، ولا تعدل بعد الاعتماد إلا بموجب تصحيح موثق.

المادة الرابعة والثلاثون: سجل قرارات اللجنة

ينشأ سجل يتضمن:

رقم القرار.

موضوعه.

تاريخ صدوره.

الجهة المسؤولة عن التنفيذ.



الموعد المحدد.

حالة التنفيذ.

المستند المؤيد.

تاريخ الإغلاق.

أي ملاحظات أو تأخير.

المادة الخامسة والثلاثون: حفظ الوثائق

تحفظ وثائق اللجنة ومحاضرها ومستنداتها وقراراتها وفقا لسياسة الاحتفاظ بالوثائق، وتكون صلاحيات الوصول مقيدة بالأعضاء والجهات المخولة.

الفصل التاسع: المتابعة والتقارير

المادة السادسة والثلاثون: متابعة التوصيات

يتابع أمين اللجنة تنفيذ التوصيات، ويرفع للرئيس أي تأخر أو عدم تعاون، ويصعد الموضوع إلى الجهة المشرفة عند استمرار التأخر أو ارتفاع الخطورة.

المادة السابعة والثلاثون: التقرير الدوري

ترفع كل لجنة تقريراً دورياً يتضمن:

عدد الاجتماعات.

نسبة الحضور.

الموضوعات المدروسة.



القرارات والتوصيات.

حالة التنفيذ.

المخاطر والملاحظات.

حالات تعارض المصالح.

الاستعانة بالخبراء.

الموارد والمصروفات.

المعوقات.

التوصيات لمجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي.

المادة الثامنة والثلاثون: تقييم أداء اللجنة

يقيم أداء اللجنة سنوياً أو عند انتهاء مهمتها، ويشمل التقييم:

وضوح الاختصاص.

كفاءة الأعضاء.

الحضور والمشاركة.

جودة المستندات.

جودة القرارات.

سرعة الإنجاز.

متابعة التوصيات.

الاستقلال والسرية.

أثر أعمال اللجنة.



الحاجة إلى استمرارها أو تعديلها.

المادة التاسعة والثلاثون: مؤشرات الأداء

تشمل المؤشرات:

نسبة انعقاد الاجتماعات المخططة.

نسبة اكتمال النصاب.

نسبة اعتماد المحاضر في موعدها.

نسبة تنفيذ القرارات.

متوسط مدة إغلاق التوصيات.

عدد التوصيات المتأخرة.

نسبة الإفصاح عن تعارض المصالح.

نسبة حضور الأعضاء.

عدد الموضوعات المحالة بسبب نقص المعلومات.

مستوى رضا الجهة المشرفة عن أداء اللجنة.

الفصل العاشر: اللجان ذات الطبيعة الخاصة

المادة الأربعون: لجنة المراجعة

تعمل لجنة المراجعة وفق ميثاق مستقل، وتراعي الاستقلال والخبرة المالية والرقابية، وتختص بمراجعة التقارير المالية والرقابة الداخلية والمراجعة والمخاطر والالتزام، ولا تتولى الإدارة التنفيذية اليومية.





المادة الحادية والأربعون: لجان المشتريات والتقييم

تلتزم لجان المشتريات والتقييم بالحياد والسرية، وتفصح عن تعارض المصالح، وتطبق لائحة المشتريات، وتوثق الفحص والتقييم والترسية والاستلام، ولا تعتمد الصرف إلا ضمن الصلاحيات.

المادة الثانية والأربعون: لجان التحقيق

تلتزم لجنة التحقيق بالاستقلال وسماع الأطراف وحفظ الأدلة والسرية، ولا يشارك فيها من له علاقة بالواقعة، وترفع تقريراً مسبباً إلى الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة الثالثة والأربعون: لجنة الأزمات والطوارئ

تعمل لجنة الأزمات وفق خطة إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال، وتحدد صلاحياتها ومدة تفعيلها، وتوثق القرارات والاتصالات والإجراءات، وتنتهي عند زوال سبب تشكيلها أو بقرار الجهة المختصة.

المادة الرابعة والأربعون: لجان التوظيف والتقييم

تطبق لجان التوظيف والتقييم معايير موضوعية موحدة، وتحفظ بيانات المرشحين بسرية، وتفصح عن علاقات القرابة أو المصالح، ولا توصي بالتعيين أو الترقية إلا بناء على أدلة ومعايير معتمدة.

الفصل الحادي عشر: انتهاء اللجنة

المادة الخامسة والأربعون: حالات انتهاء اللجنة

تنتهي اللجنة في الحالات الآتية:





انتهاء المدة المحددة.

إنجاز المهمة.

زوال الحاجة.

صدور قرار بإلغائها.

دمجها مع لجنة أخرى.

إعادة تنظيم اختصاصاتها.

انتهاء المشروع أو البرنامج المرتبط بها.

تعذر استمرارها أو فقدان النصاب بصورة مستمرة.

المادة السادسة والأربعون: تقرير الإغلاق

تعد اللجنة عند انتهاء مهمتها تقرير إغلاق يتضمن:

قرار التشكيل ومدته.

الأعمال المنفذة.

النتائج والمخرجات.

القرارات والتوصيات.

المهام المفتوحة.

الموارد والمصروفات.

المستندات المحفوظة.

الدروس المستفادة.

التوصية بالحفظ أو المتابعة أو الإلغاء.



توقيعات الأعضاء والرئيس.

المادة السابعة والأربعون: تسليم السجلات

يسلم رئيس اللجنة أو أمينها جميع الملفات والسجلات إلى الجهة المحددة، وتلغى الصلاحيات المؤقتة، وترد العهد، وتستمر التزامات السرية وعدم استخدام المعلومات بعد انتهاء اللجنة.

الفصل الثاني عشر: المخالفات والأحكام الختامية

المادة الثامنة والأربعون: المخالفات

تعد من المخالفات:

تشكيل لجنة دون قرار أو صلاحية.

تجاوز اللجنة اختصاصها.

اتخاذ قرار دون نصاب.

إخفاء تعارض المصالح.

إفشاء مستندات أو مداولات سرية.

تعديل المحاضر بعد اعتمادها دون توثيق.

تعطيل أعمال اللجنة أو حجب المعلومات.

استمرار لجنة مؤقتة دون تمديد.

منح اللجنة صلاحيات غير معتمدة.

استخدام قرار اللجنة لمصلحة شخصية.

عدم حفظ السجلات أو تسليمها.

عدم تنفيذ التوصيات دون سبب أو تصعيد.





المادة التاسعة والأربعون: الإجراءات التصحيحية

تتخذ الجمعية بحسب الحالة:

تصحيح القرار أو المحضر.

إعادة عقد الاجتماع.

استبعاد العضو ذي المصلحة.

سحب الصلاحية.

إعادة تشكيل اللجنة.

فتح تحقيق.

تطبيق الجزاء الوظيفي أو التعاقدي.

إلغاء التوصية أو القرار.

تحديث الميثاق أو الإجراءات.

رفع المخالفة إلى الجهة المختصة عند وجوبه.

المادة الخمسون: المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تعديل اللائحة الأساسية أو الهيكل أو الاختصاصات، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الحادية والخمسون: النفاذ

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من تعليمات داخلية سابقة، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات النسخة المرجعية المعتمدة.





النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج قرار تشكيل لجنة.

ميثاق اللجنة.

نموذج إقرار تعارض المصالح.

نموذج دعوة اجتماع.

نموذج جدول أعمال.

سجل الحضور والغياب.

نموذج محضر اجتماع.

سجل قرارات اللجنة.

سجل متابعة التوصيات.

نموذج طلب الاستعانة بخبير.

نموذج تقييم أداء اللجنة.

نموذج تقرير اللجنة الدوري.

نموذج تقرير إغلاق اللجنة.

سجل العهد والصلاحيات المؤقتة.

نموذج قرار تشكيل لجنة

اسم الجمعية: منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية

رقم القرار:

تاريخ القرار:



بناء على الصلاحيات الممنوحة، تقرر تشكيل لجنة:

اسم اللجنة:

الغرض من التشكيل:

نطاق العمل:

تاريخ بدء اللجنة:

تاريخ الانتهاء:

الجهة المشرفة:

الصفة في اللجنة الاسم الجهة أو المسمى

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

عضو

عضو

أمين اللجنة

اختصاصات اللجنة:

.....

.....



المخرجات المطلوبة:

- النصاب:
- طريقة اتخاذ القرار:
- دورية الاجتماعات:
- حدود الصلاحيات:

يلتزم أعضاء اللجنة بالسرية والإفصاح عن تعارض المصالح، ولا يجوز لهم تجاوز الاختصاصات أو الالتزامات المالية المحددة في هذا القرار.

مصدر القرار: مجلس الإدارة / المسؤول التنفيذي / جهة أخرى

اسم المعتمد:

التوقيع:

الختم:



سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذه السياسة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.