



نموذج استمارة طلب ترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة (دعم)

| اسم العائلة | اسم الجد | اسم الأب | الاسم الأول | |
|--|------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| الكريمي | عبدالخالق | غارم | سعد | |
| تاريخ الميلاد بالهجري | الجنس | الجنسية | البيانات الأساسية للعضو المرشح | |
| ١٤٠٤/٤/٢١هـ | ذكر | سعودي | | |
| تاريخها | نوع الهوية | رقم الهوية | | |
| ١٤٢٢/٩/٤هـ | هوية وطنية | ٩ ٩ ٩ ٩ ٧ ٤ ٤ ٠ ٠ ١ | | |
| المسمى الوظيفي | جهة العمل | المؤهل العلمي | بيانات مكان الإقامة | |
| ناسخ آلة | إمارة منطقة عسير | الثانوية العامة | | |
| النماص | المدينة | عسير | | |
| الخوارزمي | الشارع | الاندلس | | |
| ٦٧٣٨٦ | الرمز البريدي | ٣٤٠٥ | بيانات التواصل | |
| ٣ | رقم الوحدة | ٦٩٨٠ | | |
| ٠ ٥ ٦ ٣ ١ ٣ ٣ ٠ ٠ ٧ | رقم الجوال | | | |
| sa-ksu@hotmail.com | | البريد الإلكتروني | | |
| mla7is | | إكس "تويتر" | | |
| | | فيس بوك | | |
| | | حسابات تواصل اجتماعي أخرى | | |
| تاريخ السداد | مقدار الاشتراك | تاريخ العضوي | رقم العضوية | بيانات العضوية والاشتراك |
| ٢٠٢٦/١/١٢م | ٣٠٠ | ٢٠٢٢/٥/٢٦م | ١ | |
| المكرم سعادة/ رئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة (دعم) السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أفيد سعادتكم بـ: () رغبتني () عدم رغبتني في الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية . | | | | |
| التوقيع | التاريخ | الاسم | | |
| | ١٤٤٧/٥/٢٥هـ | سعد غارم عبدالخالق الكريمي | | |
| إن البيانات المذكورة أعلاه: () صحيحة () غير صحيحة، وبذلك فإن العضو: () يحق له الترشح () لا يحق له الترشح. | | | | |
| عضو اللجنة | | عضو اللجنة | | لاستعمال لجنة الانتخابات ومصادقة رئيس مجلس الإدارة |
| محمد عائض محمد القرني | الاسم | مشبب مسفر مشبب الاحمري | الاسم | |
| | التوقيع | | التوقيع | |
| الختم | التوقيع | الاسم | | |
| | | سعد غارم بن عبدالخالق الكريمي | | |



الرقم:
التاريخ :
المرفقات:



استمارة البرنامج الانتخابي لمرشح مجلس الإدارة

معلومات مقدم الطلب

اسم المتقدم: سعد غارم بن عبدخالف الكريمي العمري

رقم الجوال: ٠٥٦٣١٣٣٠٠٧

البريد الإلكتروني: sa-ksu@hotmail.com

الدرجات العلمية

| الدرجة العلمية | الجامعة | سنة التخرج | التخصص |
|-----------------|--|------------|-------------------|
| الثانوية العامة | ثانوية الأمير عبدالله بن عبدالعزيز بالطائف | ١٤٢٢ | علوم شرعية وعربية |





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الخبرات الأكاديمية والإدارية

| الفترة | الجهة (جامعة/قطاع خاص) | المنصب الإداري |
|------------------------------------|--|---|
| ١٤٣١/٦/٢٢هـ الى ١٤٣٤/٤/١هـ | جامعة الملك سعود مكتب وكيل الجامعة للتخصصات الصحية | سكرتير برنامج التعليم والتعلم والقياس بالكليات الصحية |
| | | سكرتير كلية الامير سلطان للخدمات الطبية الطارئة |
| | | الاتصالات الإدارية |
| | | المستودعات والمشتريات والعهد |
| | | الدعم الفني |
| ١٤٣٤/٤/٢هـ الى ١٤٣٧/٣/٦هـ | جامعة الملك سعود عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات | مدير مستودع مركز صيانة الحاسب الآلي |
| | | قسم الهارد وير والسوفت وير |
| ١٤٣٥/١٢/١هـ الى ١٤٣٦/٩/١هـ | تكليف في جامعة الملك خالد كلية المجتمع | مدير قسم التشغيل والصيانة |
| | | |
| ١٤٣٧/٣/٧هـ الى ١٤٣٧/١١/١هـ | إمارة منطقة عسير مركز مدينة سلطان | الحقوق |
| | | النسخ |
| ١٤٣٧/١١/٢هـ الى ١٤٣٩/٨/١٦هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص | الحقوق |
| | | النسخ |
| | | مدير قسم الاتصالات الإدارية |
| ١٤٣٩/٨/١٧هـ الى ١٤٤٠/٧/٢٣هـ | إمارة منطقة عسير مركز مدينة سلطان | الحقوق |
| | | |
| ١٤٤٠/٧/٢٤هـ الى ١٤٤١/١/١هـ | إمارة منطقة عسير مركز بيحان | الحقوق |
| | | |
| ١٤٤١/١/٢هـ الى ١٤٤٢/٤/٩هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص | الحقوق |
| | | مدير قسم الاتصالات الادارية |
| ١٤٤٢/٤/١٠هـ الى ١٤٤٢/٨/٨هـ | إمارة منطقة عسير محافظة بيشة مركز صمخ | الحقوق |
| | | |
| ١٤٤٢/٨/٩هـ الى ١٤٤٦/٢/٢٤هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص مركز السرح | الحقوق |
| | | التنمية |
| ١٤٤٦/٢/٢٥هـ الى ١٤٤٦/١٠/١٢هـ | تكليف في إمارة منطقة الباحة محافظة بلجرشي | الحقوق |
| | | |
| ١٤٤٦/١٠/١٥هـ حتى الآن | إمارة منطقة عسير محافظة النماص مركز السرح | الحقوق |
| | | التنمية |






البرنامج الانتخابي

- ١ . استكمال ما بدأنا به من إدارة الجمعية والإشراف على أعمالها الإدارية والميدانية .
- ٢ . البدء في المشاريع الاستثمارية للجمعية للاستدامة المالية .
- ٣ . التركيز على المشاريع التي يعود يستفيد منها متطوعي الجمعية الذين هم أساس عمل الجمعية .
- ٤ . البدء في تأسيس أكاديميات او معاهد للجمعية في المناطق يوجد بها قيادات للجمعية .
- ٥ . البدء في البحث عن اوقاف للجمعية .
- ٦ . تعديل الخطة الاستراتيجية ومتابعة تحقيقها .
- ٧ . تطوير حوكمة الجمعية لتحقيق نسب أعلى مما سبق .
- ٨ . تعزيز التحول الرقمي كأداة لتميز الجمعية في استقبال ومباشرة وانهاء البلاغات الواردة لها .
- ٩ . إيجاد أفكار وطرق لتحسين عمل الجمعية الميداني .
- ١٠ . تنمية القدرات والمهارات لمتطوعي الجمعية عبر اشراكهم في دورات وبرامج تخصصية .
- ١١ . تعزيز حضور الجمعية في اللقاءات والندوات والمعارض الخاصة بالقطاع غير الربحي .

شروط عامة

- الرجاء ارفاق السيرة الذاتية مع النموذج
- اتعهد بصدق كل ما ورد في هذا النموذج

 توقيع المرشح:



السيرة الذاتية



المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد / ٢١/٤/١٤٠٤ هـ

الاسم / سعد غارم بن عبد الخالق الكريمي العمري

الإدارة / إمارة منطقة عسير – محافظة النماص – مركز السرح

جهة العمل / إمارة منطقة عسير

تاريخ المباشرة في الوزارة / ١٧/٩/١٤٣٢ هـ

المرتبة / السادسة

معلومات الاتصال

البريد الإلكتروني / sa-ksu@hotmail.com

رقم الجوال / ٠٥٦٣١٣٣٠٠٧

مدينة الإقامة / النماص

المؤهلات التعليمية

التخصص / علوم شرعية وعربية

الدرجة العلمية / الثانوية العامة

تاريخ التخرج / ١٤٢٣ هـ

التقدير / جيد جداً

المعدل / ٧٧,٤١٪

الدورات التدريبية الحضورية

| م | البرنامج | تاريخه | المدة | مكان الدورة |
|---|---|---------------|----------|--|
| ١ | دبلوم الحاسب الآلي الشامل | ١٤٢٩/١٢/٢٩ هـ | ٢٤٠ ساعة | مركز الطائف العلمي |
| ٢ | مقدمة في الحاسب الآلي ونظام تشغيل ويندوز 7 وبرنامج وورد واكسل 2007 | ١٤٣٣/٣/٥ هـ | ٣ أشهر | كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بجامعة الملك سعود |
| ٣ | يوزر بالخطة الاستراتيجية لجامعة الملك سعود 2030 | ٢٠١١/٥/٢٩ م | أسبوع | جامعة الملك سعود |
| ٤ | شغل الوظائف | ١٤٤٢/١/١٨ هـ | ٤ أيام | معهد الإدارة العامة |
| ٥ | تخطيط الموارد البشرية | ١٤٤٢/٢/٣ هـ | ٣ أيام | معهد الإدارة العامة |
| ٦ | الأرقام القياسية | ١٤٤٣/٢/٥ هـ | ٣ أيام | معهد الإدارة العامة |
| ٧ | التعاقب الوظيفي | ١٤٤٥/٣/٢ هـ | ٣ أيام | معهد الإدارة العامة |

| م | البرنامج | الحضور | مكان الدورة |
|----|---------------------------------------|------------|--------------------------------|
| ١ | إدارة الأداء الوظيفي | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢ | إدارة النزاع في بيئة العمل | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٣ | إعداد التقارير | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٤ | إعداد المراسلات | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٥ | التنسيق الإداري | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٦ | جرائم المعلوماتية | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٧ | مهارات التعامل مع المرؤوسين | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٨ | مهارات بناء فرق العمل | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٩ | الجوانب القانونية لحماية المستهلك | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٠ | إدارة الوقت | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١١ | التحقيق الإداري | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٢ | مهارات التعامل مع المستفيدين | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٣ | قواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٤ | الإشراف الإداري | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٥ | الانتماء والولاء المؤسسي | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٦ | الانتماء والولاء المؤسسي | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٧ | القيادة الإدارية | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٨ | تحفيز الموظفين | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ١٩ | جرائم الوظيفة العامة | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٠ | جرائم الوظيفة العامة | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢١ | تحفيز الموظفين | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٢ | القيادة الإدارية | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٣ | مهارات التعامل مع السائح | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٤ | إدارة السياحة | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٥ | الإبداع الإداري | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٦ | إدارة الجودة الشاملة | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |
| ٢٧ | تجهيز وترتيب المستودعات | الالكتروني | معهد الإدارة العامة (إثرائي) |

الدورات التدريبية الإلكترونية

| م | البرنامج | الحضور | مكان الدورة |
|----|--|----------|--|
| ٢٨ | إدارة التغيير التنظيمي | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٢٩ | أساسيات مكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات ITIL | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٠ | إدارة نظام التشغيل (Windows 10) | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣١ | الأساسيات في مؤشرات الأداء الرئيسية | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٢ | التخطيط التنفيذي | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٣ | إدارة الفعاليات | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٤ | قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٥ | التفويض | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٦ | تحليل العلاقة بين المتغيرات | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٧ | الهندسة القيمة | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٨ | مهارات التعامل مع ضغوط العمل | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٣٩ | الجوانب القانونية لحماية المستهلك | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤٠ | التكشيف والاستخلاص | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤١ | إدارة الاجتماعات | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤٢ | بناء ثقافة تنظيمية فعالة | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤٣ | تطوير خدمات المستفيدين | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤٤ | إعداد خطة التدريب | إلكتروني | معهد الإدارة العامة (إثمائي) |
| ٤٥ | إدارة المتطوعين المستوى الأول والمستوى المتقدم | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٤٦ | دمج وتأهيل المتطوعين | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٤٧ | أساسيات العمل التطوعي | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٤٨ | القانون الدولي الإنساني | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٤٩ | دورة مكافحة العدوى | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٥٠ | برنامج الأمير نايف للإسعافات الأولية | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٥١ | إدارة الكوارث | إلكتروني | هيئة الهلال الأحمر السعودي |
| ٥٢ | صناعة السياحة | إلكتروني | وزارة السياحة |
| ٥٣ | التصوير الاحترافي للمواقع الطبيعية والسياحية | عن بعد | وزارة السياحة |
| ٥٤ | مدخل لشبكات الحاسب الآلي | إلكتروني | مبادرة العطاء الرقمي - هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات |

الدورات التدريبية الإلكترونية

| م | البرنامج | الحضور | مكان الدورة |
|----|---|------------|--|
| ٥٥ | السكترارية الإلكترونية | الالكتروني | مبادرة العطاء الرقمي - هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات |
| ٥٦ | الحاسب الآلي والتعامل مع برامجه | الالكتروني | مبادرة العطاء الرقمي - هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات |
| ٥٧ | احترافية التطوع وثقافة العمل غير الربحي | الالكتروني | مبادرة العطاء الرقمي - هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات |
| ٥٨ | شهادة التأهيل على معايير الجهات (قطاع التدريب) | الالكتروني | المركز الوطني للتعليم الإلكتروني |
| ٥٩ | شهادة مكافحة غسيل الاموال | الالكتروني | منصة دروب |
| ٦٠ | إجراءات تأسيس المشاريع | الالكتروني | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة |
| ٦١ | شهادة نشاط بيع معدات التخميم واللوازم البرية من التأسيس إلى التشغيل | الالكتروني | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة |
| ٦٢ | شهادة تأسيس مشاريع ورش السيارات الخفيفة | الالكتروني | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة |
| ٦٣ | استكشاف ريادة الأعمال | الالكتروني | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة |
| ٦٤ | المحاسبة لغير المحاسبين | الالكتروني | الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة |
| ٦٥ | التحول الرقمي والمستقبل التقني | الالكتروني | منصة سديم برعاية من مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية |
| ٦٦ | دورة تقنية بلوك تشين | الالكتروني | موقع إدلال للدورات عن بعد |
| ٦٧ | القيادة ومهارات التخطيط الاستراتيجي | الالكتروني | موقع إدلال للدورات عن بعد |
| ٦٨ | إدارة الوقف | الالكتروني | الهيئة العامة للأوقاف - ريادة |
| ٦٩ | التأهيل المعرفي للناحة تنظيم أعمال النظارة | الالكتروني | الهيئة العامة للأوقاف - ريادة |
| ٧٠ | مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في قطاع الأوقاف | الالكتروني | الهيئة العامة للأوقاف - ريادة |
| ٧١ | الإسعافات الأولية للرضع والأطفال | الالكتروني | الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر |

دورات أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية

| م | البرنامج | تاريخه | المدة | مكان الدورة |
|----|--|-------------|-------------------|---|
| ١ | المدير التنفيذي | ٢٠٢٢/٩/٨م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٢ | إدارة المشاريع التنموية | ٢٠٢٢/١٠/١٣م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٣ | تطوير الموارد المالية | ٢٠٢٣/٢/٢م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٤ | أخصائي الحوكمة | ٢٠٢٣/٢/١٢م | ٣ أيام ١٢ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٥ | عضو مجلس الإدارة | ٢٠٢٣/٤/٩م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٦ | إدارة الابتكار الاجتماعي | ٢٠٢٣/١٠/١٢م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٧ | إدارة الشراكات والتحالفات | ٢٠٢٤/٨/١م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٨ | نظار الأوقاف | ٢٠٢٤/٧/٢٥م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ٩ | اخصائي تطوير الأعمال | ٢٠٢٤/٩/٢٩م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ١٠ | إدارة العلاقات العامة والاعلام | ٢٠٢٤/١٠/٦م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ١١ | إدارة سلاسل الإمداد | ٢٠٢٥/٥/٨م | ٥ أيام ٢٠ ساعة | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ١٢ | مبادئ وأساسيات العمل المجتمعي | ٢٠٢٥/٤/١١م | ٣ ساعات | أكاديمية الفوزان لتطوير قيادات المؤسسات غير الربحية |
| ١٣ | مبادئ وأساسيات العمل المجتمعي (رائد أساسي) | ٢٠٢٥/٥/٢٧م | ----- | أكاديمية الفوزان + وزارة الطاقة |

الرخص الرسمية في العمل التطوعي

| م | الرخصة | تاريخها | الجهة |
|---|---------------------------|------------|--|
| ١ | رخصة ممارس العمل التطوعي | ٢٠٢٥/٥/٢٧م | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي |
| ٢ | رخصة قيادة الفرق التطوعية | ٢٠٢٥/٥/٢٧م | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي |
| ٣ | رخصة ادارة العمل التطوعي | ٢٠٢٥/٥/٢٧م | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي |

| م | الوظيفة | الفترة من | الفترة إلى | الجهة |
|----|---|---------------|---------------|--|
| ١ | سكرتير برنامج التعليم والتعلم والقياس بالكليات الصحية اول سكرتير لكلية الامير سلطان للخدمات الطبية الطارئة | ١٤٣١/٦/٢٢ هـ | ١٤٣٤/٤/١ هـ | جامعة الملك سعود مكتب وكيل الجامعة للتخصصات الصحية أ.د. محمد يحيى غرامة الشهري |
| ٢ | الاتصالات الإدارية | | | |
| ٣ | المستودعات والمشتريات والعهد | | | |
| ٤ | الدعم الفني | | | |
| ٥ | مدير مستودع مركز صيانة الحاسب الآلي | ١٤٣٤/٤/٢ هـ | ١٤٣٧/٣/٦ هـ | جامعة الملك سعود عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات |
| ٦ | قسم الهارد وير والسوفت وير | | | |
| ٧ | مدير قسم التشغيل والصيانة | ١٤٣٥/١٢/١ هـ | ١٤٣٦/٩/١ هـ | تكليف في جامعة الملك خالد كلية المجتمع |
| ٨ | الحقوق | ١٤٣٧/٣/٧ هـ | ١٤٣٧/١١/١ هـ | إمارة منطقة عسير مركز مدينة سلطان |
| ٩ | النسخ | | | |
| ١٠ | الحقوق | ١٤٣٧/١١/٢ هـ | ١٤٣٩/٨/١٦ هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص |
| ١١ | النسخ | | | |
| ١٢ | مدير قسم الاتصالات الإدارية | | | |
| ١٣ | الحقوق | ١٤٣٩/٨/١٧ هـ | ١٤٤٠/٧/٢٣ هـ | إمارة منطقة عسير مركز مدينة سلطان |
| ١٤ | الحقوق | ١٤٤٠/٧/٢٤ هـ | ١٤٤١/١/١ هـ | إمارة منطقة عسير مركز بيجان |
| ١٥ | الحقوق | ١٤٤١/١/٢ هـ | ١٤٤٢/٤/٩ هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص |
| ١٦ | مدير قسم الاتصالات الادارية | | | |
| ١٧ | الحقوق | ١٤٤٢/٤/١٠ هـ | ١٤٤٢/٨/٨ هـ | إمارة منطقة عسير محافظة بيشة مركز صمخ |
| ١٨ | الحقوق | ١٤٤٢/٨/٩ هـ | ١٤٤٦/٢/٢٤ هـ | إمارة منطقة عسير محافظة النماص مركز السرح |
| ١٩ | الحقوق | ١٤٤٦/٢/٢٥ هـ | ١٤٤٦/١٠/١٢ هـ | إمارة منطقة الباحة محافظة بلجرشي |
| ٢٠ | التنمية | ١٤٤٦/١٠/١٥ هـ | حتى الآن | إمارة منطقة عسير محافظة النماص مركز السرح |

القطاع غير الربحي والعمل التطوعي

- مؤسس ورئيس مجلس إدارة الجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة (دعم) .
 - عضو مؤسس لفريق دعم للبحث والإنقاذ التطوعي بالمملكة .
 - المدير التنفيذي لفريق دعم للبحث والإنقاذ التطوعي بالمملكة .
 - أمين سرّ فريق دعم للبحث والإنقاذ التطوعي بالمملكة .
 - قائد فريق دعم للبحث والإنقاذ التطوعي بمحافظة النماص .
 - مشرف فريق سندكم التطوعي بمحافظة النماص .
 - متطوع إداري لدى الهلال الأحمر السعودي .
- عدد الساعات التطوعية حتى تاريخ ١٢/١١/١٤٤٦هـ (٢٦٠٧,٥) ساعة تطوعية بواقع (١٣١) فرصة تطوعية منجزة .

العضويات واللجان

- عضو الجمعية العمومية للنادي الأهلي السعودي .
- عضو في لجنة الجودة بمحافظة النماص (جائزة الأداء الحكومي المتميز) لعام ١٤٣٥هـ .
- رئيس لجنة مكافحة جرائم التقنية بالنماص (تابعة لإمارة منطقة عسير) لعام ١٤٣٨هـ و ١٤٣٩هـ .
- رئيس لجنة إزالة التلوث بالنماص المكلف (تابعة لمحافظة النماص) لمدة شهرين .
- رئيس مركز ببحان بالنيابة لمدة شهر ونصف .

المهارات

- المهارات / الحاسب الآلي ، القيادة الإدارية ، التطوير الإداري ، العمل في أكثر من وظيفة في الوقت ذاته ، سرعة تعلم العمل ، سرعة إنجاز المهام ، مقابلة الجمهور .

والله الموفق ،،،



نموذج سياسة تعارض المصالح لجمعية **دعم** للبحث والإنقاذ والإغاثة

أقر واتعهد أنا / **محمد غارم عبد المني لوف المحرمي** وبصفتي / **رئيس مجلس الإدارة**

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية **دعم** للبحث والإنقاذ

والإغاثة"، وبناء عليه أوافق وأقر والتزم بما فيها واتعهد بعدم الحصول على أي

مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو

مجلس إدارة أو موظف في الجمعية أو قائد أو شاغل منصب في هيكل إداري في

فرع/مكتب أو احمل اسم وشعار الجمعية رسمياً وبعدم استخدام أي معلومات تخص

الجمعية أو أصولها أو مواردها أو بيانات أو معلومات خاصة بها لأغراض الشخصية

أو اقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

المنصب: **رئيس مجلس الإدارة**

الاسم: **محمد غارم عبد المني لوف المحرمي**

التاريخ: **١٥/١/١٤٤٤م**

التوقيع:

ملحق (أ): نموذج إفصاح مصلحة

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

() نعم

(✓) لا

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

() نعم

(✓) لا

المصلحة الخاصة

؟

المصلحة العامة

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

| تاريخ الإصدار الميلادي | | | | | | تاريخ الإصدار الهجري | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|-------|-------|-------|----------------------|-------|-------|-------------------------|---------|------------|------------|
| المصلحة المالية الإجمالية (١) | هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل حصلت على موافقة الجمعية؟ | السنة | الشهر | اليوم | السنة | الشهر | اليوم | رقم السجل أو رخصة العمل | المدينة | نوع النشاط | اسم النشاط |
| | | | | | | | | | | | | |

هل تتقلد منصبًا مثل: منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

() نعم

(✓) لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا مثل : منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟

() نعم

(✓) لا

الربطية الخاصة

الربطية العامة

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

| اسم الجهة | نوع الجهة | المدينة | هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل حصلت على موافقة الجمعية؟ | صاحب المنصب | المنصب | هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟ |
|-----------|-----------|---------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------|--------|--|
| | | | | | | | |



هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة
حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

() نعم

(✓) لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية
عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

| تاريخ الإصدار الميلادي | | | | | | | تاريخ الإصدار الهجري | | | | |
|------------------------|---------------|--|--------------------|-------|-------|-------|----------------------|-------|-------|-------|--------------------|
| قيمة الهدية تفصيلاً | نوع الهدية | هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟ | هل قبلت الهدية؟ | السنة | الشهر | اليوم | السنة | الشهر | اليوم | الجهة | اسم مقدم الهدية |
| | | | | | | | | | | | |

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه **صحيحة ومحيطة ومتماشية مع سياسة**
تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية .

المنصب: **رئيس مجلس الإدارة**

الاسم: **محمد بن عبد الخالق العري**

التاريخ: **١٤٤٤/١/١٥ هـ**

التوقيع: **محمد بن عبد الخالق العري**



نموذج معلومات المؤهلين لمناصب قيادية جهة أهلية

اسم الجهة:

أولاً: المعلومات الشخصية:

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| الاسم كاملاً | سعد غارم بن عبدالخالق الكريمي |
| الجنسية | سعودي |
| رقم الهوية الوطنية | ١٠٠٤٤٧٩٩١٩ |

ثانياً: هل أنت عضواً حالياً في جمعية عمومية أو عضو مجلس إدارة في جمعية أهلية أو تعاونية أو مؤسسة أهلية أو لجنة تنمية اجتماعية أو أي جهة أخرى غير هادفة للربح أخرى أو سبق أن شغلت مثل هذا المنصب سابقاً في إحدى هذه الجهات؟

نعم

لا

في حال كانت الإجابة نعم أذكر التفاصيل في الجدول أدناه:

| اسم الجهة | المنصب | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | أسباب ترك المنصب |
|-------------------------------|------------------|---------------|---------------|------------------|
| مؤسسة نادي الأهلي الفير ربحية | عضو جمعية عمومية | ٢٠٢٥/٧/٢٠ | ٢٠٢٦/٩/٧ | |

ثالثاً: أجب عن الأسئلة التالية بوضع علامة X

| م | الأسئلة | الإجابة | |
|----------------------------------|---|---------|----|
| | | نعم | لا |
| الأمانة والنزاهة والسمعة الحسنة: | | | |
| ١ | هل سبق وأن حكم عليك بارتكاب أي جريمة سواء داخل المملكة أو خارجها؟ | | X |
| ٢ | هل سبق وأن وجه لك اللوم أو الاتهام في شأن جريمة جنائية , أو أدنت بارتكاب جريمة جنائية أو سبق وأن خضعت لأي تحقيق جنائي أو إجراءات تأديبية سواء داخل المملكة أو خارجها؟ | | X |
| ٣ | هل سبق أن أدنت بأي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات سواء داخل المملكة أو خارجها سواء داخل المملكة أو خارجها؟ | | X |
| ٤ | هل سبق أن استقلت من وظيفة أو منصب أثناء خضوعك للتحقيق سواء داخل المملكة أو خارجها؟ | | X |

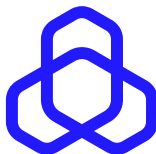


| م | الأسئلة | الإجابة | |
|------------------------|--|---------|----|
| | | نعم | لا |
| القدرة والكفاءة | | | |
| ١ | هل سبق لأي جهة إشرافية حكومية أو خاصة أو جهة أخرى مماثلة أن اعترضت على تعيينك كمدير؟ | | X |
| ٢ | هل سبق أن جردت من أهلية العمل كمدير أو جردت من أهليتك للعمل بصفة إدارية أو نحيت من العمل كمدير أو العمل بصفة إدارية سواء داخل المملكة أو خارجها؟ | | X |
| ٣ | هل ينقصك أي من المؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات والمعرفة والمهارات والمعرفة اللازمة للقيام بمهامك في المنصب المقترح على أكمل وجه؟ | | X |
| ٤ | هل هنالك ما يمكن أن يؤثر سلبا على التزاماتك بتوفير الوقت والجهد اللازم لتأدية دورك في المنصب المقترح بشكل فعال | | X |
| الملاءة المالية | | | |
| ١ | هل سبق أن عجزت عن الوفاء بدين مستحق وواجب الدفع بموجب حكم صادر من محكمة أو قرار صادر من لجنة قضائية مختصة سواء داخل المملكة أو خارجها أو سبق ان أبرمت أي ترتيب مصالحة أو تسوية مع دائيك؟ | | X |

إقرار وتعهد:

- أقر بموجب هذا أنني قرأت جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة وأعلم أن تقديم أي معلومات غير صحيحة أو مضللة للوزارة يعتبر مخالفة تستوجب العقوبة بموجب أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- أقر أيضا بأن إجاباتي على هذا النموذج هي إجابات كاملة وصحيحة ودقيقة وأنه ليس هناك أي معلومات أخرى جوهرية وذات علاقة لم أفصح عنها في هذا النموذج.
- أتعهد بالاستقالة في حال ورد إلى المركز من الجهات المختصة طلب استبعادي من الدخول في الجمعية أو المؤسسة الأهلية سواء من ضمن المؤسسين أو أعضاء المجلس أو التنفيذيين، ويحق للمركز استبعادي في هذه الحالة.

| | |
|-------------------------------|------------------|
| سعد غارم بن عبدالخالق الكريمي | اسم الشخص المرشح |
| رئيس مجلس الإدارة | المنصب المرشح له |
| | التوقيع |
| ١٤٤٧/٧/١ هـ | التاريخ |



إيصال التحويل

Transfer Receipt

لمستفيد مصرف الراجحي alrajhi bank beneficiary

التاريخ Date
2026/01/12 - 3:49 PM

| Transfer Details | تفاصيل التحويل |
|------------------|--|
| Amount | المبلغ 300 SAR |
| From | من سعد غارم عبدالخالق الكريمي العمري SA** **** * 6998 Al Rajhi Bank |
| To | إلى جمعية دعم للبحث والانقاذ والاغاث 193000010006080911912 |
| Purpose | الغرض حوالات شخصية |
| Remark | ملاحظات تجديد عضوية رقم 1 |



Alrajhibank.com.sa
920 003 344

