



جمعية البطالية الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

# اللائحة التنظيمية لجائزة البطالية للإبداع والتميز



جائزة البطالية للإبداع والتميز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# نبذة تاريخية



## البذرة الأولى للجائزة

انطلقت فكرة الجائزة بطلب ومقترح من قِبَل الدكتور إبراهيم محمد المسلمي لعرض فكرة الجائزة على إدارة جمعية البطالية؛ وقد قام الأستاذ علي حسن المسلمي بتنسيق الاجتماع الذي جمع الدكتور إبراهيم والأستاذ علي بالمهندس إبراهيم حسين الحاجي - الذي كان وقتها رئيساً لإدارة الجمعية - وكلاً من: الأستاذ عبدالله حسن الغنام، والأستاذ حسن أحمد الحاجي، اللذين كانا عضوين في مجلس إدارة الجمعية حينها، وقد كان ذلك في تاريخ ٢٣ أغسطس ٢٠١٧م، الموافق لـ ٠١ ذو الحجة ١٤٣٨ هـ.

وقد أسفر الاجتماع عن موافقة مبدئية لإدارة الجمعية على أن يشكّل الدكتور إبراهيم والأستاذ علي المسلمي هيكلًا تنظيميًا للقيام بالانطلاقة الأولى للجائزة.

## الانطلاقة الأولى للجائزة

أُطلقت جائزة البطالية للإبداع والتميز عام ١٤٣٩ هـ، الموافق لـ ٢٠١٨م، وقد أُقيم الحفل الأول لتكريم المبدعين في (٦) ستة فروع بقاعة مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الأحساء مساء يوم الجمعة ٢٠/١٢/١٤٣٩ هـ الموافق لـ ٣١/٨/٢٠١٨م من قِبَل جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية، وبشراكة مجموعة من المهتمين من المجتمع، وبرعاية كريمة من لدن سعادة مدير عام فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمنطقة الشرقية الأستاذ عبد الرحمن بن فهد المقبل.

وتعدُّ الجائزة في انطلاقتها الأولى من الجوائز المهمة في المحافظة لتكريم المبدعين في المجالات العلمية والإنسانية والاجتماعية، وأداة تحفيز لإبراز المبدعين والمتميزين في المجتمع والتعريف بهم وبمنجزاتهم العلمية والإبداعية.

## شعار الجائزة

صُمم شعار الجائزة من قِبَل الأستاذ عبد الفتاح حسن المحسن، والذي يرمز إلى مبدأ التفكير خارج الصندوق، وتشير الألوان فيه إلى تعدد مجالات الإبداع والتميز.



جائزة البطالية للإبداع والتميز

# رواد العمل في الانطلاقة الأولى

الأسماء بالترتيب الهجائي:



إبراهيم حسين الحاجي



إبراهيم محمد المسلمي



أنور حسن المسبح



حسين عبد الله السلامين



حسين علي العبد اللطيف



صادق عبد الله الجبران



عبد الفتاح حسن المحسن



علي حسن المسلمي



علي ظاهر الحاجي



علي عبد الله الحنابي



علي عبد الله المسلم



علي محفوظ السماعيل



محمد ناصر اليوسف

# مواد اللائحة





# المادة الأولى: تعريفات الجائزة

## مادة ١/أ: ماهية الجائزة

جائزة البطالية للإبداع والتميز هي عبارة عن مشروع دوري تديره لجنة من لجان جمعية البطالية الخيرية، تُعنى بتكريم المبدعين والتميزين من الجنسين، حسب شروط وبنود تقررها اللجنة، والقيام بالأنشطة المصاحبة لتعزيز وخلق بيئة خصبة للإبداع والتميز.

## مادة ١/ب: الرؤية

أن تكون الجائزة رائدة التكريم في مسيرة المبدعين والتميزين على مستوى المملكة، وأن تحقق أهدافها للارتقاء بمستوى أبناء بلد البطالية في جميع مجالات الإبداع والتميز، على أن تكون أيضاً من أهم محطات التكريم في مسيرة المبدعين والتميزين.

## مادة ١/ج: الرسالة

تكريم المبدعين والتميزين وإثراء الساحة الاجتماعية بكل ما يحفز الإبداع والتميز من البرامج والأنشطة ذات الصلة.

## مادة ١/د: القيم

- العدالة في الاختيار والترشيح.
- الإيمان بالطاقات المبدعة والتميز.
- العمل بروح الفريق.
- تعزيز الشراكة المجتمعية.
- التطوير المستمر.

## مادة ١/هـ: الأهداف

- تكريم المبدعين والتميزين.
- المساهمة في احتضان واحتواء المبدعين والتميزين.
- إبراز منجزات المبدعين والتميزين وتقديمها وإبرازها إعلامياً.
- تعزيز العلاقات مع الجهات الرسمية والمجتمعية المعنية والمهتمة لغرض التطوير ونشر ثقافة الإبداع وتحقيق أهداف وتوجهات الجائز.
- تنفيذ الأفكار والطرق المحفزة للإبداع والتميز.
- نشر ثقافة الإبداع والتميز وثقافة الاحتراف بالمبدعين والتميزين.
- خلق فرص لاستمرار الإبداع والإنجازات المتميزة وتهيئة المجتمع لتبني تلك المنجزات.

## المادة الثانية: الهيكل التنظيمي لإدارة الجائزة

### مادة ٢/أ: اللجنة الرئيسية

- رئيس الجائزة
- المشرف العام
- الأمين العام
- المستشارون

### مادة ٢/ب: اللجان التنفيذية

- اللجنة المالية
- لجنة الترشيح
- لجنة التحكيم
- لجنة الإعلام
- لجنة الخدمات المساندة
- لجنة التشريلات
- لجنة الحفل
- اللجنة الفنية والتكريم

### مادة ٢/ج: تكوين إدارة الجائزة

تتكون إدارة الجائزة من المناصب المحددة في الهيكل التنظيمي حسب النظام المتفق عليه.

## مادة ٢/د: مدة العضوية

- مدة عضوية أعضاء اللجان في الجائزته تمتد لأقرب الأجلين؛
- إكمال تنفيذ ثلاث دورات منتهية بحفل تكريم.
- مضي أربع سنوات من تاريخ بداية العضوية، بحيث تمتد السنة الأخيرة حتى اكتمال الدورة الحالية للجائزته.

## مادة ٢/هـ: تعريف الدورة

الدورة الكاملة هي مدة تمتد من إعلان الترشيح حتى حفل التكريم للمرشحين.

## مادة ٢/و: تجديد العضوية

يمكن لأي عضو تقديم طلب تجديد عضويته للدورة القادمة.

## مادة ٢/ز: اعتذار العضو عن إكمال مدة العضوية

يمكن للعضو الاعتذار عن إكمال العمل ضمن إدارة الجائزته عبر تقديم خطاب لرئيس الجائزته، وعند قبول خطاب اعتذار العضو، يتوجب على رئيس الجائزته والمشرف العام توفير البديل بموجب موافقة أغلبية أعضاء اللجنة الرئيسة والتنفيذية.

## مادة ٢/ح: استمرار منصب رئيس الجائز

في حال انتهاء دورة مجلس إدارة الجمعية، يكمل رئيس مجلس إدارة الجمعية للدورة المنتهية رئاسة دورة الجائز، ثم يتولى بعدها رئيس مجلس إدارة الجمعية الجديد للدورة اللاحقة.

## مادة ٢/ط: إلغاء العضوية

يمكن لإدارة الجائز إلغاء عضوية أي عضو وفق الإجراءات التنظيمية التالية:  
تنبيه - إنذار أول - اجتماع خاص - إنذار ثان - إنذار نهائي

## المادة الثالثة: اجتماعات الجائزة

### مادة ٣/أ: دورية الاجتماعات

- تُعقد الاجتماعات الدورية المنتظمة حسب تنسيق الأمين العام أو حسب طلب الأعضاء لحاجة العمل لعقد اجتماعات، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات المشاركين في التصويت وذلك عند اكتمال نصاب الاجتماع.
- يكتمل نصاب الاجتماع بحضور نصف أعضاء الإدارة أو حسب ما تتفق عليه الإدارة.
- يمكن عقد اجتماعات طارئة أو استثنائية دون الحاجة لاكمال النصاب كلما دعت الحاجة والضرورة لذلك.

## المادة الرابعة: مهام أعضاء إدارة الجائزة

### مادة ٤/أ: رئيس الجائزة

- هو رئيس مجلس إدارة الجمعية :
- يمثل حلقة الوصل بين لجنة الجائزة ومجلس إدارة الجمعية.
- متابعة الموافقات الرسمية لحفل الجائزة والفعاليات المتعلقة بالجائزة في حال حاجتها للموافقات الرسمية.
- تنسيق المكان الخاص بالحفل.
- تعيين الهيكل الجديد مع المشرف العام.

### مادة ٤/ب: المشرف العام

- يُعيّنه رئيس الجائزة.
- يقوم بدور رئيس الجائزة في حال غيابه.
- متابعة أعمال اللجان التنفيذية مع الأمين العام.
- إعادة هيكلة لجان الجائزة مع رئيس الجائزة.

### مادة ٤/ج: المستشارون

- يُرشّحه رئيسُ الجائزة والمشرف العام.
- إعطاء المشورة من رصيد تجاربه وخبرته للتطوير والتخطيط.
- المشاركة في تعزيز وأخذ قرارات الجائزة، سواء عن طريق الاجتماعات أو التواصل المباشر مع أعضاء الإدارة.

## مادة ٤/د: الأمين العام

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمشرف العام.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد محاضرها.
- تولي مسؤولية أرشفة الملفات الإلكترونية والأوراق والأعمال المتعلقة.
- إعداد الخطابات والمكاتبات.

## مادة ٤/هـ: اللجنة المالية

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمشرف العام.
- إعداد خطة التمويل والتسويق.
- تنظيم الحسابات.
- إعداد ميزانية ختامية شاملة للإيرادات والمصروفات
- الاحتفاظ بالكشوفات المالية والسندات والفواتير المتعلقة.
- التواصل مع أمين صندوق الجمعية لتزويده بالمعلومات والبيانات المالية المتعلقة.

## مادة ٤/و: لجنة الترشيح

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمشرف العام.
- إعداد خطة لفروع الجائزة وعرضها على أعضاء الإدارة للموافقة والاعتماد.
- إدارة آلية التسجيل للترشيح وما يتضمنه من عمل فني وتقني.
- التعاون مع لجنة التحكيم لتحضير قائمة الشروط والأحكام.
- التواصل مع المتقدمين ومطابقة الشروط والأحكام لإعداد الملف النهائي وتقديمه للجنة التحكيم.



## مادة ٤/ز: لجنة التحكيم

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمشرف العام.
- التعاون مع لجنة الترشيح لإعداد خطة لفروع الجائزة وما يتضمنها من شروط وبنود لعرضها على أعضاء الإدارة.
- إعداد لجنة تحكيم لكل فرع مكونة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة من المختصين في الفرع ذاته.
- تنفيذ آلية واضحة ومتقنة ودقيقة لاختيار المرشحين لنيل الجائزة أو حجبها عنهم في حال عدم الاستحقاق.

## مادة ٤/ح: لجنة الإعلام

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمشرف العام.
- إعداد وتنفيذ جميع المهام الإعلامية التي تتضمن توثيق مسار الجائزة منذ بداية الإعلان للجنة الترشيح وحتى مرحلة ما بعد الحفل.
- توثيق الحفل الختامي.
- إعداد المنشورات اللازمة لأنشطة الجائزة مثل كتيب الدورة.
- الالتزام بكل ما من دوره وضع الجائزة في قلب الحدث بالجهود الفردية للجنة والتعاون والشراكة مع الجهات الأخرى، سواء من داخل البلد أو خارجها.
- التنسيق المستمر مع إعلام الجمعية على أن تكون بوابة مركز إعلام الجمعية هي المنطلق لإعلام الجائزة.

## مادة ٤ / ط: لجنة الخدمات المساندة

- يُرشِّحه رئيس الجائزهُ والمشرف العام.
- تأمين كل احتياجات ومتعلقات الحفل من الأعمال التنفيذية والتنظيمية.
- إعداد المكان والتجهيزات التي تتطلبها اللجان الأخرى في الحفل.

## مادة ٤ / ي: لجنة التشريفات

- يُرشِّحه رئيس الجائزهُ والمشرف العام.
- تجهيز ركن وضيافة الاستقبال للحفل.
- استقبال الضيوف من كبار الشخصيات.
- ترتيب استقبال ودخول المكرمين وذويهم.
- ترتيب استقبال ودخول الضيوف.
- تجهيز مواد الضيافة.

## مادة ٤ / ك: لجنة الحفل

- يُرشِّحه رئيس الجائزهُ والمشرف العام.
- إعداد برنامج الحفل وتقديمه للإدارة للموافقة والاعتماد.
- تجهيز ما يتعلق بفقرات البرنامج من مواد عرض وصوتيات.
- الإشراف على الأجهزة المتعلقة ببرنامج الحفل.

## مادة ٤/ل: اللجنة الفنية والتكريم

- يُرشِّحه رئيس الجائزة والمُشرف العام.
- تقديم فكرة مادة التكريم للحاصلين على الجائزة للموافقة والاعتماد من إدارة الجائزة
- تنفيذ فكرة مادة التكريم.
- تقديم وتنفيذ الأفكار الإلهامية للتشجيع وتعزيز بيئة الإبداع والتميز بالتعاون مع اللجان الأخرى.
- ابتكار هوية موحدة للدورة.

## مادة ٤/م: الأدوار الإضافية لأعضاء الإدارة

تمتد مسؤوليات أعضاء الإدارة في حال وجود نشاط آخر غير الحفل كحفل تكريم الكوادر أو ملتقى الداعمين أو الدورات أو البرامج أو أي نشاط مكمل أو داعم لأعمال الجائزة.

## المادة الخامسة: الدعم المساند

### مادة ٥/أ: الدعم المساند

يمكن تكوين أو التعاون مع لجان أو جهات أو أفراد يشكلون دعمًا مساندًا شريكًا في أعمال الجائزة.

## المادة السادسة: مسار الجائزة

### مادة ٦ / أ: المسار النموذجي

- التخطيط.
- التحضير: عبر الاجتماعات واللقاءات وورش العمل.
- الإعلام: عبر الإعلانات وإعداد المواد الإعلامية وخلافه.
- التنفيذ: عبر الخطوات المعنية بالمشروع.
- ختام المشروع: مثل حفل التكريم أو ملتقى أو دورة وخلافه.
- التوثيق: أمثلة: مخرجات العمل، الاستبانة، التقارير وخلافه.

### مادة ٦ / ب: المسار الافتراضي

- الاجتماعات التحضيرية لإطلاق الجائزة.
- اجتماع لجنة الترشيح لإقرار فروع الجائزة وشروطها وبنودها.
- تصميم وإطلاق إعلان الترشيح.
- تعبئة استبانة الترشيح وإرسال المرفقات المطلوبة.
- تسجيل المرشحين وجمع بياناتهم.
- جمع الملفات والسير الشخصية وتوزيعها على لجان التحكيم المختصة.
- اختيار المكرمين وإخبارهم بانتخابهم من قبل لجنة التحكيم للحصول على الجائزة وإخطارهم بموعد الاحتفال.
- حفل التكريم: دعوة وتكريم المبدعين والتميزين.

## مادة ٦ / ج: التقويم الزمني لأعمال الجائزة

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| قراءة ثلاثة أسابيع | التعريف بالجائزة                |
| في حدود شهرين      | التقدم للجائزة                  |
|                    | الدراسة الأولية للمرشحين        |
| في حدود شهرين      | دراسة اللجنة التحكيمية          |
| في حدود شهر        | إعداد القاعة النهائية واعتمادها |
|                    | إعداد برنامج الحفل ومتعلقاته    |
| يوم واحد           | إقامة حفل التكريم               |

## المادة السابعة: شروط الترشح للجائزة

### مادة ٧/أ: شروط الترشح للجائزة

تتضمن الشروط والأحكام للترشح للجائزة على ما تتفق عليه اللجنة الرئيسية والتنفيذية، والتي تقدم ابتداءً من قبل لجنة الترشيح، والتي تدور في نطاق تنظيم يحقق العدالة ويحضر روح التنافس والتباين بين المرشحين.

### مادة ٧/ب: الشروط

- أن يكون المتقدم من سكان بلدة البطالية ووفق نطاق خدمات الجمعية، مما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لتعبئة النماذج وتقديم الأعمال.
- أن يكون العمل المقدم من إنتاج فرد أو مجموعة.
- ألا تكون المشاركة قد قدمت للجائزة في دوراتها السابقة.

### مادة ٧/ج: إجراءات ومتطلبات المشاركة

- تعبئة نموذج المشاركة.
- صور من الشهادات العلمية والخبرات العملية مع مطابقتها مع الأصول.
- أي شهادات تميز وتقدير من جهات داخلية أو خارجية.
- ألا يكون المتقدم للترشيح من أحد أعضاء إداره الجائزة أو لجانها الفرعية.

## مادة ٧/د: معايير تقييم المشاركة

- ألا يكون المتقدم للترشيح قد سبق له التكريم بأحد فروع الجائزة إلا في حالات استثنائية تقرها إدارة الجائزة.
- إعداد سيرة ذاتية على نحو محترف، تتضمن المعلومات الشخصية والشهادات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية، وأي جوائز تميز أو تقدير حصل عليها المرشح من جهات أخرى.
- يجب أن تكون البحوث أو الدراسات التي يتقدم بها المرشح أصيلةً وتتسم بالإبداع والابتكار مع تسليم تقرير كامل.



## المادة الثامنة: اختيار المكرمين للجائزة

### مادة ٨/أ: اختيار المكرمين للجائزة

- يجري اختيار المكرمين حسب الخطة المشتركة بين لجنتي الترشيح والتحكيم مما توافق عليه الإدارة، وقد تم في الدورة الأولى المسار الافتراضي الآتي:
- وضع جدول زمني للدورة يختتم بحفل تكريم.
- تجهيز لائحة ترشيح من فروع وشروط.
- تلقي طلبات الترشيح عن طريق رابط إلكتروني.
- مراجعة طلبات الترشيح ومطابقتها مع الشروط والأحكام.
- استلام المنجزات الخاصة بكل مرشح وتقديمها للجنة التحكيم.
- تقييم المرشحين واختيار مكرمين اثنين لكل فرع كحد أقصى.
- تتفق إدارة الجائزة على تحديد النصاب لعدد المكرمين الكافي لتنظيم الحفل.

### مادة ٨/ب: إجراءات لجنة التحكيم وآلية اختيار المحكمين

- يقوم رئيس لجنة التحكيم باختيار المحكمين لكل فرع بحيث لا يقل العدد عن ثلاثة محكمين ويفضل أن تتألف لجنة التحكيم من الجنسين.
- يضع المحكمون الاشتراطات والامتيازات لكل فرع.
- تُستلم الملفات الخاصة بالمرشحين دون أسماء وتقتصر على الأرقام فقط من أجل ضمان التحكيم العادل.
- يقوم كل محكم بإجراء تحكيم أولي لكل فرع، وبعدها تُجمع الآراء، وإن كانت الأسماء متفقاً عليها، تقوم لجنة الترشيح باعتماد الفائزين.

- في حال اختلاف الآراء، يُعقد اجتماع بين المحكمين من أجل عرض وجهات النظر للوصول إلى القرار النهائي.
- تُعرض الأسماء على إدارة الجائزة لأخذ الاعتماد النهائي، ويحق للإدارة مناقشة قرارات لجنة التحكيم وطلب إعادة النظر في القرار من خلال تقديم مبررات لطلب الإدارة.

## المادة التاسعة: فروع الجائزة

### مادة ٩/أ: فروع الجائزة

تتضمن فروع الجائزة كل بيئة يمكن أن تكون خصبة للإبداع والتميز، مضافاً إليها التكريم الفخري والشباب الواعد اللذان يتكرران في كل دورة. ويمكن تكرار الفروع الأخرى في حال وفره المبدعين والمتميزين فيها.

### مادة ٩/ب: إجراءات لجنة الترشيح وآلية اختيار الفروع

- تختار لجنة الترشيح الفروع كل عام، ثم تُقدم لإدارة الجائزة للإقرار والاعتماد.
- هناك خمسة فروع مختلفة ومتغيرة في كل دورة ما عدا فرع ثابت، وهو فرع الشباب الواعد فيكون ثابتاً في كل دورة.
- يجري اختيار محكمين ذوي كفاءة عالية لكل فرع، بحيث تُوضع الاشتراطات والامتيازات لكل فرع.
- يُعلن بعدها عن الفروع والترشيح، وتحدد مدة انتهاء الترشيح.
- تقوم اللجنة بفرز المتقدمين ومدى مطابقتهم للاشتراطات.
- تقوم اللجنة بوضع رموز لكل متقدم، وتسلم الملفات إلى رئيس لجنة التحكيم.

## المادة العاشرة: التكريم الفخري

### مادة ١٠/أ: التكريم الفخري

يُرشَّح على نحو استثنائي من قبل إدارة الجائزة وفق معايير واعتبارات تحددها اللجنة وقت الترشيح للجائزة، ومن أهم المعايير الافتراضية هو تميّز المرشح في خدمة المجتمع، أو أن تضم سيرته ما يميزه أو ما يجعله مبدعاً أو موهوباً، من الجنسين، سواء من الأحياء أو ممن توفاهم الله.

## المادة الحادية عشرة: الامتيازات العامة للمكرمين بالجائزة

### مادة ١١/أ: الامتيازات العامة للمكرمين بالجائزة

- التعريف بهم وإبراز تميزهم ومنجزاتهم للمجتمع.
- تكريمهم عبر حفل منظم بأعلى المستويات الممكنة.
- الإشادة بهم عبر الوسائل الإعلامية.

## المادة الثانية عشرة: التعديل في اللائحة التنظيمية

### مادة ١٢/أ: التعديل في اللائحة التنظيمية

- يمكن تعديل اللائحة التنظيمية بعد تقديم طلب التعديل من خلال قرار اجتماع مكتمل النصاب في الإدارة الحالية مع إرفاق مبررات التعديل.
- يُرفع الطلب إلى مجلس إدارة الجمعية للموافقة عليه والاعتماد.
- بعد الاعتماد، على الإدارة الحالية إعادة تحرير وطباعة اللائحة.
- على الأمين العام للإدارة الحالية إشعار بقية أعضاء الإدارة بمستجدات طلب التعديل.

### مادة ١٢/ب: الحالات الطارئة والاستثنائية لتعديل اللائحة التنظيمية

عند حدوث الحاجة إلى القيام بأي عمل أو فكرة مغايرة لما اعتمد في اللائحة على نحو طارئ أو استثنائي، فإن رئيس الجائز يُملك الصلاحية لتنفيذ التعديل مع تقديم المبررات المقنعة إلى غالب أعضاء الجائز.

### مادة ١٢/ج: النقاط الافتراضية في اللائحة

الإدارات المتعاقبة على إدارة الجائز غير ملزمة بتطبيق المواد والنقاط الافتراضية، ويمكن لتلك الإدارة العمل على نحو مغاير في تلك النقاط الافتراضية التي وُضعت في اللائحة لمساعدة كل إدارة على تسيير العمل.

## المواد والنقاط الافتراضية الواردة في اللائحة:

**مادة ٦/ب:** المسار الافتراضي (المسار الذي عمل به في الدورة الأولى).

**مادة ٦/ج:** التقويم الزمني لأعمال الجائز (تقويم افتراضي جرى السير به في الدورة الأولى).

**مادة ٧/ب:** شروط افتراضية جرى العمل بها في الدورة الأولى.

**مادة ٧/ج:** إجراءات ومتطلبات المشاركة (نقاط افتراضية جرى العمل بها في الدورة الأولى).

**مادة ٩/ب:** إجراءات لجنة الترشيح وآلية اختيار الفروع (نقاط افتراضية جرى العمل بها في الدورة الأولى).

**مادة ٧/د:** معايير تقييم المشاركة (معايير افتراضية جرى التركيز عليها في الدورة الأولى).

**مادة ٨/ب:** الرابع عشر: إجراءات لجنة التحكيم وآلية اختيار المحكمين (نقاط افتراضية جرى العمل بها في الدورة الأولى).

# أسرة تحرير اللائحة

الأستاذ علي المسلمي

الأستاذ علي ظاهر الحاجي

المهندس حسين عبد الله السلامين

أعضاء لجنة الجائزة برئاسة المهندس إبراهيم  
حسين الحاجي.

شكر خاص للدكتور فؤاد محمد السني إداري

جائزة القطيف للإنجاز والمجموعة التابعة

للجائزة التي شاركت معه في إعطاء مقترحات

لتحرير اللائحة. كذلك، شكر خاص للأستاذ

عدنان أحمد الحاجي الذي شارك أيضاً في تقديم  
مقترحات لتحرير اللائحة.

مجلس إدارة جمعية البطالية للدورة الموافقة

لإصدار اللائحة التنظيمية للجائزة.

الأستاذة كلثم محمد علي المقرب

هاشم التريكي

الإعداد والإشراف والمتابعة

ورش العمل

المراجعة

المباركة والاعتماد بعد المراجعة

المراجعة اللغوية

التصميم والإخراج



## فهرس اللائحة

|    |  |
|----|--|
| ٣  | ..... نبذة تاريخية   |
| ٩  | ..... مواد اللائحة/المادة الأولى: تعريفات الجائزة              |
| ١١ | ..... المادة الثانية: الهيكل التنظيمي لإدارة الجائزة           |
| ١٤ | ..... المادة الثالثة: اجتماعات الجائزة                         |
| ١٥ | ..... المادة الرابعة: مهام أعضاء إدارة الجائزة                 |
| ٢٠ | ..... المادة الخامسة: الدعم المساند                            |
| ٢١ | ..... المادة السادسة: مسار الجائزة                             |
| ٢٣ | ..... المادة السابعة: شروط الترشح للجائزة                      |
| ٢٥ | ..... المادة الثامنة: اختيار المكرمين للجائزة                  |
| ٢٧ | ..... المادة التاسعة: فروع الجائزة                             |
| ٢٨ | ..... المادة العاشرة: التكريم الفخري                           |
| ٢٩ | ..... المادة الحادية عشرة: الامتيازات العامة للمكرمين بالجائزة |
| ٣٠ | ..... المادة الثانية عشرة: التعديل في اللائحة التنظيمية        |
| ٣٢ | ..... أسره تحرير اللائحة                                       |
| ٣٣ | ..... فهرس اللائحة   |



جائزة البطالية للإبداع والتميز



جمعية البطالية الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

المملكة العربية السعودية - الأحساء - البطالية - هاتف: 013 5950735 - 013 5950736 - ص.ب: 712 - الرمز البريدي 31982

E-mail: jam3iya1397@gmail.com