



الدليل الإرشادي لتعبئة نموذج الإفصاح في منصة الإفصاح (أريب) الجمعيات الأهلية



جدول المحتويات

٣	١ الدخول للمنصة
٣	1.1 الدخول للمنصة
٤	2 التسجيل
٤	2.1 تسجيل الدخول للمنصة
0	3. تعبئة نموذج الإفصاح
0	3.1 تعبئة نموذج الإفصاح
0	3.1.1 المعلومات الأساسية
٦	3.1.2 الفروع
٦	٣,١,٣ مكاتب الجمعية
٧	٣,١,٤ بيانات الأعضاء
٧	٣,١,٥ اللجان
٨	٣,١,٦ الاجتماعات
٨	٣,١,٧ تفاصيل مجلس الإدارة
٩	٣,١,٨ السجلات الإدارية والسجلات الفنية
٩	٣,١,٩ السياسات
١٠	٣,١,١٠ الإفصاح
١١	٣,١,١١ البرامج والأنشطة
١٢	4. ملاحظات
١٢	٤,١,١ ملاحظات



١ الدخول للمنصة

١,١ الدخول للمنصة

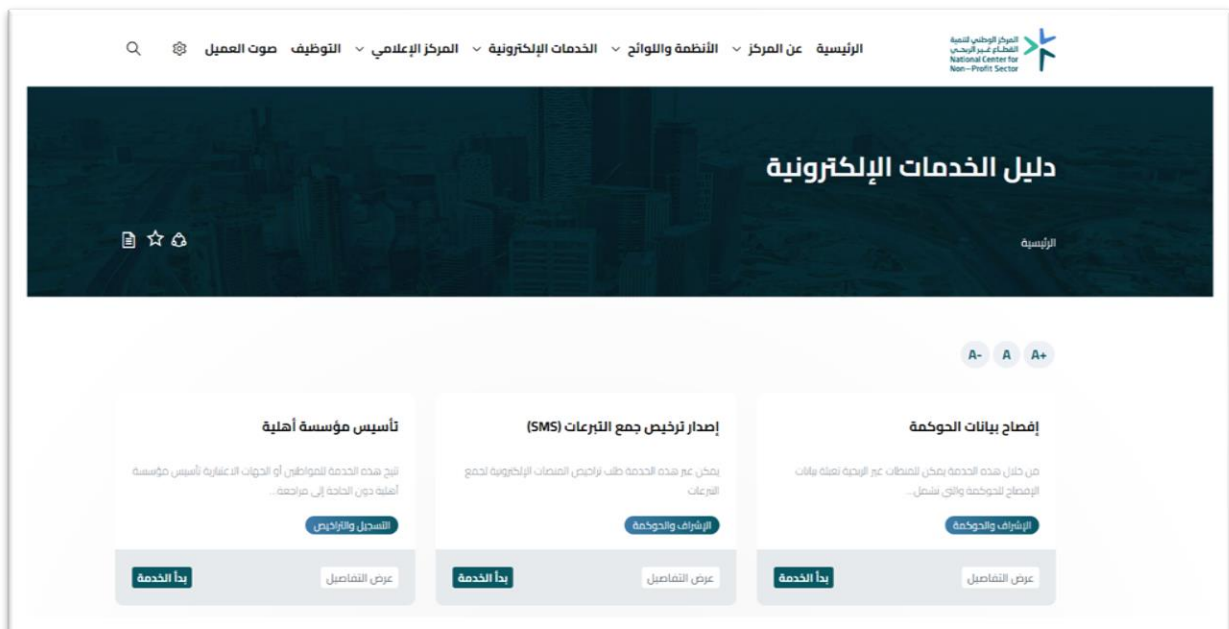
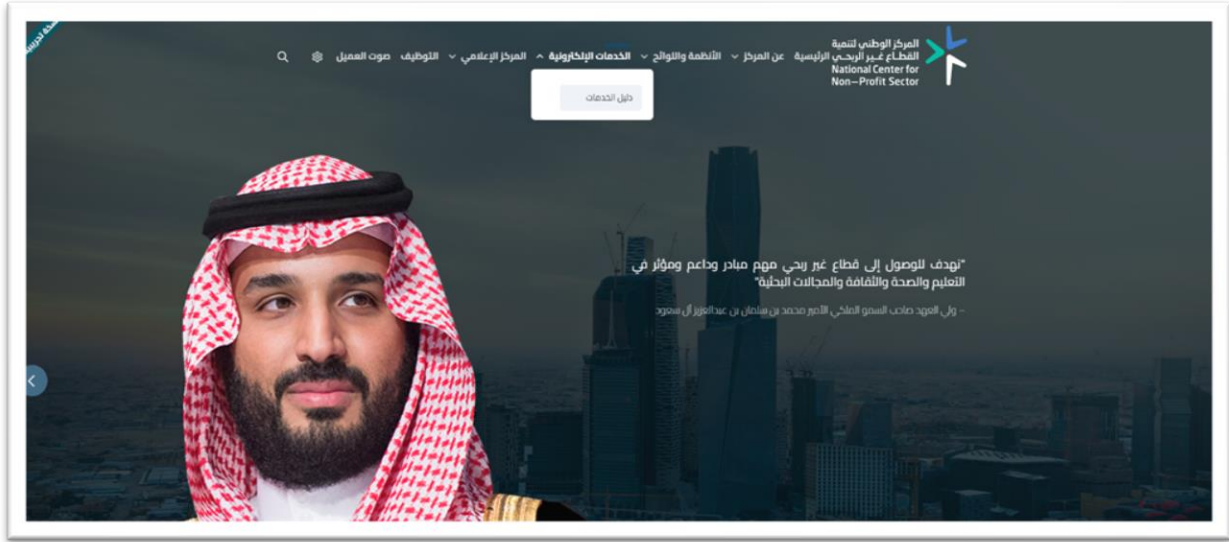
يمكن الدخول للمنصة عن طريق الرابط [بالضغط هنا](#) أو مسح الباركود، يفضل استخدام متصفح google chrome عند استخدام المنصة، والتأكد من الاتصال بالإنترنت.





١,٢ الدخول للمنصة

النقر على الخدمات الإلكترونية ثم الضغط على دليل الخدمات واختيار إفصاح بيانات الحكومة.





٢ التسجيل

٢,١ تسجيل الدخول للمنصة

يجب عليك إدخال اسم المستخدم للجمعية وهو رقم هوية الشخص المفوض وكلمة المرور التي تم إنشاؤها أثناء عملية التسجيل، ثم الضغط على تسجيل الدخول.


في حال لم يكن للجمعية حساب في المنصة، يرجى الانتقال إلى صفحة التسجيل عبر الضغط على الاشتراك، واتباع إرشادات التسجيل المرسلة في ملف الدليل الإرشادي لتسجيل الجمعيات الأهلية في منصة الإفصاح.



٣ تعبئة نموذج الإفصاح

٣,١ تعبئة نموذج الإفصاح

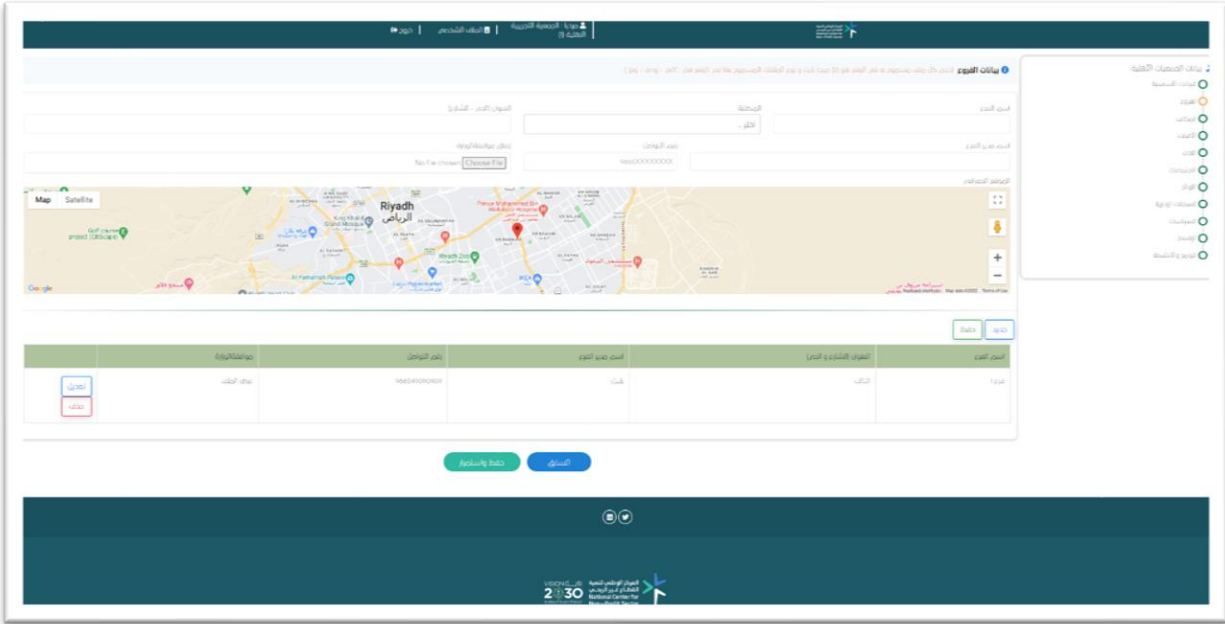
٣,١,١ المعلومات الأساسية

سيتم عرض نموذج الإفصاح الخاص بالجمعية الأهلية الذي يتطلب تعبئته كاملاً بدقة وبشكل صحيح. يبدأ نموذج الإفصاح بالمعلومات الأساسية للجمعية الأهلية، حيث يجب إدخال بيانات الجمعية وعنوان الجمعية الرئيسي وفي الموقع الجغرافي اختيار أيقونة  اختر الموقع الجغرافي من الخريطة لتحديد موقع الجمعية الصحيح ومعلومات الموظفين وأعضاء الجمعية العمومية و عدد اجتماعات الجمعية، للانتقال للصفحة التالية قم بالضغط على حفظ واستمرار بعد التأكد من إدخال جميع المدخلات المطلوبة.



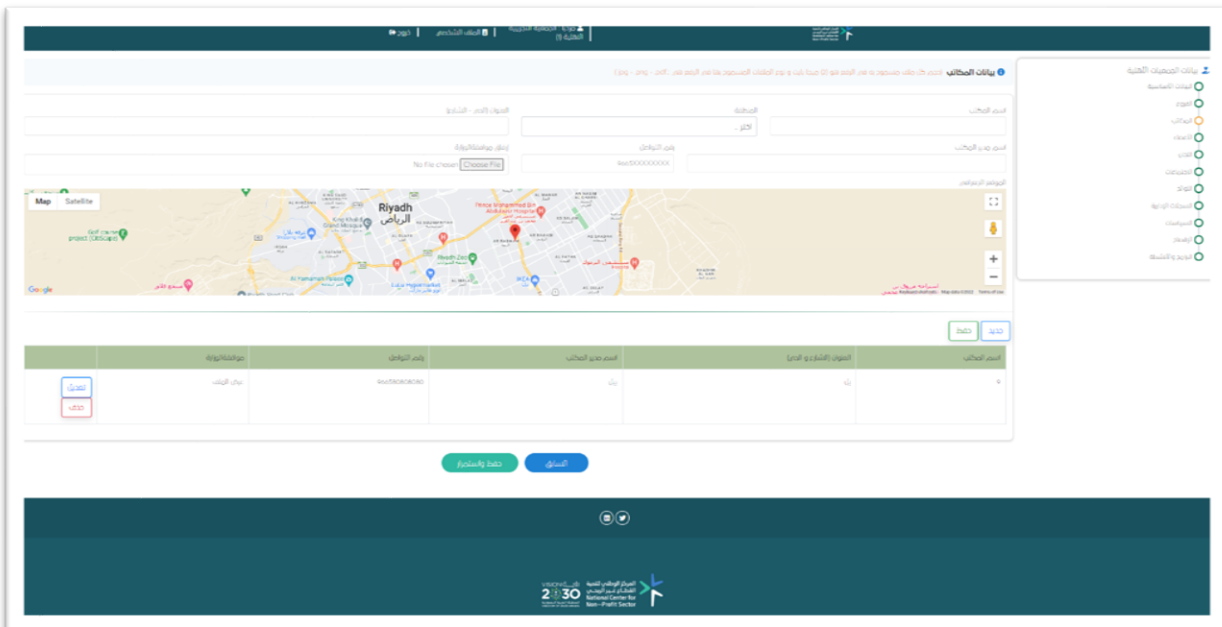
٣,١,٣ الفروع

في حال اختيار أن الجمعية لديها فروع ستظهر لك صفحة بيانات الفروع لإدخال معلومات الفروع وإرفاق موافقة الوزارة في الخانة المذكورة، وتحديد موقع الفرع الجغرافي من الخريطة، في حال كان هناك فرع آخر يرجى الضغط على حفظ، سيتم حفظ معلومات الفرع الأول و بإمكانك تعبئة الخانات بمعلومات الفرع الأخر. وعند إكمال إدخال تفاصيل الفروع، اضغط على حفظ واستمرار.



٣,١,٣ مكاتب الجمعية

في حال اختيار أن الجمعية لديها مكاتب ستظهر لك صفحة بيانات المكاتب لإدخال معلومات المكاتب و إرفاق موافقة الوزارة في الخانة المذكورة، و تحديد موقع المكتب الجغرافي من الخريطة، في حال كان هناك مكتب آخر يرجى الضغط على حفظ سيتم حفظ معلومات المكتب الأول و بإمكانك تعبئة الخانات بمعلومات المكتب الأخر و هكذا، عند الانتهاء انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.





٣,١,٤ بيانات الأعضاء

يتم فيها إدخال معلومات الأعضاء بتحديد نوع العضوية أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة و الضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات عضو آخر بتحديد عضويته و هكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الأعضاء كليا على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.

ملاحظة: فى حال تم إدخال معلومات خاطئة لعضو ما يمكنك حذف العضو أو التعديل على معلوماته من خلال الجدول الموضح أسفل الصفحة.

اسم العضو	رقم العضو	نوع العضوية	الحالة	العملية
عبدالله محمد	123456789	عضو	نشط	تعديل حذف
محمد أحمد	987654321	عضو	نشط	تعديل حذف

٣,١,٥ اللجان

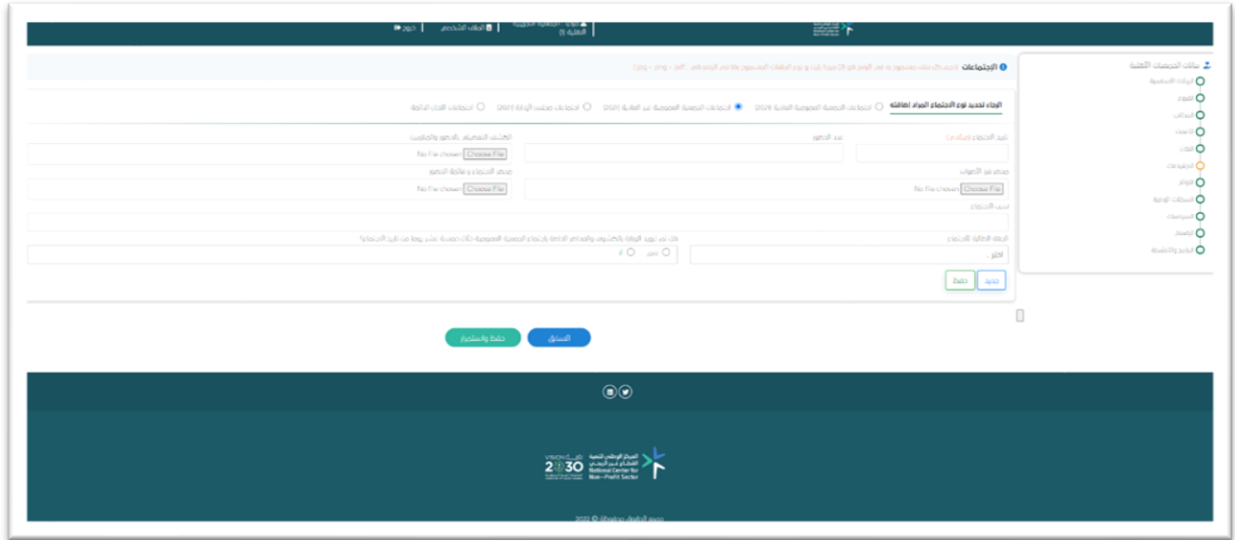
يتم فيها إدخال معلومات لجان الجمعية بتحديد نوع اللجنة أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات لجنة أخرى بتحديد نوع اللجنة و هكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع اللجان كليا على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.

اسم اللجنة	رقم اللجنة	نوع اللجنة	الحالة	العملية
لجنة حقوق الإنسان	123456789	لجنة	نشط	تعديل حذف



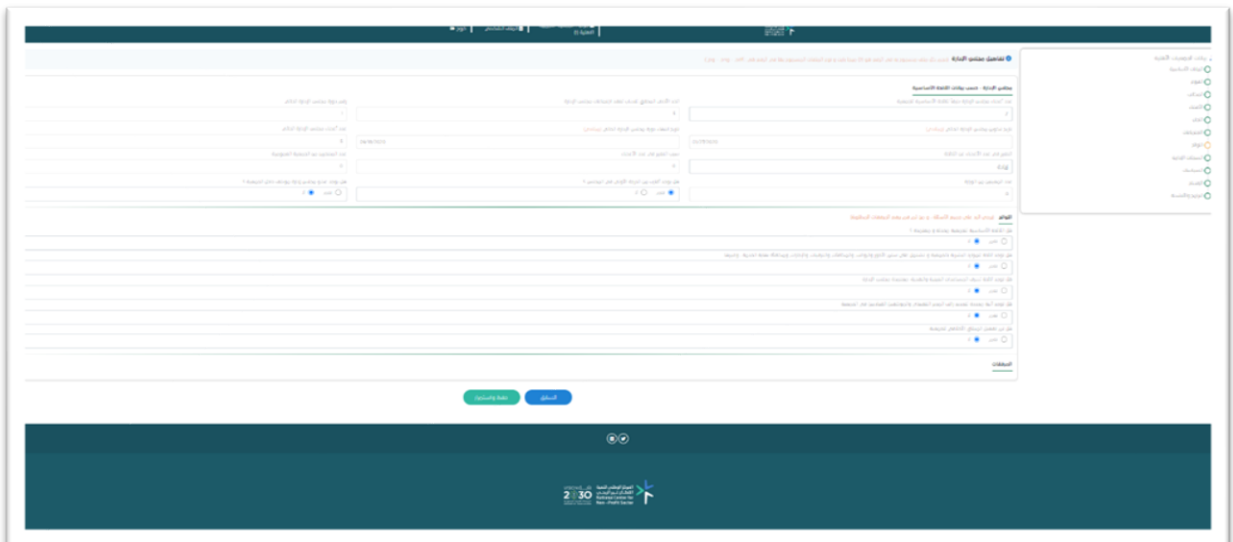
٣,١,٦ الاجتماعات

يتم فيها اختيار نوع الاجتماع وإدخال جميع المعلومات المطلوبة للاجتماع مع إرفاق الملفات المطلوبة و الضغط على حفظ عند الانتهاء، والانتقال لاجتماع آخر بتحديد نوع الاجتماع و هكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الاجتماعات كل على حدة، كما يمكنك التعديل على جميع المدخلات أو حذفها من خلال الجدول أسفل الصفحة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.



٣,١,٧ تفاصيل مجلس الإدارة و اللوائح

بداية بالإجابة على بعض الأسئلة التي تخص مجلس الإدارة من ناحية عدد الأعضاء ودورة المجلس وتاريخ تكوين وانتهاء دورة المجلس الحالي. ومن ثم أسئلة عن اللوائح و الإجابة عليها إما ب(نعم) أو (لا)، في حال كانت الإجابة ب(نعم) يجب إرفاق المرفق المطلوب، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.





٣,١,٨ السجلات الإدارية والسجلات الفنية

تقوم بالاختيار إما نعم أو لا لجميع الخيارات وكتابة الملاحظات إن وجدت بدون إرفاق مرفقات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

٣,١,٩ السياسات

يتم اختيار السياسة الموجودة بـ(نعم) مع إرفاق السياسة، وفي حال لم تكن السياسة لدى الجمعية في ٢٠٢١ يتم اختيار (لا)، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.



٣,١,١١ البرامج والأنشطة

في هذه النافذة يتم إدخال رسالة الجمعية من خلال الضغط على إضافة الرسالة و إدخال أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية ثم الضغط على إضافة هدف و إدخال برامج و أنشطة الجمعية و المساعدات و البرامج الداخلية المُقامة في سنة ٢٠٢١.

في النهاية الموافقة على الإقرار وإرسال نموذج الإفصاح.



٤ الملاحظات

- جميع المعلومات المدخلة لعام ٢٠٢١.
- عند تسجيل الخروج سيتم حفظ جميع المعلومات المدخلة لديك في حال انتهيت من إدخال معلومات الصفحة و الضغط على **(حفظ وانتقال)** ويمكنك تسجيل الدخول في أي لحظة للإضافة والتعديل.
- في حال كان هناك بعض التعديلات على المعلومات المدخلة سابقاً اختيار ايقونة " السابق " للرجوع للسؤال المراد التعديل عليه.
- يجب عدم تكرار إدخال اسم العضو.
- في حال لم يتم انتقالك للصفحة التالية فيعني بأنك لم تقم بإدخال جميع المعلومات المطلوبة.
- في حال تركت الصفحة لأكثر من 0 دقائق بدون أي نشاط سيتم إغلاق الصفحة.
- حجم كل ملف مسموح به في الرفع هو (٢) ميغا بايت ونوع الملفات المسموح بها في الرفع هي (.jpg - .png - .pdf)
- يجب أن تكون جميع المدخلات والمرفقات صحيحة وواضحة.
- لن تتمكن الجمعية من التعديل على بيانات نموذج الإفصاح المدخلة بعد الإرسال، فيجب التأكد من صحة جميع البيانات المدخلة قبل تسليم نموذج الإفصاح.

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non–Profit Sector



لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل عبر
البريد الإلكتروني: governance@ncnp.gov.sa
أو واتس أب جوال رقم: +966 56 674 1917