قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

١ - تزويد عضو مجلس الإدارة الجديد بسجل عن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للدورة السابقة.
٢ - يتم الإعداد لزيارة تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد للتعرف على مرافق الجمعية المختلفة والأنشطة والخدمات التي تضطلع بها الجمعية وتقدمها للمستفيدين ..
٣ - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بنشرة دورية ربع سنوية عن أنشطة الجمعية والمناسبات الخاصة بالجمعية.
٤ - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بتقرير الجمعية الشهري للأنشطة والبرامج التي تم تنفيذها .
٥ - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالتقارير الدورية ,الشهرية والسنوية.
٦ - دعوة الأعضاء للمناسبات والندوات وورش العمل وتوقيع الاتفاقيات ورعاية بعض المناسبات التي تتزامن مع الأحداث العلمية والإقليمية والعالمية في مجال الرعاية والتأهيل

بعد الانتخابات وفرز الأصوات واعتماد وزارة الموارد البشرية لأعضاء مجلس الإدارة يتم التالي:

١ - اجتماع أعضاء المجلس مع سعادة الرئيس لاختيار المشرف المالي وتوزيع الأعضاء على اللجان المختلفة.
٢ - تحديد موعد لأعضاء الجدد لزيارة مقر الجمعية والاجتماع مع الفريق التنفيذي لشرح:
أ -السياسات الخاصة بمجلس الإدارة
ب -التوقيع على السياسات والإجراءات مثل الشفافية والمسائلة وغسيل الأموال وغيرها.
ج -الاطلاع على الخطة التشغيلية للعام الحالي والميزانية.
د -الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للمدة المتبقية للمجلس المنتخب.
ه - الدور المأمول والدور المستطاع تنفيذه من قبل كل عضو.
٣ - تحديد المهام المطلوبة من كل عضو وتحديد موظف الارتباط من الإدارة التنفيذية.
٤ - متابعة المهام وعرض التقارير الدورية حسب المهام المطلوبة.
٥ - أي مهام أخرى تطلب من الوزارة أو مجلس الإدارة.