



المملكة العربية السعودية
الرياض

جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي - برقم ٢٠٧٦

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

٢٠٢٤م

مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيايل.

نطاق وأهداف السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان:

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- ١- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- ٢- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسئوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٣- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- ٤- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٥- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٦- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- ٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسئوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- ٩- وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
- ١٠- الإشراف على الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ١١- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- ١٢- مراجعة وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- ١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- ١٤- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- ١٥- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- ١- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ٢- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- ٣- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- ٤- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- ٥- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- ٦- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- ٧- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- ٨- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- ١- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- ٢- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- ٣- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من أعضاء المجلس.
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- ٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- ٦- أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشئون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية من لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
- ٧- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسئوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتنسيين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئوليتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

. مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم مجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل فعالية وصلاحياتها وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة :

يعد : يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية

يوصي : يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة .

يوافق :يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد المراجعة والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

يعتمد :صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة .

ينفذ : صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية .

يوجد في بعض الصلاحيات مسمى (توقيع أول , توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية .

أولا أحكام عامة

مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متممة لها.

٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغيير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها

٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.

٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجوب اقتزان التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق على جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية. وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية

مادة (٥) تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
 ٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
 ٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له
 ٤. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
 ٥. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
 ٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

الصلاحيات المالية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	التوقيع على مسير الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير العام	
4	إصدار الطلب المالي	مديرو الإدارات	الإدارة المالية	المدير العام	
5	إصدار الشيكات	المحاسب	المسؤول المالي (توقيع أول)	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثان)	
6	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	
7	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام	المحاسب
8	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
9	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
10	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
11	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	
12	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	
13	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام
14	التزيمات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
15	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة

تابع الصلاحيات المالية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
17	استئجار المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
18	شراء الأثاث والتجهيزات	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام
19	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
20	ترميم المباني وتأهيلها	مديرو الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
21	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الإدارات	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير العام
22	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
23	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠,٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	
24	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠,٠٠٠	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس المجلس
25	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠١,٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فأقل	الإدارات المعنية	الإدارة المالية	مدير عام الجمعية	
27	اعتماد المشاريع بأكثر من ٢٠٠ ألف ريال	الإدارات المعنية	الإدارة المالية	مدير عام الجمعية	رئيس مجلس الإدارة
28	طلب مواد او خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	

الصلاحيات التعليمية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات الخارجية	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
2	إصدار نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
3	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الرابع	الإشراف	متابعة الأداء	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية
4	إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى التاسع	متابعة الأداء	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
5	وضع التقويم التعليم السنوي	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
6	افتتاح حلقة ضمن الحطة المعتمدة -إغلاق	الإشراف	مكتب الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية
7	نقل حلقة وإيقاف مؤقت	الإشراف		مكتب الإشراف	
8	تحويل الحلقات إلى مجمع	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
9	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير العام
10	افتتاح معهد + مدرسة نسائية+ مجمع +مدرسة تهيديية	إدارة الحلق والدور			المدير العام
11	تقييم المعلمين والمشرفين	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	مدير الموارد البشرية

الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	التعديل في خطة التنفيذ والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	
4	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
5	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ١٥٪	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام	
6	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ١٥٪	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
7	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
8	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	
9	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
10	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
11	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	
12	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مديرو الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
13	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
14	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

تابع الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
15	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
16	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
17	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
18	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	

الصلاحيات الإدارية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
3	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
4	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
5	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
7	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة
8	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام	مدير الموارد البشرية		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
9	اعتماد الاجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
10	اعتماد الاجازات لمديري الادارات	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
11	اعتماد الاجازات للمدير العام	مدير مكتب المدير العام	الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
12	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
13	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
14	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
15	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
16	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير العام	

تابع الصلاحيات الإدارية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الادارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
3	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
4	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
5	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
7	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
8	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
9	اعتماد الاجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
10	اعتماد الاجازات لمديري الادارات	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
11	اعتماد الاجازات للمدير العام	مدير مكتب المدير العام	الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
12	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
13	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
14	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
15	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
16	التريقات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير العام	

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
17	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
18	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
19	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
20	الانتداب لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام		المدير العام
21	الانتداب لمدير العام	مدير الموارد البشرية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة
22	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الموارد البشرية	المدير العام		المدير العام
23	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	الموارد البشرية	المدير العام		رئيس الجمعية
24	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
25	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنية	الموارد البشرية		المدير العام
26	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذي تقتضي طبيعة عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
27	الموافقة على الاجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر		المدير العام
28	الموافقة على الاجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر		مدير الموارد البشرية
29	اعتماد اجازة الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية		المدير العام
30	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون اجازة الحج سنويا	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية		المدير العام
31	اعتماد اجازة المرافقة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية		المدير العام
32	اعتماد اجازة تأدية الاختبار	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية		مدير الموارد البشرية
33	اعتماد العودة المتأخرة من الاجازة (لم يبأشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية		المدير العام

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق
34	اعتماد العودة المبكرة من الاجازة وإضافة الأيام المتبقية الى رصيد إجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
35	قطع الاجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
36	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (أمين صندوق . أمين مستودع . بدل اتصال)	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
37	شراء تذاكر السفر للموظفين في الاجازات السنوية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
38	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
39	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديرو الإدارات	الموارد البشرية	المدير العام
40	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير العام
41	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	المدير العام
42	الإيفاد الى برامج التدريب الداخلية	مديرو الإدارات	قسم التدريب	المدير العام
43	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	مدير الموارد البشرية		المدير العام
44	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس الجمعية
45	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعنى	مدير الادارة	المدير العام
46	المخاطبات الرسمية الخارجية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
47	صرف المصاحف والمستودعات	مديرو الادارات	الخدمات المساندة	المدير العام
48	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساندة	المدير العام
49	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	المدير العام
50	النقل وملحقات	مديرو الإدارات	الخدمات المساندة	المدير العام

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣ / ٢٤ / ٢٠٢٤) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٩ / ٠٦ / ٢٤ / ٢٠٢٤م

أقرت هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة محضر رقم (٣) بتاريخ ٢٩/١٢/٤٤٢٢هـ.

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	أحمد بن علي مسملي	رئيس	
٢	حسين بن عبدالله راجحي	نائب الرئيس	
٣	إبراهيم بن علي مسملي	المشرف المالي	
٤	عبدالله بن علي جفدي	عضو	
٥	عبدالله بن أحمد مسملي	عضو	
٦	عبد بن محمد حكمي	عضو	
٧	طارق بن أحمد كليبي	عضو	
٨	علي بن عبدالله مسملي	عضو	
٩	عثمان بن يحيى مسملي	عضو	

