



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

منهجية تفويض الصلاحيات

الإصدار الأول	رقم الإصدار		
التوقيع	التاريخ	قسم الشؤون الإدارية	إعداد
التوقيع	التاريخ	المدير التنفيذي لجمعية مشكاة موسى بن عبدالله الدوسري	اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	الأهمية	2
4	التعريفات	3
4	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
5	خطوات تفويض الملاحظات	6
6	التقييم والمراجعة	7
6	النماذج	8

1. المقدمة:

تهتم جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة مفاهيم ومبادئ ومعايير التميز المؤسسي؛ لضمان الاستدامة وتقديم خدماتها بجودة عالية سعياً لتحقيق رسالتها السامية وكسب رضا المعنيين.

كما تهتم الجمعية بتوظيف جميع الطاقات المتوفرة في الجمعية للقيام بالمهام المناطة بهم، وتحرص على منح العاملين الثقة، لتحمل جميع مسؤولية ما يوكل إليهم من أعمال ومهام، وتطور قدراتهم على اتخاذ القرارات بشكل موضوعي، وترتبط هذه المنهجية بمنهجية التدرج الوظيفي وإعداد قيادات الصف الثاني.

2. الأهمية:

تكمن أهمية هذه المنهجية في:

- 1- تخفيف العبء على القيادات وتفرغهم لعمليات الإدارة العليا.
- 2- المساهمة في إعداد قيادات الصف الثاني.
- 3- تسهيل إجراءات العمل، واختصار الوقت المخصص للعملية.
- 4- المساهمة في تحقيق رضا وانتماء العاملين.

3. التعريفات:

العبرة	المقود بها
الجمعية	جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون عملهم.
الملاحيات	إعطاء الأفراد قدرات وتمكين أوسع أو (سلطة) لممارسة التحكم وتحمل المسؤولية عن عملهم.
تفويض الملاحيات	- هي عملية نقل صلاحية اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية إلى فرد أو لجنة محددة. - أو هي عملية يقوم من خلالها المدير بتكليف العاملين معه بأداء بعض الأعمال التي تقع ضمن اختصاصاته الروتينية أو تنفيذ بعض الواجبات التي لا يتضمن الخطأ فيها خطورة تؤثر على الجمعية.
مصفوفة الملاحيات	وثيقة تهدف إلى تحديد الملاحيات التي تم تفويضها (صاحب الصلاحية، المفوض إليه).

4. المجال:

تطبق هذه المنهجية على العاملين بجمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

5. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إحداثجية تفويض الصلاحيات	وحدة الجودة	ورش عمل
2	إعداد المنهجية	مجلس الإدارة	يقوم المدير التنفيذي بعرض المنهجية على المجلس لاعتمادها
3	تنفيذ وثيقة الصلاحيات	جميع العاملين	التنفيذ
4	المتابعة ورفع التقارير	إدارات الجمعية	المتابعة والتقييم

6. خطوات تفويض الصلاحيات:

- 1- تكليف لجنة من قيادات الجمعية (أمين اللجنة : رئيسة وحدة الجودة).
- 2- تعقد اللجنة المكلفة عدة ورش عمل لعمل ما يلي:
 - ✓ مراجعة الوصف الوظيفي لقيادات الجمعية.
 - ✓ تحديد المهام التي يمكن أن يتم تفويض الصلاحيات فيها.
 - ✓ تحديد الصلاحيات التي يمكن تفويضها.
 - ✓ تحديد مسؤوليات صاحب الصلاحية، وكيفية العمل بها (التوضيح، المراقبة، التدخل).
 - ✓ تحديد مسؤوليات المفوض له الصلاحية.
 - ✓ تحديد ضوابط للعمل على الصلاحيات التي تم تفويضها.
- 3- عرض الصلاحيات على لجنة التطوير لدراستها وإبداء المرئيات.

4- إعداد وثيقة الصلاحيات.

5- اعتماد وثيقة الصلاحيات من صاحب الصلاحية.

6- نشر وتعميم وثيقة الصلاحيات.

7- تنفيذ الوثيقة.

8- المتابعة.

9- المراجعة والتقييم.

10- التحسين والتطوير المستمر.

7. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

1- مصفوفة المهام التي يمكن أن يتم تفويض الصلاحيات فيها.

2- نموذج تقرير.

3- وثيقة الصلاحيات.

4 - تعميم.

رقم	الولاية	تحديد المناطق	التنضيد افوضه	مقاله
1				
2				
الرئيس المباشر				
				أسباب التوضيح
				الضبط
			التوقيع	الاسم
عقد الحبر التفتيحي				
				<input type="checkbox"/>
				موافق
				<input type="checkbox"/>
				غير موافق
				إحاطة
			التوقيع	الاسم

أصحاب الملاحية		
الملاحظات	صاحب الملاحية	المهمة

قائمة المصاحيات

1- النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة:

رقم	العنصر/المصاحيات	يعد/يقترح	بموجب	يعتمد
1	إقرار النظام الأساسي	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
3	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
4	إقرار وتعديل اللوائح لاجرائية المالية	محبر الشؤون المالية	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية
5	إقرار وتعديل اللوائح لاجرائية الإدارية	محبر الشؤون الإدارية	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية
6	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المحبر التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة
7	إضافة أو إلغاء فروع الجمعية	المحبر التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة

2- الخطط والتقارير:

رقم	الكلمة / الملاحق	يعد / يقترح	يتم	يعتمد
1	الخطة الاستراتيجية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	الخطة التشغيلية السنوية	مدرء لإدارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
3	الميزانية والمسابك الختامية للجمعية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة
4	الموازنة التقديرية والتحقق التقية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة
5	التقرير السنوي للجمعية	مدرء لإدارة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
6	التقارير ربع السنوية/ الشهرية	مدرء لإدارة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية

3- فتح / إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات:

رقم	الغرض/الاطلاحيات	يعد/يقترح	يوهي	يعتد
1	فتح الحساب البنكي وتفعيله	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس إدارة
2	تحريك لأحول بين الحسابات المصرفية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المعاونين بالتوقيع الشيكات
3	التوقيع على الشيكات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المعاونين بالتوقيع الشيكات
4	مسيرات الرواتب	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
سياسة توقيع الشيكات				
يتم توقيع الشيكات بدقلا أيضا من معاونيهم بالتوقيع على الشيكات في ضوءه				

4- الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين:

رقم	الخصائص/الاطلاحيات	يقدم/يقترح	بموجب	يعتمد
1	صوف البنود المعتمدة للبرامج والمبادرات	مدير لإدارة المحفظة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
2	لحدود البرنامج المشارع بأعلى أويسوي (5000) همون ألف ريل	مدير لإدارة المحفظة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي
3	لحدود البرنامج المشارع بأكثر من (5000) همون ألف ريل وحتف (10000) مائة ألف ريل	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي
4	لحدود البرنامج المشارع بأكثر من (10000) مائة ألف ريل	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة

5- شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا:

رقم	الخصم/الطاحين	يقدم/يقترح	يوصى	يقر
1	شراء لأصول العقارية وغير العقارية	المسؤول المالي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	بيع لأصول العقارية وغير العقارية/وتصفية استثمارات قائمة	المسؤول المالي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
3	قبول الهبات والوصايا وأوقف التي تتفق مع أهداف الجمعية	مدير الموارد المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
4	ضخ واستثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة

6- التسويات المالية والتصرف في المواد والأصول (من غير العقارات) سنوياً:

م	العناصر/الاطاريح	معد/يقترح	نوع	يقتد
1	شوية عجز/فائض في جرد المخزون أقل من (10000) عشرة آلاف ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التفخي	المسؤول المالي
2	شوية عجز/فائض في جرد المخزون أكثر من وبيسوي (10000) عشرة آلاف ريال بعد التحقق	المدير التفخي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
3	يخدم حقوق ماليته شركة في تصليها	المدير التفخي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
4	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها قيمة (50000) خمسون ألف ريال أو أقل	مدير الشؤون المالية	المدير التفخي	المسؤول المالي
5	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها قيمة أكثر من (100000) مائة ألف ريال	المدير التفخي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
6	التصرف في المواد المصاحبة/غير المصاحبة الاستخدام أو الأصول المستهلكة	مدير إدارة المعنية	المدير التفخي	المسؤول المالي

			قيمة (50000) خمسون ألف ريال أو أقل	
مجلس إدارة	المسؤول المالي	المدير التفخيبي	التفخيبي المواد الصالحة/غير الصالحة الاستخدام أو لأطول المستمالة قيمة أكثر من (100000) مائة ألف ريال	7

7- العقود والاتفاقيات والتوريد (بما يتوافق مع بنود الموازنة):

رقم	الكلمة/الاطلاحيات	مقدم/يقترح	يوسب	يختد
1	طالب مواد وخدمات تتفع اشره الشرب بد ألفه (50000) خمسون ألف ريال	مدير لإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التفخيبي
2	طالب مواد وخدمات تتفع اشره الشرب بأكثر من (100000) مائة ألف ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التفخيبي	المسؤول المالي
3	اقتاد لاقطقيات إلى (50000) خمسون ألف ريال	مدير لإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التفخيبي
4	اقتاد لاقطقيات إلى (50000) خمسون ألف ريال وحتف (100000) مائة ألف ريال	مدير الشؤون المالية	المدير التفخيبي	المسؤول المالي
5	اقتاد لاقطقيات بأكثر (100000) مائة ألف ريال	المدير التفخيبي	المسؤول المالي	مجلس إدارة

8- تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:

رقم	الكنصر/الاطاحين	معد/يقترح	يوسب	يختد
1	لحداد بنود جديقة في الوزارة التشغيلية/أو الرأسمالية بعد أقسم من 10 من الوزارة	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي
2	لحداد بنود جديقة في الوزارة التشغيلية/أو الرأسمالية بما يتجاوز 10 من الوزارة	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
3	المنطقة من الوزارة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس هتق 10 من البند المتقول منه	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي
4	المنطقة من الوزارة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس بأكثرم من 10 من البند المتقول منه	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
5	المنطقة بين بنود الباب الواحد بعد أقسم 20 من البند المتقول منه	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي

6	المنطقة بين بنود الباب الواحد بأكثر من 20 من البند المتقول منه	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس إدارة
7	عدم وظائف غير مدفوعة الحواف، بعد أقسام 10 من موازنة لأجر	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي
8	عدم وظائف غير مدفوعة الحواف بما يتجاوز 10 من موازنة لأجر	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس إدارة

9- التعيين والاستغناء عن الخدمات:

رقم	الكادر/الاطلاحيات	مدير/مقترح	رئيس	يعتمد
1	التعيين والاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية	مجلس إدارة
2	التعيين والاستغناء عن خدمات مدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس إدارة
3	التعيين والاستغناء عن خدمات مدير إدارة	مدير إدارة الجمعية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي

10- الانتداب:

رقم	الكادر/الطلحيات	مدير/مقترح	توصي	يعتمد
1	انتداب المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	انتداب مدير إدارة	مدير إدارة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
3	انتداب ماعون رئيس قسم	مدير إدارة المعنبة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي

11- تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات:

رقم	الكادر/الطلحيات	مدير/مقترح	توصي	يعتمد
1	تقويم لأداء وإحالة للتحقق وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	تقويم لأداء وإحالة للتحقق وتوقيع الجزاءات لمدير إدارة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
3	تقويم لأداء وإحالة للتحقق وتوقيع الجزاءات ماعون رئيس قسم	مدير إدارة المعنبة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي

12- اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية:

رقم	الكنصر/الاطلاحيات	مقدم/مقترح	بوصف	يعتمد
1	اعتماد إجازات المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية
2	اعتماد إجازات مديره لإدارات	مدير لإدارة الجمعية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
3	اعتماد إجازات ملاحون رئيس قسم	الموظف الجمعية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
4	تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	مديره لإدارات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
5	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية

