



قرار إداري

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده :

إن رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم (كرام) .

وبناءً على الصلاحيات المخولة له .

وبناءً على موافقة مجلس الإدارة رقم (٢) وتاريخ ٢١/٠٧/١٤٤١ هـ الموافق ١٦/٠٣/٢٠٢٠ م .

وبناءً على ما اقتضته مصلحة العمل بالجمعية .

تقرر مايلي

أولاً : تكوين لجنة الإشراف والمتابعة على الجمعية تحقيقاً للأهداف المنشودة كالتالي :

١- الأستاذ / سعد بن دبيجان الشمري رئيساً .

٢- الأستاذ / ضويحي بن مكّي العنزي نائباً للرئيس .

٣- الأستاذ / ذياب بن فراج الشمري عضواً .

ثانياً : تعمل اللجنة وفق ورقة العمل التي تم اعتمادها من مجلس الإدارة .

ثالثاً : على الجهات ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا .

رابعاً : يلغي هذا القرار أي قرار سابق يتعارض معه .

وفق الله الجميع لكل خير ،،،

٢٢/٠٧/١٤٤١

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عايد فنيذ العنزي





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الهدف العام للجنة:

الإشراف والمتابعة للبرامج والأنشطة المتنوعة التي تقيمها الجمعية

مهام لجنة الإشراف والمتابعة:

١- الإشراف على برامج وأنشطة الجمعية، وتوجيه ومتابعة العمل بما يتفق مع أهداف ومهام الجمعية.

٢- اقتراح وإعداد وتطوير الخطة للأنشطة، والإشراف على تنفيذها.

٣- رفع خطة لبرامج وأنشطة الجمعية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة لاعتمادها.

٤- إعداد واعتماد التقرير السنوي لأنشطة الجمعية.

٥- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	أولاً: الرقابة:
٣	بالتقارير الإدارية:
٤	التقارير الخاصة:
٤	ثانياً: المبادئ:
٥	المسؤوليات:
	اعتماد مجلس الإدارة





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

مقدمة

إن سياسة آليات الاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

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

البيان

أولاً: الرقابة:

بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- لمرؤسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

- أ- مبدأ التكاملية:
تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
- ب- مبدأ الوضوح والبساطة:
سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
- ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:
أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

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