

# دليل الصلاحيات والسلطات













البند	الصفحة
تمهید	٣
أولاً: أهداف دليل الصلاحيات والسلطات	٤
ثانياً: الاصطلاحات الرئيسية في نظام الصلاحيات والسلطات	٥
ثالثاً: جداول الصلاحيات والسلطات	11













#### تمهيد

تتوقف جودة العلاقات بين الوحدات التنظيمية والم ستويات الادارية داخل الجمعية وكفاءة وفعالية الأداء على م ستوى م سؤولي ومن سوبي الجمعية بدرجة أساسية على دقة ووضوح وموضوعية تحديد الصلاحيات والسلطات، ويساعد هذا الدليل في إعداد وتحديث الصلاحيات والسلطات لشاغلي الوظائف بالجمعية، ب شكل يتوافق مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية ويلائم برامج و خد مات وأذ شطة الجمعية، ويتجنب م سببات التداخل غير المبرر أو التنازع في الم سؤوليات والصلاحيات.

ومع الأخذ في الاعتبار الخطة الإ ستراتيجية المعتمدة للجمعية، تم تحديد و صياغة الصلاحيات والسلطات المرتبطة بالوظائف في ضوء أهداف تلك الوظائف وواجباتها، وبما يحقق متطلبات التوازن بين الم سئولية والسلطة، وتعميق الإح ساس بالم سئولية وتوسيع نطاقها لضمان جودة اتخاذ القرارات والممارسات التنفيذية لمنسوبي الجمعية وإمكانية المساءلة عن الإنجازات والمحاسبة على نتائجها.

وتجدر الإ شارة إلى العلاقة القوية بين دليل نظام الـ صلاحيات والـ سلطات والهيكل التنظيمي للجمعية، وبناء عليه من الأهمية أن يتم النظر إلى مجالات وم ستويات الصلاحيات والسلطات، والتعامل معها على أنها محددة للاختصاصات التنظيمية والواجبات الوظيفية، ومحددة للإطار العام لأداء هذه الاختصاصات وتأدية تلك الواجبات دون نزاع أو تداخل، ولمقاومة دوافع التخلى عن المسئولية أو تجنب المساءلة، وكذلك لضمان دقة وموضوعية وعدالة تقويم الأداء وتقييم الانجازات.











#### أو لاً: أهداف دليل الصلاحيات و السلطات

#### يساهم دليل الصلاحيات والسلطات للجمعية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تحقيق الوضوح لدى منسوبي الجمعية بمستويات الصلاحيات من جانب ومجالات الصلاحية من جانب أخر وصاحب الصلاحية من جانب ثالث.
- ضبط العلاقات التنظيمية والوظيفية بين الوحدات الادارية ومنسوبي الجمعية، وتي سير التعاون والتنسيق بين الوحدات والأفراد بما ييسر أداء الأعمال بكفاءة.
- التأكد من توفر الحد الأدنى لتحقيق مبدأ التوازن بين صلاحيات و سلطات منسوبي الجمعية ومسئولياتهم.
- و ضع إطار قواعد تفويض السلطة وإجراءاتها وما يرتبط بعملية التفويض من مسئوليات للمفوض والمفوض إليه، ومن ثم جودة المتابعة والمساءلة.

#### ثانياً: الاصطلاحات الرئيسية في نظام الصلاحيات والسلطات.

يتضمن دليل نظام الصلاحيات والسلطات سنة إصطلاحات رئيسية نتناولها فيما يلى:

#### ١ - صلاحية: الاقتراح.

- ت شير إلى حق كل موظف أن يقترح ما يراه منا سباً ومفيداً للعمل، وفي هذا الشأن يحق لكل موظف أن يقدم المقترحات ضمن نطاق وظيفته، كما يحق له أن يقترح تطوير أو تعديل القواعد والإجراءات ذات العلاقة بوظيفته.
- صلاحية الإقتراح تساهم في تتمية الرغبة والا ستعداد لدى من سوبي الجمعية من أجل الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح وعرضها على رئيسه الأعلى لاتخاذ قرار بشأنها، وعلى رئيسه أن يناقش هذا الإقتراح ،بل عليه مسؤولية تحفيز مرؤوسية أو الآخرين لمارسة صلاحية تقديم مقترحات مفيدة نافعة، ولا يعنى ذلك منع الموظفين الآخرين من تقديم الاقتراحات، وإنما













الهدف من تحديد الصلاحية الرسمية في وظيفة محددة يعنى أنه يجب على شاغلها أن يبادر وبصفة متكررة لتقديم الاقتراحات، ويوجب على صاحب الصلاحية الأعلى تلقى ومناقشته هذه الإقتراحات إذا أتت منه أو من غيره.

#### ٢-صلاحية: الاعداد

صلاحية "الإعداد" تشير إلى حق تجهيز طلب معين أو نموذج محدد يترتب على إعتماده إجراء أو تصرف أو قرار معين، ومن ثم يتضمن حق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوع معين، مثل صلاحية إعداد طلب شراء احتياجات أو صلاحية إعداد نموذج صرف من المستودعات.

وتشمل صلاحية "الإعداد" حق مراجعة المستندات الخاصة بالموضوع للتأكد من صحة إعدادها ومعالجتها وأنها تمت ضمن السياسات والإجراءات المعتمدة.

ويظهر في ذلك أن صلاحية" الإعداد" عادة ما تكون تالية لـ صلاحية "الاقتراح" أو الطلب، كما أنه يمكن جمع صلاحية "الاقتراح "مع صلاحية "الإعداد "لدى نفس الموظف.

#### ٣-صلاحية: التوصية

تعنى رفع التوصية بالموافقة على موضوع معين تم اقتراحه أو إعداده لاتخاذ القرار النهائي بشأنه، مع شرح الأسباب المؤيدة، و صلاحية التو صية تحمل معنى الموافقة ضمنا ولكنها لم تصل لمرحلة الاعتماد، وعادة تكون صلاحية التوصية تسبق مباشرة الاعتماد أو الإقرار النهائي.

#### ٤-صلاحبة: الاعتماد

تتمثل في صلاحية الإقرار أو الاعتماد النهائي، سواء كان إيجابي أو سلبي، ويشمل ذلك التوقيع على المستندات الخاصة بموضوع معين أو على مسودة مشروع قرار، ويكون التوقيع في هذه الصلاحية بالموافقة أو عدم الموافقةويعني هذا أن













صلاحية الاعتماد تتمحور حول اتخاذ القرار النهائي بشأن الاقتراح الموصي به، والتوجيه بالتنفيذ لما تم إعتماده.

#### ٥-صلاحية: التنفيذ

تعنى صلاحية البدء في التنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والاتصال والتوا صل مع الجهات المعنية ومع الأطراف ذات العلاقة بالموضوع أو القرار مجال التنفيذ.

#### ٦-صلاحية: المتابعة

تعنى صلاحية متابعة تنفيذ المو ضوع أو القرار المعتمد، واتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة لتي سير وتفعيل تطبيق القرار أو تنفيذ الموضوع وتذليل معوقات التنفيذ، إن وجدت، وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولا بأول، وعادة ما يترتب على هذه الصلاحية ممارسة مهام الاتصال والمتابعة وطلب التقارير ومراجعتها وعرضها. وعادة ما تكون صلاحية المتابعة مرتبطة بصلاحية الاعتماد أو تفويضها لأحد المرؤوسين لصاحب صلاحية الاعتماد.











#### ٧-اصطلاحات أخرى.

توجد اصطلاحات أخرى ذات علاقة باتخاذ القرارات وممارسة الأعمال في الجمعية.

#### ١ المسئولية

يق صد بالم سئولية تلك الواجبات التي يلتزم الموظف القيام بها ويتم محا سبته وتقييم أدائه على أساسها، ويعنى هذا أن كل مسئولية يلتزم بها شاغل الوظيفة يجب أن يكون له صلاحيات تمكنه من القيام بالأعباء الملقاة على عاتقة نتيجة لهذه المسئولية.

#### ٢. التفويض

يقصد بالتفويض أن يقوم صاحب الصلاحية الأصلى بدراسة الواجبات التي تدخل ضمن المسئوليات الملقاة على عاتقه، فيبقى لنفسه من الصلاحية ما يتطلب أن يقوم به بنف سه، ويكلف المفوض إليه بالواجبات التي بمقدوره إتمامها بالكفاءة المطلوبة، مع منحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذها، دون أن يترتب على ذلك إعفاء من قام بالتفويض من الم سؤولية المرتبطة بالمو ضوعات مجال التفويض، ويفترض أن يكون للتفويض مبرراته و شروطه لـ ضمان أن يحقق أهدافه في تي سير العمل وجودة الانجاز.











# الجزء الأول جداول صلاحيات البناء المؤسسي











#### جدول (۱)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	٩
				لسياسات	ب والخطط وا	الأهداف	
(٢)(١)	(11)	(1)	(٢)	(9-٣-٢)	(9-٣-٢)	الرؤية الإستراتيجية للجمعية.	,
(٢)(١)	(11)	(1)	(٢)	(9-٣-٢)	(9-٣-٢)	الأهداف الإستراتيجية للجمعية	۲
(٢)(١)	(17)	(1)	(٢)	(9-4-4)	(9-٣-٢)	أخلاقيات وقيم العمل بالجمعية	٣
(٢)(١)	(17)	(1)	(٢)	(9-٣-٢)	(9-٣-٢)	القواعد والسيا سات العامة لأنشطة وخدمات الجمعية.	٤
(٢)(١)	(1) (1) (1) (1) (4-٣-٢) (4-٣-٢)					الخطط طويلة المدى للجمعية	٥
(٢)	(14)	(٢)	(٢)	(٩-٣)	(9-4)	الخطط متوسطة وقصيرة المدى للجمعية	٦
(٢)	(14)	(٢)	(٩-٣)	(14)	(14)	الخطط السنوية للأنشطة.	٧
(٢)(1)	(17)	(1)	(٢)	(٩-٢)	(9-7)	الميزانية التقديرية للجمعية	٨
			ق.	إدارة التسوي	(٦) مدير	١) رئيس مجلس الادارة	)
		-6	ح والمشاريع	إدارة البرامع	(۷) مدیر	٢) المدير التنفيذي.	)
			خصصة.	ان النوعية المت	(٨) اللجا	٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.	)
			لأقسام.	ء الإدارات واا	(۹) مدرا	٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	)
	فرى.	فيذية الأح	ِظائف التن	شاغلو الو	(1.)	٥) مدير إدارة الخدمات المساندة.	)













#### جدول (۲)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۾
	"		<i>-</i>	عية	وي الإداري للجم	التنظيم ا	,
(٢)(١)	(17)	(1)	(٢)	(9-7-7)	(4-٣-٢)	الهيكل والاختصاصات التنظيمية.	٩
(٢)(١)	(17)	(1)	(٢)	(9-٣-٢)	(9-٣-٢)	الهيكل الوظيفي.	١٠
						الوصف الوظيفي.	١١
(١)	(٩-٢)	(1)	(١)	(٢)	(٢)	١-١٢ الو صف الوظيفي للمدير التنفيذي ومدراء	
						الادارات	
(٢)	(۱·-A)	(٢)	(٢)	(٩-٣)	(9-4)	٢-١٢- الوصف الوظيفي لبقية الوظائف.	
(1)	(٢)	(1)	(٢)	(٢)	(~)	استحداث الوظائف في الجمعية.	١٢
(1)			(1)	(1)	(٢)	١/١٣- الاستشاريين والخبراء	
(٢)(١)	(٢)	(1)	(٢)	(9-7)	(9-7)	٢/١٣- وظيفة إدارية وإشرافيه.	
(٢)	(٢)	(1)	(٢)	(٩-٣)	(9-4)	٣/١٣- وظيفة تنفيذية.	
(١)	(٢)	(1)	(٢)	(٩-٢)	(9-7)	خطة التعيينات السنوية بالجمعية.	17
			ويق.	ير إدارة التس	(٦) مدر	) رئيس مجلس الادارة	1)
		ريع.	مج والمشا	ير إدارة البرا	(۷) مدر	) المدير التنفيذي.	۲)
		. 4	المتخصصا	جان النوعية	(٨) اللــ	) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.	٣)
			والأقسام.	راء الإدارات	(۹) مد	) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	٤)
	لأخرى.	لتنفيذية اا	الوظائف ا	شاغلو	(۱۰)	) مدير إدارة الخدمات المساندة.	٥)











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🗌 نقاط الفرص والقيود ومجالات القوة والضعف

#### جدول (۳)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
			ف .	القوة والضع	ود- مجالات	نقاط الفرص - القي	
(1)	(/-1)	(1)	(٢)	(٣-٢)	(٣-٢)	تحديد الفرص واستثمارها أمام الجمعية	١٤
(1)	(/-1)	(1)	(٢)	(٣-٢)	(٣-٢)	تحديد القيود والتحديات وإعداد أساليب للتعامل معها	10
(٢)(١)	(۸-۲)	(٢)(١)	(٢)	(٩-٣-٢)	(9-7-7)	تحديد نقاط القوة وأساليب توظيفها.	١٦
(٢)(١)	(۸-۲)	(٢)(١)	(٢)	(٩-٣-٢)	(٩-٣-٢)	تحديد نقاط الضعف وأساليب معالجتها.	١٧
					. (7)	- ( St	,
				ر إدارة التسو		۱) رئيس مجلس الادارة	
		ځ.		ر إدارة البرام		٢) المدير التنفيذي.	
			لتخصصة.	ان النوعية ا	٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.	')	
			الأقسام.	اء الإدارات و	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.		
	رى.	فيذية الأخ	وظائف الت	شاغلو ال	(1.)	٥) مدير إدارة الخدمات المساندة.	)













# الجزء الثالث جداول صلاحيات جانب المستفيد











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🗌 المستفيد

#### جدول (٤)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	تحد يد المحافظات والمدن والقرى والاحياء	١٨
	(2-1)	(1)	(1)	(2-1)	(2-1)	المستهدف خدمة المستفيدين فيها.	
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	تحديد محافظات ومدن وقرى واحياء جديدة	١٩
	(2 1)	(1)	(1)	(2 1)	(2 1)	لخدمة المستفيدين فيها.	
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	تحدید عدد الم ستفیدین الم ستهدف خدمتهم سنویاً.	۲٠
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	ايقاف تقديم خدمة مع مستفيد ما.	71
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	إعداد قائمة الحظر على مستفيد ما.	77
	الأخرى.	ىـة. م.	تسويق. برامج والمش ية المتخصص ت والأقساء لو الوظائف	لجان النوع دراء الإدارا	) رئيس مجلس الادارة ) المدير التنفيذي. ) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز. ) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات. ) مدير إدارة الخدمات المساندة.	Y) T) E)	











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات الترويج لقيمة البرامج والمشاريع

#### جدول (٥)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	٦
			اريع	البرامج والمش	لترويج لقيمة	11	
(٢)(١)	(٧-٢)	(1)	(٢)	(Y-Y)	(Y-Y)	تحديد قيمة البرامج والمشاريع.	77
(٢)(١)	(V-Y)	(1)	(٢)	(V-Y)	(V-Y)	التعديل في قيمة البرامج والمشاريع.	72
(٢)	(٩)(٦)	(1)	(٢)	(٩) (٦)	(٩)(٦)	أساليب الترويج المستخدمة.	70
(٢)	(٩) (٦)	(1)	(٢)	(٩) (٦)	(٩) (٦)	خطة الترويج.	۲٦
(٢)	(٩) (٦)	(1)	(٢)	(٩) (٦)	(٩) (٦)	الموزانة التقديرية للترويج.	77
		ق.	ارة التسويا	(٦) مدير إد		ئيس مجلس الادارة	(۱) رڈ
	•;	ع والمشاريع	ارة البرامج	(۷) مدير إد		دير التنفيذي.	(٢) الم
		خصصة.	النوعية المت	(٨) اللجان ا		دير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) ما
		لأقسام.	لإدارات واا	(٩) مدراء اا	لات.	دير إدارة الشؤون القانونية والسج	(٤) مـ
	ية الأخري.	ف التنفيذب	نملو الوظائه	(۱۰) شاخ		دير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) م











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🏻 الخدمات

#### جدول (٦)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	٦
(1)	(٤-٢)	(1)	(٢)	(٤-٢)	(٤-٢)	تحديد عدد خدمات الجمعية.	71
(1)	(٤-٣-٢)	(1)	(٢)	(٤-٣-٢)	(٤-٣-٢)	تحديد الوزن النسبي لكل خدمة من خدمات الجمعية	79
(1) (Y)	(۱・-٤)	(1)	(٢)	(٣)	(٣)	تحديد معايير الجودة للخدمات.	٣٠
(1)	(1 • - ٤)	(1)	(٢)	(¿-Y)	(٤-٢)	إدخال خدمة جديدة في الجمعية.	٣١
				رة التسويق.	(٦) مدير إدا	بئيس مجلس الادارة	(۱) را
			المشاريع.	رة البرامج و	(٧) مدير إدا	لدير التنفيذي.	(۲)
			صصة.	لنوعية المتخد	دير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) م	
			سام.	إدارات والأق	دير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) م	
		لأخرى.	التنفيذية ا	للو الوظائف	(۱۰) شاغ	دير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) م











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات - منح المساعدات

#### جدول (٧)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	م
						منح المساعدات المالية	
(٢)(١)	(0)	(٢)	(٤)	(A-£)	(Λ-٤)	(۱) أقل من ٥٠٠	
(٢)(١)	(0)	(٢)	(٤)	(A-£)	(A-£)	(۲) من ۵۰۰ إلى أقل من ۱۰۰۰	47
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(A-£)	(A-£)	(٣) من ١٠٠٠ إلى أقل من ٣٠٠٠	
(1)	(0)	(1)	(٢)	(A-£)	(Λ-٤)	(٤) ٣٠٠٠ فأكثر	
			٠ر	ارة التسويق	(٦) مدير إد	ئيس مجلس الادارة	(۱) رئ
			والمشاريع.	ارة البرامج	(۷) مدير إد	لدير التنفيذي.	(٢) [٢
			خصصة.	دير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(٣) ما		
			أقسام.	دير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) ما		
		الأخرى.	التنفيذية	نملو الوظائف	(۱۰) شاخ	دير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) ما











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات- منح المساعدات العينية- قبول التبرعات

جدول (۸)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	م
						منح المساعدات العينية	
(٢)(١)	(٤)	(٢)	(٤)	(A-£)	(A-£)	(۱) أقل من ۱۰۰۰	
(٢)(١)	(٤)	(٢)	(٤)	(A-£)	(A-£)	(٢) من ١٠٠٠ إلى أقل من ٣٠٠٠	٣٣
(٢)(١)	(٤)	(١)	(٢)	(A-£)	(A-£)	(٣) من ٣٠٠٠ إلى أقل من ٥٠٠٠	
(٢)(١)	(٤)	(١)	(٢)	(A-£)	(A-£)	(٤) ٥٠٠٠ فأكثر	
						التبرعات	قبول ا
						قبول التبرعات المالية	
(٢)(١)	(10)	(٢)	(٢)	(17)	(17)	(۱) أقل من ۱۰۰۰	
(٢)(١)	(10)	(٢)	(٢)	(17)	(17)	(٢) من ١٠٠٠ إلى أقل من ٥٠٠٠	٣٤
(٢)(١)	(10)	(١)	(٢)	(17)	(17)	(٣) من ٥٠٠٠ إلى أقل من ١٠٠٠٠	
(٢)(١)	(10)	(١)	(٢)	(17)	(17)	(٤) ١٠٠٠٠ فأكثر	
						تقييم وقبول التبرعات العينية	
(×)(1)	(1 1)	(×)	(V)	(4)	(4)	(۱) ما قیم ته من ۵۰۰۰ إلى أقل من	
(٢)(١)	(10)	(٢)	(٢)	(A)	(A)	70	
(٢)(١)	(10)	(٢)	(٢)	(٨)	(٨)	(٢) من ٢٥٠٠٠ إلى أقل من ٥٠٠٠٠	٣٥
(٢)(١)	(10)	(1)	(٢)	(٨)	(٨)	(٣) من ٥٠٠٠٠ إلى أقل من ١٠٠٠٠٠	
(٢)(١)	(10)	(1)	(٢)	(A)	(٨)	(٤) ۱۰۰۰۰۰ فأكثر	











يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
					طة وخدمات الجمعية	أنشد	
(٢)(١)	(٢)	(1)	(٢)	(٩-٢)	(٩-٢)	إضافة أنشطة وخدمات جديدة.	٣٦
(٢)(١)	(٢)	(١)	(٢)	(٩-٢)	إيقاف أو إلغاء أنشطة وخدمات قائمة	٣٧	
			•(	رئيس مجلس الادارة	(۱)		
			والمشاريع.	دارة البرامج	(٧) مدير إ	المدير التنفيذي.	1(٢)
			خصصة.	النوعية المت	(٨) اللجان	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) ه
			أقسام.	مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	a(٤)		
		الأخرى.	التتفيذية	غلو الوظائف	(۱۰) شا	مدير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) ه











### الجزء السادس

جداول صلاحيات جانب الهوية و الحملات التر و يجية











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات - هوية الجمعية والمطبوعات والترويج

#### جدول (۹)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	م
						هوية الجمعية / اللوجو /الأوراق الرسمية /	
(٢)(١)	(1) (7-1) (1) (7	<b>(</b> Y)	(٩-٦)	(٩-٦)	كروت العمل / تصميم بروفايل خدمات	۳۸	
	(' ')			(, ,)	(, ,,	الجمعية / الموقع الإليكتروني / تصميم تقرير	', ',
						الإنجازات السنوي.	
(٢)(١)	(١٠-٦)	(1)	(٢)	(٩-٦)	(٩-٦)	مطبوعات الجمعية	٣٩
(٢)(١)	(۲۱)	(1)	(٢)	(۲-۲)	(٩-٦)	الإعلانات العامة وإعلانات السوشيال ميديا	٤٠
(٢)(١)	(٢١)	(1)	(٢)	(۲-۴)	(٩-٦)	الحملات الترويجية لبرامج وخدمات الجمعية	٤١
(٢)(١)	(۲۱)	(1)	(٢)	(۲-۲)	(٩-٦)	إعداد الفيديوهات التعريفية للجمعية وللبرامج	٤٢
			٠.(	ارة التسويق	(٦) مدير إد	ئيس مجلس الادارة	(۱) رئ
			والمشاريع.	ارة البرامج	(۷) مدير إد	دير التنفيذي.	(٢) (٢
			خصصة.	النوعية المت	<i>د</i> ير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) ما	
			ٔقسام.	لإدارات والأ	دير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) ما	
		الأخري.	التنفيذية	غلو الوظائف	(۱۰) شاخ	دير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) ما











# الجزء السابع

جداول صلاحيات جانب مشتريات وإحتياجات الجمعية













تابع: جداول الصلاحيات والسلطات- توفير الاحتياجات من التجهيزات والمستلزمات والأدوات

جدول (۱۰)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصي	يعد	يقترح	مجال الصلاحية	م
,		,	٨	<b>A</b>	٨	الشراء للتجهيزات والمستلزمات والأدوات	
'		'	^		^	١- ١٠٠٠٠ فأكثر.	
1	٥	1	۲	۲	۲	٢- من ٥٠٠٠ إلى أقل من ١٠٠٠٠.	
(٢)(١)	٥	1	۲	(٩-٢)	(9-7)	.070٣	٤٣
(٢)(١)	٥	۲	٥	٩	٩	. ٢٥٠٠-١٠٠٠ - ٤	
(٢)(١)	٥	۲	٥	١.	١.	٥- من ٥٠٠ إلى أقل من ١٠٠٠	
			سويق.	ً إدارة الت	(٦) مدير	بئيس مجلس الادارة	(۱) ر
		ريع.	رامج والمشا	إدارة الب	(۷) مدیر	لمدير التنفيذي.	.1(۲)
		.ä.	المتخصص	ان النوعية	لدير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) م	
			والأقسام.	ء الإدارات	(۹) مدرا	مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) م
	ری.	يذية الأخ	ظائف التنف	شاغلو الو	(۱۰)	لدير إدارة الخدمات المساندة.	(٥)م











## الجزء الثامن

جداول صلاحيات الموارد البشرية بالجمعية











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🗌 التعيين على الوظائف

#### جدول (۱۱)

یتا	ينفذ	يعتمد	یوصی	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	م	
)	(1)	(1)	(1)			التعيين على الوظائف.		
	(1)	(1)	(1)			١/٤٤- المدير التنفيذي.	٤٤	
)	(٢)	(١)	(٢)	(T-Y)	(٣-٢)	٢/٤٤- مدراء الادارات والاقسام		
)	(٢)	(٢)(١)	(٢)	(٩-Y)	(4-4)	٣/٤٤- الوظائف التنفيذية.		
				ارة التسويق.	(٦) مدير إد	ئيس مجلس الادارة	(۱) رأ	
			شاريع.	ارة البرامج والم	(٧) مدير إد	ُدير التنفيذي.	(۲) ایا	
			صة.	لنوعية المتخص	(٨) اللجان ا	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
			ﺎﻡ.	إدارات والأقس	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.			
		خرى.	تنفيذية الأ	ملو الوظائف ال	(۱۰) شاخ	(٥) مدير إدارة الخدمات المساندة.		











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات ـ التدريب لمنسوبي الجمعية.

#### جدول (۱۲)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	٦	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(٩-٢)	(٩-٢)	خطة التدريب لمنسوبي الجمعية	٤٥	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	التعاقد على البرامج التدريبية	٤٦	
(1)	(0)	(1)	(0)	(0)(Y)	(0)(Y)	الترشيح على البرامج التدريبية تدريب المدير التنفيذي (١) داخل المملكة. (٢) خارج المملكة	٤٧	
(٢)(1)	(0)	(1)	(٢)	(٩-٣)	(٩-٣)	تدريب مدراء الادارات والأقسام (۱) داخل المملكة (۲) خارج المملكة	٤٨	
(٢)(١)	(0)	(٢)	(٥)	(14)	(14)	تدريب التنفيذيين	٤٩	
				ارة التسويق.	(٦) مدير إد	ئيس مجلس الادارة	(۱) رئ	
			المشاريع.	ارة البرامج و	(۷) مدير إد	دير التنفيذي.	J1(Y)	
			صصة.	النوعية المتخد	(٨) اللجان ا	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
			سام.	لإدارات والأق	(٩) مدراء اا	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.		
		لأخرى.	التتفيذية اا	غلو الوظائف	(۱۰) شاخ			











تابع: جداول الصلاحيات والسلطات- تقارير الصلاحية والكفاءة/ الإجازات والعمل الإضاية

جدول (۱۳)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴		
						لصلاحية والكفاءة	تقارير اا		
(1)	(0)	(1)	(1)	(1)	(1)	تقارير الصلاحية خلال فترة الاختبار.	٥٠		
(1)	(6)		(1)	(1)	(1)	١/٥٠– المدير التنفيذي.			
(1)	(0)	(١)	(٢)	(0-7)	(0-7)	۲/۵۰- مدیر إدارة او قسم.			
(٢)(١)	(0)	(٢)	(٢)	(9-7)	(9-7)	٣/٥٠- وظيفة تنفيذية.			
(1)	(0)	(1)	(1)	(1)	(1)	تقارير الكفائة الدورية.	٥١		
(1)	(0)	(1)	(1)	(1)	(1)	١/٥١- المدير التنفيذي.			
(٢)(١)	(0)	(١)	(٢)	(0-4)	(0-4)	۲/۵۱- مدير إدارة او قسم.			
(٢)(١)	(0)	(٢)	(٢)	(0-4)	(0-4)	٤/٥١- وظيفة تنفيذية.			
						ن والعمل الإضاية	الإجازان		
(٢)	(0)	(٢)	(0)	(17)	(17)	الإجازة السنوية.	٥٢		
(٢)	(0)	(٢)	(0)	(17)	(17)	الإجازة المرضية.	٥٣		
		<u>ق</u> .	ارة التسوب	(٦) مدير إد		س مجلس الادارة	(۱)رئيس		
	بع.	ج والمشاري	ارة البرام	(۷) مدير إد		ير التنفيذي.	(٢) المد		
				(٨) اللجان	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.				
				(۹) مدراء ا <sup>ا</sup>	<ul> <li>(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.</li> </ul>				
ری.	ذية الآخ	ف التنفيد	غلو الوظائ	(۱۰) شاخ		بر إدارة الخدمات المساندة.	(٥) مدي		











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🗌 العلاوات والمكافآت

#### جدول (۱٤)

يتابع	ينفذ	يعتمد	یوصی	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	م	
					المكافآت	العلاوت و		
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0-4)	(0-4)	منح العلاوت الدورية السنوية.	٥٤	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0-4)	(0-4)	منح العلاوت الاستثنائية.	٥٥	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0-4)	(0-4)	منح المكافآت الاستثنائية.	۲٥	
							الجزاءات	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0-7)	(0-7)	توقيع الجزاءات داخل اللائحة.	٥٧	
(٢)(١)	(0)	(1)	(1)	(٢)	(٢)	توقيع الجزاءات خارج اللائحة.	٥٨	
			ويق.	إدارة التس	(٦) مدير إ	، مجلس الادارة	(۱) رئيس	
		ريع.	مج والمشا	إدارة البرا	(۷) مدير إ	ِ التنفيذي.	(٢) المدير	
		. ä	المتخصص	, النوعية ا	(٨) اللجان	إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) مدير	
			والأقسام.	الإدارات	(۹) مدراء	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.		
	رى.	يذية الأخ	ائف التنف	اغلو الوظ	(۱۰) شـ	(٥) مدير إدارة الخدمات المساندة.		











تابع: جداول الـ صلاحيات والـ سلطات 🏻 إنهاء الخدمة بالف صل من العمل ومكافأة نهاية الخدمة.

#### جدول (۱۵)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
					مة	ة بالفصل من العمل ومكافأة نهاية الخد	إنهاء الخدم
(1)	(0)	(1)	(1)	(1)	(1)	إنهاء الخدمة .	
(1)	(8)	(1)	(1)	(1)	(1)	١/٥٩- المدير التنفيذي .	• •
(١)	(0)	(١)	(٢)	(٢)	(٢)	٢/٥٩- مدير إدارة او قسم.	٥٩
(١)	(0)	(١)	(٢)	(٣-٢)	(٣-٢)	٣/٥٩- وظيفة تنفيذية.	
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	مكافأة نهاية الخدمة .	٦٠
							السلف
(×)	(0)	(×)	(~)	(10)	(10)	السلف النقدية	
(٢)	(0)	(٢)	(٢)	(11-0)	(11-8)	(أ) أقل من ٥٠٠.	۳.
(٢)	(0)	(٢)	(٢)	(10)	(10)	( ب ) (۵۰۰-۱۰۰۰ ).	71
(٢)(١)	(0)	(١)	(٢)	(9-7)	(٩-٢)	(ج) أكثر من ١٠٠٠.	
				ارة التسويق.	(٦) مدير إد	مجلس الادارة	(۱) رئیس ه
			لشاريع.	ارة البرامج والم	(٧) مدير إد	لتنفيذي.	(٢) المدير ا
			ىصة.	لنوعية المتخص	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
			ىام.	إدارات والأقس	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.		
		أخرى.	لتتفيذية الا	ملو الوظائف ا	فلث (۱۰)	) مدير إدارة الخدمات المساندة.	











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات - التكليف بمهام رسمية

#### جدول (۱٦)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
						التكليف بمه مة رسم ية دا خل و خارج	
(1)	(٢)	(1)	(٢)	(٢)	(٢)	منطقة المدينة المنورة.	
						١/٦٢- المدير التنفيذي.	٦٢
(٢)(١)	(٩-٥)	(1)	(٢)	(٢)	(٢)	٢/٦٢- مدير إدارة او قسم.	
(٢)	(10)	(٢)	(٢)	(٩)	(٩)	٣/٦٢- وظيفة تنفيذية.	
			- (	ارة التسويق	(٦) مدير إد	مجلس الادارة	(۱) رئیس
			والمشاريع.	ارة البرامج	(٧) مدير إد	التتفيذي.	(۲) المدير
			فصصة.	النوعية المتع	إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) مدير	
			قسام.	لإدارات والأ	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.		
		، الأخرى.	التنفيذيا	غلو الوظائف	(۱۰) شاء	إدارة الخدمات المساندة.	(٥) مدير











## الجزء التاسع

جداول صلاحيات الجانب المالي













#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🔲 الإيرادات المستهدفة

#### جدول (۱۷)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴		
(٢)(1)	-7-٣-٢)	(1)	<b>(</b> Y)	(٣-٢)	(٣-٢)	تحديد إجمالي الإيرادات الم ستهدفة للجمعية خلال	٦٣		
	(٩	. ,	, ,		, , ,	العام			
(*) (1)	-7-٣-٢)	(1)	<b>(</b> Y)	/w v\	(# V)	تحديد قيمة الإيرادات الم ستهدفة من كل م صدر	٦٤		
(٢)(١)	(٩	(1)	(1)	ق الإيرادات الم ستهدفة من كل م صدر (٣-٢)	تمويل				
/WX /AX	-7-٣-٢)	(1)	/WX		/w U\	تحديد حجم وقيمة الإيرادات في كل فرع من فروع	٦٥		
(٢)(١)	(٩	(1)	(٢)		) (1-1)	الجمعية.			
/WX /AX	-7-٣-٢)	(1)	/WX	/ <del>-</del>	/ <b>-</b>	تحد يد توقي تات زمن ية محددة لحجم وقي مة	٦٦		
(٢)(١)	(٩	(1)	(٢)	(۲-۲)	(1-1)	الإيرادات المستهدفة.			
/WX /AX	/=	(1)	/WX	/ <del>-</del>	/ <b>-</b>	إعداد خطة تنمية الموارد المالية وتحقيق الاكتفاء	٦٧		
(٢)(١)	(۲-۲)	(1)	(٢)	(1-1)	(1-1)	الذاتي.			
		ويق.	إدارة التس	(٦) مدير		بس مجلس الادارة	(۱) رئي		
	اريع.	مج والمش	إدارة البرا	(۷) مدير	(٢) المدير التنفيذي.				
	ية.	المتخصص	ن النوعية	(٨) اللجا		ير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) مد		
		(٩) مدراء الإدارات والأقسام.				(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.			
	فيذية الأخرى					ير إدارة الخدمات المساندة.			













### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات -صرف المستحقات نقداً أو بشيك- البنوك والإقتراض جدول (۱۸)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴		
						، المستحقات نقداً أو بشيك	صرف		
(٢)(١)	(0)	(1)	(0-7)	(17)	(17)	الصرف في حدود الموازنة.			
(1)	(0)	(1)	(٢)	(٩-٢)	(٩-٢)	الصرف خارج حدود الموازنة. ۱/٦٨- حتى ٥ ٪	٦٨		
(1)	(0)	(1)	(1)	(٢)	(٢)	۲/٦٨- أكثر من ٥ ٪ حتى ١٠ ٪			
(1)	(0)	(1)	(1)	(٢)	(٢)	٣/٦٨- أكثر من ١٠ ٪			
						و الاقتراض	البنوك		
(1)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	فتح الحسابات في البنوك باسم الجمعية	79		
(1)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	التحويلات بين البنوك.	٧٠		
(1)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	توجيه الشيكات الواردة لإيداعها	٧١		
		ق.	ارة التسويز	(٦) مدير إد		ئيس مجلس الإدارة.	(۱) رأ		
	ح.	ه والمشاري	.ارة البرامج	(٧) مدير إد		دير التنفيذي.	(۲) ایا		
		خصصة.	النوعية المت	(٨) اللجان	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.				
		لأقسام.	لإدارات وال	(۹) مدراء ا	(٤) مدير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.				
ي.	ية الأخر:	ف التنفيذ	غلو الوظائة	(۱۰) شا		دير إدارة الخدمات المساندة.	(٥)م		











#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات 🔲 الجرد

#### جدول (۱۹)

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوصى	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴
(1)	(A)	(1)	(٢)	(٢)	(٢)	تشكيل لجان الجرد	٧٢
(1)	(A)	(1)	(٢)	(0)	(0)	جرد وتسوية المواد والأصول. ١/٧٣ - نتائج جرد مستودع الجمعية	٧٣
(1)	(A)	(1)	(٢)	(0)	(0)	٢/٧٣- تسوية فروق جرد مستودع الجمعية	
(٢)(1)	(A)	(1)	(٢)	(0)	(0)	جرد وتسوية الخزينة ١/٧٤- نتائج جرد الخزينة .	٧٤
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	٢/٧٤- تسوية فروق جرد الخزينة	
(٢)(1)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	جرد وتسوية العهد الشخصية. ١/٧٥- نتائج جرد العهد الشخصية.	٧٥
(٢)(١)	(0)	(1)	(٢)	(0)	(0)	٢/٧٥- تسوية فروق جرد العهد الشخصية	
			لتسويق.	إدارة ا	(٦) مدير	بس مجلس الإدارة.	(۱)رئي
		شاريع.	لبرامج والم	إدارة ا	(۷) مدیر	-ير التنفيذي.	시(Y)
		ىصة.	بية المتخص	ن النوء	(٨) اللجا	ير إدارة الاستراتيجية والتميز.	(۳) مد
		يام.	ات والأقس	ء الإدار	(۹) مدرا:	ير إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) مد
	لأخرى.	لتنفيذية ا	لوظائف اا	ماغلو اا	ث (۱۰)	ير إدارة الخدمات المساندة.	(٥) مد











# الجزء العاشر جداول صلاحيات جانب إستثمارات الجمعية









#### تابع: جداول الصلاحيات والسلطات- الإستثمارات المالية

جدول ۲۰

يتابع	ينفذ	يعتمد	یوصی	يعد	يقترح	مجال الصلاحيات	۴		
						رات الماثية	الاستثمار		
(1)	(λ)	(1)	(٢)	(۲-۲)	(۲-۲)	مجال الاستثمار.	٧٦		
(١)	(٨)	(١)	(٢)	(۲-۲)	(۲-۲)	جهة الاستثمار.	٧٧		
(١)	(٨)	(١)	(٢)	(۲-۲)	(۲-۲)	قرار الاستثمار.	٧٨		
(1)	(٨)	(1)	(٢)	(A)	(A)	عقد وفسخ الاستثمار.	٧٩		
						لت أراضي الجمعية	استخدام		
(1)	(٦)	(١)	(٢)	(٦)	(٦)	تأجير الأراضي.	۸۰		
(1)	(٦)	(1)	(٢)	(٦)	(٦)	بيع الأراضي أو البناء عليها.	۸۱		
				دارة التسويق	(٦) مدير إ	ں مجلس الإدارة.	(۱) رئيس		
		•	والمشاريع	دارة البرامج	(٧) مدير إ	ر التنفيذي.	(٢) المدي		
			خصصة.	النوعية المت	(٨) اللجان	(٣) مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.			
			أقسام.	الإدارات والا	(۹) مدراء	ر إدارة الشؤون القانونية والسجلات.	(٤) مدير		
	-(	بة الأخرى		غلو الوظائف		(٥) مدير إدارة الخدمات المساندة.			

ناصربن بريك المزيني







