

آلية اللوائح والأدلة

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
وحدة الجودة	1443 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1443 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	



بسم الله الرحمن الرحيم



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	التعريفات	2
5	المجال	3
6	الأدوار والمسؤوليات	4
6	خطوات إعداد اللوائح والأدلة	5
6	التقييم والمراجعة	6
7-8	النماذج	7

1. مقدمة:

يرتبط نجاح العمل المؤسسي بالجانب التنظيمي الذي يشكل محورا أساسيا لبناء شبكة قنوات متفاعلة بين جميع الأطراف، وكل ما كانت اللوائح والأدلة متوفرة ومكتملة كلما انعكس ذلك إيجابا على بيئة العمل وتميز الجمعية حيث من خلالها يتم توزيع الأدوار وتحدد المسؤوليات وتناط المهام بأصحابها وتعرف الحقوق وتنفذ الأهداف بشكل صحيح. وقد حرصت الجمعية على وضع هدفا استراتيجيا يعنى بتفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية بأربعة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا آلية (اللوائح والأدلة بالجمعية).

وحدة الجودة		اسم الإدارة
تفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية	الهدف	ن2
نسبة تفعيل منهجيات و أدلة العمل المعتمدة بالجمعية	المؤشر	ن2-4

2. التعريفات:

المقصود بها	العبرة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.	الجمعية
مجموعة القرارات التي تصدرها السلطة التنفيذية بما لها من اختصاص مباشر مستمد من النظام تمارسه في الظروف العادية.	اللوائح
القواعد العامة الإرشادية التي توضح كيفية أداء المهام بشكل صحيح.	الدليل

3- المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع لوائح وأدلة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه وتنظيماتها الداخلية والخارجية.

4. الأدوار والمسؤوليات:

الدور المطلوب	المسؤول	المهمة	
يقوم فريق وحدة الجودة بإعداد آلية اللوائح والأدلة	وحدة الجودة	إعداد آلية اللوائح والأدلة	1
الاعتماد	مجلس الإدارة	اعتماد الآلية	2
تقوم وحدة الجودة بتحديث اللوائح والأدلة المطلوبة من إدارة الجمعية	وحدة الجودة	إعداد اللوائح والأدلة	3
الاعتماد	مجلس الإدارة	اعتماد اللوائح والأدلة	4



5. خطوات إعداد اللوائح والأدلة :

- 1- حصر جميع الأدلة واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
- 2- تصنيف الأدلة واللوائح (مرفق).
- 3- تحديث اللوائح والأدلة التي تحتاج تحديث.
- 4- إكمال اللوائح والأدلة التي تحتاج إكمال.
- 5- إعداد اللوائح والأدلة غير الموجودة.
- 6- اعتماد اللوائح والأدلة من جهة الاختصاص.
- 7- حفظ اللوائح والأدلة ووثائق الجمعية.
- 8- نشر اللوائح والأدلة.
- 9- المراجعة الدورية للأدلة واللوائح وتعديلها وتحسينها بشكل مستمر.

6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

7. النماذج:

م	الدليل / اللائحة / النظام	جهة الاستخدام
1	نظام العمل والعمال	الموارد البشرية
2	لائحة الموارد البشرية	الموارد البشرية
3	لائحة النظام الأساسي للجمعية	الجمعية
4	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	الجمعية
5	وثيقة التخطيط الاستراتيجي	الجمعية
6	وثيقة الهيكل التنظيمي	الجمعية
7	وثيقة الوصف الوظيفي	الجمعية
8	دليل الأهداف والمؤشرات	الجمعية
9	دليل العمليات	الجمعية
10	دليل التطوع	الجمعية
11	دليل سياسات وإجراءات التطوع	الجمعية
12	دليل المتطوع	الجمعية
13	وثيقة تفويض الصلاحيات	الجمعية
14	نظام الأجور والبدلات	الجمعية
15	دليل صلاحيات ومهام مجلس الإدارة	الجمعية
16	سياسة التوظيف في المناصب القيادية	الجمعية



الجمعية	سياسة تعارض المصالح	17
الجمعية	سياسة الإبلاغ عن المخالفات	18
الجمعية	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	19
الإعلام	نظام النشر الإعلامي	20
تعليمي	دليل الخطة التعليمية	21
تعليمي	دليل خطة الإشراف التعليمي	22
تعليمي	دليل خطة الحلقات	23
مالي	اللائحة المالية	24
مالي	سياسة الهدايا والهبات للعاملين	25
مالي	لائحة جمع التبرعات	26
مالي	نظام غسيل الأموال	27



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليث



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليث



/tahfizliva