



بناء المؤسسة  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

## منهجية تفويض الصلاحيات

| رقم الاصدار:  | 1,3                               |         |
|---|-----------------------------------|---------|
| إعداد   | التاريخ                           | التوقيع |
| وحدة الجودة   | 1444 / 6 / 23 هـ<br>2023 / 1/16 م |         |
| إعتماد  | التاريخ                           | التوقيع |
| رئيس جمعية تحفيظ القرآن<br>الكريم بوادي ليه<br>عيضة بن علي العوفي | 1444 / 7 / 24 هـ<br>2023 / 2/15 م |         |



# بسم الله الرحمن الرحيم



## فهرس المحتويات

| م | الموضوع               | الصفحة |
|---|-----------------------|--------|
| 1 | المقدمة               | 4      |
| 2 | الأهمية               | 4      |
| 3 | التعريفات             | 5      |
| 4 | المجال                | 5      |
| 5 | الأدوار والمسؤوليات   | 6      |
| 6 | خطوات تفويض الصلاحيات | 6      |
| 7 | التقييم والمراجعة     | 7      |
| 8 | النماذج               | 12-7   |

## 1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمفاهيم 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 مسؤولياتهم 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:

| العبارة          | المقصود بها  |
|------------------|--|
| الجمعية          | جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.   |
| بيئة العمل       | هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.   |
| الصلاحيات        | إعطاء الأفراد قدرات وتمكين أوسع أو (سلطة) لممارسة التحكم وتحمل المسؤولية عن عملهم.   |
| تفويض الصلاحيات  | - هي عملية نقل صلاحية اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية إلى فرد أو لجنة محددة.<br>- 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 الصلاحيات | وثيقة تهدف إلى تحديد الصلاحيات التي تم تفويضها (صاحب الصلاحية، المفوض إليه).   |

### 4. المجال:

تطبق هذه المنهجية على العاملين بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

## 5. الأدوار والمسؤوليات:

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

## 6. خطوات تفويض الصلاحيات:

- 1- تكليف لجنة من قيادات الجمعية (أمين اللجنة: رئيسة وحدة الجودة).
- 2- تعقد اللجنة المكلفة ورش عمل لعمل ما يلي:
  - ❖ مراجعة الوصف والوظيفي 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 والمتابعة:

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.

| م | الوظيفة | تحديد الصلاحيات | الشخص المفوض له | مدة الصلاحية |
|---|---------|-----------------|-----------------|--------------|
| 1 |         |                 |                 |              |
| 2 |         |                 |                 |              |

| الرئيس المباشر         |                          |
|------------------------|--------------------------|
| اسباب التفويض          | .....<br>.....           |
| المنصب                 |                          |
| الاسم                  | التوقيع                  |
| اعتماد المدير التنفيذي |                          |
| موافق                  | <input type="checkbox"/> |
| غير موافق              | <input type="checkbox"/> |
| الاحالة                |                          |
| الاسم                  | التوقيع                  |

| أصحاب الصلاحية |               |           |
|----------------|---------------|-----------|
| المهمة         | صاحب الصلاحية | الملاحظات |
|                |               |           |

## \* قائمة الصلاحيات.

### 1- النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

| م | العناصر/الصلاحيات                          | يعد/يقترح            | يوصي              | يعتمد             |
|---|--|----------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | إقرار النظام الأساسي                       | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 2 | إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية     | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 3 | إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي               | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 4 | إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية المالية     | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 5 | إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية الإدارية    | مدير الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 6 | تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي    | مجلس الإدارة      |
| 7 | إضافة أو إلغاء فروع للجمعية                | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |

### 2- الخطط والتقارير

| م | العناصر / الصلاحيات                  | يعد/يقترح       | يوصي              | يعتمد             |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| 1 | الخططة الاستراتيجية                  | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 2 | الخططة التشغيلية السنوية             | مدراء الإدارات  | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 3 | الميزانية والحسابات الختامية للجمعية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي    | مجلس الإدارة      |
| 4 | الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي    | مجلس الإدارة      |
| 5 | التقرير السنوي للجمعية               | مدراء الإدارات  | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |





|                   |                 |                |                              |   |
|-------------------|-----------------|----------------|------------------------------|---|
| الإدارة           |                 |                |                              |   |
| رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | مدراء الإدارات | التقارير ربع السنوية/الشهرية | 6 |



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

| م  | العناصر/الصلاحيات                   | يعد/يقترح           | يوصي                | يعتمد                   |
|--|-------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|
| 1  | فتح الحسابات البنكية وإقفالها       | المدير التنفيذي     | رئيس مجلس الإدارة   | مجلس الإدارة            |
| 2  | تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي     | المخولين بتوقيع الشيكات |
| 3  | التوقيع على الشيكات                 | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي     | المخولين بتوقيع الشيكات |
| 4  | مسيرات الرواتب                      | الشؤون الإدارية     | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي         |
| <b>سياسة توقيع الشيكات</b>   |                                     |                     |                     |                         |
| يتم توقيع الشيكات باعتماد إمضاءين من المخولين لهم التوقيع على الشيكات في حضورهما سوياً |                                     |                     |                     |                         |

### 4- الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين

| م | العناصر/الصلاحيات  | يعد/يقترح            | يوصي                | يعتمد           |
|---|--|----------------------|---------------------|-----------------|
| 1 | صرف البنود المعتمدة للبرامج والمبادرات   | مدير الإدارة المعنية | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| 2 | اعتماد البرامج والمشاريع بأقل أو يساوي (50000) خمسون الف ريال                          | مدير الإدارة المعنية | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| 4 | اعتماد البرامج و المشاريع بأكثر من (50000) خمسون الف ريال وحتى (100,000) مائة الف ريال | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  |
| 5 | اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من (100000) مائة الف                                    | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي      | مجلس الإدارة    |

## 5- شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا

| م | العناصر/الصلاحيات   | يعد/يقترح            | يوصي              | يعتمد        |
|---|---|----------------------|-------------------|--------------|
| 1 | شراء الأصول العقارية وغير العقارية                          | المسؤول المالي       | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |
| 2 | بيع الأصول العقارية وغير العقارية /أو تصفية استثمار قائمة   | المسؤول المالي       | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |
| 3 | قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية      | مدير الموارد المالية | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة |
| 4 | خطة استثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي    | مجلس الإدارة |

## 6-التسويات المالية والتصرف في المواد والأصول (من فير العقارات) سنويا

| م | العناصر/الصلاحيات  | يعد/يقترح            | يوصي            | يعتمد          |
|---|--|----------------------|-----------------|----------------|
| 1 | تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أقل من   | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 2 | تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أكثر من أو يساوي (10'000)عشرة الاف ريال بعد التحقق                       | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 3 | إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها  | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 4 | إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة (50'000)خمسون الف ريال أو أقل                                  | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 5 | إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة أكثر من(100'000)مائة الف ريال                                  | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 6 | التصرف في المواد الصالحة/غير الصالحة للاستخدام أو الأصول المستهلكة بقيمة (50'000)خمسون الف ريال أو أقل | مدير الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 7 | التصرف في المواد الصالحة/غير الصالحة للاستخدام أو الأصول المستهلكة بقيمة أكثر من(100'000)مائة الف ريال | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |

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

| م | العناصر/الصلاحيات  | يعد/يقترح            | يوصي                | يعتمد           |
|---|--|----------------------|---------------------|-----------------|
| 1 | طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بحد أقصى (50'000) خمسون الف ريال      | مدير الإدارة المعنية | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| 2 | طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من (100'000) مائة الف ريال      | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  |
| 3 | اعتماد الاتفاقيات إلى (50'000) خمسون الف ريال                              | مدير الإدارة المعنية | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| 4 | اعتماد الاتفاقيات إلى (50'000) خمسون الف ريال وحتى (100'000) مائة الف ريال | مدير الشؤون المالية  | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  |
| 5 | اعتماد الاتفاقيات بأكثر (100'000) مائة الف ريال                            | المدير التنفيذي      | المسؤول المالي      | مجلس الإدارة    |

## 8- تعزيز البنود وإجراءات المناقلات

| م | العناصر/الصلاحيات  | يعد/يقترح           | يوصي            | يعتمد          |
|---|--|---------------------|-----------------|----------------|
| 1 | اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية /أو الرأسمالية بحد أقصى من 10% من الموازنة     | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 2 | اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية /أو الرأسمالية بما يتجاوز 10% من الموازنة      | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 3 | المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس حتى 10% من البند المنقول منه      | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 4 | المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية والعكس بأكثر من 10% من البند المنقول منه | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 5 | المناقلة بين بنود الباب الواحد بحد أقصى 20% من البند المنقول منه                       | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 6 | المناقلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من 20% من البند المنقول منه                       | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |
| 7 | اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بحد أقصى 10% من موازنة الأجور                       | مدير الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المسؤول المالي |
| 8 | اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بما يتجاوز 10% من موازنة الأجور                     | المدير التنفيذي     | المسؤول المالي  | مجلس الإدارة   |

## 9- التعيين والاستغناء عن الخدمات

| م | العناصر/الصلاحيات                             | يعد/يقترح            | يوصي                 | يعتمد           |
|---|---|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | التعيين والاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة    | رئيس مجلس الإدارة    | مجلس الإدارة    |
| 2 | التعيين والاستغناء عن خدمات مدير ادارة        | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة    | مجلس الإدارة    |
| 3 | التعيين والاستغناء عن خدمات ما دون مدير ادارة | مدير الإدارة المعنية | مدير الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |

## 10- الانتداب

| م | العناصر/الصلاحيات      | يعد/يقترح            | يوصي              | يعتمد           |
|---|------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | انتداب المدير التنفيذي |                      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة    |
| 2 | انتداب مدير ادارة      | مدير الإدارة         | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي |
| 3 | انتداب ما دون رئيس قسم | مدير الإدارة المعنية | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي |

## 11- تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

| م | العناصر/الصلاحيات  | يعد/يقترح            | يوصي              | يعتمد           |
|---|--|----------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | تقويم الأداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات للمدير العام    | رئيس مجلس الإدارة    | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة    |
| 2 | تقويم الأداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات لمدير الإدارة   | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة    |
| 3 | تقويم الأداء و الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات ما دون رئيس قسم | مدير الإدارة المعنية | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي |

## 12- اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

| م | العناصر/الصلاحيات                | يعد/يقترح            | يوصي              | يعتمد             |
|---|----------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | اعتماد إجازات المدير التنفيذي    | المدير التنفيذي      | رئيس مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة |
| 2 | اعتماد إجازات مدراء الإدارات     | مدير الإدارة المعنية | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي   |
| 3 | اعتماد إجازات ما دون رئيس قسم    | الموظف المعني        | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي   |
| 4 | تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها | مدراء الإدارات       | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 5 | اعتماد العطل الرسمية             | الموارد البشرية      | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |



بناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليته



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليته



/tahfizliya