



اللائحة التنفيذية

لأعمال جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة البدائع



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين أما بعد :
فإن من أهم وسائل النجاح التي ينبغي على جميع قطاعات العمل الخيري أن تتخذها وسيلة من وسائلها الأساسية التي لا يمكن الاستغناء عنها، وضع الأطر واللوائح النظامية التي توضح آليات وإجراءات العمل، وتبين المهام والصلاحيات، وتحدد المسؤوليات وتوزع الأدوار، إذ إن فيها اختصاراً للطريق وسهولة في الاتصال ودفعا للتواصل.

ومن هذا المنطلق من الله علينا في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة البدائع بوضع النظام الشامل للجمعية، وقد حرصنا فيه على الشمولية في الطرح والاختصار في العرض مع اعترافنا بأن هذا الجهد هو جهد بشري لا يخلو من الخطأ أو النقص، ونقدم قبل البدء بتفاصيل النظام بأننا نرجو من جميع العاملين تحقيق الجوانب الآتية:

١. إخلاص النية لله تعالى في العمل ومحاسبة النفس من وقت لآخر تحقيقاً لقول الله عز وجل:
قُلْ إِنْ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ (١٦٢) لَا شَرِيكَ لَهُ وَبِذَلِكَ أُمِرْتُ وَأَنَا أَوَّلُ الْمُسْلِمِينَ
٢. الحرص على إتقان العمل تحقيقاً لقول النبي ﷺ " إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه".
٣. بذل النصيحة والنقد البناء انطلاقاً من مبدأ أن العمل عمل الجميع والمسؤولية مسؤولية الجميع، وتحقيقاً لقول النبي ﷺ "الدين النصيحة".

وننبه إلى أنه بالإمكان المراجعة أو التغيير لما في النظام عبر الطرق الآتية:-

أ_ إذا رأى أي أحد من منسوبي الجمعية ضرورة إجراء تعديل على النظام عليه أن يقدم اقتراحاً بهذا التعديل لرئيسه المباشر الذي يرفعه بدوره لمدير الجمعية شريطة أن تكون كافة الاقتراحات مدعمة بمبررات إجراء التعديل وعلى مدير الجمعية عرض الاقتراح على أصحاب الاختصاص لدراسته وصياغة التعديل ثم رفعه لمجلس الإدارة للموافقة عليه وفي حالة الرفض للاقتراح المقدم فإنه يعاد إلى مصدره مع توضيح الأسباب الداعية للرفض وعدم التغيير.

ب_ عند صدور أنظمة جديدة أو تعليمات حديثة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو الجهة المشرفة أو ما يصدر من مجلس الإدارة من توجيه فإن المجلس يصدر قراراً بتعديل اللائحة الداخلية بعد صياغته من أصحاب الاختصاص.

ج_ عند حدوث ما يثبت عدم جدوى وفعالية نظام من الأنظمة وذلك لحدوث مستجدات تقتضي التغيير، فعلى مدير الجمعية تكليف أصحاب الاختصاص لدراسة الأمر وصياغته ثم عرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

د_ المراجعة الدورية للنظام، ويتم ذلك بعد كل خطة استراتيجية جديدة للجمعية ويتأكد أن النظام متوافق مع الخطة الاستراتيجية ومساند لتحقيقها.

أسأل الله عز وجل أن يبارك في جهود الجميع وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

النظام الأساسي

الباب الأول النظام الأساسي



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الأولى

التعريفات :

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. اللائحة الأساسية: اللائحة الإدارية والمالية لأعمال جمعيات تحفيظ القرآن الكريم المعتمدة من الوزارة.
٣. المجلس: مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع.
٤. الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع.
٥. المدير: مدير جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع.
٦. الجمعية: عندما تذكر بدون إضافة فالمراد بها جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع.
٧. النظام: اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة البدائع

المادة : الثانية

الاسم :

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع.
وهي مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة تعمل في مجال تحفيظ القرآن الكريم وتدریس العلوم القرآنية تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتتقيد بتعليماتها.

المادة : الثالثة

مهمة الجمعية الأساسية ورسالتها :

عمل تطوعي مؤسسي يعلم كتاب الله حفظاً وفهماً وعملاً لجميع شرائح المجتمع تحقيقاً للخيرية.

المادة : الرابعة

الأهداف العامة للجمعية :

تهدف الجمعية من خلال عملها الى تحقيق الاتي:

- ١- تصحيح تلاوة القرآن الكريم.
- ٢- تحفيظ القرآن الكريم.
- ٣- العناية بتعليم تجويد القرآن الكريم.
- ٤- التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الاجتماعية.
- ٥- إعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات تحفيظ القرآن الكريم.
- ٦- التأهيل الفني للمشرفين والمشرفات على حلقات تحفيظ القرآن الكريم.
- ٧- غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع.
- ٨- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم.
- ٩- نشر علم القراءات بين الحفاظ.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الخامسة

الوسائل العامة لتحقيق الأهداف :

يتم تحقيق أهداف الجمعية من خلال الوسائل التعليمية والإدارية والمالية المختلفة والمنضبطة شرعا ونظاماً، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات الموجهة والمعمول بها لدى الجهات المختصة.

المادة : السادسة

منطقة عمل الجمعية :

تنفذ الجمعية أعمالها في محافظة البدائع والمراكز التابعة لها إدارياً

المادة : السابعة

المستفيدون من خدمات الجمعية :

جميع المواطنين السعوديين وغير السعوديين المقيمين في منطقة عمل الجمعية

المادة : الثامنة

مبادئ عمل الجمعية :

هي المساجد والدور النسائية والمراكز التعليمية الخاصة بالجمعية والمواقع التابعة للجهات الحكومية والأهلية التي تنفذ الجمعية عملها فيها بالشراكة وتكون ضمن منطقة عملها، مع الأخذ في الاعتبار التنسيق مع الجهات المشرفة على هذه الأماكن قبل تنفيذ النشاط بوقت كاف.



نظام الإدارة العليا

الباب الثاني نظام الإدارة العليا



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الأولى

مهام مجلس الإدارة :

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية.
- ٢- إقرار الخطة التشغيلية السنوية.
- ٣- الموافقة على الموازنة التقديرية السنوية.
- ٤- إقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
- ٥- اعتماد النظم واللوائح الإدارية للجمعية أو التعديل عليها.
- ٦- الإشراف المباشر على أعمال الجمعية والتأكد من السير وفق الأنظمة والخطط المقررة .
- ٧- إقرار التقرير السنوي عن أعمال الجمعية وميزانيتها العمومية ورفعها للوزارة.
- ٨- شراء العقارات، وبيعها، وإفراغها باسم الجمعية واستثمارها، وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك.
- ٩- الموافقة على قبول الاعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك، على ان لا تتعارض مع الهدف الاساس الذي أنشئت الجمعية من أجله.
- ١٠- استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليها من التزامات، وحل ما يعترض الجمعية من مشكلات داخلية أو خارجية، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ١١- الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال الجمعية.
- ١٢- الموافقة على ترشيح مدير الجمعية أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس.
- ١٣- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم .
- ١٤- وضع أسس ومعايير الحوكمة الجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ١٥- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة المالية.
- ١٦- الموافقة على فتح الحسابات، مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة.
- ١٧- بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- ١٨- اقرار طلب التأشيرات وتعيين الموظفين والعمال والمرشحين للعمل من قبل المدير.
- ١٩- اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال الجمعية.
- ٢٠- الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي الجمعية وأعمالها الإدارية والمالية.
- ٢١- دراسة طلب فتح فروع أو اقسام للجمعية.
- ٢٢- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثانية

آلية عمل مجلس الإدارة :

- ١- يعقد المجلس مرة كل شهر على الأقل بحضور الرئيس أو من ينيبه لمدة لا تقل عن ساعتين.
- ٢- ينعقد المجلس بحضور ٥٠% من الأعضاء بما فيهم الرئيس أو نائبه.
- ٣- في حالة تعلق الموضوع بأحد الأعضاء لا يحق له حضور الجلسة.
- ٤- يعقد المجلس اجتماعه بحضور الأعضاء شخصياً، وللعضو - عند تعذر حضوره - تفويض أحد الأعضاء، ولا يحق قبول التفويض إلا عن شخص واحد، ولا يزيد عن جلستين متتابعتين.
- ٥- يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك والتي منها ما يلي:
 - أ_ انخفاض حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق، أو بسبب فقدان العضوية.
 - ب_ طلب ما لا يقل عن نصف أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
 - ج_ وجود موضوع أو موضوعات مهمة وعاجلة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها.
- ٦- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة الأساسية على اشتراط الاجماع عليها.
- ٧- يستقبل المجلس التقرير العام للجمعية و ينهي دراسته قبل نهاية العام الميلادي.
- ٨- يعتمد المجلس الخطة التشغيلية للجمعية قبل بداية العام الميلادي الجديد.
- ٩- يتولى أمين المجلس جدولة الأعمال وتوثيق وأرشفة الجلسات.

المادة : الثالثة

مهام رئيس مجلس الإدارة :

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢- تعميم مدير الجمعية أو من يلزم بإنفاذ قرارات وتوصيات المجلس.
- ٣- الإشراف على وضع الخطة التشغيلية السنوية.
- ٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي الشامل عن أعمال الجمعية.
- ٥- توقيع المعاملات الصادرة من الجمعية التي تتعلق بالتعريف بها، أو طلب دعمها أو تسجيل ممتلكاتها، أو فتح حساباتها.
- ٦- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية وله حق توكيل من يراه بعد صدور قرار من المجلس بذلك.
- ٧- التوقيع مع المشرف المالي على العقود التي تكون الجمعية طرفاً فيها بعد موافقة المجلس عليها.
- ٨- التوقيع مع المشرف المالي على الشيكات والأوراق المالية بما لا يتعارض مع الخطة المالية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٩- القيام بما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصاته.
- ١٠- توقيع ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو تكليف من يلزم للمتابعة والإشراف.
- ١١- توقيع خطابات الدعوة الموجهة لكبار المسؤولين والشخصيات وكبار رجال الأعمال لمساعدة الجمعية مادياً أو معنوياً أو لحضور مناسباته.
- ١٢- تقييم مدير الجمعية سنوياً .
- ١٣- متابعة أعمال اللجان المشكّلة من المجلس وتقييم أعمالها .

المادة : الرابعة

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

- ١- ترشيح مدير الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على تعيينه.
- ٢- عند تعذر اجتماع المجلس وللضرورة فلرئيس المجلس اتخاذ القرار العاجل مع من يتمكن من الحضور من أعضاء المجلس على ان يعرض القرار المتخذ على المجلس في أقرب جلساته للإحاطة.
- ٣- دراسة ومناقشة التقارير والخطط السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- ٤- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ٥- اعتماد التناقل بين بنود الميزانية المقررة من مجلس الإدارة بين الفروع والإدارات التابعة للجمعية.
- ٦- اعتماد تعيين مدير الجمعية ورؤساء الأقسام بعد موافقة المجلس.

المادة : الخامسة

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

المادة : السادسة

مهام المشرف المالي :

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومن أبرز مهامه ما يلي:-

- ١- المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية.
- ٢- التأكد من توافق جميع المعاملات المالية مع القواعد والإجراءات المحاسبية القانونية والنظامية المعتمدة.
- ٣-مراجعة التقرير المالي الشهري للجمعية والتأكد من توافقه مع الخطط المالية المعتمدة من المجلس.
- ٤-الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية.
- ٥-إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٦-الإشراف على إعداد الميزانية العمومية السنوية والحسابات الختامية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٧- التوقيع مع رئيس المجلس على العقود التي تكون الجمعية طرفاً فيها بعد موافقة المجلس عليها.
- ٨- التوقيع مع رئيس المجلس على الشيكات والأوراق المالية بما لا يتعارض مع الخطة المالية.
- ٩- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.

المادة : السابعة

مهام أمين المجلس :

يكلف المجلس مدير الجمعية أميناً للمجلس وفق نص اللائحة الأساسية ويتولى المهام التالية :-

- ١- إعداد البرنامج الزمني لجلسات مجلس الإدارة.
- ٢- استلام الخطابات الواردة لمجلس الإدارة من الجهات التنفيذية للجمعية.
- ٣- التنسيق مع أعضاء المجلس واللجان لإعداد جدول اجتماعات المجلس.
- ٤- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد جلسات المجلس الثابتة والاستثنائية.
- ٥- كتابة محاضر اجتماعات المجلس ومتابعة توقيعها.
- ٦- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- ٧- المحافظة على معاملات مجلس الإدارة وتنظيم الملفات الخاصة به.
- ٨- اقتراح توزيع المهام الإشرافية والرقابية على الأعضاء وعرضها على المجلس لمناقشتها واعتمادها.
- ٩- متابعة إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتقارير الختامية للجمعية ويكون ذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ١٠ عرض التقارير الشهرية المختصرة عن سير العمل في الجمعية والتنسيق مع الجهات التنفيذية والإشرافية من أجل ذلك.

المادة : الثامنة

عضو المجلس :

- ١- يلتزم عضو المجلس بكل ما من شأنه تحقيق أهداف الجمعية ومن ذلك ما يأتي:-
 - أ. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بصفة دائمة ومنتظمة.
 - ب. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس
 - ت. التقيد بما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات.
 - ث. المحافظة على مداورات المجلس ومعلوماته وعدم افشائها.
 - ج. عدم المطالبة بأية مكافآت أو امتيازات مالية أو معنوية لقاء عضويته في المجلس، فعضوية المجلس عمل تطوعي.
- ٢- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بأجر في الجمعية.
- ٣- إذا تطلب العمل تكليف عضو المجلس بمهمة خارج مقر الجمعية تتحمل الجمعية نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية في اللائحة الأساسية.
- ٤- يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات الآتية:
 - أ. اذا صدر بذلك توجيه من الوزارة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

ب. الوفاة.

ت. الانسحاب من المجلس بطلب مكتوب.

ث. اذا تخلف عن حضور اجتماعات المجلس العادية بدون عذر مقبول ثلاث جلسات متتالية.

ج. اذا ظهرت من العضو تجاوزات شرعية أو نظامية تضر بسياسة الجمعية وأهدافه ، ويعود تقرير ذلك للمجلس.

ح. اذا انتقل عضو المجلس من المنطقة التي فيها الجمعية واستقر بصفة دائمة في منطقة أخرى.

خ. فيما عدا حالات (١ . ٢ . ٣) يصدر باقتراح فقدان العضوية قرار من المجلس ولا يعتبر نافذا إلا بعد موافقة

الوزارة.

المادة : التاسعة

اللجان الاستشارية :

هي لجان استراتيجية فرعية مشكّلة من مجلس الإدارة وتتكون من بعض أعضائه وبعض أهل الخبرة والتخصص من أعضاء الجمعية العمومية تهدف للدقة في الإشراف والمتابعة والتخصص في تطوير العمل والإبداع فيه.

المادة : العاشرة

مهام اللجان الاستشارية :

- ١- تقديم المرئيات حول الخطط التشغيلية والأنظمة واللوائح والموازنات السنوية المعدة من قبل إدارة الجمعية.
- ٢- تقديم النصيحة والمشورة والإرشاد والاقتراحات لإدارة الجمعية.
- ٣- الاطلاع على خطط وبرامج الجهات المماثلة ودراستها وتقديم المرئيات حول ذلك لإدارة الجمعية.
- ٤- بناء العلاقات مع الأشخاص والهيئات والمنظمات الحكومية والخاصة والتطوعية المختلفة لدعم أهداف الجمعية ، بعد التنسيق مع رئيس المجلس.
- ٥- حل الاشكالات وإزالة العوائق التي تمنع الجمعية من تحقيق أهدافها.
- ٦- دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة من أعمال.

المادة : الحادية عشرة

ضوابط عمل اللجان الاستشارية وعلاقتها بالإدارة التنفيذية :

- ١- تجتمع اللجان في مقر الجمعية الرئيسي مرة كل شهرين على الأقل.
- ٢- ترسم اللجان برنامجها الزمني حسب الخطط التشغيلية للجمعية.
- ٣- لا يحق للجان الاستشارية التدخل في الجوانب التنفيذية أو توجيه أوامر للموظفين.
- ٤- لا يحق للجان الاستشارية إيقاف عمل من أعمال الجمعية حتى يعرض على مجلس الإدارة إذا ثبت لديه أنه مخالف للخطط المعتمدة أو الأنظمة واللوائح ، ويكون الطلب خطيا عن طريق مدير الجمعية أو رئيس المجلس.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٥- ليس من عمل اللجان الاستشارية رفع الخطط والموازنات والتقارير النهائية لمجلس الإدارة.

المادة : الثانية عشرة

أعضاء المجلس الاستشاري :

- ١- واحد على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢- اثنان على الأقل من أهل الخبرة والاختصاص من أعضاء الجمعية العمومية
- ٣- مدير الجمعية ليس عضواً في اللجان الاستشارية ويحق للجان دعوته لبعض جلساتها عند الحاجة.
- ٤- لمجلس الإدارة إضافة أو استبعاد من يرى من الأعضاء.
- ٥- تكوين وحل اللجان الاستشارية للجمعية من صلاحيات مجلس الإدارة.

المادة : الثالثة عشر

نظام الرقابة الداخلية :

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية التي تم اعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها. وتتمثل الرقابة الداخلية في مجموعة الإجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

وبناءً عليه وبعد الاطلاع على نظام الجمعيات وتعديلاته وبعد الاطلاع على نظام حوكمة الجمعيات ولوائحه، وبعد الاطلاع على نظام الجمعية الأساسي قرر مجلس إدارة الجمعية بما له من صلاحيات إصدار لائحة نظام الرقابة الداخلية.

تعريف الرقابة الداخلية :

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عبارة عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخدامها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية، وزيادة وتحفيز الكفاءة التشغيلية للجمعية وجميع العاملين.

كما يمكن تعريفها أيضاً بأنها نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات، فالرقابة الداخلية مفهوم واسع، يتضمن كل ما يسيطر على المخاطر المحتملة للجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع

أهداف الرقابة الداخلية :

إن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي :

- التحكم في الجمعية: من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها ونفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ينبغي عليها تحديد أهدافها، هياكلها، طرقها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.
- حماية الأصول: من خلال التعاريف ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.
- ضمان نوعية المعلومات: بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
- تشجيع العمل بكفاءة: إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والكفاء لموارد الجمعية، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا.
- تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية: إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها لأن جميع وأحكام السياسات الإدارية من شأنه أن يكفل للجمعية أهدافها المرسومة بوضوح إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر.

عناصر الرقابة الداخلية :

من خلال تعريف الرقابة الداخلية وأهدافها يمكن تحديد أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية

في الجمعية فيما يلي:

أولاً : الرقابة المحاسبية:

- تهدف إلى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها، وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي واتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية ونتيجة موازين المراجعة الدورية وعمل التدقيق الدوري وغيرها، ويتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طريق الجوانب التالية:-
١. وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية.
 ٢. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط الجمعية.
 ٣. وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
 ٤. وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٥. وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة في حيازة الجمعية على أساس دوري ، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة.

٦. وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.

٧. وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد و التسويات الجردية بداية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في الجمعية.

ثانياً : الرقابة الإدارية :

وتهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية واتباع السياسات المرسومة ، ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الإنتاج والبرامج والتدريب وغير ذلك ، ويتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية :

١. تحديد الأهداف العامة الرئيسة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات و الأقسام و الي ساعد تحقيق الأهداف العامة الرئيسية ، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها

٢. وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات و تحقيق الأهداف الموضوعية.

٣. وضع نظام لتقدير عناصر النشاط في الجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات الأساس لعقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.

٤. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية و ما يهدف إلى تحقيقه من أهداف وما يصل إليه من نتائج أو على أساس أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار.

ثالثاً : الضبط الداخلي :

ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال ، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر شاركه تنفيذ العملية ، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات.

مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية :

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي ، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي :-

أولاً : بيئة الرقابة :

تعتبر البيئة الرقابية الايجابية أساساً لكل المعايير حيث إنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها :-

١. نزاهة الإدارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٢. التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
٣. فلسفة الإدارة، وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها.
٤. الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطارا لإدارة التخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهداف الجمعية.
٥. أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
٦. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
٧. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ثانياً : تقييم المخاطر:

تفصح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك فإن تقييم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء الطويلة الأجل، ولحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على آثارها وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

ثالثاً: النشاطات الرقابية:

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وآليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر، ومن أمثلة هذه النشاطات: (المصادقات، التأكيدات، مراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة).

رابعاً : المعلومات والاتصالات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة وإلى من يحتاجونها داخل الجمعية، وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها والوقت المناسب وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية و الخارجية، أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعالاً عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر في تحقيق الجمعية لأهدافها علاوة على حاجة الإدارة الفعالة لتتقن المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

خامساً : مراقبة النظام:

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية ما، وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة، ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

كجزء من العمليات الداخلية ، ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل سريع ووفق إطار زمني محدد.

تأسيس وحدات أو أقسام مستقلة بالجمعية :

تتشئ الجمعية - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو أقسام لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

يجوز للجمعية الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو أقسام تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

مهام وحدة أو قسم المراجعة الداخلية :

تتولى وحدة أو قسم المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها.

تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :

تتكون وحدة أو قسم المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو قسم المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الوحدة أو القسم تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو قسم المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية.
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

خطة المراجعة الداخلية :

تعمل وحدة أو قسم المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل.

تقرير المراجعة الداخلية :

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الوحدة أو القسم من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :

- ١- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- ٢- تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة .
- ٣- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
- ٤- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية).
- ٥- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ٦- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

حفظ تقارير المراجعة الداخلية :

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل) :

تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتنتشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها. يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة الرقابة الداخلية، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

تعد هذه السياسة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.



نظام الإدارة التنفيذية

الباب الثالث نظام الإدارة التنفيذية



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الأول : ضوابط عامة لإدارة العمل التنفيذي:

المادة : الأولى

المؤسسية بأركانها ضابط أساس في إدارة جميع جوانب العمل في الجمعية.

المادة : الثانية

الشورى هي الأساس في إصدار جميع القرارات والبعد عن الفردية والمركزية، وهي ركن أساس في إدارة أعمال الجمعية.

المادة : الثالثة

نسعى لإشراك أكبر عدد ممكن من المجتمع في خدمة كتاب الله فمن رسائلنا توعية أفراد المجتمع بأدوارهم في خدمة كتاب الله.

المادة : الرابعة

الشفافية في جميع الأعمال، فأعمالنا ظاهرة يستطيع أن يطلع عليها الجميع عبر النوافذ المعتمدة من الجمعية لتحقيق ذلك.

المادة : الخامسة

نلتزم بالضوابط الشرعية والقانونية والنظامية في جميع إجراءات العمل التعليمية والإدارية والمالية.



الفصل الثاني : مهام مدير الجمعية:

١. يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت إشراف ورقابة المجلس ، ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس ، ويكون مسؤولاً وفقاً لأحكام اللائحة الأساسية أمام المجلس ، وتتلخص مهامه في الأمور التالية:
١. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية .
٢. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية.
٣. رئاسة المجلس التنفيذي .
٤. متابعة سير أعمال الجمعية عن طريق الاجتماعات واللقاءات والمتابعة المباشرة والتأكد من توافقها مع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والأنظمة المعتمدة من المجلس.
٥. الإشراف العام على جميع أقسام الجمعية والجهات التابعة لها.
٦. تطوير العمل والعاملين في الجمعية.
٧. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال الجمعية التعليمية والإدارية والمالية.
٨. تسليم التوصيف الإداري (مجال العمل، المهام، الصلاحيات، الضوابط الإدارية والمالية) للأقسام رسمياً وتوقيعهم عليه قبل بداية عمل القسم وبعد الاعتماد من مجلس الإدارة.
٩. التأكد من تسليم التوصيف الوظيفي ومؤشرات الأداء الخاصة بكل موظف رسمياً قبل بداية عمله بالجمعية.
١٠. توفير احتياجات الجمعية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.
١١. تقييم المرؤوسين المباشرين له سنوياً ومتابعة إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين، واقتراح علاواتهم وإجازاتهم وفصلهم، وفق نماذج خاصة بذلك.
١٢. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الجمعية لرئيس مجلس الإدارة.
١٣. متابعة إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية.
١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
١٥. الإشراف على إنشاء المشاريع والتعاقد مع المؤسسات والمشرفين المعماريين لتحقيق ذلك.
١٦. استلام الإيرادات العينية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
١٧. المحافظة على مخزون المستودعات والتأكد من سلامة التخزين.
١٨. صرف المواد التي تحتاج إليها الإدارات والأقسام وفقاً لأوامر الصرف بالإجراءات المعتمدة، وإدراج المصروف ضمن العهد.
١٩. التأكد من بقاء رصيد كافي من المواد والتجهيزات ومخاطبة المشتريات عند النقص.
٢٠. استلام التالف والرجيع وفقاً للإجراءات المعتمدة والتصرف فيه حسب التعليمات.
٢١. الجرد السنوي للمخزون وعهد الإدارات والتأكد من سلامة الممتلكات العينية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثالث : صلاحيات مدير الجمعية:

١. يتولى أعمال أمانة المجلس، ويعد جدول أعماله، ويحرر محضر الجلسة، ويتابع توثيق وأرشفة الجلسات وتنفيذ القرارات.
٢. اعتماد ترشيح رؤساء الأقسام والجهات التابعة وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٣. توقيع عقود العمل لجميع العاملين في الجمعية .
٤. اعتماد الخطط والبرامج المقدمة من أقسام الجمعية والجهات التابعة لها المتفقة مع اللائحة الأساسية والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة.
٥. تفويض بعض مهامه لمن يرى مناسبتة من رؤساء الأقسام ويبقى هو المسؤول الأول أمام رئيسه المباشر.
٦. تشكيل اللجان الفرعية المؤقتة للقيام بأعمال الجمعية الاستثنائية.
٧. اقتراح ما يراه من صلاحيات ولوائح جديدة من أجل تنظيم وتطوير العمل في الجمعية.
٨. اعتماد التناقل بين بنود الميزانية المقررة من مجلس الإدارة داخل القسم الواحد والجهة الواحدة وما عدا ذلك فلا بد من موافقة رئيس مجلس الإدارة.
٩. توقيع التعاميم والنشرات والخطابات الداخلية الموجهة لأقسام وجهات وموظفي الجمعية.
١٠. توقيع المعاملات الصادرة من الجمعية عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس.

الفصل الرابع : مهام المجلس التنفيذي:

١. دراسة ومناقشة الخطة التشغيلية السنوية قبل رفعها لمجلس الإدارة.
٢. اعتماد البرنامج الزمني للأقسام.
٣. الإشراف العام على عمل جميع أقسام الجمعية وتقويمها .
٤. متابعة أعمال الأقسام والتأكد من سيرها وفق الخطط والأنظمة.
٥. إبداء المرئيات حول تعيين رؤساء الأقسام.
٦. اقتراح التغيير في النظم واللوائح التعليمية والإدارية.
٧. دراسة الأنظمة واللوائح الجديدة وإقرارها قبل رفعها لمجلس الإدارة.
٨. إقرار التقرير السنوي قبل رفعه لمجلس الإدارة.
٩. اقتراح الحلول المناسبة لكل ما يعترض تنفيذ المبادرات والبرامج في الإدارات.

الفصل الخامس : صلاحيات المجلس التنفيذي:

يمارس المجلس التنفيذي كل ما يراه مناسبا للقيام بمهامه وفق أنظمة ولوائح الجمعية والخطط المعتمدة.

الفصل السادس : آلية عمل المجلس التنفيذي:

١. يعقد المجلس كل أسبوعين على الأقل بحضور المدير التنفيذي لمدة لا تقل عن ساعة.
٢. في حالة وجود موضوعات عاجلة تعقد جلسات استثنائية بدعوة من المدير التنفيذي.
٣. عند تعذر اجتماع المجلس فللمدير الجمعية اتخاذ القرار العاجل مع من يتمكن من الحضور من الأعضاء.
٤. تكون القرارات فيه بطريقة شورية وبحضور الثلثين والتصويت بالأغلبية وعند التساوي يغلب الطرف الذي يؤيده المدير.
٥. يتولى أحد الأعضاء أمانة المجلس ويقوم بوضع جدول الأعمال وتوثيق وأرشفة الجلسات.
٦. رفع الخطة التشغيلية السنوية الجديدة للجمعية قبل نهاية العام المالي الحالي.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٧. تعتمد البرامج الزمنية للأقسام في الأسبوع الثاني من شهر يناير.
٨. استقبال التقارير الختامية للأقسام ودراساتها في الأسبوع الأول من شهر ديسمبر.
٩. رفع التقارير السنوية عن أعمال الجمعية لرئيس مجلس الإدارة في بداية شهر ديسمبر.
١٠. رفع الميزانية العمومية والحسابات الختامية في بداية شهر ديسمبر.

الفصل السابع : أعضاء المجلس التنفيذي:

يتكون المجلس التنفيذي من الشخصيات الآتية مسمياتها وأدوارها في المجلس:

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| رئيس | ١_ مدير الجمعية |
| عضو | ٢_ رئيس الشؤون التعليمية |
| عضو | ٣_ رئيسة الشؤون التعليمية |
| عضو | ٤_ رئيس قسم الموارد البشرية |
| مقرراً | ٥_ رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام |
| عضو | ٦_ المحاسب |



الهيكل التنظيمي

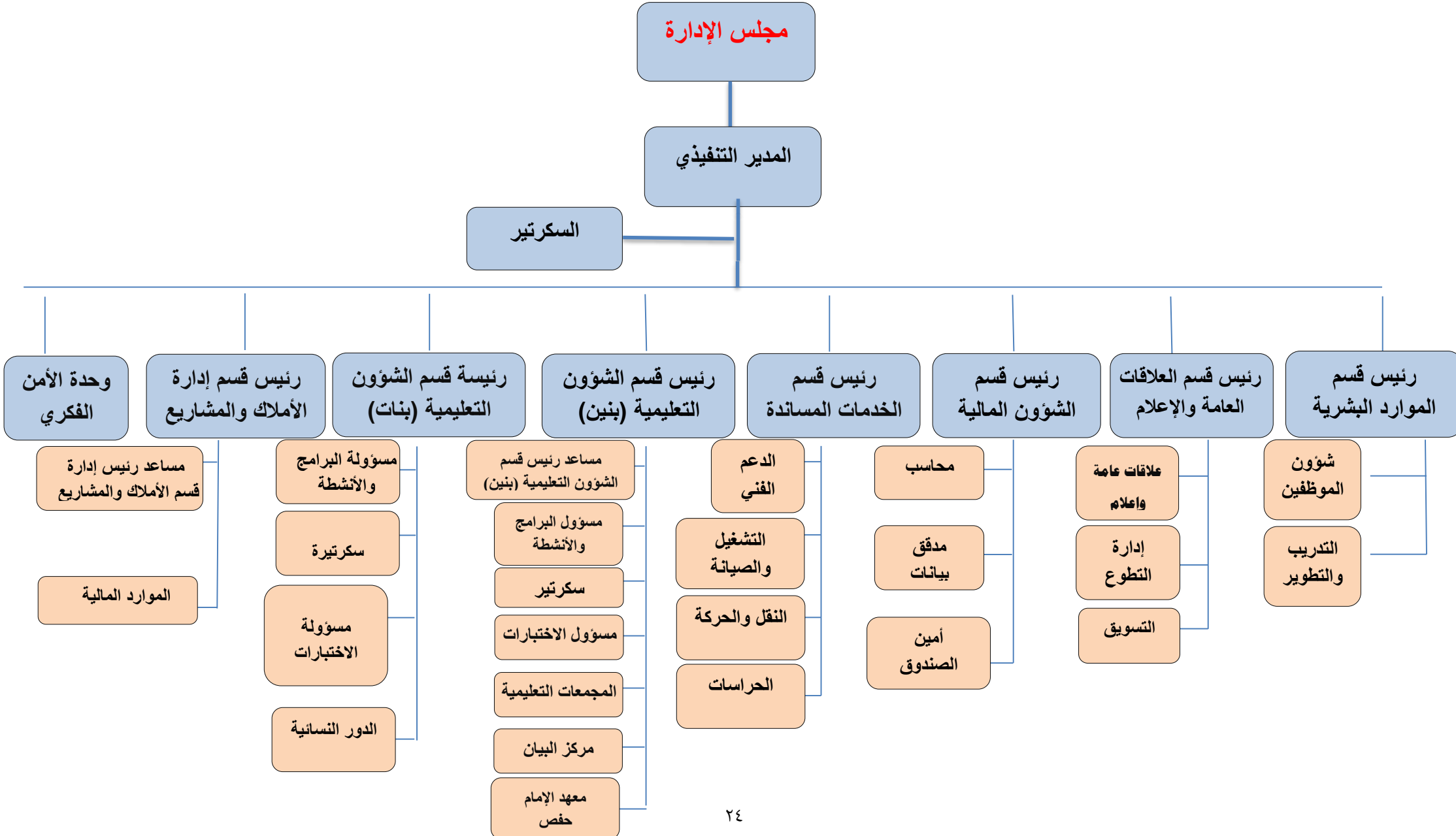
الباب الرابع

الهيكل التنظيمي



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الأول : الهيكل التنظيمي:





===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الأولى

يتكون الهيكل العام التنظيمي للجمعية من المسميات في الشكل التالي:-

المادة : الثانية

يعتمد الهيكل التنظيمي كجزء أساس من الخطة الإستراتيجية للجمعية ويكون منبثقاً منها.

المادة : الثالثة

يعاد تشكيل الهيكل التنظيمي في الحالات التالية:-

١. عند كتابة الخطة الاستراتيجية الجديدة .
٢. عند اكتشاف خلل في تصميم الهيكل التنظيمي تبين بعد إقراره.
٣. منع التصرفات الإدارية الغير مرغوبة التي تؤدي الى سوء فهم والازدواجية في العمل.
٤. التغير في الظروف الاقتصادية للجمعية سلباً أو إيجاباً ، كالحاجة لتقليص الوظائف في التغير السلبي أو حاجة للتوسع في العمل في التغير الإيجابي.

المادة : الرابعة

عند الحاجة للتغيير يتأكد أن ذلك يتوافق مع الخطة الاستراتيجية ويحقق أهدافها.

المادة : الخامسة

التغيير في الهيكل التنظيمي أو التعديل في توصيف مسمياته من صلاحيات مجلس الإدارة ولا يحق لأي جهة أخرى في الجمعية إجراء التغيير عليه.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثاني : قسم الجودة والتطوير الإداري:

المادة : الأولى

الدور الرئيسي لإدارة الجودة والتطوير الإداري ، تحقيق التميز والجودة التنظيمية والإدارية ، والتحسين المستمر لجميع الأنظمة والآليات والسياسات.

المادة : الثانية

المهام الرئيسية لإدارة الجودة والتطوير الإداري:

١. إعداد الأنظمة واللوائح ومراجعتها وتقديم المقترحات عليها.
٢. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الزمنية.
٣. تصميم نماذج العمل.
٤. إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.
٥. نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر بين منسوبي الجمعية.
٦. العمل على الحصول على شهادات الجودة والتميز في مختلف مجالات العمل والاشتراك في مسابقات التميز الإداري.
٧. التحسين والتطوير المستمر للأنظمة والآليات والسياسات.
٨. متابعة تنفيذ الخطط لجميع أقسام الجمعية والتأكد من السير وفق الخطط المعتمدة.
٩. الرقابة التنظيمية والتأكد من التقيد بالسياسات والإجراءات والأنظمة المعتمدة.
١٠. إعداد معايير التقييم ومؤشرات الأداء ومتابعتها.
١١. متابعة إعداد التقارير الدورية والختامية لجميع أقسام الجمعية

الفصل الثالث : الشؤون المالية:

المادة : الأولى

الدور الرئيسي للشؤون المالية ضبط جميع الإجراءات المالية في الجمعية قانونياً ونظامياً ، والتدقيق والرقابة على المصروفات والإيرادات المالية.

المادة : الثانية

المهام الرئيسية للشؤون المالية :

١. الإشراف والرقابة على والإيرادات المصروفات المالية وجميع إجراءاتها والتأكد من نظاميتها وقانونيتها وسيرها وفق الخطط المعتمدة.
٢. إقرار الموازنات والميزانيات المحاسبية السنوية ورفعها لاعتمادها.
٣. التأكد من التزام كافة الإدارات بالتعليمات المالية للجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثالثة

المهام الرئيسية لقسم المحاسبة :

1. الرقابة على المصروفات والإيرادات المالية وجميع إجراءاتها والتأكد من نظاميتها وقانونيتها وسيرها وفق الخطط المعتمدة.
2. إصدار الميزانية الختامية للسنة المالية، والتنسيق مع المحاسب القانوني من أجل اعتمادها.
3. إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
4. الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المالية.
5. تسجيل وتدقيق المصروفات في الدفاتر الخاصة (دفتر اليومية، الأستاذ المساعد، الدفتر التحليلي، والبرامج الالكترونية).
6. تسجيل وتدقيق الإيرادات في الدفاتر الخاصة (دفتر اليومية، الأستاذ المساعد، الدفتر التحليلي، والبرامج الالكترونية).
7. تدقيق مستندات المشاريع المالية وموافقها لنظام الصرف في الجمعية.
8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء.
9. ربط البنود المالية لمصروفات الجمعية في بداية كل عام بعد إقرار الخطة المالية من مجلس الإدارة.
10. مطابقة كشوفات الحسابات البنكية مع الحسابات الدفترية.

المادة : الرابعة

المهام الرئيسية لقسم الصندوق :

1. استلام الإيرادات موثقة بسندات القبض وإيداعها في حسابات الجمعية.
2. تسليم المستحقات المالية للأطراف الأخرى خارج الجمعية.
3. تولي إجراءات السلف المستديمة (العهد المالية) لأقسام الجمعية بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية.
4. مخاطبة أصحاب الحقوق لاستلام مستحقاتهم المالية.
5. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات.
6. إعداد تقرير شهري لمصروفات وإيرادات الجمعية ومطابقتها مع مستندات المحاسبة.
7. استلام وحفظ الأوراق المهمة للجمعية (الصكوك ، الرخص ، العقود).

المادة : الخامسة

المهام الرئيسية لقسم التأدية والرواتب :

1. عمل مسيرات رواتب الموظفين بالتنسيق مع الموارد البشرية.
2. احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات جميع موظفي الجمعية بالتنسيق مع الموارد البشرية.
3. التعديل على المسيرات مع بداية كل عام حسب العلاوات والترقيات والإضافات الجديدة بالتنسيق مع الموارد البشرية.
4. حفظ وأرشفة جميع القرارات المالية في سجلات ورقية وإلكترونية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الرابع: الشؤون الإدارية

المادة : الأولى

الدور الرئيسي للشؤون الإدارية ضبط جميع الإجراءات الإدارية في الجمعية قانونياً ونظامياً ، وتنمية واستقطاب الموارد البشرية ، وتقديم الدعم والخدمات المساندة للإدارات والمكاتب.

المادة : الثانية

المهام الرئيسية للشؤون الإدارية :

1. ضبط وتطوير الشؤون الإدارية والإشراف والرقابة على جميع إجراءاتها والتأكد من نظاميتها وقانونيتها وسيرها وفق الخطط المعتمدة.
2. دعم ومساندة الأقسام الأساسية بالتجهيزات والتقنية والخدمات اللازمة لتحقيق أهدافها.
3. الإشراف على الموارد البشرية واستقطاب الموارد البشرية المتميزة وتقييمها وتطويرها لتتوافق مع احتياجات إدارات الجمعية.
4. إدارة ممتلكات وعقارات الجمعية غير الاستثمارية والإشراف عليها.
5. إدارة المستودعات وجرد العهد والممتلكات.
6. إدارة الاتصالات الإدارية وتوثيق المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتوزيع البريد الداخلي والخارجي.
7. إدارة الشبكة والمواقع الالكترونية ومتابعة أمن المعلومات.

المادة : الثالثة

المهام الرئيسية لقسم الموارد البشرية :

1. الإشراف على شؤون الموظفين واستقطاب الموارد البشرية المتميزة وتقييمها وتطويرها لتتوافق مع احتياجات أقسام الجمعية.
2. الإشراف على تطوير الموارد البشرية وإقرار خطط التدريب في الجمعية.
3. تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.
4. متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. تجديد اقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل.
6. متابعة عملية حجوزات الطيران والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.
7. متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
8. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وتحديثها بشكل دوري.
9. دراسة طلبات التوظيف المقدمة إلى الجمعية وأنهاء إجراءاتها حسب نظام التوظيف والتعاقد .
10. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين وتكوين اللجان الخاصة بذلك .
11. إصدار خطابات لفت النظر والإنذارات والحسم والمتابعة الإدارية .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة

المهام الرئيسية لشعبة التدريب والتطوير :

- ١-دراسة التقييم السنوي للعاملين وتحليله وإعداد توصيات مبنية عليه.
- ٢-دراسة الاحتياج التدريبي للعاملين.
- ٣-تنظيم الدورات التدريبية للعاملين وفق الاحتياج التدريبي.
- ٤-التسيق مع المديرين الإداريين المتخصصين من أجل إقامة دورات إدارية متخصصة لمنسوبي الجمعية .
- ٥-السعي لتطوير منسوبي الجمعية إداريا على كافة المستويات الإدارية والعملية .

المادة : الخامسة

المهام الرئيسية لشعبة التطوع :

- ١ . دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع.
- ٢ . غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
- ٣ . استقبال طلبات التطوع، وإجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين والتحقق من مناسبتهم للفرص التطوعية المتاحة.
- ٤ . تطوير مهارات وقدرات المتطوعين.
- ٥ . استثمار إمكانات المتطوعين في المشاريع والبرامج ، وإشراكهم في نشر رسالة الجمعية.
- ٦ . تكوين فريق التطوع الخاص للجمعية.
- ٧ . متابعة وتقييم أداء المتطوعين.
- ٨ . تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين، وتحديثها.
- ٩ . صناعة الفرص التطوعية المناسبة مع إمكانات وقدرات الراغبين بالتطوع.

المادة : السادسة

المهام الرئيسية لسكرتير مدير الإدارة :

- ١ . استلام كافة المراسلات الواردة وقيدها في البيانات وإحالتها إلى الإدارات المعنية.
- ٢ . استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها.
- ٣ . حفظ نسخ من المراسلات الواردة والصادرة وأرشفتها.
- ٤ . جمع وتوزيع البريد والمراسلات بين الإدارات و بين الجمعية والجهات الخارجية.
- ٥ . توفير خدمات النسخ والتصوير وفقا للتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- ٦ . المحافظة على أجهزة النسخ والتنسيق مع قسم التقنية لصيانتها.
- ٧ . استقبال الاتصالات والمكالمات الهاتفية والفاكس والبريد الإلكتروني وتحويلها حسب الطلب.
- ٨ . تأمين احتياجات المكاتب والإدارات من المشتريات والأجهزة والأثاث وفق الخطط المعتمدة.
- ٩ . ضبط المشتريات وفق الميزانيات والإجراءات المعتمدة.
- ١٠ . طرح مناقصات الجمعية وتولي إجراءاتها النظامية .
- ١١ . تجهيز العقود مع المتعهدين ورفعها للإدارة بجميع احتياجات الجمعية.
- ١٢ . متابعة وتسديد فواتير الخدمات الحكومية (الكهرباء، الهاتف، الانترنت، الماء، الصرف الصحي).



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السابعة

المهام الرئيسية لقسم الحركة والنقل :

1. ضبط حركة السيارات ووضع خطة مناسبة لحركة نقل الطالبات
2. متابعة سائقي الجمعية ومستخدميها وحراسها وضبط دوامهم
3. صيانة سيارات الجمعية ومتابعة شؤونها القانونية
4. متابعة صرف المحروقات لسيارات الجمعية
5. الإشراف على كراج السيارات وتحديد مسؤول عنه
6. ترشيح السائقين والحراس الجدد وكتابة مسودة العقود الخاصة بهم
7. متابعة السائقين والحراس وعمال الخدمات في الجمعية والإشراف على أعمالهم وتقييمهم
8. متابعه وتنظيم أعمال الحراسات الأمنية والسائقين والعمال في الجمعية.

المادة : الثامنة

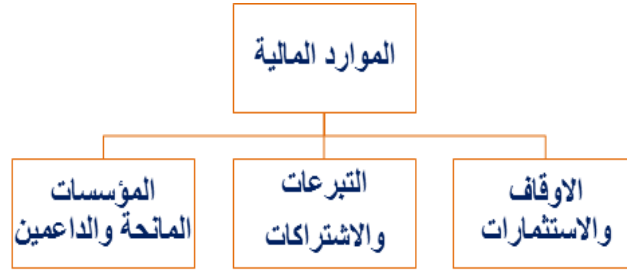
المهام الرئيسية لقسم الصيانة والمشاريع :

1. وضع الخطط لنظافة المباني وصيانتها والتنسيق مع الموارد المالية لإيجاد الداعمين.
2. المحافظة على نظافة مقرات الجمعية ومتابعه عمال النظافة.
3. المحافظة على أمن مقرات الجمعية ومتابعه أعمال الحراسات الأمنية.
4. الصيانة الدورية لأجهزة المراقبة.
5. التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها.
6. توفير خدمات (الكهرباء ، الهاتف ، الانترنت ، الماء ، الصرف الصحي) لمقرات الجمعية وصيانتها.
7. نقل وتحميل وتنسيق المعدات والأجهزة حسب طلب.
8. الصيانة الدورية للأجهزة والمبنى ومرافق الجمعية المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
9. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة للصيانة والمشاريع.
10. التنسيق مع قسم المشتريات لطرح مناقصات الخدمات والصيانة.
11. الإشراف على مشاريع ومباني الجمعية والتأكد من سلامتها وجاهزيتها.
12. الدعم الفني والصيانة لجميع مباني وسيارات وأجهزة وأثاث الجمعية.
13. الدعم والمساندة وإعداد التجهيزات لجميع البرامج.
14. الإشراف على إنشاء المشاريع ومتابعة العمل فيها.
15. سليم المشاريع المكتملة لإدارة الجمعية.
16. السعي لتطوير أعمال القسم والتجديد فيها .
17. السعي لتطوير أداء العاملين في القسم .
18. تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
19. العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال القسم.
20. المسؤولية عن جميع ما يتعلق ببرامج وأعمال القسم (كتابة وتعاميم - ميزانية - توظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ).
21. التنسيق مع الأقسام الأخرى في الأعمال ذات العلاقة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الخامس : قسم الموارد المالية:



المادة : الأولى

الدور الرئيسي لقسم الموارد المالية توفير الموارد المالية الثابتة وغير الثابتة لتنفيذ البرامج والمشاريع والمصاريف التشغيلية للجمعية، وإدارة الأوقاف والاستثمارات وتنوع مصادر الإيرادات المالية.

المادة : الثانية

المهام الرئيسية لقسم الموارد المالية :

1. إدارة وتشغيل الأوقاف والاستثمارات بالتعاون مع الشؤون الإدارية والمالية.
2. التعاقد مع مكاتب إدارة الأملاك لتشغيل وإدارة الأوقاف.
3. طرح وتسويق الأوقاف والاستثمارات الجديدة.
4. تسويق البرامج والمشاريع لرعايتها وتبنيها مالياً.
5. إقامة وتنظيم حملات جمع التبرعات وفق الطرق النظامية.
6. إدارة ومتابعة الاشتراكات والاستقطاعات.
7. تكوين العلاقات المتميزة مع الداعمين ورجال الأعمال.
8. عقد الشراكات مع المؤسسات والجهات المانحة.
9. الاستفادة من وسائل الإعلام الجديد ووسائل التواصل الاجتماعي في تنمية الموارد المالية.
10. استمرارية التطوير ومواكبة التطورات في بيئة المجتمع والوسائل الحديثة.

المادة : الثالثة

المهام الرئيسية لقسم الأوقاف والاستثمارات :

1. إدارة وتشغيل الأوقاف والاستثمارات.
2. التعاقد مع مكاتب إدارة الأملاك لتشغيل وإدارة الأوقاف بعد موافقة مجلس الإدارة.
3. طرح وتسويق الأوقاف والاستثمارات الجديدة.

المادة : الرابعة

المهام الرئيسية لقسم التبرعات والاشتراكات :

1. تسويق البرامج والمشاريع لرعايتها وتبنيها مالياً من المجتمع.
2. إدارة ومتابعة الاشتراكات والاستقطاعات والتبرعات المقطوعة.
3. إقامة حملات جمع التبرعات بالتنسيق مع قسم الإعلام.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الخامسة

المهام الرئيسية لقسم المؤسسات المانحة والداعمين:

١. تسويق البرامج والمشاريع لرعايتها وتبنيها مالياً لدى المؤسسات والجهات المانحة.
٢. عقد الشراكات مع المؤسسات والجهات المانحة.
٣. تكوين العلاقات المتميزة مع الداعمين ورجال الأعمال.

الفصل السادس : قسم العلاقات العامة والإعلام:

المادة : الأولى

الدور الرئيسي لقسم العلاقات العامة والإعلام بناء وتكوين صورة ذهنية متميزة عن الجمعية وإبراز مناشطها ، ونشر مطبوعاتها ، وتكوين علاقات متميزة خادمة لأهداف الجمعية مع الجهات والأشخاص.

المادة : الثانية

المهام الرئيسية للعلاقات العامة والإعلام:

١. إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن الجمعية وأنشطتها.
٢. استقبال ضيوف الجمعية والزائرين لها.
٣. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
٤. نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة.
٥. إقامة المعارض التوعوية والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي يشارك فيها مع الجهات الأخرى.
٦. إقامة الحملات الإعلامية السنوية ومتابعتها.
٧. عقد الشراكة مع الجهات الحكومية والأهلية والتجارية.
٨. الإشراف التقني على الموقع الإلكتروني للجمعية على الشبكة وتطويره.
٩. التطوير التقني لجميع أعمال الجمعية.
١٠. بناء شبكة معلومات متكاملة للجمعية .
١١. بناء وإدارة قاعدة بيانات متكاملة لجميع المعلومات في الجمعية.
١٢. الدعم الفني والصيانة الدورية للموقع الإلكتروني وحسابات الجمعية في برامج التواصل الاجتماعي والإعلام الحديث.
١٣. الرقابة على أمن المعلومات وحماية الشبكة من الاختراق والفيروسات.
١٤. النسخ الاحتياطي الدوري لكافة المعلومات المخزنة بشبكة المعلومات.
١٥. تأهيل وتدريب العاملين على استخدام البرامج الخاصة بالجمعية.
١٦. إدارة الموقع الإلكتروني للجمعية على الشبكة العالمية.
١٧. إدارة موقع قناة اليوتيوب الخاصة بالجمعية.
١٨. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
١٩. نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة.
٢٠. إقامة المعارض التوعوية والإعلامية ، والاشتراك بالمعارض على مستوى المحافظة والمنطقة والمملكة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٢١. إقامة الحملات الإعلامية الدورية والسنوية ومتابعتها. (الحملة الإعلامية في رمضان ، الحملة الإعلامية في ذي الحجة ، حملات المواسم والمناسبات)
٢٢. إقامة الحفلات الدورية والسنوية (الحفل السنوي للمتميزين ، الحفل السنوي لتكريم المتطوعين والداعمين للجمعية ، حفلات تدشين البرامج والأنشطة)
٢٣. التوثيق الإعلامي لجميع مناسبات الجمعية.
٢٤. إعداد وتطوير ركن الجمعية في المرافق والشركات والأماكن العامة.
٢٥. إعداد المطويات التعريفية والمواد الدعائية.
٢٦. زرع حسابات الجمعية بوسائل الإعلام الحديث وبرامج التواصل الاجتماعي بالأخبار والإعلانات والمواد التعريفية.
٢٧. البث المباشر والمسجل لجميع المناسبات والدورات عبر موقع الجمعية ووسائل الإعلام الحديث وبرامج التواصل الاجتماعي بشكل يومي.
٢٨. ربط حسابات الجمعية الالكترونية مع الموقع.
٢٩. إدارة حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي.
٣٠. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات.
٣١. استقبال ضيوف الجمعية وزوارها ، وإعداد برامج الزيارة للوفود.
٣٢. إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
٣٣. استقطاب شخصيات بارزة لزيارة الجمعية والتواصل معهم.
٣٤. عقد الشراكات وتوثيق الصلات بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية.
٣٥. تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
٣٦. إخراج الملفات التعريفية بمشاريع الجمعية.
٣٧. إرسال تقارير دورية عن انجازات الجمعية للداعمين من مؤسسات وأفراد والتواصل المستمر معهم.
٣٨. الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها.
٣٩. التنسيق مع الشخصيات البارزة التي تزور المحافظة لزيارة الجمعية.
٤٠. طباعة وتوزيع بطاقات الدعوة لحفلات ومناشط الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الوصف الوظيفي

الباب الخامس الوصف الوظيفي



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الأول : الوصف الوظيفي:

المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	الإدارة العامة للجمعية	القسم
الرئيس المباشر	مجلس الإدارة	
الهدف	إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها	
المهام الوظيفية	السمات الشخصية	
<p>١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</p> <p>٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.</p> <p>٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</p> <p>٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</p> <p>٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.</p> <p>٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.</p> <p>٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.</p> <p>١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.</p> <p>١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</p> <p>١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</p> <p>١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.</p> <p>١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.</p> <p>١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</p>	<p>القدرة على اتخاذ القرارات السريعة.</p> <p>سرعة التصرف في مواجهة المشاكل.</p> <p>القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>القدرة على القيادة.</p> <p>شخصية قيادية.</p>	
	الجدارات والخبرات	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
- ١٨ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ١٩ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .
- ٢٠ انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة ، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- ٢١- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٢٢- اعتماد تقارير الأداء .
- ٢٣- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- ٢٤- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ٢٥- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر ، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		مسئوليات أخرى
تكليف الموظفين في الجمعية بأي عمل يتوافق مع وظائفهم فيما يخدم مصالح الجمعية		
جميع إدارات وأقسام الجمعية		نطاق الإشراف
بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة
-	الخبرات العملية	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

السكرتير

المسمى الوظيفي	الدرجة والرمز الوظيفي	السكرتير	المسمى الوظيفي
الإدارة	القسم	إدارة الجمعية	الإدارة
الرئيس المباشر		المدير التنفيذي	
الهدف		مساعدة المدير التنفيذي في القيام بأدوار السكرتارية في الجمعية والتنسيق والاهتمام بالدقة والجودة المطلوبة.	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية العامة		
<p>١-تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على المدير التنفيذي وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.</p> <p>٢-تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة الجمعية وتوثيقها.</p> <p>٣-تنظيم وحفظ مراسلات الجمعية الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.</p> <p>٤-إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على المدير التنفيذي وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.</p> <p>٥-تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات المدير التنفيذي وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج الجمعية.</p> <p>٦-الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب المدير التنفيذي.</p> <p>٧-تبليغ ما يصدر عن المدير التنفيذي من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.</p> <p>٨-الرد على استفسارات منسوبي الجمعية وجميع المستفيدين من خدمات الجمعية في مجال اختصاصه.</p> <p>٩-تحديد احتياجات مكتب المدير التنفيذي من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من المدير التنفيذي.</p> <p>١٠-إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة المدير التنفيذي وعرضها على المدير التنفيذي واعتمادها.</p> <p>١١-تنظيم وحفظ ملفات وسجلات المدير التنفيذي.</p>	<p>ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.</p> <p>المتابعة والتنسيق.</p> <p>الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.</p> <p>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</p>		
الجدارات والخبرات	<p>- إتقان استخدام البرامج المكتبية في الحاسب الآلي.</p> <p>- إتقان المكاتبات والمراسلات الإدارية.</p> <p>- السرعة والدقة في إنجاز العمل.</p> <p>- القدرة على التنظيم.</p> <p>- القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة والمشكلات.</p> <p>- إدارة الوقت.</p> <p>- التعامل مع الضغوط.</p>		
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
نطاق الاشراف	لا يوجد		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم إدارة مكتبية أو سكرتارية أو إدارة عامة	
	الخبرات العملية	-	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم الموارد البشرية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الموارد البشرية
الهدف	القيام بالتخطيط للموارد البشرية وتحديد الاحتياجات الوظيفية في الجمعية ومتابعة كل ما يتعلق بالعمالين	
المهام الوظيفية	المواصفات الشخصية	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد دليل وسياسات الموارد البشرية في الجمعية واجراءات تطبيقها . ٢. استقطاب الموارد البشرية للجمعية . ٣. تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من إدارة الجمعية والنظام الداخلي . ٤. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومراقب العمل بها . ٥. إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية . ٦. المشاركة في أعمال لجان التوظيف . ٧. إدارة نظام الموارد البشرية بالجمعية والإبقاء عليه محدثاً وإعداد التقارير والاحصائيات اللازمة للمستويات الإدارية والفنية ذات الاختصاص في الجمعية ٨. تنفيذ الدراسات في مجال الرواتب، والإجراءات ونتائج التقييم لأداء العاملين وتقديم التوصيات. ٩. تعريف العاملين بالواجبات المترتبة لهم وعليهم في الجمعية . ١٠. قيادة جهود الجمعية في التخطيط والتنفيذ لخطة تنمية الموارد البشرية وتحديد المسارات الوظيفية للعمالين. ١١. التنسيق مع الجهات المسؤولة في الجمعية كافة القضايا التي تخص العاملين. ١٢. التخطيط والتطوير والتنفيذ لآليات تقييم الأداء في الجمعية . ١٣. التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات الشرعية المختصة . ١٤. تسجيل الموظفين الجدد في التأمينات الاجتماعية وصندوق دعم الموارد البشرية وإصدار تأمين طبي للموظفين وتجديده ١٥. رفع تقارير القسم للمدير التنفيذي ١٦. وضع خطة لتدريب العاملين بالجمعية وتحديد ميزانية التدريب 	<p>الجدارات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة التأمينات الاجتماعية. - التحليل الوظيفي. - الوصف الوظيفي. - سلم الأجور. 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق اشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الإشراف	شؤون الموظفين، التدريب والتطوير	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

موظف شؤون موظفين

المسمى الوظيفي	موظف شؤون موظفين	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	الموارد البشرية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	
الهدف	مساعدة رئيس قسم الموارد البشرية وتسجيل جميع ما يطرأ من تغيرات على الموظفين وحفظها في ملفاتهم	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
<p>١- إدارة ملفات العاملين فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين ومراقبة الدوام والمغادرة وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.</p> <p>٢- تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من إدارة الجمعية والنظام الداخلي.</p> <p>٣- إعداد كشف الرواتب الشهري للعاملين بالجمعية.</p> <p>٤- تعريف العاملين بالواجبات المترتبة لهم وعليهم في الجمعية.</p> <p>٥- التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات الشرعية المختصة.</p> <p>٦- متابعة الحضور والانصراف اليومي للعاملين</p> <p>٧- الاحتفاظ بسجلات متكاملة لجميع العاملين بالجمعية وتحديثها شهريا</p>		<p>- حسن التصرف.</p> <p>- القدرة على قيادة فريق العمل.</p> <p>- تحمل ضغوط وأعباء العمل.</p> <p>- حفظ سرية المعلومات.</p>
		الجدارات والخبرات
		<p>- الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</p> <p>- الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة التأمينات الاجتماعية.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الإشراف	لا يوجد	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

موظف تدريب وتطوير

المسمى الوظيفي	موظف تدريب وتطوير	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	الموارد البشرية
الهدف	رفع كفاءة الموظفين بالجمعية في كافة التخصصات للوصول للتميز في الأداء	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامة
<ol style="list-style-type: none"> ١- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمعلمين ٢- تهيئة العاملين الجدد للوظائف التي سيقومون بها ٣- تدريب العاملين في حال الترقية أو النقل ٤- مخاطبة الأقسام في الجمعية لمعرفة نقاط قوة وضعف الموظفين والمعلمين ٥- متابعة تقييمات الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم بناء على التقييمات ٦- المشاركة بوضع خطة سنوية لتدريب العاملين بالجمعية مع مدير الموارد البشرية ٧- متابعة تقدم العاملين في وظائفهم بعد التدريب ٨- مخاطبة المؤسسات التدريبية والجهات المقدمة لخدمات التدريب لتقديم الخدمات التدريبية للعاملين ٩- رفع التقارير الدورية رئيس قسم الموارد البشرية. 		الجدارات والخبرات
<p>الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</p> <p>الاطلاع ومعرفة لوائح وأنظمة التأمينات الاجتماعية.</p> <p>خبرة في مجال التدريب والتطوير.</p> <p>حاصل على شهادات في مجال التدريب</p>		
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الإشراف	لا يوجد	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-

===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف	القيام بالتخطيط للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية وتحديد الأهداف المطلوبة من القسم ومتابعة تنفيذها وإيصال رسالة الجمعية للجمهور الخارجي والداخلي باستخدام جميع الوسائل الإعلامية المتاحة وتوثيق صلة الجمعية بالجهات والهيئات الخارجية المختلفة وأفراد المجتمع.	
المهام الوظيفية	المواصفات الشخصية	
<ul style="list-style-type: none"> ١- تحديد أهداف قسم العلاقات العامة والإعلام وقسم التطوع ومراقبة أداء القسم. ٢- تحسين حضور اسم الجمعية على مختلف القنوات مثل الويب والتلفزيون والراديو. ٣- الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين. ٤- ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للجمعية ومنتجاتها وخدماتها. ٥- إقامة المعارض التعريفية والبرامج التثقيفية للتعريف بالجمعية. ٦- المساندة في تنظيم احتفاليات وفعاليات الجمعية. ٧- تنسيق مشاركة الجمعية في المناسبات والفعاليات للجهات المستهدفة. ٨- الاشراف على استضافة زوار الجمعية من الجهات المختلفة. ٩- تحديد وتوزيع المهام لموظفي قسم العلاقات العامة والإعلام وقسم التطوع. ١٠- متابعة تأثيرات التغطيات الإعلامية المختلفة. ١١- تنظيم البرامج التطوعية. ١٢- بناء علاقات مع الجهات المستهدفة على أسس متينة وربطهم بالجمعية. ١٣- إنشاء تقارير عن نتائج الحملات الإعلامية والعلاقات العامة والتطوع في الجمعية. ١٤- مراجعة المحتوى الإعلامي والمشاركة في كتابته. ١٥- الإشراف على تصميم الشعارات والحملات الإعلامية. ١٦- متابعة التغطيات للفعاليات ومشاركات الجمعية من مقالات وصور وفيديوهات. ١٧- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. 	<ul style="list-style-type: none"> - قيادي قادر على إدارة فريق العمل - حسن المظهر. - القدرة على تحمل ضغط العمل - الانتماء للجمعية والمعرفة التامة بما يلزم عنها. - صاحب فكر إعلامي. 	
	الجدارات والخبرات	
	<ul style="list-style-type: none"> - التفكير الإعلامي الاستراتيجي. - متقن لبرامج الحاسب الآلي. - القدرة تطوير وابتكار وتطبيق عمليات العمل وحل الإشكاليات. - القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها. - لديه خبرة في مجال الإعلام. 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق إشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الاشراف	العلاقات العامة والإعلام، إدارة التطوع، تنمية الموارد المالية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول إدارة التطوع

المسمى الوظيفي	مسؤول إدارة التطوع	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	العلاقات العامة والإعلام
الهدف	اقتراح استراتيجيات استقطاب وتنمية قدرات المتطوعين لإفادتهم والاستفادة منهم في الجمعية. والإشراف على تنفيذ كافة برامج وخطط المتطوعين لضمان الأداء الأمثل لهم وتطوير قدراتهم وكفاءتهم، والتنسيق مع الأقسام للاستفادة منهم، وتقديم الإرشاد والدعم والموارد اللازمة لها.	
المهام الوظيفية	المواصفات الشخصية	
<ul style="list-style-type: none"> ١- تطوير قسم التطوع ومراقبة أداء القسم. ٢- صياغة وتنفيذ الخطط السنوية لبرامج التطوع. ٣- اقتراح الخطط الإستراتيجية والتنفيذية، وتحديد الموازنات السنوية لقسم المتطوعين باعتبارها جزء من خطة وموازنة الجمعية. ٤- تحديد مخاطر عمليات إدارة المتطوعين، وإدارة هذه المخاطر والتأكد من تلافي أو تقليل أضرارها. ٥- تكوين وإدارة قاعدة بيانات شاملة لكافة المتطوعين. ٦- صياغة برنامج توجيه المتطوعين وتأهيلهم، والإشراف على تطويره. ٧- قيادة وضع الموازنة لأنشطة برنامج المتطوعين ٨- الإشراف على ترويج برامج المتطوعين. ٩- التنسيق مع الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المتطوعين. ١٠- متابعة وتقييم المتطوعين وعملهم. ١١- الإشراف على عملية تحديد واستعراض واختيار المتطوعين المناسبين. ١٢- قيادة مشاركة المتطوع في المبادرات المختلفة. ١٣- التواصل المستمر مع المتطوعين وتحفيزهم لبناء علاقات ودية وصيانة المنافع المتبادلة. ١٤- تقديم التقارير الدورية لأنشطة قسم المتطوعين إلى رئيسه المباشر. 	<ul style="list-style-type: none"> - قيادي قادر على إدارة فريق العمل - حسن المظهر. - التحفيز والتدريب. - مهارة الاتصال. - القدرة على تحمل ضغط العمل - الانتماء للجمعية والمعرفة التامة بما يلزم عنها. 	
	الجدارات والخبرات	
	<ul style="list-style-type: none"> - فهم لمنهجيات واتجاهات وعمليات التطوع. - فهم لمناهج وأساليب إدارة التطوع. - مهارة في الإدارة والتنسيق. - متقن لبرامج الحاسب الآلي. - القدرة تطوير وابتكار وتطبيق عمليات العمل وحل الإشكاليات. - القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها. - لديه خبرة في مجال الإعلام. 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق إشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الإشراف	العلاقات العامة والإعلام، إدارة التطوع، تنمية الموارد المالية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول التسويق

المسمى الوظيفي	مسؤول التسويق	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	العلاقات العامة والإعلام
الهدف	إعداد الخطط والوسائل التسويقية لمشاريع الجمعية وتطوير أساليبها التسويقية بما يضمن مواكبتها لكل ما هو متاح في هذا المجال ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	
المهام الوظيفية	المواصفات الشخصية	الجدارات والخبرات
<p>١- إعداد خطة تشغيلية لبرامج التسويق ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٢- إعداد الدراسات والتحليلات والتقارير الدورية عن عمل الأقسام في الجمعية من الناحية التسويقية.</p> <p>٣- إعداد الحقائق التسويقية لأقسام الجمعية والتطوير المستمر لوسائل عرضها.</p> <p>٤- الحصر المستمر لمشاريع الجمعية ووضع خطط لتسويقها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٥- إعداد الهوية التسويقية للمركز الإعلامي للجمعية.</p> <p>٦- إعداد خطط الحملات التسويقية الموسمية والإشراف عليها.</p> <p>٧- المشاركة في وضع السياسات التسويقية مع الأقسام.</p> <p>٨- وضع خطة تفصيلية لسير العمل ورفع التقارير اليومية للرئيس المباشر.</p>	<p>- قيادي قادر على إدارة فريق العمل</p> <p>- حسن المظهر واللباقة في الحديث.</p> <p>- القدرة على تحمل ضغط العمل</p> <p>- الانتماء للجمعية والمعرفة التامة بما يلزم عنها.</p> <p>- مبادر، مبتكر، جريء.</p> <p>- سرعة البديهة وحسن التصرف.</p>	<p>- التفكير القدرة على تطوير وابتكار وتطبيق عمليات وحل الاشكاليات.</p> <p>- حاصل على دورات في مجال التسويق والاقناع وأساليب العرض.</p> <p>- خبرة في مجال التسويق</p> <p>- متقن لبرامج الحاسب الآلي.</p> <p>- القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق اشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الاشراف	العلاقات العامة والإعلام، إدارة التطوع، تنمية الموارد المالية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم تسويق - إدارة أعمال.
	الخبرات العملية	يفضل خبرة في المجال لا تقل عن ثلاث سنوات.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم الشؤون المالية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم الشؤون المالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف	ضبط الأمور المالية للجمعية ومتابعة ومطابقة الحسابات بشكل دوري وتحديد الوضع المالي للجمعية	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامه
<p>١- العمل على تخطيط وتنفيذ أعمال المحاسبة حسب السياسات والإجراءات المحاسبية المتبعة.</p> <p>٢- متابعة فتح الحسابات مع البنوك وإقفالها.</p> <p>٣- إقفال الميزانيات المالية.</p> <p>٤- إعداد التقارير المالية الدورية.</p> <p>٥- رفع تقارير شهرية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر.</p> <p>٦- التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من اجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة.</p> <p>٧- استخراج كشوفات شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات الجمعية.</p> <p>٨- مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها.</p> <p>٩ الرقابة على المستندات الواردة والصادرة إلى قسم المحاسبة والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التوقييع اللازمة.</p> <p>١٠ الاشتراك في عملية الجرد السنوي للموارد والأصول الثابتة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها.</p> <p>١١- المراجعة النهائية لمسيرات الرواتب قبل اعتمادها.</p>		<p>الجدارات والخبرات</p> <p>- إتقان استخدام البرامج في الحاسب الآلي.</p> <p>- خبرة بالأعمال الخيرية.</p> <p>- المعرفة التامة بالمعايير الحسابية.</p> <p>- إجادة العمل في الأنظمة المحاسبية.</p>
مسنوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق اشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الاشراف	محاسب، الصندوق	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس محاسبة مع خبرة لمدة سنة
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

محاسب عام

المسمى الوظيفي	محاسب عام	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية		
الهدف	تسجيل وحفظ جميع الأعمال المحاسبية اليومية والدورية ورفع التقارير بها للرئيس المباشر		
المهام الوظيفية	السمات الشخصية		
<p>١ - حفظ جميع دفاتر وسجلات المستندات المحاسبية.</p> <p>٢ - تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا للأنظمة المحاسبية المتعارف عليها.</p> <p>٣ - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية.</p> <p>٤ - اصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التحقق من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة للشيكات وفقا لصلاحيات المعمول بها.</p> <p>٥ - رفع تقارير شهرية للرئيس المباشر</p> <p>٦ - إعداد وتدقيق كشوفات الشهرية للموظفين والتأكد من صحة احتساب الإضافات والحسومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>		
		الجدارات والخبرات	
		<p>- إتقان استخدام البرامج في الحاسب الآلي.</p> <p>- خبرة بالأعمال الخيرية.</p> <p>- المعرفة التامة بالمعايير الحسابية.</p> <p>- إجادة العمل في الأنظمة المحاسبية.</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم محاسبة	
	الخبرات العملية		



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مدقق بيانات

المسمى الوظيفي	مدقق بيانات	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية		
الهدف	الضبط والرقابة المالية على كل حسابات الجمعية وتنظيم عملية تسجيل وتدقيق الإيرادات والمصروفات الداخلية والخارجية للإدارة المالية.		
	المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامه	
	<p>١- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها.</p> <p>٢- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها.</p> <p>٣- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية.</p> <p>٤- التأكد من نظامية الاجراءات ومسوغات الصرف.</p> <p>٥- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات.</p> <p>٦- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف</p> <p>٧- المساهمة في أعمال الرقابة الداخلية وممارسة الصلاحيات والاختصاصات وتنفيذ الأوامر وتطبيق التعليمات النافذة بدقة.</p> <p>٨- يشارك في أعمال الجرد للموجودات والتأكد من مطابقتها مع الأرصدة الدفترية في السجلات.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمته.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>	
		الجدارات والخبرات	
		<p>- إتقان استخدام البرامج في الحاسب الآلي.</p> <p>- خبرة بالأعمال الخيرية.</p> <p>- المعرفة التامة بالمعايير الحسابية.</p> <p>- إجادة العمل في الأنظمة المحاسبية.</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
نطاق الاشراف	لا يوجد		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم	
	الخبرات العملية	-	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

أمين الصندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية		
الهدف	تولى قبض وصرف المبالغ النقدية والشيكات وتسجيلها والمحافظة عليها في ظل لوائح وأنظمة الجمعية		
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامه	
<p>١- إجراء الفحص على جميع مستندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .</p> <p>٢- حفظ نقدية الإدارة والصرف منها على بنود الخطة بعد التأكد من اعتمادها جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في الجمعية .</p> <p>٣- استلام إيرادات العقارات من مشرفي العقارات بموجب سندات ورفعها للمحاسب .</p> <p>٤- إيداع الإيرادات النقدية والشيكات في الحساب البنكي للجمعية .</p> <p>٥- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .</p> <p>٦- إعداد التقارير الدورية بحركة الصندوق من واقع سجلات الصندوق ورفع له لرئيسة المباشر .</p> <p>٧- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية وفقاً لكشوف الرواتب والمعتمدة من الإدارة المالية وجهات الاعتماد .</p> <p>٨- إعداد كشوف الرواتب للمحاسب بعد التسليم للموظفين .</p> <p>٩- حفظ دفاتر الشيكات وتنظيم تسليمها للمحاسب .</p>		<p>- الأمانة</p> <p>- الفهم الجيد .</p> <p>- القدرة على تحمل ضغط العمل .</p> <p>- الالتزام .</p>	
الجدارات والخبرات			
		<p>- المعرفة بالعمليات والإجراءات المحاسبية المتعلقة بعمل أمانة الصندوق .</p> <p>- المعرفة الجيدة ببرامج الحاسب الآلي المالية وبرامج الانترنت .</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
نطاق الاشراف	لا يوجد		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	لا يقل عن ثانوية	
	الخبرات العملية	- لا تقل عن ثلاث سنوات	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم الخدمات المساندة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الخدمات المساندة
الهدف	القيام بالواجبات الخاصة بالخدمات الإدارية المساندة من تداول البريد والمراسلات داخل الجمعية والمشتريات والنظافة وخدمات الاتصال والحراسة وخدمات السكن الخاص بالعاملين	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامة
<p>١- تأمين الخدمات اليومية واحتياجات الوحدات التنظيمية والموظفين من المستلزمات والمواد التشغيلية المكتبية والرقابة على استخدامها وصيانة الأجهزة</p> <p>٢- المشاركة في تنفيذ ومتابعة اجراءات تقديم الخدمات الإدارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات ومهام العمل (مثل الصيانة وإدارة أمن المرافق)</p> <p>٣- تنظيم ومتابعة خدمات الأمن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الجمعية وفقا للعقود المبرمة لمزودي الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة</p> <p>٤- التأكد من تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات والمواد واللوازم المختلفة ومتابعة اجراءات عملية الشراء وفق الأنظمة المعتمدة والعقود والتوريدات المبرمة</p> <p>٥- متابعة وتأمين خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة موظفي الجمعية والإدارة العليا وأجهزة العمل</p> <p>٦- الإشراف على تطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية والبيئية الواجب مراعاتها عند استخدام الموظفين للمرافق والمنشآت التابعة لها.</p>		<p>الجدارات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها. - متقن لبرامج الحاسب الآلي. - حاصل على دورات في مجاله.
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية تكليف الموظفين في نطاق اشرافه بأي مهام تتوافق مع وظائفهم وتخدم أهداف القسم والجمعية	
نطاق الاشراف	الدعم الفني، التشغيل والصيانة، الحركة والنقل، الحراسات	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول الدعم الفني

المسمى الوظيفي	موظف الدعم الفني	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	الخدمات المساندة
الهدف	تقديم خدمات الدعم الفني لموظفين وأقسام الجمعية	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامّة	
	<p>١- تزويد الجمعية بالتقنيات الحديثة وتثبيتها مثل معدات الحاسوب وانظمة التشغيل والبرمجيات والتطبيقات</p> <p>٢- صيانة اجهزة الحاسوب في الجمعية والمعدات بشكل دوري</p> <p>٣- توفير الدعم والمساعدة لموظفي الجمعية في المشاكل المتعلقة بالتكنولوجيا وشرح المشكلة لهم</p> <p>٤- حل المشاكل التقنية للموظفين وشرح اسباب المشكلة لهم لتجنب وقوعها في المستقبل</p> <p>٥- التخلص من المعدات والقطع التالفة واستبدالها بمعدات وقطع جديدة</p> <p>٦- تحضير قوائم بالأجهزة والمعدات</p> <p>٧- التعلم عن التطبيقات وانظمة التشغيل الحديثة وتطبيقها في الجمعية</p> <p>٨- اختبار وفحص انظمة التشغيل وذلك قبل تطبيقها في الجمعية</p> <p>٩- تقييم التطبيقات وأنظمة التشغيل</p> <p>١٠- اعطاء الموظفين الجدد الصلاحيات للدخول إلى أنظمة الجمعية وتزويدهم بكلمة السر اللازمة</p> <p>١١- التأكد من السلامة الكهربائية لكل معدات وأجهزة الجمعية</p> <p>١٢- الاحتفاظ بسجلات الدخول للموظفين</p> <p>١٣- التعاون مع المهندسين والمختصين والمشاركة في حل المشكلات الأكثر تعقيدا</p>	<p>- القدرة على تحمل ضغوط العمل.</p> <p>-حسن المظهر.</p> <p>-سرعة البديهة وحسن التصرف</p>
	الجدارات والخبرات	
	<p>١- القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها.</p> <p>-متقن لبرامج الحاسب الآلي.</p> <p>-حاصل على دورات في مجاله.</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الاشراف		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول التشغيل والصيانة

المسمى الوظيفي	مسؤول التشغيل والصيانة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	الخدمات المساندة
الهدف	تقديم المساعدة للأقسام والموظفين في تقديم خدمات التشغيل والصيانة للمعدات والأدوات للقيام بالأعمال على أكمل وجه	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية العامة	
	<p>١- التخطيط لأعمال اليومية في الجمعية وتوزيع الأعمال على العاملين الصيانة والنظافة</p> <p>٢- تنظيم وقت العاملين في الصيانة وإصدار التعليمات والتوجيهات وتحديد المهام لهم</p> <p>٣- الإشراف والعمل على صيانة الآلات المستخدمة في الجمعية</p> <p>٤- الإشراف والعمل التمديدات الكهربائية وتركيب اللوحات وتجهيز التمديدات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليهم</p> <p>٥- الإشراف والعمل على صيانة المنشأة وتجهيزها بالبنية التحتية اللازمة</p> <p>٦- الإشراف والعمل على تركيب وصيانة معدات التدريب</p> <p>٧- تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة الخاصة بقسم الصيانة وطلبها من مدير الخدمات المساندة</p> <p>٨- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل في القسم والمشاركة في اختيارهم وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة</p> <p>٩- العمل على تطبيق إجراءات الجودة المعمول بها بالجمعية</p> <p>١٠- العمل على توثيق عمليات الصيانة</p> <p>١١- التأكد من شروط السلامة الصحية والمهنية لجميع العاملين في الأعمال الخطرة</p> <p>١٢- المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بقسم الصيانة</p> <p>١٣- رفع التقارير الدورية والسنوية بالإنجازات والاختناقات والمشاكل إلى مدير الخدمات المساندة</p>	<p>الجدارات والخبرات</p> <p>- القدرة على إعداد التقارير الدورية وإعداد الدراسات وتحليلها.</p> <p>- متقن لبرامج الحاسب الآلي.</p> <p>- حاصل على دورات في مجاله.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الاشراف		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	ثانوي
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول الحركة والنقل

المسمى الوظيفي	موظف حركة ونقل	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	الخدمات المساندة
الهدف	تقديم خدمات النقل للعاملين بالجمعية والمستفيدين والقيام بالصيانة اللازمة للحافلات والسيارة الخاصة بالجمعية	
المهام الوظيفية	المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامّة
١- المسؤولية الكاملة عن ادارة وتوجيه سائقي المركبات	١- القدرة على تحمل ضغوط العمل.	
٢- المشاركة في أداء عملية اختيار سائقي المركبات بالتعاون مع ادارة الموارد البشرية	٢- حسن المظهر.	
٣- إدارة جانب توافر أدوات الأمن والسلامة اللازمة للمركبات والعمل على ضمان توافر الأمن والسلامة	٣- سرعة البديهة وحسن التصرف	
٤- ادارة التعامل المباشر مع شركات النقل الأخرى والعمل على توفير المركبات الخارجية إذا لزم الأمر		الجدارات والخبرات
٥- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام للإبلاغ عن المشاكل الطارئة والأعطال المفاجئة والتنسيق مع المستفيدين.		١- القدرة على إعداد التقارير الدورية
٦- الاشراف على أداء عمليات الصيانة الداخلية والتي تتمثل في انجاز الصيانة الدورية اللازمة لكافة المركبات من غيار الزيوت بأنواعها وقطع الغيار ذات العمر الافتراضي المحدد وغيره من أشكال الصيانة الدورية ، مع الاشراف على أداء عمليات الصيانة الخارجية لمعالجة الأعطال المفاجئة للمركبات أثناء تنفيذ أحد مهام العمل.		٢- إعداد الدراسات وتحليلها.
٧- الاشراف على أداء التراخيص المرورية ، والتأمين على المركبات		٣- متقن لبرامج الحاسب الآلي.
٨- الاشراف على عمليات نقل المستفيدين ومراقبة مدى التزام السائقين بتعليمات القيادة		٤- حاصل على دورات في مجاله.
٩- اثبات المذكرات الى ادارة الموارد البشرية لتوقيع العقوبات على مخالفتي التعليمات		
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر ، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الاشراف		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	ثانوي
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

حارس

المسمى الوظيفي	حارس	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	الخدمات المساندة
الهدف	الحفاظ على الممتلكات والعاملين بالجمعية	
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة
	<p>١- حماية ممتلكات الجمعية وموظفيها من خلال الحفاظ على بيئة آمنة.</p> <p>٢- التصرف بشكل قانوني في الدفاع المباشر عن الحياة أو الممتلكات.</p> <p>٣- تدوين ملاحظات دقيقة من الحوادث غير العادية.</p> <p>٤- الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة.</p> <p>٥- المتابعة الدورية بشكل عشوائي أو منتظم للمباني ومحيط الخاص بالجمعية.</p> <p>٦- مراقبة والتحكم في مداخل المبنى وبيووبات السيارات.</p> <p>٧- متابعة أنظمة الإنذار وكاميرات الفيديو وتشغيل معدات الكشف والطوارئ.</p> <p>٨- أداء الإسعافات الأولية أو CPR.</p>	<p>الجدارات والخبرات</p> <p>- القدرة على تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- حسن المظهر واللباقة في الحديث.</p> <p>- سرعة البديهة وحسن التصرف</p> <p>- الإلمام في أنظمة الأمن السلامة.</p> <p>- حاصل على دورات في مجاله .</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الاشراف		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	ثانوي
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع

المسمى الوظيفي	رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	إدارة الأملاك والمشاريع
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف	الإشراف على تنفيذ عمليات التطوير والبناء ومساهمات الشركات ومتابعة البيع والشراء والتأجير والمنح والهبات والوقف لعقارات الجمعية.		
المهام الوظيفية		الجدارات التخصصية والعامّة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف الكامل على تنفيذ المشاريع الجديدة لعقارات الجمعية. ٢- إعداد خطة العمل للقسم بما يتماشى مع الخطط الرئيسية للإدارة ومتابعتها. ٣- إعداد محضر فتح المظاريف (مع المقاولين) والمشاركة في لجنة فتح المظاريف. ٤- ترشيح المكاتب الهندسية والمخططات للمشاريع. ٥- تأمين وتوريد المواد المطلوبة لتنفيذ المشاريع بالجودة المطلوبة والأسعار المناسبة. ٦- التنسيق مع المسؤول المباشر وقسم الشؤون المالية لإعداد الاعتمادات المالية وصرف الدفعات المستحقة للمشاريع. ٧- متابعة متطلبات الإجراءات الحكومية فيما يخص المشاريع (فسوحات، رخص، ونحوه). ٨- تدقيق فواتير المشاريع واعتمادها قبل رفعها للشؤون المالية بالجمعية. ٩- الاحتفاظ بنسخة من جميع المخططات والشهادات والضمانات وكل ما له علاقة بالمشروع في ملف خاص لكل مشروع. ١٠- التنسيق مع المكتب الهندسي المشرف على المشروع بخصوص اعتماد وإبداء الملحوظات عليها وتعديلها. ١١- التنسيق مع تنمية الموارد المالية في تأمين مواد المشاريع عن طريق التبرعات العينية. ١٢- إعداد خطة عمل زمنية لكل مشروع ومتابعة تنفيذ الخطة. ١٣- رفع تقارير عن العقارات التي تحتاج إلى تطوير أو ترميم أو بناء للمدير التنفيذي. ١٤- زيارة المشاريع ورفع تقارير دورية عن نسبة الأعمال المنفذة لكل مشروع وأعمال القسم للمدير التنفيذي. ١٥- متابعة المشكلات والعقبات التي تواجه المشاريع وتذليلها. ١٦- متابعة المستأجرين في تسديد الإيجارات وتوريدها لحساب الجمعية بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية. ١٧- متابعة الوحدات التي حل عليها الإيجار. ١٨- تأجير الوحدات الحالية وإعلان عن ذلك. ١٩- حل مشكلات المستأجرين. ٢٠- متابعة تنفيذ الصيانة مع مسؤول الصيانة. 		<ul style="list-style-type: none"> -الأمانة -الفهم والمعرفة في مجال العمل -تحمل ضغوط العمل. -قوة الشخصية. 	
الجدارات والخبرات		<ul style="list-style-type: none"> -الخبرة والمعرفة في التخطيط المعماري والانشائي. -الخبرة في أعمال الكهرباء والميكانيكا والتكييف. (معرفة أصول العمل). -القدرة على التعامل مع العمال والمقاولين. -معرفة أسعار السوق والمقارنة بينها. 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
نطاق الإشراف	لا يوجد		
متطلبات شغل	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم	
الوظيفة	الخبرات العملية	لا تقل عن ٥ سنوات.	

===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مساعد رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	إدارة الأملاك والمشاريع
الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع		
الهدف	المساعدة في الإشراف على تنفيذ عمليات التطوير والبناء ومساهمات الشركات ومتابعة البيع والشراء والتأجير والمنح والهبات والوقف لعقارات الجمعية.		
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامه		
١ - متابعة صرف دفعات المقاولين لدى قسم الشؤون المالية بالجمعية.	- الانضباط في مواعيد العمل.		
٢ - متابعة الأعمال المؤكدة لموظفي القسم.	- القدرة على تحمل ضغوط العمل.		
٣ - إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم بالتنسيق مع موظفي القسم.			
٤ - توثيق العمل بالحاسب الآلي.			
٥ - توثيق أعمال المشاريع الجديدة ورقياً وإلكترونياً (زيارة- تصوير -كروكي -تقارير-دفعات شيكات - مستخلصات إلخ...).	الجدارات والخبرات		
٦ - القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالقسم.	- إجادة الحاسب الآلي.		
٧ - التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يخص القسم.	- إجادة الحساب.		
٨ - متابعة المعاملات الخاصة بالقسم.			
٩ - تسهيل كافة الصعاب التي تحدث أثناء تنفيذ المشاريع بالتنسيق مع رئيس القسم.			
١٠ - متابعة المستأجرين في تسديد الإيجارات وتوريدها لحساب الجمعية بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية.			
١١ - متابعة الوحدات التي حل عليها الإيجار.			
١٢ - تأجير الوحدات الحالية وإعلان عن ذلك.			
١٣ - حل مشكلات المستأجرين.			
١٤ - متابعة تنفيذ الصيانة مع مسؤول الصيانة.			
١٥ - إعداد قاعدة معلومات عن المتبرعين بالعقارات والأوقاف والتواصل معهم مستقبلاً.			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
نطاق الاشراف	لا يوجد		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل		
	دبلوم		
	الخبرات العملية		
	-		



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

موظف تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي	موظف تنمية الموارد المالية	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة الأملاك والمشاريع	إدارة الأملاك والمشاريع
الهدف	القيام بتحديد الفرص واقتناصها للحصول على الموارد المالية والمادية وتعزيز وضع الجمعية المالي والتواصل جميع شرائح المجتمع لدعم الجمعية مادياً ومعنوياً وتفعيل مبدأ المسؤولية الاجتماعية.	
المهام الوظيفية	الجدارات التخصصية والعامة	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢- العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية.</p> <p>٣- تقديم الأفكار والمشاريع الإبداعية</p> <p>٤- كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح.</p> <p>٥- البحث عن رعاة للبرامج المستقبلية.</p> <p>٦- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها.</p> <p>٧- التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية.</p> <p>٨- تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.</p> <p>٩- وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية.</p> <p>١٠- إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى الرئيس المباشر.</p> <p>١١- استهداف جهات جديدة وجلب عقود رعاية للجمعية.</p> <p>١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>الجدارات والخبرات</p> <p>- لدية خبرة في هذا المجال.</p> <p>- القدرة على الإقناع والتعامل مع الجمهور.</p> <p>- القدرة على التخطيط والتطوير.</p> <p>- الإلمام بمهارات الاتصال.</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر ، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
نطاق الاشراف	لا يوجد	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

رئيس قسم الشؤون التعليمية (بنين)

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون التعليمية (بنين)	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف	الإشراف على العملية التعليمية والتربوية التي تتم في حلقات البنين وتقويم المسار التعليمي وتطويره وتقديمه بالجودة اللازمة وتزويد منسوبيها بالتطوير اللازم.	
المهام الوظيفية	السمات الشخصية	
<p>١ - بناء الخطة الاستراتيجية لقسم الشؤون التعليمية.</p> <p>٢ - تطوير العملية التعليمية.</p> <p>٣ - متابعة تنفيذ خطط القسم.</p> <p>٤ - متابعة سير العملية التعليمية وإقامة البرامج والأنشطة التعليمية ومتابعتها وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح والإشراف على المجمعات القرآنية.</p> <p>٥ - متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية وخطط القسم والبرامج والاختبارات والمسابقات في الحلقات.</p> <p>٦ - اعتماد الاحتياج التدريبي للقسم ورفعها لإدارة الجمعية.</p> <p>٧ - اعتماد نتائج اختبارات الخاتمين والأجزاء والمكافأة المستحقة ورفعها لإدارة الجمعية.</p> <p>٨ - اعتماد أعضاء اللجان الاستشارية ولجان اختبارات الخاتمين وتكليفهم إدارياً.</p> <p>٩ - اعتماد نتائج مقابلات التوظيف في الحلقات ورفعها بإدارة الجمعية.</p> <p>١٠ - متابعة تطبيق الخطط والسياسات التعليمية الخاصة بالحلقات</p> <p>١١ - دراسة الموضوعات التي تحال عليه من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي واتخاذ القرارات المناسبة.</p> <p>١٢ - متابعة احتياجات الحلقات</p> <p>١٣ - المشاركة إعداد التقارير الأداء عن نشاط الحلقات والمشرفين والمعلمين</p> <p>١٤ - متابعة إنتاجية الحلقات والعمل على تفعيلها</p> <p>١٥ - المشاركة في إعداد خطة توزيع الحلقات والعمل على تفعيلها.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمعة.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>	
مستويات أخرى	الجدارات والخبرات	
القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	<p>- خبرة في تدريس القرآن الكريم.</p> <p>- إجازة في القرآن الكريم برواية على الأقل.</p> <p>- مهارة مدرسة تدبر القرآن الكريم وعلوم تفسيره.</p> <p>- سعة الاستطلاع في المناهج التعليمية الحديثة.</p> <p>- القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- الإلمام بمهارات التواصل.</p> <p>- الإلمام بالمناهج التعليمية والتربوية.</p> <p>- إدارة فرق العمل.</p> <p>- القدرة على التحفيز.</p> <p>- إتقان استخدام الحاسب الآلي.</p> <p>- السرعة والدقة في إنجاز العمل.</p> <p>- القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة والمشكلات.</p> <p>- التعامل مع الضغوط.</p>	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
	الخبرات العملية	-



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مساعد رئيس قسم الشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الشؤون التعليمية (بنين)	الدرجة والرمز الوظيفي	
الإدارة	الشؤون التعليمية (بنين)	القسم	الشؤون التعليمية بنين
الرئيس المباشر	رئيس الشؤون التعليمية (بنين)		
الهدف	تخطيط ومتابعة شؤون الحلقات.		
المهام الوظيفية	السمات الشخصية		
<p>١- بناء الخطة الاستراتيجية لقسم الشؤون التعليمية.</p> <p>٢- تطوير العملية التعليمية.</p> <p>٣- متابعة تنفيذ خطط القسم.</p> <p>٤- متابعة سير العملية التعليمية وإقامة البرامج والأنشطة التعليمية ومتابعتها وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح والإشراف على المجمعات القرآنية.</p> <p>٥- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية وخطط القسم والبرامج والاختبارات والمسابقات في الحلقات.</p> <p>٦- متابعة الاحتياج التدريبي ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>٧- المساعدة في اعتماد نتائج اختبارات الخاتمين الأجزاء والمكافأة المستحقة.</p> <p>٨- متابعة اللجان الاستشارية ولجان اختبارات الخاتمين.</p> <p>٩- متابعة نتائج مقابلات التوظيف في الحلقات ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>١٠- متابعة تطبيق الخطط والسياسات التعليمية الخاصة بالحلقات</p> <p>١١- دراسة الموضوعات التي تحال عليه من رئيسه المباشر واتخاذ القرارات المناسبة.</p> <p>١٢- متابعة احتياجات الحلقات</p> <p>١٣- المشاركة إعداد التقارير الأداء عن نشاط الحلقات والمشرفين والمعلمين</p> <p>١٤- متابعة إنتاجية الحلقات والعمل على تفعيلها</p> <p>١٥- المشاركة في إعداد خطة توزيع الحلقات والعمل على تفعيلها</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>		
الجدارات والخبرات			
	<p>- القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- الإلمام بمهارات التواصل.</p> <p>- الإلمام بالمناهج التعليمية والتربوية.</p> <p>- إدارة فرق العمل.</p> <p>- القدرة على التحفيز.</p> <p>- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.</p> <p>- السرعة والدقة في إنجاز العمل.</p> <p>- القدرة على التنظيم.</p> <p>- القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة والمشكلات.</p> <p>- إدارة الوقت.</p>		
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
	الخبرات العملية	-	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول البرامج والأنشطة

المسمى الوظيفي	مسؤول البرامج والأنشطة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون التعليمية (بنين)	الشؤون التعليمية بنين
الهدف	الإشراف على إعداد وتطوير مناهج وبرامج المجمعات والحلقات ومتابعة مدى تحقق الأهداف من تطبيقها في تحسين مستوى مخرجات العملية التعليمية	
المهام الوظيفية	السمات الشخصية	
<p>١- خطة القسم وموازنتها المالية.</p> <p>٢- الإشراف على سير العمل في القسم وتنفيذ الخطط والمشاريع.</p> <p>٣- إعداد المناهج والمواد العلمية والتدريبية والأدلة الخاصة بمعلمي القرآن الكريم.</p> <p>٤- إعداد المناهج والمواد العلمية الخاصة بالطلاب في المراحل التعليمية والعمرية المختلفة.</p> <p>٥- التنسيق مع اللجان العلمية المختصة بإعداد المناهج والمواد العلمية والبرامج التعليمية.</p> <p>٦- إعداد المادة الخاصة بالتدريب على المناهج والبرامج التعليمية.</p> <p>٧- الحضور الميداني لمواقع تدريب المعلمين على البرامج والمناهج المستجدة.</p> <p>٨- متابعة تنفيذ البرامج المستجدة في المجمعات المرشحة لتطبيق المناهج والبرامج التعليمية المستجدة.</p> <p>٩- إعداد خطط وبرامج تطوير المهارات التعليمية.</p> <p>١٠- إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية.</p> <p>١١- إعداد دراسة حول مستويات التعليم في المراكز والمجمعات.</p> <p>١٢- إعداد دراسة علمية حول نتائج المناهج والبرامج التعليمية المستحدثة.</p> <p>١٣- الإشراف على أعمال التوثيق وتنظيم سجلات وملفات القسم.</p> <p>١٤- إدارة الاجتماعات وورش العمل الخاصة بالقسم.</p>	<p>- الأمانة - العمل الإبداعي.</p> <p>- الانضباط والتنظيم. - تحمل المسؤولية.</p> <p>- الدقة في العمل. - اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات. - تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>	
الجدارات والخبرات		
	<p>- خبرة في تدريس القرآن الكريم.</p> <p>- إجازة في القرآن الكريم برواية على الأقل.</p> <p>- مهارة مدرسة تدبر القرآن الكريم وعلوم تفسيره.</p> <p>- سعة الاستطلاع في المناهج التعليمية الحديثة.</p> <p>- ممارسة الإشراف في الدور والتدريس والتدريب.</p> <p>- خبرة في إعداد مناهج التجويد أو مناهج تدبر القرآن أو علوم القرآن أو مهارات التدريس.</p> <p>- حضور دورات تدريبية تطويرية.</p> <p>- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.</p> <p>- القدرة على الإشراف والتوجيه والتحفيز.</p> <p>- مهارة التواصل مع الآخرين.</p> <p>- مهارة إدارة الوقت. - مهارة إدارة فرق العمل.</p> <p>- مهارة الانضباط.</p> <p>- معرفة باستخدام الحاسب الآلي.</p>	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

مسؤول الاختبارات

المسمى الوظيفي	مسؤول الاختبارات	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون التعليمية (بنين)	الشؤون التعليمية بنين
الهدف	القيام بالأعمال الإشرافية والمتابعة الخاصة باختبارات الأجزاء والخاتمين ومسابقات حفظ القرآن الكريم.	
المهام الوظيفية	<p>١- إعداد خطة سنوية للاختبارات وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل رئيس القسم.</p> <p>٢- إعداد خطة القسم والموازنة المالية ورفعها للاعتماد.</p> <p>٣- تعميم الخطة السنوية للاختبارات على المراكز والمجمعات والحلقات.</p> <p>٤- الإشراف على منسقي الاختبارات في المراكز والمجمعات والحلقات في تنفيذ الخطط وأعمال الاختبارات.</p> <p>٥- الإشراف على سير الاختبارات ومتابعة أداء لجان الاختبار والتأكد من تطبيق معايير وأنظمة الاختبارات.</p> <p>٦- تنظيم اختبارات الخاتمات وتشكيل وتنظيم لجان الاختبار.</p> <p>٧- التأكد من تكامل بيانات الخاتمات.</p> <p>٨- تدقيق نتائج الاختبار.</p> <p>٩- متابعة تحرير إصدار الشهادات للخاتمين ومراجعتها.</p> <p>١٠- متابعة قاعدة البيانات والاحصائيات لنتائج ومكافآت الاختبارات.</p> <p>١١- رفع تقارير شهرية وفصلية عن سير العمل والبرامج.</p> <p>١٢- دراسة المشكلات الاختبارات والصعوبات وطرح الحلول المناسبة لمعالجتها وتطويرها.</p> <p>١٣- حفظ قاعدة بيانات متكاملة عن نتائج الاختبارات، استخراج الإحصاءات والتحليلات التي تفيد في التخطيط وتقييم العملية التعليمية بما يساهم في زيادة إتقان الأداء.</p> <p>١٤- العمل على حل المشكلات والمعوقات التي تؤثر على سير الاختبارات.</p> <p>١٥- الإشراف على تخطيط وتنفيذ مشاريع القسم.</p> <p>١٦- إعداد نماذج الاختبارات والآليات والضوابط وتزويد اللجان بها والإشراف على استخدامها.</p>	<p>السمات الشخصية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الانضباط والتنظيم. - الدقة في العمل. - لديه أفكار تطويرية وإبداعية. - حسن السمات. - تحمل ضغوط العمل. - النزاهة وحسن التصرف. <p>الجدارات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> - مجاز في القرآن الكريم - أن يكون ليده خبرة إدارية. - القدرة على التخطيط. - أن تكون ملم بالحاسب الآلي. - القدرة على دراسة النتائج والإحصائيات - خبرة في مجال مدارس التحفيظ للجمعية. - السرعة والدقة في إنجاز العمل. - القدرة على التنظيم. - التعامل مع الضغوط.
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيس المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	لا تقل عن ثلاث سنوات.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المسمى الوظيفي	سكرتير	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون التعليمية (بنين)	الشؤون التعليمية بنين
الهدف	مساعدة رئيس القسم في تنفيذ أعماله وإنجازها بكفاءة وفاعلية وتنظيم وقته وإنجاز المهام الروتينية عنه وتنفيذ توجيهاته ومتابعة نتائج التنفيذ وحفظ ملفات العمل وأسراره.	
المهام الوظيفية	السمات الشخصية	
<p>١- الإشراف على فرز الرسائل والخطابات والدعوات والمطبوعات الواردة من وإلى القسم وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع رئيس القسم عليها.</p> <p>٢- القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية الخاصة بتسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر.</p> <p>٣- تلقي تعليمات الرئيس بفحوى الرد على ما يترتب الدر عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ إجراءات طباعتها وفق النماذج المتعمدة وتدقيقها والتأكد ممن خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على عليها لاتخاذ الإجراء اللازم.</p> <p>٤- تنظيم جدول أعمال رئيس القسم اليومي وإبلاغه بذلك.</p> <p>٥- القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.</p> <p>٦- حفظ ملفات الإدارة ذات الطابع السري في مكان يحافظ على السرية والمتابعة.</p> <p>٧- استقبال الضيوف والزوار بطريقة لائقة وحسن توجيههم وإعطائهم المعلومة المناسبة وفق ما يقتضيه الأمر.</p> <p>٨- متابعة مسير الرواتب.</p> <p>٩- عمل سجل عام للمعلمين وتقييم معلومات المعلمين فيه والإشراف عليه وتحديثه بشكل دوري.</p> <p>١٠- حفظ الملفات على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم مع الأرشفة.</p> <p>١١- تدقيق ومتابعة عمليات صرف العهد وتوثيقها والتأكد من سلامتها.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>	
الجدارات والخبرات		
		<p>- إتقان استخدام البرامج المكتبية في الحاسب الآلي.</p> <p>- إتقان المكاتبات والمراسلات الإدارية.</p> <p>- السرعة والدقة في إنجاز العمل.</p> <p>- القدرة على التنظيم.</p> <p>- القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة والمشكلات.</p> <p>- إدارة الوقت.</p> <p>- التعامل مع الضغوط.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	-

رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)

المسمى الوظيفي	رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)	الدرجة والرمز الوظيفي
----------------	-----------------------------------	-----------------------



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	الشؤون التعليمية بنات
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف	الإشراف على العملية التعليمية والتربوية التي تتم في الدور النسائية وتقويم المسار التعليمي وتطويره وتقديمه بالجودة اللازمة وتزويد منسوبيها بالتطوير اللازم		
	المهام الوظيفية	المواصفات الشخصية	
	<ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على إعداد خطط القسم. ٢- تنظيم العمل في المكتب وضبطه وتوزيع المهام والتكاليف. ٣- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح في القسم والدور النسائية. ٤- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية وخطط الإشراف والبرامج والاختبارات والمسابقات في الدور. ٥- العمل على سد احتياجات المكتب والدور النسائية من الكوادر النسائية بعد الرفع بها لإدارة الجمعية. ٦- دراسة الموضوعات التي تحال عليها من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي واتخاذ القرارات المناسبة. ٧- مساندة الدور النسائية فيما يعرض لها من صعوبات في التنفيذ للمهام وللخطط. ٨- التنسيق مع الإدارة العليا في الخطط والسياسات التي تعدها الجمعية لإدارة المكتب والدور النسائية. ٩- اعتماد الاحتياج التدريبي لمنسوبات القسم والدور النسائية ورفعها لإدارة الجمعية. ١٠- اعتماد نتائج اختبارات الخاتمات والأجزاء والمكافأة المستحقة ورفعها لإدارة الجمعية. ١١- اعتماد جميع الخطابات والمراسلات الصادرة باسم المكتب. ١٢- اعتماد عضوات اللجان الاستشارية ولجان اختبارات الخاتمات وتكلفتها إدارياً. ١٣- اعتماد نتائج مقابلات التوظيف في القسم والدور النسائية والرفع بها لإدارة الجمعية. ١٤- ترأس جميع الاجتماعات واللقاءات والمناسبات التي تقام باسم القسم. ١٥- اعتماد الموازنات المالية لبرامج ومناشط الدور ورفعها لإدارة الجمعية للموافقة. ١٦- الإشراف على إعداد التقارير الشهرية والفصلية وتقارير الإنجاز والإحصاءات ودراساتها والرفع بها لإدارة الجمعية. ١٧- تعريف المجتمع النسوي بدور الجمعية وحثه على المشاركة في الجمعية مادياً ومعنوياً. ١٨- تمثيل الجمعية في المناسبات النسائية الرسمية. 	<ul style="list-style-type: none"> - القيادة - قوة الشخصية واتزانها. - الانضباط. - المسؤولية- التنظيم. - الالتزام - الصبر- الذكاء الاجتماعي المرونة - تأمل أعباء وضغوط العمل. 	
		الجدارات والخبرات	
		<ul style="list-style-type: none"> - خبرة إدارية في مجال العمل الخيري. - المعرفة بالعلوم الشرعية وعلوم القرآن الكريم. - القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة. - القدرة على الإشراف والتوجيه والتحفيز. - مهارة التواصل مع الآخرين- مهارة الانضباط. - مهارة إدارة الوقت. - مهارة إدارة فرق العمل. - معرفة باستخدام الحاسب الآلي. 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
	الخبرات العملية	خمس سنوات	

مسؤولية البرامج والأنشطة



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المسمى الوظيفي	مسئولة البرامج والأنشطة	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)	الشؤون التعليمية بنات
الهدف	الإشراف على إعداد وتطوير مناهج وبرامج الدور ومتابعة مدى تحقق الأهداف من تطبيقها في تحسين مستوى مخرجات العملية التعليمية	
المهام الوظيفية		السمات الشخصية
<p>١ - خطة القسم وموازنتها المالية.</p> <p>٢ - الإشراف على سير العمل في القسم وتنفيذ الخطط والمشاريع.</p> <p>٣ - إعداد المناهج والمواد العلمية والتدريبية والأدلة الخاصة بمعلمات القرآن الكريم.</p> <p>٤ - إعداد المناهج والمواد العلمية الخاصة بالطالبات في المراحل التعليمية والعمرية المختلفة.</p> <p>٥ - التنسيق مع اللجان العلمية المختصة بإعداد المناهج والمواد العلمية والبرامج التعليمية.</p> <p>٦ - إعداد المادة الخاصة بالتدريب على المناهج والبرامج التعليمية.</p> <p>٧ - الحضور الميداني لمواقع تدريب المعلمات على البرامج والمناهج المستجدة.</p> <p>٨ - متابعة تنفيذ البرامج المستجدة في الدور المرشحة لتطبيق المناهج والبرامج التعليمية المستجدة.</p> <p>٩ - إعداد خطط وبرامج تطوير المهارات التعليمية.</p> <p>١٠ - إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية.</p> <p>١١ - إعداد دراسة حول مستويات التعليم في الدور.</p> <p>١٢ - إعداد دراسة علمية حول نتائج المناهج والبرامج التعليمية المستحدثة.</p> <p>١٣ - الإشراف على أعمال التوثيق وتنظيم سجلات وملفات القسم.</p> <p>١٤ - إدارة الاجتماعات وورش العمل الخاصة بالقسم.</p>		<p>- الأمانة - العمل الإبداعي.</p> <p>- الانضباط والتنظيم. - تحمل المسؤولية.</p> <p>- الدقة في العمل. -البلاغة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات. - تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>
الجدارات والخبرات		
		<p>- خبرة في تدريس القرآن الكريم.</p> <p>- إجازة في القرآن الكريم برواية على الأقل.</p> <p>- مهارة مدرسة تدبر القرآن الكريم وعلوم تفسيره.</p> <p>- سعة الاستطلاع في المناهج التعليمية الحديثة.</p> <p>- ممارسة الإشراف في الدور والتدريس والتدريب.</p> <p>- خبرة في إعداد مناهج التجويد أو مناهج تدبر القرآن أو علوم القرآن أو مهارات التدريس.</p> <p>- حضور دورات تدريبية تطويرية.</p> <p>- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.</p> <p>- القدرة على الإشراف والتوجيه والتحفيز.</p> <p>- مهارة التواصل مع الآخرين.</p> <p>- مهارة إدارة الوقت - مهارة إدارة فرق العمل.</p> <p>- مهارة الانضباط. - معرفة باستخدام الحاسب الآلي.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
	الخبرات العملية	-

مسئولة الاختبارات



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المسمى الوظيفي	مسؤولة الاختبارات	الدرجة والرمز الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم
الرئيس المباشر	رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)	
الهدف	القيام بالأعمال الإشرافية والمتابعة الخاصة باختبارات الأجزاء والخاتمات ومسابقات حفظ القرآن الكريم.	
المهام الوظيفية	السمات الشخصية	
<p>١- إعداد خطة سنوية للاختبارات وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل رئيسة القسم.</p> <p>٢- إعداد خطة القسم والموازنة المالية ورفعها للاعتماد.</p> <p>٣- تعميم الخطة السنوية للاختبارات على الدور النسائية.</p> <p>٤- الإشراف على منسقات الاختبارات في الدور النسائية في تنفيذ الخطط وأعمال الاختبارات.</p> <p>٥- الإشراف على سير الاختبارات ومتابعة أداء لجان الاختبار والتأكد من تطبيق معايير وأنظمة الاختبارات.</p> <p>٦- تنظيم اختبارات الخاتمات وتشكيل وتنظيم لجان الاختبار.</p> <p>٧- التأكد من تكامل بيانات الخاتمات.</p> <p>٨- تدقيق نتائج الاختبار.</p> <p>٩- متابعة تحرير إصدار الشهادات للخاتمات ومراجعتها.</p> <p>١٠- متابعة قاعدة البيانات والإحصائيات لنتائج ومكافآت الاختبارات.</p> <p>١١- رفع تقارير شهرية وفصلية عن سير العمل والبرامج.</p> <p>١٢- دراسة المشكلات الاختبارات والصعوبات وطرح الحلول المناسبة لمعالجتها وتطويرها.</p> <p>١٣- حفظ قاعدة بيانات متكاملة عن نتائج الاختبارات، استخراج الإحصاءات والتحليلات التي تفيد في التخطيط وتقويم العملية التعليمية بما يسهم في زيادة إتقان الأداء.</p> <p>١٤- العمل على حل المشكلات والمعوقات التي تؤثر على سير الاختبارات.</p> <p>١٥- الإشراف على تخطيط وتنفيذ مشاريع القسم.</p> <p>١٦- إعداد نماذج الاختبارات والآليات والضوابط وتزويد اللجان بها والإشراف على استخدامها.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- لديها أفكار تطويرية وإبداعية.</p> <p>- حسن السمات.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>	
الجدارات والخبرات		
		<p>- مجازة في القرآن الكريم</p> <p>- أن يكون لديها خبرة إدارية.</p> <p>- القدرة على التخطيط.</p> <p>- أن تكون ملمة بالحاسب الآلي.</p> <p>- القدرة على دراسة النتائج والإحصائيات</p> <p>- خبرة في مجال مدارس التحفيظ للجمعية.</p> <p>- السرعة والدقة في إنجاز العمل.</p> <p>- القدرة على التنظيم.</p> <p>- التعامل مع الضغوط.</p>
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
	الخبرات العملية	لا تقل عن ثلاث سنوات.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المسمى الوظيفي	سكرتيرة	الدرجة والرمز الوظيفي	المسمى الوظيفي
الإدارة	إدارة الجمعية	القسم	الشؤون التعليمية بنات
الرئيس المباشر	رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)		
الهدف	مساعدة مديرة مكتب الإشراف النسائي في تنفيذ أعمالها وإنجازها بكفاءة وفاعلية وتنظيم وقتها وإنجاز المهام الروتينية عنها وتنفيذ توجيهاتها ومتابعة نتائج التنفيذ وحفظ ملفات العمل وأسراره.		
المهام الوظيفية	السمات الشخصية		
<p>١- الإشراف على فرز الرسائل والخطابات والدعوات والمطبوعات الواردة من وإلى القسم وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع رئيسة القسم عليها.</p> <p>٢- القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية الخاصة بتسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر.</p> <p>٣- تلقي تعليمات الرئيسة بفحوى الرد على ما يترتب الدر عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ إجراءات طباعتها وفق النماذج المتعمدة وتدقيقها والتأكد ممن خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على عليها لاتخاذ الإجراء اللازم.</p> <p>٤- تنظيم جدول أعمال المديرية اليومي وإبلاغها بذلك.</p> <p>٥- القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.</p> <p>٦- حفظ ملفات الإدارة ذات الطابع السري في مكان يحافظ على السرية والمتابعة.</p> <p>٧- استقبال الضيوف والزوار بطريقة لائقة وحسن توجيههم وإعطائهم المعلومة المناسبة وفق ما يقتضيه الأمر.</p> <p>٨- تسجيل الحضور والغياب وتوثيقه في سجل الموظفين وفق تعليمات المديرية.</p> <p>٩- متابعة مسير الرواتب.</p> <p>١٠- عمل سجل عام للموظفات وتقييم معلومات الموظفين فيه والإشراف عليه وتحديثه بشكل دوري.</p> <p>١١- حفظ الملفات على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم مع الأرشفة.</p> <p>١٢- تدقيق ومتابعة عمليات صرف العهد وتوثيقها والتأكد من سلامتها.</p>	<p>- الانضباط والتنظيم.</p> <p>- الدقة في العمل.</p> <p>- اللباقة وحسن التعامل.</p> <p>- حسن السمات.</p> <p>- تحمل ضغوط العمل.</p> <p>- الذكاء وحسن التصرف.</p>		
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيسه المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم	
	الخبرات العملية	-	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

نظام الموارد البشرية

الباب السادس نظام الموارد البشرية



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات :

المادة : الأولى

التعريفات والأحكام العامة للموارد البشرية: تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية).

المادة : الثانية

وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة : الثالثة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

المادة : الرابعة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.

المادة : الخامسة

تعتبر هذه اللائحة متممةً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة : السادسة

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة : السابعة

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

المادة : الثامنة

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة : التاسعة

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : العاشرة

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة : الحادية عشرة

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

المادة : الثانية عشرة

التعريفات: يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:

المملكة العربية السعودية.	المملكة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة البدائع.	الجمعية
المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.	نظام العمل
لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.	السنة الوظيفية
ما يعطى للموظف من مبلغ مقابل عمله بالعمله الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.	الراتب
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.	سلم الرواتب
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الجزئي



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الدوام الموقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام البدائعي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج محافظة البدائع.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف لإضافه لراتبه الأساسي.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
الجزاءات	ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
لجنة التوظيف والترقيات	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من المساعد للشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لجنة التحقيق	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها وتتكون اللجنة من المساعد للشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف للائحة الموارد البشرية أو بنود العقد.
الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
أنهاء الخدمة	إيقاف الموظف عن العمل وطى قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثاني : تخطيط الموارد البشرية:

المادة : الأولى

الاستقطاب والتوظيف :

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإعلان عن الوظائف شاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠١)، في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.

المادة : الثانية

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة : الثالثة

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (بشرية-ن-٠١-٤٤) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ . شهادة المؤهل الدراسي.	ب . شهادات الدورات التدريبية.
ت . شهادة بالخبرات السابقة.	ث . السيرة الذاتية.
ج . صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.	ح . صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة : الرابعة

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة : الخامسة

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٣) ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها أو الاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة : السادسة

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بأنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٥) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السابعة

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب أنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٠٦) لموظف الدوام الكامل للسعوديين وأنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٠٧) لغير السعوديين وأنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٠٨) لموظف الدوام الجزئي.

المادة : الثامنة

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٠٩).

المادة : التاسعة

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي :

- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٢- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- ٣- النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
- ٤- أن يكون لائقاً طبياً.
- ٥- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة : العاشرة

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج الإقرار وإعطائه لمحة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها.

المادة : الحادية عشرة

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة : الثانية عشرة

يقوم قسم الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٠١) (١٢)

المادة : الثالثة عشر

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة عشر

أنواع العقود: يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- ١- توظيف بدوام كامل.
- ٢- توظيف بدوام جزئي.
- ٣- توظيف بدوام مؤقت.

المادة : الخامسة عشر

فترة التجربة:

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب أنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-١٣)، وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنهيتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته حسب المادة (٥٣) والمادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة : السادسة عشر

عقود العمل:

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وظيفية واحدة ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي.

المادة : السابعة عشر

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات رئيس قسم إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبد أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك.

المادة : الثامنة عشر

في حال وجود أي اختلاف في العقد لم تنص عليه اللائحة فيتم الالتزام بما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة : التاسعة عشر

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠ %) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل حسب المادة (٧٥) من نظام العمل، وحسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (بشرية- ن-٠١-١٤) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد حسب أنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-١٥)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : العشرون

استحقاق الراتب :

- ١- يتم احتساب الرواتب حسب الأشهر الميلادية.
- ٢- يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
- ٣- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
- ٤- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للتوظيف يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للتوظيف.
- ٥- في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
- ٦- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية

المادة : الحادية والعشرون

النقل الداخلي :

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

المادة : الثانية والعشرون

الترقية :

- ١- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ٢- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ٣- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ٤- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بصفة الوظيفة.
- ٥- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٦).

المادة : الثالثة والعشرون

شروط الترقية :

- تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:
- ١- توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
 - ٢- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
 - ٣- أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
 - ٤- حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠%) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
 - ٥- أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
 - ٦- عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة والعشرون

تقويم الأداء:

تقوم الشؤون الإدارية والمالية بداية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الأقسام بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام، حيث يقوم كل قسم بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (بشرية-ن-٠١-١٧) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (بشرية-ن-٠١-١٨) وإعادته إلى الشؤون الإدارية والمالية قبل بداية السنة الميلادية الجديدة بعد اعتماده من رئيس القسم، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

المادة : الخامسة والعشرون

أحكام خاصة بموظف الدوام الكامل غير السعودي: يستحق الموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة : السادسة والعشرون

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة : السابعة والعشرون

تتحمل الجمعية عن الموظف تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل.

المادة : الثامنة والعشرون

شهادة التعريف:

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب أنموذج (بشرية-ن-٠١-١٩).





===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثالث : مبادئ السلوك الوظيفي:

المادة : الأولى

علاقات العمل :

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالمواسفات التالية:

- 1- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- 2- أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
- 3- أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- 4- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- 5- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
- 6- أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المادة : الثانية

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم، كما يتعين على الموظف السعودي الالتزام بالزي الوطني الرسمي.

المادة : الثالثة

المسؤولية الشخصية :

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- 1- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- 2- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- 3- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- 4- السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
- 5- معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.
- 6- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- 7- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الرابع : بيئة العمل:

المادة : الأولى

أيام وساعات العمل الرسمي :

- ١- تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترتين بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يوم الجمعة والسبت عطلة أسبوعية.
- ٢- يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة الثامنة والنصف وحتى الثانية عشر
- ٣- يكون دوام الجمعية في الفترة المسائية من بعد أذان العصر بساعة وحتى أذان صلاة العشاء .
- ٤- تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٥) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
- ٥- يحق للجمعية تعديل أيام وساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

المادة : الثانية

العمل الإضافي :

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي من المدير التنفيذي على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٢٠١-٢٠٠).

المادة : الثالثة

أحكام عامة في العمل الإضافي :

- ١- أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
- ٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- ٣- أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠%) من راتبه الأساسي.
- ٤- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
- ٥- رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

المادة : الرابعة

الحضور والانصراف :

- ١- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٢- يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من (٣٩٠) دقيقة في الشهر لموظفي الدوام الكامل و(١٨٠) دقيقة في الشهر لموظفي الدوام الجزئي .
- ٣- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٤- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (بشرية- ن-٠١-٢١) ويتم اعتماده من رئيس القسم لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
- ٥- يتم خصم ساعات التأخير والغياب من الراتب على لموظفي الدوام الجزئي.
- ٦- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (بشرية- ن-٠١-٢١) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، فإنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- ٧- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

المادة : الخامسة

استخدام المركبات الرسمية :

- ١- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة.
- ٢- يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
- ٣- على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
- ٤- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
- ٥- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (بشرية- ن-٠١-٢٣).
- ٦- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.

المادة : السادسة

ملكية الجمعية :

- ١- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
- ٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٣- يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
- ٤- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة

المادة : الرابعة

البدلات:

- ١- بدل السكن: يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٢٤-٠١) في الحالات التالية:
 - أ_ تأمين سكن لموظفي الدوام الكامل غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن وذلك حسب ما تقرره إدارة الجمعية.
 - ب_ يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل غير السعوديين المتزوجين بعد تقديم ما يثبت من وثائق بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته حسب المادة (٨) من الفصل الخامس من الباب السادس.
 - ت_ إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن وأحد للأعلى راتباً منهما.
- ٢- بدل النقل: يصرف بدل النقل لموظفي الدوام الكامل مقداره كحد أدنى (٢٠٠ ريال) شهرياً أو حسب ما تراه إدارة الجمعية
- ٣- بدل تكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بعمل وظيفة أخرى شاغرة في جهة عمله أو بمهمة رسمية سواء بالإضافة إلى وظيفته الأصلية، وذلك وفقاً للشروط والضوابط الواردة في لائحة التكليف:
 - أ_ شروط التكليف بوظيفة أخرى :
 - اشترطت لائحة التكليف عدداً من الشروط التي يلزم توافرها عند التكليف على وظيفة أخرى من أهمها:
 - _ أن يكون هناك وظيفة قائمة ومعتمدة في الميزانية .
 - _ أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً وأن يكون هناك حاجة لشغلها .
 - _ ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل .
 - _ ألا يكلف الموظف بأكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد .
 - _ ألا يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها أو أن تتوافر لديه شروط شغلها .
 - _ ألا تزيد مدة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة خارج مقر العمل أما داخل مقر العمل فيترك للجهة .
 - _ موافقة الموظف على التكليف أو تحديده إذا كان خارج مقر وظيفته .
 - ب_ شروط التكليف في مهمة رسمية وهي :
 - أن تكون المهمة مؤقتة .
 - وجود تجانس بين عمل المهمة وعمل الموظف .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

ت_ إجراءات التكليف :

- التكليف بأعمال وظيفية أخرى إلى جانب الوظيفة الأصلية داخل الجهة الإدارية :
- ١- التكليف داخل القسم: يقوم رئيس القسم بإيضاح الحاجة إلى تكليف أحد الموظفين لديه للقيام بمهام وظيفية أخرى بالقسم نفسها مع تحديد اسم الموظف ومرتبته وكذلك مسمى الوظيفة المراد التكليف عليها سواء كانت شاغرة فعلاً أو حكماً مع إيضاح مدة التكليف ويرفع مذكرة بذلك إلى مدير الجمعية وبعد الموافقة على التكليف يتم إصدار التكليف بعد توقيعه من مدير الجمعية.
- ٢- بدل مهارات: يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات، تعيين أو ترقيته ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٤).
- ٣- بدل انتداب: لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن البدائع يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

المادة : الخامسة

أحكام عامة في الانتداب:

- ١- لا يتم انتداب الموظف أكثر من ٣٠ يوماً في السنة متصلة أو متفرقة.
- ٢- في حال طلب أي جهة استضافة موظف تتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يترتب على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
- ٣- لا يحق الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الاضائي.

المادة : السادسة

التأمين الصحي:

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي على الموظف والزوجة والأبناء حسب ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة بعد الرجوع لنظام المجلس الصحي.

المادة : السابعة

التأمينات الاجتماعية:

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم الحسم من راتب الموظف حسب النظام المعمول به في المملكة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثامنة

استقدام أسرة الموظف: يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء

الشروط التالية:

- ١- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
- ٢- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية.
- ٣- الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٨).
- ٤- لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى السكن أو بدل السكن والتأمين الطبي.

المادة : التاسعة

التحفيز: يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى:

- ١- تحقيق الأهداف التالية:
 - أ- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر .
 - ب- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
 - ت- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
 - ث- شكر المجتهد بهذه الحوافز .
 - ج- تقوية ربط الموظفين بالجمعية.
 - ح- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها.
- ٢- تعطى الحوافز بالجمعية على أحد الأمور الآتية (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .
- ٣- يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز .
- ٤- تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد رئيس القسم التي يتبعه الموظف.
- ٥- يعطى الموظف شهادة عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير ممتاز .
- ٦- يتم اختيار الموظف المثالي ويعطى شهادة الموظف المثالي.
- أ- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الميلادي.
- ٧- يحرر رئيس القسم خطاب شكر لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى الموارد البشرية متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ مبادرة في مجال العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : العاشرة

الزيادة الاستثنائية: يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب الأنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٦).

المادة : الحادية عشرة

توكيل استلام مستحقات مالية: يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٩).

الفصل السادس : الإجازات:

المادة : الأولى

أنواع الإجازات: الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

- ١- إجازة أسبوعية للجمعية يومي (الجمعة والسبت) .
- ٢- إجازة اعتيادية.
- ٣- إجازة الأعياد.
- ٤- إجازة اليوم الوطني.
- ٥- إجازة الحج.
- ٦- إجازة الامتحانات.
- ٧- إجازة الأمومة.
- ٨- إجازة الزواج.
- ٩- إجازة المولود الجديد.
- ١٠- إجازة الوفاة.
- ١١- إجازة مرضية.
- ١٢- استثنائية.

المادة : الثانية

الإجازة الأسبوعية: الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

المادة : الثالثة

الإجازة الاعتيادية: يستحق موظف الدوام الكامل والجزئي إجازة اعتيادية براتب مدتها (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٠).



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة

استخدام الإجازة الاعتيادية :

- ١- يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.
- ٢- يحق للموظف استخدام استحقاقه من الإجازة الاعتيادية بشكل متواصل أو متقطع.
- ٣- يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.

المادة : الخامسة

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (٦٠) يوماً.

المادة : السادسة

- ١- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
- ٢- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

المادة : السابعة

إجازة الأعياد: يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب حسب نظام العمل من تاريخ ٢٤/٠٩ إلى تاريخ ١٠/٠٥ لعيد الفطر المبارك ومن تاريخ ١٢/٠٤ إلى تاريخ ١٢/١٥ لعيد الأضحى ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

المادة : الثامنة

إجازة اليوم الوطني: يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم الإجازة الأسبوعية فيعوض عنه بيوم آخر.

المادة : التاسعة

إجازة الحج: يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٥) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته على أن يكون أمضى ما لا يقل عن سنتين متصلتين في خدمته للجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٠) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : العاشرة

إجازة الامتحانات: يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب أنموذج (بشرية- ن- ٠١-٣٠) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.

المادة : الحادية عشرة

إجازة الأمومة: تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ كحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، وتحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، حسب المادة (١٥١) من نظام العمل.

المادة : الثانية عشرة

إجازة الزواج: يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام تبدأ من تاريخ تقديمه لطلب الإجازة ويلزمه إحضار صورة من عقد النكاح حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

المادة : الثالثة عشر

إجازة المولود: يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

المادة : الرابعة عشر

إجازة الوفاة: يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته حسب المادة (١١٣) من نظام العمل، وتمنح موظفة الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة أحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج حسب المادة (١٦٠) من نظام العمل.

المادة : الخامسة عشر

الإجازة الاستثنائية:

١- هي إجازة بدون راتب تعطى للموظف بعد توفير البديل و لا تتجاوز ستة أشهر متواصلة ولا تقل عن شهرين.
٢- يحق للموظف الزيادة على ستة أشهر كإجازة استثنائية وذلك عند وجود السبب المقبول مثل مواصلة الدراسات العليا بشرط احتياج الجمعية للموظف وموافقة المجلس التنفيذي على ذلك .
ويمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحسب مدة الإجازة من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية- ن- ٠١-٣٠).



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السادسة عشر

الإجازة المرضية: يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقصر بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة وأحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣١).

المادة : السابعة عشر

أحكام عامة في الإجازات:

- ١- لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
- ٢- يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- ٣- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنها وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- ٤- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.
- ٥- يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (بشرية-ن-٠١-١٢).

المادة : الثامنة عشر

تذاكر السفر:

- ١- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي عند إجازته قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة في حال تمتعه بالإجازة في بلده الأصلي على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت استحقاقه، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

الفصل السابع : التدريب والتطوير:

المادة : الأولى

- ١- تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.
- ٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج محافظة البدائع.
- ٣- يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
أ_ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
ب_ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثامن : الوقاية والسلامة:

المادة : الأولى

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - 2- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعها والسكن التابع لها.
 - 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
 - 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - 7- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
 - 8- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - 9- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - 10- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - 11- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
 - 12- تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.
 - 13- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواءً داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

الفصل التاسع : الجزاءات التأديبية:

المادة : الأولى

السياسة العامة :

- 1- تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية.
- 2- لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 3- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

المادة : الثانية

الجزاءات التأديبية: الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل

وفقاً لما يلي:

أ_ الإنذار. ب_ الغرامة. ج_ الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر. د_ إنهاء الخدمة من العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثالثة

المخالفات والجزاءات: يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	ارتكاب أي مخالفات شرعية أو أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذا تكرّر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي.	أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	أنهاء الخدمة مع المكافأة			
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		أنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض	
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		أنهاء الخدمة مع المكافأة	
٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام		إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
١٠	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة		إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	
١١	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي		إنذار نهائي مع خصم يوم	
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٤	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٦	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسمى لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي		إنذار مع خصم يوم (٣) أيام	
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي		إنذار مع خصم يوم يومين	
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي		إنذار مع خصم يوم يومين	



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	أنهاء الخدمة	-
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	تكرار المخالفات المرورية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

المادة : الرابعة

- ١- في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
- ٢- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

المادة : الخامسة

- التحقيق:** يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٢) حسب الخطوات التالية:
- ١- تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو قسم الموظف لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 - ٢- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 - ٣- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل العاشر : التظلم والشكوى:

المادة : الأولى

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٥) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة : الثانية

- ١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
- ٢- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر : نهاية الخدمة:

المادة : الأولى

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

- ١- الاستقالة.
- ٢- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
- ٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
- ٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
- ٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
- ٦- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
- ٧- التقاعد.
- ٨- الوفاة.

المادة : الثانية

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب أنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٦) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة : الثالثة

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة : الرابعة

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عام ميلادي وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) عام ميلادي حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الخامسة

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

المادة : السادسة

تصفية الحقوق: يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده أو استقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (بشرية- ن- ٠١- ٣٧) وذلك على النحو التالي:

١- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل حسب المادة (٨٤) من نظام العمل.

٢- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٣- في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).

٤- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.

المادة : السابعة

إخلاء الطرف: يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (بشرية- ن- ٠١- ٣٨) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

المادة : الثامنة

شهادة خدمة: يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج رقم (بشرية- ن- ٠١- ١٩).

الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية:

المادة : الأولى

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية وبقرار من مجلس الإدارة.

المادة : الثانية

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

نظام الشؤون المالية

الباب السابع نظام الشؤون المالية



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الأول : السياسات المالية والمحاسبية الأساسية:

المادة : الأولى

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

المادة : الثانية

يتم إعداد القوائم والحسابات المالية للجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية ويكون مسؤولاً عن تحقيق ذلك المدير المالي.

المادة : الثالثة

مع عدم الإخلال بنظم المراجعة الداخلية، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات والإجراءات المالية بعد الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال العهد المستديمة أو المؤقتة أو الشخصية.

المادة : الرابعة

موافقة مجلس إدارة الجمعية شرط أساسي للحصول على ما يلي :

- ١- إبرام القروض مع البنوك أو الأفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال.
- ٢- إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار... الخ).
- ٣- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ٤- إنشاء استثمارات جديدة.
- ٥- شراء أو بيع الأصول الثابتة.
- ٦- تعديلات على الأنظمة أو الهيكل التنظيمي أو التوصيف الوظيفي أو اللوائح الداخلية أو الصلاحيات المالية.

المادة : الخامسة

السعي لتغطية جميع مصروفات الجمعية المباشرة من قبل التبرعات والمؤسسات المانحة .

المادة : السادسة

يحق لمجلس الإدارة تحديد جزء من دخل الجمعية السنوي للإدخار أو للصرف على إقامة أوقاف استثمارية جديدة.

المادة : السابعة

تلتزم الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثاني: مسك الدفاتر

المادة : الأولى

أهداف المجموعات الدفترية ورقية كانت أم حاسوبية تحقيق المتطلبات التالية :

- ١- حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية.
- ٢- البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير.
- ٣- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- ٤- تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية.
- ٥- أحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها والتزاماتها لدى الغير.
- ٦- تزويد المجلس و الإدارات المعنية بالبيانات والمعلومات الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم.
- ٧- تقديم البيانات الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة.
- ٨- مراعاة تطبيقات الحاسب الآلي .

المادة : الثانية

تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومية ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي . كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات وغير ذلك.

المادة : الثالثة

تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب ، ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

المادة : الرابعة

تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن تفتح الجمعية سجل تحليلي للتبرعات المقيدة.

المادة : الخامسة

ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع القيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها.

المادة : السادسة

تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون.

المادة : السابعة

يسجل في سجل الأصول الثابتة كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه وأي بيانات أخرى هامة ، ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثامنة

يستخدم دفتر أستاذ للرقابة على المخزون يتم مسكه في (الحسابات) وآخر لدى أمين المخازن يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

المادة : التاسعة

يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية لمدد متفاوتة حسب الأهمية، و لا يتم التخلص من تلك السجلات إلا بعد مرور الفترة الزمنية المعتمدة في لائحة الوثائق والمحفوظات المالية الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات برقم ٤٦٤ وتاريخ ١٢/٥/٢٠١١هـ ويتم التخلص منها من خلال لجنة تتولى أعمال الإلتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

المادة : العاشرة

إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها حتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائياً.

المادة : الحادية عشرة

لا يجوز التخلص من سجل اليومية العامة أو القيام بإتلافه، وفي حالة زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم إيداع وتسليم سجلات اليومية العامة إلى الجهات المختصة.

المادة : الثانية عشرة

ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية أو مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة، وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة، وتكون في مقام الحفظ إذا تم إيداعها أو تسليمها إلى الجهة المختصة بحفظ المحفوظات المالية، ويشترط في هذه الحالة مرور عشرون عام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة أو تفصح عنها الميزانية العمومية.

الفصل الثالث : المستندات المالية:

المادة : الأولى

- 1- يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى:
 - ١- أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات .
 - ٢- أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
 - ٣- تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور بما يتلاءم مع احتياجات العمل وحتى يمكن استخدامها بواسطة الإدارات المختلفة في نفس الوقت.
 - ٤- أن يراعى عند إعداد المستندات اختصار الوقت اللازم لإعدادها وتقادي التكرار في أي أعمال .
 - ٥- أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٦- يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

المادة : الثانية

يجب أن توفر الجمعية مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى:

١- أمر صرف نقدا / بشيك / حوالة.

٢- سند قبض نقدية / شيكات / حوالة.

٣- سند قيد يومية عامة.

٤- ميزان مراجعة.

٥- كشف حركة الصندوق.

٦- أمر توريد مخزني.

٧- أمر صرف مخزني.

المادة : الثالثة

يتم طباعة المستندات وإعادة طباعة الأوراق الرسمية بطلب من المدير المالي و باعتماد من مدير الجمعية.

المادة : الرابعة

يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة متسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها.

المادة : الخامسة

يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة.

المادة : السادسة

أي مستند مالي يتم إلغاؤه لأي سبب يختم عليه بالختم الخاص بالمستندات المالية الملغاة والذي يحتوي على عبارة (لاغي) بخط عريض ويوقع عليه من المختص مع كتابة اسمه ولا يتلف بل يحفظ مع بقية المستندات

المادة : السابعة

تُعامل المرفقات مع المعاملات المالية معاملة المستندات والوثائق المالية في الحفظ والإلغاء

المادة : الثامنة

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي ويوقع الموظف المستلم في سجل استلام دفاتر (ويوضح به: اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: إلى:) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي محتويًا على جميع الأكعب والنسخ الأخيرة من كل مستند.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الرابع : التسجيل المحاسبي:

المادة : الأولى

تسجل حسابات الجمعية وفقاً للقواعد والأعراف المحاسبية السعودية المتعارف عليها.

المادة : الثانية

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

المادة : الثالثة

تسجل حسابات الجمعية بطريقة القيد المزدوج والتي تعتمد على مسك دفاتر و سجلات مالية و يومية أمريكية.

المادة : الرابعة

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

المادة : الخامسة

أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.

المادة : السادسة

يسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.

المادة : السابعة

تفتح حسابات الجمعية الدفترية حسب دليل الحسابات المعتمد في الجمعية.

المادة : الثامنة

لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتححيح يعمل قيد عكسي.

المادة : التاسعة

تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي.

الفصل الخامس : الأصول الثابتة:

المادة : الأولى

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام والتشغيل.

المادة : الثانية

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك التراكمي.

المادة : الثالثة

يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية و الاستثمارية و التشغيلية.

المادة : الرابعة



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من الجهات المختصة ويعتمد العمل بها مجلس الإدارة.

الفصل السادس : التقارير الدورية:

المادة : الأولى

يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

المادة : الثانية

يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير الجمعية والمشرف المالي بمجلس الإدارة.

المادة : الثالثة

يتولى المحاسب وبإشراف من المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

المادة : الرابعة

- يُعد المحاسب وبإشراف من المدير المالي في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم ١٥ من الشهر التالي ما يلي:-
- ١- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي).
 - ٢- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة : الخامسة

- يُعد المحاسب وبإشراف من المدير المالي تقريراً شهرياً وقبل اليوم ١٥ من الشهر التالي يشمل ما يلي:
- ١- الموارد والمصروفات للشهر الماضي مقارناً بالموازنة التقديرية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع الموازنة التقديرية.
 - ٢- بيان بأرصدة الحسابات البنكية والعجز والفائض فيها حسب متطلبات الموازنة التقديرية.

المادة : السادسة

يرسل نسخة من التقارير الربع سنوية والسنوية للمحاسب القانوني ليتولى المراجعة وتدقيق الحسابات.

المادة : السابعة

في حال غياب المدير المالي أو عدم وجوده يتولى رئيس الحسابات (رئيس قسم المالية) مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن مدير الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل السابع : القوائم المالية السنوية:

المادة : الأولى

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتيجة ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة في هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية.

المادة : الثانية

يتم إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و إيرادات و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

المادة : الثالثة

تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه و إثباته فيها.

المادة : الرابعة

يتم تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسؤوليات.

المادة : الخامسة

يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإفضال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة : السادسة

يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً و تقديمها للمدير المالي.

المادة : السابعة

يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية و مناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال اربع أشهر من انتهاء العام المالي.

المادة : الثامنة

يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضعاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية و تقرير مراقب الحسابات و عرضه على مدير الجمعية والمسؤول المالي في المجلس ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.

المادة : التاسعة

في حال غياب المدير المالي أو عدم وجوده يتولى رئيس الحسابات (رئيس قسم المالية) مهام و واجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن مدير الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثامن: الموازنة التقديرية

المادة : الأولى

الموازنة التقديرية هي الخطة المالية للسنة الجديدة للجمعية وتتضمن جميع المصروفات والإيرادات المالية المتوقعة وتكون مبنية على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية والإجراءات المالية الروتينية المتكررة في كل سنة وتسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- ١- ضبط الحركة المالية في الجمعية.
- ٢- تستخدم كأداة لقياس ومراقبة الأداء المالي الكلي والشؤون المالية عموماً ، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ٣- تعد الموازنة التقديرية وسيلة من وسائل المراقبة على تحقيق نشاط و أعمال الجمعية المعتمدة في الخطط التشغيلية.
- ٤- تحدد احتياجات الجمعية من رأس المال العام وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول. مما يساعد إدارة الموارد المالية بالقيام بدورها وتحقيق أهدافها.

المادة : الثانية

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المشرف المالي رئيساً للجنة ومدير الجمعية للجنة ورئيس قسم الموارد البشرية ورئيس قسم المحاسبة من أعضائها ،ومن أعمال اللجنة إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة : الثالثة

يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

المادة : الرابعة

يعد كل قسم من أقسام الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل بياناً للاحتياجات والتكاليف المالية للقسم عن السنة المالية القادمة ، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام، ويكون الإعداد مستنتج من خطط الإدارة المعتمدة.

المادة : الخامسة

تقوم الإدارة المالية بتجميع بيانات الاحتياجات والتكاليف المالية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها وتدقيقها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.

المادة : السادسة

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الأقسام المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الأقسام إذا لزم الأمر ثم تعد بياناً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السابعة

يرفع بيان الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف.

المادة : الثامنة

بعد اعتماد الموازنة التقديرية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الأقسام المختلفة بالاعتمادات المالية المقررة لها في الأول من شهر يناير من كل عام و تلتزم تلك الأقسام بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على قرار خاص بالموافقة على التجاوز المطلوب من صاحب الصلاحية.

المادة : التاسعة

عند تأخر صدور أو تصديق الموازنة يصدر مجلس الإدارة قراراً مؤقتاً بتسيير المصروفات الأساسية وهي الرواتب ومستحقات الخدمات الأساسية والإيجارات المستحقة على الجمعية ويضاف إليها مبلغ لا يتجاوز مائة ألف ريال لتسيير البرامج والمشاريع ولا يصدر هذا القرار أكثر من مرة واحدة ولمدة لا تتجاوز شهر من بداية العام المالي للجمعية. وعند التأخر عن إصدار الموازنة بعد ذلك يعلق الصرف حتى تعتمد الموازنة.

الفصل التاسع : التجاوز في الصرف والمناقلة بين البنود:

المادة : الأولى

صلاحية المناقلة بين بنود الصرف داخل القسم الواحد -مقابل وفر بند أو بنود أخرى داخل نفس القسم (تتأقل بين البنود) مع عدم التأثير السلبي على البند المنقول منه بالإلغاء أو تقليص - يكون من صلاحية المجلس التنفيذي.

المادة : الثانية

التأقل بين ميزانيات بنود أو أقسام مختلفة أو إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف جديدة يكون من صلاحيات مجلس الإدارة وعلى المجلس أن يضع بالاعتبار عند النظر في ذلك عدم التأثير على تحقيق الخطط التشغيلية و الاستراتيجية.

المادة : الثالثة

التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها يكون من صلاحيات مجلس الإدارة وعلى المجلس أن يضع بالاعتبار عند النظر في ذلك ما يلي:

- ١- وجود مبرر قوي لهذا التجاوز.
- ٢- أن لا يزيد هذا التجاوز عن ١٠٪ من كامل الميزانية.
- ٣- أن لا يتسبب في نقص الاحتياطي في السيولة النقدية عن ٢٥٪ من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة

- التجاوز في بنود الصرف عند وجود متبرع يكون من صلاحيات المجلس التنفيذي بالشروط التالية:
- ١- أن يتكفل الداعم (متبرع) بكامل الزيادة الحاصلة في البند أو كامل قيمة البند الجديد.
 - ٢- أن تكون المشاريع معتمدة في الخطط التشغيلية ومشار فيها إلى أن تكاليفها من الرعاية.
 - ٣- عند عدم اعتماد المشاريع في الخطط يلزم أخذ موافقة مجلس الإدارة على المشاريع الجديدة.
 - ٤- أن لا يبنني على التجاوز زيادة في الميزانية التقديرية .

الفصل العاشر : الإيرادات:

المادة : الأولى

المراد بالإيرادات كل ما يرد إلى صندوق الجمعية أو حساباته من الأموال على اختلاف أنواعها وتصنيفاتها

المادة : الثانية

الحذر من بيع أصل من الأصول أو أخذ قرض من أجل تمويل أنشطة الجمعية إلا بعد دراسة مستفيضة من قبل مجلس الإدارة.

المادة : الثالثة

تلتزم إدارة الجمعية بأحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ وتاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠هـ والتعليمات الصادرة بشأنها و الامتثال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، والالتزام بما يستجد من تعليمات منظمة لجمع التبرعات في الداخل.

المادة : الرابعة

يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية- شيكات أو كمبيالات للتحصيل (... أو موارد أخرى، وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحسابات و عمل مذكرات التسوية اللازمة - و عدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

المادة : الخامسة

فتح الحسابات لدى البنوك أو إقفالها لا يتم إلا بقرارات تصدر من مجلس الإدارة.

المادة : السادسة

يجب إيداع المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها في البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال و إن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ، وعلى المشرف المالي التحقق من تنفيذ ذلك.

المادة : السابعة

لا يجوز الصرف من الإيرادات والمتحصلات النقدية مطلقاً ولا يتصرف بها قبل إيداعها في حسابات الجمعية في البنوك.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثامنة

جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك.

المادة : التاسعة

جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمين الصندوق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المشرف المالي ولفترة محددة ولوجود مبرر قوي لذلك.

المادة : العاشرة

على الإدارة المالية متابعة الأقسام ذات الاختصاص في تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك المرافعة القضائية لتحصيل المستحق للجمعية.

المادة : الحادية عشرة

لا يجوز التنازل عن أية حقوق للجمعية لدى الغير وعلى الإدارة المالية استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها.

المادة : الثانية عشرة

يتعين على المحاسب متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك. مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة بالاسم للجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص أو جهة من الجهات التابعة للجمعية.

المادة : الثالثة عشرة

على إدارة الموارد وضع الخطط وتقديم المقترحات لاستثمار ما يفيض عن حاجة الجمعية من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية من قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة ، ويشترط لتنفيذ هذه المقترحات والخطط اخذ موافقة المجلس التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.

الفصل الحادي عشر : المصروفات:

المادة : الأولى

المصروفات في الجمعية هي الأموال التي يعتمد صرفها للغير على اختلاف أنواعها وتصنيفاتها ، ويشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- ١- أن تتم بموافقة مدير الجمعية ومبنية على الموازنة والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٢- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- ٣- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- ٤- توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثانية

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة خاصة من مجلس الإدارة:

- ١- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات وما شابهها...الخ.
- ٢- وكذلك مدفوعات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الشركات ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء والمياه...الخ

المادة : الثالثة

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- ١- بشيكات وهو الأصل في تسديد جميع الالتزامات التي على الجمعية للغير.
- ٢- تحويل على البنك (حوالة بنكية). وهي الأصل في تسديد جميع مستحقات الموظفين.
- ٣- السداد المباشر للخدمات عن طريق الخدمة البنكية (مباشر الشركات) الإلكتروني.
- ٤- العهد عن طريق البطاقات .
- ٥- نقداً من العهد المستديمة والمؤقتة، وهو خاص بالمصروفات النثرية التي ينطبق عليها نظام العهد المستديمة والمؤقتة. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

المادة : الرابعة

يتم ختم المستندات متى تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة : الخامسة

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، و على المحاسب التأكد من قيام الطرف الآخر بتفويض الارتباط أو التعاقد أو بلوغ تاريخ الاستحقاق.

المادة : السادسة

باستثناء المرتبات والمكافآت وغيرها من مستحقات الموظفين يحظر على أي من العاملين في الجمعية وعلى وجه الخصوص أمين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق.

المادة : السابعة

عند الدفع بالشيكات يراعي فيها ما يلي:

- ١-التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٢-إعداد أمر صرف بشيكات مستوفية الشروط قبل إصدار الشيك.
- ٣-أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف.
- ٤-لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ٥-لا يجوز تحرير شيكات على بياض.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٦- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض.

٧- ضرورة التوقيع على صورة الشيك و على سند قبض من قبل المخول بالاستلام.

المادة : الثامنة

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي.

المادة : التاسعة

لا يجوز لأحد العاملين أو رؤساء الأقسام اعتماد صرف مبالغ خاصة به أو للقسم الذي يعمل به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

المادة : العاشرة

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمعتمد نموذج توقيعهم لدى البنوك.

المادة : الحادية عشرة

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج بتواقيع رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والمصرف المالي.

المادة : الثانية عشرة

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن وكذلك الشيكات غير المستعملة وكعوب الشيكات ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

المادة : الثالثة عشر

أمر الصرف :

١- يعتبر مدير الجمعية هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

٢- إن اعتماد مدير الجمعية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المساعد للشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

٣- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المادة : الرابعة عشر

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً لاعتماد صادر من مجلس الإدارة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الثاني عشر : العهد المستديمة والعهد المؤقتة والسلف الشخصية:

المادة : الأولى

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً بالموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها ، بالضوابط التالية:
- ١- يصرف للموظفين المعتمدين للعهد مبلغ لا يتجاوز ٢٠٠٠٠ ريال كعهدة مستديمة.
 - ٢- يجب أن تؤيد جميع المدفوعات النقدية التي تتم من العهد المستديمة بمستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المحاسب لها على ألا يتجاوز هذا الاستثناء في العهدة الواحدة أكثر من ١٠٠٠ ريال.
 - ٣- يتم جرد العهد المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر.

المادة : الثانية

- يجوز صرف عهدة مؤقتة لمبادرات ومشاريع محددة بموافقة رئيس الجمعية بالضوابط التالية:
- ١- أن تكون المبادرة أو المشروع الذي تصرف له السلفة معتمد بالخطط التشغيلية والموازنة التقديرية.
 - ٢- أن تكون العهدة المؤقتة خاصة بمصروفات المشروع الذي تقل قيمته عن ١٠٠٠ ريال وما زاد عن ذلك يصرف مباشرة من الشؤون المالية بآلية الصرف المعتمدة.
 - ٣- تصرف العهد المؤقتة على شكل دفعات للمسؤول عن تنفيذ المشروع ثم تصرف له الدفعة الثانية بعد اثبات مصروفات الدفعة السابقة بالوثائق والتحقق من سير التنفيذ للمشروع ، ويستمر على ذلك حتى ينتهي من صرف جميع مستحقات المشروع.
 - ٤- يجب تسوية العهد المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

المادة : الثالثة

- تصرف العهد المستديمة والعهد المؤقتة بموجب قرارات من رئيس مجلس إدارة الجمعية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- ١- اسم المستفيد من العهدة .
 - ٢- مبلغ العهدة .
 - ٣- الغاية من العهدة .
 - ٤- تاريخ انتهاء العهدة.
 - ٥- أسلوب استردادها.
 - ٦- معتمده في الموازنة التقديرية والخطة التشغيلية.

المادة : الرابعة

تسجل العهد المستديمة والعهد المؤقتة عند صرفها فوراً بالدفاتر، كما تسجل تسويتها بنفس الطريقة.

المادة : الخامسة

تسترد العهد المستديمة والعهد المؤقتة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السادسة

- يسجل مستلم العهدة المصروفات من العهدة وفق نموذج مخصص لذلك ويحتوي على:
- ١- الرقم التسلسلي للمصروفات.
 - ٢- تاريخ الصرف.
 - ٣- جهة الصرف.
 - ٤- رقم الفاتورة وتاريخها.
 - ٥- مقدار المبلغ.
 - ٦- توقيع المستلم .
 - ٧- توقيع رئيس القسم.

المادة : السابعة

تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في البنك أو صندوق الجمعية ، في نهاية العام المالي.

الفصل الثالث عشر : الصندوق:

المادة : الأولى

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية يتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليه من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

المادة : الثانية

ينشأ بالجمعية صندوقاً لحفظ أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى - صكوك مباني وأوقاف -.....الخ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير والأوراق التجارية طويلة الأجل الخ.

المادة : الثالثة

يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات تخص الغير بصندوق الجمعية.

المادة : الرابعة

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبالغ نقدية وضابط ذلك ما ورد في (المادة ١٠/٦)

المادة : الخامسة

أمين الصندوق مسئول مسئولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً. وعليه تنفيذ جميع التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة المشرف المالي.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : السادسة

عمل أمين الصندوق اليومي إعداد ما يلي :

- 1- كشف بالحركة اليومية للصندوق موضعا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية.
- 2- كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة : السابعة

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق التابع للجمعية على فترات دورية خلال العام وفي نهاية السنة المالية للجمعية وعمل محاضر الجرد اللازمة. ويكون الجرد شاملا لجميع محتويات الصندوق ، ويصدر مدير الجمعية قراراً بتشكيل لجنة الجرد ويحضر أمين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً للمشرف المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة وتحديد المسؤولية، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يُبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق فالزيادة في الصناديق كالتقص بها.

الفصل الرابع عشر : المشتريات:

المادة : الأولى

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من مدير الجمعية أو من يفوضه بذلك.

المادة : الثانية

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد على التوجيه الشفوي .

المادة : الثالثة

اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المحاسب مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة : الرابعة

مدير الجمعية هو المسؤول الأول عن طرح جميع المناقصات في الجمعية.

المادة : الخامسة

مدير الجمعية هو المسؤول الأول عن الاتفاق مع متعهدي الخدمات و متعهدي توفير المواد.

المادة : السادسة

للاعتد النهائي لأي عقد من العقود التي يراد عقدها مع الجهات خارج الجمعية لابد من عرضها على أهل الخبرة والاختصاص من رجال الأعمال والقانونيين المتعاونين أو المتعاقدين مع الجمعية وأخذ مشورتهم بدقة صياغة العقد.

المادة : السابعة

عند كتابة العقود يلزم تحديد غرامة التأخير أو الإخلال بشروط العقد.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل الخامس عشر : لجنة المراجعة الداخلية:

المادة : الأولى

مع بداية كل عام يصدر قرار من مجلس الإدارة بتشكيل لجنة عليا للمراجعة الداخلية على أن يكون تشكيلها على النحو التالي:

- ١-المشرف المالي
- ٢-مدير الجمعية
- ٣-محاسب الجمعية
- رئيس اللجنة.
- عضو.
- عضو.

المادة : الثانية

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوضع برنامج زمني للمراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته.

المادة : الثالثة

عمل لجنة المراجعة الداخلية ينحصر في مايلي :

- ١-صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة والتأكد من شمولها و فاعليتها.
- ٢-صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- ٣-سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ٤-فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- ٥-صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ على الجمعية تجاه الغير.
- ٦-سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ٧-صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
- ٨-التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

الفصل السادس عشر : مراقب الحسابات (المحاسب القانوني):

المادة : الأولى

يتم التعاقد مع محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

المادة : الثانية

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثالثة

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى أقسام الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.

المادة : الرابعة

في حالة الامتناع عن تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة : الخامسة

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو المسؤول المالي في المجلس لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة : السادسة

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهر من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل السابع عشر : تتابع الإجراءات المالية والإدارية ذات العلاقة بالمالية:

المادة : الأولى

إجراءات القبض

أولاً : رئيس قسم الصندوق:

عند ورود تبرع أو إيراد مالي سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بما يلي:

١- يعد سند قبض يتكون من أصل و أربع صور يتم توزيعها كما يلي:

الأصل : للمتبرع أو الجهة التي ورد منها الإيراد.

الصورة الأولى : للمحاسب.

الصورة الثانية : للصندوق.

الصورة الثالثة : للقسم المختص للمتابعة وتحفظ بالسجلات .

الصورة الرابعة : تحفظ بكعب الدفتر و تسلم المحاسب عند انتهاء الدفتر.

٢- يوقع سند القبض ويختم بختم الصندوق على أصل ونسخ سند القبض.

٣- يسلم أصل سند القبض للمتبرع إذا كان مناوله أو يرفقه مع المعاملة.

٤- إيداع المتحصلات اليومية في نهاية كل يوم حسب ما ورد في (المادة ٦/١٠/٧) والحصول على إشعار إيداع

بذلك.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٥- يحتفظ بالنسخة الثالثة من سندات القبض وصورة من إشعارات الإيداع و صور الشيكات في ملف خاص بذلك.

٦- يسجل العملية في دفتر يومية الصندوق.

٧- إعداد بيان يومي للمبالغ الواردة للصندوق.

٨- تسليم المستندات الآتية للمحاسب:

أ- النسخة الأولى من سندات القبض.

ب- إشعارات الإيداع في البنوك.

ج- البيان اليومي للمبالغ الواردة للصندوق.

ثانياً: المحاسب:

١- يوقع المحاسب على البيان اليومي للمبالغ الواردة بما يفيد :

أ- المراجعة والتدقيق

ب- التأكد من تسلسل سندات القبض ومبالغها وجميع معلوماتها ومطابقتها مع البيان اليومي للمبالغ الواردة وسندات الإيداع.

٢- يقوم المحاسب بعمل القيود المحاسبية اللازمة لإثبات تحصيل الواردات المالية وتوثيقها في دفتر يومية الصندوق و بأستاذ مساعد الإيرادات.

٣- حفظ المعاملة في الملفات المالية بعد الانتهاء من الإجراءات المتبقية.

٤- يستلم أصل سندات القبض من رئيس قسم الصندوق.

٥- يحرر خطابات الشكر بما يفيد استلام التبرع سواء كانت إعانة من الجهات الحكومية أو إيراد من الإيرادات الأخرى.

المادة : الثانية

إجراءات الصرف

أولاً: الجهة صاحبة الاستحقاق:

١- كتابة طلب باسم مدير الجمعية سواء كان صاحب الاستحقاق من خارج الجمعية أو أقسام الجمعية مع إرفاق ما يثبت الاستحقاق.

ثانياً: مدير الجمعية :

١- الشرح على الخطاب وتوجيهه أو الاحالة لأمين الصندوق لإكمال اللازم حسب الأنظمة وقانونية الاستحقاق.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

ثالثاً: أمين الصندوق:

- ١- يستلم جميع معاملات الصرف الواردة للشؤون المالية.
- ٢- يسجل المعاملة في سجل وارد الشؤون المالية ويعطيها رقماً ويسجل المعلومات الكاملة عن المعاملة.
- ٣- يصور المعاملة ومرفقاتها ويحتفظ بصورة منها في ملف الوارد.

رابعاً: المحاسب:

- ١- يتأكد من صحة واكتمال مستندات الصرف وقانونيتها.
- ٢- يطابق بين المصروفات والميزانية المعتمدة والعقود المبرمة مع المتعهدين.
- ٣- إذا كانت المعاملة محولة من قيمة مشتريات (وهي من المشتريات أو تأمين المواد والخدمات) يتأكد من صحة واكتمال الأمور التالية:

- أ- مستندات أمر الشراء وقانونيتها.
- ب- توقيع رئيس القسم على الفواتير.
- ج- سلامة ونظامية الفواتير وأنها تخص الجمعية.
- د- مجموع كل فاتورة على حدة.
- هـ- مجموع الفواتير ومطابقتها لخطاب الصرف.
- و- موافقة مدير الجمعية وتوقيعه.
- ز- محضر استلام الأصناف أو تنفيذ الخدمة.
- ٤- يتخذ اللازم من موافقة أو رفض مع التعليل.
- ٥- يوقع على طلب الصرف.
- ٦- يحرر سند صرف من أصل وصورتين يتم توزيعها كما يلي:
الأصل : يحفظ مع المعاملة بدفاتر المحاسبة .
الصورة الاولى : للصندوق.
الصورة الثانية : تحفظ بكعب الدفتر وتسلم للمحاسب عند انتهاء الدفتر.
- ٧- إذا كان الدفع بشيك يحرر شيك مصرفي بالمبلغ ويرفقه مع المعاملة.
- ٨- تعاد المعاملة للمحاسب لإكمال إجراءات الاعتماد.
- ٩- يحيل المعاملة إلى مدير الجمعية لأخذ الموافقة.

خامساً: مدير الجمعية:

- ١- يطلع على المعاملة ويتأكد من نظامية إجراءاتها وتوقيع أصحاب الصلاحية.
- ٢- يوقع على سندات الصرف بما يفيد اعتماد الصرف.
- ٣- يعرض المعاملة على المسؤول المالي في مجلس الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

سادساً: المسؤول المالي في مجلس الجمعية:

- ١- يطلع على المعاملة ويتأكد من نظامية إجراءاتها وتوقيع مدير الجمعية وأصحاب الصلاحية.
- ٢- يوقع على المعاملة لاعتماد الصرف النهائي.
- ٣- يوقع التوقيع الأول على الشيك إذا كان الصرف بشيك.
- ٤- تعاد المعاملة للمحاسب لإكمال إجراءات الصرف.
- ٥- إذا كان الصرف بشيك إرسال المعاملة لصاحب التوقيع الثاني على الشيك (رئيس المجلس أو نائبه) لأخذ توقيعه بعد التدقيق والمراجعة.
- ٦- يحيل المعاملة أمين الصندوق (مع الشيك إذا كان الصرف بشيك) لإكمال الإجراءات.

سابعاً: رئيس قسم الصندوق:

- ١- يتأكد من جميع مستندات المعاملة.
- ٢- يتأكد من المحاسب بما يفيد الإعداد والمراجعة.
- ٣- يتأكد من توقيع كلاً من المحاسب ومدير الجمعية والمسؤول المالي في مجلس الجمعية بما يفيد الاعتماد النهائي للصرف.
- ٤- يتأكد من توقيع مدير الجمعية إذا كانت المستحقات عبارة عن مشتريات أو تأمين المواد والخدمات.
- ٥- يتأكد من توقيع صاحبي الصلاحية على الشيكات إذا كان الصرف بشيك.
- ٦- يأخذ توقيع المستفيد على سند الصرف ويسلمه الشيك أو المبلغ صورة الشيك .
- ٧- يحتفظ بأصل سندات الصرف ومرفقاتها مع صور الشيكات في ملف خاص بذلك مرفق مع القيد المحاسبي.
- ٨- يحتفظ بالنسخة الثانية من سند الصرف مع صورة أخرى للشيك في الملف الخاص بالبنك المحرر عليه الشيك.
- ٩- يسجل العملية في دفتر يومية الصندوق.
- ١٠- إعداد بيان يومي للمبالغ المصروفة من الصندوق.
- ١١- يسلم المستندات الآتية للمحاسب
أ- النسخ الأولى من سندات الصرف.
ب- صور الشيكات.
ج- البيان اليومي للمصروفات اليومية من الصندوق.

ثامناً: المحاسب:

- ١- يوقع المحاسب على البيان اليومي للمصروفات بما يفيد :
أ- المراجعة والتدقيق.

ب- التأكد من تسلسل سندات الصرف ومبالغها وجميع معلوماتها ومطابقتها مع البيان اليومي للمصروفات وصور الشيكات.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٢- يقوم المحاسب بعمل القيود المحاسبية اللازمة لإثبات تسليم المصروفات وتوثيقها في دفتر يومية الصندوق و بدفتر مساعد المصروفات، وفي دفتر البنك إذا كان الصرف عن طريق البنك.
- ٣- يعرض البيان اليومي للمصروفات ومرفقاته على المشرف المالي ويأخذ توقيعه بما يفيد التدقيق والمراجعة بمطابقة البيان اليومي للصندوق بسندات الصرف وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.
- ٤- حفظ المعاملة في الملفات المالية.

المادة : الثالثة

إجراءات اعتماد تأمين المواد والخدمات والمشتريات :

أولاً : الجهة صاحبة الاحتياج :

- ١- كتابة طلب موجه لمدير الجمعية مع إرفاق ما يثبت الاحتياج واستحقاقه.

ثانياً : مدير الجمعية :

- ١- الشرح على الخطاب وتوجيهه للمحاسب لإكمال اللازم حسب الأنظمة وقانونية الاستحقاق.

ثالثاً : مدير الجمعية :

- ١- يتأكد من صحة واكتمال الأمور التالية :
 - أ- مستندات إثبات تأمين المواد وقانونيتها.
 - ب- توقيع رئيس القسم صاحب الاحتياج على المستندات.
- ٢- التأكد من عدم توفر المواد في المستودع وإثبات ذلك خطياً من رئيس قسم المستودع.
- ٣- طرح المناقصة .
- ٤- استقبال العروض من الشركات والمؤسسات.
- ٥- دراسة العروض في جوانب الجودة والأسعار وخدمات ما بعد البيع.
- ٦- يحدد العرض الأفضل للشراء ويتحمل مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية في التحقق من الأسعار.
- ٧- يعد أمر الشراء ويرفقه مع المعاملة التي تحتوي على جميع العروض مع العرض المرشح.
- ٨- يطلع على المعاملة ويتأكد من نظامية إجراءاتها وتوقيع أصحاب الصلاحية
- ٩- يوقع على المعاملة بما يفيد المراجعة والإذن بتأمين المواد
- ١٠- يشرح على المعاملة للمحاسب للارتباط على التكاليف.



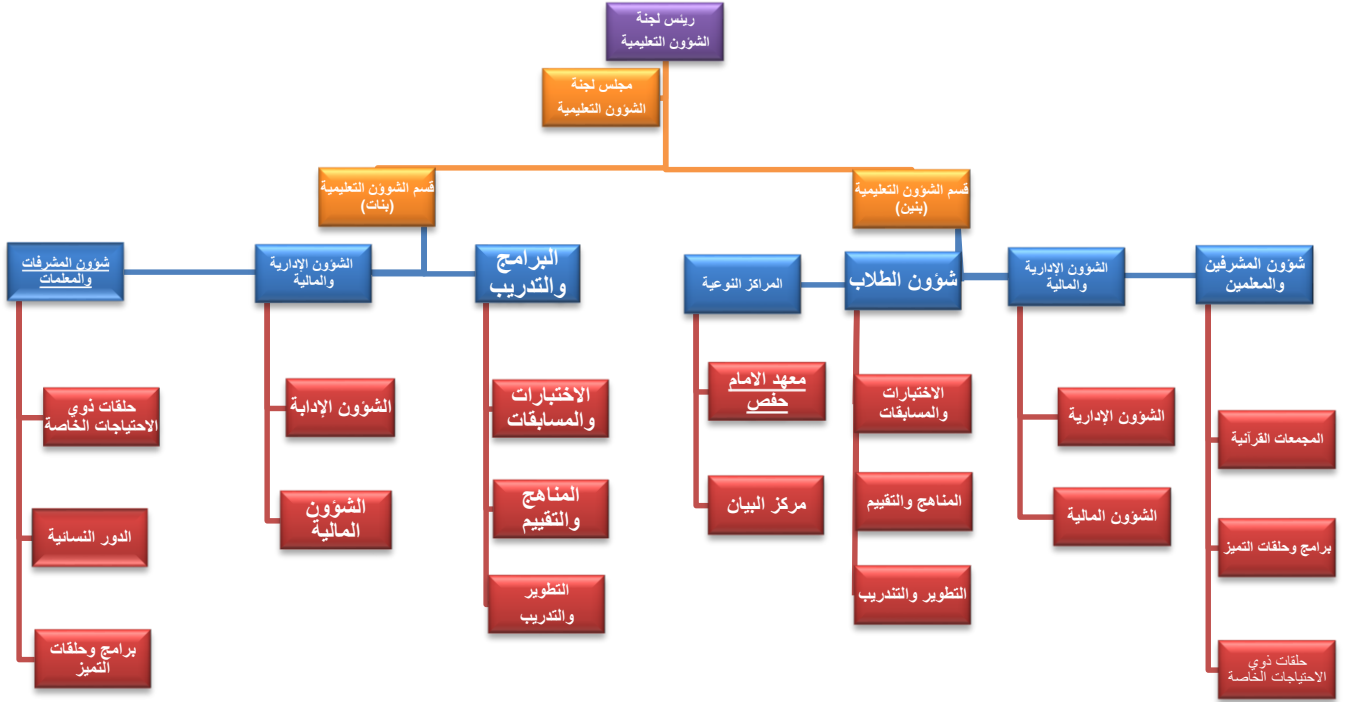
نظام الشؤون التعليمية

الباب الثامن

نظام الشؤون التعليمية



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====



الفصل الأول : مجلس الشؤون التعليمية:

المادة : الأولى

يتكون مجلس لجنة الشؤون التعليمية من :

- ١- رئيس لجنة الشؤون التعليمية (رئيس المجلس).
- ٢- رئيس قسم الشؤون التعليمية للبنين (أمين المجلس).
- ٣- رئيس شؤون المشرفين والمعلمين (عضو).
- ٤- رئيس شؤون الطلاب (عضو).
- ٥- رئيس لجان الاختبارات (عضو).
- ٦- رئيس لجان البرامج والمسابقات (عضو).
- ٧- مدير معهد الامام حفص (عضو).
- ٨- مدير مركز البيان لتعليم القرآن (عضو).
- ٩- رئيسة قسم الشؤون التعليمية للبنات (عضو).



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

١٠- رئيسة شؤون المشرفات والمعلمات (عضو).

١١- رئيسة شؤون الطالبات (عضو).

١٢- رئيسة لجان الاختبارات بالقسم النسائي (عضو).

١٣- رئيسة لجان البرامج والمسابقات بالقسم النسائي (عضو).

مهام لجنة الشؤون التعليمية:

- ١ . وضع الرؤى والتصورات المستقبلية للقسم.
- ٢ . الإشراف على أعمال أقسام ولجان الشؤون التعليمية والتأكد من تطبيق النظم واللوائح الإدارية والتعليمية.
- ٣ . التنسيق بين أقسام ولجان الشؤون التعليمية.
- ٤ . اعتماد الخطط السنوية لأقسام ولجان الشؤون التعليمية وإخراج خطة موحدة منها ترفع لمدير الجمعية.
- ٥ . تكوين اللجان الفرعية لدراسة وإقامة بعض أعمال الشؤون التعليمية.

آلية عمل المجلس:

- ١ . يعقد المجلس اجتماعاً كل أسبوعين بحضور رئيس لجنة الشؤون التعليمية أو نائبه لمدة لا تقل عن ساعتين.
- ٢ . في حالة وجود موضوعات عاجلة تعقد جلسات استثنائية بدعوة من الرئيس أو نائبه.
- ٣ . عند تعذر اجتماع المجلس فللرئيس اتخاذ القرار مع من يتمكن من الحضور أو بمفرده.
- ٤ . تكون القرارات فيه بطريقة التصويت ويعقد الاجتماع بحضور الثلثين ويكون التصويت بالأغلبية وعند التساوي يغلب الطرف الذي يؤيده الرئيس.
- ٥ . يتولى رئيس قسم الشؤون التعليمية أمانة المجلس ويقوم بوضع جدول الأعمال وتوثيق وأرشفة الجلسات.
- ٦ . اعتماد الخطط العامة لشعب القسم نهاية السنة المالية بمدة لا تقل عن شهر .
- ٧ . استقبال التقارير العامة لأقسام الشؤون التعليمية ودراساتها في الأسبوع الذي يلي توقف الدراسة.
- ٨ . رفع التقرير السنوي العام لقسم الشؤون التعليمية قبل نهاية العام الدراسي .

الفصل الثاني : مهام الأقسام:

المادة : الأولى

مهام قسم الشؤون التعليمية (بنين)

- ١ . دراسة طلبات فتح المجمعات القرآنية والحلق الخاصة بالطلاب في جميع مراحلهم ومستوياتهم داخل المحافظة.
- ٢ . مقابلة وترشيح المعلمين الجدد.
- ٣ . دراسة طلبات فتح الحلق في الدوائر الحكومية والشركات.
- ٤ . دراسة طلبات فتح الحلق للجاليات.
- ٥ . الإشراف العام على المجمعات والحلق القرآنية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٦ . السعي لتطوير أعمال القسم والتجديد فيها.
- ٧ . السعي لتطوير أداء المعلمين والعاملين في القسم ورفع مستواهم التعليمي والإداري.
- ٨ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
- ٩ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال القسم.
- ١٠ . الرفع بجميع ما يتعلق ببرامج وأعمال القسم (كتابة وتعاميم - ميزانية - اقتراحات التوظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ).
- ١١ . التنسيق مع الأقسام الأخرى في الأعمال ذات العلاقة.
- ١٢ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير - اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال القسم لرئيس لجنة الشؤون التعليمية.
- ١٣ . تحديد الاحتياج التدريبي للمعلمين و المديرين ورفعهم لقسم البرامج والتدريب.

المادة : الثانية

مهام قسم الشؤون التعليمية (بنات)

- ١ . دراسة طلبات فتح الدور والحلقات في القسم النسائي.
- ٢ . إقامة البرامج والدورات القرآنية في المحافظة والضواحي والقرى التابعة لها وذلك بالتنسيق مع قسم البرامج والتدريب.
- ٣ . دراسة وتوزيع الدور النسائية داخل المحافظة والضواحي فيما بينها.
- ٤ . السعي لتطوير أعمال القسم والتجديد فيها.
- ٥ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
- ٦ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال القسم.
- ٧ . المسؤولية عن جميع ما يتعلق ببرامج وأعمال القسم من (كتابة وتعاميم - ميزانية - اقتراحات التوظيف - تأثيث احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ).
- ٨ . التنسيق مع الأقسام الأخرى في الأعمال ذات العلاقة.
- ٩ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير - اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال القسم لرئيس لجنة الشؤون التعليمية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثالثة

مهام شعبة الاختبارات

- ١ . تطبيق لوائح وأنظمة الاختبارات.
- ٢ . السعي لتطوير أنظمة الاختبارات.
- ٣ . رفع أسماء الطلاب/ات الذين تجاوز حفظهم ٢٥ جزء لشعبة العرض والقراءات.
- ٤ . تولي لجان شعبة البرامج في الاختبارات والتصفيات.
- ٥ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
- ٦ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال الشعبة.
- ٧ . المسؤولية عن جميع ما يتعلق بأعمال الشعبة من(كتابة وتعاميم - ميزانية - توظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ).
- ٨ . التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الأعمال المشتركة.
- ٩ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير - اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال الشعبة لرئيس قسم الشؤون التعليمية.

المادة : الرابعة

مهام شعبة البرامج والتدريب

- ١ . إقامة الدورات و المسابقات القرآنية المتنوعة.
- ٢ . إقامة برامج لمنسوبي/ات الجمعية وتأهليلهم.
- ٣ . السعي لتطوير أعمال الشعبة والتجديد فيها.
- ٤ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
- ٥ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال الشعبة.
- ٦ . المسؤولية عن جميع ما يتعلق ببرامج الشعبة من (كتابة وتعاميم - ميزانية - توظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ).
- ٧ . التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٨ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير-اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال الشعبة لرئيس قسم الشؤون التعليمية.
- ٩ . السعي إلى تسكين ونشر الوسائل التقنية وتفعيلها في المجمعات والدور والمراكز النوعية.
- ١٠ . تحديد الإطار العام للبرامج المساندة.
- ١١ . اعتماد خطط المجمعات للبرامج المساندة.

المادة : الخامسة

مهام شعبة المراكز النوعية

- ١ . دراسة فتح المراكز النوعية المتخصصة.
- ٢ . مقابلة وترشيح المعلمين/ات الجدد.
- ٣ . السعي لتطوير أعمال الشعبة والتجديد فيها.
- ٤ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد.
- ٥ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال الشعبة.
- ٦ . المسؤولية عن جميع ما يتعلق ببرامج الشعبة من (كتابة وتعاميم - ميزانية - توظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - .. الخ).
- ٧ . التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.
- ٨ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير- اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال الشعبة لرئيس قسم الشؤون التعليمية.

المادة : السادسة

مهام رئيسة قسم الشؤون التعليمية (بنات)

- ١ . المسؤولة الإدارية المباشرة للأقسام النسائية (الحضور والانصراف ، تنسيق الاجتماعات ، المسؤولة عن مبنى الأقسام النسائية واحتياجاته).
- ٢ . دراسة طلبات فتح الدور النسائية في جميع مراحلهم ومستوياتهم داخل المحافظة.
- ٣ . مقابلة وترشيح المعلمات الجدد.
- ٤ . الإشراف العام على الدور والحلق النسائية.
- ٥ . السعي لتطوير أعمال القسم والتجديد فيها.
- ٦ . السعي لتطوير أداء المعلمات والعاملات في القسم.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٧ . تحقيق جميع أركان الدائرة الإدارية (التخطيط - التنظيم - التقييم - الرقابة) في سبيل إتمام العمل على الوجه المراد .
- ٨ . العمل على الاستفادة من جميع الوسائل العلمية (الدراسة - البحث - الاستبيانات - الاستشارة) من أجل تحقيق أعمال القسم .
- ٩ . المسؤولية عن جميع ما يتعلق ببرامج وأعمال القسم من (كتابة وتعاميم - ميزانية - توظيف - تأثيث - احتياجات - توثيق وحفظ - إشراف - ... الخ) .
- ١٠ . التنسيق مع الأقسام الأخرى في الأعمال ذات العلاقة .
- ١١ . الاستفادة من جميع الوسائل (تقارير - إحصاءات - تصوير - اجتماعات) من أجل إيصال التصور الكامل عن أعمال القسم لرئيس لجنة الشؤون التعليمية .
- ١٢ . تحديد الاحتياج التدريبي للمعلمات و المديرات ورفع له لقسم البرامج و التدريب .

الفصل الثالث : التعليم العام:

المادة : الأولى

مجمعات ودور تحفيظ القرآن الكريم

شروط فتح الحلقة :

- ١ . رغبة أهل الحي في تعليم أبنائهم كتاب الله وإبداء استعدادهم للتعاون في سبيل إنجاح الحلقة أو رغبة الجمعية لاقتضاء المصلحة في ذلك .
- ٢ . أن يكون المسجد /الدار قابلاً لفتح حلقة من حيث السعة والموقع وتوفر الخدمات وبعده عن مصادر الإزعاج .
- ٣ . أن لا يكون قريباً من أي حلقة يمكن أن تغطي منطقة هذا المسجد /الدار .
- ٤ . أن لا يكون سبق فتح حلقة به وأغلقت لأمر ما حتى يتم تسوية الوضع السابق .
- ٥ . أن يكون عدد الطلاب المتوقع التحاقهم لا يقل عن اثني عشر طالباً ممن تتوفر فيهم شروط القبول .
- ٦ . أن تسمح ظروف الجمعية بذلك من حيث توفر المعلم/ة والميزانية .
- ٧ . تعبئة النموذج الخاص بفتح الحلق .
- ٨ . تكوين لجنة مكونة من مشرفين لدراسة الطلب ثم الموافقة عليه إن توفرت الشروط السابقة .
- ٩ . تجاوز الفترة التجريبية بنجاح وهي فصلين دراسيين .

شروط فتح المجمع/الدار:

- ١ . تحقق شروط فتح الحلق .
- ٢ . أن تسمح ظروف الجمعية بذلك من حيث توفر الموظفين/ات والميزانية .
- ٣ . أن لا يقل عدد الحلق في المجمع/الدار عن ثلاث حلقات .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

نقل المجمع/الدار أو الحلقة :

- ١ . ينقل المجمع/الدار في حالة ترميم مقر المجمع/الدار المقام فيه .
- ٢ . تنتقل الحلقة إلى أقرب مجمع/دار لها إذا بقيت سنتين ولم تستطع التحول إلى مجمع/دار ويستثنى من ذلك حلق القرى وما رأى رئيس قسم الشؤون التعليمية تجاوزه لمصلحة ظاهرة.

إغلاق المجمع/الدار أو الحلقة :

- ١ . تغلق الحلقة أو المجمع/الدار إذا اختل شرط من شروط فتحها ويستثنى من ذلك ما رأى رئيس قسم الشؤون التعليمية تجاوزه لمصلحة ظاهرة.
- ٢ . تغلق أو تدمج الحلقة مع غيرها، إذا قل عدد طلابها عن ستة طلاب/ات، ويستثنى من ذلك ما رأى رئيس قسم الشؤون التعليمية تجاوزه لمصلحة ظاهرة.

مستويات الحلقات وأنواعها :

تنقسم الحلقات القرآنية إلى الأنواع الآتية :

- ١ . حلقات المراحل التعليمية العامة وتنقسم فيها الحلق إلى :
 - أ- حلقات التلقين من الصف ١-٣ ابتدائي (الصفوف الأولية) .
 - ب- حلقات المرحلة الابتدائية ٤-٦ ابتدائي (الصفوف العليا) .
 - ج- حلقات المرحلة المتوسطة .
 - د- حلقات المرحلة الثانوية .
 - هـ- حلقات الجامعيين .

ومن الممكن جمع عدد من حلقات المراحل في مجمع/دار واحد أو أفراد مجمع/دار لكل مرحلة إذا رأى رئيس قسم الشؤون التعليمية المصلحة في ذلك.

- ٢ . حلقات الموظفين/ات وتنقسم إلى نوعين :
 - أ- حلقات في مقرات عمل الموظفين/ات .
 - ب- حلقات في المساجد/الدور خاصة بالموظفين/ات .
- ٣ . حلقات المتميزين .
- ٤ . حلقات العرض والإجازات .
- ٥ . حلقات القراءات .
- ٦ . حلقات تعليم الكبار (وهي خاصة بكبار/ات السن لتقويم قراءتهم وحفظ ما يناسبهم) .
- ٧ . حلقات المتقاعدين/ات (وهي حلقات صباحية خاصة بمن هم في مرحلة التقاعد) .
- ٨ . حلقات علوم القرآن (وهي التي يصاحب الحفظ فيها معرفة المعاني وشرح الآيات) .
- ٩ . حلقات ذوي الاحتياجات الخاصة (كالصم والمكفوفين ومن في حكمهم) .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع

تقارير المجمع والدار:

تنقسم تقارير المجمع والدار إلى الأقسام الآتية :

م	نوع التقرير	يصدر من	ويوجه إلى	ملاحظات
١	بيان مستوى طالب/ة	المعلم/ة	ولي أمر الطالب/ة	شهري
٢	مستوى حلقة فصلي	المعلم/ة	مدير/ة المجمع	شهري
٣	تقرير بإنتاجية الحفظ والمراجعة	المديرة/ة	قسم الشؤون التعليمية	شهري
٤	مستوى مجمع/دار (فصلي)	المديرة/ة	قسم الشؤون التعليمية	في نهاية كل فصل
٥	مستوى معلم/ة	المديرة/ة	قسم الشؤون التعليمية	في نهاية كل فصل
٦	طالب/ة متميز/ة	المعلم/ة	قسم البرامج	عند وجود التميز
٧	مستوى طالب/ة منتقل/ة	المديرة/ة	المجمع/الدار(المنتقل إليه)	عند طلب الانتقال
٨	تقرير فصلي عن برامج المجمع/الدار	المديرة/ة	قسم البرامج	في نهاية كل فصل

الهيكل الإداري للمجمع/الدار:

- ١ . مدير/ة المجمع/الدار .
- ٢ . وكيل/ة المجمع/الدار .
- ٣ . كاتب/ة المجمع/الدار .
- ٤ . المعلمون/ات .

ويضاف إلى ذلك في الدور النسائية: حارس الدار - مستخدمة - حاضنة.

نظام الأوراق في المجمع/الدار:

ينقسم نظام الأوراق في المجمع/الدار إلى الأقسام الآتية:

- ١ . ملفات إفرنجية وهي :

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| أ. ملف صادر الجمعية. | و. ملف اختبارات الطلاب. | ك. ملف التقارير. |
| ب. ملف وارد الجمعية. | ز. ملف النماذج. | ل. ملف شؤون المعلمين والموظفين. |
| ج. ملف الصادر العام. | ح. ملف الشؤون المالية. | م. ملف العهد والتجهيزات |
| د. ملف الوارد العام. | ط. ملف اللوائح والأنظمة. | |
| هـ. ملف البرامج القرآنية. | ي. ملف المناهج. | |

٢. ملفات علاقي وهي:

أ- ملف علاقي لكل معلم/ة وموظف/ة في المجمع/الدار يوضع فيه صورة من كل ورقة تتعلق به،

ويحتوي صورة من المؤهل وقرار التعيين ونموذج البيانات الأساسية .

ب- ملف علاقي لكل طالب/ة في المجمع/الدار يوضع فيه صورة من كل ورقة تتعلق به، ويحتوي على

قرار القبول ونموذج البيانات الأساسية وتعريف.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٢ . دفاتر السجلات وهي (ورقي / الكتروني):

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| أ. قيد المعلمين/ات. | هـ. دفتر الحضور والانصراف . |
| ب. قيد الطلاب/ات. | و. دفتر محاضر الاجتماعات. |
| ج. دفتر الوارد. | ز. دفتر زيارات المشرفين/ات. |
| د. دفتر الصادر. | ح . سجل الشؤون المالية. |

دوام المجمع/الدار :

١ . الفصول الدراسية للمجمعات/الدور ثلاثة فصول كالآتي:

أ- الفصل الدراسي الأول يبتدئ مع بداية الفصل الدراسي لمدارس وزارة التعليم وينتهي قبل بداية اختبارات الفصل الأول بأسبوعين.

ب- الفصل الدراسي الثاني يبتدئ مع بداية الفصل الدراسي الثاني لمدارس وزارة التعليم وينتهي قبل بداية اختبارات الفصل الثاني بأسبوعين.

ج- الفصل الصيفي وهو اختياري لجميع معلمي وموظفي المجمعات/الدور ما عدا المعلمين المتفرغين تفرغ كامل للجمعية (المتعاقدين) ويبتدئ هذا الفصل بعد انتهاء اختبارات الفصل الثاني بأسبوع ويستمر لمدة ستة أسابيع.

تنبيه : الأصل في احتساب عدد الفصول الدراسية ما تعتمد عليه وزارة التعليم ، ولشؤون التعليمية النظر في ذلك فيما يتوافق مع مصلحة الطالب/بنة .

٢ . أيام الدراسة:

أ- أيام الدراسة في حلقات الطلاب لا تقل عن خمسة أيام في الأسبوع.

ب- أيام الدراسة في حلقات المتميزين والعرض والقراءات لا تقل عن خمسة أيام في الأسبوع.

ج- أيام الدراسة في حلقات الطلاب الجامعيين لا تقل عن أربعة أيام في الأسبوع.

د- أيام الدراسة في حلقات الموظفين ثلاثة أيام في الأسبوع يحدده القائمون على المجمع .

هـ- أيام الدراسة في حلقات الطالبات لا تقل عن أربعة أيام في الأسبوع.

٣ . وقت الدراسة :

يبتدئ الدوام اليومي من بعد صلاة العصر ولمدة ساعة ونصف أو من بعد صلاة المغرب حتى صلاة العشاء

على أن يرفع كل مجمع تحديد وقت الدوام لديه قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل ويوافق عليه من قبل قسم الشؤون التعليمية .

تنبيه : يحدد وقت الدوام في المواسم من قبل الشؤون التعليمية ويدخل في ذلك الإجازة الصيفية ورمضان .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

تقييم المجمع:

١ . تقييم الإنتاجية :

تحسب وتقاس إنتاجية المعلم والحلقة والمجمع من خلال الاختبارات وليس من خلال البطاقة وذلك بضرب عدد الطلاب الذين تجاوزوا الاختبار بتقدير جيد فما فوق بمائة ثم يقسم الناتج على مجموع عدد طلاب الحلقة أو المجمع، ويحدد الطلاب الأوائل بناءً على نتائجهم في الاختبارات .

يطبق هذا التقييم في كل فصل دراسي ويعلن في كل فصل دراسي ولا يحصل التكرير إلا بعد انتهاء الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ثم تجمع نتائج كل مجمع في الفصلين ثم تقسم على اثنين وتعلن المراكز الأولى للمجمعات والمعلمين والطلاب ويكرم أصحابها كما في الجدول ولا يدخل الفصل الصيفي في التقييم و التكرير.

المركز	المجمع	المدير	المعلم	الطالب
الأول	درع + ٢٥٠٠	درع + ١٥٠٠	درع + ١٠٠٠	درع + ٢٥٠
الثاني	درع + ٢٠٠٠	درع + ١٢٥٠	درع + ٨٠٠	درع + ٢٠٠
الثالث	درع + ١٥٠٠	درع + ١٠٠٠	درع + ٦٠٠	درع + ١٥٠
الرابع	درع + ١٠٠٠	درع + ٧٥٠	درع + ٤٠٠	درع + ١٠٠
الخامس	درع + ٥٠٠	درع + ٥٠٠	درع + ٢٠٠	درع + ٥٠
السادس - العاشر	شهادة تقدير	شهادة تقدير	شهادة تقدير	شهادة تقدير

٢ . تقييم الأداء الإداري:

نموذج يعد من قبل الشؤون التعليمية تقييم فيه جميع الجوانب الإدارية في المجمع وللشؤون التعليمية الحق في تجديد وتصميم بطاقات التقييم على ما يرى أن فيه المصلحة.

٣ . تقييم الأداء الفني:

نموذج يعد من قبل اللجان الأخرى في الشؤون التعليمية، يقيم فيه الأداء الفني لكل معلم وللشؤون التعليمية الحق في تجديد وتصميم بطاقات التقييم على ما يرى أن فيه المصلحة على أن تحتوي على جميع بنود تقييم المعلم.

المادة : الثانية

مناهج التعليم العام

١. منهج القرآن:

يكون منهج الحفظ والمراجعة وفق الضوابط الآتية:

- أ- يبدأ الحفظ من سورة الناس ثم يصعد إلى أعلى حتى سورة البقرة .
- ب- يضع معلم الحلقة خطة للحفظ والمراجعة لكل طالب في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي مراعيًا في ذلك الفروق الفردية ويتفق في ذلك مع الطالب ويطلع ولي أمره على الخطة كاملة وتراعى مرئياته ويوقع على الخطة ثم يلزم الطالب بذلك ويحاسب عليها من بداية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي مع مراعاة الظروف، وتدوّن الخطة في بطاقة متابعة الحفظ والمراجعة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

ج_المقدار اليومي لحفظ الطالب وهو الحد الأدنى بناءً على الفروق الفردية وليس هو الواجب على كل الطلاب ويكون على النحو التالي:

المرحلة الثانوية	المرحلة المتوسطة	المرحلة الابتدائية	
		أولى ٣-١	عليا ٤-٦
وجه كامل	١١ سطر (ثلاثة أرباع الوجه)	٣ أسطر	٧ أسطر (نصف وجه)

ولا حد لأكثره ويقدر ذلك المعلم بناءً على الفروق الفردية للطلاب.

- ١ . يراجع الطالب كامل حفظه ثلاث مرات في الفصل الدراسي على الأقل وعلى ألا تقل المراجعة عن ثمن في اليوم وهذه هي المراجعة الكبرى .
- ٢ . يراجع الطالب في كل يوم حفظ اليوم مع حفظ اليومين السابقين وهذه هي المراجعة الصغرى .
- ٣ . يعرض الطالب كامل السورة عند انتهائها وكذلك كامل الجزء عند انتهائه وهذه هي مراجعة الربط والعرض.
- ٤ . لا يسمح للطلاب البقاء في مجتمعات التحفيظ أكثر من ثمان سنوات يختم خلالها القرآن كاملاً .

٢. منهج التجويد :

سيمر منهج التجويد على الطالب في ثلاث مراحل في كل مرحلة يحفظ الطالب أجزاء محددة من القرآن ولكل

مرحلة منهج عملي ومنهج نظري كما يلي :

المرحلة	الحفظ	المنهج العملي	المنهج النظري
١	من الناس حتى نهاية المجادلة	أحكام النون الساكنة والتنوين أحكام الميم الساكنة النون والميم المشددتان المدود (المد اللازم - المد الجائز- المد الواجب) القلقلة حروفها وتطبيقاتها	آداب تلاوة القرآن الكريم . أحكام الاستعاذة والبسملة . مراتب القراءة .
٢	من الحديد حتى نهاية الشورى	ما سبق في المرحلة الأولى الترقيق والتخيم (اللامات والراءات والألفات) المدود (البدل - العارض للسكون- الطبيعي) أحكام المثلين والمتقاربين والمتجانسين .	الدراسة النظرية للمنهج العملي في المرحلة الأولى
٣	من فصلت حتى نهاية الروم	ما سبق في المرحلة الأولى والثانية همزة الوصل همزة القطع أحكام الوقف والابتداء	الدراسة النظرية للمنهج العملي في المرحلة الأولى الثانية



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الثالثة

معلمي التعليم العام

١. التوظيف :

أ_ توظيف المعلم/ة الجديد يكون بأحد طريقتين :

- ١ . الترشيح من المجمع/الدار أو الشؤون التعليمية .
 - ٢ . تقديم طلب توظيف من المعلم/ة نفسه وذلك في النموذج الخاص بذلك .
- ب_ لابد من توفر شروط التوظيف في المعلم/ة (راجع لوائح الموظفين) .

ج_ لابد من تجاوز الفترة التجريبية وهي فصل دراسي كامل مع حضور الدورات التأهيلية المعدة من قبل الجمعية

٢. التقييم :

يقيم المعلم/ة من قبل المشرف/ة المتابع له ويكون ذلك في النموذج الخاص بذلك ويقم من النواحي الآتية:

- ١ . مستوى الطلاب/ات في الحفظ.
- ٢ . مستوى الطلاب/ات في المراجعة.
- ٣ . مستوى الطلاب/ات في التجويد.
- ٤ . شخصية المعلم/ة.
- ٥ . طريقته في التدريس.
- ٦ . اهتمامه بتنظيم الطلاب/ات ومظهرهم.
- ٧ . اهتمامه بالسجلات والتوثيق.
- ٨ . اهتمامه بسلوكيات الطلاب/ات.
- ٩ . التزامه بأنظمة الجمعية واستجابته للتوجيه.
- ١٠ . مظهر المعلم/ة.
- ١١ . علاقته مع رئيسه وزملاءه في العمل.
- ١٢ . تفاعله مع برامج الجمعية بشكل عام.

٣. النقل :

ينقل المعلم/ة في الحالات الآتية :

- ١ . إغلاق الحلقة التي يعمل فيها.
- ٢ . المصلحة التعليمية.
- ٣ . طلب المعلم/ة بعد موافقة الشؤون التعليمية.

٤. الفصل :

يفصل المعلم/ة في الحالات الآتية :

- ١ . عدم تجاوز الفترة التجريبية بتقدير جيد على الأقل .
 - ٢ . الإخلال بشروط من شروط التوظيف .
 - ٣ . حصوله على تقدير ضعيف في فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة .
 - ٤ . غياب أسبوعين متتاليين أو ثلاثة أسابيع متفرقة في فصل دراسي واحد بلا عذر .
- تنبيه : لابد من إعطاء المعلم/ة إنذاريين له ما يترتب على الخلل الذي وقع فيه قبل فصله .**



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة

طرق التعليم

١. ضوابط عامة للتدريس :

- أ_ يضع المعلم/ة خطه كاملة لحفظ الطالب/ة خلال الفصل الدراسي وذلك في نموذج مخصص في البطاقة.
- ب_ يعد قسم الشؤون التعليمية بطاقة حفظ ومراجعة بالضوابط الآتية:
 - ١ . البعد عن التكلف والتعقيد في وضع البطاقة .
 - ٢ . أن يتضمن على التقييم الوصفي والرقمي.
 - ٣ . أن يوجد في البطاقة خانة للأخطاء اللغوية واللفظية والغياب والسلوك .
 - ٤ . تعميم البطاقة قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل .
- ج_ يستخلص من البطاقة تقرير شهري عن الطالب/ة يرسل لولي أمره .
- د_ يوجه للطالب/ة الإنذار الأول في عدم الحفظ بعد تكراره للمرة الثالثة ويكون الإنذار الثاني بعد تكرره ست مرات ويكون الفصل بعد تكرره تسع مرات ويرسل خطاب إلى ولي أمر الطالب عند كل إنذار .
- هـ_ يوجه للطالب/ة الإنذار الأول في عدم المراجعة بعد تكراره للمرة الثالثة ويكون الإنذار الثاني بعد تكرره ست مرات ويكون الفصل بعد تكرره تسع مرات ويرسل خطاب إلى ولي أمر الطالب/ة عند كل إنذار .
- و_ يبلغ ولي أمر الطالب/ة عند غياب الطالب/ة مباشرة و يوجه للطالب/ة الإنذار الأول في الغياب بعد تكرار الغياب للمرة الثالثة ويكون الإنذار الثاني بعد تكرره ست مرات ويكون الفصل بعد تكرره تسع مرات ويرسل خطاب إلى ولي أمر الطالب/ة عند كل إنذار .
- ز_ يبلغ ولي أمر الطالب/ة عن كل إساءة في السلوك صادرة من ابنه/ته حتى وان لم تستدع الإنذار .
- ح_ يستدعى ولي أمر الطالب/ة عند وقوع الإساءة التي تستحق الإنذار من الطالب/ة ويسلم الإنذار مع وجود ابنه/ته ويناقش عن ذلك .
- ط_ يوجه للطالب/ة الإنذار الأول عند إساءة السلوك بعد تكرار الإساءة للمرة الثالثة ويكون الإنذار الثاني بعد تكرره ست مرات ويكون الفصل بعد تكرره تسع مرات ويرسل خطاب إلى ولي أمر الطالب/ة عند كل إنذار.
- ي_ إذا كان السلوك الصادر من الطالب/ة يستحق الفصل فعلى مدير المجمع/الدار مخاطبة قسم الشؤون التعليمية من أجل النظر في ذلك واتخاذ اللازم فيه .
- ك_ لا علاقة للبطاقة بالرسوب والنجاح بل الهدف منها ما يلي :
 - ١ . متابعة الطالب/ة وتوثيق حفظه .
 - ٢ . رفع التقارير عن الطالب/ة لولي أمره .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٣ . التحفيز والتنافس بين الطلاب/ات في المجمع/الدار على ما يراه المجمع/الدار.

٤ . توثيق الإنذارات في الحفظ والمراجعة والغياب والسلوك .

٢. الدرس الجديد:

يعطى الدرس الجديد للطالب/ة من خلال طريقتين:

أ. التلقين:

وهذه الطريقة خاصة بالمبتدئين أو من يرى المعلم/ة حاجته إلى ذلك فيما أن يلقنه المعلم/ة مباشرة أو

يرسله إلى من يلقنه من الطلاب/ات المتميزين فإذا أتقن درسه رجع إلى المعلم/ة ليعرض عليه ، وهذه

الطريقة هي الطريقة الأجدى لجميع الطلاب/ات باختلاف مستوياتهم.

ب. العرض:

وهذه الطريقة تستخدم مع الطالب/ة الذي يحسن القراءة فهو يقرأ والمعلم/ة يستمع ويصوب أخطاءه

اللفظية والتجويدية.

٣. تسميع الواجب اليومي :

يؤدي الواجب اليومي بالضوابط الآتية :

أ. التسميع يكون عند المعلم مباشرة ولا يسمح بتحويل الطالب/ة إلى طالب/ة آخر حتى وإن كان متميزاً

ب. يختار المعلم/ة من الطلاب/ات عشوائياً ويتجنب الترتيب ليكون الجميع على أهبة الاستعداد.

ت. الأصل أن يحفظ الطالب/ة الواجب الجديد في المنزل ولا يفتح له المجال للحفظ في المسجد/الدار ولا

مانع من مراعاة ظروف الطلاب/ات في ذلك .

٤. تسميع المراجعة:

أ. الأصل أن تكون المراجعة الكبرى عند المعلم/ة ولا يجعل له مساعد من الطلاب/ات إلا إذا كان الوقت

لا يكفي .

ب. يختار المعلم/ة اثنين من الطلاب/ات المجيدين يجعل أحدهم عن يمينه والآخر عن شماله يسمع

الطلاب/ات عندهم المراجعة الكبرى ويراقب هذا تارة وهذا تارة وذلك عند عدم تمكن المعلم/ة من

المراجعة لجميع الطلاب/ات لضيق الوقت .

ج. لا بد أن يختار المعلم/ة اثنين من الطلاب/ات في كل يوم ليسمع عليهم المراجعة الكبرى ويكون اختياره

لهم عشوائياً.

د. المراجعة الصغرى ومراجعة الربط يسمع بقية الطلاب/ات على بعضهم ويختبر المعلم/ة ذلك كل فترة

وأخرى.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٥. تعليم التجويد :

ينقسم تعليم التجويد إلى قسمين هما :

- أ. تعليم التجويد التطبيقي ويقوم به المعلم/ة مباشرة وهذا النوع يستمر مع الطالب/ة إلى أن يختم القرآن ويطلب الطالب/ة بجميع أحكام التجويد إذا أنهى المرحلة الثالثة من التجويد .
- ب. تعليم التجويد النظري وهذا إما أن يقوم به المعلم/ة مباشرة إذا لم يشارك طلابه طلاب آخرون بنفس المرحلة في نفس المجمع/الدار أو ينسق مدير/ة المجمع/الدار مع من يعلمهم التجويد إذا كان الطلاب/ات من حلق متفرقة في نفس المجمع/الدار ونفس المرحلة .

المادة : الخامسة

الطالب

التسجيل :

- ١ . يسجل الطالب/ة بحضوره أو حضور ولي أمره إلى المجمع/الدار وتعبئة النموذج المعد لذلك والتعهد بالتقيد بأنظمة الجمعية ودفع رسوم التسجيل بانتظام إن وجدت .
- ٢ . يبدأ تسجيل الطلاب/ات من الأسبوع الأول من كل فصل ويعلن عن ذلك في وسائل الإعلان ويستمر التسجيل طوال العام الدراسي ما لم يكتمل العدد .

القبول :

يشترط لقبول الطالب/ة الشروط الآتية :

- ١ . وجود إمكانية لاستيعاب الطالب/ة في المجمع/الدار .
- ٢ . أن لا يكون الطالب/ة قد سبق فصله من حلقة .
- ٣ . أن لا يكون في الطالب/ة عيب يمنعه من الحفظ .

انتقال الطالب/ة :

إذا رغب الطالب/ة في الانتقال من مجمع/دار إلى آخر فله ذلك وفق الضوابط الآتية :

- ١ . تعبئة النموذج الخاص بذلك .
- ٢ . موافقة المجمع/الدار المنتقل إليه .
- ٣ . موافقة المجمع/الدار المنتقل منه .
- ٤ . موافقة ولي أمر الطالب .
- ٥ . إذا كان الطالب/ة قد تجاوز العشرين جزءاً في الحفظ فإن تخرجه يكون للمجمع/الدار المنتقل منه وتكون المكافأة له أما إذا كان أقل من العشرين فإن تخرجه يكون للمجمع/الدار المنتقل إليه .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

فصل أو تحويل الطالب/ة :

يفصل الطالب/ة أو يحول من الحلقة في الحالات الآتية:

١ . عند حصول الطالب على الإنذار الثالث في الحفظ أو المراجعة أو الغياب أو السلوك أو الامتحان يحول الطالب إلى حلقات مسار التلاوة.

٢ . إذا استمر الطالب على السلوك الخاطئ فإنه يشكل له للجنة لدراسة وضعه ورفع التوصيات حياله ، ولا يفصل إلا بعد موافقة قسم الشؤون التعليمية على ذلك.

ومن الممكن رجوع الطالب/ة إلى الحلقة بعد الفصل بالضوابط الآتية :

١ . إذا كان الفصل بسبب الحفظ أو المراجعة أو الغياب فإنه يسمح له إذا تجاوز الامتحان في جميع حفظه بتقدير جيد جداً.

٢ . إذا كان الفصل بسبب الامتحان فإنه لا بد أن يختبر المرحلة التي لم يتجاوزها وينجح بتقدير جيد جداً على الأقل

٣ . إذا كان الفصل بسبب السلوك فلا بد من موافقة قسم الشؤون التعليمية.

الحضور والانصراف :

١ . الأولى أن يؤدي الطلاب الصلاة التي تسبق دوام الحلقة في المسجد الذي فيه الحلقة .

٢ . يبدأ المعلم بالتسميع للطلاب بعد أذان صلاة العصر بساعة إلا ربع أو بعد أذان صلاة المغرب بنصف ساعة ، وأما في الدور النسائية فيراعى أوقات الحضور والانصراف حسب أنظمة الدور لدى الشؤون التعليمية (بنات).

٣ . يكون انصراف جميع الطلاب/ات في نهاية دوام الحلقة أو بعد أداء الصلاة التي تلي دوام الحلقة إن كان الدوام ينتهي بالصلاة ولا يُبنى ذلك على إنهاء الحفظ أو المراجعة .

٤ . ينظم خروج الطلاب/ات على دفعات ولا يسمح لهم بالخروج دفعة واحدة أو المسابقة على الأبواب والأولى في الطلاب أداء السنة الراتبة ثم الخروج.

٥ . يبقى أحد موظفي المجمع/الدار أو معلم/ة الحلقة عند الباب ويهتم بالطلاب/ات حتى انصراف آخر واحد منهم ويوضع جدول مناوبة لمتابعة ذلك .

آداب الطالب/ة في الحلقة :

١ . الطالب الذي لم يصل في المسجد لا يجلس حتى يؤدي تحية المسجد .

٢ . يهتم معلم/ة الحلقة بضبط طلابه في الصلاة وأثناء دوام الحلقة ويشرف عليهم ويحثهم على الأدب والهدوء والمحافظة على أثاث المسجد/الدار.

٣ . يكون لباس الطالب/ة في المرحلة المتوسطة فما فوق هو اللباس الرسمي.

٤ . يراعى في مظهر الطلاب/ات نظافة اللباس وتقليم الأظافر وعدم إطالة شعر الرأس للبنين.

٥ . يمنع خروج أكثر من طالب/ة إلى دورة المياه وإن كان بالإمكان منع الخروج نهائياً فهذا أفضل ويتخذ معلم/ة الحلقة أو مدير/ة المجمع/الدار طريقة منظمة لخروج الطلاب/ات إلى دورات المياه .

٦ . جلوس الطلاب/ات أمام معلم الحلقة بشكل دائري متسع والطالب/ة الذي يسمع يجلس أمام المعلم/ة في وسط الحلقة.

٧ . يفصل بين الطلاب/ات الكبار والصغار في الجلوس ولا بد من تباعد جميع الطلاب/ات عن بعضهم .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٨ . يمنع الطلاب/ات من الكلام والأحاديث الجانبية أثناء دوام الحلقة ويشتغل الجميع بالحفظ والمراجعة .
- ٩ . لا يسمح للطالب/ة بالخروج أثناء دوام الحلقة إلا إذا استأذن له ولي أمره أو كان للطالب/ة عذر مقبول بشرط إبلاغ ولي أمره .
- يخصص لكل طالب/ة مصحف يقرأ به من ضمن عهدة المجمع/الدار ويحفظ في درج الحلقة ولا يسمح للطلاب بالقراءة من مصاحف المسجد ويتابع مصحف الطالب/ة بين كل حين وآخر ويحث الطلاب/ات على التأدب مع كتاب الله .

الفصل الثالث : الاختبارات :

المادة : الأولى

شروط دخول الاختبار :

- ١ . ترشيح المتقدم/ة من قبل مجمعه/الدار .
- ٢ . رفع بيانات المتقدم/ة كاملة (اسم الطالب/ة رباعياً ، سجله المدني ، جنسيته ، اسم معلمه).
- ٣ . أن يكون المتقدم/ة من طلاب/ات جمعية التحفيظ المنتظمين في حلقاتها.
- ٤ . أن لا يكون المتقدم/ة سبق له الاختبار في المرحلة التي تقدم لها في حالة تجاوزها.
- ٥ . أن يكون المتقدم/ة قد تجاوز المراحل السابقة للمرحلة التي تقدم لها.

المادة : الثانية

شروط لجنة الاختبار :

- ١ . أن تكون لجنة الاختبار مكونة من عضوين اثنين على الأقل ولا تتجاوز ثلاثة أعضاء.
- ٢ . أن يكون أعضاء اللجنة من حفظة كتاب الله المتقنين له.
- ٣ . أن يكون أعضاء اللجنة من معلمي جمعية التحفيظ.
- ٤ . إذا كان أعضاء اللجنة من غير مشرفي قسم الاختبارات فيشترط صدور قرار من إدارة الجمعية بتكليف اللجنة.

المادة : الثالثة

آلية الاختبار

- ١ . يحدد للطالب/ة موعد الاختبار .
- ٢ . يسجل كل عضو/ة من أعضاء اللجنة درجات الطالب/ة بشكل مستقل في نموذج معد من قبل قسم الاختبارات ثم يستخرج المعدل من قبل قسم الاختبارات بعد انتهاء الاختبار.
- ٣ . يختبر كل طالب/ة في موعد واحد وجلسة واحدة.
- ٤ . يسأل الطالب/ة المتقدم للمراحل حسب الجدول التالي :

المرحلة	عدد الأسئلة	عدد الأسطر	درجة السؤال	درجة التجميع	درجة الأداء	الدرجة العظمى	الدرجة الصغرى
٢-١	٥	١٠	١٦	١٥	٥	١٠٠	٧٠
٣	١٠	١٠	٨	١٥	٥	١٠٠	٧٠
٤	١٣	١٠	٦	١٧	٥	١٠٠	٧٠
١٠- ٥	١٦	١٠	٥	١٥	٥	١٠٠	٧٠



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٥. طريقة حسم الدرجات كما يلي :

- أ. إذا أخطأ الطالب/ة في الحفظ أو كان الخطأ لحناً جلياً ونبهه المعلم/ة فإن استدرك الطالب/ة خطأه حسم عليه ربع درجة وإن لم يستدرك حسم عليه نصف درجة.
- ب. يحسم ربع درجة عن كل خطأ في التجويد مع عدم التبيه حتى وإن تكرر نفس الخطأ .
- ج. إذا توقف الطالب/ة يفتح عليه وتحسم عليه نصف درجة وإن لم يواصل تحسب عليه درجة السؤال صفر.
- د. إذا أخفق الطالب/ة في ثلث الأسئلة في الحفظ يعد راسباً .

٦. التقديرات العامة للاختبارات كما يلي :

التقدير	النسبة
ممتاز	١٠٠-٩٠
جيد جداً	٨٩-٨٠
جيد	٧٩-٧٠

٧. يطالب الطالب/ة بأحكام التجويد الآتية :

المرحلة	التطبيقي	النظري
١	أحكام النون الساكنة والتنوين . أحكام الميم الساكنة. النون والميم المشددتان . المدود (المد اللازم - المد الجائز- المد الواجب) . القلقلة حروفها وتطبيقاتها .	آداب تلاوة القرآن الكريم . أحكام الاستعاذة والبسملة . مراتب القراءة .
٢	ما سبق في المرحلة الأولى . الترقيق والتفخيم (اللامات والراءات والألفات) . المدود (البدل - العارض للسكون- الطبيعي) . أحكام المثلين والمتقاربين والمتجانسين .	الدراسة النظرية للمنهج العملي في المرحلة الأولى .
٣	ما سبق في المرحلة الأولى والثانية . همزة الوصل . همزة القطع . أحكام الوقف والابتداء .	الدراسة النظرية للمنهج العملي في المرحلة الأولى والثانية.
١٠-٤	ما سبق في المرحلة الأولى والثانية والثالثة .	الدراسة النظرية للمنهج العملي في المرحلة الأولى والثانية والثالثة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

المادة : الرابعة

ضوابط عامة للاختبارات :

- ١ . اختبارات جمعية التحفيظ على مدار العام ماعدا المرحلة الأخيرة فإنه يحدد لها مواعيد في كل عام من قبل قسم الاختبارات.
- ٢ . تتواجد لجنة من لجان الاختبارات في مقر الجمعية على مدار العام مع وضع جدول زمني لزيارات لجان الاختبارات للمجمعات/الدور مع التنسيق المسبق مع كل مجمع/دار.
- ٣ . توزع الاختبارات على عشر مراحل في كل مرحلة ثلاثة أجزاء والمرحلة العاشرة حفظ القرآن كاملاً.
- ٤ . كل مرحلة يدخل فيها مقدار المراحل التي قبلها.
- ٥ . لا يدخل الطالب/ة في مرحلة إلا بعد إنهاء المرحلة التي قبلها.
- ٦ . يحق للطالب/ة الدخول في أكثر من مرحلة في الفصل الدراسي الواحد بشرط ألا يؤدي ذلك إلى إغلاق فرص الاختبار على بقية الطلاب/ات وأن لا يكون اختبار المرحتين في يوم واحد.

المادة : الخامسة

مكافآت الاختبارات :

يجوز للجمعية منح الطالب/ة الحافظ/ة وفق لائحة الجمعية مكافأة وفق الجدول التالي :

المرحلة	أجزاء الاختبار	مكافأة الطالب	مكافأة المعلم عن كل طالب	مكافأة المجمع عن كل طالب
الأولى	٢٨-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
الثانية	٢٥-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
الثالثة	٢٢-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
الرابعة	١٩-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
الخامسة	١٦-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
السادسة	١٣-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
السابعة	١٠-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
الثامنة	٧-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
التاسعة	٤-٣٠	١٥٠	٣٠	١٥
العاشرة	١-٣٠	٥٠٠٠	٢٥٠	١٠٠

- ١ . لا يستحق الطالب/ة و المعلم/ة والمجمع/الدار المكافأة إلا إذا حصل الطالب/ة على تقدير جيد على الأقل.
- ٢ . لا يستحق الطالب/ة و المعلم/ة والمجمع/الدار المكافأة إذا حصل الطالب/ة على تقدير جيد بعد رسوب في امتحان نفس المرحلة أو بعد إنذار ويشترط لدخوله المرحلة التي بعدها تجاوز هذه المرحلة بتقدير جيد على الأقل.
- ٣ . توزع المكافآت في الفصل التالي ماعدا المرحلة العاشرة فأنها توزع في الحفل الختامي بالنسبة للطلاب/ات.
- ٤ . يعطى الطالب/ة شهادة تبين تجاوزه المرحلة مع بيان التقدير ويحفظ صورة من هذه الشهادة في ملف الطالب/ة.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٥ . الطالب/ة الذي يمضي فصلين دراسيين ولم يشارك في الامتحان يعطى إنذاراً أول وإذا أمضى ثلاثة فصول دراسية يعطى إنذاراً ثاني وإذا أمضى أربعة فصول يحول إلى مسار التلاوة في المجمع/الدار ولا يسمح له بالعودة للحفظ إلا إذا تجاوز امتحان مرحلة لم يشارك فيه بتقدير جيد جداً والمجمع/الدار هو المسؤول عن إعطاء الإنذارات ويتابع ذلك من قبل قسم الاختبارات.
- ٦ . يناقش المعلم/ة عن الطلاب الذين شاركوا في مرحلة ومضى فصل دراسي ولم يشاركوا في المرحلة التي بعدها.
- ٧ . إذا تقدم الطالب/ة للاختبار في مرحلة في كل فصل فإنه ينهي حفظه للقرآن خلال خمس سنوات كحد أعلى وهذه هي الإنتاجية النموذجية التي نسعى لتحقيقها مع المعلم/ة والطالب/ة .

الفصل الرابع : الإشراف التعليمي:

المادة : الأولى

مفهوم الإشراف:

هو عملية شاملة ومتكاملة وقيادية تعنى بالعلاقات الإنسانية بين المعلم والمتعلم تجاه تعليم القرآن الكريم وتحفيظه، غايتها تقويم واقع العمل والأداء وتطويرها بكافة المحاور والعناصر التعليمية في حلقات تحفيظ القرآن الكريم .

غايات الإشراف وأهدافه:

الغاية من الإشراف العناية التامة بتعليم كتاب الله العزيز وتحفيظه وجعله سلوك كل من المعلم والمتعلم وخلقهما أداءً للواجب على كل مسلم وتحقيقاً للخيرية في حديث نبينا ﷺ في الحديث الذي رواه البخاري " خيركم من تعلم القرآن وعلمه "

أما الأهداف التي تحقق هذه الغاية فهي :

- ١ . تطوير الكفاءات العلمية والتربوية لدى المعلمين/ات ورفع مستوى أداء تعليم القرآن الكريم وتحفيظه.
- ٢ . تشخيص واقع العمل وتحليله ومعرفة الظروف المحيطة به والسعي لتطوير العمل ومعالجة العوائق التي تواجهه .
- ٣ . توجيه الاستخدام الأمثل للإمكانات البشرية المتاحة لدى جمعية التحفيظ .
- ٤ . بناء علاقات إنسانية راقية ومتكاملة بين المشرفين/ات والمعلمين/ات على اختلاف مستوياتهم التعليمية والوظيفية لرفع مستوى الأداء في الرقي بتعليم القرآن الكريم وتحفيظه .
- ٥ . نقل الخبرات والتجارب بين المعلمين/ات والمجمعات/الدور .

آلية الإشراف :

- ١ . ينقسم الإشراف إلى تسع شعب كل شعبة ذات تخصص كما يلي:
 - أ.شعبة التلقين (١-٣ ابتدائي) . ب. شعبة الابتدائي (٤-٦ ابتدائي) .
 - ج. شعبة المرحلة المتوسطة . د. شعبة المرحلة الثانوية . هـ. شعبة المرحلة الجامعية
 - و. شعبة تعليم الموظفين والكبار . ز. شعبة المراقب والجاليات



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

ح. شعبة العرض والقراءات. ط. الشعبة الإدارية. ي. شعبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

- ٢ . نصاب كل مشرف/ة (يعمل بالدوام الجزئي) لا يتجاوز عشرين معلماً/ة ولا يقل عن خمسة عشر معلماً/ة.
- ٣ . نصاب كل مشرف/ة (يعمل بالدوام الكلي) لا يتجاوز خمسة وثلاثون معلماً/ة ولا يقل عن ثلاثين معلماً/ة، مع التزام المشرف/ة بدوام مكتبي يوم واحد في الأسبوع .
- ٤ . يقوم كل مشرف/ة بما لا يقل عن زيارتين في الفصل الدراسي لكل معلم/ة .
- ٥ . يطبق المشرف/ة بطاقة متابعة وتقييم المعلم/ة في كل زيارة .
- ٦ . يجلس المشرف/ة مع المعلم/ة أثناء أداءه لعمله ويراقب طريقته في التعليم والتعامل مع الطلاب/ات .
- ٧ . يلاحظ المشرف/ة الوضع العام للحلقة وضبط المعلم/ة لطلابيه/اته وتنظيمهم .
- ٨ . يأخذ المشرف/ة عينات من مختلف مستويات الطلاب/ات في الحلقة ويلاحظ دور المعلم/ة في مستواهم.
- ٩ . يجتمع المشرف/ة مع المعلمين/ات التابعين له اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماع في كل شهر .
- ١٠ . يقترح ويعد المشرف/ة برامج تطوير للمعلمين/ات التابعين له تحتوي على الدورات والاجتماعات والزيارات المتبادلة وزيارات المتابعة والنشرات العلمية .
- ١١ . يكتب المشرف/ة تقريراً فصلياً عن كل معلم/ة ويستمد التقرير من بطاقة المتابعة وتفاعل المعلم/ة مع البرامج التطويرية .
- ١٢ . يساعد المشرف/ة المعلم/ة في حل الصعوبات والمشاكل التي تواجهه .
- ١٣ . المشرف/ة مسؤول عن كل ما يتعلق بالمعلم/ة التابع له ويرجع إليه في ذلك .
- ١٤ . مشرف/ة الشعبة الإدارية يطبق جميع النقاط السابقة مع مديرة/ة المجمع/الدار ومساعدته وكاتب المجمع/الدار.

الفصل الخامس : البرامج والتدريب:

المادة : الأولى

الدورات القرآنية :

تعريف الدورات :

هي دورات متخصصة ذات زمن محدد وميزانية محددة تقدم لفئة معينة يقدم فيها برنامج قرآني متخصص مع برامج أخرى مساندة تهدف إلى تعليم الناس القرآن وعلومه بصورة ميسرة .

زمن الدورات القرآنية :

- ١ . الدورة القرآنية لا تقل عن أسبوع ولا تتجاوز فصل دراسي كامل .
- ٢ . الدورة القرآنية لا تقل عن يوم في كل أسبوع من أسابيعها .
- ٣ . لا يقل زمن البرنامج في كل يوم من أيام الدورة عن ساعة .

برامج الدورة :



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

تشتمل برامج الدورة على برامج قرآنية وبرامج مساندة تهم الفئة التي يقدم لها البرامج .

ميزانية الدورة :

- ١ . لا يزيد عن ٥٠ ريال مصاريف إدارية ومكتبية عن كل يوم من أيام الدورة .
- ٢ . لا يزيد عن ٢٠٠ ريال مصاريف ضيافة عن كل يوم من أيام الدورة .
- ٣ . لا يتجاوز مصروف المعلم في اليوم الواحد ٧٥ ريال مع الحرص على توفير هذا المبلغ والاستغناء بالمعلمين المتطوعين.
- ٤ . لا يزيد عن ٢٠٠٠ ريال مصاريف المحفزمات والحفل الختامي عن كل أسبوع من أسابيع الدورة .

الفئات المستفيدة من الدورات :

- ١ . معلمي وموظفي مجتمعات/دور الجمعية .
- ٢ . أولياء أمور طلاب/ات الجمعية .
- ٣ . أئمة ومؤذني المساجد .
- ٤ . الجاليات .
- ٥ . طلاب/ات جمعية التحفيظ .
- ٦ . أبناء منسوبي الجمعية .

دورات المعلمين/ات :

- ١ . دورة الجزرية في علم التجويد .
- ٢ . دورة تحفة الأطفال في علم التجويد .
- ٣ . دورة التبيان في آداب حملة القرآن للإمام النووي .
- ٤ . دورات تفسير القرآن الكريم (كل دورة تفسير جزء كامل من القرآن) .
- ٥ . دورات أخرى تطويرية يرى القسم مناسبتها .

ضوابط إدارية :

- ١ . من صلاحيات قسم البرامج إقامة الدورات القرآنية حسب الاحتياج التدريبي ووفق الأنظمة المرتبة لذلك .
- ٢ . تقدم خطة متكاملة للدورات التي ستقدم خلال العام الدراسي مبين فيها التكلفة المالية بالتفصيل في نهاية كل عام للعام الذي يليه .
- ٣ . تقام الدورات القرآنية في الإجازة الصيفية ويضاف على برامجها ما يناسب الإجازة من برامج .
- ٤ . تقام دورات حفظ القرآن المكثفة في الإجازة الصيفية وتكون لها ميزانية محددة تقدم في خطة البرامج السنوية .
- ٥ . لا مانع من التناقل بين بنود الميزانية عند الحاجة بعد موافقة مدير الجمعية وعدم الإخلال بالهدف العام من التوزيع .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

٦ . الحرص على جعل الدورات تحت رعاية رجال الأعمال ووجهاء البلد وذلك من أجل إشعارهم بدورهم تجاه الجمعية.

المادة : الثانية

المسابقات القرآنية :

التعريف :

منافسة متعلقة بالقرآن وعلومه تهدف إلى نشر الاهتمام بالقرآن وعلومه بين أفراد المجتمع والشعور بالارتباط به كما تهدف إلى إظهار دور الجمعية وأثرها في المجتمع.

الأنواع:

- ١ . مسابقات علمية تعتمد على الحفظ ومنها على سبيل المثال:
 - أ- مسابقة القرآن الكريم .
 - ب- مسابقة حفظ المتون .
- ٢ . مسابقات علمية تعتمد على المهارة العلمية والتفكير ومنها على سبيل المثال :
 - أ- مسابقة بحوث في علوم القرآن .
 - ب- مسابقة بحوث في دروس القرآن .
- ٣ . مسابقات ثقافية ومنها على سبيل المثال :
 - أ- المسابقة القرآنية الرمضانية .
 - ب- المسابقة القرآنية الصيفية .

الفئات المستهدفة :

- ١ . عامة المجتمع .
- ٢ . أولياء أمور طلاب/ات الجمعية .
- ٣ . معلمي/ات مجمعات/دور الجمعية .
- ٤ . طلاب/ات الجمعية .

ضوابط إدارية :

- ١ . من صلاحيات قسم البرامج إقامة العدد الذي يريد من المسابقات القرآنية حسب الاحتياج ووفق الأنظمة المرتبة لذلك.
- ٢ . تقدم خطة متكاملة للمسابقات التي ستقدم خلال العام الدراسي مبين فيها التكلفة المالية بالتفصيل في نهاية كل عام للعام الذي يليه.
- ٣ . لا مانع من التناقل بين بنود الميزانية عند الحاجة بعد موافقة مدير الجمعية وعدم الإخلال بالهدف العام من التوزيع.
- ٤ . الحرص على جعل المسابقات تحت رعاية رجال الأعمال ووجهاء البلد وذلك من أجل إشعارهم بدورهم تجاه الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

الفصل السادس : المراكز النوعية:

المادة : الأولى

المراكز القرآنية:

١. الهدف :

- أ_تربية الناشئين على هدي القرآن منذ نعومة أظفارهم .
- ب_تنشئة الأطفال على تعلم القرآن الكريم وحفظه .
- ج_تطبيق سنة السلف في تعلم وحفظ القرآن قبل سن السابعة .

٢. الأنواع :

- أ_مراكز قرآنية تطبق منهج القاعدة النورانية وما شابهها من مناهج تناسب مرحلة الطفولة ويضاف إليها منهج متميز للقرآن الكريم .
- ب_مراكز قرآنية لتعليم القرآن الكريم فقط .

٣. نظام الدراسة :

- أ_مدة الدراسة سنتان لمن يسجل وهو في سن الرابعة وسنة لمن يسجل وهو في سن الخامسة .
- ب_الدوام في المراكز القرآنية دوام صباحي موافق لدوام التعليم في المملكة العربية السعودية ولقسم المراكز النوعية الحق في جعل بعض الدفعات مسائية بعد التنسيق مع قسم الشؤون التعليمية.
- ج_بداية ونهاية الفصل الدراسي موافقة للتقويم الدراسي المقرر من مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية.

المناهج :

- ١ . يحفظ الطالب/ة في الفصل الدراسي حزب من القرآن الكريم (نصف جزء) وذلك في المراكز القرآنية المخصصة لحفظ القرآن الكريم.
- ٢ . يطبق منهج القاعدة النورانية وما شابهها من مناهج تناسب مرحلة الطفولة ويضاف إليها منهج متميز للقرآن الكريم.
- ٣ . المجلس العلمي الاستشاري هو المسؤول عن تحديد المقررات وإيضاح الضوابط التفصيلية للمناهج.
- ٤ . للمجلس العلمي الحق في الرجوع للمختصين وتكوين اللجان الفرعية لدراسة المناهج.
- ٥ . على المجلس العلمي تقديم دراسة متكاملة للمناهج وكيفية تدريسها قبل بدء العمل بفترة كافية.

ضوابط إدارية :

- ١ . المشرف على المراكز القرآنية في الجمعية هو قسم المراكز النوعية.
- ٢ . لقسم المراكز النوعية الحق في تقديم اقتراحات فتح المراكز القرآنية مع القيام بالدراسة الكاملة له من الناحية العلمية والإدارية والمالية وذلك بالتنسيق مع المجلس العلمي والمجلس الإداري في الجمعية.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٣ . لقسم المراكز النوعية الحق بتكوين اللجان الإشرافية على كل مركز من المراكز القرآنية التابعة للجمعية وذلك بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون التعليمية.
- ٤ . لقسم المراكز النوعية الحق بترشيح أعضاء هيئة التدريس والموظفين/ات وإجراء المقابلات معهم وذلك بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون التعليمية.
- ٥ . يجب إعداد نظام إداري ومالي وتعليمي مكتوب لكل مركز من المراكز القرآنية وأخذ الموافقة عليه من مجلس الجمعية قبل البدء بالعمل بفترة كافية.

المادة : الثانية

برنامج الإقراء :

التعريف :

تعريف المقرأة القرآنية: هي المكان المحدد لإقراء طالبي الإجازة والإسناد في القرآن سواءً على قراءة واحدة أو عدة قراءات، تكون المقارئ ملحقة بالمساجد أو المراكز المخصصة لذلك.

الرسالة :

إحياء سنة الإقراء وتخريج الحفاظ/ات المجازين/ات في القراءات القرآنية بمختلف مستوياتها، ونشر علم التجويد والإقراء.

الأهداف :

- ١ . إحياء سنة الإقراء وتخريج الحفاظ/ات المجازين/ات في القراءات القرآنية بمختلف مستوياتها.
- ٢ . نشر علم التجويد والقراءات بين كافة الأفراد المعنيين بالقرآن الكريم تلاوةً وتجويداً.
- ٣ . تسهيل وصول الحفاظ/ات إلى المشايخ المجيزين/ات والاستفادة منهم.
- ٤ . الاهتمام بحفظ/ات القرآن الكريم ومساعدتهم في تثبيت حفظهم بتمكن وإتقان.
- ٥ . إعداد نخب متميزة من الطلاب/ات المؤهلين للإقراء.
- ٦ . تحقيق التواصل العلمي بين مشايخ الإقراء والمشتغلين بالقراءات وعلومها .

شروط تولي وظيفة مشرف برنامج الإقراء :

- ١ . أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية .
- ٢ . ممارسة العمل في المجال التربوي .
- ٣ . حفظ عشرة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل ويفضل أن يكون حاصلاً على السند .
- ٤ . ضبط قواعد التجويد وإتقان التلاوة ويفضل من يحفظ المنظومات العلمية في ذلك .
- ٥ . ممارسة العمل في حلق التحفيظ والاطلاع على طرق العمل في الجمعية .
- ٦ . اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجمعية .

الواجبات والصلاحيات لمشرف/ة برنامج الإقراء :

- ١ . التواصل المستمر مع قسم المراكز النوعية .



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٢ . موافاة القسم بالتقارير الدورية عن سير العمل .
- ٣ . حضور اجتماعات مشرف في قسم المراكز النوعية .
- ٤ . يخول للمشرف/ة اختيار الإداريين/ات بالبرنامج مع تعبئة النموذج المعتمد في ذلك بعد إكمال الإجراءات الرسمية لتعيينهم وإرساله إلى قسم المراكز النوعية
- ٥ . يخول للمشرف/ة اختيار المقرئين ذوي الكفاءة للمقرأة بعد إجراء المقابلات لهم.
- ٦ . وضع خطة مناسبة للطلاب/ة ومتابعتها بعد التنسيق مع الشيخ المقرئ.
- ٧ . يخول للمشرف/ة إدارة البرنامج في جميع النواحي بما لا يتعارض مع نظام الجمعية والضوابط الرسمية المعلومة.
- ٨ . الالتزام بتطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالعمل .
- ٩ . تزويد قسم المراكز النوعية بصورة من جميع المخاطبات الخاصة بالبرنامج.
- ١٠ . وضع قاعدة بيانات للمشايخ المقرئين/ات والطلاب/ات المجازين .
- ١١ . إبلاغ القسم رسمياً عند الرغبة في التوقف المؤقت أو الدائم عن الإشراف.
- ١٢ . يكتب المشرف/ة تقريراً فصلياً عن عمله .
- ١٣ . إعداد ملفات وسجلات للإجراءات التي يقوم بها وأن تكون على النحو الآتي :
 - سجل الصادر .
 - سجل الوارد.
 - سجل العاملين/ات في البرنامج.
 - سجل الاجتماعات.
 - سجل المصروفات.
 - النماذج.
 - سجل الطلاب/ات.

شروط قبول المقرئ/ة :

- ١ . القدرة على الإنجاز خلال المدة المحددة (سنة كاملة كحد أقصى).
- ٢ . الالتزام بتخصيص ما لا يقل عن ثلاث ساعات أسبوعياً .
- ٣ . الالتزام والتقيد بضوابط الإقراء المتعارف عليها عند أهل الفن.
- ٤ . إرفاق المستندات المطلوبة عند تعبئة نموذج الطلب.

شروط الطالب/ة المتحق/ة بالبرنامج :

- ١ . أن يكون حافظاً/ة للقرآن كاملاً بإتقان.
- ٢ . الإمام بأحكام التجويد (الجانب التطبيقي).
- ٣ . أن تكون لديه الرغبة الأكيدة.
- ٤ . الالتزام بالحضور في الوقت المخصص من قبل الشيخ.



===== اللوائح التنظيمية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة البدائع =====

- ٥ . الالتزام بالخطة المقررة له مع ضرورة الالتزام بالنصائح والتوجيهات.
- ٦ . تعبئة الاستمارة الخاصة بالاشتراك في الحلقة.
- ٧ . اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٨ . أن تكون الأولوية في منح الإجازة بالسند لخريجي/ات معهد الإمام حفص التابع للجمعية.

تصديق السند من إدارة الجمعية :

- ١ . أن يكون الطالب/ة قد حصل على السند من المشايخ المعتمدين لدى الجمعية.
- ٢ . أن يتقدم الطالب/ة للتصديق من الجمعية فور حصوله على السند.
- ٣ . تقوم شعبة المراكز النوعية بالتنسيق مع لجنة التصديق بالجمعية لتحديد موعد انعقاد اللجنة.
- ٤ . يتم التصديق على السند بموافقة عضوين من أعضاء اللجنة.

اعتمدت هذه اللائحة من مجلس الإدارة بتاريخ ٢٤ / ١١ / ١٤٤٢ هـ

يجري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها ولا يجوز اجراء أي تعديل على

هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

تمت بحمد الله