



المملكة العربية السعودية  
جمعية الأفلاج الخيرية  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٩)  
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



# دليل الإجراءات الإدارية



إعداد: أديب بن محمد المحيذيف

## مقدمة

### مفهوم الإجراءات الإدارية :

هي الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها المعاملة من البداية إلى النهاية من خلال سلسلة من العمليات الكتابية، يشترك فيها عدد من الناس في إدارة ما، أو في عدة إدارات، وتصمم لأجل التأكد من أن العمليات المتكررة تعالج بطريقة موحدة .

### فوائد تدوين لائحة الإجراءات الإدارية :

- ١- يساعد على ضبط الإجراءات الإدارية .
- ٢- يساعد على سرعة إنجاز الأعمال بعيداً عن البيروقراطية .
- ٣- يمنع أي اجتهادات شخصية أثناء أداء الأعمال والواجبات .
- ٤- يساهم في اكتشاف أخطاء التنفيذ لدى الموظفين .
- ٥- يساعد على تعديل أي انحراف في العمل الإداري .
- ٦- يساعد على رسم خطة التشغيل لكل مشروع .
- ٧- التحسين المستمر للعمليات الداخلية للمنظمة .

### أحكام تطبيق الدليل:

- ١) تعتبر هذه الإجراءات الواردة في هذا الدليل جزءاً من أنظمة وتعليمات إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة الأفلاج. تعتبر الإجراءات الواردة في هذا الدليل وتعديلاتها جزءاً متماً للعقد الذي يبرم بين إدارة الجمعية والموظف.
- ٢) يعتبر تطبيق ما ورد في هذا الدليل واجب على كافة الموظفين في الجمعية.
- ٣) يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط.
- ٤) يتحمل مديرو الإدارات والأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه الإجراءات على أي من الحالات الخاصة.
- ٥) يحق لإدارة الجمعية إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٦) يجب على كل موظف انتهت خدمته بالجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى إدارة الخدمات المساندة.
- ٧) تم ترقيم النماذج الإدارية بنفس رقم الإجراءات لسهولة العمل بها.



### إدارة الخدمات المساندة

#### أ: شؤون الموظفين :

##### أ-١: إجراءات تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية:

أ-١-١ بناءً على التعليمات الصادرة من مجلس الإدارة بالبدء بعملية إعداد الموازنة التقديرية ومن ضمنها احتياجات الجمعية من الموظفين يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بما يلي:

(١) استخراج بيان تفصيلي بالموظفين لكل إدارة أو قسم على حده نموذج (أ-١-١) موضحاً به اسم الموظف، رقم وظيفته، مفروفاً حسب الإدارة أو القسم التابع له .

(٢) تحضير مذكرة موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام احتياجات الإدارات من الموظفين معنونة إلى مديري الإدارات.

(٣) يرفع مدير قسم شؤون الموظفين المذكرات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة مرفقاً بها البيانات للتوقيع.

(٤) يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة المذكرات والبيانات والتوقيع عليها .

(٥) يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتوزيع المذكرات وبيانات الموظفين إلى الإدارات مرفقة بها نموذج طلب تعيين.

أ-١-٢ من واقع البيانات يقوم مديرو الإدارات والأقسام بدراسة الوضع الحالي للموظفين كما يلي :

(١) دراسة التطورات المرتقبة في نشاطات الأقسام خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين في أقسام إداراتهم .

(٢) تحديد التغيرات على عدد ومستوى الموظفين مع تحديد الأسلوب المقترح لتحقيق الزيادة أو النقص لكل وظيفة من الوظائف لديهم ( توظيف، نقل، إنهاء خدمة).

(٣) إرسال نموذج طلب تعيين نموذج (أ-١-٢) بعد تعبئته موقعاً من مدير الإدارة إلى مدير إدارة الخدمات المساندة.



## دليل الإجراءات الإدارية

- ٤) يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة باستلام نماذج طلبات التعيين من الإدارات ومراجعتها للتأكد من التزامها بأهداف الجمعية للسنة القادمة فيما يتعلق بالموظفين .
- ٥) تحديد النواحي المالية المتعلقة باحتياجات الموظفين ، من حيث التكلفة (زيادة أو نقص) واستخراج إجمالي الاحتياجات الكلية من الموظفين والتكلفة المقدرة للعام القادم .
- ٦) يرفع مدير إدارة الخدمات المساندة البيانات مبوبة ومكتملة إلى المدير التنفيذي .
- ١-٣ يقوم المدير التنفيذي بالآتي :
  - ١) دراسة النتائج النهائية للاحتياجات من الموظفين .
  - ٢) إدخال التعديلات التي يراها ضرورية .
  - ٣) اعتماد بيانات وتقارير احتياجات الموظفين بما فيها التابعة له مباشرة ( إذا كان ذلك في حدود صلاحياته ) أو يرفعها إلى صاحب الصلاحية للاعتماد ثم يعيدها لمدير إدارة الخدمات المساندة للتنفيذ .

### ٢-١ إجراءات الإعلان عن وظيفة شاغرة:

- ١-٢-أ بعد أخذ الموافقة على التعيين حسب ما سبق ذكره يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بمراجعة طلبات التوظيف المتوفرة لديه والتي تتوفر فيها شروط شاغل الوظيفة المطلوبة ومتطلبات الوظائف الشاغرة .
- ٢-٢-أ في حالة عدم توفر طلبات مناسبة يقوم بتحضير نص الإعلان عن طلب موظف لشغل الوظيفة المطلوبة موضحاً شروط شغلها وفق الوصف الوظيفي للوظيفة .
- ٣-٢-أ يرفع نص الإعلان إلى الإدارة طالبة الوظيفة .
- ٤-٢-أ يقوم الإدارة طالبة الوظيفة بدراسة نص الإعلان من ناحية الشروط المطلوبة في شغلها .
- ٥-٢-أ في حال الموافقة يحيل نص الإعلان موقعاً منه إلى مدير قسم شؤون الموظفين .
- ٦-٢-أ يستلم مدير قسم شؤون الموظفين نص الإعلان وينشره في وسائل الإعلام المناسبة .

### أ-٣ إجراءات استلام وفحص طلبات التوظيف:

- أ-٣-١ يبدأ مدير قسم شؤون الموظفين بتلقي الاستفسارات من المتقدمين للتوظيف الشاغرة ويطلب منهم إرسال خطاب طلب تعيين موجه للمدير التنفيذي والمستندات المطلوبة للتوظيف .
- أ-٣-٢ استلام الطلبات المكتملة والمستندات الثبوتية المرفقة بها.
- أ-٣-٣ دراسة الطلبات من حيث مدى مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة.
- أ-٣-٤ يقوم بفرز الطلبات حسب التصنيف الآتي:
  - أ- طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التعيين ومتطلبات الوظائف الشاغرة.
  - ب- طلبات مقبولة وملائمة للتوظيف الشاغرة.

### أ-٤ إجراءات تحديد المرشحين:

- أ-٤-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بعمل قائمة بالمرشحين الملائمين لشغل الوظيفة تشمل معلومات عن المرشحين.
- أ-٤-٢ يقوم بإرسال قائمة المرشحين مرفقاً بها كافة الطلبات المقبولة والمستندات الثبوتية بمذكرة إلى مدير الجهة طالبة الوظيفة .
- أ-٤-٣ يقوم الجهة طالبة الوظيفة بمراجعة طلبات الوظائف والمستندات الثبوتية العائدة لها وأنها تؤمن الحد الأدنى من المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- أ-٤-٤ ترسل قائمة المرشحين مرفقاً بها كافة الطلبات مع المستندات الثبوتية العائدة لها موضحاً بها أفضلية المرشحين (مثل اختيار خمسة من أصل عشرين طلب وظيفة) إلى مدير قسم شؤون الموظفين .

## دليل الإجراءات الإدارية

٤-٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل من المرشحين المستوفين مبدئياً لشروط شغل الوظيفة حسب أولوية اختيارهم من الإدارة طالبت الوظيفة، يضع فيه طلب الوظيفة وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة للمرشح .

٤-٦ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بالاتصال بالمرشحين وتبليغهم بمكان وزمان المقابلة.

٤-٧ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتحديد لجنة المقابلات .

٤-٨ تقوم اللجنة بمقابلة كل مرشح على حده .

٤-٩ تقوم اللجنة بإجراء اختبار تطبيقي للمرشحين الذين تجاوزوا المقابلات الشخصية بنجاح .

٤-١٠ ترفع اللجنة توصيات التعيين إلى مدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة ثم يرفع التوصيات إلى المدير التنفيذي .

٤-١١ يقوم المدير التنفيذي باعتماد توصيات لجنة المقابلات أو التوصية ورفعها لصاحب الصلاحية .

٤-١٢ بعد اعتماد صاحب الصلاحية يقوم المدير التنفيذي بتوجيه إدارة الخدمات المساندة لاستكمال إجراءات التعيين .

٤-١٣ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد خطابات للمرشحين المقبولين وخطابات اعتذار لغير المقبولين ويعتمده من مدير إدارة الخدمات المساندة .

### أ - ٥ إجراءات تحديد الراتب والمزايا الأخرى:

٥-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين ومن واقع القوائم وبالرجوع إلى الأسماء التي تم تحديدها من قبل لجنة المقابلات بتحديد الراتب والمزايا الأخرى ويدونها على طلب الوظيفة، ثم يحيلها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .

٥-٢ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة التوصيات وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد حسب الصلاحية.



## دليل الإجراءات الإدارية

- ٣-٥-١ يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب بشأن الراتب والمزايا الأخرى المقترحة للمرشح في ضوء الموازنة ، وإذا تم تجاوزها يجب الحصول على اعتماد من صاحب الصلاحية .
- ٤-٥-١ يعيد المدير التنفيذي ملف المرشحين ومحتوياته مدوناً قراره على طلب الوظيفة وفقاً للأنحة الصلاحيات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .
- ٥-٥-١ يحيل مدير إدارة الخدمات المساندة القرار إلى مدير قسم شؤون الموظفين لاستكمال إجراءات التعيين.
- ٦-٥-١ بناء على قرار الموافقة على الراتب والمزايا التي تم تحديدها ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتحضير عرض عمل ، موجه إلى المرشح الذي تم اختياره موقع من المدير التنفيذي .
- ٧-٥-١ إذا قبل المرشح العرض فيملاً نموذج المعلومات الشخصية (١-٥-١) ونموذج المؤهلات (٢-٥-١).
- ٨-٥-١ بعد استلام المعلومات الشخصية والمؤهلات ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين باستكمال إجراءات التوظيف.
- ٩-٥-١ في حالة رفض المرشح للعرض ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين باستخراج ملفات المرشحين الذين تم اختيارهم من قبل لجنة المقابلات كمرشح بديل ، ويبدأ نفس الإجراءات السابقة لاختيار مرشح آخر.

### أ - ٦ إجراءات إصدار القرار الإداري:

- ١-٦-١ يحضر مدير قسم شؤون الموظفين عقد عمل وتوقيعه من الموظف ومن صاحب الصلاحية .
- ٢-٦-١ من واقع عقد العمل يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتحضير قرار إداري (تعيين) .
- ٣-٦-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتحديد تاريخ التحاق الموظف بالعمل رسمياً .
- ٤-٦-١ يرفع مدير قسم شؤون الموظفين القرار وجميع مرفقاته (ملف الموظف) إلى المدير التنفيذي .
- ٥-٦-١ يراجع المدير التنفيذي القرار ومرفقاته ويتأكد من صحة ما ورد فيه ثم يوقع على القرار .

## دليل الإجراءات الإدارية

أ-٦-٦ يستلم مدير قسم شؤون الموظفين القرار ومرفقاته ويوزع النسخ كما يلي:

- ١) النسخة (١) الرواتب والأجور.
- ٢) النسخة (٢) ملف الموظف.
- ٣) النسخة (٣) ملف القرارات الإدارية.
- ٤) ثم يقوم بتحويل ملف المرشح إلى ملف دائم للموظف يعطيه رقم الموظف الذي تم تحديده.
- ٥) يقوم مدير إدارة الموظف الجديد بتعبئة نموذج مباشرة موظف جديد (أ-٦-٦) ويرفعه لمدير قسم شؤون الموظفين .
- ٦) يقوم مدير قسم شؤون الموظفين باستكمال النموذج وإرساله للمحاسب لتفعيل راتب الموظف والموظفين .

### أ-٧ : متابعة الحضور والانصراف :

- أ-٧-١ قبل بداية السنة المالية ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بالتأكد من جاهزية النظام الإلكتروني للحضور والانصراف وخلوه من أي مشاكل تقنية .
- أ-٧-٢ في حال عدم وجود نظام إلكتروني للحضور والانصراف ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد سجل الحضور والانصراف بداية كل سنة مالية .
- أ-٧-٣ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد سجل متابعة الحضور والانصراف للموظفين على أن يكون كل يوم في صفحة مستقلة يتوفر فيها خانات لحصر الغائبين والمتأخرين (نموذج أ-٧) .
- أ-٧-٤ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد خطابات للمتغييبين والمتأخرين لمعرفة سبب غيابهم أو تأخرهم .
- أ-٧-٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد تقرير شهري عن الغياب والتأخر مبينا فيه مقدار الحسم ويرفعه لمدير إدارة الخدمات المساندة لتدقيق التقرير والاعتماد .
- أ-٧-٦ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة باعتماد التقرير وإرساله لمدير قسم شؤون الموظفين لاستكمال اللازم .

### ٨-١ : إعداد مسير الرواتب :

٨-١-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد مسير الرواتب مبينا فيه مقدار الإضافات والحسميات ويرفعها للمحاسب للتدقيق .

٨-١-٢ يقوم المحاسب بتدقيق الرواتب والإضافات والحسميات ويدخلها في البرنامج المحاسبي ويوقع على المسير ثم يرفعها للمدير التنفيذي للاعتماد .

٨-١-٣ يقوم المدير التنفيذي باعتماد المسير ويعيده لمدير إدارة الخدمات المساندة لصرف الرواتب .

### ٩-١ : طلب الإجازات :

٩-١-١ يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة ( أ-٩ ) ويحدد نوعها ( سنوية - مرضية - بدون راتب ) ويرفع الطلب لمديره المباشر .

٩-١-٢ يقوم مديره المباشر بدراسة الطلب ووقت الإجازة ثم يوقع على الموافقة أو الامتناع وإخبار الموظف بسبب الامتناع .

٩-١-٣ في حال موافقة المدير المباشر يرفع الطلب لمدير قسم شؤون الموظفين لفحص الطلب وكونه مطابقا لنظام الإجازات وفي حال الموافقة يُدون مستحقات الإجازة يرفع الطلب لمدير الخدمات المساندة أما في حال الامتناع فيعيد الطلب للموظف مبينا سبب الامتناع .

٩-١-٤ في حال الموافقة يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع الطلب للمدير التنفيذي للاعتماد .

٩-١-٥ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الطلب وتعميد صرف المستحقات السنوية .

٩-١-٦ إذا كانت الإجازة مرضية فعلى الموظف إرفاق تقرير طبي من جهة معتمدة يبين فيه مقدار الإجازة ويرفقها مع الطلب .



## دليل الإجراءات الإدارية

### أ-١٠ : إجراءات مباشرة الموظف بعد الإجازة السنوية:

- أ-١٠-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتسليم الموظف بعد عودته من الإجازة السنوية نموذج مباشرة بعد الإجازة نموذج (أ-١٠) .
- أ-١٠-٢ يقوم الموظف بتعبئة نموذج المباشرة وفي حال تأخره يكتب أسباب التأخير ويوقعه ثم يرفعه لمديره المباشر.
- أ-١٠-٣ يقوم مديره المباشر بالمطابقة بين تاريخ نهاية الإجازة وتاريخ المباشرة الفعلي .
- أ-١٠-٤ يدون المدير المباشر على نموذج المباشرة أن الموظف جاء في الوقت المحدد أو تأخر عن الموعد المحدد ويحدد مقدار التأخر بالأيام ثم يوقع على النموذج ويسلمه لمدير قسم شؤون الموظفين .
- أ-١٠-٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتحرير راتب الموظف من تاريخ المباشرة .
- أ-١٠-٦ يقوم المدير المباشر برفع نموذج المباشرة مع أسباب تأخر الموظف للمدير التنفيذي .
- أ-١٠-٧ يقوم المدير التنفيذي بالنظر في أسباب التأخر ثم يصدر القرار ويحيله لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١٠-٨ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة القرار لمدير قسم شؤون الموظفين وتبليغ الموظف بالقرار .
- أ-١٠-٩ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بحفظ القرار في ملف الموظف ويحرر راتبه حسب ما صدر في القرار .

### أ-١١ : إجراءات تقييم الأداء:

- أ-١١-١ يحضر مدير قسم شؤون الموظفين قبل نهاية السنة مذكرة لكافة الإدارات بإجراءات تقييم الأداء للموظفين ويرفق معها نموذج تقرير تقييم الأداء وهذا لا يمنع من إجراء التقييم وحسب حاجة العمل لكل ربع سنة أو نصف سنة على أن تشكل في مجملها تقييم أداء سنوي وترفع المذكرة إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١١-٢ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالتوقيع على المذكرة ويعيدها لمدير قسم شؤون الموظفين لتوزيعها .
- أ-١١-٣ يوزع مدير قسم شؤون الموظفين المذكرة والنماذج إلى الإدارات المختلفة .

## دليل الإجراءات الإدارية

- أ-١١- يقوم مدير الإدارة بمراجعة أداء كل موظف ويقارن النتائج التي حققها خلال السنة المالية مع الأهداف الموضوعت له في الخطة التشغيلية السنوية .
- أ-١١-٥ يدون مدير الإدارة ملاحظاته بشأن ما حققه الموظف لكل نشاط مستهدف في خطته التشغيلية على الخانة المخصصة لذلك.
- أ-١١-٦ يقوم مدير الإدارة بمناقشة الموظف حول نموذج التقويم ويوقع الموظف على النموذج .
- أ-١١-٧ يرسل مدير الإدارة النماذج إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١١-٨ يستلم مدير إدارة الخدمات المساندة النماذج ويطلع على الإجراءات التي اتبعت في التقييم والتأكد من أنها تسير حسب الأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.
- أ-١١-٩ يحيل النماذج إلى المدير التنفيذي للاعتماد .
- أ-١١-١٠ يعتمد المدير التنفيذي نماذج التقويم الأداء أو يرفضها لصاحب الصلاحية .
- أ-١١-١١ بعد اعتماد تقويم الأداء يقوم المدير التنفيذي بإعادتها لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١١-١٢ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتوجيه النماذج لمدير قسم شؤون الموظفين .
- أ-١١-١٣ يستلم مدير قسم شؤون الموظفين النماذج ويضربها ويحبها ويتأكد من أنها تمت حسب الأنظمة المتبعة ويتابع الإجراءات اللازمة المترتبة على تقييم الأداء السنوي وفق الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص مثل منح علاوة، توجيه إنذار أو إنهاء خدمة... إلخ.

### أ-١٢: إنهاء خدمات الموظفين :

أ-١٢-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بحصر أسماء الموظفين ذوي الأداء المنخفض أو من عندهم غيابات متكررة أو الذين لديهم إشكالات في العمل ويضعها في مذكرة (نموذج أ-١٢-١) يبين فيها سبب إنهاء خدمات كل موظف مذكور في المذكرة ويسلمها لمدير إدارة الخدمات المساندة .

أ-١٢-٢ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة المذكرة وتدقيقها والتوقيع عليها ورفعها للمدير التنفيذي .

أ-١٢-٣ يقوم المدير التنفيذي باعتماد إنهاء خدمات الموظفين أو رفعها لصاحب الصلاحية

أ-١٢-٤ بعد اعتماد إنهاء خدمات الموظفين يقوم المدير التنفيذي بإعادتها لمدير إدارة الخدمات المساندة .

أ-١٢-٥ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتوجيه مدير قسم شؤون الموظفين لاستكمال اللازم .

أ-١٢-٦ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بكتابة خطابات إنهاء الخدمة وإرساله للموظفين المعنيين قبل شهر من تاريخ إنهاء الخدمة وأخذ توقيعاتهم بالعلم .

أ-١٢-٧ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتسليم الموظف نموذج مخالصة (أ-١٢-٧) واستلام العهدة من الموظف .

أ-١٢-٨ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بكتابة طلب صرف مستحقات نهاية للخدمة لكل موظف وإرساله لقسم المحاسبة.

أ-١٢-٩ يقوم المحاسب بتدقيق كل طلب ثم يرفعه للمدير التنفيذي .

أ-١٢-١٠ يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على طلبات الصرف .

أ-١٢-١١ بعد صرف مستحقات نهاية الخدمة يطوى قيد الموظف ويحتفظ بملفه في الأرشيف .



### أ-١٣ : استقالة الموظف :

- أ-١٣-١ في حال عدم رغبة الموظف الاستمرار في العمل فعليه تعبئة نموذج استقالة (أ-١٣) ورفعها لمديره المباشر قبل شهر من انتهاء العقد .
- أ-١٣-٢ يقوم المدير المباشر بمناقشة موضوع الاستقالة مع الموظف المستقيل .
- أ-١٣-٣ في حال إصرار الموظف على الاستقالة يوقع مديره المباشر على نموذج الاستقالة ويرفعه لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١٣-٤ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتدقيق النموذج والتأكد من توقيع المدير المباشر ثم يوقع على النموذج ويرفعه للمدير التنفيذي .
- أ-١٣-٥ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الاستقالة أو يرفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد .
- أ-١٣-٦ بعد اعتماد الاستقالة ، يقوم المدير التنفيذي بإعادة النموذج لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١٣-٧ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتسليم الموظف نموذج مخالصة (أ-١٢-٧) واستلام العهدة من الموظف .
- أ-١٣-٨ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بكتابة طلب صرف مستحقات نهاية للخدمة للموظف ( حال كونه موظفا بدوام كلي) وإرساله للمحاسب .
- أ-١٣-٩ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب ثم يرفعه للمدير التنفيذي .
- أ-١٣-١٠ يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على طلب الصرف .
- أ-١٣-١١ بعد صرف مستحقات نهاية الخدمة يطوى قيد الموظف ويحتفظ بملفه في الأرشيف .

### أ-١٤: التكلفة بالعمل الإضافي :

- أ-١٤-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتقدير تكاليف تشغيل الموظفين خارج الدوام للسنة القادمة بناءً على ما تم في السنتين الأخيرتين وتضمن هذه التكاليف في الموازنة السنوية لإدارته ويرفعها لمدير إدارة الخدمات المساندة.
- أ-١٤-٢ إذا احتاج أي مدير إدارة أو قسم بتكليف أحد موظفيه بعمل إضافي فإنه يرفع نموذج تكليف إضافي (أ-١٤) لمدير إدارة الخدمات المساندة مبيناً فيه مدى الحاجة إلى تكليفه خارج الدوام .
- أ-١٤-٣ يقوم مدير الخدمات المساندة بإحالة النموذج لمدير قسم شؤون الموظفين لاستكمال اللازم .
- أ-١٤-٤ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتدقيق الطلب ومناقشة مدير الإدارة المعنية إذا لزم الأمر للتأكد من جدوى التكلفة الإضافي ثم يرفع الطلب لمدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة والتوقيع .
- أ-١٤-٥ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالتوقيع على الموافقة ويرفعه للمدير التنفيذي .
- أ-١٤-٦ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب ثم اعتماده أو يرفعه لصاحب الصلاحية .
- أ-١٤-٧ بعد اعتماد طلب العمل الإضافي ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين برفع النموذج للمحاسب .
- أ-١٤-٨ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ويوقع عليه ويرفعه للمدير التنفيذي .
- أ-١٤-٩ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .

### أ-١٥: إجراءات الدورات التدريبية:

- أ-١٥-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بإعداد خطابات لجميع الإدارات لتزويدها بالاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة مع ذكر شروط الترشيح وضوابطه .
- أ-١٥-٢ يقوم الإدارات بتعبئة نموذج طلب تدريب ( أ-١٥ ) ويرفعه لمدير الخدمات المساندة .
- أ-١٥-٣ يقوم مدير الخدمات المساندة بإحالة النماذج لمدير قسم شؤون الموظفين .

## دليل الإجراءات الإدارية

- أ-١٥-٤ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بدراسة الطلبات ومدى توفر الشروط ومدى الحاجة إلى التدريب وبيان ملاحظاته عليه بشأن الموافقة أو الرفض بناءً على تقييم أداء الموظف لآخر سنتين.
- أ-١٥-٥ في حالة الرفض يقوم بإعادة الطلب إلى المدير المباشر مبيناً سبب الرفض .
- أ-١٥-٦ في حالة الموافقة يرسل الطلب إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١٥-٧ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلبات ثم إرسالها للمحاسب لتدقيق الطلبات والتأكد من مطابقتها للموازنات السنوية والتوقيع عليها .
- أ-١٥-٨ يرفع مدير إدارة الخدمات المساندة الطلبات إلى المدير التنفيذي مع المرفقات.
- أ-١٥-٩ يقوم المدير التنفيذي باعتماد طلبات التدريب ويعيدها إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .
- أ-١٥-١٠ يستلم مدير إدارة الخدمات المساندة الطلبات ومرفقاتها ويحيلها إلى مدير قسم شؤون الموظفين .
- أ-١٥-١١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بالبحث عن الدورات المناسبة التي تقيمها مراكز التدريب ثم يحدد الدورات التي تتوافق مع احتياجات الجمعية التدريبية .
- أ-١٥-١٢ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بمخاطبة المرشحين للدورات التدريبية ويحدد لهم زمان ومكان كل دورة.
- أ-١٥-١٣ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بمتابعة المتدربين ويطلب تقاريرهم ومفصلة عن أدائهم من الجهة المدربة داخلية كانت أم خارجية .
- أ-١٥-١٤ يكتب الموظف المتدرب تقريراً عن الدورة التي حضرها ويرسلها إلى مدير قسم شؤون الموظفين.
- أ-١٥-١٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بحفظ نسخة من هذه التقارير في ملف خاص بالتدريب ونسخة أخرى في ملفات الموظفين المتدربين .



## دليل الإجراءات الإدارية

### أ-١٦: سلف الموظفين:

أ-١٦-١ يقوم الموظف بتعبئة طلب سلفة نموذج ( أ-١٦ ) ويرفعه لمدير قسم شؤون الموظفين .

أ-١٦-٢ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بمراجعة طلب السلفة والتأكد من استحقاق الموظف للسلفة وإمكانية صرفها والتوقيع بالموافقة .

أ-١٦-٣ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين برفع طلبات السلف لمدير إدارة الخدمات المساندة .

أ-١٦-٤ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بمراجعة طلبات السلف والتأكد من الرصيد المعتمد يكفي لجميع الطلبات ، وفي حال أن الرصيد لا يكفي فتكون أولوية الصرف حسب تاريخ التقديم .

أ-١٦-٥ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع طلبات السلف المعتمدة للمدير التنفيذي .

أ-١٦-٦ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلبات واعتمادها وإرسالها للمحاسب للصرف .

أ-١٦-٧ يقوم المحاسب بصرف السلف للموظفين وإيداعها في حساباتهم .

أ-١٦-٨ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بخصم السلفة من راتب الموظف كل شهر حسب المعتمد .

### أ-١٧: إفادة موظف عن الغياب:

أ-١٧-١ عند غياب موظف عن العمل ، يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتسليمه نموذج إفادة عن الغياب ( نموذج أ-١٧ ) .

أ-١٧-٢ يقوم الموظف بتعبئة النموذج وتسليمها لمدير قسم شؤون الموظفين .

أ-١٧-٣ قبل نهاية الشهر يرفع مدير قسم شؤون الموظفين جميع إفادات الغياب لمدير الخدمات المساندة ثم يرفعها للمدير التنفيذي .

أ-١٧-٤ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على إفادات الغياب واعتماد ما يراه مناسباً .

أ-١٧-٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين باستكمال اللازم ( حسم غياب - إجازة اضطرارية - إجازة مرضية ) ويحفظ الأصول في ملف خاص والصور في ملفات الموظفين .

### أ-١٨ : الانتداب :

أ-١٨-١ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتقدير تكاليف انتداب الموظفين للسنة القادمة بناءً على ما تم في السنتين الأخيرتين ومناقشتها مع مديري الإدارات ثم يضمنها في الموازنة السنوية لإدارته ويرفعها لمدير إدارة الخدمات المساندة.

أ-١٨-٢ إذا احتاج أي مدير إدارة أو قسم ندب أحد فإنه يرفع طلب انتداب (أ-١٨) لمدير إدارة الخدمات المساندة مبيناً فيه مدى الحاجة إلى انتداب الموظف .

أ-١٨-٣ يقوم مدير الخدمات المساندة بإحالة النموذج لمدير قسم شؤون الموظفين لاستكمال اللازم .

أ-١٨-٤ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بتدقيق الطلب ومناقشة مدير الإدارة المعنية إذا لزم الأمر للتأكد من جدوى الانتداب ثم يرفع الطلب لمدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة والتوقيع .

أ-١٨-٥ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالتوقيع على الموافقة وإحالة النموذج للمحاسب .

أ-١٨-٦ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ويوقع عليه ويرفعه للمدير التنفيذي .

أ-١٨-٧ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب ثم اعتماده واعتماد الصرف أو يرفعه لصاحب الصلاحية .

### أ-١٩ : توقيع الموظفين على التعاميم الداخلية :

- أ-١٩-١ عند رغبة المدير التنفيذي بإصدار تعميم داخلي ، فيقوم سكرتير المدير التنفيذي بكتابة التعميم وعرضه على المدير التنفيذي .
- أ-١٩-٢ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة التعميم وإبداء الملاحظات .
- أ-١٩-٣ بعد تعديل التعميم ، يقوم السكرتير بإضافة رقم وتاريخ للتعميم وطباعته على ورق رسمي وإرساله لمدير قسم شؤون الموظفين .
- أ-١٩-٤ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بعرض الخطاب على الموظفين وتسليمهم صورة منه وأخذ توقيعاتهم بالعلم به وفق نموذج ( أ-١٩ ) .
- أ-١٩-٥ يقوم مدير قسم شؤون الموظفين بحفظ نماذج توقيع الموظفين بالعلم في ملف خاص .



## دليل الإجراءات الإدارية

### ب : الشؤون الإدارية :

#### ب-١ : الشحن والبريد :

ب-١-١ يقوم كل مدير إدارة بجمع وتجهيز المواد والرسائل والطرود التي يريد إرسالها وشحنها ويسلمها لمدير قسم الشؤون الإدارية .

ب-١-٢ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتجميع كل المواد التي يراد إرسالها وشحنها من جميع الإدارات ويقيدها في بيان خاص نموذج ( ب-١ ) .

ب-١-٣ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية برفع طلب صرف ويرفق معه بيان الشحن للمحاسب .

ب-١-٤ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ثم يوقع عليه ويرفعه للمدير التنفيذي .

ب-١-٥ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف ويعيده لمدير إدارة الخدمات المساندة .

ب-١-٦ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب لمدير قسم الشؤون الإدارية لاستكمال اللازم .

#### ب-٢ : صيانة المقر :

ب-٢-١ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بالكشف على المقر كاملاً قبل بداية السنة المالية بشهر على أن ينتهي من عملية الكشف خلال أسبوعين .

ب-٢-٢ يحضر مدير قسم الشؤون الإدارية بيان يبين فيه احتياجات المقر من أدوات الكهرباء والسباكة ونحوها نموذج ( ب-٢ ) ويوقع على البيان ويرفعه لمدير إدارة الخدمات المساندة .

ب-٢-٣ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتدقيق البيان ويوقع عليه .

ب-٢-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية برفع نموذج طلب صرف للمحاسب ويرفق معه البيان .

ب-٢-٥ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ثم يرفعه للمدير التنفيذي .

## دليل الإجراءات الإدارية

ب-٢-٦ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف ويعيده لمدير إدارة الخدمات المساندة للتنفيذ .

ب-٢-٧ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإحالة الطلب لمدير قسم الشؤون الإدارية .

ب-٢-٨ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية باستقبال العروض والمفاضلة بينها ثم الشراء الأدوات المطلوبة .

ب-٢-٩ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بالإشراف على صيانة وتجهيز المقر من خلال التعاقد مع أفراد أو مؤسسات الصيانة على أن يكون المقر جاهز وملائم في موعد أقصاه أول أسبوع من السنة المالية الجديدة .

### ب-٣ : صيانة الأجهزة :

ب-٣-١ تقوم الإدارة المعنية برفع طلب صيانة جهاز نموذج ( ب-٣ ) لمدير قسم الشؤون الإدارية مبينا فيه نوع المشكلة ورقم الجهاز .

ب-٣-٢ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتدقيق الطلب وتحديد موعد للصيانة .

ب-٣-٣ يستلم مدير قسم الشؤون الإدارية الجهاز من الإدارة المعنية ثم يفحصه ويحدد المشكلة بشكل دقيق .

ب-٣-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بعمل اللازم وإصلاح الجهاز وإعادةه للإدارة المعنية .

ب-٣-٥ في حال احتاج الجهاز لقطع غيار يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية باستقبال العروض والمفاضلة بينها ثم شراء الأدوات المطلوبة .

ب-٣-٦ بعد إصلاح الجهاز يقوم مسؤول مدير قسم الإدارية بالاحتفاظ بطلبات الصيانة في ملف خاص .

## دليل الإجراءات الإدارية

### ب-٤ : شراء أجهزة حاسب وأحبار وقطع غيار ومواد استهلاكية :

- ب-٤-١ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية قبل بداية السنة الدراسية بإعداد قائمة باحتياجات الجمعية من أجهزة الحاسب وقطع الغيار ونحوها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وإدراجها في الموازنة السنوية الخاصة بقسم الخدمات المساندة .
- ب-٤-٢ تقوم الإدارة المعنية برفع طلب شراء جهاز أو قطع غيار لمدير قسم الشؤون الإدارية من خلال نموذج (ب-٤) .
- ب-٤-٣ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتدقيق الطلب ثم التوقيع عليه ورفعها للمحاسب .
- ب-٤-٤ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وأنه متوافق مع الموازنة السنوية ويوقع عليه ويرفعه للمدير التنفيذي لاعتماد الصرف .
- ب-٤-٥ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف وإعادته لمدير إدارة الخدمات المساندة .
- ب-٤-٦ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية باستقبال العروض والمفاضلة بينها ثم الشراء بالأجهزة والقطع المطلوبة .
- ب-٤-٧ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتسليم الإدارة المعنية الجهاز ويسجلها عهدة .

### ب-٥ : جرد العهد :

- ب-٥-١ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإعداد بيان عن أسماء الإدارات والأقسام والمكاتب ويضمن فيه أسماء الموظفين وأماكنهم .
- ب-٥-٢ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بوضع خطة لجرد المكاتب والأدوات مبينا يوم وتاريخ الجرد لكل مكتب ثم يرفع الخطة لمدير إدارة الخدمات المساندة لاعتمادها .
- ب-٥-٣ بعد اعتماد الخطة يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بإرسال تعميم لجميع الموظفين بالجمعية ويرفق معه خطة الجرد .
- ب-٥-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بوضع رقم خاص لكل مكتب .



## دليل الإجراءات الإدارية

ب-٥-٥ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بزيارة المكتب حسب الخطة ثم يجرد الأجهزة والأدوات والسيارات وكل الأصول الرأسمالية بحضور الموظف المسؤول عن المكتب .

ب-٥-٦ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتعبئة نموذج جرد العهدة (ب-٥) بالمقر ثم يوقع عليه ويطلب من المسؤول عن المكتب بالتوقيع على بيان الجرد .

ب-٥-٧ الأجهزة أو الأدوات التي يشترك في استخدامها أكثر من موظف كالمطابعات ونحوها تكون تحت عهدة مديرهم المباشر.

ب-٥-٨ بعد الانتهاء من جرد العهد يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية برفع البيان الكامل للجرد لمدير إدارة الخدمات المساندة للتدقيق والمراجعة .

ب-٥-٩ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع البيان للمدير التنفيذي .

ب-٥-١٠ يقوم المدير التنفيذي باعتماد بيان الجرد ويصدر قراراً بهذا الخصوص .

ب-٥-١١ تنتهي عملية جرد العهد السنوية قبل بداية السنة المالية بأسبوعين .

### ب-٦ : إتلاف العهد :

ب-٦-١ يقوم المدير التنفيذي بإصدار تعميم جرد العهد التالفة على جميع الموظفين قبل نهاية السنة المالية بشهر ونصف.

ب-٦-٢ يقوم كل موظف بجرد العهد التالفة التي لديه ثم يدونها في بيان خاص بالعهد التالفة نموذج ( ب-٦-٢ ) ويوقع عليه ثم يرفعه لمديره المباشر .

ب-٦-٣ يقوم كل مدير إدارة أو قسم بجمع كل بيانات العهد التالفة من المرؤوسين وتدقيقها ومناقشتها كل موظف والتأكد من صحة البيانات ثم يوقع عليها ويرفعها لمدير قسم الشؤون الإدارية .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ب-٦-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بجمع كافة البيانات الواردة له ثم يدققها ويضع جدول زيارة للمكاتب التي رفعت البيانات .
- ب-٦-٥ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بزيارة المقر بحضور الموظف المسؤول ويتأكد من صحة البيان وبعد التأكد يوقع على البيان .
- ب-٦-٦ في حال وجود عهد صالحته أضيفت خطأ في البيان ، يقوم الموظف المسؤول بإعداد بيان جديد ويحذف العهد الصالحة ثم يوقع عليه ثم يرفعه لمديره المباشر للتدقيق والتوقيع .
- ب-٦-٧ في حال وجود خلاف بين مدير قسم الشؤون الإدارية والموظف المسؤول عن المقر في صلاحية أو تلف عهدة ما فيرفع الأمر لمدير إدارة الخدمات المساندة ويكون رأيه حاسماً ونهائياً .
- ب-٦-٨ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإعداد البيان النهائي للعهد التالف نموذج ( ب-٦-٨ ) ويوقع عليه ثم يرفعه لمدير إدارة الخدمات المساندة للمراجعة والتدقيق والتوقيع .
- ب-٦-٩ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع البيان النهائي للعهد التالف للمدير التنفيذي .
- ب-٦-١٠ يقوم المدير التنفيذي بالتدقيق على البيان ثم التوقيع عليه أو يرفعه لصاحب الصلاحية .
- ب-٦-١١ بعد اعتماد بيان العهد التالف ، يصدر المدير التنفيذي قراراً بإتلافها .
- ب-٦-١٢ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإعداد محضر إتلاف للعهد الموجودة في البيان على أن يوقع على المحضر كل من مدير إدارة الخدمات المساندة ومدير قسم الشؤون الإدارية والمحاسب .
- ب-٦-١٣ يقوم المحاسب بحذف الأدوات والأجهزة المتلفة من حساب الاهلاكات السنوية .
- ب-٦-١٤ يقوم الإدارات والأقسام برفع احتياجاتها الرأسمالية الجديدة لتضمينها في الموازنة السنوية القادمة.

### ب-٧ : الصادر العام :

- ب-٧-١ عند رغبة أحد مديري الإدارات إرسال خطاب لجهة خارجية غير أصحاب السمو الملكي والمعالي ، يقوم مدير الإدارة بكتابة الخطاب ثم عرضه على المدير التنفيذي .
- ب-٧-٢ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الخطاب وإبداء الملاحظات ويعيده لمدير الإدارة .
- ب-٧-٣ يقوم مدير الإدارة بتعديل الخطاب - عند الحاجة - ثم يرسله لمدير قسم الشؤون الإدارية .
- ب-٧-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإضافة رقم وتاريخ الخطاب ويطبعه على ورق رسمي ثم يرفعه للمدير التنفيذي للتوقيع .
- ب-٧-٥ بعد توقيع المدير التنفيذي ، يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتعبئة بيانات الخطاب في سجل الصادر العام نموذج ( ب-٧ ) .
- ب-٧-٦ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإرسال الخطاب للجهة وتوقيع مستلم الخطاب على صورة من الخطاب وتسليم صورة الخطاب لمدير الإدارة المعنية .
- ب-٧-٧ بعد ١٥ يوم من تسليم الخطاب ، يتأكد مدير قسم الشؤون الإدارية من مدير الإدارة المعنية هل تم تنفيذ الجهة لما جاء في الخطاب أو عدم تنفيذها ويشير بذلك في نموذج الصادر .
- ب-٧-٨ في حال كان الخطاب موجه لأصحاب السمو الملكي والمعالي ، فيقوم المدير التنفيذي بعرض الخطاب على صاحب الصلاحية .



## دليل الإجراءات الإدارية

### ب-٨ : الوارد العام :

- ب-٨-١ عند ورود خطاب من جهة خارجية ، يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بعرض الخطاب على المدير التنفيذي للتوجيه .
- ب-٨-٢ يقوم المدير التنفيذي بتوجيه الخطاب للإدارة المعنية .
- ب-٨-٣ بعد توجيه المدير التنفيذي ، يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بتعبئة بيانات الخطاب في سجل الوارد العام نموذج ( ب-٨ ) .
- ب-٨-٤ يقوم مدير قسم الشؤون الإدارية بإرسال الخطاب للإدارة المعنية وتوقيع مدير الإدارة على صورة من الخطاب .
- ب-٨-٥ بعد ١٥ يوم من تسليم الخطاب ، يتأكد مدير قسم الشؤون الإدارية من مدير الإدارة المعنية هل تم تنفيذ ما جاء في الخطاب أولا ويشير بذلك في نموذج الوارد .
- ب-٨-٦ في حال كان الخطاب وارد من أصحاب السمو الملكي والمعالى ، فيقوم المدير التنفيذي بعرض الخطاب على صاحب الصلاحية .

### ب-٩ : تطوير الموقع الإلكتروني :

- ب-٩-١ يقوم مدير قسم تقنية المعلومات بإعداد دراسة متكاملة عن الموقع الإلكتروني بواسطة استطلاعات الرأي والاستبانات والمقابلات الشخصية قبل السنة المالية الجديدة بشهرين .
- ب-٩-٢ يقوم مدير قسم تقنية المعلومات بإعداد تقرير عن نتائج الدراسة مبينا فيها جوانب القوة والضعف في الموقع وفرص التطوير مع الموازنة المتوقعة للتطوير .
- ب-٩-٣ يقوم مدير إدارة تقنية المعلومات برفع التقرير لمدير إدارة الخدمات المساندة للمناقشة والاطلاع .
- ب-٩-٤ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالاطلاع على التقرير ومناقشته ورفع توصية للمدير التنفيذي .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ب-٩-٥ في حال كانت التوصية بتطوير الموقع حسب ما ورد في الدراسة ، يقوم المدير التنفيذي بدراسة التوصية واعتماد ما يراه مناسباً .
- ب-٩-٦ عند اعتماد تطوير الموقع ، يقوم مدير قسم تقنية المعلومات بدراسة الجدوى المالية لتطوير الموقع ورفعها لمديره المباشر .
- ب-٩-٧ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالاطلاع على الدراسة المقدمة وتحسينها .
- ب-٩-٨ يقوم مدير قسم تقنية المعلومات برفع طلب صرف ومتضمناً دراسة الجدوى للمحاسب .
- ب-٩-٩ يقوم المحاسب بالتأكد من تطابق طلب الصرف مع الموازنة التقديرية ثم يرفعه للمدير التنفيذي لاعتماد الصرف .
- ب-٩-١٠ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب وملاحقاته ثم يعتمد الصرف ويرسله لمدير إدارة الخدمات المساندة لاستكمال اللازم .
- ب-٩-١٢ يقوم مدير قسم تقنية المعلومات بالبدء بتطوير الموقع حسب الدراسة المعتمدة .

## ج : العلاقات العامة والإعلام

### ج-١ : كتابة التقارير الصحفية :

ج-١-١ على مدير قسم الإعلام أن تكون لديه قاعدة بيانات بأسماء الصحف والصحفيين والمواقع الإلكترونية التي يراد منها نشر أخبار الجمعية .

ج-١-٢ يقوم مدير قسم الإعلام في الأسبوع الأخير من كل شهر بكتابة بيان عن المواضيع والمشاريع نموذج ( ج-١ ) التي ستقيمها الجمعية الشهر المقبل .

ج-١-٣ يقوم مدير قسم الإعلام بعمل جدولة لهذه المواضيع والمشاريع والإدارة المنفذة وتاريخ التنفيذ ويرفعه لمديره المباشر .

ج-١-٤ يقوم مدير قسم الإعلام بأخذ تصور كامل عن كل موضوع أو مشروع وأهدافه والفئة المستهدفة ومدته من الإدارة المعنية .

ج-١-٥ بعدها يقوم مدير قسم الإعلام بكتابة خبر صحفي عن الموضوع أو المشروع ويدقق إملائياً ولغوياً وعرضه على مديره المباشر .

ج-١-٦ بعدها يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بعرض الخبر على المدير التنفيذي لاعتماده .

ج-١-٧ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الخبر الصحفي ويعيده لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام لاستكمال اللازم .

ج-١-٨ يقوم مدير قسم الإعلام بإرسال الخبر للموجودين في قاعدة البيانات ويتواصل معهم للتأكد من نشر الخبر .

ج-١-٩ يقوم مدير قسم الإعلام بتوثيق أي خبر صحفي عن هذا البرنامج في ملف خاص .



### ج-٢ : إقامة مؤتمر صحفي :

- ج-٢-١ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع مدير قسم الإعلام بتحضير المواضيع التي سيتم عرضها في المؤتمر الصحفي .
- ج-٢-٢ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بعرض مواضيع المؤتمر الصحفي على المدير التنفيذي .
- ج-٢-٣ يقوم المدير التنفيذي بدراسة هذه المواضيع وإبداء الملاحظات والمقترحات على هذه المواضيع ثم يعتمدها ويعيدها لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ج-٢-٤ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بتوجيه مدير قسم الإعلام لاستكمال اللازم .
- ج-٢-٥ يقوم مدير قسم الإعلام بتحرير المواضيع التي ستطرح في المؤتمر الصحفي وإعداد ما يلزم من أفلام وسيدات وأعداد من الملف التعريفي بالجمعية ونحو ذلك ووضعها في ملفات تسلم للمدعويين قبل بداية المؤتمر.
- ج-٢-٦ يرفع مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام طلب صرف لتأمين احتياجات المؤتمر الصحفي للمحاسب.
- ج-٢-٧ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ثم يوقع على الطلب ويرفعه للمدير التنفيذي.
- ج-٢-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ج-٢-٩ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإرسال الدعوات للصحفيين سواء في الصحف أو المواقع الإلكترونية مبينا فيها زمان ومكان المؤتمر والهدف منه والمواضيع التي ستطرح فيه .
- ج-٢-١٠ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بتوثيق المؤتمر.
- ج-٢-١١ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بتوثيق الأخبار التي تناولت المؤتمر وردود الأفعال عليه ويضعها في ملف خاص .

### ج-٣ : إعداد التقرير السنوي للجمعية :

- ج-٣-١ يقوم مجلس الإدارة في بداية السنة المالية بتحديد الأهداف التشغيلية للجمعية .
- ج-٣-٢ يقوم المدير التنفيذي بإرسال الأهداف التشغيلية لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ج-٣-٣ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع مدير قسم العلاقات العامة وكافة الإدارات لمعرفة جدول الأعمال والمهام المرتبطة بالأهداف التشغيلية .
- ج-٣-٤ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإنشاء مجلد إلكتروني لكل هدف تشغيلي وبداخله مجلدات للأعمال والمهام المرتبطة بالخطة التشغيلية .
- ج-٣-٥ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بالتنسيق مع مدير قسم التوثيق بتوثيق كل برنامج ونشاط ومناسبة توثيقا مرثيا وفوتوغرافيا وكتابة تقرير عنها وحفظها في المجلد المناسب .
- ج-٣-٦ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بالتنسيق مع مدير قسم التوثيق قبل نهاية السنة المالية بشهرين بالتعاقد مع مصمم لإعداد التقرير السنوي المبني على الأهداف التشغيلية .
- ج-٣-٧ بعد الانتهاء من تصميم التقرير السنوي يقوم مدير قسم العلاقات العامة برفع التقرير لمديره المباشر
- ج-٣-٨ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بعرض التقرير على المدير التنفيذي .
- ج-٣-٩ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على التقرير السنوي ثم يرفع توصياته لمجلس الإدارة .
- ج-٣-١٠ يقوم مجلس الإدارة بالاطلاع على التقرير واعتماد ما يراه مناسباً .

### ج-٤ : إخراج الأفلام الوثائقية :

ج-٤-١ يقوم مدير قسم العلاقات العامة عند إخراج أي فيلم وثائقي عن الجمعية بتحديد الأهداف العامة للفيلم والفئة المستهدفة منه .

ج-٤-٢ يضع مدير قسم العلاقات العامة المحاور الرئيسية التي سيتناولها الفيلم الوثائقي .

ج-٤-٣ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بعرض أهداف الفيلم والمحاور على مديره المباشر والذي يرفعه للمدير التنفيذي .

ج-٤-٤ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الأهداف والمحاور وتكليف مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام باستكمال اللازم .

ج-٤-٥ يقوم مدير قسم العلاقات العامة باستقبال ثلاث عروض أسعار من شركات أو مؤسسات إعلامية مرخصة لعمل الفيلم الوثائقي ورفعها لمديره المباشر .

ج-٤-٦ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بدراسة العروض المقدمة ويرفع نتائجها للمدير التنفيذي .

ج-٤-٧ يقوم المدير التنفيذي باعتماد أحد هذه العروض وفقاً للموازنة السنوية للجمعية .

ج-٤-٨ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بتجهيز عقد الاتفاق متضمناً فيه مواصفات الإنتاج وطريقة التصوير والأدوات المستخدمة والمدة الزمنية ودفعات السداد .

ج-٤-٩ يعرض مدير قسم العلاقات العامة عقد الاتفاق على مديره المباشر والذي يرفعه للمدير التنفيذي .

ج-٤-١٠ يعتمد المدير التنفيذي عقد الاتفاق .

ج-٤-١١ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بالتواصل مع الجهة التي وقع عليها الاختيار وتوقيع العقد .

ج-٤-١٢ بعد انتهاء سيناريو الفيلم الوثائقي ، يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام برفعه للمدير التنفيذي .

ج-٤-١٣ يقوم المدير التنفيذي بمناقشة سيناريو الفيلم الوثائقي وإبداء الملاحظات ثم الاعتماد .



## دليل الإجراءات الإدارية

- ج-٤-١٤ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإرسال السيناريو المعتمد للمنتج .
- ج-٤-١٥ يقوم المنتج بتصميم وإخراج الفيلم الوثائقي حسب المواصفات المتفق عليها في العقد .
- ج-٤-١٦ بعد الانتهاء من إنتاج الفيلم ، يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام برفعه للمدير التنفيذي للاعتماد .
- ج-٤-١٧ يقوم المدير التنفيذي بمناقشة الإخراج المبدئي للفيلم وإبداء الملاحظات النهائية .
- ج-٤-١٨ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإرسال الملاحظات النهائية - إن وجدت - للمنتج .
- ج-٤-١٩ يقوم المنتج بتعديل الملاحظات وإخراج الفيلم الوثائقي بصورة النهائية وتسليمه لمدير قسم العلاقات العامة والذي يسلمه لمديره المباشر .
- ج-٤-٢٠ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام باستلام الفيلم الوثائقي ورفعته للمدير التنفيذي للاعتماد .
- ج-٤-٢١ بعد اعتماد الفيلم الوثائقي بصورته النهائية ، يقوم مدير قسم العلاقات العامة بنشر الفيلم في وسائل الإعلام المختلفة وكتابة تقرير في ذلك .

### ج-٥ : تنسيق زيارات لوجهاء المجتمع :

- ج-٥-١ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإعداد قائمة للشخصيات الاجتماعية المقترح زيارتها ويرفعها لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ج-٥-٢ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بالاطلاع على القائمة المقترحة ويرفعها للمدير التنفيذي .
- ج-٥-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على القائمة وإبداء الملاحظات ثم اعتماد القائمة .
- ج-٥-٤ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بالتواصل مع الشخصيات الاجتماعية لتحديد مواعيد الزيارة للجمعية .
- ج-٥-٥ بعد تحديد جدول مواعيد الزيارات ، يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإرسال نسخة من الجدول لكل من المدير التنفيذي ومدير إدارة العلاقات العامة والإعلام ومدير قسم التوثيق ومدير قسم الشؤون الإدارية ومدير قسم الإعلام .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ج-٥-٦ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بتوزيع مهام استقبال الضيوف ولوازم اللقاء على الإدارات المعنية وفق تخصصاتها .
- ج-٥-٧ يقوم مدير قسم الإعلام بالتنسيق مع مدير قسم التوثيق بتغطية الزيارة ونشرها في وسائل التواصل والإعلام.
- ج-٥-٨ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإعداد تقرير عن الزيارة وحفظها في ملف خاص .

### ج-٦ : الاشتراك في المعارض :

- ج-٦-١ يقوم مدير قسم العلاقات العامة بإعداد الموازنة السنوية للمعارض ويعرضها على مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام والذي يقوم بعرضها على المدير التنفيذي لإقرارها من المدير التنفيذي .
- ج-٦-٢ عند وجود معرض مناسب يقوم مدير قسم العلاقات العامة بكتابة نموذج تقرير (ج-٦) حول المشاركة في هذا المعرض مبينا تاريخ ومكان المعرض ومدته وأهداف المشاركة فيه ويرفعه لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ج-٦-٣ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بدراسة التقرير ثم يوقع عليه في حال الموافقة ويرفعه للمدير التنفيذي للمراجعة وأخذ الاعتماد من المدير التنفيذي .
- ج-٦-٤ عند اعتماد المدير التنفيذي المشاركة بالمعرض ، يقوم مدير قسم العلاقات العامة برفع طلب الصرف للمحاسب .
- ج-٦-٥ يقوم المحاسب بتدقيق الطلب وموافقته للموازنة السنوية ويوقع عليه ويرفعه للمدير التنفيذي لاعتماد الصرف .
- ج-٦-٦ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ج-٦-٧ يحيل مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام الطلب لمدير قسم العلاقات العامة لاستكمال اللازم .

## دليل الإجراءات الإدارية

### د : الاستثمار :

#### د-١ : الدخول في فرص استثمارية :

- د-١-١ عند توفر سيولة مناسبة للاستثمار ، يصدر مجلس الإدارة قراراً بالبحث عن فرص استثمارية مناسبة.
- د-١-٢ تقوم لجنة الاستثمار بالبحث عن فرص استثمارية بالطرق المعروفة .
- د-١-٣ تقوم لجنة الاستثمار بدراسته جدوى عن الفرص الاستثمارية المتاحة وعرضها على مجلس الإدارة.
- د-١-٤ يقوم مجلس الإدارة بالاطلاع على دراسات الجدوى وتوصيات لجنة الاستثمار ويتخذ القرار المناسب .
- د-١-٥ تقوم لجنة الاستثمار بإرسال قرار مجلس الإدارة للمدير التنفيذي للتنفيذ والمتابعة .

#### د-٢ : شراء أصول عقارية :

- د-٢-١ عند توفر سيولة نقدية لدى الجمعية يتيح لها شراء عقارات ، فإن على المدير التنفيذي عرض الموضوع على مجلس الإدارة لإقرار تحويل السيولة النقدية إلى أصل عقاري .
- د-٢-٢ يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة الاستثمار بوضع شروط ومواصفات العقار المطلوب شراؤه .
- د-٢-٣ بعد تحديد الشروط المطلوبة في العقار ، يقوم المدير التنفيذي بالتواصل مع الشركات والمكاتب العقارية للبحث عن عروض عقارية مناسبة.
- د-٢-٤ يقوم المدير التنفيذي بدراسته أفضل العروض وأقربها للشروط والمواصفات المطلوبة ورفعها للجنة الاستثمار.
- د-٢-٥ تقوم لجنة الاستثمار بتحديد أفضل ثلاثة عروض وتعبئة كل عرض في نموذج ( د-٢ ) متضمناً الموقع والصور والمواصفات وترفعها لمجلس الإدارة .
- د-٢-٦ يقوم مجلس الإدارة بدراسته العروض العقارية وتوصيات لجنة الاستثمار وإصدار قرار الشراء أو البحث عن عروض جديدة .



## دليل الإجراءات الإدارية

- د-٢-٧ في حال تم اعتماد أحد العروض ، تقوم لجنة الاستثمار لاستكمال إجراءات الشراء بالتنسيق مع المدير التنفيذي .
- د-٢-٨ بعد استكمال كافة إجراءات الشراء ، يقوم المدير التنفيذي بتعبئة نموذج طلب صرف والمرفقات المصاحبة وتوقيعه من صاحب الصلاحية .
- د-٢-٩ يقوم المحاسب بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
- د-٢-١٠ بعد الافراغ ، يقوم قسم المحاسبة بتعبئة نموذج حياة أصل ثابت ( د-٢-١١ ) وصورة من صك العقار وإدخالها في النظام المحاسبي الآلي.
- د-٢-١١ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بحفظ الصك الأصلي وكافة المتعلقات في الخزانة .

### د-٣ : بيع أصول عقارية :

- د-٣-١ يستبدل العقار بعقار آخر ولا تستخدم السيولة الناتجة عن بيع العقار لأي غرض آخر.
- د-٣-٢ يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة الاستثمار بدراسة إمكانية بيع عقار واستبداله بعقار آخر.
- د-٣-٣ لا بد أن تتضمن الدراسة أسبابا مقنعة بجدوى استبدال العقار بعقار آخر.
- د-٣-٤ تقوم لجنة الاستثمار برفع الدراسة ومواصفات العقار الجديد لمجلس الإدارة للمناقشة .
- د-٣-٥ يقوم مجلس الإدارة بمناقشة الدراسة ثم إصدار القرار المناسب .
- د-٣-٦ في حال موافقة مجلس الإدارة يقوم المدير التنفيذي بعرض العقار الحالي على شركات ومكاتب الوساطة العقارية .
- د-٣-٧ عند الحصول على أكثر من عرض لشراء العقار ، فعلى المدير التنفيذي عرضها على لجنة الاستثمار لمناقشتها وتقييمها وتحديد أفضل عرض ورفع التوصية لمجلس الإدارة .
- د-٣-٨ يقوم مجلس الإدارة بدراسة العروض وتوصية لجنة الاستثمار واتخاذ قرار البيع أو البحث عن عروض جديدة .

## دليل الإجراءات الإدارية

- د-٣-٩ في حال تم اعتماد أحد العروض ، يقوم المدير التنفيذي باستكمال إجراءات البيع بالتنسيق مع لجنة الاستثمار .
- د-٣-١٠ بعد بيع العقار ، يقوم قسم المحاسبة بإقفال الحسابات المتعلقة بالعقار المباع .
- د-٣-١١ تقوم إدارة الجمعية باتباع كافة الإجراءات الواردة في شراء العقار الجديد .

### د-٤: تحصيل الإيجارات :

- د-٤-١ قبل بداية السنة المالية بشهر ، يقوم المحاسب بإعداد بيان عن كافة عقارات الجمعية والمستأجرين وتواريخ التأجير والتحصيل نموذج ( د-٤ ) ويرفعه للمدير التنفيذي .
- د-٤-٢ يقوم المحاسب بمخاطبة المستأجر قبل استحقاق الإيجار ب ١٥ يوم ويبين في الخطاب قيمة المستحق وتاريخ التحصيل ورقم الحساب والعقار المؤجر ويحفظ الخطاب .
- د-٤-٣ يقوم المحاسب بإرسال نفس الخطاب في يوم الاستحقاق ويتواصل هاتفيا مع المستأجر وحثه على سرعة إيداع المبلغ في الحساب ويحفظ الخطاب .
- د-٤-٤ يقوم المحاسب بالتأكد من إيداع المبلغ .
- د-٤-٥ في حال تأخر المستأجر عن إيداع المبلغ بعد تاريخ الاستحقاق ب ١٥ يوم ، يقوم المحاسب بإرسال خطاب جديد يبين فيه مقدار التأخير وما يترتب عليه من إجراءات بناء على عقد الإيجار الموقع ويحفظ الخطاب .
- د-٤-٦ وفي حال المماطلة وعدم السداد بعد ٤٥ يوم من تاريخ الاستحقاق ، يقوم المحاسب بالتنسيق مع المدير التنفيذي بالإجراءات النظامية التي تكفل تطبيق الجزاءات الواردة في العقد أو فسخه وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية .

### د-٥ : تأجير العقارات :

- د-٥-١ يقوم المدير التنفيذي إعداد بيان بالعقارات غير المؤجرة قبل بداية السنة المالية بشهر.
- د-٥-٢ يقوم المدير التنفيذي بالبحث عن إحدى الشركات العقارية لتسويق العقارات غير المؤجرة.
- د-٥-٣ يقوم المدير التنفيذي بعرض السير الذاتية للشركات العقارية على لجنة الاستثمار لاختيار أفضل شركة عقارية.
- د-٥-٤ بعد اختيار الشركة العقارية المناسبة ، يقوم المدير التنفيذي بتوقيع عقد معها لتسويق العقارات غير المؤجرة.
- د-٥-٥ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الخطة التسويقية ومناقشتها مع الشركة العقارية .
- د-٥-٦ عند رغبة أحد المستثمرين باستئجار عقار ، يقوم مدير المدير التنفيذي بإعداد عقد الإيجار لرفع مسودته الأولية للجنة الاستثمار.
- د-٥-٧ تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة المسودة الأولية لعقد الإيجار والتعديل عن الحاجة ثم الرفع لصاحب الصلاحية لإبداء الملاحظات أو اعتماده .
- د-٥-٨ بعد اعتماد صاحب الصلاحية لعقد الإيجار ، يقوم المدير التنفيذي بعرض المسودة النهائية لعقد الإيجار على المستثمر والتفاوض على بنود العقد وتقريب وجهات النظر المختلفة .
- د-٥-٩ بعد الاتفاق مع المستثمر ، يقوم المدير التنفيذي بعرض عقد الإيجار على المحامي المعتمد عند الجمعية للمراجعة النهائية إملائيا وقانونياً .
- د-٥-١٠ يقوم المحامي بمراجعة العقد وتصحيح الأخطاء الإملائية والقانونية ثم يرسل خطاب مكتوب لإدارة الجمعية بأن العقد مقبول ولا يوجد عليه ملاحظات قانونية وأنه يتحمل أي نتائج سلبية من العقد .



## دليل الإجراءات الإدارية

د-٥-١١ يقوم المدير التنفيذي باستلام العقد من المحامي ويطبعه على ورق رسمي من نسختين ويوقع صاحب الصلاحية كطرف أول والمستثمر كطرف ثاني .

د-٥-١٢ بعد توقيع العقد ، يقوم المحاسب بفتح ملف للمستثمر ويحفظ فيه كل ما يتعلق بالعقود والمراسلات والشيكات الخاصة بالمستثمر .

### د-٦ : صيانة العقارات :

د-٦-١ يقوم مدير الشؤون الإدارية بالكشف على جميع العقارات قبل بداية السنة المالية بشهرين وكتابة تقرير عن حالتها وحاجتها للصيانة نموذج ( د - ٦ ) .

د-٦-٢ يقوم مدير الشؤون الإدارية بتضمين تقرير الصيانة في الموازنة السنوية للعام القادم .

د-٦-٣ بعد اعتماد الموازنة السنوية ، يقوم مدير الشؤون الإدارية بجدول أعمال الصيانة وتوقيع عقود الصيانة مع الشركات والمؤسسات المتخصصة .

د-٦-٤ يقوم مدير الشؤون الإدارية بإصدار تقرير ربع سنوي عن أعمال الصيانة والاشكالات التي تواجهه ووضع المباني ويرفعه للمدير التنفيذي .

د-٦-٥ يركز التقرير على العقارات التي تبلغ تكاليف صيانتها أكثر من ٣٠٪ من دخلها وطرح الحلول والمقترحات لتفادي هذا الوضع .

د-٦-٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية بإعداد تقرير سنوي عن الشركات والمؤسسات التي تم التعامل معها لصيانة العقارات وتقويم أدائها .

### د-٧ : رفع الدعاوى :

- د-٧-١ عند إخلال أحد المستثمرين أو المستأجرين بعقود الاستثمار أو الاستئجار مما يسبب ضرر على الجمعية ، يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بحل الموضوع وديا مع المستثمر .
- د-٧-٢ في حال لم تفيد الحلول الودية مع المستثمر ، يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع مذكرة للمدير التنفيذي يوضح فيها تفاصيل القضية .
- د-٧-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على القضية ومقترحات المحاسب ويرفعها لمجلس الإدارة .
- د-٧-٤ يقوم مجلس الإدارة بإبداء الملاحظات والتوصيات على القضية ثم اعتماد رفع الدعوى للمحكمة المختصة .
- د-٧-٥ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالتواصل مع المحامي المعتمد للجمعية والاتفاق على الأتعاب .
- د-٧-٦ يقوم المحامي برفع الدعوى في المحكمة المختصة ويستكمل كافة الإجراءات النظامية حتى صدور الحكم الشرعي .

### هـ : إدارة التسويق

#### هـ-١ : إعداد طلب تبرع :

- هـ-١-١ يقوم مدير إدارة التسويق بإعداد قاعدة بيانات بجميع المؤسسات المانحة والداعمين وحفظها في ملف خاص قبل بداية السنة المالية بشهر.
- هـ-١-٢ يُعد مدير إدارة التسويق خطة المشاريع السنوية للجمعية ومعلوماتها ويرفعها للمدير التنفيذي قبل بداية السنة المالية بأسبوع.
- هـ-١-٣ يقوم المدير التنفيذي مناقشة خطة المشاريع مع المدير التنفيذي ثم تعديلها أو اعتمادها.
- هـ-١-٤ يقوم مدير إدارة التسويق بتحرير خطاب تبرع مبيناً فيه اسم المشروع وأهدافه والفئة المستهدفة ووقته ومكانه وتكاليفه التشغيلية ويرفعه للمدير التنفيذي.
- هـ-١-٥ يقوم المدير التنفيذي بتدقيق الخطاب ثم الاعتماد والتوقيع.
- هـ-١-٦ يقوم مدير إدارة التسويق بإعداد ملف تعريف عن الجمعية وأهدافها والتعريف بأعضاء مجلس إدارتها وإرفاق تراكيبات لها وصور عن الجمعية أو فيلم وثائقي وبعض المواد العلمية في الموقع الإلكتروني.
- هـ-١-٧ يقوم مدير إدارة التسويق والفريق الذي معه كل في تخصصه بإرسال الخطابات مع الملفات التعريفية للجهة المعنية سواء مؤسسات مانحة أو داعمين أو متبرعين.
- هـ-١-٨ بعد وصول الخطابات للجهات المعنية يقوم مدير إدارة التسويق والفريق الذي معه كل في تخصصه بالتواصل معها إلى أن يتم الحصول على الدعم أو الاعتذار عنه.



## دليل الإجراءات الإدارية

هـ-١-٩ يقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بتوثيق المشاريع المقامة من خلال الفيديو والصور الفوتوغرافية وكتابة تقرير مفصل عن كل برنامج يحتوي على ثمار هذا البرنامج وعدد المشاركين فيه واستطلاعات الرأي ثم يرفعه للمدير التنفيذي .

هـ-١-١٠ يقوم مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بتدقيق تقرير البرنامج والتعديل عليه إن لزم الأمر .

هـ-١-١١ بعد ذلك يقوم مدير إدارة التسويق بتحرير خطاب شكر على التبرع ويرفعه للمدير التنفيذي مرفقاً مع التقرير عن البرنامج .

هـ-١-١٢ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الخطاب والتوقيع عليه ثم إعادته لمدير إدارة التسويق .

هـ-١-١٣ يقوم مدير إدارة التسويق بإرسال الخطاب والتقرير للجهات المانحة والمتبرعة .

### هـ-٢: ترتيب زيارة المؤسسة أو متبرع :

- هـ-٢-١ يقوم مدير إدارة التسويق بإعداد قائمة بالمؤسسات والأفراد المراد زيارتهم خلال السنة المالية الجديدة .
- هـ-٢-٢ يقوم مدير إدارة التسويق بعرض أسماء المؤسسات والأفراد على المدير التنفيذي للفرز والترشيح .
- هـ-٢-٣ يقوم المدير التنفيذي مع مدير إدارة التسويق بتدريج قائمة أسماء المؤسسات والأفراد المراد زيارتهم خلال السنة الجديدة وترشيح قائمة أخرى للاحتياط .
- هـ-٢-٤ يقوم مدير إدارة التسويق والفريق الذي معه كل في تخصصه بالاتصال على قائمة المؤسسات والأفراد وترتيب مواعيد الزيارة.
- هـ-٢-٥ في حال اعتذار أحد من القائمة الأولى يقوم مدير إدارة التسويق والفريق الذي معه كل في تخصصه باختيار أسماء ومؤسسات من قائمة الاحتياط .
- هـ-٢-٦ يقوم مدير إدارة التسويق والفريق الذي معه بإعداد حقيبة الزيارة (كما ورد في هـ-١-٦) .
- هـ-٢-٧ يقوم مدير إدارة التسويق بالتنسيق مع المدير التنفيذي باختيار من سيقومون بالزيارة وإعطائهم جدول الزيارات والحقائب وما يحتاجون إليه في الزيارة .

### و : المالية

#### و-١: فتح حساب بنكي :

- و-١-١ يتم فتح حسابات بنكية جديدة بناءً على احتياجات الجمعية وذلك بتوصية من المحاسب وموافقة المدير التنفيذي حسب النموذج ( حساب-١ ) .
- و-١-٢ يقوم المحاسب بتعبئة نموذج طلب فتح حساب بنكي جديد موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
- و-١-٣ يتم إرسال النموذج لمدير الخدمات المساندة لمراجعته ورفعته للمدير التنفيذي .
- و-١-٤ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة طلب فتح حساب بنكي ومناقشة الأسباب مع مدير إدارة الخدمات المساندة ثم إصدار القرار المناسب .
- و-١-٥ في حال اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج للمحاسب الذي يقوم بترتيب فتح الحساب البنكي الجديد .
- و-١-٦ عند فتح الحساب الجديد يقوم المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة حسب ما هو موضح في دليل الحسابات .



### و-٢: إغلاق حساب بنكي :

- و-٢-١ يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً ولا يوجد عليه حركة لمدة تزيد على سنة أو بعد انتهاء المشروع إذا كان الحساب خاصاً لمشروع محدد المدة، إلا إذا كانت هناك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً .
- و-٢-٢ عملية إغلاق حساب بنكي تكون مبنية على توصية من المحاسب وبموافقة المدير التنفيذي حسب النموذج (حساب-٢) .
- و-٢-٣ على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك من تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك .
- و-٢-٤ يقوم المحاسب بتعبئة نموذج طلب قفل حساب بنكي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- و-٢-٥ يتم إرسال النموذج للمدير التنفيذي لمراجعته واعتماده .
- و-٢-٦ بعد الحصول على اعتماد المدير التنفيذي يتم تقديم النموذج للمحاسب الذي يقوم بترتيب قفل الحساب البنكي القائم.
- و-٢-٧ بمجرد قفل الحساب يقوم المحاسب بإلغاء الحساب الرئيسي ذي العلاقة في دليل الحسابات وإخطار الموظفين ذوي العلاقة بذلك.

### و-٣: القيود المحاسبية :

- و-٣-١ يتم إحالة كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية للجمعية للمحاسب .
- و-٣-٢ يقوم المحاسب بالتأكد من صحة المستندات المقدمة واكتمالها .
- و-٣-٣ يقوم المحاسب بإعداد قيد محاسبي لكل عملية مالية وفق نموذج ( و-٣ ) مع التوجيه المحاسبي للعملية.
- و-٣-٤ يقوم المحاسب بطباعة جميع سندات القيود المحاسبية للعمليات المالية المدخلة في النظام المحاسبي .
- و-٣-٥ يقوم المحاسب بترتيب القيود المحاسبية بتسلسل رقمي وتاريخي في النظام المحاسبي .
- و-٣-٦ يقوم المحاسب بحفظ سندات القيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملفات خاصة .
- و-٣-٧ يقوم المحاسب بترحيل كافة العمليات المالية في نظام الحسابات العامة .
- و-٣-٨ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالتأكد من صحة القيود المحاسبية وأنها مكتملة ومدخلة في النظام المحاسبي بطريقة صحيحة .

### و-٤: الصرف النقدي :

- و-٤-١ يقوم مدير الإدارة الطالبة للصرف النقدي بتعبئة نموذج ( و-٤-١ ) مع مسوغات الصرف ويرفعها للمحاسب .
- و-٤-٢ يقوم المحاسب بالاطلاع على الطلب ومسوغات الصرف والتأكد أنها من ضمن الموازن السنوية للإدارة ثم التوقيع على النموذج ورفع له مدير إدارة الخدمات المساندة .
- و-٤-٣ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالاطلاع على الطلب ورفع لصاحب الصلاحية للاعتماد الصرف .
- و-٤-٤ بعد اعتماد الصرف يقوم أمين الصندوق بصرف النقد للإدارة صاحبة الطلب .
- و-٤-٥ يقوم المحاسب بترحيل السند في النظام المحاسبي .

### و-٥ : القبض النقدي :

- و-٥-١ يقوم أمين الصندوق بتعبئة نموذج (و-٥-١) بالمبالغ النقدية التي استلمها .
- و-٥-٢ يقوم أمين الصندوق بإدخال بيانات سند القبض على النظام المحاسبي .
- و-٥-٣ يقوم أمين الصندوق بطباعة تقرير شهري يتضمن سندات القبض النقدية في ذلك الشهر ويرفعه للمحاسب للمراجعة والتأكد من توريدها في الحسابات البنكية للجمعية ثم ترحيلها لنظام الحسابات العامة .

### و-٦ : إصدار شيك :

- و-٦-١ يقوم المستفيد بتقديم المستندات المؤيدة بأحقية صرف المبلغ المطلوب .
- و-٦-٢ يقوم المحاسب باستلام المستندات والتأكد من صحتها واكتمالها .
- و-٦-٣ يقوم المحاسب بتعبئة نموذج ( و-٦ ) ورفع المستندات لمدير إدارة الخدمات المساندة لاعتماد إصدار الشيك .
- و-٦-٤ يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بالاعتماد وتحويل المستندات لأمين الصندوق .
- و-٦-٥ يقوم أمين الصندوق بإعداد الشيك المطلوب ورفع له صاحب الصلاحية بالتوقيع .
- و-٦-٦ بعد توقيع الشيك ، يقوم أمين الصندوق بتسليم الشيك للمستفيد وأخذ توقيعه على السند وصورة الشيك ويأخذ منه سند قبض .
- و-٦-٧ في حال قام أمين الصندوق بإيداع الشيك في حساب المستفيد فعليه إرفاق إيصال الإيداع البنكي ويطلب من المستفيد إرسال خطاب أو سند قبض يؤكد استلامه للمبلغ .
- و-٦-٨ يقوم أمين الصندوق بإرسال كافة المستندات للمحاسب لإدخال العملية المالية في النظام المحاسبي .



### و-٧ : قبض شيك :

- و-٧-١ : يقوم أمين الصندوق بتعبئة نموذج ( و-٧ ) واستلام الشيك .
- و-٧-٢ يقوم أمين الصندوق بالتوقيع بالاستلام على صورة الشيك وتسليم سند قبض للجهة محررة الشيك .
- و-٧-٣ يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيك واستلام سند الإيداع البنكي .
- و-٧-٤ يقوم أمين الصندوق بطباعة كشف عن الشيكات المودعة كل اسبوع وإرسال التقرير مع سندات الإيداعات البنكية وكافة المستندات المتعلقة بها للمحاسب .
- و-٧-٥ يقوم المحاسب بمراجعة تقرير الشيكات المودعة والتأكد من صحتها ثم إدخالها في النظام المحاسبي .

## دليل الإجراءات الإدارية

### ز-٢ : تحويل المستحقات المالية في حساب المكفولين :

- ز-٢-١ عند رغبة إدارة الجمعية تحويل المستحقات المالية للمكفولين ، يقوم مدير قسم الكفالات بإعداد بيان بأسماء المكفولين والمستحقات المالية لكل مكفول مع الحساب البنكي ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٢-٢ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيان والتأكد من صحة المعلومات ثم الاعتماد .
- ز-٢-٣ يقوم مدير قسم الكفالات بتعبئة طلب صرف ويرفع معه بيان المستحقات المعتمد ورفعها للمحاسب .
- ز-٢-٤ يقوم المحاسب بإيداع المستحقات المالية للمكفولين خلال ٣ أيام عمل من استلام طلب الصرف .

### ز-٣ : توزيع الإعانات على الأسر المستفيدة ( الغذاء - الكساء - الأجهزة - مساعدة الحوادث ) :

- ز-٣-١ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية وفريق العمل بالإدارة بحصر احتياجات الأسر المستفيدة من الإعانات النقدية والعينية قبل السنة المالية ب ٤٥ يوماً .
- ز-٣-٢ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية وفريق العمل بالإدارة إعداد بيان عن أنواع الإعانات والكميات المطلوبة ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٣-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيان واعتماده .
- ز-٣-٤ يقوم مدير إدارة التسويق وفريق العمل بالإدارة إعداد ملف تسويقي عن مشروع الإعانات وتسويقه .
- ز-٣-٥ عند توفر الإعانات العينية أو النقدية ، يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية بإعداد كشف بأسماء المستفيدين من الإعانات والإعانة المخصصة لكل مستفيد ويرفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٣-٦ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الكشف واعتماده .
- ز-٣-٧ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بتسليم الإعانات العينية للأسر المستفيدة وأخذ توقيهم بالاستلام .
- ز-٣-٨ يقوم المحاسب بإيداع الإعانات النقدية في حسابات المستفيدين .



## دليل الإجراءات الإدارية

### ز-٤ : علاج الحالات المرضية :

- ز-٤-١ يقوم المستفيد المريض برفع طلب علاج مع التقارير الرسمية لإدارة الجمعية .
- ز-٤-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام طلبات العلاج والتأكد من صحة المعلومات والتقارير المرفقة ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٤-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على طلبات العلاج والتقارير المرفقة ثم يرفعها للجنة التنفيذية .
- ز-٤-٤ تقوم اللجنة التنفيذية باستعراض طلبات العلاج واعتماد ما تراه منها .
- ز-٤-٥ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد بيان بالحالات المقرر علاجها وتكلفة كل حالة .
- ز-٤-٦ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي برفع طلب صرف ويرفق معه بيان الحالات المرضية المعتمد علاجها للمحاسب .
- ز-٤-٧ يقوم المحاسب بتدقيق طلب الصرف وأنه ضمن الموازنة السنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٤-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد طلب الصرف .
- ز-٤-٩ يقوم المحاسب بتحويل المبالغ المالية في حسابات المستفيدين .

### ز-٥ : توفير الدواء للمستفيدين :

- ز-٥-١ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بالتفاوض مع الصيدليات وطلب عروض للشراكة .
- ز-٥-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام العروض ومناقشتها مع مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-٥-٣ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع عروض الشراكات للمدير التنفيذي .
- ز-٥-٤ يقوم المدير التنفيذي بعرض عروض الشراكات على مجلس الإدارة .
- ز-٥-٥ يقوم مجلس الإدارة بمناقشة العروض المقدمة واعتماد أفضل عرض .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ز-٥-٦ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد وصياغة عقد الشراكة واعتماده من المدير التنفيذي .
- ز-٥-٧ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإرسال عقد الشراكة للصيدلية الفائزة للتوقيع .
- ز-٥-٨ يقوم المستفيد بتقديم طلب توفير الدواء مع التقارير الرسمية .
- ز-٥-٩ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام الطلبات والتأكد من صحة التقارير .
- ز-٥-١٠ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد بيان بطلبات توفير الدواء وتكلفة كل طلب ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-٥-١١ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيان واعتماده .
- ز-٥-١٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد خطاب اعتماد صرف الأدوية موجهة للصيدلية المعتمدة .
- ز-٥-١٣ تقوم الصيدلية بتسليم الدواء للمستفيدين وإرسال فاتورة شهرية للجمعية .
- ز-٥-١٤ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام الفواتير شهرياً ورفع طلب صرف للمحاسب .
- ز-٥-١٥ يقوم المحاسب بتدقيق طلب الصرف والتأكد من مطابقته للموازنة السنوية ثم يرفعه للمدير التنفيذي .
- ز-٥-١٦ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على طلب الصرف ثم الاعتماد .
- ز-٥-١٧ يقوم المحاسب بإيداع قيمة الفاتورة في حساب الصيدلية .

### ز-٦ : تسديد الإيجارات :

- ز-٦-١ يقوم المستفيد برفع طلب تسديد إيجار ويرفع مع الطلب الأوراق الرسمية .
- ز-٦-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام الطلبات والتأكد من صحة المعلومات .
- ز-٦-٣ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بمناقشة الطلبات مع مدير إدارة الرعاية الأسرية ثم رفع توصية للمدير التنفيذي .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ز-٦-٤ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على طلبات سداد الإيجارات والمرفقات ثم الاعتماد .
- ز-٦-٥ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي برفع طلب صرف للمحاسب .
- ز-٦-٦ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية .
- ز-٦-٧ يقوم المحاسب برفع طلب الصرف للمدير التنفيذي .
- ز-٦-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ز-٦-٩ يقوم المحاسب بإيداع قيمة الإيجارات في الحسابات البنكية لأصحاب العقارات .
- ز-٦-١٠ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام سندات استلام مع أصحاب العقارات وتسليمها للمحاسب .

### ز-٧ : تسديد فواتير الكهرباء :

- ز-٧-١ يقوم المستفيد برفع طلب تسديد فواتير الكهرباء ويرفع مع الطلب الأوراق الرسمية .
- ز-٧-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام الطلبات والتأكد من صحة المعلومات .
- ز-٧-٣ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بمناقشة الطلبات مع مدير إدارة الرعاية الأسرية ثم رفع توصية للمدير التنفيذي .
- ز-٧-٤ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على طلبات سداد فواتير الكهرباء والمرفقات ثم الاعتماد .
- ز-٧-٥ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي برفع طلب صرف للمحاسب كل ٣ أشهر بواقع ٥٠٠ ريال لكل مستفيد .
- ز-٧-٦ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية .
- ز-٧-٧ يقوم المحاسب برفع طلب الصرف للمدير التنفيذي .
- ز-٧-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ز-٧-٩ يقوم المحاسب بإيداع قيمة الإيجارات في الحسابات البنكية للمستفيدين .



### ٨-٨ : البناء والترميم :

٨-٨-١ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بحصر جميع منازل المستفيدين المحتاجين لبناء أو ترميم وذلك قبل السنة المالية ب ٢٠ يوماً .

٨-٨-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد بيان بالأسر المستفيدة من دعم البناء والترميم .

٨-٨-٣ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بطلب عروض أسعار من شركات ومؤسسات المقاولات .

٨-٨-٤ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام عروض الأسعار ومناقشتها مع مدير إدارة الرعاية الأسرية .

٨-٨-٥ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع البيان وعروض الأسعار للمدير التنفيذي .

٨-٨-٦ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيان وعروض الأسعار ورفعها لمجلس الإدارة .

٨-٨-٧ يقوم مجلس الإدارة بمناقشة البيان وعروض الأسعار واعتماد الشركة أو المؤسسة صاحبة العرض الأفضل .

٨-٨-٨ يقوم مجلس الإدارة باعتماد ما يراه من طلبات البناء والترميم .

٨-٨-٩ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد عقد البناء والترميم مع الشركة أو المؤسسة الفائزة وتوقيعه من صاحب الصلاحية .

٨-٨-١٠ تقوم الشركة أو المؤسسة الفائزة بتوقيع العقد وتنفيذه .

٨-٨-١١ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بعد انتهاء أعمال البناء والترميم بالتأكد من التزام الشركة أو المؤسسة ببند العقد .

٨-٨-١٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي برفع طلب صرف مستحقات شركة أو مؤسسة المقاولات .

٨-٨-١٣ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقها للموازنة السنوية ورفع الطلب للمدير التنفيذي .

٨-٨-١٤ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .

٨-٨-١٥ يقوم المحاسب بإيداع المبالغ في حساب شركة أو مؤسسة المقاولات .

### ز-٩ : صيانة المنازل :

- ز-٩-١ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بحصر جميع منازل المستفيدين المحتاجين للصيانة وذلك قبل السنة المالية ب ٢٠ يوماً .
- ز-٩-٢ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد بيان بالأسر المستفيدة من دعم الصيانة .
- ز-٩-٣ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بطلب عروض أسعار من شركات ومؤسسات المقاولات .
- ز-٩-٤ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي باستلام عروض الأسعار ومناقشتها مع مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-٩-٥ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع البيان وعروض الأسعار للمدير التنفيذي .
- ز-٩-٦ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيان وعروض الأسعار واعتماد الشركة أو المؤسسة صاحبة العرض الأفضل .
- ز-٩-٧ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بإعداد عقد الصيانة مع الشركة أو المؤسسة الفائزة وتوقيعه من صاحب الصلاحية .
- ز-٩-٨ تقوم الشركة أو المؤسسة الفائزة بتوقيع العقد وتنفيذه .
- ز-٩-٩ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي بعد انتهاء أعمال الصيانة بالتأكد من التزام الشركة أو المؤسسة ببند العقد .
- ز-٩-١٠ يقوم مدير قسم الدعم الاجتماعي برفع طلب صرف مستحقات شركة أو مؤسسة المقاولات .
- ز-٩-١١ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية ورفع الطلب للمدير التنفيذي .
- ز-٩-١٢ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ز-٩-١٣ يقوم المحاسب بإيداع المبالغ في حساب شركة أو مؤسسة المقاولات .

## دليل الإجراءات الإدارية

### ز-١٠ : الكفارات :

- ز-١٠-١ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بدراسة عدد من التموينات الكبيرة لغرض التعاقد مع إحداها وبيان نقاط القوة والضعف لكل منها ومناقشة الدراسة مع مدير إدارة الرعاية الأسرية والتوصية .
- ز-١٠-٢ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع الدراسة للمدير التنفيذي لاعتماد التعاقد مع إحدى التموينات المرشحة في الدراسة .
- ز-١٠-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الدراسة والتوصية ثم الاعتماد .
- ز-١٠-٤ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإعداد عقد شراكة مع التموينات الفائزة وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- ز-١٠-٥ يقوم المحاسب برفع كشف للحساب البنكي المخصص للكفارات مبيناً فيه المبالغ المودعة فيه .
- ز-١٠-٦ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإعداد بيان بأسماء الأسر المستفيدة من مشروع الكفارات وعرضه على مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-١٠-٧ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع البيان للمدير التنفيذي للاطلاع والاعتماد .
- ز-١٠-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد البيان .
- ز-١٠-٩ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بطباعة البطاقات التموينية وتسليمها للأسر المعتمدة في البيان .

### ز-١١ : الحقيبة المدرسية :

- ز-١١-١ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بالتواصل مع عدد من المكتبات التجارية وطلب عرض أسعار للحقيبة المدرسية .
- ز-١١-٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية باستقبال عروض الأسعار ومناقشتها مع مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-١١-٣ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع عروض الأسعار مع التوصية للمدير التنفيذي .



## دليل الإجراءات الإدارية

- ز-١١-٤ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الدراسة والتوصية ثم الاعتماد .
- ز-١١-٥ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإعداد عقد شراكة مع المكتبة الفائزة وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- ز-١١-٦ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإعداد بيان بأسماء الأسر المستفيدة من مشروع الحقيبة المدرسية وعرضه على مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-١١-٧ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع البيان للمدير التنفيذي للاطلاع والاعتماد .
- ز-١١-٨ يقوم المدير التنفيذي باعتماد البيان .
- ز-١١-٩ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بطباعة البطاقات الحقيبة المدرسية وتسليمها للأسر المعتمدة في البيان.
- ز-١١-١٠ تقوم المكتبة بإرسال فاتورة بيع ومرفق معها البطاقات المدرسية المستلمة وتكون مختومة لإدارة الجمعية.
- ز-١١-١١ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية برفع طلب صرف ومرفق معه الفاتورة والبطاقات المدرسية المستلمة .
- ز-١١-١٢ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-١١-١٣ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ز-١١-١٤ يقوم المحاسب بإيداع المبلغ في حساب المكتبة التجارية .

### ز-١٢ : الحج :

- ز-١٢-١ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية في يوم ١٠ من شهر شوال من كل سنة بالإعلان عن استقبال طلبات الراغبين في أداء مناسك الحج .
- ز-١٢-٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإعداد استمارة التسجيل وتوفيرها للراغبين في أداء مناسك الحج .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ز-١٢ يقوم الراغب في أداء مناسك الحج بتعبئة استمارة الترشيح وتسليمها لإدارة الجمعية .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية باستلام استمارات الترشيح وفرزها وإعداد بيان بأسماء المرشحين ورفعها لمدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ز-١٢ يقوم مدير إدارة الرعاية الأسرية برفع البيان للمدير التنفيذي .
- ز-١٢ يقوم المدير التنفيذي بمراجعة البيان واستمارات الترشيح وإعداد توصية ورفعها لصاحب الصلاحية .
- ز-١٢ يقوم صاحب الصلاحية باعتماد المرشحين لأداء مناسك الحج .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بالتواصل مع المرشحين وطلب الأوراق الرسمية وتعبئة البيانات المطلوبة والاعتذار لمن لم يتم ترشيحه .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بإرسال استمارات المرشحين وبياناتهم للشركة المنفذة لحملة الحج .
- ز-١٢ تقوم الشركة المنفذة لحملة الحج باستخراج تصاريح الحج وتسليمها لإدارة الجمعية .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية بتسليم المرشحين خطابات لجهات العمل .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية باختيار المشرفين على حملة الحج والبرنامج المصاحب لها .
- ز-١٢ يقوم مدير قسم البرامج الموسمية برفع طلب صرف لمستحقات الشركة المنفذة لحملة الحج .
- ز-١٢ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ز-١٢ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ز-١٢ يقوم المحاسب بإيداع المبلغ في حساب الشركة .

### ج : المبرة الخيرية

#### ج-١ : استقبال وتوزيع المواد العينية :

- ج-١-١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد الخطة الإعلامية التي تهدف لتذكير الناس بالتبرع قبل بدء السنة المالية ب ٣٠ يوماً .
- ج-١-٢ يقوم مدير إدارة المبرة بالاطلاع على الخطة الإعلامية ورفعها للمدير التنفيذي للتشاور والاعتماد .
- ج-١-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الخطة الإعلامية واعتمادها .
- ج-١-٤ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد دراسة عن احتياجات الأسر المستفيدة من المواد العينية .
- ج-١-٥ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتصميم وطباعة المنشورات والاعلانات قبل موعد كل حملة ب ١٠ أيام .
- ج-١-٦ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية عند بداية الحملة حسب الخطة المعتمدة .
- ج-١-٧ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتلقي اتصالات الراغبين في التبرع وجدولة أعمال الاستقبال والاستلام وإبلاغ المتبرعين بالمواعيد .
- ج-١-٨ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية باستلام المواد العينية والتأكد من سلامتها وتعبئة نموذج استلام المواد العينية.
- ج-١-٩ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بفرز وتصنيف المواد العينية منذ استلامها .
- ج-١-١٠ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد خطة لتوزيع المواد العينية والتأكد من احتياج الأسر المستفيدة لها.
- ج-١-١١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتوزيع المواد العينية على الأسر المستفيدة وأخذ توقيعات الاستلام .
- ج-١-١٢ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد تقرير عن كل حملة ورفع لمديره المباشر.



## دليل الإجراءات الإدارية

### ج-٢ : مشروع الورق :

- ج-٢-١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد خطة توزيع حاويات الورق والخردة قبل بدء السنة المالية ب ٢٠ يوماً.
- ج-٢-٢ يقوم مدير إدارة المبرة بالاطلاع على خطة التوزيع ورفعها للمدير التنفيذي للتشاور والاعتماد .
- ج-٢-٣ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على خطة التوزيع واعتمادها .
- ج-٢-٤ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعادة توزيع حاويات الورق والخردة حسب الخطة المعتمدة .
- ج-٢-٥ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتوزيع الاعلانات ومنشورات لحث الناس على التبرع .
- ج-٢-٦ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بجمع الأوراق والخردة من الحاويات يوم ٢٥ من كل شهر.
- ج-٢-٧ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بفرز الأوراق والخردة وتصنيفها .
- ج-٢-٨ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بمخاطبة مصانع تدوير الورق والخردة وطلب عروض الأسعار .
- ج-٢-٩ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإرسال عروض الأسعار لمدير إدارة المبرة للمناقشة مع المدير التنفيذي .
- ج-٢-١٠ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على عروض الأسعار واعتماد السعر الأفضل .
- ج-٢-١١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بالتواصل مع المصنع الفائز وإرسال كافة المعلومات وعقد مبايعة ورقم الحساب البنكي للجمعية .
- ج-٢-١٢ تقوم إدارة المصنع بالتوقيع على عقد المبايعة وإيداع المبلغ في حساب الجمعية .
- ج-٢-١٣ يقوم المحاسب بالتأكد من توريد المبلغ لحساب الجمعية وإشعار مدير قسم المبرة الخيرية .
- ج-٢-١٤ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتسليم الأوراق والخردة للمصنع واستلام خطاب استلام وتسليمه سند قبض .
- ج-٢-١٥ يقوم المحاسب بإدخال عملية الشراء في النظام المحاسبي .

### ج-٣ : مشروع حفظ النعمة :

ج-٣-١ يقوم مدير قسم حفظ النعمة بتنفيذ خطة إعلامية في اليوم الأول من كل شهر لتذكير الناس باستقبال فائض الطعام خلال الشهر الحالي .

ج-٣-٢ يقوم مدير قسم حفظ النعمة باستقبال الاتصالات وجدولة المناسبات الاجتماعية في المحافظة .

ج-٣-٣ يقوم مدير قسم حفظ النعمة قبل المناسبة بيوم بالاتصال على أصحاب المناسبة والتأكد من كافة المعلومات والتجهيزات والكمية التقريبية للطعام .

ج-٣-٤ يقوم مدير قسم حفظ النعمة وفريق العمل في يوم المناسبة بالكشف عن الكميات الباقية من الطعام والتأكد من سلامتها ونظافتها .

ج-٣-٥ يقوم مدير قسم حفظ النعمة وفريق العمل باستلام الطعام وتعبئته في الحافظات وفق المعايير المعتمدة .

ج-٣-٦ يقوم مدير قسم حفظ النعمة بفرز الطعام وتصنيفه وتنظيفه .

ج-٣-٧ يقوم مدير قسم حفظ النعمة بتعبئة الطعام في حافظات التوزيع وإعداد كشف استلام .

ج-٣-٨ يقوم مدير قسم حفظ النعمة بتوزيع حافظات الطعام على الأسر المستفيدة وأخذ توقيع الاستلام .

### ج-٤ : مشروع زكاة الفطر :

- ح-٤-١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد خطة إعلامية لتذكير الناس بزكاة الفطر مبينا كمية الزكاة الواحدة وقيمتها وتاريخ ومكان استقبالها وأي معلومات أخرى .
- ح-٤-٢ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بعرض الخطة الإعلامية والاعلانات على مدير إدارة المبرة .
- ح-٤-٣ يقوم مدير إدارة المبرة بعرض الخطة والاعلانات على المدير التنفيذي للاعتماد .
- ح-٤-٤ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الخطة والاعلانات وذلك قبل يوم ٢٠ من رمضان .
- ح-٤-٥ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية من يوم ٢١ رمضان بتنفيذ الحملة الاعلامية وتذكير الناس بزكاة الفطر .
- ح-٤-٦ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية باستقبال زكاة الفطر في مستودع الجمعية وإعداد بيان بالكميات المستلمة كل يوم .
- ح-٤-٧ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد خطة لتوزيع زكاة الفطر على الأسر المستفيدة واعتمادها من مدير إدارة المبرة .
- ح-٤-٨ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتنفيذ خطة التوزيع على أن يكتمل التوزيع قبل صلاة العيد .
- ح-٤-٩ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد تقرير عن توزيع زكاة الفطر ورفع له لإدارة الجمعية .

### ج-٥ : مشروع الأضاحي :

- ح-٥-١ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بالإعلان عن استقبال لحوم الأضاحي في اليوم الأول من شهر ذي الحجة من كل سنة .
- ح-٥-٢ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بالتأكد من سلامة الثلاجات والبرادات وسيارات النقل والتوزيع صيانتها .
- ح-٥-٣ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية باستلام لحوم الأضاحي من المتبرعين والتأكد من سلامتها .



## دليل الإجراءات الإدارية

- ح-٥-٤ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتقطيع اللحوم ووضعها في أكياس مناسبة ( كل كيس يحتوى على ٣ كيلو لحم )
- ح-٥-٥ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بوضع أكياس اللحوم في الثلاجات والبرادات .
- ح-٥-٦ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد خطة لتوزيع اللحوم وتحديد الأسر المستفيدة ورفعها لمدير إدارة المبرة.
- ح-٥-٧ يقوم إدارة المبرة بالاطلاع على خطة التوزيع وعرضها على المدير التنفيذي .
- ح-٥-٨ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على خطة التوزيع واعتمادها .
- ح-٥-٩ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بتوزيع اللحوم حسب الخطة المعتمدة .
- ح-٥-١٠ يقوم مدير قسم المبرة الخيرية بإعداد تقرير عن المشروع ورفع التقرير لإدارة الجمعية .

### ح-٦ : سقيا الماء :

- ح-٦-١ يقوم مدير إدارة المبرة بإعداد خطة عمل كل ٣ أشهر تبين الأماكن المقترحة لبرنامج سقيا الماء والعدد المستهدف والكميات المتوقعة والتكلفة التقديرية ويرفعها للمدير التنفيذي .
- ح-٦-٢ يقوم مدير إدارة المبرة بمناقشة خطة العمل مع المدير التنفيذي وتحسينها ثم اعتمادها .
- ح-٦-٣ يقوم مدير إدارة المبرة بالتواصل مع عدد من مصانع المياه وطلب عرض أسعار لكراتين المياه.
- ح-٦-٤ يقوم مدير إدارة المبرة باستقبال عروض الأسعار ومناقشتها مع المدير التنفيذي .
- ح-٦-٥ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الدراسة والتوصية ثم الاعتماد .
- ح-٦-٦ يقوم مدير إدارة المبرة بإعداد عقد شراكة مع المصنع الفائز وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- ح-٦-٧ يقوم مدير إدارة المبرة بمتابعة تنفيذ عقد الشراكة مع المصنع وتذليل العقبات التي تواجهه .
- ح-٦-٨ يقوم مسؤول المصنع بأخذ توافيق الأئمة والمسؤولين عن سقيا الماء على كشف استلام كراتين المياه .

## دليل الإجراءات الإدارية

- ح-٦-٩ يقوم مسؤول المصنع بإرفاق فواتير كراتين المياه مع كشوف الاستلام ورفعها لإدارة الجمعية .
- ح-٦-١٠ يقوم مدير إدارة المبرة بتدقيق الفواتير مع كشوف الاستلام ورفع طلب صرف .
- ح-٦-١١ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ح-٦-١٢ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ح-٦-١٣ يقوم المحاسب بإيداع المبلغ في حساب المصنع .

### ح-٧ : إفطار الصائم :

- ح-٧-١ يقوم مدير إدارة المبرة بإعداد خطة عمل تبين الأماكن المقترحة لبرنامج تفتير صائم والعدد المستهدف والكميات المتوقعة والتكلفة التقديرية ويرفعها للمدير التنفيذي ثم اعتمادها .
- ح-٧-٢ يقوم مدير إدارة المبرة بالتواصل مع عدد من المطاعم وطلب عرض أسعار للوجبات .
- ح-٧-٣ يقوم مدير إدارة المبرة باستقبال عروض الأسعار ومناقشتها مع المدير التنفيذي .
- ح-٧-٤ يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الدراسة والتوصية ثم الاعتماد .
- ح-٧-٥ يقوم مدير إدارة المبرة بإعداد عقد شراكة مع المطعم الفائز وتوقيعه من صاحب الصلاحية .
- ح-٧-٦ يقوم مدير إدارة المبرة بمتابعة تنفيذ عقد الشراكة مع المطعم وتذليل العقبات التي تواجهه .
- ح-٧-٧ يقوم مسؤول المطعم بأخذ توقيعات الأئمة والمسؤولين عن إفطار الصائم على كشف استلام الوجبات .
- ح-٧-٨ يقوم مسؤول المطعم بإرفاق فواتير الوجبات مع كشوف الاستلام ورفعها لإدارة الجمعية .
- ح-٧-٩ يقوم مدير إدارة المبرة بتدقيق الفواتير مع كشوف الاستلام ورفع طلب صرف .
- ح-٧-١٠ يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة المعاملة وموافقتها للموازنة السنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ح-٧-١١ يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف .
- ح-٧-١٢ يقوم المحاسب بإيداع المبلغ في حساب المطعم .