

الرقم
التاريخ
المشغولات



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة الموارد برقم ١٠٥

سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	التاريخ
1	سالم علي العرادي	رئيس المجلس		١٤٢٩/٨/٥
2	أنس حسن الفراج	نائب الرئيس		١٤٢٤/٨/٥
3	عبدالله محمد العلي	المشرف المالي		١٤٢٩/٨/٥
4	تركي عبدالرحمن الحجيري	عضو		١٤٢٤/٨/٥
5	إبراهيم طويلع القرعاني	عضو		١٤٢٩/٨/٥
6	توفيق سعيد الحويطي	عضو		١٤٢٤/٨/٥
7	ماجد حسين أبو الحسن	عضو		١٤٢٤/٨/٥
8	نايف محمد كلابي	عضو		١٤٢٤/٨/٥
9	محمد حسن الفراج	عضو		١٤٢٤/٨/٥

إطلاع موظفي الجمعية

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ
1	محمد أحمد مزة	محاسب- مدير تنفيذي مكلف		١٤٢٩/٨/٥
2	نورة العفین الحويطي	مشرقة القسم- باحثة		١٤٢٤/٨/٥
3	نادية ربيان الحويطي	باحث اجتماعية		١٤٢٤/٨/٥
4	محمد سالم القرعاني	أمين مستودع		١٤٢٤/٨/٥
5	حامد ربيع البلوي	سائق الجمعية		١٤٢٤/٨/٥
6	سليم حمود القرعاني	مستخدم الجمعية		١٤٢٤/٨/٥
7	ياسر سليمان الطريقي	حارس الجمعية		١٤٢٤/٨/٥

اللجنة المسؤولة عن سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة /

1- سالم العرادي (رئيس المجلس)
2- أنس الفراج (نائب الرئيس)
3- توفيق الحويطي (عضو)

4- محمد مزة (مدير تنفيذي مكلف)

صندوق البريد 163 الرمز البريدي 71911 حسابات الجمعية الاولي: ٣٦٦١١٤٢٤٠٠٠١٠٢

البريد الالكتروني: khireya1437@gmail.com الراجحي: ٢٨٢٦٠٨٠١٠٠٢٦٧٧٨ مسجلة بوزارة الموارد برقم ١٠٥

جوال: 0538100186 هاتف: 0144322706

فاكس: 0144322706 - تحويلة 105



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتتمنع مخاطر الفساد والاحتتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: الرقابة:

أ- بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.



- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

أ- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.