



البناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه  
WWW.LQS.ORG.SA

## آلية اللوائح والأدلة

١,١		رقم الإصدار
التوقيع	التاريخ	إعداد
	١٤٤١ / ٠٥ / ٠٦ هـ ٢٠٢٠ / ٠١ / ٠١ م	إدارة الجمعية
التوقيع	التاريخ	اعتماد
	١٤٤١ / ٠٥ / ٠٧ هـ ٢٠٢٠ / ٠١ / ٠٢ م	رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عبيضة بن علي العوفي

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	التعريفات	٥
٣	المجال	٥
٤	الأدوار والمسؤوليات	٦
٥	خطوات إعداد اللوائح والأدلة	٧ - ٨
٦	التقييم والمراجعة	٨
٧	النماذج	٨

## ١. مقدمة:

يرتبط نجاح العمل المؤسسي بالجانب التنظيمي الذي يشكل محوراً أساسياً لبناء شبكة قنوات متفاعلة بين جميع الأطراف، وكل ما كانت اللوائح والأدلة متوفرة ومكتملة كلما انعكس ذلك إيجاباً على بيئة العمل وتميز الجمعية حيث من خلالها يتم توزيع الأدوار وتحدد المسؤوليات وتناط المهام بأصحابها وتعرف الحقوق وتنفذ الأهداف بشكل صحيح.

وقد حرصت الجمعية على وضع هدفاً استراتيجياً يعنى بتفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية بثلاثة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا آلية (اللوائح والأدلة بالجمعية).

إدارة الجمعية			اسم الإدارة
تفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية	الهدف	ن ٢	رمز الهدف
نسبة اكمال لوائح وأدلة الجمعية	المؤشر	ن ٢-٢	رمز المؤشر
إعداد آلية لوائح وأدلة الجمعية	المبادرة	ن ٢-٢-١	رمز المبادرة

## ٢. التعريفات:

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

## ٣ - المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع لوائح وأدلة الجمعية وتنظيماتها الداخلية والخارجية.

#### ٤. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
١	اعداد آلية اللوائح والأدلة	إدارة الجمعية	يقوم فريق إدارة الجمعية بإعداد آلية اللوائح والأدلة
٢	اعتماد الآلية	مجلس الإدارة	الاعتماد
٣	اعداد اللوائح والأدلة	الإدارة المعنية	تقوم الإدارة المعنية بإعداد اللوائح والأدلة المطلوبة من إدارة الجمعية
٤	اعتماد اللوائح والأدلة	مجلس الإدارة	الاعتماد

## ٥. خطوات إعداد اللوائح والأدلة:

- ١ - حصر جميع الأدلة واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
- ٢ - تصنيف الأدلة واللوائح.

م	الدليل / اللائحة / النظام	جهة الاستخدام
١	نظام العمل والعمال	الموارد البشرية
٢	لائحة الموارد البشرية	الموارد البشرية
٣	لائحة النظام الأساسي للجمعية	الجمعية
٤	دليل صلاحيات ومهام مجلس الإدارة	الجمعية
٥	سياسة التوظيف في المناصب القيادية	الجمعية
٦	سياسة تعارض المصالح	الجمعية
٧	سياسة الإبلاغ عن المخالفات	الجمعية
٨	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	الجمعية
٩	وثيقة التخطيط الاستراتيجي	الجمعية
١٠	وثيقة الهيكل التنظيمي	الجمعية
١١	وثيقة الوصف الوظيفي	الجمعية
١٢	دليل الأهداف والمؤشرات	الجمعية
١٣	دليل العمليات	الجمعية
١٤	دليل التطوع	الجمعية
١٥	نظام النشر الإعلامي	الإعلام
١٦	دليل الخطة التعليمية	تعليمي
١٧	دليل خطة الإشراف التعليمي	تعليمي
١٨	دليل خطة الحلقات	تعليمي
١٩	النظام المالي	مالي
٢٠	نظام غسيل الأموال	مالي
٢١	لائحة جمع التبرعات	مالي

- ٣ - تحديث اللوائح والأدلة التي تحتاج تحديث.
- ٤ - إكمال اللوائح والأدلة التي تحتاج إكمال.
- ٥ - إعداد اللوائح والأدلة غير الموجودة.
- ٦ - اعتماد اللوائح والأدلة من جهة الاختصاص.
- ٧ - حفظ اللوائح والأدلة وثائق الجمعية.
- ٨ - نشر اللوائح والأدلة.
- ٩ - المراجعة الدورية للأدلة واللوائح وتعديلها وتحسينها بشكل مستمر.

#### **٦. التقييم والمتابعة؛**

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

#### **٧. النماذج؛**