

الجمعية الخيرية لتنمية المرأة  
اليمن الكندي للمؤسسات الخيرية



# مِنَ الْأَوَّلِيَّاتِ

الكتاب المقدس في القرآن

## المقدمة

الفهرس

مقدمة

أولاً : أدلة معاونة

ثانياً : جدول الصلاحيات

الصلاحيات المالية

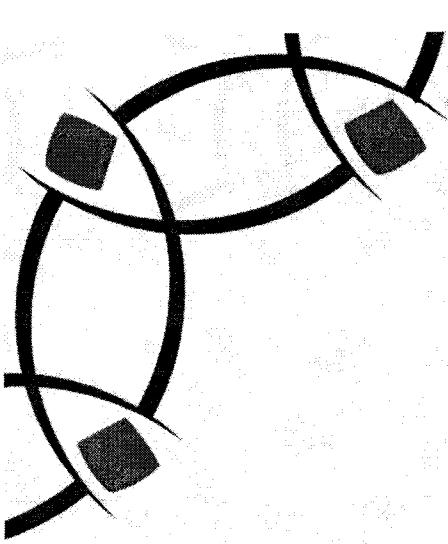
الصلاحيات الإدارية

صلاحيات العلاقات العامة والإعلام

الصلاحيات التعليمية

الصلاحيات التنظيمية والقانونية

1	
2	
4-3	
13-5	
6-5	
9-7	
10	
11	
13-12	



## مقدمة :

تهدف هذه الدائرة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات التنظيمية في الجمعية حيث تم  
الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسمى بجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتأكيد العمل  
الجماعي . وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة المنوحة لتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوازي  
حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

بعد : يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية  
يوصي : يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة  
يوافق : يقوم صاحب هذه الصلاحية بموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات الالزمة وذلك بعد مراجعة والتذقيق  
عليه إن لزم الأمر .

يعتمد : صاحب هذه الصلاحية هو أعلى الرأب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح ، بعد التأكيد من استيفاء كافة الإجراءات الملزمة  
ينفذ : صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعنى بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية يوجد في بعض الصلاحيات  
مسمي ( توقيع أول . توقيع ثان ) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشبكات . فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيـك الواحد  
لتسيط وتوثيق التسخنون المالية .

## **أولاً : أحكام عامة**

مادة (1) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه المائحة جزءاً متممة لها .
3. تتم مراجعة لائحة الصالحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها .
4. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه المائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

### **مادة (2) مسؤولية ممارسة الصالحيات**

1. إن جداول الصالحيات المرفقة تشكل في مجموعها أدلة فعالة للتنظيم سير العمل وتضع حدود للسلطات وتدرج بها ، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصالحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
2. ترتبط الصالحيات المرفقة بشكل مطلق وبما يليها ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمية في هذه الوظائف أو من بهم تفوضه .
3. يتحمل صاحب الصالحة الأصلي كامل المسؤلية في استخدام الصالحيات المنوحة له
4. يتم إثبات ممارسة الصالحة بالتوقيع بالاسم الكامل لصاحبها واقتب وظيفته وتاريخ التوقيع



### مادة (3) العلاقة بين الصالحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعنى تحميل هذا المسؤول المسؤولية الممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصالحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

### مادة (4) الحدود العامة لمارسة الصالحيات

1. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصالحيات المخولة له بمحض غرض هذه الملاحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
2. لا يجوز فعل أي يند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى
3. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصالحيات المنوحة التأكيد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية

### مادة (5) تضييق الصالحيات

يجوز لصاحب الصلاحية تضييق بعض صالحياته حسب القواعد التالية :

1. يجوز أن يكون التضييق بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي
2. يجب أن يكون التضييق بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى .
3. تبقى المسؤولية عن الصالحيات المفوضة على عاتق من قام بتنفيذ هذه الصالحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له .
4. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتضييق
5. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سهباً بعض أو كل الصالحيات المفوضة حينما يرى ذلك .
6. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب ، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .

## ثانياً : جدول الصلاحيات:

### 1. الصلاحيات المالية:

الصفحات	بعد	بعضى	يتوافق	يعتمد
م	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	المدير المالية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
1	فتح حساب مصرفي وإرسال نسخة التوقيع / إغفال الحساب المصرفى	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
2	التوقيع على المسيرات الرواتب	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
3	إصدار الطلب المالي	مدبر المدارس	المحاسب	المدير العام
4	إصدار الشيكات	رئيس مجلس الإدارة	(توقيع أول)	رئيس مجلس المالية
5	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	المحاسب	الإدارية المالية	مسؤول المالية
6	فتتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
7	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمجتمعية	مدبر الإدارة المالية	الإدارية المالية	مدبر الإدارة المالية
8	التسوييات المالية لسنوات سابقة للجمعية	مدبر الإدارة المالية	الإدارية المالية	رئيس مجلس الإدارة
9	تحديد المصادر التي يتعامل معها الجمعية	مدبر الإدار المالية	الإدارية المالية	مدبر الإدار المالية
10	الصرف لم برنامج متعدد ضمن خطط الجمعية	الإدارية المالية	الإدارية المالية	المدير العام
11	الإيداع في البنك ومتابعة حسابات الجمعية	مدبر الإدار المالية	الإدارية المالية	مدبر الإدار المالية
12	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المحاسب	المدير العام	المدير العام
13	الترقيات المالية للموظفين	مدبر الموارد البشرية	مدبر الإدار المالية	رئيس مجلس الإدارة
14	تأجير الأوقاف	المدير العام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
15	الأوقاف والمتلكات	رئيس الجمعية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة

الفعاليات	بعد	يوفقي	يعتمد
شراء الأوقاف والعقارات للأستثمار	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
استئجار المبني والعقارات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
شراء الأثاث والتجهيزات	مدبر الإدارات	مدبر الإدارات	مدبر العام
شراء وبيع السيارات	مدبر الموارد البشرية	مدبر الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
ترميم المبني وتأهيلها	مدبر الإدارات	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
بيع الأثاث والرسيغ	مدبر الإدارات	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
بيع الأصول	مدبر الإدارات	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
توقيع العقود والاتفاقيات من 100,000 ريال فأقل	الإدارة المالية	المدير العام	المدير العام
توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من 100,000 ريال فأقل من 500,000 ريال	الإدارية المعنية	المدير العام / المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة
25	توقيع العقود والاتفاقيات من 501,000 ريال فأكثر	الإدارية المعنية	رئيس مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من 200 ألف ريال فأقل	الإدارية المعنية	المدير العام
27	اعتماد المشاريع بأكثر 200 ألف ريال	الإدارية المعنية	رئيس مجلس الإدارة
28	طلب مواد أو خدمات تخضع للشروط التالية بأقل أو يساوي 5000 ريال	الإدارية المعنية	المدير العام

## 2. الصالحيات الإدارية:

م	الفعاليات	بعد	بموجب	بعدم
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير	مدير الموارد البشرية	المدير العام
3	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
4	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس الجمعية
5	تبثيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
7	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	المدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
8	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمديري العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام
9	اعتماد الإجازات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
10	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعين	مدير الموارد البشرية	المدير العام
11	اعتماد الإجازات للمديري العام	مدير مكتب المديري العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
12	تحديد أوقات الدوام والتتعديل عليها	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام
13	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
14	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
15	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	المدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
16	الترقيات والعلاوات للموظفين	المدير البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام



**الفعاليات**

**يعتمد**

**يوافق**

**بعد**

م	الترقيات والعلاوات لمدير الإدارات	يعتمد
17	رئيس مجلس الإدارة	مدير العام
18	رئيس مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية
19	رئيس مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية المدير العام
20	الانتداب لمدير الإدارات	مدير الموارد البشرية المدير العام
21	الانتداب للمدير العام	رئيس مجلس الإدارة
22	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	مدير الموارد البشرية
23	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات لمدير الإدارات	رئيس الجمعية
24	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام	مدير العام
25	التكيف بالعمل الإضافي	المدير العام
26	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تتضمن طبيعة عملهم ذلك	رئيس الجمعية
27	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	المدير العام
28	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف
29	اعتماد إجازة الحج للموظف	مدير الموارد البشرية
30	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنويًا	المدير العام
31	اعتماد إجازة المرافقه	المدير العام
32	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	مدير الموارد البشرية
33	اعتماد المعاودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انتهاء مدة إجازته السنوية)	المدير العام

**الفعاليات**

يعتمد	يتوافق	يوصي	بعد	اعتراض العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف
المدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس المعاشر	34	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف
المدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس المعاشر	35	قطع الأجرة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	36	صرف البلدات المتعلقة بالعمل (أمين صندوق، أمين مستودع، بدل انتقال....)
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	37	شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	38	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	39	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمه
المدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الادارات	40	اختيار معاهد التدريب والمعاهد معها
المدير العام	مدير الموارد البشرية	قسم التدريب	41	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	42	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والمحلية
المدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الادارات	43	تشكيل المaban التأديبية الإدارية
المدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الادارات	44	تشكيل المaban التأديبية الملاحية والتلمذية
رئيس الجمعية	المدير العام	مدير الادارات	44	المخاطبات الرسمية الداخلية
المدير العام	مدير الادارة	القسم المعنوي	45	المخاطبات الرسمية الخارجية
رئيس مجلس الادارة	المدير العام	مدير الادارات	46	صرف المصالح وللسودعات
رئيس مجلس الادارة	مدير الادارات	الأوقاف والمتلكات	47	صيانته الممتلكات
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الخدمات المساعدة	48	استلام المواد والخدمات الموردة
المدير العام	مدير الموارد البشرية	الخدمات المساعدة	49	النقل وصلقات
المدير العام	مدير الموارد المساعدة	مدير الادارات	50	النقل وصلقات

### 3. الصالحيات العلاقات العامة والإعلام:

الفعاليات	بعد	يتوافق	يعتمد
الاشتراك في المعارض والمتاحف الخارجية	1	الشركات	المدير العام
نشر أو إعادة أي مادة عن الجمعية أو برامجهما في وسائل الإعلام	2	الاعلام	مدير العام
نشر أو إعادة أي مادة عن الجمعية أو برامجهما في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	3	الاعلام	المدير العام
تصاميم الجمعية	4	الاعلام	مدير العلاقات العامة
إقامة حفلات تكريم الموظفين	5	الاعلام	المدير العام
توقيع الشركات	6	الشركات	مدير العلاقات العامة
الزيارات الرسمية للمجتمعية	7	العلاقات العامة	المدير العام
زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	8	العلاقات العامة	مدير العام

#### 4. الصالحيات التعليمية:

الفعاليات	بعد	يوصي	يتوافق	يعتمد
ترشيح الطالب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	إدارة الحلق والدور	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
إصدار تنازع وشهادات الخالدين والخاتمات	إدارة الحلق والدور	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	رئيس مجلس الادارة
إصدار تنازع وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الرابع	متابعة الاداء	الاشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية
إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى السادس	متابعة الاداء	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
وضع التقويم التعليمي	إدارة الحلق والدور	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
افتتاح حلقة ضمن الخططة المحمدية – إلقاء	إدارة الحلق والدور	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
نقل حلقة او إيقاف مؤقت	مكتب الأشراف	الاشراف	مكتب الأشراف	مكتب الأشراف
تحويل حلقات إلى مجمع	الاشراف	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامح	البرامح	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
افتتاح مهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمبيديبة	إدارة الحلق والدور والمعاهد	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
تقييم المسلمين والمشرفين	الاشراف	الاشراف	مدير الادارة التعليمية	مدير المواد البشرية

## 5. الصالحيات التنظيمية والقانونية:

الفعاليات	بعد	يوافق	يعتمد
تشكيل اللجان والهيئات وال المجالس الاستشارية للجمعية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
إقامة دع او باسم الجمعية	مدبiro الادارات	المدير العام	رئيس مجلس الادارة
إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير العام	مدبiro العلاقات العامة والعلام	رئيس مجلس الادارة
تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	المدير العام	مدبiro العلاقات العامة والعلام	رئيس مجلس الادارة

