

سِيَاسَةُ مَصْفُوفَةِ ٱلصَّلَاحِيَاتِ

لجمعية الذكر الحكيم لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة القطيف
مدينة عنك

المملكة العربية السعودية
جمعية الذكر الحكيم
لتحفيظ القرآن الكريم
رقم الترخيص 1000716600

مصفوفة الصلاحيات

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	المقدمة	2
2	الهيكل التنظيمي	3
3	التعاريف	4
4	مصفوفة الإدارة العليا	7-5
5	مصفوفة الإدارة 1	8
6	مصفوفة الإدارة 2	9
7	مصفوفة الإدارة 3	10
8	مصفوفة الإدارة 4	11
9	مصفوفة المالية	15-12
10	مصفوفة الصلاحيات العامة	18-16

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

المقدمة

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشئات على التقدم والنجاح ، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت المناسب لذلك ، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محدده للمسئولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محدده دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحية اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلبا على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة ، مما يؤدي للوقوع في الأخطاء أو التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلبا على صورة الجمعية ، وعليه جاءت هذا اللائحة أي لائحة مصفوفة الصلاحيات لتحقيق التوازن بين الصلاحيات والمسئوليات الذي يؤدي إلى تحقيق الانتظام والاستقرار في أعمال وأنشطة الجمعية

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

الهيكل التنظيمي

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

المواصفات الرئيسية للصلاحيات

أنواع الصلاحيات	التوضيح
الإعداد	الجهة المعنية بإعداد الأفكار والمحتوى الخاص بالبند وتقديمه لجهات اتخاذا القرار.
المراجعة	الجهة المعنية بإجراء مراجعة دقيقة ومعمقة لما تم تقديمه من قبل جهة الإعداد ودراسة كافة الأبعاد المحيطة بما تم تقديمه من أفكار ومحتوى ورفع التوصيات الخاصة بذلك.
الاعتماد	الجهة المعنية بالموافقة الرسمية على ما تم تقديمه من أفكار ومحتوى من قبل جهة الإعداد وبعد النظر في التوصيات المقدمة من قبل جهة المراجعة وهي الخطوة الأخيرة التي تسبق عملية التنفيذ.
الإخطار	الجهة الواجب اطلاعها على ما تم تقديمه من أفكار ومحتوى والملاحظات والتوصيات على تلك الأفكار والمحتويات والقرار الذي تم اتخاذه بهذا البند، ولا يحق لتلك الجهة التدخل في القرارات المتخذه إلا بالطرق الرسمية المعتمدة في الجمعية.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية العليا

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
1	**جدول الصلاحية:**					
	- تعديل جدول الصلاحية	–	اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
	- تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي	–	اعتماد	إعداد	إخطار	–
	- تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الأقسام لأسباب محددة	–	–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- تفويض صلاحيات المدير التنفيذي	–	–	اعتماد	إعداد	إخطار
2	**الخطط والاستراتيجيات:**					
	- اعتماد وتعديل الخطة الاستراتيجية للجمعية	اعتماد	اعداد	مراجعة	اخطار	إخطار
	- اعتماد خطط العمل التنفيذية ومتابعة تنفيذها.	–	–	اعتماد	مراجعة	إعداد
3	**الهيكل التنظيمي للجمعية:**					
	- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية	–	اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
	- إقرار الوظائف لرؤساء الأقسام		إخطار	اعتماد	إعداد	–
	- إقرار باقي الوظائف		–	اعتماد	مراجعة	اعداد
4	**السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية:**					
	- اعتماد اللوائح والسياسات العامة للجمعية	إخطار	اعتماد	مراجعة	إعداد	–
	- تعديل الإجراءات التنفيذية للأقسام	–	إخطار	مراجعة	اعتماد	إعداد
	- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.	إخطار	اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية ، والإشراف على تنفيذها وتعديلها عند الحاجة.		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية العليا

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
5	**العلاقات مع الجهة المشرفة والجهات الأخرى**					
	- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية.	اعتماد	اعداد	مراجعة	اخطار	إخطار
	- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.			اعتماد	إعداد	
	- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.					
	- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية.			اعتماد	إعداد	
	- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.			اعتماد		
	- تفويض من يقوم بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.			اعتماد		

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية العليا

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
6	**مجلس الإدارة والجمعية العمومية**					
	- قبول العضويات، وتسبيب قرارات رفضها.			اعتماد	إعداد	
	- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.			اعتماد	إعداد	
	- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.		اعتماد	إعداد		
	- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الاجتماعات وتدوين الوقائع والقرارات في المحاضر وتوقيع الأعضاء الحاضرين عليها، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة				إعداد + اعتماد	
	- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.			إعداد + اعتماد		
	- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتحديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق	اعتماد				
	- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.	اعتماد				
	- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.		اعتماد	إعداد		

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية (1)

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
7	**الخطط التنفيذية والتشغيلية:**					
	- بناء وتعديل الخطط التنفيذية والتشغيلية	اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد	إخطار
8	**المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظائف**					
	- تعديل المهام الخاصة بالمدير التنفيذي		مراجعة + اعتماد	إعداد	إخطار	
	- تعديل المهام الخاصة بباقي العاملين		–	اعتماد	إعداد + مراجعة	إخطار
9	**الاستقطاب وقرارات التعيين:**					
	- تعيين المدير التنفيذي		اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
	- تعيين رؤساء الأقسام		–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- تعين باقي الموظفين		–	اعتماد	مراجعة	إعداد
10	**سلم الرواتب والمزايا**					
	- سلم الرواتب		اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
	- نظام البدلات		اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
11	**تجديد عقد عمل الموظفين الحاليين**					
	- عقد المدير التنفيذي		مراجعة + اعتماد	إعداد	إخطار	–
	- عقود رؤساء الأقسام والمكاتب		–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- عقود باقي الموظفين		–	اعتماد	مراجعة	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية (2)

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
12	**إنهاء الخدمة**					
	- إنهاء خدمة المدير التنفيذي		مراجعة + اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
	- إنهاء خدمة رؤساء الأقسام والمكاتب		–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- إنهاء خدمة باقي الموظفين		–	اعتماد	مراجعة	إعداد
13	**الاستقالة**					
	- استقالة المدير التنفيذي		مراجعة + إعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
	- استقالة رؤساء الأقسام والمكاتب		–	اعتماد	إعداد	–
	- استقالة باقي الموظفين		–	إخطار	اعتماد	إعداد
14	**الزيادة السنوية في الرواتب**					
	- زيادة راتب المدير التنفيذي		مراجعة + إعتماد	إعداد	–	–
	- زيادة رواتب رؤساء الأقسام		–	اعتماد	اعداد	إخطار
	- زيادة رواتب باقي الموظفين		–	إخطار	إعتماد	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية (3)

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
15	**المكافآت النقدية التحفيزية للموظف/ة / المعلم/ة المتميز /ة خلال العام**					
	- اجمال المكافآت المادية للموظف المتميز حتى 1000ريال في السنة		–	اعتماد	مراجعة	إعداد
	- اجمال المكافآت المادية للموظف المتميز حتى 2000ريال في السنة		–	مراجعة +اعتماد	إعداد	إخطار
	- اجمال المكافآت المادية للموظف المتميز حتى 3000ريال في السنة		–	مراجعة +اعتماد	إعداد	إخطار
16	**المكافآت المعنوية للموظف/ة للطالب/ة (إصدار شهادة تقدير، هدايا ، الخ)**		–	اعتماد	مراجعة	إعداد
17	**المكافآت النقدية التحفيزية للطالب/ة المتميز/ة في حفظ الأجزاء (سلم مكافآت الطلاب)**			اعتماد	مراجعة	إعداد
18	**الترقيات**					
	- الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي		مراجعة +اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
	- الترقية لشغل منصب رئيس قسم		إخطار	اعتماد	إعداد	إخطار
19	**التدريب والتطوير**					
	- خطة وميزانية التدريب السنوية		–	إخطار	اعتماد	إعداد
	- عقود التدريب داخل أقسام الجمعية		–	إخطار	اعتماد	اعداد
	- عقد التدريب الخارجي		–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- عقد ملتقيات أو منتديات عامة خارجية		–	مراجعة + اعتماد	إعداد	إعداد
20	**خطط الإحلال الوظيفي**					
	- خطة الإحلال الوظيفي للمدير التنفيذي		مراجعة + اعتماد	اعداد	إخطار	–
	- خطة الإحلال الوظيفي لمدراء الأقسام		–	مراجعة + اعتماد	إعداد	–
	- خطة الإحلال الوظيفي لباقي الموظفين (إضافة)					

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات الإدارية (4)

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
21	**اعتماد الإجازات**					
	- إجازات المدير التنفيذي وايجاد البديل		مراجعة + اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
	- إجازات رؤساء الأقسام وايجاد البديل		–	–	مراجعة + اعتماد	إعداد
22	- **ساعات العمل الإضافي**					
	- ساعات العمل الإضافي لغير المدراء		–	–	مراجعة + اعتماد	إعداد
23	**الانتداب خارج الدوام**					
	- انتداب المدير التنفيذي		–	مراجعة + اعتماد	إعداد	–
	- انتداب رؤساء الأقسام		–	–	مراجعة + اعتماد	اعداد
	- انتداب باقي الموظفين		–	إخطار	اعتماد	إعداد
24	**الاجراءات التعزيرية (إضافة باقي بنود الجزاءات) من اللائحة الإدرية**					–
	- توجيه إنذار للمدير التنفيذي		مراجعة + اعتماد	اعداد	اخطار	–
	- توجيه إنذار لرؤساء الأقسام		–	مراجعة + اعتماد	إعداد	إخطار
	- توجيه إنذار لباقي الموظفين		–	–	مراجعة + اعتماد	إعداد
25	**الشكاوي والتظلم**					
	- ضد المدير التنفيذي		–	مراجعة + اعتماد	اخطار	إعداد
	- ضد رؤساء الأقسام		–	مراجعة + اعتماد	اعداد	إخطار
	- ضد باقي الموظفين		–	–	مراجعة + اعتماد	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- **توجيه الإنذار لا يتم إلا من خلال تحقيق رسمي من أخصائي الحوكمة والشئون القانونية وبإشراف مباشر من مشرف الموارد البشرية**

مصفوفة الصلاحيات المالية

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
26	**تطوير وتعديل السياسات والاجراءات المالية ومراجعة الموازنة السنوية للجمعية:**					
	- اعتماد وتعديل الموازنة السنوية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة.	اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد	
	- تطوير وتعديل السياسات والاجراءات المالية	اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار	
	- إعداد التقارير المالية السنوية وإقرار مشروع الميزانية للسنة المالية الجديدة	اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار	
	- تقرير المراجع الخارجي	اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار	
	- مناقشة تقرير مجلس الإدارة والمراجع المالي عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية	إعداد/ مراجعة / اعتماد				
	- مناقشة مجلس الإدارة في الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه	إعداد/ مراجعة / اعتماد				
	- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه	**اعتماد**	مراجعة	–	إخطار	
27	**نقدية الصندوق**					
	- صرف نقدية الصندوق حتى الصلاحيات الممنوحة من الوزارة		–	اعتماد	إعداد	إخطار
	- تغذية الصندوق لضمان وجود 5,000 ريال		–	مراجعة	اعتماد	إخطار
	- العهد المالية لرؤساء الأقسام والمكاتب حتى 10,000 ريال (اقترح حذفها)		–	اعتماد	إعداد	–

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات المالية

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
28	**العقود (إضافة عقود الصيانة الخفيفة)**					
	- عقود شركات الصيانة والتشغيل حتى 500 ريال (بدون مناقصة)			اخطار	اعتماد	إعداد
	- عقود شركات الصيانة والتشغيل حتى 5000 ريال (مناقصة بين ثلاث شركات)			اخطار	اعتماد	إعداد
	- عقود شركات الصيانة والتشغيل حتى 25000 ريال (مناقصة بين ثلاث شركات)			اعتماد	مراجعة	إعداد
	- عقود شركات الصيانة والتشغيل حتى 50,000 ريال (مناقصة بين ثلاث شركات)		إخطار	اعتماد	إعداد	–
	- عقود شركات الصيانة والتشغيل أكثر من 50,000 ريال (مناقصة عامة)		اعتماد	مراجعة	إعداد	–
	- عقود مشاريع العمل حتى 50,000 ريال (مناقصة عامة)		إخطار	اعتماد	إعداد	إخطار
	- عقود مشاريع العمل أكثر من 50,000 ريال (مناقصة عامة)		اعتماد	مراجعة	إعداد	إخطار
29	**خصم الرسوم الدراسية : (للحالات الخاصة)**					
	- خصم الرسوم الدراسية بنسبة 5%			اخطار	مراجعة	إعداد / اعتماد
	- خصم الرسوم الدراسية بنسبة 10 %			اخطار	اعتماد	إعداد
	- خصم الرسوم الدراسية بنسبة 20 %			إعتماد	مراجعة	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات المالية

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
30	**الأصول الثابتة: (تفويض مجلس الإدارة)**					
	- بيع وشراء المباني وتسجيل العقارات وإفراغها					
	- دمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية	اعتماد	اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- استئجار وتأجير المباني والعقارات وإقامة المشاريع الاستثمارية .		اعتماد	إعداد	إخطار	إخطار
	- تقدير حجم التناقص / الزيادة في سعر الاصول		اعتماد	مراجعة	إعداد	–
	- قبول الوصايا والأوقاف والهبات		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- إدارة ممتلكات الجمعية وأصولها بكافة أصنافها.		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
31	**علاقات البنوك وجهات التمويل:**					
	- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية.		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- دفع وتحصيل الشيكات والتوقيع على الشيكات والأوراق المالية أو أذونات الصرف والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- مراجعة كشوفات الحسابات ومطابقة العمليات.		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
	- وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات		اعتماد	مراجعة	إعداد	إعداد
32	**الشراء المباشر(شراء أصول وأعمال صيانة خارج الخطة)**					
	- حتى 2,000 ريال		–	–	اعتماد	إعداد
	- حتى 5,000 ريال		–	إخطار	اعتماد	إعداد

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات المالية

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
	- حتى 20,000 ريال		–	اعتماد	إعداد	–
	- أكثر من 20,000 ريال		إخطار	اعتماد	إعداد	–
33	**تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.**					
	- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.	اعتماد	مراجعة	مراجعة	إعداد	إخطار
	- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.		إخطار	اعتماد	إعداد	–

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

مصفوفة الصلاحيات العامة

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رؤساء الأقسام
34	عامة					
	- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير –فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس– على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.					
	- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.					
	- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.					
	- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.					

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
–	- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.					
	- تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة					
	- تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة					
	- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.					
	- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.					
	- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.					
	- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.					
	- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.					

	الأعمال الرئيسية	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الأقسام
	- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.					
	- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد					
-	- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.					

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem