

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة بيش
ترخيص رقم (٣٢٤٣)



لائحة

تشكيل لجان الجمعية

أنواع اللجان:

□ اللجان الفنية الدائمة:

هي اللجان التي يتم تشكيلها بموافقة مجلس الإدارة وتمتلك صلاحيات كبيرة في تسيير أمور الجمعية ويجب أن يكون في هذه اللجان أحد أعضاء مجلس الإدارة

□ اللجان الفنية المؤقتة:

هي اللجان التي تشكل من قبل إدارة الجمعية وترتبط اللجان الفنية بطبيعة أعمال الجمعية وخدماتها وقطاعاتها المختلفة، وعادة يرأسها أحد أعضاء اللجنة التنفيذية

□ اللجان الاستشارية:

هي اللجان التي تنبثق عن اللجان الدائمة والمؤقتة، مثل لجنة الهيكل التنظيمي ولجنة سلم الرواتب ويكون هدفها هو تقديم المشورة في مواضيع محددة وعادة ما يكون أغلب أعضائها من خارج الجمعية

ضوابط تشكيل اللجان:

- وجود احتياج محدد لإنشاء اللجنة.
- أن يكون لها أسم محدد يشير إلى موضوع عمل اللجنة.
- أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.
- تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومؤشرات قياسها والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها إلى الإدارة العليا.
- وجود موافقة من أعضاء اللجنة على العمل ضمن اللجنة.
- تحديد نوع اللجنة (فنية دائمة، فنية مؤقتة، استشارية).
- إصدار قرار معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها.
- وجود هيكل تنظيمي وزمني للجنة.
- أن يملك أعضاء اللجنة العاملين معارف ومهارات في موضوع اللجنة.
- يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية ضمن اللجنة وفق الاحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكلة مع ضرورة كتابة عقد محدد الجوانب مع الجهة أو الشخصية الاستشارية.

هيكلية اللجان:

- رئيس اللجنة.
- نائب رئيس اللجنة.
- الأعضاء.
- أمين سر اللجنة (المقرر أو سكرتير اللجنة).

اختصاصات اللجان:

- تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها وهناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان سواء الفنية الدائمة أو الفنية المؤقتة أو الاستشارية وهذه الاختصاصات تشمل ما يلي:
- حصر ودراسة القضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة واقتراح التوصيات والحلول حولها.
- اتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة. (في حالة اللجان الدائمة فقط).
- رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
- عقد الاجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا وتقديم الاقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في إداء أعمالها.
- تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.
- متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- توجيه الدعوات والمشاركة في الاجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.

عضوية اللجان:

نلتزم في الجمعية بمجموعة من الضوابط فيما يخص عضويات اللجان وهذه الضوابط تتمثل فيما يلي:

١. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل (الإدارة العليا) في الجمعية بموجب قرار موقع من صاحب الصلاحية.
٢. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن 7 كحد أقصى.
٣. يجب أن يتواجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في اللجان الفنية الدائمة.
٤. يجب أن تحتوي اللجنة على أعضاء ممن تتقاطع مصالحهم مع موضوع اللجنة.
٥. يتم تحديد رئيس اللجنة من قبل الإدارة العليا وفي حال عدم التحديد فإن أعضاء اللجنة ينتخبون رئيساً بينهم.
٦. يحق لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة (مع ضرورة توضيح السبب من الاستقالة).
٧. في حال وجود شاغل في أعضاء اللجنة يحق لرئيس اللجنة التوصية بأسماء بديلة والرفع لصاحب الصلاحية.
٨. تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية ولا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويتولى المهام التالية:
 - أ- الإعداد لاجتماعات وورش عمل اللجنة.
 - ب- إعداد محاضر الاجتماع وتوثيقها.
 - ج- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.
 - د- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.

ضوابط اجتماعات اللجان:

- أ. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- ب. يجوز بناءً على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- د. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- هـ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها (ثلثي الأعضاء غالباً)، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

كيفية اختيار الأعضاء (المعايير):

يتم الاختيار بناءً على:

- . التخصص الفني (تقني / طبي /)
- . التخصص الإداري (مدير الإدارة / رئيس القسم/.....)
- . مندوب جهة حكومية أو شركة أو جمعية.
- . المستشار الخارجي.
- . مندوبي الدعم اللوجستي.
- . أن يكون عضو اللجنة يملك المعارف والمهارات الخاصة بموضوع اللجنة.
- . أن يكون من ذوي الاختصاص في مجال موضوع اللجنة.
- . أن تكون لديه المقدرة على إدارة وقته بحيث لا تؤثر أعمال اللجنة على أعمال وظيفته الرئيسية.

كيفية المتابعة وتقييم الأداء وقياس النتائج:

تتم المتابعة عبر الأدوات التالية:

- . جداول الأعمال.
- . محاضر الاجتماعات.
- . تقارير الأداء الدورية.
- . مدى تحقيق الأهداف في خال المدة المحددة.
- . الأنظمة التقنية.
- . يوضع لكل لجنة مؤقته مؤشرات أداء كمية ونوعية ومستهدفات يتم تحقيقها خال الفترة الزمنية المحددة ويتم التقييم بناء عليها.
- . يتم متابعة وتقييم أداء اللجان من خال التزامها بتحقيق الأهداف المنشودة من وراء إنشاء هذه اللجان.
- . ضوابط الحضور وتغيير الأعضاء غير الفاعلين.
- . كيفية إنهاء اعمال اللجنة وإقبالها.
- . محاضر الاجتماعات (خانة الحضور والغياب)
- . منح صاحبة التغيير لرئيس اللجنة.
- . تقارير الأداء.

كيفية إنهاء اعمال اللجنة وإقبالها:

تنتهي اعمال اللجان وفق ما يلي:

- اللجان الفنية الدائمة: تنتهي من خال قرار من مجلس إدارة الجمعية.
- اللجان الفنية المؤقتة + اللجان الاستشارية: تنتهي عند تحقيق الهدف الذي أنشأت من أجله بموجب قرار من المدير العام.
- تحديد تاريخ البدء والانتهاه لكل لجنة منذ الإنشاء.
- اكفاء صاحب الصاحية بنتائج اللجنة واتخاذ قرار انهاء اعمالها.
- خروج اللجنة عن مسار العمل المكلفة به وبالتالي اتخاذ قرار الإيقاف وإعادة التشكيل.