

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المنشوعات :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالمظيلف (بصائر)  
مسجلة برقم ٣٦١٩

## لائحة الصلاحيات

### بجمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٠/٥/١٣ بتاريخ ٢٠٢٠ م

وحدثت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٢٢/٩/٢٧ بتاريخ ٢٠٢٢ م

وحدثت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٨/٢٤/٢٨ بتاريخ ٢٠٢٤ م

[info@quran-mozilf.org.sa](mailto:info@quran-mozilf.org.sa)

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA881000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المنشفونات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالمظيلف (بصائر)  
مسجلة برقم ٣٦١٩

١	مقدمة
٤ - ٢	اولاً: احكام عامة
٩ - ٥	ثانياً : جدول الصلاحيات
٥	الصلاحيات المالية
٧ - ٦	الصلاحيات الإدارية
٧	صلاحيات العلاقات العامة والإعلام
٨	الصلاحيات التعليمية
٩ - ٨	الصلاحيات التنظيمية والقانونية

[info@quran-mozilf.org.sa](mailto:info@quran-mozilf.org.sa)

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA881000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845



## ● مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلّق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية بالجمعية ، وتأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة المنوحة لمن تحدى القرار ولقد رتب هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة .

**يعده:** 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 بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعة والتدقيق عليه إن الزم الأمر.

**يعتمد:** صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكيد من استيفاء كافة الإجراءات الالزامية.

**ينفذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.

يوجد في بعض الصلاحيات مسمى (توقيع أول، توقيع ثان) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات. فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.

## أولاً : أحكام عامة

### مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متممة لها.
٣. تم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنفيذها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدود للسلطات ودرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية



٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومتعدد بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفویضه .

٣. يتحمل صاحب الصلاحيات الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات المنوحة له

٤. يتم اثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتراح التوقيع بالاسم الكامل لصاحب ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع .

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

ان كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحيات المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحويل هذا المسؤول المسئولة لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضع بطريقة مباشرة وغير مباشرة هذه المسؤوليات

### مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحيات استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .

٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحيات التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الحالات يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى .

٣. يجب على صاحب الصلاحيات عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات المنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية .

### مادة (٥) تفویض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحيات تفویض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

١. يجوز أن يكون التفویض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي

٢. يجب أن يكون التفویض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى

٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفترض له

٤. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .

٥. يحق لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك

٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيات المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيات الأصلي .



## ثانياً : جدول الصالحيات

## ١. الصلاحيات المالية:

[info@quran-mozilf.org.sa](mailto:info@quran-mozilf.org.sa)



## ٢. الصلاحيات الإدارية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٤	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٥	ثبتت الموظف بعد اجتياز فترة الاختيار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٦	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٧	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الادارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٨	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير التنفيذي		مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٩	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعنى	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠	اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعنى	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١١	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	مدير مكتب المدير	الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
١٢	تحديد أوقات الدوام والتتعديل عليها	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٣	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٤	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٥	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٦	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
١٧	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٨	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
١٩	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢٠	الانتداب لمديري الإدارات		مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢١	الانتداب للمدير التنفيذي		مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
٢٢	تقدير الأداء وتقييم الجزاءات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	
٢٣	تقدير الأداء وتقييم الجزاءات لمديري الإدارات	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	
٢٤	تقدير الأداء وتقييم الجزاءات للمدير التنفيذي		مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	
٢٥	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢٦	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢٧	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
٢٨	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	
٢٩	الموافقة على الإجازات الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣٠	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنويًا	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣١	اعتماد إجازة المراقبة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣٢	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	

info@quran-mozilf.org.sa

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845



٣٣	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٤	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقة إلى رصيد إجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٥	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٦	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (حسب لائحة الموارد البشرية.....)	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٧	شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٨	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٩	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مدير الإدارات	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٠	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤١	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٢	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية وال محلية	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٣	تشكيل اللجان التأديةبية الإدارية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤٤	تشكيل اللجان التأديةبية المالية والتعليمية	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٤٥	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعنوي	مدير الإدارات	رئيس الجمعية
٤٦	المخاطبات الرسمية الخارجية	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٤٧	صرف المصايف والمستودعات	مدير الإدارات	الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي
٤٨	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي
٤٩	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساعدة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٠	النقل وملحقاته	مدير الإدارات	الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي

### ٣. صلاحيات العلاقات العامة والاعلام :

م	الفعاليات	بعد	يوصي	بو افق	يعتمد
١	الاشتراك في المعارض واللتقيات الخارجية	الشركات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٢	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجهما في وسائل الإعلام	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٣	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجهما في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٤	تصاميم الجمعية	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٥	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٦	توقيع الشركات	الشركات	مدير العلاقات العامة والإعلام	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	
٧	الزيارات الرسمية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٨	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

info@quran-mozilf.org.sa

مكة المكرمة - المظيلف - طريق جدة جيزان - خلف مسجد الدعوة

SA8380000481608010130001 SA8810000044247220009104

SA6815000999114998510004

0500075277 0177340845



م	الفعاليات	بعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٢	إصدار نتائج وشهادات اختبار الخاتمين والخاتمات	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الثامن عشر	متابعة الإداء	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٤	وضع التقويم التعليمي السنوي	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
٥	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الإشراف	مكتب الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية
٦	نقل حلقة أو إيقاف مؤقت	الإشراف			مكتب الإشراف
٧	تحويل حلقات إلى مجمع	الإشراف			المدير التنفيذي
٨	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج			المدير التنفيذي
٩	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية		إدارة الحلق والدور والمعاهد	مدير الإدارة التعليمية	المدير التنفيذي
١٠	تقييم المعلمين والمشرفين	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الإدارة التعليمية	مدير الموارد البشرية

## ٥ . الصالحيات التنظيمية والقانونية :

م	الفعاليات	بعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٢	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	الجودة والتميز المؤسسي / مديرى الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرى الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
٤	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرى الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه ١٥ % وفر إلى بند آخر سقف	المحاسب	مدير الإدار المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٦	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه ١٥ % وفر إلى بند آخر لأكثر من	الادارة المالية	مدير الإدار المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة



٧	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مدير الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٨	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مدير الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٩	التعديل على لائحة الصالحيات	مدير الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٠	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير الإدارات المالية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٢	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مدير الإدارات / الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٣	تشكيل اللجان والهيئات وال المجالس الاستشارية للجمعية	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٤	إقامة دعوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
١٥	إجراء المصالحات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
١٦	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
١٧	تمثيل الجمعية في الدعاوى الرسمية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
١٨	تمثيل الجمعية في الدعاوى الخدمية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	

