

مصفوفة الصلاحيات

بجمعية أم القرى الخيرية النسائية

الإصدار (01 / 03)

(2024م)

معتمد من مجلس الإدارة بقرار رقم (7) وتاريخ 22 جمادى الأولى 1446 هـ الموافق 2024/11/24م

نظام إدارة الجودة

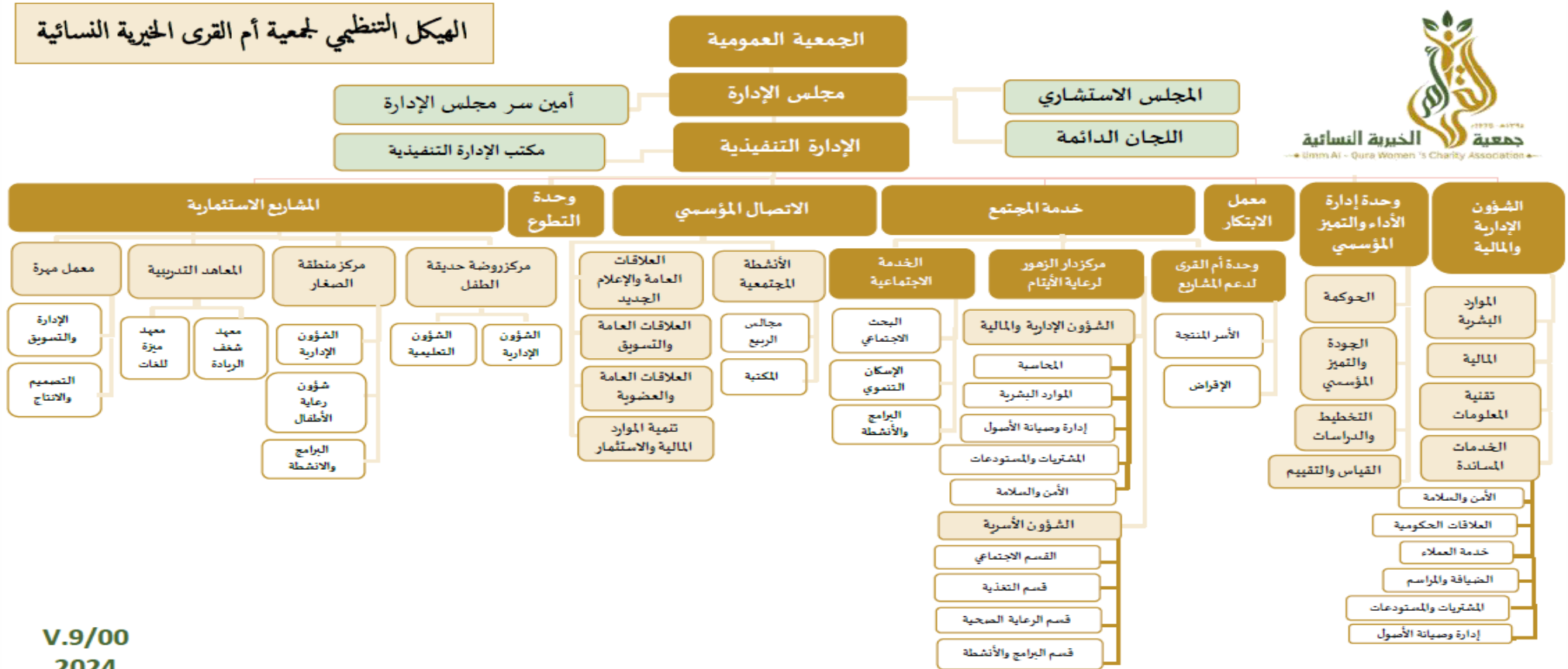
Quality Management System

مصفوفة الصلاحيات

اعتماد	مراجعة	إعداد	
مدير مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	المسمى الوظيفي
أ/زينب جمال الدين فلمبان	أ/أريج درويش صيرفي	أ/ هيا مخضور المجنوني	الاسم
			التوقيع

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
1	2024/10/21م	1	الموائمة مع اللائحة الأساسية المحدثه ومراجعة مدى الاحتياج للنموذج من القسم وتحديث تاريخه
مقدم المقترح	الاسم	أ/ هيا مخضور المجنوني	المسمى الوظيفي
		مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	

الهيكل التنظيمي للجمعية



V.9/00
2024

هيكل اعتماد الصلاحيات



تعريف مصطلحات المصفوفة

المصطلح	الوصف
اقترح	الجهة/ الجهات التي يمكنها تقديم مقترحات حول المهام المحددة.
الإعداد	الجهة/ الجهات المعنية بإعداد الأفكار والمواصفات والمحتوى الخاص بالبند، وتقديمه -ان لزم- لجهات المراجعة؛ لإبداء الرأي والمشورة، ومن ثم عرضة على جهات اتخاذ القرار.
المراجعة	الجهة / الجهات المعنية بإجراء مراجعة دقيقة ومعقدة لما تم تقديمه من قبل جهة الإعداد، ودراسة كافة الأبعاد المحيطة بما تم تقديمه من أفكار ومحتوى، ورفع التوصيات الخاصة بذلك.
توصية	الجهة/ الجهات التي تعمل على التوصية باعتماد المقترحات أو تنفيذها من عدمه، أو تحسينها أو توصي باعتماد أو تنفيذ مهمة ما.
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.
تنفيذ	الجهة/ الجهات التي يتطلب منها تنفيذ المهام والإجراءات المحددة.
الإخطار	الجهة/ الجهات الواجب اطلاعها على ما تم تقديمه من أفكار ومحتوى وملاحظات وتوصيات على تلك الأفكار والمحتويات والقرار الذي تم اتخاذه بهذا البند. ولا يحق لتلك الجهة التدخل في القرارات المتخذة إلا بالطرق الرسمية المعتمدة في الجمعية.
تحديث/ تحسين	الجهة/ الجهات التي تعمل على اقتراح التحسينات والخطط العلاجية، والتوجيه بتنفيذها، والتحديث.
إدخال	الجهة/ الجهات التي تعمل على إدخال البيانات اللازمة.
عرض	الجهة/ الجهات التي يمكنها عرض البيانات والاستفادة منها دون طباعتها.
تدقيق	الجهة/ الجهات التي تعمل على تدقيق البيانات ومراجعتها بعد انتهاء العملية.
بحث	الجهة/ الجهات التي تعمل على البحث عن البيانات داخل النظام.
طباعة	الجهة/ الجهات التي يمكنها طباعة البيانات المتوفرة بما يخدم عملها.

أي صلاحية غير مدرجة في هذه المصفوفة يُرجع مباشرةً للوائح الأساسية المعتمدة والمعمول بها في الجمعية.

المراجع:

1. اللائحة الأساسية للجمعية (2024م)
2. لائحة تنظيم العمل لجمعية أم القرى.
3. إجراءات الموارد البشرية لجمعية أم القرى.
4. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بموجب رقم (ق 2 / 1 / 22) وتاريخ 1444/03/22 هـ ، والمعدلة بموجب قرار رقم (1 / ت / 23) وتاريخ 1444/06/10 هـ ، والمعدلة بموجب قرار رقم (ق/5/2023) وتاريخ 1445/03/19 هـ
5. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (1437هـ).
6. مصفوفة صلاحيات جمعية أم القرى (الإصدار 00/1؛ 1438هـ).

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية			رمز النموذج		ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	المدير التنفيذي	اللجان الدائمة/ المختصة	أمين سر مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
1	التوجيه للترشح لعضوية مجلس الإدارة	-	-	إعداد	توصية/ اعتماد	إخطار	
2	تشكيل لجنة الانتخابات	إخطار	إخطار	إعداد	توصية	اعتماد	
3	إدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ومتابعتها	-	إعداد/ اعتماد	إعداد	اعتماد	إخطار	
4	غلق باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة	إخطار	إخطار	إخطار	اعتماد	إخطار	
5	رفع أسماء المترشحين للوزارة خلال أسبوع من قفل باب الترشيح	-	-	إعداد	توصية/ اعتماد	-	
6	عرض قائمة أسماء المرشحين لمجلس الإدارة الواردة من الوزارة في مقر الجمعية وموقعها الالكتروني	إخطار	إخطار	إعداد	اعتماد	إخطار	
7	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قائمة المترشحين	إخطار	إخطار	إعداد	إخطار	إعداد/ اعتماد	
8	تجديد مدة العضوية مجلس الإدارة	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	
9	إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق	إخطار	إخطار	إعداد	توصيه	اعتماد	

التنظيم الإداري: اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية (القرارات المعتمدة تتطلب موافقة الوزارة)

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحيات				رمز النموذج		ت.ح-01-02	
م	بند الصلاحية	المدير التنفيذي	اللجان الدائمة/المختصة	أمين سر مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الجهة المشرفة		
10	استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه	إخطار	إخطار	إعداد	توصيه	إخطار	اعتماد		
11	انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة	إخطار	إخطار	إعداد	توصيه	إخطار	مجلس الإدارة		
12	إلغاء قرارات مجلس الإدارة	إخطار / تنفيذ	إخطار	إعداد	توصيه / اعتماد	اعتماد	-		
13	اندماج الجمعية مع جمعية أخرى	اقتراح	إخطار	-	توصية	إعداد	-		
14	تعديل اللائحة الأساسية	مراجعة / تحديث	-	إعداد	توصية	اعتماد	-		
15	حل الجمعية اختياريًا	إخطار	إخطار	إخطار	إعداد	اعتماد	-		

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية						رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	القسم المختص	المحاسبة	وحدة إدارة الأداء	المدير التنفيذي	المدير المالي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الجهة المشرفة
1	الهيكل التنظيمي	اقتراح	إخطار	تحسين/ تحديث	إعداد	إخطار	اعتماد	إخطار	-
2	اللائحة الأساسية للجمعية	إخطار	-	اقتراح/ تحديث	اقتراح	-	توصية	اعتماد	إعداد
3	اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية	اقتراح	إخطار	تحديث/ تحسين	إعداد	اقتراح	اعتماد	إخطار	-
4	أنظمة وضوابط الرقابة والمراجعة الداخلية	إخطار	إخطار	مراجعة/ تحسين/ تحديث	توصية	مراجعة/ توصية	مراجعة/ اعتماد	-	-
5	سياسات الحوكمة وتنفيذها	إخطار	إخطار	مراجعة/ تحسين/ تحديث	توصية	مراجعة	مراجعة/ اعتماد	إخطار	-
6	اللوائح والسياسات المالية	إخطار	إخطار	مراجعة/ تحسين/ تحديث	اقتراح/ توصية	إعداد	مراجعة/ توصية	اعتماد	-
7	منهجية المحاسبة	إخطار	اقتراح	مراجعة/ تحسين/ تحديث	توصية	إعداد	اعتماد	إخطار	-
8	سياسة تعارض المصالح	إخطار	اقتراح	مراجعة/ تحسين/ تحديث	توصية	إخطار	اعتماد	إخطار	-
9	سياسة جمع التبرعات	-	إخطار	مراجعة/ تحسين/ تحديث	توصية	إخطار	اعتماد	إخطار	-
10	سياسة وإجراءات العضوية	إعداد	-	مراجعة/ تحديث/ تحسين	مراجعة	اقتراح/ توصية	توصية	اعتماد	-
11	سياسة استثمار الفائض	إخطار/ تنفيذ	مراجعة	مراجعة/ تحديث/ تحسين	مراجعة تحديث/ تحسين	اقتراح	توصية	اعتماد	-
12	اللوائح والسياسات العمالية في الجمعية	إعداد	إخطار	مراجعة/ تحديث/ تحسين	توصية	-	اعتماد	-	-
13	نظام الحوافز والمكافأة	إعداد	إخطار	اقتراح/ تحسين/ تحديث	توصية	-	اعتماد	-	-
14	نظام العقوبات والجزاءات	إعداد	إخطار	اقتراح/ تحسين/ تحديث	توصية	-	اعتماد	-	-
15	تفويض الصلاحيات	إخطار	إخطار	إخطار	اقتراح/ توصية	إخطار	اعتماد	إخطار	-
16	توقيع عقود الاتفاقيات	إخطار	مراجعة	تدقيق	اعتماد	إخطار	توصية	إخطار	-
17	تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة والقضايا	إعداد	-	-	اعتماد	-	توصية	-	-
18	المحاضر الإدارية والاجتماعات	إعداد	-	-	اعتماد	إخطار	إخطار	-	-
19	تزويد الوزارة ببيانات ومعلومات عمل الجمعية	إعداد	-	-	اعتماد	-	توصية	-	-
20	تزويد الوزارة بالتقارير الشهرية والدورية	إعداد	-	إعداد	اعتماد	-	مراجعة/ توصية	إخطار	-
21	تزويد الوزارة بالتقارير المالية الشهرية والدورية	-	إعداد	-	مراجعة	اعتماد	توصية	إخطار	-
22	قبول الأعضاء أو الاعتذار عنهم	-	-	إخطار	إخطار	إخطار	اعتماد	إخطار	-
23	منهجية الحوكمة	إعداد	-	إعداد/ تحسين/ تحديث	مراجعة	-	اعتماد	إخطار	-
24	تزويد الوزارة باللوائح والسياسات المعتمدة	-	-	تنفيذ/ إعداد/ تحسين/ تحديث	توصية	-	اعتماد	-	-

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة
التنظيم الإداري: المخاطبات الخارجية

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	المسؤول عن التنفيذ	القسم المختص	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
1	مخاطبات الوزارة والجهات الحكومية والداعمين	الأقسام المختصة	إعداد	إخطار	اعتماد	
2	الاتفاقيات والشراكات والعقود المؤقتة	الموارد البشرية / الأقسام المختصة	إعداد	إعتماد	إخطار	
3	عقود التوظيف	الموارد البشرية / الأقسام المختصة	إعداد	إخطار	إعتماد	
4	استلام خطابات من جهة خارجية	السكرتارية	إخطار	إعتماد	إخطار	

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة
التنظيم الإداري: المخاطبات الداخلية

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	المسؤول عن التنفيذ	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مدير المراكز	أمين سر المجلس
1	خطابات من الرئيسة إلى المدير العام والمديرات	أمين سر المجلس	إعتماد	إخطار	إخطار	إعداد
2	خطابات من المدير العام للأقسام والمديرات	السكرتارية	إخطار	إعتماد	إخطار	-
3	خطابات من مدير المركز للأقسام	مديرة المركز	-	إخطار	إعتماد	-
4	خطابات تصاعدية من الأقسام للمدير العام	القسم	-	إخطار	إعتماد	-
5	خطابات تصاعدية من المدير العام للرئيسة	السكرتارية	إخطار	إعتماد	-	-

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

التنظيم المالي

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية						رمز النموذج		ت.ح-02-01	
م	بند الصلاحية	المسؤول عن التنفيذ	القسم المختص	المحاسبة	الحوكمة والتميز المؤسسي	مديرات المراكز	المدير التنفيذي	المدير المالي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	
1	فتح الحسابات البنكية	المحاسبة	-	متابعة	إخطار	-	إخطار	إعداد	إعتماد	-	
2	التوقيع على الشيكات ومستندات الصرف		-	إعداد	-	-	إخطار	إعتماد	-	إعتماد	
3	صرف التبرعات النقدية		-	إعداد	-	-	-	إعتماد	-	إعتماد	
4	صرف التبرعات العينية		تنفيذ	إخطار	-	-	إعتماد	إخطار	-	-	
5	صرف التبرعات الإغاثية		تنفيذ	إخطار	-	-	إعتماد	إخطار	-	-	
6	إيداع الأموال في الحسابات البنكية		-	تنفيذ	-	-	إخطار	إعتماد	-	إعتماد	
7	الشراء بقيمة أقل من 5000		-	إعداد	-	-	إعتماد	إخطار	-	-	
8	الشراء بقيمة بين 5000 و 20000		-	إعداد	-	-	إخطار	إعتماد	-	-	
9	الشراء بقيمة أكثر من 20000		-	تنفيذ	-	-	إعداد	إخطار	إعتماد	-	
10	الجرد السنوي		إعداد	تدقيق	إخطار	إعداد	إعتماد	إخطار	-	-	
11	الميزانية التقديرية		-	تدقيق	مراجعة	إعداد	إخطار	-	إعتماد	-	

كشوفات الرواتب

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج		ت.ح-02-01	
م	بند الصلاحية	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرات المراكز	الموارد البشرية				
1	كشوفات الرواتب	اعتماد	اعتماد	تنفيذ	إعداد				

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

التنظيم المالي: اختصاصات الجمعية العمومية العادية

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية							رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	القسم المختص	وحدة إدارة الأداء	المحاسبة	مديرة المركز / القسم	الموارد البشرية
1	خطة استثمار أموال الجمعية	اعتماد	توصية	إشراف على التنفيذ	اقتراح	إعداد	مراجعة/ تدقيق	مراجعة	تنفيذ	-
2	التصرف في أي من أصول الجمعية مع تفويض المجلس في إتمام التنفيذ	اعتماد	توصية	اقتراح	إعداد	إعداد	مراجعة/ تدقيق	إخطار	-	-
3	تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة مشاريع استثمارية	اعتماد	اقتراح/ توصية	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	-
4	دمج الأصول وتحويلها	اعتماد	توصية	اقتراح	إعداد	-	-	-	-	-

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

التنظيم المالي: إدارة وتنمية الموارد المالية

اسم النموذج			مصفوفة الصلاحية								رمز النموذج		ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية		المسؤول عن التنفيذ	الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	وحدة إدارة الأداء	المحاسبة	مديرة المركز/ القسم	الموارد البشرية	
1	إدارة ممتلكات الجمعية		الاستثمار	-	اعتماد	توصية	توصية	-	إخطار	إخطار	-	-	
2	قبول الوصايا والأوقاف والهبات		الاستثمار	-	اعتماد	توصية	توصية	-	إخطار	إخطار	-	-	
3	استثمار الفائض		الاستثمار	-	اعتماد	توصية	توصية	-	إخطار	إخطار	-	-	
4	إدارة موارد الجمعية ومصروفاتها		الاستثمار- المحاسبة	-	اعتماد	توصية	إعداد/ تنفيذ	-	مراجعة/ تدقيق	اقتراح	اقتراح	اقتراح	

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

إدارة الأداء الاستراتيجي للجمعية

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية							رمز النموذج	ت.ح-01-02
م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	وحدة إدارة الأداء	المحاسبة	مديرة المركز/ القسم	المراجع	
1	استراتيجية الجمعية	إخطار	اعتماد	توصية	-	إعداد	-	إخطار	اللائحة الأساسية- مادة (18)، (38)	
2	المراجعة المستمرة للأداء الاستراتيجي	-	اعتماد	توصية	-	إعداد	-	إخطار		
3	عقد جلسات ومناقشات مفتوحة مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن المسائل ذات الصلة بعمل الجمعية ومن أبرزها المسائل المتعلقة بالحوكمة		اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد	إخطار		
4	تقييم الأداء الاستراتيجي	إخطار	مراجعة/ اعتماد	توصية	-	إعداد	-	-		
5	التقرير الاستراتيجي للجمعية	إخطار	اعتماد	توصية	-	إعداد	-	-		

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة

إدارة الأداء التشغيلي والتنفيذي للجمعية

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية							رمز النموذج	ت.ح-01-02
م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	وحدة إدارة الأداء	المحاسبة	مديرة المركز/ القسم	الموارد البشرية
1	الخطط التشغيلية	إخطار	اعتماد	توصية	-	-	توصية	-	إعداد	-
2	الموازنات التقديرية	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد/ مراجعة/ توصية	إخطار	مراجعة	مراجعة	إعداد	-
3	متابعة الأداء التشغيلي	-	اعتماد	مراجعة	-	-	إعداد/ اقتراح وتوصية	-	-	-

مصفوفة الصلاحية										اسم النموذج
ت.ح-01-02	رمز النموذج									
الموارد البشرية	مديرة المركز / القسم	المحاسبة	وحدة إدارة الأداء	اللجان الدائمة المختصة	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	بند الصلاحية	م
اقتراح / توصية	إعداد	مراجعة وتحسين وتحديث	مراجعة وتحسين وتحديث	مراجعة	مراجعة	مراجعة	اعتماد	إخطار	الخطط التنفيذية	4
		إعداد	-	-	مراجعة	توصية	اعتماد	-	التقارير الربعية المالية	5
-	إعداد	-	مراجعة	-	-	توصية	اعتماد		التقارير الربعية للجمعية	6
-	إعداد	مراجعة	مراجعة	إخطار	مراجعة/ توصية	مراجعة	توصية	اعتماد	التقرير المالي السنوي (الميزانية)	7
	إعداد	مراجعة وتحسين وتحديث	مراجعة وتحسين وتحديث	مراجعة	مراجعة	مراجعة	اعتماد	إخطار	التقرير السنوي للجمعية	8

التنظيم الإداري: مجلس الإدارة
الأداء التشغيلي للجمعية والحوكمة

مصفوفة الصلاحية										اسم النموذج
ت.ح-02-01	رمز النموذج									
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مديرات المراكز	الحوكمة والتميز المؤسسي	القسم المختص	بند الصلاحية					م
إعتماد	إخطار	إعداد	مراجعة	إعداد	متابعة الأداء التشغيلي					1
إعتماد	إخطار	إعداد	تحسين	إعداد	الخطة التنفيذية					2
إعتماد	إخطار	إعداد	تحسين	إعداد	التقارير الربعية					3
إخطار	-	إعداد	إعداد	إعداد	النماذج والمنهجيات					4

الموارد البشرية (الموظفة المختصة؛ هي أخصائي الموارد البشرية - الموظفة المختصة بدار الزهور؛ هي المساعد الإداري)
الترشيح وقرارات التعيين (ضمن الهيكل التنظيمي)

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية				رئيس المجلس	مدير التنفيذي
م	بند الصلاحية				مديرات المراكز	الموارد البشرية
1	توظيف القيادات (مدير عام / مديرات المراكز				اعتماد	إخطار
2	توظيف رئيسيات الأقسام والموظفات				-	إخطار
3	إنهاء خدمة				اعتماد	إخطار

العقود

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية				رئيس المجلس	مدير التنفيذي
م	بند الصلاحية				مديرات المراكز	الموارد البشرية
1	العقود السنوية				اعتماد	إخطار
2	العقود المؤقتة				إخطار	إخطار

تكليف الموظفين

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية				رئيس المجلس	مدير التنفيذي
م	بند الصلاحية				الموارد البشرية	القسم المختص
1	تكليف موظفة بمهام إضافية				اعتماد	إخطار

الخدمات الحكومية

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية			رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	
1	تمثيل الجمعية أمام الجهة الحكومية والنقابية	إخطار	إخطار	تنفيذ	
2	تراخيص العمل / تجديد الإقامات	إخطار	إخطار	اعتماد	
3	نقل كفالة موظف	إخطار	اعتماد	إعداد	
4	استخراج التأشيرات	إخطار	إخطار	اعتماد	
5	توقيع النماذج والخطابات والاستمارات	إخطار	اعتماد	إعداد	
6	تجديد اشتراكات الجمعية في المنصات والمواقع	إخطار	اعتماد	تنفيذ	

تدريب الموظفين

اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرات المراكز	الموارد البشرية
1	الاحتياجات التدريبية للموظفات	-	إخطار	اعتماد	إعداد	مراجعة
2	خطة وميزانية التدريب	اعتماد	إخطار	مراجعته	-	إعداد
3	التدريب داخل الجمعية	-	إخطار	اعتماد	-	إعداد
4	التدريب خارج الجمعية	-	إخطار	اعتماد	-	إعداد
5	حضور مؤتمرات خارج الجمعية	-	اعتماد	إخطار	-	إخطار

الإجازة السنوية

مصفوفة الصلاحية							اسم النموذج
م	بند الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسبة	مديرة المركز / القسم	الموارد البشرية
1	الإجازة السنوية لمدير عام الجمعية	اعتماد	توصية	-	-	-	اعتماد
2	الإجازة السنوية لمديرات المراكز والأقسام	إخطار	اعتماد	-	-	-	اعتماد
3	الإجازة السنوية لجميع الموظفين والموظفين - عدا دار الزهور	إخطار	إخطار	-	-	اعتماد	إخطار
4	الإجازة السنوية لجميع الموظفين والموظفين بدار الزهور	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	اعتماد	إعداد
5	تأجيل الإجازة السنوية أو ترحيلها لمدير عام الجمعية	اعتماد	توصية	-	-	-	إعداد
6	تأجيل الإجازة السنوية أو ترحيلها لمديرات المراكز والأقسام	إخطار	اعتماد	-	-	-	إعداد
7	تأجيل الإجازة السنوية أو ترحيلها لموظفات وموظفي الجمعية	إخطار	إخطار	-	-	اعتماد	إعداد
8	استبدال الإجازة بأجور	اعتماد	توصية	-	-	إعداد	إخطار

الرواتب

مصفوفة الصلاحية								اسم النموذج
م	بند الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	الحوكمة والتميز المؤسسي	المحاسبة	مديرة المركز / القسم
م	بند الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	الحوكمة والتميز المؤسسي	المحاسبة	مديرة المركز / القسم
1	تعديل سلم الرواتب	اعتماد	إعداد	إخطار	-	إخطار	إخطار	إخطار
2	تسويات ومخالفات الموظفين والموظفين	اعتماد	توصية	اعتماد الصرف	-	-	إعداد/ تنفيذ	-

تقنية المعلومات

مصفوفة الصلاحية								اسم النموذج
رمز النموذج								ت.ح-01-02
م	بند الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	مساعد الشؤون الإدارية والمالية	الحوكمة والتميز المؤسسي	مديرة المركز/ القسم	تقنية المعلومات
1	شفرة نظام	إخطار	اعتماد	-	مراجعة	-	اقتراح	اعداد
2	بريد الكتروني	-	اعتماد	-	مراجعة	-	اقتراح	اعداد
3	طلب جهاز	إخطار	اعتماد	-	مراجعة	-	اقتراح	اعداد
4	إدارة المتجر الالكتروني	إخطار	اعتماد	إخطار	مراجعة	إخطار	إخطار	اعداد
5	إدارة الموقع الالكتروني	إخطار	اعتماد	إخطار	مراجعة	إخطار	إخطار	اعداد
6	إتلاف الاجهزة	اعتماد	اعتماد	مراجعة	مراجعة	-	إخطار	اعداد

الخدمات المساندة

مصفوفة الصلاحية					اسم النموذج
رمز النموذج					ت.ح-02-01
م	بند الصلاحية	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسبة	الموارد البشرية
1	مستلزمات مكتبية ومادية	اعتماد	اعتماد	مراجعة	إعداد
2	توفير المواصلات	اعتماد	إخطار		إعداد
3	جرد المستودعات	إخطار	إخطار	مراجعة	إعداد

الإسكان التنموي

مصفوفة الصلاحية								اسم النموذج
رمز النموذج		ت.ح-01-02						
م	بند الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	وحدة إدارة الأداء	المحاسبة	مديرة المركز / القسم
الموارد البشرية								
1	معاينة الوحدات السكنية من خلال زيارة ميدانية، ثم تعبئة نموذج قبول الوحدة السكنية حسب المعايير المحدد به نموذج معايير قبول الوحدة السكنية	إخطار	إخطار	-	إخطار	-	-	إعداد/ اعتماد
2	إصدار قرار بقبول أو رفض الوحدة السكنية من خلال المنصة.	إخطار	مراجعة	-	إخطار	-	-	إعداد / اعتماد
3	اختيار المستفيد الأشد حاجة حسب مقياس شدة حاجة المستفيد.	-	-	-	-	-	إخطار	مراجعة / إعداد اعتماد
4	عقود الانتفاع وفق منصة وزارة الأسكان.	اعتماد	مراجعة	-	-	-	-	إعداد
5	تسليم مفاتيح الوحدات السكنية.	إخطار	مراجعة	-	إخطار	-	إخطار	إعداد/ اعتماد
6	تحويل المبلغ لمؤجرين.	-	مراجعة	إخطار	إخطار	-	اعتماد	إعداد
7	إلغاء التخصيص وتوقيع المستفيد وأخذ بصمته وإيجاد بديل من المستفيدين الأشد حاجة للاستفادة من الوحدة وإتمام عملية تسليم الوحدة السكنية للمستفيد البديل .	إخطار	إخطار	-	إخطار	-	-	إعداد/ اعتماد
8	إصدار شيك لحساب المؤجر بعد اعتماد الوكالة.	إخطار	مراجعة	اعتماد	-	-	إعداد	توصية
9	التعامل مع الشكاوى والمشكلات.	-	-	-	-	-	-	مراجعة / اعتماد

الصلاحيات الخارجية في الإسكان التنموي

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية								رمز النموذج	ت.ح-01-02
م	بند الصلاحية	وزارة الإسكان التنموي	منصة جود	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	اللجان الدائمة المختصة	المحاسبة	مديرية المركز/ القسم	الموارد البشرية	
1	ارفاق الوحدات السكنية على منصة الإسكان التنموي	اعتماد	-	إخطار	إخطار	-	-	-	إخطار	إخطار	
2	قبول الحالات وعرضها لدعم الايجار	-	اعتماد	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	
3	الموافقة على المطالبة المالية وايداع المبالغ في حساب الجمعية	-	اعتماد	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	إخطار	
4	ارسال فريق لمعاينة الشكوى	اعتماد	-	-	-	-	-	-	إخطار	إخطار	

الاتصال المؤسسي

اسم النموذج		مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-01-02
م	بند الصلاحية	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مديرة المركز	الإتصال المؤسسي	وحدة إدارة الأداء	
1	الاتفاقية والعقود والشراكات	إخطار	إعتماد	-	إعداد	-	
2	التعاميم للبرامج والخدمات	إخطار	إعتماد	-	إعداد	-	
3	النشر في مواقع التواصل	إخطار	إعتماد	-	إعداد	-	
4	التقرير السنوي	-	إعتماد	إعداد	تعميم	إعداد	

وحدة دعم المشاريع

م	اسم النموذج	مصفوفة الصلاحية				رمز النموذج	ت.ح-02-01
		رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المدير المالي	وحدة إدارة الأداء		
1	العقود والاتفاقيات والنماذج	اعتماد	توصية	إخطار	تحسين - تحديث	تنفيذ	وحدة دعم المشاريع
2	قبول الأسر في المنصة الوطنية	-	إخطار	إخطار	-	تنفيذ- اعتماد	
3	اعتماد ملف الاقراض	اعتماد	توصية	إخطار	تحسين - تحديث	تنفيذ	
4	صرف القروض	اعتماد	توصية	تنفيذ	-	اعداد	
5	تحفيز المستفيدين	اخطار	اعتماد	-	-	اعداد - تنفيذ	
6	تأجير منافذ البيع	اخطار	اعتماد	اخطار	-	اعداد - تنفيذ	

الصلاحيات في الأنظمة والمنصات والمواقع الالكترونية المختصة

م	القسم	المسمى الوظيفي	النظام	الصلاحيات بالنسبة للبيانات المالية ومعلومات العملاء والمستفيدين والمانحين والأعضاء				
				إدخال	عرض	تدقيق	بحث	طباعة
1.	الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية	الموارد البشرية (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
			إدارة الرواتب (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
			إدارة الرواتب (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
2.	الاتصال المؤسسي	أخصائية العضوية	العضوية	✓	✓	✓	✓	✓
3.	الخدمة الاجتماعية	مشرفة قسم الخدمة الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية (غيث)		✓	✓	✓	✓
4.	الخدمة الاجتماعية	مشرفة قسم الخدمة الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية (غيث)		✓	✓	✓	✓
5.	الخدمة الاجتماعية	أخصائية اجتماعية	الخدمة الاجتماعية (غيث)	✓	✓		✓	✓
6.	المعاهد	مساعد إداري (المعهد)	المحاسبة والمخزون - استلام النقدية (غيث)	✓				✓
7.	الخدمة الاجتماعية	أخصائية اجتماعية	الحوالات (غيث)	✓	✓		✓	✓
8.	دار الزهور	مساعد إداري	الحوالات (غيث)	✓	✓		✓	✓
9.	المحاسبة	محاسبة	الحوالات (غيث)	✓	✓		✓	✓

م	القسم	المسمى الوظيفي	النظام	الصلاحيات بالنسبة				
				للبائانات المالية ومعلومات العملاء والمستفيدين والمانحين والأعضاء				
				إدخال	عرض	تدقيق	بحث	طباعة
10.	المحاسبة	رئيسة الحسابات	المحاسبة والمالية (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
11.	المحاسبة	رئيسة الحسابات	الإيرادات والمصروفات (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
12.	المحاسبة	رئيسة الحسابات	إدارة الرواتب (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
13.	المحاسبة	رئيسة الحسابات	التقارير (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
14.	المحاسبة	رئيسة الحسابات	إدارة الأصول (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
15.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمالية (غيث)	✓	✓		✓	✓
16.	المحاسبة	محاسبة	الإيرادات والمصروفات (غيث)	✓	✓		✓	✓
17.	المحاسبة	محاسبة	إدارة الرواتب (غيث)	✓	✓		✓	✓
18.	المحاسبة	محاسبة	التقارير (غيث)	✓	✓		✓	✓
19.	مركز دار الزهور	محاسبة	الإيرادات والمصروفات (غيث)	✓	✓		✓	✓
20.	روضة حديقة الطفل النموذجية	مساعد إداري	المحاسبة والمخزون- استلام النقدية (غيث)	✓	✓		✓	✓
21.	تقنية المعلومات	أخصائي دعم فني	غيث (الخدمة الاجتماعية _ الحوالات)	✓	✓	✓	✓	✓
22.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون- قيود اليومية (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓

م	القسم	المسمى الوظيفي	النظام	الصلاحيات بالنسبة				
				للبائانات المالية ومعلومات العملاء والمستفيدين والمانحين والأعضاء				
				إدخال	عرض	تدقيق	بحث	طباعة
23.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -سندات القبض (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
24.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -سندات الصرف (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
25.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -كشف الحساب (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
26.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون - التقارير (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
27.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -استلام النقدية (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
28.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -اليومية العامة (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
29.	المحاسبة	محاسبة	المحاسبة والمخزون -ميزان المراجعة (غيث)	✓	✓	✓	✓	✓
30.	مركز دار الزهور	مساعد إداري	الحوالات (غيث)	✓	✓		✓	✓
31.	مركز دار الزهور	محاسبة	المحاسبة والمخزون -استلام النقدية (غيث)	✓	✓		✓	✓
32.	تقنية المعلومات	أخصائي تقنية معلومات	غيث (الخدمة الاجتماعية - المحاسبة والمخزون -الموارد البشرية)	✓	✓		✓	✓
33.	روضة حديقة الطفل النموذجية	مساعد إداري	المحاسبة والمخزون -استلام النقدية (غيث)	✓	✓		✓	✓

الصلاحيات الممنوحة للمنصات والمواقع المختصة

م	القسم	المسمى الوظيفي	النظام	الصلاحيات بالنسبة				
				للبائانات المالية ومعلومات العملاء والمستفيدين والمناحين والأعضاء				
				إدخال	عرض	تدقيق	بحث	طباعة
1	الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية	إدارة بيانات الجمعية في موقع وزارة الموارد البشرية	✓	✓	✓	✓	✓
2			التأمينات الاجتماعية	✓	✓	✓	✓	✓
3			منصة قوى التابعة لوزارة الموارد البشرية	✓	✓	✓	✓	✓
4			منصة مدد لحماية	✓	✓	✓	✓	✓
5			خدمة مقيم التابعة لوزارة الداخلية	✓	✓	✓	✓	✓
6	وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	مشرف الوحدة	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	✓	✓	✓	✓	✓
7			منصات ومواقع التميز المؤسسي	✓	✓	✓	✓	✓
8	المراكز والأقسام	مديرات المراكز والأقسام	ايميل الخطة	✓	✓	✓	✓	✓
			umq.work2018@gmail.com	✓	-	✓	-	✓