



## تقارير المتابعة والإشراف

أداة المتابعة	المستوى الإدارية للمتابعة	دورية المتابعة	الهدف من المتابعة	نوع المتابعة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدول إجراءات المبادرات</li> </ul>	رئيس القسم	يومي	التأكد من أن الإجراءات المحددة بتاريخ اليوم قد إنجازها وتصحيح الانحرافات	المتابعة اليومية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات تنفيذ المبادرات</li> <li>• تقييم الأداء الأسبوعي</li> </ul>	المدير التنفيذي	أسبوعي	التأكد من أن الإجراءات المحددة بالأسبوع قد تم تنفيذها وتصحيح الانحرافات	متابعة تنفيذ الإجراءات الأسبوعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ملخص تقارير الإنجاز الأسبوعية</li> <li>• تقارير الأداء للمؤشرات</li> <li>• الجدول الزمني للمبادرات</li> <li>• تقرير الموازنة المالية الشهري</li> </ul>	رئيس مجلس الإدارة	شهري	التأكد من تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية وتحقيق مؤشرات أداء الأقسام الروتينية وتصحيح الانحرافات	متابعة تنفيذ المبادرات مؤشرات الأداء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير الأداء للمؤشرات</li> <li>• الدول الزمني للمبادرات</li> <li>• تقرير الموازنة المالية الربعي</li> </ul>	مجلس الإدارة	ربع سنوي	التأكد من تحقيق مؤشرات الأهداف وتصحيح الانحرافات	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير الأداء للمؤشرات</li> <li>• الجدول الزمني للمبادرات</li> <li>• تقرير الموازنة المالية السنوي</li> <li>• المؤشرات الاستراتيجية</li> </ul>	مجلس الإدارة	سنوي	مدى تحقيق أهداف ومؤشرات الخطة التشغيلية	تقييم تنفيذ الخطة التشغيلية

# جمعية أبي بكر الصديق الخيرية بمحافظة الوجه



محتوى تقارير المتابعة والإشراف



## مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

## النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

## البيان:

### أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية ومنتظمة، ويجب إعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة والحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.



- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.
- **التقارير الخاصة:**
  ١. تقارير الملاحظة الشخصية.
  ٢. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
  ٣. مراجعة الموازنات التقديرية.
  ٤. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
  ٥. مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
  ٦. مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
  ٧. تقييم ومراجعة المشاريع.

## ثانياً: المبادئ:

### مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.



## مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته يسهل فهم العاملين والمنفذين ويسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية يكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

## مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا أنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث ال قدر الله.

## المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية .  
وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.