



جمعية الدعوة والارشاد وتوعية
الجاليات بمحافظة العقيق

لائحة

نظام الرقابة الداخلية

مقدمة :

المتابعة هي عملية مستمرة تستخدم الجمع المنظم للبيانات عن مؤشرات محددة لتزويد الإدارة والمعنيين الرئيسيين بالتطور المستمر عن مدى الانجاز في الأداء وتحقيق الأهداف . وتعتمد عملية المتابعة على الخطط التنفيذية السنوية وأهدافها وما يصاحبها من مناقش فهي تشكل الأساس للمتابعة الدورية . ويتم استخدام المعلومات الناتجة بهذه الطريقة في تقارير الأداء السنوية عن المخرجات المباشرة والنتائج . بالإضافة إلى ذلك كلما اتجهت الخطة نحو التنفيذ كلما اتجه نظام المتابعة والتقييم إلى الاعتماد على دراسات تقييمية ، يتم تنفيذها منذ البداية أو يتم ربطها بالمدى المتوسط أو في نهاية الخطة التنفيذية متضمنا تقييم الأثر.

مكونات المتابعة:

تتكون عملية المتابعة من أربعة نشاطات متصلة وهي كالتالية:

١ . جمع المعلومات.

٢ . تحليل المعلومات وإعداد التقارير.

٣ . نشر النتائج واستخدامها.

٤ . متابعة العمل.

أولاً : جمع المعلومات :

يقوم العاملون في إدارة الاستراتيجية بعملية جمع المعلومات باستخدام ثالث وسائل متكاملة لجمع ما يلزم من معلومات لأغراض المتابعة والتقييم وهي كالتالي:

الوسيلة الأولى : (تقارير الإدارات والأقسام)

التقارير الدورية التي تقوم بإعدادها الإدارات بالجمعية وتعتمد من قبل مدير الإدارة المعنية ثم تسلم لإدارة الاستراتيجية في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي حيث يقوم مدراء الإدارات بكتابة التقارير وإعدادها حسب النموذج الموحد للتقارير الذي تعده إدارة الاستراتيجية كما يقومون بإرفاق صورة من التقارير المفصلة عن المبادرات حسب النماذج المخصصة لذلك ، كما يتم إرفاق أي مستندات أو وثائق تعزز عملية الإنجاز وتسهم في إبراز الجهود المبذولة لتحقيق الأهداف.

الوسيلة الثانية (الزيارات الميدانية):

الزيارات الميدانية وهي وسيلة تمكن العاملين في إدارة الاستراتيجية من جمع المعلومات بأنفسهم إما بالزيارة المعلنة أو المفاجأة لمتابعة المبادرات وتدوين البيانات حسب النموذج المعد لذلك.

الوسيلة الثالثة : (تقرير الميزانية الشهري)

- تقرير المي الميزانية الشهري لكل إدارة موضحا فيه الموازنة المالية للمبادرات ومعدل الصرف حسب النموذج المعد لذلك.
- تلتزم جميع الإدارات بتقديم تقرير شهري مرفق مع تقرير الإنجاز يبين فيه معدل الصرف على المبادرات حسب الخطة والموازنة المعتمدة.

- تقوم إدارة الاستراتيجية بإعداد نموذج للتقرير المالي لتسهيل مهمة إعداد التقرير.

- تقوم إدارة الاستراتيجية بعمل تقرير شهري يوضح فيه معدل الصرف من الميزانية.

ثانياً : تحليل المعلومات وإعداد التقارير

تقوم إدارة الاستراتيجية بعملية تحليل المعلومات والبيانات بصورة محايدة استناداً إلى البيانات المقدمة من قبل الإدارات

ومقارنتها بالأهداف المخطط لها ومن ثم إعداد التقارير التالية:

أ- تقرير شهري في موعد أقصاه يوم (١٠) من الشهر التالي.

ب - تقرير ربع سنوي في موعد أقصاه يوم (١٠) من الشهر التالي.

ت - تقرير نصف سنوي في موعد أقصاه يوم (١٠) من الشهر التالي.

ث - تقرير سنوي في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام التالي.

ثالثاً : نشر النتائج واستخدامها

يتم تزويد إدارة الجمعية بنسخة من التقارير فور صدورها كما يتم تزويد نسخة من التقارير لإدارة العلاقات العامة

لنشرها حسب النظام المتبع ، كما يتم تزويد إدارة الجمعية بأي إحصاءات أو بيانات عن الإنجاز.

استخدام نتائج المتابعة والتقييم

إن إعداد التقارير ليس نهاية عملية المتابعة فبعد نشرها يجب أن نتأكد من أن النتائج والاستنتاجات والتوصيات قد

استخدمت بفعالية من أجل تعظيم أثر المتابعة والتقييم فيجب استخدام المعلومات الناتجة عنه في الاستخدامات التالية:

• تعمل كأساس لصنع القرار.

• لضمان المسائلة والشفافية.

• استدامة العمل الدعوي المؤسسي.

• تقديم التغذية الراجعة للتخطيط.

• دعم تطبيق نظام حوافز العاملين.

• تقويم أداء العاملين.

رابعاً : متابعة العمل

يعد متابعة العمل مكوناً أساسياً للمتابعة والتقييم فليس هناك معنى لجمع البيانات وتحليلها بدون متابعة حقيقية فمن من أجل تحقيق الفعالية يجب أن لا ينتهي نظام المتابعة والتقييم عند وضع التوصيات، لكن يجب أن تقود التوصيات إلى قرارات عملية ويتم ذلك من خلال الآتي:

أولاً : اجتماعات المراجعة الدورية :

يتم عقد اجتماعات دورية لإدارة الجمعية لمناقشة التقارير برئاسة المدير العام وحضور جميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام حسب الضوابط التالية:

- 1- تحديد موعد الاجتماع بقرار إداري يصدر في بداية العام الهجري.
- 2- يقوم سكرتير المدير بتجهيز كافة متطلبات الاجتماع وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه على المشاركين قبل موعد الاجتماع بوقت كاف .
- 3- يتم توزيع التقارير أو أية وثائق سيتم مناقشتها.
- 4- يجب أن يدار الوقت المتاح بفعالية، بناء على أجندة / جدول أعمال.
- 5- يجب منح كل مشارك فرصة كافية للتعبير عن آرائه.
- 6- استخدام (منحى حل المشكلات) لتوضيح القضايا الرئيسية للوصول إلى استنتاجات وقرارات.
- 7- يجب عمل سجلات دقيقة للاستنتاجات التي تم الوصول إليها والقرارات التي تم اتخاذها.

ثانياً : متابعة استلام التقارير الدورية

يلتزم الموظفون بتقديم التقارير لإداراتهم في الموعد المحدد وفي حالة عدم تقديم التقارير في موعدها يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- التأخر في تقديم التقرير للمرة الأولى يعطى الموظف لفت نظر.
- التأخر في تقديم التقرير للمرة الثانية يعطى الموظف إنذار.
- التأخر في تقديم التقرير للمرة الثالثة يعطى الموظف إنذار وخصم يوم.
- التأخر في تقديم التقرير للمرة الرابعة يعطى الموظف إنذار وخصم يومين.

ثالثاً : متابعة القرارات الإدارية والتعليم

يتم تزويد إدارة الاستراتيجية بصورة من التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية لمتابعة تفعيلها مع الإدارات والأقسام المعنية والرفع بذلك لمدير عام الجمعية.

رابعاً : خطة وتقارير العاملين

تلتزم كل إدارة بوضع خطة شهرية لكل الموظفين التابعين لها مبنية على الخطة التشغيلية للإدارة ويلتزم الموظفون بتقديم تقرير شهري عن إنجازهم وتحقيقهم أهداف الخطة.