

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية التنمية  
الأهلية بصبيا  
ترخيص رقم: ٤١٦١

## محتوى تقارير المتابعة والإشراف

## مقدمة

إن سياسة الرقابة والإشراف تعد مطلبًا أساسيًا لضوابط الرقابة، حيث تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التي من شأنها تحسين تدفق المعاملات وتعزيز الإجراءات لمنع مخاطر الفساد، كما تعمل على تطوير العملية الإدارية.

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لكافة العاملين في الجمعية، بما في ذلك المتطوعين، ويُستثنى من ذلك من لهم سياسات خاصة وفقًا للأنظمة.

## البيان

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية

- إن التقارير الإدارية يعتمد عليها كليًا في تقييم أداء الجمعية، حيث تُرفع لمجلس الإدارة المسؤول عن اتخاذ القرار وتصحيح الانحرافات واتخاذ الإجراءات اللازمة بانتظام وبطريقة واضحة.
- التقارير الدورية: يجب أن تُعد بانتظام من العاملين لمدراهم بصفة يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: تُرفع من المدراء للإدارة العليا، وتشمل أنشطة الإدارات المتعددة والإنجازات.
- تقارير الفحص: تُعد لتحليل ظروف مشروع سابق أو لاحق للمساعدة في توجيه القرارات الصحيحة.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: تُعد بصفة دورية من الرؤساء المباشرين لمرووسيتهم، وتُركز على قياس وتطوير القدرات المهنية، والعمل الجماعي.
- المذكرات المتبادلة: تُستخدم لحفظ المعلومات والبيانات بين الإدارات والأقسام لتسهيل الرجوع إليها.

## التقارير الخاصة

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مراقبة السجلات الداخلية.
6. مراقبة سير العمل وفق معايير نظام الجودة.
7. تقييم ومراجعة المشاريع.

## المبادئ

- أ- مبدأ التكاملية: تكامل نظام الرقابة مع اللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية للجمعية.
- ب- مبدأ الوضوح والبساطة: سهولة النظام الرقابي لفهم العاملين والمنفذين لسهولة التطبيق والحصول على نتائج مناسبة.
- ج- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: فعالية النظام في كشف الانحرافات بسرعة وتحديد أسبابها.
- د- مبدأ الدقة: أهمية دقة المعلومات للإدارة العليا لاتخاذ القرار السليم.

## المسؤوليات

تسري هذه السياسة على جميع العاملين تحت إشراف إدارة الجمعية، وتتضمن الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم والتوقيع بالالتزام بأحكامها.

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة بمحضر اجتماعها بتاريخ 10 ديسمبر 2022م



الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية التنمية  
الأهلية بصيبا  
ترخيص رقم: ٤١٦١

نموذج تقرير ومتابعة  
اسم المشروع / القسم: البرامج الرضائية  
التاريخ: ٢٠٢٢-٧-٧  
اسم المُعدّ: صديرا البرامج

#### 1. تفاصيل التقرير.

نوع التقرير (يرجى اختيار واحد)

يومي  أسبوعي  شهري  فصلي  بعد انتهاء المشروع

#### 2. تقييم الأداء.

وصف موجز للأنشطة المنفذة:

١- إعداد والاطلاع على خطة البرامج الرضائية  
٢- اعتماد الميزانية المالية لبرنامج

الإنجازات الرئيسية:

اكتمال خطة البرنامج  
اعتماد فريق العمل

#### 3. ملاحظات وتوصيات.

التحديات والانحرافات (إن وجدت)

القلة من الكادر الوظيفي

التوصيات لتصحيح المسار أو التطوير:

إيجاد بعض البرامج للتطوير

#### 4. التعاون والكفاءة.

مدى التعاون بين الفريق

جيد جدًا  جيد  متوسط  يحتاج لتحسين

أداء الفريق بشكل عام

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية التنمية  
الأهلية بصيبا  
ترخيص رقم: ٤١٦١

ممتاز  جيد  متوسط  يحتاج لتحسين

الملاحظات الإضافية 5.

---

---

توقيع المُعدّ:

توقيع المدير:

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية التنمية  
الأهلية بصيبا  
ترخيص رقم: ٤١٦١

### نموذج تقرير ومتابعة

اسم المشروع / القسم: تقييم الاداء الوظيفي

التاريخ: ٢٠٢٢-٦-٢٦

اسم المُعدّ: الادارة التنفيذية

#### 1. تفاصيل التقرير.

نوع التقرير (يرجى اختيار واحد)

يومي  أسبوعي  شهري  فصلي  بعد انتهاء المشروع

#### 2. تقييم الأداء.

وصف موجز للأنشطة المنفذة:

تقييم ومعاينة الاداء والمهارات لدى الموظفين  
والالتزام بمواعيد اوقات الدوام

الإنجازات الرئيسية:

انجاز العمل المتد العلم  
الالتزام بحضور والالتزام في الوقت المحدد

#### 3. ملاحظات وتوصيات.

التحديات والانحرافات (إن وجدت)

حاجة البعض للتدريب والتطوير

التوصيات لتصحيح المسار أو التطوير:

التحلم بدورات تدريبية وتطويرية

#### 4. التعاون والكفاءة.

مدى التعاون بين الفريق

جيد جدًا  جيد  متوسط  يحتاج لتحسين

أداء الفريق بشكل عام

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية التنمية  
الأهلية بصيبا  
ترخيص رقم: ٤١٦١

ممتاز  جيد  متوسط  يحتاج لتحسين

الملاحظات الإضافية 5.

---

---

توقيع المُعدّ: \_\_\_\_\_

توقيع المدير: \_\_\_\_\_