

محتوى تقارير المتابعة والإشراف

مقدمة

إن سياسة الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً 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 وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية

- إن التقارير الإدارية يعتمد عليها كلياً 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 لمدراءهم 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 لمروؤسيهم، 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



نموذج تقرير ومتابعة

اسم المشروع / القسم: _____

التاريخ: _____

اسم المُعدّ: _____

1. تفاصيل التقرير

نوع التقرير (يرجى اختيار واحد)

يومي ☐ أسبوعي ☐ شهري ☐ فصلي ☐ بعد انتهاء المشروع ☐

2. تقييم الأداء

وصف موجز للأنشطة المنفذة

الإنجازات الرئيسية

3. ملاحظات وتوصيات

التحديات والانحرافات (إن وجدت)

التوصيات لتصحيح المسار أو التطوير

4. التعاون والكفاءة

مدى التعاون بين الفريق

جيد جدًا ☐ جيد ☐ متوسط ☐ يحتاج لتحسين ☐

أداء الفريق بشكل عام



ممتاز ☐ جيد ☐ متوسط ☐ يحتاج لتحسين ☐

الملاحظات الإضافية 5.

توقيع المُعدّ: _____

توقيع المدير: _____