

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

لائحة مصفوفة الصلاحيات

تم اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات بجمعية ملهمون لتنمية المواهب في
اجتماع مجلس الإدارة بجلسته تحت رقم: (٢٠٢٥/٢)، المنعقدة بتاريخ:
١٤٤٦/١١/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoan Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

القسم الأول: مقدمات ومفاهيم

☎ 055 022 6456

🌐 www.mulhimoan.org

✉ info@mulhimoan.org

📍 مكة المكرمة - حي بطحاء قریش - شارع ثوبان النبوی ❁

📱 @Mulhimoan24



تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة، وذلك لأن:

أ - تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

ب - تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

ج - عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين.

د - عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العالمين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

ومن البديهي أن التنظيم ال يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور.



من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صالحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات:

- حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد.
- ثم صالحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة.

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صالحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك).

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صالحية التنفيذ، إذ قد تتطلب

ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه

فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصحة العمل،

ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات

وإصدارها وهي "مجلس إدارة الجمعية".



التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:

"يحضر":

يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

"يوصي/ يشير":

يعني أن يقوم المخول بالتأشير على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية من المستوى التخصصي. (ولا يحتاج لها في كل الصلاحيات)

"يوافق":

يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية من المستوى الإداري، إلا أنه لا يعني الاعتماد النهائي.

"يعتمد": يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.



قواعد عامة في الصلاحيات:

١/٣/١ - يجوز لأصحاب (صاحبة الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم

بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض

مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

٢/٣/١ - يجوز لمجلس الإدارة تفويض الرئيس أو لجنة يشكلها بممارسة بعض صلاحياته.

٣/٣/١ - لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود

صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً فإنه

ترفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (الرئيس/مجلس الإدارة).

٤/٣/١ - الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة

غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

٥/٣/١ - يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل

صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه

الصلاحية وفق هذه اللائحة.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم: 100065780

٦/٣/١ - ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صالحة اعتماده من قبل "مجلس الإدارة" أو من يفوضه -مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.

٧/٣/١ - تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه

ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات

القسم الثاني:

جداول الصلاحيات

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية مُلهمون

لتنمية المواهب

Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780

١/٢ الصلاحيات المالية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
١	تعيين مراقب حسابات خارجي	رئيس قسم الخدمات المساندة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	رئيس قسم الخدمات المساندة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	رئيس قسم الخدمات المساندة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية	رئيس قسم الخدمات المساندة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب	رئيس قسم الخدمات المساندة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	تعيين أو تسكين الموظف على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	تحديد مكافأة الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر من "الدوام الجزئي" أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون عذر	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨	استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط من المستفيد من السلف المالية	محاسب	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٩	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	محاسب	رئيس قسم الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١٠	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية للجمعية	محاسب	رئيس قسم الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١١	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	محاسب	رئيس قسم الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Multhimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم : 100065780
المعتمدة

	المساندة	المساندة			
المدير التنفيذي	رئيس قسم الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	محاسب	صرف سلف الموظفين	١٢

٢/٢ الصلاحيات الإدارية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
١٣	الموازنة السنوية للتوظيف الجديد	أخصائي موارد بشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٤	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	-	مجلس الإدارة
١٥	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	-	مجلس الإدارة
١٦	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بمستوى مدير الإدارة او مدير القسم	أخصائي موارد بشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٧	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بمستوى مدير الإدارة أو مدير القسم	أخصائي موارد بشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٨	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بمستوى باقي الموظفين	أخصائي موارد بشرية	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
١٩	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بمستوى باقي الموظفين	أخصائي موارد بشرية	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٢٠	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٢١	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	أخصائي موارد بشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٢	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	أخصائي موارد بشرية	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Muthimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تسجيل رقم: 100065780

المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	أخصائي موارد بشرية	الإيفاد إلى برنامج التدريب الداخلية	٢٣
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي موارد بشرية	الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية/ الدولية	٢٤
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	أخصائي موارد بشرية	تشكيل اللجان التأديبية	٢٥

يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافئة - الجزاءات - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكاليف ...)

٣/٢ الصلاحيات التنظيمية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٢٦	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	منسق التطوير والتخطيط والجودة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٧	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	منسق التطوير والتخطيط والجودة	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٨	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	-	المدير التنفيذي
٢٩	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٠	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ٣٠ %	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	-	المدير التنفيذي
٣١	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ٣٠ %	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٢	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٣	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى ما تحت الأقسام	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٤	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	-	المدير التنفيذي
٣٥	التعديل على لائحة الصلاحيات	رئيس القسم المختص	منسق التطوير والتخطيط والجودة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Muthimoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تسجيل رقم: 100065780

مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	ممنسق التطوير والخطيط والجودة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	التعديل على سلم الرواتب والبدالات	٣٦
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	ممنسق التطوير والخطيط والجودة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	التعديل على لائحة السياسات والإجراءات المالية	٣٧
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	ممنسق التطوير والخطيط والجودة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	التعديل على لائحة السياسات والإجراءات الإدارية	٣٨
مجلس الإدارة	-	-	المدير التنفيذي	تشكيل اللجان والهيئات للجمعية	٣٩

٤/٢ الصلاحيات القانونية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٤٠	إقامة دعوى باسم الجمعية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤١	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٢	تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٣	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	-	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٤	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	رئيس قسم الخدمات المساندة	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي

٥/٢ الصلاحيات الدعوية والتعليمية والتأهيل

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٤٥	وضع التقويم التعليمي	رئيس قسم البرامج التعليمية والتأهيل	مدير برامج	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٦	افتتاح دورات/فعاليات/برامج جديدة	رئيس القسم المختص	مدير برامج	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٧	التعاقد مع معلم/داعية/باحث/مدرب(متعاون)	رئيس القسم المختص	-	مدير برامج	المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	مدير برامج	-	رئيس القسم المختص	طبي قيد معلم/داعية/باحث/مدرب(متعاون)	٤٨
مدير برامج	-	-	رئيس القسم المختص	خدمات معلم/داعية/باحث/مدرب (التعريف -شهادة الخدمة)	٤٩
رئيس القسم المختص	-	-	منسق برامج	قبول مستفيد/ طالب في البرنامج	٥٠
رئيس القسم المختص	-	-	منسق برامج	إيقاف مستفيد/ طالب مؤقتاً	٥١
مدير برامج	-	-	رئيس القسم المختص	فصل مستفيد/ طالب نهائياً	٥٢

٦/٢ الصلاحيات الإعلامية

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوصي/يشير	يوافق	يعتمد
٥٣	الاشتراك في المعارض والملتقيات الداخلية	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	-	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٥٤	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٥	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجه في وسائل الإعلام العامة	منسق إعلامي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
٥٦	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجه في المواقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	منسق إعلامي	-	-	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية

٧/٢ الصلاحيات الداخلية

يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً بالصلاحيات التالية:

المادة	الصلاحيات
٥٧	أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ منه

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

جمعية ملهمون

لتنمية المواهب

Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للقطاع غير الربحي

تصريح رقم: 100065780

أن يكلفه باي عمل يدخل ضمن مجال عمله	٥٨
أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته	٥٩
أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عملة	٦٠
أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للإدارة، داخل الإدارة أو خارجها في حدود وقت الدوام داخل مقر العمل	٦١

