

تفاصيل محتوى الأدلة والمنتجات الخاصة ببناء القدرات "أضف"

م	نوع المنتج المطلوب	المحتوي الرئيسي
١	دليل إدارة البرامج والمشروعات	١- صلاحيات وإختصاصات إعداد دليل برامج المؤسسة :
		٢- أهداف نوعية المشروعات والبرامج الأساسية
		٣- مجالات العمل والبرامج التخصصية الرئيسية والفرعية والقطاعات المستهدفة
		٤- نطاق العمل الجغرافي
		٥- معايير إختيار المنظمات والأفراد والمجموعات المستهدفة
		٦- معايير إختيار المشروعات والأنشطة المؤهلة للدعم
		٧- أساليب وإجراءات التقدم لطلب الدعم أو الشراكة
		٨- حدود التمويل النقدي أو الدعم العيني
		٩- دورة الدعم والموافقة والصلاحيات بالموافقة أو التعديل أو الرفض
		١٠- الفترة الزمنية لإستمرار الدعم والشراكة
		١١- نماذج دعم وإدارة ومتابعة المشروعات
		١٢- نظام المتابعة وقياس النتائج والأثر لدي الشركاء
		١٣- تخطيط البرامج:
		١٣-١- تحديد الإحتياجات المجتمعية
		١٣-٢- التخطيط ، والتصميم للمشروعات والخدمات
١٤- تنمية البرامج		
١٤-١- القدرات والمهارات الفنية		
١٤-٢- رضا العملاء		
١٤-٣- جودة الخدمات المقدمة		
١٤-٤- متابعة وتقييم المشروعات / الخدمات / البرامج		
١٤-٥- الوصول للمستهدفين والمشاركة		
١٤-٦- تسويق البرامج / الخدمات / المشروعات		
١٤-٧- إستدامة المشروعات / الخدمات / البرامج		
١٥- التوثيق والذاكرة المؤسسية للبرامج والمشروعات		

<p>١/٢ دليل الحكم الداخلي والسياسات العامة: ويتضمن علي الأقل:</p> <p>- صلاحيات وسلطات وضع وتطوير وتغيير السياسات العامة:</p> <p>١-١-٢-٢ الرسالة</p> <p>٢-١-٢-٢ الرؤية</p> <p>٣-١-٢-٢ القيم الحاكمة للمؤسسة وأخلاقيات العمل بها وسبل التفعيل والرقابة: (علي سبيل المثال وليس الحصر)</p> <p>١-٢-٣-١-٢ الشفافية والمساءلة</p> <p>٢-١-٢-٣-٢ الحرية والإبداع</p> <p>٣-١-٢-٣-٢ عدم التمييز</p> <p>٤-١-٢-٤-٢ الاهداف العامة للمؤسسة</p> <p>٥-١-٢-٥-٢ الاستراتيجيات المهنية الواجب مراعاتها</p> <p>٦-١-٢-٦-٢ توصيف الخدمات والبرامج الرئيسية (بالعلاقة بالمسجل بلائحة النظام الأساسي للإشهار)</p> <p>٧-١-٢-٧-٢ أسس ومعايير وإجراءات العلاقات الخارجية العامة:</p> <p>١-٧-١-٢-١ العلاقات مع الجهات الحكومية</p> <p>٢-٧-١-٢-٢ العلاقات مع الممولين (منظمات أجنبية/ محلية / أفراد/ شركات/ ...)</p> <p>٣-٧-١-٢-٢ العلاقات مع منظمات المجتمع المدني الأخرى</p> <p>٤-٧-١-٢-٢ العلاقات مع المستهدفين والمستفيدين</p> <p>٥-٧-١-٢-٢ العلاقات مع المجتمع المحلي المحيط بالمؤسسة (الجيران/ الأفراد)</p> <p>٦-٧-١-٢-٢ العلاقات مع الإعلام</p> <p>٨-١-٢-٨-٢ المطبوعات والعلامة التجارية (اللوجو والشعار)</p> <p>٩-١-٢-٩-٢ التسويق الإجتماعي للبرامج والمؤسسة وبناء قاعدة شعبية</p> <p>١٠-١-٢-١٠-٢ التأثير علي صناعة الرأي العام والسياسات العامة ومنتخذي القرارات.</p> <p>١١-١-٢-١١-٢ الدراسات والاستشارات التنظيمية والهيكلية:</p> <p>١٢-١-٢-١٢-٢ تطوير القيادة والصف الثاني:</p> <p>١-١٢-١-٢-١ نظام تداول الأدوار والمشاركة ، وصناعة وإتخاذ القرارات</p> <p>١٣-١-٢-١٣-٢ تنمية الموارد الداخلية (بشرية/ مالية/ عينية/...)</p> <p>١٤-١-٢-١٤-٢ التوثيق والذاكرة المؤسسية العامة</p> <p>١٥-١-٢-١٥-٢ تعديل نظام المؤسسة وحلها</p> <p>٢/٢ دليل الهيكل التنظيمي للمؤسسة : ويتضمن علي الأقل:</p> <p>١-٢-٢-٢ ملامح الهيكل التنظيمي</p>	<p>دليل السياسات والإجراءات الإدارية</p>	<p>٢</p>
--	--	----------

٢-٢-٢ - مكونات الهيكل التنظيمي

٢-٢-٣ - الإختصاصات والعلاقات التنظيمية :

١-٣-٢-٢ - مجلس المؤسسون

٢-٣-٢-٢ - مجلس الأمناء:

١-٢-٣-٢-٢ - تشكيل مجلس أمناء المؤسسة

٢-٢-٣-٢-٢ - اشتراطات وإجراءات الترشح لمجلس الأمناء

٣-٢-٣-٢-٢ - الاعتراض على الترشح

٤-٢-٣-٢-٢ - كيفية تكوين وتعيين مجلس الأمناء

٥-٢-٣-٢-٢ - زوال صفة العضوية من مجلس الأمناء

٦-٢-٣-٢-٢ - التجديد الثاني لعضوية مجلس الأمناء

٤-٢-٢ - اجتماعات مجلس الأمناء

٥-٢-٢ - مسؤوليات مجلس الأمناء

١-٥-٢-٢ - مسؤوليات وادوار رئيس مجلس الأمناء

٢-٥-٢-٢ - مسؤوليات وادوار الامين العام

٣-٥-٢-٢ - مسؤوليات وادوار امين الصندوق

٤-٥-٢-٢ - مسؤوليات وأدوار أعضاء مجلس الأمناء

٥-٥-٢-٢ - اللجان التي يشكلها المجلس وأدوارها وتنظيمها:

١-٥-٥-٢-٢ - اللجان الدائمة

٢-٥-٥-٢-٢ - اللجان ذات الغرض المحدد

٣-٥-٥-٢-٢ - مجلس إستشاري للمؤسسة

٦-٢-٢ - مسؤوليات وأدوار الفريق المحوري

١-٦-٢-٢ - تشكيل الفريق المحوري

٢-٦-٢-٢ - اشتراطات وإجراءات الترشح للفريق المحوري

٣-٦-٢-٢ - الاعتراض على الترشح

٤-٦-٢-٢ - كيفية تكوين وتعيين الفريق المحوري

٥-٦-٢-٢ - زوال صفة العضوية من الفريق المحوري

٧-٢-٢ - مسؤوليات وأدوار لجان التسيير

١-٧-٢-٢ - تشكيل لجان التسيير

٢-٧-٢-٢ - اشتراطات وإجراءات لجان التسيير

٢-٢-٨- مسئوليات وأدوار مراقب الحسابات
٢-٢-٩- أحكام عامة

٣-١ دليل نظام المتابعة والتقييم: ويتضمن علي الأقل:
٣-١-١ دليل نظام المتابعة والتقييم للبرامج والمشروعات والأنشطة التنموية
٣-١-٢ دليل نظام المتابعة والتقييم للإدارة العامة (مصفوفة مؤشرات الأداء/ العلاقات الخارجية/ التسويق الإجتماعي)
ولكل من الأدلة السابقة محتوى رئيسي يتضمن علي سبيل المثال:

- قيم ومبادئ الرصد والمتابعة والتقييم
- عمليات الرصد والمتابعة والتوثيق ودورية حدوثها ومسئولياتها
- أدوات الرصد والتوثيق والمتابعة الدورية
- نماذج الرصد والتوثيق:

- الدراسات والاستشارات والابحاث المجتمعية
- الخطط الدورية والسنوية للموظفين
- التقارير:

١. التقرير السنوي العام
٢. تقارير البرامج الرئيسية
- ☒ تقارير المشروعات التخصصية
- ☒ تقارير الانشطة المتفردة

٣. التقارير المالية

٤. تقارير اللجان

٥. تقارير الجهات المانحة

٦. تقارير تقييم الأداء

- عمليات التقييم المرحلي والنهائي:

- (١) الربط بين المدخلات والمخرجات الفنية والمالية.
- (٢) نماذج التقييم ومعاييرها.

- تقييم الأثر:

- ١- الدراسات الإستقصائية الأساسية
- ٢- دراسات الحالة

نظام المتابعة
والتقييم
والتقويم

٣

- ٤-١- لائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية: وتتضمن علي الأقل ما يلي:
- ٤-١-١- الأحكام المنظمة للائحة
- ٤-١-٢- أهداف لائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية
- ٤-١-٣- سلطة تعديل اللائحة
- ٤-١-٤- محتويات لائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية لمختلف الهياكل التنظيمية والإشرافية والإدارية والتنفيذية
- ٤-١-٥- إثبات ممارسة الصلاحيات
- ٤-١-٥-١- أساليب التفويض للصلاحيات
- ٤-١-٥-٢- حالات تضارب المصالح
- ٤-٢- لائحة النظام المالي والمحاسبي : وتتضمن علي الأقل ما يلي :
- ٤-٢-١- المبادئ والسياسات المحاسبية الواجبة التطبيق بالمؤسسة.
- ٤-٢-٢- هيكل دليل الحسابات.
- ٤-٢-٣- الدورة المستندية للعمليات الرئيسية
- ٤-٢-٣-١- الدورة المستندية للمدفوعات
- ٤-٢-٣-٢- الدورة المستندية للمقبوضات
- ٤-٢-٣-٣- الدورة المستندية للمرتبات وما في حكمها
- ٤-٢-٣-٤- دورة قيود التسوية
- ٤-٢-٤- المستندات والنماذج المالية وإجراءاتها.
- ٤-٢-٥- إعداد القوائم المالية وإفقال الحسابات
- ٤-٢-٥-١- نماذج القوائم المالية
- ٤-٢-٥-٢- إجراءات إعداد القوائم
- ٤-٢-٥-٣- قواعد وإجراءات إفقال الحسابات "شهرياً، في نهاية الفترة المالية"
- ٤-٢-٦- التقارير والبيانات
- ٤-٢-٦-١- التقارير والبيانات المطلوب إستخراجها عند ميكنة النظام المالي
- ٤-٢-٦-٢- التقارير المالية خارجياً وداخلياً
- ٤-٢-٦-٣- الحساب الختامي
- ٤-٢-٧- إدارة المنح
- ٤-٢-٨- التخطيط المالي
- ٤-٢-٩- طرق طلب الأموال

دليل
السياسات
والإجراءات
المالية ،
والدورة
المستندية

٤

٤-٢-١٠- قواعد وإجراءات الرقابة والضبط الداخلي

٤-٢-١١- الشفافية والإفصاح المالي

٤-٢-١٢- إستمرارية الموارد المالية

٤-٣- دليل الإجراءات المالية والدورة المستندية ونماذجها: وتتضمن علي الأقل ما يلي :

٤-٣-١- أهداف دليل الإجراءات المالية

٤-٣-٢- صلاحيات التعديل به

٤-٣-٣- الإطلاع علي البيانات والوثائق والمستندات.

٤-٣-٤- الموازنات التقديرية

٤-٣-٤-١- أسس الإعداد

٤-٣-٤-٢- أنواع بنود الإيراد والإنفاق

٤-٣-٤-٣- إختصاصات إعداد ومراجعة الموازنات التقديرية ومتابعتها

٤-٣-٤-٤- تعديل الموازنة بعد إعتمادها

٤-٣-٥- العمليات المصرفية والتأمين

٤-٣-٥-١- إجراءات فتح حسابات بالبنوك

٤-٣-٥-٢- الإخطار بحسابات البنوك

٤-٣-٥-٣- تسوية حسابات البنوك

٤-٣-٥-٤- إستلام الشيكات الواردة والتعامل مصرفياً معها

٤-٣-٥-٥- الشيكات المؤجلة وإلغاء قابلية الشيك للتظهير

٤-٣-٥-٦- تعذر تحصيل الشيكات أو إرتدادها

٤-٣-٥-٧- طلب وتسجيل دفاتر الشيكات

٤-٣-٥-٨- تحرير الشيك وإكتشاف أخطاء بالتحرير

٤-٣-٥-٩- حفظ كعوب دفاتر الشيكات وإلغاء الشيكات

٤-٣-٥-١٠- فقد الشيك من المستفيد

٤-٣-٥-١١- إبرام عقود التأمين

٤-٣-٥-١٢- إجراءات الإخطار بحدوث الخطر المؤمن ضده

٤-٣-٥-١٣- إجراءات المطالبة بالتعويض

٤-٣-٦- الإيرادات والمصروفات

٤-٣-٦-١- طرق وقواعد تحصيل الإيرادات والتبرعات والمساهمات

٤-٣-٦-٢- الحصول علي تبرعات أو إعانات عينية وإثباتها

- ٤-٣-٦-٣- وجوب الصرف بإذن صرف
- ٤-٣-٦-٤- المستندات المؤيدة للصرف علي التعاقدات
- ٤-٣-٦-٥- مراجعة سلامة الإجراءات وحظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود السلطات المالية والإجراءات المحاسبية
- ٤-٣-٦-٦- الصرف بمستندات بدل فاقد
- ٤-٣-٦-٧- حوالة الحق إلي الغير
- ٤-٣-٦-٨- حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية
- ٤-٣-٦-٩- ختم مستندات الصرف
- ٤-٣-٧- الرواتب والمزايا
- ٤-٣-٨- الخزينة والنقدية والسلف
- ٤-٣-٩- العمليات المحاسبية والرقابية
- ٤-٣-٩-١- المجموعة الدفترية المحاسبية
- ٤-٣-٩-٢- تسجيل العمليات المالية
- ٤-٣-٩-٣- ميزان المراجعة
- ٤-٣-٩-٤- الرقابة الداخلية
- ٤-٣-٩-٥- حفظ السجلات والمستندات والدفاتر
- ٤-٣-٩-٦- الدفاتر ذات القيمة
- ٤-٣-٩-٧- الفقد الكلي أو الجزئي لأي من المستندات أو السجلات أو الدفاتر
- ٤-٣-٩-٨- نطاق المراجعة الداخلية والتقارير الصادرة عنها
- ٤-٣-٩-٩- مسئولية الخسارة في أموال المؤسسة
- ٤-٣-٩-١٠- التقارير المالية التي تعرض علي مجلس أمناء المؤسسة والإدارة العليا
- ٤-٤-٤- لائحة المشتريات والمخازن : وتتضمن علي الأقل :
- ٤-٤-١- نظام المشتريات والمبيعات
- ٤-٤-٢- مستلزمات الإنتاج
- ٤-٤-٣- الأدوات المكتبية والكتابية
- ٤-٤-٤- الخدمات والأعمال
- ٤-٤-٥- أنواع المخازن
- ٤-٤-٦- النماذج المستخدمة

<p>٤-٥-٥ -لائحة الأصول الثابتة : وتتضمن علي الأقل</p> <p>٤-٥-١- تعريف الأصول الثابتة والأصول الأخرى وبرامج التطبيقات</p> <p>٤-٥-٢- إثبات الأصول</p> <p>٤-٥-٣- الجرد الدوري</p> <p>٤-٥-٤- أنظمة الصيانة</p> <p>٤-٥-٥- التكهين والتوافق</p> <p>٤-٦- لائحة التدريب، والسفر، والتمثيل الخارجي :</p>		
<p>٥-١- دليل الوصف الوظيفي والمهام والمسئوليات للعاملين بالمؤسسة:</p> <p>٥-١-١- أسس وضع بطاقات وصف الوظائف</p> <p>٥-١-٢- المكونات الأساسية لبطاقات وصف الوظائف</p> <p>٥-١-٣- بطاقات الوصف "التوصيف" للوظائف (علي سبيل المثال وليس الحصر):</p> <p>٥-١-٣-١- المدير التنفيذي</p> <p>٥-١-٣-٢- مدير التمويل</p> <p>٥-١-٣-٣- مدير البرامج</p> <p>٥-١-٣-٤- مدير علاقات عامه واعلام</p> <p>٥-١-٣-٥- مدير مالي</p> <p>٥-١-٣-٦- مدير مشروع/ مشروعات</p> <p>٥-١-٣-٧- منسق برامج</p> <p>٥-١-٣-٨- محاسب/ مسئول مشتريات</p> <p>٥-١-٣-٩- مسئول موارد بشرية</p> <p>٥-١-٣-١٠- عامل المكتب</p> <p>٥-٢- إجراءات التوظيف:</p> <p>٥-٢-١- سلطة التعيين</p> <p>٥-٢-٢- المبادئ العامة للتعين</p> <p>٥-٢-٣- شروط التعيين</p> <p>٥-٢-٤- اجراءات التعيين والمستندات المطلوبة</p> <p>٥-٢-٥- ملفات العاملين</p> <p>٥-٢-٦- الاحتفاظ بملفات العاملين</p> <p>٥-٢-٧- التغييرات في البيانات للعاملين</p> <p>٥-٢-٨- عقد العمل</p> <p>٥-٢-٨-١- مكونات عقد العمل</p> <p>٥-٢-٨-٢- توقيع عقد العمل</p> <p>٥-٢-٨-٣- أنواع عقود العمل</p>	<p>دليل إدارة الموارد البشرية</p>	<p>٥</p>

٥-٢-٨-٣-١- عقود عمل محددة المدة

٥-٢-٨-٣-٢- عقد استشارى

٥-٢-٩- أحكام عامة

٥-٣- فترة الاختبار:

٥-٤- قيد وإثبات الحضور والأجازات:

٥-٤-١- سجل مواعيد العمل

٥-٤-٢- ساعات العمل الإضافية

٥-٤-٣- عطلة نهاية الأسبوع

٥-٤-٤- الأجازات والغياب

٥-٤-٥- الأجازات العارضة

٥-٤-٦- الأجازات الاعتيادية

٥-٤-٧- أجازات الحج والعمرة

٥-٤-٨- الأجازات المرضية

٥-٤-٩- الإجازة بدون مرتب

٥-٥- إدارة مستويات الأداء:

٥-٥-١- خطوات عملية المراجعة السنوية

٥-٥-٢- نظم الأجور

٥-٥-٢-١- الأجر الأولي للموظفين الجدد

٥-٥-٢-٢- الأجر الإضافي

٥-٥-٢-٣- تعريف الليل

٥-٥-٣- الزيادة السنوية

٥-٥-٤- المراجعة السنوية

٥-٥-٥- استلام الأجر

٥-٥-٦- الخصومات من المرتب

٥-٥-٧- السلفيات

٥-٥-٨- جدول الاستقطاعات المنصوص عليها فى القانون

٥-٥-٩- الزيادة الناتجة عن إعادة تكليف الموظف

٥-٥-١٠- التعويض فى حالة المهام المؤقتة

٥-٥-١١- جدول رواتب وعلاوات العاملين السنوية

٥-٦- الحوافز والعلاوات والترقيات:

٥-٦-١- المكافأة السنوية (الشهر الثالث عشر)

٥-٦-٢- التأمين

٥-٦-٣- الاجازات

٥-٦-٤- العلاوات

٥-٦-٥ الترقيات

٥-٦-٦ البدلات

٥-٧-٧- انتهاء الخدمة:

٥-٧-٧-١- إنهاء عقود العمل

٥-٧-٧-٢- إنهاء خدمة العامل

٥-٧-٧-٣- إخطار بإنهاء العقد

٥-٧-٧-٤- الاستقالة

٥-٧-٧-٥- مستحقات نهاية الخدمة

٥-٧-٧-٦- شهادة الخبرة

٥-٧-٧-٧- وفاة العامل

٥-٧-٧-٨- إخلاء طرف العامل

٥-٨-٨- تقييم كفاية الأداء والتدريب وبناء القدرات:

٥-٩-٩- سياسة نقل أو تكليف العاملين:

٥-٩-٩-١- النقل أو التنقل أو إعادة التكليف

٥-٩-٩-٢- طلبات الموظفون بالنقل أو إعادة التكليف

٥-١٠-١٠- الرعاية الصحية والتأمينية والمزايا الإضافية:

٥-١٠-١٠-١- التأمين الصحي

٥-١٠-١٠-٢- التأمين الاجتماعي

٥-١٠-١٠-٣- التغطية التأمينية ضد إصابات العمل

٥-١٠-١٠-٤- الحوادث التي لا يغطيها التأمين

٥-١١-١١- واجبات العمال والأعمال المحظورة عليهم والعقوبات التأديبية والتحقيق معهم:

٥-١١-١١-١- لائحة الجزاءات

٥-١١-١١-٢- جدول الجزاءات

٥-١١-١١-٣- إجراء سوء السلوك

٥-١٢-١٢- تضارب المصالح

٥-١٣-١٣- ادارة شؤون المتطوعين:

٥-١٣-١٣-١- أحكام عامة

٥-١٣-١٣-٢- سياسة استخدام الجهود التطوعية

٥-١٣-١٣-٣- شروط ومتطلبات الإستعانة بمتطوعين

٥-١٣-١٣-٤- التنظيم والعلاقات والصلاحيات

٥-١٣-١٣-٥- الأعمال المحظورة عليهم

٥-١٣-١٣-٦- إنتهاء علاقة التطوع

<p>١٤-٥- تشغيل النساء</p> <p>١٥-٥- تشغيل الأطفال</p> <p>١٦-٥- تشغيل الأجانب</p> <p>١٧-٥- المشاركة في إتخاذ القرارات</p> <p>١٨-٥- إدارة المعلومات</p> <p>١٩-٥- الخطط الدورية و السنوية للموظفين</p> <p>٢٠-٥- الهيكل الإداري والعلاقات التنظيمية</p> <p>٢١-٥- الملحقات والنماذج "علي سبيل المثال وليس الحصر":</p> <p>١- نموذج يستخدم لمراسلات المؤسسة</p> <p>٢- نموذج التقرير السنوى للمؤسسة</p> <p>٣- تقرير المشروعات</p> <p>٤- تقرير النشاط</p> <p>٥- تقرير تقييم الاداء</p> <p>٦- عقد عمل محدد المدة</p> <p>٧- عقد استشارى</p> <p>٨- عقد متطوع</p> <p>٩- استمارة ساعات العمل اليومية (سجل الحضور والانصراف)</p> <p>١٠- استمارة طلب اجازة</p> <p>١١- استمارة تقييم الاداء</p> <p>١٢- استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين</p>		
<p>(تدريب مجمع لكل الفريق)</p>	<p>دليل التخطيط الإستراتيجي للمؤسسة</p>	<p>٦</p>