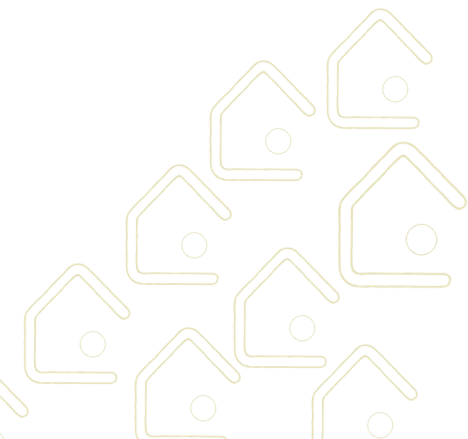




لائحة الملاحظات المالية للمجلس والمدير التنفيذي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بيانات الوثيقة الأساسية

البيان	البند
لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والمدير التنفيذي	اسم الوثيقة
2025/11/20 م	تاريخ المراجعة
2026/11/20 م	موعد المراجعة القادم
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) تاريخ 1445/12/07 هـ الموافق 2024/06/13 م	الاعتماد

الفهرس

المفحة	الموضوع
5	مقدمة
5	أولا احكام عامة
7	ثانيًا: التعريفات
7	ثالثًا: قواعد استخدام وتفويض الملاحيات
8	رابعًا: تعديل الدليل
8	خامسًا: تكليف المدير التنفيذي
9:22	سادسًا: جداول الملاحيات الإدارية العليا



مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الملاحيات الإدارية والمالية والالتصالات بين كافة المستويات في جمعية ذو النون للرعاية المحيية المنزلية، حيث تم تقسيم الملاحيات إلى خمس مستويات تنظيمية (يعد - يحضر - يومي - يوقع - يعتمد - يطلع/يدرس) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الملاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولا احكام عامة

المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

تُعد هذه اللائحة أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الملاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية، وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويتم مراجعتها بشكل منتظم وتحديثها وفقاً لظروف الجمعية بقرار من المجلس. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي بنود إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية: مسؤولية ممارسة الملاحيات

ترتبط الملاحيات المرفقة بالوظائف الرسمية، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً أو من ينوب عنهم. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الملاحيات الممنوحة له.

المادة الثالثة: العلاقة بين الملاحيات والمسؤوليات

تُمنح الملاحيات للمسؤولين ليتمكنوا من أداء مهامهم بشكل مناسب، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية استخدام ملاحياته بأمانة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

المادة الرابعة: الحدود العامة لممارسة الملاحيات

لا يجوز لماحب الملاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو لمنفعة شخصية. يجب التأكد من استيفاء الشروط والضوابط الواردة في نظام الجمعيات الأهلية قبل اتخاذ أي قرار. ولا يجوز فعل أي بند من بنود هذه اللائحة لتجاوز حدود الملاحية.

المادة الخامسة: تفويض الملاحيات

يجوز لأصحاب الملاحية تفويض بعض ملاحياتهم وفقاً لما يلي:
أن يكون التفويض مكتوباً.
أن يكون المفوض مؤهلاً.
يبقى الأمل في المسؤولية على المفوض.
يجوز إلغاء التفويض عند الحاجة.
في حالات الطوارئ، تعود الملاحية إلى صاحبها الأصلي.

المادة السادسة: إثبات ممارسة الملاحية

يتم إثبات الملاحية بالتوقيع الكامل والتأشير، ويجب أن يكون مصحوباً بالاسم الكامل، والمسمى الوظيفي، وتاريخ التوقيع.

ثانيًا: التعريفات

تعريف التعابير الواردة في الدليل:
مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ذو النون للرعاية الصحية المنزلية.
رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية.
اللجنة التنفيذية: تقوم بدراسة المواضيع واتخاذ التوصيات أو القرارات حسب الملاحظات.
المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية ذو النون.
مدير الشؤون المالية والإدارية: المدير المسؤول عن الأمور المالية والإدارية في الجمعية.
اللجان: مجموعات عمل لتقديم التوصيات والتقييم.
ينسق: التنسيق بين الإدارات لتوفير المستندات والمعلومات.
يوصي: تقديم توصية لاتخاذ قرار.
يوقع: توقيع المستندات، ويعد اعتمادًا فقط إذا كان من أعلى مستوى.
يعتمد: موافقة نهائية على المستند.
يعد/يحضر: تجهيز الوثائق والمعلومات لعرضها على المستوى الأعلى لاتخاذ القرار.
يطلع/يدرس: مراجعة الوثائق مع إبداء الرأي أو التحفظ أو التعديل.

ثالثًا: قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات

لا يجوز ممارسة الصلاحية إلا من قبل الشخص المكلف رسميًا بها.
يتم إثبات الصلاحية بالتوقيع الكامل مع المسمى الوظيفي وتاريخ التوقيع.
يجوز التفويض بشرط:
أن يكون مكتوبًا.
أن يُحدد المدة والصلاحيات بدقة.
أن يُبلغ جميع الأطراف ذات العلاقة.

أن تظل المسؤولية قائمة على المفوض.
في حال الغياب، تعود الصلاحية لماحبها الأملي.
يمكن تجاوز الإجراءات في الحالات الطارئة، على أن تُستكمل الإجراءات فور انتهاء الطارئ مع
إشعار الرئيس المباشر. عند الحالات الطارئة، يجوز تجاوز الإجراءات على أن تُستكمل فور انتهاء
الحالة مع إشعار الرئيس المباشر.

رابعًا: تعديل الدليل

يجوز تعديل الدليل حسب مملحة العمل بموافقة مجلس الإدارة.

خامسًا: تكليف المدير التنفيذي

يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية المذكورة في هذه اللائحة لحين إنشاء الوظيفة
رسميًا.

سادساً: الجداول

جدول رقم [1]: الصلاحيات الإدارية العليا

م	موضوع الجدول
1	الصلاحيات الإدارية العليا
2	صلاحيات التنظيم
3	إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
4	إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
5	تشكيل اللجان
6	صلاحيات الموارد البشرية
7	التصرف في بيع المتروكات
8	صلاحيات الشراء المباشر واعتماد أوامر الصرف
9	توقيع الشيكات والحوالات البنكية
10	المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ومخاطبة البنوك
11	استثمار وتنمية موارد الجمعية
12	التعاقد عن طريق المنافسة
13	الشراء المباشر
14	الموافقة على عقود الإيجار
15	السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	توقيع الخطابات المادرة من الجمعية
18	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (1):

الصلاحيات الإدارية العليا:

البند	يعد	يومي	يعتمد
تعيين أعضاء مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	الجمعية العمومية ترشح / الوزارة تعتمد
تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاؤها	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	المراجع الخارجي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاماته ومسؤولياته ومزاياه المالية	اللجنة التنفيذية	-	مجلس الإدارة
الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	الوزارة تعتمد
التعاقد مع الجهات الداعمة أو الشريكة (الجهات المانحة أو الحكومية)	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
التصرف في أموال الجمعية الثابتة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
التبرعات العينية الكبيرة أو ذات الطابع الرسمي (كالمركبات أو الأجهزة الطبية)	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تملك العقارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
التصرف بالعقارات (بيع / تأجير / نقل ملكية)	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تحديد المصارف التي يتم التعامل معها	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة

جدول رقم [2]:

ملاحظات التنظيم:

البنء	يعد	يومي	يعتمد
الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
الهيكل الوظيفية الفرعية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية

جدول رقم [3]:

إعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية:

البنء	يعد	يومي	يعتمد
السياسات واللوائح المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الإجراءات المالية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
الموازنة التقديرية	رئيس لجنة الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
التقارير الشهرية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المشرف المالي/أمين الصندوق
التقارير الربع سنوية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المشرف المالي/أمين الصندوق

جدول رقم [4]:

إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب:

البند	يعد	يومي	يعتمد
لائحة تنظيم العمل	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
سلم الرواتب والمكافآت	مدير الشؤون المالية والإدارية + رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
إجراءات شؤون الموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
نماذج شؤون الموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية + رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية

جدول رقم [5]:

تشكيل اللجان:

البند	يعد	يومي	يعتمد
لجان على مستوى مجلس الإدارة	-	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
لجان على مستوى مدراء الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
لجان على مستوى الأقسام	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

جدول رقم [6]:

ملاحظات الموارد البشرية:

البند	يومي	يعد	يعتمد
التعيين لشغل وظائف مستشار أو عمل إضافي	المدير التنفيذي	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي
التعيين للوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تشكيل لجنة المقابلات	-	لجنة المقابلات	المدير التنفيذي
اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	-	لجنة المقابلات	المدير التنفيذي
التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المختص	رئيس مجلس الإدارة
تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	-	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الانتداب داخل المملكة	-	-	المدير التنفيذي
الانتداب خارج المملكة	-	-	رئيس مجلس الإدارة
النقل من قسم إلى قسم	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
النقل من إدارة إلى أخرى	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
النقل من وظيفة نوعية إلى أخرى	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
بدل طبيعة عمل	المدير التنفيذي	-	رئيس مجلس الإدارة
المكافأة التشجيعية للمدير التنفيذي	-	-	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم [6]:

ملاحظات الموارد البشرية:

البند	يعد	يومي	يعتمد
المكافأة التشجيعية لبقية الموظفين	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التكليف بالعمل الإضافي	رئيس قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الإجازة الاستثنائية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إجازة أداء الحج	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الإجازة المرضية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الإجازة الاضطرارية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	-	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية
تقويم الأداء الوظيفي (مدراء الإدارات والموظفين)	المدير التنفيذي	-	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم [7]:

التصرف في بيع المتروكات:

البند	يعد	يومي	يعتمد
المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن 31,000 ريال	لجنة الجرد بالتنسيق مع الإدارات المختصة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
المتروكات التي تقل قيمتها عن 30,000 ريال	لجنة الجرد بالتنسيق مع الإدارات المختصة	-	المدير التنفيذي

ملاحظة:

-المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأموال التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلك وأصبح مافي قيمتها ريال واحد.
-تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي.

جدول رقم [8]:

ملاحية اعتماد او الموافقة على شراء المواد والخدمات:

البند	يعد	يومي	يعتمد
المبالغ التي قيمتها تتجاوز 50,000 ريال	رئيس قسم الخدمات والالتصالات الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس مجلس الإدارة
المبالغ التي قيمتها من 50,000 ريال وأقل	رئيس قسم الخدمات والالتصالات الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي تزيد عن 5,000 ريال	ماحب السلفة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
توقيع واعتماد الفواتير المدفوعة من السلفة المستديمة التي لا تزيد عن 2,500 ريال	ماحب السلفة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي

ملاحظة:

في حال تجاوزت قيمة الشراء أو العقد أو الفاتورة 50,000 ريال، يتم الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة، بغض النظر عن مصدر الدفع (حساب جاري - برنامج - سلفة مستديمة).

جدول رقم [9]:

توقيع الشيكات والحوالات البنكية:

البند	يعد	يومي	يعتمد
توقيع الشيكات والحوالات البنكية	-	-	يتم التوقيع من طرفين: أحدهما من الفئة (أ) + توقيع المشرف المالي (أمين الصندوق)
الفئة (أ) تشمل	-	-	رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم [10]:

ملاحظات المناقشات في الميزانية واعتماد التقارير ومخاطبة البنوك:

البند	يعد	يومي	يعتمد
لمناقشة بين أبواب وفصول الميزانية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
المناقشة داخل الباب (من بند إلى آخر)	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إعداد التقارير المالية الشهرية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
إعداد التقارير المالية ربع السنوية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
المخاطبات الرسمية مع البنوك	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	أحد الموقعين من الفئة (أ) + أمين المندوبة.
فتح حساب بنكي باسم الجمعية أو أحد برامجها	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إغلاق حساب بنكي	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إضافة توقيعات بنكية جديدة أو حذفها	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

ملاحظة:

الفئة (أ): رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (11):

ملاحظات الاستثمار:

البند	يعد	يومي	يعتمد
السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد ملاحظاتها	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
اقتراح وسائل الاستثمار الآمنة	مدير الشؤون المالية والإدارية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي
تنفيذ قرارات لجنة الاستثمار	مدير الشؤون المالية والإدارية	-	المدير التنفيذي
استثمار أموال الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
استثمار الأوقاف	مدير الشؤون المالية والإدارية	لجنة الاستثمار	رئيس مجلس الإدارة

جدول رقم [12]:

ملاحيات التعاقد عن طريق المنافسة:

البند	يعد	يومي	يعتمد
التعاقد بقيمة تتجاوز 300,000 ريال	لجنة فتح المظاريف وتحليل العروض	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
التعاقد بقيمة حتى 300,000 ريال	لجنة فتح المظاريف وتحليل العروض	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

ملاحظة:

- يتم تشكيل لجنة فتح المظاريف بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين، ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
- يجوز لمالك الصلاحية إلغاء المنافسة بناءً على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
- مالك الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه مالك الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

جدول رقم (13):

الشراء المباشر:

البند	يعد	يوصي	يعتمد
الشراء المباشر لما قيمته أكثر من 500,000 ريال	لجنة الشراء	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الشراء المباشر لما قيمته من 50,000 ريال إلى 500,000 ريال	لجنة الشراء	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
الشراء المباشر لما قيمته أقل من 50,000 ريال	لجنة الشراء	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

ملاحظة:

- لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات المصاحيات.
- يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

جدول رقم (14):

ملاحيات الموافقة على عقود الإيجار:

البند	يعد	يوصي	يعتمد
عقد إيجار تزيد قيمته على 500,000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
عقد إيجار قيمته من 30,000 ريال إلى 500,000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
عقد إيجار تقل قيمته عن 30,000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

جدول رقم (15):

السلف:

البند	يعد	يومي	يعتمد
السلفة المستديمة حتى مبلغ 15,000 ريال	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
السلفة المؤقتة حتى مبلغ 25,000 ريال	صاحب السلفة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي

ملاحظة:

- يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
- يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
- فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

جدول رقم (16):

النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة:

البند	يعد	يومي	يعتمد
الإعلان في الصحف	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التصريحات الإعلامية لوسائل الإعلام	-	-	رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي
الاشتراك في الصحف والمجلات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
دعوة الوفود الزائرة من الجمعيات أو الجهات الأخرى	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

ملاحظة:

لا يجوز الظهور الإعلامي باسم الجمعية أو الحديث عن برامجها وأنشطتها إلا بعد أخذ الموافقة من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي

جدول رقم [17]:

توقيع الخطابات المادرة من الجمعية:

البند	يعد	يوصي	يعتمد
الخطابات المادرة لمجلس الإدارة	المدير التنفيذي	-	رئيس مجلس الإدارة
الخطابات المادرة للجهات الرسمية	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي
الخطابات المادرة لجهات غير رسمية	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي
خطابات الرد على مكاتبات واردة للجمعية	المدير التنفيذي	-	المدير التنفيذي

ملاحظة:

يتم تذييل جميع خطابات الجمعية بتوقيع معتمد حسب الصلاحية المحددة أعلاه، ولا يجوز لأي شخص غير مصرح له التوقيع نيابة عن الجمعية.

جدول رقم [18]:

توقيع المراسلات الداخلية:

البند	يعد	يومي	يعتمد
التعاميم والمذكرات الداخلية الخاصة بالشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التعاميم والمذكرات الداخلية الخاصة بالموارد البشرية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التعاميم والمذكرات الداخلية الخاصة بالشؤون الفنية	مدير الإدارة الفنية أو المختص	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

ملاحظة:

تعتبر هذه التعاميم والمذكرات ملزمة لجميع العاملين بالجمعية، ويجب حفظ نسخة منها في الإدارة المعنية وسجل خاص

جمعية ذو النون لِلرعاية الصحية المنزلية

تأسست في 2022 بترخيص 2335



✕ ThunoonOrg
☎ 0553955808
✉ Hom_hail@hotmail.com
🌐 www.thualnoon.org.sa

لأن الصحة حق .. والراحة عطاء



1180000 100060 80005535
SA0980000118608010005535