



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالمنندق

اللجان الدائمة والمؤقتة

في

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمنندق



مقدمة :

✕ يساعد هذا القسم الجمعية على التعرف إلى :

- أنواع اللجان وكيف تساعد على تحسين أداء الجمعية.
- التعرف على الوظائف التي تقوم بها اللجان.
- التعرف على المسميات الرئيسية للجان ومهام كل واحدة منها.
- التعرف على علاقة اللجان بباقي أجهزة الجمعية وهيكلها.
- أساليب إدارة أعمال اللجان بشكل ناجح.

✕ أولاً: أسباب إنشاء اللجان :

(١) لا بد ان يكون قرار إنشاء اللجنة مبنياً على حاجة واقعية للجمعية، فوجود اللجنة هو عبارة عن استجابة لاحتياج عملي تواجهه الجمعية. وحتى تتأكد اللجنة من فعالية وجود اللجان، لا بد لها من اعتماد معايير أساسية تساعد على الاقرار بضرورة إنشاء اللجنة، منها:

- أن يساعد إنشاء اللجنة على تحقيق أهداف الجمعية.
- أن يساعد إنشاء اللجنة على تنفيذ برامج ونشاطات الجمعية.
- أن يساعد إنشاء اللجنة على تلبية او تغطية تخصصاً معيناً.
- أن يكون إنشاء اللجنة استجابة لاحتياجات الجمعية او الفئات المستهدفة.

ويعتبر وجود اللجان في الجمعيات ضرورة حيوية، خاصة في الجمعيات التي تنفذ عدة خدمات ونشاطات وبرامج. ويساعد وجود اللجان في الجمعيات على:

- أ- تخفيف العبء الذي تتحمله الهيئة الإدارية في تطوير وتنفيذ أعمال الجمعية
- ب- تحقيق التطوير التنظيمي للجمعية من خلال وجود لجان تتعامل مع اختصاصات محددة
- ت- تفعيل مشاركة أعضاء الجمعية من خلال اشتراكهم في عضوية اللجان
- ث- تنسيق العمل وتوزيع المهام والمسؤوليات بين أجهزة وهيكل الجمعية بشكل عملي وفعال



✘ ثانياً: هناك نوعان رئيسيان هما:

(١) اللجنة الدائمة: وتشكل للقيام بمسؤوليات ومهام ذات طبيعة مستمرة من حيث طبيعتها ومدتها، اي أنها تباشر مهام دائمة للجمعية.

(٢) اللجنة المؤقتة: وتشكل للقيام بمسؤوليات ومهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها، اي أنها تؤدي وظيفة مؤقتة للجمعية وينتهي وجودها بانتهاء هذه الوظيفة.

وتقوم الهيئة الإدارية بإنشاء اللجان الدائمة في الجمعية، اما بالنسبة للجان المؤقتة فيمكن للهيئة الإدارية او اللجان الدائمة او المدير التنفيذي الاقرار بإنشائها.

خلاصة: يتوفر في الجمعية لجان دائمة او مؤقتة، قامت الجهات المختصة بإنشائها معتمدة بذلك على الحاجة الواقعية للجمعية لوجود مثل هذه اللجان، وبعد ان تأكدت من المساعدة التي ستقدمها هذه اللجان لضمان فعالية دورها في الجمعية

✘ ثانياً: دور اللجان ومسمياتها :

(١) تنجز الهيئة الإدارية اغلب أعمالها من خلال اللجان، حيث تقوم اللجان بترجمة قرارات وتوصيات الهيئة الإدارية، او تزويدها بالمعلومات والمعطيات الأساسية التي تسهل عليها اتخاذ القرارات المناسبة.

ومن اهم ادوار اللجان: تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية، وضع خطط العمل التي تحقق تنفيذ الخطة الاستراتيجية، تقديم المقترحات التطويرية ومتابعة أعمال ونشاطات الجمعية.

(٢) اما بالنسبة لمسميات اللجان: فتجدر الاشارة الى انه لا يوجد نظام موحد لذلك، بل تقوم كل جمعية بإنشاء لجان ضمن مسميات تتناسب مع احتياجاتها الواقعية. وبشكل عام هناك مسميات عامة للجان من المفترض ان تتواجد في معظم الجمعيات، وهي:

✚ لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية :

وهي اللجنة التي تتولى مراقبة سلامة البيانات المالية والإدارية التنفيذية وسير عمل الجمعية بشكل عام ومن مهامها :



- (١) مراقبة سلامة بيانات الجمعية وتقاريرها السنوية والنصف سنوية والربع سنوية .
- (٢) التعديلات الجوهرية .
- (٣) التغيير في السياسات وخاصة المحاسبة .
- (٤) التقيد بالمعايير عامة والمحاسبة خاصة .
- (٥) إبراز النواحي الخاضعة لتقرير الإدارة .
- (٦) التزام القواعد القانونية عند إعداد التقارير المالية .
- (٧) تنسيق المهام بشكل عام حسب الهيكل التنظيمي .
- (٨) الاهتمام بما يطرأ من مسائل محاسبية جديدة أو غير جديدة في التقارير المحاسبية أو الأعمال الإدارية .
- (٩) مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية .
- (١٠) مناقشة الأنظمة الداخلية مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة .
- (١١) النظر في التحقيقات الداخلية التي تقوم بها اللجنة أو تكليف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة .
- (١٢) مراجعة السياسات واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية .
- (١٣) النظر في أي موضوعات أخرى يحدها مجلس الإدارة .

✚ لجنة التخطيط :

وهي اللجنة التي تتولى رسم السياسات العامة للجمعية، وتتولى وضع مسودات الخطط الاستراتيجية لها بتكليف من الهيئة الإدارية. وتهدف هذه اللجنة الى تحديد معالم الطريق الذي ستسلكه الجمعية لتحقيق اهدافها.

✚ لجنة تطوير العضوية

وهي اللجنة التي تتولى متابعة تقديم الخدمات للأعضاء وتحصيل اشتراكاتهم السنوية، كما تسعى هذه اللجنة الى المحافظة على اعضاء الجمعية وزيادة عددهم من خلال الاتصال بأفراد جدد وعرض العضوية عليهم، كما تقوم بتطوير الخدمات التي تقدم للأعضاء بما يكفل الاحتفاظ بالأعضاء الموجودين واستقطاب غيرهم. كما تقوم هذه اللجنة بتحقيق التواصل بين الجمعية واعضاءها.



✚ لجنة تنمية الموارد المالية

وهي اللجنة التي تباشر تحديد الموارد المطلوبة لاستمرار الجمعية وتنفيذ برامجها ونشاطاتها، وتضع الخطط المناسبة لتنمية موارد الجمعية المالية من خلال الوصول الى طرق ومصادر تمويلية كحملات جمع الاموال والتبرع والتعرف على مؤسسات تمويل مشاريع تنمية.

✚ لجنة العلاقات العامة

وهي اللجنة التي تتولى تقوية علاقات الجمعية بمحيط العمل الذي تعمل به، وتعد ما يلزم من كراسات تعريفية بالجمعية واهدافها وتقارير سنوية او دورية تصف حجم نشاطاتها ليتم توزيعها على الاعضاء والفئات المستهدفة سواء افراد او منظمات اخرى.

✚ لجنة البرامج والمشاريع

وهي اللجنة التي تقوم بعملية تطوير برامج ونشاطات الجمعية، كما تتولى اقتراح مشاريع وبرامج جديدة من دورات وورش عمل وندوات ومؤتمرات وغيرها من اشكال النشاطات.

✚ لجنة الدراسات والابحاث

وهي اللجنة التي تتولى إعداد الدراسات والابحاث الخاصة باهتمامات الجمعية، كما تقوم بإعداد قواعد المعلومات ذات الموضوعات المتصلة بمجال عمل الجمعية.

✚ لجنة الوعي العام

وهي اللجنة التي تهتم بتوعية الرأي العام بالقضايا التي تتناولها الجمعية واستخدام الوسائل الاعلامية المناسبة لخلق رأي عام مشترك حول هذه القضايا.

✚ لجنة التطوع

وهي اللجنة التي تتولى رفد موارد الجمعية بالجهود التطوعية ووضع نظام لامتيازات ومهام المتطوعين. وتقوم هذه اللجنة بإعداد سجلات بالمتطوعين وتحفظها في مقر الجمعية.

خلاصة: تباشر اللجان ادوارها بشكل فعال بما يساعد الهيئة الادارية على انجاز اعمالها، وقامت الجمعية بإنشاء عدد من اللجان ضمن مسميات ومهام محددة تخدم اغراض واحتياجات الجمعية.



✘ ثالثاً: تنظيم أعمال اللجان

التنظيم الناجح لأعمال اللجان يقتضي وجود هيكل داخلياً مرناً للجنة، تنسيقاً فعالاً لعلاقات اللجنة مع باقي أجهزة الجمعية، واسلوباً ادارياً ناجحاً في تسيير أعمال اللجنة.

• الهيكل الداخلي للجنة:

- ١) تعتمد اللجنة هيكل داخلياً بسيطاً، وهو الرئيس والمقرر. عادة ما يكون رئيس اللجنة عضواً من الهيئة الادارية، ويشترط ان لا يكون هذا العضو رئيساً لأكثر من لجنة. اما بالنسبة للمقرر، فيمكن ان تعين اللجنة مقررًا دائماً لها او ان تتم تسميته في كل اجتماع.
- ٢) تقوم العضوية في اللجان بالأساس على انتساب اعضاء الهيئة العامة فيها، وترتبط العضوية في اللجان بطبيعة المهام التي تقوم بها، فمعيار التخصص هو احد معايير انتقاء الاعضاء في اللجان، كما تعتبر السمات الشخصية والمهارات من المعايير الهامة التي من المفضل العودة اليها عند اختيار اعضاء اللجان، كما يعتبر التفريغ للعمل مع اللجنة من المعايير الواجب تو افرها في العضو.
- ٣) يمكن للجان ان تستخدم عدة طرق لاستقطاب العضوية فيها، مثل: وضع قسم خاص باللجان التي يرغب المشترك في الجمعية ان ينضم اليها، ويمكن وضع هذا القسم الخاص في طلب الانتساب او عن طريق ذكر اللجان واهدافها ومهامها في نشرات تعريفية، او عن طريق الاجتماعات السنوية، او باستخدام البريد الالكتروني ... وغيرها من الوسائل. اما في اللجان المؤقتة فيمكن ضم اعضاء من خارج الجمعية نظراً لاختصاصهم ومهاراتهم التي يتميزون بها.
- ٤) يمكن اشتراط ان لا ينتسب العضو الواحد لأكثر من لجتين او ثلاث لجان. ويدعم هذا الهيكل الاداري البسيط ارتباط اعضاء اللجنة الواحدة بعلاقة "فريق العمل" واعتماد اسلوب تشاركي في نقاشات وقرارات لجنتم.

• علاقة اللجان مع باقي الأجهزة:

تستقل اللجان في عملها عن الهيئة الادارية، فاللجنة هي التي تضع اهدافها ومهامها وخطط عملها بمفردها، ولكن استقلالية اللجنة عن الهيئة الادارية لا يعني عدم التنسيق، فلا بد ان تقوم اللجنة باطلاع الهيئة الادارية على إنجازاتها والنشاطات التي تقوم بها والنشاطات التي تنوي القيام بها.



يساعد الكادر الإداري اللجان في تنفيذ أعمالها، ومن المهم جداً أن يشارك مدير الجمعية أو المدير التنفيذي في اجتماعات اللجان أو أن يوكل هذه المشاركة إلى أحد العاملين. وفي كثير من الجمعيات يوجد موظف يحمل مسمى "منسق اللجان" يشارك في اجتماعات كافة اللجان. لا بد أن تنسق اللجان فيما بينها أيضاً، خاصة وأن الكثير من أعمالها يعتبر مكتملاً لأعمال بعضها البعض، ويمكن تحقيق هذا التنسيق من خلال تحديد اجتماع شهري لرؤساء اللجان يشارك فيه المدير التنفيذي والعاملين المعنيين بأعمال اللجان.

• الإدارة الناجحة لأعمال اللجنة:

من أهم متطلبات نجاح أعمال اللجنة وجود ما يلي:

(١) أن تضع اللجنة أهدافاً ومهاماً واضحة لها.

(٢) أن تضع مواعيد اجتماعات تتناسب مع أعضائها وأن تضمن الالتزام بها.

(٣) وضع خطط عمل وبرامج عمل تترجم المهام التي ستباشرها اللجنة.

(٤) توثيق أعمال اللجنة وإعداد تقارير عمل تصف مخططاتها وإنجازاتها وأن يتم توزيعها على المعنيين في الجمعية.

(٥) الحرص على وجود المشاركة الفعالة من قبل أعضاء اللجنة

خلاصة: تعتمد اللجنة هيكلًا إداريًا بسيطاً يحقق المرونة في تسيير شؤونها، وتقوم اللجنة على إيجاد علاقات تنسيق وتعاون مع الهيئة الإدارية والعاملين وباقي اللجان، وتعتمد أسلوباً فعالاً في التخطيط لأعمالها وتنفيذها.

• نصائح وتوجيهات :

(١) على اللجنة أن تصيغ عبارات مكتوبة تبين مسئولياتها والخطوط التي تسير على هداها، والأهداف السنوية لها، وأن تراجع وتنقح تلك العبارات بصورة دورية

(٢) ينبغي ترشيح رئيس للجنة ذي فعالية يتفهم بوضوح عمل الجمعية ودور اللجنة وأهميتها

(٣) يتعين اختيار أعضاء اللجنة من بين المشهود لهم بالخبرة والمهارات والاهتمامات التي تدعم أهداف اللجنة، وبحيث تتكامل مواهب كل عضو من أعضاء اللجنة مع ما يتمتع به أقرانه من باقي الأعضاء.



- ٤) كتابة مهام كل عضو في اللجنة والعمل على توزيع المهام بينهم
- ٥) وضع اساسيات علاقة اللجنة مع باقي اجهزة الجمعية
- ٦) توفير المعلومات الوافية لأعضاء اللجنة لمساعدتهم في اتخاذ القرارات
- ٧) إعداد تقارير عما انجزته اللجنة من اعمال في التوقيات المناسبة، وتوزيعها على المعنيين في الجمعية
- ٨) تحديد جداول مواعيد الاجتماعات مسبقاً بفترة كافية بالتشاور مع الاعضاء والاستغلال الامثل لوقت الاجتماع عن طريق توزيع المواد وجدول اعمال الاجتماع قبل انعقاده بفترة كافية، وعن طريق المرور على نقاط جدول الاعمال بنفس اسلوب اجتماعات الاعمال
- ٩) اجراء تقييماً سنوياً لإنجازات اللجنة بالنسبة لأهدافها