



اللجان الدائمة والمؤقتة

في

جمعيّة القرى للبر والخدمات الاجتماعية

تم الاعتماد من مجلس الإدارة بمحضر اجتماعه الأول لعام 2023م الصادر

برقم (139) وتاريخ 2023/12/27م

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:

- 1) لا بد أن 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 أو تغطية تخصصاً معيناً.
 - أن يكون إنشاء اللجنة استجابة لاحتياجات الجمعية أو 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:

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

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

وتقوم الهيئة الإدارية بإنشاء اللجان الدائمة في الجمعية، أما بالنسبة للجان المؤقتة فيمكن للهيئة الإدارية أو اللجان الدائمة أو المدير التنفيذي الإقرار بإنشائها.

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

✘ ثالثاً: دور اللجان ومسمياتها:

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

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

(2) أما بالنسبة لمسميات اللجان: فتجدر الإشارة إلى أنه 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 أن تتواجد في معظم الجمعيات، وهي:

✚ 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 أشكال النشاطات.

الرئيس / ساعد علي المالكي

العضو / مرزوق جمعان الغامدي

المنسق الموظف / محمد أحمد الزهراني

✚ لجنة تنمية الموارد المالية والاستثمار

وهي اللجنة التي تباشر تحديد الموارد المطلوبة لاستمرار الجمعية وتنفيذ برامجها ونشاطاتها،

وتضع الخطط المناسبة لتنمية موارد الجمعية المالية من خلال الوصول إلى طرق ومصادر تمويلية

كحملات جمع الأموال

والتبرع والتعرف على مؤسسات تمول مشاريع تنموية.

الرئيس / صالح عبدالمجيد الزهراني

العضو / سعيد عطية الزهراني

المنسق الموظف / عبدالعزيز حسين الزهراني

✚ لجنة العلاقات العامة والإعلام

وهي اللجنة التي تتولى تقوية علاقات الجمعية بمحيط العمل الذي تعمل به، وتعد ما يلزم من كراسات

تعريفية بالجمعية وأهدافها وتقارير سنوية أو دورية تصف حجم نشاطاتها ليتم توزيعها على الأعضاء والفئات المستهدفة سواء أفراد أو منظمات أخرى.

الرئيس / عائض محمد الغامدي

العضو / ساعد علي المالكي

المنسق الموظف / نايف علي الزهراني

اللجنة الاجتماعية

وهي اللجنة التي تتولى إعداد لائحة وشروط وآلية تقديم المساعدات وبحث الحالات المتقدمة الراغبة في المساعدات الاجتماعية وإعداد التحديثات السنوية للمستفيدين.

الرئيس / مرزوق جمعان الغامدي

العضو / عائض محمد الغامدي

المنسق الموظف / حسن محمد الزهراني

لجنة الموارد البشرية

وهي اللجنة التي تهتم بتحديد احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية ومتابعة كافة الأمور المرتبطة بالموظفين ضمن نطاق وظائفهم واختصاصاتهم والعمل على تطوير الأداء الوظيفي والتدريب.

الرئيس / سعيد عطية الزهراني

العضو / صالح عبدالمجيد الزهراني

المنسق الموظفة / عبير عبدالرحيم الزهراني

اللجنة التنفيذية

وهي اللجنة التي تشرف على أعمال اللجان الدائمة، كما تشرف على عمل الإدارة التنفيذية ومتابعة وتيسير أعمال الجمعية بما يخدم مصلحة العمل والرفع بالتقارير لرئيس مجلس الإدارة.

الرئيس / صالح سعيد الزهراني

العضو / جابر صالح الزهراني

المنسق الموظف / محمد عبدالله الزهراني

خلاصة: تباشر اللجان أدوارها بشكل فعال بما يساعد الهيئة الإدارية على إنجاز أعمالها، وقامت الجمعية بإنشاء عدد من اللجان ضمن مسميات ومهام محددة تخدم أغراض واحتياجات الجمعية.

رابعاً: تنظيم أعمال اللجان:

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

● الهيكل الداخلي للجنة:

(1) تعتمد اللجنة هيكل داخلياً بسيطاً، وهو الرئيس والمقرر. عادة ما يكون رئيس اللجنة عضواً من الهيئة الإدارية، ويشترط أن لا يكون هذا العضو رئيساً لأكثر من لجنة. أما بالنسبة للمقرر، فيمكن أن تعين اللجنة مقررًا دائماً لها أو أن تتم تسميته في كل اجتماع.

(2) تقوم العضوية في اللجان بالأساس على انتساب أعضاء الهيئة العامة فيها، وترتبط العضوية في اللجان بطبيعة المهام التي تقوم بها، فمعيار التخصص هو أحد معايير انتقاء الأعضاء في اللجان، كما تعتبر السمات الشخصية والمهارات من المعايير الهامة التي من المفضل العودة إليها عند اختيار أعضاء اللجان، كما يعتبر التفرغ للعمل مع اللجنة من المعايير الواجب توافرها في العضو.

(3) يمكن للجان أن تستخدم عدة طرق لاستقطاب العضوية فيها، مثل: وضع قسم خاص باللجان التي يرغب المشترك في الجمعية أن ينضم إليها، ويمكن وضع هذا القسم الخاص في طلب الانتساب أو عن طريق ذكر اللجان وأهدافها ومهامها في نشرات تعريفية، أو عن طريق الاجتماعات السنوية، أو باستخدام البريد الإلكتروني ... وغيرها من الوسائل. أما في اللجان المؤقتة فيمكن ضم أعضاء من خارج الجمعية نظراً لاختصاصهم ومهاراتهم التي يتميزون بها.

(4) يمكن اشتراط أن لا ينتسب العضو الواحد لأكثر من لجنتين أو ثلاث لجان. ويدعم هذا الهيكل الإداري البسيط ارتباط أعضاء اللجنة الواحدة بعلاقة "فريق العمل" واعتماد أسلوب تشاركي في نقاشات وقرارات لجننتهم.

• علاقة اللجان مع باقى الأجهزة:

تستقل اللجان في عملها عن الهيئة الادارية، فاللجنة هي التي تضع أهدافها ومهامها وخطط عملها بمفردها، ولكن استقلالية اللجنة عن الهيئة الادارية لا يعني عدم التنسيق، فلا بد أن تقوم اللجنة باطلاع الهيئة الإدارية 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 مكملاً 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 اهم متطلبات نجاح اعمال اللجنة وجود ما يلي:

(1) أن تضع اللجنة أهدافاً ومهاماً واضحة لها.

(2) أن تضع مواعيد اجتماعات تتناسب مع أعضائها وأن تضمن الإلتزام بها.

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

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

(5) الحرص على وجود المشاركة الفعالة من قبل أعضاء اللجنة.

خلاصة: تعتمد اللجنة هيكلاً إدارياً 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 :

(1) على اللجنة أن تصيغ عبارات مكتوبة تبين مسؤولياتها والخطوط التي تسيير على هداها، والأهداف السنوية لها، وأن تراجع وتنقح تلك العبارات بصورة دورية.

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

(3) 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.

(4) كتابة مهام كل عضو في اللجنة والعمل على توزيع المهام بينهم.

- (5) وضع أساسيات علاقة اللجنة مع باقي أجهزة الجمعية.
- (6) توفير المعلومات الوافية لأعضاء اللجنة لمساعدتهم في اتخاذ القرارات.
- (7) إعداد تقارير عما أنجزته اللجنة من أعمال في التوقيات المناسبة، وتوزيعها على المعنيين في الجمعية.
- (8) تحديد جداول مواعيد الاجتماعات مسبقاً بفترة كافية بالتشاور مع الأعضاء والإستغلال الأمثل لوقت الاجتماع عن طريق توزيع المواد وجدول أعمال الاجتماع قبل انعقاده بفترة كافية، وعن طريق المرور على نقاط جدول الأعمال بنفس أسلوب اجتماعات الأعمال.
- (9) إجراء تقييماً سنوياً لإنجازات اللجنة بالنسبة لأهدافها.