



بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الخدمات الصحية بالقرىات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقرىات
ترخيص رقم ١٥٤٩

لائحة تنظيم الفعاليات

جمعية الخدمات الصحية بالقرىات



أولاً: تعريف الفعاليات

هي أي نشاط تقوم به الجمعية منفردة، أو بمشاركة جهات أخرى أو تدعى للمشاركة فيه، وتشمل: المؤتمرات والندوات، وورش العمل والمهرجانات، والأسواق الخيرية، والاحتفالات وغيرها على أن تكون ذات صلة بالنشاط الرئيس للجمعية.

ثانياً: الإجراءات:

١-تقديم طلب من عضو الجمعية أو الفرع أو المركز يتضمن تحديد الفعالية المستهدفة، والأهداف منها، ومحاروها، والمشاركون فيها والجمهور المستهدف منها، والوقت المحدد (أو المقترن) لإقامتها ومدتها ومكانتها، والتكلفة المقدرة للمشاركة أو التنظيم.

٢-يرفع الطلب إلى رئيس مجلس الإدارة.

٣-يحال الطلب إلى اللجنة التنفيذية للبت فيه، ولها أن ترفع الطلب لمجلس الإدارة، إن رأت حاجة لذلك.

٤-بعد البت في الطلب، يعاد إلى الجهة التي قدمته فإن كان بالموافقة فعليها البدء في إجراءات التنفيذ، وإن كان بغيرها فإما أن تحفظ الطلب أو أن تعيد رفع الطلب بمسوغات ترى أهمية عرضها، بما يؤكد أهمية الفعالية والمشاركة فيها.

٥-بعد الموافقة على الطلب، تتبع الإجراءات الآتية:

-تقوم الجهة صاحبة الطلب بإعداد مشروع خطاب بتوقيع رئيس مجلس الإدارة يوجه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية الاجتماعية (مركز التنمية الاجتماعية بالرياض) يتضمن طلب الموافقة على إقامة الفعالية، ومدتها، ومكانتها، والمشاركين فيها، وأهدافها.

أ/ تتولى الجهة صاحبة الطلب البدء في التحضير للفعالية من حيث :

* اقتراح تكوين اللجان الازمة للفعالية (مثل اللجنة العلمية، اللجنة التنظيمية، اللجنة الإعلامية...).

* البحث عن المكان الملائم.

* تحديد الوقت الملائم لها.

* تحديد رئيس (أو مشرف) لهذه الفعالية.

* اقتراح أسماء المشاركين ومن يمكن لهم تقديم أوراق عمل (عند الحاجة) بعد تحديد المحاور من قبل اللجنة العلمية للفعالية.

- * تحديد ميزانية مفصلة للفعالية، ترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- * العمل على توفير رعاة لهذه الفعالية، عن طريق تحديد جهات معينة و التنسيق معهم ثم الكتابة لهم لرعايتها.
- * تسمية أعضاء اللجان المقترحة، وتحديد رئيس كل لجنة.
- * تقديم قوائم بأسماء المشاركين في التنظيم من المتطوعين وغيرهم، عند الحاجة لهم.
- ب/ بعد الحصول على الموافقة الرسمية من الوزارة يبدأ العمل الفعلي للفعالية.
- ج/ إعداد تقرير دوري يرفع من المشرف على الفعالية إلى رئيس مجلس الإدارة – يوضح مراحل سير العمل في التحضير للفعالية، وما تم إنجازه، وما هو تحت الإنجاز والمتوقع إنجازه، وأي مقتراحات أو صعوبات تواجه العمل، وكذا الخطوات التي تمت بالتفصيل، والجهات التي تمت مخاطبتها، وغير ذلك مما يرى المشرف تدوينه فيه.
- د/ يرفع المشرف على الفعالية طلباً بالموافقة على بعض الإجراءات الرئيسية، للفعالية مثل مخاطبة الجهات الراعية، وتحديد درجات الرعاية، وقيمتها وأسلوب الدفع، وشروط الرعاية، والجهات التي وافقت على ذلك، والمبالغ المقدرة والمحصلة، وكذا الجهات التي يمكن الاستعانة بها للتنظيم إن كان هناك حاجة، وتكلفة ذلك والشروط والمواصفات والعقد.
- ه/ اقتراح الضيوف الذين يمكن دعوتهم للمشاركة بالحضور.
- و/. اقتراح الجهات الرسمية الحكومية، وغير الحكومية الراعية للفعالية، ثم إعداد مشروعات الخطابات لهم بتوقيع رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
- ز/ طلب الحصول على سلفة مناسبة للبدء في التحضير والعمل للفعالية، يرفع لمدير عام الجمعية محدد فيه المبلغ باسم من تسلم له السلفة.
- ح/ التركيز في العمل الإعلامي للفعالية، بما يبرز دور الجمعية في خدمة مرضى الروماتيزم.
- ط/ العمل على استقطاب ذوي الاختصاص لمجال الفعالية قدر الإمكان.

ثالثاً: الإجراءات أثناء الفعالية:

- أ-على الجهة المنظمة للفعالية التأكد من اكتمال جميع الإجراءات للفعالية، ومن سلامة الترتيب للمكان واكتمال التجهيزات والمعدات والأدوات، وكل الوسائل المطلوبة للفعالية.

ب- التأكد من تواجد جميع المشاركين في التنظيم وفي الفعالية من مقدمي الأوراق ورؤساء الجلسات والمشرفين وغيرهم.

ج- التأكد من وجود المسؤولين الإعلاميين للتغطية الالزمه.

رابعاً: الإجراءات بعد الفعالية:

- * رفع تقرير موجز عن الفعالية، ونتائجها الأولية وأي صعوبات أو مقتراحات وجدت.
- * إعداد تقرير تفصيلي عن الفعالية، يشمل كل التفاصيل الالزمه ونتائج الفعالية.
- * إعداد كشف مالي محدد يوضح ما تم صرفه من مبالغ، وأين صرفت وملن، وكذا ما تم تحصيله من الإيرادات ومتى.
- * إعداد مشروعات خطابات شكر لمن ساهم في الفعالية، بتوقيع رئيس مجلس الإدارة.
- * ترفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة.

خامساً: عرض هذه التقارير على اللجنة التنفيذية لتبني فيما ما تراه وترفع رأيها لمجلس الإدارة.

- تحفظ نسخة من التقرير (الموجز والمفصل) في ملف الفعالية، ونسخة ملف التقرير السنوي للجمعية، بالإضافة إلى التقرير.

- ترسل نسخة من التقرير المفصل إلى مركز التنمية الاجتماعية بالرياض، وأي جهة ذات علاقة بالفعالية.

والله الموفق...”