لائحة تنظيم الفعاليات

لجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة

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، ومحاورها، والمشاركون فيها والجمهور المستهدف منها، والوقت المحدد (أو المقترح) لإقامتها ومدتها ومكانها، 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 الأتية:

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

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

* اقتراح تكوين اللجان اللازمة 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 ممن 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 لرعاية الفعالية.

* 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 مقترحات 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 الرئيسة، 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.

هـ/ 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 واسم 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 المسئولين الإعلاميين للتغطية اللازمة.

رابعاً: الإجراءات بعد الفعالية:

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

خامساً: تعرض هذه التقارير على اللجنة التنفيذية لتبدي فيها ما تراه وترفع رأيها لمجلس الإدارة.

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

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

والله الموفق،،،

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية