

**Daftar Ahwal Data Research Institute**  
3452, 2nd District, Middle Plateau, Mokattam  
11571 Mokattam, Egypt  
Email: [contact@daftarahwal.com](mailto:contact@daftarahwal.com)  
/Website: <https://daftarahwal.com/en>



# لائحة الهيئة التنفيذية

دفتر أحوال لبحوث البيانات

2023

2	1- كينونتها
2	2. أهداف تشكيل الهيئة التنفيذية
2	3. صلاحيات الهيئة التنفيذية
3	4. آليات ومعايير تشكيل الهيئة التنفيذية
3	5. انعقاد الهيئة التنفيذية وآلية اتخاذ القرارات
4	6. مستوى المعلومات وآلية التواصل
4	7. الاستقالة
4	8. سحب الثقة من عضوة
4	9. حل الهيئة التنفيذية

## 1- كينونتها

تحل في صلاحياتها وأهدافها محل مجلس الإدارة في شركة دفتر أحوال سابقًا.

## 2. أهداف تشكيل الهيئة التنفيذية

- **تفعيل** الرقابة والشفافية المؤسسية
- **تطوير** المهارات والخبرات الإدارية لأفراد المؤسسة
- **التشارك** في الأفكار والخبرات للوصول إلى القرارات المثلى
- **تيسير** عمليات اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط المؤسسي
- **تحقيق** بيئة عمل آمنة وعادلة تضمن رفاهية اجتماعية واقتصادية ونفسية وصحية.
- **ضمان** تحقيق فلسفة العمل المعتمدة على الكفاءة المهنية حسب الاختصاصات الفنية والإدارية المطلوبة وتوفير المرونة والإبداع والقدرة على الابتكار والالتزام الوظيفي بها على نطاق كافة العاملين

وتشجيع ثقافة روح العمل الجماعي وترسيخ احترام الآخرين وتقبل التعددية الجندرية والإثنية والفكرية والثقافية.

### 3. صلاحيات الهيئة التنفيذية

- الحفاظ على المزج ما بين **الإدارة المركزية** - بمتابعة التعاقدات الخارجية فيما يخص الترجمة والتدقيق اللغوي واستشارات أكاديمية والاستشارات المالية/القانونية/الإدارية وكذلك التقنية/الإعلامية الخارجية- و**الإدارة الأفقية الداخلية** - بمتابعة مهام الفريق وتدوير المهارات اللازمة لسياق العمل فيما بينهم والتي تختص بالعلاقات العامة والتشبيك وكتابة التقارير والمنح والتطوير التقني- مما يسمح بإدارة قرارات مؤسسية ناجحة.
- تقييم المخاطر وإدارة الأزمات
- اعتماد السياسات المنظمة والوظيفية والسياسات العامة.
- اعتماد الخطط الإدارية والأهداف الإستراتيجية الإدارية والفنية سنويًا ومراجعة وترتيب أولوياتها.
- الفصل في المنازعات بالتوافق بين أفراد الهيئة التنفيذية، ويمكن تكليف عضو/ة معين/ة أو تشكيل لجنة تحقيق من عدد فردي حسب مستوى الشكوى. وحال كون الشكوى تجاه عضو/ة الهيئة التنفيذية تُعرض مباشرة على مجلس الأمناء.
- بعد تصعيد من المدير/ة الإداري/ة أو من يمثله في المستوى الإداري -مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل- ويمكن تكليف عضو/ة معين/ة أو تشكيل لجنة تحقيق من عدد فردي حسب مستوى الشكوى. وحال كون الشكوى تجاه عضو/ة الهيئة التنفيذية تُعرض مباشرة على مجلس الأمناء.

#### 4. آليات ومعايير تشكيل الهيئة التنفيذية

يتكون من 4 أفراد كما يلي:

- أربع أعضاء دائمين هم المدير التنفيذي ونائبه/ ومدير الأفراد وثقافة بيئة العمل، ومدير/ة وحدة البحث والبيانات، عملاً بتوافر الصفات الإدارية والفنية في أعضاء الهيئة والتي من شأنها تسهيل مهمة اتخاذ القرارات المرتبطة بالتحركات الداخلية والخارجية.
- يتم اعتبار وحدة الأرشيف كيان خدمي مستقل ذات طبيعة اعتبارية بعيداً عن عبء الإداريات المؤسسية، ويتم وضع اسم ترويجي لها تحت عنوان " زاوية الأرشيف " ويمكن لأفرادها الترشح ك "عضو/ة مؤقت/ة".

#### 5. انعقاد الهيئة التنفيذية وآلية اتخاذ القرارات

- تبدأ دورة الانعقاد في يناير وتستمر لمدة سنة ميلادية.
- إذا كان عدد الهيئة التنفيذية 3 أعضاء يجب حضورهم جميعاً إما إذا كان أكثر من ذلك يجوز التوكيل بين ذات الأعضاء وكذلك استخدام أداة رقمية للتواصل الافتراضي أو يتم تأجيله إذا تطلب الأمر ذلك.
- ميسرة الأعمال هو المدير/ة التنفيذي/ة ويمكنه تفويض عضو/ة آخر كل دورة انعقاد ومن مهامه؛ الدعوة للاجتماع وإعداد أجندة الاجتماع وإعداد تقرير تقييم إداري وفني ربع سنوي وإدارة الاجتماع وإرسال محاضر الاجتماعات.
- التصويت أو التوافق بين غالبية الأعضاء سواء في اجتماع أو عبر الترد أو أدوات التواصل الرقمي.

#### **1.5. اجتماعات عادية**

- تعقد الهيئة التنفيذية اجتماعاً عادياً ربع سنوياً.

- يضم جدول الأعمال للاجتماع العادي تقرير تقييم إداري وفني ربع سنوي والتطورات الخاصة بإدارة المخاطر والأزمات؛ بالإضافة إلى النقاط الإضافية التي قد يقترحها المدير/ة التنفيذي/ة أو نائب/ته وللهيئة إقرار نقاط أخرى في بداية اجتماعه بموافقة عضوين/تين على الأقل.

### 2.5. اجتماعات غير عادية

- يمكن الدعوة لاجتماع غير عادي من المدير/ة التنفيذي/ة أو بناءً على طلب عضوين من الهيئة التنفيذية.
- يضم جدول الأعمال الموضوعات التي تمت الدعوة بشأنها.

### 3.5. المقترحات والخطط العاجلة

- يتم ارسالها عبر ثرد الـ Board بمدة زمنية مُحددة للتصويت أو إبداء الرأي حسب تقدير المدير/ة التنفيذي/ة.

### 6. مستوى المعلومات وآلية التواصل

- ثرد مفتوح للتواصل بين أعضاء الهيئة التنفيذية.
- التواصل السريع عبر أدوات رقمية بين أعضاء الهيئة التنفيذية.

- يستطيع أيًا من أفراد فريق العمل ارسال مقترحات أو شكاوى أو موضوعات للهيئة التنفيذية لفتح نقاش حولها، وي طرح المدير/ة الإداري/ة أو من يماثله على المستوى الإداري -مثل مدير الأفراد وبيئة ثقافة العمل- ذلك على أجنحة الأعمال حسب الأولويات.

### 7. الاستقالة

- يتم الإبلاغ عن التقدم بالاستقالة من الهيئة التنفيذية قبل شهر مسبقًا ويجب أن تكون مسببة وتقوم الهيئة بالنظر فيها خلال مدة أسبوعين.

### 8. سحب الثقة من عضو/ة

- يتم سحب الثقة بموافقة أغلبية الأعضاء وذلك في حالة الإخلال الجسيم بالنظم واللوائح الوظيفية والسياسات العامة للمؤسسة.

### 9. حل الهيئة التنفيذية

يتم ذلك في حالتين:

- باقتراح من المدير/ة التنفيذي/ة وموافقة مجلس الأمناء بحيث يمكن حل الهيئة وإعادة هيكلتها
- كقرار مباشر من مجلس الأمناء في حالة الأزمات الحيوية الطارئة.