



لائحة الهيئة التنظيمية

جمعية

تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:

مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي

إصدار ٢٠٢٤-٠١

أولاً : مقدمات ومفاهيم ...

إن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً نبراساً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها، أو رغبت في ذلك. إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم - إدارياً- أو تابعين له.

وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي **لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** على أكثر من أسلوب في جمع البيانات، أهمها:

١. ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للجمعية في الفترة القادمة ٢٠٢٤-٢٠٢٦.
٢. إدارة اللقاءات مع **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** ومنسوبيها لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات الحالية واستشراف التوجهات المستقبلية، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية.

ويمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري **لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل**، حيث أن وضع تصور عام لهيكل الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم. وقد راعينا في إعدادنا للتصور العام للهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته.

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالتالي:

١. الكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية.
٢. أن يعمل باقتصادية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة.
٣. التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكل.
٤. التركيز على توزيع الصناديق الوظيفية بآلية " السلة الوظيفية " وليس بآلية " حقيبة المهمة الواحدة ".

لقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية، كما يمكن للجمعية التخطيط لشغله خلال **الثلاث سنوات** المستهدفة استراتيجياً.

والله الموفق

ثانياً: وحدات العمل الرئيسة ...



تحتوي الهيكلية على أربع وحدات عمل رئيسية هي:

١. الوحدات الإشرافية، وانعكست في الهيكلية تحت: (الإدارة التنفيذية + وحدة التطوير والجودة والتقنية).
٢. الوحدات المساندة، وانعكست في الهيكلية تحت: (الشؤون الإدارية والمالية: الوحدة المالية + وحدة الموارد البشرية + وحدة التطوع + وحدة الخدمات).
٣. وحدات الشراكات والموارد المالية، وانعكست في الهيكلية تحت: (العلاقات والموارد المالية: وحدة العلاقات والشراكات + المركز الإعلامي + وحدة التسويق + وحدة المانحين) و(الاستثمار والأوقاف: وحدة خدمات التشغيل والصيانة + وحدة العقود والتحصيل + وحدة التواصل الخارجي).
٤. الوحدات الإنتاجية، وانعكست في الهيكلية تحت: (الشؤون التعليمية: تعليم البنين + التعليم النسائي، بوحداتها: وحدة المراكز والحلقات/الدور والروضات - وحدة البرامج والمستفيدين - وحدة التأهيل والتدريب).



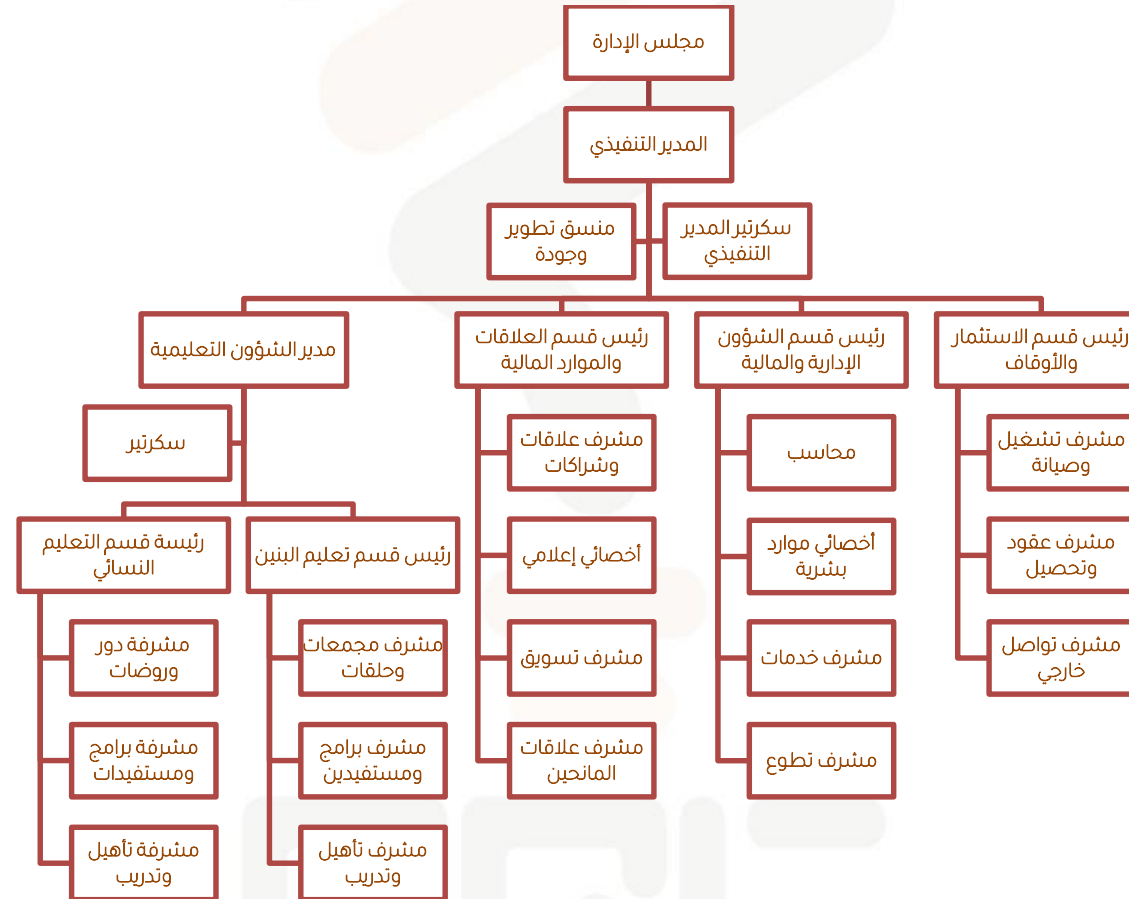
بحيث يكون مستوى الترابط والتسلسل العملي بين وحدات العمل الرئيسة على النحو التالي:



ثالثاً:

وحدات العمل التفصيلية

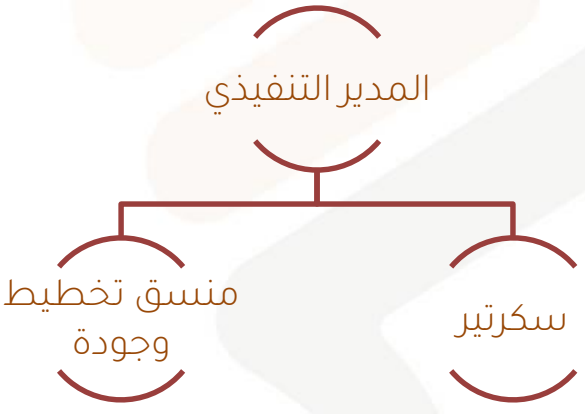
الهيكل الوظيفي لوحدات العمل التفصيلية على النحو التالي:



ملحوظات: تم تصميم هذا الهيكل وفق التوافقات التالية:

- مبدأ التخفيف في المستويات الوظيفية، إذ تم حذف مستوى مدير إدارة (عدا الشؤون التعليمية لأهميتها) / رئيس وحدة.
- مبدأ التخفيف في المسميات الوظيفية ودمجها على مبدأ السلة (مجموعة الوظائف المتقاربة في مسمى واحد).
- مبدأ الموظف الكفاء (دوام كامل+ كفاءة عالية) لتغطية هذه المسميات الوظيفية.
- على أساس بقاء الكادر النسائي ضمن الوحدات التخصصية وبقاء مرجعيته لها فنيا، ومعالجة المرجعية الإدارية للكادر النسائي بقرار مناسب.
- يمكن تكرار التوظيف على المسميات الوظيفية المباشرة، حسب الحاجة.
- عدم إضافة الأعمال غير الداخلة في عمل الجمعية تحت هيكلتها (مثال: إدارة التشغيل للمشاريع الاستثمارية) وإنما يكتفى بالتعاقد الخارجي لها إما مع أفراد أو مع جهات.
- إمكانية التعاقد الخارجي للقيام بالأدوار والمهام المؤقتة أو الاستشارية العليا إما مع أفراد أو مع جهات.
- أهمية إعادة الأعمال التخصصية إلى الإدارات المعنية (مثال: سحب المهام الإدارية الموجودة حاليا في الشؤون التعليمية وإسنادها إلى الموارد البشرية).
- يمكن إسناد المهام التي لم تحصل على مسمى وظيفي خاص إلى أقرب صندوق ومسمى.
- أهمية عدم تفصيل المسمى الوظيفي على شخص ما -فمتى انتهى تعاقد من الجمعية أو ترك اضطرت الجمعية إلى تغيير أنظمتها بعده-، وإنما يكتفى بالتكليف لمعالجة هذا الأمر.

الوحدة (أ)	التنفيذية
هدفها الرئيس	المسؤولية الكاملة عن إدارة الجمعية وتحقيقها لأهدافها وتذليل العقبات أمامها
أدوارها الرئيسة	أعلى هرم في الجمعية لإدارتها وموظفيها وبرامجها
أدوارها المساندة	- الإشراف على العمليات التعليمية وتحقيقها لآمال وحاجات المستفيدين. - الإشراف على العمليات الإدارية والمحاسبية والخدمية. - الإشراف على عمليات التواصل المؤسسي مع الغير، وتحقيق التغطية المالية. - تحفيز فريق الجمعية لتحقيق الأهداف وتذليل الصعوبات التي تعترض طريق العمل. - متابعة إعداد الخطط وتنفيذها وتحقيق المستهدفات. - متابعة جودة وقياس الأداء والعمليات. - متابعة الأتمتة والعمليات التقنية.
مسمياتها الوظيفية	- المدير التنفيذي - سكرتير - منسق تخطيط وجودة (متعدد)

 <pre> graph TD A[المدير التنفيذي] --> B[منسق تخطيط وجودة] A --> C[سكرتير] </pre>	هيكلها التفصيلي
	سياسات العمل فيها • تحفيز الموظفين وتوجيه طاقاتهم. • بيئة عمل جاذبة . • الجودة والاستدامة المؤسسية . • التخطيط ومتابعة الأداء . • بناء وتطوير نموذج عمل الجمعية . • أتمتة وتطوير تقني.

الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة

الوحدة (٢)

المسؤولية الكاملة عن العمليات المساندة الإدارية والخدمات والمالية في الجمعية	هدفها الرئيس
- تحقيق الاستقرار الوظيفي لموظفي الجمعية، وتزويد الجمعية باحتياجاتها المادية والبشرية والخدمات لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة، وتقديم البرامج التدريبية اللازمة لموظفيها، والمحافظة على مقرها وممتلكاتها. - تحقيق الضبط المالي للجمعية، وتزويد الجمعية باحتياجاتها المحاسبية وتقاريرها المالية لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة.	أدوارها الرئيسة
- ضبط عمليات الدوام ومتابعة أداء الموظفين. - توفير الاحتياجات المتعلقة بالإدارة وموظفيها. - تطبيق الأنظمة الإدارية. - إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية، وسد الاحتياج الوظيفي. - تنفيذ أعمال الصيانة الداخلية. - تنسيق البرامج التدريبية اللازمة للموظفين. - تطبيق الأنظمة المالية. - ضبط عمليات الإيراد والمصروف وتحرير القيود اليومية.	أدوارها المساندة

الصفحة 17

• التجهيزات والمشتريات . • التدريب . • الصيانة والتشغيل . • المحاسبة . • الصندوق . • العلاقة مع البنوك .	
• رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية • محاسب • أخصائي موارد بشرية • مشرف خدمات • مشرف تطوع	مسمياتها الوظيفية
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية <pre> graph TD A[رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية] --- B[محاسب] A --- C[أخصائي موارد بشرية] A --- D[مشرف تطوع] A --- E[مشرف خدمات] </pre> محاسب أخصائي موارد بشرية مشرف تطوع مشرف خدمات	هيكلها التفصيلي

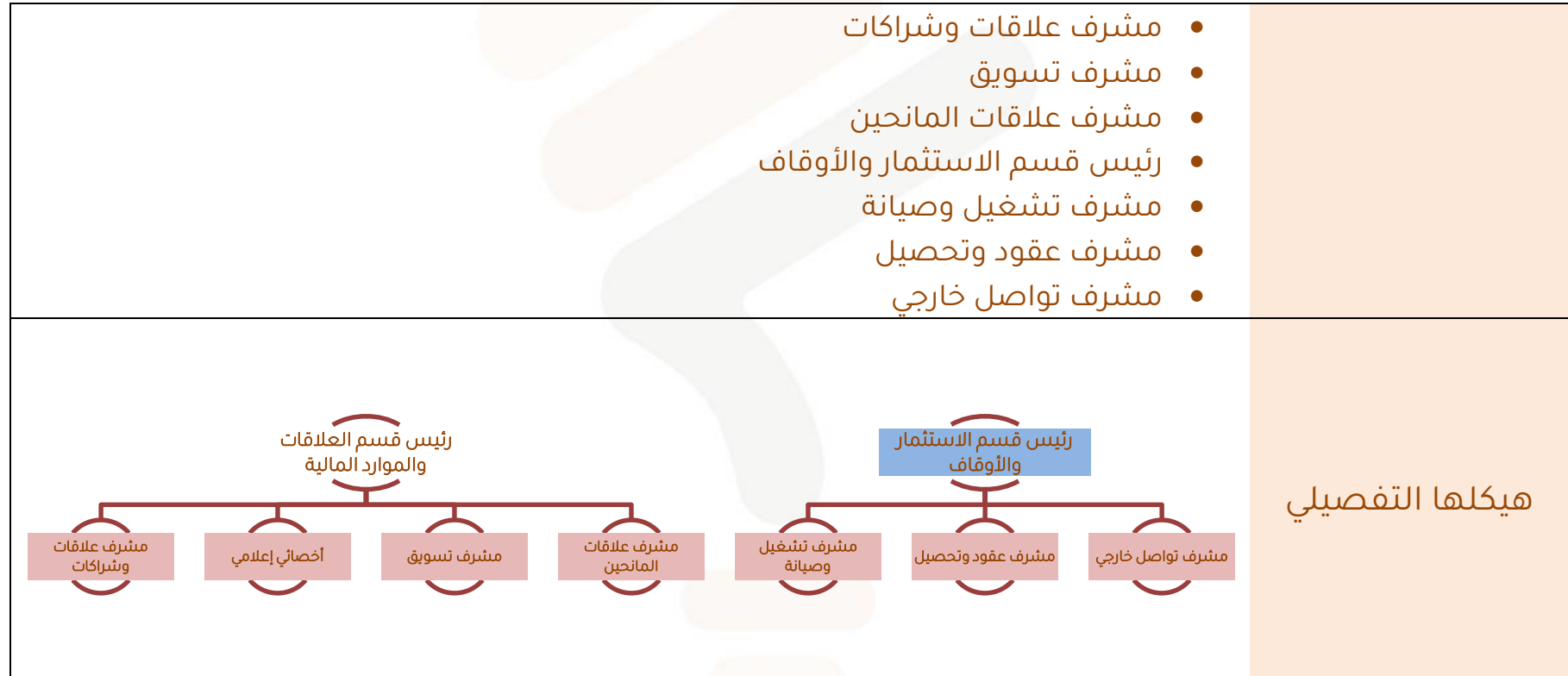
- المحافظة على الموظفين واستقرارهم ، وتعزيز انتمائهم بالجمعية . - سرعة توفير الخدمات للمستفيدين (الداخلي والخارجي) . - التدريب الاحترافي. - ضبط العمليات وتدقيقها . - حفظ الملفات والمستندات وأرشفتها . - الترشيد في الإنفاق .	سياسات العمل فيها

الشراكات والموارد المالية

الوحدة (٣)

المسؤولية الكاملة عن الحصول على الدعم المالي الكافي والمستدام للجمعية وبرامجها ، وتحسين صورة الجمعية لدى المستفيد الداخلي والخارجي	هدفها الرئيس
- تنمية موارد الجمعية المالية الثابتة والمتغيرة، والحصول على استدامة مالية تغطي رؤيتها حول البرامج . - تحسين صورة الجمعية الداخلية مع منسوبيها ، والخارجية بالمجتمع.	أدوارها الرئيسة
- تسويق برامج الجمعية عند المانحين أفرادا ومؤسسات . - تصميم الملفات والبرامج التسويقية - القيام بالتغطيات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات . - استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية ، وتنسيق برامج الضيافة للحفلات والمناسبات . - تنظيم البرامج الاجتماعية والتواصلية . - التصميم والتوثيق الإعلامي لبرامج الجمعية ووحداتها . - إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين . - تعزيز امتلاك الجمعية لأوقاف واستثمارات تحقق الاستدامة المالية	أدوارها المساندة

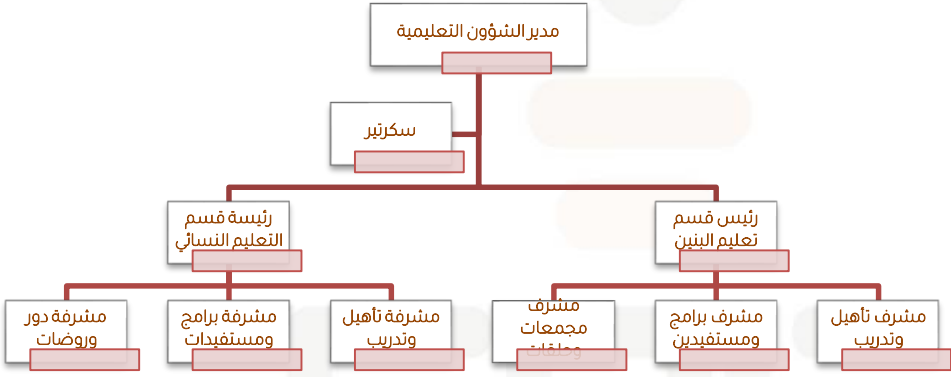
• إدارة عقارات وأوقاف الجمعية وتنمية إيراداتها . • مجال التسويق: المجال المعني بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعها ومصروفاتها ، من خلال (الموارد المالية - المانحين - التقارير ...) . • مجال الاستدامة المالية : المجال المعني بالحصول على موارد مالية مستدامة ، من خلال (الاستثمارات - العقارات ...) . • مجال العلاقات العامة : المجال المعني بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي ، من خلال إدارة : (برامج التواصل - الشراكات ...) • المجال الإعلامي : المجال المعني بإدارة إبراز عمل الجمعية وبرامجها ، من خلال إدارة : (وسائل التواصل - المادة الإعلامية ...) .	مجالات عملها الرئيسية
• برامج التواصل . • الشراكات . • الإعلانات . • التقارير . • التسويق الإلكتروني . • التصميم والتوثيق . • الاستثمار والصيانة .	مجالات عملها المساندة
• رئيس قسم العلاقات والموارد المالية • أخصائي إعلامي	مسمياتها الوظيفية



سياسات العمل فيها

- رفع نسب الاستدامة المالية.
- تسويق الجمعية وبرامجها بأفضل الوسائل وأحدث الطرق وأنسبها .
- المحافظة على شركاء الجمعية .
- توسيع نطاق الحضور الإعلامي .
- نشر رسالة الجمعية بأفضل الوسائل وأحدث الطرق وأنسبها .
- الوصول إلى الشركاء والمستفيدين وتعزيز رضاهم عن الجمعية .

الوحدة (٤)	الشؤون التعليمية / للبنين والنسائية
هدفها الرئيس	المسؤولية الكاملة عن تقديم خدمات تعليم القرآن الكريم والتأهيل المقدمة للمستفيدين من الجمعية .
أدوارها الرئيسة	تقديم الخدمات التعليمية والتربوية والتأهيلية للمستفيدين
أدوارها المساندة	- ابتكار وتصميم البرامج التعليمية والمناهج والدورات ووسائل التعليم ونحوها - الإشراف وتنفيذ البرامج التعليمية والمناهج والدورات ووسائل التعليم ونحوها - استقطاب المستفيدين (جميع ساكني وزوار المحافظة) والمحافظة عليهم وتتبع احتياجاتهم - تقييم العائد التعليمي على المستفيدين من الحلقات المجمعات والدور والروضات والبرامج والدورات ونحوها
مجالات عملها الرئيسة	- المجال التعليمي : المجال المعني بتقديم البرامج التعليمية المتخصصة في تعليم القرآن الكريم وتلاوته وحفظه وحسن أدائه - المجال التربوي : المجال المعني بتقديم البرامج الهادفة لجذب الطلاب للحلقات والمحافظة عليهم - المجال التأهيلي : المجال المعني بتقديم البرامج التأهيلية المتخصصة في تعليم القرآن

الكريم وتلاوته وحفظه وحسن أدائه	
• الابتكار والتطوير • علاقات المستفيدين والتواصل مع ذويهم	مجالات عملها المساندة
• مدير الشؤون التعليمية • رئيس قسم تعليم البنين • رئيسة قسم التعليم النسائي • مشرف مجموعات وحلقات / مشرفة دور وروضات • مشرف/ة برامج ومستفيدين • مشرف/ة تأهيل وتدريب	مسمياتها الوظيفية
 <pre> graph TD A[مدير الشؤون التعليمية] --- B[سكرتير] A --- C[رئيسة قسم التعليم النسائي] A --- D[رئيس قسم تعليم البنين] C --- E[مشرفة دور وروضات] C --- F[مشرفة برامج ومستفيدات] C --- G[مشرفة تأهيل وتدريب] D --- H[مشرف مجموعات وحلقات] D --- I[مشرف برامج ومستفيدين] D --- J[مشرف تأهيل وتدريب] </pre>	هيكلها التفصيلي

سياسات العمل فيها

- تقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية التخصصية .
- استقطاب أفضل المشرفين والمعلمين والإداريين .
- المحافظة على سرية المستفيد واحترامه وتقديره .
- الوصول إلى تصميم البرامج التي تلبي احتياجات المستفيد والمناسبة لظروفه بكل الطرق والوسائل.

...

ERC

رابعاً : وحدات العمل في الميدان ...

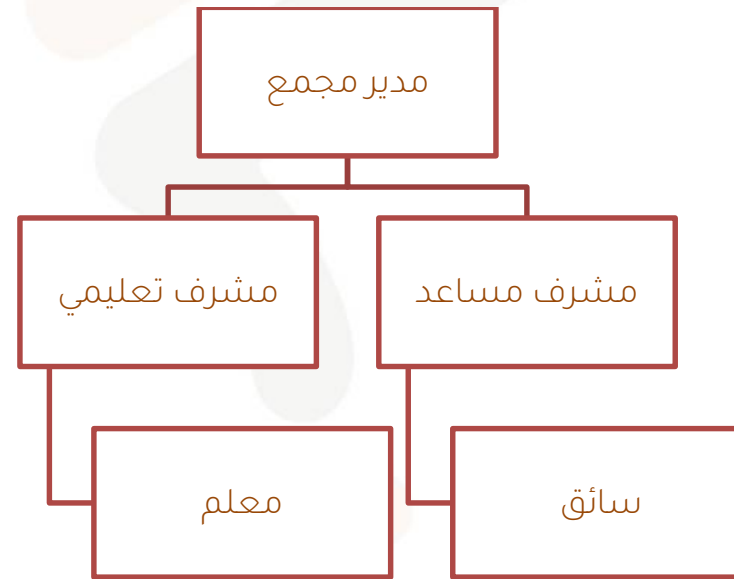
تسعى الجمعية لنشر رسالتها التعليمية والتأهيلية من خلال فتح مجتمعات وحلقات ودور لتقديم الخدمة التعليمية والتأهيلية عن قرب، والوصول إلى المستفيدين والمستفيدات، وتحقيق الانتشار المطلوب في **مدينة حائل**.

وتهدف هذه المجتمعات والحلقات والدور والروضات إلى **تقديم خدمات تعليم القرآن الكريم المباشرة للمستفيدين (ذكورا وإناثا صغارا وكبارا)**.

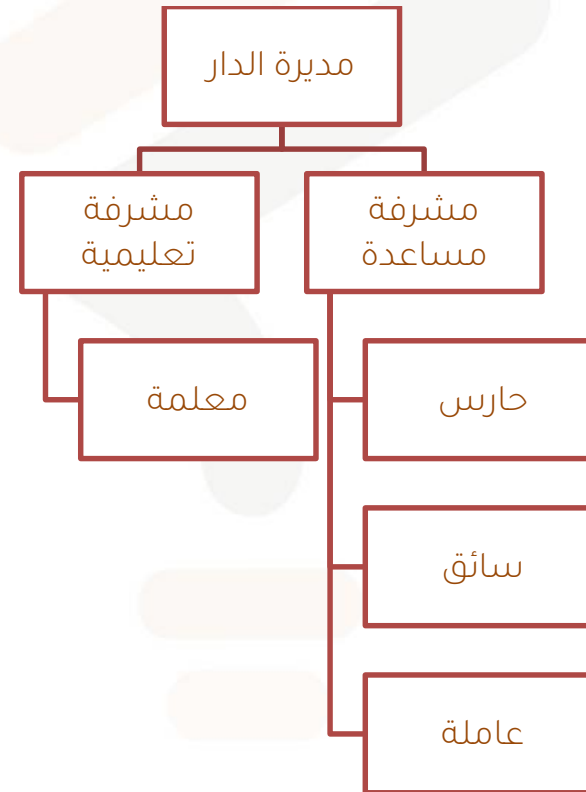
وتختلف أحجام هذه المجتمعات والحلقات والدور من مكان لآخر حسب الطاقة الاستيعابية للمكان وتوافر الخدمات وإقبال المستفيدين.

وتقوم الجمعية بدراسة احتياجات المناطق والأحياء السكنية وتقدير مستوى التغطية المطلوبة لتعليم القرآن الكريم لذكور والإناث بجميع مستوياتهم وفئاتهم، كما تقوم بقبول طلبات الأهالي والمجتمع في افتتاح حلقات ومجموعات ودور نسائية متى ما رأت الجمعية المصلحة في ذلك.

الهيكل الوظيفي لوحدات العمل التفصيلية في المجمع على النحو التالي :



الهيكل الوظيفي لوحدات العمل التفصيلية في الدار على النحو التالي :



...



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	