

دليل إجراءات العمل

بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

إعداد

أ. أحمد بن ناصر الجبر

سكرتير إدارة التطوير

د. عبدالحكيم رضوان حافظ

رئيس قسم الجودة

مراجعة

أ. عبدالرحمن بن رومي الرومي

مدير إدارة التطوير والتدريب

أ. عبدالرحمن بن خالد العربي

المدير التنفيذي

اعتماد

الشيخ عبدالرحمن بن محمد الحمد

رئيس الجمعية

اسم العملية: دليل إجراءات العمل بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

عدد صفحات الإجراء: ٨

رقم الإصدار: ١

رمز الإجراء: د ج ١

الموافقات: -

التوقيع أدناه توضح بأن الإجراء المبين بياناته في الجدول قد تم مراجعته واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية، ويدل على أنه تم الإطلاع ومعرفة المتطلبات والالتزام بتوفيرها وتطبيقها.

مراجعة وموافقة

رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

الشيخ / عبدالرحمن بن محمد الحمد

التوقيع:

جهة التنفيذ

المدير التنفيذي

الأستاذ / عبدالرحمن بن خالد الحربي

التوقيع:

رمز الإجراء: ج - ت - ق - ك

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ١٤٣٧/٤/١

دليل إجراءات العمل بالجمعية



قائمة توزيع الوثيقة:

التاريخ	مستلم / حائز النسخة		نسخة
	الوظيفة	الاسم	رقم
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤

رمز الإجراء: ج - ت - ق - ك

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ١٤٣٧ / ٤ / ١

دليل إجراءات العمل بالجمعية



			١٥
			١٦
			١٧
			١٨
			١٩
			٢٠

بيان التعديلات

الجدول أدناه يوضح أن الإجراء يتم مراجعته بشكل دوري لضمان استمراريته وتطويره، ويرد في الجدول سجل الإضافات أو التعديلات.

رقم الصفحة	النسخة	المحتوى المحدث	التاريخ

١ - الغرض :

يهدف هذا الدليل إلى توضيح آليات العمل المتبعة داخل جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي .

٢ - مجال التطبيق :

يطبق هذا الدليل على كافة الإجراءات المتبعة داخل جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي .

٣ - تعريفات :

٣-١ وثيقة خاضعة للمراقبة :

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق ولل فهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء .

٣-٢ وثيقة غير خاضعة للمراقبة :

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة .

٣- ٣- مُعد / مصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٣- ٤- إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوي هذه الوثيقة على إجابة عن التساؤلات الآتية:

- ما الذي يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٣- ٥- تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وهي وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالذقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤ - الوثائق المرجعية / الاسترشادية :

تعليمات استخدام نظام الاتصالات الإدارية والأرشفة الالكترونية (ت:١).

٥ - المسئوليات :

٥ - ١ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن :

- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.
- مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٥ - ٣ منسق الجودة في الإدارة :

مسؤول هذه العملية يكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة. وحفظ أصول هذه الوثائق والتحفظ على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٥ - ٤ رؤساء الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة.

٥ - ٥ مديرو الإدارات مسؤولون عن :

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء .

٦ - قائمة النماذج المستخدمة :

مدة الاحتفاظ	اسم النموذج	نموذج رقم	م
٣ سنوات	نموذج تقويم الأداء الوظيفي للموظفين.	١- ن	١
٣ سنوات	نموذج صيانة	٢- ن	٢
٣ سنوات	نموذج طلب مواد	٣- ن	٣
٣ سنوات	نموذج إتلاف	٤- ن	٤
٣ سنوات	نموذج طلب تصميم وطباعة	٥- ن	٥
سنة	نموذج طلب إرسال رسالة جوال	٦- ن	٦
سنة	نموذج إرسال تغريدة	٧- ن	٧
٣ سنوات	نموذج توثيق	٨- ن	٨
٣ سنوات	نموذج الأخبار الصحفية والتقارير	٩- ن	٩
٣ سنوات	نموذج تسجيل معلم/ معلمة القرآن	١٠- ن	١٠
٣ سنوات	نموذج مقابلة وقبول معلم/ معلمة القرآن	١١- ن	١١
٣ سنوات	نموذج سجل متابعة المعلم/ المعلمة حفظ الطلاب/ الطالبات	١٢- ن	١٢
٣ سنوات	نموذج تقويم الأداء الوظيفي للمعلم/ للمعلمة.	١٣- ن	١٣
٣ سنوات	نموذج تسجيل طالب بالحلقة	١٤- ن	١٤
٣ سنوات	نموذج تسجيل طالبة (ب- م - ث) بالدار النسائية	١٥- ن	١٥
٣ سنوات	نموذج تسجيل طالبة جامعية بالدار النسائية	١٦- ن	١٦
٣ سنوات	نموذج سجل منهجية حفظ الطلاب/ الطالبات	١٧- ن	١٧
٣ سنوات	نموذج اختبار طلاب/ طالبات	١٨- ن	١٨
٣ سنوات	نموذج شهادة نجاح في برنامج الارتقاء	١٩- ن	١٩

٥ سنوات	نموذج وثيقة حفظ القرآن لحافظ / حافظة	٢٠ - ن	٢٠
٥ سنوات	نموذج إجازة و سند في القرآن الكريم للطلاب	٢١ - ن	٢١
٥ سنوات	نموذج إجازة و سند في القرآن الكريم للطالبات	٢٢ - ن	٢٢
٣ سنوات	نموذج تسجيل وتوقيع حضور الدورات التدريبية	٢٣ - ن	٢٣
٥ سنوات	شهادة اجتياز دورة تدريبية	٢٤ - ن	٢٤

٧ - الإجراءات :

٧ - ١ إجراءات مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي :

٧ - ١ - ١ إجراءات الخطابات الواردة

- ١ - يتم استلام الخطابات الواردة لمكتب رئيس الجمعية عن طريق الاستلام المباشر من الجهات الداخلية (المدير التنفيذي) من موظف الإدارة المسؤول أو عن طريق صندوق البريد الإلكتروني، واستلام الخطابات الخارجية عن طريق مراسل الجهات المختلفة والدوائر الحكومية.
- ٢ - يتم توريد الخطاب في كود عام حسب الجهة الوارد منها المعاملة.
- ٣ - يقوم رئيس الجمعية باستعراض المراسلات الخارجية ويتم توجيهها وإحالتها حسب جهات الاختصاص أو تحويلها إلى المدير التنفيذي.
- ٤ - يتم الرد على المعاملات إلكترونياً عن طريق صندوق البريد أو يدوياً حسب الإدارات الداخلية في الجمعية .

٧ - ٢ إجراءات الخطابات الصادرة:

- ١ - يتم إعداد الخطاب بصورته النهائية من قبل الجهة ذات الاختصاص.

٢ - يقوم المدير التنفيذي باستعراض المراسلات الداخلية و الخطابات الصادرة لجهات خارجية عن طريق المراسلين أو توجيهها إلكترونياً وفق الإجراءات المتبعة في المراسلات.

٧- ٣ إجراء النسخ والتحرير:

- ١ - يقوم قسم النسخ والتحرير بصياغة مسودة أولية للخطاب لعرضها على المدير التنفيذي للجمعية للتوجيه بإجراء التعديلات المطلوبة عليها إن وجدت وأخذ الموافقة النهائية على الصياغة ثم توجيهها للاعتماد من خلال رئيس الجمعية.
- ٢ - يتم إعداد المراسلات الداخلية والصادر الخارجي المعتمدة عن طريق نظام المراسلات الداخلية للجمعية أو عن طريق الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

٧- ٤ إجراء المعاملات السرية:

المعاملات السرية تعامل معاملة المراسلة الداخلية و المعاملة الصادرة والواردة مع مراعاة تحديد نوع المعاملة (سري) في نظام الوارد من الجهة المختصة.

٧- ٥ إجراء السكرتارية وإدارة المكتب:

- ١ - تنظيم وترتيب مواعيد مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.
- ٢ - استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم شخصياً أو هاتفياً أو إلكترونياً .
- ٣ - متابعة البريد الإلكتروني للجمعية والرد على الاستفسارات التي ترد على وسائل الاتصالات المختلفة.
- ٤ - ترتيب الاجتماعات والمقابلات لرئيس الجمعية سواء من داخل الجمعية أو من خارجها.

٢- ٦ إجراءات تسجيل الطلاب في الحلقات:

- ١ - تعلن الجمعية منذ بداية العام الدراسي عن فتح مجمعات ودور تعليم القرآن الكريم.
- ٢ - يتم تسجيل الطلاب والطالبات يدويا وفق أعمارهم وحالتهم في الصفوف الدراسية.
- ٣ - يتم بعد ذلك تسجيل الطلاب والطالبات إلكترونياً على الصفحة الإلكترونية للجمعية.
- ٤ - يتم إدخال بيانات الطلاب والطالبات عن طريق مدير مجمع الحلقات ومديرة الدار.
- ٥ - يتم توزيع الطلاب والطالبات على المعلمين والطالبات على المعلمات بحسب أعمارهم ومستوى حفظهم.

٧- ٧ إجراءات التسجيل في المرتقيات وآلية صرف مكافآت الطلاب:

- ١ - يتم تسجيل الطلاب / الطالبات في المرتقيات بعد اجتيازهم الاختبار التجريبي من قبل معلم/ معلمة الحلقة.
- ٢ - إذا اجتاز الطالب الاختبار التجريبي يتم تسجيله وتحديد يوم له في الجمعية ليتم اختباره، فإذا اجتاز تصرف له مكافأة وفق درجته في الاختبار.
- ٣ - إذا اجتازت الطالبة الاختبار التجريبي يتم تسجيلها وتحديد يوم لها في الدار التي تدرس بها ليتم اختبارها من قبل لجنة من مكتب الإشراف فإذا اجتازت تصرف لها مكافأة وفق درجتها في الاختبار.
- ٤ - يصرف للطالب/ للطالبة مكافأة فورية وتسلم له ولها شهادة اجتيازه/ اجتيازها المرتقى.

٧ - ٨ إجراء التعامل مع الشكاوى:

في حال رغب الموظف / الطالب / المعلم بتقديم شكوى فعليه عمل الآتي:

- ١ - ترفع الشكوى بخطاب لمديره مباشرة.
- ٢ - يراجع المدير الخطاب وينهي المشكلة وفق اللائحة.
- ٣ - في حالة عدم الرضا عن الإجراء المتخذ يطلب الرفع لإدارة الجمعية.
- ٤ - تقوم إدارة الجمعية بالاطلاع على المشكلة ومراجعة اللائحة وإحالتها إلى اللجنة المختصة حسب حالة الشكوى.
- ٥ - تقوم اللجنة بمراجعة المشكلة واستدعاء صاحب الشكوى ورفع تقرير لمدير الجمعية.
- ٦ - يصدر مدير الجمعية قراره بالشكوى.
- ٧ - في حالة عدم رضا صاحب الشكوى بالقرار يرفع لرئيس الجمعية للنظر فيه والاطلاع على تقرير اللجنة.
- ٨ - بعد دراسة الرئيس يصدر قراراً بناءً على رأيه أو رؤية أعضاء المجلس إذا احتاج الأمر إلى ذلك.
- ٩ - في حالة عدم رضا صاحب الشكوى فعليه التوجه إلى الجهات الرسمية.

٨ - إجراءات الشؤون المالية والإدارية:

٨-١ إجراءات المشتريات

١. تقوم الإدارة أو الجهة بتحديد الاحتياج الخاص بها مع بداية كل سنة مالية.

٢. يتم رفع طلب الاحتياج إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية يوضح فيه الآتي: -

-المبررات للطلب.

-قائمة الاحتياج.

-العدد لكل صنف.

-مواصفات كل صنف بشكل تفصيلي.

٣. يكون الطلب مصنفاً حيث تجعل كل مجموعة طلبات من صنف واحد على حدة وفق نموذج مُعدّ لذلك.

٤. يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بعد الاطلاع على الطلب بإحالته إلى:

أ - قسم الخدمات المساندة للنظر إذا كان الطلب متوفراً في مستودع الجمعية.

ب - إن لم يكن متوفراً في المستودعات، يتم توفيره عن طريق إدارة الشؤون الإدارية والمالية حسب الخطة التشغيلية.

ت - إذا لم يكن متوفراً في الخطة التشغيلية يرفع الطلب إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الاجراءات بشأن توفيره.

٥. يقوم المدير التنفيذي بعد مراجعة المعاملة والتأكد من استيفائها

تحويلها إلى:

أ - إدارة الشؤون المالية والإدارية بإتمام عملية الشراء وفق نظام

المشتريات.

ب - بعد إتمام عملية الشراء يدخل الصنف المستودع برقم معين.

ت - يتم إخراج الصنف وتسليمه للجهة وفق نموذج عهده.

٨ - ٢ إجراء طلب مواد من المستودع

١ -	كتابة طلب صرف مواد وفق نموذج معد لذلك.
٢ -	يتم إرسال الطلب إلى مدير الشؤون المالية الإدارية.
٣ -	يحال الطلب إلى الخدمات المساندة من قبل مدير الشؤون المالية الإدارية في حال توفر الطلب.
٤ -	يتم استلام الطلب من المستودع والتوقيع على نموذج طلب صرف مواد.

٨ - ٣ إجراء طلب صيانة:

١ -	كتابة طلب صيانة للأجهزة الكهربائية والأدوات المكتبية يتم وفق نموذج الصيانة المخصص لذلك
٢ -	يتم إرسال الطلب إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٣ -	يحال الطلب إلى قسم الخدمات المساندة.
٤ -	يتم الإصلاح والتوقيع على نموذج طلب الصيانة.

٩ - إجراءات نظام إدارة الجودة :

٩-١ إجراء ضبط الوثائق

- ١ - اعتماد المنهجية أو الوثيقة المستخدمة قبل تطبيقها .
- ٢ - مراجعة الوثيقة وتحديثها حسب الضرورة .
- ٣ - ضرورة توافر الإصدارات ذات العلاقة من الوثائق المناسبة .
- ٤ - ضرورة حفظ الوثائق والمحافظة على ما تضمنته من معلومات .
- ٥ - منع الاستخدام غير المقصود للوثائق الملغاة وتميزها بشكل مناسب .
- ٦ - ضرورة جعل الوثيقة قابلة وسهلة للتمييز .

٩-٢ إجراءات ضبط السجلات

- ١ - مراقبة السجلات وربطها بإجراءات الجودة المختلفة .
- ٢ - توفير نظام للحفاظ على السجلات والمستندات .
- ٣ - ترميز السجلات برموز بسيطة يسهل الرجوع إليها .
- ٤ - وضع نظام للسجلات والمستندات غير المرغوب بها .
- ٥ - يجب أن تميز سجلات الجودة حيث تكون واضحة وسهلة الرجوع إليها .

١٠ - إجراءات المراجعة الداخلية :

تعتمد الجمعية نظام المراجعة الداخلية يحدد فيه آليات تطبيق وتفعيل نظام إدارة الجودة وذلك من خلال مايلي :

١٠-١ مدخلات المراجعة الداخلية :

- ١ - نتائج التدقيق الداخلي .
- ٢ - نتائج استجابات المستفيدين والداعمين والمتبرعين .

٣- الاحتياجات التدريبية للمستفيدين والمعلمين والموظفين .

٤- نتائج المراجعات السابقة .

٥- نتائج تقارير عدم المطابقة .

١٠- ٢- مخرجات المراجعة:

١ - العمل على تحسين نظام إدارة الجودة .

٢ - تحسين أداء العمليات التشغيلية المتمثلة في تحفيظ القرآن الكريم

للمستفيدين من الجمعية .

٣ - تحديد الاحتياجات والإمكانات اللازمة لعمليات التشغيل .

١١- إجراءات التحسين المستمر:

١١- ١- الإجراءات التصحيحية :

١ - مراجعة كافة حالات عدم التطابق وتحديد أسبابها .

٢ - تقديم إجراء تصحيحي يضمن عدم تكرار الأسباب .

٣ - تحديد نتائج الفعل المتخذ لإزالة أسباب عدم التطابق .

٤ - تقويم نتائج الإجراء التصحيحي المتخذ .

١١- ٢- الإجراءات الوقائية :

١- تحديد إجراءات عدم التطابق وتحديد أسبابها .

٢- تقييم الحاجة لفعل يمنع حدوث عدم المطابقة .

٣- تحديد وتطبيق الإجراء الوقائي المطلوب .

٤- وضع سجلات لنتائج الإجراء المتخذ .

٥- مراجعة فاعلية الإجراء الوقائي المتخذ .