



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببيشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

منهجية مقترحات المستفيدين والمستفيدات

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع

التاريخ
٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم
العلاقات العامة والإعلام

إعداد

التوقيع

التاريخ
٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة
موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	الأهمية	2
4	التعريفات	3
4	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
6	خطوات التعامل مع مقترحات المستفيدين/ات	6
7	التقييم والمراجعة	7
7	النماذج	8

1. المقدمة:

تنص رسالة جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة على (تعليم القرآن الكريم، وفق عمل مؤسسي وبيئة جاذبة، وشراكات فاعلة)، حيث تسخر الجمعية جميع طاقاتها لتقديم خدماتها للطلبة الملتحقين بها، من خلال الاستراتيجيات والبرامج التعليمية المتنوعة، بالإضافة إلى الخدمات الفنية والإدارية الأخرى، حتى توفر لهم بيئة جاذبة ومحفزة لعملية التعليم وإتمام مناهج الحفظ المقررة. | تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي له بتوفير بيئة عمل محفزة للمستفيدين بها، وتعمل على تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم وتوفير البيئة المكانية والسلوكية المناسبة والتي تشجع على الإبداع والابتكار والعمل الجاد لتقديم خدمات ذات جودة عالية لهم؛ لذلك تحرص الجمعية على تلقي اقتراحات المستفيدين ودراستها بشكل دقيق، والعمل على التواصل البناء مع صاحب المقترح المجاز لتبني مقترحه وتقديم الحوافز المناسبة له.

2. الأهمية:

تكمن أهمية هذه المنهجية في :

- 1- سماع آراء المستفيدين والمستفيدات والعمل على إشراكهم في صناعة القرارات.
- 2- تحسين بيئة العمل.
- 4- تكوين بنك من الأفكار الإبداعية في الجمعية.
- 5- زيادة ولاء المستفيدين والمستفيدات للجمعية.
- 6- تكريم المبادرين والمبادرات.
- 7- نشر ثقافة التحسين المستمر.

3. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.
المقترح	كل رأي مقدم من المستفيدين/ات بالجمعية ؛ لتحسين أداء الجمعية.
المستفيد	كل من يحصل على خدمات الجمعية من غير الموارد البشرية.
اللجنة	لجنة دراسة المقترحات.
الموظف المختص	موظف/ة مسؤول عن المقترحات.
الصندوق	صندوق المقترحات.
وسائل التواصل	هي الوسائل التي تحددها الجمعية لاستقبال المقترحات مثل البريد الإلكتروني <input type="checkbox"/> وأرقام الجوال <input type="checkbox"/> مواقع الجمعية على برامج التواصل <input type="checkbox"/>

4. المجال:

تطبق هذه المنهجية على جميع مقترحات المستفيدين/ات داخل نطاق جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

5. الأدوار والمسؤوليات:

م	العبرة	المسؤول	الدور المطلوب
1	استقبال المقترحات	الموظف/ة المختص/ة	تسجيل وتصنيف المقترحات وعرضها على اللجنة
2	فتح الصندوق ومتابعة وسائل التواصل الخاصة بالمقترحات	الموظف/ة المختص/ة	تسجيل وتصنيف المقترحات وعرضها على اللجنة
3	دراسة المقترح	اللجنة المختصة	دراسة المقترح ومخاطبة الإدارات التي يخصها المقترح
4	رفع تقرير للمدير التنفيذي	رئيس اللجنة	رفع تقرير بالحلول الممكنة والتوصيات المقترحة للمدير التنفيذي
5	اتخاذ القرار	المدير التنفيذي	اتخاذ القرار المناسب
6	تنفيذ القرار	الإدارة المختصة	تنفيذ ومتابعة القرار

6. خطوات التعامل مع مقترحات المستفيدين/ات:

- 1- تكليف لجنة دراسية المقترحات.
- 2- نشر منهجية المقترحات وتعريف جميع المستفيدين/ات بها.
- 3- تجهيز وتوفير الوسائل التي يستخدمها المستفيدون /ات لتقديم مقترحاتهم وتشمل:
 - أ- صندوق المقترحات (استمارة مقترح).
 - ب- بريد الكتروني خاص بالمقترحات.
 - ت- رقم هاتف خاص بالمقترحات.
 - ث- أيقونة في مواقع التواصل التابعة للجمعية خاصة بالمقترحات.
- 4- يقوم الموظفة المختص يوميًا بالإطلاع على الوسائل المعتمدة للمقترحات (صندوق رسائل اتصالات) لمعرفة وجود مقترح وإعلام رئيس اللجنة.
- 5- يقوم الموظفة المختص بتسجيل ما يرد من مقترحات في سجل خاص للمقترحات يتضمن:
 - اسم مقدم المقترح.
 - ملخص المقترح.
 - وسيلة تقديم المقترح.
 - دعوة اللجنة للاجتماع بنفس اليوم أو اليوم الذي يليه.
- 6- تقوم اللجنة باستلام المقترحات عن طريق الصندوق أو أي طريقة معتمدة.
- 7- تقوم اللجنة بدراسة المقترح، وتحويلها إلى الإدارة المعنية بالمقترح، والطلب منها الرد خلال وقت محدد .
- 8- ترفع الجهة الإفادة إلى لجنة المقترحات.
- 9- تقوم اللجنة بدراسة الرد وتضع توصياتها.
- 10- تقوم اللجنة برفع تقرير شامل للمدير التنفيذي خلال يومين من الاجتماع.
- 11- اعتماد الإفادة من المدير التنفيذي في نفس اليوم الذي ورد إليه التحويل.

- 12- يقوم الموظف/ة المختص بتسجيل القرار في السجل.
- 13- التواصل مع صاحب المقترح.
- 14- التأكد من تنفيذ المقترح عن طريق اللجنة.
- 15- نشر المقترح في الجمعية باسم صاحب المقترح.
- 16- حفظ المعاملة بملف المقترحات.

7. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

- 1- نموذج مقترح.
- 2- نماذج التعامل مع المقترح.
- 3- نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات.

نموذج مقترح:

اسم مقدم/ة المقترح	رقم بطاقة الهوية/ الإقامة
يوم تقديم المقترح	تاريخ المقترح
نص المقترح	
التوقيع	

نموذج التعامل مع مقترح:

* اسم مقدم/ة المقترح اليوم..... التاريخ / / 14

رقم المقترح

* وسيلة تقديم المقترح:

1- صندوق المقترحات 2- اتصال هاتفي 3- بريد إلكتروني 4- مواقع الجمعية

* موضوع المقترح

.....

* محتوى المقترح

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخ

دعوة للاجتماع في يوم

التوقيع

اسم الموظف المختص

نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات:

اليوم التاريخ / / 14 الوقت

عنوان المقترح

مقدم/ة المقترح

رأي اللجنة في المقترح :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

التوصيات:

.....
.....
.....

الأعضاء الحاضرون:

1- الاسم التوقيع

2- الاسم التوقيع

3- الاسم التوقيع

4- الاسم التوقيع

رأي المدير العام:

.....
.....
.....

المدير التنفيذي

الاسم

التوقيع

رئيس اللجنة

الاسم

التوقيع

