

## منهجية مقترحات المستفيدين والمستفيدات

رقم الاصدار:	1,3	
إعداد	التاريخ	التوقيع
وحدة الجودة	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليته عيزة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	



# بسم الله الرحمن الرحيم



## فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة	م
المقدمة	4	١
الأهمية	4	٢
التعريفات	5	٣
المجال	5	٤
الأدوار والمسؤوليات	6	٥
خطوات تقديم المقترحات	7	٦
التقييم والمراجعة	8	٧
النماذج	10-8	٨

## 1. مقدمة:

تنص رسالة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه على (تحفيظ وتعليم فئات المجتمع القرآن الكريم من خلال بيئة جاذبة، وجودة عالية، وخدمات متميزة)، 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 ليه 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.



### ٣. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
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	هو الوسائل التي تحددها الجمعية لاستقبال المقترحات مثل البريد الإلكتروني <input type="checkbox"/> أو رقم جوال <input type="checkbox"/>



بناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

مواقع الجمعية على برامج التواصل.

#### ٤. المجال:

تطبق هذه المنهجية على جميع مقترحات المستفيدين/ات داخل نطاق جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

#### ٥. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
١	استقبال المقترحات	الموظف/ة المختص/ة	تسجيل و تصنيف المقترحات وعرضها على اللجنة
٣	فتح الصندوق ومتابعة وسائل	الموظف/ة المختص/ة	تصنيف المقترحات وعرضها على



بناء المؤسسة  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

اللجنة

التواصل الخاصة بالمقترحات			
دراسة المقترح	اللجنة المختصة	دراسة المقترح	٤
رفع تقرير للمدير العام	رئيس اللجنة	رفع تقرير للمدير العام	٥
اتخاذ القرار	المدير العام	اتخاذ القرار المناسب	٦
تنفيذ القرار	الإدارة المختصة	تنفيذ ومتابعة القرار	٧



## ٦. خطوات التعامل مع مقترحات المستفيدين/ات

١- تكليف لجنة دراسة المقترحات.

٢- نشر منهجية المقترحات وتعريف جميع المستفيدين/ات بها.

٣- 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.

٤- يقوم الموظف/ة المختص يوميا بالاطلاع على الوسائل المعتمدة للمقترحات (صندوق  رسائل  اتصالات) لمعرفة

وجود مقترح وإعلام رئيس اللجنة.

٥- يقوم الموظف/ة 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.

٦- تقوم اللجنة باستلام المقترحات عن طريق الصندوق أو أي طريقة معتمدة.

٧- تقوم اللجنة بدراسة المقترح، وتحويلها إلى الإدارة المعنية بالمقترح، والطلب منها الرد خلال وقت محدد.

٨- ترفع الجهة الإفادة إلى لجنة المقترحات.

٩- تقوم اللجنة بدراسة الرد وتضع توصياتها.

١٠- تقوم اللجنة برفع تقرير شامل للمدير العام خلال يومين من الاجتماع.

١١- اعتماد الإفادة من المدير العام في نفس اليوم الذي ورد إليه التحويل.





١٢- يقوم الموظف/ة المختص بتسجيل القرار في السجل.

١٣- التواصل مع صاحب المقترح.

١٤- التأكد من تنفيذ المقترح عن طريق اللجنة.

١٥- نشر المقترح في الجمعية باسم صاحب المقترح.

١٦- حفظ المعاملة بملف المقترحات.

## ٧. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

## ٨. النماذج:

١- نموذج مقترح.

٢- نموذج التعامل مع المقترح.

٣- نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات.

<input type="checkbox"/>	رقم بطاقة الهوية / الإقامة	<input type="checkbox"/>	اسم مقدم/ة المقترح
<input type="checkbox"/>	تاريخ المقترح	<input type="checkbox"/>	يوم تقديم المقترح
<input type="checkbox"/>	نص المقترح		





بناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

	التوقيع

### نموذج التعامل مع مقترح

\*اسم مقدم/ة المقترح.....اليوم.....التاريخ / / ١٤

رقم المقترح .....

\*وسيلة تقديم المقترح:

١- صندوق المقترحات      ٢- اتصال هاتفي      ٣- بريد إلكتروني      ٤- مواقع الجمعية

\*موضوع المقترح

.....

\*محتوى المقترح

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

دعوة للاجتماع في يوم      تاريخ

اسم الموظف المختص      التوقيع

.....





نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات

اليوم ..... التاريخ / / ١٤ ..... الوقت .....  
عنوان المقترح .....  
مقدم/ة المقترح .....

رأي اللجنة في المقترح:

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

التوصيات:

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

الأعضاء الحاضرون:

١- الاسم..... التوقيع.....  
٢- الاسم..... التوقيع.....  
٣- الاسم..... التوقيع.....  
٤- الاسم..... التوقيع.....

رأي المدير العام:

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

المدير العام

الاسم .....  
التوقيع

رئيس اللجنة

الاسم .....  
التوقيع



