

الهيكل التنظيمي لجمعية البر بمركز قنا

الجمعية العمومية

تتكون من جميع الأعضاء المسجلين في الجمعية.

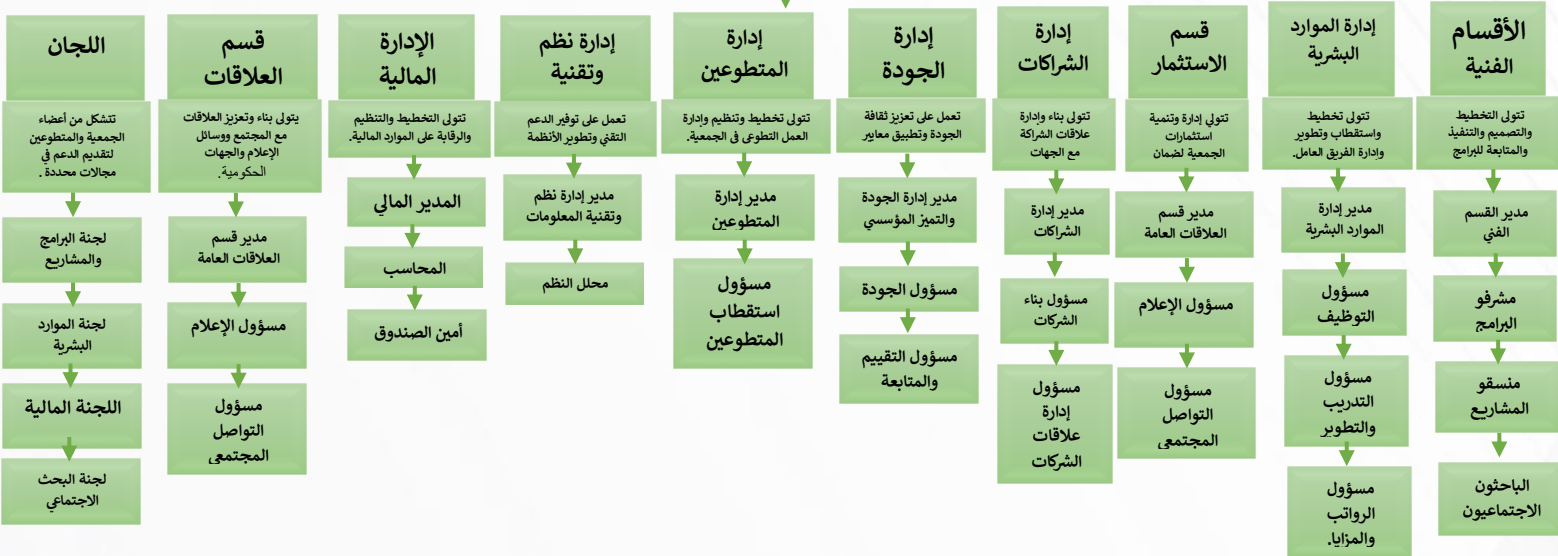
مجلس الإدارة

تتولى تخطيط واستقطاب وتطوير وإدارة الفريق العامل

الإدارة التنفيذية

تقوم بتنفيذ قرارات المجلس وإدارة العمليات اليومية

مدراء الأقسام



الهيكل التنظيمي لجمعية البر بمركز قنا

تاريخ آخر التحديث والاعتماد : 15 مارس 2025م

مقدمة:

يهدف الهيكل التنظيمي المقترح إلى تعزيز قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها الاستراتيجية من خلال تحسين الكفاءة الفنية وضمان التوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات الرئيسية.

1. الجمعية العمومية

- تتكون من جميع الأعضاء المسجلين في الجمعية.
- صلاحياتها :
 - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - اعتماد التقارير المالية والإدارية.
 - إقرار الميزانية العمومية.
 - تعديل النظام الأساسي للجمعية.
 - حل الجمعية وتصفية أصولها.

2. مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة التوجيه والإشراف الاستراتيجي على الجمعية.
- الوظائف: رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، أمين السر، أمين الصندوق، أعضاء مجلس الإدارة.

المهام الرئيسية:

- اعتماد الخطط والسياسات العامة للجمعية.
- متابعة وتقييم أداء الجمعية.
- توجيه الإدارة التنفيذية.
- اعتماد الميزانيات والتقارير المالية.
- تشكيل اللجان المتخصصة وفرق العمل.

3. الإدارة التنفيذية

- تقوم الإدارة التنفيذية بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للجمعية.
- الوظائف: المدير التنفيذي، المدير الإداري، مدراء الأقسام.

المهام الرئيسية:

- إعداد الخطط التشغيلية وتنفيذها.
- إدارة الموارد البشرية والمالية.
- بناء الشراكات والعلاقات مع الجهات المعنية.
- الإشراف على جودة البرامج والخدمات المقدمة.
- متابعة الأداء ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة.

4. الأقسام الفنية

- تتولى الأقسام الفنية التخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة للبرامج والمشاريع المتعلقة بالمستفيدين.
- الوظائف: مدير القسم الفني، مشرفو البرامج، منسقو المشاريع، الباحثون الاجتماعيون.
- المهام الرئيسية:
 - تصميم البرامج والخدمات وتطويرها.
 - تنفيذ البرامج والمشاريع بجودة عالية.
 - متابعة وتقييم أداء البرامج.
 - ضمان جودة الخدمات المقدمة.
 - الاستفادة من الشراكات الفنية في تنفيذ البرامج.

5. إدارة الموارد البشرية

- تتولى إدارة الموارد البشرية تخطيط واستقطاب وتطوير وإدارة الفريق العامل بالجمعية.
- الوظائف: مدير إدارة الموارد البشرية، مسؤول التوظيف، مسؤول التدريب والتطوير، مسؤول الرواتب والمزايا.
- المهام الرئيسية:
 - تنفيذ عمليات التوظيف والتدريب والتطوير.
 - تطبيق تخطيط الموارد البشرية وتلبية احتياجات الجمعية من الكفاءات الفنية.
 - سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية.
 - متابعة أداء الفريق وتقييم الأثر.

6. قسم الاستثمار

- يتولى إدارة وتنمية استثمارات الجمعية لضمان الاستدامة المالية.
- الوظائف: مدير قسم الاستثمار، محلل الاستثمار، مسؤول إدارة الأصول.
- المهام الرئيسية:
 - إدارة الأصول المالية الإشراف على إدارة الأصول المالية للجمعية، والتي قد تشمل النقد والأوراق المالية والعقارات وغيرها.



- تنوع مصادر الدخل البحث عن فرص استثمارية جديدة لتنوع مصادر دخل الجمعية وتقليل الاعتماد على التبرعات فقط .
- تقييم الأداء الاستثماري تقييم أداء الاستثمارات بشكل دوري وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة .
- الالتزام بالضوابط الشرعية: التأكد من أن جميع الاستثمارات متوافقة مع الضوابط الشرعية.

7. إدارة الشراكات

- تتولى إدارة الشراكات بناء وإدارة علاقات الشراكة مع الجهات المختلفة.
- الوظائف: مدير إدارة الشراكات، مسؤول بناء الشراكات، مسؤول إدارة علاقات الشركاء.
- المهام الرئيسية:
 - تخطيط الشراكات وتحديد الفرص الاستراتيجية.
 - بناء وتوثيق الشراكات الاستراتيجية والتشغيلية.
 - إدارة وتنمية علاقات الشراكة بفاعلية.
 - تقييم أداء وأثر الشراكات.

8. إدارة الجودة والتميز المؤسسي

- تعمل إدارة الجودة والتميز المؤسسي على تعزيز ثقافة الجودة وتطبيق معايير التميز في الجمعية.
- الوظائف: مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي، مسؤول الجودة، مسؤول التقييم والمتابعة.
- المهام الرئيسية:
 - بناء ثقافة الجودة والتميز في المنظمة.
 - تطبيق معايير الجودة والتميز في البرامج والخدمات.
 - إجراء عمليات التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي.
 - متابعة الأداء والجودة وتطبيق التحسين المستمر.

9. إدارة المتطوعين

- تتولى إدارة المتطوعين تخطيط وتنظيم وإدارة العمل التطوعي في الجمعية.
- الوظائف: مدير إدارة المتطوعين، مسؤول استقطاب المتطوعين، مسؤول تدريب المتطوعين، مسؤول تنسيق العمل التطوعي.
- المهام الرئيسية:
 - تخطيط التطوع وتحديد الاحتياجات من المتطوعين.
 - استقطاب وتوظيف وتدريب المتطوعين.
 - دمج المتطوعين في البرامج والشراكات.
 - تقييم أثر التطوع وتقدير جهود المتطوعين.

10. إدارة نظم وتقنية المعلومات

- تعمل إدارة نظم وتقنية المعلومات على توفير الدعم التقني للجمعية وتطوير الأنظمة والتطبيقات اللازمة.
- الوظائف: مدير إدارة نظم وتقنية المعلومات، محلل النظم، مبرمج، فني الدعم التقني.
- المهام الرئيسية:
 - وضع استراتيجية وخطة لنظم وتقنية المعلومات.
 - بناء وإدارة البنية التحتية والأنظمة التقنية.
 - دعم البرامج والخدمات بالحلول التقنية.
 - ضمان أمن وحماية البيانات والمعلومات.

11. الإدارة المالية

- تتولى الإدارة المالية التخطيط والتنظيم والرقابة على الموارد المالية للجمعية.
- الوظائف: مدير المالي، المحاسب، أمين الصندوق.
- المهام الرئيسية:
 - وضع التوجهات والسياسات المالية.
 - إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة الأداء المالي.
 - إدارة الشراكات المالية واستقطاب التمويل.
 - إعداد التقارير والقوائم المالية.

12. إدارة العلاقات العامة

- تتولى يتولى بناء وتعزيز العلاقات مع المجتمع ووسائل الإعلام والجهات الحكومية.
- الوظائف: مدير قسم العلاقات العامة، مسؤول الإعلام، مسؤول التواصل المجتمعي.
- المهام الرئيسية:
 - بناء وتعزيز العلاقات مع المجتمع المحلي.
 - بناء وتعزيز العلاقات مع وسائل الإعلام.
 - بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية.
 - إعداد وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة.
 - إدارة الاتصال المؤسسي.
 - تنظيم الفعاليات والمناسبات.
 - بناء والحفاظ على صورة إيجابية للجمعية.

13. اللجان

- تتولى تشكل من أعضاء الجمعية والمتطوعين لتقديم الدعم في مجالات محددة .
- أنواع اللجان: لجنة البرامج والمشاريع، لجنة الموارد البشرية، اللجنة المالية، لجنة العلاقات العامة والإعلام، لجنة المتطوعين.

آليات تحقيق الفاعلية والتوافق

لضمان تحقيق الفاعلية والتوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات، يمكن اتباع الآليات التالية:

1. توصيف المهام والمسؤوليات: تحديد مهام ومسؤوليات كل قسم وإدارة بشكل واضح، وتحديد العلاقات بين الأقسام والإدارات المختلفة.
2. وضع إجراءات العمل: وضع إجراءات عمل مفصلة ومنظمة لكل عملية رئيسية، وتحديد الخطوات والمسؤوليات والمؤشرات المرتبطة بها.
3. التدريب والتأهيل: توفير التدريب والتأهيل اللازم للعاملين في كل قسم وإدارة، لضمان اكتسابهم المهارات والمعرفة اللازمة لتنفيذ مهامهم بفاعلية.
4. التواصل والتنسيق: تعزيز آليات التواصل والتنسيق بين الأقسام والإدارات المختلفة، وعقد الاجتماعات الدورية لمناقشة التقدم في العمل وحل المشكلات.
5. المتابعة والتقييم: وضع آليات للمتابعة والتقييم المستمر لأداء العمليات، وتحديد المؤشرات المناسبة لقياس الأداء وتحديد مجالات التحسين.
6. التحسين المستمر: الاستفادة من نتائج المتابعة والتقييم في تحسين وتطوير العمليات بشكل مستمر، وتطبيق أفضل الممارسات والمعايير.
7. من خلال تطبيق هذا الهيكل التنظيمي المقترح، يمكن لجمعية البر بقنا تعزيز قدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين.



توثيق الهيكل التنظيمي لجمعية البر بمركز قنا

وتوثيق العمليات الرئيسية

الهيكل التنظيمي الموثق لجمعية البر بمركز قنا

1. الجمعية العمومية

- تتكون من جميع الأعضاء المسجلين في الجمعية.
- صلاحياتها:

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

2. اعتماد التقارير المالية والإدارية.

3. إقرار الميزانية العمومية.

4. تعديل النظام الأساسي للجمعية.

5. حل الجمعية وتصفية أصولها.

2. مجلس الإدارة

- يتولى التوجيه والإشراف الاستراتيجي على الجمعية.
- **الوظائف:** رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، أمين السر، أمين الصندوق، أعضاء مجلس الإدارة.
- **الهدف:** إرشاد مجلس الإدارة نحو الممارسات الفاعلة التي تسهم في رفع الكفاءة الفنية للجمعية الأهلية وتقديم إطار للممارسات الفاعلة التي تغطي جوانب العمل الفنية للجمعية.
- **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** التوجيه لإجراء تحليل شامل للسياق الداخلي والخارجي للمنظمة، وتحديد أهداف البرامج والخدمات بناءً على نتائج التحليل، ووضع خطة لإدارة المخاطر المحتملة.
 - **ثانياً: الفريق:** اعتماد خطة للموارد البشرية تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية، والتأكد من وجود سياسات وإجراءات فعالة لإدارة الموارد البشرية، ومتابعة أداء الفريق وتقديم الدعم اللازم.
 - **ثالثاً: الشراكات:** التوجيه لوضع خطة للشراكات اللازمة لتحقيق الأهداف، وبناء علاقات شراكة فاعلة مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة وتقييم الشراكات بشكل دوري.
 - **رابعاً: البرامج:** اعتماد خطة البرامج والخدمات بناءً على تحليل الاحتياجات، والتوجيه لضمان تقديم الخدمات بالشكل المطلوب وفق الخطة، والتوجيه لتحديد معايير لقياس جودة الخدمات المقدمة.

- **خامساً: التأثير:** تقييم كفاءة العمليات والإجراءات المتبعة، وقياس مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.
- **مؤشرات النجاح:** اكتمال تحليل السياق وخطة إدارة المخاطر، وتحقيق معايير التخطيط والإدارة الفاعلة للموارد البشرية، ووجود شركات فاعلة ومتنوعة، وتنفيذ البرامج والمشاريع وفق الخطط المعتمدة، وتحقيق نتائج إيجابية على مستوى الفريق والعمليات والمستفيدين.
- **الموارد المساعدة:** أدوات التحليل الاستراتيجي، سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية، أدلة بناء الشركات الفاعلة، معايير تقييم جودة الخدمات، أدوات قياس الأثر والعائد الاجتماعي.

3. الإدارة التنفيذية

- تقوم بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإدارة العمليات اليومية للجمعية.
- **الوظائف:** المدير التنفيذي، المدير الإداري، مدراء الأقسام.
- **الهدف:** توجيه الإدارة التنفيذية نحو الممارسات الفاعلة التي تساهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة الأهلية وتقديم مجموعة من الإرشادات العملية التي تغطي الأدوار الرئيسية في تنفيذ الخطط والبرامج، وإدارة الموارد، وبناء الشركات، وتحقيق النتائج والأثر.
- **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** الإشراف على تحليل السياق الداخلي والخارجي للمنظمة المنبثقة من الأهداف الرئيسية.
 - **ثانياً: الفريق:** تنفيذ خطة الموارد البشرية وفق السياسات المعتمدة، وتطبيق إجراءات إدارة الموارد البشرية بكفاءة، ومتابعة أداء الفريق وتقديم التدريب والتطوير اللازم، ومتابعة مؤشرات أداء الفريق بشكل دوري.
 - **ثالثاً: الشركات:** تنفيذ خطة الشركات الاستراتيجية، وإدارة علاقات الشراكة بفاعلية وكفاءة، ورفع التقارير الدورية حول أداء الشركات.
 - **رابعاً: البرامج:** الإشراف على إعداد الخطط التفصيلية للبرامج والخدمات، والإشراف على تقديم الخدمات وفق المعايير المحددة، ومتابعة مؤشرات جودة الخدمات وتطبيق التحسينات اللازمة.
 - **خامساً: التأثير:** تحليل كفاءة العمليات والإجراءات وتحديد فرص التحسين، وقياس مستوى رضا المستفيدين والعمل على تحسينه.
- **مؤشرات النجاح:** نسبة تحقق الخطط التشغيلية، ومستوى كفاءة إدارة الموارد البشرية وتطوير الفريق، وعدد ونوعية الشركات الفاعلة والمستدامة، ومستوى جودة البرامج والخدمات المقدمة، والتحسين في مؤشرات الأداء والأثر على المستفيدين.
- **الموارد المساعدة:** أدوات التخطيط التشغيلي وإدارة المشاريع، برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب والتطوير، نماذج اتفاقيات الشراكة ومذكرات التفاهم، أدلة معايير جودة الخدمات وقياس رضا المستفيدين، أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأداء.

4. الأقسام الفنية

- تتولى التخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة للبرامج والمشاريع المتعلقة بالمستفيدين.
 - **الوظائف:** مدير القسم الفني، مشرفو البرامج، منسقا المشاريع، الباحثون الاجتماعيون.
 - **الهدف:** توجيه الأقسام الفنية نحو الممارسات الفاعلة التي تسهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة الأهلية وتركيزها على الأدوار والممارسات الرئيسية للأقسام الفنية في المنظمة، والتي تشمل التخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة للبرامج والمشاريع المتعلقة بالمستفيدين، وضمان جودة الخدمات المقدمة وتحقيق النتائج والأثر المنشود.
 - **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** المشاركة في تحليل السياق المتعلق بالبرامج والخدمات، ووضع الخطط التشغيلية للبرامج بما يتوافق مع الأهداف، وتحديد وإدارة المخاطر المرتبطة بتنفيذ البرامج.
 - **رابعاً: البرامج:** تصميم وتخطيط البرامج والخدمات وفق المعايير الفنية، وتنفيذ البرامج والخدمات بجودة عالية، ومراقبة جودة الخدمات وتطبيق آليات التحسين المستمر.
 - **ثانياً: الفريق:** تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للبرامج، والمشاركة في عمليات التوظيف والتطوير للفريق، ومتابعة أداء الفريق وتقديم الدعم الفني اللازم.
 - **ثالثاً: الشراكات:** تحديد الشراكات اللازمة لتنفيذ البرامج بكفاءة، والمشاركة في بناء وإدارة علاقات الشراكة الفنية، وتبادل الخبرات والمعارف مع الشركاء.
 - **خامساً: التأثير:** قياس نتائج ومخرجات البرامج والمشاريع، وتقييم كفاءة العمليات الفنية للبرامج، ومتابعة مؤشرات رضا المستفيدين وجودة الخدمة.
 - **مؤشرات النجاح:** معايير ونماذج تصميم وتخطيط البرامج والمشاريع، وجودة تصميم وتخطيط البرامج والمشاريع، ومستوى تنفيذ البرامج والخدمات وفق المعايير الفنية، ومدى تحقيق البرامج للنتائج والمخرجات المستهدفة، ومستوى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة، والاستفادة الفاعلة من الشراكات الفنية في تنفيذ البرامج.
 - **الموارد المساعدة:** أدلة المعايير الفنية لتقديم الخدمات وضبط الجودة، أدوات متابعة وتقييم البرامج والمشاريع، أدوات قياس رضا المستفيدين وتقييم الخدمات، قواعد بيانات الشركاء والخبراء في المجالات الفنية.
5. **إدارة الموارد البشرية**

○ تتولى تخطيط واستقطاب وتطوير وإدارة الفريق العامل بالجمعية.

- **الوظائف:** مدير إدارة الموارد البشرية، مسؤول التوظيف، مسؤول التدريب والتطوير، مسؤول الرواتب والمزايا.
- **الهدف:** توجيه إدارة الموارد البشرية نحو الممارسات الفاعلة التي تسهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة الأهلية والاهتمام بالممارسات الفاعلة في تخطيط واستقطاب وتطوير وإدارة الفريق بما يسهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة.
- **الأدوار والممارسات:**



- **أولاً: التوجه:** إدارة عملية تحليل الاحتياجات من الموارد البشرية، ووضع خطة الموارد البشرية بما يتوافق مع الأهداف، وتحديد المخاطر المتعلقة بالموارد البشرية وإدارتها.
- **ثانياً: الفريق:** تنفيذ عمليات التوظيف وفق الخطة والمعايير المحددة، وتطبيق سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية، وتصميم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير للفريق.
- **ثالثاً: الشراكات:** بناء شراكات مع جهات التوظيف والتدريب المتخصصة، والاستفادة من الخبرات الخارجية في تطوير الفريق، وتبادل الممارسات الجيدة مع الشركاء في إدارة الموارد البشرية.
- **رابعاً: البرامج:** دعم الأقسام الفنية في تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية، وتوفير الكفاءات البشرية اللازمة لتنفيذ البرامج والخدمات، ومتابعة أداء الفريق في البرامج والخدمات وتقديم الدعم اللازم.
- **خامساً: التأثير:** تقييم أثر برامج التدريب والتطوير على أداء الفريق، وقياس مؤشرات أداء وكفاءة الموارد البشرية، ومتابعة مستوى رضا الفريق ومعدلات الدوران الوظيفي.
- **مؤشرات النجاح:** توافق خطة الموارد البشرية مع الاحتياجات والأهداف الفنية للمنظمة، وفاعلية عمليات التوظيف في استقطاب الكفاءات الفنية المناسبة، وكفاءة تطبيق سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية، وجودة برامج التدريب والتطوير الفني وأثرها على أداء الفريق، وتحسن مؤشرات الأداء والرضا والاستقرار الوظيفي للفريق.
- **الموارد المساعدة:** نماذج تخطيط الموارد البشرية وتحليل الاحتياجات، سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين وإدارة الأداء، أدلة ومنهجيات التدريب والتطوير للفريق، أدوات قياس مؤشرات أداء الموارد البشرية، قواعد بيانات الشركاء والخبراء في مجال الموارد البشرية.
- 6. **إدارة الشراكات**
 - تتولى بناء وإدارة علاقات الشراكة مع الجهات المختلفة.
 - **الوظائف:** مدير إدارة الشراكات، مسؤول بناء الشراكات، مسؤول إدارة علاقات الشركاء.
 - **الهدف:** توجيه إدارة الشراكات نحو الممارسات الفاعلة التي تسهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة الأهلية والتركيز على الأدوار والممارسات الرئيسية لإدارة الشراكات، والتي تشمل تحليل السياق وتخطيط الشراكات، وبناء وإدارة علاقات الشراكة الفاعلة، ودمج الشركاء في دعم البرامج والمشاريع، وتقييم الأداء والأثر للشراكات.
 - **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** تحليل السياق والفرص للشراكات الاستراتيجية، والمشاركة في وضع توجهات وخطط الشراكات، وتحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بالشراكات.
 - **ثانياً: الفريق:** المشاركة في بناء قدرات الفريق في مجال إدارة الشراكات، وتحديد أدوار ومسؤوليات فريق إدارة الشراكات، وتمكين الفريق من أدوات وموارد إدارة الشراكات الفاعلة.
 - **ثالثاً: الشراكات:** تحديد وتصنيف الشركاء المحتملين وفق المعايير، وبناء وتوثيق الشراكات الاستراتيجية والتشغيلية، وإدارة وتنمية علاقات الشراكة بكفاءة وفاعلية.

- **رابعاً: البرامج:** تحديد الشراكات اللازمة لدعم البرامج والخدمات، ودمج الشركاء في عمليات تصميم وتنفيذ البرامج والخدمات، وتبادل الخبرات والموارد مع الشركاء لتعزيز كفاءة البرامج والخدمات.
- **خامساً: التأثير:** متابعة وتقييم أداء وفاعلية الشراكات بشكل دوري، وقياس الأثر والقيمة المضافة من الشراكات على المنظمة، وتحديد فرص التحسين والتطوير المستمر لإدارة الشراكات.
- **مؤشرات النجاح:** نسبة تحقيق خطة الشراكات، وعدد ونوعية الشراكات الفاعلة والمستدامة، ومستوى مساهمة الشركاء في دعم البرامج والمشاريع، والقيمة المضافة من الشراكات على المنظمة والمستفيدين، وكفاءة إدارة وتنمية علاقات الشراكة.
- **الموارد المساعدة:** أدوات تحليل السياق وتخطيط الشراكات، معايير وإجراءات تحديد وتصنيف واختيار الشركاء، نماذج اتفاقيات ومذكرات تفاهم الشراكات، أدلة إدارة وتنمية علاقات الشراكة الفاعلة، أدوات متابعة وتقييم أداء وأثر الشراكات.
- 7. **إدارة الجودة والتميز المؤسسي**
 - تعمل على تعزيز ثقافة الجودة وتطبيق معايير التميز في الجمعية.
 - **الوظائف:** مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي، مسؤول الجودة، مسؤول التقييم والمتابعة.
 - **الهدف:** توجيه إدارة الجودة والتميز المؤسسي في المنظمة نحو الممارسات التي تعزز من الكفاءة الفنية والتركيز على الممارسات التي تشمل بناء ثقافة الجودة والتميز، وتطبيق معاييرها في البرامج والمشاريع، والتعاون مع الشركاء، وتمكين الفريق، وقياس الأداء والأثر المؤسسي.
 - **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** بناء ثقافة الجودة والتميز في المنظمة، ووضع توجهات وخطط الجودة والتميز المؤسسي، وتبني معايير ونماذج التميز المؤسسي المناسبة.
 - **ثانياً: الفريق:** نشر مفاهيم وأدوات الجودة والتميز بين الفريق، وتدريب وتأهيل فريق الجودة والتميز المؤسسي، وإشراك الفريق في مبادرات وأنشطة الجودة والتحسين.
 - **ثالثاً: الشراكات:** التعاون مع الشركاء لتبادل الخبرات في مجالات الجودة والتميز المؤسسي، ومقارنة المعايير مع المنظمات المتميزة وتبني أفضل الممارسات، والمشاركة في جوائز ومنافسات الجودة والتميز المؤسسي.
 - **رابعاً: البرامج:** تطبيق معايير الجودة والتميز في البرامج والخدمات، وتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي للبرامج، وتحديد فرص التحسين والابتكار في البرامج والخدمات بشكل مستمر، والتحكم بحالات عدم المطابقة المكتشفة أثناء تنفيذ البرامج وتقديم الخدمات.
 - **خامساً: التأثير:** قياس مؤشرات الأداء والجودة على مستوى المنظمة، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير المستمر، وتقييم الأثر والقيمة المضافة لجهود الجودة والتميز المؤسسي.
 - **مؤشرات النجاح:** مستوى تبني وممارسة ثقافة الجودة والتميز في المنظمة، وتحقيق مستهدفات خطة الجودة والتميز المؤسسي، وتطبيق مواصفات ومعايير ونماذج الجودة والتميز المؤسسي بكفاءة، وتحسن مؤشرات الأداء والجودة للبرامج والمشاريع، وتطبيق المواصفات القياسية والحصول على جوائز وشهادات التميز المؤسسي.

- الموارد المساعدة: مواصفات ومعايير ونماذج الجودة والتميز المؤسسي العالمية والمحلية، أدوات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي للجودة، نماذج تخطيط وتنفيذ مشاريع التحسين والتطوير، برامج تدريب وتأهيل فرق الجودة والتميز المؤسسي، أدلة ومنهجيات قياس الأداء والجودة والأثر المؤسسي.

8. إدارة المتطوعين

- تتولى تخطيط وتنظيم وإدارة العمل التطوعي في الجمعية.
- **الوظائف:** مدير إدارة المتطوعين، مسؤول استقطاب المتطوعين، مسؤول تدريب المتطوعين، مسؤول تنسيق العمل التطوعي.
- **الهدف:** توجيه إدارة المتطوعين نحو الممارسات الفاعلة التي تسهم في رفع الكفاءة الفنية للمنظمة والتركيز على التخطيط للتطوع، واستقطاب وتطوير المتطوعين، ودمجهم في البرامج والشراكات، وقياس الأثر والقيمة المضافة من التطوع.
- **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** وضع توجهات وخطط لإدارة المتطوعين بالمنظمة، وتصميم الأدوار والمهام التطوعية ذات القيمة المضافة، وتحديد الاحتياجات من المتطوعين بما يتوافق مع التوجهات.
 - **ثانياً: الفريق:** استقطاب وتوظيف المتطوعين وفق المعايير والمتطلبات، وتدريب وتطوير مهارات وقدرات المتطوعين، وإشراك المتطوعين في فرق العمل والمشاريع المناسبة.
 - **ثالثاً: الشراكات:** التعاون مع الشركاء في البرامج التطوعية المشتركة، واستقطاب المتطوعين من الجهات والمنظمات الشريكة، والمشاركة في الأحداث والمناسبات التطوعية بالمجتمع.
 - **رابعاً: البرامج:** تصميم وتنفيذ البرامج التطوعية ذات الأثر وبما يعزز قدرة المنظمة على تقديم الخدمات، ودمج المتطوعين في برامج وخدمات المنظمة، وتوثيق وتقييم مساهمات المتطوعين في البرامج.
 - **خامساً: التأثير:** قياس الأثر والقيمة المضافة من برامج التطوع، وتقدير وتكريم جهود المتطوعين المتميزين، وتحسين تجربة التطوع باستمرار بناءً على التغذية الراجعة.
- **مؤشرات النجاح:** نسبة تحقيق خطة استقطاب وتفعيل المتطوعين، وعدد المتطوعين النشطين والمنتظمين في المنظمة، ومستوى مشاركة المتطوعين في البرامج والمشاريع، ومستوى رضا المتطوعين عن تجربة التطوع في المنظمة، والقيمة المضافة والأثر من مساهمات المتطوعين.
- **الموارد المساعدة:** دليل سياسات وإجراءات إدارة المتطوعين، أدوات تخطيط الاحتياجات وتحليل الأدوار التطوعية، برامج التدريب وتطوير المتطوعين، منصات وأدوات إدارة وتنسيق المتطوعين، نماذج متابعة وتقييم مساهمات وأثر التطوع.

9. إدارة نظم وتقنية المعلومات

- تعمل على توفير الدعم التقني للجمعية وتطوير الأنظمة والتطبيقات اللازمة.
- **الوظائف:** مدير إدارة نظم وتقنية المعلومات، محلل النظم، مبرمج، فني الدعم التقني.

- **الهدف:** توجيه إدارة نظم وتقنية المعلومات نحو الممارسات التي ترفع من الكفاءة الفنية للمنظمة والتركيز على الممارسات التي تشمل التخطيط الاستراتيجي للتقنية، وبناء الفريق والقدرات والشراكات التقنية، ودعم البرامج بالحلول والتحليلات، وقياس الكفاءة والأثر التقني.
- **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** وضع استراتيجية وخطة لنظم وتقنية المعلومات، وتحديد احتياجات المنظمة من التقنيات والأنظمة، وضمان محاذاة التقنية مع الأهداف الاستراتيجية.
 - **ثانياً: الفريق:** بناء فريق تقني متخصص ومؤهل، وتطوير مهارات وقدرات الفريق التقني المستمر، ودعم وتمكين مستخدمي التقنية من فرق المنظمة.
 - **ثالثاً: الشراكات:** التعاون مع الشركاء التقنيين ومزودي الخدمات، ومشاركة المعرفة والموارد التقنية مع الشركاء، وتبني التقنيات والأنظمة المناسبة من الشركاء.
 - **رابعاً: البرامج:** توفير الأنظمة والتطبيقات الداعمة لبرامج وخدمات المنظمة، والتكامل التقني بين الأنظمة والبيانات للبرامج والخدمات، وتحليل البيانات والتقارير لدعم تطوير البرامج والخدمات.
 - **خامساً: التأثير:** قياس كفاءة وفعالية الأنظمة والعمليات التقنية، وتقييم التكلفة والعائد من الاستثمارات التقنية، وابتكار حلول تقنية لزيادة الأثر الاجتماعي للمنظمة.
- **مؤشرات النجاح:** مستوى تبني وتكامل التقنيات في المنظمة، وكفاءة وموثوقية البنية التحتية والأنظمة التقنية، ورضا المستخدمين الداخليين عن الخدمات التقنية، ومستوى أمن وحماية البيانات والمعلومات، والأثر الإيجابي للتقنية على الأداء والنتائج.
- **الموارد المساعدة:** الاستراتيجيات وأطر عمل نظم وتقنية المعلومات، المعايير والشهادات المهنية للفريق التقني، أدوات تحليل الاحتياجات والفجوات التقنية، الشراكات مع مزودي التقنيات والخدمات السحابية، مؤشرات ولوحات متابعة الأداء والأثر التقني.
- 10. **الإدارة المالية**
 - تتولى التخطيط والتنظيم والرقابة على الموارد المالية للجمعية.
 - **الوظائف:** المدير المالي، المحاسب، أمين الصندوق.
 - **الهدف:** توجيه الإدارة المالية في المنظمة نحو الممارسات التي تعزز كفاءتها الفنية والتركيز على الممارسات التي تشمل وضع الاستراتيجية المالية، وبناء فريق مؤهل، وإدارة الشراكات المالية، والرقابة على موازنات البرامج، وقياس الأثر المالي والاجتماعي.
 - **الأدوار والممارسات:**
 - **أولاً: التوجه:** وضع التوجهات والسياسات المالية للبرامج والخدمات بالمنظمة، وتحديد الأهداف والمؤشرات المالية الرئيسية للبرامج والخدمات، وضمان الالتزام بالأنظمة والمعايير المحاسبية.

- **ثانياً: الفريق:** توعية مسؤولي البرامج والخدمات بالجوانب المالية ذات الصلة، وتطوير مهارات وقدرات الفريق مالياً باستمرار، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات بوضوح على الفريق، واتخاذ القرارات المالية المبنية على البيانات والتحليل.
- **ثالثاً: الشراكات:** إدارة العلاقات مع الشركاء الماليين والممولين بكفاءة، وضمان الامتثال للمتطلبات المالية للجهات المانحة، واستقطاب شراكات وفرص تمويل تخدم الجانب الفني.
- **رابعاً: البرامج:** إعداد الموازنات التقديرية للبرامج والمشاريع، ومتابعة الأداء المالي والإنفاق على البرامج والخدمات، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية في البرامج والخدمات.
- **خامساً: التأثير:** إعداد التقارير المالية الدورية للبرامج والخدمات، وقياس العائد الاجتماعي والأثر للاستثمارات المالية.
- **مؤشرات النجاح:** الالتزام بتنفيذ التوجهات والخطط المالية للبرامج والمشاريع، وتحقيق المستهدفات المالية الرئيسية، وكفاءة وفعالية الرقابة والضبط المالي الداخلي، واستدامة وتنوع مصادر التمويل للمنظمة، ودقة وشفافية التقارير والقوائم المالية.
- **الموارد المساعدة:** السياسات والإجراءات المالية الداخلية، الأنظمة والبرامج المحاسبية المتخصصة، أدوات إعداد الموازنات والتنبؤ المالي، نماذج التقارير والتحليلات المالية، الاستشارات المالية وبرامج تطوير الفريق.

11. قسم الاستثمار

- يتولى إدارة وتنمية استثمارات الجمعية لضمان الاستدامة المالية.

- **الوظائف:** مدير قسم الاستثمار، محلل الاستثمار، مسؤول إدارة الأصول.

12. قسم العلاقات العامة

- يتولى بناء وتعزيز العلاقات مع المجتمع ووسائل الإعلام والجهات الحكومية.

- **الوظائف:** مدير قسم العلاقات العامة، مسؤول الإعلام، مسؤول التواصل المجتمعي.

13. اللجان

- تتشكل من أعضاء الجمعية والمتطوعين لتقديم الدعم في مجالات محددة.

- **أنواع اللجان:** لجنة البرامج والمشاريع، لجنة الموارد البشرية، اللجنة المالية، لجنة العلاقات العامة والإعلام، لجنة المتطوعين.

العمليات الرئيسية الموثقة لجمعية البر بمركز قنا

1. تحليل السياق

- **الهدف:** جمع وتحليل المعلومات حول احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم من البرامج والخدمات، وكذلك القوانين والأنظمة المتعلقة بالخدمات المقدمة.

الإجراءات:

- التواصل مع المستفيدين والأطراف المعنية بانتظام لعرض آرائهم واحتياجاتهم.

- إجراء استطلاعات رضا المستفيدين وقياس جودة الخدمات وفهم متطلبات المستفيدين.
- عقد مجموعات التركيز لدعوة مجموعات من المستفيدين والأطراف المعنية وجمع المعلومات عن احتياجاتهم وتوقعاتهم من الخدمات المقدمة.
- تحليل بيانات المراجعات الدورية الواردة في تقارير الأداء للبرامج والخدمات ومصادر التغذية الراجعة لتحديد ما إذا كانت البرامج تلبى احتياجات المستفيدين.
- تملك المنظمة سجلاً موثقاً بالمتطلبات النظامية وتستطيع شرح تأثيرها على برامجها وخدماتها.
- تحليل المتطلبات الفنية اللازمة للبرامج والخدمات لتحديد معايير تقديمها والموارد الضرورية لتلبية احتياجات المستفيدين.
- تحديد جميع الجهات المعنية بخدماتها وبرامجها، وتحليل مدى تأثيرهم، ودراسة توقعاتهم واحتياجاتهم.
- إجراء تقييم سنوي لقدرة المنظمة على تلبية متطلبات تقديم برامج وخدمات تناسب احتياجات المستفيدين وتوقعات الجهات المعنية.
- تحليل تقارير إنجاز البرامج والخدمات، واستخدام الدروس المستفادة وآراء الجهات المعنية في تطويرها وتحسينها.
- **الأدوات والشواهد المقترحة:**
 - استطلاع رضا المستفيدين.
 - مجموعات التركيز.
 - سجل المتطلبات النظامية.
 - نموذج تحليل المتطلبات الفنية.
 - خريطة الجهات المعنية.
 - مصفوفة تحليل الجهات المعنية.
 - تقييم القدرات المؤسسية.
 - نموذج تحليل تقارير الإنجاز.
 - نموذج توثيق الدروس المستفادة.
- **متطلبات أساسية ذات صلة:**
 - وجود نظام لجمع البيانات بانتظام.
 - وجود آلية لتحليل المعلومات والبيانات.
 - عملية واضحة ودليل موثق على توظيف نتائج التحليل في تحسين البرامج والخدمات.
 - وجود نظام مخصص لتوثيق وتحديث الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
 - آلية لتحليل تأثير الأنظمة.
 - التحديث الدوري للسجل.
 - تدريب فريق العمل بانتظام على المتطلبات النظامية وكيفية تطبيقها.

- آلية لتحديد وتحليل المتطلبات الفنية.
- إعداد وتوثيق معايير التقديم.
- تقييم الموارد المتاحة وتخطيطها.
- آلية لتحديد وتوثيق الجهات المعنية.
- نظام الجمع وتحليل توقعات واحتياجات الجهات المعنية.
- عملية لإدماج النتائج في التخطيط.
- مراجعة دورية للجهات المعنية.
- آلية واضحة لتقييم القدرة السنوية.
- عملية متكاملة لتقييم جودة الخدمات.
- خطة عمل للتحسين.
- نظام لتوثيق تقارير الإنجاز.
- آلية لتحديد الدروس المستفادة.
- التفاعل مع الجهات المعنية.
- خطط تطوير دورية.

2. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي

- الهدف: وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بناءً على تحليل السياق وتحديد الأهداف والموارد اللازمة.
- الإجراءات:
 - اعتماد الخطط والسياسات العامة للجمعية.
 - اعتماد خطة للموارد البشرية تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية.
 - التوجيه لوضع خطة للشراكات اللازمة لتحقيق الأهداف.
 - اعتماد خطة البرامج والخدمات بناءً على تحليل الاحتياجات.
 - وضع الخطط التشغيلية للبرامج بما يتوافق مع الأهداف.
 - وضع استراتيجية وخطة لنظم وتقنية المعلومات.
 - وضع التوجهات والسياسات المالية للبرامج والخدمات.
- الموارد المساعدة:
 - أدوات التحليل الاستراتيجي.
 - أدوات التخطيط التشغيلي وإدارة المشاريع.
 - نماذج تخطيط الموارد البشرية وتحليل الاحتياجات.
 - أدوات تحليل السياق وتخطيط الشراكات.

- الاستراتيجيات وأطر عمل نظم وتقنية المعلومات.
- السياسات والإجراءات المالية الداخلية.
- متطلبات أساسية ذات صلة:
- وجود خطط تشغيلية للبرامج والخدمات.
- وجود خطة للموارد البشرية.
- وجود خطة للشركات.
- 3. تنفيذ البرامج والخدمات
- الهدف: تنفيذ البرامج والخدمات وفقًا للخطط والمعايير المحددة

تحليل العمليات الرئيسية لجمعية البر بقنا

لضمان تحقيق الفاعلية والتوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات، يتم تحليل العمليات الرئيسية التالية:

1. تحليل السياق

- تقوم الجمعية بجمع وتحليل المعلومات حول احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم، وكذلك القوانين والأنظمة المتعلقة بالخدمات المقدمة.

الإجراءات:

- إجراء استطلاعات رضا المستفيدين.
- عقد مجموعات التركيز مع المستفيدين والأطراف المعنية.
- توثيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالخدمات.
- تحليل المتطلبات الفنية للبرامج والخدمات.
- تحديد وتحليل الجهات المعنية وتوقعاتهم.
- تقييم القدرة على تلبية متطلبات تقديم البرامج والخدمات.
- تحليل تقارير إنجاز البرامج والخدمات وتحديد الدروس المستفادة.

2. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي

- تقوم الجمعية بوضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بناءً على تحليل السياق وتحديد الأهداف والموارد اللازمة.

الإجراءات:

- وضع الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية.
- إعداد الخطط التشغيلية للبرامج والخدمات.
- تحديد معايير تقديم البرامج والخدمات.
- تخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ البرامج والخدمات.

3. تنفيذ البرامج والخدمات

- تقوم الجمعية بتنفيذ البرامج والخدمات وفقاً للخطط والمعايير المحددة.

الإجراءات:

- تنفيذ البرامج والمشاريع المختلفة.

- تقديم الخدمات للمستفيدين.
- تطبيق معايير الجودة في تقديم البرامج والخدمات.
- إدارة الموارد البشرية والمالية اللازمة للتنفيذ.
- بناء وإدارة علاقات الشراكة مع الجهات المعنية.
- إدارة المتطوعين ودمجهم في تنفيذ البرامج والخدمات.
- استخدام نظم وتقنية المعلومات لدعم التنفيذ.

4. المتابعة والتقييم

- تقوم الجمعية بمتابعة وتقييم أداء البرامج والخدمات وتحديد مجالات التحسين.

الإجراءات:

- متابعة وتقييم أداء البرامج والمشاريع.
- قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.
- إجراء عمليات التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي.
- تحليل تقارير الإنجاز وتحديد الدروس المستفادة.
- تحديد فرص التحسين والتطوير وتطبيقها.

5. الدعم المؤسسي

- تشمل عمليات الدعم المؤسسي إدارة الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والشراكات والمتطوعين والجودة والتميز المؤسسي.

الإجراءات:

- تخطيط وتوفير الموارد البشرية اللازمة.
- إدارة الموارد المالية وتوفير التمويل اللازم.
- توفير الدعم التقني وتطوير الأنظمة والتطبيقات.
- بناء وإدارة علاقات الشراكة مع الجهات المختلفة.
- إدارة العمل التطوعي وتفعيل دور المتطوعين.
- تعزيز ثقافة الجودة وتطبيق معايير التميز المؤسسي.

تحليل التوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات

لضمان التوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات الرئيسية، يتم تحليل التوافق على النحو التالي:

- مجلس الإدارة: يتوافق دوره مع عمليات تحليل السياق والتخطيط الاستراتيجي والتشغيلي والمتابعة والتقييم من خلال اعتماده للخطط والسياسات ومتابعته للأداء.
- الإدارة التنفيذية: يتوافق دورها مع جميع العمليات الرئيسية من خلال تنفيذ الخطط وإدارة الموارد والإشراف على التنفيذ والمتابعة.
- الأقسام الفنية: يتوافق دورها مع عمليات تحليل السياق والتخطيط التشغيلي وتنفيذ البرامج والخدمات والمتابعة والتقييم من خلال تصميم البرامج وتنفيذها وتقديم الخدمات ومتابعة الأداء.
- إدارة الموارد البشرية: يتوافق دورها مع عمليات الدعم المؤسسي من خلال تخطيط وتوفير الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ العمليات.
- إدارة الشراكات: يتوافق دورها مع عمليات الدعم المؤسسي وتنفيذ البرامج والخدمات من خلال بناء وإدارة علاقات الشراكة وتفعيلها في تنفيذ البرامج.
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي: يتوافق دورها مع عمليات المتابعة والتقييم والدعم المؤسسي من خلال تعزيز ثقافة الجودة وتطبيق معايير التميز في العمليات.
- إدارة المتطوعين: يتوافق دورها مع عمليات الدعم المؤسسي وتنفيذ البرامج والخدمات من خلال إدارة العمل التطوعي وتفعيل دور المتطوعين في تنفيذ البرامج.
- إدارة نظم وتقنية المعلومات: يتوافق دورها مع عمليات الدعم المؤسسي وتنفيذ البرامج والخدمات من خلال توفير الدعم التقني وتطوير الأنظمة والتطبيقات اللازمة لتنفيذ العمليات.
- الإدارة المالية: يتوافق دورها مع عمليات الدعم المؤسسي والتخطيط الاستراتيجي والتشغيلي من خلال تخطيط وتوفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ العمليات.

آليات تحقيق الفاعلية والتوافق

لتحقيق الفاعلية والتوافق بين الهيكل التنظيمي والعمليات، يمكن اتباع الآليات التالية:

1. توصيف المهام والمسؤوليات: يجب تحديد وتوصيف مهام ومسؤوليات كل قسم وإدارة بشكل واضح ومفصل، وتحديد العلاقات بين الأقسام والإدارات المختلفة.
2. وضع إجراءات العمل: يجب وضع إجراءات عمل مفصلة ومنظمة لكل عملية رئيسية، وتحديد الخطوات والمسؤوليات والمؤشرات المرتبطة بها.

3. **التدريب والتأهيل:** يجب توفير التدريب والتأهيل اللازم للعاملين في كل قسم وإدارة، لضمان اكتسابهم المهارات والمعرفة اللازمة لتنفيذ مهامهم بفاعلية.
4. **التواصل والتنسيق:** يجب تعزيز آليات التواصل والتنسيق بين الأقسام والإدارات المختلفة، وعقد الاجتماعات الدورية لمناقشة التقدم في العمل وحل المشكلات.
5. **المتابعة والتقييم:** يجب وضع آليات للمتابعة والتقييم المستمر لأداء العمليات، وتحديد المؤشرات المناسبة لقياس الأداء وتحديد مجالات التحسين.
6. **التحسين المستمر:** يجب الاستفادة من نتائج المتابعة والتقييم في تحسين وتطوير العمليات بشكل مستمر، وتطبيق أفضل الممارسات والمعايير.

في الختام:

من خلال تطبيق هذا الهيكل التنظيمي المقترح وتحليل العمليات الرئيسية واتباع آليات تحقيق الفاعلية والتوافق، تتمكن جمعية البر بقنا تعزيز قدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية وتقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين.



جمعية البر الخيرية بمركزنا

تأسست عام ١٤٢٩

بسم الله الرحمن الرحيم

لمملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركزنا

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٣٤

التاريخ ٢٠٢٥ / ١٥ / ٢٠٢٥ هـ

الرقم

المرفقات :

قرار اداري

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

في يوم السبت الموافق ١٥ / ٣ / ٢٠٢٥ م قرر مجلس إدارة الجمعية اعتماد السياسات والأنظمة والإجراءات الخاصة بالتقييم الفني للجمعية وهي كالتالي :

- 1- إجراءات إحالة المستفيدين إلى الشركاء .
- 2- نظام إدارة التزام الشركاء .
- 3- إطار يحدد قواعد وآليات الانهاء منذ بداية الشراكة .
- 4- معايير موضوعية لإنهاء الشراكة الخاصة .
- 5- آلية جمع آراء الشركاء .
- 6- آلية معالجة المشاكل التي يثيرها الشركاء .
- 7- الهيكل التنظيمي للجمعية .
- 8- سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية .
- 9- سياسة تقديم الخدمات للمستفيدين .
- 10- دليل إجراءات تسجيل المستفيدين .
- 11- آليات التعامل مع حالات فقدان أو تلف الوثائق والممتلكات .
- 12- آلية تزويد المستفيدين بمعلومات وافية .
- 13- آلية تحديد متطلبات ومعايير تقديم وإيقاف الخدمات .
- 14- آلية معالجة استفسارات واقتراحات وشكاوي المستفيدين .
- 15- نظام تسجيل الأخطاء والشكاوي المتعلقة بأداء العاملين والمتطوعين .
- 16- وثيقة تعريف ببرامج ومشاريع الجمعية .
- 17- آلية عملية لتحليل المتطلبات الفنية للبرامج والخدمات (شاملة ومفصلة) .
- 18- خطة مراجعة إجراءات التعامل مع المخاطر .
- 19- دليل برامج وخدمات الجمعية .
- 20- نظام جمع البيانات .
- 21- سجل القوانين والأنظمة المتعلقة بالمستفيدين والخدمات في الجمعية .
- 22- آلية جمع المعلومات .
- 23- خطة إدارة المخاطر .

جمعية البر الخيرية بمركزنا - صندوق بريد: ٦٢ الرمز البريدي: ٦١٩٤٣ هاتف ٢٤١١٠١٤ - فاكس ٢٤١٠٩٨ - ٠١٧

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي فرع محاليل رقم (٢٣٩)

الحساب الرئيسي ٤٠٠٨٨ - الوقف ٦٩٩٩٣٥ - الصدقات ٤٠٠٩٤ - الأيتام ٤٠٠٩١٢ - التبرعات ٤٠٠٨٩٦ - افطار صائم ٤٠٠٩٢٠ - الزكاة ٥١٧٠٠٤ - التدريب ٥١٧١١١ - الزواج ٥١٧٢٢٨

حسابات الجمعية لدى البنك الاهلي (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠١٠٨) الزكاة (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٨٠٥) الأيتام (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٧٠٧) التبرعات (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٤٠٢)

افطار صائم (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٦٠٩) الصدقات (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٢٠٦) الوقف (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٥٠٠) التدريب (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٣٠٤)



جمعية البر الخيرية بمركز قنا
تأسست عام ١٤٢٩

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز قنا

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٣٤

المرفات:

التاريخ / / ١٤ هـ

الرقم

- 24- منهجية تحليل الجهات المعنية .
- 25- منهجية تقييم الشراكات الفنية .
- 26- إجراءات إحالة المستفيدين إلى الشركاء .
- 27- نظام إدارة التزام الشركاء .
- 28- إجراءات التواصل مع الشركاء .
- 29- خطة التوظيف .

والله الموفق،،

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد مفرح محمد عسيري	رئيس الجمعية	
٢	محمد احمد زيد المشعري	نائب الرئيس	
٣	حسن احمد محمد عسيري	أمين الصندوق	
٤	محمد علي محمد عسيري	امين الجمعيه	
٥	الحسين محمد حسين بهشان	عضو	
٦	علي سالم علي ال قذلان	عضو	
٧	يحيى ابراهيم علي المعطفي	عضو	
٨	علي حفزي محمد الحيدري	عضو	
٩	محمد الحسن ابراهيم ابو منصور	عضو	
١٠	عيسى احمد مانع غمبوش	عضو	
١١	سلطان عامر عمر عسيري	عضو	



جمعية البر الخيرية بمركز قنا - صندوق بريد: ٦٢ الرمز البريدي: ٦١٩٤٣ هاتف ٢٤١١٠١٤ ٠١٧ فاكس ٢٤١٠٩٨٨ ٠١٧

حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي فرع محاليل رقم (٢٣٩)

الحساب الرئيسي ٤٠٠٨٨٨ - الوقف ٦٩٩٩٣٥ - الصدقات ٤٠٠٩٠٤ - الأيتام ٤٠٠٩١٢ - التبرعات ٤٠٠٨٩٦ - افطار صائم ٤٠٠٩٢٠ - الزكاة ٥١٧٠٠٤ - التدريب ٥١٧١١١ - الزواج ٥١٧٢٢٨

حسابات الجمعية لدى البنك الأهلي (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠١٠٨) الزكاة (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٨٠٥) الأيتام (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٧٠٧) التبرعات (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٤٠٢)

افطار صائم (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٦٠٩) الصدقات (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٢٠٦) الوقف (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٥٠٠) التدريب (٤٤١٧٩٦٩٩٠٠٠٣٠٤)