



# الخطة التشغيلية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز ثلوث المنظر

للعام ٢٠٢٣م

١٤٤٤هـ - ١٤٤٥هـ

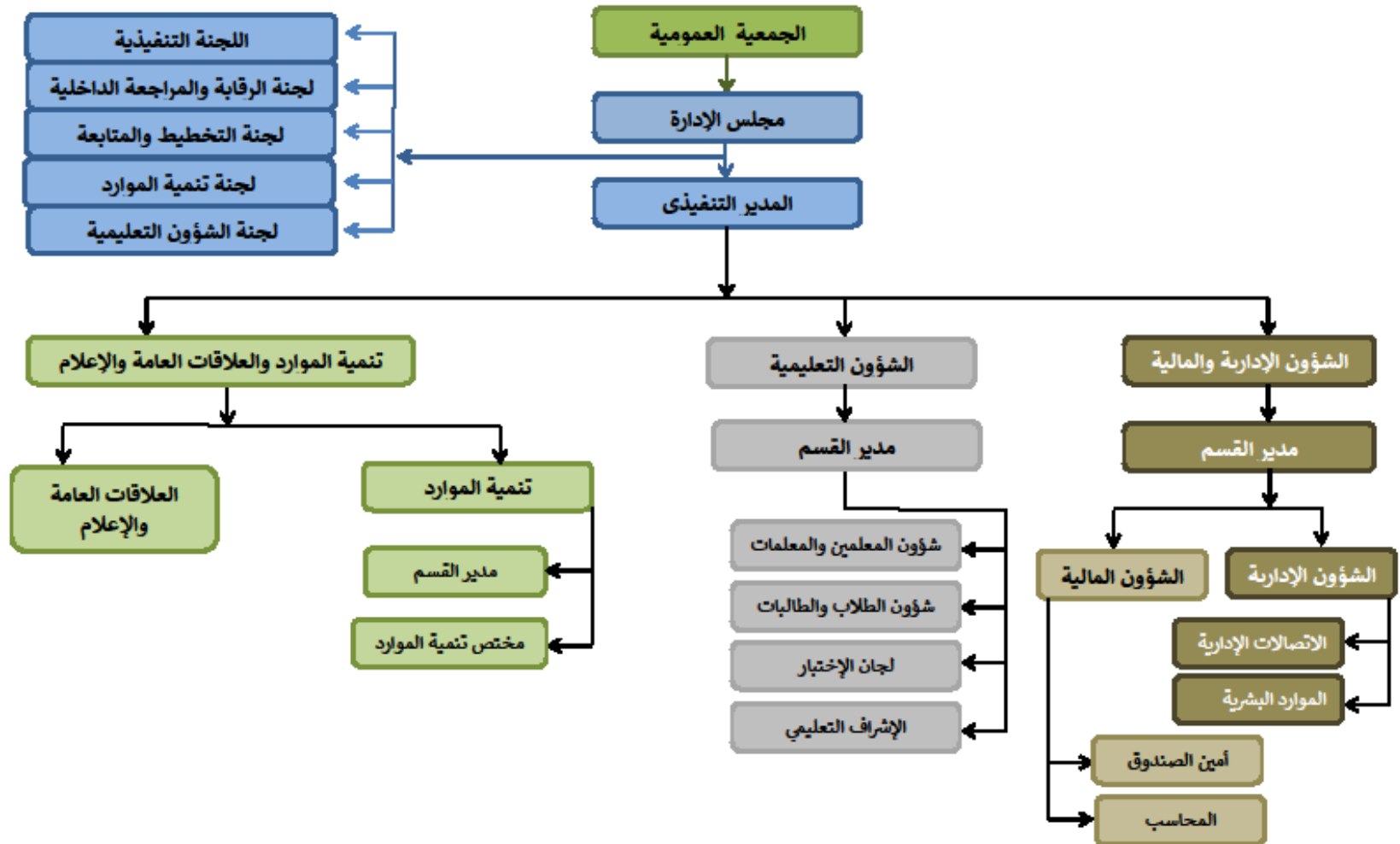
رسالتنا  
تعليم كتاب الله تعالى لجميع شرائح المجتمع بكل الوسائل الممكنة وبأفضل  
معايير الجودة والإتقان

رؤيتنا  
إعداد جيل متخلق بأخلاق القرآن الكريم ويخدم دينه و وطنه

قيمنا  
الشفافية والوضوح - الابتكار والتجديد - الجودة والالتقان  
- الأمانة - القدوة - العمل بروح الفريق الواحد

- أهدافنا
- ١- تعليم كتاب الله تعالى تلاوةً وحفظاً وتجويداً .
  - ٢- التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الإجتماعية .
  - ٣- إعداد وتأهيل المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات للعمل في حلقات القرآن الكريم .
  - ٤- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم و نشر علم القراءات بينهم .
  - ٥- غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع .

## المركز التبادلي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز فلوله المنظر



## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهدف / تهيئة بيئة جاذبة ومحفزة للمستفيدين ( موظفين وموظفات ، متطوعين ومتطوعات )

| م | الإجراء                                                   | زمن التنفيذ        | مسؤولية التنفيذ | الموازنة المالية |
|---|-----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
|   |                                                           |                    | الأساسي         | المساند          |
| ١ | تحسين المقر الإداري للجمعية ( تغيير البوية )              | ١/١<br>إلى<br>١/٣٠ | الإدارية        | ٣٠٠٠ يلى         |
| ٢ | صيانة السباكة والكهرباء وتنظيف المكيفات                   |                    | الإدارية        | ١٠٠٠ يلى         |
| ٣ | تغيير أبواب المدخل إلى حديد                               |                    | الإدارية        | ١٥٠٠ يلى         |
| ٤ | تغيير اللوحات الخارجية للجمعية مع الإنارة عدد ( ٣ لوحات ) |                    | الإدارية        | ١٠٠٠ يلى         |
| ٥ | تجديد اللوحات الداخلية وإضافة لوحات                       |                    | الإدارية        | ٨٠٠ يلى          |
| ٦ | شراء عدد ٢ طابعات جديدة وتحديث المعالجات                  |                    | الإدارية        | ١٣٠٠ يلى         |
| ٧ | إعادة ترتيب الإدارات والأقسام                             |                    | الإدارية        |                  |
| ٨ | وضع لوحات على المكاتب                                     |                    | الإدارية        | ٢٠٠ يلى          |
|   | المجموع                                                   |                    |                 | ٨٨٠٠ يلى         |

## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهدف / تحقيق متطلبات الحوكمة وفق أعلى معايير

| م | الإجراء                                                                                                     | زمن التنفيذ    | مسؤولية التنفيذ |              | الموازنة المالية |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------|
|   |                                                                                                             |                | الأساسي         | المساند      |                  |
| ١ | تكوين فريق الحوكمة                                                                                          | ١/١ إلى ١/١٠   | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٢ | دراسة معايير الحوكمة والتعرف عليها                                                                          | ١/١٥ إلى ١/٣٠  | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٣ | إكمال متطلبات الحوكمة واعتمادها من مجلس الإدارة                                                             | ٢/١ إلى ٣/٣٠   | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٤ | رفع جميع متطلبات الحوكمة على الموقع الإلكتروني للجمعية                                                      | ٤/١ إلى ٤/٢٠   | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٥ | التحديث المستمر للموقع الإلكتروني                                                                           | طوال العام     | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٦ | عقد إجتماعات دورية لفريق الحوكمة لقياس مؤشرات أداء الفريق ومتابعة تطبيق المعايير                            | طوال العام     | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |
| ٧ | تعبئة نموذج مكين وإعتمادها من المجلس والرفع لاعتمادها من المركز الوطني ورفعها على الموقع الإلكتروني للجمعية | ١٠/١ إلى ١٠/٣٠ | الإدارية        | فريق الحوكمة |                  |

## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهدف / جدولة الإجتماعات واللقاءات

| م | الإجراء                                                                           | زمن التنفيذ          | مسؤولية التنفيذ |                          | الموازنة المالية |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|------------------|
|   |                                                                                   |                      | الأساسي         | المساند                  |                  |
| ١ | إعداد جدولة للإجتماعات واللقاءات خلال العام                                       | ١/١٠ إلى ١/٢٠        | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٢ | التحضير والإعداد لإجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة                         | حسب جدولة الإجتماعات | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٣ | إرسال الدعوات إلى الأعضاء قبل إنعقاد الإجتماعات ب ١٥ يوم                          | حسب جدولة الإجتماعات | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٤ | إعداد محاضر الإجتماعات والرفع بنسخ منها إلى المركز الوطني ووزارة الشؤون الإسلامية | حسب جدولة الإجتماعات | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٥ | رفع نسخ من الإجتماعات على الموقع الإلكتروني للجمعية                               | حسب جدولة الإجتماعات | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٦ | توثيق الإجتماعات واللقاءات ونشرها على مواقع التواصل للجمعية                       | حسب جدولة الإجتماعات | الإدارية        | العلاقات العامة والإعلام |                  |

## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهدف / تفعيل المنصة الوطنية للعمل التطوعي

| م | الإجراء                                                              | زمن التنفيذ                         | مسؤولية التنفيذ |             | الموازنة المالية |
|---|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------|------------------|
|   |                                                                      |                                     | الأساسي         | المساند     |                  |
| ١ | طرح فرص تطوعية على منصل العمل التطوعي                                | بداية كل شهر ومع المناسبات والأحداث | الإدارية        | مختص التطوع |                  |
| ٢ | نشر الفرص التطوعية على حسابات الجمعية ومواقع التواصل الخاصة بالجمعية | بعد إضافة الفرصة                    | الإدارية        | مختص التطوع |                  |
| ٣ | إرسال دعوات للمتطوعين بالجمعية للاشتراك في الفرص                     | بعد إضافة الفرصة                    | الإدارية        | مختص التطوع |                  |
| ٤ | اعداد تقرير عن الفرص المنفذة كل شهر                                  | نهاية كل شهر                        | الإدارية        | مختص التطوع |                  |
| ٥ | الرفع بالفرص التطوعية المنفذة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي | نهاية كل شهر                        | الإدارية        | مختص التطوع |                  |
| ٦ | اعداد تقرير نهاية العام عن الفرص التطوعية                            | نهاية العام                         | الإدارية        | مختص التطوع |                  |

## قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهدف / التدريب والتطوير وتأهيل الكادر الإداري والتعليمي

| م | الإجراء                                                                                  | زمن التنفيذ                            | مسؤولية التنفيذ |              | الموازنة المالية |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|
|   |                                                                                          |                                        | الأساسي         | المساند      |                  |
| ١ | تحديد الإحتياجات التدريبية للكوادر الإدارية                                              | ١/١ إلى ١/٣٠                           | الإدارية        |              |                  |
| ٢ | الرفع بترشيح الموظفين للدورات التدريبية كلاً حسب اختصاصه بالتعاون مع معهد الإدارة العامة | حسب جدول الدورات في تقويم معهد الإدارة | الإدارية        |              |                  |
| ٣ | تحديد الإحتياجات التدريبية للمشرفة التعليمية والمعلمين والمعلمات                         | ١/١ إلى ١/٣٠                           | الإدارية        | التعليمية    |                  |
| ٤ | التعاقد مع مدربين ومدربات متخصصين لتنفيذ الدورات والإستفادة من منصة العمل التطوعي        | ٢/١ إلى ٢/٣٠                           | الإدارية        | مختص الحوكمة |                  |
| ٥ | تنفيذ الدورات التدريبية المحددة حسب الإختصاصات                                           | ١١/٣٠ إلى ٣/١                          | الإدارية        |              |                  |
| ٦ | إعداد تقرير عن الهدف                                                                     | ١٢/١ إلى ١٢/١٥                         | الإدارية        |              |                  |



## قسم الشؤون التعليمية

الهدف / استمرار العملية التعليمية في الحلقات بواقع ( ٤ ) حلقات للبنين و ( ١١ ) حلقة للنساء

| م | الإجراء                                                           | زمن التنفيذ         | مسؤولية التنفيذ |               | الموازنة المالية |
|---|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|------------------|
|   |                                                                   |                     | الأساسي         | المساند       |                  |
| ١ | التعاقد مع المشرفة التعليمية                                      | بداية العام الدراسي | التعليمية       | الإدارية      | ١٣٥٠٠ يلى        |
| ٢ | التعاقد مع عدد ٢ معلمين                                           | بداية العام الدراسي | التعليمية       | الإدارية      | ٤٠٥٠٠ يلى        |
| ٣ | التعاقد مع عدد ١١ معلمة                                           | بداية العام الدراسي | التعليمية       | الإدارية      | ٩٩٠٠٠ يلى        |
| ٤ | إعداد العقود والنماذج والسجلات                                    | بداية العام الدراسي | التعليمية       | الإدارية      |                  |
| ٥ | تشكيل مجلس حلقة لجميع الحلقات بواقع ٥ إلى ١٠ أعضاء للحلقة الواحدة | بداية العام الدراسي | التعليمية       | الإدارية      |                  |
| ٦ | عقد إجتماعات مع مجالس الحلقات كل فصل دراسي                        | كل فصل دراسي        | التعليمية       |               |                  |
|   | إعداد برامج تحفيزية للطلاب والطالبات وتسويقها                     |                     | التعليمية       | تنمية الموارد |                  |
|   |                                                                   |                     | المجموع         |               | ١٥٣٠٠٠ يلى       |

## قسم الشؤون التعليمية

الهدف / تجويد المخرجات ( برنامج تلاوة )

| م | الإجراء                                                               | زمن التنفيذ             | مسؤولية التنفيذ |               | الموازنة المالية |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------|------------------|
|   |                                                                       |                         | الأساسي         | المساند       |                  |
| ١ | أعداد برنامج وخطة لإتقان التلاوة ( جزء عم ) وتسويقة                   | ١/١ إلى ١/٣٠            | التعليمية       | تنمية الموارد | ١٩٠٠٠ يـكـ       |
| ٢ | إعداد خطة منهج دراسي للحفظ والمراجعة ( ربع وجه ، نصف وجه ، وجه كامل ) | ١/١ إلى ١/٣٠            | التعليمية       |               |                  |
| ٣ | توزيع الخطط على جميع الحلقات ( للبنين والنساء )                       | ٢/١ إلى ٢/١٠            | التعليمية       |               |                  |
| ٤ | متابعة الخطة المنهجية ميدانياً                                        | خلال الزيارات الميدانية | التعليمية       |               |                  |
| ٥ | تقييم الحلقات نهاية كل شهر                                            |                         | التعليمية       |               |                  |
| ٦ | تحفيز الطلاب المتميزين في تنفيذ الخطة المنهجية ( برنامج حفزي )        | نهاية كل فصل دراسي      | التعليمية       |               | ٤٩٥٠ يـكـ        |
| ٧ | أعداد تقرير عن الهدف                                                  | ١٢/١ إلى ١٢/١٥          | التعليمية       |               |                  |
|   |                                                                       |                         | المجموع         |               | ٢٣٩٥٠ يـكـ       |

## قسم الشؤون التعليمية

الهدف / زيادة المرحليات بنسبة ٢٠% عن العام ٢٠٢٢م

| م | الإجراء                                                                                 | زمن التنفيذ         | مسؤولية التنفيذ |               | الموازنة المالية |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|------------------|
|   |                                                                                         |                     | الأساسي         | المساند       |                  |
| ١ | حصر المرحليات لعام ٢٠٢٢م                                                                | ١/١٠ إلى ١/١        | التعليمية       |               | ٢١٥٥٠ ل.ي.       |
| ٢ | تحديد الزيادة لكل حلقة بواقع زيادة ٢٠%                                                  | ١/٣٠ إلى ١/١٥       | التعليمية       |               | ٤٣١٠             |
| ٣ | إعداد برنامج لمكافآت المرحليات خلال العام وتسويقة                                       | ١٠/٣٠ إلى ٢/١       | التعليمية       | تنمية الموارد |                  |
| ٤ | إعداد خطة لكل طالب وطالبة                                                               | ٢/١٥ إلى ١/١٥       | التعليمية       |               |                  |
| ٥ | متابعة تنفيذ الخطط المعدة للطلاب والطالبات من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الشهرية | خلال العام الدراسي  | التعليمية       |               |                  |
| ٦ | إعداد تقرير عن نسبة الإنجاز نهاية كل فصل دراسي                                          | نهاية الفصل الدراسي | التعليمية       |               |                  |
| ٧ | أعداد تقرير عن الهدف                                                                    | ١٢/١٥ إلى ١٢/١      | التعليمية       | تنمية الموارد |                  |
|   |                                                                                         |                     | المجموع         |               | ٢٥٨٦٠ ل.ي.       |

## قسم الشؤون التعليمية

الهدف / التوسع في حلقات البنين بواقع حلقتين جديدة

| م | الإجراء                                                                                   | زمن التنفيذ   | مسؤولية التنفيذ |                          | الموازنة المالية |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|------------------|
|   |                                                                                           |               | الأساسي         | المساند                  |                  |
| ١ | البحث عن معلمين للحلقات من خلال الإعلان عن طرق المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل للجمعية | ١/١ إلى ١/١٠  | التعليمية       |                          |                  |
| ٢ | تصميم الإعلان ونشره عن طرق المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل للجمعية                     | ١/١ إلى ١/١٠  | التعليمية       | العلاقات العامة والإعلام |                  |
| ٣ | إجراء المقابلات وتحديد المناسب من المتقدمين والتعاقد معهم                                 | ١/١٥ إلى ١/٣٠ | التعليمية       |                          | ٢٣٤٠٠ ياك        |
| ٤ | تحديد مواقع الحلقات                                                                       | ٢/١ إلى ٢/١٠  | التعليمية       | الإدارية                 |                  |
| ٥ | تشكيل مجالس للحلقات المحددة لفتحها                                                        | ٢/١ إلى ٢/٢٠  | التعليمية       |                          |                  |
| ٦ | الإعلان عن بدء الدراسة في الحلقات                                                         | ٢/٢٥ إلى ٢/٣٠ | التعليمية       |                          |                  |
|   | بدء الدراسة                                                                               | ٣/١           | التعليمية       |                          |                  |
|   |                                                                                           |               | المجموع         |                          | ٢٣٤٠٠ ياك        |

## قسم تنمية الموارد

الهدف / تأمين رواتب المشرفة التعليمية والمعلمين والمعلمات بنسبة من خلال الحملات التسويقية ( برنامج مثل أجري )

| م | الإجراء                                               | زمن التنفيذ        | مسؤولية التنفيذ |           | الموازنة المالية |
|---|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|
|   |                                                       |                    | الأساسي         | المساند   |                  |
| ١ | حصر رواتب المشرفة والمعلمين والمعلمات لعام دراسي كامل | ١/١<br>إلى<br>٢/١٥ | تنمية الموارد   | التعليمية |                  |
| ٢ | أعداد مواد إعلانية عن الحلقات ( صور وفيديو )          |                    | تنمية الموارد   |           |                  |
| ٣ | إعداد المشروع ( تقرير وبروشورات )                     |                    | تنمية الموارد   |           |                  |
| ٤ | تحديد متعاون في كل حلقة للتسويق الداخلي               |                    | تنمية الموارد   | التعليمية |                  |
| ٥ | الرفع لصندوق دعم الجمعيات والجهات المانحة             | ٣/١ إلى<br>٣/٣٠    | تنمية الموارد   |           |                  |
| ٦ | المتابعة للطلبات                                      | ٣/١ إلى<br>١١/٣٠   | تنمية الموارد   |           |                  |
| ٧ | إعداد تقرير                                           | ١٢/١ إلى ١٢/١٥     | تنمية الموارد   |           |                  |

## قسم تنمية الموارد

الهدف / رفع المنح من الجهات المانحة ٢٠% مقارنة ب ٢٠٢٢م

| م | الإجراء                                         | زمن التنفيذ        | مسؤولية التنفيذ | الموازنة المالية    |
|---|-------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
|   |                                                 |                    | الأساسي         | المساند             |
| ١ | حصر الدخل من المنح من الجهات المانحة لعام ٢٠٢٢م | ١/١<br>إلى<br>١/٣٠ | تنمية الموارد   | الإدارية ٩٥٠٠٠ يلى  |
| ٢ | حصر المشاريع التي تم رفعها ودعمت وتجويدها       |                    | تنمية الموارد   | الإدارية            |
| ٣ | حصر الجهات المانحة الرائدة في مجالها لإستهدافها |                    | تنمية الموارد   | الإدارية            |
| ٤ | إعداد مشروعات جديدة للرفع بها                   |                    | تنمية الموارد   | الإدارية +التعليمية |
| ٥ | الرفع للجهات المانحة المستهدفة                  | ١٢/١ إلى ٥/٣٠      | تنمية الموارد   |                     |
| ٦ | متابعة للطلبات                                  | ١١/٣٠ إلى ٦/١      | تنمية الموارد   |                     |
| ٧ | إعداد تقرير                                     | ١٢/١ إلى ١٢/١٥     | تنمية الموارد   |                     |
|   |                                                 |                    | المجموع         | ١١٤٠٠٠ يلى          |

## قسم تنمية الموارد

الهدف / تفعيل التبرع عن طريق الرسائل النصية

| م | الإجراء                                                               | زمن التنفيذ        | مسؤولية التنفيذ | الموازنة المالية |
|---|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
|   |                                                                       |                    | الأساسي         | المساند          |
| ١ | التعاقد مع شركة التنفيذ المثالية                                      | ١/١<br>إلى<br>٢/٣٠ | الإدارية        |                  |
| ٢ | الرفع للمركز الوطني بالتعاقد مع الشركة للموافقة                       |                    | الإدارية        |                  |
| ٣ | الرفع بطلب ترخيص طلب التبرعات عن طريق الرسائل النصية من المركز الوطني |                    | الإدارية        |                  |
| ٤ | تصميم الدعاية والإعلان عن آلية التبرع                                 | ٣/١ إلى ٣/١٥       | تنمية الموارد   |                  |
| ٥ | نشر الإعلان عن طريق الموقع الالكتروني ومواقع التواصل للجمعية          | ٤/١ إلى ١٢/٣٠      |                 | الإعلام          |
| ٦ | المتابعة مع الشركة المشغلة لحصر المشتركين في الخدمة                   | ١٢/٣٠ إلى ٤/١      | الإدارية        |                  |
| ٧ | أعداد تقرير عن الهدف                                                  | ١٢/٣٠              | تنمية الموارد   |                  |

## قسم تنمية الموارد

الهدف / زيادة دخل الوقف القرآني الأول ١٠% عن عام ٢٠٢٢م

| م | الإجراء                                                  | زمن التنفيذ  | مسؤولية التنفيذ | الموازنة المالية             |
|---|----------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
|   |                                                          |              | الأساسي         | المساند                      |
| ١ | زيارة الوقف القرآني الأول في مدينة الجبيل                | ١/٢ إلى ٣٠/٤ | أعضاء المجلس    | المدير التنفيذي<br>٢٠٠٠ ريال |
| ٢ | تجديد العقد السنوي مع المكتب العقاري الموكل بإدارة الوقف | ١/٢ إلى ٣٠/٤ | الإدارية        |                              |
| ٣ | حصص الدخل مع مصروفات التشغيل لعام ٢٠٢٢م معمل             | ١/٢ إلى ٣٠/٤ | الإدارية        |                              |
| ٤ | إعداد دراسة عن الوقف القرآني الأول وآلية تحسينه          | ١/٢ إلى ٣٠/٤ | الإدارية        |                              |
|   | المجموع                                                  |              |                 | ٢٠٠٠ ريال                    |



## قسم العلاقات العامة والإعلام

الهدف / إبراز دور الجمعية وبرامجها إعلامياً

| م | الإجراء                                                                  | زمن التنفيذ                      | مسؤولية التنفيذ          | الموازنة المالية |
|---|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|
|   |                                                                          |                                  | الأساسي                  | المساند          |
| ١ | نشر التقارير الفصلية                                                     | نهاية كل فصل                     | العلاقات العامة والإعلام | الإدارية         |
| ٢ | توثيق برنامج حفزني لتكريم الطلاب المتميزين                               | نهاية كل شهر دراسي               | العلاقات العامة والإعلام | التعليمية        |
| ٣ | توثيق آلية إختبار المرحليات مع تسليم الشهادات                            | حسب جدولة الإختبارات             | العلاقات العامة والإعلام | التعليمية        |
| ٤ | توثيق الزيارات الميدانية للحلقات                                         | حسب جدولة الزيارات               | العلاقات العامة والإعلام | التعليمية        |
| ٥ | المشاركة الإعلامية والمجتمعية للجمعية في جميع المناسبات الدينية والوطنية | حسب المناسبات                    | العلاقات العامة والإعلام | الإدارية         |
| ٦ | توثيق أتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الداخلية            | حسب جدولة الإتماعات              | العلاقات العامة والإعلام | الإدارية         |
| ٧ | أعداد تقرير عن ماتم إنجازه                                               | نهاية كل ربع ( كل ٣ أشهر تقرير ) | العلاقات العامة والإعلام |                  |