



## الهيكل التنظيمي - الإصدار الثاني



Hatem Hmoud

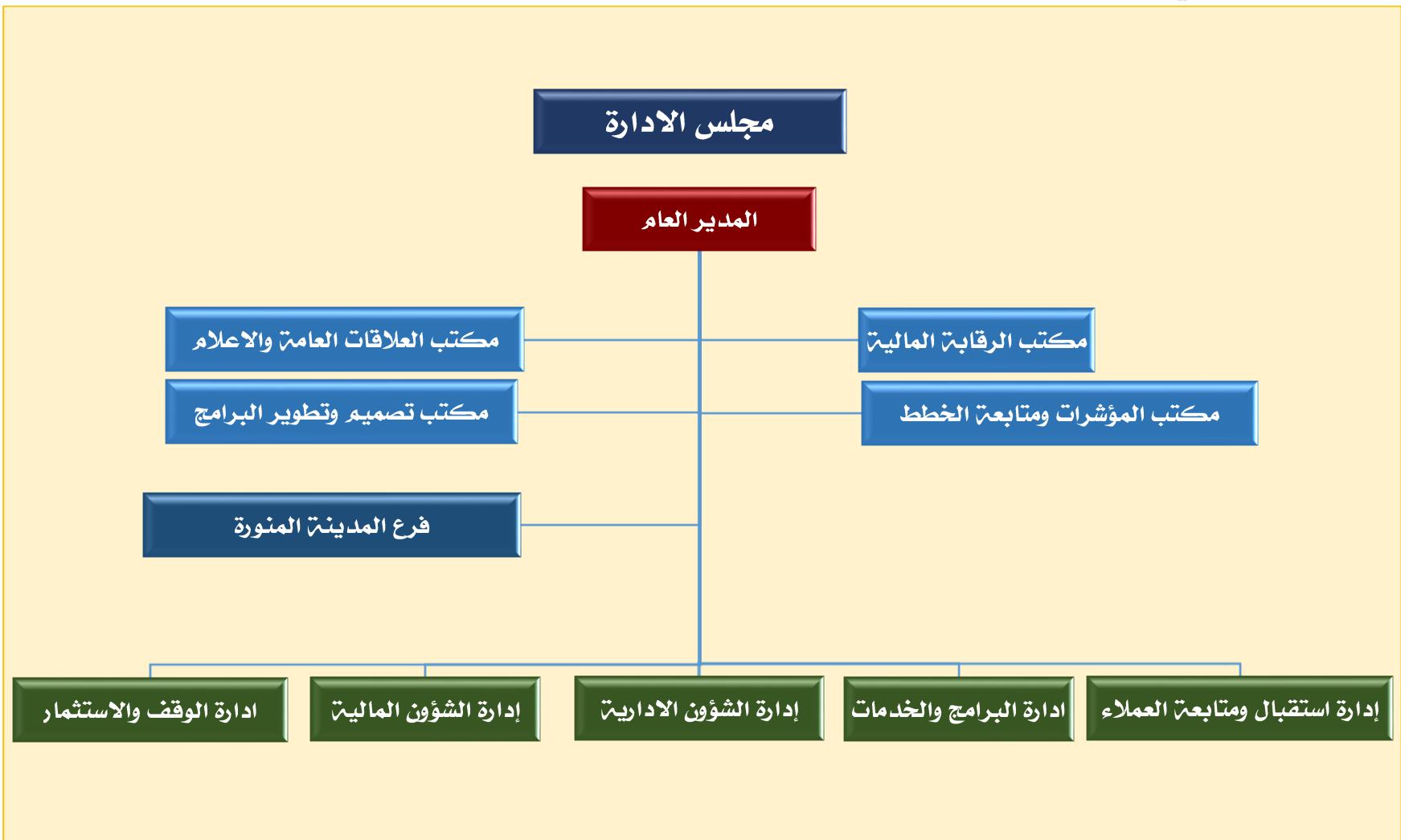
Brighton Management Consulting

9/1/2019



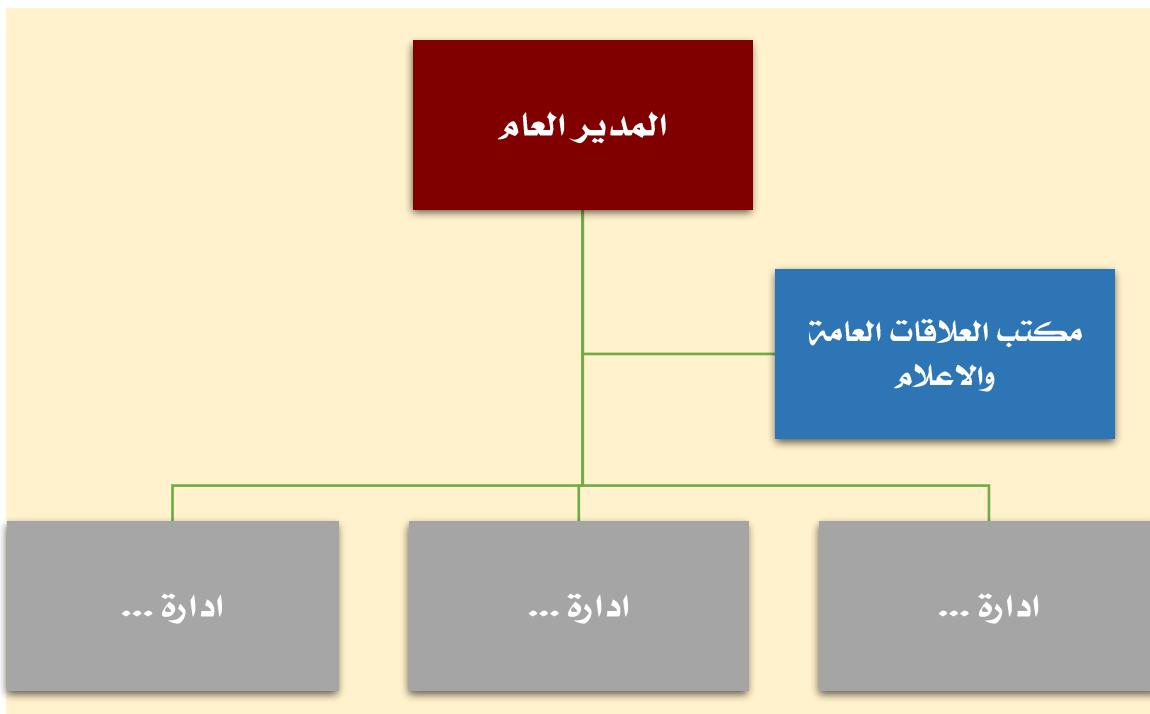
## الفهرس

٢	الهيكل التنظيمي العام
٣	مكتب العلاقات العامة
٥	مكتب المؤشرات ومتابعة الخطط
٧	مكتب تصميم وتطوير البرامج
٩	مكتب الرقابة المالية
١٠	ادارة استقبال ومتابعة العملاء
١٣	ادارة البرامج والخدمات
١٩	ادارة الوقف والاستثمار
٢١	ادارة الشؤون المالية
٢٥	ادارة الشؤون الإدارية
٢٩	فرع المدينة المنورة





## مكتب العلاقات العامة



### الهدف الرئيسي للمكتب:

رفع مستوى العلاقات والتعاون مع البيئة الخارجية للجمعية على مستوى امارة مكة المكرمة والمملكة ودول مجلس التعاون الخليجي والدول العربية والإسلامية عامة.

### المهام الرئيسية للمكتب:

- توطيد العلاقات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والقطاع الخيري في المملكة.
- العمل على ابراز اسم الجمعية ورفع مكانتها في المجتمع من خلال المشاركة في المعارض المحلية والدولية والندوات ونشاطات القطاع الخيري.
- ابرام مذكرات تفاهم مشتركة واتفاقيات مع كافة الجهات الحكومية ذات العلاقة بأعمال الجمعية والجمعيات الخيرية وكبار الشركات وبما يخدم مصالح الجمعية، وبما يضمن مأسسة التعاون المشترك.
- فتح قنوات تواصل مع كبار الشركات والمستثمرين بهدف زيادة قاعدة كبار العملاء في الجمعية وبالتعاون مع قسم كبار العملاء في إدارة الاستقبال ومتابعة العملاء.
- المشاركة في النشاطات المجتمعية وتمثيل الجمعية على أفضل وجه.
- استقبال ضيوف الجمعية وتعريفهم بالجمعية وأهدافها وخدماتها، وبحث أواصر التعاون المشترك معهم.
- إعداد كافة التغطيات الإعلامية بمختلف أنواعها (تحرير أخبار، مواد متلفزة، تصوير رقمي) لأعمال ونشاطات الجمعية.
- نشر الإحصائيات الرقمية عن إنجازات الجمعية.
- توثيق أواصر العلاقات مع رجال الإعلام ومختلف الجهات الإعلامية.

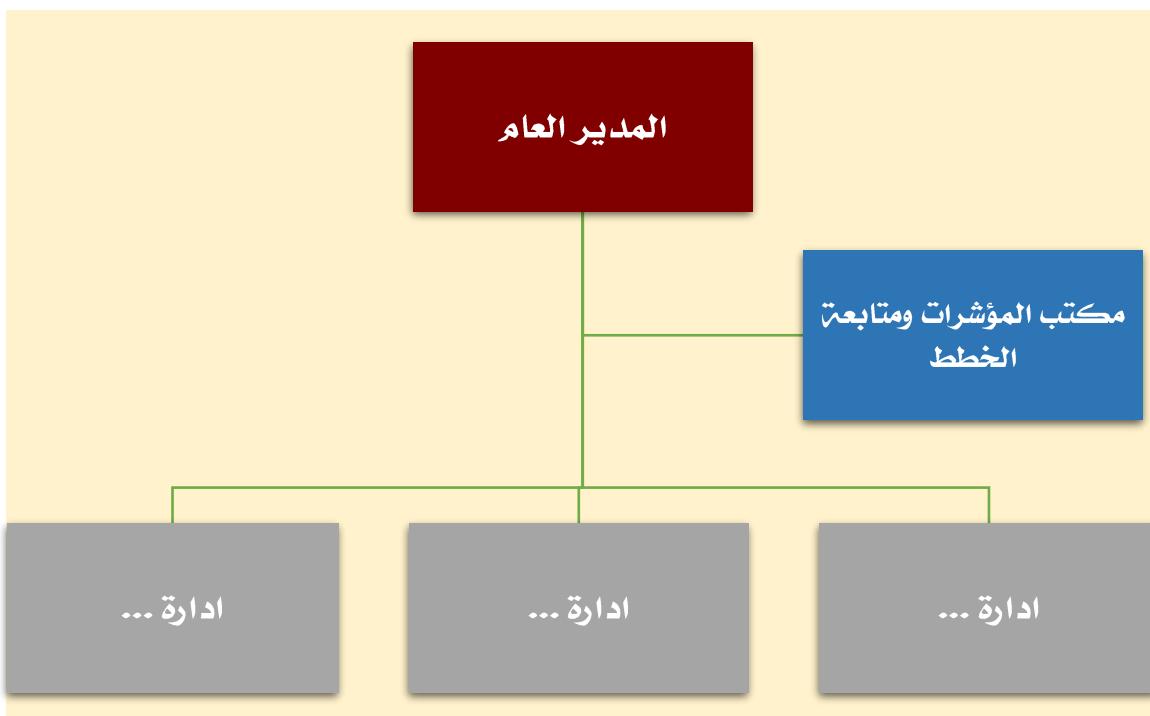


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- اعداد مختلف التصاميم الاعلانية الخاصة بالحملات الاعلامية، وتزويد قسم التواصل والاتصال بهذه التصاميم لغايات نشرها.
- طباعة التصاميم الاعلانية ونشرها بالتنسيق مع المقاولين المختصين.
- انتاج مختلف المواد المتلزمة الخاصة بإبراز إنجازات الجمعية.
- إدارة محتوى موقع الجمعية الالكتروني، وتغذيته بشكل مستمر بكافة أعمال وانجازات الجمعية، ونشاطاتها، والخدمات التي تقدمها، واجراءات استقبال التبرعات الموجه وبشكل تفصيلي.



## مكتب المؤشرات ومتابعة الخطط



**الهدف الرئيسي للمكتب:**

إدارة ومتابعة كافة خطط العمل الزمنية الناجمة عن مهام الإدارات في الجمعية والعمل على دمجها ضمن خطة موحدة وبيان مستويات الإنجاز فيها ومتابعة المعوقات التي تعرّضها والعمل على معالجتها.

**المهام الرئيسية للمكتب:**

- اعداد وتحديث خطط العمل التشغيلية على مستوى الجمعية بالتعاون مع كافة الإدارات فيها.
- اعداد وتحديث خطط العمل الموسمية على مستوى الجمعية بالتعاون مع كافة الإدارات فيها
- متابعة تنفيذ خطط العمل التشغيلية والموسمية في الجمعية بالتعاون مع كافة الإدارات في الجمعية
- اعداد تقارير الإنجاز الخاصة بخطط العمل التشغيلية والموسمية وبيان مستويات الإنجاز ورفعها للمدير العام
- وضع المقترنات الخاصة بالتغلب على المعوقات التي تعرّض سبل تنفيذ الخطط التشغيلية ومناقشتها واعتمادها مع أصحاب العلاقة.
- متابعة مؤشرات قياس الأداء (KPIs) ومؤشرات قياس النتائج (KRIs) وتحديثها بناءاً على مستويات الإنجاز والناتج، ورفع تقارير إنجاز دورية حول مستويات الأداء.
- متابعة مستويات تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية والرفع بشأن أبرز المعوقات التي تعرّض سبل التنفيذ.
- متابعة تنفيذ كافة خطط العمل المتعلقة بالمشاريع الخارجية للمقاولين والموردين، والرفع بشأن أي قصور يعترض سبل التنفيذ.

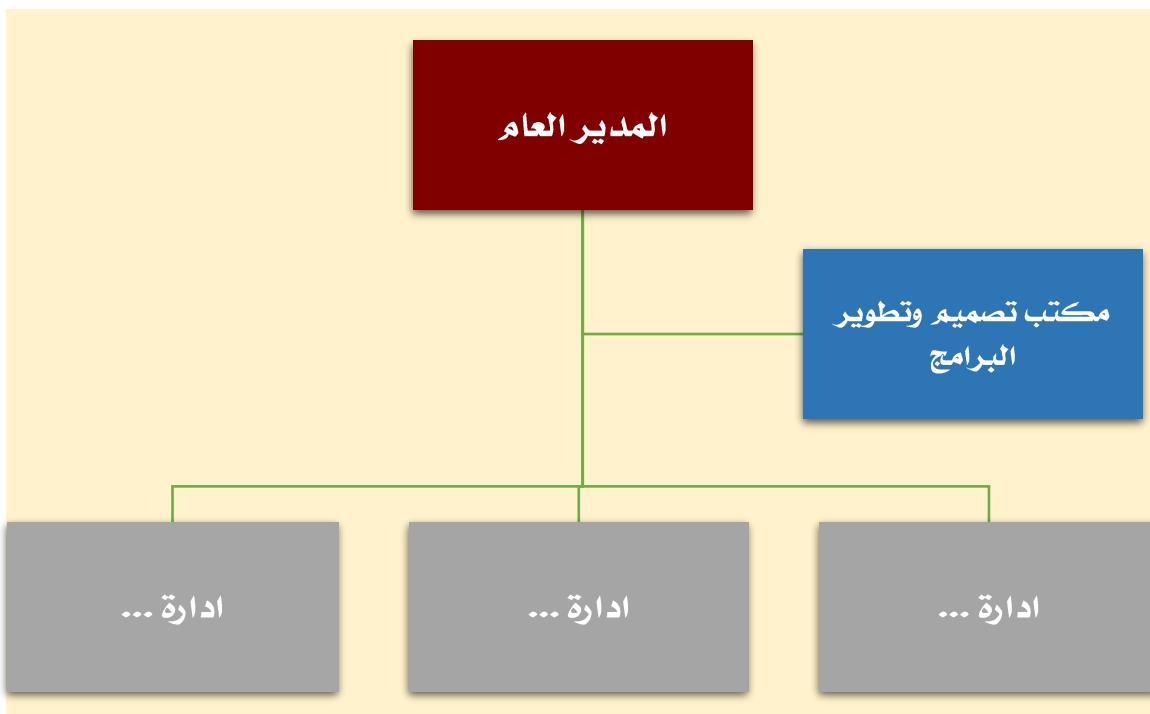


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- اعتماد آية أنظمة الكترونية أو تطبيقات تساعده على تداول المعلومات بشأن الخطط التشغيلية ومستويات الإنجاز وبشكل الكتروني سهل.
- الاجتماع مع كافة الإدارات ومناقشتها بشأن تنفيذ الخطط التشغيلية الخاصة بكل منها واعتماد آية تغييرات أو مقتراحات قد تطرأ عليها.
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بمستوى أداء إدارات الجمعية



## مكتب تصميم وتطوير البرامج



**الهدف الرئيسي للمكتب:**

رفع مستوى جودة الخدمات المقدمة من الجمعية سواء كانت ضمن غذاء البدن أو برامج العناية أو الوكالات ...

**المهام الرئيسية للمكتب:**

- تعريف كافة الخدمات التي يتم تفيذها ضمن برامج الجمعية، وتحديثها بشكل مستمر وفق أية مستجدات.
- تعريف آلية تقديم الخدمات، والعمل على تحديتها بشكل مستمر.
- العمل على تطوير البرامج والخدمات المقدمة وفق احتياجات المستفيدين.
- تحديد السقف الأعلى الموسمي والسنوي لتقديمه بعض الخدمات المحددة (مثل إفطار صائم).
- إعداد الدراسات الالازمة لتحديد الاحتياجات الحقيقية للمستفيدين وأليات تقديم الخدمات، وتقييم مستوى الخدمات المقدمة بهدف تجويدها.
- تحديد موقع تقديم الخدمات الموسمية والدائمة، والمستودعات الخاصة بحفظ المواد، والعمل على استئجار المواقع الأنسب لتقديمها.
- إعداد المواصفات الفنية للديكورات الخاصة بموقع تقديم الخدمات.
- إعداد المواصفات الفنية الخاصة بمشتريات الخدمات المقدمة.
- التنسيق مع قسم المشتريات لاعتماد المقاولين المتخصصين بالتوريد والنقل.
- تحديد الكميات التي سيتم استلامها من المقاولين وتبعاً للايرادات الواردة لإدارة الاستقبال وبالتنسيق التام معهم.

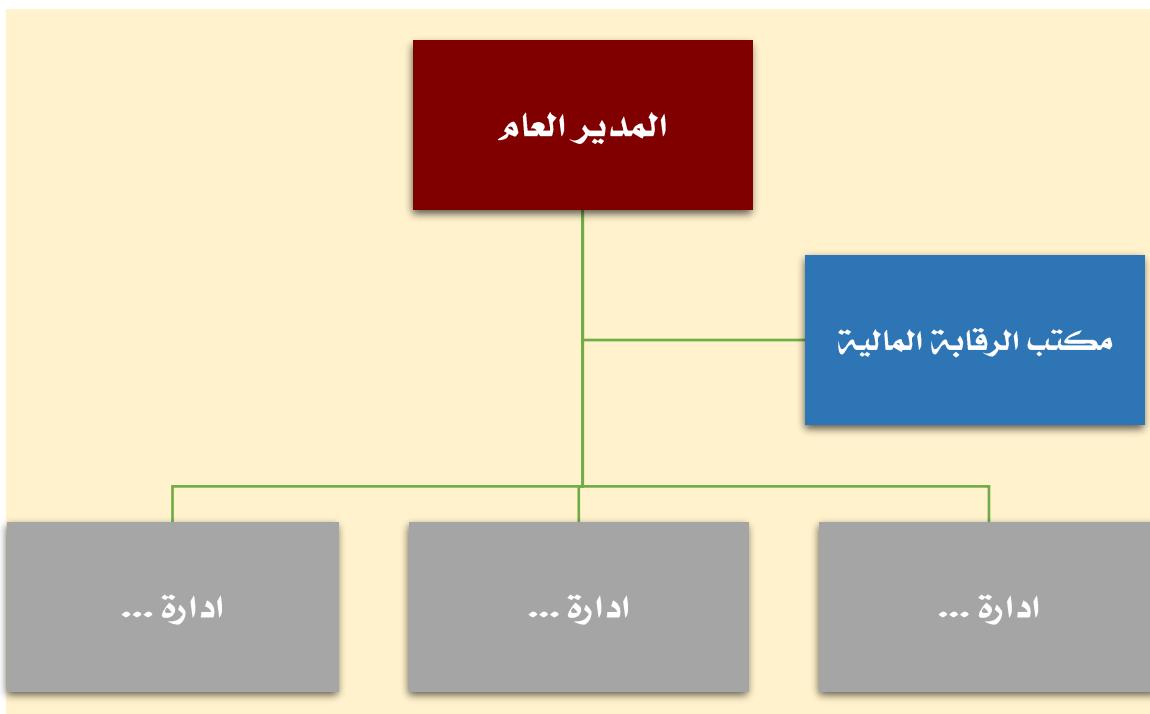


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- الإشراف الفني على عمليات الاستلام من الموردين، والاشراف الفني على المستودعات للتأكد من الالتزام بالضوابط الفنية الخاصة بحفظ المواد ، وأليات المناولة التي تتم للنقل.
- اعداد المواصفات الفنية الخاصة بمشتريات الطعام والملابس.
- التنسيق مع الجهات الخيرية المتخصصة بتوزيع الوجبات والملابس وصدقة الفطر ولحوم دم الجبران واعداد مذکرات التظاهر و التعاون الملزمة معهم.



## مكتب الرقابة المالية



**الهدف الرئيسي للمكتب:**

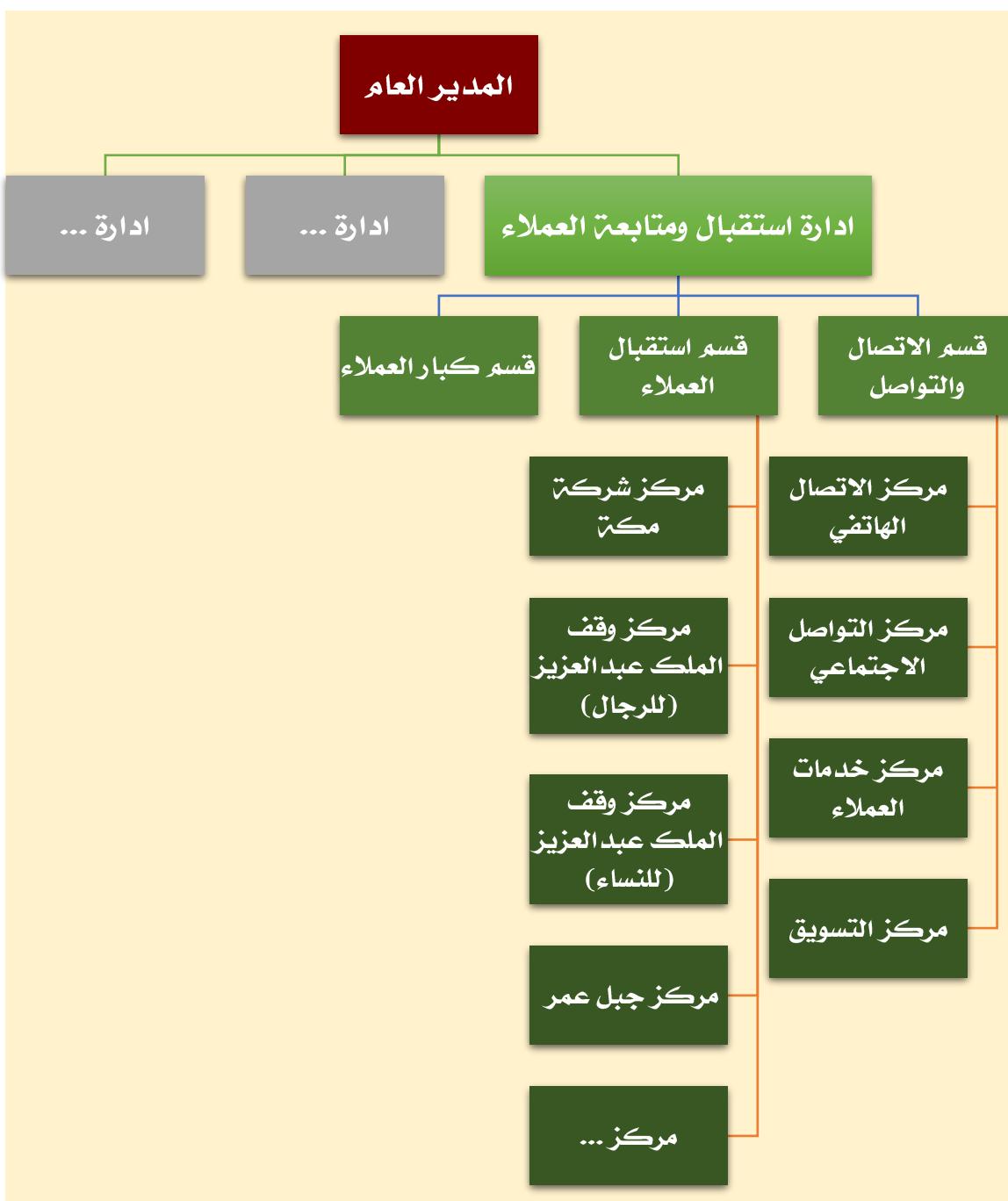
ضمان مطابقة كافة المعاملات المالية للضوابط واللوائح المالية، والتزام العاملين في الشؤون المالية بتطبيقها.

**المهام الرئيسية للمكتب:**

- مراجعة كافة معاملات الصرف، والتأكد من المسوغات المرفقة.
- إجازة الصرف لمعاملات المستكملة للإجراءات النظامية.
- مراجعة كافة معاملات طلبات الشراء واستدراج العروض والتأكد من نظاميتها، والتأكد من وجود مخصصات مالية لها.
- مراجعة مسیرات الرواتب والتأكد من دقتها ونظاميتها.
- مراجعة التقارير المالية الدورية وتدقيقها.
- التأكد من التزام إدارة الشؤون المالية بتطبيق اللوائح والسياسات المالية.
- المشاركة في التدقيق المالي وأعمال الجرد على المستودعات.
- الرفع للمديرين العام ومجلس الإدارة في حالة وجود أي خطأ أو تجاوزات نظامية.



## ادارة استقبال ومتابعة العملاء



### الهدف الرئيسي للادارة

تعمل إدارة استقبال ومتابعة العملاء على تحصيل الإيرادات الرئيسية للجمعية ورفعها من خلال تسويق خدمات ومنتجات الجمعية.



### المهام الرئيسية للإدارة:

- استقبال عملاء الجمعية وتعريفهم بالخدمات والمنتجات التي تقدمها الجمعية.
- استلام كافة الصدقات العامة من العملاء
- استلام كافة الصدقات الموجهة من العملاء، مثل صدقة الوقف، زكاة المال، زكاة الفطر، أموال توكيلات تنفيذ نسخ ... وغيرها.
- تسويق خدمات ومنتجات الجمعية
- التنسيق في موسم الحج مع بنك التنمية الإسلامي لغايات استلام كوبونات الهدي الخاصة بالحجاج.
- إنشاء علاقات تشاركية مع كبار الداعمين لخدمات الجمعية
- استقبال كافة استفسارات العملاء والإجابة عليها (الهاتفية والالكترونية)
- تحقيق الإيراد السنوي المستهدف للجمعية

### قسم استقبال العملاء:

- يضم هذا القسم كافة مراكز القبض في الجمعية، ويعمل على المهام التالية:
- تقديم شرح وافي حول كافة الخدمات التي تقدمها الجمعية.
  - حث العملاء والعمل على اقناعهم لبذل المزيد من التبرع والتوكيل
  - تحفيز العملاء على التواصل الدائم مع الجمعية والاحتفاظ بأرقامهم في سجلات التواصل المركزية
  - استلام أموال التبرعات بكافة أنواعها وبجميع طرقها (نقداً، بطاقات الدفع، اشعارات التسديد البنكي، اشعاراتحوالات البنوكية)، وتوثيقها حسب الأصول المحاسبية المستخدمة في الجمعية.
  - الجرد اليومي لصناديق التبرعات والتأكد من مطابقتها للسجلات المحاسبية المستخدمة.
  - إيداع الموجودات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية.
  - التعاون المستمر مع إدارة الشؤون المالية - قسم الإيرادات في تزويدهم بكافة البيانات والكشفات والتقارير المالية المتعلقة بصناديق الإيرادات.
  - الالتزام بتطبيق الضوابط المالية الخاصة بالإيرادات وفق اللائحة المالية المعتمدة في الجمعية.
  - رفع التقارير التفصيلية دوريًا حول الإيرادات للإدارة المالية.

### قسم الاتصال والتواصل:

- يقوم هذا القسم بتنفيذ المهام التالية:
- استقبال كافة الاتصالات الهاتفية الواردة للجمعية وتحويلها حسب الأصول.
  - تدوين أية ملاحظات يتم استقبالها وتحويلها للموظف المعنى.
  - الرد على استفسارات العملاء



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- الإجابة على أيّة استفسارات أو شكاوى أو متابعة بخصوص تنفيذ وكالة معينة بذاتها، وتقديم رد وافي للعميل ومن خلال مختلف وسائل الاتصال (الهاتفية، رسائل جوال، وسائل تطبيق الواتس).
- تسجيل أيّة ملاحظات لعملاء ومتابعتها داخلياً والتأكد منها وإبلاغ العميل بالرد، من خلال مختلف وسائل الاتصال المقبولة لدى العميل.
- استلام التصاميم الفنية والمواد المتلزمة والصوتية من مكتب العلاقات العامة والاعلام ونشرها على مختلف وسائل التواصل الاجتماعي.
- التجاوب مع كافة الردود الواردة عبر وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية المختلفة.
- تحويل الأسئلة والاستفسارات الواردة عبر وسائل التواصل الاجتماعي إلى أصحاب الاختصاص في الجمعية، وكتابة الرد على هذه الاستفسارات.
- اعداد خطط التسويق السنوية والموسمية وآليات تنفيذها.

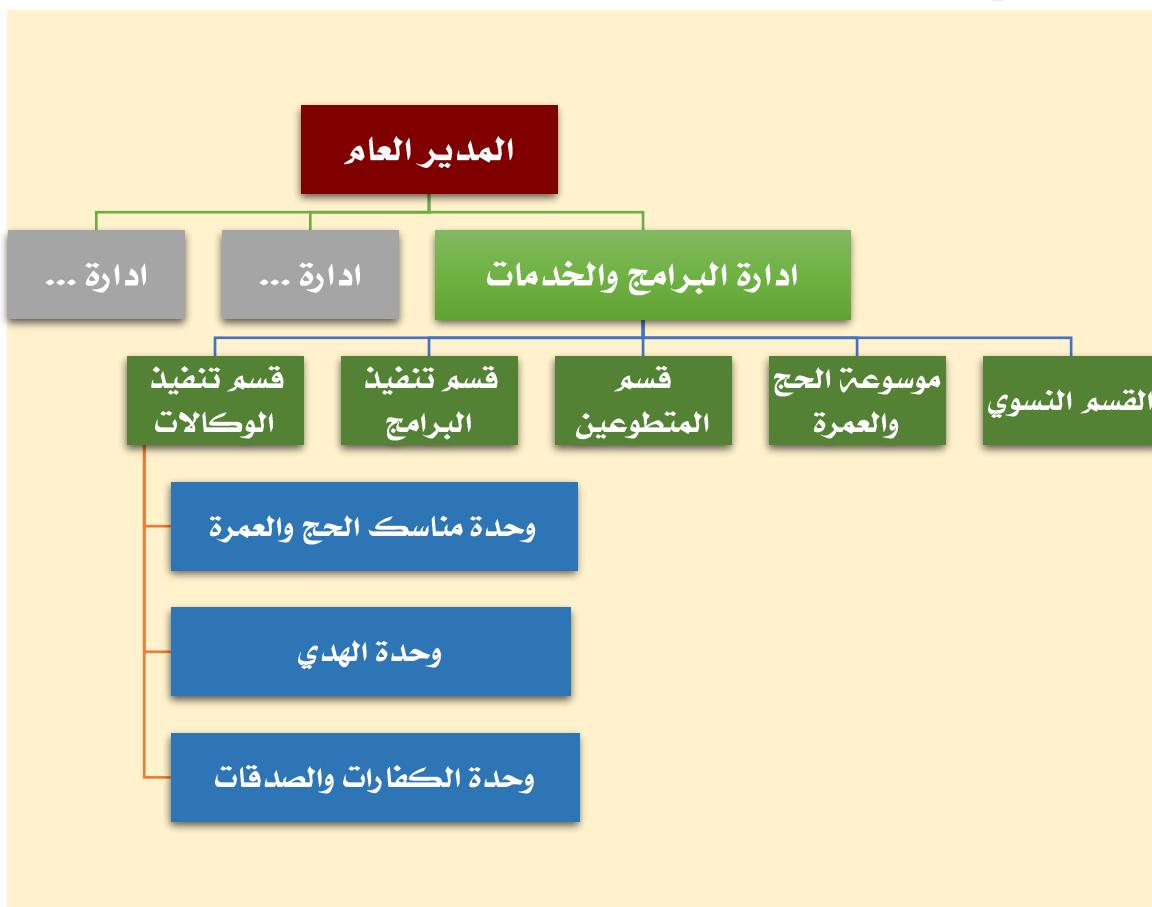
### قسم كبار العملاء:

يقوم هذا القسم بتنفيذ المهام التالية:

- اعداد قوائم بكماء العملاء الدائمين للجمعية.
- استقبال كبار العملاء في مكاتب الجمعية وتوفير كافة المعلومات التسويقية لهم.
- التواصل مع كبار العملاء بشكل دائم وبمختلف الوسائل واطلاعهم على كافة الأعمال المنجزة في الجمعية.
- بحث سبل زيادة تبرعات كبار العملاء وتوجيهها بحسب احتياجات الجمعية.



## ادارة البرامج والخدمات



### الهدف الرئيسي للادارة:

تعمل إدارة البرامج والخدمات على اعداد وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية ضمن خطط زمنية تنفيذية، وبما يشمل تنفيذ البرامج والأنشطة المفتوحة التالية:

- تفويج الحجاج
- إفطار صائم
- توزيع وجبات وسقيا
- توزيع هدايا
- الرعاية والإرشاد
- تفريج الكرب
- رعاية طلبة العلم
- رعاية الأطفال التائهين

### قسم تنفيذ البرامج:

يقوم القسم بتنفيذ البرامج والأنشطة المفتوحة، والتي دأبت الجمعية على تنفيذها على مدار العام وفي المواسم وضمن المهام التالية:



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- دراسة الحالات المقدمة لتفريح الكرب، وبيان مدى مطابقتها للضوابط الشرعية، والابتعاز باعتماد عملية الصرف.
- اعداد الخطط الزمنية الخاصة بتنفيذ البرامج والأنشطة الدائمة والموسمية، وبما يشمل عمليات تجهيز المواقع وعمليات الشراء والتوريد والتخزين والنقل والتوزيع وارجاع الفائض والنقل بين المستودعات.
- التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية للحصول على التراخيص الالزمة لتقديم الخدمات، والعمل على تجديدها بالتنسيق معهم.
- التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية لتحديد عدد العمالقة الموسمية والجدائل الزمنية الخاصة بهدفهم وطبيعة المهام الموكلة لهم.
- تنفيذ خطط البرامج والأنشطة وبالتنسيق التام مع قسم المشتريات وقسم المستودعات وقسم النقل وإدارة الشؤون الإدارية.
- اعلام مكتب العلاقات العامة والاعلام بعمليات التنفيذ التي تتم وفقاً لكميات التي يتم توزيعها وقيمة تكاليفها لغايات نشر الاخباريات اعلامياً.
- التحديث المستمر للمعلومات الخاصة بتنفيذ الطلبات والمتبقى منها.

### قسم تنفيذ الوكالات:

يعلم قسم تنفيذ الوكالات على تنفيذ الوكالات المعينة بعينها بالنيابة عن الوكيل واعلامه بتنفيذها، ضمن خطط زمنية تنفيذية، وبما يشمل تنفيذ الوكالات التالية:

- مناسك الحج والعمرة
- الهدي (دم الجبران، العقيقة، ...)
- الكضارات
- زكاة الفطر
- زكاة المال

### المهام الرئيسية للقسم:

- اعداد وتحديث قوائم بأسماء طلبة العلم الشرعي المتخصصين بتنفيذ مناسك العمرة والحج، والتواصل معهم بشكل مستمر.
- اعداد الخطط الخاصة بتنفيذ نشاطات عمرة البديل وحج البديل.
- التواصل مع الجهات الرسمية الخاصة بالتسجيل لأداء مناسك الحج، وتنفيذ عمليات التسجيل ضمن المواعيد المعلنة.
- تكليف طلبة العلم الشرعي بتنفيذ نشاطات العمرة والحج وفق الجدول الزمني والطلبات الواردة من إدارة استقبال ومتابعة العملاء.
- التنسيق مع قسم المشتريات لغايات تنفيذ عمليات ذبح الهدي وتوزيعها ضمن كميات يتم حصرها وفق جداول زمني.
- الالشرف على عمليات ذبح الهدي وتوزيعها على مستحقيها.
- التنسيق مع قسم المشتريات لغايات تنفيذ الكضارات ضمن كميات يتم حصرها وفق جدول زمني.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- الاشراف على عمليات تنفيذ الكطارات وتوزيعها على مستحقيها.
- التنسيق مع قسم المشتريات لغايات تنفيذ زكاة الفطر في موعدها.
- الاشراف على عمليات تنفيذ زكاة الفطر (استلامها وتوزيعها) وفق الكميات الواردة من إدارة استقبال ومتابعة العملاء.
- اعلام قسم متابعة العملاء فور الانتهاء من تنفيذ أي نشاط لغايات التواصل مع العملاء واعلامهم بانتهاء التنفيذ.

### وحدة مناسك الحج والعمرة:

- البحث عن طلبة العلم الشرعي واستقطابهم للتعاون مع الجمعية وفق ضوابط وشروط الجمعية.
- اعداد وتحديث قوائم بأسماء طلبة العلم الشرعي المعتمدين لتنفيذ مناسك العمرة والحج.
- التواصل المستمر مع طلبة العلم الشرعي وفق أفضل وسائل التواصل لتأكيد حالة الجاهزية.
- اعداد الخطط الخاصة بتنفيذ نشاطات عمرة البدل وحج البدل.
- تحديد الطاقة الإنتاجية والحد الأقصى لبرامج عمرة البدل وحج البدل السنوية.
- اعلام إدارة استقبال ومتابعة العملاء بالحد الأقصى المسموح استلام ايراداته السنوية، وتحديث الطاقة الإنتاجية وفق أية مستجدات تطرأ.
- استلام طلبات التنفيذ من إدارة الاستقبال ومتابعة العملاء.
- التواصل مع الجهات الرسمية الخاصة بالتسجيل لأداء مناسك الحج، وتنفيذ عمليات التسجيل ضمن المواعيد المعلنة.
- تكليف طلبة العلم الشرعي بتنفيذ مناسك العمرة والحج وفق الجدول الزمني والطلبات الواردة من إدارة استقبال ومتابعة العملاء.
- التحديث المستمر لمعلومات الخاصة بتنفيذ الطلبات والمتبقي منها.

### وحدة الهدي:

- اعداد آليات وضوابط تنفيذ عمليات شراء وذبح الهدي وآليات توزيعها.
- استلام طلبات التنفيذ من إدارة الاستقبال ومتابعة العملاء الكترونيا.
- التنسيق مع قسم المشتريات لاعتماد مقاولين شراء الأغنام وذبحها.
- التنسيق مع الجهات الخيرية المتخصصة بتوزيع لحوم الهدي واعداد مذكريات التفاصيم والتعاون الملزمة معهم.
- اعداد الخطط الزمنية الخاصة بتنفيذ عمليات شراء وذبح وتوزيع الهدي وفق أقصر فترة زمنية ممكنة وتباعاً للشروط والضوابط الخاصة بعقود المقاولين المعنيين.
- الاشراف على عملية استلام وذبح وتوزيع الأضحى مع كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاعلام الفوري لإدارة الاستقبال ومتابعة العملاء بعمليات التنفيذ التي تتم وفقاً لقوائم بأسماء الموكلين لغايات اعلامهم
- اعلام مكتب العلاقات العامة والاعلام بنتائج عمليات التنفيذ الشهري لغايات نشر الاحصائيات إعلامياً.
- التنسيق في موسم الحج مع بنك التنمية الإسلامية لغايات استلام كوبونات الهدي الخاصة بالحجاج وبالتعاون مع إدارة الاستقبال ومتابعة العملاء.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- التحديث المستمر للمعلومات الخاصة بتنفيذ الطلبات والمتبقي منها.

### وحدة الكضارات والصدقات:

- اعداد البرامج الخاصة بتنفيذ الكضارات والصدقات على الوجه الشرعي.
- اعداد البرامج الخاصة بتوزيع زكاة المال وفق الضوابط الشرعية.
- استقبال طلبات التنفيذ من إدارة الاستقبال والتواصل مع العملاء.
- اعداد الخطط الزمنية الخاصة بتنفيذ عمليات الشراء والتوزيع وفق أقصر فترة زمنية ممكنة وتبعاً للشروط والضوابط الخاصة بعقود المقاولين المعنيين.
- الاشراف على عملية استلام وتوزيع الوجبات والملابس وصدقه الفطر مع كافة الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ برامج توزيع زكاة المال على مستحقيها وفق الخطط الزمنية المعتمدة.
- اعلام مكتب العلاقات العامة والاعلام بعمليات التنفيذ الشهرية التي تتم لغايات نشر الاحصائيات اعلامياً.
- التحديث المستمر للمعلومات الخاصة بتنفيذ الطلبات والمتبقي منها.

### قسم المتطوعين:

- انشاء قاعدة بيانات بكلفة أصدقاء ومحبي الجمعية بحيث تشمل مواقعهم الوظيفية وعنوانيهما واحتياجاتهم.
- إدارة التواصل مع كافة أصدقاء ومحبي الجمعية والتنسيق معهم لتخصيص بعضاً من وقتهم في المشاركة مع الجمعية ضمن خدماتها المقدمة، أو في استشارتهم في أيّة أمور تخص الجمعية.
- المحافظة على التواصل الدائم للجمعية مع كافة أصدقائها ومحبّيها، وتزويدهم بكلفة أخبار ونشاطات وانجازات الجمعية بشكل دوري.
- انشاء قاعدة بيانات متكاملة بأسماء المتطوعين الراغبين بتقديم خدمات تطوعية مجانية ضمن احصاءات الجمعية للحجاج والمعتمرين، مع تحديد الأوقات التي تناسب كل منهم للعمل التطوعي.
- بيان الأعمال المتوفرة في إدارة البرامج للمتطوعين ومواعيدها وأوقاتها، وطبيعة الخدمة التطوعية المطلوبة.
- التنسيق مع المتطوعين حول البرامج التطوعية المتوفرة لدى الجمعية، وتسجيل الراغبين في كل منها.
- تدريب المتطوعين بدورات تأهيلية لتهيئتهم لتنفيذ برامج الجمعية التطوعية.
- الإشراف على تنفيذ أعمال المتطوعين في الجمعية.
- تقييم مستوى أداء المتطوعين، وتكريم المتميزين منهم.

### قسم موسوعة الحج والعمرمة:

تعمل موسوعة الحج والعمرمة الرقمية على إثراء المعلومات الشرعية للحجاج والمعتمرين وزوار الحرمين الشريفين، من خلال إنشاء مكتبة دعوية رقمية متخصصة بأعمال الحج والعمرمة، واتاحة المجال لتحميل أي منها للمهتمين.



### المهام الرئيسية:

- تصنیف مواد الموسوعة الرقمیة لتفطیة کافیة الموضیع الدعویة المتعلقة بالحج والعمره، ضمن التصنيفات الرئیسیة التالیة:
  - کتب ونشرات الکترونیة
    - مواد دعویة متلفزة
    - مواد دعویة صوتیة
    - تطبيقات دعویة للهواتف الذکیة
    - فتاوى معتمدة ومتخصصة
- اختیار أفضليات الكتب والنشرات الالکترونیة المتخصصة والمجانیة الصادرة عن جهات معترفة في المملكة.
- اختیار أفضليات المواد الدعویة المتلفزة ذات العلاقة مع نبذة لكل منها.
- اختیار أفضليات المواد الدعویة الصوتیة ذات العلاقة مع نبذة لكل منها.
- اختیار أفضليات تطبيقات دعویة للهواتف الذکیة ووضع الروابط الخاصة بها مع شرح لكل منها.
- اختیار الفتاوی المعتمدة والمتخصصة بأعمال الحج والعمره.
- اعداد نصائح وارشادات مختلفة للحجاج والمعتمرين وزوار الحرمين الشریفين.
- مراجعة موجودات المکتبة والعمل على تحدیثها باستمرار، وخصوصاً روابط تطبيقات الهواتف الذکیة.
- إعادة نشر أیة تعليمات أو إرشادات موجھه للحجاج والمعتمرين والتي تصدر عن الجهات الرسمیة في المملكة، وتحديثها بشكل مستمر.
- الإعلان عن موقع ومواقیت الدروس والمحاضرات المتخصصة بالحجاج والمعتمرين في مکتبة المکرمة والمدینة المنورۃ، وتحديثها بشكل مستمر.
- الإعلان عن کافیة موقع تقديم الخدمات المجانية للحجاج والمعتمرين سواءً التي تصدر عن الجمعیة أو أیة جهات أخرى، والعمل على تحدیثها باستمرار.
- نسخ بعض المواد الدعویة الصوتیة على وسائل الکترونیة، وتزويدها لإدارة تنفیذ البرامـج لتوزیعها على الحجاج والمعتمرين.
- التنسيق مع المشايخ في مساجد مکتبة المکرمة لعقد دروس تعليمیة متخصصة للحجاج والمعتمرين.
- التنسيق مع حملات الحجاج والمعتمرين لحضور الدروس المتخصصة في المساجد القریبة من مساکنهم.
- إبرام مذكرات تفاهم مع جهات حکومیة لتوزیع المصاحف والنشرات الدینیة المطبوعة على الحجاج والمعتمرين بالنيابة عنهم، وبالتنسيق مع إدارة البرامـج.

### القسم النسوی

- تنفیذ مهام قسم تنفیذ البرامـج وذلك تبعاً لما يصدر من تعليمات من مدير إدارة البرامـج.
- تنفیذ خطط البرامـج والأنشطة وبالتنسيق التام مع قسم تنفیذ البرامـج وفقاً للخطط المعتمدة لديهم.

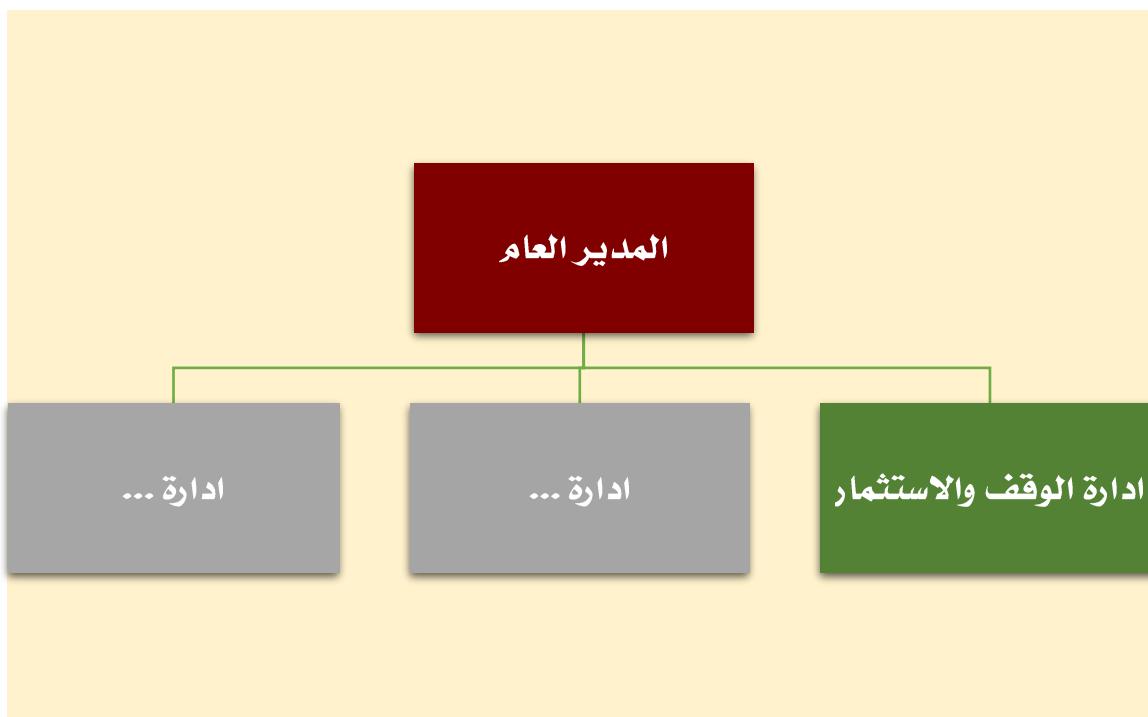


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- استلام المواد الغذائية والهدايا والمسقية وغيرها من مندوب المستودعات أو البرامج.
- توزيع المواد المطلوب توزيعها إلى النساء المستفيدات من البرامج.
- إعداد التقارير الالزامية حول عمليات التوزيع ومستويات الرضا والتغذية الراجعة من المستفيدات.
- التعاون التام في تنفيذ أعمال الجمعية الخاصة بالنساء عموماً.



## ادارة الوقف والاستثمار



### الهدف الرئيسي للادارة:

تعمل إدارة الوقف والاستثمار على إنشاء الأوقاف والمشاريع الاستثمارية بهدف استدامة أعمال الجمعية من خلال ضمان تغطية كافة المصادر العمومية للجمعية بالإضافة للبرامج الرئيسية فيها.

### المهام الرئيسية للادارة:

تقوم هذه الإدارة بتنفيذ المهام التالية:

- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لأية مشاريع مقترحه لتنمية أموال الوقف واستدامة أعمال الجمعية وذلك بالتعاون مع المقاولين المتخصصين في هذا المجال.
- اعتماد دراسة الجدوى من مجلس الإدارة.
- الحصول على الموافقات الالازمة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، واستخراج التصاريح الالازمة من الجهات الحكومية المختصة.
- اعداد الدراسات الفنية والهندسية والاستثمارية الالازمة لمشاريع الوقف من خلال المقاولين المختصين.
- التنسيق مع إدارة استقبال ومتابعة العملاء لغايات الإعلان عن بدء جمع التبرعات لمشروع وقفي ضمن سقف مالي محدد ، وتزويدهم بكافة المعلومات الالازمة.
- التعاقد مع المقاولين المختصين لتنفيذ المشروع الوقفي ، والشرف على تنفيذه.
- اعداد الدراسات الإدارية الالازمة لتشغيل المشروع، وتنفيذ التعيينات الخاصة بإدارة وتشغيل المشروع الوقفي وبالتعاون مع إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية.

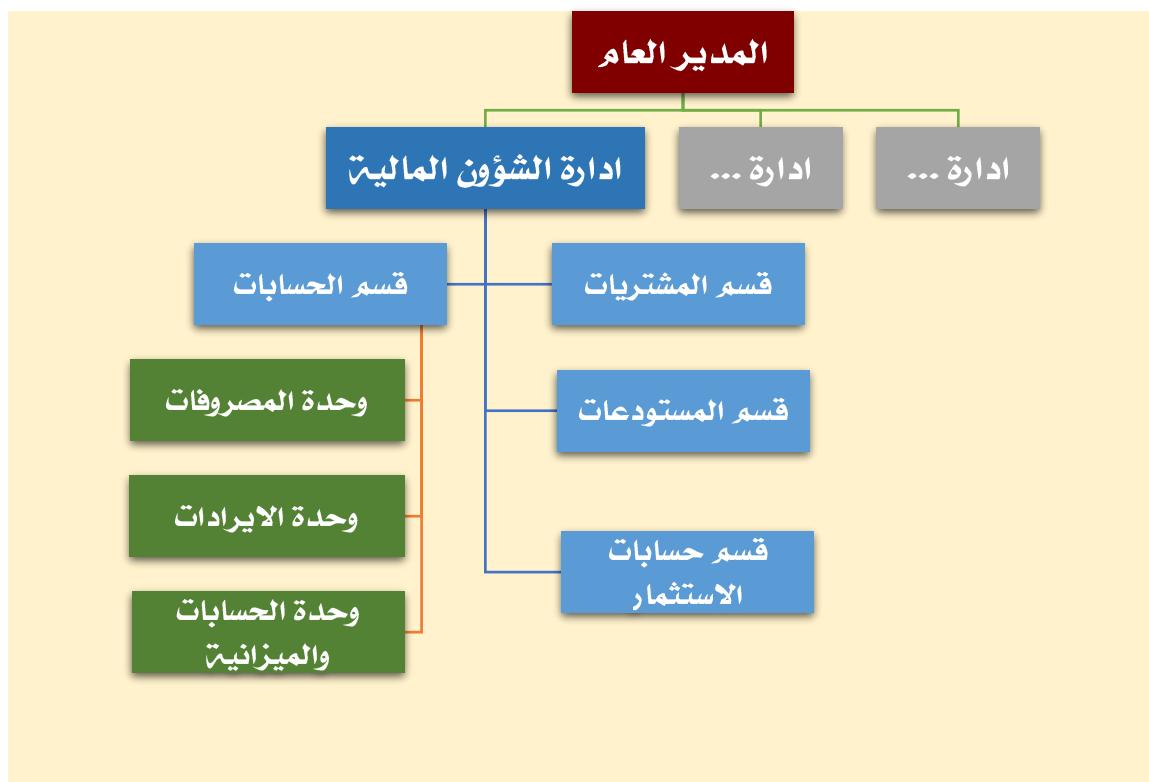


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- الاعلام الفوري لإدارة استقبال ومتابعة العملاء بعمليات التنفيذ التي تتم ونسبة الإنجاز لغايات نشر المعلومات والاحصائيات إعلاميا.
- الالشراف على كافة أعمال التشغيل للمشروع الوقفي، ورفع التقارير المالية عن مستويات الأرباح المتحققة.



## إدارة الشؤون المالية



### الهدف الرئيسي لإدارة:

تعمل إدارة الشؤون المالية على ضبط كافة العمليات المالية للجمعية ومساندة صناعة القرار بالمؤشرات والتقارير المالية لاتخاذ القرارات الصائبة للارتقاء بمستوى الأداء.

### المهام الرئيسية لإدارة:

تقوم هذه الإدارة بتنفيذ المهام التالية:

#### قسم المشتريات:

- اعداد قاعدة بيانات بكافة الموردين المعتمدين وأسعار المواد وتحديثها بشكل مستمر.
- تجميع طلبات الشراء والتأكد من وجود مخصصات مالية معتمدة للشراء.
- استدراج عروض الأسعار من الموردين حسب الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة.
- تحليل عروض أسعار الموردين وبالتعاون مع اللجان الفنية المختصة في الجمعية.
- رفع التوصيات الخاصة باعتماد عروض الموردين الفائزة واعتمادها.
- اعداد العقود الخاصة بالموردين وتوقيعها حسب الأصول.
- اعلام الجهات المسؤولة عن الاشراف على تنفيذ أعمال المقاولين وتزويدهم بنسخة من العرض والعقد.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- استلام المطالبات المالية للموردين والتأكد من استحقاقها بموجب العقد والعرض، وتحويلها لقسم المصروفات بعد إرفاق كافة مسوغات الصرف حسب الأصول.
- اعلام قسم المستودعات بعمليات التوريد التي سيتم استلامها، والرفع بتشكيل لجنة استلام حسب الأصول في مواعيدها.

### قسم الحسابات:

ويتبع لهذا القسم ثلاثة وحدات تنظيمية.

### وحدة الحسابات والميزانية:

- مسح الدفاتر المحاسبية حسب الأصول، والاستعانة بالأنظمة البرمجية المتخصصة لكافحة الأعمال المحاسبية.
- مراجعة القيود المحاسبية والتأكد من التوجيه المحاسبي للمصروفات.
- الحرص على تصنيف كافة النفقات وفق الأصول المحاسبية المعتمدة.
- اعداد الميزانيات التقديرية السنوية للجمعية حسب الأصول وبالتعاون مع كافة الإدارات في الجمعية.
- استخراج التقارير المالية الدورية في مواعيدها، ورفعها لإدارة الجمعية وللرقابة المالية الداخلية.
- احتساب التكاليف الحقيقية لكافحة الخدمات التي تقدمها الجمعية، ومراجعة أسعار الخدمات المعلنة وتحديثها بشكل مستمر.
- تشكيل لجان لعمليات جرد المستودعات الدورية والمطاجئة.
- اقفال الفترات المحاسبية بشكل دوري وحسب الأصول.
- رفع ومناقشة الحسابات الختامية مع الرقابة المالية الخارجية.
- اعداد تقارير التحليل المالي لمختلف الحسابات لمساندة إدارة الجمعية في صناعة القرار.
- إدارة الحسابات البنكية واجراء المناقلات المالية اللازمة بين البنوك.

### وحدة المصروفات:

- مراجعة المطالبات المالية للموردين والمقاولين، والتأكد من مسوغات الصرف واستحقاقه، والتأكد من وجود مخصصات وسيولة كافية لعملية الصرف، ورفعها للرقابة المالية الداخلية لجارة الصرف.
- اعداد الشيكات للموردين وتوقيعها من صاحب الصلاحية، وتسليمها للموردين حسب الأصول.
- مراجعة مسیرات الرواتب بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية، واجارة الصرف عليها.
- ادخال القيود المحاسبية الخاصة بالمصروفات وتوجيهها وفق الضوابط والأصول المحاسبية وبالتعاون مع الإدارة المعنية في الجمعية.
- اعداد التقارير المالية الخاصة بالمصروفات ورفعها بشكل دوري لإدارة الجمعية والرقابة المالية الداخلية.
- اعداد تقارير التحليل المالي الخاص بالمصروفات ورفعها لإدارة الجمعية وللرقابة المالية الداخلية بشكل دوري.

### وحدة الإيرادات:



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- استلام التبرعات من خلال الصناديق التابعة لإدارة الاستقبال، وإيداعها في البنوك حسب الأصول.
- متابعة الإيرادات الواردة مباشرة إلى البنوك.
- التأكد من تصنيف كافة الإيرادات وفق النشاط أو الخدمة المطلوب تقديمها، سواءً مقبوضات الصناديق أو التحويلات الواردة مباشرة للبنوك.
- مطابقة موجودات البنوك مع السجلات المحاسبية للإيرادات، واجراء التسويات الالزمة لمطابقة السجلات وفق الأصول المحاسبية المعتمدة.
- التعاون مع قسم محاسبة الاستثمار لغایات فصل الإيرادات البنكية الخاصة بالاستثمار عن أموال التبرعات.
- إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها لإدارة الجمعية وللرقابة المالية الداخلية بشكل دوري.
- إعداد تقارير التحليل المالي الخاصة بالإيرادات، وتزويد إدارة الجمعية وإدارة الاستقبال والرقابة المالية بها بشكل دوري.

### قسم المستودعات:

- اجراء عمليات التنظيم الداخلي للمستودعات بحسب طبيعة المواد المخزنة، مع مراعاة تطبيق أنظمة السلامة العامة الخاصة بأصول تخزين البضائع والمواد الغذائية.
- استلام المواد من الموردين بحسب توجيهات لجنة الاستلام ووفقاً للفوائير المتعلقة بالتسليم.
- تسليم المواد بحسب طلبيات التسليم الصادرة عن الإدارة المختصة، والاشراف على عمليات التحميل التي تتم على مركبات نقل البضائع.
- حفظ مخزون المستودعات من التلف أو التعرض لأية عوارض قد تسبب تلفها.
- استلام أيّة مواد مرتجعة من إدارة تنفيذ البرامج أو أيّة إدارة أخرى، واستلام المواد المنقوله من مستودعات أخرى وذلك تبعاً للمستندات الخاصة بالاستلام والتسلیم والنقل.
- تحديث كافة البيانات المتعلقة ببطاقة الصنف، والكميات المتعلقة بكل صنف.
- الرفع بشكل فوري حول وجود أيّة تلف في المواد الموجودة في المستودع، واقتراح الحلول الخاصة بمعالجتها.
- المساهمة في عمليات الجرد السنوي وإظهار بضاعة آخر المدة حسب الأصول.

### قسم حسابات الاستثمار:

- مسک الدفاتر المحاسبية الخاصة بأي مشروع استثماري للجمعية، والاستعانة بالأنظمة البرمجية المنظمة لعمليات المحاسبة.
- إيداع الإيرادات اليومية في البنوك حسب الأصول وإظهارها مفصلاً في القيود المحاسبية.
- مراجعة المطالبات المالية للموردين والمقاولين، والتأكد من مسوغات الصرف واستحقاقه، والتأكد من وجود مخصصات وسيولة كافية لعملية الصرف، ورفعها للرقابة المالية الداخلية لإنجازة الصرف.
- إعداد الشيكات للموردين وتوقيعها من صاحب الصلاحية، وتسليمها للموردين حسب الأصول.
- متابعة عمليات استلام البضائع الخاصة بالاستثمار والتأكد من قيود المخزون.
- جرد مستودعات الاستثمار والتأكد من مطابقة القيود المحاسبية للمستودعات.

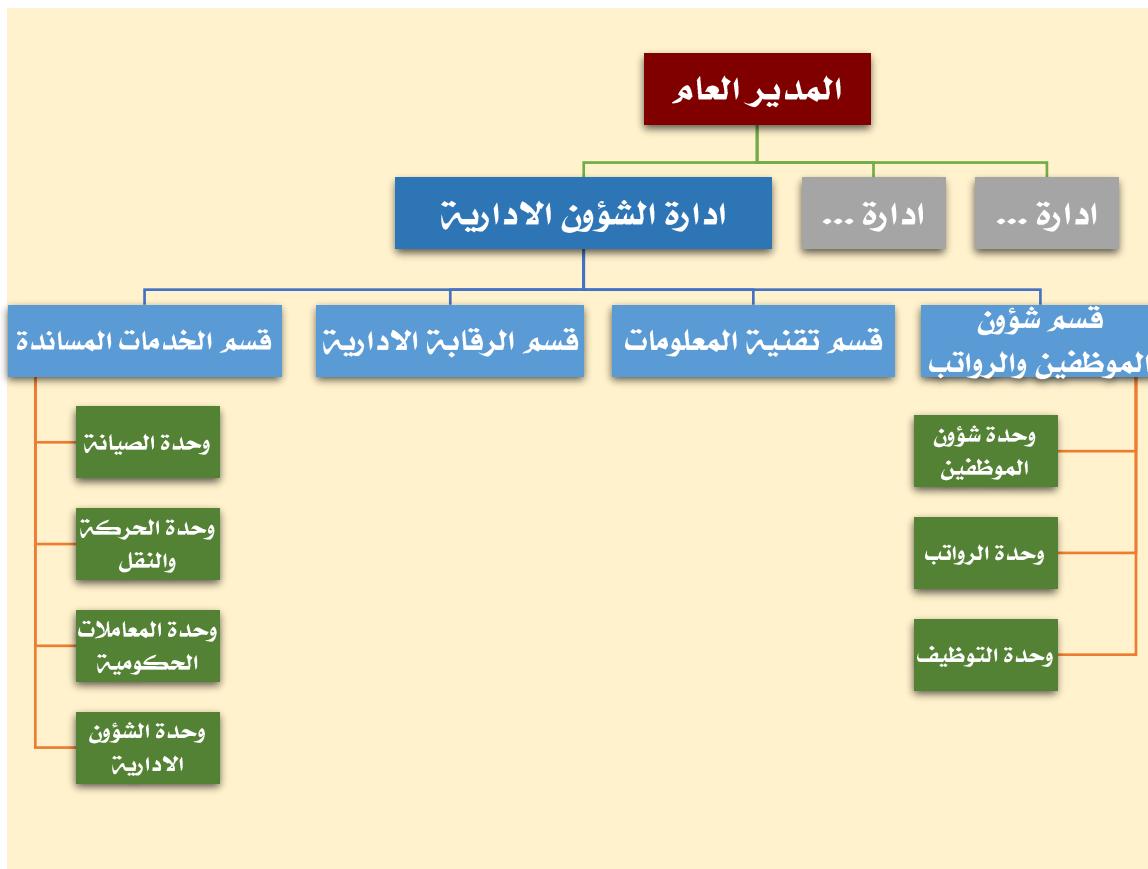


## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- اعداد التقارير المالية الدورية والموقف المالي والحسابات الختامية وبيان الأرباح والخسائر  
للاستثمار في مواعيدها ورفعها بشكل دوري لإدارة الجمعية وللرقابة المالية الداخلية.



## إدارة الشؤون الإدارية



### الهدف الرئيسي للإدارة:

تعمل إدارة الشؤون الإدارية على تأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، ومتابعة عمليات التوظيف والعقود واعداد الرواتب الشهرية.

### قسم شؤون الموظفين والرواتب:

- حفظ ملفات وسجلات الموظفين وتحديثها بشكل مستمر وفق الحركات التي تطرأ على كل منها.
- متابعة الدوام اليومي للموظفين ورصد الغياب والتأخير واتخاذ الإجراءات المناسبة تبعاً للأنظمة والتعليمات.
- اعداد مسیرات الرواتب الشهرية وفق نظام الرواتب والعقود واعتمادها وتحويلها لقسم المصرفوفات لغايات الصرف.
- اعداد كشوفات رواتب موظفي الموسم، واعتمادها وتحويلها لقسم المصرفوفات لغايات الصرف.
- اعداد كشوفات العمل الإضافي، واعتمادها وتحويلها لقسم المصرفوفات لغايات الصرف.
- اجراء عمليات الترقیعات السنوية للموظفين.
- اعداد كشوفات المكافآت لمستحقاتها واعتمادها وتحويلها لقسم المصرفوفات لغايات الصرف.
- متابعة الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة العمل والإلتزام بتطبيقها.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- تنفيذ إجراءات نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدمتهم.
- اعداد الميزانية التقديرية السنوية الخاصة بالرواتب وبالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- اعداد كشوفات بالوظائف الشاغرة لدى الإدارات، وتحويلها لقسم التوظيف لغايات التعينات.
- ترصيد اجازات الموظفين ومتابعة حركة الاجازات السنوية وتحديث الأرصدة باستمرار.
- متابعة حركات التأمين الصحي والتنسيق مع شركة التأمين الصحي المعتمدة لدى الجمعية في حركات ادخال وعزل المنتفعين من الموظفين وأسرهم.
- اعداد قاعدة بيانات محدثة بالعمالات الموسمية.

### وحدة التوظيف:

- اعداد الشروط والمتطلبات الخاصة بالوظائف الشاغرة في الجمعية.
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستقبال طلبات المرشحين وتصنيفها.
- المشاركة في اجراء مقابلات للمرشحين للوظائف، واعداد التقييم الفني لنتائج المقابلة بالتعاون مع الادارة المختصة.
- تحديد رواتب المرشحين الفائزين للتوظيف وفق مؤهلاتهم ونظام الرواتب واعلامهم بكافة شروط ومتطلبات العمل في الجمعية.
- توقيع عقود العمل مع الموظفين الجدد ، وتجديد عقود الموظفين الحاليين عند انتهاءها.

### قسم الرقابة الادارية:

- متابعة الموظفين المخالفين لأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجمعية وحالتهم للمساءلة.
- اجراء جولات ميدانية دورية للتأكد من مستوى التزام الموظفين بالتعليمات والأنظمة الإدارية المعتمدة في الجمعية.
- اعداد خطابات العقوبات للموظفين المخالفين ورفعها للإعتماد وارسالها للموظف المعنى.

### قسم الخدمات المساعدة:

- يعمل قسم الخدمات المساعدة على تقديم الدعم اللوجستي للجمعية من خلال الوحدات التابعة لها:
  - اجراء كافة عمليات الصيانة الدورية والوقائية لمباني ومرافق الجمعية.
  - تنفيذ أعمال المقاولات البسيطة لمباني ومرافق الجمعية من أعمال ديكورات وتمديدات كهربائية وصحية و بلاط وغيرها.
- تنظيم عمليات النقل وسجلات المركبات المملوكة للجمعية والمقاولين المسؤولين عن نقل البضائع للجمعية والشراف على أعمالهم.
- تنفيذ كافة أعمال الصيانة والتجديد للمركبات المملوكة للجمعية على اختلاف أنواعها.
- التعقب على كافة المعاملات الحكومية

### وحدة الصيانة:

- اجراء عمليات الصيانة التصحيحية والوقائية الأولية لكافة مراافق الجمعية والتي تشمل أعمال الكهرباء والأدوات الصحية وأعمال الطراشة والديكور.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- اعداد بيان باحتياجات الجمعية من أعمال الصيانة والديكور.
- اعداد مواصفات الفنية الخاصة بأعمال المقاولين المسؤولين عن تنفيذ عمليات رئيسية للصيانة والديكورات وتوابعها ، بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- الإشراف على أعمال مقاولي الصيانة واستلام الأعمال منهم بعد انتهاءهم من التنفيذ.
- تنفيذ جولات دورية على كافة مراافق الجمعية للتتأكد من صحة وسلامة كافة مراافقها.
- تلبية طلبيات الصيانة الواردة من مختلف منسوبي الجمعية ومتابعة تنفيذها.

### وحدة الحركة والنقل:

- تنظيم سجلات كافة المركبات والحافلات ومركبات نقل البضائع والرافعات الشوكية والمملوكة للجمعية، ومتابعة كافة القراءات الخاصة بمؤشراتها الفنية، ومعلوماتها المتعلقة بالترخيص والمخالفات.
- التأكد من السلامة الفنية لكافية مركبات الجمعية وبكافية أنواعها.
- الالشراف على عمليات الصيانة التي تتم على المركبات بكافة أنواعها، وتوثيق عمليات الصيانة التي تمت في سجل كل مركبة.
- تنظيم سلام استلام وتسليم المركبات للسائقين، وفقد المركبة عند استلامها وتسليمها.
- تنظيم حركة مركبات نقل البضائع تبعاً لطلبات نقل البضائع الواردة من إدارة تنفيذ البرامج، واعداد جداول زمنية بكافة النقليات.
- تعزيز عمليات نقل البضائع من خلال استئجار المركبات الالزمة لذلك وبالتنسيق مع إدارة تنفيذ البرامج وقسم المشتريات.
- الإشراف على عمليات نقل البضائع التي يقوم بتنفيذها مقاولين من الخارج، وتنظيم سجلات تفصيلية خاصة بها.

### وحدة المعاملات الحكومية:

- التعقب على كافة المعاملات المتعلقة بالجهات الحكومية، وانهاءها بالسرعة الممكنة.
- تجديد معاملات اقامات العمالة الوافدة وبالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين.
- تجديد الرخص الخاصة بالجمعية في مواعيدها.
- استخراج وتجديد التراخيص الخاصة بمباني الجمعية ومستودعاتها واللوحات الدعائية.
- استخراج التراخيص الموسمية الخاصة بالدخول الى المشاعر المقدسة.
- استخراج التراخيص الخاصة بإقامة مراقب في المشاعر او في ساحات الحرم او في اي جهة تتطلب تراخيص، وبالتعاون مع الادارة المختصة في الجمعية.
- تصديق الخطابات والوثائق الصادرة عن الجمعية.
- الاحتياط بسجلات خاصة عن متطلبات واجراءات كافة أنواع استخراج أو تجديد التراخيص التي يتم تنفيذها بشكل دوري للجمعية، والعمل على تحديث المعلومات الواردة فيها.

### وحدة الشؤون الإدارية:

- التعامل مع الخطابات الصادرة والواردة للجمعية، وأرفقاتها ، وحفظ الأصل منها ، وتحويلها للإدارة المعنية للإجراءات.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- الإشراف على كافة أعمال النظافة وعمال النظافة في مبني ومراقب الجمعية.
- تأمين مياه الشرب ومتطلباتها لدى كافة مكاتب ومراقب الجمعية.
- تأمين أعمال الضيافة الخاصة بمكتب المدير العام.

### قسم تقنية المعلومات:

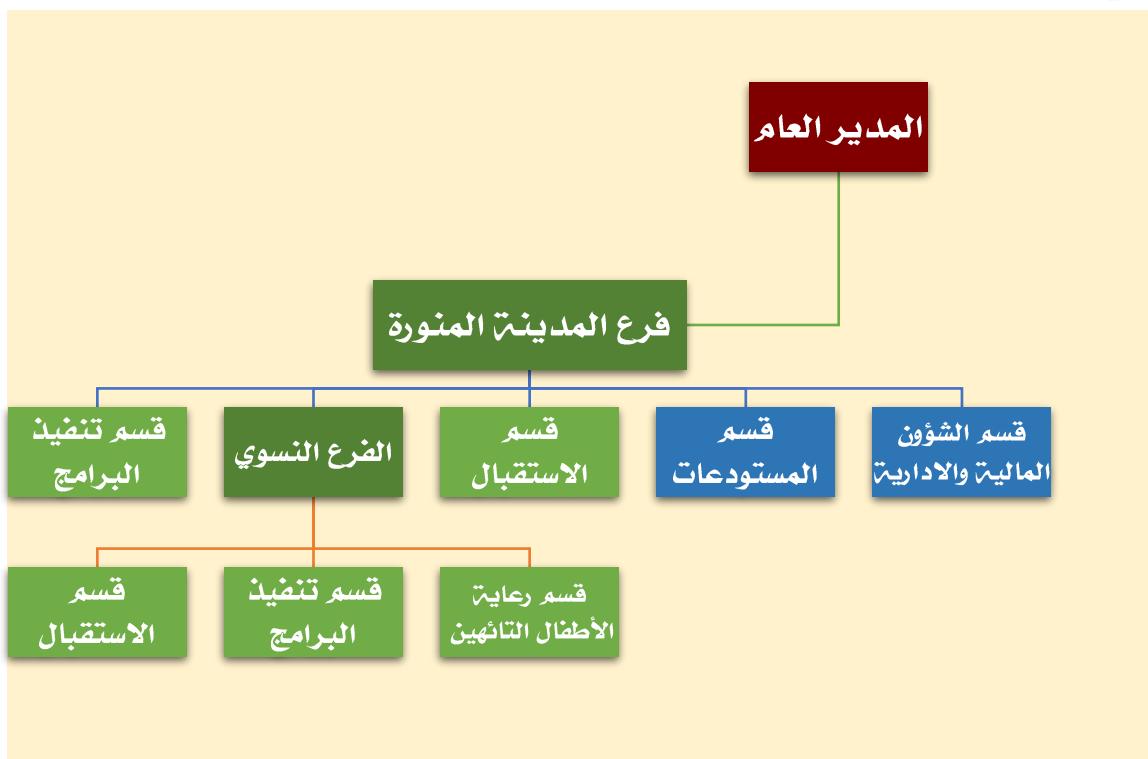
تعمل تقنية المعلومات على ميكنة كافة أعمال الجمعية وتطويرها الكترونياً لتواكب التقدم التقني العالمي، وتسهل أداء وضبط الأعمال في الجمعية.

يقوم القسم بتنفيذ المهام التالية:

- اعداد المواصفات الفنية الخاصة بمشتريات التقنية من أجهزة كمبيوتر وطابعات وكواكب وأجهزة شبكية وأنظمة حماية معلومات وأنظمة تشغيل وبرامج وتطبيقات وغيرها، وذلك تبعاً لاحتياجات الجمعية.
- اعداد المواصفات الفنية الخاصة باللوازم والمستهلكات التابعة للتقنية مثل احتياجات الطابعات من الأحبار والورق والاشتراكات السنوية لبرامج الحماية والاشتراكات السنوية للاتصال بين مع شبكة الانترنت والاتصال بين مختلف فروع الجمعية.
- تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- اجراء الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لمختلف الأجهزة التابعة للتقنية.
- تنظيم سجلات عهدة خاصة بتسلیم أجهزة الكمبيوتر وتتابعها للموظفين واستلامها منهم.
- التعاقد مع مقاولين واستشاريين متخصصين في التقنية لغايات مساندة أعمال الادارة وتبعاً لاحتياج، والاشراف على تنفيذهن للأعمال واستلام الأعمال منهم.
- تدريب موظفي الجمعية على البرامج المستخدمة في الجمعية.
- متابعة أنظمة حماية المعلومات وأنظمة التشغيل الرئيسية وقواعد البيانات المحلية والتأكد من سلامة المعلومات وسلامة كافة الأنظمة.
- اعداد الدراسات الالازمة لتحميل نسخ احترازية دورية عن كافة أنظمة وبرامج ومعلومات الجمعية، وتنفيذ الدراسة وفق جدول زمني معتمد دون الاضرار بيقاف أعمال الجمعية.
- اعداد الدراسات الالازمة لتطوير الأنظمة البرمجية والموقع الإلكتروني للجمعية ومنصات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية، وتنفيذ نتائج الدراسات أو الاستعانة بخبرات خارجية للمساعدة.



## فرع المدينة المنورة



الهدف الرئيسي لفرع المدينة المنورة:

تمثيل الجمعية في منطقة المدينة المنورة بشكل رسمي، وتقديم كافة الخدمات التي تنفذها الجمعية.

المهام الرئيسية للفرع:

- التعاون التام في تنفيذ أعمال الجمعية لمنطقة المدينة المنورة، واظهار صورة الجمعية على أفضل ما يكون.
- تنفيذ المهام الخاصة بإدارة تنفيذ البرامج وتبعاً للتعليمات التي تصدر عن مدير إدارة البرامج.
- تنفيذ المهام الخاصة بإدارة الشؤون المالية وقسم المستودعات تبعاً للتعليمات الصادرة عن مدير إدارة الشؤون المالية.
- تنفيذ مهام قسم الحركة والنقل وقسم التوظيف التابع لإدارة الشؤون الإدارية، وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة عن مدير الشؤون الإدارية.
- تنفيذ مهام قسم تقنية المعلومات التابع لإدارة تقنية المعلومات، وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة عن مدير تقنية المعلومات.
- تنفيذ مهام قسم استقبال العملاء التابع لإدارة استقبال العملاء ومتابعتهم، وذلك وفقاً لما يصدر من تعليمات من مدير إدارة الاستقبال.



## جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية

- رعاية الأطفال التائهين واحتضانهم وتقديم كافة الخدمات التي يحتاجونها الى حين ارجاعهم الى أهاليهم، والتي تشمل تقديم وجبات وهدايا لهم، واستبدال ملابسهم ان اقتضت الضرورة، وملابسهم وملاعبهم وتهيئة روعهم.