

## سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

|                                                                |                                   |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| رقم الاصدار:                                                   |                                   | 13                                                                                  |
| إعداد                                                          | التاريخ                           | التوقيع                                                                             |
| إدارة الإعلام والعلاقات العامة                                 | 19 / 6 / 1445 هـ<br>2024 / 1/1 م  |  |
| إعتماد                                                         | التاريخ                           | التوقيع                                                                             |
| رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه<br>عيزة بن علي العوفي | 19 / 7 / 1445 هـ<br>2024 / 1/31 م |  |



# بسم الله الرحمن الرحيم



## مقدمة:

تضع جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف، وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية، وتركز جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة، مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد..

## الهدف العام

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب

## الأهداف التفصيلية

1. تقدير حاجة كافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
2. تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
3. تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.

4. تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظا لوقته وتقديرا لظروفه وسرعة انجاز خدمته.

5. التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.

6. زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير.
7. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
8. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدمه من خدمات.
9. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد..
10. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين.
11. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية لارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين.

### القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين

1. المقابلة
2. الاتصالات الهاتفية
3. وسائل التواصل الاجتماعي
4. الخطابات
5. خدمات طلب المساعدة
6. خدمة التطوع
7. الموقع الالكتروني للجمعية

### الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:

1. اللائحة الأساسية للجمعية
2. دليل سياسة الدعم للمستفيدين
3. طلب دعم مستفيد

### آلية التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي:

1. استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المستفيد الوقت الكافي.
2. التأكد من تقديم المستفيد كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم، وفي حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
3. التأكيد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسؤولية مباشرة عن صحة المعلومات.
4. التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
5. استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات وتقديم الخدمة اللازمة.

| توثيق تحديث الآلية |            |
|--------------------|------------|
| لا يوجد تحديث      | يوجد تحديث |
|                    | ✓          |

| م | تعيين التحديث<br>(ذكر البند والفقرة المحدثة) | أهمية التحديث<br>(لماذا تم<br>التحديث) | الناتج من التحديث<br>(المرجو مستقبلا) |
|---|----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | المقدمة                                      |                                        |                                       |
| 2 | التعريفات                                    |                                        |                                       |
| 3 | المجال                                       |                                        |                                       |
| 4 | الأدوار والمسؤوليات                          |                                        |                                       |
| 5 | الخطوات                                      |                                        |                                       |
| 6 | التقييم والمراجعة                            |                                        |                                       |
| 7 | النماذج                                      |                                        |                                       |

