

دليل النماذج للأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ في جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة



الإصدار الأول

٢٠١٧م

Osraty

• الفهرس :

م	الموضوع	الصفحة
نماذج العمليات الخاصة بالإدارات		
١	نماذج البرامج الاسرية	٢
٢	نماذج الاستشارات والاصلاح والتوفيق	٣٠
٣	نماذج الدراسات والبحوث	٥٢
٤	نماذج خدمات المستفيدين	٥٩
٥	نماذج التنمية والاستثمار	٧٣
٦	نماذج العلاقات العامة والإعلام	١٠٧
٧	نماذج الشؤون الادارية	١١٣
٨	نماذج الشؤون المالية	١٥٢
نماذج العمليات العامة		
٩	نماذج مراجعة الادارة للنظام	١٧٤
١٠	نماذج التدقيق الداخلي	١٧٧
١١	نماذج التدريب والتطوير الوظيفي	١٨٣
١٢	نماذج الخدمات الغير مطابقة	١٩٠
١٣	نماذج مراقبة المعلومات	١٩٦
١٤	نماذج الصيانة الدورية	٢٠٠
١٥	نماذج توفير الاحتياجات والمشتريات	٢٠٦
١٦	نماذج الاتصالات الداخلية والخارجية	٢١٣

نماذج إدارة البرامج الاسرية

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	استبانة تقييم بعد الدورة / البرنامج	F/8.1/01
٢	استبانة تقييم قبل الدورة / البرنامج	F/8.1/02
٣	شهادة حضور برنامج	F/8.1/03
٤	تسليم الجوائز	F/8.1/04
٥	استبانة تقييم دورة/ برنامج	F/8.1/05
٦	خطاب مركز التنمية	F/8.1/06
٧	صرف مكافئة مدرب	F/8.1/07
٨	حضور وانصراف المستفيدين	F/8.1/08
٩	جاهزية القاعة التدريبية	F/8.1/09
١٠	تقرير الحضور والغياب لبرنامج	F/8.1/010
١١	وثيقة مشروع	F/8.1/011
١٢	استمارة تقييم مدرب	F/8.1/012
١٣	تصفية عهدة برنامج	F/8.1/013
١٤	استبانة لرضا المستفيد عن برنامج خارجي	F/8.1/014
١٥	اسبانة تقصي آراء الموظفين	F/8.1/015
١٦	نموذج اغلاق مشروع	F/8.1/016

استبانة تقييم دورة /برنامج

أخي الكريم: حرصاً منا على تقديم الخدمة المتميزة والأفضل، وشعوراً منا بأهمية رضى المستفيد وبالصورة المثلى، نأمل منك تعبئة نموذج قياس أداء خدمة المستفيدين وبكل شفافية، الرجاء وضع علامة ✓ في المكان المناسب من وجهة نظرك .

خدمات المستفيدين:				
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	
				٥ مناسبة مكان الجلوس والاستقبال
				٦ الموظف يبادر بتقديم المساعدة والخدمة لي
				٧ سلوك الموظف وكفاءته ودرايته بعمله وقادر على إجابة تساؤلاتي
				٨ تواجد موظف الجمعية في مكان عمله
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	بيئة التدريب:
				٩ مناسبة وقت البرنامج ومدته أقترح وقت ومدة اذا كان غير مناسب (.....)
				١٠ وسيلة اخبارك عن وقت بدء البرنامج
				١١ مدى تعاون المشرفين والاداريين عن البرنامج معك
				١٢ قاعدة التدريب
				١٣ جودة خدمات الضيافة المقدمة
				١٤ مدى حسن الاستقبال والتنظيم
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	المادة العلمية المقدمة:
				١٥ مدى وضوح اهداف البرنامج
				١٦ جودة الأنشطة والاساليب والمشاركات التدريبية في تحقيق اهداف البرنامج
				١٧ ملائمة المعلومات المقدمة مع متطلبات حياتي الزوجية
				١٨ مدى كفاية ورش العمل والأنشطة لتقديم المادة العلمية
				١٩ مطابقة العرض الحاسوبي للبرنامج
				٢٠ جودة المادة العلمية المقدمة
				٢١ مدى الفائدة والمعلومات التي حصلت عليها من الدورة
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	تقييم المدرب:
				٢٢ قدرته على شد انتباه المشاركين
				٢٣ ادارته لجلسات التدريب
				٢٤ تمكنه من المادة العلمية
				٢٥ التعامل مع جميع المشاركين بفعالية وحرص
				٢٦ اتاحته الفرص لجميع المستفيدين بالمشاركة في الحوار والنقاش
				٢٧ قدرته على توصيل المعلومات للمستفيدين

٢٨	وضح صوته لجميع المستفيدين
٢٩	الشكل العام للمدرب
٣٠	انضباط المدرب في اوقات البرنامج وفقراته
١-٣	ما هي مقترحاتك لتحسين أداء الخدمة المقدمة
١-٣	هل هناك خدمات أو برامج تقترحها للجمعية لتضعها ضمن خططها المستقبلية
١-٣	ما هي اهم الاسباب التي ترضيك عن الجمعية أو البرامج المقدمة
١-٣	ما هي اهم الاسباب التي لا ترضيك عن الجمعية أو البرامج المقدمة
١-٢	ماذا تقول لمدریک
١-٢	تعليقك المختصر عن البرنامج الذي حضرته

معلومات المستفيد (اختياري) :

الاسم	المؤهل	جهة العمل	☐ حكومي ☐ خاص
الجوال	العمر	الايميل	
المهنة	وسيلة تواصل اخرى		
تاريخ تعبئة الاستبانة			
اليوم (.....) الموافق : / / ١٤٤٥ هـ			
☐ هل ترغب بان تتواصل معك الجمعية لتزودك ببرامجها وخدماتها .			
☐ هل ترغب بان تتواصل الجمعية مع احد اقاربك او أصدقائك لتزويدهم ببرامجها وخدماتها أذكرهم :			
م	الاسم	وسيلة التواصل	صلة القرابة
١			٣
٢			٤

Osraty



مقياس المعرفة بأبعاد الاستقرار الأسري للشباب (بعد تطبيق الدورة)

١٩

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١٠ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ٨	(١)	F-٨ ١-٠١

البيانات الخاصة للمتدرب:

١- الاسم (اختياري): ٢- العمر:

٢- الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب. ☐ مخطوب. ☐ مطلق. ☐ أرمل.

☐ أخرى (تذكر):

٣- المستوى التعليمي:

☐ أفراد وكتب. ☐ ابتدائي. ☐ متوسط. ☐ ثانوي.

☐ دبلوم. ☐ جامعي. ☐ دراسات عليا. ☐ أخرى (تذكر):

٤- المهنة:

☐ موظف حكومي. ☐ موظف عسكري. ☐ موظف قطاع أهلي. ☐ أعمال حرة.

☐ طالب. ☐ غير موظف. ☐ أخرى (تذكر)

٥- السكن:

☐ ملك. ☐ إيجار. ☐ أخرى (تذكر)

☐ فيلا. ☐ دور. ☐ شقة. ☐ أخرى (تذكر)

٦- وسيلة التعرف على الزوجة:

☐ الأهل. ☐ الأصدقاء. ☐ الخاطبة. ☐ الجيران. ☐ أخرى (تذكر)

٧- أبرز ثلاث مشاكل توجه الشباب عند الرغبة في الزواج:

١-

٢-

٣-

ملاحظة / نظراً لأن البحث يعتمد على قياس تبقي بعد انتهاء الدورة بثلاثة أشهر لمعرفة أثر الدورة على اكتساب المعرفة بأبعاد الاستقرار الأسري فضلاً عن التكرم بوضع وسيلة تواصل معك (إيميل أو جوال أو عنوان بريدي).

.....
.....

استبانة تقييم دورة تأهيل المقبلين على الزواج

عزيزي المدرب/ عزيزتي المتدربة:

نأمل منكم التكرم بتقييم دورة المقبلين على الزواج بكل دقة ووضوح، وذلك بوضع علامة (√) في المكان المناسب للتقييم وإضافة تعليقك.

ملاحظات	الاستجابات				أولاً: تقييم البرنامج التدريبي
	ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					١ مستوى المحتوى الخاص بالبرنامج التدريبي.
					٢ المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.
					٣ مستوى تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية.
					٤ مستوى تحقيق أهداف الدورة.
					٥ مستوى الاستفادة من البعد الشرعي.
					٦ مستوى الاستفادة من البعد الاقتصادي.
					٧ مستوى الاستفادة من البعد النفسي.
					٨ مستوى الاستفادة من البعد الاجتماعي.
					٩ مستوى الاستفادة من البعد الصحي.
					١٠ مستوى التنظيم.
					١١ مدة الدورة.
					١٢ مكان الدورة.
					١٣ توقيت الدورة.
					١٤ مستوى اكتساب المعرفة بأبعاد الاستقرار الأسري.
					١٥ ماهو تقييمك العام عن الدورة؟

M11

Osraty

ملاحظات	الاستجابات				ثانياً: تقييم المدرب/ المدربة
	ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					١ إمام المدرب / المدربة بمواضيع الدورة.
					٢ قدرة المدرب/ المدربة على توصيل المعلومات.
					٣ طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية).
					٤ القدرة على شرح محتوى الدورة التأهيلية.
					٥ مدى التعاون مع المتدربين / المتدربات.
					٦ القدرة على تحفيز المشاركين/ المشاركات على التفاعل.
					٧ القدرة على إدارة المداخلات والمناقشات.

- مواضيع تقترح إضافتها في الدورة القادمة :

- ١.....
- ٢.....
- ٣.....
- ٤.....

- مواضيع تقترح حذفها من محتويات الدورة:

- ١.....
- ٢.....
- ٣.....
- ٤.....

- مقترحات أخرى (تذكر):

- ١.....
- ٢.....
- ٣.....

بسم الله الرحمن الرحيم

وفقك الله.

أختي المتدرب/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تتعلق بأبعاد الاستقرار الأسري، أقرأ كل عبارة، ثم أجب بسرعة ولا
تضيع وقتاً طويلاً في الإجابة على أحد العبارات، وأمام كل عبارة يوجد ثلاثة اختيارات على النحو التالي:

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً
----------------	---------------	--------------

وذلك من خلال مايلي:

١- إذا كانت العبارة ينطبق دائماً عليك ويصف اتجاهك وشعورك ضع علامة (✓) تحت العمود
(ينطبق دائماً).

٢- إذا كانت العبارة ينطبق أحياناً عليك ويصف اتجاهك وشعورك ضع علامة (✓) تحت العمود
(ينطبق أحياناً).

٣- إذا كانت العبارة لا ينطبق دائماً عليك إطلاقاً ضع علامة (✓) تحت العمود (لا ينطبق أبداً).

مع العلم أنه لا توجد إجابة خاطئة وأخرى صحيحة، والإجابة الصحيحة هي ما تعتقده
أنت فعلاً والمطلوب فقط أن تكون إجابتك صادقة وتعبر عما تشعر به بالفعل.

ونود الإشارة إلى أن ما ستدلي به من بيانات سيعامل بسرية تامة، ولن يستخدم
إلا لغرض البحث العلمي فقط.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،

رئيس الفريق البحثي

د. عبد الله بن عبد العزيز المناحي

أولاً/ البعد الشرعي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	ليس للزوجة حق النفقة إذا كانت مقتدرة مادياً.			
٢	الزواج الناجح يخلو من المشاكل.			
٣	غض الطرف عن هفوات الزوجة أساس لنجاح الزواج.			
٤	الاستعداد لليلة الزفاف عذر مقبول لتأخير الصلاة.			
٥	الإضرار بالزوجة أفضل طريق لحصول الزوج على ما يريد.			
٦	قيمة المهر تقيس مميزات الفتاة التي يُرتبط بها.			
٧	التهديد بالطلاق الحل الفعّال للخلافات الأسرية.			
٨	تقتضي قوامة الزوج إلغاء شخصية الزوجة.			
٩	تربية الأبناء من مسؤوليات الزوجة.			
١٠	يمكن للزوج اللجوء إلى العنف لتأديب الزوجة.			
١١	عدم الاشباع العاطفي يُعد مبرراً للخيانة الزوجية.			
١٢	الجمال شرط أساسي في اختيار شريكة حياتي.			
١٣	من الضروري انحياز الزوج لزوجته عند اختلافها مع أهله.			
١٤	تجمل الزوج لزوجته أمر يتنافى مع رجولته.			
١٥	في الخلافات الأسرية لابد من تدخل الأهل.			
١٦	التحدث عن العلاقة الزوجية الخاصة للأصدقاء المقربين.			
١٧	اختيار الزوجة أهم مرحلة في الحياة الزوجية.			
١٨	تصنع المثالية مطلوب في فترة الخطوبة.			
١٩	من الممكن التحدث للآخرين عن الخلافات الزوجية.			
٢٠	توزيع المهام بين الزوجين من مقومات الزواج الناجح.			
٢١	يمكن اجبار الفتاة على الارتباط بشاب ذي صفات جيدة.			

ثانياً/ البعد الاقتصادي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	من المقبول تحقيق الزوج رغبة زوجته في السفر ولو استدان.			
٢	الاعتدال في الانفاق يتنافى مع التمتع بمباهج الحياة.			
٣	تدريب الأبناء على الاستقلالية في الصرف فكرة جيدة.			
٤	الامتناع عن شراء بعض الاحتياجات الأساسية ضرورة لادخار المال.			
٥	من الممكن اللجوء إلى التقسيط لتجديد أثاث المنزل.			
٦	على الزوج تلبية رغبات الزوجة الشرائية تجنباً للمشاكل معها.			
٧	من الضرورة الموافقة على عمل الزوجة لزيادة الدخل المادي المحدود.			
٨	تشاجر الزوجان بشأن كيفية الانفاق ينذر بالطلاق.			
٩	اتبضع من السوق أثناء فترة التخفيضات مع عدم حاجتي.			
١٠	من الأهمية التخطيط للمصروفات الشرائية قبل التسوق.			
١١	الاعتدال في النفقات يقتصر على الأسر محدودة الدخل.			
١٢	الاقتصاد في الانفاق هو الوجه الآخر للبخل.			
١٣	يُمكن تغيير فكرة شراء سلعة ما بأخرى بديلة ذات جودة وثمان أقل.			
١٤	شراء الملابس قبل المواسم فكرة مثالية تجنباً لارتفاع سعرها.			
١٥	كفالة الأصدقاء في الأقساط البنكية أمر رجولي.			
١٦	أؤمن بمقولة: اصرف ما في الجيب يأتيك ما في الغيب.			

M15

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١٠ / ٧	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٨ ١-٠١

ثالثاً/ البعد النفسي:

رقم العبارة	العبارة	يتطبق دائماً	يتطبق أحياناً	لا يتطبق أبداً
١	من المقبول مبادرة الزوج بالاعتذار إلى الزوجة إذا أخطأ.			
٢	القبول بعيوب الطرف الآخر يحد من الطلاق.			
٣	على الزوج اتخاذ قراراته دون استشارة الزوجة.			
٤	مساعدة الزوجة في الأمور المنزلية ينتقص من الرجولة.			
٥	من الضروري أن يفرض الزوج سيطرته منذ بداية الزواج.			
٦	من الصواب التراجع في القرار أمام الزوجة إذا تبين خطئه.			
٧	تعهد الزوج تأخير تحقيق طلبات الزوجة يكسبه الهيبة.			
٨	إنصات الزوج إلى زوجته يقوي العلاقة الزوجية.			
٩	شخصية الزوجة غير قابلة للتغيير.			
١٠	الزوجة تحتاج إلى رعاية زوجها مهما كانت الظروف.			
١١	مقدار سعادة الزوج في الحياة مرتبط بسعادته الزوجية.			
١٢	مسؤوليات الزواج تشعر الزوج بقيمته في الحياة.			
١٣	من المعيب تعبير الزوج عن حبه لزوجته.			
١٤	ملاطفة الزوجة يفسد من طباعها.			
١٥	من المقبول التدخل في خصوصيات الزوجة لأنها شريكة حياتي.			
١٦	منع الزوجة من تصفح الانترنت ضروري لوقايتها من الانحراف.			
١٧	المبالغة في لوم الزوجة تعدل من سلوكها.			
١٨	يجب أن تكون آراء الزوجين متفقة في جميع الأمور.			
١٩	تقبل الزوج لتوجيهات زوجته دليل على ضعف شخصيته.			
٢٠	انتقاد أهل الزوجة للزوج ينبغي ألا يؤثر على علاقته بزوجته.			

رابعاً/ البعد الاجتماعي:

رقم العبارة	العبارة	تطبق دائماً	تطبق أحياناً	لا تطبق أبداً
١	تتحمل الزوجة العبء الأكبر في إدارة الحياة الزوجية.			
٢	من الأهمية استشارة المختصين عند حدوث المشكلات الزوجية.			
٣	من الأفضل أن تكون العلاقة فاترة بين الزوجة وأهل الزوج.			
٤	الزواج الناجح يزيد من تماسك العلاقات الاجتماعية.			
٥	مشاركة الزوجين في ممارسة الأنشطة تُشعر بالمتعة.			
٦	الحوار الزوجي الهادئ يجعل الزوج يتمسك برأيه.			
٧	من الأفضل إثارة النقاش بين الزوجين لاختيار أفضل حل للمشكلة.			
٨	يصعب على الزوجة اتخاذ موقف حازم إذا أهمل الزوج في واجباته.			
٩	يمكن للزوجة أن تُبدي رأيها في أصدقاء زوجها بكل وضوح.			
١٠	أهل الزوج هم السبب الرئيسي للخلافات بين الزوجين.			
١١	من أسس الزواج السعيد الحرص على حل المشكلة منذ بدايتها.			
١٢	مواقع التواصل الاجتماعي تضعف من العلاقات الأسرية.			
١٣	تنظيم الوقت من المهارات الضرورية لحياة زوجية سعيدة.			
١٤	وجود أهداف مشتركة بين الزوجين يوثق العلاقة بينهما.			
١٥	لنجاح أي حوار زوجي لابد من تقديم تنازل من أحد الطرفين.			
١٦	من الأفضل انشغال الزوجين عن الآخر لتقليل المشاكل بينهما.			
١٧	وجود السائق يساعد على تنمية التواصل أكثر مع الزوج.			
١٨	أؤمن بمقولة " اختلاف الرأي لا يفسد للود قضية".			
١٩	كلما تقدم الزواج قل مستوى الحب بين الشريكين.			

خامساً/ البعد الصحي:

رقم العبارة	العبارة	يطبق دائماً	يطبق أحياناً	لا يطبق أبداً
١	الثقافة الجنسية من متطلبات الزواج الناجح.			
٢	من الضروري الإفصاح عن إصابة الزوج بالأمراض الجنسية.			
٣	الزواج الناجح يقود إلى العفة.			
٤	الصحة العامة للمتزوجين أفضل بكثير من غير المتزوجين.			
٥	عدم قيام الزوج بالجماع في ليلة الدخلة ينتقص من رجولته.			
٦	من الضروري مداعبة الزوج لزوجته قبل الجماع.			
٧	كل تلامس عاطفي جسدي بين الزوجين لابد أن ينتهي بالجماع.			
٨	الخجل يُعيق التوافق الجنسي بين الزوجين.			
٩	العلاقة الجنسية هي غريزة جسدية خالية من المشاعر.			
١٠	الرغبة الجنسية المشتركة للزوجين أمر ضروري للاستمتاع الجنسي.			
١١	سرعة القذف لا يلبي الحاجات الجنسية للزوجة.			
١٢	الاشباع الجنسي لا يكون إلا بالشعور بالنشوة.			
١٣	التنوع في وضعيات الجماع يجدد في الحياة الجنسية.			
١٤	من الممكن أن تفقد الفتاة عذريتها لأسباب غير الاتصال الجنسي.			
١٥	التدخين يضعف التقارب بين الزوجين.			
١٦	الأنشطة الرياضية تحسن المزاج.			
١٧	الاهتمام بالرشاقة والوزن المثالي يكون قبل الزواج فقط.			
١٨	من المهم استخدام الزوجين وسائل لتنظيم الحمل.			
١٩	إعذار الزوجة لتقصيرها في واجباتها أثناء الدورة الشهرية دلال غير مبرر.			
٢٠	تعاطي المخدرات بصورة غير منتظمة لا يؤثر على الاستقرار الأسري.			
٢١	النظافة الشخصية للزوجين ضرورة للاستمتاع الجنسي.			
٢٢	على الزوج مراعاة مشاعر زوجته قبل اللقاء الجنسي.			
٢٣	من الأهمية احتضان الزوجة وتقبلها قبل وبعد العلاقة الجنسية.			
٢٤	من الأفضل الاعتماد على تجارب الآخرين لعلاج أمراض الذكورة.			



مقياس المعرفة بأبعاد الاستقرار الأسري للشباب (قبل تطبيق الدورة)

٨ ١

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٨ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ٨	(١)	F-٨ ١-٠٢

البيانات الخاصة للمتدرب:

١- الاسم (اختياري): ٢- العمر:

٢- الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب. ☐ مخطوب. ☐ مطلق. ☐ أرمل.

☐ أخرى (تذكر):

٣- المستوى التعليمي:

☐ أفراد وكتب. ☐ ابتدائي. ☐ متوسط. ☐ ثانوي.

☐ دبلوم. ☐ جامعي. ☐ دراسات عليا. ☐ أخرى (تذكر):

٤- المهنة:

☐ موظف حكومي. ☐ موظف عسكري. ☐ موظف قطاع أهلي. ☐ أعمال حرة.

☐ طالب. ☐ غير موظف. ☐ أخرى (تذكر)

٥- السكن:

☐ ملك. ☐ إيجار. ☐ أخرى (تذكر)

☐ فيلا. ☐ دور. ☐ شقة. ☐ أخرى (تذكر)

٦- وسيلة التعرف على الزوجة:

☐ الأهل. ☐ الاصدقاء. ☐ الخاطبة. ☐ الجيران. ☐ أخرى (تذكر)

٧- أبرز ثلاث مشاكل توجه الشباب عند الرغبة في الزواج:

١-

٢-

٣-

ملاحظة / نظراً لأن البحث يعتمد على قياس تبقي بعد انتهاء الدورة بثلاثة أشهر لمعرفة أثر الدورة على اكتساب المعرفة بأبعاد الاستقرار الأسري فضلاً التكرم بوضع وسيلة تواصل معك (ايميل أو جوال أو عنوان بريدي).

.....
.....

بسم الله الرحمن الرحيم
أختي المتدرب/ وفقك الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:
فيما يلي مجموعة من العبارات التي تتعلق بأبعاد الاستقرار الأسري، أقرأ كل عبارة، ثم أجب بسرعة ولا
تضيع وقتاً طويلاً في الإجابة على أحد العبارات، وأمام كل عبارة يوجد ثلاثة اختيارات على النحو التالي:

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً
----------------	---------------	--------------

وذلك من خلال مايلي:

- ١- إذا كانت العبارة ينطبق دائماً عليك ويصف اتجاهك وشعورك ضع علامة (✓) تحت العمود
(ينطبق دائماً).
 - ٢- إذا كانت العبارة ينطبق أحياناً عليك ويصف اتجاهك وشعورك ضع علامة (✓) تحت العمود
(ينطبق أحياناً).
 - ٣- إذا كانت العبارة لا ينطبق دائماً عليك إطلاقاً ضع علامة (✓) تحت العمود (لا ينطبق أبداً).
- مع العلم أنه لا توجد إجابة خاطئة وأخرى صحيحة، والإجابة الصحيحة هي ما تعتقده
أنت فعلاً والمطلوب فقط أن تكون إجابتك صادقة وتعبر عما تشعر به بالفعل.
ونود الإشارة إلى أن ما ستدلي به من بيانات سيعامل بسرية تامة، ولن يستخدم
إلا لغرض البحث العلمي فقط.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،

رئيس الفريق البحثي

د. عبد الله بن عبد العزيز المناحي

٨٣

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٨ / ٣	١٤٣٧ / ٨ / ٨	(١)	F-٨ ١-٠٢

أولاً/ البعد الشرعي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	ليس للزوجة حق النفقة إذا كانت مقتدرة مادياً.			
٢	الزواج الناجح يخلو من المشاكل.			
٣	غض الطرف عن هفوات الزوجة أساس لنجاح الزواج.			
٤	الاستعداد لليلة الزفاف عذر مقبول لتأخير الصلاة.			
٥	الإضرار بالزوجة أفضل طريق لحصول الزوج على ما يريده.			
٦	قيمة المهر تقيس مميزات الفتاة التي يُرتبط بها.			
٧	التهديد بالطلاق الحل الفعال للخلافات الأسرية.			
٨	تقتضي قوامة الزوج إلغاء شخصية الزوجة.			
٩	تربية الأبناء من مسئوليات الزوجة.			
١٠	يمكن للزوج اللجوء إلى العنف لتأديب الزوجة.			
١١	عدم الاشباع العاطفي يعد مبرراً للخيانة الزوجية.			
١٢	الجمال شرط أساسي في اختيار شريكة حياتي.			
١٣	من الضروري انحياز الزوج لزوجته عند اختلافها مع أهله.			
١٤	تجمل الزوج لزوجته أمر يتنافى مع رجولته.			
١٥	في الخلافات الأسرية لابد من تدخل الأهل.			
١٦	التحدث عن العلاقة الزوجية الخاصة للأصدقاء المقربين.			
١٧	اختيار الزوجة أهم مرحلة في الحياة الزوجية.			
١٨	تصنع المثالية مطلوب في فترة الخطوبة.			
١٩	من الممكن التحدث للآخرين عن الخلافات الزوجية.			
٢٠	توزيع المهام بين الزوجين من مقومات الزواج الناجح.			
٢١	يمكن اجبار الفتاة على الارتباط بشاب ذي صفات جيدة.			

ثانياً/ البعد الاقتصادي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	من المقبول تحقيق الزوج رغبة زوجته في السفر ولو استدان.			
٢	الاعتدال في الانفاق يتنافى مع التمتع بمباهج الحياة.			
٣	تدريب الأبناء على الاستقلالية في الصرف فكرة جيدة.			
٤	الامتناع عن شراء بعض الاحتياجات الأساسية ضرورة لادخار المال.			
٥	من الممكن اللجوء إلى التسيط لتجديد أثاث المنزل.			
٦	على الزوج تلبية رغبات الزوجة الشرائية تجنباً للمشاكل معها.			
٧	من الضرورة الموافقة على عمل الزوجة لزيادة الدخل المادي المحدود.			
٨	تشاجر الزوجان بشأن كيفية الانفاق ينذر بالطلاق.			
٩	اتبضع من السوق أثناء فترة التخفيضات مع عدم حاجتي.			
١٠	من الأهمية التخطيط للمصروفات الشرائية قبل التسوق.			
١١	الاعتدال في النفقات يقتصر على الأسر محدودة الدخل.			
١٢	الاقتصاد في الانفاق هو الوجه الآخر للبخل.			
١٣	يُمكن تغيير فكرة شراء سلعة ما بأخرى بديلة ذات جودة وثمان أقل.			
١٤	شراء الملابس قبل المواسم فكرة مثالية تجنباً لارتفاع سعرها.			
١٥	كفالة الأصدقاء في الأقساط البنكية أمر رجولي.			
١٦	أؤمن بمقولة: اصرف ما في الجيب يأتيك ما في الغيب.			

١٥

ثالثاً/ البعد النفسي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	من المقبول مبادرة الزوج بالاعتذار إلى الزوجة إذا أخطأ.			
٢	القبول بعيوب الطرف الآخر يحد من الطلاق.			
٣	على الزوج اتخاذ قراراته دون استشارة الزوجة.			
٤	مساعدة الزوجة في الأمور المنزلية ينتقص من الرجولة.			
٥	من الضروري أن يفرض الزوج سيطرته منذ بداية الزواج.			
٦	من الصواب التراجع في القرار أمام الزوجة إذا تبين خطئه.			
٧	تعهد الزوج تأخير تحقيق طلبات الزوجة يكسبه الهيبة.			
٨	إنصات الزوج إلى زوجته يقوي العلاقة الزوجية.			
٩	شخصية الزوجة غير قابلة للتغيير.			
١٠	الزوجة تحتاج إلى رعاية زوجها مهما كانت الظروف.			
١١	مقدار سعادة الزوج في الحياة مرتبط بسعادته الزوجية.			
١٢	مسئوليات الزواج تشعر الزوج بقيمته في الحياة.			
١٣	من المعيب تعبير الزوج عن حبه لزوجته.			
١٤	ملاطفة الزوجة يفسد من طباعها.			
١٥	من المقبول التدخل في خصوصيات الزوجة لأنها شريكة حياتي.			
١٦	منع الزوجة من تصفح الانترنت ضروري لوقايتها من الانحراف.			
١٧	المبالغة في لوم الزوجة تعدل من سلوكها.			
١٨	يجب أن تكون آراء الزوجين متفقة في جميع الأمور.			
١٩	تقبل الزوج لتوجيهات زوجته دليل على ضعف شخصيته.			
٢٠	انتقاد أهل الزوجة للزوج ينبغي ألا يؤثر على علاقته بزوجته.			

رابعاً/ البعد الاجتماعي:

رقم العبارة	العبارة	تنطبق دائماً	تنطبق أحياناً	لا تنطبق أبداً
١	تتحمل الزوجة العبء الأكبر في إدارة الحياة الزوجية.			
٢	من الأهمية استشارة المختصين عند حدوث المشكلات الزوجية.			
٣	من الأفضل أن تكون العلاقة فاترة بين الزوجة وأهل الزوج.			
٤	الزواج الناجح يزيد من تماسك العلاقات الاجتماعية.			
٥	مشاركة الزوجين في ممارسة الأنشطة تُشعر بالمتعة.			
٦	الحوار الزوجي الهادئ يجعل الزوج يتمسك برأيه.			
٧	من الأفضل إثارة النقاش بين الزوجين لاختيار أفضل حل للمشكلة.			
٨	يصعب على الزوجة اتخاذ موقف حازم إذا أهمل الزوج في واجباته.			
٩	يمكن للزوجة أن تُبدي رأيها في أصدقاء زوجها بكل وضوح.			
١٠	أهل الزوج هم السبب الرئيسي للخلافات بين الزوجين.			
١١	من أسس الزواج السعيد الحرص على حل المشكلة منذ بدايتها.			
١٢	مواقع التواصل الاجتماعي تضعف من العلاقات الأسرية.			
١٣	تنظيم الوقت من المهارات الضرورية لحياة زوجية سعيدة.			
١٤	وجود أهداف مشتركة بين الزوجين يوثق العلاقة بينهما.			
١٥	لنجاح أي حوار زوجي لا بد من تقديم تنازل من أحد الطرفين.			
١٦	من الأفضل انشغال الزوجين عن الآخر لتقليل المشاكل بينهما.			
١٧	وجود السائق يساعد على تنمية التواصل أكثر مع الزوج.			
١٨	أؤمن بمقولة " اختلاف الرأي لا يفسد للود قضية".			
١٩	كلما تقدم الزواج قل مستوى الحب بين الشريكين.			

خامساً/ البعد الصحي:

رقم العبارة	العبارة	ينطبق دائماً	ينطبق أحياناً	لا ينطبق أبداً
١	الثقافة الجنسية من متطلبات الزواج الناجح.			
٢	من الضروري الإفصاح عن إصابة الزوج بالأمراض الجنسية.			
٣	الزواج الناجح يقود إلى العفة.			
٤	الصحة العامة للمتزوجين أفضل بكثير من غير المتزوجين.			
٥	عدم قيام الزوج بالجماع في ليلة الدخلة ينتقص من رجولته.			
٦	من الضروري مداعبة الزوج لزوجته قبل الجماع.			
٧	كل تلامس عاطفي جسدي بين الزوجين لابد أن ينتهي بالجماع.			
٨	الخجل يُعيق التوافق الجنسي بين الزوجين.			
٩	العلاقة الجنسية هي غريزة جسدية خالية من المشاعر.			
١٠	الرغبة الجنسية المشتركة للزوجين أمر ضروري للاستمتاع الجنسي.			
١١	سرعة القذف لا يلي الحاحات الجنسية للزوجة.			
١٢	الاشباع الجنسي لا يكون إلا بالشعور بالنشوة.			
١٣	التنوع في وضعيات الجماع يجدد في الحياة الجنسية.			
١٤	من الممكن أن تفقد الفتاة عذريتها لأسباب غير الاتصال الجنسي.			
١٥	التدخين يضعف التقارب بين الزوجين.			
١٦	الأنشطة الرياضية تحسن المزاج.			
١٧	الاهتمام بالرشاقة والوزن المثالي يكون قبل الزواج فقط.			
١٨	من المهم استخدام الزوجين وسائل لتنظيم الحمل.			
١٩	إعذار الزوجة لتقصيرها في واجباتها أثناء الدورة الشهرية دلال غير مبرر.			
٢٠	تعاطي المخدرات بصورة غير منتظمة لا يؤثر على الاستقرار الأسري.			
٢١	النظافة الشخصية للزوجين ضرورة للاستمتاع الجنسي.			
٢٢	على الزوج مراعاة مشاعر زوجته قبل اللقاء الجنسي.			
٢٣	من الأهمية احتضان الزوجة وتقبلها قبل وبعد العلاقة الجنسية.			
٢٤	من الأفضل الاعتماد على تجارب الآخرين لعلاج أمراض الذكورة.			

نموذج تسليم الجوائز

م	الاسم	رقم الهوية	رقم الجوال	التوقيع
١				
٢				
٣				

اللجنة

منسق البرنامج

رئيس قسم البرامج

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-٨ ١-٠٤

نموذج جاهزية القاعة التدريبية

م	بيان الجاهزية	الحالة
١	البروجيكتر	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٢	الحقيبة التدريبية	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٣	الستند الرول اب	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٤	الصوتيات	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٥	القرطاسية	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٦	جودة الاضاءة	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٧	البوفيه	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٨	الكراسي	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
٩	الطاولات	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
١٠	حضور المدرب في الموعد	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
١١	نظافة القاعة	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى
١٢	أخرى	☐ جاهز ☐ غير جهز ☐ يحتاج إلى

رئيس قسم البرامج

منسق البرنامج

الاسم:

الاسم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

التوقيع:

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١	(١)	F-٨ ١-٠٩

حفظه الله

سعادة الاستاذ/ فالح بن حجي العنزي

مساعد مدير عام فرع الوزارة للتنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

لا يخفى على سعادتك ما تقدمه جمعية أسرتي من برامج وأنشطة أسرية لمجتمع طيبة الطيبة ودورها الحيوي في نشر الوعي والثقافة الأسرية لتعزيز الاستقرار الأسري في مجتمع المدينة المنورة، إضافة إلى الخدمات الاجتماعية النافعة التي تستهدف عامة المجتمع، وذلك حرصاً منها للوصول لحياة أسرية مستقرة تنعكس إيجاباً للأجيال القادمة ولتحقيق هذه الأهداف والوصول إلى كافة شرائح المجتمع، ترغب الجمعية إقامة مهرجان () في مجمع النور مول يومي الثلاثاء والأربعاء الموافق . في الفترة المسائية من الساعة الخامسة وحتى الساعة العاشرة مساءً حيث سيكون جدول الفعاليات كالتالي:

الزمن	الفقرة

آملين من سعادتك الموافقة على إقامة المهرجان تمهيداً للرفع إلى مقام إمارة منطقة المدينة المنورة لأخذ الموافقة اللازمة سائلين المولى عز وجل أن يوفقنا وإياكم لتقديم كل ما فيه خير لأبناء طيبة الطيبة.

والله يحفظكم ويرعاكم،،

المدير التنفيذي

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١	(١)	F-٨ ١-٠٦

شهادة حضور برنامج

تشهد جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة " أسرتي " أن الأستاذ/ قد حضر البرنامج التدريبي رقم (—) والذي اقيم بقاعة التنمية الأسرية بمقر الجمعية بالمدينة المنورة خلال الفترة من إلى بواقع (١٢ ساعة) وذلك ضمن مبادرة (تأهيل المقبلين على الزواج).
متمنين له دوام التوفيق والنجاح

الختم

المدير التنفيذي

رقم الشهادة

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-٨.١.٠٣

نموذج صرف مكافئة مدرب

إلى :

من :

رقم :

الموضوع : - تقرير برنامج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نرفق لكم أسماء المدربين اللذين قدموا برنامج () - رقم () وذلك خلال الفترة من الى. في () .
لذا نأمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لمن يلزم للقيام بصرف مكافآت المدربين حسب لائحة المكافآت المتفق عليها وهم
كالتالي:

م	اسم المحاضر/ المدرب	الدرجة العلمية	الجهة	عدد الحضور	عدد البرامج	إجمالي الساعات	قيمة الساعة	المبلغ الإجمالي
١								
٢								
٣								
الإجمالي								

هذا وبالله التوفيق

مدير إدارة البرامج والخدمات

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

Osraty

نموذج كشف حضور وانصراف

اسم البرنامج (.....) خلال الفترة من: / / ١٤١٤ هـ إلى: / / ١٤١٤ هـ

م	الاسم	اليوم الفترة الاولى	اليوم الفترة الثانية	اليوم الفترة الاولى	اليوم الفترة الثانية	اليوم الفترة الاولى	اليوم الفترة الثانية	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

منسق البرنامج	التاريخ	/ / ١٤١٤ هـ	التوقيع
---------------	---------	-------------	---------

رئيس قسم البرامج الاسرية

مدير إدارة البرامج

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١٤١٤ هـ	(١)	F-٨ ١-٠٨

نماذج قسم الدراسات والبحوث

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	نموذج حصر المشكلات الاسرية	F/8.6-01
٢	نموذج قواعد بيانات دراسات / ابحاث	F/8.6-02
٣	نموذج تحليل عروض دراسات / ابحاث	F/8.6-03
٤	نموذج تقرير مرحلي	F/8.6-04
٥	نموذج انجاز دراسات / ابحاث	F/8.6-05
٦	نموذج تحكيم دراسة	F/8.6-06

نموذج استمارة تعريف خاصة بالرجال

(المعلومات سرية للغاية)

رقم الطلب: ()

أخي المسلم : تذكر قول الله تعالى : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَكُونُوا مَعَ الصَّادِقِينَ) (التوبة - ١١٩)	
الحالة	مواصفات صاحب الطلب
معلومات شخصية	الجنسية: سعودي ☐ غير سعودي ☐ ذكرها: () مكان الميلاد: () العمر: () تاريخ الميلاد: / / ١٤١٥ هـ مكان الإقامة الحالي: () جنسية الوالدين: ()
الحالة المالية	الوظيفة: موظف ☐ متقاعد ☐ غير موظف ☐ جهة العمل: () الدخل الشهري: لا يوجد دخل ☐ أكثر من ٢٠٠٠ ☐ أكثر من ٤٠٠٠ ☐ أكثر من ٦٠٠٠ ☐ أعلى من ذلك ☐ نوعية السكن: ملك ☐ إيجار ☐ قيمة الإيجار () وقف ☐ سكن الشركة ☐ مع الوالدين ☐ اسم الحي: () سبق لك السفر خارج المملكة: نعم ☐ لا ☐ يوجد قروض أو ديون: نعم ☐ لا ☐ مبلغ القرض أو الدين: ()
الحالة الاجتماعية	أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل ☐ عدد مرات الطلاق: () عدد مرات الزواج: () على ذمتي: () لديك أبناء؟ لا ☐ نعم ☐ أعمارهم من () إلى () عدد الذكور: () عدد الإناث: () سيعيش الأولاد مع: () أرغب بالتعدد ل: الحاجة للإجاب ☐ حل مشكلة زوجية ☐ رغبة بالاستمتاع بزوجة أخرى ☐ لا أرغب بالتعدد ☐ القبيلة: قبلي ☐ غير قبلي ☐ غير مهم ☐ حالة الوالدين: متزوجين ☐ مطلقين ☐ متوفين ☐ متوفي الأب ☐ الأب ☐ متوفيه الأم ☐ الرؤية الشرعية: اشترط ☐ لا اشترط ☐ ترغب في الإجاب: من السنة الأولى ☐ بعد عدد من السنين ☐ لا ترغب في الإجاب ☐ عدد افراد الأسرة: () ترتيبك في الأسرة: () مهنة الأب: () مهنة الجد: () هل سبق لك دخول السجن؟ لا ☐ نعم ☐ السبب: ()

المؤهّل: أمي ☐ يقرأ ويكتب ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ جامعي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه ☐ التخصص () دكتوراه ☐ التخصص ()	المؤهّل: أمي ☐ يقرأ ويكتب ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ جامعي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه ☐ التخصص () الجهة المانحة للشهادة ()	الحالة القانونية	
سليم ☐ عقيم ☐ احتياجات خاصة ☐ عقيم ☐ مدته ☐ غير مدته ☐ هل تقبل بزوجته فيها مرض أو عاهة بسيطة ؟ نعم ☐ لا ☐	سليم ☐ لدي مرض صحي ☐ ذكره : () لدي مرض نفسي ☐ ذكره : () احتياجات خاصة ☐ عقيم ☐ مدخن ☐ غير مدخن ☐ ملاحظات : () هل لديك الاستعداد لإجراء فحص تعاطي المخدرات ؟ نعم ☐ لا ☐ هل سبق لك إجراء عملية جراحية أو جميلية ؟ نعم ☐ لا ☐ هل لديك الاستعداد لإجراء فحص ما قبل الزواج ؟ نعم ☐ لا ☐	الحالة الصحية	
الحجاب : عباءة رأس ☐ عباءة كتف ☐ غطاء الوجه ☐ كشف الوجه ☐ تغطية الكفين ☐	الصلاة : في المسجد ☐ في المنزل ☐ مقصر ☐	الثمن	
الطول : () طويلة ☐ متوسطة ☐ قصيرة ☐ الوزن : () بدنية ☐ متوسطة ☐ خفيفة ☐ لون البشرة: أبيض ☐ حنطي مائل للبيضاء ☐ حنطي مائل للسمار ☐ أسمر ☐ أسود ☐ الشكل : جميلة ☐ مقبولة ☐	الطول : () طويل ☐ متوسط ☐ قصير ☐ الوزن : () بدين ☐ متوسط ☐ خفيف ☐ لون البشرة: أبيض ☐ حنطي مائل للبيضاء ☐ حنطي مائل للسمار ☐ أسمر ☐ أسود ☐ الشكل : وسيم ☐ مقبول ☐	الصفات	
صفات أساسية في الزوجة المطلوبة لا يمكن التنازل عنها :	احتاج الى زوجة تلبي احتياجي :-	الاحتياجات	
حدث عن نفسك: (شخصيتك - طموحاتك - هواياتك) 			معلومات عامة
أحب قضاء الأجازة في : المنزل ☐ الاسواق والمتزهات ☐ البر ☐ البحر ☐ السفر ☐ زيارة الأهل والأقارب ☐ مستوى الحركة والنشاط : كثير الجلوس ☐ خفيف النشاط ☐ معتدل النشاط ☐ نشط جدا ☐ عالي النشاط ☐ في حال وقوع مشكلة مع زوجتي فأني : أخاور مع زوجتي ☐ أفعل ما أراه صحيحا ☐ أقدم تنازلات ☐ أجه لطرف ثالث ☐ لا اعرف ☐ حضور المناسبات الاجتماعية : احضر باستمرار ☐ لا أحب الحضور ☐ حسب نوع المناسبة ☐ لا اهتم ☐			

نتعهد بالحفاظ على سرية المعلومات

اسم المتقدم الرياسي: تاريخ الطلب: / / ١٤
هاتف المنزل: هاتف العمل: الجوال:
رقم مديرك في العمل: رقم شيخ القبيلة أو كبير العائلة:

اثنان من المعرفين يمكن الاتصال بهم :

الاسم: رقم الهاتف:
الاسم: رقم الهاتف:

تنبيهات وشروط

- ١ - يحق لك طلب اغلاق الملف واتلافه في حال وفقت للزواج عن طريق الجمعية او خارجها او بناء على رغبتك الشخصية.
- ٣ - أي تنازل أو إضافة عن بعض الصفات أو إلغاء للطلب أو زواج يرجى الإسراع بإبلاغ القسم.
- ٤ - حضور المقابلة الشخصية .
- ٥ - الرد يكون عند توفر الطلب . وذلك حسب ملائمة الطرفين .
- ٦ - قد يتم ترشيحك لحضور بعض الدورات الزوجية ، هل ترغب بالحضور؟ نعم ☐ لا ☐

• عمل الجمعية يقتصر على الدلالة فقط ولا ننزكي أحدا ، وعلى كلا الطرفين زيادة التحري بمعرفتهما .

إقرار

نعم أنا : قد أطلعت على جميع التنبيهات والشروط وموافق على التقيد بها .. التوقيع :

نموذج استمارة تعريف خاصة بالنساء

(المعلومات سرية للغاية)

رقم الطلب : ()

الحالة	مواصفات صاحبة الطلب	أختي المسلمة : تذكرى قول الله تعالى : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَكُونُوا مَعَ الصَّادِقِينَ) (التوبة - ١١٩)
معلومات شخصية	الجنسية: سعودية ☐ غير سعودية ☐ أذكرها : () مكان الميلاد: () العمر: () تاريخ الميلاد: / / ١٤٥٥هـ مكان الإقامة الحالي: () جنسية الوالدين: ()	الجنسية: سعودية ☐ غير سعودية ☐ حددي الجنسية: () مكان الإقامة الحالي: () العمر: من () إلى ()
الحالة الحالية	الوظيفة: طالبة ☐ ربة بيت ☐ موظفة ☐ غير موظفة ☐ أذكرى نوع الوظيفة: () جهة العمل: () نوعية السكن: ملك ☐ إيجار ☐ قيمة الإيجار () وقف ☐ سكن الشركة ☐ مع الوالدين ☐ اسم الحي: () سبق لك السفر خارج المملكة: نعم ☐ لا ☐ هل ترغبى بالعمل بعد الزواج؟ نعم ☐ لا ☐ هل لديك الرغبة بأن تكملى دراستك؟ نعم ☐ لا ☐ يوجد لديك عاملة منزلية أو سائق: نعم ☐ لا ☐ أسرتي ذات دخل: منخفض ☐ متوسط ☐ عالي ☐	الوظيفة: طالب ☐ موظف ☐ متقاعد ☐ غير موظف ☐ نوع الوظيفة: () دخله الشهري: لا يوجد دخل ☐ أكثر من ٢٠٠٠ ☐ أكثر من ٤٠٠٠ ☐ أكثر من ٦٠٠٠ ☐ أعلى من ذلك ☐ نوعية السكن: ملك ☐ إيجار ☐ وقف ☐ سكن الشركة ☐ مع الوالدين ☐ بدون شروط ☐ اشتراط سكن خاص: نعم ☐ لا ☐ اشتراط وجود خادمة: نعم ☐ لا ☐ اشتراط وجود سائق: نعم ☐ لا ☐ هل تقبلي الزواج من محدودى الدخل: نعم ☐ لا ☐
الحالة الاجتماعية	بكر ☐ مطلقة ☐ أرملة ☐ عدد مرات الطلاق: () لديك أبناء؟ لا ☐ نعم ☐ أعمارهم من () إلى () عدد الذكور: () عدد الإناث: () سبعيش الأولاد مع: () القبيلة: قبلية ☐ غير قبلية ☐ غير مهم ☐ حالة الوالدين: متزوجين ☐ مطلقين ☐ متوفيين ☐ متوفي الأب ☐ متوفيه الأم ☐ عدد أفراد الأسرة: () ترتيبك في الأسرة: () مهنة الأب: () مهنة الجد: () هل تقبل أسرتك بالرؤية الشرعية: نعم ☐ لا ☐ رغبتك في الأجاب: من السنة الأولى ☐ بعد عدد من السنين ☐ لا أرغب في الأجاب ☐ هل سبق لك دخول السجن؟ لا ☐ نعم ☐ السبب: ()	لم يسبق له الزواج ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل ☐ بدون شروط ☐ القبيلة: قبلي ☐ غير قبلي ☐ غير مهم ☐ هل تقبلي الزواج من معدد: نعم ☐ لا ☐ حالة والديه: متزوجين ☐ مطلقين ☐ متوفيين ☐ متوفي الأب ☐ متوفيه الأم ☐ يرغب في الأجاب: من السنة الأولى ☐ بعد عدد من السنين ☐ لا يرغب في الأجاب ☐ بدون شروط ☐ هل تقبلين الزواج من رجل مستقر في منطقة أو بلد آخر: نعم ☐ لا ☐
المؤهلات العلمية	المؤهل: أمي ☐ يقرأ ويكتب ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ جامعي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه ☐ التخصص () الجهة المانحة للشهادة ()	المؤهل: أمي ☐ يقرأ ويكتب ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ جامعي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه ☐ التخصص () الجهة المانحة للشهادة ()

سليم ☐ احتياجات خاصة ☐ عقيم ☐ مدخن ☐ غير مدخن ☐ هل تقبلي بزواج فيه مرض أو عاهة بسيطة؟ نعم ☐ لا ☐ هل تقبلي بزواج مدخن؟ نعم ☐ لا ☐	سليمة ☐ لدي مرض صحي ☐ اذكريه: () لدي مرض نفسي ☐ اذكريه: () احتياجات خاصة ☐ عقيمة ☐ مدخنة ☐ غير مدخنة ☐ ملاحظات: () هل سبق لك اجراء عملية جراحية او جميلية؟ نعم ☐ لا ☐ هل لديك الاستعداد لإجراء فحص ما قبل الزواج؟ نعم ☐ لا ☐	الحالة السمية	
الصلاة: يصلي في المسجد ☐ يصلي في المنزل ☐ مقصر ☐	الحجاب: عباءة رأس ☐ عباءة كتف ☐ غطاء الوجه ☐ كشف الوجه ☐ تغطية الكفين ☐	التكثيف	
الطول: () طويل ☐ متوسط ☐ قصير ☐ الوزن: () بدين ☐ متوسط ☐ خفيف ☐ لون البشرة: أبيض ☐ حنطي مائل للبياض ☐ حنطي مائل للسمر ☐ أسمر ☐ أسود ☐ الشكل: وسيم ☐ مقبول ☐ بدون شروط ☐	الطول: () طويلة ☐ متوسطة ☐ قصيرة ☐ الوزن: () بدينة ☐ متوسطة ☐ خفيفة ☐ لون البشرة: أبيض ☐ حنطي مائل للبياض ☐ حنطي مائل للسمر ☐ أسمر ☐ أسود ☐ الشكل: جميلة ☐ مقبولة ☐	الأصناف	
صفات أساسية في الزوج المطلوب لا يمكن التنازل عنها:	احتاج الى زوج يلبي احتياجي لـ:	الاحتياجات	
حدثني عن نفسك: (شخصيتك - طموحاتك - هواياتك) 			معلومات عامة
احب قضاء الأجازة في: المنزل ☐ الاسواق والمتنزهات ☐ البر ☐ البحر ☐ السفر ☐ زيارة الأهل والأقارب ☐ مستوى الحركة والنشاط: كثيرة الجلوس ☐ خفيفة النشاط ☐ معتدلة النشاط ☐ نشطة جدا ☐ عالية النشاط ☐ في حال وقوع مشكلة مع زوجي فإني: أخاور مع زوجي ☐ أفعل ما أراه صحيحا ☐ أقدم تنازلات ☐ أتجه لطرف ثالث ☐ لا اعرف ☐			معلومات عامة
حضور المناسبات الاجتماعية: احضر باستمرار ☐ لا أحب الحضور ☐ حسب نوع المناسبة ☐ لا اهتم ☐ من شروط الزواج انه لا يتم إلا بموافقة ولي الأمر. الرجاء ذكر الطريقة المناسبة للتواصل مع ولي أمرك: 			معلومات عامة

رقم الطلب : ()

نتعهد بالحفاظ على سرية المعلومات

اسم المرأة الرباعي: هاتف المنزل: هاتف العمل: الجوال:
اسم ولي الامر: هاتف المنزل: هاتف العمل: الجوال:
تاريخ الطلب: / / ١٤٥٥ هـ

اثنان من المعرفين يمكن الاتصال بهم :

الاسم: رقم الهاتف:
الاسم: رقم الهاتف:

تنبيهات وشروط

- ١- يحق لك طلب اغلاق الملف واتلافه في حال وفقت للزواج عن طريق الجمعية او خارجها او بناء على رغبتك الشخصية.
- ٢- أي تنازل أو إضافة عن بعض الصفات أو إلغاء للطلب أو زواج يرجى الإسراع بإبلاغ القسم.
- ٣- حضور المقابلة الشخصية .
- ٤- الرد يكون عند توفر الطلب ، وذلك حسب ملائمة الطرفين .
- ٥- قد يتم ترشيحك لحضور بعض الدورات الزوجية ، هل ترغب بالحضور؟ نعم ☐ لا ☐

• عمل الجمعية يقتصر على الدلالة فقط ولا ننزكي أحدا ، وعلي كلا الطرفين زيادة التحري بمعرفتهما .

إقرار

نعم أنا : قد اطلعت على جميع التنبيهات والشروط وموافق على التقيد بها .. التوقيع :

نموذج استمارة حالة

نوع الحالة : ☐ أسرية ☐ زوجية ☐ اجتماعية ☐ أخرى : رقم الحالة : (.....) تاريخ الحالة : / / ١٤ هـ

البيانات الشخصية :

الاسم : اللقب : الجنس : العمر :
مكان الميلاد :

الحالة الاجتماعية : ☐ متزوج (زوجة : - أولى - ثانية) ☐ أنسة ☐ مطلقة ☐ أرملة

ولي الأمر : ☐ الوالد ☐ الزوج ☐ الأخ ☐ غير ذك حدد :

عدد الأطفال وأعمارهم : ☐ لا يوجد ☐ يوجد وعددهم ☐ عمر أكبرهم (.....) ☐ عمر أصغرهم (.....)

عدد الأخوة الأشقاء وترتيبهم بينهم :

عدد الأخوة : (.....) عدد الأخوات : (.....)

ترتيب الحالة بينهم : (.....)

عدد الأخوة غير الأشقاء :

عدد الأخوة : (.....) عدد الأخوات : (.....)

الحالة الاجتماعية للوالدين : ☐ متزوجان ☐ حياة زوجية مستقرة ☐ مفككة ☐ مطلقان

الحالة المادية : ☐ عالي ☐ متوسط ☐ منخفض

الحالة الصحية : ☐ جيدة ☐ مريضة ☐ نوع المرض :

الحالة التعليمية : ☐ ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ ما فوق الثانوي ☐ لا يعرف القراءة والكتابة

المهنة : الهوايات والأنشطة :

نوع السكن : ☐ شعبي ☐ شقة ☐ فيلا ☐ ملك ☐ إيجار

علاقة المسترشدة بالآخرين : ☐ مستقرة ☐ مذبذبة ☐ سطحية

الأب : الأم :

الأخوة : الأخوات :

الأقرباء :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٢ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(٣)	F-٨ ٢٠٠١

أصدقاء العمل :

أصدقاء آخرون :

التشخيص العام للحالة :

١ - وصف المشكلة :

٢ - تحديد الأسباب :

٣ - التشخيص :

٤ - الخطة العلاجية :

٥ - التوصيات إن وجد :

٦ - هل تحتاج متابعة أو جلسات أخرى :

اعتماد المستشار

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٢ / ٢	١٤٣٧ / ٨ هـ	(٣)	F-٨ ٢-٠١

نموذج التقرير الشهري لقسم التوفيق بين الراغبين في الزواج

أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تسجيل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٢٠٩)

التقرير الشهري لقسم التوفيق بين الراغبين في الزواج

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٦ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(٣)	F-٨ ٢٠٠٧

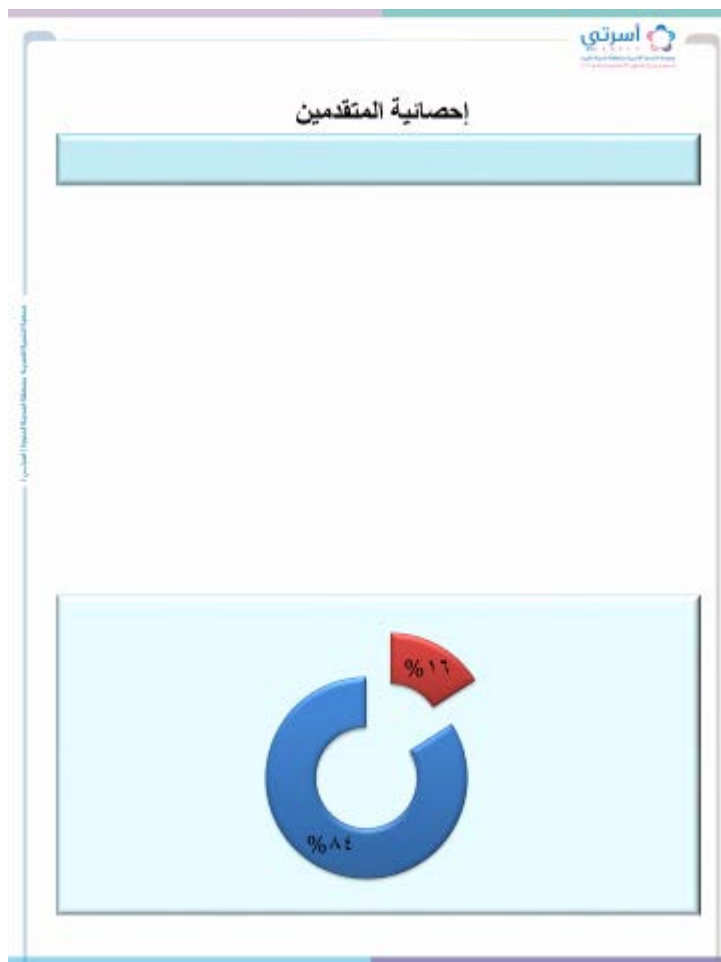
أسرتي
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

مقدمة

الحمد لله القائل : (وَمِنْ آيَاتِهِ أَنْ خَلَقَ لَكُمْ مِنْ أَنْفُسِكُمْ أَزْوَاجًا لِتَسْكُنُوا
إِلَيْهَا وَجَعَلَ بَيْنَكُمْ مَوَدَّةً وَرَحْمَةً إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ) .

والصلاة والسلام على رسول الله القائل : (النكاح سنتي فمن رغب
عن سنتي فليس مني) *
وقوله صلى الله عليه وسلم : (ما بني بناء في الاسلام أحب الى الله من
التزويج) . ويعد ...

بين يدي القارئ الكريم تقريراً موجزاً عن قسم التوفيق بين الراغبين
في الزواج (القسم الرجالي) لشهر شعبان من العام ١٤٣٧ هـ شاملاً
عدد من الإحصائيات.



أسرتي
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
٢٠١٥:٩٠٠١

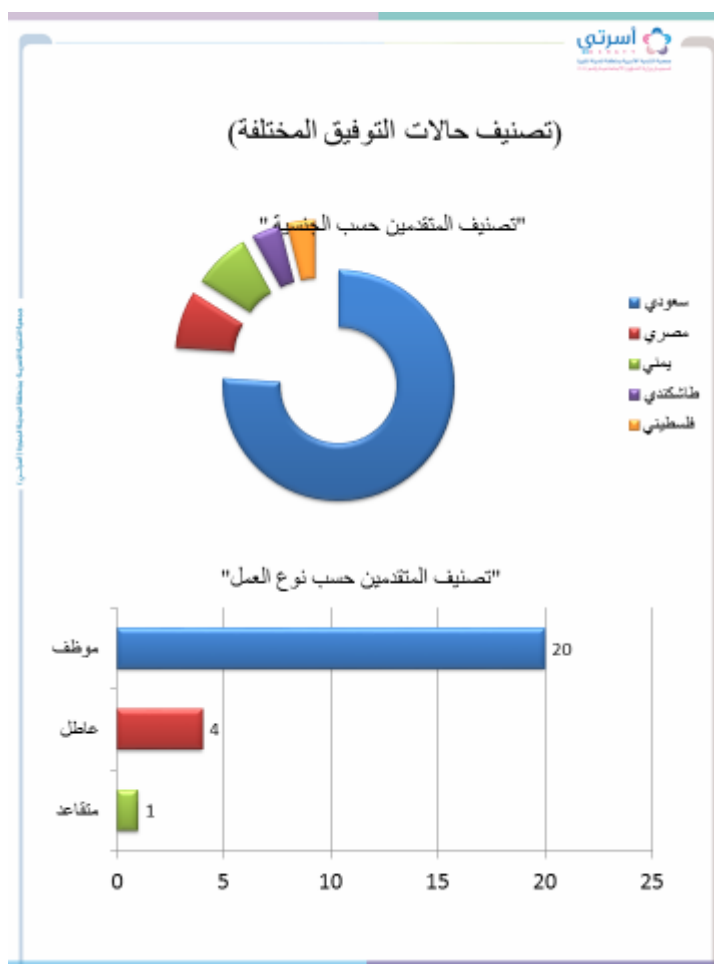
تصنيف حالات المتقدمين للتوفيق حسب المواصفات المطلوبة

الحالة الاجتماعية	القبيلة	التعدد	الوظيفة

مجالس التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة | المدينة المنورة

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٦ / ٤	١٤٣٧ / ٨ هـ	(٣)	F-٨ ٢٠٠٧





نموذج التقرير الشهري لقسم الاستشارات والإصلاح الأسري

أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (٣٠٩)

التقرير الشهري لقسم الاستشارات الأسرية

اعداد
منسق قسم الاستشارات

www.osraty.org.sa - info@osraty.org.sa

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٥ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(٣)	F-٨ ٢٠٠٦

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (٢٠٩)

مقدمة

الحمد لله القائل : (وَمِنْ آيَاتِهِ أَنْ خَلَقَ لَكُمْ مِنْ أَنْفُسِكُمْ أَزْوَاجًا لِتَسْكُنُوا إِلَيْهَا
وَجَعَلَ بَيْنَكُمْ مَوَدَّةً وَرَحْمَةً إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ
لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ) .

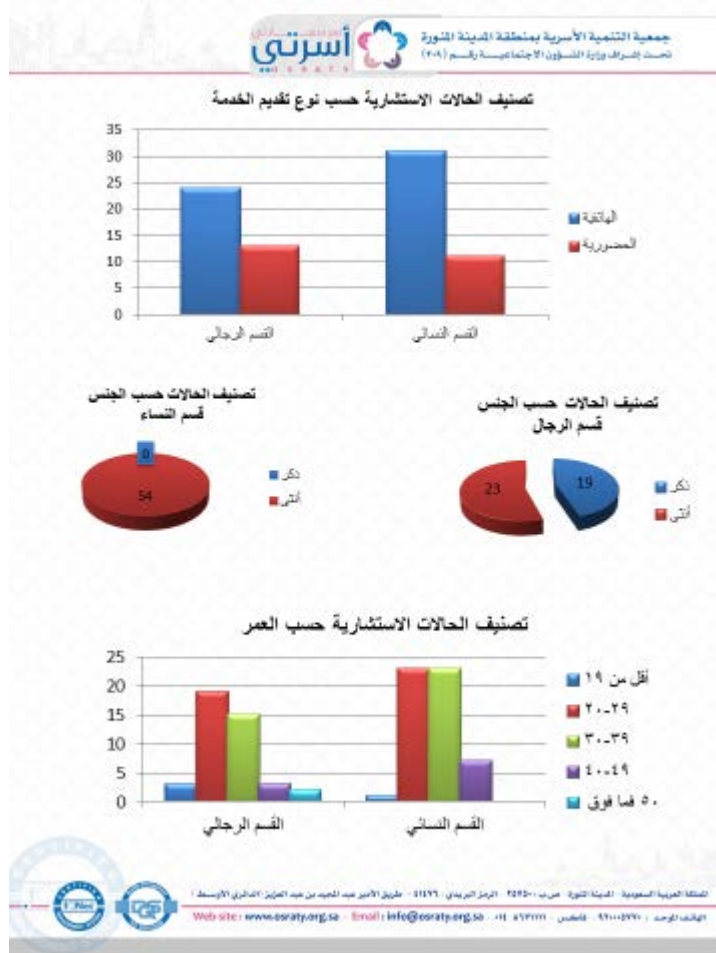
والصلاة والسلام على رسول الله القائل : (من استشاره أخوه المسلم
فأشار عليه بغير رشد فقد خائنه) ، وقوله صلى الله عليه وسلم : (من
كان في حاجة أخيه كان الله في حاجته) .

ويعد ،،،

بين يدي القارئ الكريم تقريراً موجزاً عن قسم الاستشارات الأسرية
للقسمين (الرجالي والنسائي) لشهر شعبان من العام ١٤٣٧ هـ، شاملاً
عدد من الإحصائيات الخاصة بالقسمين .

المنطقة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص ب : ٢٤٩٣٠ - الرمز البريدي : ٤١١٦٦ - طريق الأمير عبد العزيز بن عبد العزيز - الدائري الأولى
Web site : www.osraty.org.sa - Email : info@osraty.org.sa - هاتف : ٩٢٠٠٠٢٩٢٠ - فاكس : ٩٢٠٠٠٢٩٢١





جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (٢٠٩)

إحصائيات المرشدين والمرشدات الأسريين

الاسم	أيام الحضور	نسبة الاستشارات	المكافأة

الاسم	أيام الحضور	نسبة الاستشارات	المكافأة

المنطقة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب: ٩٢٩١١ - الرمز البريدي: ٤١١٦٦ - طريق الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز الدولي للأوسمة
الهاتف: ٩٢٠٠٠٢٦٦٠ - فاكس: ٩٢٠٠٠٢٦٦١ - Email: info@osraty.org.sa - Web site: www.osraty.org.sa

نموذج تقييم المستشار (من قبل المستفيد)

البند	التقييم
١ حسن الاستقبال والضيافة	① ① ② ③ ④ ⑤
٢ هل استمع المستشار لمشكلتك بشكل جيد ؟	① ① ② ③ ④ ⑤
٣ هل أعطاك أي حلول مفيدة ؟	① ① ② ③ ④ ⑤
٤ هل أنت متفائل باستشارتك ومستشارك ؟	① ① ② ③ ④ ⑤
٥ هل ستتابع مع المستشار ؟	① ① ② ③ ④ ⑤
٦ هل ستقوم بنصح زملائك بالتعامل مع المستشار ؟	① ① ② ③ ④ ⑤

ماذا تقول لمستشارك ؟

ماذا تقول لجمعية أسرتي ؟

ماذا تقول لمن يطلب الاستشارة ؟

اختياري :

الاسم :

التاريخ :

التوقيع

Osraty

نموذج تقييم المستشار (من قبل الإدارة)

الجوانب الشخصية (٤٠ ٪)

تضرب كل علامة في ٢

الاستقامة	① ② ③ ④ ⑤
الباقية في الكلام	① ② ③ ④ ⑤
الأريحية وحسن الإنصات	① ② ③ ④ ⑤
الإتزان والهدوء وعدم	① ② ③ ④ ⑤
وجود الخلفية العلمية والشرعية خصوصاً	① ② ③ ④ ⑤

النواحي الإدارية (١٦ ٪)

تضرب كل علامة في ١

الالتزام بالوقت والموعد	① ② ③ ④ ⑤
كتابة الإجراءات الإدارية للاستشارات	① ② ③ ④ ⑤
التنسيق بخصوص الأمور الإدارية (الاستئذان - الغياب -	① ② ③ ④ ⑤
العلاقة الجيدة مع الرؤساء والزملاء	① ② ③ ④ ⑤

النواحي التطويرية (٣٠ ٪)

تضرب كل علامة في ١.٥

يتقبل التوجيه والنقد	① ② ③ ④ ⑤
يحرص على التطور العلمي من ناحية القراءة وحضور	① ② ③ ④ ⑤
يقدم الدعم لزملائه	① ② ③ ④ ⑤
يشارك بفعالية في الدورات وورش العمل	① ② ③ ④ ⑤
يبادر بأرائه وإفكاره	① ② ③ ④ ⑤

رأي رئيس القسم (١٤ ٪)

تقدر من ١٤ ٪ حسب ما يراه رئيس القسم

Osraty

متابعة حالات التوفيق

م	عدد حالات التوفيق		عدد حالات التوفيق	عدد حالات الزواج	عدد حالات الحضور	عدد حالات الدعم	عدد حالات المستقرة	عدد حالات المتعشرة	ملاحظات
	رجال	نساء							
١									
٢									

منسق قسم التوفيق
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

رئيس قسم الاستشارات والاصلاح والتوفيق
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

مدير إدارة البرامج والخدمات
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(٣)	F-٨٢-٠٨

نماذج قسم الدراسات والبحوث

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	نموذج حصر المشكلات الاسرية	F/8.6-01
٢	نموذج قواعد بيانات دراسات / ابحاث	F/8.6-02
٣	نموذج تحليل عروض دراسات / ابحاث	F/8.6-03
٤	نموذج تقرير مرحلي	F/8.6-04
٥	نموذج انجاز دراسات / ابحاث	F/8.6-05
٦	نموذج تحكيم دراسة	F/8.6-06

نموذج انجاز الدراسات

م	اسم الدراسة المنجزة	تاريخ انجازها	أوجه	الفجوات المعالجة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

رئيس قسم الدراسات والبحوث

الاسم:

التوقيع:

Osraty

نموذج تحليل عروض دراست/ أ بحث

م	مطابقة النطاق الفني	المطابقة مع الموازنة المعتمدة	المطابقة مع الزمن	خبرت الباحثين	سابقة الاعمال	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

رئيس قسم الدراسات والبحوث

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

مدير إدارة البرامج والخدمات

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(٣)	F-٨ ٦-٠٣

نموذج تقرير مرحلي

م	البيان	الانجاز المخطط تنفيذه	الانجاز المحقق	أسباب التأخير إن وجدت	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

مدير إدارة البرامج والخدمات

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

رئيس قسم الدراسات والبحوث

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-٨٦-٠٤

نموذج حصر المشكلات الاسرية

م	اسم المشكلة	التكرار		نمط الظهور		طبيعة المشكلة						ملاحظات
		عابرة	دائمة	ظاهرة	لاظاهرة	زوجية	طفولة	مراهقة	شباب	رشد أوسط	تشيخوخة	
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												
٧												
٨												
٩												
١٠												
١١												
١٢												

رئيس قسم الدراسات والبحوث

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

Osraty

نموذج قواعد بيانات دراسات / ١ بحث

م	الجهة	الباحثين	التخصص	الدرجة العلمية	عدد سنوات الخبرة	ابرز الدراسات والبحوث والمذكرات التي شارك بها	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							

مدير إدارة البرامج والخدمات

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

رئيس قسم الدراسات والبحوث

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-٨ ٦-٠٢

نماذج قسم خدمات المستفيدين

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	طلب المشاركة في برنامج أعفاف / أعفاف الحفظة	F/8.3/01
٢	إشعار قسم البرامج بعدد المستفيدين	F/8.3/02
٣	كشف استحقاق المستفيدين للإعانة	F/8.3/03
٤	صرف الإعانة العينية (اذن صرف)	F/8.3/04
٥	استقصاء رضا العميل	F/8.3/05
٦	تقرير الاستدعاءات	F/8.3/06
٧	تعهد و اقرار (الزواج العائلي)	F/8.3/07
٨	كشف أنواع الإعانة العينية الموزعة	F/8.3/08
٩	استبانة تقييم رضا المستفيد عن خدمة الاستقبال	F/8.3/09
١٠	استمارة البحث الاجتماعي	F/8.3/010

تقرير الاستدعاءات

م	الاسم	رقم الطلب	رقم الجوال	تاريخ الاتصال	وقت الاتصال	سبب الاتصال	الحالة	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								

رئيس قسم خدمات المستفيدين

منسق قسم خدمات المستفيدين

الاسم :

التوقيع:

الاسم :

التوقيع:

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.3-06

كشف أنواع الاعانة العينية التي ستوزع على المستفيدين للربع () لعام (١٤ هـ)

م	اسم المستفيد	رقم الهوية	رقم الطلب	تاريخ الزواج	رقم الجوال	الراتب	المهر	ايجار القاعة	الأجهزة العينية
١									☐ ثلاجة ☐ بتوغاز ☐ غسالة ☐ مكيف ☐ أثاث ☐ أخرى
٢									ثلاجة ☐ بتوغاز ☐ غسالة ☐ مكيف ☐ أثاث ☐ أخرى
٣									ثلاجة ☐ بتوغاز ☐ غسالة ☐ مكيف ☐ أثاث ☐ أخرى
٤									ثلاجة ☐ بتوغاز ☐ غسالة ☐ مكيف ☐ أثاث ☐ أخرى
٥									ثلاجة ☐ بتوغاز ☐ غسالة ☐ مكيف ☐ أثاث ☐ أخرى
رئيس قسم خدمات المستفيدين									مدير إدارة البرامج و الخدمات
المدير التنفيذي									

/أ

/أ

/أ

رئيس مجلس الإدارة

/أ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.3-08

كشف استحقاق المستفيدين للإعانة المالية للربع () لعام (١٤ هـ)

م	اسم المستفيد	رقم الهوية	رقم الطلب	تاريخ الزواج	رقم الجوال	الراتب	المهر	ايجار القاعة	المعونة	ملاحظات
١										
٢										
٣										
٤										
٥										

مدير إدارة البرامج و الخدمات

رئيس قسم خدمات المستفيدين

المدير التنفيذي

/أ

/أ

/أ

رئيس مجلس الإدارة

/أ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.3-03

نموذج استقصاء رضا العميل

كيف تقدمت بطلب الاعانة	متى تقدمت بطلبك	ما المدة التي استغرقها تقديم الطلب؟	متى وصلت الرد على طلبك منذ لحظة تقديم الطلب؟
عبر موقع الجمعية	١٢-٨ ص	اقل من ١٠ دقائق	اقل من ساعة
	٤-١٢ ظهرا	اقل من ربع ساعة	اقل من ٥ ساعات
	٩-٤ مساء	اقل من نصف ساعة	اقل من ١٠ ساعات
يدوي	غير ذلك (حدد)	اقل من ساعة	يوم واحد
		اكثر (حدد)	اكثر (حدد)

كم استغرق مطابقة اصول المستندات مع صورها ؟	المدة منذ تقديم طلب الاعانة وحتى موعد حضور البرنامج؟	المدة منذ حضورك برنامج تأهيل وحتى استلامك الاعانة العينية؟	المدة منذ حضورك برنامج تأهيل وحتى استلامك الاعانة النقدية؟
اقل من ٥ دقائق	اسبوع	اقل من ٣ ايام	اسبوع
اقل من ربع ساعة	اسبوعين	اقل من اسبوع	اسبوعين
اقل من نصف ساعة	ثلاثة اسابيع	اسبوعين	ثلاثة اسابيع
اقل من ساعة	اربع اسابيع	ثلاثة اسابيع	اربع اسابيع
اكثر (حدد)	اكثر من شهر	اكثر (حدد)	اكثر (حدد)
	غير ذلك (حدد)		

اضافات المستفيد: ملاحظات ومرئيات ومقترحات

.....

.....

.....

.....

.....

Osraty _____

.....

/ /	التاريخ	اسم المستفيد
-----	---------	--------------

ملاحظات ومرئيات مسؤول التقييم

.....

.....

.....

.....

/ /	التاريخ	التوقيع	الاسم
-----	---------	---------	-------

Osraty _____

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٢٢ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.3-05

نموذج إشعار قسم البرامج الاسرية بعدد المستفيدين

م	اسم المستفيد	رقم الطلب	تاريخ التقديم	تاريخ الزواج	رقم الجوال
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
العدد الكلي					

ملاحظات و توصيات

١.	
٢.	
٣.	

رئيس قسم خدمات المستفيدين

الاسم :

التوقيع:

Osraty

رقم الإذن)

(

نموذج صرف الاعانة العينية (إذن صرف)

اسم المستفيد	رقم الطلب	
رقم البطاقة / الإقامة	الجوال	
اسم البرنامج	رقم الشهادة	
تاريخ البرنامج	ملاحظات	

الإعانة	نوعها	العدد

إقرار:

أقر أنا الموضحة بياناتي بعالية بأنني قد استلمت كامل الإعانة العينية الموضحة بالنموذج و التي تقدمها الجمعية كمساعدة للمقبلين على الزواج ،والا اطالب الجمعية بأي أجهزة أو خلافه بعد ذلك، وعلى ذلك جرى التوقيع بالعلم و الاحاطة.

المقر بما فيه:	التوقيع:	التاريخ	/	/
			١٤	هـ

رئيس قسم خدمات المستفيدين	/أ/	التوقيع:
مدير إدارة البرامج و الخدمات	/أ/	التوقيع:
مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية	/أ/	التوقيع:

الموظف المختص بالتسليم	/أ/	التوقيع:	التاريخ	/	/
			١٤	هـ	

Osraty

نموذج طلب المشاركة في برنامج إعفاف / إعفاف الحفظة

☐ سند		☐ إعفاف + إعفاف الحفظة		نموذج طلب مشاركة في برنامج	
رقم الطلب		تاريخ الطلب		الاسم الأول	
الاسم الأول		اسم الأب		اسم الجد	
الجنسية		تاريخ عقد النكاح		العائلة	
رقم الهوية		مقدار المهر رقماً		١٤ / / هـ	
نوع الهوية		مقدار المهر كتابة			
مصدر الهوية		تاريخ الزواج			
تاريخ الهوية		اسم قاعة الأفراح			
تاريخ الميلاد		عنوان قاعة الأفراح			
مكان الميلاد		قيمة إيجار القاعة			
المؤهل الدراسي		رقم هاتف المنزل			
جهة العمل		رقم الجوال ١			
مسمى الوظيفة		رقم الجوال ٢			
مقدار الراتب رقباً		البريد الإلكتروني			
مقدار الراتب كتابة					
رقم الأيدين (IBAN)					
الرقم يتصل بها عند الحاجة :					
الاسم		هاتف المنزل		رقم الجوال	
١-					
٢-					
شروط الالتحاق بالبرنامج :					
١- أن يكون مقر إقامته منطقة المدينة المنورة ، ويقدم ما يثبت ذلك .					
٢- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو أبن مواطنة سعودية أو زوج مواطنة أو من حفظة كتاب الله .					
٣- أن يكون عقد النكاح مصدقاً من المحاكم الشرعية، ولم يمضي عليه أكثر من سنة .					
٤- ألا يتجاوز المهر (٤٠.٠٠٠ ريال) أربعين ألف ريال .					
٥- أن يكون له مصدر دخل ثابت لا يزيد عن (٧.٠٠٠ ريال) سبعة آلاف ريال، وإن لم يكن له مصدر دخل يحضر ما يثبت ذلك.					
٦- أن يكون الزوج الأول، إلا أن تكون الزوجة الثانية ثيب أو تكون الأولى مطلقة أو متوفية أو لديها مرض يؤثر على العلاقة الزوجية.					
٧- حضور مكامل البرنامج التأهيلي للمقبلين على الزواج الذي تقيمه الجمعية.					
٨- أن لا يكون قد حصل مسبقاً على أي معونة مالية أو عينية من الجمعية.					
عنوان السكن					
تصديق العمدة بأن صاحب الطلب من سكان الحي :					
اسم العمدة					
اسم الحي					
التوقيع					
التاريخ					

Osraty

نموذج اشتراك زوجة المستفيد في برنامج إعفاف	نموذج رقم	F/21/14	تاريخ التقديم	١٤٣ هـ
بيانات الزوجة		بيانات الزوج		
الاسم الرباعي	الاسم الرباعي			
الجنسية	الجنسية			
رقم السجل المدني	رقم السجل المدني			
نوع الهوية	رقم الطلب			
تاريخ الهوية	تاريخ عقد النكاح			
مصدرها	تاريخ الزواج			
تاريخ البرنامج	تاريخ البرنامج			
رقم الشهادة	رقم الشهادة			
الجوال	الجوال			
رقم الأيبان (IBAN)				
شروط التحاق الزوجة في برنامج إعفاف أن يكون الزوج ملتحق في البرنامج و مستوفي لكامل الشروط التالية :				
١	أن يكون مقر إقامته بمنطقة المدينة المنورة ، ويقدم ما يثبت ذلك .			
٢	أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو ابن مواطنة سعودية أو زوج مواطنة أو من حفظة كتاب الله .			
٣	أن يكون عقد النكاح مصدقاً من المحاكم الشرعية ، ولم يمضي عليه أكثر من سنة .			
٤	ألا يتجاوز المهر (٤٠,٠٠٠ ريال) أربعين ألف ريال .			
٥	أن يكون له مصدر دخل ثابت لا يزيد عن (٧,٠٠٠ ريال) سبعة آلاف ريال، وإن لم يكن له مصدر دخل يحضر ما يثبت ذلك .			
٦	أن يكون الزواج الأول، إلا أن تكون الزوجة الثانية ثيب أو تكون الأولى مطلقة أو متوفية أو لديها مرض يؤثر على العلاقة الزوجية.			
٧	حضور كامل البرنامج التأهيلي للمقبلين على الزواج الذي تقيمه الجمعية .			
٨	ان لا يكون قد حصل على أي معونة مالية أو عينة من الجمعية.			
إقرار كتابي يعبأ من طرف الزوجة :				
أقر أنا الموضحة بياناتي أعلاه بأن جميع البيانات المدونة على هذا النموذج صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية والنتائج التي تترتب على عدم صحتها، ونخلي الجمعية من أي مسؤولية في حال عدم صحتها وعلى هذا أوقع .				
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ	

رئيس قسم خدمات المستفيدين

مدقق بيانات المستفيدين

الاسم :

الاسم :

التاريخ : ١٤ / / هـ

التاريخ : ١٤ / / هـ

التوقيع :

التوقيع :

F/21/10		تمودج رقم	نمودج تدقيق بيانات المستفيدين	
اسم المستفيد	رقم الطلب	تاريخ التقديم	١٤٣ هـ	
الشروط		الملاحظات		
١	أن يكون مقر إقامته بمنطقة المدينة المنورة ، ويقدم ما يثبت ذلك .			
٢	أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو ابن مواطنة أو زواج مواطنة أو من حفظة كتاب الله			
٣	أن يكون عقد النكاح مصدقاً من المحاكم الشرعية ، ولم يمض عليه أكثر من سنة .			
٤	ألا يتجاوز المهر (٤٠.٠٠٠ ريال) اربعون ألف ريال .			
٥	أن يكون له مصدر دخل ثابت لا يزيد عن (٧٠٠٠) سبعة الاف ريال ؛ وإن لم يكن له مصدر دخل يحضر ما يثبت ذلك .			
٦	أن يكون الزواج الأول ، إلا أن تكون الزوجة الثانية ثيب أو تكون الأولى مطلقة أو متوفيه أو لديها مرض يؤثر على العلاقة الزوجية .			
٧	حضور كامل البرنامج التأهيلي للمقبلين على الزواج الذي تقيمه الجمعية .			
المستندات المطلوبة				
١	صورة من عقد النكاح	☐ نعم	☐ لا	
٢	صورة من الهوية الوطنية	☐ نعم	☐ لا	
٣	صور شخصية عدد (٢)	☐ نعم	☐ لا	
٤	أصل التعريف بالراتب	☐ نعم	☐ لا	
٥	صورة من كرت العائلة	☐ نعم	☐ لا	
٦	صورة من عقد إيجار قاعة الأفراح	☐ نعم	☐ لا	
	هل سبق أن حصل على إعانة من الجمعية ؟	☐ نعم	☐ لا	

ملاحظات أخرى :

رئيس قسم خدمات المستفيدين

مدقق بيانات المستفيدين

الاسم :

الاسم :

التاريخ : ١٤ / / هـ

التاريخ : ١٤ / / هـ

التوقيع :

التوقيع :

Osraty

المرفقات المطلوبة :		
١	صورة من الهوية الوطنية	٢
٣	صورة عقد النكاح	٤
٥	صور شخصية ملونة عدد (٢)	٦
٧	لغير السعوديين يجب إحضار ما يثبت أن المتقدم زوج أو ابن مواطنة أو شهادة تثبت حفظه لكتاب الله	
٨	صورة من رقم الحساب البنكي الأيبان (IBAN)	
ملاحظة هامة جداً :		
يجب إحضار جميع الأصول لمطابقتها مع الصور		

إقرار كتابي :			
أنا الموضحة بياناتي أعلاه بأن جميع البيانات المدونة على هذا النموذج صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية والنتائج التي تترتب على عدم صحتها، ونخلي الجمعية من أي مسؤولية في حال عدم صحتها وعلى هذا أوقع .			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ

للاستعمال الرسمي فقط :			
مدقق بيانات قسم خدمات المستفيدين			
☐ تمت مطابقة كافة الأوراق والمستندات المقدمة على الشروط، ومطابقتها بالأصول.			
ملاحظات:			
١-			
٢-			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ
رأي رئيس قسم خدمات المستفيدين			
☐ يدرج اسمه ضمن المشاركين في برنامج اعفاف.			
☐ لا يدرج اسمه للأسباب التالية:			
١-			
٢-			
٣-			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ
منسق قسم خدمات المستفيدين			
☐ تم تسجيل الاستمارة في البرنامج برقم ()			
ملاحظات:			
١-			
٢-			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ

تعهد و إقرار (الزواج العائلي)

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال

أتعهد أنا الموقع أدناه والموضحة بياناتي بعاليه بصفتي أحد المستفيدين من إعانة المقبلين على الزواج التي تقدمها جمعية أسترتي، بأن موعد زواجي سيكون في يوم (.....) الموافق (....../.../١٤هـ) وسوف يقام حفل الزواج في (.....) وفي حال ثبوت إقامتي للزواج في غير التاريخ المحدد يحق للجمعية استبعادني من الاعانة المقررة دون أدنى مسؤولية على الجمعية و اتخاذ الاجراء المناسب.

توقيع المستفيد		
الاسم	التاريخ	التوقيع
	/ / ١٤ هـ	

ملاحظة:
في حال أي تعديل على موعد الزواج يرجى مراجعة قسم المستفيدين وإشعارهم بالتعديل.

توقيع الشهود		
الاسم	السجل المدني	رقم الجوال

مصادقة العمدة		
الاسم		
الحي		
التوقيع		
التاريخ	/ / ١٤ هـ	

نماذج إدارة التنمية والاستثمار

م	اسم النموذج	كود النموذج
١	تقرير استلام تبرعات	F/8.4/02
٢	قاعدة بيانات الداعمين والمانحين	F/8.4/03
٣	الاستعداد لتنفيذ زيارة	F/8.4/07
٤	تقرير الزيارة الميدانية	F/8.4/08
٥	الاتصال والتواصل	F/8.4/010
٦	حصر مجالات الشراكة الاستراتيجية	F/8.4/012
٧	تقييم الشراكة الاستراتيجية	F/8.4/013
٨	بيان بالجهات المستهدفة	F/8.4/014
٩	حصر الأوقات والاستثمارات الخاصة بالجمعية	F/8.4/015
١٠	جدول الزيارات الميدانية والتفقدية	F/8.4/016
١١	سجل شكاوي المستأجرين	F/8.4/017
١٢	خطة استقطاب	F/8.4/018
١٣	تقرير العمل اليومي	F/8.4/019
١٤	طلب مطبوعات من العلاقات	F/8.4/020
١٥	محضر اجتماع لجنة الاستثمار	F/8.4/023
١٦	خطة العمل التنفيذية لحملة الزكاة	F/8.4/024
١٧	استبيان قياس رضا (المانحين - الداعمين - الشركاء)	F/8.4/025
١٨	متابعة قرارات وتوصيات لجنة الاستثمار	F/8.4/026

نموذج تقرير العمل اليومي

م	اليوم التاريخ	اسم الجهة	استلام تبرع	شك	خطاب	إرسال تقرير	تواصل	تقنية	متابعة	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج تقرير مقدم إلى

عن مشروع

المنفذ من قبل "أسرتي"

"الجمعية الخيرية للزواج ورعاية الأسرة بمنطقة المدينة المنورة"

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٣ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-01

أولاً: معلومات عامة عن المشروع:

توقيت التقرير	☐	المرحلة ()	للفترة من: ١٨/١٢/١٤٣٥هـ إلى: ١٥/٠٨/١٤٣٦هـ	☒	نهائي
الجهة المنفذة	الجمعية الخيرية للزواج ورعاية الأسرة بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي"				
اسم المشروع					
فكرة المشروع باختصار					
الهدف العام					
مبلغ الدعم					
برامج المشروع التي دُعمت					

تاريخ الحصول على الدعم	تاريخ بدء المشروع	تاريخ انتهاء المشروع

ثانياً: المستفيدون من برامج المشروع:

م	اسم البرنامج / النشاط	عدد المستفيدين	نوع المستفيدين
١			

ثالثاً: أهم ثمرات المشروع ومخرجاته :

م	النوع / الثمار	العدد المتحقق	العدد المتوقع	السبب
١				
٢				

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٣ / ٢	١٤٣٧/٧/١هـ	(١)	F-8.4-01

رابعاً: حركة مبلغ الدعم :

م	البند / البيان	مبلغ الدعم	المبلغ المصروف	المتبقي	ملاحظات
	إعانة نقدية للشباب المقبلين على الزواج				
	الإجمالي				

خامساً: صور لأبرز فعاليات المشروع : (نأمل كتابة تعليق توضيحي على كل صورة)

المرفقات

م	اسم المستفيد	رقم الهوية	رقم الملف	رقم التواصل	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

معد التقرير	التوقيع	مراجعة	التوقيع	اعتماد	التوقيع

Osraty

نموذج تقييم الشراكة مع الشريك

م	اسم الجهة	بنود الشراكة	الوزن النسبي	النتيجة	التوصية	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج تهنئة بالعيد

سلمه الله

معالي أو سعادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أصالة عن نفسي ونيابةً عن رئيس وأعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية
بمنطقة المدينة المنورة يطيب لي أن أهني معاليكم - سعادتكم ومنسوبي شركتكم -

مؤسستكم - مكتبكم بحلول

عيدُ المُبَارَك

ونسأل الله أن يجعلكم من المقبولين والفائزين

وأن يعيده عليكم وعلينا وعلى الأمة العربية والإسلامية بالعزة والرفعة والشموخ

سَعِيدٌ كُلُّ عَامٍ وَأَنْتُمْ

المدير التنفيذي

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-05

نموذج جدولة الزيارات التفقدية الميدانية للأوقاف

م	اليوم	التاريخ	الساعة	اسم الوقف	الجهة المستأجرة	ضابط الاتصال	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-016

نموذج جدول زيارات الداعمين والمناخين

م	اليوم	التاريخ	الساعة	اسم الجهة	عنوانها	ضابط الاتصال	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج حصر الأوقاف والاستثمارات الخاصة بالجمعية

م	اسم الوقف	عنوانه	الجهة المستأجرة	نوعه	معلومات تفصيلية	معلومات العقد	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-015

نموذج حصر بناء الشراكات الاستراتيجية

م	مجال الشراكة	موضوع الشراكة	الشريك الاستراتيجي	النتيجة	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج حصر مجال الشراكات الاستراتيجية

م	مجال الشراكة	الجهات المستهدفة	قنوات التواصل	الفرص المتاحة في المجال	النتيجة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج خطاب تهنئة برمضان

سلمه الله

معالي أو سعادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم " جَاءَكُمْ شَهْرُ رَمَضَانَ، شَهْرٌ مُبَارَكٌ " فبمناسبة هذا الشهر المبارك يطيب لي أن أتقدم لكم بخالص التهاني القلبية ، مقرونة بصادق الدعوات وعظيم التبريكات ، سائلاً الله تعالى أن يتقبل منكم ومنّا الصيام والقيام وصالح الأعمال ويبلغنا وإياكم ليلة القدر وأن يعيده على الأمتين العربية والإسلامية باليمن والخير والبركات..

كل عام وأنتم بخير

المدير التنفيذي

م. عبدالرزاق بن مختار مخدوم

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-04

نموذج خطة استقطاب

م	الهدف (دقيق ، محدد ، قابل للقياس ، التطبيق ، واقعي)	طرق تحقيقه	اليوم / التاريخ	التكلفة	المختص	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-018

نموذج خطة العمل التنفيذية لحملة الزكاة

الإعداد لخطة العمل

توضع هنا الخطوات الإجرائية للعمل من عقد الورش ، العصف الذهني ،.....

أولاً: ورشة العصف الذهني :-

تم عقد أكثر من ورشة عمل للوصول إلى فكرة وهوية المشروع فتم الاتفاق على (سلوجن) :

وقد تم اعتماده من الإدارة التنفيذية ، وتم تكليف المصمم بعمل التطبيقات اللازمة

ثانياً: تشكيل فريق العمل

م	مسؤول التنفيذ	المهمة
		مشرف الحملة :
		*إعداد خطاب الإرساليات (باسم فضيلة رئيس مجلس الإدارة + المدير التنفيذي) * إعداد الإرساليات (طباعة الليل + طباعة البوليصة + تغليف + وضع البوليصة داخل المغلف) * إعداد خطاب المولات - الفنادق - المستشفيات - الجهات الحكومية - أماكن عامة * مراجعة ومتابعة
		*نشر الإعلانات عبر الصحف الورقية *النشر الإلكتروني ومتابعة الإعلانات الإلكترونية عبر مواقع التواصل الاجتماعي والمواقع المشهورة والمنشورات *إرسال رسائل نصية SMS *إرسال رسائل بريدية (E-mail) *إرسال برودكاست عبر الوتساب

Osraty

*التواصل مع المولات – الفنادق – المستشفيات – الأماكن العامة *التنسيق والمتابعة مع كافة الجهات * التواصل مع القنوات الفضائية المرئية * التواصل مع القنوات الإذاعية FM * حافلات النقل الترددي من وإلى المسجد النبوي * سيارات التاكسي من وإلى المطار	
*تصميم الهوية *إعداد كافة التصاميم *تجهيز كافة المطبوعات والمنشورات *التواصل مع وكالات الطباعة للحصول على عروض أسعار	
الإعلان في المواقع الحكومية والأهلية * إرسال الخطابات للجهات * المتابعة والتواصل مع الجهات * تحديد وتوزيع المهام على الفريق لتوزيع الاستندات * متابعة توزيع البروشورات وجميع المطبوعات ووضعها في الأماكن المخصصة	
*الإعلان في المطارات وشاشات المستشفيات (شركة المنوية) * إحضار العروض * اعتماد العروض من الإدارة التنفيذية * التعاقد مع الشركة المنفذة * الإعلان على مبنى سعود بن فهد على طريق الملك	
* تنفيذ الإرساليات (فيدكس) * إيصال الخطابات داخل المدينة المنورة (بريد مناوله) * إحضار المطبوعات من المطابع * متابعة تركيب لوحة اليونيبول * دعم ومساندة لـ (رائد نجار ، عبد المجيد شيخ)	
* متابعة وتركيب لوحة اليونيبول * توصيل الخطابات داخل المدينة (بريد مناوله) * دعم ومساندة	

١: الإرساليات (البريد السريع / البريد العادي / المناولة)

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	توضيحات

ثانياً: التصاميم والمطبوعات

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

Osraty

إعلانات الصحف والمجلات (الورقية / الكترونية)

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

إعلانات الشاشات (خارجية / داخلية)

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

Osraty

الإعلان في المواقع الحكومية والأهلية

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

الإعلان المرئي/المسموع FM

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

Osraty

الإعلان في الأسواق والمولات والمستشفيات والأماكن العامة

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

لوحة اليونيبيول

المهمة	مُنَفَّذُ المهمة	البداية	النهاية	التكلفة	توضيحات

Osraty

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Social Affairs
Osraty Society For Marriage & Family Care
Madina Region



الموازنة التقديرية لحملة

المهمة	التكلفة الإجمالية	التوضيحات	الحالة
الإجمالي			

تم بحمد الله. والله ولي التوفيق

الاعتمادات

المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ

مدير إدارة التنمية والاستثمار

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ

معد الخطة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
٧ / ٧	١٤٣٧/٧/١	(١)	F-8.4-024



نموذج شكاوي المستأجرين

م	الجهة المستأجرة	موضوع الشكوى	الاجراء المتخذ	ملاحظات

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-017

نموذج طلب مطبوعات من العلاقات العامة

م	اسم المطبوعة	الموضوع	المرحلة	الملاحظات والتوصيات	ملاحظات
			☐ قيد الدراسة ☐ قيد الإعداد والتصميم ☐ قيد المراجعة والتدقيق ☐ قيد الطباعة ☐ جاهزة للتسليم		

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-020

نموذج قاعدة بيانات الداعمين والمناخين

م	اسم الجهة	المدينة	ص. البريد	ر. البريدي	هاتف	فاكس	العنوان	اسم المسؤول	التواصل	ضابط	الإيميل	ملاحظات
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												
٧												
٨												
٩												

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج محضر اجتماع لجنة الاستثمار

محضر الاجتماع (.....) للجنة الاستثمار في سنتها (.....) لدورتها (.....)
والمعقد يوم (.....) الموافق / / ١٤هـ

اليوم	التاريخ	الوقت
الهدف من الاجتماع		

استعراض المواضيع التالية:

ت	الموضوعات	نقاط المناقشة	الردود / التوصيات / القرارات	المسؤول

Osraty

ت	الموضوعات	نقاط المناقشة	الردود / التوصيات / القرارات	المسؤول

ت	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

معد المحضر :

رئيس اللجنة

Osraty

Page	Issue	Revision	Code number
2 of 2	1437/7/1	(1)	OP-8.4-23

نموذج الاتصال والتواصل

م	الجهة المستهدفة	نقاط مناقشة العميل	الإجابات	النتيجة

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

معد النموذج

Osraty

نموذج الاستعداد لتنفيذ زيارة

م	الجهة المستهدفة	نقاط المناقشة	الإجابات	ملاحظات
		ماهي جمعية أسرتي.		
		ماهي رسالة الجمعية		
		ماهي أبرز المشاريع		
		ماهي الفئة المستهدفة		
		هل لها فروع خارج المدينة		
		الأيتام وذوي الاحتياجات الخاصة وعلاقتهم بالجمعية		
		إعطاء لمحة عن نسب الطلاق والعوانس بمنطقة المدينة المنورة		
		أبرز التحديات التي تواجه الجمعية		
		مجتمع المدينة لا يعرف عن الجمعية لماذا؟		

مدير الادارة

معد الزيارة

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-07

نموذج تقرير انجاز مهمة استقطاب داعم

م	اليوم/التاريخ	بيان المهمة	الانجاز	متابعات	النتائج	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج بوليصة الإرساليات عبر البريد السريع

الجوال/٢٦٢٢٢٢/٥٥٣٤

اسم المستلم: خالد أحمد الجفالي

هاتف: ٢٦٦٩٤٠١٠ / ٢٦٦٧٢٢٢٢

اسم الشركة: شركة إبراهيم الجفالي وإخوانه

العنوان: طريق المدينة النازل بعد كبري التحلية مباشرة على اليمين شارع مدخل القنصلية الكويتية

الرمز البريدي : 21431

المدينة: جدة ص.ب: 1049

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-021

نموذج بيان بالجهات المستهدفة

م	الجهة المستهدفة	نوع النشاط	الصفة	العنوان	أرقام التواصل	الموظف المختص	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

نموذج ترتيب زيارة

م	الجهة المستهدفة	موعد/ زيارة	وقائع الزيارة	النتيجة	ضابط الاتصال	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

معد البيان

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-06

نموذج تقرير استلام تبرع

م	الجهة المستهدفة	استلام التبرع	نوعه	التوضيح والبيان	سند الاستلام	خطاب الشكر	تاريخ ارساله	النتيجة

المدير التنفيذي

مدير الإدارة

المعد

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.4-02

نموذج تقرير زيارة ميدانية

اليوم: التاريخ: ١٤/ / م الموافق: ٢٠ / / م موعد الزيارة:

المكلفين بالزيارة :

ممثلين الجهة:

أهداف الزيارة:

وقائع الزيارة:

تقييم الزيارة:

توصيات الزيارة:

Osraty

Page	Issue	Revision	Code number
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8,4-08

نماذج إدارة العلاقات العامة والإعلام

م	اسم النموذج	كود النموذج
١	نموذج تحليل جدوى حضور مناسبة/فعالية	F/8.7/01
٢	نموذج تقرير ختامي عن مناسبة / فعالية	F/8.7/02
٣	نموذج استقبال ضيف / زائر للجمعية	F/8.7/03
٤	نموذج استبيان رضا ضيف / زائر	F/8.7/04
٥	نموذج طلب احتياج فني	F/8.7/05
٦	نموذج طلب تنظيم مناسبة / فعالية أو نشر	F/8.7/06

نموذج استقبال ضيف / زائر للجمعية

اسم الضيف / الزائر	
رقم الجوال	
تاريخ الزيارة	
المكان	

الإدارة المعنية	إدارة) (
عدد الضيوف / الزوار	
فئة الضيوف / الزوار	☐ رجال ☐ نساء ☐ شباب وفتيات ☐ غير ذلك حدد

أسماء الضيوف / الزوار				
م	الاسم	الفئة	رقم التواصل	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

إعداد أخصائي العلاقات العامة				
الاسم	التاريخ	/ / ١٤هـ	التوقيع	

توصية مدير الإدارة :

.....

الاسم	التاريخ	/ / ١٤هـ	التوقيع	
-------	---------	----------	---------	--

نموذج تحليل جدوى حضور مناسبة / فعالية

اسم المناسبة / الفعالية	
الجهة المنظمة / الداعمة	
تاريخ المناسبة / الفعالية	
نوعية المناسبة / الفعالية	

الفئة المستهدفة	☐ رجال ☐ نساء ☐ شباب ☐ أطفال ☐ أخرى
العدد المتوقع للحضور	
مدة المناسبة / الفعالية	
مكان إقامة المناسبة / الفعالية	

الهدف العام من المشاركة

١.	
٢.	
٣.	

توصية مدير الإدارة

☐ حضور المناسبة / الفعالية وذلك :	
.....	
☐ عدم حضور المناسبة / الفعالية وذلك :	
.....	

الاسم		التاريخ	/ / ١٤	التوقيع	
-------	--	---------	--------	---------	--

مسؤولي الإعداد والتجهيز

١.	٤.
٢.	٥.
٣.	٦.

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم		التاريخ	/ / ١٤	التوقيع	
-------	--	---------	--------	---------	--

Osraty

نموذج تقرير ختامي عن مناسبة / فعالية

اسم المناسبة / الفعالية	
الجهة المنظمة / الداعمة	
تاريخ المشاركة	
نوعية المناسبة / الفعالية	

إنجازات المناسبة / الفعالية

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	

توصيات ومقترحات وملاحظات

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	

عدد المرفقات

☐ SMS ☐ مواقع التواصل ☐ الانترنت ☐ خبر صحفي ☐ إذاعة ☐ قنوات فضائية	النشر
---	-------

مدير الإدارة

الاسم	التاريخ	١٤ / /	التوقيع
-------	---------	--------	---------

طلب احتياج فني

اسم مقدم الطلب		الإدارة			
تاريخ الاحتياج		الحد الأقصى		١٤ / / هـ	
تصميم مطبوعات		وصف التصميم :			
ستوري بورد توضيحي		نوع الورق			
		حجم الورق			
		المقاس			
		نوع التغليف			
أنتاج مرئي		وصف التصميم :			
النوع		الامتداد		الدقة	
أنتاج صوتي		وصف التصميم :			
النوع		الامتداد		الدقة	
معلومات النشر					
سيتم النشر عن طريق : ☐ شاشات ☐ مطبوعات ☐ جرائد ☐ مواقع التواصل ☐ برامج التواصل ☐ رسائل SMS					
القنوات الفضائية ☐ النشر الالكتروني ☐					
اعتماد المدير المباشر ☐ موافق ☐ غير موافق ☐					
توضيحات :					
.....					
الاسم		التوقيع		التاريخ	
الموافقة الفنية					
توضيحات :					
.....					
الاسم		التوقيع		التاريخ	
اعتماد مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام					
توضيحات :					
.....					
الاسم		التوقيع		التاريخ	
أقر انا الموقع أدناه باني استلمت المادة الفنية كما هو موضع أعلاه					
الاسم		التوقيع		التاريخ	

نموذج استبيان تقييم رضا الضيف / الزائر

سيء	مقبول	جيد	ممتاز	الاستقبال والتوديع
				مدة وقت الانتظار حتى استقبالك في المطار
				جودة جاهزية أمور التوديع
				مدى الرضا العام عن موظف الاستقبال والتوديع
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	حجوزات الطيران
				مدى ملائمة الوقت
				مدى ملائمة التاريخ
				مناسبة درجة الحجز (أولى - أفق - ضيافة)
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	حجوزات الفنادق والتسكين
				مواعيد الدخول والخروج
				فئة الفندق وجودة الغرف والخدمات
				الخدمات المتوفرة حول السكن
سيء	مقبول	جيد	ممتاز	الضيافة والتجهيزات والتنقلات
				الوجبات الغذائية المقدمة - في حال وجود وجبات
				الهدايا المقدمة خلال مدة الزيارة - في حال وجود هدايا
				جودة وسائل النقل من السيارات / الباصات
				أوقات تواجد سيارات النقل
				نوعية السيارات / الباصات ومناسبتها
				معلومات الضيف/الزائر (اختياري)
				الاسم :
				الجوال
				المهنة
				الاييميل
				العمل
				تاريخ التعبئة
				اليوم
				التاريخ
				١٤ / / هـ
☐ هل ترغب بان تتواصل معك الجمعية لتزودك ببرامجها وخدماتها .				
☐ هل ترغب بان تتواصل الجمعية مع احد اقاربك او أصدقائك لتزويدهم ببرامجها وخدماتها أذكرهم :				

نماذج قسم الشؤون الادارية

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	نموذج مباشرة عمل	F/8.8-01
٢	نموذج إفادة عن مخالفة	F/8.8-02
٣	نموذج طلب توظيف	F/8.8-03
٤	نموذج طلب استئذان	F/8.8-04
٥	نموذج طلب سلفه	F/8.8-05
٦	نموذج ساعات العمل الإضافية	F/8.8-06
٧	نموذج تقرير لجنة المقابلات الشخصية	F/8.8-07
٨	نموذج طلب الإجازة	F/8.8-08
٩	طلب احتياج تقني / فني / داخلي / خارجي	F/8.8-09
١٠	نموذج تكليف عمل خارجي	F/8.8-010
١١	نموذج طلب ترقية	F/8.8-011
١٢	نموذج قرار تعيين موظف جديد	F/8.8-012
١٣	نموذج تثبيت موظف	F/8.8-013
١٤	نموذج نقل موظف	F/8.8-014
١٥	نموذج أمر توريد	F/8.8-015
١٦	نموذج إخطار جزاء	F/8.8-016
١٧	نموذج استقالة	F/8.8-017
١٨	نموذج إخلاء طرف	F/8.8-018
١٩	نموذج تصفية مستحقات	F/8.8-019
٢٠	نموذج تفويض الصلاحية	F/8.8-020

F/8.8-021	نموذج عرض وظيفي	٢١
F/8.8-022	نموذج إقرار مخالصة نهائية	٢٢
F/8.8-023	نموذج تكليف وظيفي	٢٣
F/8.8-024	نموذج احتياج تدريب وظيفي	٢٤
F/8.8-025	نموذج خطة تطوير موظف	٢٥
F/8.8-026	نموذج تحليل الاحتياج التدريبي	٢٦
F/8.8-027	تصريح رحلة عمل وبيان المصروفات	٢٧
F/8.8-028	نموذج تقييم الموظفين	٢٨
F/8.8-029	نموذج حصر المرشحين ومواعيد المقابلات الشخصية	٢٩
F/8.8-030	نموذج متابعة صيانة وغيار زيوت وغسيل سيارات الجمعية	٣٠
F/8.8-031	نموذج قياس رضا الموظفين	٣١
F/8.8-032	نموذج الخطوات العملية لمعالجة الاستقالة	٣٢
F/8.8-033	نموذج تحليل عروض الأسعار	٣٣
F/8.8-034	طلب احتياج تقني	٣٤
F/8.8-035	استبانة تقييم الجمعية العمومية لمجلس الإدارة	٣٥
F/8.8-036	استبانة التقييم الذاتي لمجلس الإدارة	٣٦
F/8.8-037	استبانة تقييم مجلس الإدارة للأمين العام	٣٧
F/8.8-038	نموذج تغيير مسمى وظيفي	٣٨
F/8.8-039	نموذج تعميم دورة تدريبية	٣٩
F/8.8-040	نموذج تمديد فترة تجربة موظف للمرة الثانية	٤٠
F/8.8-041	بطاقة توصيف وظيفي	٤١

نموذج تحليل احتياجات تدريب

م	موضوع التدريب	عدد المستهدفين	الجهة المقدمة	ميعاد التدريب	المدة	المكان	التكلفة	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

موضوعات أخرى

.....
.....

مسؤول الشؤون الإدارية

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ	١٤
-------	----------------	---------	---------	----

Osraty

التاريخ		نموذج تصفية مستحقات نهاية الخدمة									
١٤ / / هـ											
ملاحظات	الحسميات		المستحقات				بيانات الموظف				
	المبلغ	البيان	المبلغ	البيان							
		التأمينات الاجتماعية		أيام عمل فعلية			اسم الموظف				
		سلف		بدل نقل / طعام			المسمى الوظيفي				
		هاتف		رصيد بدل إجازة عن			الراتب الأساسي				
		غيابات		بدلات أخرى			بدل طعام	بدل نقل			
		جزاءات		ساعات إضافية			بدلات أخرى	بدل سكن			
		استثناءات		أيام الأعياد			اليوم			تاريخ بداية الخدمة	
		أخرى		مكافأة نهاية الخدمة			اليوم			تاريخ نهاية الخدمة	
		مجموع الحسميات		مجموع المستحقات			مدة الخدمة				
							سبب إنهاء الخدمة				
							مجموع المستحقات (٠) ريال فقط لا غير .				
							مجموع الحسميات (٠) ريال فقط لا غير .				
							صافي المستحق (٠) ريال فقط لا غير .				
اعتماد المدير التنفيذي		مدير الشؤون الإدارية والمالية		الشؤون المالية		الشؤون الإدارية					
	الاسم		الاسم		الاسم		الاسم				
	التوقيع		التوقيع		التوقيع		التوقيع				
١٤ / / هـ	التاريخ	١٤ / / هـ	التاريخ	١٤ / / هـ	التاريخ	١٤ / / هـ	التاريخ				

Osraty

نموذج تفويض الصلاحية

إلى	المسمى الوظيفي	
من	المسمى الوظيفي	

لقد تم بموجبه تفويضكم ب :					
(صلاحيات)					
☐ صلاحية كاملة					
☐ صلاحية جزئية					
☐ أخرى :					

للفترة					
من			إلى		
		١٤٣٤ هـ			١٤٣٤ هـ

❖ تعليمات خاصة :					
١.					
٢.					

١٤٣ هـ			التاريخ		التوقيع	اسم المفوض له الصلاحية
١٤٣ هـ			التاريخ		التوقيع	اسم مفوض الصلاحية
١٤٣ هـ			التاريخ		التوقيع	اسم منهي الصلاحية

التوزيع :		الرئيس المباشر	
☐ الشؤون الإدارية والمالية		☐ المدير التنفيذي	
		☐ ملف الموظف المفوض له بالصلاحية	
		☐ أخرى :	

نموذج تقرير لجنة المقابلات الشخصية

اسم المقيم		الوظيفة	
اسم المرشح		الوظيفة المتقدم لها	
موقع الوظيفة		تاريخ المقابلة	

تقييم لجنة المقابلات					مجالات التقييم
ملاحظات	ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					قدرته على تحمل أعباء الوظيفة
					تطابق مؤهلاته مع متطلبات الوظيفة
					تطابق خبراته السابقة مع الوظيفة
					الثقة بالنفس والحيوية
					يتحلى بالصفات القيادية
					اللباقة وطريقة التحدث
					المرونة
					اللغة الانجليزية
					المظهر العام
					المعرفة الوظيفية

☐ قبول المرشح للوظيفة	☐ رفض المرشح	التوصية للوظيفة
.....		أسباب الاختيار / الرفض

خاص بالمسئول						
الاسم		التوقيع		التاريخ		١٤٣ هـ

Osraty _____

F/14/40			نموذج رقم		نموذج تقييم الأداء الوظيفي		
١٤٣ هـ	-	-	تاريخ آخر مسمى وظيفي		المسمى الوظيفي		اسم الموظف
			مجموع التقييم الأخير	١٤٣ هـ	تاريخ آخر تقييم	١٤٣ هـ	تاريخ الاتفاق بالجمعية
			الدرجة		المرتبة		اسم الإدارة

يستوفي هذا النموذج مرة كل ثلاث أشهر أي أربع مرات خلال العام ولجميع الموظفين وذلك تحقيقاً لبدأ تحسين الأداء مما يساعد كلاً من الرئيس والمؤسس على أفضل الطرق لتحسين أداء الموظف وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية وإكمال هذا النموذج بغائية لابد من وجود أساليب تتواءم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين .

الجزء الأول : (الرجاء الاطلاع على الارشادات العامة للتقويم في الصفحة الاخيرة قبل البدء بالتقييم) .

١- اجزاء نموذج التقييم :

الجزء الأول : يحتوي على ستة ابعاد رئيسية (ويحتوي كل بعد منها على عدد من العناصر) وهي : (الإنتاجية - المرونة - الواجبات والسلوك - التفاعل مع الآخرين - الانضباط الوظيفي - المعرفة الوظيفية) ، هذا الجزء ينطبق على جميع الموظفين سواء الذين يشغلون وظائف إشرافية أو غير إشرافية .
الجزء الثاني : يحتوي على ستة أبعاد رئيسية وهي : (التخطيط والتنظيم - اتخاذ القرارات - الرقابة الادارية - تنمية الرؤوسين - القيادة - المبادرة) وهذا الجزء خاص بتقييم الموظفين الذين يشغلون وظائف إشرافية ويستوفي بعد إكمال الجزء الأول من التقييم .
الجزء الثالث : يحتوي على خطة التدريب والتنمية للموظف على ضوء نتائج التقييم .

٢- اجراء التقييم :

١. يجب تعبئة كافة الابعاد ووضع علامة (✓) امام كل عنصر من عناصر الابعاد الرئيسية .
٢. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة .
٣. تصاف نتائج اختبارات المعرفة الوظيفية او تقييم عناصر المعرفة الوظيفية في الخانة المخصص لها في النموذج .
٤. عند تقييم أداء الموظف يفرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الابعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإنه تؤجل الترقية ويعطى فرصة أخرى للتقييم بعد ثلاثة أشهر على الأقل لتحسين أدائه .
٥. الانتظام في مواعيد الحضور والانصراف يتم حسب (درجة لكل جزائين) .
٦. الغياب يعذر يتم حسب (درجة لكل ثمانية أيام) ، الغياب بدون عذر يتم حسب (درجة لكل يومين) .
٧. الانتذارات والمخالفات الأخرى يتم حسب (درجة لكل ثلاث إنذارات أو مخالفات) ، الاستثناءات الشخصية يتم حسب (درجة لكل ستة استثناءات)
٨. أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج وهي كما يلي :

١	ضعيف	٢	مقبول	٣	جيد	٤	جيد جداً	٥	ممتاز
	(أقل من ٦٠)	(٦٠ - ٦٩)	(٧٠ - ٧٩)	(٨٠ - ٨٩)	(٩٠ - ١٠٠)				
	تحت المتوقع فجوات في الأداء أو الأداء الوظيفي دائماً تحت المقاييس	أحياناً الأداء الوظيفي ضمن المقاييس وأحياناً يتخطى هبوط في الأداء مستويات غير ثابتة في الأداء الوظيفي	الأداء الوظيفي جيد وضمن المقاييس والتوقعات	الأداء الوظيفي ثابت بمرسوخ ودائماً ضمن التوقعات	الأداء الوظيفي دائماً في تطور ودائماً يفوق التوقعات				

Osraty

يختص بتقييم أداء كافة الموظفين بدون استثناء
" توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء "

الجزء الأول :

بند المرونة					هي القدرة على مجازات متغيرات الأداء والأنظمة والشعور يكامل المسؤولية تجاه التنظيم
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					تقبل التغيير وتحمل ضغوط العمل
					الاستجابة لتعلم مهارات أو أعمال جديدة لتحسين الأداء
					الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
					التقييم العام لبند المرونة (١٥)

بند الإنتاجية					هي محصلة الأداء الكمي وكوياً مع التركيز على ماضي السرعة والانتاج في الأداء
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					نوعيه وحجم العمل المنتج
					سرعه الإنتاج وتبني الحلول العملية السريعة
					استخدام الموارد بكفاءة وفعالية
					التقييم العام لبند الإنتاجية (١٥)

بند التعامل مع الآخرين					هو توليد صلات اتصال مبنية على الالتزام للتبادل مع السلام والاحترام والزملاء والزملاء والحرص على العمل بروح الفريق الواحد
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					الوضوح في التعامل والعمل بروح الفريق
					احترام سلوكيات وآداب المهنة
					تقبل النقد وحسن التعامل مع الآخرين
					التقييم العام لبند التعامل مع الآخرين (١٥)

بند الواجبات والسلوك					هي القدرة على اكتساب مهارة الانتماء من خلال الواجبات والسلوك
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					الحرص على موارد وممتلكات الجمعية
					التفدي بأنظمة وتعليمات الجمعية
					المظهر والسلوك العام
					التقييم العام لبند للالتزام والانضباط (١٥)

بند الانضباط الوظيفي					الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وعدم الغياب والتأخير
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					الانتظام في مواعيد الحضور والانصراف
					الغياب المتكرر بغز ويذون عذر
					الإنذارات والمخالفات الأخرى
					الاستعدادات الشخصية
					التقييم العام لبند الانضباط الوظيفي (٢٠)

بند المعرفة الوظيفية					هي الإلمام بالطرق والأساليب التي يجب أن تؤدي بها المهام
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					القدرة على الإبداع والتجديد
					المتابعة مع الإدارات ذات العلاقة
					جودة استخدام البدائل الفعالة واتخاذ القرار
					تطوير إجراءات العمل الخاصة بالموقف
					التقييم العام لبند للمعرفة الوظيفية (٢٠)

فحص الاداء العام للجزء الأول :

١	٢	٣	٤	٥	التقييم العام للجزء الأول	
					اجتياز	عدم اجتياز
					☐	☐
					النتيجة العامة لاجتياز اختبار الجزء الأول	

Osraty

يختص بأداء شاغلي الوظائف الإشرافية بعد استكمال الجزء الأول

الجزء الثاني :

" توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء "

بند اتخاذ القرارات					هي محصلة التحليل السليم مقترنة بالجسم الذي لا يقل بالاستثمار الامثل للموارد
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					القدرة على اتخاذ القرارات على اساس القيم والاتفاق الجماعي
					دراسة كل البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					التقييم المسبق لنتائج قراره
					التقييم العام لاتخاذ القرارات (١٥)

بند التخطيط والتنظيم					هو وضع الخطط اللازمة للمشروع الاستراتيجية وفق تسق متظم مع اولويات المؤسسة ومواردها المتاحة
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					التخطيط المسبق للمشاريع الممندة للمرضى
					اولويات التنفيذ حسب الوقت والموارد
					الاستغلال الامثل للموظفين والموارد والاحتياط الدائم يخطط بيده
					التقييم العام لبند التخطيط والتنظيم (١٥)

بند تنمية الموظفين					هو الاهتمام برفع كفاءة الموظفين لمواكبة المستجدات وتحقيق الريادة في العمل
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين على اساس علمية
					التشاور مع الموظفين في سبل التطوير المناسبة وتفعيلها
					إجراء تقييم هادف وبناء لأداء الموظفين
					وضع خطط مستقبلية لتطوير المسار الوظيفي للموظفين
					التقييم العام لبند تنمية الموظفين (٢٠)

بند الرقابة الإدارية					هي اتخاذ اسلوب رقابي اتية اجاز الوهم والمصميص الاحكامات
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					ضبط المهام وتحديد مواعيد الاجاز
					اسلوب علمي لتفويج نتائج الاجاز
					ألية محددة لمراقبة وقياس الاثر
					الاهتمام بالتحديث ومواكبة التطوير في مجال العمل
					التقييم العام لبند الرقابة الإدارية (٢٠)

المبادرة					هي تقديم مقترحات او اعمال جديدة يدافع ذاتي لتحسين مستوى الاداء
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					الاسهام بالافكار والمقترحات لتحسين الاداء
					الاسهام بكل ما من شأنه زيادة الدخل او خفض التكاليف
					التقد البناء وإشعار المسؤولين بالفرص والمخاطر المحتملة
					التقييم العام لبند المبادرة (١٥)

القيادة					هي القدرة على التوجيه إلى تحقيق الاهداف باتباع افضل الاساليب
١	٢	٣	٤	٥	تفاصيل التقييم
					اسلوب المشاركة في حل المشكلات واتخاذ القرارات
					الاتصالات المفتوحة
					مشاركة المسؤولية مع الآخرين تجاه النتائج غير المرضية
					التقييم العام لبند القيادة (١٥)

قصاص الاداء العام للجزء الثاني:

١	٢	٣	٤	٥
التقييم العام للجزء الثاني				

التقييم النهائي والتوصيات:

١	٢	٣	٤	٥	التقييم النهائي
					النتيجة العامة لاجتياز اختبار التقييم النهائي
					اجتياز ☐
					عدم اجتياز ☐

" خطة التدريب والتنمية "

الجزء الثالث :

■ على ضوء نتائج التقييم حدد المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين مهارات الموظف ومعرفة السلوكية :

م	المجالات	م	المجالات
١		١	
٢		٢	
٣		٣	

الموظف	الرئيس المباشر
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ
١٤٣ هـ	١٤٣ هـ

■ إرشادات عامة للتقويم :

- ١- عيئ النموذج أستحضر أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم .
- ٢- قوم كل بعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في احد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- ٣- اجعل تقويمك شاملا لكامل الفترة محل التقييم.
- ٤- كن موضوعيا أثناء تقويمك للموظف.
- ٥- قوم الموظف على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية .
- ٦- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة .
- ٧- اخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللأسسة .
- ٨- احصل على الالتزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- ٩- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به انتا بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- ١٠- اكد ثقته في قدرات الموظف على تحسين الاداء قبل إنهاء جلسة التقييم .

■ حسابات التقديرات عند التقييم :

- ١- لتحديد التقييم العام لكل بعد اجمع تقديرات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر .
- ٢- لتحديد التقييم العام لكل من الأجزاء الأول والثاني ، اجمع تقديرات التقييم العام في كل جزء واقسمها على عدد الأبعاد في ذلك الجزء.
- ٣- لتحديد التقييم النهائي اجمع تقديرات التقييم العام لكل بعد في الجزئين الأول والثاني واقسمها على عدد الأبعاد في الجزئين.
- ٤- تجبر الكسور العشرية إذا كانت خمسة من عشرة (٥,٠) او أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

■ توزيع النسخ :

- ١- الاصل في ملف الموظف .
- ٢- صورة للموظف .
- ٣- صورة لدير الإدارة (تحفظ في ملف باسم تقييم الموظفين) .
- ٤- صورة لإدارة التطوير والتدريب .

نموذج تكليف عمل خارجي

				الإدارة			اسم الموظف
	اليوم	١٤ هـ	التاريخ		الرقم الوظيفي		المسمى الوظيفي
							المهمة
							اليوم
				التوقيع			الرئيس المباشر

	التوقيع		ساعة الخروج
	التوقيع		ساعة العودة
	توقيع الموظف		ما تم إنجازه

إلى :

☐ يتم اتخاذ الإجراء التالي:

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

Osraty

نموذج تكليف وظيفي

				أسم الموظف	
بيانات الوظيفة الحالية					
				المسمى الوظيفي الحالي	
				الإدارة التابع لها الموظف	
بيانات الوظيفة المكلف بها					
				الإدارة	
				المسمى الوظيفي المكلف بها	
				فترة التكليف	
				ملاحظات	
			١٤ هـ		بداية التكليف
		توقيع المدير المباشر			
		توقيع الموظف			

.....		
المدير التنفيذي		
		الاسم
		التاريخ
		التوقيع

.....		
مدير الشؤون الإدارية والمالية		
		الاسم
١٤ هـ		التاريخ
		التوقيع

نموذج حصر المرشحين ومواعيد المقابلات الشخصية

م	اسم المرشح	الجوال	الوظيفة المطلوبة	الموعد			أعضاء المقابلة		
				اليوم	الوقت	التاريخ	عضو ١	عضو ٢	عضو ٣
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									

مسؤول الشؤون الإدارية

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ
-------	----------------	---------	---------	-------

Osraty

خطة التطوير الوظيفي

خاص الموظف

اسم الموظف		الإدارة			
المسمى الوظيفي		الرقم الوظيفي		التاريخ	
		١٤ هـ		يوم	
م	مجالات الضعف والتحسين	وسائل التطوير والتحسين	أقصى موعد التنفيذ	المختص	التكلفة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
مسؤول الشؤون الإدارية		المسمى الوظيفي		التوقيع	التاريخ
					١٤ هـ / /

Osraty

نموذج طلب إجازة

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	
الإدارة	القسم		
أمل الموافقة على منحي إجازة	☐ سنوية	☐ طارئة	☐ اختبارات ☐ أخرى :
.....			
لمدة	من يوم	تاريخ	الموافق ١٤٣٤ هـ
	حتى يوم	تاريخ	الموافق ٢٠١٣ م
وسيكون التواصل معي على الرقم	التوقيع	التاريخ	١٤٣٤ هـ

بيان تفصيلي بالإجازة

م	اليوم	التاريخ	البيان	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

ملاحظة: نأمل إرفاق جدول المواد + جدول الاختبارات معتمدة

الموظف البديل	التوقيع	التاريخ	١٤٣٤ هـ
شئون الموظفين	رصيد الإجازات الطارئة	المتبقي	الاسم
	رصيد الإجازات السنوية	المتبقي	التوقيع
الملاحظات			

☐ موافق	☐ غير موافق	☐ موافق	☐ غير موافق
مدير الإدارة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	التوقيع	التاريخ

Osraty

نموذج طلب احتياجات تدريب

من إدارة:	إلى إدارة
نفيدكم عن احتياج إدارة	لبرنامج تدريبي لموظفيها وذلك لعام ١٤ هـ
وحسب ما هو موضح في الجدول التالي :	

م	موضوع التدريب	أسم المتدرب	المدة المقترحة	ميعاد التدريب المتوقع	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

موضوعات أخرى
.....
.....
.....
.....

مدير الإدارة الطالبة				
الاسم	التوقيع	التاريخ		١٤ هـ

Osraty

نموذج طلب استقالة

خاص الموظف

اسم الموظف		الإدارة			
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التاريخ	١٤ هـ	اليوم	
أمل التكرم بقبول استقالتني من العمل لديكم وذلك للأسباب التالية :					
					١
					٢
					٣
على أن يكون آخر دوام لي يوم		تاريخ	١٤٣ هـ	التوقيع	

خاص بمدير الإدارة

الاسم		المسمى الوظيفي			
☐ أوصي بقبول الاستقالة		☐ لا أوصي بقبول الاستقالة			
ملاحظات					
التوقيع		التاريخ		١٤ هـ	
خاص باعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية					
☐ أوافق		التوقيع		١٤ هـ	
☐ لا أوافق					
التوصيات : -					
خاص بالمدير التنفيذي					
☐ أوافق		التوقيع		١٤ هـ	
☐ لا أوافق					
التوصيات : -					

نموذج استئذان أثناء الدوام الرسمي

ملاحظات هامة : ■ يسمح للموظف بالخروج لمراجعة الجهات الصحية والدوائر الحكومية لمدة ساعتين فقط وما زاد على ذلك يتم حسمه . ■ ضرورة إحضار ما يثبت المراجعات وفي حال لم يتم تقديم أي إفادة يتم حسم جميع الساعات بما فيها الساعتين المصرح بها . ■ الاستئذانات لأموار شخصية باستثناء المراكز الصحية والدوائر الحكومية يتم حسمها بالكامل .					
اسم الموظف			الإدارة		
المسمى الوظيفي			الرقم الوظيفي	التاريخ	اليوم ١٤٣ هـ
سبب الاستئذان			☐ جهات صحية ☐ دوائر حكومية ☐ أمور شخصية ☐ أخرى		
الرئيس المباشر			التوقيع		
وقت الخروج			التوقيع		
وقت العودة			التوقيع		
إجمالي الساعات			الساعات المحسومة		
الإجراء المتخذ			توقيع الموظف		
الشؤون الإدارية			التاريخ ١٤٣ هـ		

إلى : الشؤون الإدارية .
من :
يتم اتخاذ الإجراء التالي :

.....

.....

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج طلب انتداب / رحلة عمل وبيان المصروفات

أولاً — تصريح سفر

الاسم	الإدارة	القسم	المرتبة	الدرجة
المسمى الوظيفي	عدد الأيام	تاريخ الذهاب	تاريخ العودة	الموافق بالميلادي
		١٤ هـ	١٤ هـ	٢٠ م
		اليوم	اليوم	اليوم
سبب الانتداب	رحلة عمل ☐	تدريب خارجي ☐	أخرى ☐	

خط سير الرحلة كاملاً
() من () إلى () () من () إلى ()

ثانياً — المصروفات

المصروفات المطلوبة للرحلة	المبلغ	إقرار استلام مقدم
التنكزة	أقر أنا الموقع أدناه بأني استلمت مبلغاً وقدره /	نقداً ☐ شيك رقم بتاريخ : / / ١٤ هـ
☐ ذهاب فقط	وذلك قيمة الانتداب وتكاليف السفر وعليه أوقع	
☐ ضيافة		
☐ درجة أولى		
بدل انتداب	الاسم	
على أساس فعلي ومعقول	التوقيع	
مصاريف أخرى	التاريخ	
الإجمالي		

ثالثاً — الاعتماد

الوظيفة	الاسم	التوقيع	التاريخ
مدير الإدارة			١ هـ
المدير التنفيذي			١ هـ

Osraty

نموذج طلب توظيف

الاسم	الجنسية	العمر	المؤهل العلمي	الحالة الاجتماعية	أعزب ☐ متزوج ☐ عدد الأبناء	الوظيفة المتقدم لها
الخبرات (آخر ثلاث وظائف)						
م	الوظيفة	جهة العمل	المدة	التاريخ		
١						
٢						
٣						
الدورات (آخر ثلاث دورات)						
م	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان		
١						
٢						
٣						
خاص بالمتقدم على الوظيفة						
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ			

سلمه الله

سعادة / المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حسب احتياج : لوظيفة : فإنه تم ترشيح الموظف الموضحة
بياناته أعلاه
على المرتبة : الدرجة :
وبراتب أساسي : بدل نقل : بدل السكن : ليصبح الإجمالي :
.....

مدير الشؤون الإدارية والمالية					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ		
اعتماد المدير التنفيذي					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ		
اعتماد رئيس مجلس الإدارة					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ		

Osraty

نموذج طلب سلفة

إسم الموظف		
الإدارة	القسم	
المسمى الوظيفي		
مبلغ السلفة		
سبب السلفة		
طريقة السداد		
☐ عند تقديم الفواتير. ☐ سوف تدفع نقداً . ☐ يخصم شهريا من الراتب ☐ أخرى :		
توقيع الموظف	التاريخ	١٤ هـ

الرئيس المباشر		
☐ أوصي بقبول السلفة ☐ لا أوصي بقبول السلفة		
الإسم	التوقيع	التاريخ
		١٤ هـ

خاص بالشؤون الإدارية		
راتب الموظف	تاريخ التعيين	١٤ هـ
هل توجد على الموظف أية مطالبات : ☐ نعم ☐ لا هل هو مطابق لشروط لائحة السلف : ☐ نعم ☐ لا		
اسم الكفيل الأول :	التوقيع :	
اسم الكفيل الثاني :	التوقيع :	

إعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإسم	التوقيع	التاريخ
		١٤ هـ
إعتماد المدير التنفيذي		
الإسم	التوقيع	التاريخ
		١٤ هـ

نموذج عرض وظيفي

تاريخ العرض الوظيفي		مدة العرض			
الاسم					
الجنسية		رقم الهوية			
مسمى الوظيفة		فترة التجربة			
الراتب الأساسي		بدل نقل		بدل سكن	
إجمالي الراتب					
الرعاية الطبية					
الإجازة السنوية					
تذاكر الأجازة					
ملاحظات					

خاص بالموظف

☐ قبلت العرض الموضح أعلاه ☐ أعتذر عن قبول العرض وذلك للأسباب التالية :

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

الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ
-------	---------	---------	-------

Osraty _____

نموذج قرار ترقية

الإدارة	التاريخ	١٤ هـ
إن المدير التنفيذي وبناء على الصلاحيات الممنوحة له بشأن اعتماد حركة الترقيات للموظفين بالجمعية ، وبعد الاطلاع على نموذج الترقية هذا والمعد من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية تقرر ما يلي :		
أولاً	يرقى الموظف :	وذلك وفقاً للبيانات المحددة أدناه :

الوظيفة التي يشغلها حالياً		الوظيفة المرقى إليها	
مسماتها		مسماتها	
المرتبة		المرتبة	
الدرجة		الدرجة	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
الإجمالي		الإجمالي	

ثانياً	تكون الترقية اعتباراً من تاريخ صدور القرار .
ثالثاً	يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه .

اعتماد الترقية			
المدير التنفيذي		الأمين العام	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

قرار تعيين موظف جديد

الاسم	الجنسية	العمر	المسمى الوظيفي	المرتبة	الراتب الأساسي
			إجمالي الراتب	الدرجة	بدل السكن
			بدل المواصلات		

إن الأمين العام لجمعية " أوسرتي " جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة وبموجب الصلاحيات الممنوحة له وبناء على الحاجة لشغل الوظيفة الموضحة أعلاه .
لذا تقرر ما يلي :

١. تعيين المذكور بالوظيفة الموضحة أعلاه .
٢. يتبع المذكور لإدارة (.....) .

٣. تنفيذ قرارنا هذا من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

هذا وبالله التوفيق ،،،

موافقة المدير التنفيذي					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ		

موافقة الأمين العام					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ		

نموذج قياس رضا الموظفين

الاسم (اختياري)		موظف ☐		متعاون ☐	
المسمى الوظيفي (اختياري)		المؤهل	العمر	الجنسية	
م	البند	أوافق بشدة	أوافق نوعا ما	لا أوافق	لا أعرف
١	الجمعية تقدم خدمات جليلة ومهمة للمستفيدين منها				
٢	أشعر بالارتياح التام ، والرضا عن العمل في هذه الجمعية				
٣	تضع الجمعية معايير واضحة لاختيار الموظفين واختبارهم قبل تعيينهم				
٤	جميع الإمكانيات والاحتياجات المتعلقة بوظيفتي ومهام عملي متوفرة بالجمعية				
٥	أشعر بالرضا عن الراتب والمكافأة التي استلمها				
٦	مكان العمل مهيا ومعد لأداء عملي على أحسن وجه				
٧	المسؤوليات وتوزيع المهام موزعة بين الموظفين بعدالة وموضوعية				
٨	يتم تقدير جهدي المبذول من قبل إدارة الجمعية				
٩	تهتم الجمعية بتدريبي وتأهيلي تأهيلا جيدا				
١٠	تسعى الجمعية للمحافظة على الكفاءات العاملة بها				
١١	هناك حوافز مقدمة للمتميزين من الموظفين				
١٢	توجد أنشطة وبرامج متنوعة تستهدف الموظفين بالجمعية				
١٣	ينتشر مبدأ التعاون والعمل بروح الفريق بين منسوبي الجمعية				
١٤	أشعر بالفخر والانتماء للجمعية				
١٥	في حال وجود فرصة وظيفية أخرى سأترك عملي في الجمعية				

ملاحظات أخرى تود ذكرها :

.....

.....

Osraty

نموذج مباشرة عمل

اسم الموظف		الإدارة	
المسمى الوظيفي	تاريخ المباشرة	١٤٣ هـ	اليوم
نوع المباشرة	☐ عودة من الإجازة () ☐ تعيين جديد ☐ أخرى :		
توقيع الموظف	التاريخ	١٤٣ هـ	اليوم

مدير الإدارة		المسمى الوظيفي	
الاسم	التوقيع	١٤٣ هـ	اليوم

شؤون الموظفين			
الحالة			
الإجراء المتخذ	المرتبة	الدرجة	وبراتب إجمالي
☐ تعيين جديد ☐ عودة من إجازة ☐ عاد مبكراً ☐ عاد متأخراً ☐ عاد في الوقت المحدد ☐ أخرى :			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤٣ هـ

مدير الشؤون الإدارية والمالية			
.....			
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤٣ هـ

Osraty _____

نموذج نقل / انتداب موظف

أسم الموظف			
بيانات الوظيفة الحالية			
المسمى الوظيفي الحالي	الرقم الوظيفي		
الإدارة التابع لها الموظف	القسم		
بيانات الوظيفية المنقول إليها الموظف			
الإدارة المنقول إليها	القسم		
المسمى الوظيفي المنقول إليه			
سبب النقل			
تاريخ المباشرة	١٤٣ هـ	اليوم	
توقيع الموظف			

مدير الإدارة المنقول إليها الموظف			
الاسم			
التاريخ	١٤٣ هـ		
التوقيع			

مدير الإدارة المنقول منها الموظف			
الاسم			
التاريخ	١٤٣ هـ		
التوقيع			

اعتماد النقل			
المدير التنفيذي		مدير الشؤون الإدارية والمالية	
الاسم		الاسم	
التاريخ	١٤٣ هـ	التاريخ	١٤٣ هـ
التوقيع	التوقيع		

نموذج متابعة صيانة وغيار زيوت وغسيل سيارات الجمعية

م	نوع السيارة	رقم اللوحة	التاريخ	أعمال الصيانة	غيار الزيوت	ملاحظات المسؤول
١				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٢				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٣				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٤				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٥				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٦				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٧				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
٨				☐ ماكينة ☐ دفرنس	☐ فرامل ☐ جبريكس ☐ دركسيون ☐ غسيل	
مسؤول الصيانة		المسمى الوظيفي		التاريخ	١٤ / هـ	التوقيع

Osraty

نموذج إخطار جزاء

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	تاريخ المخالفة	القسم	الجزء
المسمى الوظيفي		١٤ هـ	اليوم	

يرجى أفراد كل مخالفة بإخطار جزاء مستقل واستيفاء جميع التوقيعات والبيانات المطلوبة

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	❑التأخير في الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	لفت نظر	٥%	١٠%	٢٠%
٢	❑التأخير في الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل العمل	لفت نظر	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	❑التأخير في الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	❑التأخير في الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	❑التأخير في الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	❑التأخير في الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧	❑التأخير في الحضور لمدة تزيد عن ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب عليه تعطيل أو لم يترتب	٣٥%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨	❑ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	لفت نظر	١٠%	٢٥%	يوم
٩	❑ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٠	❑الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام	يوم	يومين	٣ أيام	أربعة أيام
١١	❑الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	٣ أيام	٤ أيام	فصل مع المكافئة
١٢	❑الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	٤ أيام	٥ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافئة
١٤	❑التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٥	❑الأكل في مكان العمل أو غير المكان المخصص له وفي غير أوقات الراحة	لفت نظر	١٠%	١٥%	٢٥%
١٦	❑النوم أثناء العمل❑ استخدام مقتنيات المنشأة لأغراض شخصية دون إذن	لفت نظر	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٧	❑التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها❑ التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل	يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافئة
١٨	❑قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٩	❑التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومين	٣أيام	أربعة أيام
٢٠	❑عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل❑الإهمال في أداء الأعمال المكلف بها	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٢١	❑أخرى :				

ملاحظة إن البند (٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢) يتم تطبيق الجزاء بالإضافة إلى حسم أجر كل من مدة ساعات التأخير وترك العمل وأيام الغياب

خاص بشؤون الموظفين

الجزء الذي سيتم تنفيذه	شهر الحسم	التوقيع	التاريخ	أسم المدخل
			١٤ هـ	

خاص بالموظف المخالف

تم إخطاري بالجزاء المتخذ بحقي وعليه أوقع	الاسم	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

Osraty

نموذج إخلاء طرف

تنبيهات :

١. يجب التأكد من قبل كل مدير إدارة بأن الموظف ليس عليه أي عهد أو التزامات قبل التوقيع على الإخلاء .
٢. التوقيع من قبل مدير الإدارة يعني بأن الموظف ليس عليه أي التزامات لدى الإدارة الخاصة به .
٣. في حال أتضح بأن الموظف المتقدم بالطلب عليه التزامات أي كان نوعها لدى الإدارة سيتم تحميل الإدارة مسؤولية التوقيع على الإخلاء .

خاص الموظف

اسم الموظف	الإدارة	الرقم الوظيفي	التاريخ	يوم	١٤ هـ
المسمى الوظيفي					
سبب الإخلاء	☐ إجازة ☐ استقالة ☐ إنهاء خدمات ☐ أخرى	التوقيع	التاريخ		١٤ هـ
الرئيس المباشر					

خاص بمندراء الإدارات

المحترم

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نفيدكم بأن الموظف الموضحة بياناته أعلاه بأنه ليس لديه أي التزامات لدى إدارتنا من أعمال متعلقة به أو عهد أو التزامات مالية وخلافه وعليه جرى التوقيع

الإدارة	الاسم	التوقيع	اليوم	التاريخ
الإدارة التنفيذية				١٤ هـ
الشؤون الإدارية والمالية				١٤ هـ
العلاقات العامة والإعلام				١٤ هـ
التنمية والاستثمار				١٤ هـ
البرامج والخدمات				١٤ هـ

ملاحظات :

.....

خاص باعتماد المدير التنفيذي

الاسم	التوقيع	التاريخ	يوم	١٤ هـ

التوصيات :

.....

Osraty

نموذج إفادة عن مخالفة

..... ☐ غياب ☐ تأخير ☐ سلوكيات ☐ أخرى

اسم الموظف	الإدارة	القسم	المسمى الوظيفي
هـ ١٤٣	الرقم الوظيفي	التاريخ	هـ ١٤٣

المكرم مدير إدارة :	سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
أفيدكم بخصوص	اليوم
كما أفيد أيضاً بخصوص	اليوم
كما أفيد أيضاً بخصوص	اليوم
وذلك بسبب	
لذا نأمل من سعادتك قبول عذري ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
التوقيع	

رأي مدير الإدارة	قبول عذره ☐ عدم قبول العذر ☐ أخرى (.....) ☐
السبب : -	
الاسم	
التاريخ	هـ ١٤٣

نموذج إقرار مخالصة نهائية

أقر أنا الموقع أدناه / وبعد تسوية واستلام كافة المستحقات المتفق عليه والخاصة بفترة عملي بالجمعية خلال الفترة من تاريخ / / ١٤ هـ، وحتى تاريخ / / ١٤ هـ وبذلك يكون ليس لي الحق بعدها بأي مطالبات وبتوقيعي علي هذه المخالصة أصبحت ذمة الجمعية خالصة وبريئة من أي مستحقات لي ، كما التزم بعدم التعرض للجمعية بأي قول أو فعل أو إفشاء لإسرار عملها أو انتحال شخصية المنتمى إليها بعلاقة عمل وذلك في معاملة الجهات ذات الصلة بنشاط ومهام الجمعية ، وفي حال مخالفة ذلك أكون مسئولاً مسئولية تامة عن الأضرار التي تلحق بالجمعية ، وأذنت لمن يشهد بذلك .

المقر بما فيه

الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ
-------	---------	---------	-------

الشاهد الأول		الشاهد الثاني	
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ

مصادقة الإدارة المالية على صحة التوقيع

الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ
-------	---------	---------	-------

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ هـ
-------	---------	---------	-------

Osraty _____

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.8-022

نموذج الخطوات العملية لمعالجة أسباب الاستقالة

الخطوات العملية لحل المشكلة المقترحة من قبل الموظف		الخطوات العملية لحل المشكلة المقترحة من قبل الإدارة	
١		١	☐
٢		٢	☐
٣		٣	☐
٤		٤	☐
٥		٥	☐
٦		٦	☐
٧		٧	☐
٨		٨	☐
اسم الموظف		الوظيفة	التاريخ
			١٤ / / هـ
			التوقيع

خاص باللجنة

توصيات اللجنة		١	
		٢	
		٣	
الاسم	التاريخ	١٤ / / هـ	التوقيع
الاسم	التاريخ	١٤ / / هـ	التوقيع
الاسم	التاريخ	١٤ / / هـ	التوقيع
اعتماد المدير التنفيذي			
الاسم	التاريخ		التوقيع

Osraty _____



السادة	تاريخ الطلب			١٤ هـ
--------	-------------	--	--	-------

[illegible]

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١	(١)	F-8.8-015

نموذج بطاقة دوام عمل إضافي

اسم الموظف	الإدارة	القسم
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	بطاقة عمل إضافي لراتب شهر

الفترة من	١	إلى	١٥	شهر	الفترة من	١٦	إلى	٣٠	شهر
التاريخ	اليوم	الساعات الإضافية	طبيعة العمل	توقيع المسئول	التاريخ	اليوم	الساعات الإضافية	طبيعة العمل	توقيع المسئول
١					١٦				
٢					١٧				
٣					١٨				
٤					١٩				
٥					٢٠				
٦					٢١				
٧					٢٢				
٨					٢٣				
٩					٢٤				
١٠					٢٥				
١١					٢٦				
١٢					٢٧				
١٣					٢٨				
١٤					٢٩				
١٥					٣٠				

إجمالي عدد الساعات	توقيع الموظف
--------------------	--------------

اعتماد مدير الإدارة				
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤٣ هـ	

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية				
الاسم	التوقيع	التاريخ		١٤٣هـ

Osraty

نموذج تثبيت موظف

اسم الموظف			الإدارة	
المسمى الوظيفي			تاريخ الالتحاق بالوظيفة	
☐ تثبيت الموظف ☐ تمديد فترة التجربة ☐ لا يتناسب مع الوظيفة			☐ أخرى :	
الرئيس المباشر			التوقيع	

توصية مدير الإدارة	
.....	
مدير الإدارة	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		المدير التنفيذي	
الاسم		الاسم	
التاريخ		التاريخ	
التوقيع		التوقيع	

نماذج قسم الشؤون المالية

م	اسم النموذج	كود النموذج
١	سند صرف	F/8.5-01
٢	سند قبض	F/8.5-02
٣	إيصال استلام تبرعات	F/8.5-03
٤	اذن صرف عيني	F/8.5-04
٥	إذن إضافة للمستودعات	F/8.5-05
٦	بيان جرد أثاث الجمعية	F/8.5-06
٧	محضر جرد الصندوق	F/8.5-07
٨	محضر فحص واستلام	F/8.5-08
٩	سند قيد يومية	F/8.5-09
١٠	تسليم عهدة أصل ثابت	F/8.5-010
١١	تسوية حسابات بنكية	F/8.5-011
١٢	محضر جرد المستودعات	F/8.5-012
١٣	مدخلات الحسابات	F/8.5-013
١٤	طلب كشف حساب	F/8.5-014
١٥	الموازنة التقديرية	F/8.5-015
١٦	طلب شهادة بنكية	F/8.5-016
١٧	تحليل تسوية العهدة المستديمة للصندوق	F/8.5-017
١٨	تقرير تحليل المصروفات الشهرية / الربعية / السنوية	F/8.5-018
١٩	سند استلام اشتراكات الاعضاء	F/8.5-019
٢٠	تصفية عهدة مالية للموظفين	F/8.5-020
٢١	ترشيد الموازنات التقديرية	F/8.5-021
٢٢	تحليل عروض الأسعار	F/8.5-022
٢٣	اعتماد تعزيز بند	F/8.5-023



أسرتي
O S R A T Y
معية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
مجلس وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٢٠٩)

[illegible]

نموذج الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية للعام هـ (المركز الرئيسي)

الإيرادات	جزئي	كلي	المصروفات	جزئي	كلي
إيرادات ثابتة متنوعة			المصروفات العمومية والإدارية		
الإيجارات					
إعانة وزارة الشؤون الاجتماعية					
اشتراكات الأعضاء					
مجموع الإيرادات					
السقف المالي					
السقف المالي في / هـ					
التبرعات التقديرية المتوقعة					
التبرعات التقديرية المتوقعة					
إجمالي التبرعات التقديرية المتوقعة					
التبرعات العينية					
التبرعات العينية المتوقعة					
إجمالي التبرعات العينية المتوقعة					
			مجموع المصروفات العمومية والإدارية		
			إدارة البرامج والخدمات		
			مجموع مصروفات إدارة البرامج والخدمات		
			مجموع الصفحة		
			مجموع ما قبل		
			الجودة والتخطيط		
			مجموع برامج قسم الجودة والتخطيط		
			برامج العلاقات العامة والإعلام		
			مجموع برامج العلاقات العامة والإعلام		
			إدارة التنمية والاستثمار		
			مجموع برامج تنمية الموارد		
			المصروفات الرأسمالية		
			شراء مواد رأسمالية		
			استهلاك الموجودات الثابتة		
			مجموع المواد الرأسمالية		
			العجز العام		
		0	الإجمالي		0

☐ المدير التنفيذي

الاسم: ☐

التوقيع: ☐

التاريخ: / / ١٤

☐ مدير الشؤون الإدارية والمالية

الاسم: ☐

التوقيع: ☐

التاريخ: / / ١٤

☐ المحاسب

الاسم: ☐

التوقيع: ☐

التاريخ: / / ١٤

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-015

نموذج بيان جرد أثاث الجمعية

م	القسم	الصف	العدد	رقم الكود	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

لجنة الجرد

☐ (٣)

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التوقيع :

☐ (٢)

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التوقيع :

☐ (١)

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التوقيع :

Osraty _____

نموذج تسليم عهدة أصل ثابت

الإدارة		القسم							التاريخ		١٤٣ هـ
م	اسم الأصل ومواصفاته	نوع الأصل	العدد	السعر	مجمل القيمة	تاريخ الشراء	رقم الفاتورة	جهة الشراء	الرقم	ملاحظات	
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
الإجمالي											

مستلم العهدة	المحاسب	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي

Osraty

نموذج تسوية حسابات بنكية

تسوية حساب البنك

حساب رقم ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠٠١٠٨

١٤٣٤/١/٠١ هـ — ١٤٣٤/٠٩/٣٠ هـ

- الرصيد في الدفتر ريال
- الرصيد في البنك ريال
- إذن الرصيد مطابق ،،،

☐ المحاسب

☐ الاسم:

☐ التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

Osraty _____

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-011

نموذج تصفية عهدة مالية للموظفين

وفقه الله

المكرم /

أفيد سعادتك بأن العهدة صرفت في على النحو التالي :

م	البيان	قيمة العهدة	مبلغ الفاتورة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
المبلغ الاجمالي			فقط			

عليه جلى إفادتكم بتفاصيل صرف العهدة ومرفق لكم أصول فواتير المصروفات .

☐ مستلم العهدة

☐ الاسم :

☐ المسمى الوظيفي :

التوقيع :

☐ محاسب الجمعية

☐ الاسم :

☐ المسمى الوظيفي :

التوقيع :

تم تصفية العهدة واستلام المبلغ الباقي بقيمة (.....) ريال .

Osraty

نموذج تقرير تحليل المصروفات الشهرية/الربعية/السنية

بيان تحليل مصروفات لشهر جمادى الآخرة عام ١٤٣٧ هـ
مصاريف الأقسام

تقرير مالي

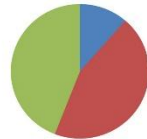
م	الأقسام	نهاية الخدمة	بدلات	تأمينات طبية	هواتف وبريد	قرطاسية	مساعدات الزواج	مصروفات اعلانية	صيانة وترميم	رواتب والتأمينات	مصروفات حكومية	ايجارات	مصروفات أنشطة	أدوات نظافة	العهد المؤقتة	صيانة اجهزة	م . سيارات	مكافآت	م. كهرباء	الاصول	الضيافة	الإجمالي	
١	مكتب الأمين العام																					*	
٢	مكتب المدير التنفيذي																					*	
٤	الشؤون الإدارية والمالية																					*	
٥	العلاقات العامة وتنمية الموارد																					*	
٧	البرامج والخدمات																					*	
٩	الادارة النسوي																					*	
١٠	التطوير والجودة																					*	
١٤	الخدمات العامة																					*	
	المجموع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

مجموع المخرجات

م	البيان	المجموع
١	المصروفات	*
٢	أصول	*
٣	العهد المؤقتة	*
٤	المساعدات	*
	الإجمالي	*

[جدول ٣]

مصروفات الأنشطة
المصروفات الادارية
مساعدات نقدية



م	البيان	المجموع
١	مصروفات الأنشطة	*
٢	مصروفات الادارية	*
٣	مساعدات نقدية	*

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

مدير الشؤون الإدارية والمالية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

الشؤون المالية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-018

نموذج تقرير تحليل تسوية العهدة المستديرة للصندوق

تحليل المصروفات (عهدة الصندوق) في تاريخ ١٤٣٧ / / هـ																
م	رقم السند	التاريخ	البيان	الإجمالي	بريد	قرطاسية	مصروفات	صيانة	صيانة	أدوات	مصروفات	صيانة	بوفيه	اجور	ماء	مصروفات
					وهاتف	مطبوعات	حكومية	وترميم	سيارات	نظافة	أنشطة	أجهزة	وضيافة	اخرى	كهرباء	مستحقة
١				0												
٢				0												
٣				0												
4				0												
٥				0												
٦				0												
٧				0												

المدير التنفيذي

مدير الشؤون الإدارية والمالية

المحاسب

أمين العهدة

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

التاريخ: / / ١٤٣٧ هـ

Osraty

نموذج سند قيد يومية

البيان	مركز التكلفة	رقم الحساب	جزئي	داين	مدين
من ح/العهد المؤقتة					4700
(الحفل الختامي للعام ١٤٣٣هـ)					
إلى ح/ مصرف الراجحي				4700	
شيك رقم 9007 باسم ماجد طلال يوسف					
أبو طربوش عن عهدة مصروفات الحفل					
الختامي للعام ١٤٣٣هـ					
حسب المرفق					
سند صرف رقم 1928					
فقط أربعة آلاف وسبعمائة ريال لا غير				4700	4700

المحاسب	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	الأمين العام

المدخل : التوقيع : التاريخ :

Osraty

نموذج خطاب طلب شهادة بنكية

المحترمين

السادة بنك /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد

نود من سعادتك تزويدنا في الجمعية الخيرية للزواج ورعاية الأسرة بمنطقة المدينة المنورة " أسرتي " بشهادة بنكية بتاريخ / / ١٤هـ ، وذلك لحسابنا الرئيسي رقم () .
فنأمل تكرمكم بالتوجيه لمن يلزم بتسليم الشهادة البنكية المشار إليها أعلاه لمندوبنا الاستاذ /
شاكرين لكم - سلفاً - حسن تعاونكم مع الجمعية.
والله يحفظكم ويرعاكم ،،

☐ رئيس مجلس الادارة

☐ الاسم :

☐ التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

☐ المشرف المالي

☐ الاسم :

☐ التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١هـ	(١)	F-8.5-016

نموذج خطاب طلب كشف حساب

المحترمين

السادة بنك /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد
نود من سعادتكم تزويدنا بكشف حساب حسب المعلومات التالية :

كشف حساب

الفترة من (/ / ١٤١٤ هـ حتى / / ١٤١٤ هـ)

الموافق (/ / ٢٠٢٠ م حتى / / ٢٠٢٠ م)

المجموعة (ب)

المجموعة (أ)

رقم الفرع (٢٨٦)

رقم الفرع (٤٣٢)

☐ المحاسب

☐ الاسم :

☐ التوقيع :

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-014

نموذج محضر جرد الصندوق

المملكة العربية السعودية
الجمعية العامة للمدينة المنورة
بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٠٩)

محضر جرد الصندوق

إنه في تمام الساعة : من يوم ويمقر الجمعية :

قامت لجنة الجرد المشكلة من قبل مجلس إدارة الجمعية وهم السادة :

(١)

(٢)

(٣)

ويحضر أمين الصندوق بجرد الأموال النقدية والشيكات الموجودة بعهددة أمين الصندوق وبيانها كالتالي :

أ - (فقط لا غير) نقدية بالصندوق .

ب - (فقط لا غير) قيمة شيكات مسحوبة لصالح الجمعية .

وقد أقر أمين الصندوق بأنه لا يوجد أية مبالغ أخرى نقدية مستحقة للجمعية طرف الغير لم يتم إخطار مجلس الإدارة عنها . وقد قامت لجنة الجرد بمطابقة الرصيد الفعلي على الرصيد الدفترى .

(فقط لا غير)

وعلى هذا جرى التوقيع

أعضاء لجنة الجرد أمين الصندوق مصادقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه

أرقام الحسابات :

الزكاة : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١٦١٠
الصنقة : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١١١٥
الوقف : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٥٦٥٦٠
مصرف الراجحي

المدينة المنورة - تقاطع شارع الملك عبد العزيز مع الخط الدائري - مقابل إدارة الدفاع المدني
ص.ب : ٢٥٧٥٠ - هاتف : ٨٤٢٦٢٢٢ - ٨٤٢٦٤٨١ - فاكس : ٨٤٢٦٤٨٥

نموذج محضر جرد المستودعات

م	الصف	العدد	رقم الكود	رقم الفاتورة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					

الإدارة / القسم : التاريخ : / / ١٤

لجنة الجرد

☐ (٣)

الاسم : ☐

المسمى الوظيفي : ☐

التوقيع :

☐ (٢)

الاسم : ☐

المسمى الوظيفي : ☐

التوقيع :

☐ (١)

الاسم : ☐

المسمى الوظيفي : ☐

التوقيع :

Osraty _____

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-012

نموذج مدخلات الحسابات

مدخلات حسابات المركز عن طريق كشف الحساب للفترة من : / / ١٤هـ حتى : / / ١٤هـ لدى مصرف (.....)

م	رقم الحساب	الإيرادات	التبرعات	الحوالات	استقطاعات	تحويل الصراف الآلي
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
الإجمالي						

☐ مدير الشؤون الإدارية والمالية

☐ الاسم :

☐ التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

☐ المحاسب

☐ الاسم :

☐ التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

Osraty



أسرتي
O S R A T Y
معية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
سجل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٢٠٩)

أسرتي

O S R A T Y

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (٢٠٩)

إيصال استلام تبرعات

التاريخ : / / ١٤٠٥ هـ

الموافق : / / ٢٠٢٠ م

الرقم : 3851

رقم الحساب :

نقداً / شيك / عيني

وصلنا من المكرم /

مبلغ وقدره /

نقداً / بموجب شيك رقم / وتاريخ / على بنك

عينياً وهي :

وقد قدرت قيمتها بالمبالغ الموضحة أعلاه

☐ صدقة

☐ زكاة

☐ وقف

☐ تأهيل وتدريب

المستلم

أمين الصندوق

الحاسب

إدارة الجمعية

أرقام الحسابات

مصرف الراجحي : الزكاة : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٦١٦١٠	الصدقة : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٦١١١٥	وقف : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٥٦٥٦٠
البنك الأهلي : الزكاة : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠١٠٨	الصدقة : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠٠٢٠٤	وقف : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠٠٢٠٦
بنك البلاد :	الصدقة : ٩٩٩١٢١٥٣٩٢٨٠٠٠٨	

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص ب : ٢٥٧٥٠ - الرمز البريدي : ٤١٤٧٦ - طريق الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز (الدائري الأوسط) - الهاتف الموحد : ٩٢٠٠٥٧٧٠ - فاكس : ٠١٤ ٨٦٧١١١ - Web-site : www.osraty.org.sa - Email : info@osraty.org.sa

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١	(١)	F-8.5-03

نموذج إيصال استلام اشتراكات الأعضاء

المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية
بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٠٩)

التاريخ: ١٤ / / هـ
الموافق: ٢٠٠ / / م

إيصال استلام اشتراكات الأعضاء

ريال هـ

٠٠٦٢

وصلنا من المكرم /
مبلغ وقدره /
نقداً / بموجب شيك رقم / وتاريخ / على بنك /
وذلك قيمة:

أرقام الحسابات إدارة الجمعية المستلم

الزكاة: ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١٦١٠
الصلقة: ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١١١٥
الوقف: ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٥٦٥٦٠
مصرف الراجحي

الاستاذ:
الصندوق:
اليومية:

المدينة المنورة - تقاطع شارع الملك عبد العزيز مع الخط الدائري - مقابل إدارة الدفاع المدني ص ب : ٢٥٧٥٠ - هاتف : ٨٤٢٦٢٢٢ - ٨٤٢٦٤٨١ - فاكس : ٨٤٢٦٤٨٥

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-019

نموذج سند صرف

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (٣٠٩)

أسرتي
سرا سعادتي

الرقم : 3748

التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠

سند صرف
نقداً شيك

استلمت أنا /
مبلغ وقدره /
نقداً / بموجب شيك رقم / وتاريخ / على بنك /

المستلم
أمين الصندوق
المحاسب
إدارة الجمعية

أرقام الحسابات

مصرف الراجحي : الزكاة : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٦١٦١٠ الصدف : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٦١١١٥ وقف : ٤٣٢٦٠٨٠١٠٠٥٦٥٦٠
البنك الأهلي : الزكاة : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠١٠٨ الصدف : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠٢٠٤ وقف : ٣٢٨٥٥٩٢٣٠٠٢٠٦

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص ب : ٢٥٧٥٠ - الرمز البريدي : ٤١٤٧٦ - طريق الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز (الدائري الأوسط)
الهاتف الموحد : ٩٢٠٠٥٧٧٠ - فاكس : ٠١٤ ٨٦٧١١١ - Web-site : www.osraty.org.sa - Email : info@osraty.org.sa

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-01

نموذج سند قبض

المملكة العربية السعودية

أسرتي

الجمعية الخيرية للزواج ورعاية الأسرة
بمنطقة المدينة المنورة
مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٠٩)

هـ ريال

الزكاة : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١٦١٠
الصنقة : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٦١١١٥
الوقف : ٤٣٢ ٦٠٨٠١٠٠ ٥٦٥٦٠

مصرف الراجحي

التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠٠ م

نقدًا
سند قبض
شيك

٠٢١٠

استلمت من /
مبلغ وقدره /
نقدًا / بموجب شيك رقم /
وتاريخ / على بنك /

الأستاذ :
الصندوق :
اليومية :

المستلم أمين الصندوق المحاسب إدارة الجمعية

المدينة المنورة - تقاطع شارع الملك عبد العزيز مع الخط الدائري - مقابل إدارة الدفاع المدني ص.ب : ٢٥٧٥٠ - هاتف : ٨٤٢٦٢٢٢ - ٨٤٢٦٤٨١ - فاكس : ٨٤٢٦٤٨٥

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١١ /	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-8.5-02



أسرتي
O S R A T Y
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
سجل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٢٠٩)

أرقام الحسابات :

٤٣٢٦٠ ٨٠١٠٠ ٦٥٨٤٣ الزكاة ١٤ / / التاريخ :

٤٣٢٦٠ ٨٠١٠٠ ٦٥٦٤٥ الصدقة / / الموافق :

٤٣٢٦٠ ٨٠١٠٠ ٦٥٦٦٠ القرض الحسن

مجلس فحوص واستلام ٠٠١٩

المملكة العربية السعودية

الجمهورية العربية السورية

بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٠٩)

لرغ محافظة بدر

م	الوصف	الوحدة	الكمية الواردة	الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	بيانات الفحص	رقم أمر التوريد	إسم المورد
								الأصناف المستلمة والمقبولة بعاليه صالحة للاستخدام وبحالة جيدة وتم استلامها وهي مطابقة للأصناف المطلوبة في امر التوريد
	إجمالي							

المنسوب الفني

الإسم :

التوقيع :

مندوب المشتريات

الإسم :

التوقيع :

أمين المستودع

الإسم :

التوقيع :

بدر - شارع الملك فيصل - ت : ٣٣٢٢٦٦٣ ٠٤ فاكس : ٣٣٢٤٤٤٥ ٠٤ - ص ب ٢٧

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
۱۱ /	۱۴۳۷/۷/۱	(۱)	F-8.5-08



أسرتي
O S R A T Y
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تسجيل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٣٩)

[illegible]

نماذج مراجعة الادارة للنظام

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	دعوة حضور اجتماع مراجعة الإدارة	F-7.3-01
٢	محضر اجتماع مراجعة الادارة	F-7.3-02
٣	سجل متابعة قرارات مراجعة الإدارة العليا	F-7.3-03

سجل متابعة قرارات مراجعة الإدارة العليا

نوع الاجتماع: ☐ مخطط ☐ غير مخطط رقم الاجتماع: التاريخ: ١٤ / / هـ

م	الموضوع	القرار المتخذ	المستول	التاريخ المخطط	متابعة التنفيذ		الملاحظات
					تم	لم يتم	
١							
٢							

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة: مسئول إعداد الوثائق	الوظيفة: مسئول الجودة	الوظيفة: المدير التنفيذي
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-٧,٢-٠٣

محضر اجتماع مراجعة الإدارة

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	القاعة
	☐ دوري ☐ طارئ				

محضر الاجتماع:

م	بنود الاجتماع	التوصيات والقرارات	مسؤولية التنفيذ	تاريخ التنفيذ

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة | _____ | وكان الحاضرين هم :

م	الاسم	م	الاسم
١		٧	
٢		٨	
٣		٩	
٤		١٠	
٥		١١	

Osraty _____

نماذج التدقيق الداخلي

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	قائمة المراجعين الداخليين	F/7.7-01
٢	خطة المراجعة الداخلية السنوية	F/7.7-02
٣	إخطار بمواعيد المراجعات	F/7.7-03
٤	قائمة أسئلة المراجعة الداخلية	F/7.7-04
٥	تقرير المراجعة الداخلية على مستوى الإدارة	F/7.7-05
٦	تقرير المراجعة الداخلية	F/7.7-06

تقرير المراجعة الداخلية

رقم المراجعة : /

تاريخ المراجعة :

القائمون بعملية المراجعة :

١ -

٢ -

٣ -

المراجع المستخدمة :

المواصفة القياسية ٩٠٠١-٢٠١٥ /

نتائج المراجعة :

نقاط القوه :

نقاط الضعف :

حالات عدم المطابقة المكتشفة أثناء المراجعة :

م.	حالة عدم المطابقة	الدليل	الإدارة / القسم	المسؤول عن المتابعة
١.				
٢.				
٣.				
٤.				

حالات وملاحظات التحسين :

١.

٢.

٣.

رئيس فريق المراجعين :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧.٧-٠٦



٢٠١٥:٩٠٠١

قائمة المراجعين الداخليين

م	الإسم	الوظيفة	الملاحظات
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
١٠.			
١١.			
١٢.			
١٣.			
١٤.			
١٥.			

مسؤول الجودة

()

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code. N°
١٨	١٤٣٧/٨/٨ هـ	(١)	F-٧.٧-٠١



٢٠١٥:٩٠٠١

خطة المراجعة الداخلية

١٤ هـ												الموضوع	الوحدة / الإدارة	م
ذو الحجة	ذوالقعدة	شوال	رمضان	شعبان	رجب	جماد ثاني	جماد اول	ربيع ثاني	ربيع أول	صفر	محرم			
														١
														٢
														٣
														٤
														٥
														٦
														٧
														٨

☒ جاري التنفيذ							☐ مخطط						
المدير التنفيذي							مسئول الجودة						
١٤ هـ		التاريخ		التوقيع		الاسم	١٤ هـ		التاريخ		التوقيع		الاسم
													م

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧.٧-٠٢

تقرير مراجعة الجودة (على الإدارة)

- ١ - تاريخ إجراء المراجعة :
٢ - الإدارة المراجع عليها :
٣ - رقم المراجعة :
٤ - الوثائق والمراجع المستخدمة :

٥ - نقاط القوة :

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

٦ - نقاط عدم المطابقة (إن وجدت) :

١.
٢.
٣.
٤.

مدير الإدارة المراجعة عليها

رئيس فريق المراجعة

الاسم : الاسم :
التوقيع : التوقيع :

مرفق (عدد) طلب فعل تصحيحي لحالات عدم المطابقة الخاصة بموضوع المراجعة .

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / هـ	(١)	F-٧.٧-٠٥



٢٠١٥:٩٠٠١

قائمة أسئلة المراجعة الداخلية

موضوع المراجعة	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
الجهة المراجع عليها	المراجع	

م	المطالب Demands	مدى التطابق	تعليق / ملاحظات	رقم طلب الإجراء التصحيحي
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				

الاعتماد

: الاسم
: التوقيع
: التاريخ

Osraty _____

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / هـ	(١)	F-٧,٧-٠٤

نماذج التدريب والتطوير الوظيفي

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	طلب احتياجات تدريبية	F/7. 2/01
٢	خطة التدريب السنوية	F/7. 2/02
٣	إخطار متدرب	F/7. 2/03
٤	سجل برنامج تدريبي	F/7. 2/04
٥	سجل تدريب موظف	F/7. 2/05
٦	تقييم دورة تدريبية	F/7. 2/06
٧	تقييم عائد تدريب	F/7. 2/07

إخطار بحلول موعد دورة تدريبية

من إدارة الشؤون الإدارية . إلى إدارة: (.....)
نحيطكم علماً بقرب ميعاد الدورات التدريبية الخاصة بإدارتكم طبقاً للجدول الآتي:

م	اسم المتدرب	اسم الدورة التدريبية	فترة التدريب	مكان انعقاد الدورة	المواعيد	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

يرجى إفادتنا بأي حالات اعتذار عن الدورات قبل ثلاثة أيام من ميعاد بدء الدورة طبقاً للجدول المبين أعلاه .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

Osraty

طلب احتياجات تدريب

من إدارة:	إلى إدارة الشؤون الإدارية
نفيدكم عن احتياج إدارة	لبرنامج تدريبي لموظفيها وذلك لعام ١٤ هـ
وحسب ما هو موضح في الجدول التالي :	

م	موضوع التدريب	أسم المتدرب	المدة المقترحة	ميعاد التدريب المتوقع	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

موضوعات أخرى
.....
.....
.....
.....
.....
.....

مدير الإدارة الطالبة					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤٣ هـ		

نموذج تقييم دورة تدريبية

اسم المتدرب	المسمى الوظيفي	
الإدارة	اسم البرنامج	
مكان انعقاد البرنامج	تاريخ البرنامج	١٤٣ هـ
اسم المدرب	مدة البرنامج	

تقييم البرنامج				
المادة التدريبية	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
المدة الزمنية	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
مناسبة المكان	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
كفاءة المحاضر	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
الإعداد والتجهيز للبرنامج	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
ميعاد البرنامج	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
إرتباط البرنامج بالعمل	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
نجاح البرنامج في تحقيق الهدف التدريبي	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
الإستفادة من البرنامج في العمل	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
ملاحظات				

الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤٣ هـ
-------	---------	---------	--------

تقييم عائد تدريب

- الإدارة/ القسم: التاريخ: / / ١٤٣ هـ
- اسم المتدرب: المسمى الوظيفي:
- اسم البرنامج التدريبي/ موضوع التدريب مدة البرنامج:
- ١- كان الهدف من التدريب
- رفع الكفاءة. ☐ نعم ☐ لا
- حل مشكلة بالعمل. ☐ نعم ☐ لا
- تحسين طرق أدائه للعمل. ☐ نعم ☐ لا
- الترشيح لوظيفة أخرى ☐ ترقية ☐ علاج نقاط ضعف في تقييم سنوي ماضي. ☐ نعم ☐ لا
- ٢- هل تحقق الهدف من التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- إذا كان الجواب (لا) فما هي من وجهة نظرك الأسباب ؟
- ٣- هل تقدم المتدرب بأفكار جديدة في مجال العمل بعد التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- ٤- هل هناك مؤشرات تحسن ملموسة في الأداء نتيجة التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- إذا كان الجواب نعم فما هي هذه المؤشرات
- في حالة الجواب (لا) تذكرو الأسباب:
- ٥- هل ازداد تعاون المتدرب في محيط العمل بعد التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- ٦- هل ازداد ولاء المتدرب لجهة العمل بعد التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- ٧- هل هناك تغير في سلوك المتدربون بعد التدريب ؟ ☐ نعم ☐ لا
- ٨- هل لديكم مقترحات يمكن الاستفادة بها في المستقبل ؟
- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)
- (٦)

خطة التدريب لعام ١٤٥٥ هـ

زمن التدريب												مدة التدريب		الجهة التابع لها المتدرب وعدد المتدربين	جهة التدريب / المدرب	إسم البرنامج
ذو الحجة	ذو القعدة	شوال	رمضان	شعبان	رجب	جماد ثاني	جماد أول	ربيع ثاني	ربيع أول	صفر	محرم	إلي	من			

إجمالي قيمة الدورات التدريبية خلال العام			
اعتماد المدير التنفيذي		مدير الشؤون الإدارية	
		الاسم	الاسم
		التوقيع	التوقيع

Osraty

Page	Issue	Revision	Code number
١ of ١	١٤٧٣/٧/١	(١)	F/٧. ٢/٠٢

سجل تدريب موظف

الاسم	رقم السجل	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المؤهل الدراسي	الخبرات السابقة	الوظيفة	من	إلى

بيان التدريب

م	العام	اسم البرنامج	الفترة		جهة التدريب	نتيجة التدريب		مسؤول التدريب	
			من	إلى		إجتاز	لم يجتاز	الاسم	التوقيع
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									

مدير الإدارة

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page	Issue	Revision	Code number
١ of ١	١٤٣٧/٧/١	(١)	F/٧. ٢/٠٥

نماذج الخدمات الغير مطابقة

م	أسم النموذج	كود النموذج
١ - ٥	نموذج طلب إجراء تصحيحي / وقائي	F-7.8-01
٢ - ٥	سجل الإجراءات التصحيحية والوقائية	F-7.8-02

سجل حصر الإجراءات التصحيحية

ملاحظات	تاريخ التحقق	تاريخ المتابعة	موعد التطبيق		المراجع المسؤول	مصدر حالة عدم المطابقة	تقرير رقم
			المنفذ	المخطط			

اعتماد مسؤول الجودة

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-V.A-٠٢

طلب إجراء تصحيحي

رقم التقرير :

الجهة الطالبة:

تاريخ استلام حالة عدم المطابقة :

استلمت بواسطة :

وصف حالة عدم المطابقة / السبب الجذري للحالة :

الوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

الاجراء التصحيحي :

تحرير في :

مسؤول المتابعة :

الاجراء الوقائي:

تحرير في :

مسؤول المتابعة :

التوقيع :

رئيس فريق الجودة :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / هـ	(١)	F-V.٨-٠١

نماذج مراقبة المعلومات الموثقة

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	قائمة حصر وثائق الجودة	F/7.5/01
٢	طلب (إصدار تعديل إلغاء) وثيقة	F/7.5/02
٣	نموذج تسليم وثائق نظام الجودة	F/7.5/03
٤	قائمة تعليمات العمل	F/7.5/04
٥	قائمة الوثائق الخارجية	F/7.5/05

طلب (إصدار / تعديل / إلغاء) وثيقة

مقدم الطلب :

الاسم :	الإدارة التابع لها :
الوظيفة :	اسم الوثيقة :
أسباب الطلب :	رقم الوثيقة :
١.....	
٢.....	
٣.....	
التاريخ	توقيع مدير الإدارة
١٤ / / هـ	
رأى مسئول التوثيق في الطلب المقترح :	
☐ مقبول ☐ مقبول بعد التغيير الآتي : ☐ مرفوض للأسباب الآتية :	
١-.....	
٢-.....	
التاريخ / /	الاسم :
رأى رئيس اللجنة :	
☐ مقبول ☐ مقبول بعد التغيير الآتي : ☐ مرفوض للأسباب الآتية :	
١-.....	
٢-.....	
رقم التعديل : ()	الاسم :
التاريخ : ١٤ / / هـ	التوقيع :

Osraty

قائمة الوثائق الخارجية

م	تاريخ الإصدار	اسم المواصفة	رقم المواصفة
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
١٠.			
١١.			
١٢.			
١٣.			
١٤.			
١٥.			

مسؤول الجودة

رئيس القسم / الإدارة

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧.٥-٠٥

قائمة تعليمات العمل

م	كود التعليمات	اسم التعليمات	رقم الإصدار
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
١٠.			
١١.			
١٢.			
١٣.			
١٤.			
١٥.			

مسؤول الجودة

رئيس الإدارة / القسم

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / هـ	(١)	F-٧. ٥-٠٤



٢٠١٥:٩٠٠١

قائمة حصر وثائق الجودة

م	اسم الوثيقة / النموذج	رقم الوثيقة / النموذج	رقم الإصدار وتاريخه	رقم التعديل تاريخ التعديل الصفحة المعدلة	الإدارة الحائزة على ألوثةقة / النموذج	ملاحظات
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
٧.						
٨.						
٩.						

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١	(١)	QP-٧.٥-٠١

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Social Affairs
Osraty Society For Marriage & Family Care
Madina Region



نموذج تسليم وثائق نظام الجودة

Date التاريخ : / / ١٤٣٧ هـ

														كود الوثيقة Code document	اسم الوثيقة Document name	م
																١
																٢
																٣
																٤
																٥
																٦
														الاسم Name		
														التوقيع signature		

* يتم وضع علامة ✓ لتوضيح انه تم تسليم نسخة من الوثيقة للمسئول سواء كانت Soft copy or Hard copy مع ضرورة توقيع المسئول في نهاية النموذج للتأكد من استلامه النسخ الخاصة به.

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ /١	١٤٣٧ هـ / ٨	(١)	F-V. ٥-٠٣



نماذج الصيانة الدورية

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	قائمة بالمعدات	F-7.1-01
٢	نموذج خطة الصيانة	F-7.1-02
٣	نموذج أعمال الصيانة	F-7.1-03
٤	نموذج كارت معدة	F-7.1-04
٥	سجل أعمال الصيانة لمواقع العمل (البنية الأساسية)	F-7.1-05
٦	نموذج إبلاغ عن اعمال صيانة للمبنى والتجهيزات	F-7.1-06

خطة الصيانة لعام (١٤ هـ)

توقيتات الصيانة												م	اسم المعدة/ الأداة	الكود	الإدارة / القسم
ذو الحجة	ذي القعدة	شوال	رمضان	شعبان	رجب	جمادي ٢	جمادي ١	ربيع ٢	ربيع ١	صفر	محرم				
												١			
												٢			
												٤			
												٥			
												٦			
												٧			
												٨			

اعتماد : المدير التنفيذي

إعداد : مسؤول الصيانة

()

()

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-V. ١-٠٢



٢٠١٥:٩٠٠١

سجل أعمال الصيانة لمواقع العمل

التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

م	أعمال الصيانة التي تمت	التاريخ	المكان	القائم بالأعمال	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مستول الصيانة

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧. ١-٠٥

قائمة بالمعدات أو الأدوات إدارة لعام ()

م	اسم المعدة/ الاداة	العدد	موديل المعدة	كود المعدة	موقع المعدة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					

مسئول الصيانة

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-Y. ١-٠١

نموذج اعمال الصيانة فى الفترة من / / الى / /

م	الأداة / المعدة	الإدارة / القسم	الأعمال المطلوب تنفيذها	ما تم تنفيذه	القائم بأعمال الصيانة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					

مسئول الصيانة

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١	(١)	F-٧. ١-٠٣

نموذج كارت المعدة / أداة

إسم المعدة / أداة : كود المعدة / أداة : (.....) . تاريخ شراء المعدة / أداة : / / ١٤ هـ . تاريخ تشغيل المعدة / أداة : / / ١٤ هـ

م	اعمال الصيانة / الاعطال	تاريخ الصيانة / العطل	سبب الصيانة / العطل	قطع الغيار المطلوبة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مسئول الصيانة :

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-V, ١-٠٤

نماذج توفير الاحتياجات والمشتريات

م	إسم النموذج	كود النموذج
١	نموذج طلب شراء	F/7.4/01
٢	طلب عرض أسعار	F/7.4/02
٣	كشف تفريغ عروض الأسعار	F/7.4/03
٤	نموذج أمر توريد	F/7.4/04
٥	سجل للموردين المعتمدين وتقييمهم	F/7.4/05
٦	متابعة طلبات الشراء	F/7.4/06
٧	تخطيط ميزانية مشروع	F/7.4/07

أمر توريد

التاريخ : / / ١٤
المورد :
العنوان :
تليفون :

عناية :
فاكس :
موبايل :

بعد التحية .. يرجى توريد الأصناف المدرجة في هذا الأمر :

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات

مدير الشؤون المالية:

أخصائي المشتريات

الاسم :
التوقيع :

الاسم :
التوقيع :

Osraty

سجل الموردين المعتمدين لعام وتقييمهم

تقييم المورد عن الشهور من رمضان الى ذوالحجة			تقييم المورد عن الشهور من جماد ثاني إلي شعبان			تقييم المورد عن الشهور من ربيع أول إلي جماد أول			تقييم المورد عن الشهور من محرم إلي ربيع أول			تاريخ بدء التعامل مع المورد	المادة الموردة	إسم المورد
الجودة	الموعد	الأسعار	الجودة	الموعد	الأسعار	الجودة	الموعد	الأسعار	الجودة	الموعد	الأسعار			

من ٨٥ % : فأعلى مورد جيد يوصى باستكمال التعامل معه .

من ٧٠ % الى ٨٥ % : يتم انذار المورد بالتقييم الخاص به وابلاغ بضرورة تصحيح أوضاعه.

اقل من ٧٠ % : يتم انتهاء التعامل مع الموردين

توقيع المدير التنفيذي

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-V, ٤-٠٥

طلب عرض سعر

عناية /

سعادة /

فاكس /

تليفون /

تحية طيبة وبعد

رجاء التكرم بموافاتنا بعرض أسعاركم للأصناف الآتية .

م	المواصفات	الوحدة	الكمية	ملاحظات

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،

مدير المشتريات

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧,٤-٠٢

كشف تفريغ عروض الأسعار

الكمية المطلوبة: -----

الصف: -----

اسم المورد			
السعر			
وقت التوريد			
مدة سريان العرض			
شروط الدفع			
مكان الاستلام			
أخرى			

التقييم النهائي:

اعتماد المدير التنفيذي

الاسم :

التوقيع :

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ هـ	(١)	F-٧.٤-٠٣

طلب شراء

التاريخ : / / ١٤ هـ الإدارة / القسم الطالب : -----

م	المواصفات	الوحدة	الكمية المطلوبة	الرصيد	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

اعتماد المدير التنفيذي

توقيع مدير المشتريات بالاستلام

مسئول المستودعات

طالب الاحتياج

الاسم : -----

الاسم : -----

الاسم : -----

الاسم : -----

التوقيع : -----

التوقيع : -----

التوقيع : -----

التوقيع : -----

تاريخ الاستلام : / /

يرجى توريد الأصناف الموضحة أعلاه في موعد أقصاه : / /

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١ هـ	(١)	F-V, ٤-٠١

نموذج متابعة طلبات الشراء

التاريخ : / / ١٤

م	رقم طلب الشراء	تاريخ الطلب	تاريخ الاستلام	الكمية المستلمة	الكمية المتبقية	ملاحظات

مسئول القسم

الاسم :

التوقيع

Osraty

Page. No	Date Of Issue	Revision. No	Code.No
١ / ١	١٤٣٧ / ٨ / ١	(١)	F-V, ٤-٠٦

نماذج الاتصالات الداخلية والخارجية

م	أسم النموذج	كود النموذج
١	سجل الاتصالات الداخلية	F/7. 4/01
٢	سجل الاتصالات الخارجية	F/7. 4/02



٢٠١٥:٩٠٠١

سجل الإتصال ا لـخارجي

م	التاريخ	جهة الاتصال	القائم بالاتصال	الموضوع	متابعة التنفيذ		ملاحظات
					تم	لم يتم	
١							
٢							
٣							

Osraty

Page	Issue	Revision	Code number
١ of ١	١٤٣٧/٧/١ هـ	(١)	F-٧.٦-٠٢

ISO
۲۰۱۵:۹.۱.۱

[illegible]

Page	Issue	Revision	Code number
1 of 1	11/13/1	(1)	F-1,1/1