



المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

وكالة الوزارة لشؤون المساجد

معهد الأئمة والخطباء

حقيبة

## ( مراقبة المساجد وإعداد التقارير )

إعداد وتقديم

أ/ إبراهيم بن عبد العزيز السريع

الإدارة العامة للقضايا والمراقبة بوكالة الوزارة لشؤون المساجد

المراجعة العلمية

أ/ عبد الله بن رشيد أبو قعيد

أ/ عبد المحسن بن سليمان التركي

الإدارة العامة للقضايا والمراقبة بوكالة الوزارة لشؤون المساجد

الإشراف العام

د. فهد بن سليمان الخليفة

مدير معهد الأئمة والخطباء

رؤية  
VISION  
2030

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز بن سعود  
وزير الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

(٢٦١)

وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
رقم التقييد ١٢٠١٧٩  
التاريخ ١٤٣٩/٠٧/٠٥  
الجهة الممالة لها إبراهيم عبدالعزيز عبدالرحمن  
المراجع  
3143900757499818

( شكر وتقدير )

سعادة رئيس المراقبين بالإدارة العامة للقضايا والمراقبة بوكالة المساجد

وفقه الله

الأستاذ/ إبراهيم بن عبدالعزيز السريع

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... أما بعد :-

فأسأل الله لنا ولكم العون والتوفيق والسداد.

فقد اطلعنا على الحقيبة التدريبية المقدمة منكم والتي بعنوان (مراقبة المساجد وإعداد التقارير) والتي تهدف إلى تقديم تصور معرّف شامل عن مراقبة المساجد وإعداد التقارير، وقد سرني ما رأيت في هذه الحقيبة من عمل وجهد مميز.

فإننا نتقدم لكم بالشكر والتقدير على ما بذلتموه، آمليّن منكم مواصلة الجهد وبذل المزيد لخدمة دينكم ووطنكم في ظل توجيهات معالي الوزير - حفظه الله -

راجياً لكم التوفيق والاعانة.

وفقكم الله وأعانكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد

د/توفيق بن عبدالعزيز السديري

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الوحدة
٤	المقدمة.	ما قبل الوحدة الأولى
٦	خطة البرنامج (اليوم الأول والثاني).	
٨	دليل البرنامج التدريبي.	
١٠	إرشادات للمتدرب (ضوابط البرنامج – قواعد عامة).	
١٢	خطة الوحدة الأولى (مراقبة المساجد).	الأولى
١٥	تعريف مراقبة المساجد.	
١٧	واجبات الخطيب.	
١٩	واجبات إمام الأوقات.	
٢١	واجبات المؤذن.	
٢٣	واجبات خادم المسجد.	
٢٥	مهام وواجبات مراقب المسجد.	
٢٦	مهام المراقب عند زيارته للمساجد فيما يتعلق بمنسوبيها من أئمة ومؤذنين.	
٢٧	مهام المراقب عند زيارته للمساجد فيما يتعلق بمتعهدي الصيانة والنظافة.	
٢٩	خطة الوحدة الثانية (إعداد التقارير).	
٣١	تعريف التقرير – أهمية وفوائد التقرير.	
٣٣	أنواع التقارير – الغرض من التقرير.	
٣٥	خصائص التقرير الجيد.	
٣٨	الشروط الموضوعية في كتابة التقارير.	
٣٨	خطوات إعداد التقارير.	
٤٤	المصادر والمراجع	

## المقدمة

الحمد لله، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين..

و بعد:

فإن أي عمل ينجز لا بد أن يوضع له خطط تتظمه، وقواعد وأسس يسير عليها، ويتم التقيد بموجبها.

وبناء على توجيهات معالي الوزير، ومعالي نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد - حفظهما الله - التي تؤكد دائماً على تطوير العمل، وإتقانه من أجل الارتقاء بما يخدم المساجد ومنسوبيها، فقد تم إعداد هذه الحقيبة التدريبية (مراقبة المساجد وإعداد التقارير) الخاصة بمراقبي المساجد والصيانة، ومن يتصل بهم من رؤساء ومشرفين، وذلك حرصاً من معهد الأئمة والخطباء على تحقيق الجودة في العملية التدريبية في هذا البرنامج الذي يؤمل أن يعود بالفائدة والتحصيل الجيد على المراقبين للاستفادة من ذلك في مجال عملهم الميداني والإداري. وتعمل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل عن مراقبة المساجد، وإعداد التقارير، ولا تقتصر على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية .

لقد سعينا أن تكون هذه الحقيبة منطلقاً إلى تقديم برنامج تدريبي ممتع ومفيد؛ ولهذا فهي عبارة عن مشاركة تدريبية فعالة يتعلم ويمارس فيها المتدرب بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من (المتدربين) محوراً للعملية التدريبية المفيدة.

بقلم معد الحقيبة

خطبة

البرنامج



## خطة البرنامج (اليوم الأول والثاني)

اليوم	العنوان	الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية	عدد الساعات
الأول، والثاني	مراقبة المساجد وإعداد التقارير	الأولى في اليوم الأول	مراقبة المساجد	تتمية مهارات العمل الميداني لمراقبي المساجد	ساعة ونصف
		الثانية في اليوم الثاني	إعداد التقارير	إكساب المراقبين مهارة إعداد التقرير الجيد	ساعة ونصف
المجموع					
					ثلاث ساعات تدريبية
عدد الأيام التدريبية					يومان

دليلك

البرنامج



<b>دليل البرنامج التدريبي</b>	
مراقبة المساجد وإعداد التقارير.	<b>اسم البرنامج</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنمية مهارات العمل الميداني لمراقبي المساجد.</li> <li>- إكساب المراقبين مهارة إعداد التقرير الجيد.</li> </ul>	<b>الأهداف العامة من البرنامج</b>
<p>في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون لدى المتدرب (المراقب) القدرة على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإمام بمفهوم مراقبة المساجد.</li> <li>- استخدام الأساليب والسلوكيات المناسبة؛ لكي يصبح مراقباً فعالاً.</li> <li>- تحديد احتياجات المساجد.</li> <li>- الإمام بمهام وواجبات منسوبي المساجد ( الخطيب، إمام الأوقات، المؤذن، الخادم) .</li> <li>- بناء اتجاهات إيجابية نحو عمل المراقب الميداني، واتصاله بمنسوبي المساجد .</li> <li>- تعريف التقارير، وإدراك أهميتها.</li> <li>- الإمام بأنواع وأنماط التقارير التي يستخدمها المراقب في مجال عمله الميداني.</li> <li>- تحديد خصائص التقرير الجيد.</li> <li>- إعداد تقرير يخلو من الأخطاء والعيوب .</li> </ul>	<b>الأهداف التفصيلية</b>
مراقبو المساجد والصيانة.	<b>الفئة المستهدفة</b>
يومان ( ثلاث ساعات تدريبية ) ساعة ونصف كل يوم.	<b>مدة البرنامج</b>

إرشادات

للمتدرب

( ضوابط البرنامج - قواعد عامة )



## إرشادات للمتدرب

### ضوابط البرنامج :

- ١ - الالتزام بالحضور في مواعيد بدء وانتهاء الجلسات التدريبية .
- ٢ - يعتبر حضور المراقب وانتظامه خلال فترة التدريب جزءاً من مهام عمله.
- ٣ - في حال حضور المراقب وانقطاعه عن بعض الجلسات التدريبية يعتبر متغيباً ، ولا يحق له الحصول على شهادة إتمام الدورة التدريبية المعتمدة من معالي نائب الوزير.
- ٤ - في حالة غياب المراقب تُخطر جهته بذلك لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه ، وتزويد المعهد بنسخة من ذلك؛ للرفع لجهة الاختصاص بالوزارة.

### قواعد عامة :

- ١ - أغلق الجوال أثناء الجلسات التدريبية.
- ٢ - كن مشاركاً في جميع الأنشطة التدريبية.
- ٣ - تقبل أفكار المدرب والزملاء.
- ٤ - انقد أفكار المدرب والزملاء إيجابياً.
- ٥ - تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة التدريبية.
- ٦ - طبق ما تلقيته من مهارات ومعلومات في بيئة العمل.
- ٧ - انقل ما تعلمته وتدربت عليه لزملائك في بيئة العمل .

الوحدة الأولى

مراقبة المساجد

## خطة الوحدة الأولى (مراقبة المساجد)

الجلسة الأولى : الزمن : ٩٠ دقيقة.

هدف الجلسة : تنمية مهارات العمل الميداني لمراقبي المساجد.

### موضوعات الجلسة

١	ماذا تتوقع ؟
٢	إذابة الجليد.
٣	مفهوم المراقبة.
٤	تحديد احتياجات المساجد.
٥	واجبات منسوبي المساجد ( الخطيب – الإمام – المؤذن – الخادم).
٦	مهام المراقب وما يتعلق بالمساجد ومنسوبيها ومتعهدي صيانتها ونظافتها.

### الوسائل التدريبية

١	الحقيبة التدريبية (نشاط + مادة علمية).	٢	فأرة لاسلكية.
٣	الكاميرا الوثائقية + شفافيات + أقلام.	٤	الخرائط الذهنية – الرسوم التوضيحية.
٥	السبورة + السبورة الورقية + أقلام.	٦	الصور الفوتوغرافية – عروض الفيديو.
٧	جهاز حاسب آلي وجهاز العرض داتاشو.	٨	الملصقات.

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
١٠ د	النشاط (١/١/١) تعارف – تكوين المجموعات – ماذا تتوقع؟	١
١٠ د	النشاط (٢/١/١) معرفي – مناقشة جماعية.	٢
١٥ د	النشاط (٣/١/١) نشرة معرفية – عرض المجموعات والمناقشة.	٣
١٥ د	النشاط (٤/١/١) نشرة معرفية – عرض المجموعات والمناقشة.	٤
١٠ د	النشاط (٥/١/١) نشرة معرفية – عرض المجموعات والمناقشة.	٥
١٠ د	النشاط (٦/١/١) نشرة معرفية – عرض المجموعات والمناقشة .	٦
٢٠ د	النشاط (٧/١/١) نشرة معرفية – عرض المجموعات والمناقشة .	٧
٩٠ دقيقة	المجموع	





## نشرة معرفية ( ١ )

### تعريف مراقبة المساجد :

وجوب وقوف مراقب المساجد على المساجد والجوامع المكلف بها باستمرار، وتفقد احتياجاتها، والتأكد من قيام منسوبيها ومتعهدي صيانتها ونظافتها بأعمالهم على الوجه المطلوب.

### ١- العنصر الأول عن المساجد :

يقصد بذلك : معرفة حالة المساجد والجوامع الإنشائية والمعمارية، ومدى الحاجة إلى الأثاث والفرش.

### ٢- العنصر الثاني عن منسوبي المساجد :

يقصد بذلك : معرفة الأعمال المنوطة بالخطيب، والإمام، والمؤذن، والخادم، في المساجد والجوامع.

### ٣- العنصر الثالث عن متعهدي الصيانة :

يقصد بذلك : مؤسسات وشركات الصيانة المتعهدة بأعمال الصيانة والنظافة، ومعرفة الأعمال الموكلة لهم في المساجد والجوامع.



## نشرة معرفية ( ٢ )

### واجبات الخطيب :

- ١ - التقيد في وقت الدخول لخطبتي وصلاة الجمعة بوقت الزوال ، وفي الأعياد والاستسقاء بما يعممه الفرع في حينه.
- ٢ - التقيد بما يعممه الفرع بشأن اشتغال بعض الخطب على موضوعات معينة.
- ٣ - اقتصار الخطب على مفهوم الوعظ والإرشاد ، وتذكير الناس بأحكام الدين والفضائل ، وأن يلتزم بعدم الخوض في مسائل السياسة ، أو العصبية ، أو الحزبية ، أو التعرض لأشخاص أو دول أو مؤسسات تصريحاً أو تلميحاً.
- ٤ - الحرص على الالتزام بالأدعية المشروعة ، وعدم الاعتداء في الدعاء ، واتباع السنة في قصر الخطبة وطول الصلاة ، وأن يراعي السنة النبوية في أدائه للصلاة؛ لأنه قدوة لمن خلفه.
- ٥ - الدعاء لولي الأمر في الخطبة.
- ٦ - مراعاة حاجات الناس أثناء تناول الموضوعات في الخطبة ، لا مراعاة رغباتهم.
- ٧ - عدم الإذن لأي شخص في الخطبة نيابة عنه ، إلا بعد التنسيق مع إدارة التوجيه بالفرع ، وأخذ الموافقة على ذلك.
- ٨ - عدم السماح لأي شخص بإلقاء كلمة بعد صلاة الجمعة مطلقاً.



## نشرة معرفية ( ٣ )

### واجبات إمام الأوقات :

يعتبر الإمام هو المسؤول الأول عن إدارة المسجد ، وعن كل ما يجري فيه من توجيه وأنشطة ، وعليه :

- ١ - الحضور إلى المسجد قبل الصلاة بوقت كافٍ، والمواظبة على إمامة الجماعة.
- ٢ - مراقبة عمل المؤذن والخادم - إن وجد - والرفع عن أي غياب أو تقصير، والتعاون مع مراقبي المساجد على ما يخدم رسالة المسجد.
- ٣ - إلقاء الدروس الدينية والمواعظ، خصوصاً بعد صلاة العصر ، وقبل صلاة العشاء، وفي الأوقات المناسبة.
- ٤ - التقييد بما ورد عن الرسول - عليه الصلاة والسلام - من سنن في الصلاة، وأن يراعي السنة النبوية في أدائه للصلاة؛ لأنه قدوة لمن خلفه.
- ٥ - تعزيز الروابط والتواصل بين جماعة المسجد.
- ٦ - على الإمام كسب قلوب الناس، وأن يسعى لجعلهم يحبون التردد إلى المسجد، ويحافظون على صلاة الجماعة ، وعلى المسجد ومحتوياته.
- ٧ - متابعة أعمال مؤسسة النظافة والصيانة في المسجد - إن وجدت - وإبلاغ المراقب أو الجهة، عن أي تقصير في عمل المؤسسة .



## نشرة معرفية ( ٤ )

### واجبات المؤذن :

- ١ - يعتبر المؤذن هو المسؤول الثاني عن المسجد ، وعليه التعاون مع الإمام والخادم في تنفيذ التعليمات ، والمحافظة على المسجد ، والمشاركة مع الإمام في تقويم أعمال المؤسسة ، أو الخادم - إن وجد .
- ٢ - اعتماد رفع الأذان حسب توقيت أم القرى ، والإقامة بعد الفترة الزمنية المحددة ، وهي : ( الفجر ٢٥ دقيقة - الظهر والعصر ١٥ دقيقة - المغرب ١٠ دقائق - العشاء ٢٠ دقيقة ) .
- ٣ - عدم إنابة غير السعوديين في الأذان ، وضرورة أخذ الإذن من الفرع عند إنابة السعوديين في الحالات الضرورية .
- ٤ - الالتزام بأن يكون رفع آذان العشاء بعد صلاة المغرب بساعتين في شهر رمضان المبارك .
- ٥ - فتح أبواب المسجد قبل حلول وقت الصلاة بزمن كافٍ .
- ٦ - تجهيز مكبرات الصوت ، وإنارة المسجد .



## نشرة معرفية ( ٥ )

### واجبات خادم المسجد :

- ١ - القيام بأعمال التنظيف بنشاط وهمة وأمانة، وسوف يقع تحت طائلة المساءلة في حالة الإهمال.
- ٢ - مراقبة معدات مياه الشرب، ودورات المياه باستمرار، وأدوات الكهرباء.
- ٣ - تنظيف دورات المياه باستمرار في كل يوم، وفتحها قبل الصلاة بوقت كافٍ، وإغلاقها بعد الصلاة.



## نشرة معرفية (٦)

### مهام وواجبات مراقب المسجد :

- ١- القيام بمراقبة المساجد المكلف بها ، والوقوف عليها ، وإعداد التقارير عنها ، وتفقد احتياجاتها ، والرفع للجهة عن اي شيء ينقصها .
- ٢- ان يضع ملفاً لكل مسجد .
- ٣- التأكد من قيام منسوبي المساجد ، ومتعهدي الصيانة والنظافة ، ومتعهدي الكهرباء والمياه بأعمالهم على الوجه المطلوب .
- ٤- الإبلاغ عن المساجد التي يتولى الإمامه ، او الأذان فيها ، أشخاص غير سعوديين لم يعينوا رسمياً .
- ٥- الإبلاغ عن المساجد التي تقام من قبل فاعلي الخير دون الحصول على ترخيص .
- ٦- تسلم التعاميم والخطابات والتعليمات الصادرة من قبل الإدارة المختصة ، وتسليمها لمنسوبي المساجد ، والتأكد من التزاماتهم بها ، وتقديم ماثبت تسليمها لهم .
- ٧- الإفادة عن موضوع خطبة الجمعة فيما يتبع له من جوامع في حاله الطلب منه .
- ٨- المساعدة في حل الخلافات التي تنشأ بين منسوبي المساجد وجماعه المسجد .
- ٩- الإطلاع على طلب الإذن والغياب لمنسوبي المساجد ، وعدم التوقيع عليه إلا بعد التأكد من سينيته عنه ، قبل رفعها للإدارة المختصة .
- ١٠-الرفع عن المساجد التي تهجر بسبب نزوح السكان عنها ، أو التي لم تعد الحاجة قائمة لوجودها لأي سبب .
- ١١-الرفع عن المساجد التي تستخدم لغير ما خصصت له او ملحقاتها كأثناء مراكز تعليمية او دور نسائية او محلات تجارية او ماشابه وتوثيق بالصور كل مرفق على حده و عما اذا كانت تتغذى من خدمات المسجد كالكهرباء والماء مرفقا بارقام الاشتراكات
- ١٢-الرفع عن المساجد التي تستخدم خدماتها كالكهرباء والماء في الاشتراك مع سكن الامام او المؤذن موثقاً بالصور ورقم الاشتراكات
- ١٣-الرفع بالاراضي الخاصه بالمساجد التي يلاحظ عليها اعتداء من اي جهه سواء جهه حكوميه او اهليه او احد الافراد وإعداد تقريراً مصوراً موضح به الإحداثيات وارقام القطع بالتنسيق مع إدارة المشروعات في الإدارة

## نشرة معرفية (٧)

### مهام المراقب عند زيارته للمساجد فيما يتعلق بمنسوبيها من أئمة ومؤذنين وخدم :

- ١ - التأكد من قيام منسوبي المساجد والجوامع بعملهم المكلفين به.
- ٢ - التأكد من حاجة المساجد والجوامع ( للصيانة، أو للفرش، أو للأجهزة الكهربائية).
- ٣ - التأكد من عدم وجود صناديق تبرعات بالمسجد، وإن وجدت وجب على إمام المسجد إزالتها بصفته المسؤول الأول عن المسجد.
- ٤ - التأكد من عدم وجود أية منشورات أو ملصقات بالمسجد أو الجامع، أيًا كان مضمونها غير التي تحمل شعار الوزارة.
- ٥ - التأكد من عدم وجود أيُّ مكتبات أو شاشات مرئية غير مصرح بها من قبل الوزارة.
- ٦ - عدم زيادة أي أجهزة أو تركيبات كهربائية بالمسجد إلا بعد أخذ الإذن من جهة الاختصاص، مع ملاحظة أن عدد مكبرات الصوت الخارجية ينبغي ألا تتجاوز أربعة مكبرات، وتكون في المأذنة، وأن تكون درجة الصوت على الدرجة (الرابعة) المتوسطة.
- ٧ - التأكد من عدم وجود أثاث رجيح، أو أجهزة كهربائية معطلة لا تعمل بساحات المسجد، أو خارجه تشوه المنظر العام.
- ٨ - التأكد من الغرف والملاحق عامة، وما تحتوي عليه، وكذلك نوع استخدامها.
- ٩ - التأكد من عدم وجود تشققات أو تصدعات في المسجد أو خارجه، تشكل خطورة على مرتادي المساجد و الجوامع، وعن مدى الحاجة إلى الترميم أو إعادة البناء .

## نشرة معرفية ( ٨ )

### مهام المراقب عند زيارته للمساجد فيما يتعلق بمتعهدي صيانتها ونظافتها:

- ١ - التأكد من مستوى النظافة العامة بالمسجد ، ويشمل ذلك الفرش ، ورفوف المصاحف ، وكذا الساحات الملحقة ، (والغرف) ومستوى النظافة بدورات المياه ، والتأكد من توفير أدوات النظافة من قبل المتعهد ( ديتول - صابون - فاين - مطهرات) وعن قيام عامل النظافة بعمله.
- ٢ - معاينة دورات المياه ، والتأكد من صنابير المياه ، والخلاطات والسيفونات والسخانات ، وأنها تعمل ، ولا يوجد فيها تسربات ، وكذلك التأكد التام من وجود حاملات (شطافات المياه) وعدم وجود كتابات بالداخل (خلف الأبواب).
- ٣ - التأكد من برادات المياه ، وفلاترها بالمسجد ، وأنها تعمل بشكل جيد.
- ٤ - التأكد من أسلاك الكهرباء في داخل المسجد وخارجه ، وفي دورات المياه ، وأنها غير مكشوفة ، ولا تسبب خطورة ، وخاصة التي بقرب الأجهزة الكهربائية.
- ٥ - التأكد من أجهزة الصوت ، وأنها تعمل بصورة جيدة ( السماعات الداخلية - المكبرات الخارجية ) مع ملاحظة أن عدد مكبرات الصوت الخارجية ينبغي ألا تتجاوز ( أربعة مكبرات ) وتكون في المأذنة ، وأن تكون درجة الصوت على الدرجة (الرابعة) . المتوسطة.
- ٦ - التأكد من أجهزة التكييف والمراوح ، وأنها بحالة جيدة ، وتعمل.
- ٧ - التأكد من الأبواب عامة بالمسجد ، وأنها بحالة جيدة ، وبخاصة أبواب دورات المياه.
- ٨ - التأكد من أن عامل النظافة تابع لمتعهد الصيانة ، وأنه يحمل إقامة سارية المفعول ، وأنه يتسلم راتبه دون تأخير ، وأن الغرفة المعدة له بالمسجد لا يوجد فيها مخالفات (تلفزيونات - شاشات - كمبيوتر - أقراص مدمجة).

**الوحدة الثانية**

**إعداد التقارير**

خطة الوحدة الثانية (إعداد التقارير)	
الجلسة الثانية : الزمن : ٩٠ دقيقة.	
هدف الجلسة : إكساب المراقبين مهارة إعداد التقرير الجيد.	
موضوعات الجلسة	
١	تعريف التقرير - أهمية وفوائد التقرير.
٢	أنواع التقارير - الغرض من التقرير.
٣	خصائص التقرير الجيد.
٤	الشروط الموضوعية في كتابة التقرير - خطوات إعداد التقرير.
٥	تقويم البرنامج .
الوسائل التدريبية	
١	الحقيبة التدريبية (نشاط + مادة علمية).
٢	فأرة لاسلكية.
٣	الكاميرا الوثائقية + شفافيات + أقلام.
٤	الخرائط الذهنية - الرسوم التوضيحية.
٥	السبورة + السبورة الورقية + أقلام.
٦	الصور الفوتوغرافية - عروض الفيديو.
٧	جهاز حاسب آلي وجهاز العرض داتاشو.
٨	الملصقات.
الزمن	الإجراءات التدريبية
١٥ د	النشاط (١/١/٢) تعريف التقرير وأهمية وفوائد التقرير.
١٥ د	النشاط (٢/١/٢) أنواع التقارير .
٢٠ د	النشاط (٣/١/٢) خصائص التقرير الجيد.
٣٠ د	النشاط (٤/١/٢) دراسة حالة .
نشاط ميداني	النشاط (٥/١/٢) نشاط ميداني.
١٠ د	النشاط (٦/١/٢) تقويم البرنامج التدريبي.
٩٠ دقيقة	المجموع



## نشرة معرفية (١)

### تعريف التقرير :

هو عرض رسمي خطي مختصر لمعلومات، أو حقائق، أو بيانات محددة؛ لغرض معين، يرمي إلى توضيح المزايا والعيوب.

### أهمية وفوائد التقرير :

مساعدة الإدارة على أداء أعمالها الأساسية على الوجه الأكمل، وهي :

- أ - التخطيط.
- ب - التوجيه والإشراف.
- ج - المتابعة والتقويم.



## نشرة معرفية (٢)

### أنواع التقارير :

- ١- تقارير يومية.
- ٢- تقارير أسبوعية.
- ٣- تقارير شهرية.
- ٤- تقارير ربع سنوية.
- ٥- تقارير نصف سنوية.
- ٦- تقارير سنوية.

يساعد هذا النوع من التقارير في توثيق العمل، ومتابعته، وحل مشكلاته حسب متطلبات جهة العمل بذلك.

تعد التقارير بمختلف أنواعها وسيلة اتصال فعالة، كما أنها أداة؛ لتوثيق أعمال المراقب، فهي مصدر مهم للمعلومات التي تساعد على حل المشكلات، وتحمي المراقب في مجال عمله الميداني.

### الغرض من التقرير :

أ - تقرير يكون : بموجب شكوى أو مذكرة من الإدارة، وتتم الإشارة إلى تاريخها، وحدود التكاليف بالمهمة التي اقتضت كتابة التقرير، ويشمل ذلك:

- ١- الموضوع.
- ٢- أساسه.
- ٣- بيان الموضوع.
- ٤- الرأي.

ب - التقرير بشأن جولة ميدانية يتفاجأ المراقب فيها بوجود ملاحظة بأحداث معينة تحدث بشكل مفاجئ، ويتطلب ذلك اتخاذ إجراءات خاصة واستثنائية من أجل العمل على معالجتها وله صيغة بدون أساسه .

ج - من التقارير استمارة الزيارة مكتملة الحقول، وقد تحتوي على إضافة ملاحظات.



## نشرة معرفية (٣)

### خصائص التقرير الجيد:

- ١- أن يكون واضحاً يسهل فهمه، واستيعابه.
- ٢- أن يكون موجزاً بما يكفي الخدمة والغرض منه.
- ٣- أن يكون كاملاً ليغطي جوانب الموضوع.
- ٤- أن يكون دقيقاً يحتوي على معلومات صحيحة.
- ٥- أن يكون موثقاً قدر الإمكان بالصور.
- ٦- أن يكون محدداً بالوقت والتاريخ.

## نموذج تقرير ميداني بموجب شكوى (تقرير ميداني)

**الموضوع:** تقرير عن مسجد عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) الواقع في حي..... بمدينة..... بشأن وجود تصدعات في حالة المبنى تشكل خطورة على المصلين.

**أساسه:** الشكوى المقيمة في هذه الإدارة برقم ( ) وتاريخ / / ١٤٣٠هـ من المواطن /..... وتوجيه مدير..... بإعداد تقرير عن ذلك.

**بيان الموضوع:** تم زيارة المسجد المشار إليه في / / ١٤٣٠هـ وتبين بعد الزيارة ما يلي:

- ١ - يوجد تصدعات في سقف المبنى من الداخل تشكل خطورة على المصلين، وكذلك في جنبات المبنى من الخارج في جميع الجهات.
- ٢ - بعض البلاط في الساحات الخارجية تالف.
- ٣ - الأبواب الأربعة الخارجية تالفة، وفي حاجة إلى استبدال.
- ٤ - دورات المياه في حاجة إلى صيانة شاملة ( صنابير المياه - الخلاطات - المغاسل - السخانات).
- ٥ - أسلاك الكهرباء الموصولة ببرادة المياه مكشوفة وغير آمنة.
- ٦ - الغرف الملحقة بالمسجد فيها تصدعات من جميع الجهات، وأثار لتسرب المياه في السقف من الداخل.

**الرأي:** مما تقدم يتبين أن مبنى المسجد وملحقاته في حاجة إلى فحص عاجل من فني مختص من المشاريع والصيانة بالإدارة (الفرع) نظراً إلى حالة مبنى المسجد المذكور أعلاه. والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معد التقرير

المراقب :

التوقيع :

## نموذج تقرير ميداني بموجب زيارة

### ( تقرير ميداني )

**الموضوع :** تقرير عن مسجد عمر بن الخطاب ( رضي الله عنه ) الواقع في حي..... بمدينة..... بشأن وجود تصدعات في حالة المبنى تشكل خطورة على المصلين.

**بيان الموضوع :** تم زيارة المسجد المشار إليه في / / ١٤٣ هـ وتبين بعد الزيارة ما يلي:

- ١ - يوجد تصدعات في سقف المبنى من الداخل تشكل خطورة على المصلين، وكذلك في جنبات المبنى من الخارج في جميع الجهات.
  - ٢ - بعض البلاط في الساحات الخارجية تالف.
  - ٣ - الأبواب الأربعة الخارجية تالفة، وفي حاجة إلى استبدال.
  - ٤ - دورات المياه في حاجة إلى صيانة شاملة ( صنابير المياه - الخلاطات - المغاسل - السخانات ).
  - ٥ - أسلاك الكهرباء الموصولة ببرادة المياه مكشوفة وغير آمنة.
  - ٦ - الغرف الملحقة بالمسجد فيها تصدعات من جميع الجهات، وآثار لتسرب المياه في السقف من الداخل.
- الرأي :** مما تقدم يتبين أن مبنى المسجد وملحقاته في حاجة إلى فحص عاجلٍ من فني مختص من المشاريع والصيانة بالإدارة ( الفرع ) نظراً إلى حالة مبنى المسجد المذكور أعلاه. والله ولي التوفيق.

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**معد التقرير**

**المراقب :**

**التوقيع :**

## نشرة معرفية (٤)

### الشروط الموضوعية في كتابة التقرير :

- ١ - الدقة : في عرض موضوع التقرير، وفي جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به، وفي الاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.
- ٢ - الموضوعية : وتعني عدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوجيهات بشأنه.
- ٣ - الإيجاز : قد لا يتسنى للمسؤول قراءة الوثائق والتقارير بدقة كاملة، وقد يقلب صفحاتها بسرعة كبيرة، ويقراً العناوين فقط، مهما كانت بالغة الأهمية؛ وذلك لكثرة عدد الصفحات؛ لذا كان من الأفضل الاختصار، والإيجاز في الكتابة بشرط عدم الإخلال بالمعنى المقصود، وكذلك إيجاز الفقرات، وعدم إطالتها.

### خطوات إعداد التقرير :

- ١ - تحديد الموضوع، وعدم الخروج عنه.
- ٢ - ترتيب النقاط والأفكار التي سيتناولها التقرير.
- ٣ - كتابة التقرير بصياغة واضحة.
- ٤ - إعادة كتابة التقرير بشكل نهائي.

## نشاط

رقم النشاط.	١
العنوان.	٢
الهدف.	٣
الزمن.	٤
الأسلوب التدريبي.	٥
	( ٤/١/٢ )
	دراسة حالة
	أن يعد المتدرب تقريراً يخلو من الأخطاء والعيوب
	٣٠ دقيقة
	فردى ، جماعى - عرض ومناقشة

أخي المتدرب، بالتعاون مع زملائك في المجموعة، قم بدراسة الحالة التي بين يديك، واكتب تقريراً متكاملًا عن زيارتك للمسجد المشار إليه فيها.

### دراسة حالة

أثناء زيارتك لمسجد الفتح، بحي الورود، عند صلاة العشاء، وجدت في المسجد خمسة مصليين، فأديت تحية المسجد، وجلست لقراءة القرآن الكريم، وبعد خمس عشرة دقيقة من رفع الأذان تقدم المؤذن، وأقام الصلاة دون استخدام أجهزة الصوت، ثم تقدم الإمام، فهمس في أذنك أحد المصلين بجوارك قائلاً: اليوم يصلي بنا الشيخ حسن - ما شاء الله - صوته جميل، وبالفعل، تقدم للصلاة شاب من غير منسوبي المسجد فأم المصلين وأطال الصلاة، وبدأ المصلون الذين تجاوز عددهم السبعين في الخروج، إلا أن أحد المصلين وقف، وألقى كلمة عن الواجبات التي لا تقوم بها بعض المؤسسات الوطنية في خدمة المواطنين، وقد بدأ باقي المصلين في الانصراف من البابين: الشمالي والشرقي؛ لأن الباب الجنوبي كان مغلقاً.

نموذج تقرير ميداني بموجب زيارة  
( تقرير ميداني )

الموضوع: .....

بيان الموضوع: تمت زيارة المسجد المذكور بتاريخ / / ١٤٣ هـ وتبين بعد الزيارة ما يلي:

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....
- ٥ - .....
- ٦ - .....

الرأي: .....

والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معد التقرير

المراقب :

التوقيع :

نموذج تقرير ميداني بموجب شكوى  
( تقرير ميداني )

الموضوع:.....

.....

.....

أساسة:.....

.....

.....

بيان الموضوع: تم زيار المسجد المذكور بتاريخ / / ١٤هـ وتبين بعد الزيارة ما يلي :

..... ١ -

..... ٢ -

..... ٣ -

..... ٤ -

..... ٥ -

..... ٦ -

الرأي : .....

.....

.....

والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معد التقرير

المراقب :

التوقيع :

**(نموذج زيارة مراقب مساجد)**

- ❖ اسم المسجد: ..... الحي: ..... اسم الفرض: .....
- ❖ اسم الإمام/..... رقم الجوال ( )
- ❖ اسم المؤذن/..... رقم الجوال ( )
- ❖ اسم الخطيب (إن وجد) /..... رقم الجوال ( )
- ❖ اسم الخادم أو شركة الصيانة/.....
- ❖ سبب الزيارة : جولة ميدانية  شكوى  متابعة لزيارة سابقة  ملاحظات حكومية أو صحفية
- ١- مدى التزام إمام المسجد بعمله : جيد  متوسط  ضعيف
- ٢- مدى التزام مؤذن المسجد بعمله : جيد  متوسط  ضعيف
- ٣- مدى التزام الخادم أو شركة الصيانة بالعمل : جيد  متوسط  ضعيف
- ٤- مدى التزام خطيب المسجد بعمله : جيد  متوسط  ضعيف
- ٥- مدى نظافة المسجد : جيد  متوسط  ضعيف
- ❖ هل الإمام حاضر؟ نعم  لا  هل المؤذن حاضر؟ نعم  لا
- ❖ هل الخادم حاضر؟ نعم  لا  هل عامل الصيانة حاضر؟ نعم  لا
- ❖ مدى مطابقة الصوتيات مطابقة  غير مطابقة

**ملاحظات أخرى**

..... للمراقب/.....

.....

المراقب المختص/..... مدير إدارة المراقبين / .....

التوقيع/..... التوقيع/.....

**مدير إدارة المساجد والدعوة والإرشاد بمحافظة**

.....

## نشاط ميداني

رقم النشاط.	١	(٥/١/٢)
العنوان.	٢	تطبيق عملي
الهدف.	٣	تقويم عمل المراقب الميداني للوقوف على أثر التدريب
الزمن.	٤	١٥ يوماً
الأسلوب التدريبي.	٥	فردى - جماعى

أخي المتدرب، بالاستعانة بالنماذج المحفوظة بالقرص المدمج بعنوان (نماذج العمل الميداني) قم بتعبئة النماذج من خلال الزيارات الميدانية الفعلية للمساجد والجوامع التي تشرف عليها وإرسالها على البريد الإلكتروني [ibrahem143711@gmail.com](mailto:ibrahem143711@gmail.com) أو الفاكس رقم (٠١١٢٣٦٩٧٤) وسوف تصلك التغذية الرجعية حول هذه النماذج على البريد الخاص بكم أو فاكس الإدارة لديكم.

## المصادر والمراجع :

- ١ - العلاق، بشير. دليل كتاب التقارير. بيروت. الدار العربية للموسوعات. ١٩٨٦م.
- ٢ - باجنيد، م. (١٤٣٦). إعداد التقارير. حقيبة تدريبية. معهد الإدارة بالرياض.
- ٣ - تعميم معالي وزير الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد رقم ١٦٣٠/٤/١ لعام ١٤٣٦هـ (المتعلق بالإشراف والمتابعة على أعمال متعهدي شركات الصيانة في المساجد والجوامع). الرياض. ١٤٣٦هـ.
- ٤ - تعميم معالي نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد رقم ٩٠٠٤٣ لعام ١٤٣٧هـ (بشأن ترتيب بعض الدروس العلمية لجماعة المسجد). الرياض. ١٤٣٧هـ.
- ٥ - تعميم معالي نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد رقم ١٢٦٥٦٤/٥/٤ لعام ١٤٣٧هـ (بشأن تهيئة المساجد في شهر رمضان المبارك). الرياض. ١٤٣٧هـ.
- ٦ - تعميم معالي نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد رقم ٣٨٠٨٩/٥/٤ لعام ١٤٣٧هـ (المتعلق بالأعمال المنظمة لاستخدام المنزل الملحق بالمسجد). الرياض. ١٤٣٧هـ.
- ٧ - تعميم معالي نائب الوزير لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد رقم ١٧٩٣٧٤/٦/٤ لعام ١٤٣٧هـ (بشأن وضع اسم المراقب على المساجد التي يشرف عليها). الرياض. ١٤٣٧هـ.
- ٨ - تعميم وكالة الوزارة لشؤون المساجد رقم ٢٣٦٧٢/٥/٤ لعام ١٤٣١هـ (المنظم لزيارة مرافق المساجد). الرياض. ١٤٣١هـ.
- ٩ - تعميم وكالة الوزارة لشؤون المساجد رقم ١٣٤٤/٥/٤ لعام ١٤٣٢هـ (المنظم لاستخدام مكبرات الصوت في المساجد). الرياض. ١٤٣٢هـ.
- ١٠ - تعميم وكيل الوزارة المساعد لشؤون المساجد رقم ٢٤٦/٥/٤ لعام ١٤١٩هـ (عن وضع المساجد الواقعة خارج المدن على الطرق العامة). الرياض. ١٤١٩هـ.
- ١١ - تعميم وكيل الوزارة المساعد لشؤون المساجد رقم ٤٩ لعام ١٤٢٠هـ (المتعلق بمنع المنشورات والمطويات والإعلانات في المساجد المخالفة). الرياض. ١٤٢٠هـ.
- ١٢ - تعميم وكالة الوزارة لشؤون الأوقاف رقم ١١/١٠ لعام ١٤٠٧هـ (المتعلق بإشراف الوزارة على جميع المساجد الأهلية). الرياض. ١٤٠٧هـ.
- ١٣ - وثيقة منسوبي المساجد الصادرة من وكالة الوزارة لشؤون المساجد والدعوة والإرشاد رقم ٢٦٦٧ لعام ١٤٣٣هـ. الرياض. ١٤٣٣هـ.

## نبذة مختصرة .. لمعد الحقيبة :

### إبراهيم بن عبدالعزيز السريّ

- بكالوريوس كلية الدعوة والإعلام (قسم الدعوة) جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- حاصل على دورة (تدريب المدربين) من مركز أساس المتميز للتدريب معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- (١٨) دورة رسمية في العمل الإداري من معهد الإدارة العامة.
- (٢) دورتان في (الذكاء القيادي، وبناء فرق العمل) معتمدتان من مركز سبل للتدريب بإشراف الإدارة العامة للموارد البشرية بوزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.