

جمعية البر الخيرية بدوقة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٣

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية

بالقوز / القنفذة

# الخطة التشغيلية

لجمعية البر الخيرية بدوقة . غراس .



جمعية البر الخيرية بدوقة

2020



جمعية البر الخيرية بدوقة

الخطة التشغيلية  
لإدارة العلاقات العامة والإعلام  
لعام ٢٠٢٠ م

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

محفظة المبادرات لمؤشرات (العلاقات العامة والإعلام): لعام ٢٠٢٠م													م					
تاريخ التنفيذ												الموازنة المعتمدة	الموازنة التقديرية	المسؤول عن التنفيذ	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	المبادرة	م
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١							
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		١٠,٠٠٠	سكرتير الإدارة	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	جمع إنجازات الجمعية وأرشفتها ونشرها	١
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		٢٠,٠٠٠	المصمم	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	تجهيز التصاميم والمونتاج لأنشطة الجمعية	٢
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		٥,٠٠٠	المصور	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	توثيق أنشطة الجمعية	٣
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		١٦,٠٠٠	إدارة العلاقات العامة والإعلام	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	٢٠٢٠/٠١/١	تطوير الإدارة	٤
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		١٠,٠٠٠	قسم الإعلام النشر	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	نشر أخبار الجمعية إعلامياً وورقياً وإلكترونياً	٥
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		٥,٠٠٠	قسم الإعلام الجديد	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	إدارة حسابات التواصل الاجتماعي	٦
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		١٠,٠٠٠	قسم العلاقات العامة	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	١/٠١/٠١ ٢٠٢٠	تحقيق معايير التميز في التطوير	٧
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		٢٠,٠٠٠	قسم العلاقات العامة	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	٢٠٢٠/١/١	تعزيز العلاقات العامة وبث روح الولاء لدى الموظفين	٨
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		١٢,٠٠٠	قسم العلاقات العامة والإعلام	١٢/٣٠ ٢٠٢٠	٢٠٢٠/١/١	إحياء المناسبات العالمية	٩
١٠٨,٠٠٠ ريال												إجمالي الموازنة التقديرية						

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

المبادرات	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ				التكلفة المالية	مؤشر الإنجاز	وسيلة المتابعة
			المنفذ	المدة	البداية	النهاية			
١. جمع إنجازات الجمعية وأرشفتها إلكترونياً	مخاطبة الأقسام برفع الإنجازات	إرسال خطاب	مدير العلاقات العامة	شهري	١/١	١٢/٣٠	١٠,٠٠٠ ريال	١٢ إنجاز في السنة	بوابة الموظفين + الواتس
	عمل مسودة بإنجازات الجمعية وعرضها على الإدارة وعمل التعديلات	عمل مسودة مخاطبة الإدارة	مدير العلاقات العامة	شهري	١/١	١٢/٣٠			بوابة الموظفين + الواتس
	رفع الإنجازات بعد اعتمادها للمصمم	عمل التصميم	المصمم	شهري	١/١	١٢/٣٠			بوابة الموظفين + الواتس
	نشر التصميم بالوسائل المختلفة	الرفع إلى فريق النشر	فريق النشر	شهري	١/١	١٢/٣٠			بوابة الموظفين + الواتس
	أرشفة الإنجازات مكتبياً وإلكترونياً	جمع المادة وتخزينها في الكمبيوتر والسحابة	سكرتير الإدارة	شهري	١/١	١٢/٣٠			بوابة الموظفين + الواتس

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

٢٠,٠٠٠٠	١ تصميم ومونتاج في السنة	بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مدير الإدارة	-	استقبال طلبات التصميم والمونتاج	٢ . تجهيز التصميم والمونتاج لأعمال الجمعية
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	شهري	المصمم	-	جدولة التصميم والمونتاج وتحديد مواعيد الانتهاء منها.	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	شهري	مدير العلاقات العامة	-	ورشة عمل لتحديد السيناريوهات للمونتاج	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصمم	-	عمل مسودات للتصميم والمونتاج	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مدير العلاقات العامة	-	عرضها على الإدارة لاعتمادها وإجراء التعديلات	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	سكرتير إدارة العلاقات	-	تحويلها إلى قسم النشر	
		بوابة الموظفين +الواتس	-	-	أسبوعي + ربعي	السكرتير	الرفع للإدارة	التقرير الدوري	

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

٥,٠٠٠	٤ مرات في الشهر	بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصور	-	استقبال طلبات التوثيق	٣. توثيق أعمال الجمعية وأرشفتها
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصور	مكان لحفظ أدوات التوثيق	تجهيز أدوات التوثيق والتأكد من سلامتها	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصور	-	النزول الميداني للتوثيق	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصور	-	حفظ الملفات والصور في الكمبيوتر	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مدير العلاقات العامة	-	فرز وفنرة ما تم توثيقه	
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المصور	-	الأرشفة الإلكترونية	
	بوابة الموظفين +الواتس	-	-	أسبوعي + ربعي	السكرتير	الرفع للإدارة	التقرير الدوري		

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

١٦,٠٠٠ ريال	٤ دورات في السنة لكل موظف	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	الموظف	-	البحث عن الدورات	٤. تطوير الإدارة
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	الموظف	-	الرفع للإدارة للاعتماد	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	الموظف	-	التسجيل في الدورة وحضورها	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	الموظف	-	تقرير عن نتائج الدورة	
١٠,٠٠٠ ريال	٨ أخبار عامة ٤ أخبار رئيسية شهرياً	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	فريق النشر	-	تجهيز المادة الإعلامية وصياغتها، وتحديد الصور والتصاميم	٥. نشر أخبار الجمعية إعلامياً وورقياً وإلكترونياً
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مدير الإدارة	-	عرض المواد على الإدارة لاعتمادها	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	فريق النشر	-	نشرها على مواقع الجمعية، والصحف الورقية والإلكترونية	

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	فريق النشر	-	متابعة الصحف الورقية والإلكترونية، التي نشرت الخبر	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	سكرتير الإدارة	-	أرشفة المواد الإعلامية التي تم نشرها	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	الموظف	-	التقرير الدوري لقسم النشر	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	دوري	مدير الإدارة	-	متابعة حسابات الجمعية وتقييمها	
	التغريد والنشر بشكل يومي	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مسؤول الإعلام الجديد	-	استقبال أخبار وأنشطة الجمعية ونشرها	٦. إدارة حسابات التواصل الاجتماعي
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مسؤول الإعلام الجديد	-	رصد تفاعل الجمهور والرد عليها	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	المدير + مسؤول الإعلام الجديد	-	العمل على زيادة عدد المتابعين من خلال "المسابقات، والجوائز التحفيزية..."	
٥,٠٠٠									

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠ م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

١٠,٠٠٠	٤ زيارات في السنة	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	زيارة ثلاث جهات	الاستفادة من أفضل التجارب والممارسات في مجال العلاقات والتقنية لدى مؤسسات مشابهة	٧. تحقيق معايير التميز في التطوير
	٤ مؤتمرات في السنة	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	البحث عنها والتسجيل	المشاركة في المنتديات والمؤتمرات العلمية	
٢٠,٠٠٠	٤ مشاركات في السنة	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	مستمر	مدير العلاقات العامة	ورشة عمل - تسجيل في المبادرات التطوعية	المشاركة في الأعمال الخيرية والتطوعية	٨. تعزيز العلاقات العامة وبت روح الولاء لدى الموظفين
	تحديث البرنامج	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/٢٠	مرة واحدة	مدير العلاقات العامة	ورشة عمل + تجهيز برنامج	تحديث برنامج لزوار الجمعية مع اعتماده	
	٤ مهرجانات				ربعي	مدير العلاقات العامة		المشاركة في رعاية الفعاليات ودعم المبادرات المجتمعية	
ريال ١٢,٠٠٠	٤ مناسبات في السنة	بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	التخطيط لإقامة المناسبة.	١٠. إحياء المناسبات العالمية
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	نشر الجدول الزمني بالمناسبة لدى الموظفين.	
		بوابة الموظفين + الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	اجتماع بالفريق وتوزيع المهام.	

الخطة التشغيلية لإدارة ( العلاقات العامة والإعلام ) لعام ٢٠٢٠م  
الهدف الاستراتيجي : إبراز الجمعية إعلامياً

		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	متابعة أعمال المناسبة وإعداد البرنامج والرفع به لاعتماده.
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	الرفع بميزانية المناسبة للمالية.
		بوابة الموظفين +الواتس	١٢/٣٠	١/١	ربعي	مدير العلاقات العامة	-	إعداد التقرير الختامي للمناسبة ورفع للإدارة.

الخطة التشغيلية لإدارة ( المشاريع ) لعام ١٤٤١ هـ الموافق ٢٠٢٠ م

الهدف الاستراتيجي : ١- تقديم برامج نوعية تسهم في التنمية المجتمعية ٢- تطوير آليات إدارة مشاريع التنمية المجتمعية

المؤشر	المبادرات	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ			وسيلة المتابعة	مؤشر الإنجاز	التكلفة المالية
				المنفذ	المدة	البداية			
-	-	اعتماد خطة عام ٢٠٢٠	الخطة النهائية	إدارة الجمعية مجلس الإدارة	عشرون يوماً	١٠/١٢/٢٠١٩	ورش العمل	مسودة الخطة	-
-	-	عقد اجتماع أسبوعي لتحديد المهام	قاعة	فريق العمل	سنة	بداية كل أسبوع	برنامج المهام	قائمة بالمشاريع المقترحة	-
١٥٠٠٠ ريال	-	تأهيل وتدريب فريق عمل المشاريع	خطاب	إدارة الجمعية مركز التدريب	عشرة أشهر	١٠/٠١/٢٠٢٠	برنامج المهام	حضور خمس دورات	١٥٠٠٠ ريال
-	-	قياس أداء موظفي فريق عمل المشاريع	نماذج قياس	مدير المشاريع	سنة	نهاية كل شهر	دفتر المتابعة	إثنا عشر تقيماً	-
-	-	كتابة التقرير الأسبوعي للمشاريع	نموذج	أخصائي المشاريع	سنة	نهاية كل أسبوع	برنامج المهام	تفعيل البرنامج	-
-	-	إعداد تقرير شهري لإنجازات إدارة المشاريع	نموذج	أخصائي المشاريع	سنة	نهاية كل شهر	برنامج المهام	تقرير	-
-	-	إعداد التقرير الربع سنوي ومناقشته مع الإدارة	نموذج	أخصائي المشاريع	سنة	نهاية كل ربع	برنامج المهام	تقرير	-
-	-	تصفح مواقع الجمعيات الخيرية	إنترنت	أخصائي المشاريع	سنة	طوال السنة	برنامج المهام	تصفح أربعون موقعاً	-

١- رفع مستوى الكفاءة الإدارية

١- نسبة رضا المجتمع عن جودة البرامج المجتمعية  
٢- عدد البرامج المجتمعية الفعالة  
٣- متوسط تكلفة المستفيدين من مشاريع الجمعية

_____	تشكيل لجنة المهام	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/٠٣	٢٠٢٠/٠١/١	ثلاثة ايام	مدير المشاريع إدارة الجمعية	خطاب	تشكيل لجنة مع إدارة خدمات المستفيدين	٢- استحداث مشاريع تنموية	-نسبة رضا المستفيدين من الجمعية - عدد البرامج المجتمعية الفعالة -متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية
_____	حصر احتياج المستفيدين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/١٤	٠١/٢٧ ٢٠٢٠	أسبوعين	إدارة المشاريع إدارة الجمعية	تحديد الموعد عقد الورشة	دراسة احتياجات المستفيدين		
_____	اربعة مشاريع معتمدة	برنامج المهام قروب واتس	٢٠٢٠/٠٣/١٤	٠١/١٥ ٢٠٢٠	شهرين	مير المشاريع إدارة الجمعية	تحديد موعد الورش	استحداث مشاريع جديدة		
_____	مسودة المشاريع الجديدة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٢١	٠٣/١٧ ٢٠٢٠	أسبوع	أخصائي المشاريع	نموذج المشروع	اعداد مسودة المشاريع		
_____	نموذج المشاريع الجديدة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٢٨	٠٣/٢٤ ٢٠٢٠	أسبوع	مدير المشاريع	نموذج المشروع	عرض المشاريع على الإدارة واعتمادها		
_____	نماذج المشاريع معتمدة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٤/٠٨	٠٣/٣١ ٢٠٢٠	تسعة أيام	أخصائي المشاريع	نماذج المشاريع المعتمدة	رفع المشاريع لتنمية الموارد لتسويقها		

-	أعضاء اللجنة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/١٦ م	١٠١/١٣ ٢٠٢٠	٤ أيام	مدير المشاريع	خطاب	تشكيل لجنة مشتركة مع إدارة مركز غراس	٣- استحداث مشاريع تأهيلية	-نسبة رضا المستفيدين من الجمعية - عدد البرامج المجتمعية الفعالة -متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية
-	قائمة المشاريع	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/٢٤ م	١٠١/٢٠ ٢٠٢٠	٥ أيام	إدارة خدمات المستفيدين مدير المشاريع	تحديد الموعد عقد الورشة	دراسة احتياجات المستفيدين		
-	مشروعين تأهيلين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/٢٨ م	١٠٢/٠٣ ٢٠٢٠	شهر	مدير المشاريع اللجنة المعتمدة	تحديد موعد الورش	استحداث مشاريع جديدة		
-	مسودة المشروعين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٠٥ م	١٠٣/٠٣ ٢٠٢٠	٣ أيام	أخصائي المشاريع	مسودة المشروع	اعداد مسودة المشاريع		
-	مشروعين معدة وفق النموذج المعتمد	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٠٧ م	١٠٣/٠٦ ٢٠٢٠	يوم	مدير المشاريع	نموذج مشروع	عرض المشاريع على الإدارة واعتمادها		
-	مشروعين معتمدة من الإدارة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/١٠ م	١٠٣/٠٩ ٢٠٢٠	يوم	أخصائي المشاريع	نماذج المشاريع المعتمدة	رفع المشاريع لتنمية الموارد لتسويقها		

٤- قياس رضا المستفيدين من الجمعية		٥- بناء شركات وتفعيلها						
-	مسودة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/٠٤	٠١/٠١ ٢٠٢٠	أربعة أيام	أخصائي المشاريع	حصر المشاريع	إعداد قائمة بالمشاريع المقدمة للمستفيدين
-	رابط الاستبيان	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٤/١٠	٠٢/١١ ٢٠٢٠	شهرين	مدير المشاريع إدارة الجمعية	نموذج استبيان	إعداد وتطوير نموذج تقييم لكل مشروع
٥٠٠٠ يال	نتيجة الاستبيان	خطاب + المتابعة المباشرة	طوال السنة		سنة	خدمات المستفيدين	رسائل نصية	توزيع استمارة التقييم على المستفيدين من الخدمة إلكترونياً
-	مسودة اللجنة	برنامج المهام + قروب واتس	٢٠٢٠/١١/٢٥	١١/٠٤ ٢٠٢٠	واحد وعشرون يوماً	إدارة المشاريع الإدارة	خطاب	تشكيل لجنة لدراسة نتائج التقييم
-	قائمة بالشركات	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/٢٤	٠١/٢٠ ٢٠٢٠	خمسة أيام	أخصائي المشاريع مدير المشاريع	ورش عمل نموذج	إعداد قائمة بالشركات المقترحة
٥٠٠٠ يال	نتائج الزيارة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٤/٠٣	٠٢/٠٤ ٢٠٢٠	شهرين	إدارة المشاريع	سيارة تنسيق موعد	عمل زيارات ميدانية بناء الشركات الجديدة
-	توقيع العقود	خطابات الداخلية برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٥/١٠	٠٥/٠٦ ٢٠٢٠	إسبوع	إدارة المشاريع الإعلام الخدمات المساندة	تنسيق مواعيد	توقيع عقود الشركات ونشرها إعلامياً
-	ملخص الزيارة	برنامج المهام	طوال السنة		٧ اشهر	إدارة المشاريع	سيارة	عمل زيارة دورية ميدانية لتفعيل الشركات
-	مسودة التقرير	برنامج المهام	آخر السنة	نصف السنة	عشرة أيام	أخصائي المشاريع	نموذج تقرير	رفع تقرير نصف سنوي لجدوى الشركات

-نسبة رضا المستفيدين من الجمعية  
-عدد البرامج المجتمعية الفعالة  
-متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية

-	عدد شراكتين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/١٧ م	١٠١/١٣ ٢٠٢٠	٥ ايام	مسؤول المشاريع	خطاب زيارة	بناء شراكة مع مدراس مركز دوقة	٦- اعداد شباب متطوعين ومبادرين -نسبة رضا المستفيدين من الجمعية - عدد البرامج المجتمعية الفعالة -متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية
-	اعداد ثلاث دورات	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٠٣	١٠٣/٠٣ ٢٠٢٠	شهرين	مسؤول المشاريع	مسودة البرامج	اعداد برامج تدريبية تدريبي تخصيصية	
٢٠٠.٠٠٠ ريال	إقامة ثلاث دورات	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٧/٣١	١٠٥/٠١ ٢٠٢٠	ثلاثة اشهر	مدير المشاريع مركز غراس	سيارة مدرب	تدريب الفريق وتأهيله	
٣٠٠٠ يال	عدد ٦ لقاءات	قروب واتس للمجموعة	٢٠٢٠/٠٨/٢٩	١٠٣/٠٣ ٢٠٢٠	٦ اشهر	مدير المشاريع المشرف على الفريق	قاعة للقاءات	عمل لقاءات دورية للفريق	

-	قائمة المشاريع	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/٠٧	١/٠٢/٠٣ ٢٠٢٠	خمسة أيام	أخصائي المشاريع	نموذج	إعداد قائمة بمشاريع الجمعية	٧- دراسة المشاريع وتطويرها	-نسبة رضا المستفيدين من الجمعية -عدد البرامج المجتمعية الفعالة -متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية
-	تشكيل اللجنة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/١٠	١/٠٢/٠١٠ ٢٠٢٠	يوم	أخصائي المشاريع	خطاب	إعداد إحصائية للمشاريع المقدمة		
-	مسودة التطوير	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٥/٠٥	١/٠٣/٠٤ ٢٠٢٠	شهرين	إدارة المشاريع	تشكيل لجنة تحديد موعد	عقد عمل لدراسة تطوير المشاريع		
-	توصيات اللجنة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٦/١٠	٢٠٢٠/٠٥/٠٦	شهر	إدارة المشاريع	نموذج	اعتماد توصيات اللجنة		
-	قائمة بالمشاريع المعتمدة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠١/٠٧	٢٠٢٠/٠١/٠٣	أربعة أيام	أخصائي مشاريع	قائمة بالمشاريع، نموذج مشروع	توجيه خطابات للإعلام والإدارات المنفذة	٨- الإشراف على تنفيذ المشاريع	
-	الصياغة الجديدة	برنامج المهام	اثناء تنفيذ المشاريع		طوال السنة	إدارة خدمات المستفيدين	سيارة	تنفيذ الزيارات الميدانية أثناء التنفيذ		
-	مسودة تقرير	برنامج المهام	نهاية كل مشروع		طوال السنة	أخصائي مشاريع	نموذج تقرير	اعداد التقارير المرحلية		
-	تقارير معتمدة	برنامج المهام	نهاية كل مشروع		طوال	العلاقات العامة والإعلام وإدارة المشاريع	نموذج تقرير صور	إعداد التقارير النهائية للمشاريع		

الإشراف على مشروع غراس ١		نسبة رضا المستفيدين من الجمعية - عدد البرامج المجتمعية الفعالة - متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية						
-	قائمة الإشكالات	برنامج مهام	٢٠٢٠/٢/٦	٢٠٢٠/١/٦	شهر	مسؤول السقيا	نموذج	حصر الإشكاليات بالمشروع بشكل دوري
-	جدول الإشكالات مع خطاب	برنامج مهام	٢٠٢٠/٢/٨	٢٠٢٠/٢/٧	يوم	مدير مشاريع	خطاب	رفعها لإدارة
١٠.٠٠٠	حل المشاكل القائمة	برنامج مهام	٢٠٢٠/٨/٣٠	٢٠٢٠/٣/٣	٦ اشهر	مسؤول السقيا	جدول انجاز	معالجة المشاكل المحصورة
٢٠٠٠ ريال	عمل ٣٦٠ زيارة	برنامج مهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/١/١	سنة	مسؤول السقيا	جدول زيارات + سيارة + فاتورة بنزين	زيارة ميدانية يومية
-	عمل ١٢ تقرير	برنامج مهام	نهاية كل شهر		سنة	مسؤول السقيا	نموذج تقرير	عمل تقرير شهري
-	عمل ٤٨ يوم نضافه	برنامج مهام	نهاية كل أسبوع		سنة	مسؤول السقيا + عامل المحطة	جدول متابعة دورات النظافة	عمل نضافه دوريه لمعدات المحطة
٣٠٠٠	عمل ٤ تحاليل	برنامج مهام	نهاية كل ربع سنه		سنة	مسؤول السقيا + مندوب	عينات ماء	عمل تحاليل دورية للمياه
-	توفير برنامج	برنامج مهام	٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/١/١٣	شهر	الخدمات المساندة مسؤول السقيا	عروض اسعار	توفير برنامج الكتروني لحصر نعبه الوايات
١٢٠٠٠	الحصول على ٣ دورات	برنامج مهام	٢٠٢٠/٥/٣٠	٢٠٢٠/٣/٣	٣ اشهر	مدير مشاريع مسؤول السقيا	دورات تدريب	تأهيل مشغل المحطة على الصيانة الأولية
-	تقرير معتمد	برنامج مهام	نهاية كل شهر		سنة	مسؤول السقيا	نموذج تقرير	عمل تقرير شهري
الإشراف على مشاريع غراس ٢ و ٣		نسبة رضا المستفيدين من الجمعية - عدد البرامج المجتمعية الفعالة - متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية						

_____	بيانات المشاريع	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٠٦	/١٢/٠٢ ٢٠٢٠	خمسة أيام	أخصائي المشاريع	خطاب	جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة	١٠ - إعداد خطة عام ٢٠٢١	-نسبة رضا المستفيدين من الجمعية -عدد البرامج المجتمعية الفعالة -متوسط تكلفة المستفيدين من الجمعية
_____	نتائج الورش	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/١٦	/١٢/٠٢ ٢٠٢٠	خمسة عشر يوماً	أخصائي المشاريع	مواعيد الورش	عقد أربع ورش للقسم لوضع الخطة		
_____	مسودة الخطة	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٢٥	/١٢/١٧ ٢٠٢٠	ثمانية أيام	أخصائي المشاريع	نموذج الخطة ، ورش عمل	كتابة مسودة الخطة ومناقشتها		
_____	الخطة النهائية	برنامج المهام قروب الواتس	٢٠٢٠/١٢/٣٠	/١٢/٠١ ٢٠٢٠	شهر	إدارة الجمعية مجلس الإدارة	الخطة النهائية	اعتماد الخطة		
			٧٥,٠٠٠ ريال		التكلفة التقديرية					
<h2>الخطة التشغيلية لإدارة ( المشاريع ) لعام ٢٠٢٠ م</h2>										

مدير عام الجمعية

حسن عبدالرحمن الشهابي

مدير إدارة المشاريع

عامر علي الشخي

الخطة التشغيلية لإدارة ( تنمية الموارد المالية ) لعام ٢٠٢٠م

الهدف الاستراتيجي : توفير الموارد المالية الكافية لتنفيذ مشاريع الجمعية

التكلفة المالية	مؤشر الإنجاز	وسيلة المتابعة	التنفيذ				الاحتياج	الأساليب والإجراءات	الآثار	النشر
			النهاية	البداية	المدة	المنفذ				
—	قرار مجلس الإدارة	المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	مدير الجمعية مجلس الإدارة	قرار مجلس الإدارة	تشكيل لجنة دائمة باسم (لجنة الموارد المالية)	نسبة النمو في إيرادات الجمعية عن السنة الماضية	
—	٦ لقاءات محاضر للجنة	المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	مدير الموارد إدارة الجمعية	تحديد موعد ثابت تقرير دوري	عقد لقاءات دورية للجنة الموارد المالية		
—	اعتماد ٣ موظفين متفرغين	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	مدير الجمعية شؤون الموظفين	إعلان وظيفي	استقطاب وتمكين قيادات مؤهلة ومتفرغة		
—	٣ متعاونين	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٤/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهرين	مدير الجمعية العلاقات العامة تنمية الموارد	موافقة مجلس الإدارة	استقطاب متعاونين من أصحاب الخبرة		
—	اعتماد نظام المكافآت والحوافز	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	إدارة الجمعية مجلس الإدارة	مسودة نظام المكافآت والحوافز	نظام مكافآت وحوافز خاص بإدارة تنمية الموارد		
١٥,٠٠٠	حضور ٣ دورات	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	إدارة الجمعية مركز التدريب	دراسة الاحتياج وفق نموذج التقييم	تأهيل وتدريب وتطوير فريق العمل		
—	١٢ تقييم	برنامج المهام	نهاية كل شهر		سنة	مدير الموارد المالية	نماذج قياس	قياس أداء موظفي تنمية الموارد		
—	عقد ٤٢ اجتماع	المتابعة المباشرة	بداية كل أسبوع		سنة	مدير الموارد المالية	مراجعة الخطة	عقد اجتماع اسبوعي لتحديد المهام		
—	كتابة ٤٢ بياناً	برنامج المهام	بداية كل أسبوع		سنة	اخصائي تنمية الموارد	نموذج البيان	تعينة البيان الأسبوعي		
—	١٢ تقرير	برنامج المهام	نهاية كل شهر		سنة	اخصائي تنمية الموارد	نموذج التقرير	اعداد تقرير الانجاز الشهري		
—	٤ تقارير	برنامج المهام	نهاية كل ربع		سنة	مدير الموارد المالية	نموذج التقرير	اعداد تقرير ربع سنوي للخطة ومناقشته مع إدارة الجمعية		
٣٠٠٠	زيارة ٣ جمعيات	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٢/٠١	١٠ أشهر	مدير الموارد المالية اخصائي تنمية الموارد	سيارة	زيارة جهات خيرية لتبادل الخبرات مع تنمية الموارد المالية		

نسبة النمو في إيرادات الجمعية عن السنة الماضية		٢ - التسويق الميداني						
—	كشف الداعمين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	مدير الموارد المالية مناذيب تنمية الموارد	علاقات عامة	تحديث بيانات الداعمين وتصنيفها
—	توثيق العلاقة مع ١٠ من الداعمين	برنامج المهام الزيارات الميدانية	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	مدير الموارد المالية مناذيب تنمية الموارد	قائمة الداعمين	كسب ثقة الداعمين الحاليين
—	قائمة بأسماء الداعمين	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	مدير الموارد المالية	كشوفات الداعمين	استقطاب داعمين جدد
—	تصفح ٥٠ موقع	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	مدير الموارد المالية مناذيب تنمية الموارد	انترنت	تصفح مواقع الجمعيات الخيرية
—	التواصل مع ١٠٠ من رجال الأعمال	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	مدير الموارد المالية مناذيب تنمية الموارد	أرقام الجهات جوال	التواصل المكتبي مع الداعمين ومكاتيبهم
—	كتابة ١٠ تقارير	برنامج المهام	نهاية كل شهر		١٠ شهور	مناذيب تنمية الموارد	نموذج	إعداد تقرير شهري بالتواصل
٥٠٠٠	زيارة ٥٠ داعم	برنامج المهام الزيارات الميدانية	٢٠٢٠/١٠/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	٩ أشهر	مدير الموارد المالية إخصائي تنمية الموارد	سيارة ، هديا ملفات التسويق	زيارة الداعمين المستهدفين
٥٠٠٠	توصيل التهاني بالمناسبات ٣٠ تاجر	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٨/٣٠	٢٠٢٠/٠٤/٢٠	٤ أشهر	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	تصاميم تهنئة المراسل + سيارة	تقديم التهاني بالمناسبات والاعياد
—	تقرير بعد كل زيارة	برنامج المهام	بعد كل زيارة		٩ أشهر	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	نموذج تقرير	كتابة تقرير بنتائج الزيارات المنفذة
—	توصيلها لـ ١٠٠ داعم	المتابعة المباشرة الزيارات الميدانية	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	التقرير السنوي تقرير المشاريع	توصيل مطبوعات الجمعية
٦٠,٠٠٠	توفير ٦٠٠,٠٠٠ ريال	المتابعة المباشرة الزيارات الميدانية	كل ربع			إدارة المالية مدير تنمية الموارد	كشف من المالية	تحقيق نمو في إيرادات الداعمين

نسبة النمو في إيرادات الجمعية عن السنة الماضية		٣- الجهات المانحة						
—	قائمة لكل مشروع	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٢/٠١	شهر	أخصائي جهات مانحة	قائمة الداعمين	تحديد قائمة بالداعمين والجهات ذات الاختصاص لكل مشروع
—	تصفح ٥٠ موقع	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	٩ أشهر	أخصائي جهات مانحة	انترنت	تصفح مواقع الجهات المانحة والجمعيات الخيرية
—	تعينة نماذج المؤسسات	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	٩ أشهر	إدارة المشاريع خدمات المستفيدين أخصائي جهات مانحة	نماذج المشاريع	صياغة المشاريع وتعينتها وفق نماذج المؤسسات المانحة
١٥,٠٠٠	توثيق العلاقة مع ١٠ جهات	برنامج المهام الزيارات الميدانية	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي جهات مانحة	قائمة بالجهات هدايا ودروع تقارير احترافية	كسب ثقة الجهات الداعمة الحالية
—	ثلاث جهات جديدة تدعم الجمعية	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي جهات مانحة	كشوفات الجهات المانحة	استهداف جهات مانحة جديدة
—	التواصل مع ٨٠ جهة مانحة	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي جهات مانحة	أرقام الجهات جوال	التواصل المكتبي مع الجهات المانحة الداعمة والجديدة
—	كتابة ١٠ تقارير	برنامج المهام	تقرير شهري		١٠ شهور	أخصائي تنمية الموارد	نموذج	إعداد تقرير بالتواصل مع الجهات المانحة
١٥,٠٠٠	زيارة ١٥ جهة داعمة	برنامج المهام الزيارات الميدانية	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	٩ أشهر	إدارة الجمعية أخصائي جهات مانحة	سيارة ، هديا مصاريف سفر	زيارة الجهات المانحة المستهدفة والداعمين
—	تقرير بعد كل زيارة	برنامج المهام	بعد كل زيارة		٩ أشهر	أخصائي جهات مانحة	نموذج تقرير	كتابة تقرير بنتائج الزيارات المنفذة
—	١١ تقرير شهري بالتواصل	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	أخصائي جهات مانحة	جدول المتابعة	متابعة المشاريع المرسله للجهات الداعمة
—	تنفيذ المشاريع	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	أخصائي جهات مانحة	خطاب	متابعة المشاريع المعتمدة والتأكد من تنفيذها حسب الشروط المطلوبة
—	ارسال التقارير	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ أشهر	أخصائي تنمية الموارد	نموذج التقرير	مراجعة وارسال تقارير المشاريع المنفذة
٣٠,٠٠٠	توفير ١,٠٠٠,٠٠٠ مليون ريال	المتابعة المباشرة الزيارات الميدانية	كل ربع		١٠ شهور	إدارة المالية أخصائي جهات مانحة	كشف من المالية	تحقيق نمو في إيرادات الجهات المانحة

—	قرار التعيين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٢/٠١	شهر	مدير الجمعية	خطاب اعتماد الإدارة	تفريغ موظف للتسويق الإلكتروني	٤ - التسويق الإلكتروني
—	اعتماد (١٠) مشاريع وجدولتها	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	إدارة الموارد المالية إدارة الجمعية	ورشة عمل	تحديد المشاريع المستهدفة للتسويق	
—	نماذج المشاريع	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	إدارة المشاريع خدمات المستفيدين	نماذج الدراسة	إعداد دراسة المشاريع وفقاً لاحتياج الجمعية	
٥٠٠٠	قائمة بالفريق (٢٠) عضو	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهرين	العلاقات العامة أخصائي تسويق إلكتروني	اعلان	استقطاب فريق عمل للتسويق	
—	متجر إلكتروني	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	شهر	إدارة الجمعية أخصائي تسويق إلكتروني	خطاب للإدارة	توفير متجر إلكتروني	
—	٥٠ تصميم	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي تسويق إلكتروني المصمم	تجهيز المادة	إعداد التصاميم اللازمة	
٥٠,٠٠٠	استقطاب ٢٠٠ داعم جدد	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٥/٣٠	٢٠٢٠/٠٤/٠١	شهرين	العلاقات العامة أخصائي تسويق إلكتروني مدير الموارد المالية	التصاميم مونتاج	تشغيل وعمل حملة تعريفية بالمتجر	
٢٠,٠٠٠	توفير دعم ١٠ مشاريع	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي تسويق إلكتروني	ورش عمل تصاميم مونتاج	تسويق المشاريع المستهدفة	
—	إرسال المنتجات لكل الداعمين	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٠١	١٠ شهور	أخصائي تسويق إلكتروني	حملات تسويق	تسويق منتجات الجمعية	
—	انجاز التقارير	برنامج المهام	نهاية كل شهر		١٠ شهور	المصمم أخصائي تسويق إلكتروني	تصاميم نموذج التقارير	اعداد تقارير بالمشاريع المسوقة	
٢١,٠٠٠	توفير ٧٠٠,٠٠٠ ريال	المتابعة المباشرة الزيارات الميدانية	كل ربع		١٠ شهور	إدارة المالية أخصائي تسويق إلكتروني	كشف من المالية	تحقيق نمو في إيرادات التسويق الإلكتروني	

—	توفير ٢٠٠ نسخة	المتابعة المباشرة برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٠	شهر	إدارة العلاقات العامة إدارة الموارد المالية	خطاب	طلب تقرير الجمعية لعام ٢٠١٩	٥- تسويق الزكاة	
—	إضافة ١٥ تاجر لقوائم الداعمين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٣/٠٥	٢٠٢٠/٠٣/٠١	٥ أيام	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	قائمة الداعمين	تحديث قائمة الداعمين وتصنيفها		
١٠,٠٠٠	الملفات ٣٠٠ خطاب	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٧/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٢	٣ شهور	مدير تنمية الموارد	التقرير السنوي تجهيز الخطابات	إعداد الملفات والخطابات		
		برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٧/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٢	٣ شهور	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	سيارة	تنفيذ الزيارات الميدانية		
		توزيع ٢٠٠ خطاب مقابلة ١٠ تاجر إرسال ١٠٠ خطاب فاكس وإبريد	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٧/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٢	٣ شهور	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	سيارة		التنسيق للمقابلات الشخصية مع التجار
		برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/٠٧/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٢	٣ شهور	مدير تنمية الموارد مناذيب تنمية الموارد	فاكس	المخاطبات البريدية والفاكسات		
—	توصيل الخطابات للداعمين	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٨/٣٠	٢٠٢٠/٠٣/٢٢	٤ شهور	مدير تنمية الموارد	سيارة كشف بالداعمين	كتابة خطابات الشكر وسندات الاستلام		
٧٠,٠٠٠	توفير ٧٠٠,٠٠٠ ريال	المتابعة المباشرة الزيارات الميدانية	كل ربع		١٠ شهور	إدارة المالية مدير تنمية الموارد	كشف من المالية	تحقيق نمو في إيرادات الزكاة		

—	البيانات المالية	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٠٥	٢٠٢٠/١٢/٠١	٥ أيام	إدارة الموارد المالية قسم المالية	خطاب	جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة	٢- إعداد خطة عام ٢٠٢١ م
—	قائمة الاحتياج لعام ٢٠٢١ م	برنامج المهام المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٠٥	٢٠٢٠/١٢/٠١	٥ أيام	إدارة الموارد المالية خدمات المستفيدين إدارة مركز غراس	خطاب	تحديد احتياجات الجمعية للعام ٢٠٢١ م	
—	مواد الخطة	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٢٠	٢٠٢٠/١٢/٠٦	١٥ يوم	إدارة الموارد المالية	جدول البيانات المالية	عقد أربع ورش عمل للقسم لوضع الخطة	
—	مسودة الخطة	برنامج المهام	٢٠٢٠/١٢/٢٥	٢٠٢٠/١٢/٢١	٥ أيام	أخصائي تنمية الموارد مدير الموارد المالية	نموذج الخطة	كتابة مسودة الخطة وعرضها على إدارة الجمعية ومناقشتها	
—	اعتماد الخطة	المتابعة المباشرة	٢٠٢٠/١٢/٣٠	٢٠٢٠/١٢/٢٦	٥ أيام	إدارة الجمعية مجلس الإدارة	الخطة النهائية	اعتماد الخطة من مجلس الإدارة	
<b>٣٢٤,٠٠٠ ريال</b>						<b>إجمالي التكاليف التشغيلية</b>			
<b>٣,٠٠٠,٠٠٠ ريال</b>						<b>إجمالي الإيرادات</b>			
<b>الخطة التشغيلية لإدارة (تنمية الموارد المالية) لعام ٢٠٢٠ م</b>									

مدير عام الجمعية  
عامر بن درويش الشخي

مدير إدارة تنمية الموارد  
حمزة محمد بدير

**الخطة التشغيلية لإدارة ( خدمات المستفيدين) للعام ٢٠٢٠م**

**الهدف الاستراتيجي: تقديم المساعدات للمحتاجين**

المؤشر	المبادرة	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ				وسيلة المتابعة	مؤشر الانجاز	التكلفة المالية	موعد الانجاز
				المنفذ	المدة	البداية	النهاية				
١- عدد المستفيدين من خدمات الجمعية ٢- نسبة المصروفات على الخدمات والمشروعات المقدمة الى إجمالي المصروفات	١- تحديث بيانات المستفيدين والزيارات الميدانية	مراجعة بيانات المستفيدين وتحديثها	برنامج المستفيدين + ملفات المستفيدين	الباحث + مدخل البيانات	سنة	طوال العام	برنامج المهام	٧٢٠ مستفيد	—	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		حصر وتفعيل المناديب	اتصال + اجتماع	الباحث	سنة	طوال العام	برنامج المهام	اعتماد ستة مناديب	٦٠٠٠	٢٠٢٠/١/١٥م	
		عمل زيارة ميدانية	جوال + سيارة	الباحث	سنة	طوال العام	برنامج المهام	١٥ تقرير	—	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		اعداد تقرير عن الحالة	نموذج التقرير	الباحث	سنة	طوال العام	برنامج المهام	١٥ تقرير لكل ربع	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		التواصل مع الجهات ذات العلاقة	خطاب + سيارة + جوال	اخصائي خدمات المستفيدين	سنة	طوال العام	برنامج المهام	٣ جهات	—	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
	٢- استقبال الطلبات الجديدة ودراسة الحالة	استقبال طلبات المستفيدين الجديدة	مقدمات المستفيدين + اللائحة + استمارات	الباحث/ موظف الاستقبال	سنة	طوال العام	برنامج المهام	اكتمال الطلب الجديد	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		ترتيب الطلبات ودراستها وتصنيفها حسب موضوعها	اللائحة + استمارات	قسم خدمات المستفيدين	سنة	طوال العام	برنامج المهام	دراسة جميع الملفات	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		تحويل الطلبات بعد استكمال الشروط الى الادارة المختصة ومناقشة اعتمادها	المستندات والوثائق + والاستمارات	اخصائي خدمات المستفيدين	سنة	طوال العام	برنامج المهام	تجهيز المعاملات	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		رفع الاحتياج لقسم المشاريع وتنمية الموارد المالية للمشاريع الجديدة	حصر جميع المقدمات	اخصائي خدمات المستفيدين	سنة	طوال العام	برنامج المهام	٤ مشاريع	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	
		حفظ الطلبات بعد الانتهاء منها وارشفتها	دوسيات + دوايب حفظ + برنامج خدمات المستفيدين	مدخل البيانات	سنة	طوال العام	برنامج المهام	حفظ الملفات	-----	٢٠٢٠/١٢/٣٠م	

١- نسبة المصروفات على الخدمات والمشروعات المقامة الى اجمالي المصروفات		٢- عدد المستفيدين من خدمات الجمعية		٣- تنفيذ المشاريع الدورية والموسمية		٤- تطوير لائحة خدمات المستفيدين		
٢٠٢٠/١٢/٣٠ م	----	اعتماد جدول ل ٨ مشاريع	مسوده بالمشاريع	طوال العام	سنة	الباحث+ اخصائي خدمات المستفيدين	ورشة عمل	حصر احتياج المشاريع الدورية
٢٠٢٠/١٢/٣٠ م	—	اعتماد جدول ل ٨ مشاريع	برنامج المهام	طوال العام	سنة	خدمات المستفيدين	ورشة عمل + لجنة للمشروع	جدول زمني لكل مشروع
٢٠٢٠/١٢/٣٠ م	—	التواصل مع ٢٠٠ مستفيد لكل ربع	برنامج المهام	طوال العام	سنة	الباحث	جوال	التواصل مع المستفيدين
٢٠٢٠/١٢/٣٠ م	—	مشروعين	برنامج المهام	طوال العام	سنة	خدمات المستفيدين + قسم المشاريع	ورشة عمل	تنفيذ المشاريع وفق الآلية المعتمدة
		نتائج	برنامج المهام	طوال العام	حسب الموجود	خدمات المستفيدين + قسم المشاريع	ورشة عمل + لجنة للمشروع	رفع تقرير دوري
٢٠٢٠/١٢/٣٠ م	—	ارشفة ٧٠٠ ملف	برنامج المهام	طوال العام	سنة	مدخل البيانات	ملفات خاصة للحفظ + برنامج المستفيدين	الارشفة
٢٠٢٠/٠٤/٣٠ م	—	تعديل اللائحة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٤/٣٠ م	٢٠٢٠/٠٤/٠١ م	شهر	مدخل البيانات	مراجعة اللائحة
٢٠٢٠/٠٥/٣٠ م	—	تعديل اللائحة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٥/٣٠ م	٢٠٢٠/٠٥/٠١ م	شهر	مدخل البيانات	عرض اللائحة وتعديلها واعتمادها
٢٠٢٠/٠٦/٣٠ م	—	نشر اللائحة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٠٦/٣٠ م	٢٠٢٠/٠٦/٠١ م	شهر	مدخل البيانات	نشر اللائحة

٥ - تاهيل الاسر الفقيرة		٦ - اتمته خدمات إدارة خدمات المستفيدين							
٢٠٢٠/٧/١٥	—	تحديد ١٠ أسر	برنامج المهام	طوال العام	سنة	الباحث	ملفات الاسر + دراسة الحالات + المقدمات + المناديب	حصر المستفيدين العاطلين عن العمل	١- عدد المستفيدين من خدمات الجمعية ٢- نسبة المصروفات على الخدمات والمشروعات المقدمة الى اجمالي المصروفات
٢٠٢٠/٧/٢٢	-----	ورشة عمل	برنامج المهام	طوال العام	سنة	قسم خدمات المستفيدين	عقد ورشة عمل مع القسم	دراسة الحلول المناسبة للمستفيدين العاطلين عن العمل	
٢٠٢٠/٤ / ٢٣	—	ورشة عمل	برنامج المهام	٢٣ / ٤ / ٢٠٢٠م	١٩ / ٤ / ٢٠٢٠م	اسبوعي	قسم خدمات المستفيدين	عقد ورشة عمل مع المستفيدين العاطلين عن العمل	
٢٠٢٠/١٢/٣٠	-----	ورشة عمل	برنامج المهام	طوال العام	سنة	الباحث	جوال + اجتماع	التواصل مع المستفيدين لتقديم مشاريعهم	
٢٠٢٠/١٢/٣٠	-----	اعتماد ١٠ مشاريع	برنامج المهام	طوال العام	سنة	قسم خدمات المستفيدين	تحديد الموعد + تجهيز القاعة + تحديد اللجنة	دراسة المشاريع المقدمة من المستفيدين	
٢٠٢٠/٥/٧	-----	اعتماد ٥ مشاريع كل عام	برنامج المهام	برنامج المهام	٢٠٢٠/٥/٣	اسبوع	قسم خدمات المستفيدين	التواصل مع قسم المشاريع وتنمية الموارد المالية	
٢٠٢٠/٦/٣٠	----	وجود رابط	برنامج المهام	٢٠٢٠/٣/٣٠	٢٠٢٠/٣/١	شهر	قسم خدمات المستفيدين + الاعلام	انشاء رابط في موقع الجمعية تحت اسم (مشروع)	
٢٠٢٠/٥/٣	-----	وجود الأيقونة المطلوبة	برنامج المهام	٢٠٢٠/٥/٣	٢٠٢٠/٤/٨	شهر	مدخل البيانات + الخدمات المساندة	إنشاء ايقونة في موقع الجمعية خاصة بإدارة خدمات المستفيدين	
٢٠٢٠/١١/٣٠	٧٠٠	وجود التطبيق	برنامج المهام	٢٠٢٠/١١/٣٠	٢٠٢٠/١١/١	شهر	قسم خدمات المستفيدين	انشاء تطبيق يحدد موقع المستفيد جغرافياً خاص بالباحث الاجتماعي	
٢٠٢٠/٥/٣	—	إدراج المشاريع	برنامج المهام	٢٠٢٠/٥/٣	٢٠٢٠/٤/٨	شهر	أخصائي خدمات المستفيدين	حصر وإدراج جميع المشاريع في الأيقونة	
		٦٧٠٠	الإجمالي						

مدير عام الجمعية

حسن عبدالرحمن الشهابي

مدير إدارة خدمات المستفيدين

محمد عبد الكريم الزهراني

الخطة التشغيلية لإدارة ( الخدمات المساندة ) لعام ٢٠٢٠م

الهدف الاستراتيجي : ١-استقطاب الطاقات البشرية ودعمها

المؤشر	المبادرات	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ			مؤشر الانجاز	التكلفة المالية
				المنفذ	المدة	البداية		
١- عدد المناصب الإدارية الشاغرة ٢- قيمة المصروف على الدورات التدريبية للعاملين	١- إدارة وتشغيل المستودع	ترتيب وتهينة المستودع لاستقبال السلل الغذائية	العمالة	الموزع العمال	سنة	طوال العام	مستوزع جاهز لاستقبال السلل	----
		استقبال الحمولة عند وصولها وفحص تاريخ الصلاحية والتأكد من عدم تلفها	نموذج فحص سنة	الموزع	سنة	طوال العام	نموذج معتمد	----
		التأكد من كمية وعدد الاصناف ومن الفواتير	جدول جرد	امين المستودع	سنة	طوال العام	تطابق الفواتير المستلمه	١٠,٠٠٠ ريال
		عمل جدول التوزيع	جدول	امين المستودع	سنة	طوال العام	جدول معتمد	----
		العمل على توزيع السلل الغذائية وتوصيلها إلى المستفيدين وفق الكشوف	كشف القرية بالمستفيدين	الموزع	سنة	طوال العام	كشوف توزيع	١٥٠٠ ريال
		الجرد الشهري للمستودع ورفعته للإدارة	نموذج جرد	امين المستودع	سنة	طوال العام	نموذج جرد	----
٢- نظام المشتريات	٢- نظام المشتريات	استقبال طلبات المشتريات	نموذج مشتريات	أخصائي مشتريات	سنة	طوال العام	نموذج مكتمل	----
		طلب عرض سعر	جوال	أخصائي مشتريات	سنة	طوال العام	ثلاثة عروض لكل طلب	٥٠٠ ريال
		اعتماد عروض الاسعار من الإدارة	خطاب	المدير التنفيذي	سنة	طوال العام	عرض سعر معتمد	----
		اعتماد الطلبات من الإدارة	عروض أسعار + خطاب	أخصائي المشتريات	سنة	طوال العام	اعتماد الطلبات	----
		توفير الطلبات	سيارة + مبالغ	أخصائي المشتريات	سنة	طوال العام	توفير الطلبات	----
		تحليل المشتريات	برنامج اكسل	أخصائي المشتريات	عند كل طلب	طوال العام	ادخال البيانات في البرنامج	

المؤشر	المبادرات	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ			وسيلة المتابعة	مؤشر الانجاز	التكلفة المالية
				المنفذ	المدة	البداية			
١- عدد المناصب الإدارية الشاغرة ٢- قيمة المصروف على الدورات التدريبية للمعاملين	٣- التشغيل والصيانة	تقديم طلب صيانة او نظافة	قائمة الاحتياجات تكاليف الضيافة والنظافة	أخصائي المشتريات	بداية كل أسبوع	طوال العام	المتابعة المباشرة	جدول أسبوعي توفير الاحتياجات	----
		التقييم والمتابعة	نموذج	إدارة الخدمات المساندة	سنة	طوال العام	المتابعة المباشرة	تعينة النموذج	----
		الكشف الميداني لمعاينة الخلل	جدول دوري	أخصائي المشتريات	بداية كل أسبوع	طوال العام	المتابعة المباشرة	جدول صيانة	----
		الموافقة على الصيانة	خطاب	مسؤول الحركة	سنة	طوال العام	المتابعة المباشرة	تنفيذ ٦٠ صيانة	٣٠,٠٠٠ ريال
		عمل الصيانة اللازمة	صرف مبالغ	أخصائي المشتريات	سنة	طوال العام	المتابعة المباشرة	توفير المبالغ	١٠,٠٠٠ ريال
	٤- متابعة وتطوير الموارد البشرية	متابعة حضور وانصراف الموظفين	برنامج البصمة	شؤون الموظفين	نهاية كل أسبوع	طوال العام	المتابعة المباشرة	طباعة كشف الدوام	----
		متابعة نماذج الإجازات والاستذانات	حصر النماذج والرفع للإدارة	شؤون الموظفين	نهاية كل أسبوع	طوال العام	المتابعة المباشرة	نموذج الإجازات والاستذانات	----
		إصدار كشف الرواتب والمكافآت والبدلات	لائحة بالمكافآت والبدلات كشف الدوام	شؤون الموظفين	نهاية كل شهر	طوال العام	المتابعة المباشرة	اصدار كشف الرواتب	٧٠,٠٠٠ ريال
		تحديث عقود الموظفين	العقود	شؤون الموظفين	نهاية كل عام	طوال العام	المتابعة المباشرة	تحديث ١٢ عقد	----
		مراجعة لائحة العمل السعودي	لائحة العمل	شؤون الموظفين	نصف سنوي	طوال العام	المتابعة المباشرة	تحديث ما طرأ على اللائحة	----
تجديد أقامات العمال	موافقة الإدارة	شؤون الموظفين	بداية كل سنة	طوال العام	المتابعة المباشرة	أقامات مجددة	١٣٠,٠٠٠ ريال		

المؤشر	المبادرات	الأساليب والإجراءات	الاحتياج	التنفيذ			التكلفة المالية
				المنفذ	المدة	البداية	
٢ - قيمة المصروف على الدورات التدريبية للعاملين	٢-تنظيم المتابعات الحكومية	استلام أوراق المعاملة والتأكد من إكمالها	تكليف موظف	المنسق الحكومي	أسبوعي	٢٠٢٠/٠١/٠١ م	٢٠٢٠/١٢/٣٠ م
		تصوير المعاملة وحفظها قبل خروجها للجهة المرسله	آلة تصوير ملفات للحفظ	المنسق الحكومي	أسبوعي	٢٠٢٠/٠١/٠١ م	٢٠٢٠/١٢/٣٠ م
		بناء قاعدة بيانات بأرقام مهمة في الجهات ذات العلاقة	كشف	المنسق الحكومي	سنة	٢٠٢٠/٠١/٠١ م	٢٠٢٠/١٢/٣٠ م
		تحليل المعاملات	برنامج الورد	المنسق الحكومي	يوميًا	٢٠٢٠/٠١/٠١ م	٢٠٢٠/١٢/٣٠ م
١ - عدد المناصب الإدارية الشاغرة	٧تطوير نظام الحركة	آلية لاستلام وتسليم السيارات	ورش عمل	إدارة الخدمات المساندة	أسبوع	٢٠٢٠/١٢/٠٢ م	٢٠٢٠/١٢/٠٧ م
		آلية صيانة السيارات	ورش عمل	إدارة الخدمات المساندة	أسبوع	٢٠٢٠/٠٢/٠٩ م	٢٠٢٠/٠٦/١٤ م
		عمل صيانة دورية للسيارات	جدول صيانة	اخصائي مشتريات	أسبوع	نهاية كل شهر	
		عمل تأمين للسيارات وتجديد الاستمارات	عرض سعر تأمين تكاليف الاستمارات	شؤون الموظفين	أسبوع	عند انتهاء الاستمارة والتأمين	
إجمالي الموازنة التقديرية ٢٨٢,٠٠٠ ريال							

مدير عام الجمعية

حسن عبدالرحمن الشهابي

مدير إدارة الخدمات المساندة

سعيد عبدالله الشهابي