جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالخواة

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/ سعيد سعد جمعان العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	امين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	امين عام	
٥	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٧	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد على العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله علي باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العمري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة اراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ ، جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

سياسة الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف

تعمل سياسة آليات الرقابة والإشراف على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعززمن ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم أداء المؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف و اتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبشكل منتظم، كما يجب أن يتم إعدادها بطريقة جيدة وواضحة

ومن هذه التقارير:

التقارير الدورية:

وتكون من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص:

وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع ما، لتساعد مجلس الأمناء على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرون لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة.

المذكرات والرسائل المتبادلة:

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة: وتشمل:

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مر اقبة السجلات والمر اقبة الداخلية.
6. تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً : المبادئ:

مبدأ التكاملية : تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللو ائح التنظيمية والخطط الاستر اتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

مبدأ الوضوح والبساطة :سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة

مبدأ سرعة كشف الانحر افات والابلاغ عن الأخطاء :فاعلية نظام الرقابة لكشف الانحر افات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحر افات والأخطاء

مبدأ الدقة : دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة لمجلس الأمناء لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم و اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك قد يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى مدير الشؤون الادارية والمالية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

اعتماد المجلس

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

لائحة التسجيل وتقديم الخدمات
بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
١٤٤٦-٢٠٢٤

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تأسست عام ١٤١٨هـ
مسجلة برقم ١٦٥
جمعية البر الخيرية بالمخواة

معاً ليسعد المحتاج

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



معاً ليسعد المحتاج

لائحة شؤون المستفيدين

تعريف المصطلحات:

الجمعية	يقصد بها جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
المستفيدون	هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر الأهلية بالمخواة وفق أنظمتها ولوائحها
الأيتام	هم من فقدوا آباءهم من السعوديين
	الذكور: من سن الولادة حتى ١٨ سنة ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين في إحدى الجهات العلمية أو المهنية حتى ٢٢ سنة من مجلس الإدارة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ١٨ سنة.
	الإناث: من سن الولادة حتى ٢٤ سنة او حتى الزواج على أن يُثبتن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناءهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة
الأرملة	المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول أبناءها.
المطلقة	المرأة حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتعول أبناءها.
المهجورة	المرأة التي هجرها زوجها ولديها صك شرعي من المحكمة يثبت ذلك.
الأسرة	يقصد بها كل مستفيد مسجل مع أفراد أسرته بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الحقوق	الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة
الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الخدمات	هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين
المخالفات	هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين في الجمعية

١. أن يكون المستفيد/ة سعودي/ـة الجنسية أو أرملة مواطن سعودي لديها أبناء أو مواطنة سعودية لديها تابعين غير سعوديين.
٢. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٣. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الحالات التي يتم إثبات استقلاليتها في السكن ويتم قبولها بناءً على توصية اللجنة الاجتماعية.
٤. دراسة الحالة من قبل الباحث/ـة بالجمعية.
٥. لا يتم تسجيل الأسرة إذا كان عمر رب الأسرة أقل من ٣٠ عاماً باستثناء الحالات التي يثبت فيها عدم القدرة على العمل ويتم النظر في استثنائها من قبل اللجنة الاجتماعية للقبول أو الرفض ويستثنى من ذلك من لديه تقرير طبي مصنف من التأهيل الشامل بأنه عاجز عن العمل.

شروط استقبال ملفات أسر السجناء والمفرج عنهم

١. انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.
٢. إذا كان لدى الأسرة دخل ثابت فيشترط لقبول الملف ألا يقل مدة محكومية عائلهم عن أربعة أشهر.
٣. إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.
٤. يتم تسجيل الأسرة وفق ضوابط الجمعية الخاصة بتسجيل المستفيدين.

شروط احتساب الدخل للقبول في الجمعية:

١. يشترط ألا يزيد دخل رب الأسرة عن ألف ريال(١٠٠٠) ودخل التابع عن ألف ريال(١٠٠٠) عند تطبيق الحد المانع للقبول.
٢. ألا يتجاوز إجمالي دخل الأسرة كاملة عن(٧٠٠٠)ريال في الشهر بغض النظر عن عدد أفرادها.
٣. ألا يتجاوز الحد المانع للقبول عن مبلغ ٥٠٠ ريال أو أقل(وفي حال الزيادة عن الحد المانع يُقبل الطلب في المساعدات العينية فقط خلال شهر رمضان المبارك، مثل السلال الغذائية الزائدة أو التمور وتصنف هذه الحالات ضمن الفئة شبه المقتدرة)

المستندات المطلوبة لتقديم طلب التسجيل في الجمعية (المستندات الأولية):

صورة سجل الأسرة.	صورة الهوية الوطنية (لتسجيل البيانات)	إذا كان السكن ملك يتم إثبات ذلك بصورة صك المنزل مع أصل آخر فاتورة كهرباء
صورة من عقد الإيجار	سندات أوامر دفع الإيجار المستخرجة من منصة إيجار	إذا كان السكن بالإيجار يتم إثبات ذلك بأصل آخر فاتورة للكهرباء الخاصة بالوحدة المستأجرة وتكون باسم المستفيد المسجل في عقد الإيجار

للأرملة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة شهادة الوفاة للزوج	صورة من شهادات الأبناء الدراسية	إثبات عدم الزواج
صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء		

للمطلقة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة صك الطلاق مع إحضار الأصل للمطابقة	صورة صك الحضانة	إثبات عدم الزواج
صور من شهادات الأبناء الدراسية		

معاً ليسعد المحتاج

حقوق المستفيد

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد إجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة إلى (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبة المستفيد في متابعة الخدمة مع (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته.
٣. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وأن تقدم له الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٤. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٥. الحق في طلب مشاركة أحد أفراد عائلته في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

١. التعامل مع الملف (الورقي / الإلكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجرى جميع المناقشات والاستشارات ودراسة الحالة للمستفيد بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام.
٢. طلب مشاركة أحد أفراد العائلة في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة للمستفيد وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة:

١. يحق للمستفيد معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية الذين يقومون بخدمته.
٢. معرفة هوية(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)المسئولين عن رعايته وتقديم الخدمة له ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيد

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية له.
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها الجمعية وذلك لمقدمي الخدمة أو (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)عند الزيارة لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة وتلمس الاحتياجات والتعريف بخدمات الجمعية.
٣. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة الاتصال فور حدوث ذلك التغيير.
٤. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الإعلان عن موعد التحديث.
٥. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
٦. الالتزام بالزي المحتشم عند زيارة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
٧. الاحترام لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
٨. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
٩. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد القبول إلا بعد موافقة الجمعية.
٠١. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم الترشيح له من قبل الجمعية يجب أن يكون ذلك خطياً مع العلم بتأثير ذلك على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد
١١. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليه الافصاح عن ذلك بإبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو عبر موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظره او اقتراحه أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
٢١. الاستفسار من مقدمي الخدمة أو(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

١. زواج الأرملة أو المطلقة.
٢. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
٣. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
٤. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
٥. إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
٦. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث البيانات السنوي.
٧. في حالة اتخاذ قرار من اللجنة الاجتماعية بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي وذكر المبرر.
٨. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده، أخوته، والديه)
٩. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
١٠. في حالة أن للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بينهما لتسجيله في أحد النطاقين.
١١. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
٢١. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
٣١. في حال رفض التعاون مع(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)وعدم تسهيل مهمتهما في البحث وجمع المعلومات

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

١. المعلومات الشخصية(الاسم-السجل المدني-رقم ملف الأسرة)ووسائل الاتصال(الهاتف-البريد الإلكتروني)
٢. تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
٣. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
٤. تحديد الضرر.
٥. أسباب التظلم.
٦. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
٧. تحديد الطلب المراد.
٨. إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
٩. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

إجراءات التظلم أو الشكوى:

١. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المسؤول التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المسؤول لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).

٢. لا ينظر في الطلبات غير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح أو بدون وسيلة تواصل.

٣. على المسؤول التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه لائحة حقوق المستفيدين .

٤. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .

٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذوي العلاقة .

٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف -البريد الإلكتروني - الجوال -التواصل الشخصي -الموقع الالكتروني ... إلخ)

٧. لمسؤول التنفيذي بالجمعية الحق في إحالة المستفيد الى اللجنة المكونة للنظر في التظلم او الشكوى لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه إن ظهر أن تظلمه كيدي .

٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى للمدير التنفيذي للجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة النقدية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١- عدد أفراد الاسرة وتكون آلية الصرف على النحو التالي:

٣٠٠ ريال	٤٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
أسرة عدد أفرادها (٣) فأقل	أسرة عدد أفرادها (٤ - ٥)	أسرة عدد أفرادها (٦ - ٧)	أسرة عدد أفرادها(٨) فأعلى

٢- وجود مخصص مالي في البند الذي تصرف منه الإعانة.

ضوابط صرف الكفالات للأيتام:

الذكور: تصرف لهم الكفالة من سن الولادة حتى ١٨ سنة ومن تجاوز هذا العمر وما زال منتظم في إحدى الجهات التعليمية أو المهنية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٢ سنة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي في موقع الجمعية او الحضور للجمعية لمن تجاوز ١٨ سنة.

الإناث: تصرف لهن الكفالة من سن الولادة حتى بلوغ ٢٤ سنة أو حتى الزواج على أن يُثبِتْن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية او الحضور للجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة.

المستندات المطلوبة عند تقديم طلب كفالة ييتمـ/ـة:

- تعبئة نموذج بديل الهوية واحضار صورة سجل الأسرة الحديث للأيتام وفي حال تجاوزت أعمارهم الخامسة عشر يلزم إحضار الهوية الوطنية الأصول لمطابقتها فقط.
- صورة شهادة وفاة الأب مع الأصل للمطابقة وفي حال تم تسجيل المتوفي في سجل الأسرة يعفى من إحضارها
- في حال كان السكن إيجار يلزم إحضار صورة لعقد الإيجار الإلكتروني ساري المفعول مع صورة من فاتورة الكهرباء للوحدة المستأجرة باسم المستأجر وفي حال كان السكن ملك يلزم إحضار صك الملكية للمنزل مع الأصل للمطابقة او فاتورة الكهرباء
- صورة من صك الولاية على الأيتام مع الأصل للمطابقة.
- إثبات العنوان الوطني أو تحديد موقع السكن
- تعريف من المدرسة او من خلال النظام عن آخر مستوى دراسي
- خطاب من البنك يوضح فيه الاسم وبيانات الحساب البنكي الخاص باليتمـ/ـه أو الولي.
- تعريف بالراتب للأم في حال كانت منتظمة في وظيفة رسمية
- صور من شهادات الميلاد للأبناء مع إحضار الأصل للمطابقة.

صرف الأجهزة الكهربائية:

يصرف الجهاز الكهربائي للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. عمر الجهاز الكهربائي (يحدد عمر الجهاز الكهربائي بـ ٤سنوات ولا يتم صرف نفس الجهاز للمستفيد خلالها إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة يثبت تلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة)
٢. فئة المستفيد ٣- عدد أفراد الأسرة ٤- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز) ٤- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف السلة الغذائية:

تصرف السلة الغذائية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد ٢- عدد أفراد الأسرة ٣- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف الأثاث :

يصرف الأثاث للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد
٢. عدد أفراد الأسرة
٣. تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف)
٤. توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة الطارئة للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١. تدني دخل المستفيد أو انعدامه
٢. أن يكون المستفيد ضمن نطاق خدمات الجمعية.
٣. قرار اللجنة الاجتماعية باستحقاق الدعم ومقدار الدعم
٤. ألا يتجاوز مبلغ الإعانة (٣٠٠٠) ريال.
٥. توفر مبلغ مالي في البند المخصص.

ضوابط دعم الزواج الأول:

يصرف الدعم للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. أن يكون من أبناء المستفيدين المسجلين في الجمعية.
٢. أن يكون مقيم بالمخواة لأكثر من خمس سنوات.
٣. أن يكون الزواج الأول .
٤. ثبوت عدم استطاعة والده تزويجه .
٥. ألا يزيد راتبه عن ٤٠٠٠ ريال في الشهر إذا كان على رأس العمل.
٦. لم يسبق له الحصول على الدعم من أي جهة أخرى.
٧. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط بناء المساكن:

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. أن يكون جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد أفرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن للأسرة.
٩. إثبات ملكية الأرض .
١٠. قرار اللجنة الاجتماعية .
١١. توفر ميزانية للمشروع.
٢١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط ترميم المساكن:

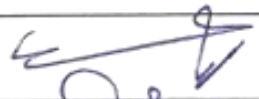
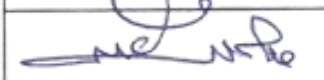
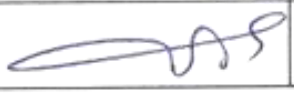
١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن لائق للأسرة.
٩. لم يسبق تقديم الخدمة للمستفيد أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له .
١٠. اثبات ملكية السكن.
١١. قرار اللجنة الاجتماعية.
٢١. توفر ميزانية للمشروع.
٣١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط تسديد فواتير الكهرباء:

١. أن يكون المستفيد مسجل في الجمعية.
٢. ألا يزيد مبلغ الفاتورة أو متوسطها عن ١٠٠٠ ريال.
٣. أن يكون قد مضى عام كامل على آخر مساعدة تم تقديمها لسداد الفاتورة.
٤. تزويد الجمعية بفاتورة حديثة خلال مدة عشرة أيام عمل من تاريخ طلبها، بأي وسيلة تراها الجمعية مناسبة وفي حالة التأخير لا يحق للمستفيد المطالبة بالمساعدة من الجمعية.
٥. توفر ميزانية كافية للمشروع.

ضوابط عامة:

١. استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
٢. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
٣. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه، عدا الأيتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية لمقدم الطلب.
٤. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

تمهيد :

تضع الجمعية تلخيص السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام:

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

الأهداف التفصيلية :

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- زيادة ثقة و انتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي :

1. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
2. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
3. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
4. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
5. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس أراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين :

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

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين :

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
3. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
4. طلب دعم مستفيد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :

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

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخوارة

مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لعام 2024 م

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



اعداد وتصميم :

شركة ولادة حلم
للاستشارات الإدارية

كلمة رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين أما بعد ،،،
تطلق الجمعية الخطة التشغيلية لعام 2024 م المنبثقة من الخطة الاستراتيجية لعام 2027م والذي تسعى الجمعية من خلالها إلى تعزيز دورها وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة المخرجات وفق أهداف تشغيلية واضحة مبنية على برامج ومشاريع منبثقة من المبادرات الاستراتيجية والمستهدفات محددة تحقق الهدف

جمعية البر الخيرية بالمخواة

أعضاء مجلس الإدارة



محمد علي حسن العمري



سعيد علي حلسان العمري



محمد سعيد محمد العمري



علي جمعان عبدالخبير الغامدي



أحمد مجدود آل موسى العمري



خالد صالح سعيد العمري



مسفر راشد العامري



علي يوسف مقبول الغامدي



محمد صالح خلف العمري

الرؤية

أن تكون الجمعية رائدة في أنشطتها متميزة في مخرجاتها تحقق الاكتفاء للمستفيدين من خلال تقديم البرامج النوعية

الرسالة

تقديم برامج نوعية ومبادرات هادفة تسهم في التنمية الاجتماعية بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة متطورة

القيم

على مستوى الأفراد		على مستوى الأقسام		على مستوى الجمعية	
1 الأمانة	2 الاحتساب	3 التكافل	4 التكامل	5 الشفافية	6 التميز

نموذج العمل المؤسسي

المكون	الوصف
المستفيدون	الفقراء والمحتاجين والأيتام وذوي الدخل المحدود
النطاق الجغرافي	محافظة المخواة و توابعها
البرامج	برنامج الرعاية - برنامج التنمية - رعويات التنمية - بالنجاح نتميز - وصل - رحلتنا الرقمية خطوة إتقان - دعم الكفاءات - ولاء - نزدهر لنعطي
المشاريع	قوت الحياة (السلال الغذائية) - أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام) - أطياب الصدقة (المساعدات المالية) - عذب العطاء (سقيا الماء) إفطار صائم - كفارات اليمين - سداد فواتير الكهرباء - الأجهزة الكهربائية - كسوة العيد - الحقيبة المدرسية - زكاة الفطر - مؤهل - تحسين المنازل - ننمي حياة أسرة - ننمي ونرعى الأسر - إسناد - عوننا للخير - يداً بيد - جهات الهبة - أتمتة الجمعية - نبتكر ونخطط - فريقنا للأفضل - تظافر الفريق - رصيد الإحسان - إجراءات خدمات المستفيدين - استثمار المخواة
مصادر الدخل	الأفراد - الجهات المانحة - الدعم الحكومي - منصات التبرع - الجهات ذات المسؤولية المجتمعية
مصادر تغطية مصاريف التشغيلية	الأسهم - إيجارات - التبرعات العامة

صيغ المؤشرات

النسبة المئوية

القيمة

الأعداد

مسارات العمل في الجمعية

مسار الرعاية

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم الرعاية الاجتماعية للمستفيدين من خدمات الجمعية

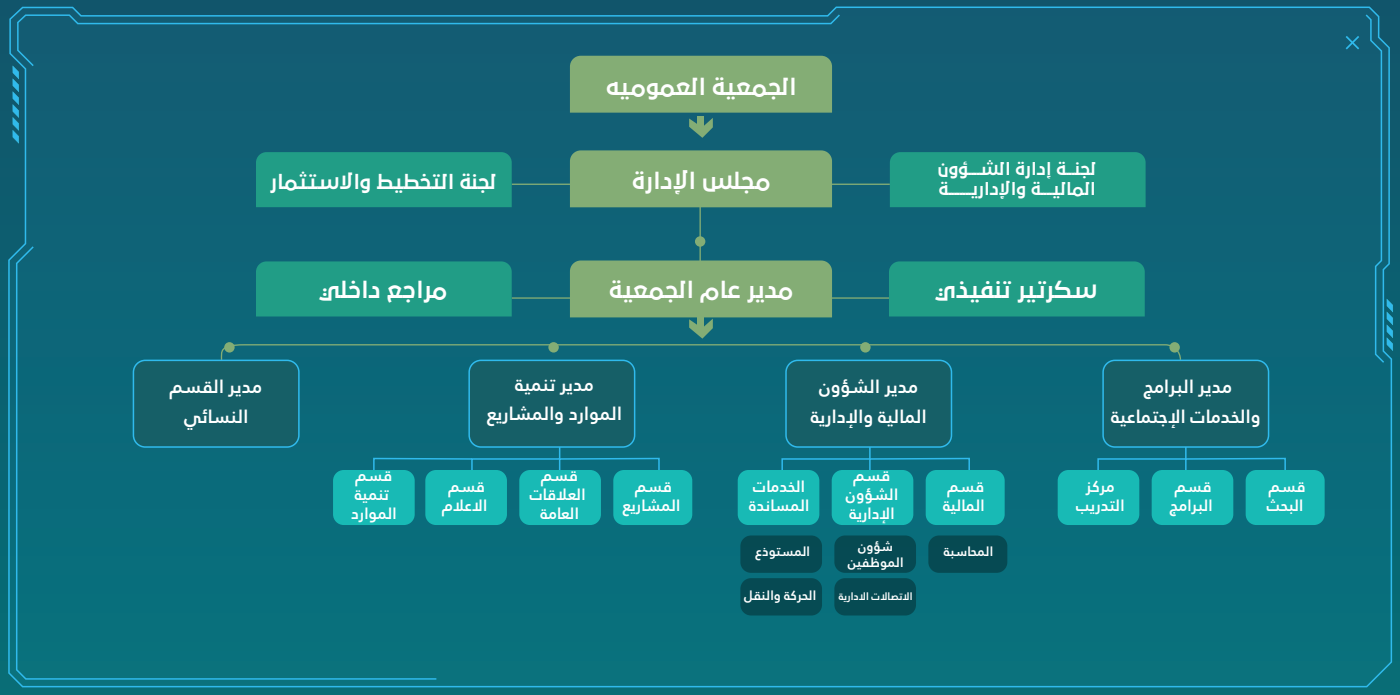
مسار التنمية والتمكين

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم خدمات التأهيل والتدريب للمستفيدين خاصة

مسار المشاركة المجتمعية

نعمل من خلال هذا المسار على تعزيز المشاركة المجتمعية في البرامج والأنشطة من خلال شراكات فاعلة

الهيكل


الجمعية العموميه
مجلس الإدارة
لجنة التخطيط والاستثمار
لجنـة إدارة الشـؤون الماليـة والإداريـة
مدير عام الجمعية
مراجع داخلي
سكرتير تنفيذي
مدير القسم النسائي
مدير تنمية الموارد والمشاريع
مدير الشؤون المالية والإدارية
مدير البرامج والخدمات الإجتماعية
قسم تنمية الموارد
قسم الاعلام
قسم العلاقات العامة
قسم المشاريع
الخدمات المساندة
قسم الشؤون الإدارية
قسم المالية
مركز التدريب
قسم البرامج
قسم البحث
المستودع
شؤون الموظفين
المحاسبة
الحركة والنقل
الاتصالات الادارية

فريق العمل



فهد مسيب محمد العمري



عبد الله علي أحمد باحداد



أحمد حميد علي العمري



نبيل معيض حسن الغامدي



عوض عبدالله علي العمري



نايف مسيب محمد العمري



سعد عبدالمجيد سعد العمري



أحلام محمد سعيد العمري

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
1. تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	# البرامج الرعوية	+	ربع سنوي	عدد	12	16	-	-	-	-	13
	# البرامج التنموية	+	ربع سنوي	عدد	5	9	2	2	1	1	6
	# البرامج الرعوية المرتبطة بالتنمية	+	ربع سنوي	عدد	27 داعم	-	1	1	1	1	4
	٪ تغطية الاحتياج للمستفيدين	+	ربع سنوي	نسبة	23%	50%	-	-	-	-	35%
	# المستفيدين الذين تم تنميتهم	+	ربع سنوي	عدد	18	210	8	8	7	7	30
2. تعزيز العلامة الاجتماعية	# الإنجازات الموثقة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	1	1	1	4
	# تقارير قياس الأثر	+	ربع سنوي	قيمة	600,000	2,500,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,000,000
	$ العائد الاجتماعي للمشاريع	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	# صغار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000
	# كبار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	1	28	1	1	1	1	4
	% الاحتفاظ بالداعمين	+	ربع سنوي	نسبة	-	40%	-	-	-	10%	10%
	# الشراكات المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	4	16	2	2	1	1	6
	# الجهات المانحة	+	ربع سنوي	عدد	7	14	3	3	1	1	8
	# الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	2	-	1	1	1	1	4
4. تطوير البنية الرقمية للجمعية	# الإجراءات المرقمنة	+	ربع سنوي	عدد	7	40	7	7	3	3	20
	# التقارير الفنية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4
	# التقارير الإدارية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
5. بناء أدلة إجرائية	# عدد الأدلة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	-	1	-	-	1
	% تفعيل الأدلة	+	ربع سنوي	نسبة	-	90%	-	-	50%	50%	50%
6. إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	# الخطط التسويقية والتنفيذية	+	ربع سنوي	عدد	-	8	2	-	-	-	2
	% تنفيذ الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	43%	90%	60%	60%	60%	60%	60%
	% الدعم الوارد على الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	46%	45%	50%	-	--	-	50%
	# سرعة استجابة الجمعية على طلبات الجهات المشرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	يوم عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل
7. تأهيل فريق العمل	# الدورات التدريبية المبنية على الاحتياجات	+	ربع سنوي	عدد	4	48	3	3	3	3	12
	# ورش عمل نقل المعرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
8. توفير بيئة عمل محفزة	# البرامج المحسنة لبيئة العمل	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	-	-	-	1
9. تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية	+	ربع سنوي	عدد	1	3	-	-	-	1	1
	$ العائد المالي من الأصول	+	ربع سنوي	قيمة	97,400	600,000	-	-	-	97,400	97,400
10. تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	# المنصات الداعمة	+	ربع سنوي	عدد	3	4	5	5	5	5	5
	# مصادر الإيراد	+	ربع سنوي	عدد	4	6	6	6	6	6	6
	$ العوائد المالية	+	ربع سنوي	قيمة	4,460,000	8,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	6,000,000

قائمة البرامج

قائمة البرامج

	رقم البرنامج	اسم البرنامج	يندرج تحت مبادرة أو هدف
1	1.1.A	برنامج الرعاية	مبادرة رعاية تنموية
2	1.1.B	برنامج التنمية	مبادرة رعاية تنموية
3	1.1.C	رعويات التنمية	مبادرة رعاية تنموية
4	2.1.A	بالنجاح نتميز	مبادرة جهود التميز
5	3.1.A	وصل	مبادرة روابط الإحسان
6	4.1.A	رحلتنا الرقمية	مبادرة بنيتنا الرقمية
7	6.1.A	خطوة إتقان	مبادرة تخطيط متقن
8	7.1.A	دعم الكفاءات	مبادرة مهارات
9	8.1.A	ولاء	مبادرة بيئتي الجاذبة
10	10.1.A	نزدهر لنعطي	مبادرة نستزيد لنزدهر

بطاقة البرنامج

برنامج الرعاية

1.1.A

لوحة تحقيق المشاريع الرعوية

مشروع قوت الحياة 1.1.A.1	مشروع أكفل بسمتهم 1.1.A.2	مشروع أطياب الصدقة 1.1.A.3	مشروع عذب العطاء 1.1.A.4
مشروع إفطار صائم 1.1.A.5	مشروع كفارات اليمين 1.1.A.6	مشروع سداد فواتير الكهرباء 1.1.A.7	مشروع الأجهزة الكهربائية 1.1.A.8
مشروع كسوة العيد 1.1.A.9	مشروع الحقيبة المدرسية 1.1.A.10	مشروع زكاة الفطر 1.1.A.11	

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	3,250,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	- قسم المالية - قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في سد الاحتياجات الرعوية للمستفيدين	تنفيذ 13 برنامج رعوي	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	جديد	12.5%	50%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			13	1.1.A.1	قوت الحياة
		كفالة الأيتام المحتاجين	#الأيتام #مرات دفع الكفالة $المبلغ المالي للكفالة	169 12 -	162 12 436,800				1.1.A.2	مشروع اكفل بسمتهم
		تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000				1.1.A.3	أطياب الصدقة
		تنفيذ مشروع كفارات اليمن	$ الايراد الوارد لمشروع كفارة اليمين	-	-				1.1.A.4	عذب العطاء
		توفير مياه الشرب	# المستفيدين	50	70				1.1.A.5	مشروع إفطار صائم
		توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000				1.1.A.6	كفارات اليمين
		دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50				1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء
		دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50				1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية
		دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500				1.1.A.9	كسوة العيد
		توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200				1.1.A.10	الحقيبة المدرسية
		استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350				1.1.A.11	زكاة الفطر

مشروع قوت الحياة (السلال الغذائية)

1.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين الأساسية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.1	قوت الحياة	يقوم المشروع على مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة بتوفير السلال الغذائية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	توزيع 500 سلة غذائية على الأسر المحتاجة	250,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	- الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية - إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف الأعباء على الأسر المحتاجة والفقيرة بتلبية احتياجاتهم الأساسية	توفير المواد الغذائية الأساسية للأسر المحتاجة	قائمة بيانات الأسر	هي قائمة مكونة من اسم الأسرة ومكان السكن وتاريخ التحديث ملف الأسرة	حصر الأسر المستهدفة	قوائم بيانات الأسر والمواد الغذائية	دراسة قائمة الأسر	عبدالله باحداد	حصول الأسر المحتاجة على الموارد الغذائية الي تلبي احتياجاتهم الأساسية	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد نوعية الاحتياجات الغذائية اللازمة للأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد قيمة القسائم الشرائية المستهدف توزيعها على المستفيدين	فهد العمري					
		المواد الغذائية	المواد الغذائية الأساسية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	الشراكة مع منفذ للمواد الغذائية		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	-تحديد أماكن الأسر		تنفيذ المشروع وتوزيع القسائم الشرائية على الأسر	عبدالله با حداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام)

1.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تقديم كفالة الأيتام	#الأيتام $المبلغ المالي للكفالة	169 430,200	182 436,800			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.2	أكفل بسمتهم	يعمل المشروع على رسم البسمة على وجوه الأطفال الأيتام بتقديم الرعاية الكافية لهم التي تساعد على تنشئتهم في بيئة إيجابية متكاملة	حصول الأطفال الأيتام على الرعاية الكاملة والموارد الأساسية	436,800 ريال	365 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الأطفال الأيتام نصيب من الرعاية والاهتمام بأن تصبح الجمعية وسيلة لتوصيل الدعم الكافي لهم	توصيل الكفالة المالية لمخصصات رعاية الأطفال الأيتام لتلبية وتوفير احتياجاتهم	قائمة بيانات الأطفال الأيتام	قائمة تشمل البيانات الأساسية للأطفال (الأسم - السن ...)	حصر الأطفال الأيتام المستهدفين	قائمة بيانات الأطفال	تجهيز قائمة بيانات الأطفال	عبدالله باحداد	وصول الكفالة المالية للأطفال بتوفير احتياجاتهم الأساسية وبناء حياتهم و وصنع خطواتهم بها	365	2024/1/1	2024/12/31	436,800 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأطفال	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأطفال	تحديد نوعية الاحتياجات الأساسية للأطفال حسب أعمارهم	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد المبلغ المالي للأطفال بناءً على حجم احتياجاتهم	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد التكاليف المالية للتنفيذ المشروع		تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	فهد العمري					
				تصميم وإعداد محتويات إبداعية للتسويق المشروع مثل اختيار شعار مميز أو جملة تهتلة بالكفالة مثل تم رسم بسمة الطفل بتاج هنيئاً لصانعها (من المتبرعين التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				توزيع المبالغ المالية على الأطفال وتوفير الموارد اللازمة لهم		الحصول على الكفالات المالية للأطفال وتوزيعها عليهم	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله يا حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع أطياب الصدقة (المساعدات المالية)

1.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.3	أطياب الصدقة	دعم الأفراد الغير مقتدرين مالياً بالمساعدات النقدية لتخفيف أعباء الحياة عليهم	وصول المساعدات المالية لمستحقيها من المستفيدين الأشد حاجة	804,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توفير المساعدات المالية للغير قادرين ليستطيعوا من خلالها شراء وتوفير احتياجاتهم	تقديم الدعم المالي للمستفيدين	قائمة بيانات المستفيدين	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل (الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ تحديث الملف)	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول الفئة المستهدفة على المساعدات المالية	365	2024/1/1	2024/12/31	804,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات المستفيدين	دراسة نسبة ونوعية الاحتياجات والمبلغ المالي لها	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية وإبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
				-الحصول على المساعدات المالية -تحديد أماكن الفئة المستهدفة		تنفيذ المشروع و توزيع المساعدات المالية	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع عذب العطاء (سقيا الماء)

1.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توفير مياه الشرب	#المستفيدين	50	70			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.4	عذب العطاء	توفير المصدر الأساسي للحياة وهو الماء للمحتاجين لتخفيف الصعوبات عليهم من خلال تحلية ماء الآبار أو وايتات الماء وإيصاله للمستفيدين	تقديم سقيا الماء ل 50 مستفيد خلال العام	20,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
إيقاف معاناة المحتاجين والفقراء ومنحهم مصدر للماء العذب	توفير مصدر للماء العذب للمحتاجين والفقراء	قائمة بيانات للفئة المستهدفة	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الاسم - السن - الحالة المادية - المنطقة السكنية تاريخ تحديث الملف -وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	حصر الأسر المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مصدر للماء الصالحة للشرب	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
		مصادر المياه	هي المصادر التي توفر المياه الصالحة للشرب مثل تحلية الماء أو وايتات الماء	تحديد أماكن الأسر و تحليل مصادر المياه المتوافرة بها	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة المنطقة السكنية المستهدفة	عبدالله با حداد					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد المصادر التي سيتم استخدامها لتوفير المياه سواء كان تحلية مياه الابار أو وايتات الماء للفئة المستهدفة	وايتات الماء وأدوات تحلية الآبار	تحليل جوانب المشروع	عبدالله با حداد					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
				حصر التكاليف المالية للمشروع		تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل مع المؤسسات المختصة بتحلية الماء أو نقل وايتات الماء والبدء بالنقل والتنفيذ في الأماكن المحددة		تنفيذ المشروع	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	توفير مصادر مياه صحية وصالحة للشرب للمستفيدين	-	-				-

مشروع إفطار صائم

1.1.A.5



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.5	إفطار صائم	نشر فكرة التكافل الاجتماعي بتوزيع وجبات إفطار للصائمين في محافظة المخواة والقرى التابعة لها حسب نطاق الجمعية	توزيع 2,000 وجبة طعام على الصائمين في شهر رمضان	900,000 ريال	30 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
نيل ثواب وأجر إفطار صائم بتوزيع الوجبات على الصائمين في الشهر الكريم	المساهمة في إفطار الصائمين خلال شهر رمضان	قائمة طعام وجبات الإفطار	تحتوي القائمة على نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	اختيار نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	التكاليف المالية للمشروع	تحديد محتويات وجبات الإفطار	عبدالله باحداد	منح 2000 صائم وجبات إفطار من الجمعية خلال شهر رمضان الكريم	30	أول يوم في شهر رمضان 3/10 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لبداية شهر رمضان	آخر يوم في شهر رمضان 4/9 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لانتهاء شهر رمضان)	900,000 ريال
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له وجذب المتطوعين	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	حصر تكاليف تنفيذ المشروع	وجبات الإفطار	تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	سعد العمري					
				-نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات وجذب المتطوعين -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				اختيار الأماكن المناسبة لتوزيع وجبات الإفطار		تحديد أماكن توزيع الوجبات	فهد العمري					
				-التواصل مع المطاعم -تجهيز الوجبات وتغليفها ثم نقلها للأماكن المحددة		تنفيذ المشروع وتوزيع وجبات الإفطار على الصائمين	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع كفارات اليمين

1.1.A.6



معلومات المشروع العامة

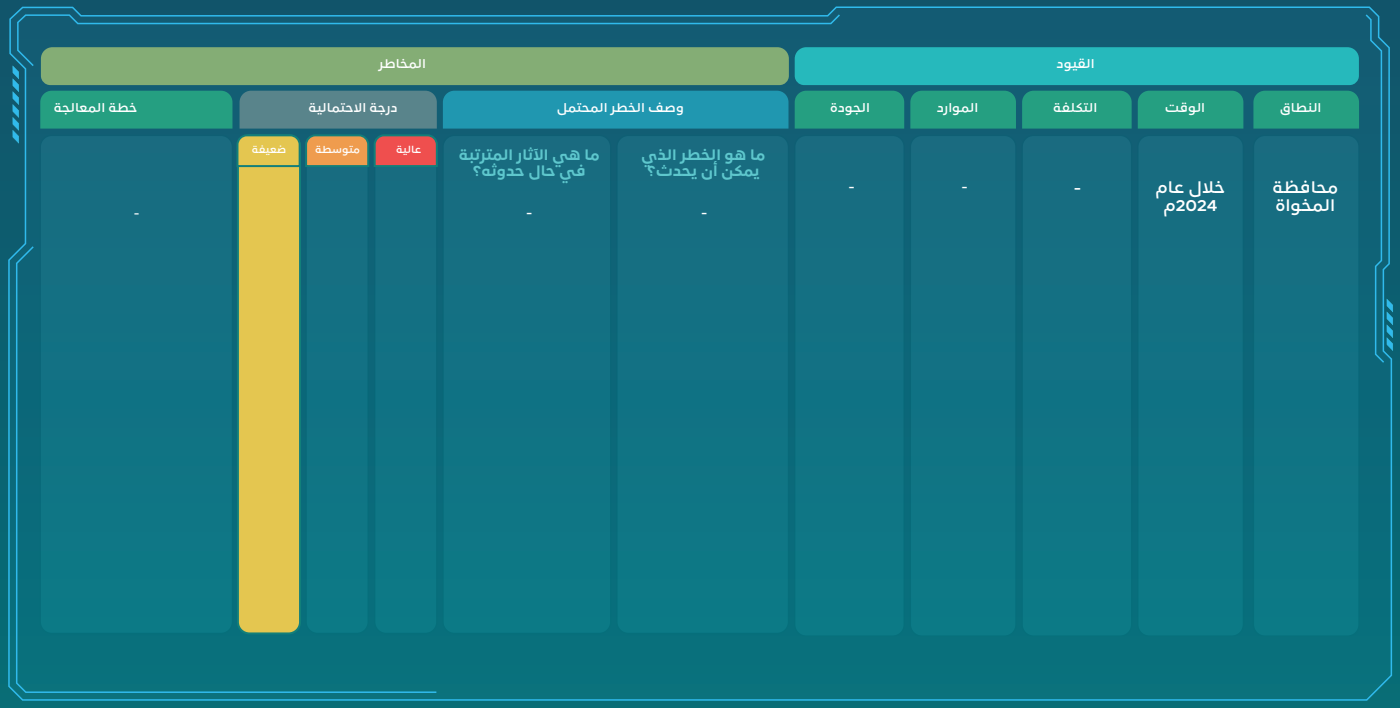
الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	استقبال كفارات اليمين وتوزيعها لستحقيها	$إيرادات كفارات اليمين	19350	-			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.6	كفارات اليمين	صرف كفارات اليمين الواردة على حساب الجمعية للمحتاجين	استقبال كفارات اليمين من مؤديها وإيصالها لمستحقيها	- ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توصيل مساعدات كفارات اليمين لمستحقيها من المحتاجين والفقراء	توزيع مساعدات كفارات اليمين على المحتاجين والفقراء	قائمة بيانات المستفيدين من الجمعية	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ (تحديث الملف	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مساعدات كفارات اليمين	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
				إعداد نشر محتويات- وتصاميم لتسويق المشروع		تصميم المحتويات التسويقية والإعلان عن استقبال كفارات اليمين	نايف العمري					
						استقبال كفارات اليمين	سعد العمري					
				شراء مواد غذائية للمستفيدين		تنفيذ المشروع وتوزيع مساعدات كفارات اليمين للمستفيدين	فهد العمري					
				توصيل المساعدات للمستفيدين		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه								

القيود والمخاطر للمشروع



القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	-	-				-

مشروع سداد فواتير الكهرباء

1.1.A.7



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء	دعم الأسر الأشد حاجة والمتعثرين في سداد مبالغ فواتير الكهرباء بسداد جزء من المبلغ بمعدل 100 ريال لكل أسر شهريا	دعم 50 أسرة بسداد فواتير الكهرباء خلال العام	69,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف العبء المالي على الأسر الأشد حاجة	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	قائمة بيانات الأسر	تحديث قاعدة بيانات الأسر	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة احتياجات الأسر المستهدفة	سعد العمري	دعم 50 أسرة في سداد فواتير الكهرباء خلال العام	365	2024/1/1	2024/12/31	69,000 ريال
				تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرف على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع	نايف العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إيداع الدعم في حسابات الأسر بشكل شهري وإشعارهم	سعد العمري					
						إعداد تقرير ختامي للمشروع	سعد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الأجهزة الكهربائية

1.1.A.8



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية	يعمل المشروع على إمداد الأسر الفقيرة بالأجهزة الكهربائية الأساسية التي تعينهم وتسهل عليهم ممارسة حياتهم اليومية	منح 50 أسرة الأجهزة الكهربائية الأساسية	115,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف صعوبات الحياة اليومية على الأسر المحتاجة بمنحهم الموارد الأساسية التي تسهل عليهم ممارستها بصورة طبيعية	دعم الأسر الفقيرة والمحتاجة بالأجهزة الكهربائية الأساسية	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر الأشد احتياج للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	اختيار الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	تسهيل حياة 50 اسرة من الأسر المستفيدة بمنحهم الأجهزة الكهربائية الأساسية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	365	2024/1/1	2024/12/31	115,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد احتياجات كل أسرة	الأجهزة الكهربائية المستهدفة	تحديد نوعية الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها كل أسرة	عبدالله باحداد					
		الأجهزة الكهربائية	الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تعمل الخطة التسويقية على تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة للتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		شراء الأجهزة المستهدفة لكل أسرة	سعد العمري					
				التواصل مع منافذ البيع و شراء الأجهزة الكهربائية		تسليم الأجهزة الكهربائية للأسر المستهدفة	فهد العمري					
						إعداد تقرير ختامي عن المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024	-	-	-	نقص الموارد المالية	عدم تحقيق المستهدف بشكل كامل				تسويق المشروع للجهات والداعمين للحصول على الدعم

مشروع كسوة العيد

1.1.A.9



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.9	كسوة العيد	نشر فرحة العيد في قلوب الأسر المحتاجة بتوفير بطاقات شرائية للأسر ليكون لهم نصيب في السعادة والفرحة في الأعياد	توزيع كسوة العيد على 500 فرد في الأسر المحتاجة	287,500 ريال	3 أشهر	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل للأسر الفقير نصيب من فرحة و بهجة الأعياد	توفير كسوة العيد للأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	احتفال 500 مستفيد بالعيد لحصولهم على بطاقات المشتريات	3 أشهر	2024/2/1	2024/4/30	287,500 ريال
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	ثياب العيد وبطاقات المشتريات	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				الشراكة مع شركة وتوزيع البطاقات على المستفيدين		توزيع البطاقات للأسر	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الحقيبة المدرسية

1.1.A.10



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.10	الحقيبة المدرسية	دعم أبناء وبنات الأسر المحتاجة في طريقهم التعليمي بتوفير المستلزمات المدرسية الأساسية	حصول 200 أبن و أبنة من الأسر المحتاجة على المستلزمات الأساسية للمدرسة	20,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تكون الجمعية داعمة لأبنا وبنات الأسر الفقيرة حتى يكونوا متساويين مع زملائهم في المدرسة و قادرين على حضورها	توفير المستلزمات المدرسية لأبناء وبنات الأسر المحتاجة	قائمة بيانات أبناء وبنات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات أبناء و بنات الأسر	حصر الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد أبناء وبنات الأسر	عبدالله باحداد	استعداد 200 طالب وطالبة من أبناء الأسر المستهدفة للمدرسة بعد حصولهم على المستلزمات المدرسية	3 أشهر	2024/7/1	2024/9/30	20,000 ريال
		الحقيبة المدرسية	المستلزمات المدرسية الأساسية	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	مستلزمات مدرسية أساسية	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				التواصل مع أماكن مخصصة لشراء المستلزمات المدرسية بأشكال ومقاسات تتناسب مع الفئة المستهدفة		تجهيز المستلزمات المدرسية	فهد العمري					
				تحديد أماكن الأسر و تسليم المستلزمات لكل الأبناء والبنات المستهدفين		توزيع المستلزمات على الفئة المستهدفة	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع





مشروع زكاة الفطر

1.1.A.11

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.11	زكاة الفطر	يعمل المشروع في أن يصبح معبر الثقة المسؤول عن إيصال زكاة الفطر من المزكين إلى الأسر المستحقة للزكاة	وصول زكاة الفطر ل 350 أسرة فقيرة ومحتاجة	- ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجمعية الاختيار الأولى للمزكين لمنح زكاتهم للأسر المستحقة	توصيل الزكاة لمستحقيها من الأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر المستحقة للزكاة		تحديد الأسر المستحقة للزكاة	عبدالله باحداد	حصول 350 أسرة فقيرة على زكاة الفطر من المزكين	شهر	2024/4/1	2024/4/30	-
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة احتياج الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		حملة تسويقية	وضع حملة تسويقية تستهدف تسويق المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع الزكاة		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	حصر الزكاة الواردة		استلام الزكاة من المزكين	فهد العمري					
				توزيع الزكاة على مستحقيها		توزيع الزكاة على الأسر في الوقت الشرعي	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجة		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



برنامج التنمية
1.1.B

لوحة تحقيق المشاريع التنموية

تحسين المنازل
1.1.B.1

مؤهل
1.1.B.2

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.B	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	1,500,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	قسم المالية قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في تنمية المستفيدين وتمكينهم	مشاريع تنموية ذات أثر	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	مستمر	12,5%	50%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			6	1.1.B.1	تحسين المنازل
		تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250				1.1.B.2	مؤهل

مشروع تحسين المنازل

1.1.B.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.1	تحسين المنازل	ترميم وبناء وتأثيث منازل الفقراء حتى تكون قابلة للحياة فيها وقادرة على حماية ساكنيها من الظروف البيئية المتغيرة	ترميم 25 منزل متضرر للأسر المحتاجة	250,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر المحتاجة حياة كريمة بإعادة إحياء منازلهم المتهالكة حتى تكون أقوى وقادرة على تحمل جميع الظروف البيئية	ترميم وإصلاح منازل الأسر الفقيرة المتضررة	دراسة وحصر منازل الأسر المحتاجة	حصر جميع منازل الأسر وتجميع بيانات ملاكها وحالة المنزل حتى يتم تحديد الفئة المستهدفة للمشروع	تحديد المنطقة السكنية المستهدفة	قائمة بيانات منازل الأسر المحتاجة	دراسة وتحليل حالة المنازل واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	إعادة الأمان لقلوب الأسر بإصلاح 25 منزل و جعله أكثر قوة وأمان لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		تحديد نسبة احتياج المنازل المستهدفة للترميم	تحليل المنازل المستهدفة وتحديد حجم الأضرار التي تمتلكها المنازل المستهدفة	إعداد قائمة تشمل نوعية الاحتياجات اللازمة لكل منزل	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تقييم وضع المنازل المستهدفة من لجنة متخصصة	عبدالله باحداد					
		تحديد مؤسسات البناء والترميم والصيانة التي سيتم التواصل معهم	تجهيز بيانات المتخصصين المنفذين للمشروع واختيار المؤسسات ذات الكفاءة العالية في المجال	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	مواد البناء -وسائل- الصيانة والترميم	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	لجنة متخصصة مدير مشرف على التنفيذ فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لرفاعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل والتعاقد مع مؤسسات البناء والترميم والصيانة		تنفيذ المشروع و البدء في ترميم منازل الأسر الفقيرة	فهد العمري					
				تقييم حالة المنزل بعد التنفيذ		تسليم الوحدات السكنية لملاكها	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	المنازل المحددة	-	ارتفاع ميزانية المشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على الدعم



مشروع مؤهل

1.1.B.2

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.2	مؤهل	يهدف المشروع إلى رفع مستوى الطلاب في المهارات الأساسية (اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي) و زيادة كفاء قدراتهم التعليمية و رفع مستوى تحصيلهم و مساعدتهم في معرفة كيفية اختيار التخصص وتحديد الميول الجامعي	تأهيل وتدريب 250 طالب وطالبة في مختلف المراحل التعليمية كلاً حسب احتياج كل فئة من الطلاب	230,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
رفع المستوى التعليمي للطلاب والطالبات ودعمهم حسب احتياجاتهم التعليمية	تأهيل وتدريب الطلاب والطالبات في مختلف المراحل التعليمية	دراسة احتياجات كل فئة من الطلاب والطالبات في كل مرحلة	يتم عمل دراسة للطلاب والطالبات لمعرفة ما يحتاجونه من تدريبات	حصر الفئة المستهدفة	تحديد التكلفة المالية للتدريبات	بحث و دراسة الطلاب والطالبات ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من خلال التعاون مع المدارس	عبدالله باحداد	تخرج 250 طلاب وطالبات مؤهلون تدريبياً لتحقيق تفوقهم الدراسي	365	2024/1/1	2024/12/31	230,000 ريال
		حصر المهارات التعليمية المطلوبة للطلاب والطالبات	معرفة المهارات التي ستساعد الطلاب والطالبات في مراحلهم التعليمية	تحديد نوعية البرامج التدريبية	تحديد المواد والأدوات الأساسية للتدريب (كتب - أجهزة كمبيوتر)	اختيار البرامج المثلية لاحتياجات الطلاب	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية مسؤولة عن تسويق المشروع	وضع خطة تسويقية	شهادات توثق حصول على التدريبات	تحديد مدة وتفاصيل البرامج التدريبية وتنسيقها مع مدة الدراسة	فهد العمري					
		قائمة بيانات للطلاب والطالبات	تشمل القائمة بيانات الطلاب والطالبات الأساسية (الأسماء - و الصف الدراسة - المرحلة التعليمية - وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	الحصول على مساعدات من المدارس	مدير مشرف على المشروع	تصميم خطة تسويقية للبرامج	نايف العمري					
		تقرير ختامي	تقرير ختامي لتقييم مدى نجاح المشروع	متابعة وتقييم المشروع	معلمين متخصصين	نشر إعلان البرامج بمحتويات وتصاميم تسويقية على الصفحات الرسمي	نايف العمري					
						التواصل مع المدارس المجاورة لنشر إعلان التدريبات	نايف العمري					
						استقبال طلبات التسجيل	عبدالله باحداد					
						إعداد قائمة بيانات للطلاب والطالبات	عبدالله باحداد					
						تنفيذ المشروع وتقديم البرامج التدريبية ثم توزيع الشهادات على المتدربين بعد نجاحهم في التدريب	فهد العمري					
						إنشاء تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



رعويات التنمية
1.1.C

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	إطلاق 4 برامج جديدة خلال عام 2024	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصل الرعاية ألا بشرط تنفيذ أنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشروع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	1,000,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	إدارة المشاريع	البحث الاجتماعي - الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1- إعداد مشروع رعوي يكون مربوط بمشروع تنموي 2- المساهمة في سد احتياجات الأسر وتلمية أفراد الأسرة 3- تكوين قيمة تنموية لمشروع رعوي	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي	قائمة تصنيف الأسر حسب الأسر القادرة على العمل والأسرة الغير قادرة على العمل وتحديد أفراد الأسر الذين لديهم الرغبة في تحسين دخلهم في العمل في مجال التجارة أو العمل في القطاع الخاص و استبعاد الذين يريدون الحصول على وظائف عسكرية وحكومية	مستمر	50%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنموي	# المشاريع التنموية	-	2			2	1.1.C.1	تنمي حياة أسرة
		إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	-	2				1.1.C.2	تنمي ونرعى الأسر

مشروع ننمي حياة أسرة

1.1.C.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C.	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.	ننمي حياة أسرة	نعمل من خلال هذا المشروع على تنمية الأسر من خلال حزمة مركزة من الأنشطة الموجهة للأسرة والعمل على نقلها من أسرة رعوية إلى أسرة تنموية	تنفيذ مشروعين تنمويين	700,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية اسرة رعوية نقلها من الرعاية الى التنمية	تحويل الأسر المستهدفة من الرعاية إلى التنمية	بحث احتياجات الأسر	دراسة إحتياجات الأسر التنموية	مطابقة الاحتياجات	دراسة الاحتياجات وقائمة تصنيف الأسر	1-عمل استمارات واستبيانات لمعرفة احتياجات الأسر المستهدفة وتحليل نتائجها	عبدالله باحداد	تنفيذ مشروعين يحققان للأسر التنمية	365	2024/1/1	2024/12/31	700,000 ريال
		قائمة تصنيف الأسر	تصنيف أرباب الأسر وأبنائهم	تصميم رحلة التنمية لكل مستفيد	رحلة التنمية للمستفيد	2-إعداد قائمة بيانات لاحتياجات الأسر	عبدالله باحداد					
				تحديد التكلفة المالية للتنمية لكل مستفيد	دراسة الاحتياجات ورحلة التنمية والتكلفة المالية	3-تصنيف الأسر لفئات حسب احتياجاتهم	عبدالله باحداد					
				إعداد ملف لعرضه على الشركاء المحتملين		4-اختيار المشاريع تنموية وتحديد نوعيتها وربطها بالمشاريع الرعوية	فهد العمري					
				جلب شركاء شريك استشاري من حاضنات الأعمال شريك داعم (تمويل) مثل بنك التنمية الاجتماعي وصندوق ريف		5-تحديد الميزانية الكلية	سعد العمري					
				توقيع عقد معالشركاء		6-عقد الشراكات لتمويل المشاريع	فهد العمري					
				تحديد مستشار لكل أسرة في مجال تنميتها		7-إطلاق المشاريع للأسر	فهد العمري					
				قياس نسبة نمو إيرادات الأسرة كل ربع		8-متابعة وتقييم حالة كل أسرة	عبدالله باحداد					
				التأكد من ربط المشروع الرعوي وصرف مكافأته بناء تقرير مستشار الأسرة								

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
الأبواء	خلال عام 2024م	-	-الأسر المستهدفة -المشاريع المحددة -الشركاء المستهدفين	مشاريع مكتملة الأركان تنمي الأسر المستهدفة وتلبي احتياجاتهم	ارتفاع تكلفة المشاريع	صعوبة تنفيذ المشاريع				طلب الدعم من الجهات المختلفة
					رفض بعض الجهات الشركات في المشاريع	تعطل المشاريع				تجهيز تقارير والبيانات الكاملة عن المشروع ونتائجه وإقناع الجهات بعرض البيانات بطرق تسويقية لهم
					محدودية الجهات التدريب المشروطة بالتوظيف في المنطقة	انخفاض أعداد التدريبات المقدمة للمستفيدين				البحث في المناطق المجاورة عن مراكز تدريبية -نشر إعلان توظيف للمتخصصين في التدريبات المطلوبة للمشاريع على صفحات الجمعية



مشروع ننمي ونرعى الأسر

1.1.C.2

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.2	ننمي ونرعى الأسر	رعاية الأسر التي تعمل على مشروع التنمية الموجهة لها من خلال رحلة التنمية المصممة لكل مستفيد على حدى	تنفيذ أنشطة رعاية مربوطة بالتنمية للأسر	300,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر الأدوات والمهارات اللازمة التي تحسن معيشتهم وتلبي احتياجاتهم بشكل دائم	تمكين و رعاية الأسر التي تعمل في مشاريع التنمية	قائمة بيانات الأسر- -دراسة وتحليل احتياجات الأسر	تجهيز قائمة بيانات للأسر التي تعمل في مشاريع التنمية -معرفة الاحتياجات الرعوية للأسر	حصر الاحتياجات-التنموية والرعوية -المواءمة بين الاحتياجات الرعوية والتنموية -تحديد التكلفة المالية تسويق المشاريع والأنشطة على المستفيدين لزيادة الإقبال -الحصول على الدعم -قياس الأثر	دراسة الاحتياج-التنموية والرعوية -حصر الأفراد المستهدفين وتصنيفهم تحديد التكلفة المالية ونوعية النشاط لكل فرد	1-وضع قائمة للاحتياجات التنموية والرعوية 2-ربط الاحتياجات التنموية والرعوية 3-تصميم قائمة بيانات الأفراد المستهدفين و تصنيفهم إلى فئات حسب احتياجاتهم 4-تحديد نوعية الأنشطة التي ستقدم لهم 5-تحديد تكلفة الأنشطة 6-تصميم حملة تسويقية للأنشطة لجذب المستفيدين 7-التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على دعم مادي للأنشطة 8-الحصول على الدعم المادي 9-البدء بالتنفيذ 10-المتابعة والتقييم 11-إعداد تقرير قياس الأثر	عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد سعد العمري نايف العمري فهد العمري فهد العمري فهد العمري عبدالله باحداد	تلبية احتياجات الأسر بعد تنفيذ الأنشطة التنموية الموكلة لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	300,000 ريال

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	المستفيدين المستهدفين التكلفة المالية فريق عمل الجمعية الأنشطة المحددة	تقديم أنشطة تنموية و رعوية تحسن حياة المستفيدين بشكل مستدام	ارتفاع التكلفة المالية للأنشطة	صعوبة تنفيذ الأنشطة				الحصول على الدعم المادي من الداعمين والجهات المانحة
					الإقبال غير الجاد من قبل المستفيدين	عدم تحقيق المستهدفات				إطلاق حملة تسويقية لجذب المستفيدين

بالنجاح نتميز
2.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
2.1	جهود التميز	تقوم المبادرة على إبراز جهود الجمعية في تنفيذ مشاريعها وما حققته من إنجازات و تميز في مجالها حتى تستطيع من خلال ذلك تعزيز علامتها الاجتماعية و بناء ثقة جمهورها و الدعم المستدام لها	معالجة مشكلة	- تحقيق 4 تقارير إنجازات موثقة بحلول 2027 م - تصميم عدد 4 تقارير قياس الأثر بحلول 2027 م - الوصول إلى مقدار 2,500,000 ريال في العائد الاجتماعي للمشاريع بحلول 2027 م	أ. فهد العمري	4 أعوام	20,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
2.1.A	بالنجاح نتميز	إعلان نجاحات وإنجازات الجمعية في تنفيذ مشاريعها وأنشطتها وما حققته من تميز في مجالها الخيري وإبراز جهودها في تقديم الخدمات للمستفيدين بأفضل جودة وكفاءة	5,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.محمد صالح	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تسويق مشاريع وأنشطة الجمعية - ربط أسم الجمعية بالتميز والنجاح في أذهان الجمهور - جذب الداعمين والجهات المانحة للجمعية - جعل الجمهور هو مسوق نجاح الجمعية - أن تصبح الجمعية هي الخيار الأول للجمهور والجهات الداعمة في التبرع والدعم	صنع أثر اجتماعي للجمعية في الجمهور	تقارير إنجازات تقارير قياس الأثر	مستمر	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز العلامة الاجتماعية	بناء صورة إيجابية عن الجمعية في أذهان الجمهور	#الحملات التسويقية	-	2			-	-	-
			# تقارير الإنجازات	-	1					
			# تقارير قياس الأثر	-	1					

وصل
3.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
3.1	روابط الإحسان	تعمل المبادرة على تعزيز روابط الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح من أجل تقوية العلاقة بينهم وبين الجمعية وتعزيز ثقتهم بها مما يضمن استمرار الدعم المقدم منهم	معالجة مشكلة و استغلال (فرصة (الإثنين معاً	- الوصول لعدد 7,500 من صغار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 28 من كبار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لنسبة 40% من الاحتفاظ بالداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 16 من الشراكات المجتمعية بحلول 2027 م - الوصول لعدد 14 من الجهات المانحة بحلول 2027 م - الوصول لعدد 10 من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بحلول 2027 م	أ.نايف العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
3.1.A	وصل	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماتها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- اطلاع الداعمين والجهات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية على أحدث التطورات -إرسال تقارير لأبرز ما تم تنفيذه للداعمين - مشاركة النجاح مع الداعمين والجهات المانحة والشركات - العمل على استدامة الدعم المقدم من الداعمين والجهات المانحة والشركات	الحفاظ على مصادر دعم الجمعية وتنميتها	قائمة بيانات خطة تسويقية فريق عمل متخصص	جديد	25%	100%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	100 4 10%			4	3.1.A.1	إسناد
		تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8				3.1.A.2	عوننا للخير
		تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%				3.1.A.3	بيدأ بيد
		دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1				3.1.A.4	جهة الهبة

مشروع إسناد (الداعمين)

3.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	1000 4 %10			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.1	إسناد	العمل على زيادة انتماء الداعمين للجمعية بأن تصبح مشاريع وبرامج الجمعية دائماً وجهتهم للتبرع وتقديم الدعم	حصول الجمعية على داعمين مستمرين في تقديم عونهم ودعمهم لها	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
كسب انتماء الداعمين للجمعية وضمان استمراريته م في تقديم الدعم المالي لأنشطة ومشاريع الجمعية	تحويل الداعمين الجدد والحاليين إلى داعمين مستمرين وذوي إنتماء للجمعية	قاعدة بيانات للداعمين	قاعدة تشمل بيانات الداعمين الحاليين	حصر بيانات وأعداد الداعمين الحاليين والداعمين الجدد	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات الداعمين الحاليين والجدد	أنايف العمري	زيادة أعداد الداعمين المستمرين للجمعية و ارتفاع نسب الدعم المادي المقدم لها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		خطة تسويقية	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية وجذب الداعمين	تصميم محتويات وتصاميم تسويقية للمشاريع والإنجازات لاستهداف الداعمين	مهارات تواصل وإقناع	إعداد خطة تسويقية للداعمين	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	تصميم تقرير بأحدث ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات والنجاحات لنشرها على الصفحات		التحديث المستمر لمحتويات صفحات التواصل الاجتماعي بأحدث أخبار الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الداعمين الكبار بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم نشر محتوى شكر وثناء- للداعمين الأفراد على صفحات الجمعية		شكر وثناء الداعمين على مساهمتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				دعوة الداعمين لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية وتكريم الداعمين المستمرين بشكل دائم في تقديم الدعم		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية لجذب الداعمين	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ارتفاع ميزانية المشروع	توقف تنفيذ المشروع				إيجاد طرق بديلة للتسويق أقل تكلفة ومحققة لنفس النتائج
					تراجع أعداد الداعمين	عدم تحقيق المستهدف				تكثيف حملات التسويق والتواصل مع الداعمين الكبار منهم و إقناعهم بالدعم



مشروع عوننا للخير (الجهات المانحة)

3.1.A.2

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.2	عوننا للخير	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة ليكونوا مصدر دعم مستمر لأنشطة ومشاريع الجمعية	كسب التأييد والدعم المستمر من الجهات المانحة للجمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تظل الجهات المانحة داعمة ومصدر عوناً لأنشطة ومشاريع الجمعية	تعزيز علاقة الجمعية بالجهات المانحة	قاعدة بيانات الجهات المانحة	قاعدة تشمل بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة وتحديد اهتمامات كل جهة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	توافر الدعم المالي بسبب التواجد الدائم للجهات المانحة	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية على الجهات المانحة	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أنايف العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريتهم		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على أحدث إنجازات	عرض تقارير المشاريع على الجهات المانحة المستهدفة للحصول على دعمهم	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على مآتم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات المانحة بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم -الحصول على مستوزلهم في نجاح المشاريع لمنح شعور أنهم جزء من كيان الجمعية		التواصل مع الجهات المانحة للشكر والثناء على دعمهم للجمعية واستشارتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة المانحة لتقوية العلاقات معهم -منحهم هدايا تذكارية تحتوي على شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات المانحة	أنايف العمري					
				دعوة الجهات المانحة لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات المانحة بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	تراجع أعداد الجهات المانحة	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				- دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات المانحة				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

مشروع يداً بيد (الشراكات)

3.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.3	يداً بيد	ترسيخ التعاون مع الشراكات المجتمعية لتدعيم النفع والدعم المقدم من خلالهم في تنفيذ أنشطة ومشاريع الجمعية	الحفاظ على شراكات الجمعية والحفاظ على التضافر والتعاون معهم	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
الحفاظ على علاقات قائمة على التضافر بين الجمعية والشراكات المجتمعية حتى يكونوا دائماً داعمين للجمعية في طريقها الخيري	بناء روابط تواصل بالشركات المجتمعية	قاعدة تشمل البيانات الأساسية للشراكات المتعاقدة مع الجمعية	حصر بيانات الشراكات المجتمعية المتعاقدة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للشراكات	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	امتلاك الجمعية شراكات فعالة تدعم تطورها ونجاحها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	يحتوي على تفاصيل المشاريع	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالشراكات	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	يضم أحدث الإنجازات وما تم تنفيذه خلال العام	عرض تقارير المشاريع على الشركات ليكونوا على معرفة بالتفاصيل	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية ومنحه للشراكات ليكون على معرفة بها	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لعرضه على الشراكات ليكون لديهم معرفة بمستوى تطور الجمعية ونسب نجاحها	أنايف العمري					
				وضع جدول زمني لمواعيد الاجتماعات مع الشراكات تناسب مع جميع الأطراف		تنظيم اجتماعات دورية مع الشراكات للتخطيط والتنمية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر جهات الشراكات لتقوية العلاقات معهم		تنظيم زيارات دورية لمقر جهات الشراكات	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	إنهاء عقد شراكة	انخفاض نسبة الدعم المقدم للجمعية				التواصل الدائم مع الشركاء لتجنب إنهاء العقد -معرفة أسباب رغبة الجهات الشريكة في الإنهاء لإيجاد حل
					صعوبة إقامة زيارات أو اجتماعات دورية بسبب طول المسافة أو صعوبة التفرغ	انخفاض ،سب التواصل مع الشراكات				- تنظيم اجتماعات من خلال المنصات الإلكترونية (اونلاين) -مع محاول إقامة زيارة أو اجتماع في المقر على فترات زمنية متباعدة

مشروع جهات الهية (الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية)

3.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.4	جهات الهبة	يعمل المشروع على بناء ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية في الجمعية حتى تكون الجمعية اختيارهم لإرسال الهبات والمساعدات المالية	كسب ثقة وانتماء الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية مصدر من مصادر الدعم المستمرة للجمعية	توطيد علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة تشمل بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدف	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات ذات المسؤولية الاجتماعية وتحديد اهتمامات الجهات المستهدفة	أنايف العمري	-حصول الجمعية على الدعم المستمر من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية -ازدياد أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الداعمة للجمعية	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير الإنجازات	يشمل التقرير الإنجازات التي حققتها الجمعية	تجميع فريق متخصص للتسويق و لرعاية علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	تقارير مشاريع، تقرير إنجازات وتقرير سنوي	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقارير سنوي	من أجل تسويق مشاريع الجمعية على الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	عرض تقارير الإنجازات على الجهات لكسب ثقتهم في مشاريع الجمعية	فريق عمل	إعداد تقارير إنجازات الجمعية لعرضه على الجهات	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على ما تنفيذه خلال العام السابق	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات	مهارات تواصل وإقناع	تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغير المتحقق من المشروع	يتم عرض تقارير المشاريع على الجهات للحصول على الدعم المالي لها		إعداد تقارير للمشاريع الخيرية وتقديم للجهات الحالية والمستهدفة	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بقد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم		التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية للشكر والثناء على دعمهم للجمعية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة ذات المسؤولية الاجتماعية لتقوية العلاقات معهم ستنظم هنا لدكارية تحتوي على شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	أنايف العمري					
				دعوة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	تراجع أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				دراسة اهتمامات الجهات- المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية التواصل الدائم مع الجهات- الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

رحلتنا الرقمية
4.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
4.1	بنيتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	الوصول لعدد 16 تقرير فني بحلول 2027 م الوصول لعدد 16 تقرير إداري بحلول 2027 م	أبندر العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
4.1.A	رحلتنا الرقمية	مواكبة التطور من خلال تحويل عمليات الجمعية إلى الرقمية لتسهيل وتسريع الأداء الداخلي للجمعية	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أبندر العمري	الإدارة التقنية	-البحث الاجتماعي -الإدارة التنفيذية _الإدارة الإعلامية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
تطوير الأعمال الداخلية للرقمية والتخلي عن الورقية - صنع بنية رقمية داخلية للجمعية -توفير الوقت وتسريع التواصل بين الفريق وتسهيل أداء المهام	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية	-حصر الجوانب المستهدف تحويلها إلى الرقمية -فريق عمل تقني -تقرير إدارية وفنية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
4	تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			1	4.1.A.1	أتمتة الجمعية
		تسهيل آلية استخراج التقارير بواسطة نظام إلكتروني	# التقارير الفنية	1	4					
			# التقارير الإدارية	1	4					

مشروع أتمتة الجمعية

4.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			4.1.A	رحلتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
4.1.A.1	أتمتة الجمعية	تنفيذ جميع التعاملات الكترونياً وأرشفة وتحويل التعامل من الورقي الإلكتروني	الوصول إلى 20 إجراء ينفذ بشكل رقمي خلال العام	25,000 ريال	عام	أ.بندر العمري	الإدارة التقنية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تحقيق أعلى أداء في الجمعية بسبب سهولة وسرعة الآلية الإلكترونية	تحويل الإجراءات والتعاملات إلى الرقمية	قاعدة بالإجراءات والتنظيمات والوثائق المراد تحويلها إلى الرقمية	تشمل جميع الإجراءات والعمليات والوثائق التي تخص الجمعية والمستهدف تطويرها	حصر الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	الميزانية المالية	اختيار وتجهيز الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	أيندر العمري	-نجاح الجمعية في التحول إلى الرقمية -سهولة الإجراءات والتنظيمات عن بعد من أي مكان وأي وقت	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير لتحديد مدى نجاح المشروع	اختيار أفراد فريق العمل	فريق عمل احترافي	جمع فريق تقني للتنفيذ	أيندر العمري					
				حصر التكاليف المالية		تحديد الميزانية المالية	أيندر العمري					
				البدء بتحويل الإجراءات والتنظيمات إلكترونياً وتسجيل الوثائق والتقارير بشكل إلكتروني		تنفيذ المشروع وتحويل الإجراءات والتنظيمات والوثائق وجعلهم إلكترونيا	أيندر العمري					
				تعليم الموظفين بكيفية التعامل مع الإجراءات الإلكتروني و طرق تسجيل التقارير إلكترونيا		تدريب الموظفين على التحولات الإلكترونية	أيندر العمري					
				معرفة نسب تحسن أداء الجمعية أثناء التحول إلى الرقمية		متابعة تنفيذ العمليات والأدوات الإلكترونية	أيندر العمري					
				تقييم مدى نجاح الآلية الإلكتروني		إعداد تقرير ختامي	أيندر العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	حدوث أخطاء في الإجراءات أو الخدمات الإلكترونية	صعوبة استخدامهم وتعطل الإجراءات والعمليات				مراجعة وتجربة كل ما تم تحويله للرقمية من قبل فريق تقني للتأكد من عدم وجود أخطاء و مراجعتهم بشكل دوري

خطوة إتقان
6.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
6.1	تخطيط متقن	من خلال المبادرة تعمل الجمعية على إعداد خطط تسويقية وتنفيذية تدعم مجال عملها و تسوق لخدماتها و ذلك بالحصول على الدعم الكافي للتنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المطلوبة	معالجة مشكلة واستغلال فرصة	- إعداد 8 خطط تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 90% . وبنسبة 65% من الدعم الوارد لها بحلول 2027م - تقليص زمن الاستجابة لطلبات الجهات المشرفة إلى يوم عمل بحلول عام 2025م	أ.فهد العمري	4 أعوام	120,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل أ تطوير و تنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	30,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	إدارة العلاقات العامة

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- وضع خطة تنفيذية لتحويل أهداف الجمعية إلى واقع - تصميم خطة تسويقية تعمل على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها	- إعداد خطة تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 60% خلال 2024 م -وصول نسبة الدعم الوارد من الخطط إلى 50% خلال عام 2024 -تقلص سرعة الاستجابة إلى يومين عمل خلال عام 2024	- دراسة أهداف الجمعية ومواردها - دراسة المخاطر والعقبات - فريق مشرف على الخطط	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
6	إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	جذب الجهات الداعمة للجمعية وتحقيق الفاعلية في أداء العمل	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			1	6.1.A.1	نبتكر ونخطط



نبتكر ونخطط

6.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	تنظيم أعمال الجمعية التنفيذية والتسويقية	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل تطوير وتنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	تنفيذ خطط ذات فاعلية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
6.1.A.1	نبتكر ونخطط	وضع خطة تسويقية وتنفيذية حتى تتمكن الجمعية من رسم خطواتها تجاه أهدافها وتسوق خدماتها بكل ابتكار	تطبيق خطوات الخطة التسويقية والتنفيذية زيادة الداعم و ارتفع سرعة وفاعلية أداء المهام	30,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	الإدارة التنفيذية	إدارة العلاقات العامة

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم الأعمال الداخلية والتسويقية في الجمعية لتوحيد الجهود من خلال الخطط تجاه التميز والنجاح في مجال الجمعية الخيري	تحقيق التكامل بين الخطة التسويقية و التنفيذية	تقرير بيانات وإجراءات الجمعية	يشمل التقرير الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتوصيل خدماتها وتحقيق أهدافه	تحليل بيانات وإجراءات الجمعية	فريق عمل	جمع بيانات وإجراءات الجمعية	أ. فهد العمري	زيادة فعالية الأداء الإداري والتسويقي للجمعية	عام	2024/1/1	2024/12/31	30,000 ريال
		تقرير قياس الأثر	لمعرفة التقيير و الأثر المتحقق من المشروع	تحديد ما تحتاجه الخطط من بيانات عن الجمعية	ميزانية مالية	حصر شروط ومتطلبات إعداد الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد تكاليف إعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية والتسويقية		تحديد الميزانية المالية للخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد أهداف الخطط وطرق ومدة تنفيذهم و قواعدها والنتائج المتوقع تحقيقها		رسم خطوات الأساسية للخطط	أ. فهد العمري					
				دراسة المخاطر والعقبات المتوقعة لتحديد طرق مواجهتها		تحديد المخاطر والعقبات المتوقعة عند تنفيذ الخطط	أ. فهد العمري					
				اختيار أفراد متخصص في الإشراف على الخطط والاستجابة السريعة للتعديلات		تجميع فريق للإشراف على الخطة التسويقية وفريق آخر مشرف على الخطة التنفيذية	أ. فهد العمري					
				عرض الخطة التسويقية والتنفيذية على مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد الخطط من مجلس الإدارة	أ. فهد العمري					
				متابعة جميع خطوات تنفيذ الخطتين للمعالجة السريعة في حالة حدوث مشكلة أو أخطاء		تنفيذ الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تقييم نتائج المشروع		قياس الأثر	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	30,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية الخطط	صعوبة تنفيذ الخطط				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة والحصول على الدعم
					فشل إحدى الخطتين في تحقيق أهدافها	صعوبة تحقيق مستهدفات الجمعية من الخطة				متابعة تنفيذ الخطط لمعالجات المشكلات التي تواجهها و في حالة فشل الخطة في تحقيق الأهداف يتم تحليل الخطة وتحديد سبب الفشل ومعالجتها وإكمال تنفيذ الخطة

دعم الكفاءات
7.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
7.1	مهارات	تعمل المبادرة على بناء وتأهيل قدرات و مهارات فريق العمل بمنحهم دورات تدريبية وورش عمل تتناسب مع احتياجاتهم التدريبية والوظيفية	معالجة مشكلة	- تقديم 48 دورة تدريبية مبنية على الاحتياجات بحلول 2027 م - تنظيم 16 ورشة عمل نقل المعرفة بحلول 2027 م	الإدارة التنفيذية	4 أعوام	60,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	15,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	اللجنة التنفيذية - اللجنة المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1-فريق متمكن من اغلب المهارات اللازمة لتنفيذ 2- معالجة فجوة الأداء التشغيلية	تقديم 12 دورة تدريبية و 4 ورش عمل لنقل المعرفة خلال عام 2024	- الاحتياجات التدريبية - نموذج قياس الأداء	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
7	تأهيل فريق العمل	تأهيل فريق العمل	# الموظفين	-	6			1	7.1.A.1	فريقنا للأفضل
		زيادة الإنتاجية	# الدورات التدريبية	-	16					
			% الإنتاجية	-	%72					

مشروع فريقنا للأفضل

7.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تأهيل فريق العمل	تطوير مهارات الموظفين	#الدورات التدريبية #ورش عمل نقل المعرفة	4 1	12 4			7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	فريق عمل ذو كفاءة عالية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
7.1.A.1	فريقنا للأفضل	تدريب وتطوير مهارات فريق العمل ليحققوا جودة وفاعلية أعلى في أداء العمل وتقديم خدمات الجمعية	تدريب فريق عمل الجمعية بمنحهم 12 دورة تدريبية متنوعة تنفيذ 4 ورش نقل معرفة لفريق العمل	15,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة الموارد البشرية	-إدارة العلاقات العامة -الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
زيادة كفاءة الخدمات والأنشطة الخيرية للجمعية بسبب توفير قتدير التدريبات المناسبة للموظفين لتطورهم	تنمية مهارات فريق عمل الجمعية	قائمة بيانات الموظفين العاملين داخل الجمعية	هي قائمة مكونة من البيانات الأساسية لجميع الموظفين داخل الجمعية	حصر فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	تحديد الموظفين المستهدفين للتدريب	أ. فهد العمري	تطوير مهارات الموظفين واكتسابهم لمهارات جديدة	عام	2024/1/1	2024/12/31	15,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الموظفين التدريبية	بحث وتحليل مستوى الموظفين وتطويرهم	تحديد نوعية المواد التدريبية والمهارات المطلوب اكتسابها من التدريبات	التكاليف المالية للمشروع	اختيار نوعية المواد التدريبية والمهارات	أ. فهد العمري					
		المواد التدريبية	المواد التي يشملها التدريبات المقدمة و يتم تحديدها حسب نوعية التدريب والمهارات المطلوب تعلمها	حصر تكاليف الدورات التدريبية	مدربين متخصصين	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	أ. فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	التواصل مع مجلس الإدارة للحصول على الموافقة على الميزانية		اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة					
				-تحديد مواعيد التدريبات ومدة استمرارها		الاتفاق على التدريبات مع الأماكن المتخصصة	أ. فهد العمري					
				إعداد جدول زمني للتوازن بين مواعيد العمل والتدريبات -متابعة ومراقبة مستوى الموظفين		تنفيذ المشروع والبدء في التدريبات	أ. فهد العمري					
				تقييم مستوى الموظفين بعد الحصول على التدريب		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	15,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية التدريبات	عدم تقديم كافة التدريبات للموظفين		متوسطة		-البحث عن الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفين بأسعار أقل -التواصل مع الجهات الداعمة لطلب الدعم
					عدم تفاعل الموظفين مع التدريبات	عدم تطور مهاراتهم الوظيفية			ضعيفة	تشجيع وتحفيز الموظفين على التفاعل والانتباه في التدريبات لتطوير مهاراتهم -منح تحفيز معنوي أو مادي للمتميزين في التدريبات

ولاء
8.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
8.1	بيئتي الجاذبة	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	معالجة مشكلة	تنفيذ 4 برامج محسنة لبيئة العمل بحلول 2027 م	فهد مسيب نايف مسيب	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
8.1.A	ولاء	بناء بيئة عمل إيجابية تشجع على التعاون والتضافر بين فريق العمل وتفتح أبواب الإبداع أمام أفكار العاملين ليصلوا بالجمعية لأهدافها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	فهد مسيب نايف مسيب	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
-نشر أفكار التعاون بين الفريق -زيادة إنتاجية فريق العمل -سرعة و كفاءة أداء المهام -خلق الابتكار في تنفيذ خدمات الجمعية	إعداد وتطبيق برنامج لتحسين بيئة العمل خلال 2024 م	دراسة احتياجات الموظفين ميزانية مالية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
8	توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	% الرضا الوظيفي	-	%80			1	8.1.A.1	تضافر الفريق
			% الإنتاجية	-	%80					



تظافر الفريق

8.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	%الرضا الوظيفي %الإنتاجية	- -	%80 %80			8.1.A	بيئتي الإيجابية	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	بيئة عمل إيجابية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
8.1.A.1	تظافر الفريق	تحفيز وتشجيع فريق العمل على الابتكار والإبداع والتعاون في تحقيق الأهداف وتنظيم أنشطة إيجابية تزيد رضاهم وانتمائهم للجمعية	بناء فريق عمل متعاون	25,000 ريال	عام	فهد العمري نايف العمري	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
بناء بيئة عمل تقوم على التعاون والابتكار لتحقيق أهداف الجمعية	زيادة شعور الرضا والانتماء لدى فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	قائمة تشمل البيانات الأساسية للموظفين	دراسة احتياجات الموظفين	التكاليف المالية للمشروع	حصر احتياجات الموظفين	فهد العمري	زيادة النتاجية الجمعية و رفع كفاءة خدماتها نتيجة تحقيق رضا العاملين	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل نتائج المشروع	اختيار برامج تلبي احتياجات الموظفين	مدير مشرف على التنفيذ	تحديد نوعية البرامج الموجهة لبيئة العمل	فهد العمري					
				تحديد التكاليف المالية للبرامج	مهارات تواصل لتحفيز ومعرفة احتياجات فريق العمل	وضع ميزانية مالية	سعد العمري					
				التواصل مع مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد البرامج من مجلس الإدارة و إطلاقها للتنفيذ	فهد العمري					
				تنظيم أنشطة مبتكرة تحفز التعاون أو التنافس الإيجابي للموظفين		تنظيم أنشطة مبتكرة	فهد العمري					
				منح الموظفين الحوافز والمكافآت على جهودهم		تقدير جهود الموظفين ومنحهم المكافآت والحوافز	فهد العمري					
				فتح باب الاقتراحات و النقاشات و سهلة تقديم الطلبات من فريق العمل للإدارة		تعزيز روابط الاتصال الداخلي بين الموظفين والإدارة	نايف العمري					
				الاحتفال ع فريق العمل بالإنجازات المتحققة وتكريم الموظفين المساهمين فيها		مشاركة الموظفين نجاح الجمعية	نايف العمري					
				تقييم العاملين بعد تنفيذ المشروع		قياس نسبة مستوى الرضا الوظيفي	فهد العمري					
				تحديد نتائج المشروع		إعداد تقرير ختامي	نايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



نزدهر لنعطي
10.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
10.1	نستزيد لنزدهر	تعمل المبادرة على استدامة الموارد المالية من خلال تحقيق أكبر قدر من الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة من أجل زيادة نسبة الدعم المادي والتبرعات التي تحقق ازدهار الجمعية في المجال الخيري	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	- الوصول إلى عدد 5 من المنصات الداعمة بحلول 2027 م - الوصول إلى عدد 6 من مصادر الإيرادات بحلول 2027 م - تحقيق 8,000,000 ريال سعودي من العوائد المالية بحلول 2027 م	تنمية الموارد المالية	4 أعوام	40,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية		مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء		
10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	10,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تنويع مصادر الدخل -زيادة الإيرادات المالية -الحفاظ على الجهات الداعمة للجمعية -تسهيل تنفيذ الجمعية لبرامجها وأنشطتها بتوفير الدعم المالي المستدام لها	تنمية الموارد المالية للجمعية	تقارير مالية خطة تسويقية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
10	تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية	4,460,000	5,000,000			1	10.1.A.1	رصيد الإحسان
			#الحملات التسويقية	-	4					

رصيد الإحسان

10.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية #الحملات التسويقية	4,460,000 -	5,000,000 4			10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	تنمية الموارد المالية للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
10.1.A.1	رصيد الإحسان	يقوم المشروع على تحقيق أكبر استفادة من مصادر دخل الجمعية وإدارة الموارد المالية المتحققة منها والعمل على تنميتها	زيادة الإيرادات المالية وتحقيق الاستفادة من مصادر الدخل	10,000 ريال	عام	فهد العمري	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية موارد الجمعية المالية ليصبح لديها استدامة مالية تسهل تنفيذ برامجها ومشاريعها	تنمية مصادر الدخل والموارد المالية	قائمة بيانات الداعمين	تشمل البيانات الأساسية لداعمين الجمعية	تحديد الموازنة التقديرية للعام السابق	فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المستهدفة للعام الحالي	سعد العمري	حملات تسويقية فاعلة في تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة	عام	2024/1/1	2024/12/31	10,000 ريال
		قاعدة بيانات للجهات المانحة	تشمل البيانات الأساسية للجهات المانحة	تحديد أفراد فريق العمل	مهارات تسويقية وأفكار إبداعية في التسويق	جمع فريق عمل في التسويق	فهد العمري					
		قاعدة بيانات للبرامج والأنشطة	قاعدة تشمل ما سيتم تنفيذه خلال العام	تحديد الداعمين والجهات المانحة الحالية والمستهدفة	مهارات إقناع	حصر بيانات الداعمين والجهات المانحة	سعد العمري					
		تقرير مالي	يشمل معلومات مفصلة المخرجات والمصاريف وأرباح الجمعية	قائمة للبرامج والمشاريع التي سيتم تنفيذها		رسم خريطة تنفيذ البرامج والمشاريع خلال العام	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية تعمل على تسويق الجمعية لزيادة الدعم									
		حملات تسويقية	مخصصة لتسويق برامج ومشاريع الجمعية	إنشاء حملات تسويقية للمشاريع والبرامج لزيادة الدعم		تصميم حملات تسويقية ابتكارية تندرج تحت أهداف الخطة التسويقي	نايف العمري					
		تقرير نهائي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع والنتائج التي حققها	دراسة وتحليل اهتمامات الداعمين والجهات المانحة		اختيار طرق تسويقية تناسب اهتمامات الداعمين والجهات المانحة حسب	نايف العمري					
				التواصل الدائم مع الداعمين والجهات المانحة		تقوية العلاقة بين الجمعية والداعمين والجهات المانح	نايف العمري					
				تحديد مواعيد طلب الدعم والمبلغ المحدد للدعم		وضع جدول زمني لتنفيذ الحملات التسويقية	نايف العمري					
				تحقيق الموازنة بين الإيرادات والنفقات المالية		مراقبة تدفق الإيرادات وإدارة النفقات المالية	سعد العمري					
				المتابعة والتقييم		إعداد تقرير نهائي للمشروع	فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



قائمة المشاريع

	رقم المشروع	اسم المشروع	يندرج تحت برنامج او مبادرة
1	5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	مبادرة إجراءاتنا
2	9.1.-.1	استثمار المخواة	مبادرة أبواب الرزق

إجراءات خدمات المستفيدين

5.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
5.1	إجراءاتنا	تقوم المبادرة على دعم نظام الجمعية الداخلي بوضع الأدلة الإجرائية من أجل ضمان تنفيذ الأنشطة والأعمال بشكل صحيح و التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية والحفاظ على كفاءة فريقها	عام	80,000 ريال	الإدارة التنفيذية

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
بناء الأدلة الإجرائية للجمعية	# الأدلة الإجرائية % تفعيل الأدلة الإجرائية	- -	1 %40	حل مشكلة	بناء 1 أدلة إجرائية تفعيل الإجراءات بنسبة %40	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	25,000 ريال	تصميم دليل إجراءات خدمات المستفيدين	120 يوم	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
					مبادرة	برنامج				
5. بناء أدلة إجرائية	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100	%100			5.1	إجراءاتنا	مبادرة تهدف إلى تسهيل سير العمل ورفع جودة الخدمات من خلال بناء الأدلة الإجرائية لأقسام عمل الجمعية	تصميم دليل اجرائي واحد (دليل إجراءات المشاريع)

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	نعمل من خلال هذا المشروع على وصف إجراءات إدارة خدمات المستفيدين وتحديد خطوات العمل فيما يخص المستفيدين وتطوير منظومة البحث الاجتماعي	اكتمال الدليل الإجرائي لإدارة خدمات المستفيدين خلال العام	25,000 ريال	120 يوم	أ. فهد العمري	الإدارة التنفيذية	الإدارة المالية إدارة البحث الاجتماعي

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم إدارة البحث الاجتماعي والخدمات المقدمة للمستفيدين	تجويد المخرجات رفع كفاءات العمل نقل المعرفة بين كافة فريق العمل	قائمة المشاريع	المشاريع المستهدفة إعداد دليل إجراءات لها	تحليل الإجراءات	وصف الإجراءات أبرز مشاكل الإدارة اليومية من الإجراء	تحليل إجراءات إدارة خدمات المستفيدين	قسم البحث الاجتماعي	وثيقة تحليل الإجراءات	120 يوم	2024/02/15	2024/06/15	25,000 ريال
		الهيكل التنظيمي	هيكل تنظيمي	تحديد أصحاب المصلحة المرتبطين بالإجراء	فهم دوار أصحاب المصلحة في الإجراء	تحديد من يقوم صاحب المصلحة بإجراء او يتأثر بإجراء	قسم البحث الاجتماعي	قائمة تحليل أصحاب المصلحة				
		الوصف الوظيفي	توصيف الوظائف حسب هيكل المنظمة	تحديد المكنات	معرفة الممكنات اللازمة لتنفيذ الإجراء من لائحة او سياسات أو أي ممكن اخر يتصل بالاجراء	تحديد ممكن كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي	الممكن المربوط بالاجراء				
				تصميم الإجراء	مشكلات الاجراءات والممكنات	إعادة تصميم إجراءات العمل	قسم البحث الاجتماعي	مخطط الإجراء بطاقة وصف الإجراء				
				تحديد السياسات المطبقة	السياسة المرتبطة بالاجراء	تحديد اللائحة أو السياسة الضابطة للإجراء	قسم البحث الاجتماعي					
				وضع المؤشرات	جوانب التحسين المراد العمل عليها في الإجراء	تحديد مستهدف التحسين من كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي					

القيود والمخاطر للمشروع



استثمار المخواة

9.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	4 أعوام	6,000,000 ريال	لجنة الاستثمار

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية $العائد المالي من الأصول	1 97,400	3 600,000	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	امتلاك 3 مشاريع استثمارية بمقدار 600,000 ريال من العائد المالي من الأصول بحلول 2027 م	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
9.1.-.1	استثمار المخواة	2,000,000 ريال	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	عام	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	- -	%100 2,000,000

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت: مبادرة	المشروع يندرج تحت: برنامج	رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	0 0	%100 2,000,000			9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	بناء مشاريع استثمارية ذات نفع

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
9.1.-1	استثمار المخواة	يعمل المشروع على توسعة مصادر الدعم الخاصة بالجمعية بإنشاء مشروع استثماري ذو عائد مالي مستمر يساعد على تحقيق الاستقرار المالي للجمعية	امتلاك الجمعية مشروع استثماري يحقق عائد مالي 200,000 ريال سعودي	2,000,000 ريال	عام	لجنة التخطيط والاستثمار	مجلس الإدارة	الإدارة المالية الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تحقق الجمعية من خلال المشروع النفع لها بتحقيق استدامتها المالية والنفع للأهالي المحيطة بتوفير احتياجاتهم و الموارد الغير متوفرة لهم	تحقيق والاستقرار المالي للجمعية والنفع للأهالى المحيطة في المنطقة	دراسة الاحتياجات المجتمعية للمنطقة	تحديد ما تحتاجه المنطقة من مشاريع استثمارية	دراسة وتحليل احتياجات المنطقة	التكاليف المادية للمشروع	الفرص المتاحة	لجنة الاستثمار	امتلاك مشروع استثماري يحقق زيادة في عوائد الجمعية المالية والنفع للأهالي المحيطة	365	2024/1/1	2024/12/31	2,000,000 ريال
		دراسة الجدوى	لمعرفة نسبة نجاح المشروع	ومن خلال الاحتياجات يتم اختيار المشاريع الاستثمارية المناسبة للمنطقة	فريق العمل المشرف على المشروع	تحديد نوعية المشروع الاستثماري	لجنة الاستثمار					
		حملات تسويقية	لتسويق المشروع لجذب الدخل والدعم المادي له	اختيار أفراد فريق العمل المشرف على المشروع		جمع فريق عمل متخصص	لجنة الاستثمار					
				دراسة المشروع وتحديد نسبة نجاح والمخاطر المتوقعة		دراسة الجدوى	لجنة الاستثمار					
				تحديد التكاليف المالية التي يحتاجها المشروع		تحديد الميزانية المالية للمشروع	لجنة الاستثمار					
				تجهيز تقرير خاص المشروع ونتائجه المتوقعة والميزانية		اعتماد المشروع من مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار					
				التواصل مع الجهات المتخصصة في تنفيذ المشروع		تسويق المشروع	لجنة الاستثمار					
				تصميم حملات تسويقية للمشروع		تنفيذ المشروع	لجنة الاستثمار					
				إعداد تقارير دورية للمشروع		المتابعة والتقييم	لجنة الاستثمار					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 204	2,000,000 ريال	-	-	وجود منافسين للمشروع	انخفاض مقدار العائد المالي				اختيار مشاريع جديدة ومبتكرة غير متوفرة في المنطقة وتلبي احتياجات الأهالي -تطوير المشاريع الحالية
					ضعف الإقبال على المشروع	عدم تحقيق المستهدفات				تسويق خدمات المشروع لزيادة الإقبال
					حدوث ظروف بيئية	توقف المشروع				وضع خطة بديلة للمشروع لمواجهة الظروف البيئية المحتملة
					انخفاض العائد المالي من المشاريع	انخفاض الإيرادات المالية				اختيار مشاريع ذات أرباح طويلة الأمد
					تأخر استخراج التصاريح والتراخيص	تأخر تنفيذ المشروع				تجهيز جميع المتطلبات اللازمة وتقديم طلب الاستخراج بشكل مبكر قبل وقت بدء التنفيذ
					انخفاض نسب الدعم المقدم للمشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتصميم حملات تسويقية لجذب جهات مانحة داعمين جدد

الموازنة



خطة وموازنة المصاريف التشغيلية لعام 2024

بند المصاريف	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6	شهر 7	شهر 8	شهر 9	شهر 10	شهر 11	شهر 12	الإجمالي
مرتبات وأجور	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	450000
مكافآت وحوافز	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	19250
استشارات	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	5000
اشتراكات	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	1600
مصاريف مهنية	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
وقود	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
مياه	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	2000
كهرباء	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	11000
قرطاسية	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	3500
أخرى													
الإجمالي	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	501350

خطة التوظيف

الوظيفة	إجمالي الراتب	حوافز ومكافآت
موظف تنمية الموارد المالية	4500	1500
مدير مالي	5000	500

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
قوت الحياة	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	436,800
أطياب الصدقة	804,000
عذب العطاء	20,000
إفطار صائم	900,000
سداد فواتير الكهرباء	69,000
الأجهزة الكهربائية	115,000
كسوة العيد	287,500
الحقيبة المدرسية	20,000
مؤهل	230,000
تحسين المنازل	250,000
ننمي حياة أسرة	700,000
ننمي ونرعى الأسر	300,000

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
بالنجاح نتميز	5,000
إسناد	6,250
عوننا للخير	6,250
يداً بيد	6,250
جهات الهبة	6,250
أتمتة الجمعية	25,000
نبتكر ونخطط	30,000
فريقنا للأفضل	15,000
ولاء	25,000
نزدهر لنعطي	10,000
إجراءات خدمات المستفيدين	25,000
استثمار المخواة	2,000,000
الإجمالي	6,542,300

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
قوت الحياة	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	-	31102	109200	109200	109200	109200	436,800
أطياب الصدقة	-	31102	201000	201000	201000	201000	804,000
عذب العطاء	-	31102	5000	5000	5000	5000	20,000
إفطار صائم	-	31102	900,000				900,000
سداد فواتير الكهرباء	-	31102	17,250	17,250	17,250	17,250	69,000
الأجهزة الكهربائية	-	31102	28,750	28,750	28,750	28,750	115,000
كسوة العيد	-	31102	287,500				287,500
الحقيبة المدرسية	-	31102			20,000		20,000
مؤهل	-	31102	57,500	57,500	57,500	57,500	230,000
تحسين المنازل	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
ننمي حياة أسرة	-	31102	175000	175000	175000	175000	700,000
ننمي ونرعى الأسر	-	31102	75000	75000	75000	75000	300,000

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
بالنجاح نتميز	-	31201	625001250	1250	1250	1250	5,000
إسناد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
عوننا للخير	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
يداً بيد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
جهات الهبة	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
أتمتة الجمعية	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نبتكر ونخطط	-	31201	30,000				30,000
فريقنا للأفضل	-	31201	3750	3750	3750	3750	15,000
ولاء	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نزدهر لنعطي	-	31201	2500	2500	2500	2500	10,000
إجراءات المشاريع	-	31201		25,000			25,000
استثمار المخواة	-	31201	500000	500000	500000	500000	2,000,000
الإجمالي	-		2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300

مصروفات النشاط والمصاريف العمومية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
إجمالي مصروفات الأنشطة	-	421	2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300
إجمالي المصروفات التشغيلية	-	412	125,337.50	125,337.50	125,337.50	125,337.50	501350
إجمالي مصروفات النشاط والمصاريف العمومية			2,662,788	1,470,288	1,465,288	1,445,288	7,043,650


جمعية البر الخيرية بالمخواة

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)



الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

اصدار ١٤٣٨ هـ

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

المحتويات

١. الجمعية العمومية ٣

- مهام الجمعية العمومية ٤

٢. مجلس إدارة الجمعية ٥

- بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية ٧
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ٨
- بطاقة وصف وظيفة أمين عام مجلس إدارة الجمعية ٩

٣. الادارة التنفيذية ١٠

- بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية ١١
- بطاقة وصف وظيفة مدير التخطيط والمتابعة ١٢

٤. إدارة الشؤون الإدارية والمالية ١٣

- بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية ١٤
- بطاقة وصف وظيفة مشرف الخدمات المساندة ١٥
- بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين ١٦
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ١٧
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الادارية ١٨
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ١٩
- بطاقة وصف وظيفة امين المستودع ٢٠
- بطاقة وصف وظيفة محاسب ٢١
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول تقنية المعلومات ٢٢
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

٥. إدارة تنمية الموارد والمشاريع ٢٣

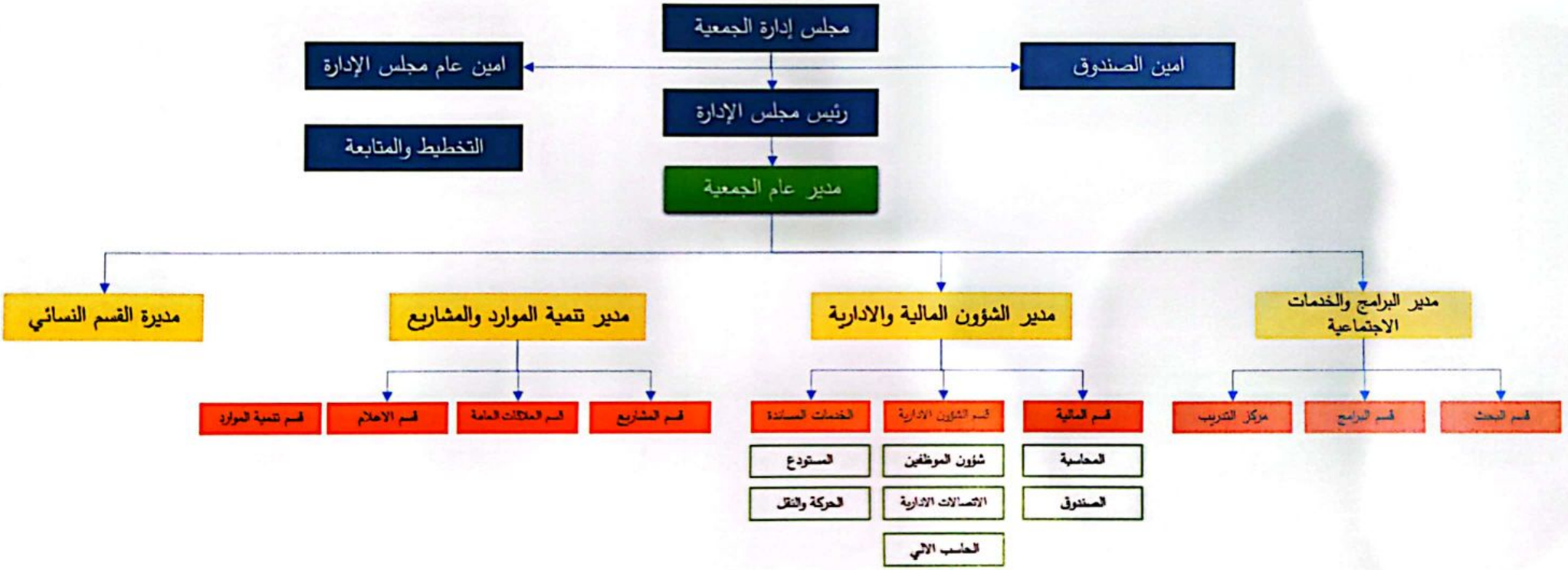
- بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد والمشاريع ٢٤
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول المشاريع ٢٥
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والاعلام ٢٦
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول قسم تنمية الموارد ٢٧

٦. ادارة البرامج ٢٨

- بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج والخدمات الإجتماعية ٢٩
- بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي ٣٠
- بطاقة وصف وظيفة مسؤولة القسم النسائي ٣١

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الهيكل الاداري لجمعية البر الخيرية بالمخواة



الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام الجمعية العمومية

١ – حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدها في مكان آخر .

٢ – الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .

٣ – مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .

٤ – بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ – انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

٦ – اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.

٧ – التصويت على قرارات الجمعية العمومية .

٨ – منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية .

٩ – **حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:**

– أعمال الجمعية المالية والإدارية .

– تعديل نظامها الأساسي الداخلي .

– التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية .

– دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .

– أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس ادارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص ،

١ – وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .

٢ – تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .

٣ – وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.

٤ – الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .

٥ – التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .

٦ – تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنها الصلاحيات اللازمة.

٧ – الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٩ – قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .

١٠ – مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .

١١ – اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .

١٢ – تعيين المدير العام .

١٤ – اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.

١٥ – منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

لائحة تنظيم العمل
جمعية البر الخيرية بالمخواة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) الجمعية : (جمعية البر الخيرية بالمخواة)

(ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقه الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو :التقويم الهجري

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/١/١٢هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل

*********.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني
التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(هـ) : يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

(ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

(د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثالث
التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفا فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع
الأجور

مادة (٢٣) : يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

(١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
(٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
(٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
(٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
(٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الخامس
تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. انجاز الاهداف الموكلة اليه.
٢. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٣. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
٤. المواظبة .

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من المدير العام .

مادة (٣٠): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .

مادة (٣٣):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
(ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
(ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
(د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

١- الحاصل على تقدير أعلى .
٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
٣- الأقدمية .
٤- الأكبر سناً .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس
الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

(١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

(٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

(٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

(٤) لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١- اذا كان الانتداب خارج منطقة الباحة وكان يومين فأقل فيضاف للموظف يومان زيادة ويصرف له تذاكر على الدرجة السياحية واذا كان الانتداب ثلاثة أيام فيمنح الموظف يوم انتداب ويوم إجازة وفي حالة كان الانتداب أربعة أيام وما فوق يمنح الموظف يومين زيادة.

٢- اذا كان الانتداب داخل منطقة الباحة فيمنح الموظف يوم راحة قبل أو يوم بعد حسب رغبته.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ا) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات في سلم الرواتب.

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مـادة (٣٩): لا يوجد مزايا عينية

مـادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

ا- لا يوجد بدلات نقدية.

******

* ينص في اللائحة على المزايا العينية والبدلات النقدية التي تدفعها الجمعية للموظف ومنها على سبيل المثال السكن أو بدل السكن ، بدل الإنتقال ، بدل الخطر ، المنحة أو المكافأة....ألخ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السابع
أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية ـ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص ـ أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل .....(تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨،٩٩،١٠٠من نظام العمل) .

مادة (٤٣): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مادة (٤٧): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة ،عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

****

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثامن
الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للجمعية منح الموظف جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

أ - خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة ايام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرا .

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١):

(أ) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة ٥ ايام بأجر كامل.

(ب) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التى تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني عشر
التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

مادة (٨٤): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع عشر
المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الثناء والتقدير .
ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
ب. مكافآت الإنتاج .
ت. الإكراميات الإضافية .
ث. مكافآت الاختراع .
ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
ح. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينيبه في ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجان العاملة

تحديث (أكتوبر) 2024

لجنة الخدمات المُجتمعية	
رئيس اللجنة	مسفر راشد العامري
أعضاء اللجنة	محمد علي العمري - أحمد حميد العمري - عبد الله باحداد - أحلام محمد العمري نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. وضع الضوابط والشروط اللازمة لتسجيل المستفيدين في الجمعية واستبعادهم منها. 2. إجراء عملية التحديث الدورية لجميع المستفيدين المسجلين بالجمعية للتأكد من استمرارية انطباق الشروط والضوابط عليهم. 3. المراجعة الدورية للائحة صرف المساعدات وإجراء التحديثات اللازمة عليها وفق إمكانيات الجمعية وحسب ما تره اللجنة محققا لمصلحة العمل وإشعار المجلس بذلك. 4. دراسة ما يرد للجمعية من حالات طارئة مثل الحرائق والكوارث الطبيعية واتخاذ الإجراء المناسب وفق الضوابط والتعليمات. 5. دراسة المعاملات الواردة لقسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المكافآت والترشيحات	
رئيس اللجنة	موسى داوود آل موسى
أعضاء اللجنة	عبدالعزيز علي أحمد حمياني العمري - محمد فلاح سفر الغامدي عبدالله سليمان عبدالله العمري - بندر سعيد ابراهيم العمري
مهام اللجنة	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، و اقتراح مقدار 2. المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (29) من هذه القواعد، ورقمها إلى مجلس الإدارة للمو افقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت. 6. إعداد ملف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية. 7. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية. 8. مراجعة سلم الرو اتب والبدلات لموظفي الجمعية. 9. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة. 10. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

اللجنة الإعلامية	
رئيس اللجنة	خالد صالح العمري
أعضاء اللجنة	محمد سعيد العمري – بندر سعيد العمري
مهام اللجنة	1. تصميم وإعداد وصياغة ومراجعة المنشورات الإعلامية ونشرها ف جميع شبكات التواصل الاجتماعي، والمنصات، والمو اقع الإعلامية، والإخبارية. 2. الإشراف على موقع الجمعية على الانترنت وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي. 3. الإعداد والتنسيق والإشراف على الحملات الاعلامية. 4. رصد ردود الافعال في المنصات الإعلامية وما ينشر حول الجمعية والتفاعل معها بما تقتضيه المصلحة. 5. إعداد التقارير الإعلامية والإحصائية لجميع إنجازات الجمعية بشكل دوري وإطلاع المجلس عليها. 6. توثيق جميع المناسبات والأنشطة التي تنفذها الجمعية والاحتفاظ بنسخ إلكترونية للملفات الخاصة بالتوثيق. 7. التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية والقيام بالتغطية الإعلامية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة الاستثمار	
رئيس اللجنة	علي جمعان الخبير
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري – نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. تقييم الاستثمارات القائمة وإعداد تقارير دورية بذلك. 2. إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري: والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس. 3. الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة. 4. البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها. 5. دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها؛ وإعداد المقترحات العلمية بشأنها. 6. الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية. 7. التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة. 8. متابعة عقارات الجمعية المؤجرة وجميع ما يتعلق بها من عقود واستحصال الإيجارات وغير ذلك. 9. العمل على توثيق جميع ممتلكات الجمعية العقارية والتأكد من وجود صكوك الملكية وتحديث ما يحتاج إلى تحديث أو تعديل والاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من تلك الوثائق ف أماكن ومو اقع يسهل الرجوع لها والحصول عليها. 10. تسويق الفرص الاستثمارية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة متابعة السياسات والمراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة	أحمد بن مجحود العمري
أعضاء اللجنة	محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري - سعد عبد المجيد العمري - أحمد حميد العمري
مهام اللجنة	1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة و أبداء المرئيات والتوصيات بشأنها. 2. دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 4. دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية و إبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 5. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ف الجمعية 6. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها. 7. التحقق من مدى فعالية المراجعة الداخلية. 8. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 9. مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها. 10. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها. 11. إبداء الراي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية 12. صحيحة ومتوازنة ومفهومة بحيث تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم 13. المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. 14. التحقق من وجود نظام متقدم لحفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية ف مكان آمن. 15. القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية. 16. مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. 17. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. 18. متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهاك 19. الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية. 20. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد 5000 ألف وذلك لإحاطة اللجنة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المساندة الإدارية	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	علي جمعان عبد الخبير- أحمد مجحود العمري - محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري
مهام اللجنة	1. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية للجمعية والعمل على توزيعها بكفاءة وفعالية. 2. تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الروتين، مما يساهم في تسريع إنجاز المهام. 3. المساهمة في تطوير الأنظمة الإدارية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل. 4. تتبع سير العمل والتأكد من تنفيذ المهام الموكلة إلى جميع الموظفين واللجان. 5. العمل على حل المشكلات التي قد تعيق سير العمل. 6. البحث عن أفضل السبل لتحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف. 7. المشاركة ف عمليات التوظيف والاختيار وتقييم المتقدمين للوظائف. 8. اقتراح وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين لرفع كفاءتهم. 9. المشاركة في تقييم أداء الموظفين ووضع الخطط التطويرية اللازمة. 10. العمل على حل المشكلات التي قد تنشأ بين الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة التطوع	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري بندرسعيد العمري - نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. اقتراح الفرص التطوعية المناسبة والرفع بها على منصة تطوع وتحديد وقت كل فرصة وعدد الساعات التطوعية. 2. التواصل مع المتطوعين من خلال القنوات المناسبة وتوضيح المطلوب منهم في كل فرصة تطوعية. 3. مشاركة المتطوعين في تنفيذ الفرص التطوعية والإشراف عليهم. 4. تحفيزوتشجيع القائمين على تنفيذ البرامج التطوعية. 5. التنسيق مع اللجنة الإعلامية للإعلان عن الفرص التطوعية وتوثيق عملية التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة جمع التبرعات

جمعية البر الخيرية بالخوارة

مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط حمم التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف الوثيقة:

1. تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
2. اعتماد منهجية واضحة لكل المنتسبين بالجمعية لتنمية الموارد المالية بشكل عام. وبجمع التبرعات بشكل خاص.
3. توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
4. توفير مرجعية موافقة للضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات:

الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة فيما خُصصت له.

الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية. وفى حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، وغير ذلك.

طرق التبرع المعتمدة:

التبرعات المالية:

1. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
2. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
3. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.
4. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.
5. إصدار الشيكات باسم الجمعية.
6. التبرع عبر منصة الجمعية.
7. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS).

التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتلتزم الجمعية بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.

التزامات الجمعية:

1. الالتزام بمعايير الحوكمة المتملقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
2. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
3. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
4. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
5. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات العينية.

التزامات العاملين في جمع التبرعات:

1. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
2. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
3. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
4. حمل البطاقة التعريفية و إبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

حقوق المتبرع:

1. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
2. الاطلاع على كل ما يحتاج معرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
3. إطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
4. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
5. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
6. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
7. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

حقوق الجمعية:

1. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
2. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات:

لايتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.

في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع المعتمدة لدة الجمعية.

في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بملف التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١		رئيس المجلس	
٢		نائب الرئيس	
٣		الأمين العام	
٤		المشرف المالي	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	
٩		عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

اللائحة المالية

وتشمل

سياسة جمع التبرعات

ومصفوفة الصلاحيات

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكـاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتـام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكـاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتـام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخواة

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/سعيد سعد العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	أمين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	أمين عام	
٥	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد علي العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله احمد باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

المحتويات

أولا: محاسب الجمعية ٤
ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم ٤
ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات ٤
رابعا: البنوك ٤
خامسا: العهد النقدية ٥
سادسا: التبرعات العينية والخدمية ٥
سابعا: المستندات المحاسبية ٥
ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية ٦
تاسعا: لجان الجرد. ٧
عاشرا: الميزانية والحساب الختامي. ٧
أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية ٨
ثاني عشر: الصلاحيات المالية ٩

أولا: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها فى علم المحاسبة.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
٣. اعداد الميزانية التقديرية.

ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم

تقيد الجمعية اصولها طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلا.

ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على الاساس النقدي.

رابعا: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية في هذه الحسابات.
٢. يجب ايداع الايرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الايرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.

٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا.

٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامسا: العهد النقدية

١. يجوز عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية

٢. ينبغي للجمعية ان لا تلجا للصرف من العهد الا في اضيق الظروف

٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة

٤. يلزم تصفية جميع العد في نهاية السنة المالية للجمعية

سادسا: التبرعات العينية والخدمية

١. تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة

٢. تسجل التبرعات العينية او الخدمية كأحد مصادر ايرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات

سابعا: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية او عينية او شيكات.

٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية او عينية او شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.

٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.

٤. تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب اذن الصرف العيني.

٥. تثبت كافة عمليات توريد الاعيان للجمعية بموجب اذن الاضافة العيني وتكون بعهدة امين العهدة.

ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقدا او بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة انواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية واذون الاضافة او الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.

٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين او العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.

٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة او أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.

٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة الى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.

٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الاستاذ العام مبوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة الى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الاستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.

٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب لعهد بالأستاذ العام .

٩. تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.

١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.

١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعا: لجان الجرد.

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس ادارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف.

٣. تغيير أمين الصندوق.

٤. جرد الاصول الثابت للجمعية.

٥. انتهاء السنة المالية.

٦. الجرد المفاجئ.

عاشرا: الميزانية والحساب الختامي.

نصت المادة (السابعة) والعشرون) من اللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القران الكريم على أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الايرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمته الأساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة او استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين(نموذج رقم ٢٢).
٧. احتساب الايرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. ايضاح التأمينات.
١٢. ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١. يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الاصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٤% ١٠%
سيارات	٢٠%
اثاث مكتبي ومنزلي	١٠%
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الاليكترونية	٢٥%
مكائن وآلات	١٥%

٢. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .

٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فاذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة اشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلا.

٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة فى الميزانية.

٥. يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

ثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١. السياسات المالية.
٢. النظام المحاسبي.
٣. التوقيع على الحسابات البنكية.
٤. أموال الجمعية.
٥. ممتلكات الجمعية.
٦. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
٧. الميزانية التقديرية.
٨. الميزانية العامة والحسابات الختامية.

١- السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢-	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣-	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤-	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧-	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨-	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزاره العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩-	تحديد راتب المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠-	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١-	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:

الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).

الفئة الثانية: المدير التنفيذي+ المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥-	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧-	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣-	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥-	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٧-	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٨-	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠,٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣-	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥-	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢-	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

اللائحة المالية

وتشمل

سياسة جمع التبرعات

ومصفوفة الصلاحيات

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخواة

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/سعيد سعد العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	أمين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	أمين عام	
٥	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد علي العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله احمد باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

المحتويات

أولا: محاسب الجمعية ٤
ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم ٤
ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات ٤
رابعا: البنوك ٤
خامسا: العهد النقدية ٥
سادسا: التبرعات العينية والخدمية ٥
سابعا: المستندات المحاسبية ٥
ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية ٦
تاسعا: لجان الجرد. ٧
عاشرا: الميزانية والحساب الختامي. ٧
أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية ٨
ثاني عشر: الصلاحيات المالية ٩

أولا: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها فى علم المحاسبة.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
٣. اعداد الميزانية التقديرية.

ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم

تقيد الجمعية اصولها طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلا.

ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على الاساس النقدي.

رابعا: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية في هذه الحسابات.
٢. يجب ايداع الايرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الايرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.

٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا.

٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامسا: العهد النقدية

١. يجوز عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية

٢. ينبغي للجمعية ان لا تلجا للصرف من العهد الا في اضيق الظروف

٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة

٤. يلزم تصفية جميع العد في نهاية السنة المالية للجمعية

سادسا: التبرعات العينية والخدمية

١. تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة

٢. تسجل التبرعات العينية او الخدمية كأحد مصادر ايرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات

سابعا: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية او عينية او شيكات.

٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية او عينية او شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.

٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.

٤. تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب اذن الصرف العيني.

٥. تثبت كافة عمليات توريد الاعيان للجمعية بموجب اذن الاضافة العيني وتكون بعهدة امين العهدة.

ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقدا او بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة انواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية واذون الاضافة او الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.

٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين او العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.

٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة او أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.

٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة الى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.

٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الاستاذ العام مبوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة الى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الاستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.

٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب لعهد بالأستاذ العام .

٩. تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.

١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.

١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعا: لجان الجرد.

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس ادارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف.

٣. تغيير أمين الصندوق.

٤. جرد الاصول الثابت للجمعية.

٥. انتهاء السنة المالية.

٦. الجرد المفاجئ.

عاشرا: الميزانية والحساب الختامي.

نصت المادة (السابعة) والعشرون) من اللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القران الكريم على أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الايرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمته الأساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة او استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين(نموذج رقم ٢٢).
٧. احتساب الايرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. ايضاح التأمينات.
١٢. ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١. يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الاصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٤% ١٠%
سيارات	٢٠%
اثاث مكتبي ومنزلي	١٠%
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الاليكترونية	٢٥%
مكائن وآلات	١٥%

٢. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .

٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فاذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة اشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلا.

٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة فى الميزانية.

٥. يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

ثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١. السياسات المالية.
٢. النظام المحاسبي.
٣. التوقيع على الحسابات البنكية.
٤. أموال الجمعية.
٥. ممتلكات الجمعية.
٦. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
٧. الميزانية التقديرية.
٨. الميزانية العامة والحسابات الختامية.

١- السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢-	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣-	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤-	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧-	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨-	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزاره العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩-	تحديد راتب المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠-	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١-	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:

الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).

الفئة الثانية: المدير التنفيذي+ المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥-	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧-	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣-	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥-	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٧-	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٨-	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠,٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣-	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥-	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢-	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالخواة

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/ سعيد سعد جمعان العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	امين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	امين عام	
٥	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٧	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد على العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله علي باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العمري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة اراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

تمهيد :

تضع الجمعية تلخيص السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام:

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

الأهداف التفصيلية :

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- زيادة ثقة و انتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي :

1. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
2. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
3. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
4. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
5. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس أراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين :

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

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين :

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
3. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
4. طلب دعم مستفيد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :

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

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجان العاملة

تحديث (أكتوبر) 2024

لجنة الخدمات المُجتمعية	
رئيس اللجنة	مسفر راشد العامري
أعضاء اللجنة	محمد علي العمري - أحمد حميد العمري - عبد الله باحداد - أحلام محمد العمري نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. وضع الضوابط والشروط اللازمة لتسجيل المستفيدين في الجمعية واستبعادهم منها. 2. إجراء عملية التحديث الدورية لجميع المستفيدين المسجلين بالجمعية للتأكد من استمرارية انطباق الشروط والضوابط عليهم. 3. المراجعة الدورية للائحة صرف المساعدات وإجراء التحديثات اللازمة عليها وفق إمكانيات الجمعية وحسب ما تره اللجنة محققا لمصلحة العمل وإشعار المجلس بذلك. 4. دراسة ما يرد للجمعية من حالات طارئة مثل الحرائق والكوارث الطبيعية واتخاذ الإجراء المناسب وفق الضوابط والتعليمات. 5. دراسة المعاملات الواردة لقسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المكافآت والترشيحات	
رئيس اللجنة	موسى داوود آل موسى
أعضاء اللجنة	عبدالعزيز علي أحمد حمياني العمري - محمد فلاح سفر الغامدي عبدالله سليمان عبدالله العمري - بندر سعيد ابراهيم العمري
مهام اللجنة	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، و اقتراح مقدار 2. المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (29) من هذه القواعد، ورقمها إلى مجلس الإدارة للمو افقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت. 6. إعداد ملف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية. 7. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية. 8. مراجعة سلم الرو اتب والبدلات لموظفي الجمعية. 9. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة. 10. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

اللجنة الإعلامية	
رئيس اللجنة	خالد صالح العمري
أعضاء اللجنة	محمد سعيد العمري – بندر سعيد العمري
مهام اللجنة	1. تصميم وإعداد وصياغة ومراجعة المنشورات الإعلامية ونشرها ف جميع شبكات التواصل الاجتماعي، والمنصات، والمو اقع الإعلامية، والإخبارية. 2. الإشراف على موقع الجمعية على الانترنت وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي. 3. الإعداد والتنسيق والإشراف على الحملات الاعلامية. 4. رصد ردود الافعال في المنصات الإعلامية وما ينشر حول الجمعية والتفاعل معها بما تقتضيه المصلحة. 5. إعداد التقارير الإعلامية والإحصائية لجميع إنجازات الجمعية بشكل دوري وإطلاع المجلس عليها. 6. توثيق جميع المناسبات والأنشطة التي تنفذها الجمعية والاحتفاظ بنسخ إلكترونية للملفات الخاصة بالتوثيق. 7. التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية والقيام بالتغطية الإعلامية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة الاستثمار	
رئيس اللجنة	علي جمعان الخبير
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري – نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. تقييم الاستثمارات القائمة وإعداد تقارير دورية بذلك. 2. إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري: والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس. 3. الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة. 4. البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها. 5. دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها؛ وإعداد المقترحات العلمية بشأنها. 6. الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية. 7. التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة. 8. متابعة عقارات الجمعية المؤجرة وجميع ما يتعلق بها من عقود واستحصال الإيجارات وغير ذلك. 9. العمل على توثيق جميع ممتلكات الجمعية العقارية والتأكد من وجود صكوك الملكية وتحديث ما يحتاج إلى تحديث أو تعديل والاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من تلك الوثائق ف أماكن ومو اقع يسهل الرجوع لها والحصول عليها. 10. تسويق الفرص الاستثمارية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة متابعة السياسات والمراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة	أحمد بن مجحود العمري
أعضاء اللجنة	محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري - سعد عبد المجيد العمري - أحمد حميد العمري
مهام اللجنة	1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة و أبداء المرئيات والتوصيات بشأنها. 2. دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 4. دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية و إبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 5. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ف الجمعية 6. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها. 7. التحقق من مدى فعالية المراجعة الداخلية. 8. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 9. مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها. 10. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها. 11. إبداء الراي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية 12. صحيحة ومتوازنة ومفهومة بحيث تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم 13. المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. 14. التحقق من وجود نظام متقدم لحفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية ف مكان آمن. 15. القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية. 16. مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. 17. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. 18. متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهاك 19. الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية. 20. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد 5000 ألف وذلك لإحاطة اللجنة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المساندة الإدارية	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	علي جمعان عبد الخبير- أحمد مجحود العمري - محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري
مهام اللجنة	1. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية للجمعية والعمل على توزيعها بكفاءة وفعالية. 2. تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الروتين، مما يساهم في تسريع إنجاز المهام. 3. المساهمة في تطوير الأنظمة الإدارية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل. 4. تتبع سير العمل والتأكد من تنفيذ المهام الموكلة إلى جميع الموظفين واللجان. 5. العمل على حل المشكلات التي قد تعيق سير العمل. 6. البحث عن أفضل السبل لتحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف. 7. المشاركة ف عمليات التوظيف والاختيار وتقييم المتقدمين للوظائف. 8. اقتراح وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين لرفع كفاءتهم. 9. المشاركة في تقييم أداء الموظفين ووضع الخطط التطويرية اللازمة. 10. العمل على حل المشكلات التي قد تنشأ بين الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة التطوع	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري بندرسعيد العمري - نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. اقتراح الفرص التطوعية المناسبة والرفع بها على منصة تطوع وتحديد وقت كل فرصة وعدد الساعات التطوعية. 2. التواصل مع المتطوعين من خلال القنوات المناسبة وتوضيح المطلوب منهم في كل فرصة تطوعية. 3. مشاركة المتطوعين في تنفيذ الفرص التطوعية والإشراف عليهم. 4. تحفيزوتشجيع القائمين على تنفيذ البرامج التطوعية. 5. التنسيق مع اللجنة الإعلامية للإعلان عن الفرص التطوعية وتوثيق عملية التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة جمع التبرعات

جمعية البر الخيرية بالخوارة

مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط حمم التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف الوثيقة:

1. تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
2. اعتماد منهجية واضحة لكل المنتسبين بالجمعية لتنمية الموارد المالية بشكل عام. وبجمع التبرعات بشكل خاص.
3. توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
4. توفير مرجعية موافقة للضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات:

الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة فيما خُصصت له.

الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية. وفى حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، وغير ذلك.

طرق التبرع المعتمدة:

التبرعات المالية:

1. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
2. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
3. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.
4. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.
5. إصدار الشيكات باسم الجمعية.
6. التبرع عبر منصة الجمعية.
7. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS).

التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتلتزم الجمعية بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.

التزامات الجمعية:

1. الالتزام بمعايير الحوكمة المتملقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
2. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
3. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
4. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
5. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات العينية.

التزامات العاملين في جمع التبرعات:

1. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
2. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
3. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
4. حمل البطاقة التعريفية و إبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

حقوق المتبرع:

1. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
2. الاطلاع على كل ما يحتاج معرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
3. إطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
4. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
5. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
6. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
7. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

حقوق الجمعية:

1. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
2. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات:

لايتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.

في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع المعتمدة لدة الجمعية.

في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بملف التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١		رئيس المجلس	
٢		نائب الرئيس	
٣		الأمين العام	
٤		المشرف المالي	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	
٩		عضو	

سياسة الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف

تعمل سياسة آليات الرقابة والإشراف على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعززمن ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم أداء المؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف و اتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبشكل منتظم، كما يجب أن يتم إعدادها بطريقة جيدة وواضحة

ومن هذه التقارير:

التقارير الدورية:

وتكون من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص:

وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع ما، لتساعد مجلس الأمناء على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرون لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة.

المذكرات والرسائل المتبادلة:

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة: وتشمل:

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مر اقبة السجلات والمر اقبة الداخلية.
6. تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً : المبادئ:

مبدأ التكاملية : تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللو ائح التنظيمية والخطط الاستر اتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

مبدأ الوضوح والبساطة :سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة

مبدأ سرعة كشف الانحر افات والابلاغ عن الأخطاء :فاعلية نظام الرقابة لكشف الانحر افات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحر افات والأخطاء

مبدأ الدقة : دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة لمجلس الأمناء لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم و اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك قد يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى مدير الشؤون الادارية والمالية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

اعتماد المجلس

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

لائحة التسجيل وتقديم الخدمات
بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
١٤٤٦-٢٠٢٤

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تأسست عام ١٤١٨هـ
مسجلة برقم ١٦٥
جمعية البر الخيرية بالمخواة

معاً ليسعد المحتاج

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector



معاً ليسعد المحتاج

لائحة شؤون المستفيدين

تعريف المصطلحات:

الجمعية	يقصد بها جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
المستفيدون	هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر الأهلية بالمخواة وفق أنظمتها ولوائحها
الأيتام	هم من فقدوا آباءهم من السعوديين
	الذكور: من سن الولادة حتى ١٨ سنة ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين في إحدى الجهات العلمية أو المهنية حتى ٢٢ سنة من مجلس الإدارة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ١٨ سنة.
	الإناث: من سن الولادة حتى ٢٤ سنة او حتى الزواج على أن يُثبتن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناءهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة
الأرملة	المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول أبناءها.
المطلقة	المرأة حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتعول أبناءها.
المهجورة	المرأة التي هجرها زوجها ولديها صك شرعي من المحكمة يثبت ذلك.
الأسرة	يقصد بها كل مستفيد مسجل مع أفراد أسرته بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الحقوق	الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة
الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الخدمات	هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين
المخالفات	هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين في الجمعية

١. أن يكون المستفيد/ة سعودي/ـة الجنسية أو أرملة مواطن سعودي لديها أبناء أو مواطنة سعودية لديها تابعين غير سعوديين.
٢. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٣. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الحالات التي يتم إثبات استقلاليتها في السكن ويتم قبولها بناءً على توصية اللجنة الاجتماعية.
٤. دراسة الحالة من قبل الباحث/ـة بالجمعية.
٥. لا يتم تسجيل الأسرة إذا كان عمر رب الأسرة أقل من ٣٠ عاماً باستثناء الحالات التي يثبت فيها عدم القدرة على العمل ويتم النظر في استثنائها من قبل اللجنة الاجتماعية للقبول أو الرفض ويستثنى من ذلك من لديه تقرير طبي مصنف من التأهيل الشامل بأنه عاجز عن العمل.

شروط استقبال ملفات أسر السجناء والمفرج عنهم

١. انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.
٢. إذا كان لدى الأسرة دخل ثابت فيشترط لقبول الملف ألا يقل مدة محكومية عائلهم عن أربعة أشهر.
٣. إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.
٤. يتم تسجيل الأسرة وفق ضوابط الجمعية الخاصة بتسجيل المستفيدين.

شروط احتساب الدخل للقبول في الجمعية:

١. يشترط ألا يزيد دخل رب الأسرة عن ألف ريال(١٠٠٠) ودخل التابع عن ألف ريال(١٠٠٠) عند تطبيق الحد المانع للقبول.
٢. ألا يتجاوز إجمالي دخل الأسرة كاملة عن(٧٠٠٠)ريال في الشهر بغض النظر عن عدد أفرادها.
٣. ألا يتجاوز الحد المانع للقبول عن مبلغ ٥٠٠ ريال أو أقل(وفي حال الزيادة عن الحد المانع يُقبل الطلب في المساعدات العينية فقط خلال شهر رمضان المبارك، مثل السلال الغذائية الزائدة أو التمور وتصنف هذه الحالات ضمن الفئة شبه المقتدرة)

المستندات المطلوبة لتقديم طلب التسجيل في الجمعية (المستندات الأولية):

صورة سجل الأسرة.	صورة الهوية الوطنية (لتسجيل البيانات)	إذا كان السكن ملك يتم إثبات ذلك بصورة صك المنزل مع أصل آخر فاتورة كهرباء
صورة من عقد الإيجار	سندات أوامر دفع الإيجار المستخرجة من منصة إيجار	إذا كان السكن بالإيجار يتم إثبات ذلك بأصل آخر فاتورة للكهرباء الخاصة بالوحدة المستأجرة وتكون باسم المستفيد المسجل في عقد الإيجار

للأرملة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة شهادة الوفاة للزوج	صورة من شهادات الأبناء الدراسية	إثبات عدم الزواج
صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء		

للمطلقة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة صك الطلاق مع إحضار الأصل للمطابقة	صورة صك الحضانة	إثبات عدم الزواج
صور من شهادات الأبناء الدراسية		

حقوق المستفيد

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد إجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة إلى (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبة المستفيد في متابعة الخدمة مع (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته.
٣. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وأن تقدم له الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٤. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٥. الحق في طلب مشاركة أحد أفراد عائلته في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

١. التعامل مع الملف (الورقي / الإلكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجرى جميع المناقشات والاستشارات ودراسة الحالة للمستفيد بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام.
٢. طلب مشاركة أحد أفراد العائلة في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة للمستفيد وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة:

١. يحق للمستفيد معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية الذين يقومون بخدمته.
٢. معرفة هوية(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)المسئولين عن رعايته وتقديم الخدمة له ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيد

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية له.
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها الجمعية وذلك لمقدمي الخدمة أو (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)عند الزيارة لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة وتلمس الاحتياجات والتعريف بخدمات الجمعية.
٣. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة الاتصال فور حدوث ذلك التغيير.
٤. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الإعلان عن موعد التحديث.
٥. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
٦. الالتزام بالزي المحتشم عند زيارة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
٧. الاحترام لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
٨. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
٩. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد القبول إلا بعد موافقة الجمعية.
١٠. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم الترشيح له من قبل الجمعية يجب أن يكون ذلك خطياً مع العلم بتأثير ذلك على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد
١١. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليه الافصاح عن ذلك بإبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو عبر موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظره او اقتراحه أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
١٢. الاستفسار من مقدمي الخدمة أو(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

١. زواج الأرملة أو المطلقة.
٢. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
٣. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
٤. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
٥. إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
٦. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث البيانات السنوي.
٧. في حالة اتخاذ قرار من اللجنة الاجتماعية بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي وذكر المبرر.
٨. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده، أخوته، والديه)
٩. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
١٠. في حالة أن للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بينهما لتسجيله في أحد النطاقين.
١١. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
٢١. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
٣١. في حال رفض التعاون مع(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)وعدم تسهيل مهمتهما في البحث وجمع المعلومات

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

١. المعلومات الشخصية(الاسم-السجل المدني-رقم ملف الأسرة)ووسائل الاتصال(الهاتف-البريد الإلكتروني)
٢. تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
٣. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
٤. تحديد الضرر.
٥. أسباب التظلم.
٦. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
٧. تحديد الطلب المراد.
٨. إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
٩. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

إجراءات التظلم أو الشكوى:

١. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المسؤول التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المسؤول لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).

٢. لا ينظر في الطلبات غير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح أو بدون وسيلة تواصل.

٣. على المسؤول التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه لائحة حقوق المستفيدين .

٤. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .

٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذوي العلاقة .

٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف -البريد الإلكتروني - الجوال -التواصل الشخصي -الموقع الالكتروني ... إلخ)

٧. لمسؤول التنفيذي بالجمعية الحق في إحالة المستفيد الى اللجنة المكونة للنظر في التظلم او الشكوى لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه إن ظهر أن تظلمه كيدي .

٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى للمدير التنفيذي للجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة النقدية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١- عدد أفراد الاسرة وتكون آلية الصرف على النحو التالي:

٣٠٠ ريال	٤٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
أسرة عدد أفرادها (٣) فأقل	أسرة عدد أفرادها (٤ - ٥)	أسرة عدد أفرادها (٦ - ٧)	أسرة عدد أفرادها(٨) فأعلى

٢- وجود مخصص مالي في البند الذي تصرف منه الإعانة.

ضوابط صرف الكفالات للأيتام:

الذكور: تصرف لهم الكفالة من سن الولادة حتى ١٨ سنة ومن تجاوز هذا العمر وما زال منتظم في إحدى الجهات التعليمية أو المهنية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٢ سنة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي في موقع الجمعية او الحضور للجمعية لمن تجاوز ١٨ سنة.

الإناث: تصرف لهن الكفالة من سن الولادة حتى بلوغ ٢٤ سنة أو حتى الزواج على أن يُثبِتْن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية او الحضور للجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة.

المستندات المطلوبة عند تقديم طلب كفالة ييتمـ/ـة:

- تعبئة نموذج بديل الهوية واحضار صورة سجل الأسرة الحديث للأيتام وفي حال تجاوزت أعمارهم الخامسة عشر يلزم إحضار الهوية الوطنية الأصول لمطابقتها فقط.
- صورة شهادة وفاة الأب مع الأصل للمطابقة وفي حال تم تسجيل المتوفي في سجل الأسرة يعفى من إحضارها
- في حال كان السكن إيجار يلزم إحضار صورة لعقد الإيجار الإلكتروني ساري المفعول مع صورة من فاتورة الكهرباء للوحدة المستأجرة باسم المستأجر وفي حال كان السكن ملك يلزم إحضار صك الملكية للمنزل مع الأصل للمطابقة او فاتورة الكهرباء
- صورة من صك الولاية على الأيتام مع الأصل للمطابقة.
- إثبات العنوان الوطني أو تحديد موقع السكن
- تعريف من المدرسة او من خلال النظام عن آخر مستوى دراسي
- خطاب من البنك يوضح فيه الاسم وبيانات الحساب البنكي الخاص باليتمـ/ـه أو الولي.
- تعريف بالراتب للأم في حال كانت منتظمة في وظيفة رسمية
- صور من شهادات الميلاد للأبناء مع إحضار الأصل للمطابقة.

صرف الأجهزة الكهربائية:

يصرف الجهاز الكهربائي للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. عمر الجهاز الكهربائي (يحدد عمر الجهاز الكهربائي بـ ٤سنوات ولا يتم صرف نفس الجهاز للمستفيد خلالها إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة يثبت تلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة)
٢. فئة المستفيد ٣- عدد أفراد الأسرة ٤- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز) ٤- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف السلة الغذائية:

تصرف السلة الغذائية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد ٢- عدد أفراد الأسرة ٣- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف الأثاث :

يصرف الأثاث للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد
٢. عدد أفراد الأسرة
٣. تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف)
٤. توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة الطارئة للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١. تدني دخل المستفيد أو انعدامه
٢. أن يكون المستفيد ضمن نطاق خدمات الجمعية.
٣. قرار اللجنة الاجتماعية باستحقاق الدعم ومقدار الدعم
٤. ألا يتجاوز مبلغ الإعانة (٣٠٠٠) ريال.
٥. توفر مبلغ مالي في البند المخصص.

ضوابط دعم الزواج الأول:

يصرف الدعم للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. أن يكون من أبناء المستفيدين المسجلين في الجمعية.
٢. أن يكون مقيم بالمخواة لأكثر من خمس سنوات.
٣. أن يكون الزواج الأول .
٤. ثبوت عدم استطاعة والده تزويجه .
٥. ألا يزيد راتبه عن ٤٠٠٠ ريال في الشهر إذا كان على رأس العمل.
٦. لم يسبق له الحصول على الدعم من أي جهة أخرى.
٧. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط بناء المساكن:

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. أن يكون جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد أفرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن للأسرة.
٩. إثبات ملكية الأرض .
١٠. قرار اللجنة الاجتماعية .
١١. توفر ميزانية للمشروع.
٢١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط ترميم المساكن:

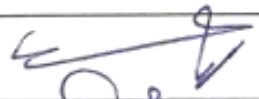
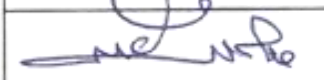
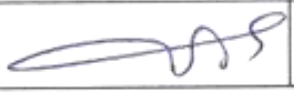
١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن لائق للأسرة.
٩. لم يسبق تقديم الخدمة للمستفيد أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له .
١٠. اثبات ملكية السكن.
١١. قرار اللجنة الاجتماعية.
٢١. توفر ميزانية للمشروع.
٣١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط تسديد فواتير الكهرباء:

١. أن يكون المستفيد مسجل في الجمعية.
٢. ألا يزيد مبلغ الفاتورة أو متوسطها عن ١٠٠٠ ريال.
٣. أن يكون قد مضى عام كامل على آخر مساعدة تم تقديمها لسداد الفاتورة.
٤. تزويد الجمعية بفاتورة حديثة خلال مدة عشرة أيام عمل من تاريخ طلبها، بأي وسيلة تراها الجمعية مناسبة وفي حالة التأخير لا يحق للمستفيد المطالبة بالمساعدة من الجمعية.
٥. توفر ميزانية كافية للمشروع.

ضوابط عامة:

١. استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
٢. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
٣. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه، عدا الأيتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية لمقدم الطلب.
٤. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

اصدار ١٤٣٨ هـ

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

المحتويات

١. الجمعية العمومية ٣

- مهام الجمعية العمومية ٤

٢. مجلس إدارة الجمعية ٥

- بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية ٧
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ٨
- بطاقة وصف وظيفة أمين عام مجلس إدارة الجمعية ٩

٣. الادارة التنفيذية ١٠

- بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية ١١
- بطاقة وصف وظيفة مدير التخطيط والمتابعة ١٢

٤. إدارة الشؤون الإدارية والمالية ١٣

- بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية ١٤
- بطاقة وصف وظيفة مشرف الخدمات المساندة ١٥
- بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين ١٦
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ١٧
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الادارية ١٨
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ١٩
- بطاقة وصف وظيفة امين المستودع ٢٠
- بطاقة وصف وظيفة محاسب ٢١
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول تقنية المعلومات ٢٢
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

٥. إدارة تنمية الموارد والمشاريع ٢٣

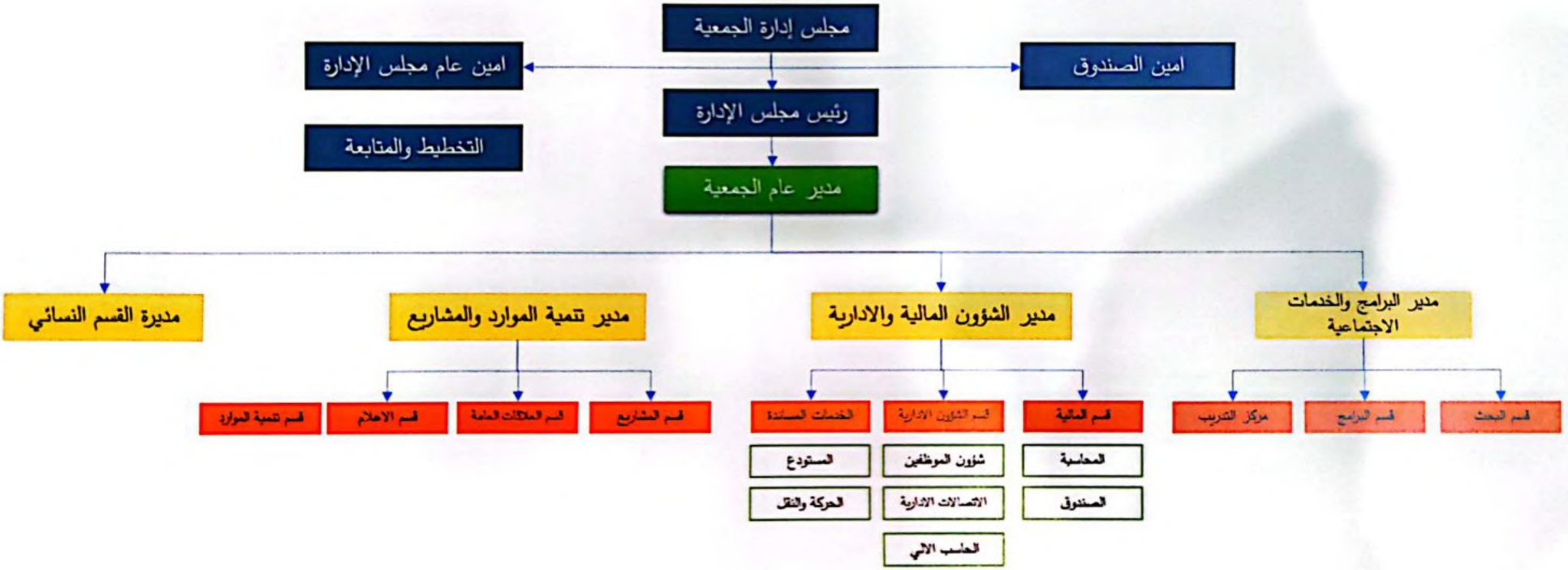
- بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد والمشاريع ٢٤
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول المشاريع ٢٥
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والاعلام ٢٦
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول قسم تنمية الموارد ٢٧

٦. ادارة البرامج ٢٨

- بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج والخدمات الإجتماعية ٢٩
- بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي ٣٠
- بطاقة وصف وظيفة مسؤولة القسم النسائي ٣١

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الهيكل الاداري لجمعية البر الخيرية بالمخواة



الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام الجمعية العمومية

١ – حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدها في مكان آخر .

٢ – الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .

٣ – مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .

٤ – بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ – انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

٦ – اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.

٧ – التصويت على قرارات الجمعية العمومية .

٨ – منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية .

٩ – **حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:**

– أعمال الجمعية المالية والإدارية .

– تعديل نظامها الأساسي الداخلي .

– التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية .

– دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .

– أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس ادارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص ،

١ – وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .

٢ – تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .

٣ – وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.

٤ – الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .

٥ – التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .

٦ – تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنها الصلاحيات اللازمة.

٧ – الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٩ – قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .

١٠ – مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .

١١ – اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .

١٢ – تعيين المدير العام .

١٤ – اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.

١٥ – منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

لائحة تنظيم العمل
جمعية البر الخيرية بالمخواة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) الجمعية : (جمعية البر الخيرية بالمخواة)

(ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقه الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو :التقويم الهجري

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/١/١٢هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل

*********.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني
التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(هـ) : يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

(ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

(د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثالث
التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفا فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع
الأجور

مادة (٢٣) : يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

(١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
(٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
(٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
(٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
(٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الخامس
تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. انجاز الاهداف الموكلة اليه.
٢. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٣. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
٤. المواظبة .

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من المدير العام .

مادة (٣٠): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .

مادة (٣٣):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner



(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
(ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
(ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
(د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

١- الحاصل على تقدير أعلى .
٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
٣- الأقدمية .
٤- الأكبر سناً .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس
الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

(١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

(٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

(٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

(٤) لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١- اذا كان الانتداب خارج منطقة الباحة وكان يومين فأقل فيضاف للموظف يومان زيادة ويصرف له تذاكر على الدرجة السياحية واذا كان الانتداب ثلاثة أيام فيمنح الموظف يوم انتداب ويوم إجازة وفي حالة كان الانتداب أربعة أيام وما فوق يمنح الموظف يومين زيادة.

٢- اذا كان الانتداب داخل منطقة الباحة فيمنح الموظف يوم راحة قبل أو يوم بعد حسب رغبته.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ا) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات في سلم الرواتب.

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مـادة (٣٩): لا يوجد مزايا عينية

مـادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

ا- لا يوجد بدلات نقدية.

******

* ينص في اللائحة على المزايا العينية والبدلات النقدية التي تدفعها الجمعية للموظف ومنها على سبيل المثال السكن أو بدل السكن ، بدل الإنتقال ، بدل الخطر ، المنحة أو المكافأة....ألخ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السابع
أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية ـ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص ـ أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل .....(تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨،٩٩،١٠٠من نظام العمل) .

مادة (٤٣): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مادة (٤٧): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة ،عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

****

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثامن
الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للجمعية منح الموظف جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

أ - خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة ايام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرا .

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١):

(أ) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة ٥ ايام بأجر كامل.

(ب) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التى تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني عشر
التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

مادة (٨٤): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع عشر
المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الثناء والتقدير .
ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
ب. مكافآت الإنتاج .
ت. الإكراميات الإضافية .
ث. مكافآت الاختراع .
ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
ح. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينيبه في ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جمعية البر الخيرية بالمخوارة

مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لعام 2024 م

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



اعداد وتصميم :

شركة ولادة حلم
للاستشارات الإدارية

كلمة رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين أما بعد ،،،
تطلق الجمعية الخطة التشغيلية لعام 2024 م المنبثقة من الخطة الاستراتيجية لعام 2027م والذي تسعى الجمعية من خلالها إلى تعزيز دورها وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة المخرجات وفق أهداف تشغيلية واضحة مبنية على برامج ومشاريع منبثقة من المبادرات الاستراتيجية والمستهدفات محددة تحقق الهدف

جمعية البر الخيرية بالمخواة

أعضاء مجلس الإدارة



محمد علي حسن العمري



سعيد علي حلسان العمري



محمد سعيد محمد العمري



علي جمعان عبدالخبير الغامدي



أحمد مجدود آل موسى العمري



خالد صالح سعيد العمري



مسفر راشد العامري



علي يوسف مقبول الغامدي



محمد صالح خلف العمري

الرؤية

أن تكون الجمعية رائدة في أنشطتها متميزة في مخرجاتها تحقق الاكتفاء للمستفيدين من خلال تقديم البرامج النوعية

الرسالة

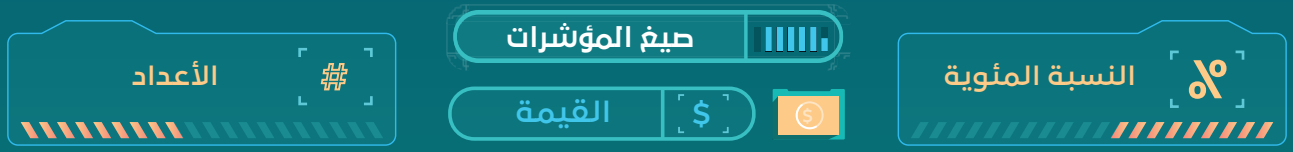
تقديم برامج نوعية ومبادرات هادفة تسهم في التنمية الاجتماعية بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة متطورة

القيم

على مستوى الأفراد		على مستوى الأقسام		على مستوى الجمعية	
1 الأمانة	2 الاحتساب	3 التكافل	4 التكامل	5 الشفافية	6 التميز

نموذج العمل المؤسسي

المكون	الوصف
المستفيدون	الفقراء والمحتاجين والأيتام وذوي الدخل المحدود
النطاق الجغرافي	محافظة المخواة و توابعها
البرامج	برنامج الرعاية - برنامج التنمية - رعويات التنمية - بالنجاح نتميز - وصل - رحلتنا الرقمية خطوة إتقان - دعم الكفاءات - ولاء - نزدهر لنعطي
المشاريع	قوت الحياة (السلال الغذائية) - أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام) - أطياب الصدقة (المساعدات المالية) - عذب العطاء (سقيا الماء) إفطار صائم - كفارات اليمين - سداد فواتير الكهرباء - الأجهزة الكهربائية - كسوة العيد - الحقيبة المدرسية - زكاة الفطر - مؤهل - تحسين المنازل - ننمي حياة أسرة - ننمي ونرعى الأسر - إسناد - عوننا للخير - يداً بيد - جهات الهبة - أتمتة الجمعية - نبتكر ونخطط - فريقنا للأفضل - تظافر الفريق - رصيد الإحسان - إجراءات خدمات المستفيدين - استثمار المخواة
مصادر الدخل	الأفراد - الجهات المانحة - الدعم الحكومي - منصات التبرع - الجهات ذات المسؤولية المجتمعية
مصادر تغطية مصاريف التشغيلية	الأسهم - إيجارات - التبرعات العامة



مسارات العمل في الجمعية

مسار الرعاية

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم الرعاية الاجتماعية للمستفيدين من خدمات الجمعية

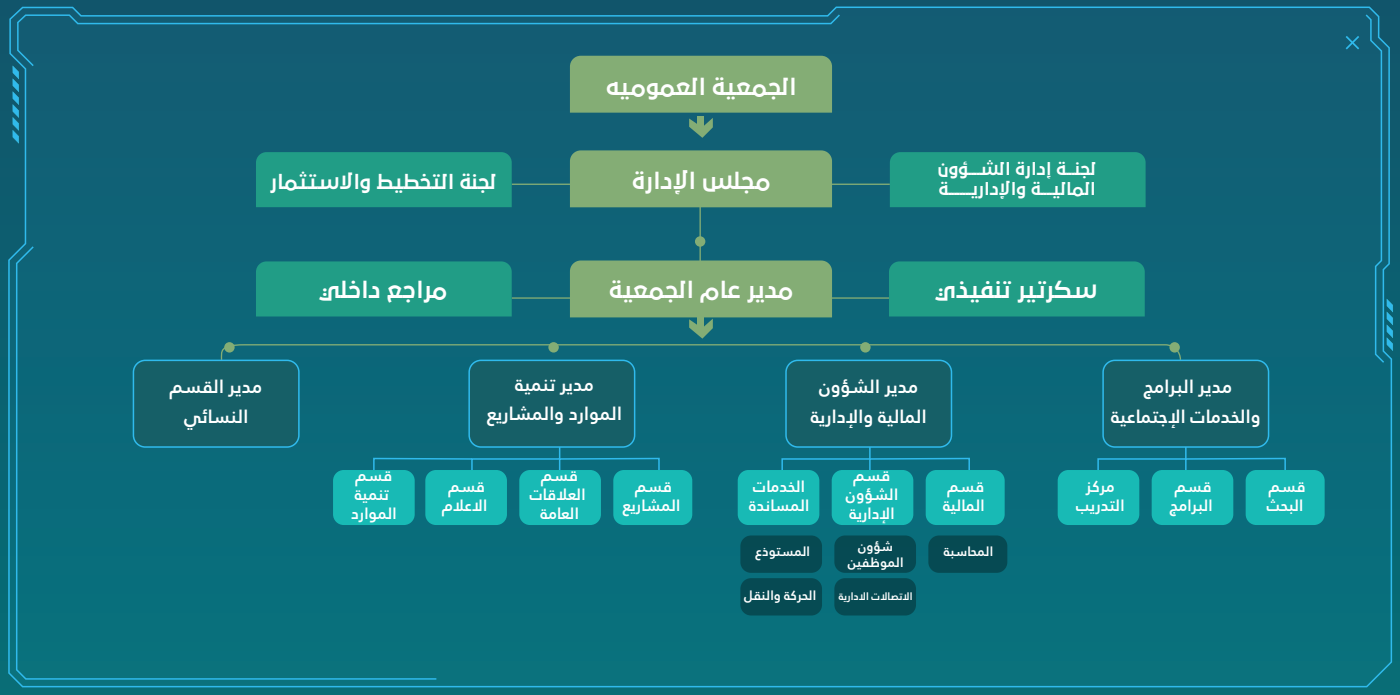
مسار التنمية والتمكين

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم خدمات التأهيل والتدريب للمستفيدين خاصة

مسار المشاركة المجتمعية

نعمل من خلال هذا المسار على تعزيز المشاركة المجتمعية في البرامج والأنشطة من خلال شراكات فاعلة

الهيكل


الجمعية العموميه
مجلس الإدارة
لجنة التخطيط والاستثمار
لجنة إدارة الشؤون المالية والإدارية
مدير عام الجمعية
مراجع داخلي
سكرتير تنفيذي
مدير القسم النسائي
مدير تنمية الموارد والمشاريع
مدير الشؤون المالية والإدارية
مدير البرامج والخدمات الإجتماعية
قسم تنمية الموارد
قسم الاعلام
قسم العلاقات العامة
قسم المشاريع
الخدمات المساندة
قسم الشؤون الإدارية
قسم المالية
المستوذع
شؤون الموظفين
المحاسبة
الحركة والنقل
الاتصالات الادارية
مركز التدريب
قسم البرامج
قسم البحث

فريق العمل



فهد مسيب محمد العمري



عبد الله علي أحمد باحداد



أحمد حميد علي العمري



نبيل معيض حسن الغامدي



عوض عبدالله علي العمري



نايف مسيب محمد العمري



سعد عبدالمجيد سعد العمري



أحلام محمد سعيد العمري

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
1. تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	# البرامج الرعوية	+	ربع سنوي	عدد	12	16	-	-	-	-	13
	# البرامج التنموية	+	ربع سنوي	عدد	5	9	2	2	1	1	6
	# البرامج الرعوية المرتبطة بالتنمية	+	ربع سنوي	عدد	27 داعم	-	1	1	1	1	4
	٪ تغطية الاحتياج للمستفيدين	+	ربع سنوي	نسبة	23%	50%	-	-	-	-	35%
	# المستفيدين الذين تم تنميتهم	+	ربع سنوي	عدد	18	210	8	8	7	7	30
2. تعزيز العلامة الاجتماعية	# الإنجازات الموثقة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	1	1	1	4
	# تقارير قياس الأثر	+	ربع سنوي	قيمة	600,000	2,500,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,000,000
	$ العائد الاجتماعي للمشاريع	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	# صغار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000
	# كبار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	1	28	1	1	1	1	4
	% الاحتفاظ بالداعمين	+	ربع سنوي	نسبة	-	40%	-	-	-	10%	10%
	# الشراكات المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	4	16	2	2	1	1	6
	# الجهات المانحة	+	ربع سنوي	عدد	7	14	3	3	1	1	8
	# الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	2	-	1	1	1	1	4
4. تطوير البنية الرقمية للجمعية	# الإجراءات المرقمنة	+	ربع سنوي	عدد	7	40	7	7	3	3	20
	# التقارير الفنية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4
	# التقارير الإدارية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
5. بناء أدلة إجرائية	# عدد الأدلة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	-	1	-	-	1
	% تفعيل الأدلة	+	ربع سنوي	نسبة	-	90%	-	-	50%	50%	50%
6. إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	# الخطط التسويقية والتنفيذية	+	ربع سنوي	عدد	-	8	2	-	-	-	2
	% تنفيذ الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	43%	90%	60%	60%	60%	60%	60%
	% الدعم الوارد على الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	46%	45%	50%	-	--	-	50%
	# سرعة استجابة الجمعية على طلبات الجهات المشرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	يوم عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل
7. تأهيل فريق العمل	# الدورات التدريبية المبنية على الاحتياجات	+	ربع سنوي	عدد	4	48	3	3	3	3	12
	# ورش عمل نقل المعرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
8. توفير بيئة عمل محفزة	# البرامج المحسنة لبيئة العمل	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	-	-	-	1
9. تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية	+	ربع سنوي	عدد	1	3	-	-	-	1	1
	$ العائد المالي من الأصول	+	ربع سنوي	قيمة	97,400	600,000	-	-	-	97,400	97,400
10. تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	# المنصات الداعمة	+	ربع سنوي	عدد	3	4	5	5	5	5	5
	# مصادر الإيراد	+	ربع سنوي	عدد	4	6	6	6	6	6	6
	$ العوائد المالية	+	ربع سنوي	قيمة	4,460,000	8,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	6,000,000

قائمة البرامج

قائمة البرامج

	رقم البرنامج	اسم البرنامج	يندرج تحت مبادرة أو هدف
1	1.1.A	برنامج الرعاية	مبادرة رعاية تنموية
2	1.1.B	برنامج التنمية	مبادرة رعاية تنموية
3	1.1.C	رعويات التنمية	مبادرة رعاية تنموية
4	2.1.A	بالنجاح نتميز	مبادرة جهود التميز
5	3.1.A	وصل	مبادرة روابط الإحسان
6	4.1.A	رحلتنا الرقمية	مبادرة بنيتنا الرقمية
7	6.1.A	خطوة إتقان	مبادرة تخطيط متقن
8	7.1.A	دعم الكفاءات	مبادرة مهارات
9	8.1.A	ولاء	مبادرة بيئتي الجاذبة
10	10.1.A	نزدهر لنعطي	مبادرة نستزيد لنزدهر

بطاقة البرنامج

برنامج الرعاية

1.1.A

لوحة تحقيق المشاريع الرعوية

مشروع قوت الحياة 1.1.A.1	مشروع أكفل بسمتهم 1.1.A.2	مشروع أطياب الصدقة 1.1.A.3	مشروع عذب العطاء 1.1.A.4
مشروع إفطار صائم 1.1.A.5	مشروع كفارات اليمين 1.1.A.6	مشروع سداد فواتير الكهرباء 1.1.A.7	مشروع الأجهزة الكهربائية 1.1.A.8
مشروع كسوة العيد 1.1.A.9	مشروع الحقيبة المدرسية 1.1.A.10	مشروع زكاة الفطر 1.1.A.11	

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	3,250,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	- قسم المالية - قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في سد الاحتياجات الرعوية للمستفيدين	تنفيذ 13 برنامج رعوي	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	جديد	12.5%	50%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			13	1.1.A.1	قوت الحياة
		كفالة الأيتام المحتاجين	#الأيتام #مرات دفع الكفالة $المبلغ المالي للكفالة	169 12 -	162 12 436,800				1.1.A.2	مشروع اكفل بسمتهم
		تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000				1.1.A.3	أطياب الصدقة
		تنفيذ مشروع كفارات اليمن	$ الايراد الوارد لمشروع كفارة اليمين	-	-				1.1.A.4	عذب العطاء
		توفير مياه الشرب	# المستفيدين	50	70				1.1.A.5	مشروع إفطار صائم
		توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000				1.1.A.6	كفارات اليمين
		دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50				1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء
		دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50				1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية
		دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500				1.1.A.9	كسوة العيد
		توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200				1.1.A.10	الحقيبة المدرسية
		استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350				1.1.A.11	زكاة الفطر

مشروع قوت الحياة (السلال الغذائية)

1.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية	480	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين الأساسية
		#مرات توزيع السلال على الأسر	12	12						

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.1	قوت الحياة	يقوم المشروع على مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة بتوفير السلال الغذائية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	توزيع 500 سلة غذائية على الأسر المحتاجة	250,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	- الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية - إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف الأعباء على الأسر المحتاجة والفقيرة بتلبية احتياجاتهم الأساسية	توفير المواد الغذائية الأساسية للأسر المحتاجة	قائمة بيانات الأسر	هي قائمة مكونة من اسم الأسرة ومكان السكن وتاريخ التحديث ملف الأسرة	حصر الأسر المستهدفة	قوائم بيانات الأسر والمواد الغذائية	دراسة قائمة الأسر	عبدالله باحداد	حصول الأسر المحتاجة على الموارد الغذائية الي تلبي احتياجاتهم الأساسية	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد نوعية الاحتياجات الغذائية اللازمة للأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد قيمة القسائم الشرائية المستهدف توزيعها على المستفيدين	فهد العمري					
		المواد الغذائية	المواد الغذائية الأساسية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	الشراكة مع منفذ للمواد الغذائية		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	-تحديد أماكن الأسر		تنفيذ المشروع وتوزيع القسائم الشرائية على الأسر	عبدالله با حداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	-	-	انخفاض الدعم المالي للمشروع	صعوبة تنفيذ المشروع بشكل كامل				معرفة اهتمامات الداعمين والجهات المانحة والتواصل معهم واختيار طرق تسويقية لإقناعهم بدعم المشروع

مشروع أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام)

1.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تقديم كفالة الأيتام	#الأيتام $المبلغ المالي للكفالة	169 430,200	182 436,800			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.2	أكفل بسمتهم	يعمل المشروع على رسم البسمة على وجوه الأطفال الأيتام بتقديم الرعاية الكافية لهم التي تساعد على تنشئتهم في بيئة إيجابية متكاملة	حصول الأطفال الأيتام على الرعاية الكاملة والموارد الأساسية	436,800 ريال	365 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الأطفال الأيتام نصيب من الرعاية والاهتمام بأن تصبح الجمعية وسيلة لتوصيل الدعم الكافي لهم	توصيل الكفالة المالية لمخصصات رعاية الأطفال الأيتام لتلبية وتوفير احتياجاتهم	قائمة بيانات الأطفال الأيتام	قائمة تشمل البيانات الأساسية للأطفال (الأسم - السن ...)	حصر الأطفال الأيتام المستهدفين	قائمة بيانات الأطفال	تجهيز قائمة بيانات الأطفال	عبدالله باحداد	وصول الكفالة المالية للأطفال بتوفير احتياجاتهم الأساسية وبناء حياتهم و وصنع خطواتهم بها	365	2024/1/1	2024/12/31	436,800 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأطفال	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأطفال	تحديد نوعية الاحتياجات الأساسية للأطفال حسب أعمارهم	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد المبلغ المالي للأطفال بناءً على حجم احتياجاتهم	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد التكاليف المالية للتنفيذ المشروع		تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	فهد العمري					
				تصميم وإعداد محتويات إبداعية للتسويق المشروع مثل اختيار شعار مميز أو جملة تهتلة بالكفالة مثل تم رسم بسمة الطفل بتاج هنيئاً لصانعها (من المتبرعين التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				توزيع المبالغ المالية على الأطفال وتوفير الموارد اللازمة لهم		الحصول على الكفالات المالية للأطفال وتوزيعها عليهم	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله يا حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع أطياب الصدقة (المساعدات المالية)

1.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.3	أطياب الصدقة	دعم الأفراد الغير مقتدرين مالياً بالمساعدات النقدية لتخفيف أعباء الحياة عليهم	وصول المساعدات المالية لمستحقيها من المستفيدين الأشد حاجة	804,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توفير المساعدات المالية للغير قادرين ليستطيعوا من خلالها شراء وتوفير احتياجاتهم	تقديم الدعم المالي للمستفيدين	قائمة بيانات المستفيدين	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل (الاسم - مكان السكن - السن - تاريخ تحديث الملف)	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول الفئة المستهدفة على المساعدات المالية	365	2024/1/1	2024/12/31	804,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات المستفيدين	دراسة نسبة ونوعية الاحتياجات والمبلغ المالي لها	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية وإبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
				-الحصول على المساعدات المالية -تحديد أماكن الفئة المستهدفة		تنفيذ المشروع و توزيع المساعدات المالية	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع عذب العطاء (سقيا الماء)

1.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توفير مياه الشرب	#المستفيدين	50	70			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.4	عذب العطاء	توفير المصدر الأساسي للحياة وهو الماء للمحتاجين لتخفيف الصعوبات عليهم من خلال تحلية ماء الآبار أو وايتات الماء وإيصاله للمستفيدين	تقديم سقيا الماء ل 50 مستفيد خلال العام	20,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
إيقاف معاناة المحتاجين والفقراء ومنحهم مصدر للماء العذب	توفير مصدر للماء العذب للمحتاجين والفقراء	قائمة بيانات للفئة المستهدفة	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الاسم - السن - الحالة المادية - المنطقة السكنية تاريخ تحديث الملف -وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	حصر الأسر المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مصدر للماء الصالحة للشرب	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
		مصادر المياه	هي المصادر التي توفر المياه الصالحة للشرب مثل تحلية الماء أو وايتات الماء	تحديد أماكن الأسر و تحليل مصادر المياه المتوافرة بها	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة المنطقة السكنية المستهدفة	عبدالله با حداد					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد المصادر التي سيتم استخدامها لتوفير المياه سواء كان تحلية مياه الابار أو وايتات الماء للفئة المستهدفة	وايتات الماء وأدوات تحلية الآبار	تحليل جوانب المشروع	عبدالله با حداد					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
				حصر التكاليف المالية للمشروع		تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل مع المؤسسات المختصة بتحلية الماء أو نقل وايتات الماء والبدء بالنقل والتنفيذ في الأماكن المحددة		تنفيذ المشروع	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	توفير مصادر مياه صحية وصالحة للشرب للمستفيدين	-	-				-

مشروع إفطار صائم

1.1.A.5



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.5	إفطار صائم	نشر فكرة التكافل الاجتماعي بتوزيع وجبات إفطار للصائمين في محافظة المخواة والقرى التابعة لها حسب نطاق الجمعية	توزيع 2,000 وجبة طعام على الصائمين في شهر رمضان	900,000 ريال	30 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
نيل ثواب وأجر إفطار صائم بتوزيع الوجبات على الصائمين في الشهر الكريم	المساهمة في إفطار الصائمين خلال شهر رمضان	قائمة طعام وجبات الإفطار	تحتوي القائمة على نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	اختيار نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	التكاليف المالية للمشروع	تحديد محتويات وجبات الإفطار	عبدالله باحداد	منح 2000 صائم وجبات إفطار من الجمعية خلال شهر رمضان الكريم	30	أول يوم في شهر رمضان 3/10 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لبداية شهر رمضان	آخر يوم في شهر رمضان 4/9 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لانتهاء شهر رمضان)	900,000 ريال
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له وجذب المتطوعين	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	حصر تكاليف تنفيذ المشروع	وجبات الإفطار	تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	سعد العمري					
				-نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات وجذب المتطوعين -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				اختيار الأماكن المناسبة لتوزيع وجبات الإفطار		تحديد أماكن توزيع الوجبات	فهد العمري					
				-التواصل مع المطاعم -تجهيز الوجبات وتغليفها ثم نقلها للأماكن المحددة		تنفيذ المشروع وتوزيع وجبات الإفطار على الصائمين	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع كفارات اليمين

1.1.A.6



معلومات المشروع العامة

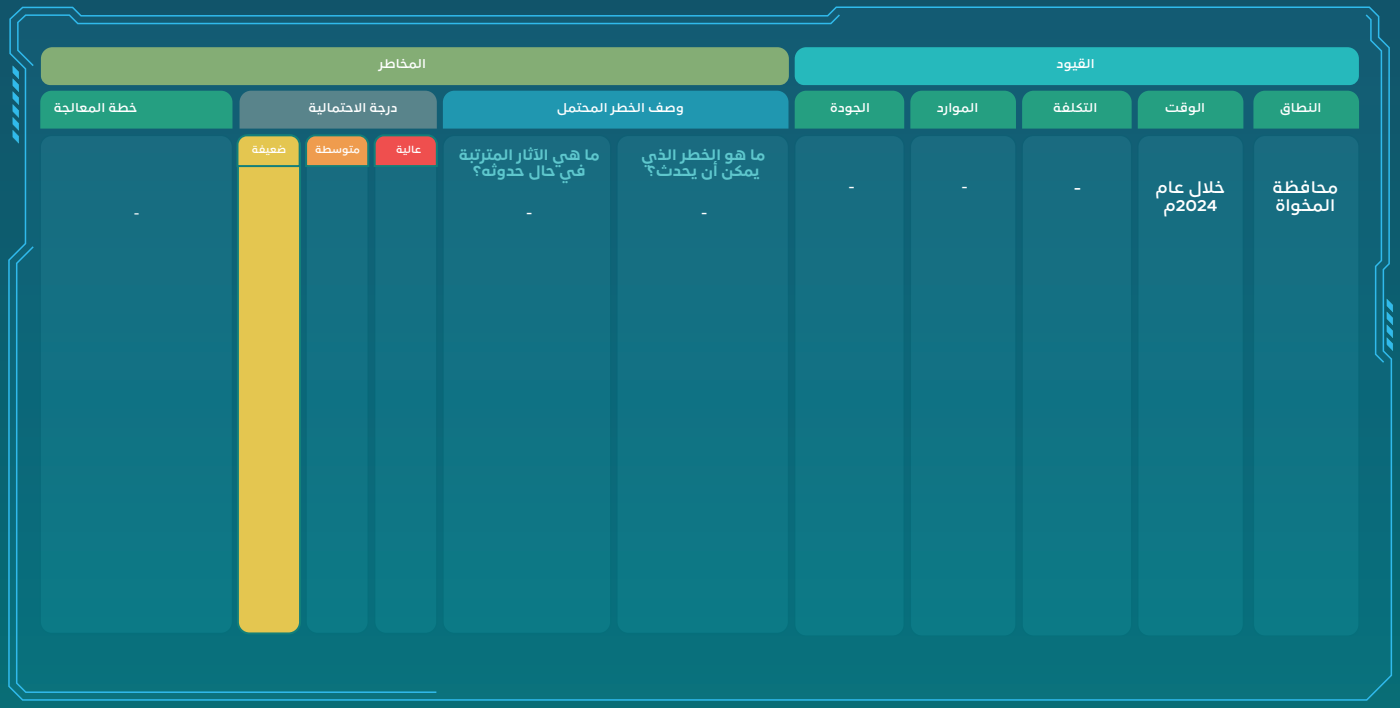
الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	استقبال كفارات اليمين وتوزيعها لستحقيها	$إيرادات كفارات اليمين	19350	-			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.6	كفارات اليمين	صرف كفارات اليمين الواردة على حساب الجمعية للمحتاجين	استقبال كفارات اليمين من مؤديها وإيصالها لمستحقيها	- ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توصيل مساعدات كفارات اليمين لمستحقيها من المحتاجين والفقراء	توزيع مساعدات كفارات اليمين على المحتاجين والفقراء	قائمة بيانات المستفيدين من الجمعية	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ (تحديث الملف	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مساعدات كفارات اليمين	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
				إعداد نشر محتويات- وتصاميم لتسويق المشروع		تصميم المحتويات التسويقية والإعلان عن استقبال كفارات اليمين	نايف العمري					
						استقبال كفارات اليمين	سعد العمري					
				شراء مواد غذائية للمستفيدين		تنفيذ المشروع وتوزيع مساعدات كفارات اليمين للمستفيدين	فهد العمري					
				توصيل المساعدات للمستفيدين		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه								

القيود والمخاطر للمشروع



القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	-	-				-

مشروع سداد فواتير الكهرباء

1.1.A.7



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء	دعم الأسر الأشد حاجة والمتعثرين في سداد مبالغ فواتير الكهرباء بسداد جزء من المبلغ بمعدل 100 ريال لكل أسر شهريا	دعم 50 أسرة بسداد فواتير الكهرباء خلال العام	69,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف العبء المالي على الأسر الأشد حاجة	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	قائمة بيانات الأسر	تحديث قاعدة بيانات الأسر	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة احتياجات الأسر المستهدفة	سعد العمري	دعم 50 أسرة في سداد فواتير الكهرباء خلال العام	365	2024/1/1	2024/12/31	69,000 ريال
				تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرف على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع	نايف العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إيداع الدعم في حسابات الأسر بشكل شهري وإشعارهم	سعد العمري					
						إعداد تقرير ختامي للمشروع	سعد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الأجهزة الكهربائية

1.1.A.8



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية	يعمل المشروع على إمداد الأسر الفقيرة بالأجهزة الكهربائية الأساسية التي تعينهم وتسهل عليهم ممارسة حياتهم اليومية	منح 50 أسرة الأجهزة الكهربائية الأساسية	115,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف صعوبات الحياة اليومية على الأسر المحتاجة بمنحهم الموارد الأساسية التي تسهل عليهم ممارستها بصورة طبيعية	دعم الأسر الفقيرة والمحتاجة بالأجهزة الكهربائية الأساسية	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر الأشد احتياج للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	اختيار الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	تسهيل حياة 50 اسرة من الأسر المستفيدة بمنحهم الأجهزة الكهربائية الأساسية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	365	2024/1/1	2024/12/31	115,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد احتياجات كل أسرة	الأجهزة الكهربائية المستهدفة	تحديد نوعية الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها كل أسرة	عبدالله باحداد					
		الأجهزة الكهربائية	الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تعمل الخطة التسويقية على تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة للتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		شراء الأجهزة المستهدفة لكل أسرة	سعد العمري					
				التواصل مع منافذ البيع و شراء الأجهزة الكهربائية		تسليم الأجهزة الكهربائية للأسر المستهدفة	فهد العمري					
						إعداد تقرير ختامي عن المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024	-	-	-	نقص الموارد المالية	عدم تحقيق المستهدف بشكل كامل				تسويق المشروع للجهات والداعمين للحصول على الدعم

مشروع كسوة العيد

1.1.A.9



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.9	كسوة العيد	نشر فرحة العيد في قلوب الأسر المحتاجة بتوفير بطاقات شرائية للأسر ليكون لهم نصيب في السعادة والفرحة في الأعياد	توزيع كسوة العيد على 500 فرد في الأسر المحتاجة	287,500 ريال	3 أشهر	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل للأسر الفقير نصيب من فرحة و بهجة الأعياد	توفير كسوة العيد للأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	احتفال 500 مستفيد بالعيد لحصولهم على بطاقات المشتريات	3 أشهر	2024/2/1	2024/4/30	287,500 ريال
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	ثياب العيد وبطاقات المشتريات	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				الشراكة مع شركة وتوزيع البطاقات على المستفيدين		توزيع البطاقات للأسر	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الحقيبة المدرسية

1.1.A.10



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.10	الحقيبة المدرسية	دعم أبناء وبنات الأسر المحتاجة في طريقهم التعليمي بتوفير المستلزمات المدرسية الأساسية	حصول 200 أبن و أبنة من الأسر المحتاجة على المستلزمات الأساسية للمدرسة	20,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تكون الجمعية داعمة لأبنا وبنات الأسر الفقيرة حتى يكونوا متساويين مع زملائهم في المدرسة و قادرين على حضورها	توفير المستلزمات المدرسية لأبناء وبنات الأسر المحتاجة	قائمة بيانات أبناء وبنات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات أبناء و بنات الأسر	حصر الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد أبناء وبنات الأسر	عبدالله باحداد	استعداد 200 طالب وطالبة من أبناء الأسر المستهدفة للمدرسة بعد حصولهم على المستلزمات المدرسية	3 أشهر	2024/7/1	2024/9/30	20,000 ريال
		الحقيبة المدرسية	المستلزمات المدرسية الأساسية	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	مستلزمات مدرسية أساسية	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				التواصل مع أماكن مخصصة لشراء المستلزمات المدرسية بأشكال ومقاسات تتناسب مع الفئة المستهدفة		تجهيز المستلزمات المدرسية	فهد العمري					
				تحديد أماكن الأسر و تسليم المستلزمات لكل الأبناء والبنات المستهدفين		توزيع المستلزمات على الفئة المستهدفة	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع





مشروع زكاة الفطر

1.1.A.11

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.11	زكاة الفطر	يعمل المشروع في أن يصبح معبر الثقة المسؤول عن إيصال زكاة الفطر من المزكين إلى الأسر المستحقة للزكاة	وصول زكاة الفطر ل 350 أسرة فقيرة ومحتاجة	- ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجمعية الاختيار الأولى للمزكين لمنح زكاتهم للأسر المستحقة	توصيل الزكاة لمستحقيها من الأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر المستحقة للزكاة		تحديد الأسر المستحقة للزكاة	عبدالله باحداد	حصول 350 أسرة فقيرة على زكاة الفطر من المزكين	شهر	2024/4/1	2024/4/30	-
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة احتياج الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		حملة تسويقية	وضع حملة تسويقية تستهدف تسويق المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع الزكاة		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	حصر الزكاة الواردة		استلام الزكاة من المزكين	فهد العمري					
				توزيع الزكاة على مستحقيها		توزيع الزكاة على الأسر في الوقت الشرعي	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجة		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



برنامج التنمية
1.1.B

لوحة تحقيق المشاريع التنموية



بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.B	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	1,500,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	قسم المالية قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في تنمية المستفيدين وتمكينهم	مشاريع تنموية ذات أثر	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	مستمر	12,5%	50%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			6	1.1.B.1	تحسين المنازل
		تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250				1.1.B.2	مؤهل

مشروع تحسين المنازل

1.1.B.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.1	تحسين المنازل	ترميم وبناء وتأثيث منازل الفقراء حتى تكون قابلة للحياة فيها وقادرة على حماية ساكنيها من الظروف البيئية المتغيرة	ترميم 25 منزل متضرر للأسر المحتاجة	250,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر المحتاجة حياة كريمة بإعادة إحياء منازلهم المتهالكة حتى تكون أقوى وقادرة على تحمل جميع الظروف البيئية	ترميم وإصلاح منازل الأسر الفقيرة المتضررة	دراسة وحصر منازل الأسر المحتاجة	حصر جميع منازل الأسر وتجميع بيانات ملاكها وحالة المنزل حتى يتم تحديد الفئة المستهدفة للمشروع	تحديد المنطقة السكنية المستهدفة	قائمة بيانات منازل الأسر المحتاجة	دراسة وتحليل حالة المنازل واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	إعادة الأمان لقلوب الأسر بإصلاح 25 منزل و جعله أكثر قوة وأمان لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		تحديد نسبة احتياج المنازل المستهدفة للترميم	تحليل المنازل المستهدفة وتحديد حجم الأضرار التي تمتلكها المنازل المستهدفة	إعداد قائمة تشمل نوعية الاحتياجات اللازمة لكل منزل	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تقييم وضع المنازل المستهدفة من لجنة متخصصة	عبدالله باحداد					
		تحديد مؤسسات البناء والترميم والصيانة التي سيتم التواصل معهم	تجهيز بيانات المتخصصين المنفذين للمشروع واختيار المؤسسات ذات الكفاءة العالية في المجال	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	مواد البناء -وسائل- الصيانة والترميم	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	لجنة متخصصة مدير مشرف على التنفيذ فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لرفاعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل والتعاقد مع مؤسسات البناء والترميم والصيانة		تنفيذ المشروع و البدء في ترميم منازل الأسر الفقيرة	فهد العمري					
				تقييم حالة المنزل بعد التنفيذ		تسليم الوحدات السكنية لملاكها	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	المنازل المحددة	-	ارتفاع ميزانية المشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على الدعم

مشروع مؤهل

1.1.B.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.2	مؤهل	يهدف المشروع إلى رفع مستوى الطلاب في المهارات الأساسية (اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي) و زيادة كفاء قدراتهم التعليمية و رفع مستوى تحصيلهم و مساعدتهم في معرفة كيفية اختيار التخصص وتحديد الميول الجامعي	تأهيل وتدريب 250 طالب وطالبة في مختلف المراحل التعليمية كلاً حسب احتياج كل فئة من الطلاب	230,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
رفع المستوى التعليمي للطلاب والطالبات ودعمهم حسب احتياجاتهم التعليمية	تأهيل وتدريب الطلاب والطالبات في مختلف المراحل التعليمية	دراسة احتياجات كل فئة من الطلاب والطالبات في كل مرحلة	يتم عمل دراسة للطلاب والطالبات لمعرفة ما يحتاجونه من تدريبات	حصر الفئة المستهدفة	تحديد التكلفة المالية للتدريبات	بحث و دراسة الطلاب والطالبات ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من خلال التعاون مع المدارس	عبدالله باحداد	تخرج 250 طلاب وطالبات مؤهلون تدريبياً لتحقيق تفوقهم الدراسي	365	2024/1/1	2024/12/31	230,000 ريال
		حصر المهارات التعليمية المطلوبة للطلاب والطالبات	معرفة المهارات التي ستساعد الطلاب والطالبات في مراحلهم التعليمية	تحديد نوعية البرامج التدريبية	تحديد المواد والأدوات الأساسية للتدريب (كتب - أجهزة كمبيوتر)	اختيار البرامج المثلية لاحتياجات الطلاب	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية مسؤولة عن تسويق المشروع	وضع خطة تسويقية	شهادات توثق حصول على التدريبات	تحديد مدة وتفاصيل البرامج التدريبية وتنسيقها مع مدة الدراسة	فهد العمري					
		قائمة بيانات للطلاب والطالبات	تشمل القائمة بيانات الطلاب والطالبات الأساسية (الأسماء - و الصف الدراسة - المرحلة التعليمية - وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	الحصول على مساعدات من المدارس	مدير مشرف على المشروع	تصميم خطة تسويقية للبرامج	نايف العمري					
		تقرير ختامي	تقرير ختامي لتقييم مدى نجاح المشروع	متابعة وتقييم المشروع	معلمين متخصصين	نشر إعلان البرامج بمحتويات وتصاميم تسويقية على الصفحات الرسمي	نايف العمري					
						التواصل مع المدارس المجاورة لنشر إعلان التدريبات	نايف العمري					
						استقبال طلبات التسجيل	عبدالله باحداد					
						إعداد قائمة بيانات للطلاب والطالبات	عبدالله باحداد					
						تنفيذ المشروع وتقديم البرامج التدريبية ثم توزيع الشهادات على المتدربين بعد نجاحهم في التدريب	فهد العمري					
						إنشاء تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



رعويات التنمية
1.1.C

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	إطلاق 4 برامج جديدة خلال عام 2024	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصل الرعاية ألا بشرط تنفيذ أنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشروع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	1,000,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	إدارة المشاريع	البحث الاجتماعي - الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1- إعداد مشروع رعوي يكون مربوط بمشروع تنموي 2- المساهمة في سد احتياجات الأسر وتلمية أفراد الأسرة 3- تكوين قيمة تنموية لمشروع رعوي	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي	قائمة تصنيف الأسر حسب الأسر القادرة على العمل والأسرة الغير قادرة على العمل وتحديد أفراد الأسر الذين لديهم الرغبة في تحسين دخلهم في العمل في مجال التجارة أو العمل في القطاع الخاص و استبعاد الذين يريدون الحصول على وظائف عسكرية وحكومية	مستمر	50%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنموي	# المشاريع التنموية	-	2			2	1.1.C.1	تنمي حياة أسرة
		إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	-	2				1.1.C.2	تنمي ونرعى الأسر

مشروع ننمي حياة أسرة

1.1.C.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C.	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.	ننمي حياة أسرة	نعمل من خلال هذا المشروع على تنمية الأسر من خلال حزمة مركزة من الأنشطة الموجهة للأسرة والعمل على نقلها من أسرة رعوية إلى أسرة تنموية	تنفيذ مشروعين تنمويين	700,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية اسرة رعوية نقلها من الرعاية الى التنمية	تحويل الأسر المستهدفة من الرعاية إلى التنمية	بحث احتياجات الأسر	دراسة إحتياجات الأسر التنموية	مطابقة الاحتياجات	دراسة الاحتياجات وقائمة تصنيف الأسر	1-عمل استمارات واستبيانات لمعرفة احتياجات الأسر المستهدفة وتحليل نتائجها	عبدالله باحداد	تنفيذ مشروعين يحققان للأسر التنمية	365	2024/1/1	2024/12/31	700,000 ريال
		قائمة تصنيف الأسر	تصنيف أرباب الأسر وأبنائهم	تصميم رحلة التنمية لكل مستفيد	رحلة التنمية للمستفيد	2-إعداد قائمة بيانات لاحتياجات الأسر	عبدالله باحداد					
				تحديد التكلفة المالية للتنمية لكل مستفيد	دراسة الاحتياجات ورحلة التنمية والتكلفة المالية	3-تصنيف الأسر لفئات حسب احتياجاتهم	عبدالله باحداد					
				إعداد ملف لعرضه على الشركاء المحتملين		4-اختيار المشاريع تنموية وتحديد نوعيتها وربطها بالمشاريع الرعوية	فهد العمري					
				جلب شركاء شريك استشاري من حاضنات الأعمال شريك داعم (تمويل) مثل بنك التنمية الاجتماعي وصندوق ريف		5-تحديد الميزانية الكلية	سعد العمري					
				توقيع عقد معالشركاء		6-عقد الشراكات لتمويل المشاريع	فهد العمري					
				تحديد مستشار لكل أسرة في مجال تنميتها		7-إطلاق المشاريع للأسر	فهد العمري					
				قياس نسبة نمو إيرادات الأسرة كل ربع		8-متابعة وتقييم حالة كل أسرة	عبدالله باحداد					
				التأكد من ربط المشروع الرعوي وصرف مكافأته بناء تقرير مستشار الأسرة								

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
الأبواء	خلال عام 2024م	-	-الأسر المستهدفة -المشاريع المحددة -الشركاء المستهدفين	مشاريع مكتملة الأركان تنمي الأسر المستهدفة وتلبي احتياجاتهم	ارتفاع تكلفة المشاريع	صعوبة تنفيذ المشاريع				طلب الدعم من الجهات المختلفة
					رفض بعض الجهات الشركات في المشاريع	تعطل المشاريع				تجهيز تقارير والبيانات الكاملة عن المشروع ونتائجه وإقناع الجهات بعرض البيانات بطرق تسويقية لهم
					محدودية الجهات التدريب المشروطة بالتوظيف في المنطقة	انخفاض أعداد التدريبات المقدمة للمستفيدين				البحث في المناطق المجاورة عن مراكز تدريبية -نشر إعلان توظيف للمتخصصين في التدريبات المطلوبة للمشاريع على صفحات الجمعية

مشروع ننمي ونرعى الأسر

1.1.C.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.2	ننمي ونرعى الأسر	رعاية الأسر التي تعمل على مشروع التنمية الموجهة لها من خلال رحلة التنمية المصممة لكل مستفيد على حدى	تنفيذ أنشطة رعاية مربوطة بالتنمية للأسر	300,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر الأدوات والمهارات اللازمة التي تحسن معيشتهم وتلبي احتياجاتهم بشكل دائم	تمكين و رعاية الأسر التي تعمل في مشاريع التنمية	قائمة بيانات الأسر- -دراسة وتحليل احتياجات الأسر	تجهيز قائمة بيانات للأسر التي تعمل في مشاريع التنمية -معرفة الاحتياجات الرعوية للأسر	حصر الاحتياجات-التنموية والرعوية -المواءمة بين الاحتياجات الرعوية والتنموية -تحديد التكلفة المالية تسويق المشاريع والأنشطة على المستفيدين لزيادة الإقبال -الحصول على الدعم -قياس الأثر	دراسة الاحتياج-التنموية والرعوية -حصر الأفراد المستهدفين وتصنيفهم تحديد التكلفة المالية ونوعية النشاط لكل فرد	1-وضع قائمة للاحتياجات التنموية والرعوية 2-ربط الاحتياجات التنموية والرعوية 3-تصميم قائمة بيانات الأفراد المستهدفين و تصنيفهم الى فئات حسب احتياجاتهم 4-تحديد نوعية الأنشطة التي ستقدم لهم 5-تحديد تكلفة الأنشطة 6-تصميم حملة تسويقية للأنشطة لجذب المستفيدين 7-التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على دعم مادي للأنشطة 8-الحصول على الدعم المادي 9-البدء بالتنفيذ 10-المتابعة والتقييم 11-إعداد تقرير قياس الأثر	عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد سعد العمري نايف العمري فهد العمري فهد العمري فهد العمري عبدالله باحداد	تلبية احتياجات الأسر بعد تنفيذ الأنشطة التنموية الموكلة لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	300,000 ريال

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	المستفيدين المستهدفين التكلفة المالية فريق عمل الجمعية الأنشطة المحددة	تقديم أنشطة تنموية و رعوية تحسن حياة المستفيدين بشكل مستدام	ارتفاع التكلفة المالية للأنشطة	صعوبة تنفيذ الأنشطة				الحصول على الدعم المادي من الداعمين والجهات المانحة
					الإقبال غير الجاد من قبل المستفيدين	عدم تحقيق المستهدفات				إطلاق حملة تسويقية لجذب المستفيدين

بالنجاح نتميز
2.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
2.1	جهود التميز	تقوم المبادرة على إبراز جهود الجمعية في تنفيذ مشاريعها وما حققته من إنجازات و تميز في مجالها حتى تستطيع من خلال ذلك تعزيز علامتها الاجتماعية و بناء ثقة جمهورها و الدعم المستدام لها	معالجة مشكلة	- تحقيق 4 تقارير إنجازات موثقة بحلول 2027 م - تصميم عدد 4 تقارير قياس الأثر بحلول 2027 م - الوصول إلى مقدار 2,500,000 ريال في العائد الاجتماعي للمشاريع بحلول 2027 م	أ. فهد العمري	4 أعوام	20,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
2.1.A	بالنجاح نتميز	إعلان نجاحات وإنجازات الجمعية في تنفيذ مشاريعها وأنشطتها وما حققته من تميز في مجالها الخيري وإبراز جهودها في تقديم الخدمات للمستفيدين بأفضل جودة وكفاءة	5,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.محمد صالح	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تسويق مشاريع وأنشطة الجمعية - ربط أسم الجمعية بالتميز والنجاح في أذهان الجمهور - جذب الداعمين والجهات المانحة للجمعية - جعل الجمهور هو مسوق نجاح الجمعية - أن تصبح الجمعية هي الخيار الأول للجمهور والجهات الداعمة في التبرع والدعم	صنع أثر اجتماعي للجمعية في الجمهور	تقارير إنجازات تقارير قياس الأثر	مستمر	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز العلامة الاجتماعية	بناء صورة إيجابية عن الجمعية في أذهان الجمهور	#الحملات التسويقية	-	2			-	-	-
			# تقارير الإنجازات	-	1					
			# تقارير قياس الأثر	-	1					

وصل
3.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
3.1	روابط الإحسان	تعمل المبادرة على تعزيز روابط الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح من أجل تقوية العلاقة بينهم وبين الجمعية وتعزيز ثقتهم بها مما يضمن استمرار الدعم المقدم منهم	معالجة مشكلة و استغلال (فرصة (الإثنين معاً	- الوصول لعدد 7,500 من صغار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 28 من كبار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لنسبة 40% من الاحتفاظ بالداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 16 من الشراكات المجتمعية بحلول 2027 م - الوصول لعدد 14 من الجهات المانحة بحلول 2027 م - الوصول لعدد 10 من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بحلول 2027 م	أ.نايف العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
3.1.A	وصل	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماتها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- اطلاع الداعمين والجهات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية على أحدث التطورات -إرسال تقارير لأبرز ما تم تنفيذه للداعمين - مشاركة النجاح مع الداعمين والجهات المانحة والشركات - العمل على استدامة الدعم المقدم من الداعمين والجهات المانحة والشركات	الحفاظ على مصادر دعم الجمعية وتنميتها	قائمة بيانات خطة تسويقية فريق عمل متخصص	جديد	25%	100%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	100 4 10%			4	3.1.A.1	إسناد
		تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8				3.1.A.2	عوننا للخير
		تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%				3.1.A.3	بيدأ بيد
		دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1				3.1.A.4	جهة الهبة

مشروع إسناد (الداعمين)

3.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	1000 4 %10			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.1	إسناد	العمل على زيادة انتماء الداعمين للجمعية بأن تصبح مشاريع وبرامج الجمعية دائماً وجهتهم للتبرع وتقديم الدعم	حصول الجمعية على داعمين مستمرين في تقديم عونهم ودعمهم لها	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
كسب انتماء الداعمين للجمعية وضمان استمراريته م في تقديم الدعم المالي لأنشطة ومشاريع الجمعية	تحويل الداعمين الجدد والحاليين إلى داعمين مستمرين وذوي إنتماء للجمعية	قاعدة بيانات للداعمين	قاعدة تشمل بيانات الداعمين الحاليين	حصر بيانات وأعداد الداعمين الحاليين والداعمين الجدد	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات الداعمين الحاليين والجدد	أنايف العمري	زيادة أعداد الداعمين المستمرين للجمعية و ارتفاع نسب الدعم المادي المقدم لها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		خطة تسويقية	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية وجذب الداعمين	تصميم محتويات وتصاميم تسويقية للمشاريع والإنجازات لاستهداف الداعمين	مهارات تواصل وإقناع	إعداد خطة تسويقية للداعمين	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	تصميم تقرير بأحدث ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات والنجاحات لنشرها على الصفحات		التحديث المستمر لمحتويات صفحات التواصل الاجتماعي بأحدث أخبار الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الداعمين الكبار بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم نشر محتوى شكر وثناء- للداعمين الأفراد على صفحات الجمعية		شكر وثناء الداعمين على مساهمتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				دعوة الداعمين لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية وتكريم الداعمين المستمرين بشكل دائم في تقديم الدعم		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية لجذب الداعمين	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ارتفاع ميزانية المشروع	توقف تنفيذ المشروع				إيجاد طرق بديلة للتسويق أقل تكلفة ومحققة لنفس النتائج
					تراجع أعداد الداعمين	عدم تحقيق المستهدف				تكثيف حملات التسويق والتواصل مع الداعمين الكبار منهم و إقناعهم بالدعم

مشروع عوننا للخير (الجهات المانحة)

3.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.2	عوننا للخير	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة ليكونوا مصدر دعم مستمر لأنشطة ومشاريع الجمعية	كسب التأييد والدعم المستمر من الجهات المانحة للجمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تظل الجهات المانحة داعمة ومصدر عوناً لأنشطة ومشاريع الجمعية	تعزيز علاقة الجمعية بالجهات المانحة	قاعدة بيانات الجهات المانحة	قاعدة تشمل بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة وتحديد اهتمامات كل جهة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	توافر الدعم المالي بسبب التواجد الدائم للجهات المانحة	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية على الجهات المانحة	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أنايف العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريتهم		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على أحدث إنجازات	عرض تقارير المشاريع على الجهات المانحة المستهدفة للحصول على دعمهم	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على مآتم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات المانحة بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم -للحصول على مستوزنهم في نجاح المشاريع لمن شعور أنهم جزء من كيان الجمعية		التواصل مع الجهات المانحة للشكر والثناء على دعمهم للجمعية واستثمارتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة المانحة لتقوية العلاقات معهم -ميزهم هدايا تذكارية تحتوي على شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات المانحة	أنايف العمري					
				دعوة الجهات المانحة لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات المانحة بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	تراجع أعداد الجهات المانحة	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية		متوسطة		- دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات المانحة		متوسطة		-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

مشروع يداً بيد (الشراكات)

3.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.3	يداً بيد	ترسيخ التعاون مع الشراكات المجتمعية لتدعيم النفع والدعم المقدم من خلالهم في تنفيذ أنشطة ومشاريع الجمعية	الحفاظ على شراكات الجمعية والحفاظ على التضافر والتعاون معهم	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
الحفاظ على علاقات قائمة على التضافر بين الجمعية والشراكات المجتمعية حتى يكونوا دائماً داعمين للجمعية في طريقها الخيري	بناء روابط تواصل بالشركات المجتمعية	قاعدة تشمل البيانات الأساسية للشراكات المتعاقدة مع الجمعية	حصر بيانات الشراكات المجتمعية المتعاقدة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للشراكات	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	امتلاك الجمعية شراكات فعالة تدعم تطورها ونجاحها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	يحتوي على تفاصيل المشاريع	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالشراكات	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	يضم أحدث الإنجازات وما تم تنفيذه خلال العام	عرض تقارير المشاريع على الشركات ليكونوا على معرفة بالتفاصيل	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية ومنحه للشراكات ليكون على معرفة بها	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لعرضه على الشراكات ليكون لديهم معرفة بمستوى تطور الجمعية ونسب نجاحها	أنايف العمري					
				وضع جدول زمني لمواعيد الاجتماعات مع الشراكات تناسب مع جميع الأطراف		تنظيم اجتماعات دورية مع الشراكات للتخطيط والتنمية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر جهات الشراكات لتقوية العلاقات معهم		تنظيم زيارات دورية لمقر جهات الشراكات	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	إنهاء عقد شراكة	انخفاض نسبة الدعم المقدم للجمعية				التواصل الدائم مع الشركاء لتجنب إنهاء العقد -معرفة أسباب رغبة الجهات الشريكة في الإنهاء لإيجاد حل
					صعوبة إقامة زيارات أو اجتماعات دورية بسبب طول المسافة أو صعوبة التفرغ	انخفاض ،سب التواصل مع الشراكات				- تنظيم اجتماعات من خلال المنصات الإلكترونية (اونلاين) -مع محاول إقامة زيارة أو اجتماع في المقر على فترات زمنية متباعدة

مشروع جهات الهية (الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية)

3.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.4	جهات الهبة	يعمل المشروع على بناء ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية في الجمعية حتى تكون الجمعية اختيارهم لإرسال الهبات والمساعدات المالية	كسب ثقة وانتماء الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية مصدر من مصادر الدعم المستمرة للجمعية	توطيد علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة تشمل بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدف	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات ذات المسؤولية الاجتماعية وتحديد اهتمامات الجهات المستهدفة	أنايف العمري	-حصول الجمعية على الدعم المستمر من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية -ازدياد أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الداعمة للجمعية	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير الإنجازات	يشمل التقرير الإنجازات التي حققتها الجمعية	تجميع فريق متخصص للتسويق و لرعاية علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	تقارير مشاريع تقرير إنجازات وتقرير سنوي	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقارير سنوي	من أجل تسويق مشاريع الجمعية على الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	عرض تقارير الإنجازات على الجهات لكسب ثقتهم في مشاريع الجمعية	فريق عمل	إعداد تقارير إنجازات الجمعية لعرضه على الجهات	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على ما تنفيذه خلال العام السابق	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات	مهارات تواصل وإقناع	تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغير المتحقق من المشروع	يتم عرض تقارير المشاريع على الجهات للحصول على الدعم المالي لها		إعداد تقارير للمشاريع الخيرية وتقديم للجهات الحالية والمستهدفة	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بقد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم		التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية للشكر والثناء على دعمهم لجمعية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة ذات المسؤولية الاجتماعية لتقوية العلاقات معهم ستنظم هذا لجنة خاصة تحتوي على بعض أعضاء الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	أنايف العمري					
				دعوة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	تراجع أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				-دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

رحلتنا الرقمية
4.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
4.1	بنيتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	الوصول لعدد 16 تقرير فني بحلول 2027 م الوصول لعدد 16 تقرير إداري بحلول 2027 م	أبندر العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
4.1.A	رحلتنا الرقمية	مواكبة التطور من خلال تحويل عمليات الجمعية إلى الرقمية لتسهيل وتسريع الأداء الداخلي للجمعية	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أبندر العمري	الإدارة التقنية	-البحث الاجتماعي -الإدارة التنفيذية _الإدارة الإعلامية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
تطوير الأعمال الداخلية للرقمية والتخلي عن الورقية - صنع بنية رقمية داخلية للجمعية -توفير الوقت وتسريع التواصل بين الفريق وتسهيل أداء المهام	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية	-حصر الجوانب المستهدف تحويلها إلى الرقمية -فريق عمل تقني -تقرير إدارية وفنية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
4	تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			1	4.1.A.1	أتمتة الجمعية
		تسهيل آلية استخراج التقارير بواسطة نظام إلكتروني	# التقارير الفنية	1	4					
			# التقارير الإدارية	1	4					

مشروع أتمتة الجمعية

4.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			4.1.A	رحلتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
4.1.A.1	أتمتة الجمعية	تنفيذ جميع التعاملات الكترونياً وأرشفة وتحويل التعامل من الورقي الإلكتروني	الوصول إلى 20 إجراء ينفذ بشكل رقمي خلال العام	25,000 ريال	عام	أ.بندر العمري	الإدارة التقنية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تحقيق أعلى أداء في الجمعية بسبب سهولة وسرعة الآلية الإلكترونية	تحويل الإجراءات والتعاملات إلى الرقمية	قاعدة بالإجراءات والتنظيمات والوثائق المراد تحويلها إلى الرقمية	تشمل جميع الإجراءات والعمليات والوثائق التي تخص الجمعية والمستهدف تطويرها	حصر الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	الميزانية المالية	اختيار وتجهيز الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	أيندر العمري	-نجاح الجمعية في التحول إلى الرقمية -سهولة الإجراءات والتنظيمات عن بعد من أي مكان وأي وقت	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير لتحديد مدى نجاح المشروع	اختيار أفراد فريق العمل	فريق عمل احترافي	جمع فريق تقني للتنفيذ	أيندر العمري					
				حصر التكاليف المالية		تحديد الميزانية المالية	أيندر العمري					
				البدء بتحويل الإجراءات والتنظيمات إلكترونياً وتسجيل الوثائق والتقارير بشكل إلكتروني		تنفيذ المشروع وتحويل الإجراءات والتنظيمات والوثائق وجعلهم إلكترونيا	أيندر العمري					
				تعليم الموظفين بكيفية التعامل مع الإجراءات الإلكتروني و طرق تسجيل التقارير إلكترونيا		تدريب الموظفين على التحولات الإلكترونية	أيندر العمري					
				معرفة نسب تحسن أداء الجمعية أثناء التحول إلى الرقمية		متابعة تنفيذ العمليات والأدوات الإلكترونية	أيندر العمري					
				تقييم مدى نجاح الآلية الإلكتروني		إعداد تقرير ختامي	أيندر العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	حدوث أخطاء في الإجراءات أو الخدمات الإلكترونية	صعوبة استخدامهم وتعطل الإجراءات والعمليات				مراجعة وتجربة كل ما تم تحويله للرقمية من قبل فريق تقني للتأكد من عدم وجود أخطاء و مراجعتهم بشكل دوري

خطوة إتقان
6.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
6.1	تخطيط متقن	من خلال المبادرة تعمل الجمعية على إعداد خطط تسويقية وتنفيذية تدعم مجال عملها و تسوق لخدماتها و ذلك بالحصول على الدعم الكافي للتنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المطلوبة	معالجة مشكلة واستغلال فرصة	- إعداد 8 خطط تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 90% . وبنسبة 65% من الدعم الوارد لها بحلول 2027م - تقليص زمن الاستجابة لطلبات الجهات المشرفة إلى يوم عمل بحلول عام 2025م	أ.فهد العمري	4 أعوام	120,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل أ تطوير و تنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	30,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	إدارة العلاقات العامة

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- وضع خطة تنفيذية لتحويل أهداف الجمعية إلى واقع - تصميم خطة تسويقية تعمل على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها	- إعداد خطة تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 60% خلال 2024 م -وصول نسبة الدعم الوارد من الخطط إلى 50% خلال عام 2024 -تقلص سرعة الاستجابة إلى يومين عمل خلال عام 2024	- دراسة أهداف الجمعية ومواردها - دراسة المخاطر والعقبات - فريق مشرف على الخطط	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
6	إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	جذب الجهات الداعمة للجمعية وتحقيق الفاعلية في أداء العمل	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			1	6.1.A.1	نبتكر ونخطط



نبتكر ونخطط

6.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	تنظيم أعمال الجمعية التنفيذية والتسويقية	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل تطوير وتنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	تنفيذ خطط ذات فاعلية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
6.1.A.1	نبتكر ونخطط	وضع خطة تسويقية وتنفيذية حتى تتمكن الجمعية من رسم خطواتها تجاه أهدافها وتسوق خدماتها بكل ابتكار	تطبيق خطوات الخطة التسويقية والتنفيذية زيادة الداعم و ارتفع سرعة وفاعلية أداء المهام	30,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	الإدارة التنفيذية	إدارة العلاقات العامة

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم الأعمال الداخلية والتسويقية في الجمعية لتوحيد الجهود من خلال الخطط تجاه التميز والنجاح في مجال الجمعية الخيري	تحقيق التكامل بين الخطة التسويقية و التنفيذية	تقرير بيانات وإجراءات الجمعية	يشمل التقرير الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتوصيل خدماتها وتحقيق أهدافه	تحليل بيانات وإجراءات الجمعية	فريق عمل	جمع بيانات وإجراءات الجمعية	أ. فهد العمري	زيادة فعالية الأداء الإداري والتسويقي للجمعية	عام	2024/1/1	2024/12/31	30,000 ريال
		تقرير قياس الأثر	لمعرفة التقرير و الأثر المتحقق من المشروع	تحديد ما تحتاجه الخطط من بيانات عن الجمعية	ميزانية مالية	حصر شروط ومتطلبات إعداد الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد تكاليف إعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية والتسويقية		تحديد الميزانية المالية للخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد أهداف الخطط وطرق ومدة تنفيذهم و قواعدها والنتائج المتوقع تحقيقها		رسم خطوات الأساسية للخطط	أ. فهد العمري					
				دراسة المخاطر والعقبات المتوقعة لتحديد طرق مواجهتها		تحديد المخاطر والعقبات المتوقعة عند تنفيذ الخطط	أ. فهد العمري					
				اختيار أفراد متخصص في الإشراف على الخطط والاستجابة السريعة للتعديلات		تجميع فريق للإشراف على الخطة التسويقية وفريق آخر مشرف على الخطة التنفيذية	أ. فهد العمري					
				عرض الخطة التسويقية والتنفيذية على مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد الخطط من مجلس الإدارة	أ. فهد العمري					
				متابعة جميع خطوات تنفيذ الخطتين للمعالجة السريعة في حالة حدوث مشكلة أو أخطاء		تنفيذ الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تقييم نتائج المشروع		قياس الأثر	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	30,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية الخطط	صعوبة تنفيذ الخطط				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة والحصول على الدعم
					فشل إحدى الخطتين في تحقيق أهدافها	صعوبة تحقيق مستهدفات الجمعية من الخطة				متابعة تنفيذ الخطط لمعالجات المشكلات التي تواجهها و في حالة فشل الخطة في تحقيق الأهداف يتم تحليل الخطة وتحديد سبب الفشل ومعالجتها وإكمال تنفيذ الخطة

دعم الكفاءات
7.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
7.1	مهارات	تعمل المبادرة على بناء وتأهيل قدرات و مهارات فريق العمل بمنحهم دورات تدريبية وورش عمل تتناسب مع احتياجاتهم التدريبية والوظيفية	معالجة مشكلة	- تقديم 48 دورة تدريبية مبنية على الاحتياجات بحلول 2027 م - تنظيم 16 ورشة عمل نقل المعرفة بحلول 2027 م	الإدارة التنفيذية	4 أعوام	60,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقًا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	15,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	اللجنة التنفيذية - اللجنة المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1-فريق متمكن من اغلب المهارات اللازمة لتنفيذ 2- معالجة فجوة الأداء التشغيلية	تقديم 12 دورة تدريبية و 4 ورش عمل لنقل المعرفة خلال عام 2024	- الاحتياجات التدريبية - نموذج قياس الأداء	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
7	تأهيل فريق العمل	تأهيل فريق العمل	# الموظفين	-	6			1	7.1.A.1	فريقنا للأفضل
		زيادة الإنتاجية	# الدورات التدريبية	-	16					
			% الإنتاجية	-	%72					



مشروع فريقنا للأفضل

7.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تأهيل فريق العمل	تطوير مهارات الموظفين	#الدورات التدريبية #ورش عمل نقل المعرفة	4 1	12 4			7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	فريق عمل ذو كفاءة عالية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
7.1.A.1	فريقنا للأفضل	تدريب وتطوير مهارات فريق العمل ليحققوا جودة وفاعلية أعلى في أداء العمل وتقديم خدمات الجمعية	تدريب فريق عمل الجمعية بمنحهم 12 دورة تدريبية متنوعة تنفيذ 4 ورش نقل معرفة لفريق العمل	15,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة الموارد البشرية	-إدارة العلاقات العامة -الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
زيادة كفاءة الخدمات والأنشطة الخيرية للجمعية بسبب توفير قتدير التدريبات المناسبة للموظفين لتطورهم	تنمية مهارات فريق عمل الجمعية	قائمة بيانات الموظفين العاملين داخل الجمعية	هي قائمة مكونة من البيانات الأساسية لجميع الموظفين داخل الجمعية	حصر فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	تحديد الموظفين المستهدفين للتدريب	أ. فهد العمري	تطوير مهارات الموظفين واكتسابهم لمهارات جديدة	عام	2024/1/1	2024/12/31	15,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الموظفين التدريبية	بحث وتحليل مستوى الموظفين وتطويرهم	تحديد نوعية المواد التدريبية والمهارات المطلوب اكتسابها من التدريبات	التكاليف المالية للمشروع	اختيار نوعية المواد التدريبية والمهارات	أ. فهد العمري					
		المواد التدريبية	المواد التي يشملها التدريبات المقدمة و يتم تحديدها حسب نوعية التدريب والمهارات المطلوب تعلمها	حصر تكاليف الدورات التدريبية	مدربين متخصصين	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	أ. فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	التواصل مع مجلس الإدارة للحصول على الموافقة على الميزانية		اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة					
				-تحديد مواعيد التدريبات ومدة استمرارها		الاتفاق على التدريبات مع الأماكن المتخصصة	أ. فهد العمري					
				إعداد جدول زمني للتوازن بين مواعيد العمل والتدريبات -متابعة ومراقبة مستوى الموظفين		تنفيذ المشروع والبدء في التدريبات	أ. فهد العمري					
				تقييم مستوى الموظفين بعد الحصول على التدريب		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	15,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية التدريبات	عدم تقديم كافة التدريبات للموظفين		متوسطة		-البحث عن الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفين بأسعار أقل -التواصل مع الجهات الداعمة لطلب الدعم
					عدم تفاعل الموظفين مع التدريبات	عدم تطور مهاراتهم الوظيفية			ضعيفة	تشجيع وتحفيز الموظفين على التفاعل والانتباه في التدريبات لتطوير مهاراتهم -منح تحفيز معنوي أو مادي للمتميزين في التدريبات

ولاء
8.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
8.1	بيئتي الجاذبة	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	معالجة مشكلة	تنفيذ 4 برامج محسنة لبيئة العمل بحلول 2027 م	فهد مسيب نايف مسيب	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
8.1.A	ولاء	بناء بيئة عمل إيجابية تشجع على التعاون والتضافر بين فريق العمل وتفتح أبواب الإبداع أمام أفكار العاملين ليصلوا بالجمعية لأهدافها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	فهد مسيب نايف مسيب	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
-نشر أفكار التعاون بين الفريق -زيادة إنتاجية فريق العمل -سرعة و كفاءة أداء المهام -خلق الابتكار في تنفيذ خدمات الجمعية	إعداد وتطبيق برنامج لتحسين بيئة العمل خلال 2024 م	دراسة احتياجات الموظفين ميزانية مالية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
8	توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	% الرضا الوظيفي	-	%80			1	8.1.A.1	تضافر الفريق
			% الإنتاجية	-	%80					

تظافر الفريق

8.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	%الرضا الوظيفي %الإنتاجية	- -	%80 %80			8.1.A	بيئتي الإيجابية	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	بيئة عمل إيجابية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
8.1.A.1	تظافر الفريق	تحفيز وتشجيع فريق العمل على الابتكار والإبداع والتعاون في تحقيق الأهداف وتنظيم أنشطة إيجابية تزيد رضاهم وانتمائهم للجمعية	بناء فريق عمل متعاون	25,000 ريال	عام	فهد العمري نايف العمري	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
بناء بيئة عمل تقوم على التعاون والابتكار لتحقيق أهداف الجمعية	زيادة شعور الرضا والانتماء لدى فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	قائمة تشمل البيانات الأساسية للموظفين	دراسة احتياجات الموظفين	التكاليف المالية للمشروع	حصر احتياجات الموظفين	فهد العمري	زيادة النتاجية الجمعية و رفع كفاءة خدماتها نتيجة تحقيق رضا العاملين	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل نتائج المشروع	اختيار برامج تلبي احتياجات الموظفين	مدير مشرف على التنفيذ	تحديد نوعية البرامج الموجهة لبيئة العمل	فهد العمري					
				تحديد التكاليف المالية للبرامج	مهارات تواصل لتحفيز ومعرفة احتياجات فريق العمل	وضع ميزانية مالية	سعد العمري					
				التواصل مع مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد البرامج من مجلس الإدارة و إطلاقها للتنفيذ	فهد العمري					
				تنظيم أنشطة مبتكرة تحفز التعاون أو التنافس الإيجابي للموظفين		تنظيم أنشطة مبتكرة	فهد العمري					
				منح الموظفين الحوافز والمكافآت على جهودهم		تقدير جهود الموظفين ومنحهم المكافآت والحوافز	فهد العمري					
				فتح باب الاقتراحات و النقاشات و سهلة تقديم الطلبات من فريق العمل للإدارة		تعزيز روابط الاتصال الداخلي بين الموظفين والإدارة	نايف العمري					
				الاحتفال ع فريق العمل بالإنجازات المتحققة وتكريم الموظفين المساهمين فيها		مشاركة الموظفين نجاح الجمعية	نايف العمري					
				تقييم العاملين بعد تنفيذ المشروع		قياس نسبة مستوى الرضا الوظيفي	فهد العمري					
				تحديد نتائج المشروع		إعداد تقرير ختامي	نايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	25,000 ريال	-	-	انخفاض مستوى الرضا الوظيفي لفريق العمل	تراجع مستوى الأداء لفريق العمل				التحفيز المستمر لأفراد فريق العمل سواء كان معنوي بالشكر والثناء أو مادي بالمكافأت المالية

نزدهر لنعطي
10.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
10.1	نستزيد لنزدهر	تعمل المبادرة على استدامة الموارد المالية من خلال تحقيق أكبر قدر من الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة من أجل زيادة نسبة الدعم المادي والتبرعات التي تحقق ازدهار الجمعية في المجال الخيري	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	- الوصول إلى عدد 5 من المنصات الداعمة بحلول 2027 م - الوصول إلى عدد 6 من مصادر الإيرادات بحلول 2027 م - تحقيق 8,000,000 ريال سعودي من العوائد المالية بحلول 2027 م	تنمية الموارد المالية	4 أعوام	40,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	10,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تنويع مصادر الدخل -زيادة الإيرادات المالية -الحفاظ على الجهات الداعمة للجمعية -تسهيل تنفيذ الجمعية لبرامجها وأنشطتها بتوفير الدعم المالي المستدام لها	تنمية الموارد المالية للجمعية	تقارير مالية خطة تسويقية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
10	تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية	4,460,000	5,000,000			1	10.1.A.1	رصيد الإحسان
			#الحملات التسويقية	-	4					



رصيد الإحسان

10.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية #الحملات التسويقية	4,460,000 -	5,000,000 4			10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	تنمية الموارد المالية للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
10.1.A.1	رصيد الإحسان	يقوم المشروع على تحقيق أكبر استفادة من مصادر دخل الجمعية وإدارة الموارد المالية المتحققة منها والعمل على تنميتها	زيادة الإيرادات المالية وتحقيق الاستفادة من مصادر الدخل	10,000 ريال	عام	فهد العمري	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية موارد الجمعية المالية ليصبح لديها استدامة مالية تسهل تنفيذ برامجها ومشاريعها	تنمية مصادر الدخل والموارد المالية	قائمة بيانات الداعمين	تشمل البيانات الأساسية لداعمين الجمعية	تحديد الموازنة التقديرية للعام السابق	فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المستهدفة للعام الحالي	سعد العمري	حملات تسويقية فاعلة في تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة	عام	2024/1/1	2024/12/31	10,000 ريال
		قاعدة بيانات للجهات المانحة	تشمل البيانات الأساسية للجهات المانحة	تحديد أفراد فريق العمل	مهارات تسويقية وأفكار إبداعية في التسويق	جمع فريق عمل في التسويق	فهد العمري					
		قاعدة بيانات للبرامج والأنشطة	قاعدة تشمل ما سيتم تنفيذه خلال العام	تحديد الداعمين والجهات المانحة الحالية والمستهدفة	مهارات إقناع	حصر بيانات الداعمين والجهات المانحة	سعد العمري					
		تقرير مالي	يشمل معلومات مفصلة المخرجات والمصاريف وأرباح الجمعية	قائمة للبرامج والمشاريع التي سيتم تنفيذها		رسم خريطة تنفيذ البرامج والمشاريع خلال العام	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية تعمل على تسويق الجمعية لزيادة الدعم									
		حملات تسويقية	مخصصة لتسويق برامج ومشاريع الجمعية	إنشاء حملات تسويقية للمشاريع والبرامج لزيادة الدعم		تصميم حملات تسويقية ابتكارية تندرج تحت أهداف الخطة التسويقي	نايف العمري					
		تقرير نهائي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع والنتائج التي حققها	دراسة وتحليل اهتمامات الداعمين والجهات المانحة		اختيار طرق تسويقية تناسب اهتمامات الداعمين والجهات المانحة حسب	نايف العمري					
				التواصل الدائم مع الداعمين والجهات المانحة		تقوية العلاقة بين الجمعية والداعمين والجهات المانح	نايف العمري					
				تحديد مواعيد طلب الدعم والمبلغ المحدد للدعم		وضع جدول زمني لتنفيذ الحملات التسويقية	نايف العمري					
				تحقيق الموازنة بين الإيرادات والنفقات المالية		مراقبة تدفق الإيرادات وإدارة النفقات المالية	سعد العمري					
				المتابعة والتقييم		إعداد تقرير نهائي للمشروع	فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ضعف تفاعل الفئات المستهدفة مع الحملات التسويقية	ضعف التدفقات النقدية				تنويع أساليب تنفيذ الحملات حسب الفئات المستهدفة من الدعم و توجهاتهم

قائمة المشاريع

	رقم المشروع	اسم المشروع	يندرج تحت برنامج او مبادرة
1	5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	مبادرة إجراءاتنا
2	9.1.-.1	استثمار المخواة	مبادرة أبواب الرزق

إجراءات خدمات المستفيدين

5.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
5.1	إجراءاتنا	تقوم المبادرة على دعم نظام الجمعية الداخلي بوضع الأدلة الإجرائية من أجل ضمان تنفيذ الأنشطة والأعمال بشكل صحيح و التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية والحفاظ على كفاءة فريقها	عام	80,000 ريال	الإدارة التنفيذية

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
بناء الأدلة الإجرائية للجمعية	# الأدلة الإجرائية % تفعيل الأدلة الإجرائية	- -	1 %40	حل مشكلة	بناء 1 أدلة إجرائية تفعيل الإجراءات بنسبة %40	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	25,000 ريال	تصميم دليل إجراءات خدمات المستفيدين	120 يوم	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
					مبادرة	برنامج				
5. بناء أدلة إجرائية	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100	%100			5.1	إجراءاتنا	مبادرة تهدف إلى تسهيل سير العمل ورفع جودة الخدمات من خلال بناء الأدلة الإجرائية لأقسام عمل الجمعية	تصميم دليل اجرائي واحد (دليل إجراءات المشاريع)

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	نعمل من خلال هذا المشروع على وصف إجراءات إدارة خدمات المستفيدين وتحديد خطوات العمل فيما يخص المستفيدين وتطوير منظومة البحث الاجتماعي	اكتمال الدليل الإجرائي لإدارة خدمات المستفيدين خلال العام	25,000 ريال	120 يوم	أ. فهد العمري	الإدارة التنفيذية	الإدارة المالية إدارة البحث الاجتماعي

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم إدارة البحث الاجتماعي والخدمات المقدمة للمستفيدين	تجويد المخرجات رفع كفاءات العمل نقل المعرفة بين كافة فريق العمل	قائمة المشاريع	المشاريع المستهدفة إعداد دليل إجراءات لها	تحليل الإجراءات	وصف الإجراءات أبرز مشاكل الإدارة اليومية من الإجراء	تحليل إجراءات إدارة خدمات المستفيدين	قسم البحث الاجتماعي	وثيقة تحليل الإجراءات	120 يوم	2024/02/15	2024/06/15	25,000 ريال
		الهيكل التنظيمي	هيكل تنظيمي	تحديد أصحاب المصلحة المرتبطين بالإجراء	فهم دوار أصحاب المصلحة في الإجراء	تحديد من يقوم صاحب المصلحة بإجراء او يتأثر بإجراء	قسم البحث الاجتماعي	قائمة تحليل أصحاب المصلحة				
		الوصف الوظيفي	توصيف الوظائف حسب هيكل المنظمة	تحديد المكنات	معرفة الممكنات اللازمة لتنفيذ الإجراء من لائحة او سياسات أو أي ممكن اخر يتصل بالاجراء	تحديد ممكن كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي	الممكن المربوط بالاجراء				
				تصميم الإجراء	مشكلات الاجراءات والممكنات	إعادة تصميم إجراءات العمل	قسم البحث الاجتماعي	مخطط الإجراء بطاقة وصف الإجراء				
				تحديد السياسات المطبقة	السياسة المرتبطة بالاجراء	تحديد اللائحة أو السياسة الضابطة للإجراء	قسم البحث الاجتماعي					
				وضع المؤشرات	جوانب التحسين المراد العمل عليها في الإجراء	تحديد مستهدف التحسين من كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي					

القيود والمخاطر للمشروع



استثمار المخواة

9.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	4 أعوام	6,000,000 ريال	لجنة الاستثمار

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية $العائد المالي من الأصول	1 97,400	3 600,000	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	امتلاك 3 مشاريع استثمارية بمقدار 600,000 ريال من العائد المالي من الأصول بحلول 2027 م	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
9.1.-.1	استثمار المخواة	2,000,000 ريال	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	عام	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	- -	%100 2,000,000

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت: مبادرة	المشروع يندرج تحت: برنامج	رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	0 0	%100 2,000,000			9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	بناء مشاريع استثمارية ذات نفع

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
9.1.-1	استثمار المخواة	يعمل المشروع على توسعة مصادر الدعم الخاصة بالجمعية بإنشاء مشروع استثماري ذو عائد مالي مستمر يساعد على تحقيق الاستقرار المالي للجمعية	امتلاك الجمعية مشروع استثماري يحقق عائد مالي 200,000 ريال سعودي	2,000,000 ريال	عام	لجنة التخطيط والاستثمار	مجلس الإدارة	الإدارة المالية الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تحقق الجمعية من خلال المشروع النفع لها بتحقيق استدامتها المالية والنفع للأهالي المحيطة بتوفير احتياجاتهم و الموارد الغير متوفرة لهم	تحقيق والاستقرار المالي للجمعية والنفع للأهالى المحيطة في المنطقة	دراسة الاحتياجات المجتمعية للمنطقة	تحديد ما تحتاجه المنطقة من مشاريع استثمارية	دراسة وتحليل احتياجات المنطقة	التكاليف المادية للمشروع	الفرص المتاحة	لجنة الاستثمار	امتلاك مشروع استثماري يحقق زيادة في عوائد الجمعية المالية والنفع للأهالي المحيطة	365	2024/1/1	2024/12/31	2,000,000 ريال
		دراسة الجدوى	لمعرفة نسبة نجاح المشروع	ومن خلال الاحتياجات يتم اختيار المشاريع الاستثمارية المناسبة للمنطقة	فريق العمل المشرف على المشروع	تحديد نوعية المشروع الاستثماري	لجنة الاستثمار					
		حملات تسويقية	لتسويق المشروع لجذب الدخل والدعم المادي له	اختيار أفراد فريق العمل المشرف على المشروع		جمع فريق عمل متخصص	لجنة الاستثمار					
				دراسة المشروع وتحديد نسبة نجاح والمخاطر المتوقعة		دراسة الجدوى	لجنة الاستثمار					
				تحديد التكاليف المالية التي يحتاجها المشروع		تحديد الميزانية المالية للمشروع	لجنة الاستثمار					
				تجهيز تقرير خاص المشروع ونتائجه المتوقعة والميزانية		اعتماد المشروع من مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار					
				التواصل مع الجهات المتخصصة في تنفيذ المشروع		تسويق المشروع	لجنة الاستثمار					
				تصميم حملات تسويقية للمشروع		تنفيذ المشروع	لجنة الاستثمار					
				إعداد تقارير دورية للمشروع		المتابعة والتقييم	لجنة الاستثمار					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 204	2,000,000 ريال	-	-	وجود منافسين للمشروع	انخفاض مقدار العائد المالي				اختيار مشاريع جديدة ومبتكرة غير متوفرة في المنطقة وتلبي احتياجات الأهالي -تطوير المشاريع الحالية
					ضعف الإقبال على المشروع	عدم تحقيق المستهدفات				تسويق خدمات المشروع لزيادة الإقبال
					حدوث ظروف بيئية	توقف المشروع				وضع خطة بديلة للمشروع لمواجهة الظروف البيئية المحتملة
					انخفاض العائد المالي من المشاريع	انخفاض الإيرادات المالية				اختيار مشاريع ذات أرباح طويلة الأمد
					تأخر استخراج التصاريح والتراخيص	تأخر تنفيذ المشروع				تجهيز جميع المتطلبات اللازمة وتقديم طلب الاستخراج بشكل مبكر قبل وقت بدء التنفيذ
					انخفاض نسب الدعم المقدم للمشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتصميم حملات تسويقية لجذب جهات مانحة داعمين جدد

الموازنة



خطة وموازنة المصاريف التشغيلية لعام 2024

بند المصاريف	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6	شهر 7	شهر 8	شهر 9	شهر 10	شهر 11	شهر 12	الإجمالي
مرتبات وأجور	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	450000
مكافآت وحوافز	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	19250
استشارات	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	5000
اشتراكات	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	1600
مصاريف مهنية	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
وقود	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
مياه	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	2000
كهرباء	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	11000
قرطاسية	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	3500
أخرى													
الإجمالي	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	501350

خطة التوظيف

الوظيفة	إجمالي الراتب	حوافز ومكافآت
موظف تنمية الموارد المالية	4500	1500
مدير مالي	5000	500

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
قوت الحياة	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	436,800
أطياب الصدقة	804,000
عذب العطاء	20,000
إفطار صائم	900,000
سداد فواتير الكهرباء	69,000
الأجهزة الكهربائية	115,000
كسوة العيد	287,500
الحقيبة المدرسية	20,000
مؤهل	230,000
تحسين المنازل	250,000
ننمي حياة أسرة	700,000
ننمي ونرعى الأسر	300,000

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
بالنجاح نتميز	5,000
إسناد	6,250
عوننا للخير	6,250
يداً بيد	6,250
جهات الهبة	6,250
أتمتة الجمعية	25,000
نبتكر ونخطط	30,000
فريقنا للأفضل	15,000
ولاء	25,000
نزدهر لنعطي	10,000
إجراءات خدمات المستفيدين	25,000
استثمار المخواة	2,000,000
الإجمالي	6,542,300

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
قوت الحياة	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	-	31102	109200	109200	109200	109200	436,800
أطياب الصدقة	-	31102	201000	201000	201000	201000	804,000
عذب العطاء	-	31102	5000	5000	5000	5000	20,000
إفطار صائم	-	31102	900,000				900,000
سداد فواتير الكهرباء	-	31102	17,250	17,250	17,250	17,250	69,000
الأجهزة الكهربائية	-	31102	28,750	28,750	28,750	28,750	115,000
كسوة العيد	-	31102	287,500				287,500
الحقيبة المدرسية	-	31102			20,000		20,000
مؤهل	-	31102	57,500	57,500	57,500	57,500	230,000
تحسين المنازل	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
ننمي حياة أسرة	-	31102	175000	175000	175000	175000	700,000
ننمي ونرعى الأسر	-	31102	75000	75000	75000	75000	300,000

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
بالنجاح نتميز	-	31201	625001250	1250	1250	1250	5,000
إسناد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
عوننا للخير	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
يداً بيد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
جهات الهبة	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
أتمتة الجمعية	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نبتكر ونخطط	-	31201	30,000				30,000
فريقنا للأفضل	-	31201	3750	3750	3750	3750	15,000
ولاء	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نزدهر لنعطي	-	31201	2500	2500	2500	2500	10,000
إجراءات المشاريع	-	31201		25,000			25,000
استثمار المخواة	-	31201	500000	500000	500000	500000	2,000,000
الإجمالي	-		2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300

مصروفات النشاط والمصاريف العمومية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
إجمالي مصروفات الأنشطة	-	421	2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300
إجمالي المصروفات التشغيلية	-	412	125,337.50	125,337.50	125,337.50	125,337.50	501350
إجمالي مصروفات النشاط والمصاريف العمومية			2,662,788	1,470,288	1,465,288	1,445,288	7,043,650

جمعية البر الخيرية بالمخواة

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

اللائحة المالية

وتشمل

سياسة جمع التبرعات

ومصفوفة الصلاحيات

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكـاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتـام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكـاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتـام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخواة

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/سعيد سعد العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	أمين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	أمين عام	
٥	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد علي العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله احمد باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

المحتويات

أولا: محاسب الجمعية ٤
ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم ٤
ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات ٤
رابعا: البنوك ٤
خامسا: العهد النقدية ٥
سادسا: التبرعات العينية والخدمية ٥
سابعا: المستندات المحاسبية ٥
ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية ٦
تاسعا: لجان الجرد. ٧
عاشرا: الميزانية والحساب الختامي. ٧
أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية ٨
ثاني عشر: الصلاحيات المالية ٩

أولا: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها فى علم المحاسبة.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
٣. اعداد الميزانية التقديرية.

ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم

تقيد الجمعية اصولها طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلا.

ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على الاساس النقدي.

رابعا: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية فى هذه الحسابات.
٢. يجب ايداع الايرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الايرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.

٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا.

٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامسا: العهد النقدية

١. يجوز عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية

٢. ينبغي للجمعية ان لا تلجا للصرف من العهد الا في اضيق الظروف

٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة

٤. يلزم تصفية جميع العد في نهاية السنة المالية للجمعية

سادسا: التبرعات العينية والخدمية

١. تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة

٢. تسجل التبرعات العينية او الخدمية كأحد مصادر ايرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات

سابعا: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية او عينية او شيكات.

٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية او عينية او شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.

٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.

٤. تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب اذن الصرف العيني.

٥. تثبت كافة عمليات توريد الاعيان للجمعية بموجب اذن الاضافة العيني وتكون بعهدة امين العهدة.

ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقدا او بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة انواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية واذون الاضافة او الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.

٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين او العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.

٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة او أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.

٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة الى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.

٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الاستاذ العام مبوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة الى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الاستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.

٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب لعهد بالأستاذ العام .

٩. تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.

١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.

١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعا: لجان الجرد.

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس ادارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف.

٣. تغيير أمين الصندوق.

٤. جرد الاصول الثابت للجمعية.

٥. انتهاء السنة المالية.

٦. الجرد المفاجئ.

عاشرا: الميزانية والحساب الختامي.

نصت المادة (السابعة) والعشرون) من اللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القران الكريم على أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الايرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمته الأساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة او استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين(نموذج رقم ٢٢).
٧. احتساب الايرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. ايضاح التأمينات.
١٢. ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١. يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الاصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٤% ١٠%
سيارات	٢٠%
اثاث مكتبي ومنزلي	١٠%
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الاليكترونية	٢٥%
مكائن وآلات	١٥%

٢. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .

٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فاذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة اشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلا.

٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة فى الميزانية.

٥. يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

ثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١. السياسات المالية.
٢. النظام المحاسبي.
٣. التوقيع على الحسابات البنكية.
٤. أموال الجمعية.
٥. ممتلكات الجمعية.
٦. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
٧. الميزانية التقديرية.
٨. الميزانية العامة والحسابات الختامية.

١- السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢-	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣-	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤-	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الماليه
٦-	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧-	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨-	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزاره العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩-	تحديد راتب المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠-	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١-	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة	الجمعيه العمومية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:

الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).

الفئة الثانية: المدير التنفيذي+ المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥-	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧-	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣-	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥-	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٧-	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٨-	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠,٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣-	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥-	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢-	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالخواة

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/ سعيد سعد جمعان العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	امين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	امين عام	
٥	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٧	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد على العمري	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة قواعد السلوك

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله علي باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العمري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ ، جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

سياسة قواعد السلوك

مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.

٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة اراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ ، جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website: www.albr1.org
e-mail: albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

جمعية البر الخيرية بالخوارة

تمهيد :

تضع الجمعية تلخيص السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام:

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

الأهداف التفصيلية :

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- زيادة ثقة و انتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي :

1. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
2. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
3. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
4. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
5. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس أراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين :

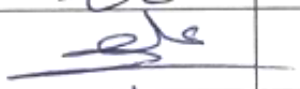
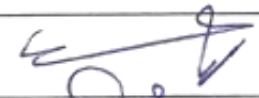
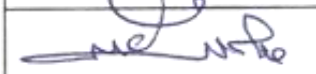
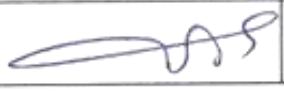
1. المقابلة
2. الاتصالات الهاتفية
3. وسائل التواصل الاجتماعي
4. الخطابات
5. خدمات طلب المساعدة
6. خدمة التطوع
7. الموقع الالكتروني للجمعية

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين :

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
3. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
4. طلب دعم مستفيد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :

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

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجان العاملة

تحديث (أكتوبر) 2024

لجنة الخدمات المُجتمعية	
رئيس اللجنة	مسفر راشد العامري
أعضاء اللجنة	محمد علي العمري - أحمد حميد العمري - عبد الله باحداد - أحلام محمد العمري نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. وضع الضوابط والشروط اللازمة لتسجيل المستفيدين في الجمعية واستبعادهم منها. 2. إجراء عملية التحديث الدورية لجميع المستفيدين المسجلين بالجمعية للتأكد من استمرارية انطباق الشروط والضوابط عليهم. 3. المراجعة الدورية للائحة صرف المساعدات وإجراء التحديثات اللازمة عليها وفق إمكانيات الجمعية وحسب ما تره اللجنة محققا لمصلحة العمل وإشعار المجلس بذلك. 4. دراسة ما يرد للجمعية من حالات طارئة مثل الحرائق والكوارث الطبيعية واتخاذ الإجراء المناسب وفق الضوابط والتعليمات. 5. دراسة المعاملات الواردة لقسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المكافآت والترشيحات	
رئيس اللجنة	موسى داوود آل موسى
أعضاء اللجنة	عبدالعزيز علي أحمد حمياني العمري - محمد فلاح سفر الغامدي عبدالله سليمان عبدالله العمري - بندر سعيد ابراهيم العمري
مهام اللجنة	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، و اقتراح مقدار 2. المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (29) من هذه القواعد، ورقمها إلى مجلس الإدارة للمو افقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت. 6. إعداد ملف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية. 7. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية. 8. مراجعة سلم الرو اتب والبدلات لموظفي الجمعية. 9. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة. 10. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

اللجنة الإعلامية	
رئيس اللجنة	خالد صالح العمري
أعضاء اللجنة	محمد سعيد العمري – بندر سعيد العمري
مهام اللجنة	1. تصميم وإعداد وصياغة ومراجعة المنشورات الإعلامية ونشرها ف جميع شبكات التواصل الاجتماعي، والمنصات، والمو اقع الإعلامية، والإخبارية. 2. الإشراف على موقع الجمعية على الانترنت وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي. 3. الإعداد والتنسيق والإشراف على الحملات الاعلامية. 4. رصد ردود الافعال في المنصات الإعلامية وما ينشر حول الجمعية والتفاعل معها بما تقتضيه المصلحة. 5. إعداد التقارير الإعلامية والإحصائية لجميع إنجازات الجمعية بشكل دوري وإطلاع المجلس عليها. 6. توثيق جميع المناسبات والأنشطة التي تنفذها الجمعية والاحتفاظ بنسخ إلكترونية للملفات الخاصة بالتوثيق. 7. التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية والقيام بالتغطية الإعلامية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة الاستثمار	
رئيس اللجنة	علي جمعان الخبير
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري – نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. تقييم الاستثمارات القائمة وإعداد تقارير دورية بذلك. 2. إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري: والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس. 3. الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة. 4. البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها. 5. دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها؛ وإعداد المقترحات العلمية بشأنها. 6. الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية. 7. التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة. 8. متابعة عقارات الجمعية المؤجرة وجميع ما يتعلق بها من عقود واستحصال الإيجارات وغير ذلك. 9. العمل على توثيق جميع ممتلكات الجمعية العقارية والتأكد من وجود صكوك الملكية وتحديث ما يحتاج إلى تحديث أو تعديل والاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من تلك الوثائق ف أماكن ومو اقع يسهل الرجوع لها والحصول عليها. 10. تسويق الفرص الاستثمارية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة متابعة السياسات والمراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة	أحمد بن مجحود العمري
أعضاء اللجنة	محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري - سعد عبد المجيد العمري - أحمد حميد العمري
مهام اللجنة	1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة و أبداء المرئيات والتوصيات بشأنها. 2. دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 4. دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية و إبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 5. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ف الجمعية 6. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها. 7. التحقق من مدى فعالية المراجعة الداخلية. 8. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 9. مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها. 10. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها. 11. إبداء الراي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية 12. صحيحة ومتوازنة ومفهومة بحيث تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم 13. المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. 14. التحقق من وجود نظام متقدم لحفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية ف مكان آمن. 15. القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية. 16. مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. 17. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. 18. متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهاك 19. الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية. 20. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد 5000 ألف وذلك لإحاطة اللجنة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المساندة الإدارية	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	علي جمعان عبد الخبير- أحمد مجحود العمري - محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري
مهام اللجنة	1. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية للجمعية والعمل على توزيعها بكفاءة وفعالية. 2. تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الروتين، مما يساهم في تسريع إنجاز المهام. 3. المساهمة في تطوير الأنظمة الإدارية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل. 4. تتبع سير العمل والتأكد من تنفيذ المهام الموكلة إلى جميع الموظفين واللجان. 5. العمل على حل المشكلات التي قد تعيق سير العمل. 6. البحث عن أفضل السبل لتحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف. 7. المشاركة ف عمليات التوظيف والاختيار وتقييم المتقدمين للوظائف. 8. اقتراح وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين لرفع كفاءتهم. 9. المشاركة في تقييم أداء الموظفين ووضع الخطط التطويرية اللازمة. 10. العمل على حل المشكلات التي قد تنشأ بين الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة التطوع	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري بندرسعيد العمري - نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. اقتراح الفرص التطوعية المناسبة والرفع بها على منصة تطوع وتحديد وقت كل فرصة وعدد الساعات التطوعية. 2. التواصل مع المتطوعين من خلال القنوات المناسبة وتوضيح المطلوب منهم في كل فرصة تطوعية. 3. مشاركة المتطوعين في تنفيذ الفرص التطوعية والإشراف عليهم. 4. تحفيزوتشجيع القائمين على تنفيذ البرامج التطوعية. 5. التنسيق مع اللجنة الإعلامية للإعلان عن الفرص التطوعية وتوثيق عملية التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة جمع التبرعات

جمعية البر الخيرية بالخوارة

مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط حمم التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف الوثيقة:

1. تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
2. اعتماد منهجية واضحة لكل المنتسبين بالجمعية لتنمية الموارد المالية بشكل عام. وبجمع التبرعات بشكل خاص.
3. توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
4. توفير مرجعية موافقة للضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات:

الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة فيما خُصصت له.

الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية. وفى حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، وغير ذلك.

طرق التبرع المعتمدة:

التبرعات المالية:

1. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
2. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
3. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.
4. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.
5. إصدار الشيكات باسم الجمعية.
6. التبرع عبر منصة الجمعية.
7. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS).

التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتلتزم الجمعية بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.

التزامات الجمعية:

1. الالتزام بمعايير الحوكمة المتملقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
2. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
3. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
4. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
5. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات العينية.

التزامات العاملين في جمع التبرعات:

1. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
2. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
3. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
4. حمل البطاقة التعريفية و إبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

حقوق المتبرع:

1. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
2. الاطلاع على كل ما يحتاج معرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
3. إطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
4. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
5. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
6. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
7. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

حقوق الجمعية:

1. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
2. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات:

لايتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.

في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع المعتمدة لدة الجمعية.

في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بملف التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١		رئيس المجلس	
٢		نائب الرئيس	
٣		الأمين العام	
٤		المشرف المالي	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	
٩		عضو	

سياسة الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف

تعمل سياسة آليات الرقابة والإشراف على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعززمن ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم أداء المؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف و اتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبشكل منتظم، كما يجب أن يتم إعدادها بطريقة جيدة وواضحة

ومن هذه التقارير:

التقارير الدورية:

وتكون من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص:

وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع ما، لتساعد مجلس الأمناء على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرون لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة.

المذكرات والرسائل المتبادلة:

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة: وتشمل:

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مر اقبة السجلات والمر اقبة الداخلية.
6. تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً : المبادئ:

مبدأ التكاملية : تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللو ائح التنظيمية والخطط الاستر اتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

مبدأ الوضوح والبساطة :سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة

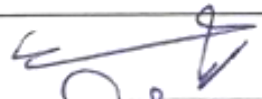
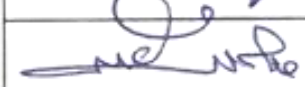
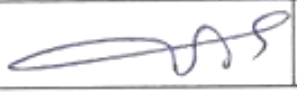
مبدأ سرعة كشف الانحر افات والابلاغ عن الأخطاء :فاعلية نظام الرقابة لكشف الانحر افات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحر افات والأخطاء

مبدأ الدقة : دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة لمجلس الأمناء لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم و اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك قد يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى مدير الشؤون الادارية والمالية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

اعتماد المجلس

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

لائحة التسجيل وتقديم الخدمات
بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
١٤٤٦-٢٠٢٤

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تأسست عام ١٤١٨هـ
مسجلة برقم ١٦٥
جمعية البر الخيرية بالمخواة

معاً ليسعد المحتاج

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



معاً ليسعد المحتاج

لائحة شؤون المستفيدين

تعريف المصطلحات:

الجمعية	يقصد بها جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
المستفيدون	هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر الأهلية بالمخواة وفق أنظمتها ولوائحها
الأيتام	هم من فقدوا آباءهم من السعوديين
الذكور:	من سن الولادة حتى ١٨ سنة ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين في إحدى الجهات العلمية أو المهنية حتى ٢٢ سنة من مجلس الإدارة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ١٨ سنة.
الإناث:	من سن الولادة حتى ٢٤ سنة او حتى الزواج على أن يُثبتن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناءهن من مجلس الإدارة حتى ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة
الأرملة	المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول أبناءها.
المطلقة	المرأة حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتعول أبناءها.
المهجورة	المرأة التي هجرها زوجها ولديها صك شرعي من المحكمة يثبت ذلك.
الأسرة	يقصد بها كل مستفيد مسجل مع أفراد أسرته بجمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الحقوق	الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة
الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية البر الخيرية بمحافظة المخواة
الخدمات	هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين
المخالفات	هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين في الجمعية

١. أن يكون المستفيد/ة سعودي/ـة الجنسية أو أرملة مواطن سعودي لديها أبناء أو مواطنة سعودية لديها تابعين غير سعوديين.
٢. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٣. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الحالات التي يتم إثبات استقلاليتها في السكن ويتم قبولها بناءً على توصية اللجنة الاجتماعية.
٤. دراسة الحالة من قبل الباحث/ـة بالجمعية.
٥. لا يتم تسجيل الأسرة إذا كان عمر رب الأسرة أقل من ٣٠ عاماً باستثناء الحالات التي يثبت فيها عدم القدرة على العمل ويتم النظر في استثنائها من قبل اللجنة الاجتماعية للقبول أو الرفض ويستثنى من ذلك من لديه تقرير طبي مصنف من التأهيل الشامل بأنه عاجز عن العمل.

شروط استقبال ملفات أسر السجناء والمفرج عنهم

١. انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.
٢. إذا كان لدى الأسرة دخل ثابت فيشترط لقبول الملف ألا يقل مدة محكومية عائلهم عن أربعة أشهر.
٣. إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.
٤. يتم تسجيل الأسرة وفق ضوابط الجمعية الخاصة بتسجيل المستفيدين.

شروط احتساب الدخل للقبول في الجمعية:

١. يشترط ألا يزيد دخل رب الأسرة عن ألف ريال(١٠٠٠) ودخل التابع عن ألف ريال(١٠٠٠) عند تطبيق الحد المانع للقبول.
٢. ألا يتجاوز إجمالي دخل الأسرة كاملة عن(٧٠٠٠)ريال في الشهر بغض النظر عن عدد أفرادها.
٣. ألا يتجاوز الحد المانع للقبول عن مبلغ ٥٠٠ ريال أو أقل(وفي حال الزيادة عن الحد المانع يُقبل الطلب في المساعدات العينية فقط خلال شهر رمضان المبارك، مثل السلال الغذائية الزائدة أو التمور وتصنف هذه الحالات ضمن الفئة شبه المقتدرة)

المستندات المطلوبة لتقديم طلب التسجيل في الجمعية (المستندات الأولية):

صورة سجل الأسرة.	صورة الهوية الوطنية (لتسجيل البيانات)	إذا كان السكن ملك يتم إثبات ذلك بصورة صك المنزل مع أصل آخر فاتورة كهرباء
صورة من عقد الإيجار	سندات أوامر دفع الإيجار المستخرجة من منصة إيجار	إذا كان السكن بالإيجار يتم إثبات ذلك بأصل آخر فاتورة للكهرباء الخاصة بالوحدة المستأجرة وتكون باسم المستفيد المسجل في عقد الإيجار

للأرملة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة شهادة الوفاة للزوج	صورة من شهادات الأبناء الدراسية	إثبات عدم الزواج
صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء		

للمطلقة (إضافةً الى المستندات الأولية):

صورة صك الطلاق مع إحضار الأصل للمطابقة	صورة صك الحضانة	إثبات عدم الزواج
صور من شهادات الأبناء الدراسية		

معاً ليسعد المحتاج

حقوق المستفيد

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد إجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة إلى (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبة المستفيد في متابعة الخدمة مع (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته.
٣. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وأن تقدم له الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٤. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٥. الحق في طلب مشاركة أحد أفراد عائلته في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

١. التعامل مع الملف (الورقي / الإلكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجرى جميع المناقشات والاستشارات ودراسة الحالة للمستفيد بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام.
٢. طلب مشاركة أحد أفراد العائلة في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة للمستفيد وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة:

١. يحق للمستفيد معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية الذين يقومون بخدمته.
٢. معرفة هوية(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)المسئولين عن رعايته وتقديم الخدمة له ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيد

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية له.
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها الجمعية وذلك لمقدمي الخدمة أو (الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)عند الزيارة لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة وتلمس الاحتياجات والتعريف بخدمات الجمعية.
٣. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة الاتصال فور حدوث ذلك التغيير.
٤. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الإعلان عن موعد التحديث.
٥. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
٦. الالتزام بالزي المحتشم عند زيارة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
٧. الاحترام لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
٨. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
٩. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد القبول إلا بعد موافقة الجمعية.
١٠. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم الترشيح له من قبل الجمعية يجب أن يكون ذلك خطياً مع العلم بتأثير ذلك على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد
١١. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليه الافصاح عن ذلك بإبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو عبر موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظره او اقتراحه أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
١٢. الاستفسار من مقدمي الخدمة أو(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

١. زواج الأرملة أو المطلقة.
٢. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
٣. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
٤. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
٥. إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
٦. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث البيانات السنوي.
٧. في حالة اتخاذ قرار من اللجنة الاجتماعية بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي وذكر المبرر.
٨. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده، أخوته، والديه)
٩. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
١٠. في حالة أن للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بينهما لتسجيله في أحد النطاقين.
١١. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
٢١. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
٣١. في حال رفض التعاون مع(الباحث/ـة الاجتماعي/ـة)وعدم تسهيل مهمتهما في البحث وجمع المعلومات

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

١. المعلومات الشخصية(الاسم-السجل المدني-رقم ملف الأسرة)ووسائل الاتصال(الهاتف-البريد الإلكتروني)
٢. تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
٣. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
٤. تحديد الضرر.
٥. أسباب التظلم.
٦. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
٧. تحديد الطلب المراد.
٨. إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
٩. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

إجراءات التظلم أو الشكوى:

١. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المسؤول التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المسؤول لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).

٢. لا ينظر في الطلبات غير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح أو بدون وسيلة تواصل.

٣. على المسؤول التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه لائحة حقوق المستفيدين .

٤. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .

٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذوي العلاقة .

٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف -البريد الإلكتروني - الجوال -التواصل الشخصي -الموقع الالكتروني ... إلخ)

٧. لمسؤول التنفيذي بالجمعية الحق في إحالة المستفيد الى اللجنة المكونة للنظر في التظلم او الشكوى لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه إن ظهر أن تظلمه كيدي .

٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى للمدير التنفيذي للجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

جمعية البر الخيرية بالمخوارة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة النقدية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١- عدد أفراد الاسرة وتكون آلية الصرف على النحو التالي:

٣٠٠ ريال	٤٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
أسرة عدد أفرادها (٣) فأقل	أسرة عدد أفرادها (٤ - ٥)	أسرة عدد أفرادها (٦ - ٧)	أسرة عدد أفرادها(٨) فأعلى

٢- وجود مخصص مالي في البند الذي تصرف منه الإعانة.

ضوابط صرف الكفالات للأيتام:

الذكور: تصرف لهم الكفالة من سن الولادة حتى ١٨ سنة ومن تجاوز هذا العمر وما زال منتظم في إحدى الجهات التعليمية أو المهنية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٢ سنة وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثنائه من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي في موقع الجمعية او الحضور للجمعية لمن تجاوز ١٨ سنة.

الإناث: تصرف لهن الكفالة من سن الولادة حتى بلوغ ٢٤ سنة أو حتى الزواج على أن يُثبِتْن بالمستندات الرسمية سنوياً عدم زواجهن أو توظيفهن بعد عمر ١٨ سنة في موقع الجمعية او الحضور للجمعية وفي حال استمرار الدراسة في إحدى التخصصات الصحية يمكن استثناؤهن من مجلس الإدارة حتى بلوغ ٢٦ سنة مع إلزامية التحديث السنوي لمن تجاوز ٢٤ سنة.

المستندات المطلوبة عند تقديم طلب كفالة ييتمـ/ـة:

- تعبئة نموذج بديل الهوية واحضار صورة سجل الأسرة الحديث للأيتام وفي حال تجاوزت أعمارهم الخامسة عشر يلزم إحضار الهوية الوطنية الأصول لمطابقتها فقط.
- صورة شهادة وفاة الأب مع الأصل للمطابقة وفي حال تم تسجيل المتوفي في سجل الأسرة يعفى من إحضارها
- في حال كان السكن إيجار يلزم إحضار صورة لعقد الإيجار الإلكتروني ساري المفعول مع صورة من فاتورة الكهرباء للوحدة المستأجرة باسم المستأجر وفي حال كان السكن ملك يلزم إحضار صك الملكية للمنزل مع الأصل للمطابقة او فاتورة الكهرباء
- صورة من صك الولاية على الأيتام مع الأصل للمطابقة.
- إثبات العنوان الوطني أو تحديد موقع السكن
- تعريف من المدرسة او من خلال النظام عن آخر مستوى دراسي
- خطاب من البنك يوضح فيه الاسم وبيانات الحساب البنكي الخاص باليتمـ/ـه أو الولي.
- تعريف بالراتب للأم في حال كانت منتظمة في وظيفة رسمية
- صور من شهادات الميلاد للأبناء مع إحضار الأصل للمطابقة.

صرف الأجهزة الكهربائية:

يصرف الجهاز الكهربائي للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. عمر الجهاز الكهربائي (يحدد عمر الجهاز الكهربائي بـ ٤سنوات ولا يتم صرف نفس الجهاز للمستفيد خلالها إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة يثبت تلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة)
٢. فئة المستفيد ٣- عدد أفراد الأسرة ٤- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز) ٤- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف السلة الغذائية:

تصرف السلة الغذائية للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد ٢- عدد أفراد الأسرة ٣- توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

صرف الأثاث :

يصرف الأثاث للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد
٢. عدد أفراد الأسرة
٣. تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف)
٤. توفر ميزانية للمشروع أو المبادرة.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

صرف الإعانة النقدية :

تصرف الإعانة الطارئة للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١. تدني دخل المستفيد أو انعدامه
٢. أن يكون المستفيد ضمن نطاق خدمات الجمعية.
٣. قرار اللجنة الاجتماعية باستحقاق الدعم ومقدار الدعم
٤. ألا يتجاوز مبلغ الإعانة (٣٠٠٠) ريال.
٥. توفر مبلغ مالي في البند المخصص.

ضوابط دعم الزواج الأول:

يصرف الدعم للمستفيد حسب استحقاق الحالة من خلال تقرير اللجنة الاجتماعية مع الأخذ في الاعتبار أن الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. أن يكون من أبناء المستفيدين المسجلين في الجمعية.
٢. أن يكون مقيم بالمخواة لأكثر من خمس سنوات.
٣. أن يكون الزواج الأول .
٤. ثبوت عدم استطاعة والده تزويجه .
٥. ألا يزيد راتبه عن ٤٠٠٠ ريال في الشهر إذا كان على رأس العمل.
٦. لم يسبق له الحصول على الدعم من أي جهة أخرى.
٧. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط بناء المساكن:

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. أن يكون جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد أفرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن للأسرة.
٩. إثبات ملكية الأرض .
١٠. قرار اللجنة الاجتماعية .
١١. توفر ميزانية للمشروع.
٢١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط ترميم المساكن:

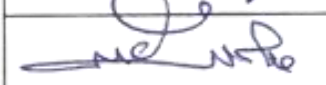
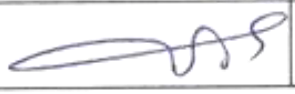
١. أن يكون من مستفيدي الجمعية .
٢. جميع أفراد الأسرة المسجلين في الجمعية يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
٣. لا يكون أحد أفراد الأسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال.
٤. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية .
٥. لا يوجد على كفالة أحد أفراد العائلة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
٦. تتكون الأسرة من أربعة أفراد على الأقل.
٧. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعاً يستطيع تأمين السكن.
٨. عدم وجود مسكن لائق للأسرة.
٩. لم يسبق تقديم الخدمة للمستفيد أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له .
١٠. اثبات ملكية السكن.
١١. قرار اللجنة الاجتماعية.
٢١. توفر ميزانية للمشروع.
٣١. الأولوية تكون حسب :(فئة المستفيد-عدد أفراد الأسرة-قرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض)

ضوابط تسديد فواتير الكهرباء:

١. أن يكون المستفيد مسجل في الجمعية.
٢. ألا يزيد مبلغ الفاتورة أو متوسطها عن ١٠٠٠ ريال.
٣. أن يكون قد مضى عام كامل على آخر مساعدة تم تقديمها لسداد الفاتورة.
٤. تزويد الجمعية بفاتورة حديثة خلال مدة عشرة أيام عمل من تاريخ طلبها، بأي وسيلة تراها الجمعية مناسبة وفي حالة التأخير لا يحق للمستفيد المطالبة بالمساعدة من الجمعية.
٥. توفر ميزانية كافية للمشروع.

ضوابط عامة:

١. استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
٢. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
٣. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه، عدا الأيتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية لمقدم الطلب.
٤. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

اصدار ١٤٣٨ هـ

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

المحتويات

١. الجمعية العمومية ٣

- مهام الجمعية العمومية ٤

٢. مجلس إدارة الجمعية ٥

- بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية ٧
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ٨
- بطاقة وصف وظيفة أمين عام مجلس إدارة الجمعية ٩

٣. الادارة التنفيذية ١٠

- بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية ١١
- بطاقة وصف وظيفة مدير التخطيط والمتابعة ١٢

٤. إدارة الشؤون الإدارية والمالية ١٣

- بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية ١٤
- بطاقة وصف وظيفة مشرف الخدمات المساندة ١٥
- بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين ١٦
- بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق ١٧
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الادارية ١٨
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ١٩
- بطاقة وصف وظيفة امين المستودع ٢٠
- بطاقة وصف وظيفة محاسب ٢١
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول تقنية المعلومات ٢٢
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحركة والنقل ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

٥. إدارة تنمية الموارد والمشاريع ٢٣

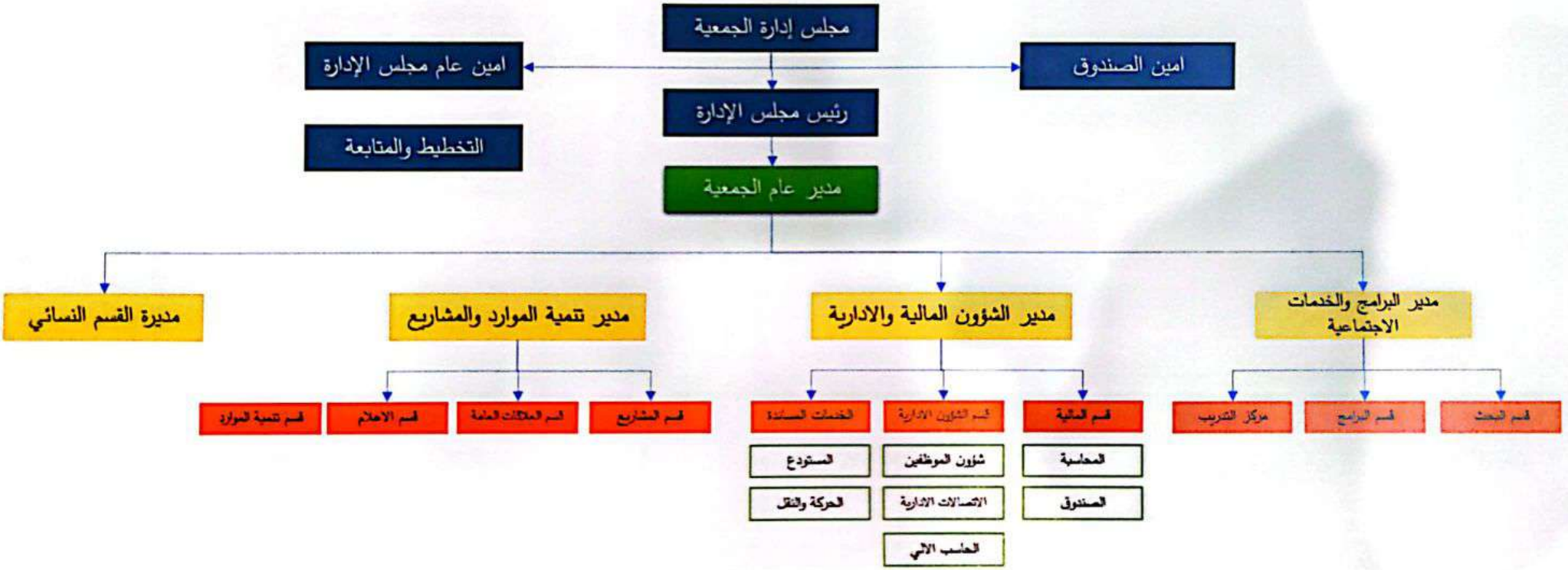
- بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد والمشاريع ٢٤
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول المشاريع ٢٥
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والاعلام ٢٦
- بطاقة وصف وظيفة مسؤول قسم تنمية الموارد ٢٧

٦. ادارة البرامج ٢٨

- بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج والخدمات الإجتماعية ٢٩
- بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي ٣٠
- بطاقة وصف وظيفة مسؤولة القسم النسائي ٣١

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الهيكل الاداري لجمعية البر الخيرية بالمخواة



الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام الجمعية العمومية

١ – حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدها في مكان آخر .

٢ – الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .

٣ – مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .

٤ – بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٥ – انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.

٦ – اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.

٧ – التصويت على قرارات الجمعية العمومية .

٨ – منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية .

٩ – **حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:**

– أعمال الجمعية المالية والإدارية .

– تعديل نظامها الأساسي الداخلي .

– التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية .

– دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .

– أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس ادارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص ،

١ – وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .

٢ – تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .

٣ – وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.

٤ – الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .

٥ – التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .

٦ – تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنها الصلاحيات اللازمة.

٧ – الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٩ – قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .

١٠ – مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .

١١ – اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .

١٢ – تعيين المدير العام .

١٤ – اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.

١٥ – منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في المخواة
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٦٥)

لائحة تنظيم العمل
جمعية البر الخيرية بالمخواة

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) الجمعية : (جمعية البر الخيرية بالمخواة)

(ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقه الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو :التقويم الهجري

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/١/١٢هـ
المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل

*********.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني
التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(هـ) : يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

(ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

(د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثالث
التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفا فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع
الأجور

مادة (٢٣) : يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

(١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
(٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
(٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
(٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
(٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الخامس
تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. انجاز الاهداف الموكلة اليه.
٢. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٣. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية .
٤. المواظبة .

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من المدير العام .

مادة (٣٠): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .

مادة (٣٣):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
(ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
(ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
(د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

١- الحاصل على تقدير أعلى .
٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
٣- الأقدمية .
٤- الأكبر سناً .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السادس
الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

(١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

(٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

(٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

(٤) لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١- اذا كان الانتداب خارج منطقة الباحة وكان يومين فأقل فيضاف للموظف يومان زيادة ويصرف له تذاكر على الدرجة السياحية واذا كان الانتداب ثلاثة أيام فيمنح الموظف يوم انتداب ويوم إجازة وفي حالة كان الانتداب أربعة أيام وما فوق يمنح الموظف يومين زيادة.

٢- اذا كان الانتداب داخل منطقة الباحة فيمنح الموظف يوم راحة قبل أو يوم بعد حسب رغبته.

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ا) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات في سلم الرواتب.

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مـادة (٣٩): لا يوجد مزايا عينية

مـادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

ا- لا يوجد بدلات نقدية.

******

* ينص في اللائحة على المزايا العينية والبدلات النقدية التي تدفعها الجمعية للموظف ومنها على سبيل المثال السكن أو بدل السكن ، بدل الإنتقال ، بدل الخطر ، المنحة أو المكافأة....ألخ .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل السابع
أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية ـ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص ـ أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل .....(تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للجمعية وفق ما ورد بالمواد ٩٨،٩٩،١٠٠من نظام العمل) .

مادة (٤٣): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٦): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

مادة (٤٧): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة ،عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

****

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثامن
الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للجمعية منح الموظف جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

أ - خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة ايام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرا .

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه .

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .

وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١):

(أ) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة ٥ ايام بأجر كامل.

(ب) يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التى تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الثاني عشر
التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

مادة (٨٤): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

الفصل الرابع عشر
المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الثناء والتقدير .
ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
ب. مكافآت الإنتاج .
ت. الإكراميات الإضافية .
ث. مكافآت الاختراع .
ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
ح. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينيبه في ذلك .

******

الممسوحة ضوئيا بـ CamScanner

جمعية البر الخيرية بالمخوارة

مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لعام 2024 م

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



اعداد وتصميم :

شركة ولادة حلم
للاستشارات الإدارية

كلمة رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين أما بعد ،،،
تطلق الجمعية الخطة التشغيلية لعام 2024 م المنبثقة من الخطة الاستراتيجية لعام 2027م والذي تسعى الجمعية من خلالها إلى تعزيز دورها وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة المخرجات وفق أهداف تشغيلية واضحة مبنية على برامج ومشاريع منبثقة من المبادرات الاستراتيجية والمستهدفات محددة تحقق الهدف

جمعية البر الخيرية بالمخواة

أعضاء مجلس الإدارة



محمد علي حسن العمري



سعيد علي حلسان العمري



محمد سعيد محمد العمري



علي جمعان عبدالخبير الغامدي



أحمد مجدود آل موسى العمري



خالد صالح سعيد العمري



مسفر راشد العامري



علي يوسف مقبول الغامدي



محمد صالح خلف العمري

الرؤية

أن تكون الجمعية رائدة في أنشطتها متميزة في مخرجاتها تحقق الاكتفاء للمستفيدين من خلال تقديم البرامج النوعية

الرسالة

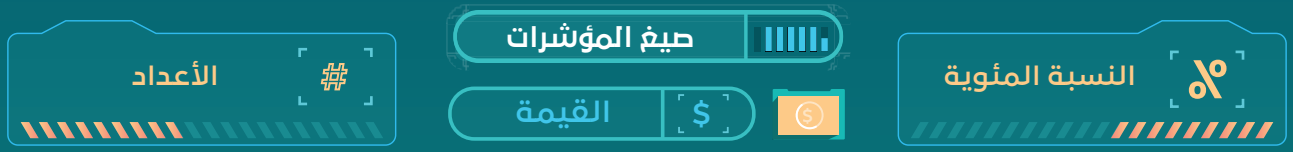
تقديم برامج نوعية ومبادرات هادفة تسهم في التنمية الاجتماعية بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة متطورة

القيم

على مستوى الأفراد		على مستوى الأقسام		على مستوى الجمعية	
1 الأمانة	2 الاحتساب	3 التكافل	4 التكامل	5 الشفافية	6 التميز

نموذج العمل المؤسسي

المكون	الوصف
المستفيدون	الفقراء والمحتاجين والأيتام وذوي الدخل المحدود
النطاق الجغرافي	محافظة المخواة و توابعها
البرامج	برنامج الرعاية - برنامج التنمية - رعويات التنمية - بالنجاح نتميز - وصل - رحلتنا الرقمية خطوة إتقان - دعم الكفاءات - ولاء - نزدهر لنعطي
المشاريع	قوت الحياة (السلال الغذائية) - أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام) - أطياب الصدقة (المساعدات المالية) - عذب العطاء (سقيا الماء) إفطار صائم - كفارات اليمين - سداد فواتير الكهرباء - الأجهزة الكهربائية - كسوة العيد - الحقيبة المدرسية - زكاة الفطر - مؤهل - تحسين المنازل - ننمي حياة أسرة - ننمي ونرعى الأسر - إسناد - عوننا للخير - يداً بيد - جهات الهبة - أتمتة الجمعية - نبتكر ونخطط - فريقنا للأفضل - تظافر الفريق - رصيد الإحسان - إجراءات خدمات المستفيدين - استثمار المخواة
مصادر الدخل	الأفراد - الجهات المانحة - الدعم الحكومي - منصات التبرع - الجهات ذات المسؤولية المجتمعية
مصادر تغطية مصاريف التشغيلية	الأسهم - إيجارات - التبرعات العامة



مسارات العمل في الجمعية

مسار الرعاية

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم الرعاية الاجتماعية للمستفيدين من خدمات الجمعية

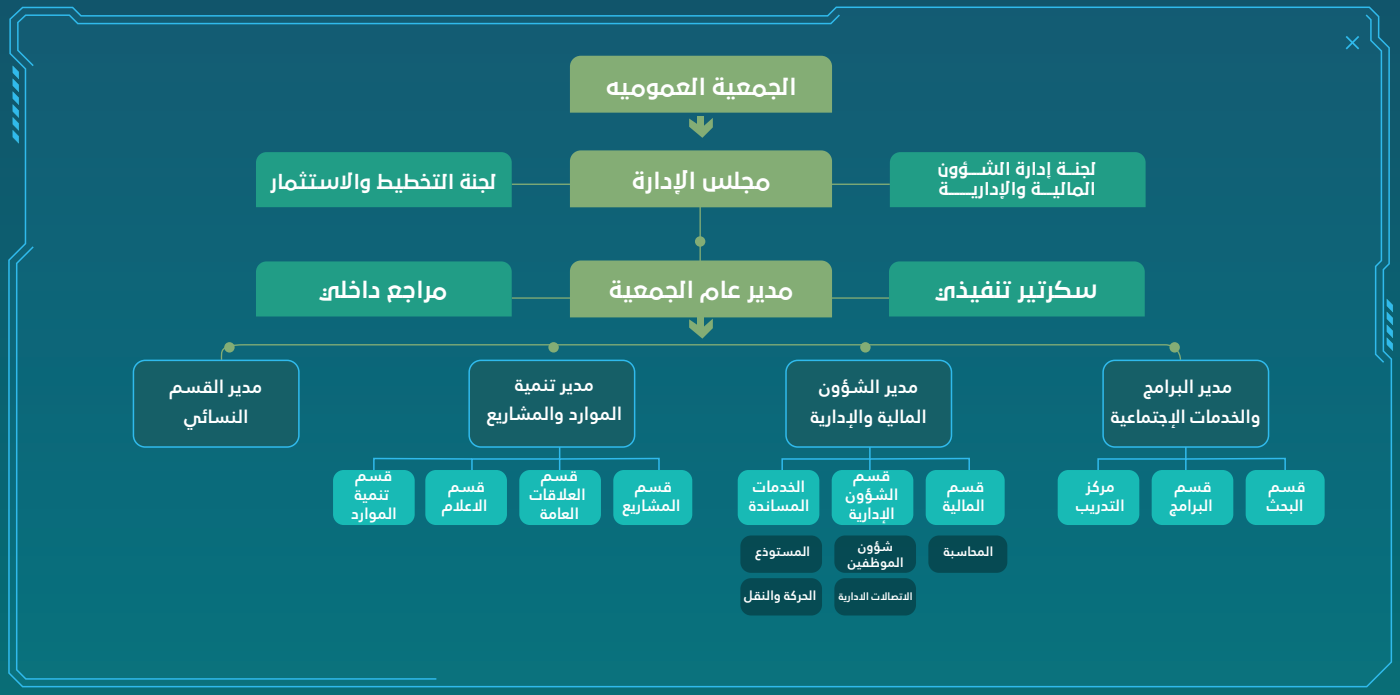
مسار التنمية والتمكين

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم خدمات التأهيل والتدريب للمستفيدين خاصة

مسار المشاركة المجتمعية

نعمل من خلال هذا المسار على تعزيز المشاركة المجتمعية في البرامج والأنشطة من خلال شراكات فاعلة

الهيكل


الجمعية العموميه
مجلس الإدارة
لجنة التخطيط والاستثمار
لجنة إدارة الشؤون المالية والإدارية
مدير عام الجمعية
مراجع داخلي
سكرتير تنفيذي
مدير القسم النسائي
مدير تنمية الموارد والمشاريع
مدير الشؤون المالية والإدارية
مدير البرامج والخدمات الإجتماعية
قسم تنمية الموارد
قسم الاعلام
قسم العلاقات العامة
قسم المشاريع
الخدمات المساندة
قسم الشؤون الإدارية
قسم المالية
المستوذع
شؤون الموظفين
المحاسبة
الحركة والنقل
الاتصالات الادارية
مركز التدريب
قسم البرامج
قسم البحث

فريق العمل



فهد مسيب محمد العمري



عبد الله علي أحمد باحداد



أحمد حميد علي العمري



نبيل معيض حسن الغامدي



عوض عبدالله علي العمري



نايف مسيب محمد العمري



سعد عبدالمجيد سعد العمري



أحلام محمد سعيد العمري

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
1. تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	# البرامج الرعوية	+	ربع سنوي	عدد	12	16	-	-	-	-	13
	# البرامج التنموية	+	ربع سنوي	عدد	5	9	2	2	1	1	6
	# البرامج الرعوية المرتبطة بالتنمية	+	ربع سنوي	عدد	27 داعم	-	1	1	1	1	4
	٪ تغطية الاحتياج للمستفيدين	+	ربع سنوي	نسبة	23%	50%	-	-	-	-	35%
	# المستفيدين الذين تم تنميتهم	+	ربع سنوي	عدد	18	210	8	8	7	7	30
2. تعزيز العلامة الاجتماعية	# الإنجازات الموثقة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	1	1	1	4
	# تقارير قياس الأثر	+	ربع سنوي	قيمة	600,000	2,500,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,000,000
	$ العائد الاجتماعي للمشاريع	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	# صغار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000
	# كبار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	1	28	1	1	1	1	4
	% الاحتفاظ بالداعمين	+	ربع سنوي	نسبة	-	40%	-	-	-	10%	10%
	# الشراكات المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	4	16	2	2	1	1	6
	# الجهات المانحة	+	ربع سنوي	عدد	7	14	3	3	1	1	8
	# الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	2	-	1	1	1	1	4
4. تطوير البنية الرقمية للجمعية	# الإجراءات المرقمنة	+	ربع سنوي	عدد	7	40	7	7	3	3	20
	# التقارير الفنية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4
	# التقارير الإدارية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
5. بناء أدلة إجرائية	# عدد الأدلة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	-	1	-	-	1
	% تفعيل الأدلة	+	ربع سنوي	نسبة	-	90%	-	-	50%	50%	50%
6. إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	# الخطط التسويقية والتنفيذية	+	ربع سنوي	عدد	-	8	2	-	-	-	2
	% تنفيذ الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	43%	90%	60%	60%	60%	60%	60%
	% الدعم الوارد على الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	46%	45%	50%	-	--	-	50%
	# سرعة استجابة الجمعية على طلبات الجهات المشرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	يوم عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل
7. تأهيل فريق العمل	# الدورات التدريبية المبنية على الاحتياجات	+	ربع سنوي	عدد	4	48	3	3	3	3	12
	# ورش عمل نقل المعرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
8. توفير بيئة عمل محفزة	# البرامج المحسنة لبيئة العمل	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	-	-	-	1
9. تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية	+	ربع سنوي	عدد	1	3	-	-	-	1	1
	$ العائد المالي من الأصول	+	ربع سنوي	قيمة	97,400	600,000	-	-	-	97,400	97,400
10. تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	# المنصات الداعمة	+	ربع سنوي	عدد	3	4	5	5	5	5	5
	# مصادر الإيراد	+	ربع سنوي	عدد	4	6	6	6	6	6	6
	$ العوائد المالية	+	ربع سنوي	قيمة	4,460,000	8,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	6,000,000

قائمة البرامج

قائمة البرامج

	رقم البرنامج	اسم البرنامج	يندرج تحت مبادرة أو هدف
1	1.1.A	برنامج الرعاية	مبادرة رعاية تنموية
2	1.1.B	برنامج التنمية	مبادرة رعاية تنموية
3	1.1.C	رعويات التنمية	مبادرة رعاية تنموية
4	2.1.A	بالنجاح نتميز	مبادرة جهود التميز
5	3.1.A	وصل	مبادرة روابط الإحسان
6	4.1.A	رحلتنا الرقمية	مبادرة بنيتنا الرقمية
7	6.1.A	خطوة إتقان	مبادرة تخطيط متقن
8	7.1.A	دعم الكفاءات	مبادرة مهارات
9	8.1.A	ولاء	مبادرة بيئتي الجاذبة
10	10.1.A	نزدهر لنعطي	مبادرة نستزيد لنزدهر

بطاقة البرنامج

برنامج الرعاية

1.1.A

لوحة تحقيق المشاريع الرعوية

مشروع قوت الحياة 1.1.A.1	مشروع أكفل بسمتهم 1.1.A.2	مشروع أطياب الصدقة 1.1.A.3	مشروع عذب العطاء 1.1.A.4
مشروع إفطار صائم 1.1.A.5	مشروع كفارات اليمين 1.1.A.6	مشروع سداد فواتير الكهرباء 1.1.A.7	مشروع الأجهزة الكهربائية 1.1.A.8
مشروع كسوة العيد 1.1.A.9	مشروع الحقيبة المدرسية 1.1.A.10	مشروع زكاة الفطر 1.1.A.11	

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	3,250,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	- قسم المالية - قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في سد الاحتياجات الرعوية للمستفيدين	تنفيذ 13 برنامج رعوي	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	جديد	12.5%	50%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			13	1.1.A.1	قوت الحياة
		كفالة الأيتام المحتاجين	#الأيتام #مرات دفع الكفالة $المبلغ المالي للكفالة	169 12 -	162 12 436,800				1.1.A.2	مشروع اكفل بسمتهم
		تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000				1.1.A.3	أطياب الصدقة
		تنفيذ مشروع كفارات اليمن	$ الايراد الوارد لمشروع كفارة اليمين	-	-				1.1.A.4	عذب العطاء
		توفير مياه الشرب	# المستفيدين	50	70				1.1.A.5	مشروع إفطار صائم
		توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000				1.1.A.6	كفارات اليمين
		دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50				1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء
		دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50				1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية
		دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500				1.1.A.9	كسوة العيد
		توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200				1.1.A.10	الحقيبة المدرسية
		استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350				1.1.A.11	زكاة الفطر

مشروع قوت الحياة (السلال الغذائية)

1.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية	480	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين الأساسية
		#مرات توزيع السلال على الأسر	12	12						

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.1	قوت الحياة	يقوم المشروع على مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة بتوفير السلال الغذائية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	توزيع 500 سلة غذائية على الأسر المحتاجة	250,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	- الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية - إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف الأعباء على الأسر المحتاجة والفقيرة بتلبية احتياجاتهم الأساسية	توفير المواد الغذائية الأساسية للأسر المحتاجة	قائمة بيانات الأسر	هي قائمة مكونة من اسم الأسرة ومكان السكن وتاريخ التحديث ملف الأسرة	حصر الأسر المستهدفة	قوائم بيانات الأسر والمواد الغذائية	دراسة قائمة الأسر	عبدالله باحداد	حصول الأسر المحتاجة على الموارد الغذائية الي تلبي احتياجاتهم الأساسية	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد نوعية الاحتياجات الغذائية اللازمة للأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد قيمة القسائم الشرائية المستهدف توزيعها على المستفيدين	فهد العمري					
		المواد الغذائية	المواد الغذائية الأساسية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	الشراكة مع منفذ للمواد الغذائية		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	-تحديد أماكن الأسر		تنفيذ المشروع وتوزيع القسائم الشرائية على الأسر	عبدالله با حداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	-	-	انخفاض الدعم المالي للمشروع	صعوبة تنفيذ المشروع بشكل كامل				معرفة اهتمامات الداعمين والجهات المانحة والتواصل معهم واختيار طرق تسويقية لإقناعهم بدعم المشروع

مشروع أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام)

1.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تقديم كفالة الأيتام	#الأيتام $المبلغ المالي للكفالة	169 430,200	182 436,800			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.2	أكفل بسمتهم	يعمل المشروع على رسم البسمة على وجوه الأطفال الأيتام بتقديم الرعاية الكافية لهم التي تساعد على تنشئتهم في بيئة إيجابية متكاملة	حصول الأطفال الأيتام على الرعاية الكاملة والموارد الأساسية	436,800 ريال	365 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الأطفال الأيتام نصيب من الرعاية والاهتمام بأن تصبح الجمعية وسيلة لتوصيل الدعم الكافي لهم	توصيل الكفالة المالية لمخصصات رعاية الأطفال الأيتام لتلبية وتوفير احتياجاتهم	قائمة بيانات الأطفال الأيتام	قائمة تشمل البيانات الأساسية للأطفال (الأسم - السن ...)	حصر الأطفال الأيتام المستهدفين	قائمة بيانات الأطفال	تجهيز قائمة بيانات الأطفال	عبدالله باحداد	وصول الكفالة المالية للأطفال بتوفير احتياجاتهم الأساسية وبناء حياتهم و وصنع خطواتهم بها	365	2024/1/1	2024/12/31	436,800 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأطفال	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأطفال	تحديد نوعية الاحتياجات الأساسية للأطفال حسب أعمارهم	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد المبلغ المالي للأطفال بناءً على حجم احتياجاتهم	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد التكاليف المالية للتنفيذ المشروع		تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	فهد العمري					
				تصميم وإعداد محتويات إبداعية للتسويق المشروع مثل اختيار شعار مميز أو جملة تهتلة بالكفالة مثل تم رسم بسمة الطفل بتاج هنيئاً لصانعها (من المتبرعين التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				توزيع المبالغ المالية على الأطفال وتوفير الموارد اللازمة لهم		الحصول على الكفالات المالية للأطفال وتوزيعها عليهم	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله يا حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع أطياب الصدقة (المساعدات المالية)

1.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.3	أطياب الصدقة	دعم الأفراد الغير مقتدرين مالياً بالمساعدات النقدية لتخفيف أعباء الحياة عليهم	وصول المساعدات المالية لمستحقيها من المستفيدين الأشد حاجة	804,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توفير المساعدات المالية للغير قادرين ليستطيعوا من خلالها شراء وتوفير احتياجاتهم	تقديم الدعم المالي للمستفيدين	قائمة بيانات المستفيدين	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل (الاسم - مكان السكن - السن - تاريخ تحديث الملف)	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول الفئة المستهدفة على المساعدات المالية	365	2024/1/1	2024/12/31	804,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات المستفيدين	دراسة نسبة ونوعية الاحتياجات والمبلغ المالي لها	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية وإبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
				-الحصول على المساعدات المالية -تحديد أماكن الفئة المستهدفة		تنفيذ المشروع و توزيع المساعدات المالية	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع عذب العطاء (سقيا الماء)

1.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توفير مياه الشرب	#المستفيدين	50	70			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.4	عذب العطاء	توفير المصدر الأساسي للحياة وهو الماء للمحتاجين لتخفيف الصعوبات عليهم من خلال تحلية ماء الآبار أو وايتات الماء وإيصاله للمستفيدين	تقديم سقيا الماء ل 50 مستفيد خلال العام	20,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
إيقاف معاناة المحتاجين والفقراء ومنحهم مصدر للماء العذب	توفير مصدر للماء العذب للمحتاجين والفقراء	قائمة بيانات للفئة المستهدفة	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الاسم - السن - الحالة المادية - المنطقة السكنية تاريخ تحديث الملف -وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	حصر الأسر المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مصدر للماء الصالحة للشرب	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
		مصادر المياه	هي المصادر التي توفر المياه الصالحة للشرب مثل تحلية الماء أو وايتات الماء	تحديد أماكن الأسر و تحليل مصادر المياه المتوافرة بها	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة المنطقة السكنية المستهدفة	عبدالله با حداد					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد المصادر التي سيتم استخدامها لتوفير المياه سواء كان تحلية مياه الابار أو وايتات الماء للفئة المستهدفة	وايتات الماء وأدوات تحلية الآبار	تحليل جوانب المشروع	عبدالله با حداد					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
				حصر التكاليف المالية للمشروع		تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل مع المؤسسات المختصة بتحلية الماء أو نقل وايتات الماء والبدء بالنقل والتنفيذ في الأماكن المحددة		تنفيذ المشروع	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	توفير مصادر مياه صحية وصالحة للشرب للمستفيدين	-	-				-


مشروع إفطار صائم
1.1.A.5

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.5	إفطار صائم	نشر فكرة التكافل الاجتماعي بتوزيع وجبات إفطار للصائمين في محافظة المخواة والقرى التابعة لها حسب نطاق الجمعية	توزيع 2,000 وجبة طعام على الصائمين في شهر رمضان	900,000 ريال	30 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
نيل ثواب وأجر إفطار صائم بتوزيع الوجبات على الصائمين في الشهر الكريم	المساهمة في إفطار الصائمين خلال شهر رمضان	قائمة طعام وجبات الإفطار	تحتوي القائمة على نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	اختيار نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	التكاليف المالية للمشروع	تحديد محتويات وجبات الإفطار	عبدالله باحداد	منح 2000 صائم وجبات إفطار من الجمعية خلال شهر رمضان الكريم	30	أول يوم في شهر رمضان 3/10 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لبداية شهر رمضان	آخر يوم في شهر رمضان 4/9 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لانتهاء شهر رمضان)	900,000 ريال
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له وجذب المتطوعين	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	حصر تكاليف تنفيذ المشروع	وجبات الإفطار	تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	سعد العمري					
				-نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات وجذب المتطوعين -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				اختيار الأماكن المناسبة لتوزيع وجبات الإفطار		تحديد أماكن توزيع الوجبات	فهد العمري					
				-التواصل مع المطاعم -تجهيز الوجبات وتغليفها ثم نقلها للأماكن المحددة		تنفيذ المشروع وتوزيع وجبات الإفطار على الصائمين	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع كفارات اليمين

1.1.A.6



معلومات المشروع العامة

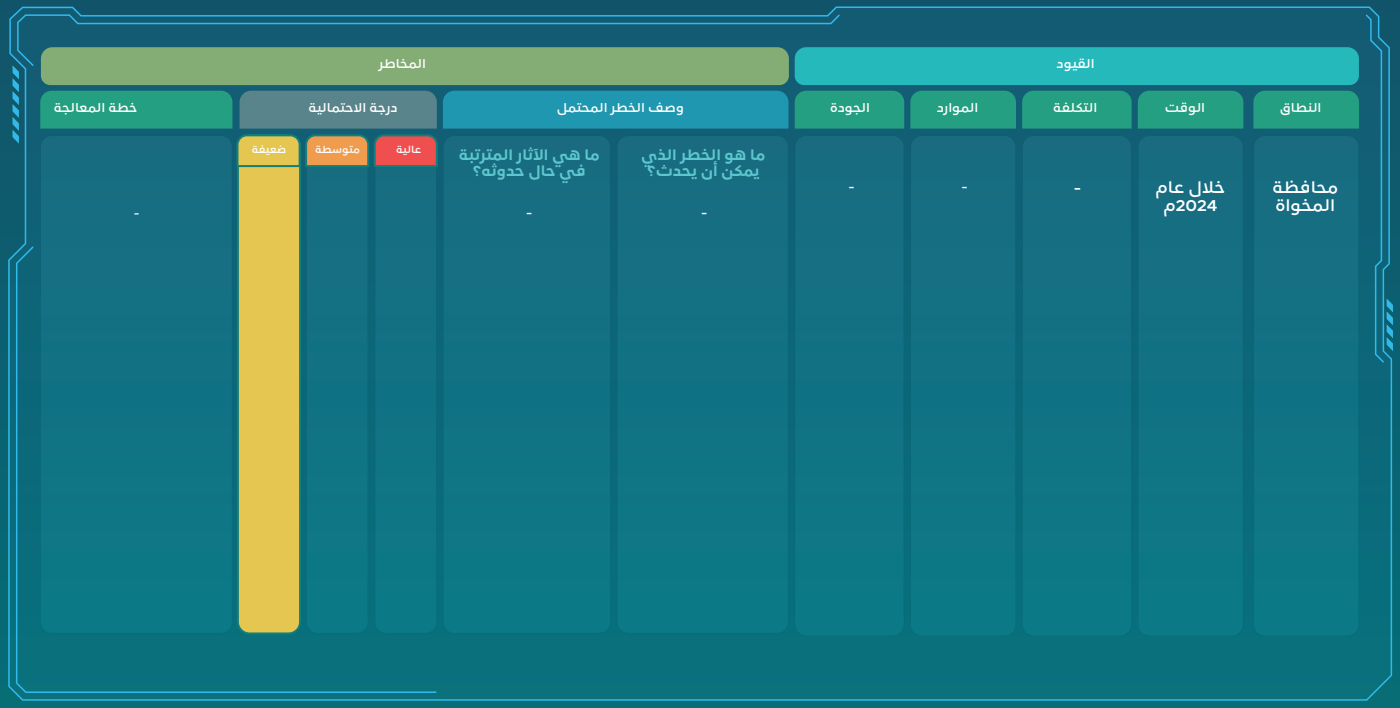
الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	استقبال كفارات اليمين وتوزيعها لستحقيها	$إيرادات كفارات اليمين	19350	-			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.6	كفارات اليمين	صرف كفارات اليمين الواردة على حساب الجمعية للمحتاجين	استقبال كفارات اليمين من مؤديها وإيصالها لمستحقيها	- ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توصيل مساعدات كفارات اليمين لمستحقيها من المحتاجين والفقراء	توزيع مساعدات كفارات اليمين على المحتاجين والفقراء	قائمة بيانات المستفيدين من الجمعية	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ (تحديث الملف	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مساعدات كفارات اليمين	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
				إعداد نشر محتويات- وتصاميم لتسويق المشروع		تصميم المحتويات التسويقية والإعلان عن استقبال كفارات اليمين	نايف العمري					
						استقبال كفارات اليمين	سعد العمري					
				شراء مواد غذائية للمستفيدين		تنفيذ المشروع وتوزيع مساعدات كفارات اليمين للمستفيدين	فهد العمري					
				توصيل المساعدات للمستفيدين		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه								

القيود والمخاطر للمشروع



القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	-	-				-

مشروع سداد فواتير الكهرباء

1.1.A.7



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء	دعم الأسر الأشد حاجة والمتعثرين في سداد مبالغ فواتير الكهرباء بسداد جزء من المبلغ بمعدل 100 ريال لكل أسر شهريا	دعم 50 أسرة بسداد فواتير الكهرباء خلال العام	69,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف العبء المالي على الأسر الأشد حاجة	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	قائمة بيانات الأسر	تحديث قاعدة بيانات الأسر	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة احتياجات الأسر المستهدفة	سعد العمري	دعم 50 أسرة في سداد فواتير الكهرباء خلال العام	365	2024/1/1	2024/12/31	69,000 ريال
				تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرف على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع	نايف العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إيداع الدعم في حسابات الأسر بشكل شهري وإشعارهم	سعد العمري					
						إعداد تقرير ختامي للمشروع	سعد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الأجهزة الكهربائية

1.1.A.8



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية	يعمل المشروع على إمداد الأسر الفقيرة بالأجهزة الكهربائية الأساسية التي تعينهم وتسهل عليهم ممارسة حياتهم اليومية	منح 50 أسرة الأجهزة الكهربائية الأساسية	115,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف صعوبات الحياة اليومية على الأسر المحتاجة بمنحهم الموارد الأساسية التي تسهل عليهم ممارستها بصورة طبيعية	دعم الأسر الفقيرة والمحتاجة بالأجهزة الكهربائية الأساسية	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر الأشد احتياج للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	اختيار الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	تسهيل حياة 50 اسرة من الأسر المستفيدة بمنحهم الأجهزة الكهربائية الأساسية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	365	2024/1/1	2024/12/31	115,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد احتياجات كل أسرة	الأجهزة الكهربائية المستهدفة	تحديد نوعية الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها كل أسرة	عبدالله باحداد					
		الأجهزة الكهربائية	الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تعمل الخطة التسويقية على تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة للتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		شراء الأجهزة المستهدفة لكل أسرة	سعد العمري					
				التواصل مع منافذ البيع و شراء الأجهزة الكهربائية		تسليم الأجهزة الكهربائية للأسر المستهدفة	فهد العمري					
						إعداد تقرير ختامي عن المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024	-	-	-	نقص الموارد المالية	عدم تحقيق المستهدف بشكل كامل				تسويق المشروع للجهات والداعمين للحصول على الدعم

مشروع كسوة العيد

1.1.A.9



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.9	كسوة العيد	نشر فرحة العيد في قلوب الأسر المحتاجة بتوفير بطاقات شرائية للأسر ليكون لهم نصيب في السعادة والفرحة في الأعياد	توزيع كسوة العيد على 500 فرد في الأسر المحتاجة	287,500 ريال	3 أشهر	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل للأسر الفقير نصيب من فرحة و بهجة الأعياد	توفير كسوة العيد للأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	احتفال 500 مستفيد بالعيد لحصولهم على بطاقات المشتريات	3 أشهر	2024/2/1	2024/4/30	287,500 ريال
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	ثياب العيد وبطاقات المشتريات	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				الشراكة مع شركة وتوزيع البطاقات على المستفيدين		توزيع البطاقات للأسر	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الحقيبة المدرسية

1.1.A.10



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.10	الحقيبة المدرسية	دعم أبناء وبنات الأسر المحتاجة في طريقهم التعليمي بتوفير المستلزمات المدرسية الأساسية	حصول 200 أبن و أبنة من الأسر المحتاجة على المستلزمات الأساسية للمدرسة	20,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تكون الجمعية داعمة لأبنا وبنات الأسر الفقيرة حتى يكونوا متساويين مع زملائهم في المدرسة و قادرين على حضورها	توفير المستلزمات المدرسية لأبناء وبنات الأسر المحتاجة	قائمة بيانات أبناء وبنات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات أبناء و بنات الأسر	حصر الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد أبناء وبنات الأسر	عبدالله باحداد	استعداد 200 طالب وطالبة من أبناء الأسر المستهدفة للمدرسة بعد حصولهم على المستلزمات المدرسية	3 أشهر	2024/7/1	2024/9/30	20,000 ريال
		الحقيبة المدرسية	المستلزمات المدرسية الأساسية	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	مستلزمات مدرسية أساسية	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				التواصل مع أماكن مخصصة لشراء المستلزمات المدرسية بأشكال ومقاسات تتناسب مع الفئة المستهدفة		تجهيز المستلزمات المدرسية	فهد العمري					
				تحديد أماكن الأسر و تسليم المستلزمات لكل الأبناء والبنات المستهدفين		توزيع المستلزمات على الفئة المستهدفة	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع





مشروع زكاة الفطر

1.1.A.11

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.11	زكاة الفطر	يعمل المشروع في أن يصبح معبر الثقة المسؤول عن إيصال زكاة الفطر من المزكين إلى الأسر المستحقة للزكاة	وصول زكاة الفطر ل 350 أسرة فقيرة ومحتاجة	- ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجمعية الاختيار الأولى للمزكين لمنح زكاتهم للأسر المستحقة	توصيل الزكاة لمستحقيها من الأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر المستحقة للزكاة		تحديد الأسر المستحقة للزكاة	عبدالله باحداد	حصول 350 أسرة فقيرة على زكاة الفطر من المزكين	شهر	2024/4/1	2024/4/30	-
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة احتياج الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		حملة تسويقية	وضع حملة تسويقية تستهدف تسويق المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع الزكاة		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	حصر الزكاة الواردة		استلام الزكاة من المزكين	فهد العمري					
				توزيع الزكاة على مستحقيها		توزيع الزكاة على الأسر في الوقت الشرعي	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجة		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



برنامج التنمية
1.1.B

لوحة تحقيق المشاريع التنموية

تحسين المنازل
1.1.B.1

مؤهل
1.1.B.2

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.B	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	1,500,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	قسم المالية قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في تنمية المستفيدين وتمكينهم	مشاريع تنموية ذات أثر	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	مستمر	12,5%	50%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			6	1.1.B.1	تحسين المنازل
		تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250				1.1.B.2	مؤهل

مشروع تحسين المنازل

1.1.B.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.1	تحسين المنازل	ترميم وبناء وتأثيث منازل الفقراء حتى تكون قابلة للحياة فيها وقادرة على حماية ساكنيها من الظروف البيئية المتغيرة	ترميم 25 منزل متضرر للأسر المحتاجة	250,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر المحتاجة حياة كريمة بإعادة إحياء منازلهم المتهالكة حتى تكون أقوى وقادرة على تحمل جميع الظروف البيئية	ترميم وإصلاح منازل الأسر الفقيرة المتضررة	دراسة وحصر منازل الأسر المحتاجة	حصر جميع منازل الأسر وتجميع بيانات ملاكها وحالة المنزل حتى يتم تحديد الفئة المستهدفة للمشروع	تحديد المنطقة السكنية المستهدفة	قائمة بيانات منازل الأسر المحتاجة	دراسة وتحليل حالة المنازل واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	إعادة الأمان لقلوب الأسر بإصلاح 25 منزل و جعله أكثر قوة وأمان لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		تحديد نسبة احتياج المنازل المستهدفة للترميم	تحليل المنازل المستهدفة وتحديد حجم الأضرار التي تمتلكها المنازل المستهدفة	إعداد قائمة تشمل نوعية الاحتياجات اللازمة لكل منزل	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تقييم وضع المنازل المستهدفة من لجنة متخصصة	عبدالله باحداد					
		تحديد مؤسسات البناء والترميم والصيانة التي سيتم التواصل معهم	تجهيز بيانات المتخصصين المنفذين للمشروع واختيار المؤسسات ذات الكفاءة العالية في المجال	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	مواد البناء -وسائل- الصيانة والترميم	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	لجنة متخصصة مدير مشرف على التنفيذ فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لرفاعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل والتعاقد مع مؤسسات البناء والترميم والصيانة		تنفيذ المشروع و البدء في ترميم منازل الأسر الفقيرة	فهد العمري					
				تقييم حالة المنزل بعد التنفيذ		تسليم الوحدات السكنية لملاكها	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	المنازل المحددة	-	ارتفاع ميزانية المشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على الدعم



مشروع مؤهل

1.1.B.2

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.2	مؤهل	يهدف المشروع إلى رفع مستوى الطلاب في المهارات الأساسية (اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي) و زيادة كفاء قدراتهم التعليمية و رفع مستوى تحصيلهم و مساعدتهم في معرفة كيفية اختيار التخصص وتحديد الميول الجامعي	تأهيل وتدريب 250 طالب وطالبة في مختلف المراحل التعليمية كلاً حسب احتياج كل فئة من الطلاب	230,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
رفع المستوى التعليمي للطلاب والطالبات ودعمهم حسب احتياجاتهم التعليمية	تأهيل وتدريب الطلاب والطالبات في مختلف المراحل التعليمية	دراسة احتياجات كل فئة من الطلاب والطالبات في كل مرحلة	يتم عمل دراسة للطلاب والطالبات لمعرفة ما يحتاجونه من تدريبات	حصر الفئة المستهدفة	تحديد التكلفة المالية للتدريبات	بحث و دراسة الطلاب والطالبات ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من خلال التعاون مع المدارس	عبدالله باحداد	تخرج 250 طلاب وطالبات مؤهلون تدريبياً لتحقيق تفوقهم الدراسي	365	2024/1/1	2024/12/31	230,000 ريال
		حصر المهارات التعليمية المطلوبة للطلاب والطالبات	معرفة المهارات التي ستساعد الطلاب والطالبات في مراحلهم التعليمية	تحديد نوعية البرامج التدريبية	تحديد المواد والأدوات الأساسية للتدريب (كتب - أجهزة كمبيوتر)	اختيار البرامج المثلية لاحتياجات الطلاب	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية مسؤولة عن تسويق المشروع	وضع خطة تسويقية	شهادات توثق حصول على التدريبات	تحديد مدة وتفاصيل البرامج التدريبية وتنسيقها مع مدة الدراسة	فهد العمري					
		قائمة بيانات للطلاب والطالبات	تشمل القائمة بيانات الطلاب والطالبات الأساسية (الأسماء - و الصف الدراسة - المرحلة التعليمية - وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	الحصول على مساعدات من المدارس	مدير مشرف على المشروع	تصميم خطة تسويقية للبرامج	نايف العمري					
		تقرير ختامي	تقرير ختامي لتقييم مدى نجاح المشروع	متابعة وتقييم المشروع	معلمين متخصصين	نشر إعلان البرامج بمحتويات وتصاميم تسويقية على الصفحات الرسمي	نايف العمري					
						التواصل مع المدارس المجاورة لنشر إعلان التدريبات	نايف العمري					
						استقبال طلبات التسجيل	عبدالله باحداد					
						إعداد قائمة بيانات للطلاب والطالبات	عبدالله باحداد					
						تنفيذ المشروع وتقديم البرامج التدريبية ثم توزيع الشهادات على المتدربين بعد نجاحهم في التدريب	فهد العمري					
						إنشاء تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



رعويات التنمية
1.1.C

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	إطلاق 4 برامج جديدة خلال عام 2024	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصل الرعاية ألا بشرط تنفيذ أنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشروع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	1,000,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	إدارة المشاريع	البحث الاجتماعي - الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1- إعداد مشروع رعوي يكون مربوط بمشروع تنموي 2- المساهمة في سد احتياجات الأسر وتلمية أفراد الأسرة 3- تكوين قيمة تنموية لمشروع رعوي	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي	قائمة تصنيف الأسر حسب الأسر القادرة على العمل والأسرة الغير قادرة على العمل وتحديد أفراد الأسر الذين لديهم الرغبة في تحسين دخلهم في العمل في مجال التجارة أو العمل في القطاع الخاص و استبعاد الذين يريدون الحصول على وظائف عسكرية وحكومية	مستمر	50%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنموي	# المشاريع التنموية	-	2			2	1.1.C.1	تنمي حياة أسرة
		إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	-	2				1.1.C.2	تنمي ونرعى الأسر

مشروع ننمي حياة أسرة

1.1.C.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C.	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.	ننمي حياة أسرة	نعمل من خلال هذا المشروع على تنمية الأسر من خلال حزمة مركزة من الأنشطة الموجهة للأسرة والعمل على نقلها من أسرة رعوية إلى أسرة تنموية	تنفيذ مشروعين تنمويين	700,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية اسرة رعوية نقلها من الرعاية الى التنمية	تحويل الأسر المستهدفة من الرعاية إلى التنمية	بحث احتياجات الأسر	دراسة إحتياجات الأسر التنموية	مطابقة الاحتياجات	دراسة الاحتياجات وقائمة تصنيف الأسر	1-عمل استمارات واستبيانات لمعرفة احتياجات الأسر المستهدفة وتحليل نتائجها	عبدالله باحداد	تنفيذ مشروعين يحققان للأسر التنمية	365	2024/1/1	2024/12/31	700,000 ريال
		قائمة تصنيف الأسر	تصنيف أرباب الأسر وأبنائهم	تصميم رحلة التنمية لكل مستفيد	رحلة التنمية للمستفيد	2-إعداد قائمة بيانات لاحتياجات الأسر	عبدالله باحداد					
				تحديد التكلفة المالية للتنمية لكل مستفيد	دراسة الاحتياجات ورحلة التنمية والتكلفة المالية	3-تصنيف الأسر لفئات حسب احتياجاتهم	عبدالله باحداد					
				إعداد ملف لعرضه على الشركاء المحتملين		4-اختيار المشاريع تنموية وتحديد نوعيتها وربطها بالمشاريع الرعوية	فهد العمري					
				جلب شركاء شريك استشاري من حاضنات الأعمال شريك داعم (تمويل) مثل بنك التنمية الاجتماعي وصندوق ريف		5-تحديد الميزانية الكلية	سعد العمري					
				توقيع عقد معالشركاء		6-عقد الشراكات لتمويل المشاريع	فهد العمري					
				تحديد مستشار لكل أسرة في مجال تنميتها		7-إطلاق المشاريع للأسر	فهد العمري					
				قياس نسبة نمو إيرادات الأسرة كل ربع		8-متابعة وتقييم حالة كل أسرة	عبدالله باحداد					
				التأكد من ربط المشروع الرعوي وصرف مكافأته بناء تقرير مستشار الأسرة								

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
الأبواء	خلال عام 2024م	-	-الأسر المستهدفة -المشاريع المحددة -الشركاء المستهدفين	مشاريع مكتملة الأركان تنمي الأسر المستهدفة وتلبي احتياجاتهم	ارتفاع تكلفة المشاريع	صعوبة تنفيذ المشاريع				طلب الدعم من الجهات المختلفة
					رفض بعض الجهات الشركات في المشاريع	تعطل المشاريع				تجهيز تقارير والبيانات الكاملة عن المشروع ونتائجه وإقناع الجهات بعرض البيانات بطرق تسويقية لهم
					محدودية الجهات التدريب المشروطة بالتوظيف في المنطقة	انخفاض أعداد التدريبات المقدمة للمستفيدين				البحث في المناطق المجاورة عن مراكز تدريبية -نشر إعلان توظيف للمتخصصين في التدريبات المطلوبة للمشاريع على صفحات الجمعية



مشروع ننمي ونرعى الأسر

1.1.C.2

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.2	ننمي ونرعى الأسر	رعاية الأسر التي تعمل على مشروع التنمية الموجهة لها من خلال رحلة التنمية المصممة لكل مستفيد على حدى	تنفيذ أنشطة رعاية مربوطة بالتنمية للأسر	300,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر الأدوات والمهارات اللازمة التي تحسن معيشتهم وتلبي احتياجاتهم بشكل دائم	تمكين و رعاية الأسر التي تعمل في مشاريع التنمية	قائمة بيانات الأسر- -دراسة وتحليل احتياجات الأسر	تجهيز قائمة بيانات للأسر التي تعمل في مشاريع التنمية -معرفة الاحتياجات الرعوية للأسر	حصر الاحتياجات-التنموية والرعوية -المواءمة بين الاحتياجات الرعوية والتنموية -تحديد التكلفة المالية تسويق المشاريع والأنشطة على المستفيدين لزيادة الإقبال -الحصول على الدعم -قياس الأثر	دراسة الاحتياج-التنموية والرعوية -حصر الأفراد المستهدفين وتصنيفهم تحديد التكلفة المالية ونوعية النشاط لكل فرد	1-وضع قائمة للاحتياجات التنموية والرعوية 2-ربط الاحتياجات التنموية والرعوية 3-تصميم قائمة بيانات الأفراد المستهدفين و تصنيفهم الى فئات حسب احتياجاتهم 4-تحديد نوعية الأنشطة التي ستقدم لهم 5-تحديد تكلفة الأنشطة 6-تصميم حملة تسويقية للأنشطة لجذب المستفيدين 7-التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على دعم مادي للأنشطة 8-الحصول على الدعم المادي 9-البدء بالتنفيذ 10-المتابعة والتقييم 11-إعداد تقرير قياس الأثر	عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد عبدالله باحداد سعد العمري نايف العمري فهد العمري فهد العمري فهد العمري عبدالله باحداد	تلبية احتياجات الأسر بعد تنفيذ الأنشطة التنموية الموكلة لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	300,000 ريال

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	المستفيدين المستهدفين التكلفة المالية فريق عمل الجمعية الأنشطة المحددة	تقديم أنشطة تنموية و رعوية تحسن حياة المستفيدين بشكل مستدام	ارتفاع التكلفة المالية للأنشطة	صعوبة تنفيذ الأنشطة				الحصول على الدعم المادي من الداعمين والجهات المانحة
					الإقبال غير الجاد من قبل المستفيدين	عدم تحقيق المستهدفات				إطلاق حملة تسويقية لجذب المستفيدين

بالنجاح نتميز
2.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
2.1	جهود التميز	تقوم المبادرة على إبراز جهود الجمعية في تنفيذ مشاريعها وما حققته من إنجازات و تميز في مجالها حتى تستطيع من خلال ذلك تعزيز علامتها الاجتماعية و بناء ثقة جمهورها و الدعم المستدام لها	معالجة مشكلة	- تحقيق 4 تقارير إنجازات موثقة بحلول 2027 م - تصميم عدد 4 تقارير قياس الأثر بحلول 2027 م - الوصول إلى مقدار 2,500,000 ريال في العائد الاجتماعي للمشاريع بحلول 2027 م	أ. فهد العمري	4 أعوام	20,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
2.1.A	بالنجاح نتميز	إعلان نجاحات وإنجازات الجمعية في تنفيذ مشاريعها وأنشطتها وما حققته من تميز في مجالها الخيري وإبراز جهودها في تقديم الخدمات للمستفيدين بأفضل جودة وكفاءة	5,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.محمد صالح	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تسويق مشاريع وأنشطة الجمعية - ربط أسم الجمعية بالتميز والنجاح في أذهان الجمهور - جذب الداعمين والجهات المانحة للجمعية - جعل الجمهور هو مسوق نجاح الجمعية - أن تصبح الجمعية هي الخيار الأول للجمهور والجهات الداعمة في التبرع والدعم	صنع أثر اجتماعي للجمعية في الجمهور	تقارير إنجازات تقارير قياس الأثر	مستمر	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز العلامة الاجتماعية	بناء صورة إيجابية عن الجمعية في أذهان الجمهور	#الحملات التسويقية	-	2			-	-	-
			# تقارير الإنجازات	-	1					
			# تقارير قياس الأثر	-	1					

وصل
3.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
3.1	روابط الإحسان	تعمل المبادرة على تعزيز روابط الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح من أجل تقوية العلاقة بينهم وبين الجمعية وتعزيز ثقتهم بها مما يضمن استمرار الدعم المقدم منهم	معالجة مشكلة و استغلال (فرصة (الإثنين معاً	- الوصول لعدد 7,500 من صغار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 28 من كبار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لنسبة 40% من الاحتفاظ بالداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 16 من الشراكات المجتمعية بحلول 2027 م - الوصول لعدد 14 من الجهات المانحة بحلول 2027 م - الوصول لعدد 10 من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بحلول 2027 م	أ.نايف العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
3.1.A	وصل	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماتها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- اطلاع الداعمين والجهات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية على أحدث التطورات -إرسال تقارير لأبرز ما تم تنفيذه للداعمين - مشاركة النجاح مع الداعمين والجهات المانحة والشركات - العمل على استدامة الدعم المقدم من الداعمين والجهات المانحة والشركات	الحفاظ على مصادر دعم الجمعية وتنميتها	قائمة بيانات خطة تسويقية فريق عمل متخصص	جديد	25%	100%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	100 4 10%			4	3.1.A.1	إسناد
		تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8				3.1.A.2	عوننا للخير
		تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%				3.1.A.3	بيدأ بيد
		دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1				3.1.A.4	جهة الهبة



مشروع إسناد (الداعمين)

3.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	1000 4 %10			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.1	إسناد	العمل على زيادة انتماء الداعمين للجمعية بأن تصبح مشاريع وبرامج الجمعية دائماً وجهتهم للتبرع وتقديم الدعم	حصول الجمعية على داعمين مستمرين في تقديم عونهم ودعمهم لها	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
كسب انتماء الداعمين للجمعية وضمان استمراريته م في تقديم الدعم المالي لأنشطة ومشاريع الجمعية	تحويل الداعمين الجدد والحاليين إلى داعمين مستمرين وذوي إنتماء للجمعية	قاعدة بيانات للداعمين	قاعدة تشمل بيانات الداعمين الحاليين	حصر بيانات وأعداد الداعمين الحاليين والداعمين الجدد	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات الداعمين الحاليين والجدد	أنايف العمري	زيادة أعداد الداعمين المستمرين للجمعية و ارتفاع نسب الدعم المادي المقدم لها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		خطة تسويقية	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية وجذب الداعمين	تصميم محتويات وتصاميم تسويقية للمشاريع والإنجازات لاستهداف الداعمين	مهارات تواصل وإقناع	إعداد خطة تسويقية للداعمين	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	تصميم تقرير بأحدث ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات والنجاحات لنشرها على الصفحات		التحديث المستمر لمحتويات صفحات التواصل الاجتماعي بأحدث أخبار الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الداعمين الكبار بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم نشر محتوى شكر وثناء- للداعمين الأفراد على صفحات الجمعية		شكر وثناء الداعمين على مساهمتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				دعوة الداعمين لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية وتكريم الداعمين المستمرين بشكل دائم في تقديم الدعم		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية لجذب الداعمين	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ارتفاع ميزانية المشروع	توقف تنفيذ المشروع				إيجاد طرق بديلة للتسويق أقل تكلفة ومحققة لنفس النتائج
					تراجع أعداد الداعمين	عدم تحقيق المستهدف				تكثيف حملات التسويق والتواصل مع الداعمين الكبار منهم و إقناعهم بالدعم

مشروع عوننا للخير (الجهات المانحة)

3.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.2	عوننا للخير	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة ليكونوا مصدر دعم مستمر لأنشطة ومشاريع الجمعية	كسب التأييد والدعم المستمر من الجهات المانحة للجمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تظل الجهات المانحة داعمة ومصدر عوناً لأنشطة ومشاريع الجمعية	تعزيز علاقة الجمعية بالجهات المانحة	قاعدة بيانات الجهات المانحة	قاعدة تشمل بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة وتحديد اهتمامات كل جهة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	توافر الدعم المالي بسبب التواجد الدائم للجهات المانحة	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية على الجهات المانحة	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أنايف العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريتهم		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على أحدث إنجازات	عرض تقارير المشاريع على الجهات المانحة المستهدفة للحصول على دعمهم	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على مآتم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات المانحة بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم -للحصول على مستوزنهم في نجاح المشاريع لمن شعور أنهم جزء من كيان الجمعية		التواصل مع الجهات المانحة للشكر والثناء على دعمهم للجمعية واستثمارتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة المانحة لتقوية العلاقات معهم -ميزهم هدايا تذكارية تحتوي على شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات المانحة	أنايف العمري					
				دعوة الجهات المانحة لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات المانحة بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	تراجع أعداد الجهات المانحة	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية		متوسطة		- دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات المانحة		متوسطة		-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها



مشروع يداً بيد (الشراكات)

3.1.A.3

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.3	يداً بيد	ترسيخ التعاون مع الشراكات المجتمعية لتدعيم النفع والدعم المقدم من خلالهم في تنفيذ أنشطة ومشاريع الجمعية	الحفاظ على شراكات الجمعية والحفاظ على التضافر والتعاون معهم	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
الحفاظ على علاقات قائمة على التضافر بين الجمعية والشراكات المجتمعية حتى يكونوا دائماً داعمين للجمعية في طريقها الخيري	بناء روابط تواصل بالشركات المجتمعية	قاعدة تشمل البيانات الأساسية للشراكات المتعاقدة مع الجمعية	حصر بيانات الشراكات المجتمعية المتعاقدة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للشراكات	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	امتلاك الجمعية شراكات فعالة تدعم تطورها ونجاحها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	يحتوي على تفاصيل المشاريع	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالشراكات	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	يضم أحدث الإنجازات وما تم تنفيذه خلال العام	عرض تقارير المشاريع على الشركات ليكونوا على معرفة بالتفاصيل	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية ومنحه للشراكات ليكون على معرفة بها	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لعرضه على الشراكات ليكون لديهم معرفة بمستوى تطور الجمعية ونسب نجاحها	أنايف العمري					
				وضع جدول زمني لمواعيد الاجتماعات مع الشراكات تناسب مع جميع الأطراف		تنظيم اجتماعات دورية مع الشراكات للتخطيط والتنمية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر جهات الشراكات لتقوية العلاقات معهم		تنظيم زيارات دورية لمقر جهات الشراكات	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	إنهاء عقد شراكة	انخفاض نسبة الدعم المقدم للجمعية				التواصل الدائم مع الشركاء لتجنب إنهاء العقد -معرفة أسباب رغبة الجهات الشريكة في الإنهاء لإيجاد حل
					صعوبة إقامة زيارات أو اجتماعات دورية بسبب طول المسافة أو صعوبة التفرغ	انخفاض ،سب التواصل مع الشراكات				- تنظيم اجتماعات من خلال المنصات الإلكترونية (اونلاين) -مع محاول إقامة زيارة أو اجتماع في المقر على فترات زمنية متباعدة

مشروع جهات الهية (الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية)

3.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.4	جهات الهبة	يعمل المشروع على بناء ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية في الجمعية حتى تكون الجمعية اختيارهم لإرسال الهبات والمساعدات المالية	كسب ثقة وانتماء الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	6,250 ريال	عام	أ. نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية مصدر من مصادر الدعم المستمرة للجمعية	توطيد علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة تشمل بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدف	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات ذات المسؤولية الاجتماعية وتحديد اهتمامات الجهات المستهدفة	أنايف العمري	-حصول الجمعية على الدعم المستمر من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية -ازدياد أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الداعمة للجمعية	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير الإنجازات	يشمل التقرير الإنجازات التي حققتها الجمعية	تجميع فريق متخصص للتسويق و لرعاية علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	تقارير مشاريع تقرير إنجازات وتقرير سنوي	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقارير سنوي	من أجل تسويق مشاريع الجمعية على الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	عرض تقارير الإنجازات على الجهات لكسب ثقتهم في مشاريع الجمعية	فريق عمل	إعداد تقارير إنجازات الجمعية لعرضه على الجهات	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على ما تنفيذه خلال العام السابق	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات	مهارات تواصل وإقناع	تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغير المتحقق من المشروع	يتم عرض تقارير المشاريع على الجهات للحصول على الدعم المالي لها		إعداد تقارير للمشاريع الخيرية وتقديم للجهات الحالية والمستهدفة	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بقد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم		التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية للشكر والثناء على دعمهم لجمعية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة ذات المسؤولية الاجتماعية لتقوية العلاقات معهم ستنظم هذا لجنة خاصة تحتوي على بعض أعضاء الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	أنايف العمري					
				دعوة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	تراجع أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				-دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

رحلتنا الرقمية
4.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
4.1	بنيتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	الوصول لعدد 16 تقرير فني بحلول 2027 م الوصول لعدد 16 تقرير إداري بحلول 2027 م	أبندر العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
4.1.A	رحلتنا الرقمية	مواكبة التطور من خلال تحويل عمليات الجمعية إلى الرقمية لتسهيل وتسريع الأداء الداخلي للجمعية	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أبندر العمري	الإدارة التقنية	-البحث الاجتماعي -الإدارة التنفيذية _الإدارة الإعلامية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
تطوير الأعمال الداخلية للرقمية والتخلي عن الورقية - صنع بنية رقمية داخلية للجمعية -توفير الوقت وتسريع التواصل بين الفريق وتسهيل أداء المهام	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية	-حصر الجوانب المستهدف تحويلها إلى الرقمية -فريق عمل تقني -تقرير إدارية وفنية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
4	تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			1	4.1.A.1	أتمتة الجمعية
		تسهيل آلية استخراج التقارير بواسطة نظام إلكتروني	# التقارير الفنية	1	4					
			# التقارير الإدارية	1	4					

مشروع أتمتة الجمعية

4.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			4.1.A	رحلتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
4.1.A.1	أتمتة الجمعية	تنفيذ جميع التعاملات الكترونياً وأرشفة وتحويل التعامل من الورقي الإلكتروني	الوصول إلى 20 إجراء ينفذ بشكل رقمي خلال العام	25,000 ريال	عام	أ.بندر العمري	الإدارة التقنية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تحقيق أعلى أداء في الجمعية بسبب سهولة وسرعة الآلية الإلكترونية	تحويل الإجراءات والتعاملات إلى الرقمية	قاعدة بالإجراءات والتنظيمات والوثائق المراد تحويلها إلى الرقمية	تشمل جميع الإجراءات والعمليات والوثائق التي تخص الجمعية والمستهدف تطويرها	حصر الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	الميزانية المالية	اختيار وتجهيز الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	أيندر العمري	-نجاح الجمعية في التحول إلى الرقمية -سهولة الإجراءات والتنظيمات عن بعد من أي مكان وأي وقت	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير لتحديد مدى نجاح المشروع	اختيار أفراد فريق العمل	فريق عمل احترافي	جمع فريق تقني للتنفيذ	أيندر العمري					
				حصر التكاليف المالية		تحديد الميزانية المالية	أيندر العمري					
				البدء بتحويل الإجراءات والتنظيمات إلكترونياً وتسجيل الوثائق والتقارير بشكل إلكتروني		تنفيذ المشروع وتحويل الإجراءات والتنظيمات والوثائق وجعلهم إلكترونيا	أيندر العمري					
				تعليم الموظفين بكيفية التعامل مع الإجراءات الإلكتروني و طرق تسجيل التقارير إلكترونيا		تدريب الموظفين على التحولات الإلكترونية	أيندر العمري					
				معرفة نسب تحسن أداء الجمعية أثناء التحول إلى الرقمية		متابعة تنفيذ العمليات والأدوات الإلكترونية	أيندر العمري					
				تقييم مدى نجاح الآلية الإلكتروني		إعداد تقرير ختامي	أيندر العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	حدوث أخطاء في الإجراءات أو الخدمات الإلكترونية	صعوبة استخدامهم وتعطل الإجراءات والعمليات				مراجعة وتجربة كل ما تم تحويله للرقمية من قبل فريق تقني للتأكد من عدم وجود أخطاء و مراجعتهم بشكل دوري

خطوة إتقان
6.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
6.1	تخطيط متقن	من خلال المبادرة تعمل الجمعية على إعداد خطط تسويقية وتنفيذية تدعم مجال عملها و تسوق لخدماتها و ذلك بالحصول على الدعم الكافي للتنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المطلوبة	معالجة مشكلة واستغلال فرصة	- إعداد 8 خطط تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 90% . وبنسبة 65% من الدعم الوارد لها بحلول 2027م - تقليص زمن الاستجابة لطلبات الجهات المشرفة إلى يوم عمل بحلول عام 2025م	أ.فهد العمري	4 أعوام	120,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل أ تطوير و تنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	30,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	إدارة العلاقات العامة

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- وضع خطة تنفيذية لتحويل أهداف الجمعية إلى واقع - تصميم خطة تسويقية تعمل على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها	- إعداد خطة تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 60% خلال 2024 م -وصول نسبة الدعم الوارد من الخطط إلى 50% خلال عام 2024 -تقلص سرعة الاستجابة إلى يومين عمل خلال عام 2024	- دراسة أهداف الجمعية ومواردها - دراسة المخاطر والعقبات - فريق مشرف على الخطط	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
6	إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	جذب الجهات الداعمة للجمعية وتحقيق الفاعلية في أداء العمل	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			1	6.1.A.1	نبتكر ونخطط



نبتكر ونخطط

6.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	تنظيم أعمال الجمعية التنفيذية والتسويقية	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل تطوير وتنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	تنفيذ خطط ذات فاعلية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
6.1.A.1	نبتكر ونخطط	وضع خطة تسويقية وتنفيذية حتى تتمكن الجمعية من رسم خطواتها تجاه أهدافها وتسوق خدماتها بكل ابتكار	تطبيق خطوات الخطة التسويقية والتنفيذية زيادة الداعم و ارتفع سرعة وفاعلية أداء المهام	30,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	الإدارة التنفيذية	إدارة العلاقات العامة

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم الأعمال الداخلية والتسويقية في الجمعية لتوحيد الجهود من خلال الخطط تجاه التميز والنجاح في مجال الجمعية الخيري	تحقيق التكامل بين الخطة التسويقية و التنفيذية	تقرير بيانات وإجراءات الجمعية	يشمل التقرير الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتوصيل خدماتها وتحقيق أهدافه	تحليل بيانات وإجراءات الجمعية	فريق عمل	جمع بيانات وإجراءات الجمعية	أ. فهد العمري	زيادة فعالية الأداء الإداري والتسويقي للجمعية	عام	2024/1/1	2024/12/31	30,000 ريال
		تقرير قياس الأثر	لمعرفة التقرير و الأثر المتحقق من المشروع	تحديد ما تحتاجه الخطط من بيانات عن الجمعية	ميزانية مالية	حصر شروط ومتطلبات إعداد الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد تكاليف إعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية والتسويقية		تحديد الميزانية المالية للخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد أهداف الخطط وطرق ومدة تنفيذهم و قواعدها والنتائج المتوقع تحقيقها		رسم خطوات الأساسية للخطط	أ. فهد العمري					
				دراسة المخاطر والعقبات المتوقعة لتحديد طرق مواجهتها		تحديد المخاطر والعقبات المتوقعة عند تنفيذ الخطط	أ. فهد العمري					
				اختيار أفراد متخصص في الإشراف على الخطط والاستجابة السريعة للتعديلات		تجميع فريق للإشراف على الخطة التسويقية وفريق آخر مشرف على الخطة التنفيذية	أ. فهد العمري					
				عرض الخطة التسويقية والتنفيذية على مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد الخطط من مجلس الإدارة	أ. فهد العمري					
				متابعة جميع خطوات تنفيذ الخطتين للمعالجة السريعة في حالة حدوث مشكلة أو أخطاء		تنفيذ الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تقييم نتائج المشروع		قياس الأثر	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	30,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية الخطط	صعوبة تنفيذ الخطط				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة والحصول على الدعم
					فشل إحدى الخطتين في تحقيق أهدافها	صعوبة تحقيق مستهدفات الجمعية من الخطة				متابعة تنفيذ الخطط لمعالجات المشكلات التي تواجهها و في حالة فشل الخطة في تحقيق الأهداف يتم تحليل الخطة وتحديد سبب الفشل ومعالجتها وإكمال تنفيذ الخطة

دعم الكفاءات
7.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
7.1	مهارات	تعمل المبادرة على بناء وتأهيل قدرات و مهارات فريق العمل بمنحهم دورات تدريبية وورش عمل تتناسب مع احتياجاتهم التدريبية والوظيفية	معالجة مشكلة	- تقديم 48 دورة تدريبية مبنية على الاحتياجات بحلول 2027 م - تنظيم 16 ورشة عمل نقل المعرفة بحلول 2027 م	الإدارة التنفيذية	4 أعوام	60,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقًا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	15,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	اللجنة التنفيذية - اللجنة المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1-فريق متمكن من اغلب المهارات اللازمة لتنفيذ 2- معالجة فجوة الأداء التشغيلية	تقديم 12 دورة تدريبية و 4 ورش عمل لنقل المعرفة خلال عام 2024	- الاحتياجات التدريبية - نموذج قياس الأداء	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
7	تأهيل فريق العمل	تأهيل فريق العمل	# الموظفين	-	6			1	7.1.A.1	فريقنا للأفضل
		زيادة الإنتاجية	# الدورات التدريبية	-	16					
			% الإنتاجية	-	%72					


مشروع فريقنا للأفضل
7.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تأهيل فريق العمل	تطوير مهارات الموظفين	#الدورات التدريبية #ورش عمل نقل المعرفة	4 1	12 4			7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	فريق عمل ذو كفاءة عالية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
7.1.A.1	فريقنا للأفضل	تدريب وتطوير مهارات فريق العمل ليحققوا جودة وفاعلية أعلى في أداء العمل وتقديم خدمات الجمعية	تدريب فريق عمل الجمعية بمنحهم 12 دورة تدريبية متنوعة تنفيذ 4 ورش نقل معرفة لفريق العمل	15,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة الموارد البشرية	-إدارة العلاقات العامة -الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
زيادة كفاءة الخدمات والأنشطة الخيرية للجمعية بسبب توفير قتدير التدريبات المناسبة للموظفين لتطورهم	تنمية مهارات فريق عمل الجمعية	قائمة بيانات الموظفين العاملين داخل الجمعية	هي قائمة مكونة من البيانات الأساسية لجميع الموظفين داخل الجمعية	حصر فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	تحديد الموظفين المستهدفين للتدريب	أ. فهد العمري	تطوير مهارات الموظفين واكتسابهم لمهارات جديدة	عام	2024/1/1	2024/12/31	15,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الموظفين التدريبية	بحث وتحليل مستوى الموظفين وتطويرهم	تحديد نوعية المواد التدريبية والمهارات المطلوب اكتسابها من التدريبات	التكاليف المالية للمشروع	اختيار نوعية المواد التدريبية والمهارات	أ. فهد العمري					
		المواد التدريبية	المواد التي يشملها التدريبات المقدمة و يتم تحديدها حسب نوعية التدريب والمهارات المطلوب تعلمها	حصر تكاليف الدورات التدريبية	مدربين متخصصين	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	أ. فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	التواصل مع مجلس الإدارة للحصول على الموافقة على الميزانية		اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة					
				-تحديد مواعيد التدريبات ومدة استمرارها		الاتفاق على التدريبات مع الأماكن المتخصصة	أ. فهد العمري					
				إعداد جدول زمني للتوازن بين مواعيد العمل والتدريبات -متابعة ومراقبة مستوى الموظفين		تنفيذ المشروع والبدء في التدريبات	أ. فهد العمري					
				تقييم مستوى الموظفين بعد الحصول على التدريب		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	15,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية التدريبات	عدم تقديم كافة التدريبات للموظفين		متوسطة		-البحث عن الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفين بأسعار أقل -التواصل مع الجهات الداعمة لطلب الدعم
					عدم تفاعل الموظفين مع التدريبات	عدم تطور مهاراتهم الوظيفية			ضعيفة	تشجيع وتحفيز الموظفين على التفاعل والانتباه في التدريبات لتطوير مهاراتهم -منح تحفيز معنوي أو مادي للمتميزين في التدريبات

ولاء
8.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
8.1	بيئتي الجاذبة	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	معالجة مشكلة	تنفيذ 4 برامج محسنة لبيئة العمل بحلول 2027 م	فهد مسيب نايف مسيب	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
8.1.A	ولاء	بناء بيئة عمل إيجابية تشجع على التعاون والتضافر بين فريق العمل وتفتح أبواب الإبداع أمام أفكار العاملين ليصلوا بالجمعية لأهدافها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	فهد مسيب نايف مسيب	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
-نشر أفكار التعاون بين الفريق -زيادة إنتاجية فريق العمل -سرعة و كفاءة أداء المهام -خلق الابتكار في تنفيذ خدمات الجمعية	إعداد وتطبيق برنامج لتحسين بيئة العمل خلال 2024 م	دراسة احتياجات الموظفين ميزانية مالية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
8	توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	% الرضا الوظيفي	-	%80			1	8.1.A.1	تضافر الفريق
			% الإنتاجية	-	%80					



تظافر الفريق

8.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	%الرضا الوظيفي %الإنتاجية	- -	%80 %80			8.1.A	بيئتي الإيجابية	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	بيئة عمل إيجابية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
8.1.A.1	تظافر الفريق	تحفيز وتشجيع فريق العمل على الابتكار والإبداع والتعاون في تحقيق الأهداف وتنظيم أنشطة إيجابية تزيد رضاهم وانتمائهم للجمعية	بناء فريق عمل متعاون	25,000 ريال	عام	فهد العمري نايف العمري	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
بناء بيئة عمل تقوم على التعاون والابتكار لتحقيق أهداف الجمعية	زيادة شعور الرضا والانتماء لدى فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	قائمة تشمل البيانات الأساسية للموظفين	دراسة احتياجات الموظفين	التكاليف المالية للمشروع	حصر احتياجات الموظفين	فهد العمري	زيادة النتاجية الجمعية و رفع كفاءة خدماتها نتيجة تحقيق رضا العاملين	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل نتائج المشروع	اختيار برامج تلبي احتياجات الموظفين	مدير مشرف على التنفيذ	تحديد نوعية البرامج الموجهة لبيئة العمل	فهد العمري					
				تحديد التكاليف المالية للبرامج	مهارات تواصل لتحفيز ومعرفة احتياجات فريق العمل	وضع ميزانية مالية	سعد العمري					
				التواصل مع مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد البرامج من مجلس الإدارة و إطلاقها للتنفيذ	فهد العمري					
				تنظيم أنشطة مبتكرة تحفز التعاون أو التنافس الإيجابي للموظفين		تنظيم أنشطة مبتكرة	فهد العمري					
				منح الموظفين الحوافز والمكافآت على جهودهم		تقدير جهود الموظفين ومنحهم المكافآت والحوافز	فهد العمري					
				فتح باب الاقتراحات و النقاشات و سهلة تقديم الطلبات من فريق العمل للإدارة		تعزيز روابط الاتصال الداخلي بين الموظفين والإدارة	نايف العمري					
				الاحتفال ع فريق العمل بالإنجازات المتحققة وتكريم الموظفين المساهمين فيها		مشاركة الموظفين نجاح الجمعية	نايف العمري					
				تقييم العاملين بعد تنفيذ المشروع		قياس نسبة مستوى الرضا الوظيفي	فهد العمري					
				تحديد نتائج المشروع		إعداد تقرير ختامي	نايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	25,000 ريال	-	-	انخفاض مستوى الرضا الوظيفي لفريق العمل	تراجع مستوى الأداء لفريق العمل				التحفيز المستمر لأفراد فريق العمل سواء كان معنوي بالشكر والثناء أو مادي بالمكافأت المالية

نزدهر لنعطي
10.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
10.1	نستزيد لنزدهر	تعمل المبادرة على استدامة الموارد المالية من خلال تحقيق أكبر قدر من الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة من أجل زيادة نسبة الدعم المادي والتبرعات التي تحقق ازدهار الجمعية في المجال الخيري	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	- الوصول إلى عدد 5 من المنصات الداعمة بحلول 2027 م - الوصول إلى عدد 6 من مصادر الإيرادات بحلول 2027 م - تحقيق 8,000,000 ريال سعودي من العوائد المالية بحلول 2027 م	تنمية الموارد المالية	4 أعوام	40,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	10,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تنويع مصادر الدخل -زيادة الإيرادات المالية -الحفاظ على الجهات الداعمة للجمعية -تسهيل تنفيذ الجمعية لبرامجها وأنشطتها بتوفير الدعم المالي المستدام لها	تنمية الموارد المالية للجمعية	تقارير مالية خطة تسويقية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
10	تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية	4,460,000	5,000,000			1	10.1.A.1	رصيد الإحسان
			#الحملات التسويقية	-	4					

رصيد الإحسان

10.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية #الحملات التسويقية	4,460,000 -	5,000,000 4			10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	تنمية الموارد المالية للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
10.1.A.1	رصيد الإحسان	يقوم المشروع على تحقيق أكبر استفادة من مصادر دخل الجمعية وإدارة الموارد المالية المتحققة منها والعمل على تنميتها	زيادة الإيرادات المالية وتحقيق الاستفادة من مصادر الدخل	10,000 ريال	عام	فهد العمري	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية موارد الجمعية المالية ليصبح لديها استدامة مالية تسهل تنفيذ برامجها ومشاريعها	تنمية مصادر الدخل والموارد المالية	قائمة بيانات الداعمين	تشمل البيانات الأساسية لداعمين الجمعية	تحديد الموازنة التقديرية للعام السابق	فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المستهدفة للعام الحالي	سعد العمري	حملات تسويقية فاعلة في تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة	عام	2024/1/1	2024/12/31	10,000 ريال
		قاعدة بيانات للجهات المانحة	تشمل البيانات الأساسية للجهات المانحة	تحديد أفراد فريق العمل	مهارات تسويقية وأفكار إبداعية في التسويق	جمع فريق عمل في التسويق	فهد العمري					
		قاعدة بيانات للبرامج والأنشطة	قاعدة تشمل ما سيتم تنفيذه خلال العام	تحديد الداعمين والجهات المانحة الحالية والمستهدفة	مهارات إقناع	حصر بيانات الداعمين والجهات المانحة	سعد العمري					
		تقرير مالي	يشمل معلومات مفصلة المخرجات والمصاريف وأرباح الجمعية	قائمة للبرامج والمشاريع التي سيتم تنفيذها		رسم خريطة تنفيذ البرامج والمشاريع خلال العام	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية تعمل على تسويق الجمعية لزيادة الدعم									
		حملات تسويقية	مخصصة لتسويق برامج ومشاريع الجمعية	إنشاء حملات تسويقية للمشاريع والبرامج لزيادة الدعم		تصميم حملات تسويقية ابتكارية تندرج تحت أهداف الخطة التسويقي	نايف العمري					
		تقرير نهائي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع والنتائج التي حققها	دراسة وتحليل اهتمامات الداعمين والجهات المانحة		اختيار طرق تسويقية تناسب اهتمامات الداعمين والجهات المانحة حسب	نايف العمري					
				التواصل الدائم مع الداعمين والجهات المانحة		تقوية العلاقة بين الجمعية والداعمين والجهات المانح	نايف العمري					
				تحديد مواعيد طلب الدعم والمبلغ المحدد للدعم		وضع جدول زمني لتنفيذ الحملات التسويقية	نايف العمري					
				تحقيق الموازنة بين الإيرادات والنفقات المالية		مراقبة تدفق الإيرادات وإدارة النفقات المالية	سعد العمري					
				المتابعة والتقييم		إعداد تقرير نهائي للمشروع	فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ضعف تفاعل الفئات المستهدفة مع الحملات التسويقية	ضعف التدفقات النقدية				تنويع أساليب تنفيذ الحملات حسب الفئات المستهدفة من الدعم و توجهاتهم

قائمة المشاريع

	رقم المشروع	اسم المشروع	يندرج تحت برنامج او مبادرة
1	5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	مبادرة إجراءاتنا
2	9.1.-.1	استثمار المخواة	مبادرة أبواب الرزق

إجراءات خدمات المستفيدين

5.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
5.1	إجراءاتنا	تقوم المبادرة على دعم نظام الجمعية الداخلي بوضع الأدلة الإجرائية من أجل ضمان تنفيذ الأنشطة والأعمال بشكل صحيح و التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية والحفاظ على كفاءة فريقها	عام	80,000 ريال	الإدارة التنفيذية

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
بناء الأدلة الإجرائية للجمعية	# الأدلة الإجرائية % تفعيل الأدلة الإجرائية	- -	1 %40	حل مشكلة	بناء 1 أدلة إجرائية تفعيل الإجراءات بنسبة %40	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	25,000 ريال	تصميم دليل إجراءات خدمات المستفيدين	120 يوم	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
					مبادرة	برنامج				
5. بناء أدلة إجرائية	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100	%100			5.1	إجراءاتنا	مبادرة تهدف إلى تسهيل سير العمل ورفع جودة الخدمات من خلال بناء الأدلة الإجرائية لأقسام عمل الجمعية	تصميم دليل اجرائي واحد (دليل إجراءات المشاريع)

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	نعمل من خلال هذا المشروع على وصف إجراءات إدارة خدمات المستفيدين وتحديد خطوات العمل فيما يخص المستفيدين وتطوير منظومة البحث الاجتماعي	اكتمال الدليل الإجرائي لإدارة خدمات المستفيدين خلال العام	25,000 ريال	120 يوم	أ. فهد العمري	الإدارة التنفيذية	الإدارة المالية إدارة البحث الاجتماعي

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم إدارة البحث الاجتماعي والخدمات المقدمة للمستفيدين	تجويد المخرجات رفع كفاءات العمل نقل المعرفة بين كافة فريق العمل	قائمة المشاريع	المشاريع المستهدفة إعداد دليل إجراءات لها	تحليل الإجراءات	وصف الإجراءات أبرز مشاكل الإدارة اليومية من الإجراء	تحليل إجراءات إدارة خدمات المستفيدين	قسم البحث الاجتماعي	وثيقة تحليل الإجراءات	120 يوم	2024/02/15	2024/06/15	25,000 ريال
		الهيكل التنظيمي	هيكل تنظيمي	تحديد أصحاب المصلحة المرتبطين بالإجراء	فهم دوار أصحاب المصلحة في الإجراء	تحديد من يقوم صاحب المصلحة بإجراء او يتأثر بإجراء	قسم البحث الاجتماعي	قائمة تحليل أصحاب المصلحة				
		الوصف الوظيفي	توصيف الوظائف حسب هيكل المنظمة	تحديد المكنات	معرفة الممكنات اللازمة لتنفيذ الإجراء من لائحة او سياسات أو أي ممكن اخر يتصل بالاجراء	تحديد ممكن كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي	الممكن المربوط بالاجراء				
				تصميم الإجراء	مشكلات الاجراءات والممكنات	إعادة تصميم إجراءات العمل	قسم البحث الاجتماعي	مخطط الإجراء بطاقة وصف الإجراء				
				تحديد السياسات المطبقة	السياسة المرتبطة بالاجراء	تحديد اللائحة أو السياسة الضابطة للإجراء	قسم البحث الاجتماعي					
				وضع المؤشرات	جوانب التحسين المراد العمل عليها في الإجراء	تحديد مستهدف التحسين من كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي					

القيود والمخاطر للمشروع



استثمار المخواة

9.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	4 أعوام	6,000,000 ريال	لجنة الاستثمار

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية $العائد المالي من الأصول	1 97,400	3 600,000	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	امتلاك 3 مشاريع استثمارية بمقدار 600,000 ريال من العائد المالي من الأصول بحلول 2027 م	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
9.1.-.1	استثمار المخواة	2,000,000 ريال	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	عام	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	- -	%100 2,000,000

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت: مبادرة	المشروع يندرج تحت: برنامج	رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	0 0	%100 2,000,000			9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	بناء مشاريع استثمارية ذات نفع

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
9.1.-1	استثمار المخواة	يعمل المشروع على توسعة مصادر الدعم الخاصة بالجمعية بإنشاء مشروع استثماري ذو عائد مالي مستمر يساعد على تحقيق الاستقرار المالي للجمعية	امتلاك الجمعية مشروع استثماري يحقق عائد مالي 200,000 ريال سعودي	2,000,000 ريال	عام	لجنة التخطيط والاستثمار	مجلس الإدارة	الإدارة المالية الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تحقق الجمعية من خلال المشروع النفع لها بتحقيق استدامتها المالية والنفع للأهالي المحيطة بتوفير احتياجاتهم و الموارد الغير متوفرة لهم	تحقيق والاستقرار المالي للجمعية والنفع للأهالى المحيطة في المنطقة	دراسة الاحتياجات المجتمعية للمنطقة	تحديد ما تحتاجه المنطقة من مشاريع استثمارية	دراسة وتحليل احتياجات المنطقة	التكاليف المادية للمشروع	الفرص المتاحة	لجنة الاستثمار	امتلاك مشروع استثماري يحقق زيادة في عوائد الجمعية المالية والنفع للأهالي المحيطة	365	2024/1/1	2024/12/31	2,000,000 ريال
		دراسة الجدوى	لمعرفة نسبة نجاح المشروع	ومن خلال الاحتياجات يتم اختيار المشاريع الاستثمارية المناسبة للمنطقة	فريق العمل المشرف على المشروع	تحديد نوعية المشروع الاستثماري	لجنة الاستثمار					
		حملات تسويقية	لتسويق المشروع لجذب الدخل والدعم المادي له	اختيار أفراد فريق العمل المشرف على المشروع		جمع فريق عمل متخصص	لجنة الاستثمار					
				دراسة المشروع وتحديد نسبة نجاح والمخاطر المتوقعة		دراسة الجدوى	لجنة الاستثمار					
				تحديد التكاليف المالية التي يحتاجها المشروع		تحديد الميزانية المالية للمشروع	لجنة الاستثمار					
				تجهيز تقرير خاص المشروع ونتائجه المتوقعة والميزانية		اعتماد المشروع من مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار					
				التواصل مع الجهات المتخصصة في تنفيذ المشروع		تسويق المشروع	لجنة الاستثمار					
				تصميم حملات تسويقية للمشروع		تنفيذ المشروع	لجنة الاستثمار					
				إعداد تقارير دورية للمشروع		المتابعة والتقييم	لجنة الاستثمار					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 204	2,000,000 ريال	-	-	وجود منافسين للمشروع	انخفاض مقدار العائد المالي				اختيار مشاريع جديدة ومبتكرة غير متوفرة في المنطقة وتلبي احتياجات الأهالي -تطوير المشاريع الحالية
					ضعف الإقبال على المشروع	عدم تحقيق المستهدفات				تسويق خدمات المشروع لزيادة الإقبال
					حدوث ظروف بيئية	توقف المشروع				وضع خطة بديلة للمشروع لمواجهة الظروف البيئية المحتملة
					انخفاض العائد المالي من المشاريع	انخفاض الإيرادات المالية				اختيار مشاريع ذات أرباح طويلة الأمد
					تأخر استخراج التصاريح والتراخيص	تأخر تنفيذ المشروع				تجهيز جميع المتطلبات اللازمة وتقديم طلب الاستخراج بشكل مبكر قبل وقت بدء التنفيذ
					انخفاض نسب الدعم المقدم للمشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتصميم حملات تسويقية لجذب جهات مانحة داعمين جدد

الموازنة



خطة وموازنة المصاريف التشغيلية لعام 2024

بند المصاريف	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6	شهر 7	شهر 8	شهر 9	شهر 10	شهر 11	شهر 12	الإجمالي
مرتبات وأجور	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	450000
مكافآت وحوافز	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	19250
استشارات	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	5000
اشتراكات	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	1600
مصاريف مهنية	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
وقود	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
مياه	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	2000
كهرباء	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	11000
قرطاسية	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	3500
أخرى													
الإجمالي	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	501350

خطة التوظيف

الوظيفة	إجمالي الراتب	حوافز ومكافآت
موظف تنمية الموارد المالية	4500	1500
مدير مالي	5000	500

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
قوت الحياة	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	436,800
أطياب الصدقة	804,000
عذب العطاء	20,000
إفطار صائم	900,000
سداد فواتير الكهرباء	69,000
الأجهزة الكهربائية	115,000
كسوة العيد	287,500
الحقيبة المدرسية	20,000
مؤهل	230,000
تحسين المنازل	250,000
ننمي حياة أسرة	700,000
ننمي ونرعى الأسر	300,000

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
بالنجاح نتميز	5,000
إسناد	6,250
عوننا للخير	6,250
يداً بيد	6,250
جهات الهبة	6,250
أتمتة الجمعية	25,000
نبتكر ونخطط	30,000
فريقنا للأفضل	15,000
ولاء	25,000
نزدهر لنعطي	10,000
إجراءات خدمات المستفيدين	25,000
استثمار المخواة	2,000,000
الإجمالي	6,542,300

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
قوت الحياة	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	-	31102	109200	109200	109200	109200	436,800
أطياب الصدقة	-	31102	201000	201000	201000	201000	804,000
عذب العطاء	-	31102	5000	5000	5000	5000	20,000
إفطار صائم	-	31102	900,000				900,000
سداد فواتير الكهرباء	-	31102	17,250	17,250	17,250	17,250	69,000
الأجهزة الكهربائية	-	31102	28,750	28,750	28,750	28,750	115,000
كسوة العيد	-	31102	287,500				287,500
الحقيبة المدرسية	-	31102			20,000		20,000
مؤهل	-	31102	57,500	57,500	57,500	57,500	230,000
تحسين المنازل	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
ننمي حياة أسرة	-	31102	175000	175000	175000	175000	700,000
ننمي ونرعى الأسر	-	31102	75000	75000	75000	75000	300,000

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
بالنجاح نتميز	-	31201	625001250	1250	1250	1250	5,000
إسناد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
عوننا للخير	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
يداً بيد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
جهات الهبة	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
أتمتة الجمعية	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نبتكر ونخطط	-	31201	30,000				30,000
فريقنا للأفضل	-	31201	3750	3750	3750	3750	15,000
ولاء	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نزدهر لنعطي	-	31201	2500	2500	2500	2500	10,000
إجراءات المشاريع	-	31201		25,000			25,000
استثمار المخواة	-	31201	500000	500000	500000	500000	2,000,000
الإجمالي	-		2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300

مصروفات النشاط والمصاريف العمومية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
إجمالي مصروفات الأنشطة	-	421	2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300
إجمالي المصروفات التشغيلية	-	412	125,337.50	125,337.50	125,337.50	125,337.50	501350
إجمالي مصروفات النشاط والمصاريف العمومية			2,662,788	1,470,288	1,465,288	1,445,288	7,043,650


جمعية البر الخيرية بالمخواة

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الـرقـــم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشفوعات : .....

اللائحة المالية

وتشمل

سياسة جمع التبرعات

ومصفوفة الصلاحيات

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخواة

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	د/سعيد سعد العمري	رئيس المجلس	
٢	أ/ إبراهيم محمد العمري	نائب الرئيس	
٣	أ/ محمد فلاح الغامدي	أمين الصندوق	
٤	أ/ محمد علي العمري	أمين عام	
٥	أ/ محمد سعيد العمري	عضو	
٦	أ/ عبد الله سليمان العمري	عضو	
٧	أ/ عبد الرحمن صالح العمري	عضو	
٨	أ/ عبد الله احمد العمري	عضو	
٩	أ/ سعيد علي العمري	عضو	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (١٦٥)
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية في الباحة

الرقم : .....
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشفوعات : .....

اطلع موظفو جمعية البر الخيرية بالمخواة على

سياسة جمع التبرعات ومصفوفة الصلاحيات

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	فهد مسيب العمري	مدير تنفيذي	
٢	نبيل معيض الغامدي	مساعد اداري	
٣	سعد عبد المجيد العمري	محاسب	
٤	عبد الله احمد باحداد	باحث	
٥	احمد حميد العمري	مدخل بيانات	
٦	نايف مسيب العمري	أمين مستودع	
٧	عوض عبد الله العري	مراسل	

المخواة بجوار مديرية الدفاع المدني ص.ب ١٤٦
تلفاكس ٠١٧٧٢٨٠٢٩١ جوال ٠٥٥٧٧٧٤٤٠٨
website:www.albr1.org
e-mail:albr1418@gmail.com

الزكاة SA0580000337608010028995
التبرعات SA6080000337608010004822
الأيتام SA7280000337608010082885
الأوقاف SA6780000337608010888851

الزكاة SA8410000044182167000207
التبرعات SA5710000044182167000305
الأيتام SA3010000044182167000403

المحتويات

أولا: محاسب الجمعية ٤
ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم ٤
ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات ٤
رابعا: البنوك ٤
خامسا: العهد النقدية ٥
سادسا: التبرعات العينية والخدمية ٥
سابعا: المستندات المحاسبية ٥
ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية ٦
تاسعا: لجان الجرد. ٧
عاشرا: الميزانية والحساب الختامي. ٧
أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية ٨
ثاني عشر: الصلاحيات المالية ٩

أولا: محاسب الجمعية

تكليف محاسب الجمعية او من يقوم بعمله ممن يتمتع بخبرات عملية مناسبة بما يلي:

١. امساك دفاتر منتظمة لتسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقا للمبادئ والاصول المتعارف عليها في علم المحاسبة.
٢. اجراء التسويات اللازمة للمصروفات والايرادات المستحقة والمصروفات والايرادات المقدمة وتجميع خانات كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيدا لإعداد ميزانية المراجعة على ان يتم ذلك دون تأخير وقبل وقت كافي من انتهاء السنة المالية.
٣. اعداد الميزانية التقديرية.

ثانيا: تسجيل الاصول والخصوم

تقيد الجمعية اصولها طبقا لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقع سدادها مستقبلا.

ثالثا: اساس الاعتراف بالمصروفات والايرادات

تثبت الجمعية مصروفاتها على اساس الاستحقاق وايراداتها على الاساس النقدي.

رابعا: البنوك

١. تقوم الجمعية بفتح حساب او أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية في هذه الحسابات.
٢. يجب ايداع الايرادات في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة امين الصندوق أكثر من اليوم التالي وان كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذه العطلات.
٣. لا يتم الصرف من الايرادات النقدية مباشرة الا بعد ايداعها في حساب الجمعية في البنك.

٤. تقوم الجمعية بالسحب من حساباتها لدى البنوك بتوقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي معا.

٥. يتم مطابقة الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف البنك واعداد مذكرة تسوية شهرية.

خامسا: العهد النقدية

١. يجوز عهدة نقدية لغرض الصرف منها على المصروفات النثرية

٢. ينبغي للجمعية ان لا تلجا للصرف من العهد الا في اضيق الظروف

٣. لا يتم منح أي عهدة جديدة الا بعد تصفية السلف السابقة

٤. يلزم تصفية جميع العد في نهاية السنة المالية للجمعية

سادسا: التبرعات العينية والخدمية

١. تقيم جميع التبرعات العينية والخدمية فور استلامها بموجب محضر تقدير التبرعات العينية والخدمية وتسجل في الدفاتر المخصصة لذلك بعد استكمال جميع المستندات اللازمة

٢. تسجل التبرعات العينية او الخدمية كأحد مصادر ايرادات الجمعية وعند صرفها تسجل كمصروفات

سابعا: المستندات المحاسبية

١. تثبت كافة عمليات القبض التي ترد الى الجمعية بسند قبض سواء كانت نقدية او عينية او شيكات.

٢. تثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند صرف سواء كانت نقدية او عينية او شيكات مرافقا بها المؤيدات النظامية.

٣. توجه كافة حسابات الجمعية على بنودها الاصلية بموجب سند قيد اليومية.

٤. تثبت كافة عمليات صرف الاعيان بموجب اذن الصرف العيني.

٥. تثبت كافة عمليات توريد الاعيان للجمعية بموجب اذن الاضافة العيني وتكون بعهدة امين العهدة.

ثامنا: الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات (سواء تمت نقدا او بشيكات) والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة انواعها وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية واذون الاضافة او الخصم العينية (بعد تقويم هذه الاعيان) وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات استاذ اجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر الى دفتر الاستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الاستاذ.

٢. تسجل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من اعضائها المنتسبين او العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام.

٣. تسجل كافة الاصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة او أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الاصول الثابتة بالأستاذ العام.

٤. تسجل كافة التبرعات العينية الواردة الى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام.

٥. تسجل العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الاستاذ العام مبوبة في شكل حسابات إذا كان عدد هذه العمليات قليل ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة الى هذا الدفتر بحيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الاستاذ العام شهريا تمهيدا لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٦. تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام.

٧. تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة الى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام.

٨. تتم مراقبة العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناء على سجل عهدة مستقلة خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب لعهد بالأستاذ العام .

٩. تخصص الجمعية سجلا مستقلا لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة.

١٠. يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات.

١١. يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية او من المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية.

تاسعا: لجان الجرد.

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس ادارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع وبناء على محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى اتلافها من سجل الاصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الاتلاف.

٣. تغيير أمين الصندوق.

٤. جرد الاصول الثابت للجمعية.

٥. انتهاء السنة المالية.

٦. الجرد المفاجئ.

عاشرا: الميزانية والحساب الختامي.

نصت المادة (السابعة) والعشرون) من اللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القران الكريم على أن تكون للجمعية ولكل فرع من فروعها ميزانية سنوية يتولى احد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة التالي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الايرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابق.
٤. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص ايضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الاصول الثابتة يوضح نوع الاصل وقيمته الأساسية في اول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية اضافات جديدة او استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين(نموذج رقم ٢٢).
٧. احتساب الايرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية واظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوفات الجرد.
٨. اعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص ايضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
١٠. بيان كل قيمة اعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. ايضاح التأمينات.
١٢. ايضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

أحدى عشر : نسب الاستهلاك السنوية

١. يتم احتساب قسط الاستهلاك على الموجودات والاصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب نسب الاستهلاك الموضحة في الجدول التالي:

الاصل	نسبة الاستهلاك
مباني	٤% ١٠%
سيارات	٢٠%
اثاث مكتبي ومنزلي	١٠%
الأجهزة التي تعمل بالدوائر الاليكترونية	٢٥%
مكائن وآلات	١٥%

٢. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة في الميزانية .

٣. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والاصول الثابتة فاذا لم يمض على استخدام اصل من الاصول الثابتة سوى عدة اشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدرة التي استخدم فيها فعلا.

٤. يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد اعادة تقدير قيمته دفتريا واضافتها الى قيمة الاصول الثابتة فى الميزانية.

٥. يحسب قسط الاستهلاك للموجد الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.

ثاني عشر: الصلاحيات المالية

الصلاحيات المالية حسب الوظائف رتبت حسب المجموعات التالية والتي تشمل :

١. السياسات المالية.
٢. النظام المحاسبي.
٣. التوقيع على الحسابات البنكية.
٤. أموال الجمعية.
٥. ممتلكات الجمعية.
٦. المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة.
٧. الميزانية التقديرية.
٨. الميزانية العامة والحسابات الختامية.

١- السياسات المالية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	التصديق على الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢-	تعديل النظام الأساسي للجمعية.	مجلس الإدارة / أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣-	الموافقة على الاندماج أو التقسيم.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤-	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥-	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧-	حل أو تصفية الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مندوب من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨-	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية / وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩-	تحديد راتب المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠-	تعديل بداية ونهاية السنة المالية.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١-	اختيار مراقب الحسابات (المراجع الخارجي) وتحديد أتعابه.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

الحساب الرئيسي للجمعية: ويتم التوقيع على هذا الحساب كما يلي:

الفئة الأولى: رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه + أمين الصندوق للجمعية وتكون حدود السحب (بلا حدود).

الفئة الثانية: المدير التنفيذي+ المدير المالي وتكون حدود السحب بناءً على تعليمات مجلس الإدارة.

٣- أموال الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١.	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢.	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي/المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣.	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٤- ممتلكات الجمعية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (١٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة: في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
	حتى (٥٠٠٠) ريال	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة: بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (١٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (١٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٥-	التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
	حتى (٥٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
	أكثر من (٥٠٠) ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦-	البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٧-	التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣-	التصريح بصرف عهدة نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥-	تحديد الحد الأقصى لرصيد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٧-	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد للشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٨-	اعتماد الصرف النقدي حتى (١٠,٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٦- الموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	إعداد الموازنة التقديرية	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢-	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣-	الارتباط بالتزامات مالية على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤-	إضافة اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد لم يؤخذ في الاعتبار عند اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٥-	المناقلة من بند إلى بند آخر بما لا يتجاوز إجمالي اعتمادات الموازنة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٦-	الموافقة على الصرف في حالة تأخر المصادقة على الموازنة التقديرية على نفس بنود موازنة العام السابق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٧- الميزانية العامة والحسابات الختامية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١-	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء ذمة المدير التنفيذي.	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢-	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣-	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية.	المدير المالي/ أمين صندوق الجمعية	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤-	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون.	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

جمعية البر الخيرية بالمخواة

تمهيد :

تضع الجمعية تلخيص السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام:

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

الأهداف التفصيلية :

- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد.
- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.
- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
- زيادة ثقة و انتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي :

1. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
2. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
3. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
4. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
5. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس أراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين :

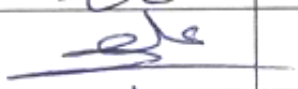
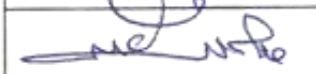
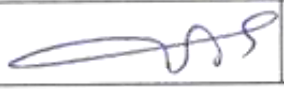
1. المقابلة
2. الاتصالات الهاتفية
3. وسائل التواصل الاجتماعي
4. الخطابات
5. خدمات طلب المساعدة
6. خدمة التطوع
7. الموقع الالكتروني للجمعية

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين :

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
3. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
4. طلب دعم مستفيد.

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :

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

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجان العاملة

تحديث (أكتوبر) 2024

جمعية البر الخيرية بالمخواة

لجنة الخدمات المُجتمعية	
رئيس اللجنة	مسفر راشد العامري
أعضاء اللجنة	محمد علي العمري - أحمد حميد العمري - عبد الله باحداد - أحلام محمد العمري نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. وضع الضوابط والشروط اللازمة لتسجيل المستفيدين في الجمعية واستبعادهم منها. 2. إجراء عملية التحديث الدورية لجميع المستفيدين المسجلين بالجمعية للتأكد من استمرارية انطباق الشروط والضوابط عليهم. 3. المراجعة الدورية للائحة صرف المساعدات وإجراء التحديثات اللازمة عليها وفق إمكانيات الجمعية وحسب ما تره اللجنة محققا لمصلحة العمل وإشعار المجلس بذلك. 4. دراسة ما يرد للجمعية من حالات طارئة مثل الحرائق والكوارث الطبيعية واتخاذ الإجراء المناسب وفق الضوابط والتعليمات. 5. دراسة المعاملات الواردة لقسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المكافآت والترشيحات	
رئيس اللجنة	موسى داوود آل موسى
أعضاء اللجنة	عبدالعزيز علي أحمد حمياني العمري - محمد فلاح سفر الغامدي عبدالله سليمان عبدالله العمري - بندر سعيد ابراهيم العمري
مهام اللجنة	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، و اقتراح مقدار 2. المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (29) من هذه القواعد، ورقمها إلى مجلس الإدارة للمو افقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت. 6. إعداد ملف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية. 7. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية. 8. مراجعة سلم الرو اتب والبدلات لموظفي الجمعية. 9. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة. 10. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

اللجنة الإعلامية	
رئيس اللجنة	خالد صالح العمري
أعضاء اللجنة	محمد سعيد العمري – بندر سعيد العمري
مهام اللجنة	1. تصميم وإعداد وصياغة ومراجعة المنشورات الإعلامية ونشرها ف جميع شبكات التواصل الاجتماعي، والمنصات، والمو اقع الإعلامية، والإخبارية. 2. الإشراف على موقع الجمعية على الانترنت وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي. 3. الإعداد والتنسيق والإشراف على الحملات الاعلامية. 4. رصد ردود الافعال في المنصات الإعلامية وما ينشر حول الجمعية والتفاعل معها بما تقتضيه المصلحة. 5. إعداد التقارير الإعلامية والإحصائية لجميع إنجازات الجمعية بشكل دوري وإطلاع المجلس عليها. 6. توثيق جميع المناسبات والأنشطة التي تنفذها الجمعية والاحتفاظ بنسخ إلكترونية للملفات الخاصة بالتوثيق. 7. التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية والقيام بالتغطية الإعلامية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة الاستثمار	
رئيس اللجنة	علي جمعان الخبير
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري – نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. تقييم الاستثمارات القائمة وإعداد تقارير دورية بذلك. 2. إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري: والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس. 3. الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة. 4. البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها. 5. دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها؛ وإعداد المقترحات العلمية بشأنها. 6. الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية. 7. التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة. 8. متابعة عقارات الجمعية المؤجرة وجميع ما يتعلق بها من عقود واستحصال الإيجارات وغير ذلك. 9. العمل على توثيق جميع ممتلكات الجمعية العقارية والتأكد من وجود صكوك الملكية وتحديث ما يحتاج إلى تحديث أو تعديل والاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من تلك الوثائق ف أماكن ومو اقع يسهل الرجوع لها والحصول عليها. 10. تسويق الفرص الاستثمارية.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة متابعة السياسات والمراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة	أحمد بن مجحود العمري
أعضاء اللجنة	محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري - سعد عبد المجيد العمري - أحمد حميد العمري
مهام اللجنة	1. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة و أبداء المرئيات والتوصيات بشأنها. 2. دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 4. دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية و إبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 5. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ف الجمعية 6. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها. 7. التحقق من مدى فعالية المراجعة الداخلية. 8. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 9. مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها. 10. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها. 11. إبداء الراي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية 12. صحيحة ومتوازنة ومفهومة بحيث تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم 13. المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. 14. التحقق من وجود نظام متقدم لحفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية ف مكان آمن. 15. القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية. 16. مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. 17. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. 18. متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهاك 19. الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية. 20. الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد 5000 ألف وذلك لإحاطة اللجنة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة المساندة الإدارية	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	علي جمعان عبد الخبير- أحمد مجحود العمري - محمد صالح العمري - فهد مسيب العمري
مهام اللجنة	1. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية للجمعية والعمل على توزيعها بكفاءة وفعالية. 2. تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الروتين، مما يساهم في تسريع إنجاز المهام. 3. المساهمة في تطوير الأنظمة الإدارية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل. 4. تتبع سير العمل والتأكد من تنفيذ المهام الموكلة إلى جميع الموظفين واللجان. 5. العمل على حل المشكلات التي قد تعيق سير العمل. 6. البحث عن أفضل السبل لتحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف. 7. المشاركة ف عمليات التوظيف والاختيار وتقييم المتقدمين للوظائف. 8. اقتراح وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين لرفع كفاءتهم. 9. المشاركة في تقييم أداء الموظفين ووضع الخطط التطويرية اللازمة. 10. العمل على حل المشكلات التي قد تنشأ بين الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

لجنة التطوع	
رئيس اللجنة	محمد سعيد العمري
أعضاء اللجنة	سعد عبد المجيد العمري بندرسعيد العمري - نبيل معيض الغامدي
مهام اللجنة	1. اقتراح الفرص التطوعية المناسبة والرفع بها على منصة تطوع وتحديد وقت كل فرصة وعدد الساعات التطوعية. 2. التواصل مع المتطوعين من خلال القنوات المناسبة وتوضيح المطلوب منهم في كل فرصة تطوعية. 3. مشاركة المتطوعين في تنفيذ الفرص التطوعية والإشراف عليهم. 4. تحفيزوتشجيع القائمين على تنفيذ البرامج التطوعية. 5. التنسيق مع اللجنة الإعلامية للإعلان عن الفرص التطوعية وتوثيق عملية التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة.
(للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)	

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

سياسة جمع التبرعات

جمعية البر الخيرية بالمخواة

مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط حمم التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف الوثيقة:

1. تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
2. اعتماد منهجية واضحة لكل المنتسبين بالجمعية لتنمية الموارد المالية بشكل عام. وبجمع التبرعات بشكل خاص.
3. توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
4. توفير مرجعية موافقة للضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات:

الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة فيما خُصصت له.

الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية. وفى حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، وغير ذلك.

طرق التبرع المعتمدة:

التبرعات المالية:

1. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
2. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
3. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.
4. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.
5. إصدار الشيكات باسم الجمعية.
6. التبرع عبر منصة الجمعية.
7. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS).

التبرعات العينية:

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتلتزم الجمعية بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية ذات الصلة.

التزامات الجمعية:

1. الالتزام بمعايير الحوكمة المتملقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
2. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
3. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
4. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
5. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات العينية.

التزامات العاملين في جمع التبرعات:

1. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
2. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
3. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
4. حمل البطاقة التعريفية و إبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.

حقوق المتبرع:

1. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
2. الاطلاع على كل ما يحتاج معرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
3. إطلاعه - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
4. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
5. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
6. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
7. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

حقوق الجمعية:

1. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
2. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات:

لايتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.

في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع المعتمدة لدة الجمعية.

في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بملف التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.

في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١		رئيس المجلس	
٢		نائب الرئيس	
٣		الأمين العام	
٤		المشرف المالي	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	
٩		عضو	

سياسة الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف

تعمل سياسة آليات الرقابة والإشراف على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها أن تعززمن ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: الرقابة بالتقارير الإدارية:

إن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم أداء المؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف و اتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب أن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبشكل منتظم، كما يجب أن يتم إعدادها بطريقة جيدة وواضحة

ومن هذه التقارير:

التقارير الدورية:

وتكون من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية:

وتكون هذه التقارير من المدراء إلى مجلس الأمناء وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص:

وتكون لتحليل الظروف السابقة واللاحقة لمشروع ما، لتساعد مجلس الأمناء على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين:

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرون لمرؤوسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل ...وغيره من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة.

المذكرات والرسائل المتبادلة:

وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

التقارير الخاصة: وتشمل:

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مر اقبة السجلات والمر اقبة الداخلية.
6. تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً : المبادئ:

مبدأ التكاملية : تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللو ائح التنظيمية والخطط الاستر اتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

مبدأ الوضوح والبساطة :سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة

مبدأ سرعة كشف الانحر افات والابلاغ عن الأخطاء :فاعلية نظام الرقابة لكشف الانحر افات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحر افات والأخطاء

مبدأ الدقة : دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة لمجلس الأمناء لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم و اتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك قد يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى مدير الشؤون الادارية والمالية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

اعتماد المجلس

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	[illegible]	رئيس المجلس	
٢	[illegible]	نائب الرئيس	
٣	[illegible]	الأمين العام	
٤	[illegible]	المشرف المالي	
٥	[illegible]	عضو	
٦	[illegible]	عضو	
٧	[illegible]	عضو	
٨	[illegible]	عضو	
٩	[illegible]	عضو	

جمعية البر الخيرية بالمخواة

مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لعام 2024 م

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



اعداد وتصميم :

شركة ولادة حلم
للاستشارات الإدارية

كلمة رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين أما بعد ،،،
تطلق الجمعية الخطة التشغيلية لعام 2024 م المنبثقة من الخطة الاستراتيجية لعام 2027م والذي تسعى الجمعية من خلالها إلى تعزيز دورها وتحسين جودة خدماتها ورفع كفاءة المخرجات وفق أهداف تشغيلية واضحة مبنية على برامج ومشاريع منبثقة من المبادرات الاستراتيجية والمستهدفات محددة تحقق الهدف

جمعية البر الخيرية بالمخواة

أعضاء مجلس الإدارة



محمد علي حسن العمري



سعيد علي حلسان العمري



محمد سعيد محمد العمري



علي جمعان عبدالخبير الغامدي



أحمد مجدود آل موسى العمري



خالد صالح سعيد العمري



مسفر راشد العامري



علي يوسف مقبول الغامدي



محمد صالح خلف العمري

الرؤية

أن تكون الجمعية رائدة في أنشطتها متميزة في مخرجاتها تحقق الاكتفاء للمستفيدين من خلال تقديم البرامج النوعية

الرسالة

تقديم برامج نوعية ومبادرات هادفة تسهم في التنمية الاجتماعية بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة متطورة

القيم

على مستوى الأفراد

1. الأمانة
2. الاحتساب

على مستوى الأقسام

3. التكافل
4. التكامل

على مستوى الجمعية

5. الشفافية
6. التميز

نموذج العمل المؤسسي

المكون	الوصف
المستفيدون	الفقراء والمحتاجين والأيتام وذوي الدخل المحدود
النطاق الجغرافي	محافظة المخواة و توابعها
البرامج	برنامج الرعاية - برنامج التنمية - رعويات التنمية - بالنجاح نتميز - وصل - رحلتنا الرقمية خطوة إتقان - دعم الكفاءات - ولاء - نزدهر لنعطي
المشاريع	قوت الحياة (السلال الغذائية) - أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام) - أطياب الصدقة (المساعدات المالية) - عذب العطاء (سقيا الماء) إفطار صائم - كفارات اليمين - سداد فواتير الكهرباء - الأجهزة الكهربائية - كسوة العيد - الحقيبة المدرسية - زكاة الفطر - مؤهل - تحسين المنازل - ننمي حياة أسرة - ننمي ونرعى الأسر - إسناد - عوننا للخير - يداً بيد - جهات الهبة - أتمتة الجمعية - نبتكر ونخطط - فريقنا للأفضل - تظافر الفريق - رصيد الإحسان - إجراءات خدمات المستفيدين - استثمار المخواة
مصادر الدخل	الأفراد - الجهات المانحة - الدعم الحكومي - منصات التبرع - الجهات ذات المسؤولية المجتمعية
مصادر تغطية مصاريف التشغيلية	الأسهم - إيجارات - التبرعات العامة

النسبة المئوية %

صيغ المؤشرات

القيمة $

الأعداد #

اعداد : شركة ولادة حلم للاستشارات الإدارية

مسارات العمل في الجمعية



مسار الرعاية

نعمل من خلال هذا المسار على تقديم الرعاية الاجتماعية للمستفيدين من خدمات الجمعية



مسار التنمية والتمكين

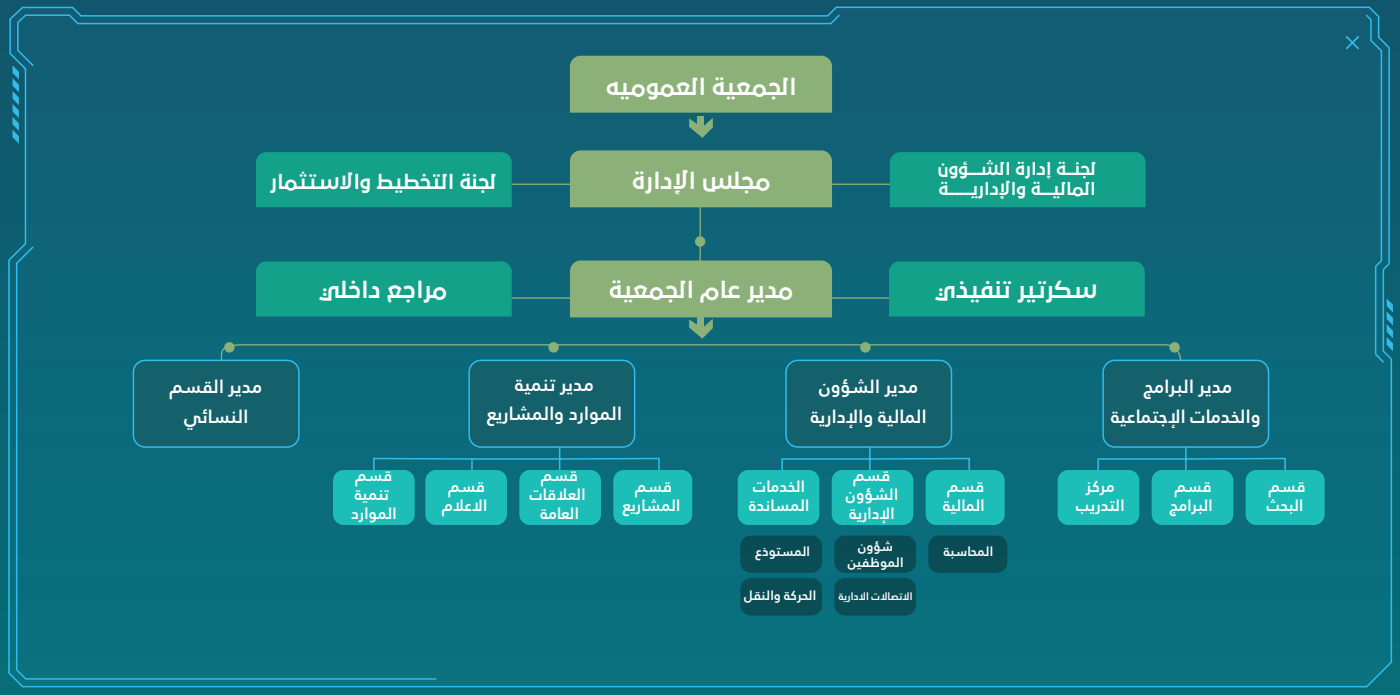
نعمل من خلال هذا المسار على تقديم خدمات التأهيل والتدريب للمستفيدين خاصة



مسار المشاركة المجتمعية

نعمل من خلال هذا المسار على تعزيز المشاركة المجتمعية في البرامج والأنشطة من خلال شراكات فاعلة

الهيكل


الجمعية العموميه
مجلس الإدارة
لجنة التخطيط والاستثمار
لجنة إدارة الشؤون المالية والإدارية
مدير عام الجمعية
مراجع داخلي
سكرتير تنفيذي
مدير القسم النسائي
مدير تنمية الموارد والمشاريع
مدير الشؤون المالية والإدارية
مدير البرامج والخدمات الإجتماعية
قسم تنمية الموارد
قسم الاعلام
قسم العلاقات العامة
قسم المشاريع
الخدمات المساندة
قسم الشؤون الإدارية
قسم المالية
مركز التدريب
قسم البرامج
قسم البحث
المستوذع
شؤون الموظفين
المحاسبة
الحركة والنقل
الاتصالات الادارية

فريق العمل



فهد مسيب محمد العمري



عبد الله علي أحمد باحداد



أحمد حميد علي العمري



نبيل معيض حسن الغامدي



عوض عبدالله علي العمري



نايف مسيب محمد العمري



سعد عبدالمجيد سعد العمري



أحلام محمد سعيد العمري

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
1. تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	# البرامج الرعوية	+	ربع سنوي	عدد	12	16	-	-	-	-	13
	# البرامج التنموية	+	ربع سنوي	عدد	5	9	2	2	1	1	6
	# البرامج الرعوية المرتبطة بالتنمية	+	ربع سنوي	عدد	27 داعم	-	1	1	1	1	4
	٪ تغطية الاحتياج للمستفيدين	+	ربع سنوي	نسبة	23%	50%	-	-	-	-	35%
	# المستفيدين الذين تم تنميتهم	+	ربع سنوي	عدد	18	210	8	8	7	7	30
2. تعزيز العلامة الاجتماعية	# الإنجازات الموثقة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	1	1	1	4
	# تقارير قياس الأثر	+	ربع سنوي	قيمة	600,000	2,500,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,000,000
	$ العائد الاجتماعي للمشاريع	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	# صغار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	3	7,500	300	300	200	200	1000
	# كبار الداعمين	+	ربع سنوي	عدد	1	28	1	1	1	1	4
	% الاحتفاظ بالداعمين	+	ربع سنوي	نسبة	-	40%	-	-	-	10%	10%
	# الشراكات المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	4	16	2	2	1	1	6
	# الجهات المانحة	+	ربع سنوي	عدد	7	14	3	3	1	1	8
	# الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	+	ربع سنوي	عدد	2	-	1	1	1	1	4
4. تطوير البنية الرقمية للجمعية	# الإجراءات المرقمنة	+	ربع سنوي	عدد	7	40	7	7	3	3	20
	# التقارير الفنية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4
	# التقارير الإدارية	+	ربع سنوي	عدد	1	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف الاستراتيجي	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
5. بناء أدلة إجرائية	# عدد الأدلة	+	ربع سنوي	عدد	-	4	-	1	-	-	1
	% تفعيل الأدلة	+	ربع سنوي	نسبة	-	90%	-	-	50%	50%	50%
6. إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	# الخطط التسويقية والتنفيذية	+	ربع سنوي	عدد	-	8	2	-	-	-	2
	% تنفيذ الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	43%	90%	60%	60%	60%	60%	60%
	% الدعم الوارد على الخطط	+	ربع سنوي	نسبة	46%	45%	50%	-	--	-	50%
	# سرعة استجابة الجمعية على طلبات الجهات المشرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	يوم عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل	يومين عمل
7. تأهيل فريق العمل	# الدورات التدريبية المبنية على الاحتياجات	+	ربع سنوي	عدد	4	48	3	3	3	3	12
	# ورش عمل نقل المعرفة	+	ربع سنوي	عدد	-	16	1	1	1	1	4

المستهدف لعام ٢٠٢٤

الهدف الاستراتيجي	مؤشرات الأداء	القطبية	دورية القياس	وحدة القياس	خط الأساس	المستهدف	المستهدف لعام 2024				
							Q1	Q2	Q3	Q4	المجموع
8. توفير بيئة عمل محفزة	# البرامج المحسنة لبيئة العمل	+	ربع سنوي	عدد	-	4	1	-	-	-	1
9. تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية	+	ربع سنوي	عدد	1	3	-	-	-	1	1
	$ العائد المالي من الأصول	+	ربع سنوي	قيمة	97,400	600,000	-	-	-	97,400	97,400
10. تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	# المنصات الداعمة	+	ربع سنوي	عدد	3	4	5	5	5	5	5
	# مصادر الإيراد	+	ربع سنوي	عدد	4	6	6	6	6	6	6
	$ العوائد المالية	+	ربع سنوي	قيمة	4,460,000	8,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	6,000,000

قائمة البرامج

قائمة البرامج

	رقم البرنامج	اسم البرنامج	يندرج تحت مبادرة أو هدف
1	1.1.A	برنامج الرعاية	مبادرة رعاية تنموية
2	1.1.B	برنامج التنمية	مبادرة رعاية تنموية
3	1.1.C	رعويات التنمية	مبادرة رعاية تنموية
4	2.1.A	بالنجاح نتميز	مبادرة جهود التميز
5	3.1.A	وصل	مبادرة روابط الإحسان
6	4.1.A	رحلتنا الرقمية	مبادرة بنيتنا الرقمية
7	6.1.A	خطوة إتقان	مبادرة تخطيط متقن
8	7.1.A	دعم الكفاءات	مبادرة مهارات
9	8.1.A	ولاء	مبادرة بيئتي الجاذبة
10	10.1.A	نزدهر لنعطي	مبادرة نستزيد لنزدهر

بطاقة البرنامج

برنامج الرعاية

1.1.A

لوحة تحقيق المشاريع الرعوية

مشروع قوت الحياة 1.1.A.1	مشروع أكفل بسمتهم 1.1.A.2	مشروع أطياب الصدقة 1.1.A.3	مشروع عذب العطاء 1.1.A.4
مشروع إفطار صائم 1.1.A.5	مشروع كفارات اليمين 1.1.A.6	مشروع سداد فواتير الكهرباء 1.1.A.7	مشروع الأجهزة الكهربائية 1.1.A.8
مشروع كسوة العيد 1.1.A.9	مشروع الحقيبة المدرسية 1.1.A.10	مشروع زكاة الفطر 1.1.A.11	

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	3,250,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	- قسم المالية - قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في سد الاحتياجات الرعوية للمستفيدين	تنفيذ 13 برنامج رعوي	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	جديد	12.5%	50%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			13	1.1.A.1	قوت الحياة
		كفالة الأيتام المحتاجين	#الأيتام #مرات دفع الكفالة $المبلغ المالي للكفالة	169 12 -	162 12 436,800				1.1.A.2	مشروع اكفل يسمتهم
		تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000				1.1.A.3	أطياب الصدقة
		تنفيذ مشروع كفارات اليمن	$ الايراد الوارد لمشروع كفارة اليمين	-	-				1.1.A.4	عذب العطاء
		توفير مياه الشرب	# المستفيدين	50	70				1.1.A.5	مشروع إفطار صائم
		توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000				1.1.A.6	كفارات اليمين
		دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50				1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء
		دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50				1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية
		دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500				1.1.A.9	كسوة العيد
		توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200				1.1.A.10	الحقيبة المدرسية
		استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350				1.1.A.11	زكاة الفطر

مشروع قوت الحياة (السلال الغذائية)

1.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع سلال غذائية على الأسر المحتاجة	# السلال الغذائية #مرات توزيع السلال على الأسر	480 12	500 12			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين الأساسية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.1	قوت الحياة	يقوم المشروع على مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة بتوفير السلال الغذائية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	توزيع 500 سلة غذائية على الأسر المحتاجة	250,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	- الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية - إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف الأعباء على الأسر المحتاجة والفقيرة بتلبية احتياجاتهم الأساسية	توفير المواد الغذائية الأساسية للأسر المحتاجة	قائمة بيانات الأسر	هي قائمة مكونة من اسم الأسرة ومكان السكن وتاريخ التحديث ملف الأسرة	حصر الأسر المستهدفة	قوائم بيانات الأسر والمواد الغذائية	دراسة قائمة الأسر	عبدالله باحداد	حصول الأسر المحتاجة على الموارد الغذائية الي تلبي احتياجاتهم الأساسية	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد نوعية الاحتياجات الغذائية اللازمة للأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد قيمة القسائم الشرائية المستهدف توزيعها على المستفيدين	فهد العمري					
		المواد الغذائية	المواد الغذائية الأساسية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	الشراكة مع منفذ للمواد الغذائية		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	-تحديد أماكن الأسر		تنفيذ المشروع وتوزيع القسائم الشرائية على الأسر	عبدالله با حداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	-	-	انخفاض الدعم المالي للمشروع	صعوبة تنفيذ المشروع بشكل كامل				معرفة اهتمامات الداعمين والجهات المانحة والتواصل معهم واختيار طرق تسويقية لإقناعهم بدعم المشروع

مشروع أكفل بسمتهم (كفالة الأيتام)

1.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تقديم كفالة الأيتام	#الأيتام $المبلغ المالي للكفالة	169 430,200	182 436,800			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.2	أكفل بسمتهم	يعمل المشروع على رسم البسمة على وجوه الأطفال الأيتام بتقديم الرعاية الكافية لهم التي تساعد على تنشئتهم في بيئة إيجابية متكاملة	حصول الأطفال الأيتام على الرعاية الكاملة والموارد الأساسية	436,800 ريال	365 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الأطفال الأيتام نصيب من الرعاية والاهتمام بأن تصبح الجمعية وسيلة لتوصيل الدعم الكافي لهم	توصيل الكفالة المالية لمخصصات رعاية الأطفال الأيتام لتلبية وتوفير احتياجاتهم	قائمة بيانات الأطفال الأيتام	قائمة تشمل البيانات الأساسية للأطفال (الأسم - السن ...)	حصر الأطفال الأيتام المستهدفين	قائمة بيانات الأطفال	تجهيز قائمة بيانات الأطفال	عبدالله باحداد	وصول الكفالة المالية للأطفال بتوفير احتياجاتهم الأساسية وبناء حياتهم و وصنع خطواتهم بها	365	2024/1/1	2024/12/31	436,800 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأطفال	دراسة نسبة ونوعية احتياجات الأطفال	تحديد نوعية الاحتياجات الأساسية للأطفال حسب أعمارهم	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد المبلغ المالي للأطفال بناءً على حجم احتياجاتهم	سعد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد التكاليف المالية للتنفيذ المشروع		تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	فهد العمري					
				تصميم وإعداد محتويات إبداعية للتسويق المشروع مثل اختيار شعار مميز أو جملة تهتلة بالكفالة مثل تم رسم بسمة الطفل بتاج هنيئاً لصانعها (من المتبرعين التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				توزيع المبالغ المالية على الأطفال وتوفير الموارد اللازمة لهم		الحصول على الكفالات المالية للأطفال وتوزيعها عليهم	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله يا حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع أطياب الصدقة (المساعدات المالية)

1.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	تقديم مساعدات نقدية	#المستفيدين $المساعدات المالية	670 729,900	670 804,000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.3	أطياب الصدقة	دعم الأفراد الغير مقتدرين مالياً بالمساعدات النقدية لتخفيف أعباء الحياة عليهم	وصول المساعدات المالية لمستحقيها من المستفيدين الأشد حاجة	804,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توفير المساعدات المالية للغير قادرين ليستطيعوا من خلالها شراء وتوفير احتياجاتهم	تقديم الدعم المالي للمستفيدين	قائمة بيانات المستفيدين	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل (الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ تحديث الملف)	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول الفئة المستهدفة على المساعدات المالية	365	2024/1/1	2024/12/31	804,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات المستفيدين	دراسة نسبة ونوعية الاحتياجات والمبلغ المالي لها	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية وإبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تحديد التكاليف المالية للمشروع	سعد العمري					
				-الحصول على المساعدات المالية -تحديد أماكن الفئة المستهدفة		تنفيذ المشروع و توزيع المساعدات المالية	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع عذب العطاء (سقيا الماء)

1.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توفير مياه الشرب	#المستفيدين	50	70			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.4	عذب العطاء	توفير المصدر الأساسي للحياة وهو الماء للمحتاجين لتخفيف الصعوبات عليهم من خلال تحلية ماء الآبار أو وايتات الماء وإيصاله للمستفيدين	تقديم سقيا الماء ل 50 مستفيد خلال العام	20,000 ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
إيقاف معاناة المحتاجين والفقراء ومنحهم مصدر للماء العذب	توفير مصدر للماء العذب للمحتاجين والفقراء	قائمة بيانات للفئة المستهدفة	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الاسم - السن - الحالة) المادية - المنطقة السكنية تاريخ تحديث الملف -وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	حصر الأسر المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مصدر للماء الصالحة للشرب	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
		مصادر المياه	هي المصادر التي توفر المياه الصالحة للشرب مثل تحلية الماء أو وابيات الماء	تحديد أماكن الأسر و تحليل مصادر المياه المتوافرة بها	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة المنطقة السكنية المستهدفة	عبدالله با حداد					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	تحديد المصادر التي سيتم استخدامها لتوفير المياه سواء كان تحلية مياه الابار أو وابيات الماء للفئة المستهدفة	وابيات الماء وأدوات تحلية الآبار	تحليل جوانب المشروع	عبدالله با حداد					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	جمع فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
				حصر التكاليف المالية للمشروع		تحديد الميزانية المالية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل مع المؤسسات المختصة بتحلية الماء أو نقل وابيات الماء والبدء بالنقل والتنفيذ في الأماكن المحددة		تنفيذ المشروع	سعد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	توفير مصادر مياه صحية وصالحة للشرب للمستفيدين	-	-				-

مشروع إفطار صائم

1.1.A.5



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	توزيع وجبات إفطار في شهر رمضان	#وجبات الإفطار	1750	2000			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.5	إفطار صائم	نشر فكرة التكافل الاجتماعي بتوزيع وجبات إفطار للصائمين في محافظة المخواة والقرى التابعة لها حسب نطاق الجمعية	توزيع 2,000 وجبة طعام على الصائمين في شهر رمضان	900,000 ريال	30 يوم	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
نيل ثواب وأجر إفطار صائم بتوزيع الوجبات على الصائمين في الشهر الكريم	المساهمة في إفطار الصائمين خلال شهر رمضان	قائمة طعام وجبات الإفطار	تحتوي القائمة على نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	اختيار نوعية الطعام التي ستتكون منها وجبة الإفطار	التكاليف المالية للمشروع	تحديد محتويات وجبات الإفطار	عبدالله باحداد	منح 2000 صائم وجبات إفطار من الجمعية خلال شهر رمضان الكريم	30	أول يوم في شهر رمضان 3/10 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لبداية شهر رمضان	آخر يوم في شهر رمضان 4/9 (يمكن أن يتغير ميعاد اليوم حسب الإعلان الرسمي المحدد حينها لانتهاء شهر رمضان)	900,000 ريال
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له وجذب المتطوعين	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	فريق عمل المشروع	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	حصر تكاليف تنفيذ المشروع	وجبات الإفطار	تحديد الميزانية المطلوبة المشروع	سعد العمري					
				-نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات وجذب المتطوعين -التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لإقناعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				اختيار الأماكن المناسبة لتوزيع وجبات الإفطار		تحديد أماكن توزيع الوجبات	فهد العمري					
				-التواصل مع المطاعم -تجهيز الوجبات وتغليفها ثم نقلها للأماكن المحددة		تنفيذ المشروع وتوزيع وجبات الإفطار على الصائمين	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله با حداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع كفارات اليمين

1.1.A.6



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات	استقبال كفارات اليمين وتوزيعها لستحقيها	$إيرادات كفارات اليمين	19350	-			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.6	كفارات اليمين	صرف كفارات اليمين الواردة على حساب الجمعية للمحتاجين	استقبال كفارات اليمين من مؤديها وإيصالها لمستحقيها	- ريال	365 يوم	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
توصيل مساعدات كفارات اليمين لمستحقيها من المحتاجين والفقراء	توزيع مساعدات كفارات اليمين على المحتاجين والفقراء	قائمة بيانات المستفيدين من الجمعية	قائمة تشمل البيانات الأساسية مثل الأسم - مكان السكن - السن - تاريخ (تحديث الملف	حصر الفئة المستهدفة	قائمة بيانات المستفيدين	دراسة قائمة الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	حصول المستفيدين على مساعدات كفارات اليمين	365	2024/1/1	2024/12/31	20,000 ريال
				إعداد نشر محتويات- وتصاميم لتسويق المشروع		تصميم المحتويات التسويقية والإعلان عن استقبال كفارات اليمين	نايف العمري					
						استقبال كفارات اليمين	سعد العمري					
				شراء مواد غذائية للمستفيدين		تنفيذ المشروع وتوزيع مساعدات كفارات اليمين للمستفيدين	فهد العمري					
				توصيل المساعدات للمستفيدين		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه								

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	-	-				-

مشروع سداد فواتير الكهرباء

1.1.A.7



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	# الأسر	34	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.7	سداد فواتير الكهرباء	دعم الأسر الأشد حاجة والمتعثرين في سداد مبالغ فواتير الكهرباء بسداد جزء من المبلغ بمعدل 100 ريال لكل أسر شهريا	دعم 50 أسرة بسداد فواتير الكهرباء خلال العام	69,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف العبء المالي على الأسر الأشد حاجة	دعم المستفيدين بجزء من فاتورة الكهرباء	قائمة بيانات الأسر	تحديث قاعدة بيانات الأسر	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	دراسة احتياجات الأسر المستهدفة	سعد العمري	دعم 50 أسرة في سداد فواتير الكهرباء خلال العام	365	2024/1/1	2024/12/31	69,000 ريال
				تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرف على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع	نايف العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إيداع الدعم في حسابات الأسر بشكل شهري وإشعارهم	سعد العمري					
						إعداد تقرير ختامي للمشروع	سعد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الأجهزة الكهربائية

1.1.A.8



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم الأسر بالأجهزة الكهربائية الأساسية	# الأسر	-	50			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.8	الأجهزة الكهربائية	يعمل المشروع على إمداد الأسر الفقيرة بالأجهزة الكهربائية الأساسية التي تعينهم وتسهل عليهم ممارسة حياتهم اليومية	منح 50 أسرة الأجهزة الكهربائية الأساسية	115,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تخفيف صعوبات الحياة اليومية على الأسر المحتاجة بمنحهم الموارد الأساسية التي تسهل عليهم ممارستها بصورة طبيعية	دعم الأسر الفقيرة والمحتاجة بالأجهزة الكهربائية الأساسية	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر الأشد احتياج للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	اختيار الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	تسهيل حياة 50 اسرة من الأسر المستفيدة بمنحهم الأجهزة الكهربائية الأساسية التي تلبي احتياجاتهم اليومية	365	2024/1/1	2024/12/31	115,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة ونوعية احتياجات الأسر المستهدفة	تحديد احتياجات كل أسرة	الأجهزة الكهربائية المستهدفة	تحديد نوعية الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها كل أسرة	عبدالله باحداد					
		الأجهزة الكهربائية	الأجهزة الكهربائية التي تحتاجها الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تعمل الخطة التسويقية على تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة		تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
				نشر محتويات وتصاميم مبتكرة للتسويق المشروع وجمع التبرعات		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		شراء الأجهزة المستهدفة لكل أسرة	سعد العمري					
				التواصل مع منافذ البيع و شراء الأجهزة الكهربائية		تسليم الأجهزة الكهربائية للأسر المستهدفة	فهد العمري					
						إعداد تقرير ختامي عن المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع كسوة العيد

1.1.A.9



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	دعم المستفيدين الأشد حاجة بكسوة العيد	#المستفيدين	-	500			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.9	كسوة العيد	نشر فرحة العيد في قلوب الأسر المحتاجة بتوفير بطاقات شرائية للأسر ليكون لهم نصيب في السعادة والفرحة في الأعياد	توزيع كسوة العيد على 500 فرد في الأسر المحتاجة	287,500 ريال	3 أشهر	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل للأسر الفقير نصيب من فرحة و بهجة الأعياد	توفير كسوة العيد للأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة	حصر الأسر المستهدفة	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد الأسر المستهدفة	عبدالله باحداد	احتفال 500 مستفيد بالعيد لحصولهم على بطاقات المشتريات	3 أشهر	2024/2/1	2024/4/30	287,500 ريال
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		بطاقات المشتريات	تجهيز بطاقات المشتريات	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	ثياب العيد وبطاقات المشتريات	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				الشراكة مع شركة وتوزيع البطاقات على المستفيدين		توزيع البطاقات للأسر	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



مشروع الحقيبة المدرسية

1.1.A.10



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	توفير المستلزمات المدرسية الأساسية لأبناء الأسر المحتاجة	#الطلاب والطالبات	-	200			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.10	الحقيبة المدرسية	دعم أبناء وبنات الأسر المحتاجة في طريقهم التعليمي بتوفير المستلزمات المدرسية الأساسية	حصول 200 أبن و أبنة من الأسر المحتاجة على المستلزمات الأساسية للمدرسة	20,000 ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تكون الجمعية داعمة لأبنا وبنات الأسر الفقيرة حتى يكونوا متساويين مع زملائهم في المدرسة و قادرين على حضورها	توفير المستلزمات المدرسية لأبناء وبنات الأسر المحتاجة	قائمة بيانات أبناء وبنات الأسر المستهدفة	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات أبناء و بنات الأسر	حصر الفئة المستهدفة واختيار الأشد حاجة للعون	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تحديد أبناء وبنات الأسر	عبدالله باحداد	استعداد 200 طالب وطالبة من أبناء الأسر المستهدفة للمدرسة بعد حصولهم على المستلزمات المدرسية	3 أشهر	2024/7/1	2024/9/30	20,000 ريال
		الحقيبة المدرسية	المستلزمات المدرسية الأساسية	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	جعل الخطة تسويقية تستهدف تسويق المشروع للحصول على الدعم	معرفة تكاليف المشروع و حجم المبلغ المالي لكل أسرة	مستلزمات مدرسية أساسية	تحديد ميزانية المشروع	سعد العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع التبرعات	قوائم بيانات الأسر	تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
				تجهيز تقرير تفصيلي للمشروع ليكون أداة تسويقية يتم إرسالها للجهات المانحة والداعمين		تسويق المشروع و الحصول على الدعم	نايف العمري					
				التواصل مع أماكن مخصصة لشراء المستلزمات المدرسية بأشكال ومقاسات تتناسب مع الفئة المستهدفة		تجهيز المستلزمات المدرسية	فهد العمري					
				تحديد أماكن الأسر و تسليم المستلزمات لكل الأبناء والبنات المستهدفين		توزيع المستلزمات على الفئة المستهدفة	عبدالله باحداد					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع





مشروع زكاة الفطر

1.1.A.11

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	استلام زكاة الفطر وتوصيلها للأسر المستحقة	#الأسر المستحقة للزكاة	-	350			1.1.A	برنامج الرعاية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع الرعوية والإغاثية للمستفيدين	مشاريع رعوية تسد احتياجات المستفيدين

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.A.11	زكاة الفطر	يعمل المشروع في أن يصبح معبر الثقة المسؤول عن إيصال زكاة الفطر من المزكين إلى الأسر المستحقة للزكاة	وصول زكاة الفطر ل 350 أسرة فقيرة ومحتاجة	- ريال	عام	أفهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجمعية الاختيار الأولى للمزكين لمنح زكاتهم للأسر المستحقة	توصيل الزكاة لمستحقيها من الأسر الفقيرة	قائمة بيانات الأسر	إعداد قائمة تشمل كافة بيانات الأسر المستهدفة من الجمعية	حصر الأسر المستهدفة واختيار الأسر المستحقة للزكاة		تحديد الأسر المستحقة للزكاة	عبدالله باحداد	حصول 350 أسرة فقيرة على زكاة الفطر من المزكين	شهر	2024/4/1	2024/4/30	-
		بحث وتحليل احتياجات الأسر المستهدفة	يتم تنفيذ دراسة لمعرفة نسبة احتياج الأسر المستهدفة	تحديد فريق العمل	متخصصين مشرفين على المشروع	اختيار مشرفين على المشروع	فهد العمري					
		حملة تسويقية	وضع حملة تسويقية تستهدف تسويق المشروع	نشر محتويات وتصاميم مبتكرة لتسويق المشروع وجمع الزكاة		تصميم خطة تسويقية	نايف العمري					
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع	حصر الزكاة الواردة		استلام الزكاة من المزكين	فهد العمري					
				توزيع الزكاة على مستحقيها		توزيع الزكاة على الأسر في الوقت الشرعي	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجة		إعداد تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



برنامج التنمية
1.1.B

لوحة تحقيق المشاريع التنموية

تحسين المنازل
1.1.B.1

مؤهل
1.1.B.2

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	- تنفيذ 16 برنامج رعوي بحلول 2027 - تنفيذ 9 برامج تنموية بحلول عام 2027 - الربط بين 8 برامج رعوية و البرامج التنموية بحلول عام 2027 - تغطية احتياجات المستفيدين بنسبة 50% على الأقل بحلول عام 2027 - تنمية 210 مستفيد بحلول عام 2027	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.B	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	1,500,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ. فهد العمري	قسم البحث الاجتماعي	قسم المالية قسم تنمية الموارد المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
المساهمة في تنمية المستفيدين وتمكينهم	مشاريع تنموية ذات أثر	البحث الاجتماعي دراسة حالات المستفيدين	مستمر	12,5%	50%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			6	1.1.B.1	تحسين المنازل
		تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250				1.1.B.2	مؤهل

مشروع تحسين المنازل

1.1.B.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تحسين منازل المحتاجين	#المنازل المتضررة	20	20			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.1	تحسين المنازل	ترميم وبناء وتأثيث منازل الفقراء حتى تكون قابلة للحياة فيها وقادرة على حماية ساكنيها من الظروف البيئية المتغيرة	ترميم 25 منزل متضرر للأسر المحتاجة	250,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر المحتاجة حياة كريمة بإعادة إحياء منازلهم المتهالكة حتى تكون أقوى وقادرة على تحمل جميع الظروف البيئية	ترميم وإصلاح منازل الأسر الفقيرة المتضررة	دراسة وحصر منازل الأسر المحتاجة	حصر جميع منازل الأسر وتجميع بيانات ملاكها وحالة المنزل حتى يتم تحديد الفئة المستهدفة للمشروع	تحديد المنطقة السكنية المستهدفة	قائمة بيانات منازل الأسر المحتاجة	دراسة وتحليل حالة المنازل واختيار الأشد حاجة للعون	عبدالله باحداد	إعادة الأمان لقلوب الأسر بإصلاح 25 منزل و جعله أكثر قوة وأمان لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	250,000 ريال
		تحديد نسبة احتياج المنازل المستهدفة للترميم	تحليل المنازل المستهدفة وتحديد حجم الأضرار التي تمتلكها المنازل المستهدفة	إعداد قائمة تشمل نوعية الاحتياجات اللازمة لكل منزل	تحديد التكاليف المالية للمشروع	تقييم وضع المنازل المستهدفة من لجنة متخصصة	عبدالله باحداد					
		تحديد مؤسسات البناء والترميم والصيانة التي سيتم التواصل معهم	تجهيز بيانات المتخصصين المنفذين للمشروع واختيار المؤسسات ذات الكفاءة العالية في المجال	تحديد متخصصين مشرفين على تنفيذ المشروع	مواد البناء -وسائل- الصيانة والترميم	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	فهد العمري					
		خطة تسويقية	تستهدف الخطة تسويق المشروع للحصول الدعم والتبرعات له	حصر تكاليف المشروع	لجنة متخصصة مدير مشرف على التنفيذ فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	سعد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	نشر محتويات وتصاميم تسويقية و إبداعية لجمع التبرعات التواصل مع الداعمين- والجهات المانحة وتقديم تقرير المشروع لرفاعهم والحصول على الدعم		تصميم الخطة التسويقية وتنفيذها	نايف العمري					
				التواصل والتعاقد مع مؤسسات البناء والترميم والصيانة		تنفيذ المشروع و البدء في ترميم منازل الأسر الفقيرة	فهد العمري					
				تقييم حالة المنزل بعد التنفيذ		تسليم الوحدات السكنية لملاكها	فهد العمري					
				متابعة وتقييم المشروع وتحديد نتائجه		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	250,000 ريال	المنازل المحددة	-	ارتفاع ميزانية المشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على الدعم

مشروع مؤهل

1.1.B.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	تأهيل أبناء المستفيدين	#الطلاب	200	250			B.1.1	برنامج التنمية	برنامج يهدف إلى تقديم البرامج والمشاريع التنموية للمستفيدين	مشاريع تنموية ذات أثر

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.B.2	مؤهل	يهدف المشروع إلى رفع مستوى الطلاب في المهارات الأساسية (اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي) و زيادة كفاء قدراتهم التعليمية و رفع مستوى تحصيلهم و مساعدتهم في معرفة كيفية اختيار التخصص وتحديد الميول الجامعي	تأهيل وتدريب 250 طالب وطالبة في مختلف المراحل التعليمية كلاً حسب احتياج كل فئة من الطلاب	230,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
رفع المستوى التعليمي للطلاب والطالبات ودعمهم حسب احتياجاتهم التعليمية	تأهيل وتدريب الطلاب والطالبات في مختلف المراحل التعليمية	دراسة احتياجات كل فئة من الطلاب والطالبات في كل مرحلة	يتم عمل دراسة للطلاب والطالبات لمعرفة ما يحتاجونه من تدريبات	حصر الفئة المستهدفة	تحديد التكلفة المالية للتدريبات	بحث و دراسة الطلاب والطالبات ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من خلال التعاون مع المدارس	عبدالله باحداد	تخرج 250 طلاب وطالبات مؤهلون تدريبياً لتحقيق تفوقهم الدراسي	365	2024/1/1	2024/12/31	230,000 ريال
		حصر المهارات التعليمية المطلوبة للطلاب والطالبات	معرفة المهارات التي ستساعد الطلاب والطالبات في مراحلهم التعليمية	تحديد نوعية البرامج التدريبية	تحديد المواد والأدوات الأساسية للتدريب (كتب - أجهزة كمبيوتر)	اختيار البرامج المثلية لاحتياجات الطلاب	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية مسؤولة عن تسويق المشروع	وضع خطة تسويقية	شهادات توثق حصول على التدريبات	تحديد مدة وتفاصيل البرامج التدريبية وتنسيقها مع مدة الدراسة	فهد العمري					
		قائمة بيانات للطلاب والطالبات	تشمل القائمة بيانات الطلاب والطالبات الأساسية (الأسماء - و الصف الدراسة - المرحلة التعليمية - وغيرها من البيانات التي يمكن إضافتها	الحصول على مساعدات من المدارس	مدير مشرف على المشروع	تصميم خطة تسويقية للبرامج	نايف العمري					
		تقرير ختامي	تقرير ختامي لتقييم مدى نجاح المشروع	متابعة وتقييم المشروع	معلمين متخصصين	نشر إعلان البرامج بمحتويات وتصاميم تسويقية على الصفحات الرسمي	نايف العمري					
						التواصل مع المدارس المجاورة لنشر إعلان التدريبات	نايف العمري					
						استقبال طلبات التسجيل	عبدالله باحداد					
						إعداد قائمة بيانات للطلاب والطالبات	عبدالله باحداد					
						تنفيذ المشروع وتقديم البرامج التدريبية ثم توزيع الشهادات على المتدربين بعد نجاحهم في التدريب	فهد العمري					
						إنشاء تقرير ختامي للمشروع	عبدالله باحداد					

القيود والمخاطر للمشروع



رعويات التنمية
1.1.C

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
1.1	رعاية تنموية	برنامج يهدف إلى تلبية احتياجات المستفيدين من خلال البرامج الرعوية والإغاثية والتنموية المبنية على دراسة احتياجات المستفيدين الرعوية والتنموية	معالجة مشكلة	إطلاق 4 برامج جديدة خلال عام 2024	أ. فهد العمري	4 أعوام	22,000,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصل الرعاية ألا بشرط تنفيذ أنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشروع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	1,000,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	إدارة المشاريع	البحث الاجتماعي - الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1- إعداد مشروع رعوي يكون مربوط بمشروع تنموي 2- المساهمة في سد احتياجات الأسر وتلمية أفراد الأسرة 3- تكوين قيمة تنموية لمشروع رعوي	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي	قائمة تصنيف الأسر حسب الأسر القادرة على العمل والأسرة الغير قادرة على العمل وتحديد أفراد الأسر الذين لديهم الرغبة في تحسين دخلهم في العمل في مجال التجارة أو العمل في القطاع الخاص و استبعاد الذين يريدون الحصول على وظائف عسكرية وحكومية	مستمر	50%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
1	تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنموي	# المشاريع التنموية	-	2			2	1.1.C.1	تنمي حياة أسرة
		إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	-	2				1.1.C.2	تنمي ونرعى الأسر



مشروع ننمي حياة أسرة

1.1.C.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C.	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.	ننمي حياة أسرة	نعمل من خلال هذا المشروع على تنمية الأسر من خلال حزمة مركزة من الأنشطة الموجهة للأسرة والعمل على نقلها من أسرة رعوية إلى أسرة تنموية	تنفيذ مشروعين تنمويين	700,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية اسرة رعوية نقلها من الرعاية الى التنمية	تحويل الأسر المستهدفة من الرعاية إلى التنمية	بحث احتياجات الأسر	دراسة إحتياجات الأسر التنموية	مطابقة الاحتياجات	دراسة الاحتياجات وقائمة تصنيف الأسر	1-عمل استمارات واستبيانات لمعرفة احتياجات الأسر المستهدفة وتحليل نتائجها	عبدالله باحداد	تنفيذ مشروعين يحققان للأسر التنمية	365	2024/1/1	2024/12/31	700,000 ريال
		قائمة تصنيف الأسر	تصنيف أرباب الأسر وأبنائهم	تصميم رحلة التنمية لكل مستفيد	رحلة التنمية للمستفيد	2-إعداد قائمة بيانات لاحتياجات الأسر	عبدالله باحداد					
				تحديد التكلفة المالية للتنمية لكل مستفيد	دراسة الاحتياجات ورحلة التنمية والتكلفة المالية	3-تصنيف الأسر لفئات حسب احتياجاتهم	عبدالله باحداد					
				إعداد ملف لعرضه على الشركاء المحتملين		4-اختيار المشاريع تنموية وتحديد نوعيتها وربطها بالمشاريع الرعوية	فهد العمري					
				جلب شركاء شريك استشاري من حاضنات الأعمال شريك داعم (تمويل) مثل بنك التنمية الاجتماعي وصندوق ريف		5-تحديد الميزانية الكلية	سعد العمري					
				توقيع عقد معالشركاء		6-عقد الشراكات لتمويل المشاريع	فهد العمري					
				تحديد مستشار لكل أسرة في مجال تنميتها		7-إطلاق المشاريع للأسر	فهد العمري					
				قياس نسبة نمو إيرادات الأسرة كل ربع		8-متابعة وتقييم حالة كل أسرة	عبدالله باحداد					
				التأكد من ربط المشروع الرعوي وصرف مكافأته بناء تقرير مستشار الأسرة								

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
الأبواء	خلال عام 2024م	-	-الأسر المستهدفة -المشاريع المحددة -الشركاء المستهدفين	مشاريع مكتملة الأركان تنمي الأسر المستهدفة وتلبي احتياجاتهم	ارتفاع تكلفة المشاريع	صعوبة تنفيذ المشاريع				طلب الدعم من الجهات المختلفة
					رفض بعض الجهات الشركات في المشاريع	تعطل المشاريع				تجهيز تقارير والبيانات الكاملة عن المشروع ونتائجه وإقناع الجهات بعرض البيانات بطرق تسويقية لهم
					محدودية الجهات التدريب المشروطة بالتوظيف في المنطقة	انخفاض أعداد التدريبات المقدمة للمستفيدين				البحث في المناطق المجاورة عن مراكز تدريبية -نشر إعلان توظيف للمتخصصين في التدريبات المطلوبة للمشاريع على صفحات الجمعية

مشروع ننمي ونرعى الأسر

1.1.C.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تنفيذ برامج تلبي الاحتياج	إطلاق مشروع تنمية إطلاق مشروع رعوي لتنمية المستفيدين	# المشاريع التنموية # المشاريع الرعوية المربوطة بالتنمية	- -	2 2			1.1.C	رعويات التنمية	برنامج يساهم في إنشاء مشروعين رعوي و تنموي مرتبطة ببعضها و لا تحصيل الرعاية ألا بشرط تنفيذ بأنشطة التنمية من قبل المستفيد ومشرع الرعاية يساهم في سد الاحتياجات الاساسية اثناء تنفيذ الانشطة التنموية الموجهة للمستفيد	مشروع رعوي مشروط بمشروع تنموي

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
1.1.C.2	ننمي ونرعى الأسر	رعاية الأسر التي تعمل على مشروع التنمية الموجهة لها من خلال رحلة التنمية المصممة لكل مستفيد على حدى	تنفيذ أنشطة رعاية مربوطة بالتنمية للأسر	300,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة البرامج والمشاريع	-الإدارة التنفيذية -الإدارة المالية -إدارة تنمية الموارد المالية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
منح الأسر الأدوات والمهارات اللازمة التي تحسن معيشتهم وتلبي احتياجاتهم بشكل دائم	تمكين و رعاية الأسر التي تعمل في مشاريع التنمية	قائمة بيانات الأسر-	تجهيز قائمة بيانات للأسر التي تعمل في مشاريع التنمية	حصر الاحتياجات- التنموية والرعوية	دراسة الاحتياج- التنموية والرعوية	1-وضع قائمة للاحتياجات التنموية والرعوية	عبدالله باحداد	تلبية احتياجات الأسر بعد تنفيذ الأنشطة التنموية الموكلة لهم	365	2024/1/1	2024/12/31	300,000 ريال
		-دراسة وتحليل احتياجات الأسر	-معرفة الاحتياجات الرعوية للأسر	-المواءمة بين الاحتياجات الرعوية والتنموية	-حصر الأفراد المستهدفين وتصنيفهم	2-ربط الاحتياجات التنموية والرعوية	عبدالله باحداد					
				-تحديد التكلفة المالية	تحديد التكلفة المالية ونوعية النشاط لكل فرد	3-تصميم قائمة بيانات الأفراد المستهدفين و تصنيفهم الى فئات حسب احتياجاتهم	عبدالله باحداد					
				تسويق المشاريع والأنشطة على المستفيدين لزيادة الإقبال		4-تحديد نوعية الأنشطة التي ستقدم لهم	عبدالله باحداد					
				-الحصول على الدعم		5-تحديد تكلفة الأنشطة	سعد العمري					
				-قياس الأثر		6-تصميم حملة تسويقية للأنشطة لجذب المستفيدين	نايف العمري					
						7-التواصل مع الداعمين والجهات المانحة للحصول على دعم مادي للأنشطة	فهد العمري					
						8-الحصول على الدعم المادي	فهد العمري					
						9-البدء بالتنفيذ	فهد العمري					
						10-المتابعة والتقييم	عبدالله باحداد					
						11-إعداد تقرير قياس الأثر						

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	المستفيدين المستهدفين التكلفة المالية فريق عمل الجمعية الأنشطة المحددة	تقديم أنشطة تنموية و رعوية تحسن حياة المستفيدين بشكل مستدام	ارتفاع التكلفة المالية للأنشطة	صعوبة تنفيذ الأنشطة				الحصول على الدعم المادي من الداعمين والجهات المانحة
					الإقبال غير الجاد من قبل المستفيدين	عدم تحقيق المستهدفات				إطلاق حملة تسويقية لجذب المستفيدين

بالنجاح نتميز
2.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
2.1	جهود التميز	تقوم المبادرة على إبراز جهود الجمعية في تنفيذ مشاريعها وما حققته من إنجازات و تميز في مجالها حتى تستطيع من خلال ذلك تعزيز علامتها الاجتماعية و بناء ثقة جمهورها و الدعم المستدام لها	معالجة مشكلة	- تحقيق 4 تقارير إنجازات موثقة بحلول 2027 م - تصميم عدد 4 تقارير قياس الأثر بحلول 2027 م - الوصول إلى مقدار 2,500,000 ريال في العائد الاجتماعي للمشاريع بحلول 2027 م	أ. فهد العمري	4 أعوام	20,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
2.1.A	بالنجاح نتميز	إعلان نجاحات وإنجازات الجمعية في تنفيذ مشاريعها وأنشطتها وما حققته من تميز في مجالها الخيري وإبراز جهودها في تقديم الخدمات للمستفيدين بأفضل جودة وكفاءة	5,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.محمد صالح	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تسويق مشاريع وأنشطة الجمعية - ربط أسم الجمعية بالتميز والنجاح في أذهان الجمهور - جذب الداعمين والجهات المانحة للجمعية - جعل الجمهور هو مسوق نجاح الجمعية - أن تصبح الجمعية هي الخيار الأول للجمهور والجهات الداعمة في التبرع والدعم	صنع أثر اجتماعي للجمعية في الجمهور	تقارير إنجازات تقارير قياس الأثر	مستمر	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز العلامة الاجتماعية	بناء صورة إيجابية عن الجمعية في أذهان الجمهور	#الحملات التسويقية	-	2			-	-	-
			# تقارير الإنجازات	-	1					
			# تقارير قياس الأثر	-	1					

وصل
3.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
3.1	روابط الإحسان	تعمل المبادرة على تعزيز روابط الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح من أجل تقوية العلاقة بينهم وبين الجمعية وتعزيز ثقتهم بها مما يضمن استمرار الدعم المقدم منهم	معالجة مشكلة و استغلال (فرصة (الإثنين معاً	- الوصول لعدد 7,500 من صغار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 28 من كبار الداعمين بحلول 2027 م - الوصول لنسبة 40% من الاحتفاظ بالداعمين بحلول 2027 م - الوصول لعدد 16 من الشراكات المجتمعية بحلول 2027 م - الوصول لعدد 14 من الجهات المانحة بحلول 2027 م - الوصول لعدد 10 من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بحلول 2027 م	أ.نايف العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
3.1.A	وصل	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماتها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أ.نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- اطلاع الداعمين والجهات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية على أحدث التطورات -إرسال تقارير لأبرز ما تم تنفيذه للداعمين - مشاركة النجاح مع الداعمين والجهات المانحة والشركات - العمل على استدامة الدعم المقدم من الداعمين والجهات المانحة والشركات	الحفاظ على مصادر دعم الجمعية وتنميتها	قائمة بيانات خطة تسويقية فريق عمل متخصص	جديد	25%	100%

بطاقة البرنامج

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
2	تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	100 4 10%			4	3.1.A.1	إسناد
		تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8				3.1.A.2	عوننا للخير
		تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%				3.1.A.3	بيدأ بيد
		دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1				3.1.A.4	جهة الهبة



مشروع إسناد (الداعمين)

3.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	الحفاظ على الداعمين وزيادة أعدادهم	#الداعمين # كبار الداعمين %استمرارية الداعمين	3 1 -	1000 4 %10			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.1	إسناد	العمل على زيادة انتماء الداعمين للجمعية بأن تصبح مشاريع وبرامج الجمعية دائماً وجهتهم للتبرع وتقديم الدعم	حصول الجمعية على داعمين مستمرين في تقديم عونهم ودعمهم لها	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
كسب انتماء الداعمين للجمعية وضمان استمراريته م في تقديم الدعم المالي لأنشطة ومشاريع الجمعية	تحويل الداعمين الجدد والحاليين إلى داعمين مستمرين وذوي إنتماء للجمعية	قاعدة بيانات للداعمين	قاعدة تشمل بيانات الداعمين الحاليين	حصر بيانات وأعداد الداعمين الحاليين والداعمين الجدد	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات الداعمين الحاليين والجدد	أنايف العمري	زيادة أعداد الداعمين المستمرين للجمعية و ارتفاع نسب الدعم المادي المقدم لها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		خطة تسويقية	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية وجذب الداعمين	تصميم محتويات وتصاميم تسويقية للمشاريع والإنجازات لاستهداف الداعمين	مهارات تواصل وإقناع	إعداد خطة تسويقية للداعمين	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	تصميم تقرير بأحدث ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات والنجاحات لنشرها على الصفحات		التحديث المستمر لمحتويات صفحات التواصل الاجتماعي بأحدث أخبار الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الداعمين الكبار بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم نشر محتوى شكر وثناء- للداعمين الأفراد على صفحات الجمعية		شكر وثناء الداعمين على مساهمتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				دعوة الداعمين لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية وتكريم الداعمين المستمرين بشكل دائم في تقديم الدعم		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية لجذب الداعمين	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ارتفاع ميزانية المشروع	توقف تنفيذ المشروع				إيجاد طرق بديلة للتسويق أقل تكلفة ومحققة لنفس النتائج
					تراجع أعداد الداعمين	عدم تحقيق المستهدف				تكثيف حملات التسويق والتواصل مع الداعمين الكبار منهم و إقناعهم بالدعم

مشروع عوننا للخير (الجهات المانحة)

3.1.A.2



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	#الجهات المانحة	7	8			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.2	عوننا للخير	تقوية علاقة الجمعية بالجهات المانحة ليكونوا مصدر دعم مستمر لأنشطة ومشاريع الجمعية	كسب التأييد والدعم المستمر من الجهات المانحة للجمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تظل الجهات المانحة داعمة ومصدر عوناً لأنشطة ومشاريع الجمعية	تعزيز علاقة الجمعية بالجهات المانحة	قاعدة بيانات الجهات المانحة	قاعدة تشمل بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات المانحة الحالية والمستهدفة وتحديد اهتمامات كل جهة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	توافر الدعم المالي بسبب التواجد الدائم للجهات المانحة	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	من أجل تسويق مشاريع وإنجازات الجمعية على الجهات المانحة	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالجهات المانحة	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أنايف العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريتهم		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على أحدث إنجازات	عرض تقارير المشاريع على الجهات المانحة المستهدفة للحصول على دعمهم	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على مآثم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات المانحة بعد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم -بالحصول على مستوراتهم في بعض المشاريع لمنح شعور أنهم جزء من كيان الجمعية		التواصل مع الجهات المانحة للشكر والثناء على دعمهم للجمعية واستشاراتهم في المشاريع	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر البعثة المانحة لتقوية العلاقات معهم -منحهم هدايا تذكارية تحتوي على شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات المانحة	أنايف العمري					
				دعوة الجهات المانحة لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية ومشاركتهم نجاح الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات المانحة بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	تراجع أعداد الجهات المانحة	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				- دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات المانحة				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

مشروع يداً بيد (الشراكات)

3.1.A.3



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	تنمية التعاون بين الجمعية والشراكات	#الشراكات % تفعيل الشراكات	4 -	6 75%			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.3	يداً بيد	ترسيخ التعاون مع الشراكات المجتمعية لتدعيم النفع والدعم المقدم من خلالهم في تنفيذ أنشطة ومشاريع الجمعية	الحفاظ على شراكات الجمعية والحفاظ على التضافر والتعاون معهم	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
الحفاظ على علاقات قائمة على التضافر بين الجمعية والشراكات المجتمعية حتى يكونوا دائماً داعمين للجمعية في طريقها الخيري	بناء روابط تواصل بالشركات المجتمعية	قاعدة تشمل البيانات الأساسية للشراكات المتعاقدة مع الجمعية	حصر بيانات الشراكات المجتمعية المتعاقدة	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للشراكات	إنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة	أنايف العمري	امتلاك الجمعية شراكات فعالة تدعم تطورها ونجاحها	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير مشاريع	يحتوي على تفاصيل المشاريع	تجميع فريق متخصص لرعاية علاقة الجمعية بالشراكات	فريق عمل	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	يضم أحدث الإنجازات وما تم تنفيذه خلال العام	عرض تقارير المشاريع على الشركات ليكونوا على معرفة بالتفاصيل	مهارات تواصل وإقناع	إعداد تقارير المشاريع الخاصة بالجمعية ومنحه للشراكات ليكون على معرفة بها	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغيير المتحقق من المشروع	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات		تصميم تقرير سنوي لعرضه على الشراكات ليكون لديهم معرفة بمستوى تطور الجمعية ونسب نجاحها	أنايف العمري					
				وضع جدول زمني لمواعيد الاجتماعات مع الشراكات تناسب مع جميع الأطراف		تنظيم اجتماعات دورية مع الشراكات للتخطيط والتنمية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر جهات الشراكات لتقوية العلاقات معهم		تنظيم زيارات دورية لمقر جهات الشراكات	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	إنهاء عقد شراكة	انخفاض نسبة الدعم المقدم للجمعية				التواصل الدائم مع الشركاء لتجنب إنهاء العقد -معرفة أسباب رغبة الجهات الشريكة في الإنهاء لإيجاد حل
					صعوبة إقامة زيارات أو اجتماعات دورية بسبب طول المسافة أو صعوبة التفرغ	انخفاض ،سب التواصل مع الشراكات				- تنظيم اجتماعات من خلال المنصات الإلكترونية (اونلاين) -مع محاول إقامة زيارة أو اجتماع في المقر على فترات زمنية متباعدة

مشروع جهات الهية (الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية)

3.1.A.4



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
3. تعزيز الاتصال بالداعمين وشركاء النجاح	دعم ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بالجمعية	#تقارير إنجازات #خطة تسويقية	- -	1 1			3.1.A	وصال	تقوية الوصال بين الجمعية والداعمين وشركاء نجاحها حتى دائماً يكون مصدر دعم لها في مشاريعها وخدماته	توافر داعمين شركاء نجاح ذوي انتماء للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
3.1.A.4	جهات الهبة	يعمل المشروع على بناء ثقة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية في الجمعية حتى تكون الجمعية اختيارهم لإرسال الهبات والمساعدات المالية	كسب ثقة وانتماء الجهات ذات المسؤولية المجتمعية	6,250 ريال	عام	أ .نايف العمري	إدارة العلاقات العامة	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
جعل الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية مصدر من مصادر الدعم المستمرة للجمعية	توطيد علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	قاعدة تشمل بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدفة	حصر بيانات الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الحالية والمستهدف	تكلفة المالية للمشروع	إنشاء قاعدة بيانات للجهات ذات المسؤولية الاجتماعية وتحديد اهتمامات الجهات المستهدفة	أنايف العمري	-حصول الجمعية على الدعم المستمر من الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية -ازدياد أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الداعمة للجمعية	365	2024/1/1	2024/12/31	6,250 ريال
		تقارير الإنجازات	يشمل التقرير الإنجازات التي حققتها الجمعية	تجميع فريق متخصص للتسويق و لرعاية علاقة الجمعية بالجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	تقارير مشاريع تقرير إنجازات وتقرير سنوي	تحديد فريق العمل المسؤول عن المشروع	أ.فهد العمري					
		خطة تسويقية	لتسويق مشاريع الجمعية والحصول على الدعم	تصميم خطة تسويقية لجذب الجهات المستهدفة والحفاظ على الجهات الحالية ودعم استمراريته		وضع خطة تسويقية	أنايف العمري					
		تقارير سنوي	من أجل تسويق مشاريع الجمعية على الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	عرض تقارير الإنجازات على الجهات لكسب ثقتهم في مشاريع الجمعية	فريق عمل	إعداد تقارير إنجازات الجمعية لعرضه على الجهات	أنايف العمري					
		تقرير سنوي	لاطلاع الجهات المانحة على ما تنفيذه خلال العام السابق	إعداد تقرير سنوي يحتوي على ما تم تنفيذه من مشاريع وأبرز الإنجازات	مهارات تواصل وإقناع	تصميم تقرير سنوي لاطلاع الجهات المانحة على أحدث تطورات الجمعية	أنايف العمري					
		تقرير قياس الأثر	يتم من خلال التقرير قياس التغير المتحقق من المشروع	يتم عرض تقارير المشاريع على الجهات للحصول على الدعم المالي لها		إعداد تقارير للمشاريع الخيرية وتقديم للجهات الحالية والمستهدفة	أنايف العمري					
				تحديد مواعيد محددة على فترات زمنية مختلفة لطلب الدعم		وضع جدول زمني لطلب الدعم	أنايف العمري					
				التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بقد تقديم الدعم للتعبير عن الشكر والثناء لهم		التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية للشكر والثناء على دعمهم لجمعية	أنايف العمري					
				وضع مواعيد محددة على فترات متباعدة لزيارة مقر الجهة ذات المسؤولية الاجتماعية لتقوية العلاقات معهم ستنظم هنا لاذارية لتحتوي على: شعار الجمعية		تنظيم زيارات دورية لمقر الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	أنايف العمري					
				دعوة الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية لحضور أنشطة وفعاليات الجمعية		تنظيم فعاليات وأنشطة خيرية وإشراك الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية بها	أنايف العمري					
				المتابعة والتقييم		تقرير قياس الأثر	أنايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	6,250	-	-	تراجع أعداد الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية	انخفاض نسب الدعم المقدم للجمعية				-دراسة اهتمامات الجهات المستهدفة لاختيار الطرق التسويقية لجذبهم لدعم الجمعية -التواصل الدائم مع الجهات الحاليين
					صعوبة إقامة زيارات لبعض الجهات	ضعف التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية				-تحديد فترات زمنية للزيارات و توزيع الزيارات على أفراد الفريق -إقامة فعاليات ودعوة الجهات لها

رحلتنا الرقمية
4.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
4.1	بنيتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	الوصول لعدد 16 تقرير فني بحلول 2027 م الوصول لعدد 16 تقرير إداري بحلول 2027 م	أبندر العمري	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
4.1.A	رحلتنا الرقمية	مواكبة التطور من خلال تحويل عمليات الجمعية إلى الرقمية لتسهيل وتسريع الأداء الداخلي للجمعية	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	أبندر العمري	الإدارة التقنية	-البحث الاجتماعي -الإدارة التنفيذية _الإدارة الإعلامية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
تطوير الأعمال الداخلية للرقمية والتخلي عن الورقية - صنع بنية رقمية داخلية للجمعية -توفير الوقت وتسريع التواصل بين الفريق وتسهيل أداء المهام	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية	-حصر الجوانب المستهدف تحويلها إلى الرقمية -فريق عمل تقني -تقرير إدارية وفنية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
4	تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			1	4.1.A.1	أتمتة الجمعية
		تسهيل آلية استخراج التقارير بواسطة نظام إلكتروني	# التقارير الفنية	1	4					
			# التقارير الإدارية	1	4					

مشروع أتمتة الجمعية

4.1.A.1



معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تطوير البنية الرقمية للجمعية	جعل جميع التعاملات والوثائق إلكترونية	#الإجراءات المرقمنة	7	20			4.1.A	رحلتنا الرقمية	تعمل الجمعية من خلال المبادرة على مواكبة تغيرات المجتمع بالعمل على تطوير بنيتها الرقمية التي ستساعد على تسريع إجراءاتها الداخلية و تسهيل تقديم خدماتها	تحول تعاملات وعمليات الجمعية إلى الرقمية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
4.1.A.1	أتمتة الجمعية	تنفيذ جميع التعاملات الكترونياً وأرشفة وتحويل التعامل من الورقي الإلكتروني	الوصول إلى 20 إجراء ينفذ بشكل رقمي خلال العام	25,000 ريال	عام	أ.بندر العمري	الإدارة التقنية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تحقيق أعلى أداء في الجمعية بسبب سهولة وسرعة الآلية الإلكترونية	تحويل الإجراءات والتعاملات إلى الرقمية	قاعدة بالإجراءات والتنظيمات والوثائق المراد تحويلها إلى الرقمية	تشمل جميع الإجراءات والعمليات والوثائق التي تخص الجمعية والمستهدف تطويرها	حصر الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	الميزانية المالية	اختيار وتجهيز الإجراءات والعمليات والوثائق المستهدفة	أيندر العمري	-نجاح الجمعية في التحول إلى الرقمية -سهولة الإجراءات والتنظيمات عن بعد من أي مكان وأي وقت	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير لتحديد مدى نجاح المشروع	اختيار أفراد فريق العمل	فريق عمل احترافي	جمع فريق تقني للتنفيذ	أيندر العمري					
				حصر التكاليف المالية		تحديد الميزانية المالية	أيندر العمري					
				البدء بتحويل الإجراءات والتنظيمات إلكترونياً وتسجيل الوثائق والتقارير بشكل إلكتروني		تنفيذ المشروع وتحويل الإجراءات والتنظيمات والوثائق وجعلهم إلكترونيا	أيندر العمري					
				تعليم الموظفين بكيفية التعامل مع الإجراءات الإلكتروني و طرق تسجيل التقارير إلكترونيا		تدريب الموظفين على التحولات الإلكترونية	أيندر العمري					
				معرفة نسب تحسن أداء الجمعية أثناء التحول إلى الرقمية		متابعة تنفيذ العمليات والأدوات الإلكترونية	أيندر العمري					
				تقييم مدى نجاح الآلية الإلكتروني		إعداد تقرير ختامي	أيندر العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	حدوث أخطاء في الإجراءات أو الخدمات الإلكترونية	صعوبة استخدامهم وتعطل الإجراءات والعمليات				مراجعة وتجربة كل ما تم تحويله للرقمية من قبل فريق تقني للتأكد من عدم وجود أخطاء و مراجعتهم بشكل دوري

خطوة إتقان
6.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
6.1	تخطيط متقن	من خلال المبادرة تعمل الجمعية على إعداد خطط تسويقية وتنفيذية تدعم مجال عملها و تسوق لخدماتها و ذلك بالحصول على الدعم الكافي للتنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المطلوبة	معالجة مشكلة واستغلال فرصة	- إعداد 8 خطط تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 90% . وبنسبة 65% من الدعم الوارد لها بحلول 2027م - تقليص زمن الاستجابة لطلبات الجهات المشرفة إلى يوم عمل بحلول عام 2025م	أ.فهد العمري	4 أعوام	120,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل أ تطوير و تنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	30,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	إدارة العلاقات العامة

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- وضع خطة تنفيذية لتحويل أهداف الجمعية إلى واقع - تصميم خطة تسويقية تعمل على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها	- إعداد خطة تسويقية وتنفيذية بنسبة تنفيذ 60% خلال 2024 م -وصول نسبة الدعم الوارد من الخطط إلى 50% خلال عام 2024 -تقلص سرعة الاستجابة إلى يومين عمل خلال عام 2024	- دراسة أهداف الجمعية ومواردها - دراسة المخاطر والعقبات - فريق مشرف على الخطط	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
6	إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	جذب الجهات الداعمة للجمعية وتحقيق الفاعلية في أداء العمل	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			1	6.1.A.1	نبتكر ونخطط



نبتكر ونخطط

6.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
إعداد خطط تسويقية وتنفيذية	تنظيم أعمال الجمعية التنفيذية والتسويقية	# الخطط % الدعم الوارد للخطط % تنفيذ الخطط # سرعة الاستجابة على طلبات الجهات المشرفة	- %46 %43 يومين عمل	2 %50 %60 يوم عمل			6.1.A	خطوة إتقان	إعداد خطة تسويقية وتنفيذية من أجل تطوير وتنمية خدمات الجمعية وتسويقها بطرق إبداعية	تنفيذ خطط ذات فاعلية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
6.1.A.1	نبتكر ونخطط	وضع خطة تسويقية وتنفيذية حتى تتمكن الجمعية من رسم خطواتها تجاه أهدافها وتسوق خدماتها بكل ابتكار	تطبيق خطوات الخطة التسويقية والتنفيذية زيادة الداعم و ارتفع سرعة وفاعلية أداء المهام	30,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	الإدارة التنفيذية	إدارة العلاقات العامة

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم الأعمال الداخلية والتسويقية في الجمعية لتوحيد الجهود من خلال الخطط تجاه التميز والنجاح في مجال الجمعية الخيري	تحقيق التكامل بين الخطة التسويقية و التنفيذية	تقرير بيانات وإجراءات الجمعية	يشمل التقرير الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتوصيل خدماتها وتحقيق أهدافه	تحليل بيانات وإجراءات الجمعية	فريق عمل	جمع بيانات وإجراءات الجمعية	أ. فهد العمري	زيادة فعالية الأداء الإداري والتسويقي للجمعية	عام	2024/1/1	2024/12/31	30,000 ريال
		تقرير قياس الأثر	لمعرفة التقيير و الأثر المتحقق من المشروع	تحديد ما تحتاجه الخطط من بيانات عن الجمعية	ميزانية مالية	حصر شروط ومتطلبات إعداد الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد تكاليف إعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية والتسويقية		تحديد الميزانية المالية للخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تحديد أهداف الخطط وطرق ومدة تنفيذهم و قواعدها والنتائج المتوقع تحقيقها		رسم خطوات الأساسية للخطط	أ. فهد العمري					
				دراسة المخاطر والعقبات المتوقعة لتحديد طرق مواجهتها		تحديد المخاطر والعقبات المتوقعة عند تنفيذ الخطط	أ. فهد العمري					
				اختيار أفراد متخصص في الإشراف على الخطط والاستجابة السريعة للتعديلات		تجميع فريق للإشراف على الخطة التسويقية وفريق آخر مشرف على الخطة التنفيذية	أ. فهد العمري					
				عرض الخطة التسويقية والتنفيذية على مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد الخطط من مجلس الإدارة	أ. فهد العمري					
				متابعة جميع خطوات تنفيذ الخطتين للمعالجة السريعة في حالة حدوث مشكلة أو أخطاء		تنفيذ الخطة التسويقية والتنفيذية	أ. فهد العمري					
				تقييم نتائج المشروع		قياس الأثر	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	30,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية الخطط	صعوبة تنفيذ الخطط				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة والحصول على الدعم
					فشل إحدى الخطتين في تحقيق أهدافها	صعوبة تحقيق مستهدفات الجمعية من الخطة				متابعة تنفيذ الخطط لمعالجات المشكلات التي تواجهها و في حالة فشل الخطة في تحقيق الأهداف يتم تحليل الخطة وتحديد سبب الفشل ومعالجتها وإكمال تنفيذ الخطة

دعم الكفاءات
7.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
7.1	مهارات	تعمل المبادرة على بناء وتأهيل قدرات و مهارات فريق العمل بمنحهم دورات تدريبية وورش عمل تتناسب مع احتياجاتهم التدريبية والوظيفية	معالجة مشكلة	- تقديم 48 دورة تدريبية مبنية على الاحتياجات بحلول 2027 م - تنظيم 16 ورشة عمل نقل المعرفة بحلول 2027 م	الإدارة التنفيذية	4 أعوام	60,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقًا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	15,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	الإدارة التنفيذية	لجنة التخطيط الاستراتيجي	اللجنة التنفيذية - اللجنة المالية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
1-فريق متمكن من اغلب المهارات اللازمة لتنفيذ 2- معالجة فجوة الأداء التشغيلية	تقديم 12 دورة تدريبية و 4 ورش عمل لنقل المعرفة خلال عام 2024	- الاحتياجات التدريبية - نموذج قياس الأداء	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
7	تأهيل فريق العمل	تأهيل فريق العمل	# الموظفين	-	6			1	7.1.A.1	فريقنا للأفضل
		زيادة الإنتاجية	# الدورات التدريبية	-	16					
			% الإنتاجية	-	%72					



مشروع فريقنا للأفضل

7.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تأهيل فريق العمل	تطوير مهارات الموظفين	#الدورات التدريبية #ورش عمل نقل المعرفة	4 1	12 4			7.1.A	دعم الكفاءات	وضع خطة لتدريب الفريق وفقا بناء على احتياجاتهم التدريبية واستكمال الكادر الوظيفي حسب الحاجة والهيكل التنظيمي للجمعية	فريق عمل ذو كفاءة عالية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
7.1.A.1	فريقنا للأفضل	تدريب وتطوير مهارات فريق العمل ليحققوا جودة وفاعلية أعلى في أداء العمل وتقديم خدمات الجمعية	تدريب فريق عمل الجمعية بمنحهم 12 دورة تدريبية متنوعة تنفيذ 4 ورش نقل معرفة لفريق العمل	15,000 ريال	عام	أ.فهد العمري	إدارة الموارد البشرية	-إدارة العلاقات العامة -الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
زيادة كفاءة الخدمات والأنشطة الخيرية للجمعية بسبب توفير قتدير التدريبات المناسبة للموظفين لتطورهم	تنمية مهارات فريق عمل الجمعية	قائمة بيانات الموظفين العاملين داخل الجمعية	هي قائمة مكونة من البيانات الأساسية لجميع الموظفين داخل الجمعية	حصر فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	تحديد الموظفين المستهدفين للتدريب	أ. فهد العمري	تطوير مهارات الموظفين واكتسابهم لمهارات جديدة	عام	2024/1/1	2024/12/31	15,000 ريال
		بحث وتحليل احتياجات الموظفين التدريبية	بحث وتحليل مستوى الموظفين وتطويرهم	تحديد نوعية المواد التدريبية والمهارات المطلوب اكتسابها من التدريبات	التكاليف المالية للمشروع	اختيار نوعية المواد التدريبية والمهارات	أ. فهد العمري					
		المواد التدريبية	المواد التي يشملها التدريبات المقدمة و يتم تحديدها حسب نوعية التدريب والمهارات المطلوب تعلمها	حصر تكاليف الدورات التدريبية	مدربين متخصصين	تحديد الميزانية المطلوبة للمشروع	أ. فهد العمري					
		تقرير دورية للمشروع	تقرير يتم إعداده بشكل دوري على فترات زمنية محددة يحتوي على تفاصيل شاملة عن المشروع	التواصل مع مجلس الإدارة للحصول على الموافقة على الميزانية		اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة					
				-تحديد مواعيد التدريبات ومدة استمرارها		الاتفاق على التدريبات مع الأماكن المتخصصة	أ. فهد العمري					
				إعداد جدول زمني للتوازن بين مواعيد العمل والتدريبات -متابعة ومراقبة مستوى الموظفين		تنفيذ المشروع والبدء في التدريبات	أ. فهد العمري					
				تقييم مستوى الموظفين بعد الحصول على التدريب		إعداد تقارير دورية لتفاصيل المشروع	أ. فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 2024م	15,000 ريال	-	-	ارتفاع ميزانية التدريبات	عدم تقديم كافة التدريبات للموظفين				-البحث عن الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفين بأسعار أقل -التواصل مع الجهات الداعمة لطلب الدعم
					عدم تفاعل الموظفين مع التدريبات	عدم تطور مهاراتهم الوظيفية				تشجيع وتحفيز الموظفين على التفاعل والانتباه في التدريبات لتطوير مهاراتهم -منح تحفيز معنوي أو مادي للمتميزين في التدريبات

ولاء
8.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
8.1	بيئتي الجاذبة	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	معالجة مشكلة	تنفيذ 4 برامج محسنة لبيئة العمل بحلول 2027 م	فهد مسيب نايف مسيب	4 أعوام	100,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
8.1.A	ولاء	بناء بيئة عمل إيجابية تشجع على التعاون والتضافر بين فريق العمل وتفتح أبواب الإبداع أمام أفكار العاملين ليصلوا بالجمعية لأهدافها	25,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	فهد مسيب نايف مسيب	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
-نشر أفكار التعاون بين الفريق -زيادة إنتاجية فريق العمل -سرعة و كفاءة أداء المهام -خلق الابتكار في تنفيذ خدمات الجمعية	إعداد وتطبيق برنامج لتحسين بيئة العمل خلال 2024 م	دراسة احتياجات الموظفين ميزانية مالية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
8	توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	% الرضا الوظيفي	-	%80			1	8.1.A.1	تضافر الفريق
			% الإنتاجية	-	%80					



تظافر الفريق

8.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
توفير بيئة عمل محفزة	تحقيق الرضا الوظيفي لفريق العمل	%الرضا الوظيفي %الإنتاجية	- -	%80 %80			8.1.A	بيئتي الإيجابية	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى تقديم برامج متنوعة لتحسين بيئة العمل للموظفين من أجل رفع مستوى الرضا الوظيفي الذي يزيد إنتاجيتهم وابداعهم في العمل	بيئة عمل إيجابية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
8.1.A.1	تظافر الفريق	تحفيز وتشجيع فريق العمل على الابتكار والإبداع والتعاون في تحقيق الأهداف وتنظيم أنشطة إيجابية تزيد رضاهم وانتمائهم للجمعية	بناء فريق عمل متعاون	25,000 ريال	عام	فهد العمري نايف العمري	إدارة تنمية الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
بناء بيئة عمل تقوم على التعاون والابتكار لتحقيق أهداف الجمعية	زيادة شعور الرضا والانتماء لدى فريق العمل	قائمة بيانات الموظفين	قائمة تشمل البيانات الأساسية للموظفين	دراسة احتياجات الموظفين	التكاليف المالية للمشروع	حصر احتياجات الموظفين	فهد العمري	زيادة انتاجية الجمعية و رفع كفاءة خدماتها نتيجة تحقيق رضا العاملين	عام	2024/1/1	2024/12/31	25,000 ريال
		تقرير ختامي للمشروع	تقرير يشمل نتائج المشروع	اختيار برامج تلبي احتياجات الموظفين	مدير مشرف على التنفيذ	تحديد نوعية البرامج الموجهة لبيئة العمل	فهد العمري					
				تحديد التكاليف المالية للبرامج	مهارات تواصل لتحفيز ومعرفة احتياجات فريق العمل	وضع ميزانية مالية	سعد العمري					
				التواصل مع مجلس الإدارة والحصول على موافقة تنفيذها		اعتماد البرامج من مجلس الإدارة و إطلاقها للتنفيذ	فهد العمري					
				تنظيم أنشطة مبتكرة تحفز التعاون أو التنافس الإيجابي للموظفين		تنظيم أنشطة مبتكرة	فهد العمري					
				منح الموظفين الحوافز والمكافآت على جهودهم		تقدير جهود الموظفين ومنحهم المكافآت والحوافز	فهد العمري					
				فتح باب الاقتراحات و النقاشات و سهلة تقديم الطلبات من فريق العمل للإدارة		تعزيز روابط الاتصال الداخلي بين الموظفين والإدارة	نايف العمري					
				الاحتفال ع فريق العمل بالإنجازات المتحققة وتكريم الموظفين المساهمين فيها		مشاركة الموظفين نجاح الجمعية	نايف العمري					
				تقييم العاملين بعد تنفيذ المشروع		قياس نسبة مستوى الرضا الوظيفي	فهد العمري					
				تحديد نتائج المشروع		إعداد تقرير ختامي	نايف العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	25,000 ريال	-	-	انخفاض مستوى الرضا الوظيفي لفريق العمل	تراجع مستوى الأداء لفريق العمل				التحفيز المستمر لأفراد فريق العمل سواء كان معنوي بالشكر والثناء أو مادي بالمكافأت المالية

نزدهر لنعطي
10.1.A

بطاقة البرنامج

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	سبب إنشاء المبادرة	نتائج المبادرة لعام 2024	مالك المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة
10.1	نستزيد لنزدهر	تعمل المبادرة على استدامة الموارد المالية من خلال تحقيق أكبر قدر من الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة من أجل زيادة نسبة الدعم المادي والتبرعات التي تحقق ازدهار الجمعية في المجال الخيري	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	- الوصول إلى عدد 5 من المنصات الداعمة بحلول 2027 م - الوصول إلى عدد 6 من مصادر الإيرادات بحلول 2027 م - تحقيق 8,000,000 ريال سعودي من العوائد المالية بحلول 2027 م	تنمية الموارد المالية	4 أعوام	40,000 ريال

رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	تكلفة البرنامج	المدة الزمنية			مالك البرنامج	الإدارة المسؤولة	الإدارة المساندة
				عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء			
10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	10,000 ريال	365	1/1/2024	31/12/2024	تنمية الموارد المالية	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

أهداف البرنامج	نتائج البرنامج	متطلبات البرنامج	استمرار البرنامج على مدار الاستراتيجية	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف الاستراتيجي	نسبة تغطية البرنامج للمستهدف التشغيلي (السنوي)
- تنويع مصادر الدخل -زيادة الإيرادات المالية -الحفاظ على الجهات الداعمة للجمعية -تسهيل تنفيذ الجمعية لبرامجها وأنشطتها بتوفير الدعم المالي المستدام لها	تنمية الموارد المالية للجمعية	تقارير مالية خطة تسويقية	جديد	25%	100%

رقم الهدف	الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر	خط الأساس	المستهدف	تغطية البرنامج		عدد المشاريع	رقم المشروع	اسم المشروع
						كلية	جزئية			
10	تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية	4,460,000	5,000,000			1	10.1.A.1	رصيد الإحسان
			#الحملات التسويقية	-	4					



رصيد الإحسان

10.1.A.1

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم البرنامج	اسم البرنامج	وصف البرنامج	النتيجة المستهدفة البرنامج
					مبادرة	برنامج				
تعظيم الاستفادة من مصادر الدخل المتوفرة	إدارة وتنمية الموارد المالية	$الإيرادات المالية #الحملات التسويقية	4,460,000 -	5,000,000 4			10.1.A	نزدهر لنعطي	يعمل البرنامج على إدارة الموارد المالية التي تحققها الجمعية بالاستفادة من مصادر الدخل و العمل على زيادة الدعم المادي والتبرعات لتحقيق الاستدامة المالية	تنمية الموارد المالية للجمعية

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
10.1.A.1	رصيد الإحسان	يقوم المشروع على تحقيق أكبر استفادة من مصادر دخل الجمعية وإدارة الموارد المالية المتحققة منها والعمل على تنميتها	زيادة الإيرادات المالية وتحقيق الاستفادة من مصادر الدخل	10,000 ريال	عام	فهد العمري	الإدارة المالية	الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنمية موارد الجمعية المالية ليصبح لديها استدامة مالية تسهل تنفيذ برامجها ومشاريعها	تنمية مصادر الدخل والموارد المالية	قائمة بيانات الداعمين	تشمل البيانات الأساسية لداعمين الجمعية	تحديد الموازنة التقديرية للعام السابق	فريق عمل متخصص	تحديد الميزانية المستهدفة للعام الحالي	سعد العمري	حملات تسويقية فاعلة في تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة	عام	2024/1/1	2024/12/31	10,000 ريال
		قاعدة بيانات للجهات المانحة	تشمل البيانات الأساسية للجهات المانحة	تحديد أفراد فريق العمل	مهارات تسويقية وأفكار إبداعية في التسويق	جمع فريق عمل في التسويق	فهد العمري					
		قاعدة بيانات للبرامج والأنشطة	قاعدة تشمل ما سيتم تنفيذه خلال العام	تحديد الداعمين والجهات المانحة الحالية والمستهدفة	مهارات إقناع	حصر بيانات الداعمين والجهات المانحة	سعد العمري					
		تقرير مالي	يشمل معلومات مفصلة المخرجات والمصاريف وأرباح الجمعية	قائمة للبرامج والمشاريع التي سيتم تنفيذها		رسم خريطة تنفيذ البرامج والمشاريع خلال العام	فهد العمري					
		خطة تسويقية	خطة تسويقية تعمل على تسويق الجمعية لزيادة الدعم									
		حملات تسويقية	مخصصة لتسويق برامج ومشاريع الجمعية	إنشاء حملات تسويقية للمشاريع والبرامج لزيادة الدعم		تصميم حملات تسويقية ابتكارية تتدرج تحت أهداف الخطة التسويقي	نايف العمري					
		تقرير نهائي للمشروع	تقرير يشمل تفاصيل المشروع والنتائج التي حققها	دراسة وتحليل اهتمامات الداعمين والجهات المانحة		اختيار طرق تسويقية تناسب اهتمامات الداعمين والجهات المانحة حسب	نايف العمري					
				التواصل الدائم مع الداعمين والجهات المانحة		تقوية العلاقة بين الجمعية والداعمين والجهات المانح	نايف العمري					
				تحديد مواعيد طلب الدعم والمبلغ المحدد للدعم		وضع جدول زمني لتنفيذ الحملات التسويقية	نايف العمري					
				تحقيق الموازنة بين الإيرادات والنفقات المالية		مراقبة تدفق الإيرادات وإدارة النفقات المالية	سعد العمري					
				المتابعة والتقييم		إعداد تقرير نهائي للمشروع	فهد العمري					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
محافظة المخواة	خلال عام 2024م	-	-	-	ضعف تفاعل الفئات المستهدفة مع الحملات التسويقية	ضعف التدفقات النقدية				تنويع أساليب تنفيذ الحملات حسب الفئات المستهدفة من الدعم و توجهاتهم

قائمة المشاريع

	رقم المشروع	اسم المشروع	يندرج تحت برنامج او مبادرة
1	5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	مبادرة إجراءاتنا
2	9.1.-.1	استثمار المخواة	مبادرة أبواب الرزق

إجراءات خدمات المستفيدين

5.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
5.1	إجراءاتنا	تقوم المبادرة على دعم نظام الجمعية الداخلي بوضع الأدلة الإجرائية من أجل ضمان تنفيذ الأنشطة والأعمال بشكل صحيح و التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية والحفاظ على كفاءة فريقها	عام	80,000 ريال	الإدارة التنفيذية

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
بناء الأدلة الإجرائية للجمعية	# الأدلة الإجرائية % تفعيل الأدلة الإجرائية	- -	1 %40	حل مشكلة	بناء 1 أدلة إجرائية تفعيل الإجراءات بنسبة %40	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	25,000 ريال	تصميم دليل إجراءات خدمات المستفيدين	120 يوم	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
					مبادرة	برنامج				
5. بناء أدلة إجرائية	% اكتمال تصميم الدليل الاجرائي	-	%100	%100			5.1	إجراءاتنا	مبادرة تهدف إلى تسهيل سير العمل ورفع جودة الخدمات من خلال بناء الأدلة الإجرائية لأقسام عمل الجمعية	تصميم دليل اجرائي واحد (دليل إجراءات المشاريع)

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
5.1.-.1	إجراءات خدمات المستفيدين	نعمل من خلال هذا المشروع على وصف إجراءات إدارة خدمات المستفيدين وتحديد خطوات العمل فيما يخص المستفيدين وتطوير منظومة البحث الاجتماعي	اكتمال الدليل الإجرائي لإدارة خدمات المستفيدين خلال العام	25,000 ريال	120 يوم	أ. فهد العمري	الإدارة التنفيذية	الإدارة المالية إدارة البحث الاجتماعي

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع					المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
تنظيم إدارة البحث الاجتماعي والخدمات المقدمة للمستفيدين	تجويد المخرجات رفع كفاءات العمل نقل المعرفة بين كافة فريق العمل	قائمة المشاريع	المشاريع المستهدفة إعداد دليل إجراءات لها	تحليل الإجراءات	وصف الإجراءات أبرز مشاكل الإدارة اليومية من الإجراء	تحليل إجراءات إدارة خدمات المستفيدين	قسم البحث الاجتماعي	وثيقة تحليل الإجراءات	120 يوم	2024/02/15	2024/06/15	25,000 ريال
		الهيكل التنظيمي	هيكل تنظيمي	تحديد أصحاب المصلحة المرتبطين بالإجراء	فهم دوار أصحاب المصلحة في الإجراء	تحديد من يقوم صاحب المصلحة بإجراء او يتأثر بإجراء	قسم البحث الاجتماعي	قائمة تحليل أصحاب المصلحة				
		الوصف الوظيفي	توصيف الوظائف حسب هيكل المنظمة	تحديد المكنات	معرفة الممكنات اللازمة لتنفيذ الإجراء من لائحة او سياسات أو أي ممكن اخر يتصل بالاجراء	تحديد ممكن كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي	الممكن المربوط بالاجراء				
				تصميم الإجراء	مشكلات الاجراءات والممكنات	إعادة تصميم إجراءات العمل	قسم البحث الاجتماعي	مخطط الإجراء بطاقة وصف الإجراء				
				تحديد السياسات المطبقة	السياسة المرتبطة بالاجراء	تحديد اللائحة أو السياسة الضابطة للإجراء	قسم البحث الاجتماعي					
				وضع المؤشرات	جوانب التحسين المراد العمل عليها في الإجراء	تحديد مستهدف التحسين من كل إجراء	قسم البحث الاجتماعي					

القيود والمخاطر للمشروع



استثمار المخواة

9.1.-.1

بطاقة المشاريع للمبادرات الاستراتيجية

رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	مدة التنفيذ	تكلفة المبادرة	مالك المبادرة
9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	4 أعوام	6,000,000 ريال	لجنة الاستثمار

الهدف الاستراتيجي	مؤشر الهدف	خط الأساس	المستهدف	سبب إنشاء المبادرة	النتائج من المبادرة	عدد المشاريع
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	# المشاريع الاستثمارية $العائد المالي من الأصول	1 97,400	3 600,000	معالجة مشكلة واستغلال فرصة (الإثنين معاً)	امتلاك 3 مشاريع استثمارية بمقدار 600,000 ريال من العائد المالي من الأصول بحلول 2027 م	1

رقم المشروع	اسم المشروع	تكلفة المشروع	الهدف الفرعي	مدة التنفيذ	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف
9.1.-.1	استثمار المخواة	2,000,000 ريال	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية تحقيق الاستقرار المالي للجمعية تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية	عام	% اكتمال المشروع $ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	- -	%100 2,000,000

معلومات المشروع العامة

الهدف الإستراتيجي	الهدف الفرعي	المؤشر للهدف الفرعي	خط الأساس	المستهدف	المشروع يندرج تحت		رقم المبادرة	اسم المبادرة	وصف المبادرة	النتيجة المستهدفة المبادرة
					مبادرة	برنامج				
تنمية الاستثمارات المالية للجمعية	تأسيس مصدر دعم مالي مستمر للجمعية	% اكتمال المشروع	0	%100			9.1	مداخل الأرزاق	تسعى الجمعية من خلال المبادرة إلى بناء مداخل أرزاقها بإقامة مشاريع استثمارية تستطيع من خلالها توسيع وتنمية خدماتها وتنفيذ أنشطتها الخيرية ومساعدة المستفيدين منها	بناء مشاريع استثمارية ذات نفع
	تحقيق الاستقرار المالي للجمعية	$ الدعم الوارد لتنفيذ المشروع	0	2,000,000						
	تحقيق النفع للأهالي المحيطة بالمشاريع الاستثمارية									

رقم المشروع	اسم المشروع	وصف المشروع	مؤشرات التنفيذ للمشروع	تكلفة المشروع	مدة تنفيذ المشروع	مسؤول المشروع	الإدارة المسؤولة	الإدارة المشاركة
9.1.-1	استثمار المخواة	يعمل المشروع على توسعة مصادر الدعم الخاصة بالجمعية بإنشاء مشروع استثماري ذو عائد مالي مستمر يساعد على تحقيق الاستقرار المالي للجمعية	امتلاك الجمعية مشروع استثماري يحقق عائد مالي 200,000 ريال سعودي	2,000,000 ريال	عام	لجنة التخطيط والاستثمار	مجلس الإدارة	الإدارة المالية الإدارة التنفيذية

معلومات المشروع الفرعية

الغرض من المشروع	هدف المشروع	المتطلبات من المشروع		الأنشطة الرئيسة للمشروع				المدة الزمنية			الميزانية
		المتطلبات	وصف المتطلبات	أنشطة المشروع	المدخلات	الخطوات والإجراءات لكل نشاط	منفذ الخطوة أو الإجراء	المخرجات (النتائج)	عدد الأيام	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	
أن تحقق الجمعية من خلال المشروع النفع لها بتحقيق استدامتها المالية والنفع للأهالي المحيطة بتوفير احتياجاتهم و الموارد الغير متوفرة لهم	تحقيق والاستقرار المالي للجمعية والنفع للأهالى المحيطة في المنطقة	دراسة الاحتياجات المجتمعية للمنطقة	تحديد ما تحتاجه المنطقة من مشاريع استثمارية	دراسة وتحليل احتياجات المنطقة	التكاليف المادية للمشروع	الفرص المتاحة	لجنة الاستثمار	امتلاك مشروع استثماري يحقق زيادة في عوائد الجمعية المالية والنفع للأهالي المحيطة	365	2024/1/1	2024/12/31	2,000,000 ريال
		دراسة الجدوى	لمعرفة نسبة نجاح المشروع	ومن خلال الاحتياجات يتم اختيار المشاريع الاستثمارية المناسبة للمنطقة	فريق العمل المشرف على المشروع	تحديد نوعية المشروع الاستثماري	لجنة الاستثمار					
		حملات تسويقية	لتسويق المشروع لجذب الدخل والدعم المادي له	اختيار أفراد فريق العمل المشرف على المشروع		جمع فريق عمل متخصص	لجنة الاستثمار					
				دراسة المشروع وتحديد نسبة نجاح والمخاطر المتوقعة		دراسة الجدوى	لجنة الاستثمار					
				تحديد التكاليف المالية التي يحتاجها المشروع		تحديد الميزانية المالية للمشروع	لجنة الاستثمار					
				تجهيز تقرير خاص المشروع ونتائجه المتوقعة والميزانية		اعتماد المشروع من مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار					
				التواصل مع الجهات المتخصصة في تنفيذ المشروع		تسويق المشروع	لجنة الاستثمار					
				تصميم حملات تسويقية للمشروع		تنفيذ المشروع	لجنة الاستثمار					
				إعداد تقارير دورية للمشروع		المتابعة والتقييم	لجنة الاستثمار					

القيود والمخاطر للمشروع

القيود					المخاطر				
النطاق	الوقت	التكلفة	الموارد	الجودة	وصف الخطر المحتمل		درجة الاحتمالية		خطة المعالجة
					ما هو الخطر الذي يمكن أن يحدث؟	ما هي الآثار المترتبة في حال حدوثه؟	عالية	متوسطة	ضعيفة	
المخواة	خلال عام 204	2,000,000 ريال	-	-	وجود منافسين للمشروع	انخفاض مقدار العائد المالي				اختيار مشاريع جديدة ومبتكرة غير متوفرة في المنطقة وتلبي احتياجات الأهالي -تطوير المشاريع الحالية
					ضعف الإقبال على المشروع	عدم تحقيق المستهدفات				تسويق خدمات المشروع لزيادة الإقبال
					حدوث ظروف بيئية	توقف المشروع				وضع خطة بديلة للمشروع لمواجهة الظروف البيئية المحتملة
					انخفاض العائد المالي من المشاريع	انخفاض الإيرادات المالية				اختيار مشاريع ذات أرباح طويلة الأمد
					تأخر استخراج التصاريح والتراخيص	تأخر تنفيذ المشروع				تجهيز جميع المتطلبات اللازمة وتقديم طلب الاستخراج بشكل مبكر قبل وقت بدء التنفيذ
					انخفاض نسب الدعم المقدم للمشروع	تعطل تنفيذ المشروع				التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وتصميم حملات تسويقية لجذب جهات مانحة داعمين جدد

الموازنة



خطة وموازنة المصاريف التشغيلية لعام 2024

بند المصاريف	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6	شهر 7	شهر 8	شهر 9	شهر 10	شهر 11	شهر 12	الإجمالي
مرتبات وأجور	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	37500	450000
مكافآت وحوافز	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	1604	19250
استشارات	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	5000
اشتراكات	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	1600
مصاريف مهنية	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
وقود	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
مياه	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	2000
كهرباء	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	916	11000
قرطاسية	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	3500
أخرى													
الإجمالي	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	41776	501350

خطة التوظيف

الوظيفة	إجمالي الراتب	حوافز ومكافآت
موظف تنمية الموارد المالية	4500	1500
مدير مالي	5000	500

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
قوت الحياة	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	436,800
أطياب الصدقة	804,000
عذب العطاء	20,000
إفطار صائم	900,000
سداد فواتير الكهرباء	69,000
الأجهزة الكهربائية	115,000
كسوة العيد	287,500
الحقيبة المدرسية	20,000
مؤهل	230,000
تحسين المنازل	250,000
ننمي حياة أسرة	700,000
ننمي ونرعى الأسر	300,000

المستهدف لإيرادات البرامج والأنشطة للعام 2024

البرنامج أو المشروع	الإيراد المستهدف
بالنجاح نتميز	5,000
إسناد	6,250
عوننا للخير	6,250
يداً بيد	6,250
جهات الهبة	6,250
أتمتة الجمعية	25,000
نبتكر ونخطط	30,000
فريقنا للأفضل	15,000
ولاء	25,000
نزدهر لنعطي	10,000
إجراءات خدمات المستفيدين	25,000
استثمار المخواة	2,000,000
الإجمالي	6,542,300

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
قوت الحياة	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
كفالة الأطفال الأيتام	-	31102	109200	109200	109200	109200	436,800
أطياب الصدقة	-	31102	201000	201000	201000	201000	804,000
عذب العطاء	-	31102	5000	5000	5000	5000	20,000
إفطار صائم	-	31102	900,000				900,000
سداد فواتير الكهرباء	-	31102	17,250	17,250	17,250	17,250	69,000
الأجهزة الكهربائية	-	31102	28,750	28,750	28,750	28,750	115,000
كسوة العيد	-	31102	287,500				287,500
الحقيبة المدرسية	-	31102			20,000		20,000
مؤهل	-	31102	57,500	57,500	57,500	57,500	230,000
تحسين المنازل	-	31102	62500	62500	62500	62500	250,000
ننمي حياة أسرة	-	31102	175000	175000	175000	175000	700,000
ننمي ونرعى الأسر	-	31102	75000	75000	75000	75000	300,000

نموذج الموازنة التقديرية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
بالنجاح نتميز	-	31201	625001250	1250	1250	1250	5,000
إسناد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
عوننا للخير	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
يداً بيد	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
جهات الهبة	-	31201	1562.5	1562.5	1562.5	1562.5	6,250
أتمتة الجمعية	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نبتكر ونخطط	-	31201	30,000				30,000
فريقنا للأفضل	-	31201	3750	3750	3750	3750	15,000
ولاء	-	31201	6250	6250	6250	6250	25,000
نزدهر لنعطي	-	31201	2500	2500	2500	2500	10,000
إجراءات المشاريع	-	31201		25,000			25,000
استثمار المخواة	-	31201	500000	500000	500000	500000	2,000,000
الإجمالي	-		2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300

مصروفات النشاط والمصاريف العمومية

البيان	الفعلي عن العام الحالي	الإيضاح	التقديري للربع الأول	التقديري للربع الثاني	التقديري للربع الثالث	التقديري للربع الرابع	الإجمالي خلال العام
إجمالي مصروفات الأنشطة	-	421	2,537,450	1,344,950	1,339,950	1,319,950	6,542,300
إجمالي المصروفات التشغيلية	-	412	125,337.50	125,337.50	125,337.50	125,337.50	501350
إجمالي مصروفات النشاط والمصاريف العمومية			2,662,788	1,470,288	1,465,288	1,445,288	7,043,650

جمعية البر الخيرية بالمخواة



مرخصة برقم (١٦٥)

بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ



التوصيف الوظيفي

اصدار ١٤٤٦ هـ -٢٠٢٤م

مهام المسؤول التنفيذي للجمعية:

١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩- تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠-الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١-الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢-متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣-إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
١٤-إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٥-إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

تابع مهام المسؤول التنفيذي للجمعية

١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

صلاحيات المسؤول التنفيذي:

١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣- اعتماد تقارير الأداء.
٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦- مراقبة دوام جميع منسوبي الجمعية واتخاذ الإجراءات النظامية في حال التأخر أو الغياب
٧- تفويض الصلاحيات للموظفين وفق الصلاحيات الممنوحة له.

مهام المدير المالي للجمعية:

١- المسؤولية التامة عن جميع الأمور المالية للجمعية، بما في ذلك إعداد الميزانيات والتقارير المالية.

٢- استلام جميع المبالغ المالية والمساعدات العينية الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة، مما يضمن توثيق العمليات المالية بشكل صحيح.

٣- صرف الأموال وفقاً للميزانية المعتمدة، وضمان أن يتم ذلك بطريقة تتماشى مع الأنظمة المالية المعمول بها.

٤- توثيق جميع العمليات المالية في النظام الإلكتروني المعتمد في الجمعية.

٥- إعداد تقارير مالية دورية، تشمل الميزانيات العمومية وبيانات الأرباح والخسائر، موقعه من قبله والمسؤول التنفيذي وتعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر مع تزويد المركز الوطني بنسخه من التقرير.

٦- مراقبة النفقات والتأكد من عدم تجاوزها للميزانية المحددة، مما يساعد في الحفاظ على الاستدامة المالية للجمعية.

٧- التنسيق مع المحاسب القانوني لضمان التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية والقوانين المعمول بها.

٨- المساهمة في وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية على الشؤون المالية، مما يعزز الشفافية والمساءلة.

٩- تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن الأمور المالية والاستثمارية، مما يساعد في اتخاذ قرارات صائبة.

١٠- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول التنفيذي أو مجلس الإدارة.

مهام الباحث الاجتماعي والباحثة:

١- إجراء مهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.
٢- دراسة طلبات المتقدمين للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية والشروط المحددة في اللائحة الاجتماعية.
٣- جمع المعلومات عن المستفيدين المتقدمين للجمعية من خلال الاتصال الهاتفي الاستبيانات، المقابلات، والزيارات الميدانية، بما يساعد على فهم الظروف الاجتماعية لهم ورفع تقارير مكتملة للجنة الاجتماعية.
٤- تحليل البيانات التي تم جمعها لتحديد الاحتياجات الاجتماعية والفجوات في الخدمات المقدمة.
٥- إدخال جميع بيانات المستفيدين بشكل دقيق في النظام الإلكتروني المعتمد للجمعية مع أرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة.
٦- التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.
٧- إعداد تقارير دورية عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها وتقديمها للجنة الاجتماعية والمسؤول التنفيذي.
٨- المشاركة في تقييم فعالية البرامج والمبادرات الاجتماعية التي تنفذها الجمعية، بما يساعد على تحسين الأداء المستقبلي لخدماتها.
٩- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المسؤول التنفيذي.

مهام موظف الاتصالات الإدارية :

١- تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في النظام الإلكتروني المعتمد في الجمعية وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد.
٢- استلام البريد الوارد (ورقياً أو إلكترونياً) وتوجيهه إلى الجهة المعنية.
٣- الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور ما يصدر من المعاملات الإدارية.
٤- متابعة الرد على المعاملات والتعاميم والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي.
٥- تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة.
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول التنفيذي.

مهام أمين المستودع:

١- الإشراف على استلام وتخزين وترتيب المساعدات العينية في المستودع
٢- إعداد بيان بالمساعدات العينية يشمل الأصناف والأعداد.
٣- الإشراف على توزيع المساعدات العينية على المحتاجين حسب البيانات المعدة من قبل اللجنة الاجتماعية.
٤- التواصل مع المتطوعين للمساعدة في عملية التوزيع.
٥- طرح الفرصة التطوعية على منصة تطوع وتحديد الساعات التطوعية وتسجيلها في المنصة
٦- فحص الأوراق والمستندات في حالة الاستلام والتسليم للتأكد من استكمالها و موافقتها للشروط المطلوبة والاحتفاظ بها في السجلات الخاصة.
٧- إعداد المحاضر والتقارير والقوائم المتعلقة بأعمال المستودع وإدخالها في النظام.
٨- القيام بأية مهام أخرى تقع في مجال اختصاصه.
٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول التنفيذي.

مهام المسؤول التقني:

١- الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع أقسام الجمعية على التقنيات المطلوبة لأداء أعمالها على أفضل وجه.
٢- الإشراف على شبكة الانترنت والتأكد من جودتها.
٣- الإشراف على تفعيل النظام الإلكتروني المعتمد من الجمعية والاستفادة منه في جميع جوانب العمل.
٤- الاشراف فنيا على اعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الالي والتأكد من حسن كفاءتها والتدريب عليها.
٥- الاشراف على الموقع الرسمي للجمعية والمتجر الإلكتروني وتفعيلها وتقديم ما تتطلب من دعم فني.
٦- متابعة أي رسوم مالية تتعلق بالنظام الإلكتروني أو موقع الجمعية او المتجر الإلكتروني والعمل على تسديدها في الوقت المحدد لضمان عدم انقطاع الخدمات بالتنسيق مع المدير المالي.
٧- تلقي طلبات الصيانة من الموظفين والعمل على إنجازها.
٨- تقديم الدعم الفني اللازم للموظفين.
٩- تنظيم الملفات والحسابات وكلمات المرور ليسهل الرجوع لها.
١٠-القيام بما يوكل اليه من أعمال.

مهام السائق:

١- قيادة مركبات الجمعية المختلفة بشكل آمن واحترافي.
٢- الالتزام بقوانين المرور والسلامة المرورية.
٣- الالتزام بالأوقات المحددة لتنفيذ المهام
٤- استلام وتسليم المعاملات الصادرة والواردة للجمعية
٥- الحفاظ على المركبة نظيفة وخالية من العيوب.
٦- إجراء الصيانة الدورية اللازمة للمركبة.
٧- متابعة مواعيد تجديد الرخص والفحص والتامين للمركبات.
٨- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية.

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجان العاملة

اصدار ١٤٤٦ هـ -٢٠٢٤م

اللجنة الاجتماعية

الرئيس	مسفر بن راشد العامري
الأعضاء	محمد علي العمري -أحمد حميد العمري -عبد الله باحداد -أحلام محمد العمري -نبيل معيض الغامدي
المهام	١- وضع الضوابط والشروط اللازمة لتسجيل المستفيدين في الجمعية واستبعادهم منها. ٢- إجراء عملية التحديث الدورية لجميع المستفيدين المسجلين بالجمعية للتأكد من استمرارية انطباق الشروط والضوابط عليهم. ٣- المراجعة الدورية للائحة صرف المساعدات وإجراء التحديثات اللازمة عليها وفق إمكانات الجمعية وحسب ما تره اللجنة محققاً لمصلحة العمل وإشعار المجلس بذلك ٤- دراسة ما يرد للجمعية من حالات طارئة مثل الحرائق والكوارث الطبيعية واتخاذ الإجراء المناسب وفق الضوابط والتعليمات ٥- دراسة المعاملات الواردة لقسم البحث الاجتماعي والتي تتعلق بأوضاع الأسر والرفع بالتوصيات اللازمة لمجلس الإدارة. (للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها)

جمعية البر الخيرية بالمخواة
مرخصة برقم (١٦٥)
بتاريخ ٢٢/ ٠٣/ ١٤٢١هـ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

اللجنة الإعلامية

الرئيس	خالد بن صالح العمري
الأعضاء	محمد سعيد العمري-بندر سعيد العمري
المهام	١- تصميم وإعداد وصياغة ومراجعة المنشورات الإعلامية ونشرها في جميع شبكات التواصل الاجتماعي، والمنصات، والمواقع الإعلامية، والإخبارية. ٢- الإشراف على موقع الجمعية على الانترنت وحساباتها في وسائل التواصل الاجتماعي ٣- الإعداد والتنسيق والإشراف على الحملات الاعلامية. ٤- رصد ردود الافعال في المنصات الإعلامية وما ينشر حول الجمعية والتفاعل معها بما تقتضيه المصلحة. ٥- إعداد التقارير الإعلامية والإحصائية لجميع إنجازات الجمعية بشكل دوري وإطلاع المجلس عليها. ٦- توثيق جميع المناسبات والأنشطة التي تنفذها الجمعية والاحتفاظ بنسخ إلكترونية للملفات الخاصة بالتوثيق. ٧- التنظيم والإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية والقيام بالتغطية الإعلامية للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها

لجنة الاستثمار

الرئيس	علي بن جمعان عبد الخبير
الأعضاء	سعد عبد المجيد العمري -نبيل معيض الغامدي

المهام

١- تقييم الاستثمارات القائمة؛ وإعداد تقارير دورية بذلك.

٢- إعداد الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري؛ والعمل على إدخالها حيّز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.

٣- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة.

٤- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها.

٥- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها ؛ وإعداد المقترحات العلمية بشأنها.

٦- الاستفادة من إسناد الخدمات الحكومية.

٧- التعاقدات مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة.

٨- متابعة عقارات الجمعية المؤجرة وجميع ما يتعلق بها من عقود واستحصال الإيجارات وغير ذلك

٩- العمل على توثيق جميع ممتلكات الجمعية العقارية والتأكد من وجود صكوك الملكية وتحديث ما يحتاج إلى تحديث أو تعديل والاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من تلك الوثائق في أماكن ومواقع يسهل الرجوع لها والحصول عليها

١٠- تسويق الفرص الاستثمارية.

للجنة الصلاحية في تبديل الأعضاء وزيادة عددهم والاستعانة بمن تراه مناسب للعمل فيها

لجنة متابعة السياسات والمراجعة الداخلية

الرئيس	أحمد بن مجحود العمري
الأعضاء	محمد صالح العمري-فهد مسيب العمري –سعد عبد المجيد العمري-أحمد حميد العمري
المهام	١- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة وأبداء المرئيات والتوصيات بشأنها. ٢- دراسة أي مشاكل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. ٣- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ٤- دراسة السياسات المحاسبية المعنية بالجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. ٥- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الجمعية ٦- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها. ٧- التحقق من مدى فعالية المراجعة الداخلية ٨- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ٩- مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تجربها الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وتقديم مرئياتها . ١٠- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها. ١١- إبداء الراي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة بحيث تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقيم المركز المالي وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها. ١٢- التحقق من وجود نظام متقدم لحفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن. ١٣- القيام بإجراءات الفحص الخاص بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية. ١٤- مراجعة أي مطالبات قانونية عن الجمعية. ١٥- توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة بالجمعية. ١٦- متابعة المخالفات المالية والأخلاقية والقانونية واي انتهاكات خطيرة لسياسات الجمعية او انتهاك الاحكام القانونية التي أوضحتها المراجعة الداخلية. ١٧- الاطلاع على العقود التي أبرمتها الجمعية مع الموردين في حال تجاوز قيمة العقد مبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال وذلك لإحاطة اللجنة.

لجنة المساندة الإدارية

الرئيس	محمد بن سعيد العمري
الأعضاء	علي جمعان عبد الخبير -أحمد مجحود العمري -محمد صالح العمري-فهد مسيب العمري
المهام	١- إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية للجمعية والعمل على توزيعها بكفاءة وفعالية. ٢- تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الروتين، مما يساهم في تسريع إنجاز المهام. ٣- المساهمة في تطوير الأنظمة الإدارية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل. ٤- تتبع سير العمل والتأكد من تنفيذ المهام الموكلة إلى جميع الموظفين واللجان. ٥- العمل على حل المشكلات التي قد تعيق سير العمل. ٦- البحث عن أفضل السبل لتحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف. ٧- المشاركة في عمليات التوظيف والاختيار وتقييم المتقدمين للوظائف. ٨- اقتراح وتنظيم برامج التدريب والتطوير للموظفين لرفع كفاءتهم. ٩- المشاركة في تقييم أداء الموظفين ووضع الخطط التطويرية اللازمة. ١٠- العمل على حل المشكلات التي قد تنشأ بين الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.

لجنة التطوع

الرئيس	مسفر بن راشد العامري
الأعضاء	سعد عبد المجيد العمري -بندر سعيد العمري-نبيل معيض الغامدي
المهام	١- اقتراح الفرص التطوعية المناسبة والرفع بها على منصة تطوع وتحديد وقت كل فرصة وعدد الساعات التطوعية ٢- التواصل مع المتطوعين من خلال القنوات المناسبة وتوضيح المطلوب منهم في كل فرصة تطوعية. ٣- مشاركة المتطوعين في تنفيذ الفرص التطوعية والإشراف عليهم ٤- تحفيز وتشجيع للقائمين على تنفيذ البرامج التطوعية ٥- التنسيق مع اللجنة الإعلامية للإعلان عن الفرص التطوعية وتوثيق عملية التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة