

جمعية البر الأهلية
ببالشهم
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (391)



الخطة التشغيلية

للعام ٢٠٢٤ م



الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ... وبعد :

قال الله تعالى : { وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ }

وقال صلى الله عليه وسلم : (إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يَتَّقِنَهُ) .

وفق لرؤية دولتنا حفظها الله  ومع إقتراب العام الجديد ٢٠٢٤ م فقد

تقرر تحديث الخطة التشغيلية السنوية وإعادة الهيكلة وأعمال اللجان لتنفيذ برامج وأعمال ومشاريع الجمعية وذلك لتطوير الأداء وتخصيص المهام والبعد عن المركزية وتسهيل آلية التنفيذ.

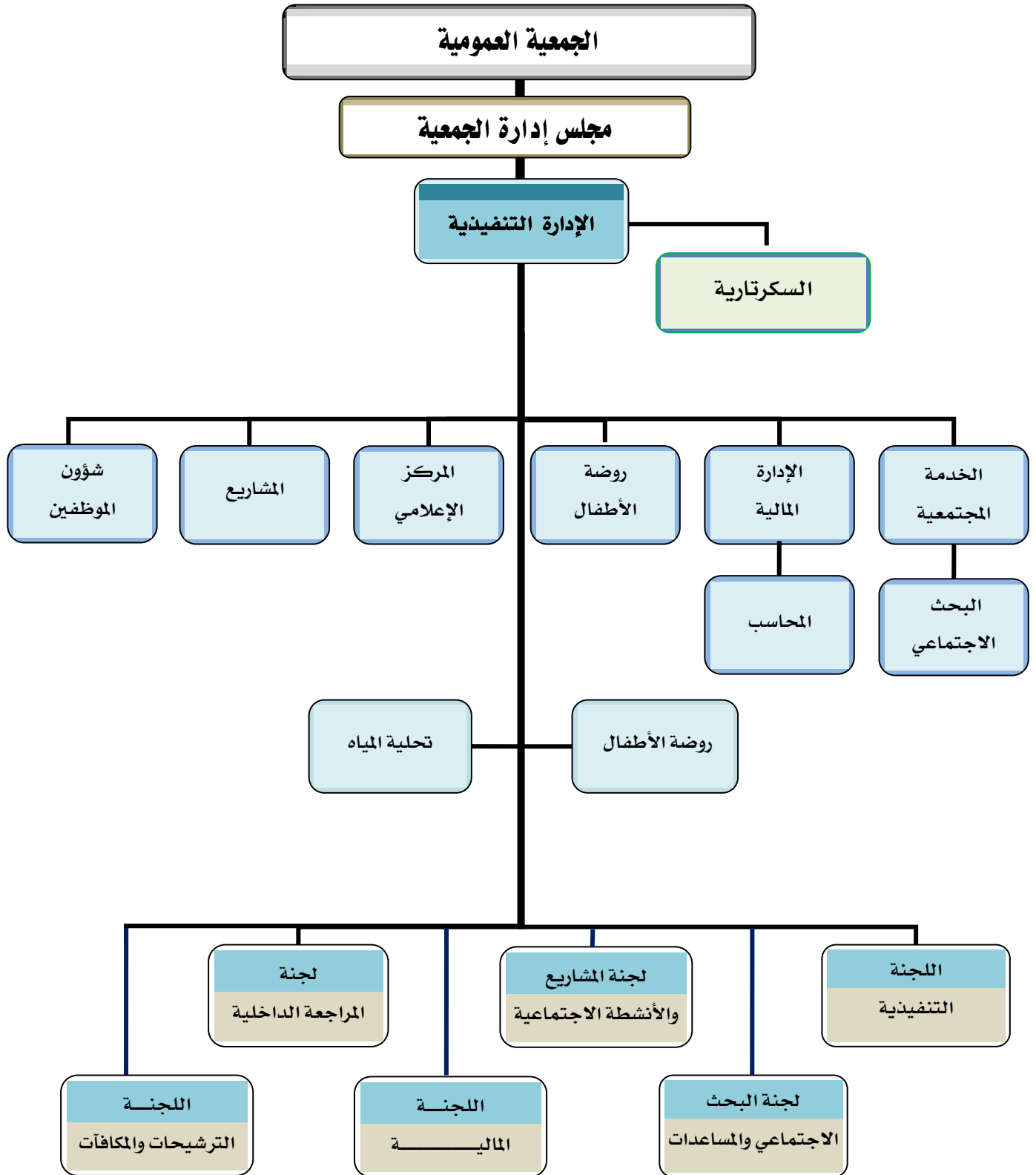
سائلين الله تعالى التوفيق للجميع

والله ولي التوفيق

الادارة التنفيذية



تم اعتماد الخطة التشغيلية في اجتماع الجمعية العمومية المنعقد بتاريخ : ٢٨ / ١١ / ٢٠٢٣ م





اللجنة الأولى / اللجنة التنفيذية

الرئيس	عثمان احمد حامد الفقيه
الأعضاء	عمر حامد الفقيه
	عبدالله حسن محمد

اللجنة الثانية / لجنة البحث الاجتماعي والمساعدات

الرئيس	علي سعيد عبدالله الزياي
الأعضاء	عمر الفقيه
	عبدالرحمن شفلوت
	عبدالرزاق حسن
	اثير احمد

اللجنة الثالثة / لجنة المشاريع والأنشطة الاجتماعية

الرئيس	محمد عبدالله آل دخيل الله
الأعضاء	عبدالله حسن محمد
	عائض عبدالله العلياني

اللجنة الرابعة / اللجنة المالية

الرئيس	خلف حامد آل سالم
الأعضاء	باسم عبدالوهاب رمزي
	سوسن عبدالله احمد

اللجنة الخامسة / لجنة المراجعة الداخلية

الرئيس	مسفر سعيد حسين آل حسين
الأعضاء	عبدالرحمن حسن سعد الغامدي
	انور علي جمعان الغامدي

اللجنة السادسة / لجنة الترشيحات والمكافآت

الرئيس	علي محمد سعيد حسين
الأعضاء	عبدالرحمن شفلوت عبدالله
	فيصل صالح احمد الغامدي



اللجنة الأولى / اللجنة التنفيذية

عثمان احمد حامد الفقيه		الرئيس
عبدالله حسن محمد	عمر حامد الفقيه	الأعضاء



مهام اللجنة التنفيذية

الهدف العام

متابعة تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والمشاريع التي اقرت من الجمعية العمومية ومجلس الادارة وتحقيق اهداف الجمعية بشكل عام

م	المهام
١	المشاركة في اعداد التوجهات و الخطة الاستراتيجية للجمعية .
٢	المشاركة في اعداد الاهداف العامة للجمعية .
٣	اعداد الخطة التشغيلية السنوية .
٤	إقرار الخطط والموازنات السنوية .
٥	الاشراف على جميع اللجان واعتماد قراراتها قبل عرضها على مجلس الإدارة .
٦	مراقبة الأداء الشامل للجمعية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الإدارة .
٧	اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقررها مجلس الإدارة.
٨	اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة.
٩	متابعة سير العمل الإداري والمالي بالجمعية.
١٠	دراسة المشاريع والبرامج وإقرارها .
١١	اعتماد محاضر الجرد السنوي.



١٢	دراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
١٣	تحديد سقف الإعانات والمساعدات وتحديد الفئات والحالات المستحقة لها وحدود الصرف لكل حالة حسب الامكانيات وبما لا يتعارض مع أحكام النظام الاساسي واللائحة الاساسية للجمعية.
١٤	الاشراف على البحث الاجتماعي للحالات الجديدة ومتابعة تحديث بيانات المستفيدين من الجمعية بشكل دوري
١٥	متابعة اداء الموظفين وتقويمه
١٦	عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما يستلزم قرار تفويضها.
١٧	اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها فيها مجلس الإدارة.
١٨	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها .
١٩	الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين
٢٠	العمل بمبدأ الشفافية والإفصاح وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني وحسابات الجمعية
٢١	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٢	رفع تقارير عمل اللجنة إلى مجلس الإدارة.
٢٣	متابعة ملف الحوكمة وتكليف كل اقسام ولجان الجمعية بتوفير كل متطلبات الحوكمة كل فيما يخصه



م	مهام رئيس اللجنة التنفيذية
١	الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
٢	تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها .
٣	التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب .
٤	إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة .

م	مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية
١	العمل على حضور اجتماعات اللجنة
٢	تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها
٣	ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها
٤	المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها
٥	الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة
٦	يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها .



الخطة السنوية

لغ ٢٠٢٤ م

لجنة البحث الاجتماعي
والمساعدات

اللجنة الثانية / لجنة البحث الاجتماعي والمساعدات

علي سعيد عبدالله الزياي				الرئيس
اثير احمد	عبدالرزاق حسن	عبدالرحمن شفلوت	عمر الفقيه	الأعضاء

نظام استقبال الطلبات

الإجراء المتبع	مسؤول التنفيذ
● استقبال الطلب (إلكترونياً) عن طريق موقع الجمعية على الرابط https://www.ber-sh.org.sa/profile-request ● إذا أتضح أن المتقدم مستحق من خلال المعلومات الأولية فيحال ملفه إلى الخدمة المجتمعية لطلب بقية الأوراق والوثائق الرسمية (رقمياً أو ورقياً) لاستكمال الملف ● يرفض الطلب في حالة اتضح من البيانات الأولية عدم الاستحقاق مع إيضاح السبب .	الإدارة
● يطلب من المتقدم الأوراق التالية (رقمياً) لاستكمال الملف : ● الهوية الوطنية (الإقامة لغير السعوديين) . ● كرت العائلة (حديث) . ● إثبات الدخل (مشهد التأمينات – مشهد الضمان الاجتماعي – مشهد حساب المواطن – أي مشاهد أخرى للدخل) . ● عقد الإجار اذا كان المنزل مستأجر . ● صك الوصاية للأيتام . ● وكالة شرعية إذا كان مقدم الطلب غير المستفيد نفسه . ● إثبات شرعي في حالة كانت المقدمة مطلقة أو معلقة . ● تقرير طبي اذا كان مريض مرض مستعصي . ● تقرير طبي من الصحة النفسية اذا كان مريض مرض نفسي . ● إثبات السجن في حالة كانت الأسرة أسرة سجين .	الخدمة المجتمعية
● اعتماد الطلب وتحويله للبحث الاجتماعي .	الإدارة
● جدولة البحث بالتنسيق مع الباحثة الاجتماعية . ● زيارة المستفيد في منزله وإكمال المعلومات المتعلقة باستمارة البحث حسب دليل البحث الاجتماعي وملحقاته . ● مراعاة آلية البحث المعتمدة في ذلك . ● إكمال الملف إلكترونياً وإحالته للجنة المتابعة .	البحث
● يتم تدقيق جميع بيانات المستفيد والمتطلبات النظامية وإقرار اكتمالها .	التدقيق
● إعادة الملف بعد اكتمال جميع المعلومات مع استمارة البحث مكتملة للتصنيف من صاحب الصلاحية . ● اعتماد التصنيف وتثبيت فئة الملف .	الإدارة



الخطة السنوية

لغ ٢٠٢٤ م

لجنة البحث الاجتماعي والمساعدات

مهام لجنة البحث الاجتماعي والمساعدات

م	المهام
١	إعداد الخطة السنوية للبحث وتحديث البيانات وآلية الاعتماد والتصنيف (دليل البحث الاجتماعي).
٢	تكوين فريق البحث وتطوير آلياته .
٣	تنفيذ الخطة السنوية حيال تحديث بيانات المستفيدين
٤	البحث الاجتماعي (المكتبي - الميداني).
٥	النزول للميدان وتقصي واستيفاء المعلومات عن الطلبات الجديدة والطارئة .
٦	حفظ الملفات وأرشفة المستندات المتعلقة بكل مستفيد الكترونياً (رافد) .
٧	العناية بالمستفيد وقبول الطلبات المقدمة للجمعية وفحصها ومتابعتها.
٨	الإشراف على المشاريع الإغاثية والتي تتعلق بالأسر المستفيدة .
٩	متابعة أعمال الترميم والبناء بالتنسيق مع قسم المشاريع .
١٠	اعتماد طلبات التأثيث وصرف المواد العينية .

مهام لجنة المساعدات العينية (المستودع)

م	المهام
١	اعداد وتنفيذ الخطة السنوية لصرف المواد العينية (الصرف من المستودع) .
٢	إعداد خطة الجرد للمستودع وتكوين فريق لتنفيذ المهمة .
٣	الإشراف على المستودع الخيري وجاهزيته وترتيبه .
٤	اعتماد الصرف الروتيني من المستودع الخيري لكل مستفيد معتمد ولديه بطاقة سارية المفعول.
٥	الإشراف على تنفيذ آليات الصرف ومتابعة المخزون .
٦	صرف البطاقات الممغنطة لكل مستفيد بعد اعتماد وقبول طلبه.
٧	متابعة كفالات الأيتام وبيانات الكافل واعتماد الصرف شهرياً لكل يتيم مكفول.
٨	متابعة أحوال الأيتام وكل ما يتعلق بمخصصاتهم بما يتفق مع السن الشرعي.
٩	إصدار تقرير شهري عن جميع الأعمال التي نفذت.



آلية التسكين على الفئات

معادلة الدخل

متوسط دخل الفرد = (الدخل الإجمالي للأسرة - الإجار - القسط المثبت - أجره العمالة للمحتاج) ÷ عدد أفراد الأسرة

التسكين على الفئات

رب الأسرة		متوسط دخل الفرد	الفئة المستحقة
- رب الأسرة وسنه اكبر من ٦٠ سنة - المعاق - العاجز (المريض – المريض النفسي) - الأرملة - المعلقة (المهجورة) - أسرة الغائب أو المفقود - أسرة سجين		٥٠٠ - ٠	أ
		١٠٠٠ – ٥٠١	ب
		١٢٠٠ - ١٠٠١	ج
		١٥٠٠ – ١٢٠٠	د
		أقل من ١٠٠٠	د (لمدة عام)
رب الأسرة السليم القادر على العمل وسنه أصغر من ٦٠ سنة العاطل / أو		١٥٠٠	مؤقت
من كان من الفئات السابقة ولكنه غير مستقر بنطاق عمل الجمعية (متردد)		إذا تجاوز متوسط دخل الفرد ١٥٠٠ ريال بعد الإجار والقسط	
الحد المانع من التسجيل في الجمعية		العنوان الوطني خارج النطاق	



آلية الصرف والتخزين

الصرف	١. يصرف لكل مستفيد معتمد ويحمل البطاقة الممغنطة بعد اعتماد استحقاقه من الخدمة المجتمعية.
	٢. يتم صرف المواد حسب الأقدم في تاريخ الصلاحية.
	٣. يتم الصرف وفق الآلية المعتمدة من حيث المدة والكمية.
	٤. إعادة كشوفات وسندات الصرف للرعاية الاجتماعية.
	٥. تراعى الأولوية في الصرف للأرامل وأمهات الأيتام.
التخزين	١. اعتماد النموذج الرسمي لإدخال جميع المواد.
	٢. إضافة جميع المواد المستلمة إلى المخزون.
	٣. وضع كل صنف في المكان المخصص له.
	٤. التأكد من صلاحيات الأصناف المخزنة.
	٥. المحافظة على الترتيب والنظافة بشكل دائم.
	٦. يتم جرد المستودع كل ثلاثة شهور وإعداد تقرير بذلك.

فترة الصرف للفئات

كل شهرين	فئة (أ + ب)
كل ٣ شهور	فئة ج
باقي الفئات باعتماد من صاحب الصلاحية وحسب ما ورد في لائحة الخدمة المجتمعية	

صرف المواد حسب العدد

عدد أفراد الأسرة	سلة	رز	حليب	زيت	شاهي	سكر	تمر
١٠ فأكثر	١	٣٠ ك	١	١	١	١	١
٦-٩	١	٢٠ ك	١	١	١	١	١
١-٥	١	١٠ ك	١	١	١	١	١

• مواعيد الاجتماعات

اليوم	الاحد	الاحد	الاحد
التاريخ	١/٧	٥/٥	٩/٨



الخطة السنوية

لغ ٢٠٢٤ م

لجنة المشاريع
والأنشطة الاجتماعية

اللجنة الثالثة / لجنة المشاريع والأنشطة الاجتماعية

الرئيس	محمد عبدالله آل دخيل الله
الأعضاء	عائض عبدالله العلياني عبدالله حسن محمد

مهام لجنة المشاريع والأنشطة الاجتماعية

اولا : المشاريع

المهام			
١	إعداد الخطط والدراسات للمشاريع المقترحة	٥	المتابعة المستمرة قبل وأثناء التنفيذ
٢	تحديث الدراسات للمشاريع الحالية	٦	رفع التقارير المطلوبة مع التوثيق لكافة المراحل
٣	وضع ملف مستقل لكل مشروع	٧	استحداث مشاريع جديدة لخدمة المستفيدين
٤	التنسيق بين الجهات ذات العلاقة		
مكونات المشروع (الملف)			
١	دراسة المشروع	٢	إعتماد مجلس الإدارة
٣	العقود	٤	الفواتير والشيكات
٥	التقارير والتوثيق	٦	جميع الأوراق والخطابات التي تتعلق بالمشروع
مشاريع الجمعية الحالية			
١	مشاريع السقيا وتحلية المياه	٢	مشاريع البناء
٣	مشاريع الترميم	٤	مشاريع التأثيث
٥	مشاريع التدريب والتأهيل	٦	مشروع السلة الغذائية
٧	مشروع كفالة الأيتام	٨	مشروع كفالة الأسر
٩	مشروع كسوة الشتاء	١٠	مشروع إكرام ميت
١١	مشروع إفطار صائم	١٢	مشروع كفالة طالب
١٣	مشروع كسوة العيدين	١٤	مشروع الإرشاد الأسري
١٥	مشروع مكافحة التدخين	١٦	مشروع مساعدة الشباب على الزواج
١٧	مشروع وقف الوالدين		

تقدم المشاريع لمستحقيها وفقا للضوابط المحددة في المادة الثامنة من لائحة الخدمة المجتمعية الخاصة بالجمعية



ثانيا : الأنشطة الاجتماعية

م	المهام
١	المشاركة في إعداد الخطة السنوية للأنشطة الجمعية.
٢	الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة الاجتماعية .
٣	المشاركة في إعداد ميزانية الخطة المعتمدة للجمعية .
٤	استقبال طلبات المشاركة والتفاعل المجتمعي .
٥	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ البرامج الاجتماعية والدورات التدريبية (معاهد التدريب - الجمعيات الخيرية - الجهات الرسمية)
٦	إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة الاجتماعية .
٧	تفعيل الطاقات الممكنة واستغلال وإبراز المواهب .

• مواعيد الاجتماعات

اليوم	الثلاثاء	الثلاثاء	الثلاثاء
التاريخ	١/٨	٥/٦	٩/٩



اللجنة الرابعة / اللجنة المالية

خلف حامد آل سالم

الرئيس

سوسن عبدالله احمد

باسم عبدالوهاب رمزي

الأعضاء



مهام اللجنة المالية

م	المهام
١	إعداد الميزانية التقديرية للجمعية ومتابعة صرفها .
٢	جرد جميع ممتلكات الجمعية والمستودع والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .
٣	الإشراف على الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومتابعة تدقيقها من قبل المحاسب .
٤	اعتماد صرف المستحقات المالية وفق الآلية المتبعة .
٥	استقبال احتياجات اللجان واعتماد صرفها حسب ميزانية كل لجنة .
٦	متابعة إيرادات الجمعية وتسجيلها وإيداعها البنك .
٧	دراسة حاجة اللجان من المشتريات وطلب عروض الأسعار واقتراح المناسب منها .
٨	إعداد التقارير المالية نهاية كل ربع .
٩	المشاركة في إعداد الآليات والخطة التشغيلية.
١٠	التنسيق مع لجنة العلاقات العامة وحصر المؤسسات واللجان المانحة.
١١	وضع جدول لزيارات المؤسرين والمؤسسات التي تحتاج زيارة.
١٢	التسويق للمشاريع عند المانحين.

• مواعيد الاجتماعات

اليوم	الإربعاء	الإربعاء	الإربعاء
التاريخ	١/١٠	٥/ ٨	٩/١١



الخطة السنوية

لع ٢٠٢٤ م

لجنة المراجعة الداخلية

اللجنة الخامسة / لجنة المراجعة الداخلية

الرئيس	مسفر سعيد حسين آل حسين
الأعضاء	عبدالرحمن حسن سعد الغامدي انور علي جمعان الغامدي

لجنة المراجعة الداخلية

تعريف

المراجعة الداخلية : هي التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات والموثوقية المالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي مع متابعة الخطط السنوية والحصول على تحليل وتقييم للوثائق المحاسبية وتقارير البيانات ومخططات التدفق المادي وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية.

مهام لجنة المراجعة الداخلية

مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية و نصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي: - أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية. - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة. - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق. - افتراض استمرارية عمل الجمعية. - التقيد بالمعايير المحاسبية. - التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.	١
التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع المحاسب القانوني المكلف من الوزارة للجمعية مرة على الأقل في السنة.	٢
النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.	٣
مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.	٤
مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.	٥



٦	النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
٧	التأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي .
٨	مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
٩	مراجعة رسالة المحاسب القانوني المكلف من الوزارة وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.
١٠	التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
١١	وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .
١٢	مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
١٣	ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
١٤	تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
١٥	النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

• مواعيد الاجتماع

اليوم	الخميس	الخميس	الخميس
التاريخ	١/١١	٥/٩	٩/١٢



الخطة السنوية

لع ٢٠٢٤ م

لجنة
الترشيحات والمكافآت

اللجنة السادسة / لجنة الترشيحات والمكافآت

الرئيس	علي محمد سعيد حسين
الأعضاء	عبدالرحمن شفلوت عبدالله فيصل صالح احمد الغامدي



لجنة الترشيحات والمكافآت

تعريف

المراجعة الداخلية : هي التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات والموثوقية المالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي مع متابعة الخطط السنوية والحصول على تحليل وتقييم للوثائق المحاسبية وتقارير البيانات ومخططات التدفق المادي وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية.

مهام لجنة الترشيحات والمكافآت

١	مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
٢	رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
٣	تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية.
٤	الحصول على وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية والتقارير السابقة والبيانات ومخططات التدفق.
٥	إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
٦	العمل كمصدر موضوعي للمشورة المستقلة لضمان صحة المشروعية وتحقيق الأهداف.
٧	تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف.
٨	التواصل بشكل دائم مع لجنة الإدارة والتدقيق.
٩	توثيق العملية وإعداد مذكرة نتائج التدقيق.
١٠	إجراء مراجعة الحسابات لرصد تدخلات الإدارة.
١١	الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة فيما يتعلق بقواعد القطاع واللوائح.
١٢	الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات والأدوات والتقنيات ومعايير الأداء.



الجهة المنفذة	المشاريع والبرامج المستهدفة	الشهر	الربع
الخدمة المجتمعية	١. تحديث بيانات المستفيدين من الجمعية	- يناير - فبراير - مارس	الأول
المستودع	٢. توزيع السلة الغذائية		
تنمية الموارد	٣. مشروع كسوة الصيف		
الإدارية	٤. استكمال أعمال المستودع الجديد والانتقال إليه		
المشاريع	٥. الانتهاء من تجهيز وتنظيم عمل روضة الأطفال		
تنمية الموارد	٦. الرفع والمتابعة للمشاريع مع الجهات المانحين		
الإدارة	٧. زيارة الجمعيات القريبة للاستفادة من خبراتها		
مجلس الجمعية	٨. المشاركات في المؤتمرات والندوات المتاحة		
الخدمة المجتمعية	٩. المساهمة في ترميم وتأثيث منازل المستفيدين		
المشاريع	١٠. متابعة مشروع السقيا وتحلية المياه		
الإدارية	١١. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية		
الخدمة المجتمعية	١٢. تلقى طلبات المساعدة من المستفيدين		
التدريب والجودة	١٣. تطوير الكادر الإداري والبرامج التقنية وبرامج الجودة		
الإدارية	١٤. متابعة أعمال وقف الجمعية		
الإعلامية	١٥. الإعلانات وتبديل لوحات الشوارع حسب الموضوع المحدد		
المالية	١٦. رواتب الموظفين		
الإعلامية المالية	١٧. التقارير : - التقرير المالي لمصروفات الربع الأول - تقرير منجزات الربع الأول		
الخدمة المجتمعية	١٨. صرف الكفالات الشهرية للأيتام		
الخدمة المجتمعية	١٩. إعادة تأهيل وتحديث ملفات المستفيدين		



الخطة السنوية

لـ ٢٠٢٤ م

مهام الربع الثاني

الجهة المنفذة	المشاريع والبرامج المستهدفة	الأشهر	الربع
الخدمة المجتمعية	١. متابعة كشوفات الصرف وأرشفتها .	إبريل	الثاني
لجنة البحث	٢. البحث الميداني لطالبات المتقدمين .		
المستودع	٣. توزيع السلال الغذائية والرمضانية		
الإدارة	٤. الاعداد والتجهيز لشهر رمضان		
المشاريع	٥. الاعداد والتنفيذ لمشروع إفطار صائم		
تنمية الموارد	٦. مخاطبة المانحين		
الخدمة المجتمعية	٧. مشروع كسوة العيد		
المشاريع	٨. تزويد المساجد بالمياه		
العلاقات العامة	٩. التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية		
المساعدات	١٠. هدية النجاح للأيتام	رمضان	
الخدمة المجتمعية	١١. مشروع هدية العيد	- مايو	
الخدمات العامة	١٢. صرف الكفالات للأيتام		
الخدمة المجتمعية	١٣. حفل معايدة للأيتام		
مجلس الإدارة	١٤. المشاركات في المؤتمرات والندوات المتاحة	- يونيو	
المشاريع	١٥. متابعة مشروع السقيا وتحلية المياه		
الخدمة المجتمعية	١٦. ترميم وتأثيث بيوت المستفيدين		
الإدارية	١٧. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية		
التدريب والجودة	١٨. تطوير الكادر الإداري - البرامج التقنية - برامج الجودة		
الإدارية	١٩. تلقى طلبات طالب المساعدة		
	٢٠. الإعلانات الدعائية في القنوات الفضائية ومواقع التواصل		
الإدارية + المشاريع	٢١. متابعة مشروع بناء وقف الجمعية ومخاطبة الداعمين		
المالية	٢٢. رواتب موظفين + المكافأة		
الإعلامية	٢٣. التقارير :		
المالية	- التقرير المالي لمصروفات الربع الثالث		
	- تقرير منجزات الربع الثالث		



مهام الربع الثالث

لغ ٢٠٢٤ م

الخطة السنوية

الربع	الأشهر	المشاريع والبرامج المستهدفة	الجهة المنفذة
الثالث	يوليو - أغسطس - سبتمبر	١. إيداع المساعدات النقدية وكفالة الأيتام عن طريق المباشر	الخدمة المجتمعية
		٢. توزيع السلة الغذائية	المستودع
		٣. متابعة أعمال وقف الوالدين والداعمين له	الإدارية
		٤. تنفيذ دورات تأهيل وتدريب وبرامج مجتمعية	الأنشطة الاجتماعية
		٥. مخاطبة المانحين	تنمية الموارد
		٦. إقامة ملتقى للأسر المنتجة	الأنشطة الاجتماعية
		٧. تطوير مشروع السقيا وتحلية المياه (المرحلة الثالثة)	المشاريع
		٨. استكمال طلبات الدعم من الجهات المانحة	العلاقات العامة
		٩. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية	الإدارية
		١٠. تطوير الكادر الإداري - البرامج التقنية - برامج الجودة	التدريب والجودة
		١١. المشاركات في المؤتمرات والندوات والدورات المتاحة	مجلس الإدارة
		١٢. المساهمة في ترميم وتأثيث منازل المستفيدين	الخدمة المجتمعية
		١٣. تلقى طلبات طالبي المساعدة	الاتصالات الإدارية
		١٤. عقد شراكات مع الإدارات ذات المسؤولية المجتمعية	تنمية الموارد
		١٥. الإعلانات وتبديل لوحات الشوارع حسب الموضوع المحدد	الإعلامية
		١٦. رواتب موظفين	المالية
		١٧. التقارير : - التقرير المالي لمصروفات الربع الثاني - تقرير منجزات الربع الثاني	الإعلامية المالية



الربع	الأشهر	المشاريع والبرامج المستهدفة	الجهة المنفذة
الربع الرابع	أكتوبر -	١. صرف الكفالات الشهرية للأيتام	الخدمة المجتمعية
		٢. توزيع السلة الغذائية وزكاة الفطر	المستودع
		٣. مشروع الحقيبة المدرسية والزي المدرسي	المشاريع
		٤. إقامة دورات وملتقى للأسر المنتجة وبرامج مجتمعية	الأنشطة الاجتماعية
		٥. تطوير الكادر الإداري والبرامج التقنية وبرامج الجودة	التدريب والجودة
		٦. متابعة مشروع بناء وقف الجمعية	الإدارية
		٧. مخاطبة المانحين	تنمية الموارد
	نوفمبر -	٨. البحث السنوي العام للأسر المستفيدة وتحديث البيانات	الخدمة المجتمعية
		٩. مشروع سقيا وتحلية الماء	المشاريع
		١٠. مشاركات في المؤتمرات والندوات المتاحة	مجلس الإدارة
	ديسمبر -	١١. ترميم وتأثيث منازل المستفيدين	الخدمة المجتمعية
		١٢. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية	الإدارية
		١٣. الدعاية والإعلان	الإدارية
		١٤. التقارير :	الإعلامية
		١٥. التقرير المالي لمصروفات الربع الرابع	المالية
		١٦. تقرير منجزات الربع الرابع	
		١٧. تقرير منجزات الجمعية خلال عام ٢٠٢٤ م	الإعلامية
		١٨. اصدار كتيب ومطبوعات عن المنجزات	
		١٩. رواتب موظفين	المالية
		٢٠. حفل ختام العام	الإدارية



انتهى

نسال الله التوفيق والسداد



اعتمد مجلس الخطة التشغيلية في اجتماعه رقم (٩ / ٢٣)

وتاريخ : ١٥ / ٥ / ١٤٤٥ هـ ٢٩ / ١١ / ٢٠٢٣ م

وذلك بعد اقرارها في الجمعية العمومية العادية

مصادقة مجلس الإدارة على الخطط واللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	غرم الله سعيد درويش آل سحاب	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عثمان أحمد حامد الفقيه	نائب الرئيس	
٣	خلف حامد محمد آل سالم	المشرف المالي	
٤	عبدالله محمد عبدالله السحيم	عضو	
٥	مسفر سعيد حسين آل حسين	عضو	
٦	محمد عبدالله د خليل الله	عضو	
٧	علي محمد سعيد آل حسين	عضو	