

# الخطط والمهام



جمعية البر الخيرية  
بالشهم

## ال خطة التشغيلية

## السنوية

## للجان الجمعية

للتواصل معنا ..

☎ 0 1 7 - 7 2 3 2 3 5 5

✉ 2 2 8 8 8 (1009) بلجرشي

☎ 0 5 5 4 0 3 7 6 5 0

☎ 0 5 3 0 3 0 5 2 1 2 (القسم الثاني)

🌐 @alberorg

✉ j.alber.sh@hotmail.com

🌐 www.al-ber.org

📍 منطقة الباحة - بالشهم - قرية الحميد

## عام

## 2023 م

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

قال الله تعالى : { وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ }

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

وفق لرؤية دولتنا حفظها الله مع إقتراب العام الجديد ٢٠٢٣م فقد تقرر

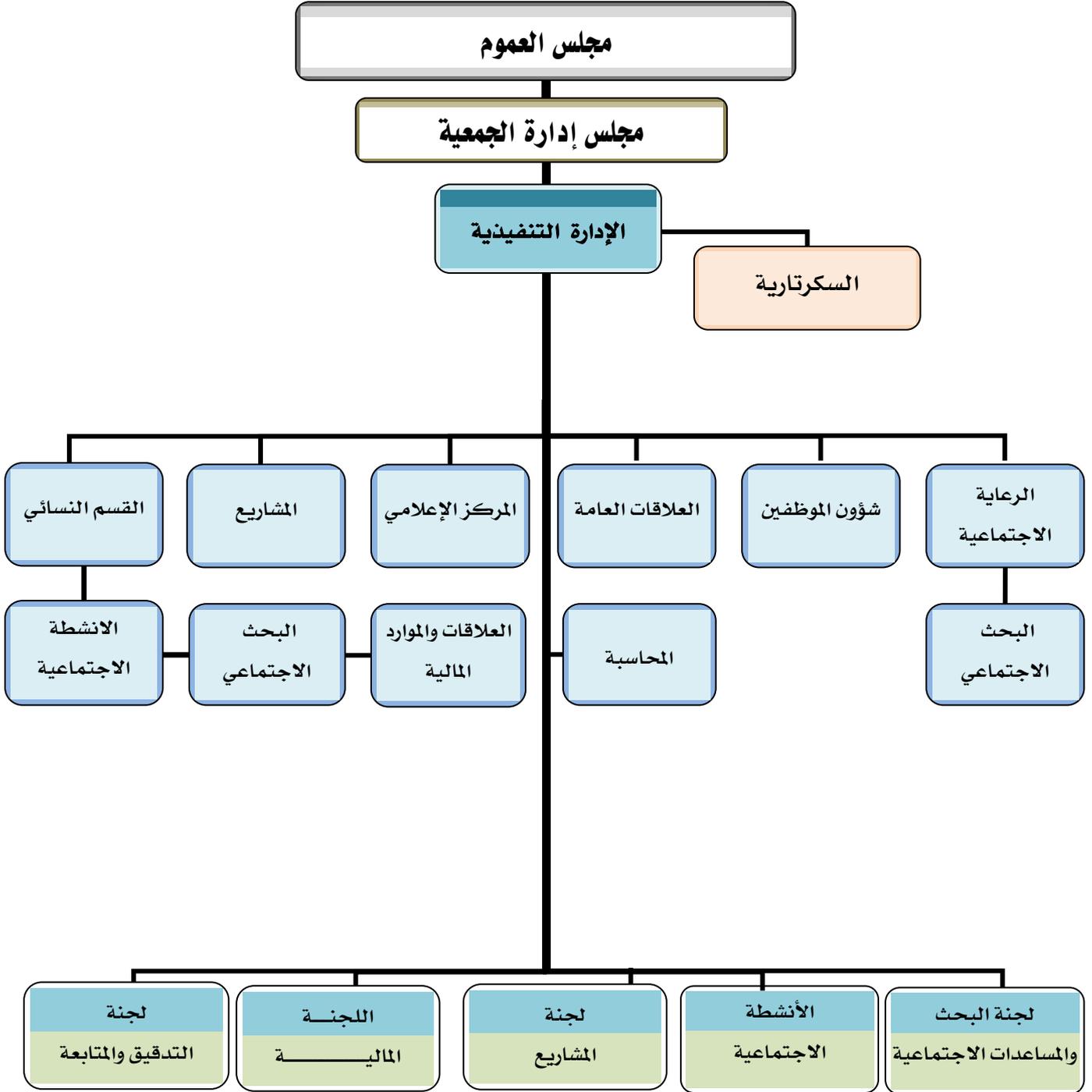
تحديث الخطة التشغيلية السنوية وإعادة الهيكلة وأعمال اللجان لتنفيذ برامج وأعمال ومشاريع الجمعية وذلك لتطوير الأداء وتخصيص المهام والبعد عن المركزية وتسهيل آلية التنفيذ.

سائلين الله تعالى التوفيق للجميع

والله ولي التوفيق

مجلس إدارة الجمعية

1444 / 5 / 5 هـ - 2022 / 11 / 29 م





## نظام استقبال الطلبات

١. استقبال الطلب ( النموذج المخصص رقم ٢ ) .	الرعـايـة الاجتماعية
٢. إدخال المعلومات في الحاسب .	
٣. استعراض تقدير المساعدات.	
٤. إذا أتضح أن المتقدم مستحق من خلال المعلومات الأولية فإنه يطلب منه باقي الأوراق والوثائق الرسمية المطلوبة لفتح ملف وهي: أ- كرت العائلة ( حديث ). ب- الهوية الوطنية ( الإقامة لغير السعوديين ). ج- إثبات الدخل . د- صك الوصاية للأيتام. هـ- وكالة شرعية إذا كان مقدم الطلب غير المستفيد نفسه. و- إثبات شرعي في حالة كانت المقدمة مطلقة أو معلقة.	
٥. يتم التوقيع والموافقة من قبل المستفيد على النماذج التالية : أ- الأذن بالبحث وزيارة المنزل. ب- توكيل عن زكاة الفطر. ج- العلم والتعهد على حضور الفعاليات والأنشطة الاجتماعية التي تقيمها الجمعية .	
٦. يتم تعبئة الصفحة الأولى والثانية من الكرت الأصفر من واقع الوثائق المرفقة.	
٧. عند اكتمال جميع الأوراق الثبوتية والنماذج تحال إلى إدارة الجمعية .	
في حالة موافقة الادارة تحال للجنة البحث أو إعادة الطلب إلى الرعاية الاجتماعية بالاعتذار أو الملاحظات على الملف .	
٨. جدولة البحث بالتنسيق مع الباحثة الاجتماعية.	
٩. زيارة المستفيد في منزله وإكمال المعلومات المتعلقة بإستمارة البحث .	
١٠. مراعاة آلية البحث المعتمدة في ذلك .	
١١. إعادة الملف بعد اكتمال جميع المعلومات إلى إدارة الجمعية.	



# لجنة البحث والمساعدات الاجتماعية

١. إعداد الخطة السنوية للبحث وتحديث البيانات .
٢. تكوين فريق البحث وتطوير آلياته .
٣. تحديث آلية الاعتماد والتصنيف .
٤. النزول للميدان وتقصي واستيفاء المعلومات عن الطلبات الجديدة والطارئة إذا لزم الأمر.
٥. إعداد خطة الجرد للمستودع وتكوين فريق لتنفيذ المهمة .
٦. الإشراف على تنفيذ آليات الصرف والمخزون .
٧. الإشراف على المستودع الخيري وجاهزيته وترتيبه .
٨. متابعة أعمال الترميم والبناء بالتنسيق مع قسم المشاريع .
٩. اعتماد طلبات التأثيث وصرف المواد العينية .
١٠. الإشراف على المشاريع الإغاثية والتي تتعلق بالأسر المستفيدة .

### ١. الأسر ذات العدد ثلاثة أفراد فأكثر :

- ما كان دخل الفرد :
  - اقل من ستمائة ريال الفئة (أ).
  - من ٦٠١ ريال إلي ٨٠٠ ريال الفئة (ب).
  - من ٨٠١ ريال إلي ١٠٠٠ ريال الفئة (ج).
- يؤخذ في الاعتبار الالتزامات المالية (إيجار- أقساط شهرية )

### ٢- الأسر ذات العدد فردين :

- إذا كان دخل الأسرة العام أقل من ١٢٠٠ ريال الفئة (أ).
  - إذا كان دخل الأسرة العام من ١٢٠١ - ١٦٠٠ ريال الفئة (ب).
  - إذا كان دخل الأسرة العام من ١٦٠١ ريال إلي ٢٠٠٠ ريال الفئة (ج).
- يؤخذ في الاعتبار الالتزامات المالية (إيجار- أقساط شهرية )

### ٣- فئة الأرمال والفرد الواحد :

- اقل من ستمائة ريال الفئة (أ).
  - من ٦٠١ ريال إلي ٨٠٠ ريال الفئة (ب).
  - من ٨٠١ ريال إلي ١٠٠٠ ريال الفئة (ج).
- يؤخذ في الاعتبار الالتزامات المالية (إيجار- أقساط شهرية )

### ⊙ الشواهد والاعتبارات للاعتماد والتصنيف :

١. الطلب و الموازنة بين رأي الباحثين مع لجنة الفرز والتصنيف.
٢. إكمال جميع البيانات .
٣. تحديد تخصيص نوع الإعانة.
٤. يؤخذ في الاعتبار مرئيات لجنة البحث.
٥. بناء على المعلومات ونسبة الدخل.
٦. اكتمال السندات والنماذج المطلوبة.
٧. يؤخذ في الاعتبار السن بحيث من كان دون الستين فيعتمد طلبه لمدة عام من تاريخه إلا إذا كان لديه ما يبرر استمراره ( كتقرير طبي - أسرة سجين - عجز كلي)

### ⊙ آليات البحث للباحث/ة تكون على الاعتبارات والشواهد التالية :

١. التكليف والتوجيه من إدارة الجمعية بالأسر والحالات المستهدفة .
٢. بناء على طلب مقدم من المستفيد أو بلاغ من جهة أخرى .
٣. الدخل العام للأسرة .
٤. الهيئة والمظهر العام لإفراد الأسرة ومنزلها .
٥. مستوى المعيشة والتأثيث والمظهر الداخلي للمنزل .
٦. الحالة الصحية للمستفيد ( الإعاقة الجسدية أو العقلية ) .
٧. السؤال والاستماع إلى رب الأسرة ومعرفة احتياجاته .
٨. سؤال الثقات الأقرب لمعرفة أحوال المستفيد عن كثب

### ⊙ الاعتبارات والشواهد لجنة الفرز والتصنيف :

١. الطلب المقدم من المستفيد والبلاغ من جهة معينة
٢. رأي الباحث/ة بموجب المعلومات المدونة في الاستمارة
٣. السؤال والاستئناس برأي الثقات .
٤. التصنيف بناءً على مستوى الدخل بحيث تكون على النحو التالي:

❖ (شرائح المجتمع المستفيدة من الجمعية).

( الأيتام ، الفقراء ، المحتاجين ، المحتاجين بشدة ، الأرمال ، المعاقين ، المعلمات ، أسر السجناء ) .

### ⊙ ملاحظة :

مع الأخذ في الاعتبار رأي الباحث/ة وإدارة الجمعية في التصنيف.

١	العناية بالمستفيد وقبول الطلبات المقدمة للجمعية ومتابعتها.
٢	اعتماد الصرف الروتيني من المستودع الخيري لكل مستفيد معتمد ولديه بطاقة سارية المفعول.
٣	حفظ الملفات وأرشفة المستندات المتعلقة بكل مستفيد في البرنامج.
٤	صرف البطاقات الممغنطة لكل مستفيد بعد اعتماد وقبول طلبه.
٥	تنفيذ الخطة السنوية حيال تحديث بيانات المستفيدين وصرف المواد العينية.
٦	متابعة كفالات الايتام وبيانات الكافل واعتماد الصرف شهرياً لكل يتيم مكفول.
٧	متابعة أحوال الأيتام وكل ما يتعلق بمخصصاتهم بما يتفق مع السن الشرعي.
٨	إصدار تقرير شهري عن جميع الأعمال التي نفذت.
٩	البحث الاجتماعي (المكتبي - الميداني).

• مواعيد الاجتماع :

اليوم	الإربعاء	الأحد	الثلاثاء	الاثنين	الخميس	الخميس
التاريخ	١/٥	٣/٢٠	٥/١٠	٧/٢٥	٩/٢٩	١٢/١٥

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

• الفئات وفترة الصرف :

فئة	أ	ب
كل شهرين		
فئة	ج	
كل ٣ شهور		

باقي الفئات باعتماد من صاحب الصلاحية.

• 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



# لجنة

# الأنشطة الاجتماعية

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 الاجتماع :

اليوم	الإربعاء	الأحد	الثلاثاء	الاثنين	الخميس	الخميس
التاريخ	١/٥	٣/٢٠	٥/١٠	٧/٢٥	٩/٢٩	١٢/١٥



# لجنة المشايخ

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

• مواعيد الاجتماع :

اليوم	الإربعاء	الأحد	الثلاثاء	الاثنين	الخميس	الخميس
التاريخ	١/٥	٣/٢٠	٥/١٠	٧/٢٥	٩/٢٩	١٢/١٥



# اللجنة المالية

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 الاجتماع :

اليوم	الإربعاء	الأحد	الثلاثاء	الاثنين	الخميس	الخميس
التاريخ	١/٥	٣/٢٠	٥/١٠	٧/٢٥	٩/٢٩	١٢/١٥



# لجنة التدقيق والمتابعة

## مهام لجنة التدقيق

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

## مهام لجنة التدقيق الداخلي

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.

١	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.
٢	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.
٣	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.
٤	مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
٥	مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
٦	النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
٧	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.

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 .	١١
مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.	١٢
ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.	١٣
تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.	١٤
النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.	١٥

الجهة المنفذة	المشاريع والبرامج المستهدفة	الشهر	الربع
الرعاية الاجتماعية	١. تحديث بيانات المستفيدين من الجمعية	- يناير جماد الآخر - فبراير رجب - مارس شعبان	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		
الرعاية الاجتماعية	٩. المساهمة في ترميم وتأثيث منازل المستفيدين		
المشاريع	١٠. متابعة مشروع السقيا وتحلية المياه		
الإدارية	١١. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية		
الرعاية الاجتماعية	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		
الرعاية الاجتماعية	١٨. صرف الكفالات الشهرية للأيتام		
الرعاية الاجتماعية	١٩. إعادة تأهيل وتحديث ملفات المستفيدين		

مهام  
الربع الثاني

الخطبة السنوية  
لعام ٢٠٢٣ م



الجهة المنفذة	المشاريع والبرامج المستهدفة	الأشهر	الربع
الرعاية الاجتماعية	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		
الرعاية الاجتماعية	٧. مشروع كسوة العيد		
المشاريع	٨. تزويد المساجد بالمياه	رمضان	
العلاقات العامة	٩. التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية		
المساعدات	١٠. هدية النجاح للأيتام	- مايو	
الرعاية الاجتماعية	١١. مشروع هدية العيد		
الخدمات العامة	١٢. صرف الكفالات للأيتام	شوال	
الرعاية الاجتماعية	١٣. حفل معايدة للأيتام		
مجلس الإدارة	١٤. المشاركات في المؤتمرات والندوات المتاحة	- يونيو	
المشاريع	١٥. متابعة مشروع السقيا وتحلية المياه		
الرعاية الاجتماعية	١٦. ترميم وتأثيث بيوت المستفيدين	ذي القعدة	
الإدارية	١٧. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية		
التدريب والجودة	١٨. تطوير الكادر الإداري - البرامج التقنية - برامج الجودة		
الإدارية	١٩. تلقى طلبات طالب المساعدة		
الإدارية +	٢٠. الإعلانات الدعائية في القنوات الفضائية ومواقع التواصل		
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		

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

الجهة المنفذة	المشاريع والبرامج المستهدفة	الأشهر	الربع
الرعاية الاجتماعية	١. صرف الكفالات الشهرية للأيتام	- أكتوبر - ربيع الأول	الربع الرابع
المستودع	٢. توزيع السلة الغذائية وزكاة الفطر		
المشاريع	٣. مشروع الحقيبة المدرسية والزي المدرسي		
الأنشطة الاجتماعية	٤. إقامة دورات وملتقى للأسر المنتجة وبرامج مجتمعية		
التدريب والجودة	٥. تطوير الكادر الإداري والبرامج التقنية وبرامج الجودة		
الإدارية	٦. متابعة مشروع بناء وقف الجمعية	- نوفمبر	
تنمية الموارد	٧. مخاطبة المانحين		
الرعاية الاجتماعية	٨. البحث السنوي العام للأسر المستفيدة وتحديث البيانات	- ربيع الثاني	
المشاريع	٩. مشروع سقيا وتحلية الماء		
مجلس الإدارة	١٠. المشاركات في المؤتمرات والندوات المتاحة	- ديسمبر	
الرعاية الاجتماعية	١١. ترميم وتأثيث منازل المستفيدين		
الإدارية	١٢. صيانة أجهزة الجمعية + سدادات + مصروفات نثرية		
الإدارية	١٣. الدعاية والإعلان	جماد الأولى	
الإعلامية	١٤. التقارير :		
المالية	١٥. التقرير المالي لمصروفات الربع الرابع ١٦. تقرير منجزات الربع الرابع ١٧. تقرير منجزات الجمعية خلال عام ٢٠٢٠ م		
الإعلامية	١٨. اصدار كتيب ومطبوعات عن المنجزات		
المالية	١٩. رواتب موظفين		
الإدارية	٢٠. حفل ختام العام		