



الخطـة التنفيذية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيرى لعام ١٤٣٥هـ

إعداد إدارة تفعيل الاستراتيجية بالجمعية

اعتماد مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٤٣٥/٣/٠٤هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين ، وآله وصحبه والتابعين لهم

بإحسان إلى يوم الدين ، وبعد :

تبرز جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري كأحد المشاريع الفاعلة في مجال العمل الإغاثي الخيري، بما تمتلكه من خبرة متميزة، ومهنية رائدة في تقديم الخدمات الإغاثية، والتواصل مع كافة أطراف المجتمع.

ويمكن استعراض أهم الإنجازات والنجاحات التي حققها مستودع المدينة المنورة الخيري على مدى عمره الذي لا يتجاوز سبعة عشر عاماً، في المكتسبات التالية :

١- قنن مهارة البحث الاجتماعي، وحوّلها إلى عملية احترافية تقوم على التقصي والدراسة وفقاً لمعايير واضحة وعادلة من خلال نماذج مقننة ومطورة، بعد أن كانت عملية تعتمد على التزكيات الفردية، والآراء الشخصية غالباً .

٢- استفاد من فائض الأثاث والملابس والأطعمة لدى الأثرياء ومتوسطي الدخل، باستقبالها وإعادة تأهيل المعيب منها، ثم تخزينها، وتوزيعها على المحتاجين .

٣- وسّع دائرة الرعاية لتشمل جوانب الحياة المعيشية المختلفة من طعام ولباس وسكن وخدمات صحية، مع مساهمة حقيقة في تخفيف ما يعترض الفقير من بأساء و ضراءٍ وكربةٍ.

٤- قدّم الرعاية بطريقة تحفظ على الفقير ماء وجهه، وتعزز كرامته تحت شعار: [الفقير نعرفه ولا يعرفنا، ونأتيه ولا يأتينا]، وهو ما يعتبر إضافة أخلاقية نوعية للعمل الخيري تتفق مع مقاصد الشريعة وأخلاق الإسلام.

٥- نجح - عبر قيمه السائدة وشفافية التعامل مع المحتاجين- في استقطاب سوادٍ واسعٍ من العاملين والمتعاونين الأكفاء لتشغيل إداراته وأقسامه وتنفيذ مشاريعه وإجراءاته، تجاوزت أعدادهم (١٠٠٠) متطوعاً وأكثر من (٢٣٠) موظفاً.

٦- يشرف من خلال فروعه على (٢٣) محطة تحلية الماء لخدمات السقيا في القرى والهجر، والتي تهدف إلى توطين أهالي تلك المناطق فيها بعد أن تركوها بسبب ندرة المياه، مع تركيب وصيانة أكثر من (٢٣٠٠) برادة مياه أو خزان للمياه الصالحة للشرب، إضافة إلى حفر أكثر من (٨٠) بئراً للمياه.

٧- بلغ عدد المنازل التي تم ترميمها أو تأثيثها (٧٨٦) منزلاً، إضافة إلى عدد من الوحدات السكنية في بعض القرى والمحافظات.

٨- بلغ عدد المساجد والمصليات التي تمت المساهمة في إنشائها أو ترميمها وإعادة فرشها (٦١٨) مسجداً ومصلىً في كافة مناطق المدينة المنورة .

٩- كُلف المستودع رسمياً بالمشاركة في جهود الإغاثة الفورية للمنكوبين في حالات الحريق والسيول بخطاب صاحب السمو الملكي ولي العهد رقم (٣٣٨/٢/٣/دف) وتاريخ ١٧/٣/١٤٢٣هـ .

١٠- تم تكليف مستودع المدينة المنورة الخيري رسمياً بخطاب صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة رقم (٣٢٨٣/٣٠٠) وتاريخ ٢٥/٥/١٤٢٧هـ باستلام زكاة التمر وإعادة تأهيلها وصرفها على المستحقين .

١١- يُشرف المستودع منذ عام ١٤١٦هـ على توزيع أكثر من مليوني وجبة غذائية باردة كهدية لزوار المدينة المنورة خلال موسم الحج عبر مشروع (هدية ضيوف الرحمن).

١٢- استطاع مستودع المدينة المنورة الخيري من خلال تلك الجهود المتنوعة كيفاً، والمتسعة كمّاً، من كسب ثقة ولاية الأمر - حفظهم الله - ممثلة في تكليفه رسمياً بأدوار رئيسية في جهود الإغاثة الخيرية والأزمات والكربات، ويحظى برعاية ومساندة وتأييد من أمراء منطقة المدينة المنورة بدءاً من صاحب السمو الملكي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز - رحمه الله - الذي وجّه بإنشائه تحت مظلة إمارة المنطقة، ومروراً بصاحب السمو الملكي الأمير مقرن بن عبدالعزيز - وفقه الله - الذي افتتح مقره الرئيس، ونالته رعاية ومساندة كريمة من صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة الأمير عبد العزيز بن ماجد بن عبد العزيز - وفقه الله - الذي دشّن عدداً من مشاريعه الخيرية، وتناوله حالياً رعاية كريمة من صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة / فيصل بن سلمان بن عبد العزيز - وفقه الله .

١٣- ظفر المستودع بثقة ومؤازرة كثير من المحسنين بمهنيته في العمل الخيري والقيام بواجب الإحسان نيابة عنهم، وإيصال تبرعاتهم للمستحقين على الحقيقة بطرائق تحفظ على أخيهام الفقير كرامته وتضمن للمحسن تحقيق غايته، ويظهر ذلك الدعم جلياً من خلال ما يمتلكه المستودع من أصول وعقارات ومعدات .

ومنذ صدور تصريح الجمعية في ١/٢/١٤٣٤هـ بانضمامها رسمياً تحت مظلة وزارة الشؤون الاجتماعية، انطلقت الجمعية بخطى ثابتة نحو تجويد العمل وتحسينه، محددة رسالتها ورؤيتها وقيمها ومحاورها الاستراتيجية، وأهدافها بعيدة المدى ومؤشرات والغاية المنشودة في هدف .

وتتكون الجمعية حالياً من إدارة رئيسية تتضمن الإدارات الخدمية والمساندة للعمل الميداني الخيري في فروع الجمعية البالغ عددها (١٤) فرعاً ومندوبية تغطي المساحة الجغرافية لمنطقة المدينة المنورة .

وتتمحور خدمات الجمعية وفروعها حول رسالة الجمعية الأساسية، وهي:

رعاية وتأهيل الأسر الفقيرة ، وحضانة الأعمال الخيرية .

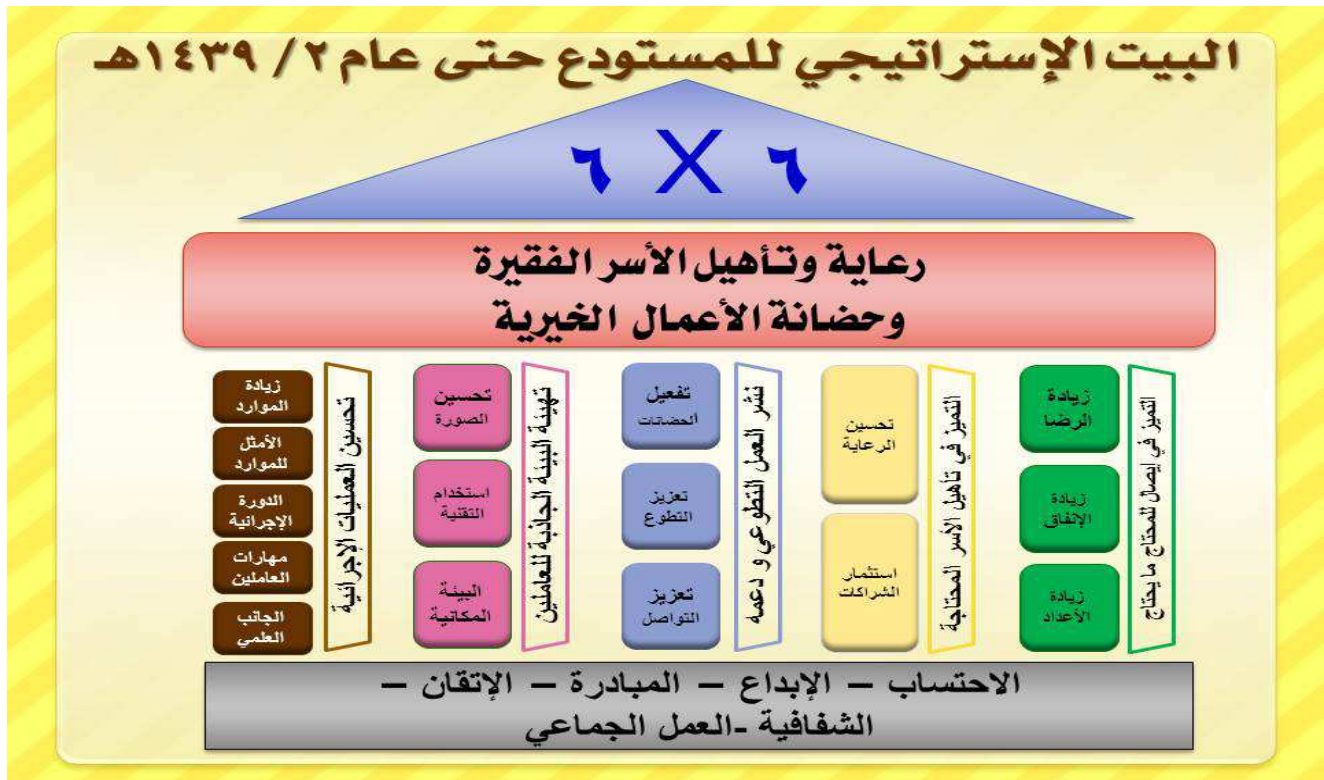
فيما تتطلع الجمعية خلال السنوات القادمة لتحقيق رؤيتها وهي (٦X٦) والتي تعني :
تأهيل (٦%) من الأسر المسجلة ضمن قاعدة بياناتها والبالغ عددهم (٢٧٤٠٦) أسرة حسب الإحصائية الأخيرة لعام ١٤٣٤هـ، وهو ما يعني رفع مستوى (١٦٥٠) أسرة من تصنيف : أسرة فقيرة إلى أسرة مكتفية أو منتجة .

ويتزامن ذلك مع زيادة رعاية الأسر الفقيرة بنسبة (٦%) ليصل عدد الأسر المشمولة بالرعاية إلى (٣٠,٠٠٠) أسرة بنهاية عام ١٤٣٩هـ ، تُقدم لهم رعاية أساسية نوعية تلبى أهم الحاجات المعيشية الأساسية.

مع حضانة مؤقتة لعدد (٦) مشاريع خيرية نوعية تكون قابلة للاستقلال بذاتها بعد اكتمال بنائها .

كل ذلك خلال (٦) سنوات قادمة بحلول عام ١٤٤٠هـ - إن شاء الله -

حسب البيت الاستراتيجي التالي :

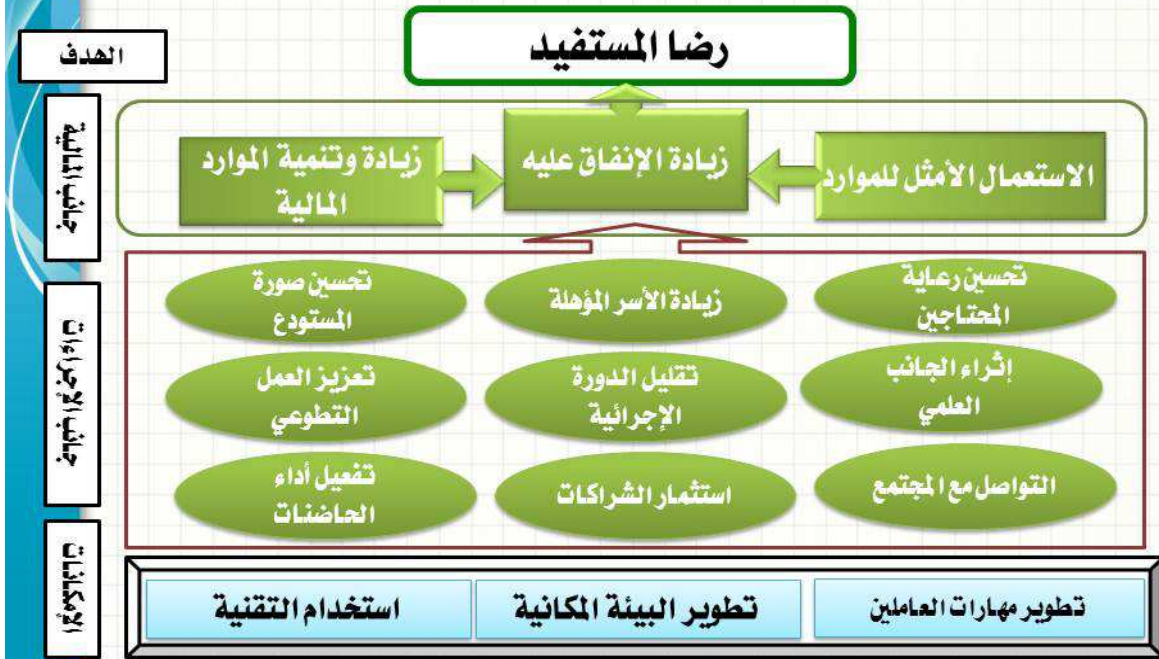


وسيتم ذلك من خلال تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية: (جدول ١)

الأهداف الاستراتيجية	المؤشر	الغاية
١. تحسين صورة المستودع	نسبة الرضا	٦٠ %
٢. تعزيز استخدام التقنية	نسبة الأسر الجديدة	٦٠ %
٣. تحسين البيئة المكانية	فاعلية الأداء	٨٠ %
٤. استثمار الشراكات مع المجتمع	نسبة الزيادة السنوية	٣٦ %
٥. تحسين رعاية المحتاجين	نسبة التحسن	٦٠ %
٦. تفعيل أداء حاضنات الأعمال الخيرية	نسبة تغطية الاحتياجات	٦
٧. تعزيز العمل التطوعي	نسبة الأسر المكتفية	٣٦ %
٨. تعزيز التواصل مع المجتمع	عدد المشاريع المستقلة	٦٠ %
٩. الاستعمال الأمثل للموارد	عدد الفعاليات	٤٠ %
١٠. زيادة الموارد المالية	نسبة المشاركة	٢٦ %
١١. إثراء الجانب العلمي التطبيقي للعمل الخيري	نسبة التواصل	٦
١٢. تقليل الدورة الإجرائية	نسبة تفعيل الشراكات	٧٠ %
١٣. زيادة مهارات العاملين	نسبة تخفيض مدة الإجراء	٧٠ %
١٤. زيادة رضا المستفيد	نسبة الإتقان للمهارات	٧٠ %
١٥. زيادة الإنفاق على المحتاج	نسبة الأتمتة	٦ %
١٦. زيادة أعداد الأسر المؤهلة	نسبة الرضا	٦ %

وموقع تلك الأهداف من خارطة بطاقة الأداء المتوازن على النحو التالي: (شكل ٢)

بطاقة الأداء المتوازن



ومن المبادرات الاستراتيجية الرئيسة التي تحقق مجموعة من الأهداف السابقة ما يلي :

ترتيبها حسب الأولوية	المبادرات الاستراتيجية
١	الصدقة الإلكترونية
٢	تطبيق معايير الجودة
٣	أتمتة رعاية وتأهيل الأسر
٤	التواصل الإلكتروني
٥	تخطيط العمليات الاستراتيجية
٦	العناية بأسر العاملين
٧	أتمتة المستودعات
٨	إنشاء وقف للمستودع
٩	إعداد برامج وحقائب تدريبية
١٠	أتمتة الاتصالات الإدارية
١١	إنشاء قسم التطوع النسائي
١٢	إنشاء المركز الإعلامي

(جدول ٣)

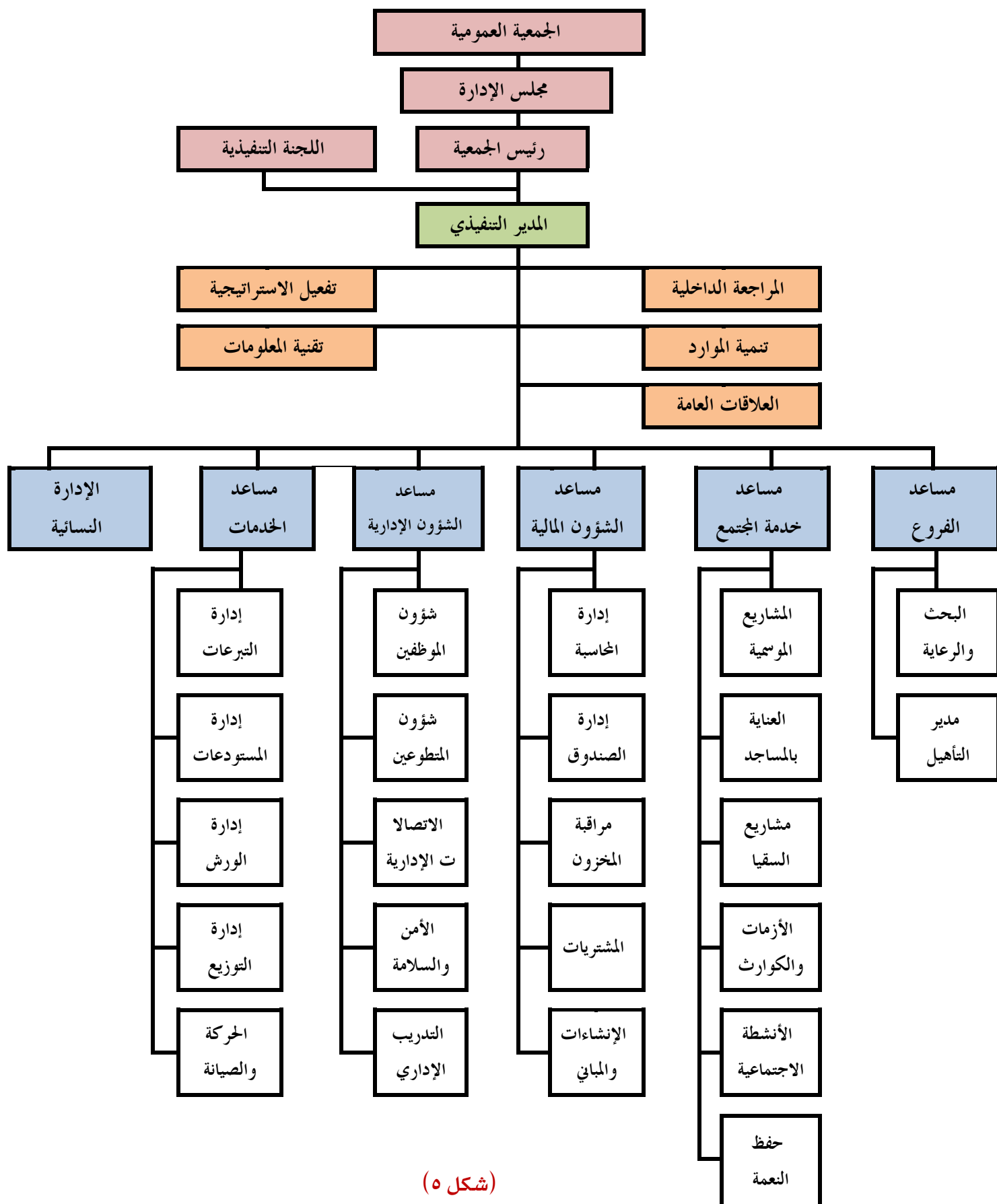


(شكل ٤)

وستنطلق الجمعية - مستعينة بالله - في تحقيق خطتها الاستراتيجية

عبر (٥) خطط تنفيذية سنوية للأعوام من ١٤٣٥هـ وحتى عام ١٤٣٩هـ، يتم العمل في تنفيذها

من خلال الهيكل التنظيمي للإدارة الرئيسة للجمعية لعام ١٤٣٥هـ التالي :



(شكل ٥)

الخطة التنفيذية

الأولى

لعام ١٤٣٥هـ

[٣/٤ - ٢٩/١٢/١٤٣٥هـ]

استغرق العمل في إعداد الخطة (٧٠) يوماً تقريباً، بدءاً من الورشة التدريبية الأولى المنعقدة بتاريخ ١٨/١٢/١٤٣٤هـ، حيث تم تدريب موظفي الإدارات على تعبئة النماذج لكافة المهام المناطة بهم حسب بطاقات الوصف الوظيفي والمهام الفعلية لديهم، وبعد استلام جداول مهام الإدارات ومراجعتها، تم رسم الصورة الذهنية لهدف الجمعية من خلال خطتها التنفيذية الأولى لعام ١٤٣٥هـ، وعرضت على مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٨/١/١٤٣٥هـ، للموافقة عليها، واستخدمت **طريقة الإدارة المكشوفة** لصياغة الخطة، وفقاً للعناصر التالية:

١/ الصورة الذهنية العامة للجمعية بنهاية العام الحالي ١٤٣٥هـ وحددت بـ (١٤) جانباً ستسعى الجمعية - مستعينة بالله - في تحقيقها. (الشكل ٦)

٢/ ستوزع مسؤولية تحقيق الصورة الذهنية على الإدارات العاملة في جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري، وعددها (١٣) إدارة وقسماً حسب المؤشرات المحددة في الجدول رقم (٧).

٣/ حتى يحقق الموظفون في الإدارات المعنية الهدف المنشود في هذه الخطة تم تحديد (٨١) مهمة رئيسية وزعت على الإدارات حسب الاختصاص في الجدول رقم (٨).

٤/ تم تفكيك هذه المهام الرئيسية من قبل موظفي الإدارات إلى عدد من الإجراءات التفصيلية بلغت (٢٥٧) مهمة تفصيلية وزعت على الخطة الزمنية المكونة من (٤٢) أسبوعاً المتبقية خلال العام الهجري ١٤٣٥هـ. (الجدول ١٠)

٥/ بلغت الإجراءات التنفيذية للمهام التفصيلية بالترتيب (١٢٩٢) إجراءً وزعت على شهور العام الحالي المتبقية وعددها (١٠) شهور. (جدول ١١).

٦/ صمم مؤشر للمتابعة وقياس الإنجاز حسب عدد تكرار كل مهمة تفصيلية يتم تحديثه أسبوعياً وفقاً لتعبئة أداة قياس الجودة في الخطة. (جدول ١٢).

٧/ تم تصميم نموذج للتقرير الأسبوعي والذي يعتبر أداة لقياس الجودة في الإنجاز، إضافة إلى كونه أداة لإعداد دليل للعمليات الإجرائية القائمة في الجمعية، وقدرت عدد التقارير المتوقعة بـ (٣٥٥٦) نموذجاً. الجدول رقم (١٣).

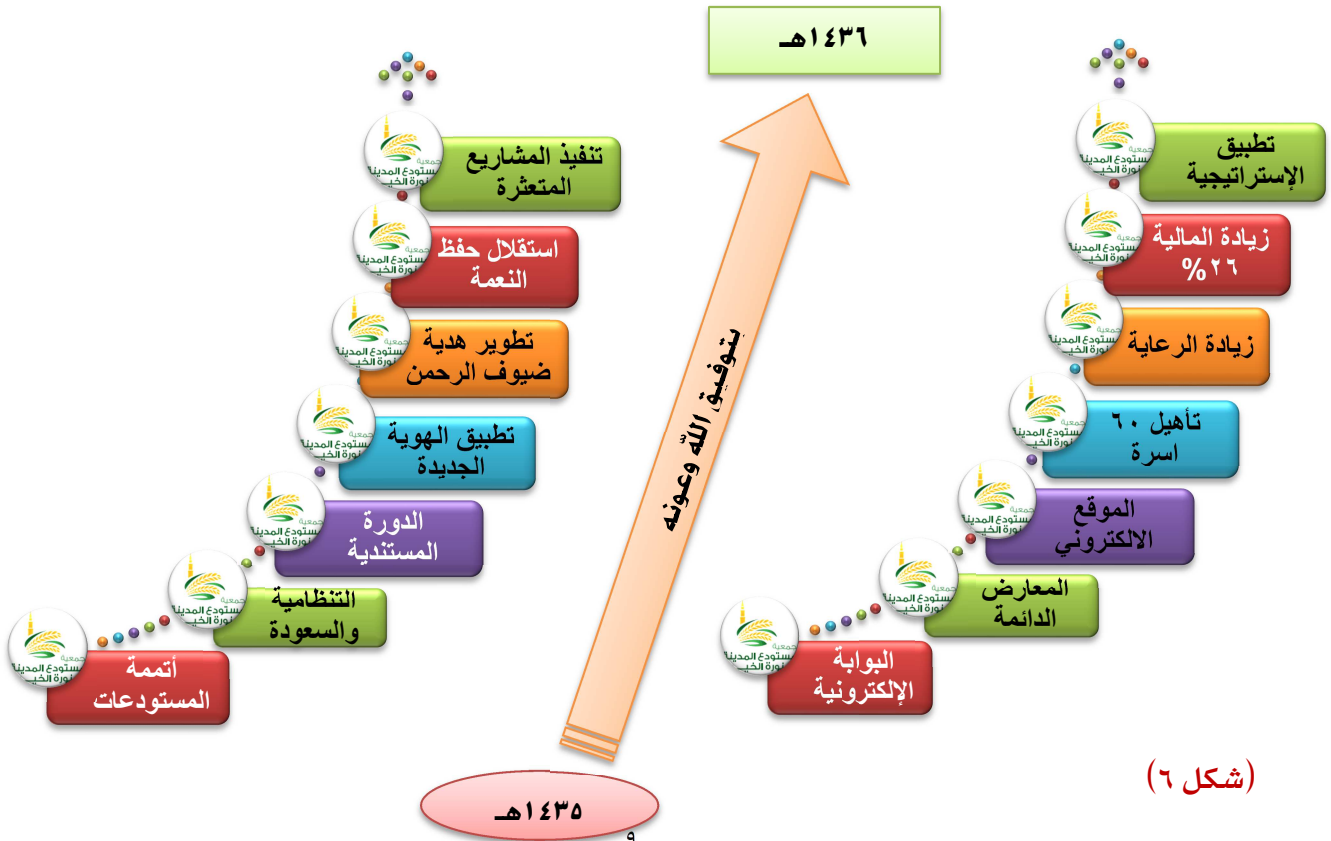
٨/ حصرت احتياجات الإدارات المنفذة للخطة، وقورنت بالإمكانات المتاحة حالياً لتبلغ الميزانية التقديرية لتنفيذ الخطة بصورة كاملة وأداء يتميز بالجودة مبلغاً يقدر بـ ٥٧٠٣٠٠٠ ريال (خمسة مليون وسبعمائة وثلاثة آلاف ريالاً).

والله تعالى نسال أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم ليس لأحد فيه حظاً، وأن يبارك في العمل ويسره ويبسط فيه من بركات السماء والأرض، ويسخر لدعمه الموفقين من عباده المحسنين، وأن يجعلهم مفاتيح للخير مغاليق للشر، إنه سميع مجيب الدعاء وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين ...

الصورة الذهنية للجمعية في خطتها التنفيذية الأولى لعام ١٤٣٥ هـ :

ستحقق الجمعية بإذن الله وتوفيقه بنهاية العام الهجري الحالي ١٤٣٥ هـ ما يلي:

- ١- تشغيل تطبيقات البوابة الالكترونية الداخلية للجمعية وربطها بالفروع.
 - ٢- تدشين المعرض الدائم للجمعية بالمقر الرئيسي وعدد ثلاثة من الفروع .
 - ٣- تطوير وتشغيل موقع الجمعية على الانترنت .
 - ٤- تأهيل (٦٠) أسرة بالمدينة المنورة.
 - ٥- زيادة الرعاية للأسر المسجلة بالمدينة المنورة بقفل الحاجات الأساسية لها .
 - ٦- تنمية موارد الجمعية المالية بنسبة ٢٦٪.
 - ٧- تطبيق الخطة الاستراتيجية في الفروع ذات الجهازية العالية .
 - ٨- أتمتة العمل في مستودعات إدارة الخدمات .
 - ٩- تحقيق مستوى نظامية الجمعية ، ورفع نسب السعودة .
 - ١٠- ضبط الدورة المستندية المالية في الجمعية وكافة فروعها .
 - ١١- تنفيذ الهوية الجديدة بجميع تطبيقاتها في الجمعية وكافة فروعها .
 - ١٢- تطوير مشروع هدية ضيوف الرحمن بكيلو ٩ .
 - ١٣- تشغيل واستقلالية مشروع حفظ النعمة .
 - ١٤- حصر كافة المشاريع المتعثرة في خدمة المجتمع وتنفيذها حسب الأولوية .
- طباعة التقرير الختامي المتضمن نجاح الخطة التنفيذية .



(شكل ٦)

وستوزع مسؤولية بناء الصورة الذهنية النهائية على الإدارات على النحو التالي: (جدول ٧)

ت	الجزء المستهدف من الصورة الذهنية	الإدارات المسؤولة	المقياس	المؤشر
١.	تشغيل تطبيقات البوابة الالكترونية الداخلية للجمعية وربطها بالفروع.	تقنية المعلومات + إدارة الفروع	البرنامج الالكتروني	%٧٥
٢.	تدشين المعرض الدائم للجمعية بالمقر الرئيسي وعدد ثلاثة من الفروع.	تنمية الموارد المالية + إدارة الفروع	عدد المعارض	%٧٥
٣.	تطوير وتشغيل موقع الجمعية على الانترنت .	تقنية المعلومات + العلاقات والاعلام	عدد الزوار	%١٠+
٤.	تأهيل (٦٠) أسرة منطقة المدينة المنورة بتأهيل أحد أفرادها على الأقل.	إدارة التأهيل + إدارة الفروع	العدد	%٨٥
٥.	زيادة الرعاية للأسر المسجلة المدينة المنورة بإقبال الحاجات الأساسية .	إدارة الرعاية + إدارة الفروع	استبانة قياس الرضا	%٧٠
٦.	تنمية موارد الجمعية المالية بزيادة ٢٦% لتصبح	تنمية الموارد المالية + الإدارة المالية	٤٠٠٠٠٠٠٠ ريال	%١٢,٥ للتشغيل
٧.	تطبيق الخطة الاستراتيجية في الفروع ذات الجهازية العالية .	تفعيل الاستراتيجية + إدارة الفروع	عدد ثلاثة فروع	%٧٥
٨.	أتمة العمل في مستودعات إدارة الخدمات	تقنية المعلومات + إدارة الخدمات	البرنامج الالكتروني	(%٧٠).
٩.	تحقيق مستوى نظامية الجمعية ورفع نسبة السعودة	الشؤون الإدارية + إدارة الفروع	بنسبة والسعودة بنسبة	%١٠٠ %٣٠
١٠.	ضبط الدورة المستندية المالية في الجمعية وكافة فروعها	الإدارة المالية + إدارة الفروع	نسبة	%١٠٠.
١١.	تنفيذ الهوية الجديدة بجميع تطبيقاتها في الجمعية وكافة فروعها .	العلاقات العامة والاعلام + إدارة الفروع	نسبة	%٧٥
١٢.	تطوير مشروع هدية ضيوف الرحمن بكيلو ٩.	خدمة المجتمع	تقويم التطوير	%٥٠
١٣.	تشغيل واستقلالية مشروع حفظ النعمة .	خدمة المجتمع	استقلالية المشروع	%٧٥
١٤.	حصر كافة المشاريع في لخدمة المجتمع وتنفيذها حسب الأولوية.	خدمة المجتمع	عدد	٢
١٥.	طباعة التقرير الختامي المتضمن نجاح الخطة التنفيذية	تفعيل الاستراتيجية + العلاقات العامة والإعلام	نسبة نجاح	%٨٠

وحتى تحقق الجمعية هذه الصورة الذهنية بتطلب من إدارتها تنفيذ المهام التالية: (جدول ٨)

ت	الإدارة	المهام الرئيسية المطلوبة
١.	إدارة تفعيل الاستراتيجية	١. إعداد معايير القياس للخطة التنفيذية ٢. رصد المعايير ومؤشرات وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة. ٣. تدقيق التوصيف الوظيفي واللوائح الإدارية والمالية . ٤. أمانة اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة . ٥. إعداد التقارير الإحصائية السنوية للجمعية .
٢.	إدارة تقنية المعلومات	٦. تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية . ٧. تنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية ٨. تصميم وتشغيل البوابة الخارجية (الموقع على الانترنت) وتطويره ومتابعته ، بالتنسيق مع العلاقات العامة والإعلام. ٩. الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة. ١٠. الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الإلكترونية .
٣.	إدارة العلاقات العامة والإعلام	١١. تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى الجمهور والمستفيدين . ١٢. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة. ١٣. توثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية . ١٤. تفعيل الشراكات مع مؤسسات المجتمع وأفراده . ١٥. الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية بين منسوبي الجمعية . ١٦. الإشراف على تشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني للجمعية . ١٧. تطبيق الهوية الإعلامية الجديدة في الجمعية وفروعها.
٤.	إدارة تنمية الموارد المالية	١٨. إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة . ١٩. التواصل مع الداعمين من خلال قاعدة بيانات الكترونية وقنوات التواصل الاجتماعي. ٢٠. تجهيز المشاريع للجهات المانحة وتأمين جانب من الميزانية التشغيلية للجمعية ٢١. تنفيذ الحملات الإعلانية ٢٢. تشغيل معرض الجمعية على طريقة فوتر المنتج وتفعيل الصدقة الإلكترونية ٢٣. تدشين المعرض في ثلاثة فروع مع تدشين المعرض النسائي بفرع المدينة . ٢٤. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية .

ت	الإدارة	المهام الرئيسية المطلوبة
٥.	الإدارة المالية	٢٥. إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستديمة والمؤقتة وضم الموظفين. ٢٦. استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة كشوفات وتسويتها. ٢٧. جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنون والمدينون والعهد. ٢٨. تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات ٢٩. مراجعة القيود اليومية والعقود والاتفاقيات والشيكات والسندات والدفاتر والسجلات ٣٠. تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها وتحرير الشيكات وتدقيق أذون الصرف ٣١. إعداد الميزانية التقديرية لجمعية.
٦.	الشؤون الإدارية	٣٢. تطوير عمليات التوظيف في الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً . ٣٣. تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات شهرياً . ٣٤. استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها لالتحاق بالجمعية، ٣٥. متابعة بيانات الجمعية على أنظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين . ٣٦. تعبئة تقييم الموظفين وتنفيذ إجراءات الترقية والزيادات السنوية. ٣٧. تطبيقات عمليات المتابعة والتقويم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية . ٣٨. الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية . ٣٩. الإشراف على مهام الأمن والسلامة . ٤٠. الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات واللقاءات. ٤١. العناية بصيانة المبني ونظافته عمومًا والحديقة . ٤٢. الإشراف على خدمات الأمن والسلامة للمبنى .
٧.	إدارة الخدمات	٤٣. جدولة استقبال التبرعات وفرزها . ٤٤. تقنين حركة التخزين في المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع. ٤٥. أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً ٤٦. تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم . ٤٧. تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.

ت	الإدارة	المهام الرئيسية المطلوبة
٨.	إدارة خدمة المجتمع	٤٨. حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه . ٤٩. وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة والنوعية ضمن حضانة المشاريع . ٥٠. الإشراف على تطوير مشروع هدية ضيوف الرحمن بكيلو ٩. ٥١. متابعة تشغيل واستقلالية مشروع حفظ النعمة . ٥٢. تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .
٩.	إدارة الفروع	٥٣. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية . ٥٤. الإشراف على تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على كافة أنشطة الفروع . ٥٥. رفع تقارير - ربع سنوية - عن مستوى تطور كل فرع ، وعقد لقاءات فصلية للمدراء لتحسين الأداء التنفيذي. ٥٦. المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك . ٥٧. متابعة تأمين الاحتياجات البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .
١٠.	إدارة التأهيل	٥٨. تقديم المساندة للأسر المسجلة للحصول على الحقوق النظامية . ٥٩. الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة . ٦٠. إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية. ٦١. إنشاء مشاريع صغيرة يعمل فيها أبناء الأسر مع إدارة تلك المشاريع ومتابعتها . ٦٢. تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل.
١١.	إدارة الرعاية	٦٣. تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة . ٦٤. الإشراف على الرعاية الأساسية للأسر المسجلة والمستفيدة . ٦٥. الإشراف على الرعاية النوعية عبر لجان متخصصة . ٦٦. متابعة تحسين أداء الفروع في مجال الرعاية . ٦٧. الإشراف على قياس مؤشرات الأداء في تحسين رعاية المحتاجين ، وتحقيق رضا المستفيد . ٦٨. رفع الإحصائيات الدورية عن عدد الأسر المسجلة.

ت	الإدارة	المهام الرئيسية المطلوبة
١٢.	مشغل التدريب (أرجوان)	٦٩. تنفيذ برامج مهارية للفتيات في فروع المستودع . ٧٠. تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة. ٧١. تأهيل المدربات في الأقسام المهارية .
١٣.	اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة	٧٢. متابعة الخطة التنفيذية أسبوعياً. ٧٣. مناقشة قراءات رصد المؤشرات الاستراتيجية شهرياً. ٧٤. اتخاذ القرارات المناسبة لإنجاح الخطة . ٧٥. تسويق ودعم الميزانية العامة والتشغيلية للجمعية .
١٤.	المدير التنفيذي	٧٦. قيادة الجمعية نحو تحقيق الجودة في تحقيق خططها الاستراتيجية . ٧٧. الإشراف على كافة أعمال الجمعية التنفيذية . ٧٨. عقد الاجتماعات التشغيلية لمنسوبي الجمعية وأصحاب العلاقة مع أعمالها . ٧٩. تحفيز العاملين والإشراف على تطوير قدراتهم وتحسين ولائهم وانتمائهم للجمعية . ٨٠. عرض تقارير عن مستوى مؤشرات الخطة الاستراتيجية على مجالس الجمعية . ٨١. إيجاد الحلول لما يعترض الجمعية من مشكلات وعقبات في حينه .



(شكل ٩)

الإجراءات التفصيلية لمهام الجمعية موزعة على الخطة الزمنية (الأسابيع الخمسون خلال العام الهجري ١٤٣٥ هـ): (جداول ١٠)

الأشهر ١٤٣٥ هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي القعدة	ذو الحجة
الأسابيع ١٤٣٥ هـ		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
المهام	الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
استلام مهام الإدارات	تفعيل												
دراسة لنماذج والمهام	تفعيل												
تحديد ادوات القياس	تفعيل												
مسودة الخطة التنفيذية	تفعيل												
تعديلات الخطة	تفعيل												
اعتماد الخطة	تفعيل												
مراجعة مخرج النمذجة	تفعيل												
اختصار الدليل الوقفي	تفعيل												
التدقيق اللغوي	تفعيل												
تصوير النسخ وتسليم المنتج	تفعيل												
المسوحات الميدانية	تفعيل												
رصد المؤشرات	تفعيل												
تحليل القراءات	تفعيل												
مراجعة دليل التدريب	تفعيل												
تحديد الاحتياج	تفعيل												
حصر البرامج	تفعيل												
تنفيذ البرامج التدريبية	تفعيل												
تقرير عن أثر التدريب	تفعيل												
حصر احتياج البحوث	تفعيل												
إعداد البحوث	تفعيل												
دراسة تقارير الأداء	تفعيل												
إعداد التقارير الختامية	تفعيل												
أمانة اللجنة التنفيذية	تفعيل												
أمانة مجلس الإدارة	تفعيل												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الإدارة	التقنية	>	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
إنشاء جدار ناري للشبكة	التقنية												
إنشاء رقم وظيفي للموظفين	التقنية												
حساب للموظفين للبوابة الداخلية	التقنية												
إنشاء بريد إلكتروني للموظفين	التقنية												
عمل نسخة احتياطية للموقع	التقنية												
تحليل نظام أمن المعلومات	التقنية												
برمجة نظام أمن المعلومات	التقنية												
اختبار نظام أمن المعلومات	التقنية												
تفعيل نظام LOG للسيرفر	التقنية												
ربط الفروع – المرحلة الأولى	التقنية												
تجهيز برامج السيرفر للبوابة الداخلية	التقنية												
طلبات التعديل في الأنظمة	التقنية												
تنفيذ التعديلات في الأنظمة	التقنية												
استقبال طلبات البرمجة	التقنية												
توحيد المواقع في موقع واحد	التقنية												
منح صلاحية للفرع على قسمه	التقنية												
استقبال طلبات الصيانة	التقنية												
صيانة وتعريف الأجهزة	التقنية												
تزييل البرامج وتركيب الاجهزة	التقنية												
تجهيز قاعة الاجتماعات	التقنية												
التنسيق مع الشركات	التقنية												
التدريب على استخدام النظام	التقنية												
التدريب على البريد @	التقنية												
التدريب على استخدام برنامج محدد	التقنية												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام		الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
تنمية	دراسة مشروع تدوير الورق												
تنمية	دراسة مشروع سلة استثمارات عقارية												
تنمية	دراسة مشروع سلة استثمارات مالية												
تنمية	دراسة مشروع(الصندوق الإلكتروني)												
تنمية	بناء قاعدة بيانات للداعمين												
تنمية	تجهيز المشاريع للجهات المانحة												
تنمية	بناء قاعدة بيانات التواصل												
تنمية	الحملة الإعلانية												
تنمية	معرض التبرعات (المركز الرئيسي)												
تنمية	معرض التبرعات (الفروع)												
تنمية	قاعة التعريف (المركز الرئيس)												
تنمية	المعرض النسائي (المركز الرئيسي)												
تنمية	فوترة المنتجات في سداد												
تنمية	الصدقة الإلكترونية												
تنمية	التواصل الاجتماعي												
تنمية	دراسة ميزانية ١٤٣٤												
تنمية	الخطة التشغيلية لعام ١٤٣٥												
تنمية	الهيكل التنظيمي												
تنمية	بطاقات الوصف الوظيفي												
تنمية	إعداد التقرير الختامي												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام	الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
استلام طلبات الإدارات	المشتريات												
البحث عن عروض الأسعار	المشتريات												
تأمين الطلبات	المشتريات												
تسليم طلبات للإدارات	المشتريات												
إدارة مخزون المشتريات	المشتريات												
إعداد التقارير الدورية	المشتريات												
تحرير الشيكات	الصندوق												
مراجعة البنك	الصندوق												
استلام التبرعات النقدية	الصندوق												
قفل الصندوق اليومي	الصندوق												
تسليم الرواتب	الصندوق												
استلام عهدة المالية وصرفها	الصندوق												
متابعة ذمم الموظفين	الصندوق												
متابعة القرارات وحفظها	السكرتير												
استقبال/الرد على الاتصالات	السكرتير												
كتابة الخطابات للإدارة	السكرتير												
عمل الصادر والوارد	السكرتير												
تنظيم المواعيد والاجتماعات	السكرتير												
عمل عروض للتقارير	السكرتير												
التأكد من سلامة المعاملات	السكرتير												
ورشة تدريب مالي للفروع	المدير												
زيارة الفروع	المدير												
التقرير الختامي للمالية	المدير												
الموازنة المالية لعام ١٤٣٦هـ	المدير												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام	الإدارة	١ ٢ ٣ ٤	٥ ٦ ٧ ٨	٩ ١٠ ١١ ١٢	١٣ ١٤ ١٥ ١٦	١٧ ١٨ ١٩ ٢٠ ٢١	٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦	٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦	٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢	١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨	١٩ ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤
اعتماد الاستثمارات الإدارية	الإدارية											
اعتماد إجراءات الكفالات	الإدارية											
اعتماد إجراءات التجديد	الإدارية											
اعتماد إجراءات تعديل المهن	الإدارية											
استقبال الزوار والمراجعين	الإدارية											
تحديث بيانات الموظفين	الإدارية											
ملفات الاستقدام للفروع	الإدارية											
تنظيم/متابعة سلف الموظفين	الإدارية											
معاملات التوظيف الجديد	الإدارية											
تدقيق خلاصات الحسميات	الإدارية											
مسير الرواتب والتعويضات	الإدارية											
حسابات أرصدة الإجازات	الإدارية											
إجراءات إنهاء الخدمة	الإدارية											
تنظيم حركة النقل الانتداب	الإدارية											
كشوف الحضور والانصراف	الإدارية											
خطابات المتابعة والإنذار	الإدارية											
إصدار التعريف والتفويض	الإدارية											
فتح وغلق قيود صادر/وارد	الإدارية											
الأرشفة وتحديث الملفات	الإدارية											
السنترال واستعلام المراجعين	الإدارية											
توزيع البريد الوارد	الإدارية											
المساعدات العينية والنقدية	الإدارية											
تسديد الفواتير على الجمعية	الإدارية											
المراسلة ومراجعة الدوائر	الإدارية											
تأمين مستلزمات الضيافة	الإدارية											
تجهيز الضيافة اليومية	الإدارية											
تجهيز ضيافة الاجتماعات	الإدارية											
نظافة وحراسة المبنى	الإدارية											
تنسيق الحديقة	الإدارية											

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام	الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الاجتماعات	الخدمات												
استقبال الزوّار	الخدمات												
تنسيق التبرعات	الخدمات												
سندات الاستلام والصرف	الخدمات												
متابعة الفرز والتخزين	الخدمات												
تنظيم حركة التنظيم/الترتيب	الخدمات												
استلام وصرف العُهد	الخدمات												
التحميل والتنزيل في المقر	الخدمات												
حركة التريلا الخاصة	الخدمات												
جرد الأصناف التي لا تصرف	الخدمات												
حركة الأصناف المباعة	الخدمات												
متابعة صيانة المركبات	الخدمات												
خروج فريق جلب التبرعات	الخدمات												
الأعمال العرضية لفرق	الخدمات												
توصيل التبرعات إلى المقر	الخدمات												
مطابقة أصناف التبرعات	الخدمات												
صيانة الأصناف	الخدمات												
متابعة مشتريات الإدارة	الخدمات												
جرد وتشليح التالف	الخدمات												
التقييم الإحصائية	الخدمات												
تأمين التبرعات العينية	الخدمات												
التقرير النصفى والسئوى	الخدمات												
تحليل بيانات الأئمة	الخدمات												
أئمة المستودعات	الخدمات												
التقرير الختامى	الخدمات												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي القعدة	ذو الحجة
المهام	الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
إعداد خطة البرامج التطوعية	المجتمع												
وضع ميزانية البرامج والاعتماد	المجتمع												
عقد لقاء المتطوعين	المجتمع												
البدء بالبرامج ومتابعتها	المجتمع												
تنفيذ برنامج لن ننساكم	المجتمع												
برنامج صيفنا بارد	المجتمع												
التسويق لبرنامج إفطار صائم	المجتمع												
الاعداد والتنفيذ لبرنامج الإفطار	المجتمع												
التسويق لبرنامج أهلا بك يا حاج	المجتمع												
الاعداد والتنفيذ للبرنامج	المجتمع												
إعداد خطة برنامج طهر بيبي	المساجد												
وضع الميزانية والاعتماد	المساجد												
لقاء المتطوعين	المساجد												
التنفيذ والمتابعة للبرنامج	المساجد												
اختيار المسجد	المساجد												
التجهيز والكتابة للعقد	المساجد												
عمل التصميم للمشروع	المساجد												
حصر وتحديد إحداثيات المشاريع	المساجد												
رفع وتثبيت المواقع على الخارطة	المساجد												
حصر احتياجات الفروع	المساجد												
تثبيت الاحتياجات على الخارطة	المساجد												
التسويق للمشاريع	المساجد												
متابعة أعمال الفروع	المساجد												
إعداد التقارير للبرامج	المجتمع												

الأشهر ١٤٣٥هـ		محرم	صفر	ربيع أول	ربيع ثاني	جمادى أول	جمادى ثاني	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذي العقدة	ذو الحجة
المهام	الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	الفروع												
إيجاد البرامج الإدارية والمالية	الفروع												
الخطط لعلاج المشكلات والمعوقات	الفروع												
والتواصل مع الفروع	الفروع												
تنظيم برامج لقاءات مدراء الفروع	الفروع												
إعداد التقارير الإحصائية للمشاريع	الفروع												
دراسة مبادرات التطوير واعتمادها	الفروع												
إيجاد مدراء متفرغين/تسويق الرواتب	الفروع												
تفعيل دور المجالس في الفروع	الفروع												
برنامج تكريم الفروع المتميزة	الفروع												
رسم الخطة التنفيذية للإدارة	الفروع												
تطبيق معايير القياس والجودة	الفروع												
الخدمات اللازمة لمدراء الفروع	الفروع												
متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية	الفروع												
إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة	الفروع												
إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة	الفروع												
وقف مشروع السقيا بفرع النخيل	الفروع												
علاج مشكلات مشروع السقيا	الفروع												
شراكات مع جهات ممولة للسقيا	الفروع												
التسويق لدعم المشاريع	الفروع												

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر ربيع الأول لعام ١٤٣٥هـ : (جداول ١١)

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
١.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.					١٢%	٩
٢.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة							١٢%	٩
٣.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد							١٢%	٩
٤.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية							٢,٥%	٣٨
٥.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري							١٠%	١٠
٦.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .					١١%	١١
٧.	تحليل نظام أمن المعلومات							١١%	١١
٨.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية					١١%	١١
٩.	اختبار نظام أمن المعلومات							١٠%	١٠
١٠.	تفعيل نظام LOG للسيرفر							١٠٠%	١
١١.	ربط الفروع – المرحلة الأولى							١٠٠%	١
١٢.	طلبات التعديل في الأنظمة							١٠٠%	١
١٣.	تنفيذ التعديلات في الأنظمة							١٠٠%	١
١٤.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.					٢,٥%	٤٢
١٥.	صيانة وتعريف الأجهزة							٢,٥%	٤٢
١٦.	تزييل البرامج وتركيب الاجهزة							٢,٥%	٤٢
١٧.	تجهيز قاعة الاجتماعات							١٠%	١٠
١٨.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.					٢,٥%	٤٢
١٩.	التدريب على البريد الإلكتروني							٢,٥%	٤٢
٢٠.	التدريب على استخدام برنامج محدد							٢,٥%	٤٢
٢١.	إنشاء والإشراف على قناة اليوتيوب	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى الجمهور والمستفيدين					١٠٠%	١
٢٢.	إنشاء والإشراف على موقع الفيس بك وتويتر							١٠٠%	١
٢٣.	إعداد فلم تعريفى ودعائي عن الجمعية							٥٠%	٢
٢٤.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية		تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية					١٧%	٦
٢٥.	تنفيذ استضافات لمديري مؤسسات خاصة							١٧%	٦
٢٦.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين							١٧%	٦
٢٧.	تنفيذ لقاءات في الإذاعة والتلفزيون والقنوات							٢٥%	٤
٢٨.	طباعة مخرج النمذجة بعد تدقيقه وتصميمه							١٠٠%	١
٢٩.	تطوير وتشغيل والإشراف على موقع الانترنت .							١٠%	١
			تشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني للجمعية						

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢٥	١٨	١١	٤		
٣٠.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية والعمومية	العلاقات العامة	أمانة مجلس الإدارة					٢,٥%	٤٢
٣١.	دراسة مشروع تدوير الورق		إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة					٢٠%	٥
٣٢.	دراسة مشروع سلة استثمارات عقارية							١٠%	١١
٣٣.	تجهيز المشاريع للجهات المانحة							٧%	١٥
٣٤.	بناء قاعدة بيانات التواصل		التواصل مع الداعمين من خلال قاعدة بيانات الكترونية وقنوات التواصل الاجتماعي.					١٠٠%	١
٣٥.	التواصل الاجتماعي							٢,٥%	٤٢
٣٦.	الحملة الإعلانية		تنفيذ الحملات الإعلانية					٢,٥%	٤٢
٣٧.	معرض التبرعات (الفروع)		إدارة تنمية الموارد المالية					٠,٤%	٢٥
٣٨.	قاعة التعريف (المركز الرئيس)							١٠٠%	١
٣٩.	المعرض النسائي (المركز الرئيسي)							٢٥%	٤
٤٠.	فترة المنتجات في سداد							٥,٥%	١٨
٤١.	الصدقة الإلكترونية							٠,٤%	٢٥
٤٢.	الهيكल التنظيمي							١٤%	٧
٤٣.	بطاقات الوصف الوظيفي							١٤%	٧
٤٤.	استلام طلبات الإدارات							٢,٥%	٤٢
٤٥.	البحث عن عروض الأسعار							٢,٥%	٤٢
٤٦.	تأمين الطلبات							٢,٥%	٤٢
٤٧.	تسليم طلبات للإدارات							٢,٥%	٤٢
٤٨.	إدارة مخزون المشتريات							٢,٥%	٤٢
٤٩.	تحرير الشيكات							٢,٥%	٤٢
٥٠.	مراجعة البنك							٢,٥%	٤٢
٥١.	استلام التبرعات النقدية	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات					٢,٥%	٤٢
٥٢.	قفل الصندوق اليومي		استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة الكشوفات وتسويتها.					٢,٥%	٤٢
٥٣.	تسليم الرواتب		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنين والمدينون والعهد.					٢,٥%	٤٢
٥٤.	استلام عهدة المالية وصرفها		تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها					١٠%	١٠
٥٥.	متابعة ذمم الموظفين		إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستدime والموقته وذمم الموظفين.					٢,٥%	٤٢
٥٦.	متابعة القرارات وحفظها							١٠%	١٠
٥٧.	استقبال الرد على الاتصالات							٢,٥%	٤٢
٥٨.	كتابة الخطابات للإدارة		إدارية					٢,٥%	٤٢

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
٥٩.	عمل الصادر والوارد	الإدارة المالية						٢,٥%	٤٢
٦٠.	تنظيم المواعيد والاجتماعات							٢,٥%	٤٢
٦١.	عمل عروض للتقارير	الإدارة المالية	إدارية					٢,٥%	٤٢
٦٢.	التأكد من سلامة المعاملات							٢,٥%	٤٢
٦٣.	إعداد التقارير الدورية							١٠%	١٠
٦٤.	اعتماد الاستثمارات الإدارية							٢,٥%	٤٢
٦٥.	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين	الشؤون الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .					١٠%	١٠
٦٦.	اعتماد إجراءات تجديد الإقامات للعاملين		متابعة بيانات الجمعية على أنظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .					١٠%	١٠
٦٧.	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين							١٠%	١٠
٦٨.	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية							٢,٥%	٤٢
٦٩.	تحديث بيانات الموظفين الإلكترونيّة							١٠%	١٠
٧٠.	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين							١٠%	١٠
٧١.	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة		استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية					٢,٥%	٤٢
٧٢.	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات شهرياً.					١٠%	١٠
٧٣.	إعداد مسير الرواتب وتضمين التعويضات							١٠%	١٠
٧٤.	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين							٢,٥%	٤٢
٧٥.	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين							١٠%	١٠
٧٦.	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين							١٠%	١٠
٧٧.	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية		تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .					١٠%	١٠
٧٨.	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر		إدارية					٢,٥%	٤٢
٧٩.	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين							٢,٥%	٤٢
٨٠.	فتح قيود الصادر والوارد							٢,٥%	٤٢
٨١.	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين							٢,٥%	٤٢
٨٢.	تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين							٢,٥%	٤٢
٨٣.	توزيع البريد الوارد على الإدارات							٢,٥%	٤٢
٨٤.	دراسة المساعدات العينية والنقدية							٢,٥%	٤٢
٨٥.	تسديد الفواتير على الجمعية							١٠%	١٠
٨٦.	المراسلة ومراجعة الدوائر							٢,٥%	٤٢
٨٧.	تأمين مستلزمات الضيافة							١٠%	١٠
٨٨.	تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت		الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات واللقاءات.					١٠%	١٠
٨٩.	تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات							١٠%	١٠
٩٠.	نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية							٢,٥%	٤٢
			الإشراف على خدمات الأمن والسلامة للمبنى .						

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
٩١.	تنسيق حديقة مبنى الجمعية	إدارة الخدمات	العناية بصيانة المبنى ونظافته عموماً والحديقة .					٢,٥%	٤٢
٩٢.	الاجتماعات		جدولة استقبال التبرعات وفرزها .					٢,٥%	٤٢
٩٣.	استقبال الزوّار							٢,٥%	٤٢
٩٤.	تنسيق التبرعات							٢,٥%	٤٢
٩٥.	سندات الاستلام والصرف							٢,٥%	٤٢
٩٦.	متابعة الفرز والتخزين		تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع					٢,٥%	٤٢
٩٧.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب							٢,٥%	٤٢
٩٨.	استلام وصرف العُهد							٢,٥%	٤٢
٩٩.	التحميل والتنزيل في المقر							٢,٥%	٤٢
١٠٠.	حركة التريلا الخاصة							٢,٥%	٤٢
١٠١.	خروج فريق جلب التبرعات							٢,٥%	٤٢
١٠٢.	الأعمال العرضية لفرق							٢,٥%	٤٢
١٠٣.	توصيل التبرعات إلى المقر							٢,٥%	٤٢
١٠٤.	مطابقة أصناف التبرعات							٢,٥%	٤٢
١٠٥.	صيانة الأصناف		تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم .					٢,٥%	٤٢
١٠٦.	جرد الأصناف التي لا تصرف		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.					٢,٥%	٤٢
١٠٧.	حركة الأصناف المباعة							٢,٥%	٤٢
١٠٨.	متابعة صيانة المركبات							٢,٥%	٤٢
١٠٩.	متابعة مشتريات الإدارة							٢,٥%	٤٢
١١٠.	جرد وتشليح التالف							٢,٥%	٤٢
١١١.	التقييم الإحصائية		أتمّة الاستلام والصرف إلكترونياً					١٠%	١٠
١١٢.	تحليل بيانات الأتمّة						٣٤%	٣	
١١٣.	أتمّة المستودعات						٠,٤%	٢٦	
١١٤.	عقد لقاء المتطوعين	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .					٣٤%	٣
١١٥.	تنفيذ برنامج لن ننساكم							٢٥%	٤
١١٦.	التنفيذ والمتابعة للبرنامج							٢,٥%	٤٢
١١٧.	اختيار المسجد							٥٠%	٢
١١٨.	التجهيز والكتابة للعقد		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .					٥٠%	٢

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
١١٩.	حصر وتحديد إحداثيات المشاريع		وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة والنوعية ضمن حضانة المشاريع .					١٤%	٧
١٢٠.	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة							١٤%	٧
١٢١.	متابعة أعمال الفروع							١٠%	١٠
١٢٢.	إعداد التقارير للبرامج							٠٧%	١٤
١٢٣.	تصميم أداة جمع البيانات (استمارة)	إدارة التأهيل	إنشاء مشاريع صغيرة يعمل فيها أبناء الأسر مع إدارة تلك المشاريع ومتابعتها .					١٠٠%	١
١٢٤.	تصميم برنامج قاعدة المستهدفين							١٠٠%	١
١٢٥.	جمع بيانات المستهدفين		الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة .					٢٥%	٤
١٢٦.	إعداد معايير الترشيح لبرامج التأهيل							١٠٠%	١
١٢٧.	التواصل للحصر الاحتياج		إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.					٣٤%	٣
١٢٨.	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة							٩,٥%	١١
١٢٩.	وضع معايير الدعم في المشروعات الصغيرة							١٠٠%	١
١٣٠.	تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين							٢٥%	٤
١٣١.	جدولة الخطة التدريبية للإدارة		تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل.					١٠٠%	١
١٣٢.	برنامج الكتروني للأسر	إدارة الرعاية	الإشراف على قياس مؤشرات الأداء في تحسين رعاية المحتاجين					٣٤%	٣
١٣٣.	موظف للرعاية لكل فرع		متابعة تحسين أداء الفروع في مجال الرعاية .					١٠٠%	١
١٣٤.	النقل للموقع الجديد وتجهيزه	مشغل أرجوان	إدارية					١٢,٥%	٨
١٣٥.	اعلان مكثف للقسم							١٢,٥%	٨
١٣٦.	تكوين وتفعيل المجلس التنفيذي لإدارة الفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية .					٠٨%	١٣
١٣٧.	والتواصل مع الفروع وتسجيل وملاحظة الأخطاء							٢,٥%	٤٠
١٣٨.	تفعيل دور المجالس في الفروع							٢٥%	٤
١٣٩.	تطبيق معايير القياس والجودة							٣٤%	٣
١٤٠.	الخدمات اللازمة لمدرء الفروع		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .					٢,٥%	٤٠
١٤١.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية							٢,٥%	٤٠
١٤٢.	التسويق لدعم المشاريع							٠٩%	١١

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر ربيع الثاني لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣		
١٤٣.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
١٤٤.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
١٤٥.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
١٤٦.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية								
١٤٧.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري								
١٤٨.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
١٤٩.	تحليل نظام أمن المعلومات								
١٥٠.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
١٥١.	اختبار نظام أمن المعلومات								
١٥٢.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
١٥٣.	صيانة وتعريف الأجهزة								
١٥٤.	تنزيل البرامج وتركيب الأجهزة								
١٥٥.	تجهيز قاعة الاجتماعات								
١٥٦.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
١٥٧.	التدريب على البريد الإلكتروني								
١٥٨.	التدريب على استخدام برنامج محدد								
١٥٩.	إعداد القلدر المتكامل للجمعية	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى الجمهور والمستفيدين					١٠٠%	١
١٦٠.	تجهيز حقيبة من الهدايا							١٠٠%	١
١٦١.	إعداد فلم تعريفى ودعائي عن الجمعية								
١٦٢.	تنفيذ استضافة أو زيارة لمعالي الأمين		تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية					١٠٠%	١
١٦٣.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية								
١٦٤.	تنفيذ استضافات لمديري مؤسسات خاصة								
١٦٥.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين								
١٦٦.	توقيع شراكات مع الحكومية								
١٦٧.	عرض بور بوينت للإدارة		المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة.					١٠٠%	١
١٦٨.	التنسيق للمشاركة في المعارض							١٠٠%	١
١٦٩.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية والعمومية	إدارة تنمية الموارد المالية	أمانة مجلس الإدارة						
١٧٠.	دراسة مشروع تدوير الورق		إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
١٧١.	دراسة مشروع سلة استثمارات عقارية								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣		
١٧٢.	تجهيز المشاريع للجهات المانحة	إدارة تنمية الموارد المالية	تجهيز المشاريع للجهات المانحة وتأمين الميزانية التشغيلية						
١٧٣.	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
١٧٤.	الحملة الإعلانية		تنفيذ الحملات الإعلانية						
١٧٥.	المعرض النسائي (المركز الرئيسي)		فترة المنتجات وتفعيل الصدقة الإلكترونية وتدشين المعرض في ثلاثة فروع مع تدشين المعرض النسائي بفرع المدينة .						
١٧٦.	فترة المنتجات في سداد								
١٧٧.	الصدقة الإلكترونية								
١٧٨.	بطاقات الوصف الوظيفي		إدارية						
١٧٩.	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						
١٨٠.	البحث عن عروض الأسعار								
١٨١.	تأمين الطلبات								
١٨٢.	تسليم طلبات للإدارات								
١٨٣.	إدارة مخزون المشتريات		استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة الكشوفات وتسويتها.						
١٨٤.	تحرير الشيكات								
١٨٥.	مراجعة البنك		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنين والمدينون والعهد.						
١٨٦.	استلام التبرعات النقدية								
١٨٧.	قفل الصندوق اليومي		تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها						
١٨٨.	تسليم الرواتب								
١٨٩.	استلام عهدة المالية وصرفها		إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستدبة والمؤقتة وذمم الموظفين.						
١٩٠.	متابعة ذمم الموظفين								
١٩١.	متابعة القرارات وحفظها								
١٩٢.	إعداد التقارير الدورية	إدارية							
١٩٣.	استقبال الرد على الاتصالات								
١٩٤.	كتابة الخطابات للإدارة								
١٩٥.	عمل الصادر والوارد								
١٩٦.	تنظيم المواعيد والاجتماعات								
١٩٧.	التأكد من سلامة المعاملات								
١٩٨.	ورشة تدريب مالي للفروع								
١٩٩.	زيارة الفروع								
٢٠٠.	اعتماد الاستثمارات الإدارية	الشؤون الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .						
			تطبيق الدورية السنوية في كافة الفروع					١٠٠%	١
								١٣%	٨

البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
	٢٣	١٦	٩	٢		
متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات						
متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات						
استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية						
تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات شهرياً.						
تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .						
إدارية						
الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية .						
الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات واللقاءات.						
الإشراف على خدمات الأمن والسلامة للمبنى .						
العناية بصيانة المبنى ونظافته عموماً والحديقة .						
جدولة استقبال التبرعات وفرزها .						
جدولة استقبال التبرعات وفرزها .						

المهمة التفصيلية	الإدارة	ت
٢٠١. اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين	الشؤون الإدارية	
٢٠٢. اعتماد إجراءات تحديد الإقامة للعاملين		
٢٠٣. اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين		
٢٠٤. استقبال الزوار والمراجعين للجمعية		
٢٠٥. تحديث بيانات الموظفين الإلكترونية		
٢٠٦. تنظيم ومتابعة سلف الموظفين		
٢٠٧. معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستحقة		
٢٠٨. تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		
٢٠٩. إعداد مسير الرواتب وتضمين التعويضات		
٢١٠. حسابات أرصدة الإجازات للموظفين		
٢١١. إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين		
٢١٢. تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين		
٢١٣. تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية		
٢١٤. إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر		
٢١٥. إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين		
٢١٦. فتح قيود الصادر والوارد		
٢١٧. الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين		
٢١٨. تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين		
٢١٩. توزيع البريد الوارد على الإدارات		
٢٢٠. دراسة المساعدات العينية والنقدية		
٢٢١. تسديد الفواتير على الجمعية		
٢٢٢. المراسلة ومراجعة الدوائر		
٢٢٣. تأمين مستلزمات الضيافة		
٢٢٤. تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت		
٢٢٥. تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات		
٢٢٦. نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية		
٢٢٧. تنسيق حديقة مبنى الجمعية		
٢٢٨. الاجتماعات	إدارة الخدمات	
٢٢٩. استقبال الزوار		
٢٣٠. تنسيق التبرعات		
٢٣١. سندات الاستلام والصرف		

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣		
٢٣٢.	متابعة الفرز والتخزين	إدارة الخدمات	تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع						
٢٣٣.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب		تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع						
٢٣٤.	استلام وصرف العُهد								
٢٣٥.	التحميل والتنزيل في المقر								
٢٣٦.	حركة التريلا الخاصة								
٢٣٧.	خروج فريق جلب التبرعات								
٢٣٨.	الأعمال العرضية لفرق								
٢٣٩.	توصيل التبرعات إلى المقر								
٢٤٠.	مطابقة أصناف التبرعات								
٢٤١.	صيانة الأصناف		تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم .						
٢٤٢.	جرد الأصناف التي لا تصرف		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.						
٢٤٣.	حركة الأصناف المباعة								
٢٤٤.	متابعة صيانة المركبات								
٢٤٥.	متابعة مشتريات الإدارة								
٢٤٦.	جرد وتشليح التالف								
٢٤٧.	التقييم الإحصائية								
٢٤٨.	أتمتة المستودعات		أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً						
٢٤٩.	البدء بالبرامج ومتابعتها	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .					٢,٥%	٣٨
٢٥٠.	تنفيذ برنامج لن ننساكم								
٢٥١.	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
٢٥٢.	حصر وتحديد إحداثيات المشاريع								
٢٥٣.	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .					٠,٣%	٣٥
٢٥٤.	حصر وتحديد احتياج الفروع							٠,٣%	٣٥
٢٥٥.	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة							٠,٣%	٣٥
٢٥٦.	التسويق للمشاريع								
٢٥٧.	متابعة أعمال الفروع		وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة						
٢٥٨.	إعداد التقارير للبرامج		والنوعية ضمن حضانة المشاريع .						
٢٥٩.	جمع بيانات المستهدفين	إدارة التأهيل	الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة .					١٠٠%	١
٢٦٠.	تصميم أداة تحديد الاحتياج (استبانة)								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢٣	١٦	٩	٢		
٢٦١.	تحديد الاحتياج التدريبي للفترة المستهدفة	إدارة التأهيل	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.					١٠٠%	١
٢٦٢.	تحديد الكفايات المطلوبة لسوق العمل							١٠٠%	١
٢٦٣.	تحديد موضوعات البرنامج التدريبي							١٠٠%	١
٢٦٤.	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة								
٢٦٥.	تنفيذ البرامج التدريبية							٢,٥%	٣٨
٢٦٦.	تعميم البرنامج في الفروع	إدارة الرعاية	متابعة تحسين أداء الفروع في مجال الرعاية .					٥٠%	٢
٢٦٧.	عمل استبانة لتطوير البرنامج							١٠٠%	١
٢٦٨.	إحصائيات عن الأسر							٢٥%	٤
٢٦٩.	النقل للموقع الجديد وتجهيزه	مشغل أرجوان	إدارية						
٢٧٠.	اعلان مكثف للقسم								
٢٧١.	تكوين وتفعيل المجلس التنفيذي لإدارة الفروع .	أدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية .						
٢٧٢.	والتواصل مع الفروع وتسجيل وملاحظة الأخطاء								
٢٧٣.	تنظيم برامج لقاءات مدراء الفروع		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والاليات المناسبة لتحقيق ذلك .					١٢,٥%	٨
٢٧٤.	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم							١١%	٩
٢٧٥.	برنامج تكرم الفروع المتميزة							٢٥%	٤
٢٧٦.	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .						
٢٧٧.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية								
٢٧٨.	إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة بالضميرية							٠,٦%	١٧
٢٧٩.	وقف مشروع السقيا بفرع النخيل بالمهد							٥,٥%	١٩
٢٨٠.	شراكات مع جهات ممولة للسقيا والمساجد							١٢,٥%	٨

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر جمادى الأولى لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				١	٨	١٥	٢٢		
٢٨١.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
٢٨٢.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
٢٨٣.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
٢٨٤.	دراسة تقارير الأداء								
٢٨٥.	دراسة الاحتياج من البحوث والدراسات		إعداد البحوث والدراسات للتطوير العمل					٥٠%	٢
٢٨٦.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي						
٢٨٧.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري		أمانة مجلس الإدارة						
٢٨٨.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
٢٨٩.	تحليل نظام أمن المعلومات								
٢٩٠.	برمجة نظام أمن المعلومات								
٢٩١.	اختبار نظام أمن المعلومات								
٢٩٢.	استقبال طلبات الصيانة		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
٢٩٣.	صيانة وتعريف الأجهزة								
٢٩٤.	تتريل البرامج وتركيب الاجهزة								
٢٩٥.	تجهيز قاعة الاجتماعات								
٢٩٦.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
٢٩٧.	التدريب على البريد الإلكتروني								
٢٩٨.	التدريب على استخدام برنامج محدد								
٢٩٩.	تنفيذ استضافة أو زيارة أمير المنطقة		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
٣٠٠.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية								
٣٠١.	تنفيذ استضافات لمديري مؤسسات خاصة								
٣٠٢.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين								
٣٠٣.	توقيع شراكات مع الحكومية	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والدعمة والإعلامية						
٣٠٤.	تنفيذ اجتماع مديري الفروع.								
٣٠٥.	الإعداد لتنفيذ اجتماع اللجنة العمومية								
٣٠٦.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية								
٣٠٧.	دراسة مشروع سلة استثمارات عقارية		المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة.					٥٠%	٢
٣٠٨.	تجهيز المشاريع للجهات المانحة		أمانة مجلس الإدارة						
٣٠٩.	التواصل الاجتماعي	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
			تجهيز المشاريع للجهات المانحة وتأمين الميزانية التشغيلية						
			التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						

البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
	٢٢	١٥	٨	١		
إدارة تنمية الموارد المالية	٣١٠.	الحملة الإعلانية	تنفيذ الحملات الإعلانية			
	٣١١.	المعرض النسائي (المركز الرئيسي)				
	٣١٢.	فوترة المنتجات في سداد				
	٣١٣.	الصدقة الإلكترونية				
الإدارة المالية	٣١٤.	استلام طلبات الإدارات	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات			
	٣١٥.	البحث عن عروض الأسعار				
	٣١٦.	تأمين الطلبات				
	٣١٧.	تسليم طلبات للإدارات				
	٣١٨.	إدارة مخزون المشتريات				
	٣١٩.	تحرير الشيكات				
	٣٢٠.	مراجعة البنك				
	٣٢١.	استلام التبرعات النقدية				
	٣٢٢.	قفل الصندوق اليومي				
	٣٢٣.	تسليم الرواتب				
	٣٢٤.	استلام عهدة المالية وصرفها				
	٣٢٥.	متابعة القرارات وحفظها				
	٣٢٦.	إعداد التقارير الدورية				
	٣٢٧.	استقبال والرد على الاتصالات				
	٣٢٨.	كتابة الخطابات للإدارة				
	٣٢٩.	عمل الصادر والوارد				
	٣٣٠.	تنظيم المواعيد والاجتماعات				
	٣٣١.	التأكد من سلامة المعاملات				
	٣٣٢.	زيارة الفروع				
الشؤون الإدارية	٣٣٣.	اعتماد الاستثمارات الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونيا .			
	٣٣٤.	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين				
	٣٣٥.	اعتماد إجراءات تجديد الإقامات للعاملين				
	٣٣٦.	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين				
	٣٣٧.	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية				
	٣٣٨.	تحديث بيانات الموظفين إلكترونيا				
	٣٣٩.	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين				

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار	
				١	٨	١٥	٢٢			
٣٤٠.	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة	الشؤون الإدارية	استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للانتحاق بالجمعية							
٣٤١.	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات							
٣٤٢.	إعداد مسير الرواتب وتضمين التعويضات									
٣٤٣.	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين									
٣٤٤.	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين									
٣٤٥.	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين									
٣٤٦.	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية		تطبيقات عمليات المتابعة والتقوم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .							
٣٤٧.	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر									
٣٤٨.	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين			إدارية						
٣٤٩.	فتح قيود الصادر والوارد									
٣٥٠.	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين									
٣٥١.	تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين									
٣٥٢.	توزيع البريد الوارد على الادارات									
٣٥٣.	دراسة المساعدات العينية والنقدية									
٣٥٤.	تسديد الفواتير على الجمعية									
٣٥٥.	المراسلة ومراجعة الدوائر									
٣٥٦.	تأمين مستلزمات الضيافة		الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية .							
٣٥٧.	تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت				الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات واللقاءات.					
٣٥٨.	تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات									
٣٥٩.	نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية									
٣٦٠.	تنسيق حديقة مبنى الجمعية			العناية بصيانة المبنى ونظافته عموماً والحديقة .						
		إدارة الخدمات	جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
			جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
			تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع							
			تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل							
٣٦١.	الاجتماعات									
٣٦٢.	استقبال الزوّار									
٣٦٣.	تنسيق التبرعات									
٣٦٤.	سندات الاستلام والصرف									
٣٦٥.	متابعة الفرز والتخزين									
٣٦٦.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب									
٣٦٧.	استلام وصرف العُهد									
٣٦٨.	التحميل والتنزيل في المقر									
٣٦٩.	حركة التريلا الخاصة									
٣٧٠.	خروج فريق جلب التبرعات									

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢٢	١٥	٨	١		
٣٧١.	الأعمال العرضية لفرق	إدارة الخدمات	تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل						
٣٧٢.	توصيل التبرعات إلى المقر								
٣٧٣.	مطابقة أصناف التبرعات								
٣٧٤.	صيانة الأصناف								
٣٧٥.	جرد الأصناف التي لا تصرف		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.						
٣٧٦.	حركة الأصناف المباعة								
٣٧٧.	متابعة صيانة المركبات								
٣٧٨.	متابعة مشتريات الإدارة								
٣٧٩.	جرد وتشليح التالف								
٣٨٠.	التقييم الإحصائية								
٣٨١.	أتمتة المستودعات								
٣٨٢.	البدء بالبرامج ومتابعتها	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .						
٣٨٣.	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
٣٨٤.	حصر وتحديد احتياج الفروع		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .						
٣٨٥.	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة								
٣٨٦.	التسويق للمشاريع								
٣٨٧.	متابعة أعمال الفروع		وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة والتنوعية ضمن حضانة المشاريع .						
٣٨٨.	إعداد التقارير للبرامج								
٣٨٩.	إعداد كراسة شروط ومواصفات البرنامج	إدارة التأهيل	الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة .					١٠٠%	١
٣٩٠.	تقديم العروض لمراكز ومعاهد التدريب							٥٠%	٢
٣٩١.	إعداد نموذج طلب دعم للجهات المانحة							١٠٠%	١
٣٩٢.	التعاقد مع بيت خبرة في التدريب							١٠٠%	١
٣٩٣.	جدولة البرامج التدريبية		إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.					١٠٠%	١
٣٩٤.	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة							٢٥%	٤
٣٩٥.	عقد شراكات مع المؤسسات الكبرى		الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة .					١٠٠%	١
٣٩٦.	تحديد أدوار ومهام المستشار الداعم							٥٠%	٢
٣٩٧.	البرنامج التأهيلي للمستشار الداعم								
٣٩٨.	تنفيذ البرامج التدريبية		إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.						
٣٩٩.	جمع معلومات الأسر	إدارة الرعاية	تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .					١٠٠%	١

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٢٢	١٥	٨	١		
٤٠٠.	فرز الاسر	إدارة الرعاية	تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .					١٠٠%	١
٤٠١.	عمل رقم لإدارة الرعاية							١٠٠%	١
٤٠٢.	تفعيل رسائل للأسر SMS							١٠٠%	١
٤٠٣.	تنفيذ دورات التجميل المجانية	مشغل أرجوان	تنفيذ برامج مهارية للفتيات في فروع المستودع .					٥٠%	٢١
٤٠٤.	تنفيذ دورات الخياطة المجانية							٥٠%	٢١
٤٠٥.	تنفيذ دورات التجميل برسوم							٥٠%	٢١
٤٠٦.	تنفيذ دورات الخياطة برسوم							٥٠%	٢١
٤٠٧.	تسويق المنتجات للمحلات التجارية		تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة.					٣٠%	٣٤
٤٠٨.	استقبال الزبائن في المشغل							٣٠%	٣٤
٤٠٩.	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	أدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						
٤١٠.	والتواصل مع الفروع								
٤١١.	تنظيم برامج لقاءات مدراء الفروع		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك .						
٤١٢.	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم								
٤١٣.	تفعيل دور المجالس في الفروع								
٤١٤.	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .						
٤١٥.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية								
٤١٦.	إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة								
٤١٧.	وقف مشروع السقيا بفرع النخيل								

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر جمادى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢٩	٦	١٣	٢٠	٢٧		
٤١٨.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.							
٤١٩.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة									
٤٢٠.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد									
٤٢١.	دراسة تقارير الأداء									
٤٢٢.	إعداد البحث المطلوب		إعداد البحوث والدراسات للتطوير العمل						٠.٤%	٢٦
٤٢٣.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي							
٤٢٤.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري		أمانة مجلس الإدارة							
٤٢٥.	عمل نسخة احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .							
٤٢٦.	تحليل نظام أمن المعلومات									
٤٢٧.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية							
٤٢٨.	اختبار نظام أمن المعلومات									
٤٢٩.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.							
٤٣٠.	صيانة وتعريف الأجهزة									
٤٣١.	تزيل البرامج وتركيب الاجهزة									
٤٣٢.	تجهيز قاعة الاجتماعات									
٤٣٣.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.							
٤٣٤.	التدريب على البريد الإلكتروني									
٤٣٥.	التدريب على استخدام برنامج محدد									
٤٣٦.	لقاءات لبعض مسؤولي الجمعية في الإذاعة والقنوات	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية							
٤٣٧.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية									
٤٣٨.	تنفيذ استضافات لمديري مؤسسات خاصة									
٤٣٩.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين									
٤٤٠.	توقيع شراكات مع الحكومية		أمانة مجلس الإدارة							
٤٤١.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية									
٤٤٢.	دراسة مشروع سلة استثمارات عقارية	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة							
٤٤٣.	دراسة مشروع سلة استثمارات مالية								١٠%	١٠
٤٤٤.	تجهيز المشاريع للجهات المانحة		تجهيز المشاريع للجهات المانحة وتأمين الميزانية التشغيلية							
٤٤٥.	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.							

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار	
				٢٩	٦	١٣	٢٠	٢٧			
٤٤٦.	الحملة الإعلانية	إدارة تنمية الموارد المالية	تنفيذ الحملات الإعلانية								
٤٤٧.	معرض التبرعات (الفروع)	إدارة تنمية الموارد المالية	فترة المنتجات وتفعيل الصدقة الإلكترونية وتدشين المعرض في ثلاثة فروع								
٤٤٨.	فترة المنتجات في سداد										
٤٤٩.	الصدقة الإلكترونية										
٤٥٠.	دراسة ميزانية ١٤٣٤										
	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						١٧%	٦	

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢٩	٦	١٣	٢٠	٢٧		
٤٧٦.	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين	الشؤون الإدارية	استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية							
٤٧٧.	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة									
٤٧٨.	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين									
٤٧٩.	إعداد مسير الرواتب وتضمن التعويضات									
٤٨٠.	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين									
٤٨١.	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين									
٤٨٢.	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين		تطبيقات عمليات المتابعة والتقوم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .							
٤٨٣.	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية									
٤٨٤.	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولقت النظر									
٤٨٥.	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين		إدارية							
٤٨٦.	فتح قيود الصادر والوارد									
٤٨٧.	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين									
٤٨٨.	تشغيل السسترال والرد استعلام المراجعين									
٤٨٩.	توزيع البريد الوارد على الإدارات									
٤٩٠.	دراسة المساعدات العينية والنقدية									
٤٩١.	تسديد الفواتير على الجمعية									
٤٩٢.	المراسلة ومراجعة الدوائر									
٤٩٣.	تأمين مستلزمات الضيافة									
٤٩٤.	تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت									
٤٩٥.	تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات									
٤٩٦.	نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية									
٤٩٧.	تنسيق حديقة مبنى الجمعية									
٤٩٨.	الاجتماعات	إدارة الخدمات	جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
٤٩٩.	استقبال الزوّار									
٥٠٠.	تنسيق التبرعات		جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
٥٠١.	سندات الاستلام والصرف									
٥٠٢.	متابعة الفرز والتخزين		تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع							
٥٠٣.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب									
٥٠٤.	استلام وصرف العُهد									
٥٠٥.	التحميل والتنزيل في المقر									
٥٠٦.	حركة التريلا الخاصة		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل							

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢٧	٢٠	١٣	٦	٢٩		
٥٠٧	خروج فريق جلب التبرعات	إدارة الخدمات	تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل							
٥٠٨	الأعمال العرضية لفرق									
٥٠٩	توصيل التبرعات إلى المقر									
٥١٠	مطابقة أصناف التبرعات		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل							
٥١١	صيانة الأصناف									
٥١٢	متابعة مشتريات الإدارة									
٥١٣	جرد وتشليح التالف									
٥١٤	التقييم الإحصائية									
٥١٥	التقرير النصفى والسوى									
٥١٦	أتممة المستودعات									
٥١٧	عقد لقاء المتطوعين	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعى التطوعى فى المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعى التطوعى وإدارتها .							
٥١٨	البدء بالبرامج ومتابعتها									
٥١٩	تنفيذ برنامج لن نساكم									
٥٢٠	التسويق لبرنامج إفطار صائم									
٥٢١	التنفيذ والمتابعة للبرنامج									
٥٢٢	حصر احتياجات الفروع		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .							
٥٢٣	تثبيت الاحتياجات على الخارطة									
٥٢٤	التسويق للمشاريع									
٥٢٥	متابعة أعمال الفروع									
٥٢٦	إعداد التقارير للبرامج									
٥٢٧	تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل	إدارة التأهيل	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية							
٥٢٨	حجز مقاعد البرامج التدريبية المهنية		الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة							
٥٢٩	التنسيق لبرامج التدريب المنتهى بالتوظيف									
٥٣٠	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة									
٥٣١	عقد شراكات مع المؤسسات الكبرى									
٥٣٢	تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها									
٥٣٣	تنفيذ البرامج التدريبية									
٥٣٤	إحصائيات عن الأسر	إدارة الرعاية	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية							
٥٣٥	معايير لاعتماد/إلغاء الصرف		تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .							

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢٧	٢٠	١٣	٦	٢٩		
٥٣٦.	استبانة لقياس اداء الفروع	إدارة الرعاية	الإشراف على قياس مؤشرات الأداء في تحسين رعاية المحتاجين ، وتحقيق رضا المستفيد . رفع الإحصائيات الدورية عن عدد الأسر المسجلة.						١٠٠%	١
٥٣٧.	عمل استبانة للمندوبين								١٠٠%	١
٥٣٨.	فرز الحالات التي تم مساعدتها								٣٤%	٣
٥٣٩.	تنفيذ دورات التجميل المجانية	مشغل أرجوان	تنفيذ برامج مهارة للفتيات في فروع المستودع							
٥٤٠.	تنفيذ دورات الخياطة المجانية									
٥٤١.	تنفيذ دورات التجميل برسوم									
٥٤٢.	تنفيذ دورات الخياطة برسوم									
٥٤٣.	الدورات المكثفة في الفروع								١١%	٩
٥٤٤.	التعاون مع الفروع لخياطة ما يحتاج		تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة..						٩%	١١
٥٤٥.	إنشاء معارض للمنتجات								١٠٠%	١
٥٤٦.	انشاء معارض مؤقتة في الفروع								١١%	٩
٥٤٧.	تسويق المنتجات للمحلات التجارية									
٥٤٨.	استقبال الزبائن في المشغل									
٥٤٩.	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						١١%	٩
٥٥٠.	إيجاد البرامج الإدارية والمالية								١٢,٥%	٨
٥٥١.	الخطط لعلاج المشكلات والمعوقات									
٥٥٢.	والتواصل مع الفروع								١١%	٩
٥٥٣.	إعداد التقارير الإحصائية للمشاريع									
٥٥٤.	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك . متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .							
٥٥٥.	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع									
٥٥٦.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية									
٥٥٧.	إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة									
٥٥٨.	علاج مشكلات مشروعات السقيا									

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر رجب لعام ١٤٣٥هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
٥٥٩.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
٥٦٠.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
٥٦١.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
٥٦٢.	دراسة تقارير الأداء								
٥٦٣.	دراسة الاحتياج من البحوث والدراسات								
٥٦٤.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية								
٥٦٥.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري								
٥٦٦.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
٥٦٧.	تحليل نظام أمن المعلومات								
٥٦٨.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
٥٦٩.	اختبار نظام أمن المعلومات								
٥٧٠.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
٥٧١.	صيانة وتعريف الأجهزة								
٥٧٢.	تزيل البرامج وتركيب الاجهزة								
٥٧٣.	تجهيز قاعة الاجتماعات								
٥٧٤.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
٥٧٥.	التدريب على البريد الإلكتروني								
٥٧٦.	التدريب على استخدام برنامج محدد								
٥٧٧.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية		تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية						
٥٧٨.	تنفيذ استضافات لمديري مؤسسات خاصة								
٥٧٩.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين								
٥٨٠.	الإعدادات لتنفيذ اجتماع اللجنة العمومية								
٥٨١.	الإعدادات لاجتماعات اللجان التنفيذية	إدارة تنمية الموارد المالية	أمانة مجالس الجمعية						
٥٨٢.	دراسة مشروع سلة استثمارات مالية		إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
٥٨٣.	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
٥٨٤.	الحملة الإعلامية		تنفيذ الحملات الإعلامية						
٥٨٥.	معرض التبرعات (الفروع)		فترة المنتجات وتفعيل الصدقة الإلكترونية وتدشين المعرض في ثلاثة فروع مع تدشين المعرض النسائي بفرع المدينة .						
٥٨٦.	فترة المنتجات في سداد								
٥٨٧.	الصدقة الإلكترونية								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
٥٨٨.	دراسة الميزانية ١٤٣٤هـ	إدارة تنمية الموارد المالية							
٥٨٩.	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						
٥٩٠.	البحث عن عروض الأسعار								
٥٩١.	تأمين الطلبات								
٥٩٢.	تسليم طلبات للإدارات								
٥٩٣.	إدارة مخزون المشتريات								
٥٩٤.	تحرير الشيكات								
٥٩٥.	مراجعة البنك		استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة الكشوفات وتسويتها.						
٥٩٦.	استلام التبرعات النقدية		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنين والمدينون والعهد.						
٥٩٧.	قفل الصندوق اليومي								
٥٩٨.	تسليم الرواتب		تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها						
٥٩٩.	استلام عهدة المالية وصرفها		إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستدعية والمؤقنة وذمم الموظفين.						
٦٠٠.	متابعة القرارات وحفظها								
٦٠١.	متابعة ذمم الموظفين وعهدهم								
٦٠٢.	إعداد التقارير الدورية	الشؤون الإدارية	إدارية						
٦٠٣.	استقبال والرد على الاتصالات								
٦٠٤.	كتابة الخطابات للإدارة								
٦٠٥.	عمل الصادر والوارد								
٦٠٦.	تنظيم المواعيد والاجتماعات								
٦٠٧.	التأكد من سلامة المعاملات								
٦٠٨.	زيارة الفروع								
٦٠٩.	اعتماد الاستثمارات الإدارية		تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .						
٦١٠.	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين		متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .						
٦١١.	اعتماد إجراءات تحديد الإقامة للعاملين								
٦١٢.	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين								
٦١٣.	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية	الشؤون الإدارية	إدارية						
٦١٤.	تحديث بيانات الموظفين الإلكترونية								
٦١٥.	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين								
٦١٦.	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة								
٦١٧.	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية						
			تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات						

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
٦١٨.	إعداد مسير الرواتب وتضمن التعويضات	الشؤون الإدارية							
٦١٩.	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين								
٦٢٠.	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقبليين والمفصولين								
٦٢١.	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين		تطبيقات عمليات المتابعة والتقويم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .						
٦٢٢.	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية								
٦٢٣.	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر								
٦٢٤.	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين		إدارية						
٦٢٥.	فتح قيود الصادر والوارد								
٦٢٦.	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين								
٦٢٧.	تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين								
٦٢٨.	توزيع البريد الوارد على الإدارات								
٦٢٩.	دراسة المساعدات العينية والنقدية								
٦٣٠.	تسديد الفواتير على الجمعية								
٦٣١.	المراسلة ومراجعة الدوائر								
٦٣٢.	تأمين مستلزمات الضيافة								
٦٣٣.	تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت								
٦٣٤.	تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات								
٦٣٥.	نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية								
٦٣٦.	تنسيق حديقة مبنى الجمعية								
٦٣٧.	الاجتماعات	إدارة الخدمات	جدولة استقبال التبرعات وفرزها .						
٦٣٨.	استقبال الزوّار		جدولة استقبال التبرعات وفرزها .						
٦٣٩.	تنسيق التبرعات								
٦٤٠.	سندات الاستلام والصرف								
٦٤١.	متابعة الفرز والتخزين		تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع						
٦٤٢.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب								
٦٤٣.	استلام وصرف العُهد								
٦٤٤.	التحميل والتنزيل في المقر								
٦٤٥.	حركة التريلا الخاصة		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل						
٦٤٦.	خروج فريق جلب التبرعات								
٦٤٧.	الأعمال العرضية لفرق								
٦٤٨.	توصيل التبرعات إلى المقر								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
٦٤٩.	مطابقة أصناف التبرعات	إدارة الخدمات	تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل						
٦٥٠.	صيانة الأصناف		تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم .						
٦٥١.	جرد الأصناف التي لا تصرف		تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.						
٦٥٢.	حركة الأصناف المباعة								
٦٥٣.	متابعة صيانة المركبات								
٦٥٤.	متابعة مشتريات الإدارة								
٦٥٥.	جرد وتشليح التالف								
٦٥٦.	التقييم الإحصائية								
٦٥٧.	أتمتة المستودعات								
٦٥٨.	البدء بالبرامج ومتابعتها	إدارة خدمة المجتمع	أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً						
٦٥٩.	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
٦٦٠.	حصر وتحديد احتياج الفروع		تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .						
٦٦١.	رفع وتنشيط المواقع على الخارطة		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .						
٦٦٢.	التسويق للمشاريع								
٦٦٣.	متابعة أعمال الفروع								
٦٦٤.	التسويق لبرنامج إفطار صائم		وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة						
٦٦٥.	التسويق لبرنامج أهلا بك يا حاج		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .					٢٥%	٤
٦٦٦.	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	إدارة التأهيل	الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة						
٦٦٧.	عقد شراكات مع المؤسسات الكبرى								
٦٦٨.	تصنيف المستهدفين وفق مسارات التأهيل							٥٠%	٢
٦٦٩.	تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها		إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.						
٦٧٠.	تنفيذ البرامج التدريبية								
٦٧١.	فرز الحالات التي تم مساعدتها	إدارة الرعاية	تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .					٥٠%	٢
٦٧٢.	حل المشاكل والعقبات							١٠٠%	١
٦٧٣.	بريد الكتروني لإدارة الرعاية							٥٠%	٢
٦٧٤.	متابعة الخطة التشغيلية								
٦٧٥.	تنفيذ دورات التجميل المجانية	مشغل أرجوان	تنفيذ برامج مهارية للفتيات في فروع المستودع						
٦٧٦.	تنفيذ دورات الخياطة المجانية								
٦٧٧.	تنفيذ دورات التجميل برسوم								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
٦٧٨.	تنفيذ دورات الخياطة برسوم	مشغل أرجوان	تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة						
٦٧٩.	الدورات المكثفة في الفروع								
٦٨٠.	تجهيز ركن الأفراح والمناسبات							٤٠ %	٢٥
٦٨١.	إنشاء معرض دائم داخل المشغل							٤٠ %	٢٥
٦٨٢.	تسويق المنتجات للمحلات التجارية		تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة						
٦٨٣.	استقبال الزبائن في المشغل								
٦٨٤.	انشاء معارض مؤقتة في الفروع								
٦٨٥.	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						
٦٨٦.	إيجاد البرامج الإدارية والمالية								
٦٨٧.	والتواصل مع الفروع								
٦٨٨.	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك						
٦٨٩.	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع								
٦٩٠.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية								
٦٩١.	إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة بالضميرية		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .						
٦٩٢.	التسويق لدعم المشاريع								

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر شعبان لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٣	١٠	١٧	٢٤		
٦٩٣.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
٦٩٤.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
٦٩٥.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
٦٩٦.	دراسة تقارير الأداء								
٦٩٧.	إعداد البحوث المطلوبة								
٦٩٨.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية								
٦٩٩.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري								
٧٠٠.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
٧٠١.	تحليل نظام أمن المعلومات								
٧٠٢.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
٧٠٣.	اختبار نظام أمن المعلومات								
٧٠٤.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
٧٠٥.	صيانة وتعريف الأجهزة								
٧٠٦.	تزيل البرامج وتركيب الاجهزة								
٧٠٧.	تجهيز قاعة الاجتماعات								
٧٠٨.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
٧٠٩.	التدريب على البريد الإلكتروني								
٧١٠.	التدريب على استخدام برنامج محدد								
٧١١.	تنفيذ استضافات لمديري دوائر حكومية	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة والإعلامية						
٧١٢.	تنفيذ استضافات لإعلاميين بارزين								
٧١٣.	توقيع شراكات مع الدوائر الحكومية		أمانة مجالس الجمعية						
٧١٤.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية								
٧١٥.	دراسة مشروع سلة استثمارات مالية	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
٧١٦.	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
٧١٧.	الحملة الإعلانية		تنفيذ الحملات الإعلانية						
٧١٨.	معرض التبرعات (الفروع)		وتفعيل الصدقة الإلكترونية وتدشين المعرض في ثلاثة فروع						
٧١٩.	الصدقة الإلكترونية								
٧٢٠.	دراسة الميزانية ١٤٣٤ هـ		إدارية						

ال تكرار	مؤشر القياس	أسبوع التنفيذ				البيان : ضمن المهمة الرئيسة	الإدارة	المهمة التفصيلية	ت
		٢٤	١٧	١٠	٣				
							الشؤون الإدارية	٧٥١. إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين	
								٧٥٢. تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين	
						تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .		٧٥٣. تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية	
								٧٥٤. إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر	
								٧٥٥. إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين	
								٧٥٦. فتح قيود الصادر والوارد	
								٧٥٧. الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين	
								٧٥٨. تشغيل السنترول والرد استعلام المراجعين	
								٧٥٩. توزيع البريد الوارد على الإدارات	
								٧٦٠. دراسة المساعدات العينية والنقدية	
								٧٦١. تسديد الفواتير على الجمعية	
						الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية .		٧٦٢. المراسلة ومراجعة الدوائر	
								٧٦٣. تأمين مستلزمات الضيافة	
						الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات واللقاءات.		٧٦٤. تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت	
								٧٦٥. تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات	
						الإشراف على خدمات الأمن والسلامة للمبنى .		٧٦٦. نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية	
						العناية بصيانة المبنى ونظافته عموماً والحديقة .		٧٦٧. تنسيق حديقة مبنى الجمعية	
							إدارة الخدمات	٧٦٨. الاجتماعات	
						جدولة استقبال التبرعات وفرزها .		٧٦٩. استقبال الزوّار	
								٧٧٠. تنسيق التبرعات	
						جدولة استقبال التبرعات وفرزها .		٧٧١. سندات الاستلام والصرف	
								٧٧٢. متابعة الفرز والتخزين	
						تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع		٧٧٣. تنظيم حركة التنظيم/الترتيب	
								٧٧٤. استلام وصرف العُهد	
								٧٧٥. التحميل والتنزيل في المقر	
								٧٧٦. حركة التريلا الخاصة	
								٧٧٧. خروج فريق جلب التبرعات	
						تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل		٧٧٨. الأعمال العرضية لفرق	
								٧٧٩. توصيل التبرعات إلى المقر	
								٧٨٠. مطابقة أصناف التبرعات	
						تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل			

البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار	المهمة التفصيلية	الإدارة	ت
	٢٤	١٧	١٠	٣					
تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم .							صيانة الأصناف	إدارة الخدمات	٧٨١.
							جرد الأصناف التي لا تصرف		٧٨٢.
							حركة الأصناف المباعة		٧٨٣.
							متابعة صيانة المركبات		٧٨٤.
							متابعة مشتريات الإدارة		٧٨٥.
							جرد وتشليح التالف		٧٨٦.
							التقييم الإحصائية		٧٨٧.
							أتمتة المستودعات		٧٨٨.
							البدء بالبرامج ومتابعتها		٧٨٩.
							التنفيذ والمتابعة للبرنامج		٧٩٠.
تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.							البدء ببرنامج صيفنا بارد	إدارة خدمة المجتمع	٧٩١.
							التسويق لبرنامج أهلاً بك يا حاج		٧٩٢.
							الإعداد والتنفيد لبرنامج إفطار صائم		٧٩٣.
							حصر وتحديد احتياج الفروع		٧٩٤.
							رفع وتثبيت المواقع على الخارطة		٧٩٥.
							التسويق للمشاريع		٧٩٦.
							إعداد التقارير للبرامج		٧٩٧.
							عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	إدارة التأهيل	٧٩٨.
							عقد شراكات مع المؤسسات الكبرى		٧٩٩.
							تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها		٨٠٠.
							تنفيذ البرامج التدريبية		٨٠١.
							إحصائيات عن الأسر	إدارة الرعاية	٨٠٢.
أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً							حل المشاكل والعقبات		٨٠٣.
							رفع تقرير ربع سنوي		٨٠٤.
							متابعة الخطة التشغيلية		٨٠٥.
							تجهيز ركن الأفراح والمناسبات	مشغل أرجوان	٨٠٦.
							إنشاء معرض دائم داخل المشغل		٨٠٧.
							تسويق المنتجات للمحلات التجارية		٨٠٨.
							استقبال الزبائن في المشغل		٨٠٩.
							تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .	إدارة خدمة المجتمع	٧٩٠.
							وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة		٧٩١.
							حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .		٧٩٢.
							حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .		٧٩٣.
							وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة		٧٩٤.
							الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة		٧٩٥.
							إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.		٧٩٦.
							تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .		٧٩٧.
							تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة		٨٠٠.
									٨٠١.

ال تكرار	مؤشر القياس	أسبوع التنفيذ				البيان : ضمن المهمة الرئيسة	الإدارة	المهمة التفصيلية	ت
		٢٤	١٧	١٠	٣				
								التعاون مع الفروع لخيطة ما يحتاج	٨١٠.
						إدارة الفروع		تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	٨١١.
								والتواصل مع الفروع	٨١٢.
								إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم	٨١٣.
								تفعيل دور المجالس في الفروع	٨١٤.
								الخدمات اللازمة لمدراء الفروع	٨١٥.
								متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية	٨١٦.
								إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة بالمهد	٨١٧.
						الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية			
						المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك			
						متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .			

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر رمضان لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣	٣٠		
٨١٨.	دراسة تقارير الأداء	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد مؤشرات الخطة الاستراتيجية							
٨١٩.	إعداد البحث المطلوب		إعداد البحوث والدراسات للتطوير العمل							
٨٢٠.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي							
٨٢١.	عمل نسخة احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .							
٨٢٢.	تحليل نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية							
٨٢٣.	برمجة نظام أمن المعلومات		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة. التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي							
٨٢٤.	اختبار نظام أمن المعلومات		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.							
٨٢٥.	استقبال طلبات الصيانة		تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الإعلامية							
٨٢٦.	صيانة وتعريف الأجهزة		أمانة مجلس الإدارة							
٨٢٧.	تزييل البرامج وتركيب الاجهزة		التواصل مع الداعمين وتنفيذ الحملات الاعلانية.							
٨٢٨.	تجهيز قاعة الاجتماعات		تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات							
٨٢٩.	التدريب على استخدام النظام		استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة الكشوفات وتسويتها.							
٨٣٠.	التدريب على البريد الإلكتروني		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنون والمدينون والعهد.							
٨٣١.	التدريب على استخدام برنامج محدد		تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها							
٨٣٢.	لقاءات لبعض مسؤولي الجمعية في الإذاعة والقنوات	العلاقات العامة والإعلام								
٨٣٣.	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية									
٨٣٤.	التواصل الاجتماعي	إدارة تنمية الموارد المالية								
٨٣٥.	الحملة الاعلانية									
٨٣٦.	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية								
٨٣٧.	البحث عن عروض الأسعار									
٨٣٨.	تأمين الطلبات									
٨٣٩.	تسليم طلبات للإدارات									
٨٤٠.	إدارة مخزون المشتريات									
٨٤١.	تحرير الشيكات									
٨٤٢.	مراجعة البنك									
٨٤٣.	استلام التبرعات النقدية									
٨٤٤.	قفل الصندوق اليومي									
٨٤٥.	تسليم الرواتب									

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣	٣٠		
٨٤٦.	استلام عهدة المالية وصرفها	الإدارة المالية	إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المستديمة							
٨٤٧.	متابعة ذمم الموظفين									
٨٤٨.	متابعة القرارات وحفظها		إدارية							
٨٤٩.	إعداد التقارير الدورية									
٨٥٠.	استقبال والرد على الاتصالات									
٨٥١.	كتابة الخطابات للإدارة									
٨٥٢.	عمل الصادر والوارد									
٨٥٣.	تنظيم المواعيد والاجتماعات									
٨٥٤.	التأكد من سلامة المعاملات									
٨٥٥.	زيارة الفروع									
٨٥٦.	اعتماد الاستثمارات الإدارية	الشؤون الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونيا .							
٨٥٧.	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين		متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .							
٨٥٨.	اعتماد إجراءات تحديد الإقامة للعاملين									
٨٥٩.	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين									
٨٦٠.	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية									
٨٦١.	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين		استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها لالتحاق بالجمعية							
٨٦٢.	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة									
٨٦٣.	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات							
٨٦٤.	إعداد مسير الرواتب وتضمن التعويضات									
٨٦٥.	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين									
٨٦٦.	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقبليين والمفصولين									
٨٦٧.	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين									
٨٦٨.	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية		تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .							
٨٦٩.	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر									
٨٧٠.	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين	إدارية								
٨٧١.	فتح قيود الصادر والوارد									
٨٧٢.	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين									
٨٧٣.	تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين									
٨٧٤.	توزيع البريد الوارد على الادارات									
٨٧٥.	دراسة المساعدات العينية والنقدية									
٨٧٦.	تسديد الفواتير على الجمعية									

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣	٣٠		
٨٧٧.	المراسلة ومراجعة الدوائر	الشؤون الإدارية	الإشراف على مهام الاتصالات الإدارية .							
٨٧٨.	تأمين مستلزمات الضيافة		الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة							
٨٧٩.	تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت		الإشراف على تجهيز الضيافة اليومية وضيافة الاجتماعات							
٨٨٠.	تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات									
٨٨١.	نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية		الإشراف على خدمات الأمن والسلامة للمبنى .							
٨٨٢.	تنسيق حديقة مبنى الجمعية		العناية بصيانة المبنى ونظافته عموماً والحديقة .							
٨٨٣.	الاجتماعات	إدارة الخدمات	جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
٨٨٤.	استقبال الزوّار									
٨٨٥.	تنسيق التبرعات		جدولة استقبال التبرعات وفرزها .							
٨٨٦.	سندات الاستلام والصرف									
٨٨٧.	متابعة الفرز والتخزين									
٨٨٨.	تنظيم حركة التنظيم/الترتيب		تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع							
٨٨٩.	استلام وصرف العُهد									
٨٩٠.	التحميل والتنزيل في المقر									
٨٩١.	حركة التريلا الخاصة									
٨٩٢.	خروج فريق جلب التبرعات									
٨٩٣.	الأعمال العرضية لفرق									
٨٩٤.	توصيل التبرعات إلى المقر									
٨٩٥.	مطابقة أصناف التبرعات									
٨٩٦.	صيانة الأصناف									
٨٩٧.	متابعة مشتريات الإدارة									
٨٩٨.	حرد وتشليح التالف									
٨٩٩.	التقييم الإحصائية									
٩٠٠.	التقرير النصفى والسئوى									
٩٠١.	أتمة المستودعات									
٩٠٢.	البء بالبرامء ومتابعها	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعى التطوعى فى المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعى التطوعى وإدارها .							
٩٠٣.	الاعداد والتنفيذ لبرنامج الإفطار									
٩٠٤.	التنفيذ والمتابعة للبرنامج									

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع لتنفيذ					مؤشر القياس	التكرار
				٢	٩	١٦	٢٣	٣٠		
٩٠٥.	حصر احتياجات الفروع		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .							
٩٠٦.	تثبيت الاحتياجات على الخارطة	إدارة خدمة المجتمع	حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .							
٩٠٧.	التسويق للمشاريع									
٩٠٨.	متابعة أعمال الفروع									
٩٠٩.	إعداد التقارير للبرامج									
٩١٠.	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	إدارة التأهيل	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية							
٩١١.	عقد شراكات مع المؤسسات الكبرى		الحصول على فرص تدريبية لتأهيل إقامة دورات تدريبية							
٩١٢.	تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها		لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية أفراد الأسر المسجلة							
٩١٣.	تنفيذ البرامج التدريبية									
٩١٤.	فرز التقارير وعرضها	إدارة الرعاية	تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .						٥٠%	٢
٩١٥.	تحسين رعاية المحتاجين		الإشراف على قياس مؤشرات الأداء في تحسين رعاية						١٠٠%	١
٩١٦.	الاستعمال الأمثل للموارد		المحتاجين ، وتحقيق رضا المستفيد .						١٠٠%	١
٩١٧.	تجهيز ركن الأفراح والمناسبات	مشغل أرجوان	تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة							
٩١٨.	إنشاء معرض دائم داخل المشغل									
٩١٩.	تسويق المنتجات للمحلات التجارية									
٩٢٠.	استقبال الزبائن في المشغل									
٩٢١.	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية							
٩٢٢.	والتواصل مع الفروع		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك							
٩٢٣.	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .							
٩٢٤.	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع									
٩٢٥.	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية									
٩٢٦.	إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة بالمهد									

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر شوال لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٧	١٤	٢١	٢٨		
٩٢٧.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
٩٢٨.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
٩٢٩.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
٩٣٠.	دراسة تقارير الأداء								
٩٣١.	إعداد البحوث المطلوبة		إعداد البحوث والدراسات للتطوير العمل						
٩٣٢.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي						
٩٣٣.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري		أمانة مجلس الإدارة						
٩٣٤.	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
٩٣٥.	تحليل نظام أمن المعلومات								
٩٣٦.	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
٩٣٧.	اختبار نظام أمن المعلومات								
٩٣٨.	توحيد المواقع في موقع واحد							٥٠%	٢
٩٣٩.	منح صلاحية للفرع على قسمه							١٠٠%	١
٩٤٠.	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
٩٤١.	صيانة وتعريف الأجهزة								
٩٤٢.	تزييل البرامج وتركيب الاجهزة								
٩٤٣.	تجهيز قاعة الاجتماعات								
٩٤٤.	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
٩٤٥.	التدريب على البريد الإلكتروني								
٩٤٦.	التدريب على استخدام برنامج محدد								
٩٤٧.	تنفيذ اجتماع الفروع	إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية						
٩٤٨.	الإعدادات لتنفيذ اجتماع اللجنة التنفيذية		أمانة مجالس الجمعية						
٩٤٩.	دراسة مشروع الصندوق الإلكتروني	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة					١١%	٩
٩٥٠.	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
٩٥١.	الحملة الإعلانية		تنفيذ الحملات الإعلانية						
٩٥٢.	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						
٩٥٣.	البحث عن عروض الأسعار								
٩٥٤.	تأمين الطلبات								
٩٥٥.	تسليم طلبات للإدارات								

البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
	٧	١٤	٢١	٢٨		
الإدارة المالية	إدارة مخزون المشتريات	٩٥٦.				
		٩٥٧.				
		٩٥٨.				
	استلام التبرعات النقدية	٩٥٩.				
		٩٦٠.				
	تسليم الرواتب	٩٦١.				
		٩٦٢.				
	متابعة القرارات وحفظها	٩٦٣.				
		٩٦٤.				
	إعداد التقارير الدورية	٩٦٥.				
		٩٦٦.				
	كتابة الخطابات للإدارة	٩٦٧.				
		٩٦٨.				
	تنظيم المواعيد والاجتماعات	٩٦٩.				
		٩٧٠.				
	زيارة الفروع	٩٧١.				
		٩٧٢.				
	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين	٩٧٣.				
		٩٧٤.				
الشؤون الإدارية	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين	٩٧٥.				
		٩٧٦.				
	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين	٩٧٧.				
		٩٧٨.				
	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين	٩٧٩.				
		٩٨٠.				
	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين	٩٨١.				
		٩٨٢.				
	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين	٩٨٣.				
		٩٨٤.				
	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية	٩٨٥.				
		٩٨٦.				
	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين	٩٨٧.				
		٩٨٨.				
	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .	٩٨٩.				
		٩٩٠.				
	متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .	٩٩١.				
		٩٩٢.				
	إدارية	٩٩٣.				
		٩٩٤.				
	استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها لالتحاق بالجمعية	٩٩٥.				
		٩٩٦.				
	تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات	٩٩٧.				
		٩٩٨.				
	تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .	٩٩٩.				
		١٠٠٠.				
	إدارية	١٠٠١.				
		١٠٠٢.				

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٧	١٤	٢١	٢٨		
١٠١٧	جرد وتشليح التالف	إدارة الخدمات							
١٠١٨	التقييم الإحصائية		أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً						
١٠١٩	البدء بالبرامج ومتابعتها	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .						
١٠٢٠	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
١٠٢١	حصر وتحديد احتياج الفروع		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .						
١٠٢٢	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة								
١٠٢٣	التسويق للمشاريع								
١٠٢٤	إعداد التقارير للبرامج		وضع آلية ترشيح معتمدة للمشاريع الخيرية المتميزة						
١٠٢٥	إعداد التقارير للبرامج								
١٠٢٦	تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها	إدارة التأهيل	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.						
١٠٢٧	تنفيذ البرامج التدريبية								
١٠٢٨	زيادة الانفاق على المحتاج	إدارة الرعاية	الإشراف على قياس مؤشرات الأداء في تحسين رعاية المحتاجين ، وتحقيق رضا المستفيد .					١٠٠%	١
١٠٢٩	تحقيق رضا المستفيد							١٠٠%	١
١٠٣٠	قياس اداء للأهداف							٢٠%	٥
١٠٣١	تجهيز ركن الأفراح والمناسبات	مشغل أرجوان	تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة						
١٠٣٢	إنشاء معرض دائم داخل المشغل								
١٠٣٣	تسويق المنتجات للمحلات التجارية								
١٠٣٤	استقبال الزبائن في المشغل								
١٠٣٥	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						
١٠٣٦	رسم الخطط لعلاج المشكلات والمعوقات								
١٠٣٧	والتواصل مع الفروع								
١٠٣٨	إعداد التقارير الإحصائية للمشاريع								
١٠٣٩	إنجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم		المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك						
١٠٤٠	الخدمات اللازمة لمدراء الفروع								
١٠٤١	متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية		متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .						
١٠٤٢	إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة								
١٠٤٣	علاج مشكلات مشروعات السقيا								
١٠٤٤	التسويق لدعم المشاريع								

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر ذي القعدة لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
١٠٤٥	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات	إدارة تفعيل الاستراتيجية	رصد المعايير ومؤشرات الخطة الاستراتيجية وتحليل القراءات واقتراح القرارات المناسبة.						
١٠٤٦	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة								
١٠٤٧	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد								
١٠٤٨	دراسة تقارير الأداء								
١٠٤٩	إعداد التقارير الختامية		إعداد التقرير الختامي					١٣%	٨
١٠٥٠	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي						
١٠٥١	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري		أمانة مجلس الإدارة						
١٠٥٢	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
١٠٥٣	تحليل نظام أمن المعلومات								
١٠٥٤	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
١٠٥٥	اختبار نظام أمن المعلومات								
١٠٥٦	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
١٠٥٧	صيانة وتعريف الأجهزة								
١٠٥٨	تزييل البرامج وتركيب الاجهزة								
١٠٥٩	تجهيز قاعة الاجتماعات								
١٠٦٠	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
١٠٦١	التدريب على البريد الإلكتروني								
١٠٦٢	التدريب على استخدام برنامج محدد								
١٠٦٣	لقاءات في الإذاعة والقنوات	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الاعلامية						
١٠٦٤	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية		أمانة مجالس الجمعية						
١٠٦٥	دراسة مشروع (الصندوق الإلكتروني)	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
١٠٦٦	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
١٠٦٧	الحملة الإعلانية		تنفيذ الحملات الإعلانية						
١٠٦٨	إعداد التقرير الختامي		إدارية					١٣%	٨
١٠٦٩	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						
١٠٧٠	البحث عن عروض الأسعار								
١٠٧١	تأمين الطلبات								
١٠٧٢	تسليم طلبات للإدارات								
١٠٧٣	إدارة مخزون المشتريات								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
١٠٧٤	تحرير الشيكات	الإدارة المالية	استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك						
١٠٧٥	مراجعة البنك		ومطابقة الكشوفات وتسويتها.						
١٠٧٦	استلام التبرعات النقدية		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنون والمديونون						
١٠٧٧	قفل الصندوق اليومي		والعهد.						
١٠٧٨	تسليم الرواتب		تدقيق كشوفات الرواتب وتسليمها						
١٠٧٩	استلام عهدة المالية وصرفها		إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستدime والموقنة وضم الموظفين.						
١٠٨٠	متابعة القرارات وحفظها								
١٠٨١	متابعة ذمم الموظفين وعهدهم								
١٠٨٢	إعداد التقارير الدورية		إدارية						
١٠٨٣	استقبال والرد على الاتصالات								
١٠٨٤	كتابة الخطابات للإدارة								
١٠٨٥	عمل الصادر والوارد								
١٠٨٦	تنظيم المواعيد والاجتماعات								
١٠٨٧	التأكد من سلامة المعاملات								
١٠٨٨	زيارة الفروع								
١٠٨٩	التقرير الختامي للمالية								
١٠٩٠	اعتماد الاستثمارات الإدارية	الشؤون الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .						
١٠٩١	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين		متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .						
١٠٩٢	اعتماد إجراءات تحديد الإقامات للعاملين								
١٠٩٣	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين								
١٠٩٤	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية		إدارية						
١٠٩٥	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين								
١٠٩٦	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستجدة		استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية						
١٠٩٧	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات						
١٠٩٨	إعداد مسير الرواتب وتضمن التعويضات								
١٠٩٩	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين								
١١٠٠	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقلين والمفصولين		تطبيقات عمليات المتابعة والتقييم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .						
١١٠١	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين								
١١٠٢	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية								
١١٠٣	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولف النظر	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين	إدارية						
١١٠٤	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين								

ال تكرار	مؤشر القياس	أسبوع التنفيذ				البيان : ضمن المهمة الرئيسة	الإدارة	المهمة التفصيلية	ت
		٢٦	١٩	١٢	٥				
						إدارية	الشؤون الإدارية	فتح قيود الصادر والوارد	١١٠٥
								الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين	١١٠٦
								تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين	١١٠٧
								توزيع البريد الوارد على الإدارات	١١٠٨
								دراسة المساعدات العينية والنقدية	١١٠٩
								تسديد الفواتير على الجمعية	١١١٠
								المراسلة ومراجعة الدوائر	١١١١
								تأمين مستلزمات الضيافة	١١١٢
								تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت	١١١٣
								تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات	١١١٤
								نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية	١١١٥
								تنسيق حديقة مبنى الجمعية	١١١٦
						جدولة استقبال التبرعات وفرزها .	إدارة الخدمات	الاجتماعات	١١١٧
								استقبال الزوّار	١١١٨
						جدولة استقبال التبرعات وفرزها .		تنسيق التبرعات	١١١٩
								سندات الاستلام والصرف	١١٢٠
								متابعة الفرز والتخزين	١١٢١
						تقنين حركة التخزين وتصنيف المستودعات، والإشراف على عمليات العرض والتوزيع		تنظيم حركة التنظيم/الترتيب	١١٢٢
								استلام وصرف العُهد	١١٢٣
								التحميل والتنزيل في المقر	١١٢٤
								حركة التريلا الخاصة	١١٢٥
						تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل		خروج فريق جلب التبرعات	١١٢٦
								الأعمال العرضية لفرق	١١٢٧
						تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل		توصيل التبرعات إلى المقر	١١٢٨
						تنفيذ عمليات الصيانة للأثاث القديم .		مطابقة أصناف التبرعات	١١٢٩
								صيانة الأصناف	١١٣٠
								جرد الأصناف التي لا تصرف	١١٣١
						تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل.		حركة الأصناف المباعة	١١٣٢
								متابعة صيانة المركبات	١١٣٣
								متابعة مشتريات الإدارة	١١٣٤

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٥	١٢	١٩	٢٦		
١١٣٥	جرد وتشليح التالف	إدارة الخدمات	أتمتة الاستلام والصرف إلكترونياً						
١١٣٦	التقييم الإحصائية								
١١٣٧	البدء بالبرامج ومتابعتها	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .					٢٥%	٤
١١٣٨	الاعداد والتنفيذ للبرامج								
١١٣٩	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
١١٤٠	حصر وتحديد احتياج الفروع								
١١٤١	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .						
١١٤٢	التسويق للمشاريع								
١١٤٣	متابعة أعمال الفروع								
١١٤٤	إعداد التقارير للبرامج								
١١٤٥	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	إدارة التأهيل	الحصول على فرص تدريبية لتأهيل أفراد الأسر المسجلة						
١١٤٦	تقوم البرامج التدريبية ومتابعتها		إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.						
١١٤٧	تنفيذ البرامج التدريبية								
١١٤٨	إحصائيات عن الأسر	إدارة الرعاية	تطبيق آليات البحث المعتمدة ، وتسجيل الأسر الفقيرة .						
١١٤٩	قياس أداء الأهداف								
١١٥٠	تنفيذ دورات التجميل المجانية	مشغل أرجوان	تنفيذ برامج مهارية للفتيات في فروع المستودع						
١١٥١	تنفيذ دورات الخياطة المجانية								
١١٥٢	الدورات المكثفة في الفروع								
١١٥٣	تنفيذ دورات التجميل برسوم								
١١٥٤	تنفيذ دورات الخياطة برسوم								
١١٥٥	تجهيز ركن الأفراح والمناسبات								
١١٥٦	إنشاء معرض دائم داخل المشغل		تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة.						
١١٥٧	تسويق المنتجات للمحلات التجارية								
١١٥٨	التعاون مع الفروع لخياطة ما يحتاج								
١١٥٩	استقبال الزبائن في المشغل								
١١٦٠	انشاء معارض مؤقتة في الفروع								
١١٦١	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						
١١٦٢	والتواصل مع الفروع								
١١٦٣	دراسة مبادرات التطوير واعتمادها							٢٥%	٤

التكرار	مؤشر القياس	أسبوع التنفيذ				البيان : ضمن المهمة الرئيسية	الإدارة	المهمة التفصيلية	ت
		٢٦	١٩	١٢	٥				
						المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك	إدارة الفروع	إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم	١١٦٤
								تفعيل دور المجالس في الفروع	١١٦٥
								الخدمات اللازمة لمدراء الفروع	١١٦٦
								متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية	١١٦٧
								إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة بالمهد	١١٦٨
								شراكات مع جهات ممولة للسقيا	١١٦٩
						متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل .			

الخطوات الإجرائية للجمعية خلال شهر ذو الحجة لعام ١٤٣٥ هـ :

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسة	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
١١٧٠	إعداد التقارير الختامية	إدارة تفعيل الاستراتيجية	إعداد التقرير الختامي						
١١٧١	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية		أمانة المجلس التنفيذي						
١١٧٢	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهري		أمانة مجلس الإدارة						
١١٧٣	عمل نسخته احتياطية للموقع	إدارة تقنية المعلومات إدارة تفعيل الاستراتيجية	تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية .						
١١٧٤	تحليل نظام أمن المعلومات								
١١٧٥	برمجة نظام أمن المعلومات		تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية						
١١٧٦	اختبار نظام أمن المعلومات								
١١٧٧	استقبال طلبات الصيانة		الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها المستمرة.						
١١٧٨	صيانة وتعريف الأجهزة								
١١٧٩	تزييل البرامج وتركيب الاجهزة								
١١٨٠	تجهيز قاعة الاجتماعات								
١١٨١	التدريب على استخدام النظام		الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الالكترونية وتطويرها.						
١١٨٢	التدريب على البريد الإلكتروني								
١١٨٣	التدريب على استخدام برنامج محدد								
١١٨٤	اللقاء السنوي بالبيضاء	إدارة العلاقات العامة والإعلام	تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الاعلامية					١٠٠%	١
١١٨٥	الإعداد لاجتماعات اللجان التنفيذية		أمانة مجالس الجمعية						
١١٨٦	دراسة مشروع(الصندوق الإلكتروني)	إدارة تنمية الموارد المالية	إعداد دراسات جدوى لأربع مشاريع استثمارية جديدة						
١١٨٧	التواصل الاجتماعي		التواصل مع الداعمين عبر قنوات التواصل الاجتماعي.						
١١٨٨	الحملة الاعلانية		تنفيذ الحملات الاعلانية						
١١٨٩	إعداد التقرير الختامي		إدارية						
١١٩٠	استلام طلبات الإدارات	الإدارة المالية	تأمين الطلبات وعروض الاسعار المناسبة وكتابة التقارير الدورية للمشتريات						
١١٩١	البحث عن عروض الأسعار								
١١٩٢	تأمين الطلبات								
١١٩٣	تسليم طلبات للإدارات								
١١٩٤	إدارة مخزون المشتريات								
١١٩٥	تحرير الشيكات								
١١٩٦	مراجعة البنك		استلام المبالغ الشيكات والمستحقات ومراجعة البنوك ومطابقة الكشوفات وتسويتها.						
١١٩٧	استلام التبرعات النقدية		جرد الصندوق ومتابعة ارصدة الدائنين والمدينون والعهد.						

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
١١٩٨	قفل الصندوق اليومي	الإدارة المالية	إدارة أصول الجمعية ومطابقتها، ومتابعة العهد المالية المستديمة والمؤقتة ودمم الموظفين.						
١١٩٩	تسليم الرواتب								
١٢٠٠	استلام عهدة المالية وصرفها								
١٢٠١	متابعة القرارات وحفظها								
١٢٠٢	متابعة ذمم الموظفين وعهدهم								
١٢٠٣	إعداد التقارير الدورية								
١٢٠٤	استقبال والرد على الاتصالات								
١٢٠٥	كتابة الخطابات للإدارة								
١٢٠٦	عمل الصادر والوارد								
١٢٠٧	تنظيم المواعيد والاجتماعات								
١٢٠٨	التأكد من سلامة المعاملات								
١٢٠٩	زيارة الفروع								
١٢١٠	التقرير الختامي للمالية								
١٢١١	الموازنة المالية للعام ١٤٣٦هـ								
١٢١٢	اعتماد الاستثمارات الإدارية	الشؤون الإدارية	تطوير عمليات الجمعية وتقنين نماذجها إلكترونياً .					٣٤%	٣
١٢١٣	اعتماد إجراءات نقل الكفالات للعاملين		متابعة بيانات الجمعية على انظمة العمل والجوازات وتطبيق نظامية العاملين .						
١٢١٤	اعتماد إجراءات تحديد الإقامة للعاملين								
١٢١٥	اعتماد إجراءات تعديل المهن للعاملين								
١٢١٦	استقبال الزوار والمراجعين للجمعية		إدارية						
١٢١٧	تنظيم ومتابعة سلف الموظفين								
١٢١٨	معاملات التوظيف الجديد لكوادر المستحقة		استقطاب الكوادر البشرية وترشيحها للالتحاق بالجمعية						
١٢١٩	تدقيق خلاصات الحسميات على الموظفين		تدقيق مسيرات الرواتب مع التعويضات والحسميات						
١٢٢٠	إعداد مسير الرواتب وتضمن التعويضات								
١٢٢١	حسابات أرصدة الإجازات للموظفين								
١٢٢٢	إجراءات إنهاء الخدمة للمستقيلين والمفصولين		إدارية						
١٢٢٣	تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين								
١٢٢٤	تدقيق كشوفات الحضور والانصراف للجمعية		تطبيقات عمليات المتابعة والتقويم لضبط سير العمل اليومي بالجمعية .						
١٢٢٥	إعداد خطابات المتابعة والإنذار ولفت النظر								
١٢٢٦	إصدار خطابات التعريف والتفويض للموظفين		إدارية						
١٢٢٧	فتح قيود الصادر والوارد								
١٢٢٨	الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين								

ت	المهمة التفصيلية	الإدارة	البيان : ضمن المهمة الرئيسية	أسبوع التنفيذ				مؤشر القياس	التكرار
				٤	١١	١٨	٢٥		
١٢٥٩	تتمين التبرعات العينية	إدارة الخدمات	تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل الاعمال الإدارية					١٠٠%	١
١٢٦٠	التقرير النصفي والسنوي								
١٢٦١	التقرير الختامي								
١٢٦٢	عقد لقاء المتطوعين	إدارة خدمة المجتمع	تنفيذ برامج نشر الوعي التطوعي في المجتمع ، وتكوين فرق العمل المجتمعي التطوعي وإدارتها .						
١٢٦٣	البدء بالبرامج ومتابعتها								
١٢٦٤	التنفيذ والمتابعة للبرنامج								
١٢٦٥	حصر وتحديد احتياج الفروع								
١٢٦٦	رفع وتثبيت المواقع على الخارطة		حصر كافة المشاريع ودراسة وضعها وتنفيذ ما يمكن تنفيذه .						
١٢٦٧	التسويق للمشاريع								
١٢٦٨	متابعة أعمال الفروع								
١٢٦٩	إعداد التقارير للبرامج		إدارية						
١٢٧٠	تقويم البرامج التدريبية ومتابعتها	إدارة التأهيل	إقامة دورات تدريبية لأبناء الأسر لتنمية مهاراتهم الحياتية.						
١٢٧١	تنفيذ البرامج التدريبية								
١٢٧٢	الخطة التشغيلية لعام ١٤٣٦هـ	إدارة الرعاية	إدارية .					٥٠%	٢
١٢٧٣	تنفيذ دورات التجميل المجانية	مشغل أرجوان	تنفيذ برامج مهارية للفتيات في فروع المستودع						
١٢٧٤	تنفيذ دورات الخياطة المجانية								
١٢٧٥	تنفيذ دورات التجميل برسوم								
١٢٧٦	تنفيذ دورات الخياطة برسوم								
١٢٧٧	تجهيز ركن الأفراح والمناسبات		تسويق منتجات المتدربات وتقسيم الأرباح بالنسبة.						
١٢٧٨	إنشاء معرض دائم داخل المشغل								
١٢٧٩	تسويق المنتجات للمحلات التجارية								
١٢٨٠	التعاون مع الفروع لخياطة ما يحتاج								
١٢٨١	استقبال الزبائن في المشغل								
١٢٨٢	تكوين المجلس التنفيذي للفروع .	إدارة الفروع	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية في فروع الجمعية وجدولة التطبيق وفقاً للجاهزية والأهمية						
١٢٨٣	والتواصل مع الفروع								
١٢٨٤	تنظيم برامج لقاءات مدراء الفروع								
١٢٨٥	إعداد التقارير الإحصائية للمشاريع		رفع تقارير -ربع سنوية -عن مستوى تطور كل فرع ، وعقد لقاءات فصلية للمدراء لتحسين الأداء التنفيذي.						
١٢٨٦	برنامج تكرم الفروع المتميزة								
١٢٨٧	رسم الخطة التنفيذية للإدارة								
٣	٣٤%								

التكرار	مؤشر القياس	أسبوع التنفيذ				البيان : ضمن المهمة الرئيسية	الإدارة	المهمة التفصيلية	ت
		٢٥	١٨	١١	٤				
							إدارة الفروع	تطبيق معايير القياس والجودة	١٢٨٨
						المساهمة في استقلال الفروع الراغبة في تكوين مؤسسات مستقلة ، ووضع الخطط والآليات المناسبة لتحقيق ذلك		إيجاد مدراء متفرغين والتسويق لتأمين رواتبهم	١٢٨٩
								الخدمات اللازمة لمدراء الفروع	١٢٩٠
						متابعة تأمين الاحتياج البشري والمادي لكل فرع حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل		متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية	١٢٩١
								إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة	١٢٩٢

مؤشر قياس الأداء للمهام التفصيلية للخطة التنفيذية لعام ١٤٣٥هـ: (جدول ١٢)

ت	المهام والإجراءات التفصيلية	مؤشر قياس الأداء مراحل الإنجاز	تاريخ التسليم	عدد التقارير
١.	استلام مهام الإدارات		١/١٠	١
٢.	دراسة لنماذج والمهام		١/١٧	١
٣.	تحديد ادوات القياس		١/٢٥	١
٤.	مسودة الخطة التنفيذية		١/٢٨	١
٥.	تعديلات الخطة		٣/١	١
٦.	اعتماد الخطة		م	٤
٧.	مراجعة مخرج النمذجة		٢/١٢	١
٨.	اختصار الدليل الوقفي		٢/١٩	١
٩.	التدقيق اللغوي		م	١
١٠.	إنشاء جدار ناري للشبكة		١/١٤	١
١١.	إنشاء رقم وظيفي للموظفين		١/٢١	١
١٢.	حساب للموظفين للبوابة الداخلية		١/٢٩	١
١٣.	إنشاء بريد إلكتروني للموظفين		٢/٥	١
١٤.	تجهيز برامج السيرفر للبوابة الداخلية		٢/٢٦	١
١٥.	تصوير النسخ وتسليم المنتج			٩
١٦.	المسوحات الميدانية لقياس المؤشرات			٩
١٧.	رصد المؤشرات المرصودة لقياس الخطة			٩
١٨.	تحليل القراءات لنتائج المسوحات والرصد			٩
١٩.	أمانة اللجنة التنفيذية الأسبوعية			٣٨
٢٠.	أمانة مجلس الإدارة للجمعية الشهرية			١٠
٢١.	عمل نسخته احتياطية للموقع			١١
٢٢.	تحليل نظام أمن المعلومات			١١
٢٣.	برمجة نظام أمن المعلومات			١١
٢٤.	اختبار نظام أمن المعلومات			١٠
٢٥.	تفعيل نظام LOG للسيرفر			١
٢٦.	ربط الفروع – المرحلة الأولى			١
٢٧.	طلبات التعديل في الأنظمة			١
٢٨.	تنفيذ التعديلات في الأنظمة			١

[illegible]

١٠												٩٠. إجراءات إنهاء الخدمة والفصل
١٠												٩١. تنظيم حركة النقل الانتداب للموظفين
١٠												٩٢. تدقيق كشوفات الحضور والانصراف
٤٢												٩٣. إعداد خطابات المتابعة والإنذار
٤٢												٩٤. إصدار خطابات التعريف والتفويض
٤٢												٩٥. فتح قيود الصادر والوارد
٤٢												٩٦. الأرشفة وتحديث ملفات الموظفين
٤٢												٩٧. تشغيل السنترال والرد استعلام المراجعين
٤٢												٩٨. توزيع البريد الوارد على الإدارات
٤٢												٩٩. دراسة المساعدات العينية والنقدية
١٠												١٠٠. تسديد الفواتير على الجمعية
٤٢												١٠١. المراسلة ومراجعة الدوائر
١٠												١٠٢. تأمين مستلزمات الضيافة
١٠												١٠٣. تجهيز الضيافة اليومية ويوم السبت
١٠												١٠٤. تجهيز ضيافة الاجتماعات والمناسبات
٤٢												١٠٥. نظافة وحراسة المبنى لمقر الجمعية
٤٢												١٠٦. تنسيق حديقة مبنى الجمعية
٤٢												١٠٧. الاجتماعات
٤٢												١٠٨. استقبال الزوّار
٤٢												١٠٩. تنسيق التبرعات
٤٢												١١٠. سندات الاستلام والصرف
٤٢												١١١. متابعة الفرز والتخزين
٤٢												١١٢. تنظيم حركة التنظيم/الترتيب
٤٢												١١٣. استلام وصرف العُهد
٤٢												١١٤. التحميل والتنزيل في المقر
٤٢												١١٥. حركة التريلا الخاصة
٤٢												١١٦. خروج فريق جلب التبرعات
٤٢												١١٧. الأعمال العرضية لفرق
٤٢												١١٨. توصيل التبرعات إلى المقر
٤٢												١١٩. مطابقة أصناف التبرعات
٤٢												١٢٠. صيانة الأصناف
٤٢												١٢١. جرد الأصناف التي لا تصرف

١			تنفيذ استضافة أو زيارة لمعالي الأمين	١٥٢
١			عرض بور بوينت للإدارة	١٥٣
١			التنسيق للمشاركة في المعارض	١٥٤
١			ورشة تدريب مالي للفروع	١٥٥
٨			زيارة الفروع	١٥٦
٣٨			البدء بالبرامج ومتابعتها	١٥٧
٣٥			حصر وتحديد احتياج الفروع	١٥٨
٣٥			رفع وتثبيت المواقع على الخارطة	١٥٩
٣٥			التسويق للمشاريع	١٦٠
١			تصميم أداة تحديد الاحتياج (استبانة)	١٦١
١			تحديد الاحتياج التدريبي للفتة المستهدفة	١٦٢
١			تحديد الكفايات المطلوبة لسوق العمل	١٦٣
١			تحديد موضوعات البرنامج التدريبي	١٦٤
٣٨			تنفيذ البرامج التدريبية	١٦٥.
٢			تعميم البرنامج في الفروع	١٦٦
١			عمل استبانة لتطوير البرنامج	١٦٧
٤			إحصائيات عن الأسر	١٦٨
١٠			تنفيذ دورات التحميل المجانية	١٦٩
١٠			تنفيذ دورات الخياطة المجانية	١٧٠
٢			دراسة الاحتياج من البحوث والدراسات	١٧١
١			تنفيذ استضافة أو زيارة أمير المنطقة	١٧٢
٢			تنفيذ اجتماع مديري الفروع.	١٧٣
١			إعداد كراسة شروط ومواصفات البرنامج	١٧٤
٢			تقديم العروض لمراكز ومعاهد التدريب	١٧٥
١			إعداد نموذج طلب دعم للجهات المانحة	١٧٦
١			التعاقد مع بيت خبرة في التدريب	١٧٧
١			جدولة البرامج التدريبية	١٧٨
٤			عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	١٧٩
١			تحديد أدوار ومهام المستشار الداعم	١٨٠
٢			البرنامج التأهيلي للمستشار الداعم	١٨١

١			١٨٢	جميع معلومات الأسر
١			١٨٣	فرز الأسر
١			١٨٤	عمل رقم لإدارة الرعاية
١			١٨٥	تفعيل رسائل للأسر SMS
٤			١٨٦	التسويق لبرنامج أهلا بك يا حاج
٢			١٨٧	تصنيف المستهدفين وفق مسارات التأهيل
٢			١٨٨	حل المشاكل والعقبات
١			١٨٩	بريد الكتروني لإدارة الرعاية
٢			١٩٠	متابعة الخطة التشغيلية
٢			١٩١	البدء ببرنامج صيفنا بارد
٧			١٩٢	الإعداد والتنفيذ لبرنامج إفطار صائم
١			١٩٣	رفع تقرير ربع سنوي
٢			١٩٤	توحيد المواقع في موقع واحد
١			١٩٥	منح صلاحية للفرع على قسمه
٩			١٩٦	دراسة مشروع الصندوق الإلكتروني
١			١٩٧	زيادة الانفاق على المحتاج
١			١٩٨	تحقيق رضا المستفيد
٥			١٩٩	قياس اداء للأهداف
٨			٢٠٠	إعداد التقارير الختامية
٨			٢٠١	إعداد التقرير الختامي
٣			٢٠٢	التقرير الختامي للمالية
٤			٢٠٣	الاعداد والتنفيذ للبرامج
١			٢٠٤	اللقاء السنوي بالبيضاء
٣			٢٠٥	الموازنة المالية للعام ١٤٣٦هـ
١			٢٠٦	تتمين التبرعات العينية
٢			٢٠٧	الخطة التشغيلية لعام ١٤٣٦هـ
٢٦			٢٠٨	إعداد البحث المطلوب
١٠			٢٠٩	دراسة مشروع سلة استثمارات مالية
٦			٢١٠	دراسة ميزانية ١٤٣٤
٢			٢١١	التقرير النصفى والسنوي

٨											تنظيم برامج لقاءات مدراء الفروع	٢٤٢	
٩											إعداد التقارير الإحصائية للمشاريع	٢٤٣	
٤											دراسة مبادرات التطوير واعتمادها	٢٤٤	
٩											إيجادمدراء متفرغين/تسويق الرواتب	٢٤٥	
٤											تفعيل دور المجالس في الفروع	٢٤٦	
٤											برنامج تكريم الفروع المتميزة	٢٤٧	
٣											رسم الخطة التنفيذية للإدارة	٢٤٨	
٣											تطبيق معايير القياس والجودة	٢٤٩	
٤٠												الخدمات اللازمة لمدراء الفروع	٢٥٠
٤٠												متابعة صيانة وتشغيل محطات التحلية	٢٥١
١٧												إنشاء محطة تحلية بقرية الركنة	٢٥٢
١٩												إنشاء محطة تحلية بقرية الطويرفة	٢٥٣
٨												وقف مشروع السقيا بفرع النخيل	٢٥٤
٨												علاج مشكلات مشروع السقيا	٢٥٥
٨												شراكات مع جهات ممولة للسقيا	٢٥٦
١١												التسويق لدعم المشاريع	٢٥٧
مجموع التقرير الأسبوعية المطلوبة لقياس الجودة في التنفيذ :												٣٥٥٦ تقرير أسبوعي	

- يمكن دمج التقارير الأسبوعية للمهام المتكررة خلال كافة أسابيع الخطة في تقرير شهري للإنجاز

أداة القياس المستخدمة في متابعة وتقويم الخطة التنفيذية لعام ١٤٣٥هـ: (جدول ١٣)

الرقم التسلسلي لتسليم التقرير					
	من		رقم التكرار		تقرير عن أداء المهمة التفصيلية :
			من مهام إدارة		ضمن الهدف / المهمة الرئيسة:
			الرقم الوظيفي		الموظف المنفذ :
			سجلت في برنامج الانجازات		أسبوع الإنجاز

الخطوات الإجرائية للتنفيذ حسب الجدول التالي :

ت	الخطوات	وقت البدء	اليوم	المدة بالدقائق	النتائج / الاحصائيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

الاعتماد:

اعتماد مدير الإدارة

الموظف المعد:

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

تقويم التقرير:

	الدرجة المستحقة :
/١	الملاحظات :
/٢	
/٣	
	الاسم :
	التوقيع :

الإمكانات الحالية والاحتياج الفعلي للإدارات المنفذة للخطة التنفيذية لعام ١٤٣٥هـ: (جدول ١٤)

الاحتياج الفعلي لتنفيذ خطة عام ١٤٣٥هـ:					الإمكانات الحالية			
المجموع	التشغيل	الأصول	الرواتب	من الموظفين	الأصول والعهد	عدد الموظفين	الإدارة	ت
٦١٠٠٠	---	١٠٠٠	٦٠٠٠٠	٢	١	١	إدارة تفعيل الاستراتيجية	٠.١
٤٠٠٠٠			٤٠٠٠٠	١	٢	٢	إدارة تقنية المعلومات	٠.٢
٦٠٠٠٠			٦٠٠٠٠	٢	١	١	العلاقات العامة والإعلام	٠.٣
٥٣٥٠٠٠	٥٣٥٠٠٠		---	---	٣+ المعرض	٣	إدارة تنمية الموارد المالية	٠.٤
٨٠٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠	---	---	٧	٦	الإدارة المالية	٠.٥
٥٧٦٢٨٣	٥٦٧٤٣٣	٨٨٥٠	---	---	٧	٨	الشؤون الإدارية	٠.٦
١١٣٥١٠٠	٣١٦٠٠٠	٤٠٠٠٠٠	٤١٩١٠٠	٢٧	المستودعات	٤٨	إدارة الخدمات	٠.٧
٥١٨٠٠٠	٥١٨٠٠٠		---	---	٣	٢	إدارة خدمة المجتمع	٠.٨
٢٨٠٠٠٠	٤٠٠٠٠	١٩٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٢	٤	٢	إدارة الفروع	٠.٩
			---	---	٢	٢	إدارة التأهيل	٠.١٠
			---	---	٢	٢	إدارة الرعاية	٠.١١
٦٠٠٠٠	٦٠٠٠٠		---	---	المشغل	٥	مشغل (أرجوان)	٠.١٢
			---	- -	١	-	صالة الاجتماعات	٠.١٣
٤٠٠٠٠			٤٠٠٠٠	١	٢	٢	مكتب المدير التنفيذي	٠.١٤
الميزانية التقديرية للاحتياج الفعلي لتنفيذ الخطة حتى نهاية العام ١٤٣٥هـ = ٣٠٣٣٠٠٠ ريال (ثلاثة مليون وثلاثة وثلاثون ألف ريالاً)					مصرفات الرواتب الحالية حتى نهاية الخطة عام ١٤٣٥هـ = ٢٦٧٠٠٠٠ ريال (مليونان وستمائة وسبعون ألف ريالاً)			
الميزانية التقديرية للخطة التنفيذية لعام ١٤٣٥هـ = ٥٧٠٣٠٠٠ ريال (خمسة مليون وسبعمائة وثلاثة الاف ريالاً)								

إعداد وتصميم مدير إدارة تفعيل الاستراتيجية

بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

د. سهيل محمد قاسم