

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



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي  
**جمعية العون الخيرية بالطائف**



الخطة التشغيلية

2023

## يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.
٢. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
٣. تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
٤. الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة .
٥. السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة .
٦. المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .
٧. التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .
٨. بالمتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحفيز أهداف الجمعية .
٩. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات .
١٠. بالتحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .

١١. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .

١٢. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير

العمل بمختلف دوائرها وأقسامها

١٣. التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية

اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً .

١٤. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات

وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق

العمل التنفيذي .

١٥. ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد

في الجمعية .

١٦. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام

واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى

فاعليتها بعد اعتمادها.

١٧. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية

بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

١٨. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.

١٩. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد

والتجهيزات اللازمة.

٢٠. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٢١. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين

أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .

٢٢. تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج

المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التنبؤية والسنوية بعد عرضها

على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

٢٣. الارتقاء بخدمات الجمعية .

٢٤. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات

فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة

المشكلات وإيجاد الحلول لها.

٢٥. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية

وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص .

٢٦. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده .

٢٧. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

٢٨. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم

تقارير عنها.

٢٩. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات

وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام .

## خطة المدير التنفيذي

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	الرقم	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	تقارير العمليات	وفق الوارد والصادر	-	0	المدير التنفيذي	٢/ع/١	1	متابعة المعاملات اليومية وجميع العمليات	تنفيذ العمليات الدورية
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	إجراءات التحسين	عمليات الجمعية عمليات التحسين	-	0	المدير التنفيذي	٢/ع/١	2	مراجعة كافة الإجراءات والعمليات والتحسين لها	التحسين المستمر
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	تقارير الخطة	وفق الأقسام 60 مبادرة	-	0	المدير التنفيذي	٢/ع/١	3	متابعة أداء الموظفين وفق الخطة والصرف عليها ورفع تقاريرها	متابعة سير الخطة ورفع التقارير
الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	استمارات التقييم	وفق عدد الموظفين لكل ربع	-	0	المدير التنفيذي	٣/ن/١	4	تقييم أداء الموظفين لكل ربع ورفع بها للأمين العام ورئيس مجلس الإدارة	تقييم أداء الموظفين ورفع التقارير
الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	قائمة الاحتياجات تقارير الإنجاز	وفق الاحتياج والحصر	العمومية	60000	المدير التنفيذي	٣/ن/٣	5	توفير كافة الاحتياجات اللازمة لعمل الجمعية ورفع بها للاعتماد	متابعة متطلبات الجمعية وتوفيرها
السكرتارية	✓	✓	✓	✓	المعاملات الواردة الإجراءات	عدد المعاملات الواردة	-	0	المدير التنفيذي	٣/ن/٣	6	متابعة المعاملات الواردة من المركز الوطني وعرضها على الرئيس والأمين لاستكمال ما يلزم حيالها	متابعة ما يخص المركز الوطني
الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	التقارير المالية	وفق عدد أوامر الصرف والطلبات	-	0	المدير التنفيذي	٣/س/٣	7	متابعة الإيرادات المالية والمصروفات واتخاذ اللازم حيالها ورفع التقارير الدورية	متابعة العمليات المالية ورفع تقارير دورية
تنمية الموارد والاستثمار ومجلس الإدارة	✓	✓	✓	✓	نسبة الإيرادات تقارير المعالجة وزيادة الدخل	20% عن إيرادات العام السابق لكل البند	العمومية	50000	المدير التنفيذي	٣/س/١	8	رفع مدخلات الجمعية المالية ومعالجة كافة العقبات مع اقتراح مشاريع واستثمارات تكون ذات عائد للجمعية	زيادة إيرادات الجمعية ورفع المقترحات بشأنها
السكرتارية	✓	✓	✓	✓	خطة اللجان التقارير والمحاضر	عقد ٤ اجتماعات لكل لجنة بعضويتكم	العمومية	5000	المدير التنفيذي	٣/ن/٣	9	متابعة لجان العمل المشكلة من قبل المجلس وتفعيلها	لجان العمل

## قسم السكرتارية إدارة التطوع

### مهام السكرتارية:

- متابعة المعاملات الواردة والصادرة .
- متابعة البريد الالكتروني .
- متابعة المنصات وفق الاختصاص .
- تنظيم ما يخص المدير التنفيذي من مهام واجتماعات .
- متابعة ما يخص الجمعية العمومية من اجتماعات ومتابعة سداد الرسوم .
- متابعة ما يخص مجلس الإدارة من اجتماعات ومخاطبات .
- إعداد متطلبات الحوكمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- ارشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

### مهام إدارة التطوع :

- إعداد خطة للتطوع ومبادراته وإدارته .
- إعداد الفرص التطوعية .
- متابعة طلبات التطوع عبر موقع الجمعية .
- تنزيل الفرص التطوعية على منصة تطوع .
- إعداد تقارير نهاية الفرصة والإغلاق .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- ارشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات الإدارة وحفظها بشكل آمن .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام الإدارة .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل الإدارة .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

خطة السكرتارية وإدارة التطوع ٢٠٢٣ م

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	الرقم	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
-	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد العمليات	وفق عدد المعاملات	-	0	السكرتارية	٢/ع/١	1	متابعة تنفيذ العمليات الموكلة للقسم وفق التنظيم والهيكلية	تنفيذ العمليات الدورية
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	تقارير الفرص عدد الساعات عدد المشاركين	60 فرصة 500 ساعة ٣ فرق	العمومية	5000	السكرتارية	٣/م/٣	2	بناء فرص تطوعية ذات مردود على الجمعية لمشاركة جميع أفراد المجتمع	الفرص التطوعية
-			✓	✓	شهادة التأسيس التقارير	شهادة التأسيس	العمومية	5000	السكرتارية	٢/ع/٢	3	تأسيس وحدة للتطوع وفق المقياس السعودي لإدامة	تأسيس وحدة التطوع
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	التقارير تقييم المؤشرات	تقييم الحوكمة	الحوكمة	5000	السكرتارية	٣/ن/٣	4	متابعة تطبيق معايير الحوكمة في عمل الجمعية	تطبيق الحوكمة
جميع الأقسام	✓	✓	✓		تسجيل المشاركة تقرير النتائج	المشاركة والتوثيق 3 منافسات	العمومية	10000	السكرتارية	٣/ن/٣	5	المشاركة في منافسات محلية للحصول على التميز	التميز
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	الشهادات تقارير التهيئة	1 شهادة دولية	العمومية	50000	السكرتارية	٣/ن/٣	6	الحصول على شهادات معترف بها في نواحي تميز للجهات في القطاع الغير ربحي كالمسؤولية الاجتماعية	شهادات دولية
-	✓	✓	✓	✓	تقارير الإنجاز استكمال البيانات	5 منصات	-	0	السكرتارية	٣/ن/٣	7	متابعة تحديث البيانات والرفع عبرها لكافة المتطلبات	تفعيل المنصات الرسمية
جميع الأقسام	✓	✓	✓	✓	التقارير المنصة	وفق الأرباع الأقسام عدد المبادرات	-	0	السكرتارية	٣/ن/٣	8	متابعة الأقسام في رفع التقارير	متابعة تقارير الخطة والمنصة

## قسم الخدمات المساندة

### مهام قسم الخدمات المساندة :

- بناء نظام جودة يضمن تحقيق عمليات التحسين لجميع برامج وعمليات الجمعية .
- متابعة أداء الخطة وسيرها .
- إدارة الموارد البشرية بما يضمن تحقيق أفضل المستويات .
- تطوير وتمكين فريق العمل في كافة الجوانب .
- متابعة تطبيق السياسات واللوائح في أعمال الجمعية وبرامجها .
- التحقق من تطبيق العمليات في كافة أقسام الجمعية ومتابعة تطويرها .
- متابعة المنصات الرسمية التابعة لأعمال القسم .
- تفعيل وسائل التواصل الداخلي .
- إنشاء إدارة للمعرفة ومركز متخصص في كافة الوثائق والسياسات واللوائح .
- تثقيف فريق العمل في كافة أنظمة الجمعية ولوائحها .
- تذييل كافة الصعوبات أمام فريق العمل .
- بناء نظام تواصل داخلي .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- أرشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- متابعة مشاريع الجمعية وتنفيذها .
- متابعة المشتريات واستكمال اللازم حيالها .
- متابعة أعمال الصيانة .
- متابعة ما يخص السيارات وكافة إجراءاتها .
- متابعة المستودعات وجردها وأوامر الصرف الخاصة بها .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

خطة قسم الخدمات المساندة ٢٠٢٣ م

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	الرقم	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
جميع الأقسام				✓	تقرير حصر الاحتياج التدريبي	٤ برامج لكل موظف	-	0	الخدمات المساندة	٣/ن/١	1	حصر الاحتياج التدريبي لكل موظف / وفق مهامه وقسمه	حصر الاحتياج التدريبي للموظفين
المدير التنفيذي قسم الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	تقارير الدورات شهادات التدريب إحصائية التدريب	٤ برامج لكل موظف	العمومية	30000	الخدمات المساندة	٣/ن/١	2	برنامج يعنى بوضع خطة تدريبية لكل موظف/ لتنمية مهاراته ورفع من كفاءته على مدار العام	تدريب الموظفين
السكرتارية				✓	تقارير اللقاءات	٤ برامج	-	0	الخدمات المساندة	٣/ن/١	3	برنامج تعريفي يعنى بتعريف الموظفين بكافة سياسات وأنظمة الجمعية	البرنامج التعريفي بسياسات وأنظمة الجمعية
الشؤون المالية				✓	بيان الاحتياجات تقارير التوفير العهد	بيان الحصر	-	0	الخدمات المساندة	٣/ن/١	4	حصر الاحتياجات المادية لقيام الموظف بمهامه بعد أخذ الاعتماد على الأصناف اللازمة لكل موظف ومن ثم توفيرها	حصر الاحتياجات لكل موظف/ وتوفيرها
قسم العلاقات والاتصال المؤسسي				✓	البرامج التقارير	برامج التواصل لائحة التواصل؛ لقاءات	العمومية	8000	الخدمات المساندة	٣/ن/١	5	مشروع يعنى بوضع ضوابط الاتصال الداخلي ونقل المعلومة ومصدرها وإعداد برامج نوعية لجودة التواصل بين الموظفين	التواصل الداخلي
-				✓	البرامج التقارير	المقترحات الوسائل المنفذة	العمومية	10000	الخدمات المساندة	٣/ن/١	6	العمل على اقتراح وسائل وبرامج لتحسين البنية الداخلية لتكون أكثر جاذبية وراحة للموظف	تهيئة البنية الداخلية
العلاقات والاتصال المؤسسي الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	الحوافز تقارير التنفيذ	لائحة الحوافز تقييم الموظفين	العمومية	20000	الخدمات المساندة	٣/ن/١	7	اقتراح حوافز للإنجاز تمنح للموظفين المنجزين بنهاية كل ربع بالاستفادة من عقود الشراكة المجتمعية ودعم الشركاء	حوافز الإنجاز الموظف/ المنجز
-	✓	✓	✓	✓	تقارير قياس الرضا	الاستبانة النتائج التحليل الإجراءات	-	0	الخدمات المساندة	٣/ن/١	8	استبانة ربع سنوية لقياس رضا الموظفين ومعالجة ملاحظاتهم	قياس رضا الموظفين
المدير التنفيذي	✓	✓	✓	✓	تقارير التقييم	التقييم النتائج الإجراءات	-	0	الخدمات المساندة	٣/ن/١	9	إجراء التقييم ربع سنوي بموجب بطاقة مؤشرات الأداء وأداء الموظف	تقييم الأداء الوظيفي

المبادرة	التعريف	الرقم	الهدف	القسم المسؤول	الموازنة التقديرية	البند	المستهدف	مؤشرات الانجاز	م ٢٠٢٣				الأقسام المساندة
									الربع ١	الربع ٢	الربع ٣	الربع ٤	
بناء نظام الجدارات	تحويل الوصف الوظيفي لنظام الجدارات التي من خلالها يمكن للموظف القيام بدوره من خلال الممكنات	10	٣/ن/١	الخدمات المساندة	2000	العمومية	النظام	نظام الجدارات		✓	✓		المدير التنفيذي
تطبيق ما يخص أنظمة ولوائح الموارد البشرية الداخلية	تطبيق اللوائح الخاصة بنظام الدوام والتأمينات والرواتب وخلافه	11	٣/ن/١	الخدمات المساندة	0	-	وفق الإجراءات وحصر العدد المستهدف شهرياً	التقارير الدورية	✓	✓	✓	✓	المدير التنفيذي
إنشاء مركز للمعرفة	مراجعة كافة اللوائح والسياسات للجمعية وإنشاء مركز للمعرفة كمرجع للجميع وتوثيقه إلكترونياً	12	٣/ن/٣	الخدمات المساندة	3000	العمومية	عدد الوثائق الارشفة الإلكترونية المركز	المركز			✓	✓	جميع الأقسام
اللقاءات التخصصية	إقامة ملتقيات نوعية على مستوى المحافظة في مجال عمل الجمعية كالمشاريع والمحاسبة والإجراءات	13	٣/ن/٣	الخدمات المساندة	25000	داعم	2	تقارير اللقاءات عدد المستفيدين	✓	✓	✓		جميع الأقسام
بناء دليل العمليات	مراجعة كافة العمليات الداخلية ونمذجتها وبناء دليل لكل قسم	14	٢/ع/١	الخدمات المساندة	2000	العمومية	اصدار الدليل	دليل العمليات			✓	✓	جميع الأقسام
تطبيق الجودة	بناء نماذج الجودة في كافة مشاريع وبرامج الجمعية ومتابعة الالتزام بها	15	٢/ع/١	الخدمات المساندة	0	-	إجراءات الجودة	تطبيق الجودة التقارير	✓	✓	✓	✓	جميع الأقسام
التحسين المستمر	دراسة كافة العمليات والإجراءات وتحسينها بما يتوافق مع مبادئ الجودة ومتابعة تطبيقها	16	٢/ع/١	الخدمات المساندة	0	-	عدد عمليات التحسين	عمليات التحسين التقارير	✓	✓	✓	✓	جميع الأقسام
اتمته كافة العمليات	الاستفادة من اتمته وتحويل كافة العمليات للتقنية	17	٢/ع/١	الخدمات المساندة	20000	داعم	عدد عمليات اتمته	برامج اتمته التقارير			✓	✓	جميع الأقسام
الرواتب والاجور	رواتب الموظفين ودفع أجور التأمينات الاجتماعية	18	٢/ع/١	الخدمات المساندة	1100000	العمومية والمشاريع	12	دفع رواتب الموظفين ١٢ شهر	✓	✓	✓	✓	المالية
رسوم الخدمات والفواتير	سداد رسوم الخدمات الحكومية وفواتير الخدمات	19	٢/ع/١	الخدمات المساندة	115000	العمومية والمشاريع	عدد الفواتير الرسوم	فواتير الخدمات العامة والمنصات الخدمية	✓	✓	✓	✓	المالية
التأمين الطبي	التأمين الصحي للموظفين وأفراد أسرهم	20	٢/ع/١	الخدمات المساندة	60000	العمومية	عدد الموظفين المؤمن عليهم	تغطية التأمين لعلاج الموظفين وأفراد أسرهم			✓		المالية

الأقسام المساندة	م ٢٠٢٣				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	الرقم	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
المالية	✓	✓	✓	✓	مكتب الستين مكتب السحيلي	عقود الاجار	العمومية	70000	الخدمات المساندة	٢/ع/١	21	دفع اجار مكاتب الاستقبال لعدد ٢	اجار مكاتب الاستقبال
-	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد العمليات	عدد العمليات	-	0	الخدمات المساندة	٢/ع/١	22	متابعة تنفيذ العمليات الموكلة لكل قسم وفق التنظيم والهيكلية	تنفيذ العمليات
الشؤون المالية علاقات المستفيدين	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ كميات التوزيع عدد المستفيدين	مليون ونصف عبوة	المشاريع	800000	الخدمات المساندة	٣/م/١	23	مشروع يوفر المياه للمستفيدين والجهات المختلفة والمساجد وقاصدي البيت الحرام	مشروع سقيا الماء
الشؤون المالية علاقات المستفيدين	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ كميات التوزيع عدد المستفيدين	100 مناسبة 20 عقود مطاعم	المشاريع	200000	الخدمات المساندة	٣/م/١	24	تفعيل مشروع شكر النعمة وفق خطة مع زيادة العاملين في المشروع ورفع طاقته	مشروع شكر النعمة
الشؤون المالية علاقات المستفيدين			✓	✓	تقارير التنفيذ عدد الوجبات عدد المستفيدين	100000 وجبة	المشاريع	1500000	الخدمات المساندة	٣/م/١	25	مشروع يقدم للأسر وفئات المجتمع وقاصدي البيت الحرام وجبة إفطار صائم	مشروع إفطار صائم
الشؤون المالية		✓			تقارير التنفيذ كميات التوزيع عدد المستفيدين	50000 وجبة	المشاريع	1000000	الخدمات المساندة	٣/م/١	26	مشروع يعنى بتقديم وجبات جافة لحجاج بيت الله الحرام	مشروع وجبة حاج

## قسم علاقات المستفيدين



### مهام قسم علاقات المستفيدين:

- بحث حالات المستفيدين والتحقق من حاجتهم وتقييمها وفق النظام .
- تقديم المساعدات وفق ما يرد من تبرعات .
- تحديث بيانات المستفيدين سنوياً أو دورياً بما يتطلب العمل .
- تحديد احتياجات المستفيدين وتلبيتها قدر المستطاع .
- تقديم مبادرات نوعية في تنمية المستفيدين وتمكينهم .
- تقديم مبادرات في تثقيف المستفيدين وتوعيتهم .
- تقديم مبادرات نوعية في المشاريع المقدمة للمستفيدين.
- توظيف أبناء المستفيدين من خلال الشراكات النوعية .
- متابعة المنصات الخاصة بعمل القسم .
- البحث عن شراكات نوعية تخدم المستفيد .
- إجراء دراسات نوعية تستهدف المستفيدين لتحسين الخدمة المقدمة لهم وتلبية طلباتهم وتمكينهم وتأهيلهم .
- إعداد قاعدة بيانات نوعية للمستفيدين تحتوي جميع العناصر التي تستلزم العمل.
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- أرشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

خطة قسم علاقات المستفيدين ٢٠٢٣ م

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	رقمها	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ بطاقات الشحن عدد الأسر	200 أسرة	المشاريع	650000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	1	مشروع يهدف إلى رعاية الأسرة بتقديم بطاقات شرائية للمواد الغذائية	مشروع الكفالة الأسرية
الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	1500 كفارة	المشاريع	100000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	2	مشروع يقدم للأسر الاطعام من خلال الكفارات	مشروع الكفارات
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓			✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	300 أسرة	المشاريع	150000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	3	تقديم الكسوة من ملابس وبطانية الشتاء والدفايات ويوفر لهم الدفء من خلال بطاقات شرائية	مشروع كسوة وبطانية الشتاء
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة			✓		تقارير التنفيذ عدد المستفيدين عدد البطاقات	300 أسرة	المشاريع	150000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	4	مشروع يقدم كسوة العيد ليسعد المستفيد من خلال بطاقات شرائية من الأسواق المعتمدة	مشروع كسوة العيد
الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	50 أسرة	المشاريع	400000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	5	مشروع يقدم تفريج الكرب من خلال سداد الإيجارات وقواتير الكهرباء والديون	مشروع تفريج كربة
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	50 حالة	المشاريع	250000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	6	مشروع يقدم الخدمات الصحية الضرورية لأسر بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	مشروع الرعاية الصحية
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓			تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	100 حالة	المشاريع	200000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	7	مشروع يقدم الحقيبة المدرسية والزي المدرسي وبعض البرامج التدريبية لتنمية أبناء وبنات الأسر	مشروع الرعاية التعليمية

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	رقمها	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	200 حالة	المشاريع		قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	8	مشروع يقدم الدعم المالي للأسر من خلال بند الزكاة	مشروع الزكاة
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	50 حالة	المشاريع	100000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	9	مشروع تأثيث منازل الأسر من خلال توفير الأجهزة المنزلية ومستلزمات البيت الرئيسية	مشروع التأثيث
الخدمات المساندة		✓	✓		تقارير التنفيذ عدد المستفيدين	200 حالة	-	3000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	10	مشروع توزيع لحوم الأضاحي بالتنسيق مع مشروع الإفادة من لحوم الأضاحي والهدى	مشروع لحوم الأضاحي
-			✓	✓	قاعدة البيانات تحليل البيانات	400 حالة	العمومية	5000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	11	تحديث بيانات الأسر المستفيدة ودعمها بكافة البيانات المهمة للدعم والتواصل والتمكين وجميع الاحتياجات اللازمة للأسر إلكترونياً	إعداد قاعدة بيانات نوعية
-			✓	✓	الدراسة نتائج الدراسة	400 حالة	-	0	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	12	اجراء دراسة مسحية قبل تنفيذ أي مشروع لمعرفة الاحتياج الفعلي للمستفيدين والأصناف المطلوبة	دراسة الاحتياج الفعلي
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	عقد الخدمة تقارير التنفيذ	50 حالة	داعم	30000	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	13	خدمة توصيل للأسر المستفيدة من خلال التعاقد مع أحد برامج التوصيل	خدمة اوصلني
الاتصال المؤسسي الشؤون المالية الخدمات المساندة	✓	✓	✓	✓	عقد الخدمة تقارير التنفيذ	100 حالة	المشاريع	وفق العقد	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	14	تقديم الخدمات الإلكترونية بالتعاقد مع أحد الجهات للأسر المستفيدة	خدمات تقنية
الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	رقمها	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
-	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد الحالات	150 حالة	-	0	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	15	إنهاء كافة دراسة وبحث الحالات قيد الانتظار أو المحالة من جهة الاختصاص وتقييم وضعها	دراسة الحالات الجديدة
-	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد الحالات	400 حالة	-	0	قسم علاقات المستفيدين	٣/م/١	16	تنفيذ استبانة قياس الرضا للمستفيدين دورياً بعد كل مشروع أو خدمة وإعداد تقرير التغذية الراجعة	قياس رضا المستفيدين

تطوير آلية تنفيذ المشاريع	دراسة آلية تنفيذ المشاريع الحالية ومدى فاعليتها ومن ثم تطويرها بما يحقق كفاءة أعلى وتسهيل على المستفيد	17	٣١/ن/٢	قسم علاقات المستفيدين	0	-	10 عمليات	تقارير التطوير إجراءات التطوير	✓	✓		الخدمات المساندة
تنفيذ العمليات	متابعة تنفيذ العمليات الموكلة للقسم وفق التنظيم والهيكلية	20	٢١/ع/١	قسم علاقات المستفيدين	0	-	وفق العدد الشهري	التقارير عدد العمليات	✓	✓	✓	-
اكتفاء	مبادرة تعنى بتأهيل أبناء وبنات الأسر وتمكينهم للسوق ومن ثم التوظيف	21	٣١/م/٢	قسم علاقات المستفيدين	150000	داعم	70 حالة	عدد المستفيدين الدورات التدريبية التوظيف التقارير	✓	✓	✓	الاتصال المؤسسي الشؤون المالية
ثقفي	مبادرة تعنى بثقفي الأسر حيال حقوقهم وتوعيتهم بألية متابعة طلباتهم في كافة الجهات الحكومية	22	٣١/م/٢	قسم علاقات المستفيدين	20000	داعم	500 حالة	عدد المستفيدين الدورات التدريبية التقارير	✓	✓	✓	الاتصال المؤسسي الشؤون المالية
التوعية المالية	مبادرة تعنى ببرامج تدريبية تثقيفية حيال التعامل مع المال وتمميته والادخار مع تقديم وسائل لذلك	23	٣١/م/٢	قسم علاقات المستفيدين	20000	داعم	500 حالة	عدد المستفيدين الدورات التدريبية قياس الأثر	✓	✓	✓	الاتصال المؤسسي الشؤون المالية
المبادرة	التعريف	رقمها	رقمها	القسم المسؤول	الموازنة التقديرية	البند	المستهدف	مؤشرات الانجاز	م ٢٠٢٣			الأقسام المساندة
								الربع ١	الربع ٢	الربع ٣	الربع ٤	
البحوث والدراسات النوعية	إجراء بحوث ودراسات نوعية للأسر بالتنسيق مع أحد الجهات المتخصصة لبناء برامج نوعية لتحويل الأسر إلى الاكتفاء وتلبية متطلباته وحل مشاكلها الداخلية إن وجدت	24	٣١/م/٢	قسم علاقات المستفيدين	20000	داعم	100 حالة	عدد المستفيدين الدراسات النتائج والتقارير	✓	✓		-
دراسة المشاريع الحالية والأثر	إعداد دراسة للمشاريع الحالية وأثرها على العملاء ومدى فاعليتها	25	٣١/ن/٢	قسم علاقات المستفيدين	0	-	10 مشاريع	تقارير الدراسة والنتائج	✓	✓		-

## قسم العلاقات والاتصال المؤسسي

### مهام قسم العلاقات والاتصال المؤسسي :

- العناية بوسائل التواصل ومتابعة تحديثها وتفعيلها بشكل جاذب .
- إعداد عقود الشراكة ووضع نظام لها وآلية للتفعيل .
- بناء علاقات جيدة مع كافة الجهات الحكومية والخاصة .
- إعداد قاعدة بيانات للعملاء .
- متابعة المنصات الخاصة بعمل القسم .
- إعداد عمليات القسم والعمل على تحسينها واتممتها .
- إعداد برامج نوعية للتواصل مع كافة الجهات ذات العلاقة .
- بناء مبادرات نوعية لتفعيل مهام القسم وبرامجه .
- التواصل مع الجهات المانحة واستكمال طلبات الدعم .
- ترتيب ملفات القسم وتنظيمها وارشفتها إلكترونياً .
- قياس الرضا لكافة الأطراف ذات العلاقة دورياً وتقييمها وإجراء الدراسات اللازمة لذلك .
- تصميم وتنفيذ مطبوعات الجمعية وجميع المواد الإعلامية .
- توثيق جميع برامج الجمعية ومشاريعها ومبادراتها وحفظها .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- أرشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .

خطة قسم العلاقات والاتصال المؤسسي ٢٠٢٣ م

المبادرة	التعريف	رقمها	الهدف	القسم المسؤول	الموازنة التقديرية	البند	المستهدف	مؤشرات الانجاز	٢٠٢٣ م			
									الربع ١	الربع ٢	الربع ٣	الربع ٤
-	متابعة تنفيذ العمليات المؤكدة للقسم وفق التنظيم والهيكلية	1	٢/ع/١	العلاقات والاتصال المؤسسي	0	-	وفق العدد شهرياً	التقارير عدد العمليات	✓	✓	✓	✓
قسم الخدمات المساندة قسم تنمية الموارد والاستثمار	استبانة ربيعية لكافة العملاء كل فيما يخصه لتقييم الخدمات المقدمة من الجمعية	2	٣/ن/٢	العلاقات والاتصال المؤسسي	0	-	4 مرات	الاستبانات التقارير التغذية الراجعة	✓	✓	✓	✓
الشؤون المالية الخدمات المساندة	المشاركة في المحافل والمناسبات المحلية	3	٣/ن/٣	العلاقات والاتصال المؤسسي	20000	العمومية	20 مشاركة	تقارير المشاركات	✓	✓	✓	✓
المدير التنفيذي تنمية الموارد	تنفيذ عقود شراكة ذات قيمة عالية على سمعة الجمعية ومكانتها	4	٣/ن/٣	العلاقات والاتصال المؤسسي	5000	العمومية	10 عقود	عقود الشراكة تقارير فعاليات الشراكة	✓	✓	✓	✓
-	ابرار منجزات الجمعية وآثارها من خلال كافة التواصل الاجتماعي والصحف ووسائل النشر	5	٣/ن/٣	العلاقات والاتصال المؤسسي	20000	العمومية	50 نشرة لكل وسيلة	تقارير النشر عدد المشاهدات	✓	✓	✓	✓
-	اقترح زيارات نوعية لجهات مميزة للاستفادة من تجاربها واثراء عمل الجمعية	6	٣/ن/٣	العلاقات والاتصال المؤسسي	0	-	6 زيارات	تقارير الزيارات	✓	✓	✓	
الخدمات المساندة الشؤون المالية	اعداد برنامج بعدة مشاريع تابعة له تخدم فئات المجتمع والمنظمات الغير ربحية وجلب التبرعات والمنح من اقسام المسؤولية الاجتماعية بالقطاع الخاص والحكومي	7	٣/ن/٣	العلاقات والاتصال المؤسسي	30000	داعم	1 برنامج	تقارير البرامج	✓	✓	✓	
تنمية الموارد والاستثمار الشؤون المالية	إعداد مبادرات ومشاريع الجمعية والرفع بها للجهات المانحة للحصول على الدعم	8	٣/س/١	العلاقات والاتصال المؤسسي	10000	العمومية	100 جهة	طلبات المؤسسات المانحة العوائد المالية الردود	✓	✓	✓	✓

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
تنمية الموارد والاستثمار الشؤون المالية			✓	✓	الأفكار التسويق العوائد المالية قياس النتائج	5 أفكار	العمومية	10000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/س/١	9	إعداد أفكار تسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية ومبادراتها	طرح أفكار تسويقية جديدة
تنمية الموارد والاستثمار		✓	✓	✓	التقارير العوائد المالية	200 فرد	العمومية	10000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/س/١	10	مبادرة لرجال وسيدات الأعمال بالمحافظة بالمشاركة المجتمعية والدعم من خلال أفكار جديدة	تفعيل رجال الأعمال وسيدات الأعمال بالمحافظة والاستفادة من دعمهم
الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	المبادرات العوائد المالية التقارير	50000 فرد	داعم	50000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/س/١	11	برامج نوعية للوصول إلى جميع شرائح المجتمع وجعل الجمعية مصدر ثقة للتبرع والدعم والخيار الأول	الوصول إلى الجميع وتحسين الصورة الذهنية
الشؤون المالية	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد المتابعين والزوار	زيادة عدد المتابعين للضعف	العمومية	15000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/س/١	12	تفعيل حسابات التواصل وموقع الجمعية بالتقارير والمنجزات والمبادرات	تفعيل حسابات التواصل والدعاية والإعلان
-				✓	نظام الشراكات	اعتماد النظام	-	0	العلاقات والاتصال المؤسسي	٢/ع/٢	13	بناء نظام الشراكة ونماذجه ومتطلباته	نظام الشراكة
-	✓	✓	✓	✓	نظام التفعيل تقارير التفعيل	خطة التفعيل والمراجعة	-	0	العلاقات والاتصال المؤسسي	٢/ع/٢	14	وضع آليات لمتابعة تفعيل الشراكات وقياس أثرها على الأطراف ذات العلاقة	تفعيل الشراكات
-	✓	✓	✓	✓	البرنامج الخطة التقارير	100 داعم	العمومية	10000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	15	مشروع يهدف إلى تعزيز دور الداعمين من خلال التواصل الفعال معهم على مدار العام	شريك النجاح
-				✓	قاعدة البيانات	20000 فرد	-	0	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	16	إعداد قاعدة نوعية لبيانات الداعمين مع توسيعها وإضافة كافة وسائل التواصل اللازمة وتحديثها دورياً	قاعدة بيانات العملاء

الأقسام المساندة	م ٢٠٢٣				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
-	✓	✓	✓	✓	عدد الردود التقارير آلية التواصل	عدد الاستجابات والردود	العمومية	10000	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	17	خدمة الرد المباشر والاستجابة لطلبات العملاء وإفادتهم بالمعلومة والتواصل والرد الجيد لهم	نحن نخدمك
الخدمات المساندة علاقات المستفيدين	✓	✓	✓	✓	عدد الاستجابات التقارير	عدد التقارير	-	0	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	18	مشروع يعنى بتوثيق الدعم والتواصل الإيجابي وارسال تقارير التنفيذ للدعم	صدقتك وصلت
-	✓	✓	✓	✓	برنامج التواصل التقارير عدد الأعضاء	40 عضو	العمومية	5000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	19	مشروع يعنى بالتواصل مع أعضاء الجمعية العمومية وبناء علاقة وثيقة معهم مع زيادة عددهم	تفعيل أعضاء الجمعية العمومية
الخدمات المساندة علاقات المستفيدين	✓	✓	✓	✓	برنامج التواصل التقارير عدد الأعضاء	100 حالة	-	0	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/م/٣	20	مشروع يعنى بإيصال احتياجات الجمعية وطلبات الأسر للداعمين والعملاء	فزعتك معنا
-	✓	✓	✓	✓	خطابات العضوية تقارير المشاركات	5 عضويات	-	0	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/ن/٣	21	السعي للحصول على عضويات في اللجان على مستوى المحافظة والمنطقة والمملكة	عضويات محلية
جميع الأقسام	✓				تقرير الحفل	100 فرد	العمومية	20000	العلاقات والاتصال المؤسسي	٣/ن/٣	22	الحفل السنوي الختامي لأنشط الجمعية وتكريم الداعمين ومنسوبي الجمعية وعرض منجزات الجمعية	الحفل السنوي

## قسم الشؤون المالية

### مهام قسم الشؤون المالية :

- متابعة حسابات الجمعية المالية وتطبيق الأنظمة بشأنها .
- تطبيق اللوائح والأنظمة وفق الدليل المحاسبي .
- استلام التبرعات من مكاتب الاستقبال وجردها .
- استلام السلف الخاصة بالنتريات وإغلاقها .
- متابعة مكاتب الاستقبال .
- تطبيق لوائح النظام المالي .
- تدقيق الإجراءات المالية .
- متابعة المنصات الخاصة بعمل القسم .
- متابعة أوامر الصرف والطلبات .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- أرشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- إعداد التقارير الربعية والختامية وتدقيقها مع مكتب مراجع خارجي معتمد .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .

## خطة قسم الشؤون المالية ٢٠٢٣ م

الأقسام المساندة	٢٠٢٣ م				مؤشرات الانجاز	المستهدف	البند	الموازنة التقديرية	القسم المسؤول	الهدف	رقمها	التعريف	المبادرة
	الربع ٤	الربع ٣	الربع ٢	الربع ١									
-	✓	✓	✓	✓	التقارير عدد العمليات	عدد العمليات شهرياً	-	0	الشؤون المالية	٢/ع/١	1	متابعة تنفيذ العمليات الموكلة للقسم وفق التنظيم والهيكلية	تنفيذ العمليات
-	✓	✓	✓	✓	التقارير	16 تقرير	-	0	الشؤون المالية	٣/س/١	2	إعداد تقارير شهرية بالمدخلات والمصروفات ومتابعة المؤشرات في زيادة الإيرادات وعمل مقارنة مرجعية مع العام السابق	التقارير المالية
-	✓	✓	✓	✓	تقارير الميزانية	20% من المصروفات العمومية	-	-	الشؤون المالية	٣/س/٣	3	العمل على الاستفادة من البنود في تحميل النفقات والمصاريف الإضافية وفق النظام	كفاءة الصرف
-	✓	✓	✓	✓	أوامر الصرف التقارير	عدد الأوامر	وفق البند	وفق الأمر	الشؤون المالية	٣/س/٣	4	متابعة ما يخص الشؤون المالية والمحاسبية وفق الدليل النظامي	متابعة أوامر الصرف وحسابات الجمعية
-	✓	✓	✓	✓	التقارير الإيرادات	24 زيارة	-	0	الشؤون المالية	٣/س/١	5	متابعة مكاتب الاستقبال وموظفيها والإيرادات وتحسين عملها	متابعة مكاتب الاستقبال
-	✓	✓	✓	✓	التقارير	3	-	0	الشؤون المالية	٢/ع/١	6	متابعة منصات الرسمية وتحديث البيانات واستكمالها	منصات القسم الرسمية

## مهام قسم تنمية الموارد والاستثمار :

- تنمية موارد الجمعية المالية .
- الدخول في استثمارات نوعية قليلة المخاطر .
- تفعيل الشراكات المجتمعية فيما يخص الاستثمار مع رجال الأعمال .
- البحث عن فرص استثمارية وإعداد الدراسات حيالها .
- الحصول على دعم لتنفيذ الاستثمارات بالشراكة مع رجال الأعمال .
- تقديم مبادرات وبرامج نوعية تستهدف زيادة الإيرادات .
- متابعة الأوقاف والاستثمارات والإشراف عليها .
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها .
- أرشفة الملفات والامتته لكافة الوثائق .
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن .
- إعداد التقارير اللازمة للمهام .
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم .
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم .
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .



خطة قسم تنمية الموارد والاستثمار ٢٠٢٣ م

المبادرة	التعريف	رقمها	الهدف	القسم المسؤول	الموازنة التقديرية	البند	المستهدف	مؤشرات الانجاز	٢٠٢٣ م			
									الربع ١	الربع ٢	الربع ٣	الربع ٤
إنهاء أعمال الوقف الأول وتفعيله	متابعة إنهاء أعمال الوقف وتفعيله والاستفادة من عوانده في الاستدامة	1	٣/س/٢	لجنة الاستثمار	تمتية الموارد والاستثمار	المشاريع	1	تشغيل الوقف العوائد المالية	✓	✓	✓	✓
أوقاف للجمعية	البحث عن أوقاف أخرى ذات عائد مالي ضمن بنود الاستدامة المالية للجمعية	2	٣/س/٢	لجنة الاستثمار	تمتية الموارد والاستثمار	-	1	امتلاك الأوقاف العوائد المالية	✓	✓	✓	✓
الاستثمارات	الدخول في استثمارات ذات عائد مالي	3	٣/س/٢	لجنة الاستثمار	تمتية الموارد والاستثمار	-	3	المشاريع العوائد المالية	✓	✓	✓	✓
الشراكات	البحث عن شراكات ذات مردود مالي على الجمعية بالتعاون مع القطاع الخاص	4	٣/س/٢	تمتية الموارد والاستثمار	وفق العقود	-	5	عقود الشراكة العوائد المالية	✓	✓	✓	✓
مشاريع ذات عائد ربحي	الدخول في مشاريع تقدمها الجمعية كخدمات ذات مردود مالي كجمع الملابس وشكر النعمة	5	٣/س/٢	تمتية الموارد والاستثمار	وفق الدراسات	-	3	المشاريع العوائد المالية التقارير	✓	✓	✓	✓
الاستقطاعات المالية	جذب الداعمين لتنفيذ استقطاعات مالية دائمة التنفيذ لتكون عوائد ثابتة شهرياً	6	٣/س/٢	تمتية الموارد والاستثمار	5000	العمومية	80 استقطاع	عدد الاستقطاعات العوائد المالية	✓	✓	✓	✓
تفعيل المتجر الالكتروني ووسائل الدفع	تسهيل عمليات التبرع والدعم وجعلها أكثر معرفة لدى العملاء	7	٣/س/١	تمتية الموارد والاستثمار	5000	العمومية	عدد عمليات التبرع	التقارير	✓	✓	✓	✓
تنفيذ العمليات	متابعة تنفيذ العمليات الموكلة لكل قسم وفق التنظيم والهيكلية	8	٢/ع/١	تمتية الموارد والاستثمار	0	-	شهرياً وفق الانجاز	التقارير عدد العمليات	✓	✓	✓	✓
زيادة إيرادات الجمعية	مخاطبة الداعمين ورجال الأعمال والمشاريع النوعية	9	٣/س/١	تمتية الموارد والاستثمار	وفق المشاريع	-	20% من إيرادات العام السابق	نسبة الزيادة التقارير	✓	✓	✓	✓