

الخطة التشغيلية لجمعية التنمية الاجتماعية برغبه (٢٠٢٥) م

الأهداف التشغيلية للسنة الأولى:

- ١- استكمال إجراءات الترخيص وتوابعه.
 - ٢- تجهيز البنية التحتية للجمعية.
 - ٣- تأمين موارد مالية كافية.
 - ٤- رسم صورة ذهنية إيجابية أولية عن الجمعية.
 - ٥- تجهيز خطة استراتيجية للسنوات الثلاث القادمة.
- ### عوامل النجاح الحرجة "الأكثر أهمية" في السنة الأولى:

- ١- وضوح الرؤية.
- ٢- تفاعل مجلس الإدارة بجميع أعضائه.
- ٣- مدير تنفيذي ذا خبرة مناسبة.
- ٤- موارد مالية كافية.
- ٥- فاعلية اللجان المشكلة.
- ٦- شراكات متميزة.

توجيهات:

- ١- تحديد رؤية الجمعية ورسالتها ومجال عملها بشكل واضح وفي وقت مبكر يختصر الكثير من الوقت والجهد على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في صياغة خطة عملها وطبيعة برامجها.
- ٢- استثمار الفترة الزمنية بين تقديم الطلب وصدور الترخيص في عقد ورش عمل ومجموعات تركيز للإعداد لانطلاق عمل الجمعية.
- ٣- المدير التنفيذي في هذه المرحلة هو ضابط اتصال وتنسيق ومتابعة داخل اللجان وليس مسؤولاً أو عضواً بأي منها.
- ٤- نجاح المدير التنفيذي مرتبط بشكل أساسي بوضوح المهام المكلف بها تفصيلاً.
- ٥- يجب أن يكون حجم التوقعات متناسب مع طبيعة مجلس الإدارة وقدراته وإمكاناته المادية والبشرية.
- ٦- استعجال النتائج، وحرق المراحل مؤشر فشل، ودليل تخبط.
- ٧- استنساخ الخطط المشابهة دون تعديل وتكييف بداية غير موفقة وشهادة وفاة مبكرة.
- ٨- تأمين مبلغ مالي كسلفة على الجمعية لدعم متطلبات التشغيل الأولية، لحين ترتيب أمورها المالية خطوة مهمة لانطلاق قوي للجمعية ومجلس إدارتها.
- ٩- من الضروري الاستفادة من أعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان المشكلة.
- ١٠- في السنة الأولى يتم التركيز على اللجان في تنفيذ الكثير من الأعمال بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لحين اعتماد الهيكل التنظيمي.
- ١١- من الضروري لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مراجعة التعاميم الصادرة من وكالة التنمية والمنظمة لعمل الجمعيات الأهلية.

اللجان المقترحة:

- ١- اللجنة الإدارية (اللوائح والأنظمة).
- ٢- اللجنة المالية (الموارد المالية).
- ٣- لجنة التخطيط.
- ٤- اللجنة التقنية.
- ٥- لجنة المشاريع.

الهدف ١ : استكمال إجراءات الترخيص وتوابعه.		
الهدف الإجرائي	المجال	م
استلام الترخيص.	الترخيص	١.
مكتب العمل.		٢.
التأمينات الاجتماعية.		٣.
تحديد البنوك.	الحسابات	٤.
تحديد الفروع المقرر فتح الحسابات بها.		٥.
تحديد المخولين بالتوقيع.		٦.
استلام خطاب الوزارة للبنوك.		٧.
فتح الحسابات.		٨.

الهدف ٢ : تجهيز البنية التحتية للجمعية.		
م	المجال	الهدف الإجرائي
١.	الإدارة	اعداد الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي.
٢.		ترشيح واختيار المدير التنفيذي.
٣.		اعتماد تعيين المدير التنفيذي.
٤.		جدولة اجتماعات مجلس الإدارة للسنة الأولى.
٥.	الهوية	الرؤية والرسالة والأهداف العام " الغايات".
٦.		الشعار "اللفظي ، البصري".
٧.		تحديد الأنشطة الرئيسية " مجالات العمل".
٨.	المقر	تحديد موقع الجمعية "بالشوارع الرئيسية".
٩.		البحث عن المقر المناسب.
١٠.		اعتماد المقر والايجار.
١١.		الاستئجار والتأثيث.
١٢.	اللوائح والأنظمة	لائحة مجلس الإدارة.
١٣.		اللائحة المالية.
١٤.		لائحة الموارد البشرية.
١٥.		لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
١٦.		لائحة تعارض المصالح.
١٧.	التقنية	إعداد تصور للاحتياجات التقنية.
١٨.		اعتماد التصور النهائي.
١٩.		تنفيذ التصور.
٢٠.	الهيكل	اعداد تصور أولي للهيكل التنظيمي.
٢١.		اعتماد التصور النهائي للهيكل.
٢٢.		توصيف الوظائف.

الهدف ٣ : تأمين موارد مالية كافية.		
م	المجال	الهدف الإجرائي
١.	الموارد المالية	تأمين سلفة مالية مؤقتة.
٢.		اعداد موازنة مالية للسنة الأولى.
٣.		اعتماد الموازنة المقترحة.
٤.		تصميم ملف تسويقي لمصروفات السنة الأولى.
٥.		تسويق مصروفات السنة الأولى على المانحين.
٦.		متابعة تأمين المبالغ المالية المحددة بالموازنة.
٧.	الدعم الإداري	متابعة إجراءات الحصول على الدعم التأسيس للجمعيات الجديدة من الوزارة.
٨.		الرفع للوزارة بطلب الدعم التشغيلي المخصص للجمعيات الجديدة.
٩.	الموازنة المالية	وضع مسودة الموازنة للسنوات الثلاث المتبقية.
١٠.		اعتماد الموازنة.

الهدف ٤ : رسم صورة ذهنية إيجابية أولية عن الجمعية.		
م	المجال	الهدف الإجرائي
١.	المبادرات	تحديد عدد المبادرات.
٢.		تسمية عناوين المبادرات.
٣.		صياغة المبادرات على شكل مشروع متكامل.
٤.		تسويق المبادرات على المانحين.
٥.		تنفيذ المبادرات.
٦.	التواصل	فتح بريد الكتروني رسمي للجمعية.
٧.		الحصول على العنوان الوطني.
٨.		تحديد أرقام الجوال الخاصة بالتواصل.
٩.		تصميم الموقع الإلكتروني.
١٠.		انشاء حسابات التواصل الاجتماعي.
١١.		
١٢.	المطبوعات	تحديد عناوين المطبوعات المطلوبة والكميات
١٣.		تصميم أولى للمطبوعات
١٤.		اعتماد تصاميم المطبوعات
١٥.		تعميد الطباعة
١٦.	الزيارات	تحديد الجهات المرشحة للزيارة.
١٧.		تسمية فريق الزيارات.
١٨.		تنفيذ الزيارات.
١٩.		التقرير النهائي للزيارات.

الهدف ٥ : تجهيز خطة استراتيجية للسنوات الثلاث القادمة.		
م	المجال	الهدف الإجرائي
١.	الخطة الاستراتيجية للسنوات المتبقية	تسمية فريق الخطة
٢.		وضع خطة العمل
٣.		بدء العمل
٤.		مسودة الخطة
٥.		اعتماد الخطة
٦.		إعداد الخطة التشغيلية للسنة الأولى من الخطة
٧.		اعتماد الخطة التشغيلية للسنة الأولى من الخطة

الخطة التشغيلية للسنة الأولى من ٢٠٢٥ / الى ٢٠٢٨ / ٣٦ شهر (١٢ شهر) لكل سنة (يمكن تقسيم هذا الجدول الى الربع الأول ، والثاني ، والثالث، والرابع)										
م	المجال	المفردات	الهدف	من	إلى	المكلف	التكلفة	مؤشر الأداء	ملحوظات	
١.	الإدارة	اعداد الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي.	2			مجلس الإدارة				
		ترشيح واختيار المدير التنفيذي.	2			مجلس الإدارة				
		اعتماد تعيين المدير التنفيذي.	2			مجلس الإدارة				
		جدولة اجتماعات مجلس الإدارة للسنة الأولى.	2			المدير التنفيذي				
٢.	الترخيص	استلام الترخيص.	1			المدير التنفيذي				
		مكتب العمل.	1			المدير التنفيذي				
		التأمينات الاجتماعية.	1			المدير التنفيذي				
٣.	الحسابات	تحديد البنوك.	1			مجلس الإدارة				
		تحديد الفروع المقرر فتح الحسابات بها.	1			المدير التنفيذي				
		تحديد المخولين بالتوقيع.	1			مجلس الإدارة				
		استلام خطاب الوزارة للبنوك.	1			المدير التنفيذي				
		فتح الحسابات.	1			المدير التنفيذي				
٤.	الهوية	الرؤية والرسالة والأهداف العام " الغايات".	2			مجلس الإدارة				
		الشعار "اللفظي ، البصري".	2			مجلس الإدارة				
		تحديد الأنشطة الرئيسية " مجالات العمل".	2			مجلس الإدارة				
٥.	المقر	تحديد موقع الجمعية "بالشوارع الرئيسية".	2			مجلس الإدارة			حسب الموازنة المعتمدة من المجلس	
		البحث عن المقر المناسب.	2			المدير التنفيذي				
		اعتماد المقر والايجار.	2			مجلس الإدارة				
		الاستئجار والتأثيث.	2			المدير التنفيذي				
٦.	الموارد المالية	تأمين سلفة مالية مؤقتة.	3			مجلس الإدارة				
		اعداد موازنة مالية للسنة الأولى.	3			المدير التنفيذي				
		اعتماد الموازنة المقترحة.	3			مجلس الإدارة				
		تصميم ملف تسويقي لمصروفات السنة الأولى.	3			اللجنة المالية				
		تسويق مصروفات السنة الأولى على المانحين.	3			اللجنة المالية				
		متابعة تأمين المبالغ المالية المحددة بالموازنة.	3			المدير التنفيذي				
		متابعة إجراءات الحصول على الدعم التأسيس للجمعيات الجديدة من الوزارة.	3			المدير التنفيذي				
		الرفع للوزارة بطلب الدعم التشغيلي المخصص للجمعيات الجديدة.	3			المدير التنفيذي				

٧.	اللوائح والأنظمة	لائحة مجلس الإدارة.	2	اللجنة الإدارية			
		اللائحة المالية.	2	اللجنة المالية			
		لائحة الموارد البشرية.	2	اللجنة الإدارية			
		لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.	2	اللجنة الإدارية			
		لائحة تعارض المصالح.	2	اللجنة الإدارية			
٨.	الشراكات	تحديد الجهات المطلوبة للشراكة معها.	4	المدير التنفيذي			
		صياغة نموذج عقد الشراكات واعتماده.	4	المدير التنفيذي			
		توقيع الشراكات مع الجهات المحددة، (جهات حكومية، قطاع خاص، مؤسسات غير ربحية، جهات خيرية)	4	مجلس الإدارة			
٩.	المبادرات	تحديد عدد المبادرات.	4	مجلس الإدارة			
		تسمية عناوين المبادرات.	4	مجلس الإدارة			
		صياغة المبادرات على شكل مشروع متكامل.	4	لجنة المشاريع			
		تسويق المبادرات على المانحين.	4	المدير التنفيذي			
		تنفيذ المبادرات.	4	المدير التنفيذي			
١٠.	التواصل	فتح بريد الكتروني رسمي للجمعية.	4	المدير التنفيذي			
		الحصول على العنوان الوطني.	4	المدير التنفيذي			
		تحديد أرقام الجوال الخاصة بالتواصل.	4	المدير التنفيذي			
		تصميم الموقع الإلكتروني.	4	المدير التنفيذي			
		انشاء حسابات التواصل الاجتماعي.	4	المدير التنفيذي			
		انشاء قناة خاصة على اليوتيوب.	4	المدير التنفيذي			
		تحديد عناوين المطبوعات المطلوبة والكميات.	4	المدير التنفيذي			
١١.	المطبوعات	تصميم أولى للمطبوعات.	4	المدير التنفيذي			
		اعتماد تصاميم المطبوعات.	4	مجلس الإدارة			
		تعميد الطباعة.	4	المدير التنفيذي			
		تسمية فريق الخطة.	5	مجلس الإدارة			
١٢.	الخطة الاستراتيجية للسنوات الباقية	وضع خطة العمل.	5	لجنة التخطيط			
		بدء العمل.	5	لجنة التخطيط			
		مسودة الخطة.	5	لجنة التخطيط			
		اعتماد الخطة.	5	مجلس الإدارة			
		إعداد الخطة التشغيلية للسنة الأولى من الخطة.	5	المدير التنفيذي			
		اعتماد الخطة التشغيلية للسنة الأولى من الخطة.	5	مجلس الإدارة			
			5				

١٣.	الزيارات	تحديد الجهات المرشحة للزيارة.	4			المدير التنفيذي			
		تسمية فريق الزيارات.	4			مجلس الإدارة			
		تنفيذ الزيارات.	4			المدير التنفيذي			
		التقرير النهائي للزيارات.	4			المدير التنفيذي			
١٤.	الموازنة المالية للسنوات الباقية	وضع مسودة الموازنة.	3			المدير التنفيذي			
		اعتماد الموازنة.	3			مجلس الإدارة			
١٥.	التقنية	إعداد تصور للاحتياجات التقنية.	2			المدير التنفيذي			
		اعتماد التصور النهائي.	2			مجلس الإدارة			
		تنفيذ التصور.	2			المدير التنفيذي			
١٦.	الهيكلية	اعداد تصور أولي للهيكل التنظيمي.	2			اللجنة الإدارية			
		اعتماد التصور النهائي للهيكل.	2			اللجنة الإدارية			
		توصيف الوظائف.	2			اللجنة الإدارية			

[illegible]

[illegible]

البرامج لعام ٢٠٢٥

م	اسم المبادرة	نوع البرنامج	المتطلبات	العدد المستهدف	بداية التنفيذ	نهاية التنفيذ	الاحتياجات	التكلفة المالية	مؤشر التحقيق	مسؤول التنفيذ
١	تقوية للمواد الدراسية	موسمي	المخاطبة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	٥٠	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	توقيع اتفاقية للتنفيذ خطة وجدول مصادر مساندة تمارين عملية	٥٠,٠٠٠	١٠٠% من العدد المستهدف	خدمات المستفيدين
٢	انشاء تطبيق سياحي اجتماعي تراثي بالصور للمحافظة ومراكزها	دائم	دراسة خطة البرنامج	٣٠٠٠	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	تصميم جذاب وسهل الاستخدام صور ومعلومات عن المواقع التراثية خرائط تفاعلية للأماكن	١٠٠,٠٠٠	انجاز ١٠٠% من العدد المستهدف	خدمات المستفيدين
٣	دورات تدريبية في الإسعافات الأولية	دائم	المخاطبة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	٥٠ شاب وفتاة	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	الاهتمام بتعلم المهارات الأساسية للإسعافات الأولية الحضور المنتظم والتفاعل	٢٠,٠٠٠	تنفيذ العدد المستهدف	خدمات المستفيدين
٤	دورة بعنوان الاسرة الناجحة	موسمي	الرغبة في التعلم وتطوير المهارات الأسريه	٨٠ شاب وفتاة	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	-توفر الاعتمادات -توفر الدعم تحديد توقيت الصرف	٦٠,٠٠٠	إنجاز ٨٠% من المستهدف	خدمات المستفيدين
٥	اليوم الوطني	موسمي	دراسة خطة البرنامج دراسة موازنه المالىه للصرف على البرنامج حصر بيانات المستفيدين للبرنامج المخاطبة والتنسيق لطلب الموافات على التنفيذ	١٠٠٠	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	-استقبال المبالغ الواردة للمشروع من قبل قسم المالية -اعداد مشاريع	٣٠,٠٠٠	انجاز ١٠٠% من العدد المستهدف	خدمات المستفيدين

٦	تدريب وتأهيل الفتيات ورش تمهير وتمكين الفتيات لصقل مهارتهن والتهيئة للدخول في سوق العمل في مجال التسويق والحرف	لمرة واحدة	مرحلة حصر المستفيدين مرحلة التدريب والتأهيل مرحلة إيجاد فرض وظيفية للمتميزات	٥٠ فتاة	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	توفر الدعم الاعتمادات اللازمة	٧٠,٠٠٠	عرض نماذج نوعيه من أعمال المشاركات المساهمة في ضخ كواد مؤهلة لسوق العمل	قسم البرامج التنموية
٧	تأهيل الموظفين تطوير قدرات العاملين في الجمعية من خلال إقامة برامج ودورات تستهدف رفع فاعلية وإنتاجية الموظف.	حسب الاحتياج	-دراسة قدرات الموظفين -تحليل الوصف الوظيفي للموظفين -ورشة عمل مع الإدارة التنفيذية	٢٠ موظف	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	تنفيذ دورات للموظف المستهدف شراكات تدريب	٢٠,٠٠٠	نسبة انجاز الموظفين للدورات اهتمام الموظفين بالدورات	الموارد البشرية
٨	تسويق المشاريع (الاعلام) الموقع الإلكتروني -وسائل التواصل الاجتماعي- النشر الإلكتروني-تنفيذ الحملات	دائم	-دراسة احتياج الجمعية -المتابعة وتنفيذ الإلكتروني -تنفيذ التصاميم والمطبوعات -تنفيذ حملات البرامج	-عدد ١٥ حملة -التحديث للموقع ووسائل التواصل	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	-التغذية الراجعة من الأقسام المستهدفة -اعتماد اللجنة المالية	٢٠,٠٠٠	تنفيذ ١٠٠% من احتياج الأقسام	القسم الإعلامي
٩	المصروفات التشغيلية تخفيض تكاليف المصروفات التشغيلية في الجمعية من خلال رفع كفاءة الإنفاق في مواطن زيادة إيرادات الجمعية وتقنين التكاليف والمصروفات الغير ضرورية.	دائم	المصروفات التشغيلية العامة والرواتب والاجور	-	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	مصروفات عمومية وإدارية	٢٠٠,٠٠٠	انخفاض المصروفات التشغيلية بنسبة ٥%	المالية
الإجمالي										ريال
								٥٧٠,٠٠٠		

معد التقرير / إبراهيم الحايك

رئيس مجلس الإدارة / حسن بن هويل

م	البند	تفصيل البند	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية
١-	الرواتب	رواتب	١٠٠,٠٠٠	
٢-	مصروفات عمومية وإدارية	ايجار، خدمات، انترنت، قرطاسية، تنقلات، صيانة، ضيافة.	٣٠,٠٠٠	
٣-	مصاريف رأسمالية	أجهزة، مكاتب، طاولات، كراسي	٤٠,٠٠٠	
٤-	البرامج والمشاريع	تدريب، ورش عمل، منتديات، نشر الكتروني، مطبوعات، اصدارات	٣٠,٠٠٠	
٥-	إجمالي المصروفات التقديرية			٥٧٠,٠٠٠ ريال

خلاصة الخطة التشغيلية العامة للجمعية لعام ٢٠٢٥

عدد البرامج (٩)

اجمالي مبلغ الخطة ٥٧٠,٠٠٠ ريال