

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

الجهة الداعمة	الإجراءات التنفيذية	الميزانية المالية		عدد المستهدفين	الفترة الزمنية للمشروع		جهة التنفيذ	المشروع المستهدف	عدد
		الإيرادات المتوقعة	المصروفات المقترحة		إلى	من			
الجمعية الخيرية	١- اعتماد المصاريف الإدارية (رواتب الموظفين) من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ ٢- تقرير الحضور والانصراف الشهري ٣- اعتماده من مدير الإدارة ٤- عمل مسير الرواتب الشهري ٥- اعتماده من مدير الإدارة ٦- تعميم الإدارة المالية بأعداد المسير ٧- اعتماده من مدير الإدارة والرئيس ٨- تنزيله على البرنامج ٩- اعتماده من البنك	١٠٠٠٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠٠٠٠ ريال	١٧	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٠٢٥/ ١/١ م	الشؤون الإدارية والمالية	المصاريف الإدارية (رواتب الإداريين)	١
الجمعية الخيرية	١ - وجود الرقم الشاغل للوظيفة ٢ - الإعلان عن الوظيفة الشاغرة ٣ - إجراء المقابلة بموجب استمارة الترشيح للمقابلة ٤ - فرز نتائج الترشيح ٥ - تعيين الموظف على الوظيفة الشاغرة ٦ - اعتماد مباشرته للعمل	١٦٥٦٠٠ ريال	١٦٥٦٠٠ ريال	٣	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٠٢٥/ ١/١ م	الشؤون الإدارية المالية	التوظيف والتعيينات	٢
الجمعية الخيرية الجهات المانحة	١ - اعتماد برنامج صرف السلة الغذائية من المجلس حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- الحصول على عروض أسعار ٤- اعتماد السعر المناسب ٥- عمل عقد توريد واعتماده ٦- ترشيح أسماء المستفيدين حسب برنامج رافد ٧- اعتماد الأسماء من الإدارة ٨- تغذيه حسابات مستفيدين ٩- إشعار المستفيدين برسائل في حال الصرف من المستودع ١٠- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١١- التوجيه بحفظ التقرير في نسخته احتياط للرجوع اليه عند الحاجة او في ملف ورقي بالقسم	١٠٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٣٦٠٠٠ ريال	٢٥٠٠ أسرة	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٠٢٥/ ١/١ م	الخدمة الاجتماعية المالية	السلة الغذائية	٣

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية خميس مشيط للعام ٢٠٢٥م

٤	الوقف العقاري	الإدارة المالية والدعاية والإعلام	٢٠٢٥/١/١م	٢٠٢٥/١٢/٣١	-	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	١- صدور قرار تفويض من الجمعية العمومية لمجلس الإدارة بشراء وقف أو عقار ٢- صدور قرار من مجلس الإدارة بالبحث عن الموقع المناسب ٣- اعتماد العرض المقدم من المجلس ٤- اعتماد شراء العقار أو الوقف ٥- تحرير مستندات الصرف بمبلغ الوقف أو العقار ومتطلبات الشراء واعتمادها من المخولين ٦- إنهاء إجراءات الشراء من قبل الجهات المختصة ٧- طلب الترخيص من الجهات المعنية لجمع التبرعات للعقار أو الوقف. ٨- عمل التراخيص اللازمة من الجهات ذات العلاقة بعد اعتماد المخطط المناسب للمشروع ٩- تزويد المجلس بعروض أسعار الشركات المنفذة والمكتب الهندسي المشرف على التنفيذ ١٠- اعتماد العرض المناسب ١١- توقيع عقد المؤسسة المنفذة	الجمعية الخيرية الجهات المانحة
٥	التأهيل والتدريب-التوظيف-الأسر المنتجة	البرامج والمشاريع المالية	٢٠٢٥/١/١م	٢٠٢٥/١٢/٣١م	١٠٠ متدرب	١٢٠٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠٠ ريال	١- تهيئة موقع التدريب المخصص ٢- حصر احتياجات المتدربين التدريبية ٣- اعتماد عرض المؤسسة التدريبية ٤- اعتماد أسماء المتدربين وعددهم ٥- تحديد مدة الدورة ومسامها ٦- تزويد المتدربين بشهادات معتمده من الجهة المتخصصة والمرخصة والمتخصصة في التدريب ٧- التنسيق مع الجهات المعنية بالتوظيف او العمل الحر	الجهات المانحة
٦	إفطار صائم	البرامج والمشاريع المالية والإعلام	١٤٤٦/٩/١هـ	١٤٤٦/٩/٣٠هـ	٣٠٠٠٠ مستفيد	٣٦٠٠٠٠ ريال	٣٦٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥م ٢- تحديد موقع واحد لتنفيذ البرنامج بشرق المحافظة ٣- الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات ذات العلاقة ٤- اعتماد الميزانية المقررة للبرنامج ٥- الحصول على عروض أسعار ٦- اعتماد العرض المناسب ٧- اعتماد عقد توريد بين الجمعية والجهة المنفذة ٨- تعيين مشرفين على تنفيذ البرنامج ٩- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج ١٠- حفظ التقرير في قسم البرامج ملف إفطار الصائمين	الجهات المانحة

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية خميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٧	زكاة الفطر	البرامج والمشاريع -المالية - الإعلام	١٤٤٦/٩/٢٠ هـ	١٤٤٦/٩/٣٠ هـ	٢٥٠٠ مستفيد	٦٠٠٠٠ ريال نقدي + عيني	٦٠٠٠٠ ريال نقدي + عيني	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديد مواقع والية الجمع وفق الآتي: ١-موقع الجمعية ٢موقع إفطار الصائمين بشرق المحافظة ٣-موقع افطرا الصائمين بغرب المحافظة (جامع الاميرة) - جامع التركي - جامع منيرة العيسى - جامع الرصاص- مقر الجمعية. ٤- تعيين مكلفين بالاستقبال والتوزيع على مستفيدي الجمعية (٢٠) مشرفاً للاستقبال والتوزيع. ٥- تحديد أسماء المستفيدين من البرنامج ٦-اعتماد تنفيذ البرنامج من الإدارة ٧-البدء في التوزيع حسب الآلية المتبعة لدى الجمعية ٨-الرفع بتقرير للإدارة بالانتهاء من البرنامج ٩- حفظ التقرير في قسم البرامج ملف برنامج زكاة الفطر	الجهات المانحة
٨	الأضاحي	- البرامج والمشاريع -المالية - الإعلام	١٤٤٦/١٢/١ هـ	١٤٤٦/١٢/١٠ هـ	٥٠٠ مستفيد	٣٧٥٠٠٠ ريال	٣٧٥٠٠٠ ريال	١-اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديد نوعية الأضاحي ٣- تقديم عروض أسعار لتنفيذ البرنامج ٤- اعتماد العرض المناسب ٥- عمل عقد توريد بين المؤسسة والجمعية ٦- حصر أسماء المستفيدين من البرنامج ٧- تعيين مشرفين على توزيع الأضاحي على المستفيدين (٢) مشرف لاختيار الأضاحي - (٢) الإشراف على الذبح ٨- اعتماد تنفيذ البرنامج من قبل الإدارة ٩- رفع تقرير للإدارة بالانتهاء من صرف البرنامج ١٠ - حفظ التقرير في قسم البرامج ملف الأضاحي	الجهات المانحة
٩	الحوافز المعنوية والمالية	-الموارد البشرية -المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٣	١٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠ ريال	١-اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تعيين نوعية الحوافز معنوية -أو مادية ٣- وضع آلية لكل نوع من الحوافز المعنوية والمادية ٤-اعتماد الآلية من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية السنوية لعام ٢٠٢٥ م ٥- الرفع للإدارة بأسماء المستحقين للحوافز وفق استمارة الترشيح المعتمدة	إدارة الجمعية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

١٠	صيانة الأوقاف وترميمها	-الأوقاف -المالية	٢٠٢٥/٠١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	٩	١٠٠٠٠٠ ألف ريال	١٠٠٠٠٠ ريال	٦- اعتماد أسماء المرشحين من قبل القسم للإدارة ٧- اعتماد تنفيذ الحافز المعنوي او المادي من قبل الإدارة ٨- حفظ التقرير بصرف الحوافز في ملف الحوافز بالقسم ١- اعتماد الميزانية للقسم من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- حصر المباني التي تحتاج الى صيانة او ترميم ٣- اخذ عروض أسعار في حال زادت أعمال الصيانة عن ٣٠٠٠ ريال ٤- اعتماد المؤسسة المنفذة للصيانة وفق عروض الأسعار ٥- تكليف مشرف صيانة للمتابعة ٦- تزويد الإدارة بتقرير بعد الانتهاء من الصيانة ٧- حفظ التقرير في ملف صيانة المباني للرجوع إليه عند الحاجة	إدارة الجمعية	
١١	صيانة السيارات والأجهزة الكهربائية والأجهزة التقنية	-الخدمات المساندة -المالية	٢٠٢٥/٠١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	٥	أضيفت إلى السلفة الإدارية		١- اعتماد الميزانية من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية المعتمدة لعام ٢٠٢٢ ٢- اخذ عروض أسعار في حال زاد المبلغ عن ٣٠٠٠ ريال ٣- اعتماد عرض السعر المناسب ٤- التعميد من قبل الإدارة بالصيانة وفق العروض المعتمدة ٥- تقديم تقرير بتنفيذ البرنامج ٦- حفظ التقرير في ملف الصيانة للرجوع له عند الحاجة	الجمعية الخيرية	
١٢	سقيا الماء	-البرامج والمشاريع - المالية	٢٠٢٥/٠١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٥٠٠ أسرة	٤٠٠٠٠٠ ريال	٤٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- الحصول على ترخيص للبرنامج من الجهات المعنية ٣- تحديد الجهات المستفيد من البرنامج ٤- تحديد الكمية المطلوبة ٥- التسويق للبرنامج ٦- اخذ عروض اسعار ٧- اعتماد السعر المناسب ٨- اعتماد عقد التوريد ٩- إدخال الكمية في مستودع الجمعية وتسجيلها في البرنامج ١٠- رفع تقرير للإدارة بالكمية المدخلة في المستودع ١١- اعتماد الصرف من الإدارة للجهات المستفيدة ١٢- الرفع بتقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١٣- حفظ التقرير في ملف المشروع بقسم البرامج	الجهات المانحة	

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

١٣	الكسوة	البرامج والمشاريع -المالية	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	٢٥٠٠ أسرة	٣٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية المعتمدة لعام ٢٠٢٥ م ٢-الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- مخاطبه الجهات المانحة لدعم المشروع ٤- أخذ عروض أسعار واعتماد السعر المناسب ٥- توقيع عقد توريد مع الجهة المنفذة ٦- تسجيل الكمية على البرنامج وإدخالها المستودع ٧- تحديد الكمية المراد صرفها ٨- تحديد المستفيدين المطلوب الصرف لهم ٩- اعتماد الصرف من قبل الإدارة ١٠-رفع تقرير بعد الانتهاء من الصرف للإدارة ١١- حفظ الملف في قسم البرامج ملف الكسوة	الجهات المانحة
١٤	السلفة الإدارية وصيانة السيارات والأجهزة الكهربائية والأجهزة التقنية	الاتصالات الإدارية	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	-	١٢٠٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠٠ ريال	١- إقرار السلفة الإدارية من قبل مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديد احتياجات الإدارة النثرية والتشغيلية ٣-أخذ عروض أسعار في حال زاد المبلغ عن ٣٠٠٠ ريال ٤-تامين متطلبات الأداة من السلفة وفق الإلية المعتمدة ٥-إحضار فواتير الصرف ٦- اعتماد فواتير الصرف من الإدارة ٧-رفع تقرير بفواتير الصرف من السلفة الإدارية ٨ - حفظ التقرير لدى الإدارة المالية للرجوع له عند الحاجة،	الجمعية الخيرية
١٥	-الدعاية والإعلام - التسويق - التقارير المالية والمطبوعات	والإعلام العلاقات -المالية	٢٠٢٥/١/١	٢٠٢٥/١٢/٣١	-	٣٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣ - الإعلان عن البرنامج عبر الوسائل المتاحة، اللوحات الاعلانية -- بروشورات --- مواقع التواصل الاجتماعي وفق ٤ - اعتماد الميزانية التشغيلية المقترحة للمشروع من المجلس ٥- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من تنفيذ كل مرحلة من مراحل البرنامج ٦- حفظ التقرير في ملف الدعاية والإعلام قسم العلاقات العامة والإعلام	الجمعية الخيرية
١٦	الكفارات	البرامج والمشاريع -المالية	٢٠٢٥/١/١م	٢٠٢٥/١٢/٣١م	٢٥٠٠ أسرة	١٨٠٠٠٠ ريال.	١٨٠٠٠٠ ريال	١-اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢-استقبال الكفارات عن طريق إدارة الجمعية او عن طريق التحويل على حساب الكفارات ٣- تزويد الإدارة بتقرير عن إجمالي الكفارات الواردة للمالية لكل ربع سنوي ٤-تقديم عروض أسعار	الداعمين

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥م

[illegible]

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية خميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

١٩	كفالة الأيتام وتحديث بياناتهم	الخدمة الاجتماعية القسم النسائي. المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٣٠٠ يتيم	٨٠٠٠٠٠ ريال	٨٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد برنامج التحديث من مجلس الإدارة حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديث بيانات الأيتام وفق تحديث الأسر ٣- اعتماد برنامج صرف كفالة الأيتام من مجلس الإدارة وفق آلية التسجيل في الجمعية ٤- إعداد مسير صرف مستحقات الأيتام الشهرية من قسم الخدمة الاجتماعية ٥- اعتماد المسير من مدير الإدارة ٦- تنزيل المسير على البرنامج لاعتماده من البنك ٧- حفظ المسير في قسم الإدارة المالية	الجهات المانحة
٢٠	زكاة المال	الإدارة المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٢٥٠٠ أسرة	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	٣٠٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد برنامج زكاة المال من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- استقبال مبالغ الزكاة عن طريق إدارة الجمعية أو التحويلات على حساب الزكاة ٣- رفع تقرير مالي للإدارة بالمبالغ الواردة للحساب المخصص لزكاة المال ٤- اعتماد صرفها من قبل الإدارة للمستفيدين لفئة (أ) وفئة (ب) وفق خطة الصرف المالية ٥- رفع تقرير للإدارة بالانتهاء من الصرف ٦- حفظ التقارير في ملف المالية والخدمة الاجتماعية للرجوع اليه عند الحاجة	الداعمين
٢١	تقييم الأداء الوظيفي	الشؤون الإدارية والإدارة	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٢٠ موظف	-	-	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تعبئة نموذج الأداء الوظيفي وفق الآلية المتبعة لدى الجمعية ٣- رصد الدرجة المكتسبة لكل موظف حسب تقييم المدير المباشر له ٤- اعتماد أداء كل موظف من مدير الإدارة نهاية كل عام ميلادي ٥- حفظ تقرير الأداء الوظيفي لكل موظف في ملفه للرجوع له عند الحاجة	الجمعية الخيرية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٢٢	تفريج كربة	البرامج والمشاريع المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٥٠ أسرة	١٠٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من المجلس وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تصميم استمارة متضمنة شروط المستفيدين من برنامج تفريج كربة ٣- اعتماد استمارة تفريج كربة من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٤- الحصول على ترخيص من الجهات المختصة للتسويق للبرنامج ٥- تقديم تقرير من المالية للإدارة بالمبالغ الواردة على الحساب ٦- حصر أسماء المستفيدين من البرنامج وفق الشروط والآلية المعتمدة ٧- اعتماد الصرف من الإدارة للمستفيدين من البرنامج ٨- رفع تقرير من الإدارة المالية بالانتهاء من الصرف للمستفيدين من البرنامج ٩- حفظ التقرير في ملف تفريج كربة بقسم البرامج	الجهات المانحة
٢٣	التطوع	وحدة التطوع	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٣٠٠ متطوع	-	-	١- اعتماد برنامج وحدة التطوع من قبل مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تعيين رئيس وحده التطوع بالجمعية سواء كان متطوعا او براتب ٣- تسجيل فرص التطوع على منصة التطوع بالجمعية في المجالات التي يسمح العمل بالتطوع بها ٤- وضع خطة العمل التطوعي من قبل رئيس وحدة التطوع ورفعها للإدارة لاعتمادها لعام ٢٠٢٥ م ٥- اعتماد خطة العمل التطوعي من قبل مدير الإدارة ٦ - رفع تقرير من قبل رئيس وحدة التطوع للإدارة بالأعمال التي تم انجازها في كل شهر ميلادي ٧- حفظ التقرير في قسم وحدة التطوع للرجوع له عند الحاجة	الجمعية الخيرية
٢٤	المكاتب التعريفية	الشؤون الإدارية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٣ مكاتب رسمية و٢ موسمية	-	-	١- اعتماد البرنامج من قبل مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- استأجر (٣) مواقع وإبرام العقود مع الجهات المؤجرة ٣- تعيين موظف لكل مكتب تعريف للمكاتب التعريفية الثلاثة ومكتبي التعريف الموسمي ٤- اعتماد مباشرة موظفي المكاتب التعريفية وفق	الجمعية الخيرية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥م

[illegible]

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية خميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٢٧	الدورات التطويرية لموظفي الجمعية	الموارد البشرية المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٢٠ متدرب	١٠٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد برنامج الدورات التطويري من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد اربع دورات تطويرية متنوعة تخدم مجالات الجمعية وعملها الخيري ٣- تحديد احتياجات الموظفين التدريبية ٤- اعتماد دورة لكل (٤) أشهر لموظفي الجمعية ٥- اعتماد الجهات المتخصصة والمعتمدة لإقامة دورات موظفي الجمعية وفق الخطة التشغيلية ٦- الإشراف المباشر من الإدارة على إقامة كل دورة ٧- رفع تقرير في نهاية كل دورة من قبل الإدارة لمجلس إدارة الجمعية ٨- حفظ التقرير في قسم البرامج في الجمعية للرجوع له عند الحاجة	الجمعية الخيرية الجهات المانحة
٢٨	الاتصالات الإدارية	الشؤون الإدارية المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	-	-	-	١- اعتماد البرنامج من مجلس إدارة الجمعية وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تقييد المعاملات الواردة والصادرة من والى الجمعية ٣- طباعة الخطابات الواردة والصادرة والتعاميم الداخلية	الجمعية الخيرية
٢٩	الحفل الختامي	العلاقات العامة الإعلام المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	-	٥٠٠٠٠ ريال	٥٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد موعد الحفل التكريمي من مجلس إدارة الجمعية ٢- توفيق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٣- الحصول على ترخيص لإقامة الحفل من الجهات المعنية ٤- تحديد موعد ومكان الحفل ٥- تقديم عرض الأسعار ٦- اعتماد عرض السعر المناسب من قبل الإدارة ٧- تحديد الجهات المدعوة لحضور الحفل ٨- توزيع الدعوات على المدعوين ٩- الإعلان للحفل عن طريق وسائل التواصل والمواقع ١٠- إعداد فقرات الحفل ١١- اعتمادها من قبل الإدارة ١٢- تقديم الحفل وفق برنامج زمني يعده قسم العلاقات العامة والإعلام ١٣- التكريم	الجمعية الخيرية الجهات المانحة
٣٠	الزيارات الميدانية	العلاقات العامة	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	٥٠ زيارة	-	-	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تحديد الجهات المستهدفة بالزيارات ٣- تعيين فريق عمل للزيارات الميدانية مكون من (٣) أعضاء من المجلس والجمعية العمومية لكل زيارة. ٤- التنسيق مع الجهات المستهدفة بالزيارات ٥- إعداد تقارير الزيارات الميدانية ٦- حفظ التقارير في ملف العلاقات للرجوع له عند الحاجة	الجمعية الخيرية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٣١	السلة الرمضانية	الخدمة الاجتماعية	١٤٤٦/٩/١ هـ	١٤٤٦/٩/٢٠ هـ	٢٥٠٠ أسرة	٧٥٠٠٠٠ ريال	٧٥٠٠٠٠ ريال	١- اعتماد برنامج صرف السلة الرمضانية من المجلس حسب الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- الحصول على ترخيص من الجهات المعنية ٣- الحصول على عروض أسعار ٤- اعتماد السعر المناسب ٥- عمل عقد توريد واعتماده ٦- ترشيح أسماء المستفيدين حسب برنامج رافد ٧- إدخال الكميات المستودع حسب الآلية المتبعة ٨- اعتماد الأسماء من الإدارة ٩- إشعار المستفيدين برسائل في حال الصرف من المستودع ١٠- رفع تقرير للإدارة بعد الانتهاء من الصرف ١١- التوجيه بحفظ التقرير في نسخته احتياط للرجوع إليه عند الحاجة أو في ملف ورقي بالقسم.	الجمعية الخيرية الجهات المانحة
٣٢	برنامج رافد	-المالية -الشؤون الإدارية - الخدمة الاجتماعية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	جميع موظفي الجمعية	٣٤٥٠ ريال		١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد عرض السعر المناسب من الإدارة ٣- إبرام العقد مع الشركة المنفذة ٥- إلزام الشركة بصيانة البرنامج سنوياً عند الحاجة لذلك أو إضافة خدمات أخرى في المالية والمستودع ٦- حفظ التقارير في ملف خاص ببرنامج رافد للرجوع لها عند الحاجة. ٧- تدريب العاملين على البرنامج عند الحاجة للتدريب .	الجمعية الخيرية
٣٣	برنامج فتيسيا	-المالية - المستودع - الموارد المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	-المالية - المستودع الموارد المالية	٢٧٠٠ ريال	٢٧٠٠ ريال	١- اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد عرض السعر المناسب من الإدارة ٣- إبرام العقد مع الشركة المنفذة ٤- إلزام الشركة بصيانة البرنامج سنوياً وعند الحاجة لإضافة خدمات أخرى في المالية والمستودع ٥ - حفظ تقارير الزيارة في ملف خاص ببرنامج فتيسيا للرجوع له عند الحاجة. ٦- تدريب العاملين على البرنامج عند الحاجة للتدريب	الجمعية الخيرية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٣٤	برنامج شركة الكاف (غيث)	-المالية -الشؤون الإدارية - الخدمة الاجتماعي	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	-الأسر - الأيتام الموظفون	٥١٨٠ ريال	٥١٨٠ ريال	اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد عرض السعر المناسب من الادارة ٣- إبرام العقد مع الشركة المنفذة ٤- إلزام الشركة بصيانة البرنامج سنوياً وعند الحاجة لإضافة خدمات أخرى في المالية والمستودع ٥ - حفظ تقارير الزيارة في ملف خاص ببرنامج فينيسيا للرجوع له عند الحاجة. ٦- تدريب العاملين على البرنامج عند الحاجة للتدريب	الجمعية الخيرية
٣٥	التسويق	-العلاقات العامة والدعاية و الإعلام -المالية - الخدمات المساندة - الأوقاف	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	العلاقات العامة والدعاية و الاعلام -المالية - الخدمات المساندة - الأوقاف	أضيفت إلى الدعاية والإعلام		١-اعتماد البرنامج من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- جمع مادة التقرير المرني والمطبوع ٣-الحصول على عرض سعر من المؤسسات المختصة ٤-اعتماد السعر المناسب من الإدارة ٥- تعميم قسم العلاقات والإعلام بإنتاج وطباعة التقرير من المؤسسات المعتمدة ٦- صرف مستحقات المؤسسة المنتجة وفق عرض السعر المعتمد ٧- حفظ نسخة من التقرير المرني والمطبوع في قسم العلاقات العامة و الإعلام للرجوع اليه عند الحاجة	الجمعية الخيرية
٣٦	منصة قوى	-الشؤون الادارية - المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	موظفي الجمعية	-	-	١-الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- تسجيل جميع الموظفين في المنصة بما فيهم المتعنين الجدد	الجمعية الخيرية
٣٧	منصة تم	-الشؤون الإدارية - المالية - الخدمات المساندة	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	سيارات الجمعية	-	٢٠٧٠ ريال	١-الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- متابعة تجديد الاشتراك وطباعة فاتورة الرسوم لاعتماد سدادها. ٣- اعتماد التقا وبض اللازمة لمن يستخدم سيارات الجمعية ٤- حفظ فاتورة السداد .	الجمعية الخيرية

الخطة التشغيلية السنوية للجمعية الخيرية بخميس مشيط للعام ٢٠٢٥ م

٣٨	منصة مقيم	- الشؤون الإدارية - المالية	٢٠٢٥/١/١ م	٢٠٢٥/١٢/٣١ م	تجديد إقامة (٥) عمال تأشيرة الخروج والعودة	ريال ٣٧٢٥٠	ريال ٣٧٢٥٠	١- الاعتماد من مجلس الإدارة وفق الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥ م ٢- اعتماد سداد رسوم التجديد ٣- عدم التأخير في السداد حتى لا تحصل غرامات على الجمعية ٤- حفظ نسخ من مرفقات السداد في ملف كل عامل تم التجديد له ٥- اعتماد تأشيرة الخروج والعودة للعمال عند منحهم اجازة	الجمعية الخيرية
----	-----------	--------------------------------	------------	--------------	--	------------	------------	---	-----------------

المصروفات المقترحة: 9100000 ريال

الإيرادات المتوقعة: 10764000 ريال

الإيرادات الثابتة : 2000000 ريال