



الخطة التشغيلية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في قرى جنوب مكة

لعام ٢٠٢١ م



مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،، أما بعد :
فإن من المهم أن ينطلق العمل الدعوي من قاعدة صلبة تضمن له الاستدامة والتطور وتتيح له فرص المراجعة وتلافي الأخطاء وفق منهجية علمية منضبطة ليحقق أهدافه ويصل إلى غياته .

وانطلاقاً من ذلك فإننا في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقرى جنوب مكة قد سعينا لوضع خططنا التشغيلية لهذا العام ٢٠٢١م لتساعد المدير التنفيذي ومساعديه وفريق العمل على متابعة الأعمال المسندة وتحسينها وسد الخلل الذي قد يحصل أثناء تأدية العمل وتحتوي هذه الوثيقة على ستة فصول :

البطاقة التعريفية . الهيكل العام للبرامج . الخطط التنفيذية للإدارات والأقسام . دليل العمليات . بطاقات وصف البرامج . الموازنة التقديرية
للسنة الدعوية ٢٠٢١م.

والله تعالى وحده المسؤول أن يعيننا وأن يسدد خطانا ..



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أولاً

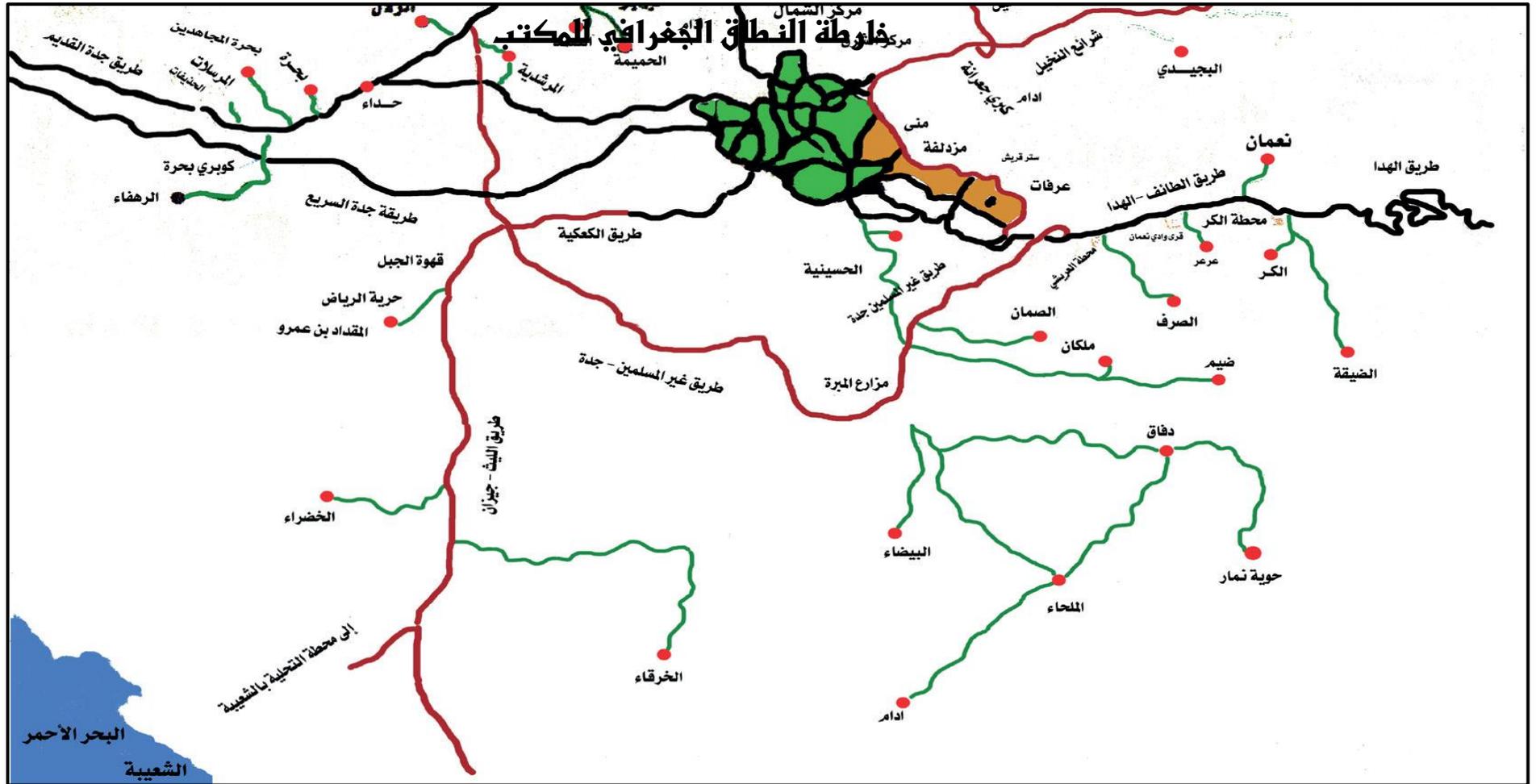
البطاقة التعريفية



مسمى المنظمة			
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في قرى جنوب مكة			
الرؤية			
الريادة في العمل الدعوي في قرى منطقة مكة المكرمة، والتميز بمشاريع نوعية .			
الرسالة			
مؤسسة دعوية رائدة في قرى جنوب مكة المكرمة ذات مبادرات نوعية ومتجددة تسهم في بناء الفرد والمجتمع القروي .			
الأهداف الاستراتيجية			
الهدف الأول : إقامة مبادرات دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية.			
الهدف الثاني : الاهتمام بالتقنية في المبادرات الدعوية والإجراءات.			
الهدف الثالث : تغطية المصاريف السنوية من خلال موارد مالية ثابتة.			
القيم			
• التطوير والابتكار.	• العمل بروح الفريق.	• الإتقان والجودة.	• الشفافية
نطاق العمل	قطاع الساحل الفالحية/الرياض/المحمدية /الخضراء/الخرقاء/طفيل	قطاع الداخل البقران/الصمان/ملكان/ضيم/ دفاق/الحوية/المرخة/إدام	قطاع الحسينية حي الشنابرة /المشايخ/ الضكة / العروبة
قطاع وادي نعمان الكر/وردة نعمان /البطنة / أسمار			



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية





ثانياً الهيكل العام للبرامج



الهيكل العام للبرامج

المدير التنفيذي . مدير الشؤون الإدارية والمالية . المحاسب . السكرتير . الخدمات المساندة					الإدارة التنفيذية	القسم	
عدد الأنشطة	مكان التنفيذ	تاريخ البدء	نوع البرنامج	مدير البرنامج	المستفيدون	البرنامج	م
١	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	المدير التنفيذي	فريق العمل / البرامج	اعتماد الخطة السنوية للمكتب .	١
١	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	المدير التنفيذي	فريق العمل / البرامج	اعتماد الميزانية السنوية للبرامج	٢
٤	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	المدير التنفيذي	الإدارة العليا	التنسيق للاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة	٣
حسب الحاجة	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	المدير التنفيذي	.	استقطاب الكفاءات البشرية	٤
حسب الحاجة	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	مدير الشؤون الإدارية	.	توفير الإمكانات التقنية الحديثة المطورة لأداء المكتب.	٥
حسب الحاجة	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	مدير الشؤون الإدارية	فريق العمل	تزويد المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات نظامية متطورة .	٦
٢٣٦	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	مدير الشؤون الإدارية	فريق العمل	مراقبة الدوام اليومي للموظفين .	٧
١	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	مدير الشؤون الإدارية	فريق العمل	إيجاد سلم الرواتب ومراجعتها	٨
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	السكرتير التنفيذي	.	الأرشفة الإلكترونية لملفات المكتب .	٩
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	مالي	الشؤون المالية . المحاسب	فريق العمل / البرامج	مراقبة الوضع المالي للمكتب	١٠
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	مالي	الشؤون المالية . المحاسب	فريق العمل / البرامج	إصدار الشيكات الدورية	١١
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	مالي	الشؤون المالية . المحاسب	فريق العمل	صرف الرواتب الشهرية للموظفين	١٢
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	مالي	الشؤون المالية . المحاسب	فريق العمل / البرامج	صرف العهد المالية	١٣
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	مالي	الشؤون المالية . المحاسب	فريق العمل / البرامج	تصفية العهد المالية	١٤
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	السكرتير التنفيذي	فريق العمل	التنسيق لاجتماعات الموظفين	١٥
١٢	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	خدماتي	الخدمات المساندة	ضيوف المكتب / فريق العمل	تأمين أدوات النظافة والضيافة	١٦
٢٣٦	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	خدمي	الخدمات المساندة	فريق العمل	نظافة المكتب وترتيبه	١٧
٢٣٦	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	خدمي	الخدمات المساندة	فريق العمل	إعداد الشاي والقهوة	١٨



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

				القسم		الموارد المالية	
م	البرنامج	المستفيدون	مدير البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ البدء	مكان التنفيذ	عدد الأنشطة
١	توجيه خطابات	الجمعية / البرامج	محمد علي	مالي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	حسب الحاجة
٢	زيارات تعريفية	الجمعية / البرامج	محمد علي	مالي	٢٠٢١/١/١	يحدد لاحقا	١٠
٣	متابعة دعم	الجمعية / البرامج	محمد علي	مالي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	٢٤
٤	التواصل مع المانحين	الجمعية / البرامج	محمد علي	مالي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	حسب الحاجة
٥	المشاركة في الحملات الإعلامية	الجمعية / البرامج	محمد علي	مالي	٢٠٢١/١/١	يحدد لاحقا	٢

				القسم		الشؤون الدعوية	
م	البرنامج	المستفيدون	مدير البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ البدء	مكان التنفيذ	عدد الأنشطة
١	زاد	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . علمي	٢٠٢١/١/١	مساجد . عن بعد	
٢	القوافل الدعوية	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . ترفيهي	٢٠٢١/١/١	مساجد . مدارس . عن بعد	
٣	هداية	الجاليات	صلاح الأمين	علمي . توعوي	٢٠٢١/١/١	مقار الشركات	١١٩٠
٤	بناء	الموظفين	أحمد إدريس	تطويري	٢٠٢١/١/١	غير محدد	١٤
٥	الملتقيات الصيفية	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . ترفيهي	٢٠٢١/١/١	المدارس	١٦
٦	الدورات الأولية	كبار السن	قاضي الشنبري	علمي	٢٠٢١/١/١	المساجد	٤
٧	البرنامج الرمضاني	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . علمي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	٥

				القسم		الشؤون الدعوية	
م	البرنامج	المستفيدون	مدير البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ البدء	مكان التنفيذ	عدد الأنشطة
٨	الرياحين	جميع الفئات	عائشة الزهراني	توعوي . علمي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	
٩	قيم	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . ترفيهي	٢٠٢١/١/١	مدارس . مساجد	
١٠	غراس	جميع الفئات	قاضي الشنبري	توعوي . ترفيهي	٢٠٢١/١/١	غير محدد	



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

					قسم التطوير	القسم	
عدد الأنشطة	مكان التنفيذ	تاريخ البدء	نوع البرنامج	مدير البرنامج	المستفيدون	البرنامج	م
٦	الجمعية	٢٠٢١/١/١م	تطويري	أحمد إدريس	فريق العمل	ورش العمل الدورية	١
٤	الجمعية . عن بعد	٢٠٢١/١/١م	تطويري	أحمد إدريس	فريق العمل	جلسات تطويرية	٢
١٠	استراحات . قاعات تدريب	٢٠٢١/١/١م	تطويري	أحمد إدريس	فريق العمل	الدورات التدريبية	٣
٢	منظمات حليفة	٢٠٢١/١/١م	تطويري	أحمد إدريس	فريق العمل	الزيارات التطويرية	٤

					وحدة التطوع	القسم	
عدد الأنشطة	مكان التنفيذ	تاريخ البدء	نوع البرنامج	مدير البرنامج	المستفيدون	البرنامج	م
	غير محدد	٢٠٢١/١/١م	تطوعي	قاضي الشنبري	الجمعية / فريق العمل	فرص تطوعية	١
	مقر الجمعية	٢٠٢١/١/١م	إداري	مدير الشؤون الإدارية	المتطوعين	استقطاب المتطوعين والمبدعين من القرى وتفعيل أدوارهم.	٢



ثالثاً

الخطط التنفيذية للإدارات والأقسام



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

م	المشروع	الإدارة/القسم	المسؤول عن التنفيذ	تاريخ البدء	تاريخ الإقفال	الموازنة
١	زاد	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	١٠٤٣٢٤
٢	القوافل الدعوية	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	٨٠٠٠٠
٣	هداية	قسم الجاليات	صلاح الأمين عبدالسلام	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	١١٨٥٠٠
٤	بناء	قسم التطوير	أحمد محمد إدريس	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	٩٧١٣٥
٥	الملتقيات الصيفية	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/١٠/١٥هـ	١٤٤٢/١٠/٣٠هـ	٩٤٥٠٠
٦	الدورات الأولية	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/١٠/١٥هـ	١٤٤٢/١١/١٥هـ	٣٦٤٠٠
٧	البرنامج الرمضاني	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/٩/١هـ	١٤٤٢/٩/٣٠هـ	١٨٩٦٧
٨	قيم	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/٤/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	٨٠٠٠٠
٩	غراس	الشؤون الدعوية	قاضي مسعد الشنبري	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	١٢٠٠٠٠
١٠	الرياحين	القسم النسائي	عائشة عبدالرحمن الزهراني	١٤٤٢/١/١هـ	١٤٤٢/١٢/٣٠هـ	٢٢٩٩٠٠
المجموع				٩٧٩.٧٢٦		



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

شهر رمضان ١٤٤٣ هـ - إبريل / مايو ٢٠٢١ م

الإدارة / القسم																							
الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	
٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	
إجازة عيد الفطر المبارك																							
إجازة عيد الفطر المبارك																							
		م/ح																					
إجازة عيد الفطر المبارك																							
إجازة عيد الفطر المبارك																							

مؤشرات الأداء

١	عدد الأنشطة المنفذة خلال الشهر	٣	عدد المستفيدين من الأنشطة المنفذة	٥	عدد المتعاونين الجدد مع الجمعية.
٢	نسبة الزيادة في الوعي الشرعي	٤	عدد القرى المستهدفة في الأنشطة	٦	نسبة ارتفاع الرضا لدى المستفيدين
متطلبات التنفيذ					
١	لاب توب	٢	شاشة عرض	٣	بروجكتور
٧	هدايا تحفيزية		نشرات توعوية	٤	بنرات ترحيبية وتعريفية
				٥	عروض تعليمية
				٦	سماعات محمولة + مايكات



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

شهر شوال ١٤٤٢ هـ - مايو /يونيو ٢٠٢١ م

الإدارة / القسم																							
الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	
١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	١	٢	٣	٤	
الشؤون الإدارية والمالية																							
السكرتارية + العلاقات																							
تنمية الموارد المالية																							
التخطيط والتطوير																							
الشؤون الدعوية																							
الجاليات																							
وحدة التطوع																							
الرياحين																							
عيد الفطر المبارك																							
الرواتب																							
حساب المواطن																							
إجازات نهاية العام																							
اختبارات الفصل الثاني																							
الدراسة بعد العيد																							

مؤشرات الأداء

١	عدد الأنشطة المنفذة خلال الشهر	٣	عدد المستفيدين من الأنشطة المنفذة	٥	عدد المتعاونين الجدد مع الجمعية.
٢	نسبة الزيادة في الوعي الشرعي	٤	عدد القرى المستهدفة في الأنشطة	٦	نسبة ارتفاع الرضا لدى المستفيدين
متطلبات التنفيذ					
١	لاب توب	٣	بروجكتور	٤	بنرات ترحيبية وتعريفية
٢	شاشة عرض	٣	بروجكتور	٥	عروض تعليمية
٣	هدايا تحفيزية	٨	بروجكتور	٦	سماعات محمولة + مايكات
٤	نشرات توعوية	٨	بروجكتور	٦	سماعات محمولة + مايكات



رابعاً دليل العمليات



الشؤون الدعوية

مشروع زاد			مشروع القوافل الدعوية		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	وضع التصور العام (الفكرة . الأهداف . المستفيد . المحتويات . الفريق . المتطلبات . الميزانية)	١		وضع التصور العام (الفكرة . الأهداف . المستفيد . المحتويات . الفريق . المتطلبات . الميزانية)	١
	اعتماد التصور من الإدارة	٢		اعتماد التصور من الإدارة	٢
	التنسيق المبدئي مع المشايخ	٣		تكوين فريق العمل	٣
	إعداد بيان الرفع للمركز .	٤		استلام الميزانية	٤
	اعتماد البيان من الإدارة والرفع .	٥		وضع جدول تنفيذ البرنامج (الزمان . المكان)	٥
	التنسيق مع المعنيين (المشايخ . الأقسام . الجهات الخارجية)	٦		التنسيق مع المعنيين (المشايخ . الأقسام . الجهات الخارجية)	٦
	الإعلان عن البرنامج	٧		الإعلان عن البرنامج	٧
	تذكير المشايخ والأقسام والجهات المشاركة .	٨		تذكير المشايخ والأقسام والجهات المشاركة .	٨
	التأكد من جاهزية الموقع .	٩		التأكد من جاهزية الموقع .	٩
	تنفيذ البرنامج .	١٠		تنفيذ البرنامج .	١٠
	التوثيق .	١١		التوثيق .	١١
	شكر المشايخ والأقسام والجهات .	١٢		شكر المشايخ والأقسام والجهات .	١٢
	إعداد التقرير .	١٤		إعداد التقرير .	١٤



الشؤون الدعوية

مشروع قيم			مشروع الملفات الدعوية		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
		١		وضع التصور العام (الفكرة . الأهداف . المستفيد . المحتويات . الفريق . المتطلبات . الميزانية)	١
		٢		اعتماد التصور من الإدارة	٢
		٣		تكوين فريق العمل	٣
		٤		استلام الميزانية	٤
		٥		وضع جدول تنفيذ البرنامج (الزمان . المكان)	٥
		٦		التنسيق مع المعنيين (المشايخ . الأقسام . الجهات الخارجية)	٦
		٧		الإعلان عن البرنامج	٧
		٨		تذكير المشايخ والأقسام والجهات المشاركة .	٨
		٩		التأكد من جاهزية الموقع .	٩
		١٠		تنفيذ البرنامج .	١٠
		١١		التوثيق .	١١
		١٢		شكر المشايخ والأقسام والجهات .	١٢
		١٤		إعداد التقرير .	١٤



الجاليات .العلاقات

حملات إعلامية			مشروع تذكرة		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	وضع التصور العام (الفكرة . الأهداف . المستفيد . المحتويات . الفريق . المتطلبات . الميزانية)	١		إجراء مسح ميداني لنطاق عمل المكتب .	١
	اعتماد التصور من الإدارة	٢		وضع التصور العام (الفكرة . الأهداف . المستفيد . المحتويات . الفريق . المتطلبات . الميزانية)	٢
	وضع جدول تنفيذ البرنامج (الزمان . المكان)	٣		اعتماد التصور من الإدارة	٣
	التسيق مع المعنيين (المشايخ . الأقسام . الجهات الخارجية)	٤		استلام الميزانية	٤
	إعداد المادة الإعلامية والتسويقية .	٥		وضع جدول تنفيذ البرنامج (الزمان . المكان)	٥
	تذكير المعنيين .	٦		التسيق مع المعنيين (المشايخ . المترجمين . الأقسام . الجهات الخارجية)	٦
	التأكد من جاهزية الموقع .	٧		الإعلان عن البرنامج	٧
	تنفيذ البرنامج .	٨		تذكير المشايخ والأقسام والجهات المشاركة .	٨
	التوثيق والإحصاء	٩		التأكد من جاهزية الموقع .	٩
	النشر	١٠		تنفيذ البرنامج .	١٠
	شكر الجهات المشاركة	١١		التوثيق .	١١
	إعداد التقرير .	١٢		شكر المشايخ والأقسام والجهات .	١٢
		١٤		إعداد التقرير .	١٤



العلاقات . الإعلام

تصميم			توثيق برامج		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	حصر البرامج التي تتطلب تصميماً إعلامياً بالتنسيق مع (الإدارة . الأقسام)	١		حصر البرامج التي تتطلب توثيقاً إعلامياً بالتنسيق مع (الإدارة . الأقسام)	١
	وضع ضوابط وآليات لاستقبال التصميم .	٢		وضع جدول زمني للتوثيق (البرنامج . الزمان . المكان . القسم)	٢
	التأكد من اكتمال الأدوات والأجهزة اللازمة لإنجاز التصميم .	٣		التأكد من اكتمال أدوات التوثيق .	٣
	جدولة التصميم المطلوبة (الاستلام . التسليم) .	٤		التنسيق مع القسم المعني لتحديد آلية الحضور والتوثيق	٤
	عمل بروفة أولية للتصميم وتسليمها للمعني .	٥		توثيق البرنامج (فوتوغرافي + فيديو)	٥
	مراجعة البروفة وتعديلها .	٦		أرشفة الصور في مجلدات إلكترونية (مصنفة)	٦
	الاعتماد النهائي للتصميم من الإدارة .	٧			٧
	التواصل مع المطبعة وتحديد القيمة .	٨			٨
	إرسال التصميم ومتابعة إنجازه .	٩			٩
	استلام التصميم من المطبعة .	١٠			١٠
	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع التصميم في مجلد (مصنف)	١١			١١
		١٢			١٢
		١٤			١٤



العلاقات . الإعلام

خدمات تقنية			إنجاز		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	حصر جميع الخدمات التقنية المطلوبة (صيانة . أرشفة . أنظمة حماية . غيرها)	١		حصر البرامج التي تتطلب إنتاجاً بالتنسيق مع (الإدارة . الأقسام)	١
	تحديد جدول زمني لمتابعة الصيانة الدورية للأجهزة وتفعيله .	٢		وضع ضوابط وآليات لاستقبال الأعمال وتعميمها .	٢
	حصر الأدوات والمستلزمات التقنية المفترضة .	٣		التأكد من اكتمال الأدوات والأجهزة اللازمة لإنجاز التصاميم .	٣
	اعتماد تكلفة تأمين الأدوات المحصورة .	٤		جدولة الأعمال المطلوبة (الاستلام . التسليم) .	٤
	تأمين الأدوات وتشغيلها .	٥		عمل بروفة أولية لكل عمل وتسليمها للمعني .	٥
	وضع جدول دوري لأخذ نسخة احتياطية من الملفات وتفعيله .	٦		مراجعة البروفة وتعديلها .	٦
	توفير أنظمة حماية للأجهزة والملفات .	٧		الاعتماد النهائي للعمل من الإدارة .	٧
	إعداد تقرير دوري بحالة الأجهزة والأدوات التقنية للإدارة .	٨		تسليم العمل للمعني .	٨
		٩		الاحتفاظ بنسخة من جميع الأعمال في مجلد (مصنف)	٩
		١٠			١٠
		١١			١١
		١٢			١٢
		١٤			١٤



العلاقات . الإعلام

تقارير			المطبوعات		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	التنسيق مع الإدارة وتنمية الموارد والدعوية والجاليات والعلاقات لتحديد التقارير المطلوبة .	١		وضع تصور للمطبوعات (التعريفية والدعوية) المقترحة بالتنسيق مع الدعوية والجاليات والعلاقات .	١
	وضع ضوابط وآليات لاستقبال الأعمال وتعميمها .	٢		وضع ضوابط وآليات لاستقبال الأعمال وتعميمها .	٢
	التأكد من اكتمال البيانات والمعلومات اللازمة لكل تقرير .	٣		التأكد من اكتمال البيانات والمعلومات اللازمة لكل مطبوع .	٣
	جدولة الأعمال المطلوبة (الاستلام . التسليم) .	٤		جدولة الأعمال المطلوبة (الاستلام . التسليم) .	٤
	إحالة التقارير إلى التصميم حسب الجدول .	٥		إحالة المطبوعات للتصميم حسب الجدول .	٥
	عمل بروفة أولية لكل تقرير وتسليمها للمعني .	٦		عمل بروفة أولية لكل مطبوع وتسليمها للمعني .	٦
	مراجعة البروفة وتعديلها .	٧		مراجعة البروفة وتعديلها .	٧
	الاعتماد النهائي للعمل من الإدارة .	٨		الاعتماد النهائي للعمل من الإدارة .	٨
	تسليم العمل للمعني .	٩		تسليم العمل للمعني .	٩
	الاحتفاظ بنسخة من جميع الأعمال في مجلد (مصنف)	١٠		الاحتفاظ بنسخة من جميع الأعمال في مجلد (مصنف)	١٠
		١١			١١
		١٢			١٢
		١٤			١٤



العلاقات . الإعلام

الفرصة التطوعية			إدارة المسابقات		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	دراسة احتياجات الجمعية من الفرص التطوعية.	١		دراسة أولوية إنشاء الحسابات وأنواعها .	١
	وضع معايير الفرص التطوعية .	٢		وضع تصور عام لتشغيل وإدارة الحسابات (المواد . آلية التشغيل)	٢
	الإعلان عن الفرصة عبر منصة التطوع .	٣		تحديد مصادر جمع مواد النشر (الإدارة . الأقسام . مصادر علمية..)	٣
	استقطاب المتطوعين .	٤		معالجة المواد قبل النشر (تلخيص . عزو) واعتمادها من الإدارة .	٤
	التسيق مع المتطوعين.	٥		وضع جدول زمني للنشر واعتماده من الإدارة .	٥
	تفعيل المتطوعين.	٦		مراجعة المادة قبل النشر .	٦
	متابعة التنفيذ.	٧		نشر المواد حسب الجدول الزمني .	٧
	إقبال الفرصة .	٨		متابعة الأثر الرجعي .	٨
	إلحاق المتميزين من المتطوعين بفريق التطوع الخاص بالجمعية.	٩		الرد على استفسارات المتابعين .	٩
	دعوة المتطوعين للمشاركة في الأنشطة .	١٠		إعداد تقرير دوري (التفاعل . السلبيات . الإيجابيات . المتابعين)	١٠
	تكريم المتطوعين.	١١			١١
		١٢			١٢
		١٤			١٤



العلاقات . الإعلام

زيارات تعريفية			تواصل		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	حصر الجهات والمنظمات المقترح زيارتها خلال العام	١		وضع تصور عام عن البرنامج (الفكرة . الأهداف . الفئات . المواعيد . المحتوى . فريق العمل . الميزانية)	١
	تقديم تصور عن البرنامج (الفكرة . الأهداف . مرات التنفيذ . الجهات المقترحة . الميزانية)	٢		اعتماد التصور من الإدارة	٢
	عرض التصور على الإدارة لاعتماده .	٣		دراسة الأدوات والوسائل المعنية على تنفيذ البرنامج .	٣
	جمع معلومات عن الجهات المرشحة .	٤		وضع خطة تنفيذية للبرنامج .	٤
	التنسيق مع الجهات المرشحة .	٥		التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .	٥
	وضع جدول زمني لتنفيذ الزيارات .	٦		مراجعة محتوى البرنامج واعتماده بشكل نهائي من الإدارة .	٦
	إعداد مادة تعريفية (فيديو . كتيبات وبروشورات تعريفية . . .)	٧		استلام ميزانية البرنامج .	٧
	تأكيد المواعيد مع الجهات المزورة .	٨		توزيع المهام على فريق العمل ومتابعة الإنجاز	٨
	تنفيذ الزيارات حسب الجدول الزمني .	٩		تحديد موقع تنفيذ البرنامج .	٩
	شكر الجهات على الاستقبال وإتاحة الفرصة .	١٠		إعداد إعلانات البرنامج (البروشور . وسائل التواصل . الخطابات الخطية . الرسائل النصية)	١٠
	توثيق الزيارة .	١١		التأكد من تجهيزات الموقع .	١١
	إعداد تقرير مكتوب عن كل زيارة .	١٢		تذكير المدعوين بالموعد .	١٢
		١٤		استقبال المدعوين	١٤
		١٥		تقديم الضيافة	١٥
		١٦		تنفيذ البرنامج (التقديم . الفقرات . العشاء)	١٦
		١٧		إعداد تقرير	١٧



التخطيط والتطوير

الدورات التطويرية			ورش العمل التطويرية		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	تحليل الاستبانات التحليلية ودراستها	١		تحليل الاستبانات التحليلية ودراستها	١
	تحديد موضوعات الدورات ومواعيدها (جدول زمنية)	٢		تحديد موضوعات الورش ومواعيدها (جدول زمنية)	٢
	الرفع للإدارة لاعتماد التنفيذ .	٣		الرفع للإدارة لاعتماد التنفيذ .	٣
	تجهيزات الدورة (الموقع . الضيافة . الأدوات المذكرات . الحاسوب . البروجكتور)	٤		تجهيزات الورشة (الموقع . الضيافة . الأدوات . الحاسوب . البروجكتور)	٤
	ترشيح المدرب والتواصل معه .	٥		ترشيح مدير الورشة والتواصل معه .	٥
	توجيه الدعوة للمعنيين .	٦		توجيه الدعوة للمعنيين .	٦
	التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة (الخدمات . الإعلام)	٧		التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة (الخدمات . الإعلام)	٧
	التذكير بالموعد عبر رسائل نصية .	٨		التذكير بالموعد عبر رسائل نصية .	٨
	تنفيذ الدورة	٩		إدارة الورشة .	٩
	شكر المدرب و المشاركين .	١٠		تقييد المخرجات .	١٠
	إعداد تقرير .	١١		شكر مدير الورشة المشاركين .	١١
		١٢		طباعة المخرجات وتحليلها .	١٢
		١٤		إعداد تقرير .	١٤



التخطيط والتطوير

حلقة تطويرية			مع المستشار		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	تحليل الاستبانات التحليلية ودراساتها	١		إعداد قائمة بالمستشارين المقترحين واعتمادها من الإدارة	١
	تحديد موضوعات الحلقات ومواعيدها (جدول زمنية)	٢		التواصل مع المستشارين لعرض الفكرة وأخذ موافقتهم عليها .	٢
	الرفع للإدارة لاعتماد التنفيذ .	٣		تحديد جدول تواصل مع كل مستشار حسب ظروف عمله ووقته .	٣
	توجيه الدعوة للمعنيين .	٤		تدوين الملاحظات الإدارية وعوائق العمل أولاً بأول .	٤
	تجهيزات الحلقة (الموقع . الضيافة . الأدوات . الحاسوب . البروجكتور)	٥		التواصل مع المستشارين بحسب الجدول الزمني ليحث الملاحظات .	٥
	التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة (الخدمات . الإعلام)	٦		توثيق استشاراتهم وعرضها على الإدارة .	٦
	التذكير بالموعد عبر رسائل نصية .	٧		العمل بما يشيرون به بحسب ظروف وإمكانيات المكتب .	٧
	تنفيذ الحلقة	٨		عقد لقاء نصف سنوي للمستشارين .	٨
	إعداد تقرير .	٩		إعداد تقرير ختامي بالبرنامج .	٩
	الاستفادة من نتائج الحلقة في تطوير البرامج أو الإجراءات أو المهارات والأدوات .	١٠			١٠
		١١			١١
		١٢			١٢
		١٤			١٤



التخطيط والتطوير

زيارات نموذجية			ساعة إثراء		
الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت	الزمن المقدر	الخطوات الإجرائية	ت
	حصر الجهات والمنظمات المقترح زيارتها خلال العام	١		وضع تصور عام عن البرنامج (الفكرة . الأهداف . المستفيدون . المشاركون . الميزانية)	١
	تقديم تصور عن البرنامج (الفكرة . الأهداف . مرات التنفيذ . الجهات المقترحة . الميزانية)	٢		عرض التصور على الإدارة لاعتماده .	٢
	عرض التصور على الإدارة لاعتماده .	٣		وضع جدول زمني لتنفيذ اللقاءات (المقدمين . المواعيد)	٣
	جمع معلومات عن الجهات المرشحة .	٤		إعلام المشاركين بالموعد .	٤
	التنسيق مع الجهات المرشحة .	٥		تأمين الضيافة للمشاركين .	٥
	وضع جدول زمني لتنفيذ الزيارات .	٦		تنفيذ البرنامج	٦
	ترشيح فريق الزيارة وإعلامهم .	٧		توثيق البرنامج .	٧
	تأكيد المواعيد مع الجهات المزورة .	٨		إعداد تقرير بالبرنامج .	٨
	تنفيذ الزيارات حسب الجدول الزمني .	٩			٩
	شكر الجهات على الاستقبال وإتاحة الفرصة .	١٠			١٠
	توثيق الزيارة .	١١			١١
	تدوين الدروس المستفادة من الزيارة ونشرها في المكتب .	١٢			١٢
	إعداد تقرير مكتوب عن كل زيارة .	١٤			١٤



خامساً الموازنة السنوية



المشاريع الدعوية:

م	المشروع	تكلفته	ملاحظات
١	زاد "للارتقاء العلمي والدعوي"	١٠٤٣٢٤	
٢	القوافل الدعوية	٨٠.٠٠٠	
٣	هدايا لدعوة الجاليات	١١٨٥٠٠	
٤	الملتقيات الصيفية	٩٤٥٠٠	
٥	الدورات العلمية الأولية	٣٦٤٠٠	
٦	البرنامج الدعوي الرمضاني	١٨٩٦٧	
٧	قيم	٨٠٠٠٠	
٨	غراس	٢٢٩٩٠٠	
٩	الرياحين للدعوة النسائية	١٢٠٠٠٠	
	إجمالي تكاليف المشاريع الدعوية	٨٠٢٦٧١ ريال	



المشاريع التنموية والإعلامية

م	المشروع	تكاليفته	ملاحظات
١	بناء للتمكين الإداري والدعوي	٩٧١٣٥	
٢	مصايح الهدى	١٧١٠٠٠	
٣	وحدة التطوع	٢٠.٠٠٠	
	إجمالي تكاليف المشاريع	٢٦٨١٥٥ ريال	

المصروفات الإدارية والعمومية

الرواتب :					
م	البيان	العدد	الراتب الشهري	التكلفة الشهرية	التكلفة السنوية
١	راتب المدير العام	١	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٤٨٠٠٠
٢	رواتب مدراء الأقسام	٤	٣٠٠٠	١٢٠٠٠	١٤٤٠٠٠
٣	الموظفين	٧	٢٥٠٠	١٧٥٠٠	٢١٠٠٠٠
٤	خدمات مساندة	٢	١٥٠٠	٣٠٠٠	٣٦٠٠٠
	الإجمالي	١٤	-		٤٣٨٠٠٠ ريال



التجديد والتأمينات والحوافز :

م	البيان	العدد	المبلغ	الإجمالي السنوي
١	تأمينات اجتماعية	١٢	٦٨٤ ريال	٨٢٠٨
٢	تجديد إقامات مع خدمة مقيم	١	١٢٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠
٣	تذكرة سفر وخروج وعودة	١	١٣٠٠ ريال	١٣٠٠
٤	الموظف المثالي	١٢	٢٠٠ ريال	٢٤٠٠
الإجمالي				٢٣٩٠٨ ريال

الاتصالات والصيانة والنثریات

م	البيان	العدد	التكلفة
١	صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات	١٣	١٥٠٠
٢	الفواتير (الهاتف-فاكس-جوال)	٤	٨٠٠٠
٣	نثریات (قرطاسيات - ضيافة)	-	٣٠٠٠
الإجمالي			١٢٥٠٠ ريال



الميزانية العامة الإجمالية للمكتب		
الرقم	البيان	التكلفة
١	المشاريع الدعوية	٨٠٢٦٧١
٢	المشاريع التنموية والإعلامية	٢٦٨١٥٥
٣	الرواتب	٤٣٨٠٠٠
٤	التجديد والتأمينات والمحفظات	٢٣٩٠٨
٥	الاتصالات والصيانة والشريات	١٢٥٠٠
		١.٥٤٥.٢٣٤ ريال
التكلفة الإجمالية السنوية		مليون وخمسمائة وخمسة وأربعون ألفاً ومائتان وأربعة وثلاثون