

## الخطة التشغيلية لجمعية خدمات الشباب ٢٠٢٤م

**الهدف الاستراتيجي الأول: تحقيق الاستدامة المالية من خلال توفير موارد مالية ثابتة ومتنوعة ومتنامية**

[illegible]

|                   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                    |                                                                     |                                                        |                                      |
|-------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تنمية الموارد                      |                                                                     |                                                        | تفعيل المتجر وتسويقه                 |
| خطاب الموافقة     |  | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تنمية الموارد                      | موافقة المركز على المشاريع                                          |                                                        |                                      |
| شهادة الترخيص     |  | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | تنمية الموارد                      | تجديد ترخيص المتجر                                                  |                                                        |                                      |
| اعتماد التصميم    |  |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   | المدير<br>قسم المبادرات<br>الإعلام | اعتماد المشاريع تصميمها                                             |                                                        |                                      |
| تقرير بالإنجاز    |  |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   | الإعلام<br>تنمية الموارد           | رفعها على المتجر ونشر رابط المتجر والإعلان عن المتجر                |                                                        |                                      |
| تقرير المتابعة    |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | تنمية الموارد                      | المتابعة المستمرة                                                   |                                                        |                                      |
| اعتماد المشاريع   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | تنمية الموارد                      | تحديد وتصميم المشاريع التسويقية في رمضان                            |                                                        | تسويق المشاريع في المواسم (رمضان)    |
| خطاب الموافقة     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | قسم المبادرات<br>الإعلام           | الرفع للوزارة للموافقة                                              |                                                        |                                      |
| تقرير متابعة      |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | تنمية الموارد                      | البدا في التسويق                                                    |                                                        |                                      |
| الحصر             |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | تنمية الموارد                      | المتابعة وحصر المتبرعين                                             |                                                        |                                      |
| اعتماد التقرير    |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | تنمية الموارد                      | تقري ختامي عن الحملة                                                |                                                        |                                      |
| استلام الصك       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | المدير                             | استكمال إجراءات منحة الأرض واستلامها                                |                                                        | تحصيل مقر دائم للجمعية يلي احتياجاته |
| اعتماد التصميم    |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | √                                  | المدير                                                              | تصميم من مكتب هندسي به تفاصيل مراحل المشروع بالميزانية |                                      |
| خطاب الموافقة     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |                                    | المدير                                                              | الموافقة على التسويق                                   |                                      |
| الإعلان عن الحملة |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | تنمية الموارد                      | حملة تسويقية للمشروع                                                |                                                        |                                      |
| قاعدة بيانات      |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | تنمية الموارد                      | تفعيل شركاء الجمعة ومنسوبيها والمشاهير والمؤثرين في التسويق للمشروع |                                                        |                                      |
| اعتماد التقرير    |  |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   | تنمية الموارد                      | تقارير عن الإنجازات في هذا الملف                                    |                                                        |                                      |

[illegible]

| الهدف الفرعي ٢/٢: إعداد الخطط ومؤشرات الأداء وآلية المتابعة       |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |        |               |                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------|---------------|-----------------------------------------------------|----|
| معايير الإنجاز                                                    | التكلفة              | زمن التنفيذ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | المنفذ | الإجراء       | الأهداف التشغيلية                                   |    |
|                                                                   |                      | ١           | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ |        |               |                                                     | ١٢ |
| إعداد الخطط ومؤشرات الأداء                                        |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | مجلس الإدارة  | إعداد الخطة الاستراتيجية                            |    |
|                                                                   |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | إعداد الخطة التشغيلية                               |    |
|                                                                   |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم المبادرات | إعداد خطط البرامج والمشاريع                         |    |
|                                                                   |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم التطوع    | إعداد خطة وحدة التطوع                               |    |
|                                                                   |                      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | تنمية الموارد | إعداد خطة الاستدامة المالية                         |    |
| رفع خطة البرامج للوزارة                                           | الموافقة على البرامج |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم المبادرات | تحديد وإعداد البرامج المقترحة                       |    |
|                                                                   | طباعة البطاقات       |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم المبادرات | كتابة بطاقة لكل مشروع مع الموازنة التقديرية         |    |
|                                                                   | محضر اجتماع          |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | اعتماد البرامج                                      |    |
|                                                                   | إشعار بالاستلام      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم المبادرات | تعبئة النموذج المعتمد من الوزارة ورفع               |    |
|                                                                   | تقرير                |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | قسم المبادرات | متابعة الموافقة                                     |    |
| اجتماعات الجمعية العمومية                                         | محضر اجتماع          |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | الرفع وموافقة مجلس الإدارة على عقد الجمعية العمومية |    |
|                                                                   | إشعار بالرفع         |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | إبلاغ المركز الوطني                                 |    |
|                                                                   | إرسال خطاب الدعوة    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | دعوة الأعضاء                                        |    |
|                                                                   | تقرير                |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | عقد الاجتماع وتوقيع المحضر وحفظه في السجلات         |    |
|                                                                   | إشعار                |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | رفع المحضر للمركز الوطني                            |    |
| اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان الأساسية والفرعية | اعتماد جدول اجتماعات |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √      | المدير        | جدولة الاجتماعات وانتظامها                          |    |
|                                                                   | تقرير                |             | √ |   |   | √ |   |   |   | √ |    |    | √      | المدير        | توقيع المحضر وحفظه                                  |    |
|                                                                   | تقرير المتابعة       |             | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √      | المدير        | متابعة التوصيات                                     |    |

| الهدف ٣/٢: جودة المعاملات المحاسبية وإعداد القوائم المالية والتقارير الربعية |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |         |                                                  |                                  |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| معايير الإنجاز                                                               | التكلفة | زمن التنفيذ |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | المنفذ  | الإجراء                                          | الأهداف التشغيلية                |                                          |
|                                                                              |         | ١٢          | ١١ | ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ |         |                                                  |                                  | ١                                        |
| شهادة حضور                                                                   |         | √           | √  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | المحاسب | دورة للمحاسب في برنامج قيود                      | العمل على برنامج قيود المحاسبي   |                                          |
| تقرير                                                                        |         | √           | √  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | المحاسب | إدخال القيود اليومية                             |                                  |                                          |
| تقرير                                                                        |         | √           | √  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | المحاسب | إدخال كل المعاملات المالية على برنامج قيود       |                                  |                                          |
| تفعيل الحساب                                                                 |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | المحاسب | فتح مباشر الراجحي                                |                                  |                                          |
| إشعار                                                                        |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √       | المحاسب                                          | الاشتراك في نظام حماية الأجور    | متابعة حسابات الجمعية في البنوك وتنشيطها |
| إشعار من البنك                                                               |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √       | المحاسب                                          | تنشيط حساب الجمعية في بنك الأهلي |                                          |
| اعتماد مكتب                                                                  |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | المدير  | عرض عروض المراجعين الماليين على الجمعية العمومية |                                  |                                          |

|                                         |                                                     |               |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                    |                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|-----------------------------|
| إعداد التقارير المالية السنوية والربعية | اعتماد المراجع المالي وتوقيع العقد معه              | المحاسب       |   | ✓ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | توقيع العقد                        |                             |
|                                         | تجهيز متطلبات المراجع المالي للعام ٢٠٢٣م            | المحاسب       | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | استلام إيميل بالمتطلبات من المراجع |                             |
|                                         | استلام مسودة القوائم المالية ومراجعتها              | المحاسب       |   | ✓ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | إعادة إرسالها بعد مراجعتها         |                             |
|                                         | استلام القوائم النهائية المعتمدة واعتماد المجلس لها | المدير المجلس |   | ✓ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | استلام إيميل                       |                             |
|                                         | عرض القوائم واعتمادها من الجمعية العمومية           | المجلس        |   | ✓ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | اعتماد القوائم                     |                             |
|                                         | إصدار التقارير الربعية في أوقاتها واعتمادها         | المحاسب       | ✓ |   |  |  |  |  | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                    | استلام التقارير في مواعيدها |
|                                         |                                                     |               |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                    |                             |

**الهدف الاستراتيجي الثالث: بناء قدرات الشباب والعاملين من خلال تصميم وإدارة مبادرات مبتكرة وتوفير بيئات آمنة وجاذبة**

| الهدف ١/٣: تحديد احتياجات الشباب والعاملين معهم وترتيبها حسب الأولويات |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |               |                        |                              |
|------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|------------------------|------------------------------|
| معايير الإنجاز                                                         | التكلفة | زمن التنفيذ |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | المنفذ        | الإجراء                | الأهداف التشغيلية            |
|                                                                        |         | ١٢          | ١١ | ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |               |                        |                              |
| اعتماد الدراسة                                                         |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | قسم المبادرات | إعداد الدراسة          | دراسة احتياج الشباب وتحليلها |
| تقرير المتابعة                                                         |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | قسم المبادرات | متابعة النتائج         |                              |
| الموافقة على البرامج                                                   |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | قسم المبادرات | تحديد البرامج المناسبة |                              |
| محضر                                                                   |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | المجلس        | اعتماد مجلس الإدارة    |                              |
| إيميل بالموافقة                                                        |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | المدير        | موافقة الوزارة         |                              |

| الهدف ٢/٣: إنشاء وتصميم مبادرات مبتكرة |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |        |                       |                                                    |                                                                 |
|----------------------------------------|---------|-------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| معايير الإنجاز                         | التكلفة | زمن التنفيذ |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | المنفذ | الإجراء               | الأهداف التشغيلية                                  |                                                                 |
|                                        |         | ١٢          | ١١ | ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ |        |                       |                                                    | ١                                                               |
| طباعة البطاقات                         |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | قسم المبادرات         | إعداد بطاقة تعريفية لكل مشروع مع الميزانية         | إعداد وتصميم بطاقات للمشاريع                                    |
| اعتماد العرض                           |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | الإعلام               | عمل تصميم وعرض بوربوينت أو مونتاج لكل مشروع        |                                                                 |
| اعتماد التقرير                         |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | قسم المبادرات         | تقرير عن كل مشروع                                  |                                                                 |
| طباعة البطاقة                          |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | الإعلام               | إعداد بطاقة وتصميم جذاب لمشروع (نادي شباب) وتوزيعه | مشروع نادي شباب المتوسط والثانوي                                |
| خطاب تكليف                             |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | قسم المبادرات         | تكوين فريق عمل                                     |                                                                 |
| اعتماد الموازنة                        |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ |        | قسم المبادرات         | الموازنة التقديرية للمشروع                         |                                                                 |
| اعتماد الدعم                           |         | √           | √  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |        | تنمية الموارد         | توفير الدعم اللازم                                 | تسويق البرنامج إعلاميا عند كل الشركاء والمستهدفين داخل المحافظة |
| قاعدة بيانات                           |         | √           | √  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |        | تنمية الموارد الإعلام |                                                    |                                                                 |
| اعتماد الخطة                           |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ |        | قسم المبادرات         | إعداد خطة للمشروع                                  |                                                                 |
| الموافقة على البرامج                   |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | √      | قسم المبادرات         | تحديد البرامج المستهدفة وأخذ الموافقة              | تفعيل مبادرات ومشاريع موسمية (برامج رمضان)                      |
| طباعة البطاقة                          |         |             |    |    |   |   |   |   |   |   |   | √ | √      | الإعلام               | إعداد بطاقة تعريف وتصميم لكل برنامج                |                                                                 |

[illegible]

## الهدف الاستراتيجي الرابع: توسيع المشاركة المجتمعية ونشر ثقافة التطوع

[illegible]