جمعية البر الخيرية بضمد

ملف الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥

جمعية البر الخيرية بمحافظة ضمد

١٤٤٦هـ - ١٤٤٧هـ

الخطـــــــــة التشـــــــغيلية لعـــــــــام ٢٠٢٥م

الهدف الاستراتيجي	المبادرة/ النشاط	اجراءات التنفيذ	مسؤول التنفيذ	زمن/مدة التنفيذ	متطلبات التنفيذ	مؤشر الانجاز	التكلفة	تم	لم يتم
تحقيق معايير الحوكمة والتميز المؤسسي	إقفال القوائم المالية ٢٠٢٤	١/ جمع المستندات المالية (القيود والقرارات الايصالات- الفواتير) ٢/ إعداد القوائم المالية من قبل المحاسب القانوني ٣/ مراجعة واعتماد القوائم المالية من الجهة المختصة ٤/ تحديد موعد نهائي مع المكتب المحاسبي للإصدار الرسمي.	المدير المالي + المحاسبة +المحاسب القانوني	يناير ٤أشهر	-التعاقد مع مكتب محاسب قانوني معتمد -تجهيز جميع الوثائق والمستندات المالية المطلوبة.	إقفال واعتماد القوائم المالية ٢٠٢٤وفق المعايير المحاسبية المعتمدة	٢٠,٠٠٠ريال		
	اعداد التقرير النهائي لعام ٢٠٢٤م	١- جمع البيانات من جميع الاقسام ٢- تحليل البيانات واعداد المسودة الاولية للتقرير.٣- مراجعة وتدقيق التقرير من قبل الادارة العليا ٤- اصدار التقرير النهائي ونشرة .	المساعد الإداري + المدير التنفيذي	يناير شهرين	بيانات المالية والإدارية دقيقة من جميع الاقسام +الصوروالشواهد + نماذج تقارير موحدة +موافقة مجلس الادارة على التقرير	مسودة التقرير الاولية اعتماد التقرير من مجلس الادارة			

تطوير البناء المؤسسي والتقني	إعداد واعتماد الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٥م	١/ اجتماع مع الموظفين ٢/ جمع البيانات وتحليل القوائم المالية السابقة ٣/ اعداد مسودة الخطة التشغيلية وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها. ٣/ رفع الخطة بعد اعتمادها من مجلس الادارة للمركز الوطني لاستخراج التصاريح للبرامج ٤/ توثيق الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها.	المدير التنفيذي	يناير شهر	قائمة البرامج المراد تنفيذها - القوائم المالية السابقة - التواصل مع المركز- موافقة مجلس الإدارة	خطة تشغيلية معتمدة		-	-
تطوير البناء المؤسسي والتقني	إعداد واعتماد الموازنة التقديرية لعام ٢٠٢٥م	١/ مراجعة القوائم المالية السابقة لبناء الموازنة المقترحة لعام ٢٠٢٥ ٢/ عرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها ٣/ اعتماد الموازنة من الجهة المختصة ٤/ توثيق الموازنة ومتابعة التنفيذ .	المدير المالي	يناير/ شهر	القوائم المالية السابقة - تقدير الاحتياجات المالية موافقة مجلس الادارة	موازنة تقديرية معتمدة			
	إقامة شراكات فاعلة	١/ تحديد الجهات التي يمكن اقامة شراكات معها ٢/ التواصل مع الجهات المحتملة وعرض الشراكة ٣/ توقيع اتفاقيات شراكة مع الجهات التي توافق على الشراكة ٤/ تفعيل الشراكات ومتابعة نتائجها .	المدير التنفيذي	يناير الربع الأول والثاني	قائمة بالجهات المحتملة - مواد تعريفية بالجمعية وبرامجها - مسودة اتفاقية الشراكة - فريق عمل للتواصل والمتابعة.	١/ عدد الجهات التي تم التواصل معها ٢/ عدد اتفاقيات الشراكة التي تم توقيعها ٣/ نتائج الشراكات (يتم قياسها بناءً على اهداف الشراكة)			

الرعاية الاجتماعية والتنموية للمستفيدين من خدمات الجمعية	استقبال المستفيدين الجدد وتحديث بيانات المستفيدين الحاليين	١/ اعداد خطة وجدولة لاستقبال المسجلين الجدد ٢/ تجهيز المواد الترويجية والتسويقية لتعريفهم بالخدمات ٣/ تحديث بيانات المستفيدين الحاليين لضمان دقة المعلومات ٤/ تنظيم لقاءات تعريفية للمسجلين الجدد حول الية العمل والاستفادة من الخدمات .	الباحث الاجتماعي الباحثة الاجتماعية	طوال العام	نظام ادارة بيانات المستفيدين مواد ترويجية (عرض مرئي كتيب مطوية) جدول تفصيلي لاستقبال المستفيدين	عدد المسجلين الجدد عدد اللقاءات التعريفية المنظمة . عدد التحديثات البيانية المنجزة			
	دراسة احتياج المستفيدين من خدمات الجمعية	١/ تحديد الفئات المستهدفة من المستفيدين ٢/ اجراء استبانات ومقابلات مع المستفيدين ٣/ تحليل البيانات وتحديد الاحتياجات ٤/ وضع خطة لتلبية الاحتياجات	المدير التنفيذي + المدير المالي + الموظفين	الربع الأول	قائمة بالفئات المستهدفة استبانات ومقابلات مصممة بشكل جيد برامج لتحليل البيانات فريق عمل متخصص لإجراء الدراسة	١/عدد الاستبانات والمقابلات التي تم اجراؤها ٢/عدد الاحتياجات التي تم تحديدها ٣/ وضع خطة لتلبية الاحتياجات (تتضمن اهداف وميزانية) .			

تأهيل وتطوير القيادات والكوادر الوظيفية والتطوعية وتحفيزهم	متابعة وتقييم الموظفين	١/ وضع معايير واضحة لتقييم اداء الموظفين ٢/ اجراء تقييم دوري لأداء الموظفين ٣/ تقديم ملاحظات وتوجيهات للموظفين . ٤/ ربط تقييم الاداء بالمكافأت والترقيات .	المدير التنفيذي مدراء الاقسام	طول العام	نماذج تقييم الاداء موحدة معايير اداء واضحة لكل وظيفة برامج تدريبية لتطوير الموظفين نظام حو افز ومكافأت	عدد الموظفين الذين تم تقييمهم سنويا متوسط تقييم اداء الموظفين عدد مرات تقديم الملاحظات والتوجيهات (ربع سنوية)			
تحقيق معايير الحوكمة والتميز المؤسسي	قياس رضا العملاء من (المستفيدين والمتبرعين والموظفين)	١/ تحديد مؤشرات قياس رضا العملاء ٢/ تصميم استبانات لقياس رضا العملاء ٣/ توزيع الاستبانات على العملاء ٤/ تحليل البيانات وقياس مستوى الرضا	مدير المشاريع + المدير التنفيذي +علي ذياب	طوال العام بعد كل مشروع او خدمة	مؤشرات رضا عملاء محددة وقابلة للقياس استبانات رضا عملاء مصممة بشكل احترافي نظام لتوزيع وجمع الاستبانات (الكتروني - ورقي) - برنامج لتحليل البيانات	١/ عدد الاستبانات التي تم توزيعها ٢/نسبة الرد على الاستبانات ٣/ مستوى رضا العملاء (يتم حسابه بناء			
	جدولة اجتماع مجلس الإدارة	١/ تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع اعضاء المجلس .بحد ادنى ٤ اجتماعات خلال العام حضورية بمقر الجمعية . ٢/ اعداد جدول الاعمال للاجتماع وتوزيعه على الاعضاء . ٣/ توفير مكان مناسب للاجتماع .	رئيس مجلس الادارة + المدير التنفيذي	طوال العام	جدول أعمال معد مسبقاً قاعة اجتماعات مجهزة مسجل محاضر	عدد الاجتماعات المنعقدة نسبة حضور الاعضاء			

	اجتماع الجمعية العمومية العادي / غير العادي	١/ تحديد الزمن والمكان لإنعقاد اجتماع الجمعية العمومية . ٢/ توجيه الدعوات للاعضاء خلال المدة النظامية ١٥ يوم قبل الاجتماع ٣/ اعداد جدول اعمال الاجتماع ٤/ عرض التقارير والقوائم المالية والخطة التشغيلية والموازنة التقديرية والمكتب المحاسبي لمناقشتها ٥/ اتخاذ القرارات ثم الرفع بالمحضر للجهة المختصة . ٦/ توثيق الاجتماع	رئيس المجلس المدير التنفيذي المدير المالي	مايو شهر	سجل حضور الاعضاء جدول الاعمال قاعة مجهزة	عدد الحضور القرارات التي تم اتخاذها			
تطوير البناء المؤسسي والتقني	جدولة اجتماع اللجان	١- تحديد مواعيد اجتماعات اللجان بحد ادنى ٤ اجتماعات خلال العام . ٢- اعداد جدول اعمال كل لجنة ٣- توفير الدعم اللازم للجان ٤- متابعة تنفيذ توصيات اللجان	رئيس المجلس + المدير التنفيذي	١٢ شهر	تحديد مهام كل لجنة أعضاء مكلفون لكل لجنة من مجلس الادارة الموظفين ومن له خبرة باعمال اللجنة	عدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة عدد التوصيات التي تم تنفيذها			
تطوير وتأهيل القيادات والكوادر الوظيفية	جدولة اجتماع الموظفين	١. تحديد مواعيد الاجتماعات ٢. اعداد جدول الاجتماع ٣. مناقشة القضايا المطروحة ٤. متابعة سير العمل بالمشاريع والاعمال الموكلة لهم	المدير التنفيذي	١٢	- تحديد الغرض من الاجتماع الاشعار الرسمي بموعد الاجتماع	- عدد الاجتماعات المنعقدة -نسبة حضور	-		

تحقيق معايير الحوكمة والتميز المؤسسي	لقاءات (المندوبين - المتطوعين - المستفيدين من خدمات الجمعية)	١- تحديد مواعيد الملتقى لكل فئة مستهدفة ٢- تحديد المكان لإقامة الملتقى . (مقترح قرتين لكل مرة) ٣- مناقشة القضايا والتحديات والافكار المطروحة ٤- تجهيز المادة حسب غرض كل لقاء ٥- كتابة تقرير نهاية كل لقاء وابرز القرارات والتوصيات ٦- استخلاص دروس مستفادة	المدير التنفيذي + الموظفين	مرتين خلال ١٢ شهر	- جدول اعمال الملتقى - تحديد الفئة المستهدفة لكل لقاء - الميزانية التقديرية للقاءات تتضمن - (ضيافة – نقل – ادوات العرض المرئي - مستلزمات مكتبية – حوافزوجوائز – ضيف اللقاء)	عدد اللقاءات المنعقدة لكل فئة التوصيات المنفذة			
تطوير البناء المؤسسي والتقني	جرد المستودعات - المخازن - الصندوق	١. تحديد مواعيد الجرد ٢. تشكيل لجنة للجرد ٣. جرد الاصناف الموجودة في المستودع المخازن الصندوق ٤. مقارنة نتائج الجرد مع السجلات ٥. اعداد تقرير الجرد	المدير المالي	ربع سنوي	سجلات المخزون - نماذج الجرد	نسبة توافق الجرد الفعلي والسجلات عدد الاصناف التالفة والمفقودة			
تحقيق معايير الحوكمة والتميز المؤسسي	تحصيل ايجار الاستثمارات	١. تحديد مواعيد التحصيل ٢. ارسال اشعارات للمستأجرين / المستثمرين ٣. تحصيل الايجارات / الاستثمارات ٤. تسجيل المتحصلات	المدير المالي	١٢ شهر	- سجلات الايجارات / الاستثمارات - وسائل التحصيل (نقدي / شيك / حوالة) حسب المتبع نظاماً	نسبة التحصيل من الايجارات / الاستثمارات عدد الشيكات المرتجعة			

تحقيق معايير الحوكمة والتميز المؤسسي + تطوير البناء المؤسسي والتقني	التسويق والاعلان لتنمية الموارد المالية وتحقيق الاستدامة المالية	١. اعداد خطة تسويقية سنوية لبرامج الجمعية ومشاريعها الاستثمارية ٢. تصميم ونشر مواد دعائية وتعريفية حول البرامج والخدمات ٣. تنظيم حملات تسويقية دورية لجذب المتبرعين والداعمين ٤. استخدام القنوات الرقمية والاعلامية للترويج لأنشطة الجمعية وفرص الدعم ٥. قياس تأثير الحملات التسويقية عبر مؤشرات الاداء	مسؤول تنمية الموارد المالية + وفريق التسويق	طوال العام	- خطة تسويقية واضحة ومتكاملة - ميزانية مخصصة للحملات الاعلانية - محتوى اعلاني مرئي ومكتوب - شراكات مع مؤثرين وجهات داعمة - منصات رقمية واعلانية فعالة	عدد الحملات التسويقية المنفذة نسبة زيادة الدعم المالي مقارنة بالعام السابق عدد المتبرعين الجدد الذين تم الوصول اليهم عبر التسويق عدد الشركات والجهات الراعية التي تم التعاقد معها			
	تحليل التغذية الراجعة وتقييم الدروس المستفادة	.1عقد اجتماع لتحليل البيانات واستخلاص النتائج وعرضها على مجلس الإدارة إعداد تقرير شامل بالتوصيات المبنية عليها	مدير المشاريع +المدير التنفيذي		برامج تحليل بيانات، كوادر مؤهلة	عدد التقارير المنجزة، نسبة التوصيات التي تم تطبيقها ونسبة التحسينات بعد ها			
تأهيل وتطوير القيادات والكوادر الوظيفية والتطوعية	دورة جرائم الإرهاب وغسل الأموال	.1تحديد محتوى الدورة التدريبية. ٢. اختيار مدرب متخصص. ٣. الإعلان عن الدورة وتنظيمها. ٤. تقييم الدورة وقياس الأثر.	المدير التنفيذي		قاعات تدريب، مدرب متخصص، مواد تدريبية	عدد المشاركين، تقييم المشاركين للدورة، نسبة التحسن في المعرفة			

الهدف	المبادرة / النشاط	إجراءات التنفيذ	المسؤول التنفيذي	مدة التنفيذ	متطلبات التنفيذ	مؤشرات الأداء	التكلفة	تم	لم يتم
مساندة المحتاجين من ذوي الظروف الطارئة	السلة الغذائية	.1تحديد الأسر المستحقة. ٢. توفير السلال الغذائية. ٣. توزيع السلال على الأسر.	عبدالله	طوال العام	مواد غذائية، متطوعون – جهات داعمة – مخازن	عدد السلال الموزعة، عدد الأسر المستفيدة نسبة رضا المستفيدين	٢٠٠٠,٠٠٠		
	كفالة أسرة	١. تحديد الأسر المستحقة. ٢. تقديم الدعم المالي شهري لمدة ٦اشهر باالاتفاق مع السوبر ماركت بقيمة ٢٥٠ لكل أسرة	منال عاكش عبدالله	فبراير الى اغسطس	موارد مالية – عقد اتفاق مع السوبر	عدد الأسر المستفيدة، مبلغ الدعم المقدم	٥٠٠,٠٠٠		
	السلة الرمضانية	١. تحديد الأسر المستحقة. ٢- توفير السلال الرمضانية.٣ ٣- . توزيع السلال على الأسر.	امين المستودع الباحث الاجتماعي	فبراير الى مارس	مواد غذائية، متطوعون	عدد السلال الموزعة، عدد الأسر المستفيدة			
	إفطار صائم كوبونات	.1توفير كوبونات إفطار. ٢. توزيع الكوبونات على المحتاجين. ٣. متابعة استخدام الكوبونات.	المدير التنفيذي	مارس	كوبونات، مطاعم متعاقد معها	عدد الكوبونات الموزعة، عدد المستفيدين	١٠٠,٠٠٠		
	الكفارات (يمين – صيام)	.1استقبال الكفارات (نقداً أو مواد غذائية). ٢. توزيع الكفارات على المستحقين.	المدير التنفيذي	طوال العام	موارد مالية، مواد غذائية	عدد الكفارات المستلمة والموزعة	١٠,٠٠٠		

	الزكاة (مال – فطر)	.1استقبال الزكاة (نقداً أو مواد غذائية). ٢. توزيع الزكاة على المستحقين.	المدير المالي الباحث الاجتماعي	طوال العام	موارد مالية، مواد غذائية	عدد المزكين، مبلغ الزكاة المحصل والموزع مسيرات الصرف	٥٨٠,٠٠٠		
	كسوة العيد (الايتام – الفقراء)	١. اعداد مسيرات المستفيدين ٢. التسويق ٣. التنفيذ بتوزيع كوبونات شرائية او حولات بنكية	منال عاكش عبدالله	فبراير الى يونيو	تبرعات، نقدية وكوبونات شرائية – شراكة مع منافذ البيع	عدد المستفيدين من كسوة العيد	٣٠٠,٠٠٠		
	سقيا الماء	.1توفير المياه (عبر موزع). ٢. توزيع المياه على المساجد النائية .	المدير المالي	مارس	مياه، صهاريج، عبوات	كمية المياه الموزعة، عدد المستفيدين	٢٥٠٠		
الرعاية الاجتماعية والتنموية للمستفيدين	معايدة المرضى	.1التنسيق مع المستشفيات. ٢. زيارة المرضى. ٣. تقديم الهدايا.	**المدير التنفيذي**	مارس	هدايا، متطوعون - شراكة	عدد المرضى الذين تمت زيارتهم	5,000ريال		
	كفالة الايتام	.1تسجيل الأيتام المستحقين للكفالة. ٢. توفير الدعم المالي بشكل شهري. ٣. متابعة أوضاع الأيتام.	منال عاكش	طوال العام	موارد مالية	عدد الأيتام المكفولين، مبلغ الكفالة الشهري	٧٠٠,٠٠٠		
	كفالة طالب (الحقيبة المدرسية – الفسحة المدرسية – الزي	.1تحديد الطلاب المستحقين. ٢. توفير المستلزمات المدرسية (حقائب، زي، فسحة).	فاطمه عطيف	مايو الى ديسمبر	مستلزمات مدرسية – شراكة مع المدرسة – مع متعهدي المقاصف – موارد مالية منصة احسان	عدد الطلاب المستفيدين عدد الشراكات	٧٠٠,٠٠٠		

	المدرسي)	٣. توزيع المستلزمات على الطلاب.						
	كفالة تعليمية (مساهمة في دفع نسبة من رسوم الطلاب بعد المرحلة الثانوية)	.1تحديد الطلاب المستحقين. ٢. تقديم الدعم المالي لتغطية جزء من الرسوم الدراسية.	المحاسبة	مايو الى ديسمبر	موارد مالية شراكة مع الجهات التعليمية	عدد الطلاب المستفيدين، مبلغ الدعم المقدم	٤٠٠,٠٠٠	
الرعاية الاجتماعية والتنموية للمستفيدين	نادي أبطال ضمد للايتام	.1تنظيم أنشطة متنوعة (رياضية، مهارية - ثقافية، ترفيهية). ٢. إشراك الأيتام في الأنشطة.	منال عاكش	مايو الى ديسمبر	مواد تعليمية وترفيهية، مدربون نقل – قاعة – ضيافة - هدايا	عدد الأيتام المشاركين في الأنشطة عدد البرامج المنفذة	٣٠,٠٠٠	
	تدريب المستفيدين	.1تحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين. ٢. تصميم وتنفيذ برامج تدريبية. ٣. متابعة أثر التدريب على المستفيدين.	مدير المشاريع	مايو الى ديسمبر	قاعات تدريب، مواد تدريبية	عدد المستفيدين المشاركين في التدريب، عدد البرامج المنفذة نسبة رضا المتدربين	١٠٠,٠٠٠	
تطوير البناء المؤسسي والتقني	تدريب الموظفين	.1تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين. ٢. تصميم وتنفيذ برامج تدريبية. ٣. تقييم أثر التدريب على أداء الموظفين.	المدير التنفيذي	طوال العام	قاعات تدريب، مواد تدريبية	عدد الموظفين المشاركين في التدريب، نسبة التحسن في الأداء	٣٠,٠٠٠	
مساندة المحتاجين من ذوي الظروف	تفريج الكرب	.1استقبال طلبات المساعدة. ٢. دراسة الحالات وتقديم الدعم المناسب (مالي، معنوي، اجتماعي).	المدير التنفيذي	طوال العام	موارد مالية، متطوعون تقارير	عدد الحالات التي تم مساعدتها	١٠٠,٠٠٠	

مساندة المحتاجين من ذوي الظروف الطارئة	اعانة المرضى المسافرين	.1استقبال طلبات الإعانة. ٢. دراسة الحالات وتقديم الدعم المالي لتغطية نفقات السفر والعلاج.	علي ذياب	طوال العام	موارد مالية تقارير	عدد المرضى الذين تم مساعدتهم	٢٠٠,٠٠٠	
	الأجهزة الكهربائية	.1جمع التبرعات (نقداً أو أجهزة). ٢. توزيع الأجهزة على الأسر المستحقة.	الباحثة الاجتماعية	طوال العام	أجهزة كهربائية، موارد مالية عقود اتفاق مع موردين عروض سعر	عدد الأسر المستفيدة، عدد الأجهزة الموزعة	٢١٠,٠٠٠	
الرعاية الاجتماعية والتنموية للمستفيدين من خدمات الجمعية:	الاسر المنتجة للمساهمة في المهرجات والبازارات	.1تنظيم مشاركة الأسر المنتجة في المهرجانات والبازارات. ٢. توفير مساحات عرض لمنتجات الأسر.	الباحثة الاجتماعية	طوال العام	مساحات عرض، تجهيزات الكشكات	عدد الأسر المشاركة، حجم المبيعات	١٠,٠٠٠	
	بناء وترميم المنازل	.1تحديد الأسر المحتاجة للمساكن. ٢. بناء أو ترميم منازل.	عبالله ميداني منال مكتبي	طوال العام	خطة مشروع مواد بناء، مقاولون	عدد المساكن التي تم بناؤها أو ترميمها	٨٠٠,٠٠٠	
مساندة المحتاجين من ذوي الظروف الطارئة	مساعدة حاج فريضة	.1تحديد المستحقين. ٢. توفير الدعم المالي لتغطية نفقات الحج.	المدير المالي	مارس الى يونيو	موارد مالية	عدد المستفيدين	١٥٠,٠٠٠	
	ذبائح وعقائق	١. استقبال الذبائح والعقائق عيني او نقدي ٢. توزيعها على المحتاجين.	المساعد الإداري	طوال العام	موارد مالية – مسلخ – مساحة للاغنام – عقد اتفاق مع مورد	عدد الأسر المستفيدة عدد الذبائح التي صرفت	١٠٠,٠٠٠	
	رعاية السجناء واسرهم	.1تقديم الدعم المادي والمعنوي لأسر السجناء. ٢. توفير احتياجاتهم الأساسية. ٣. متابعة أوضاعهم وتلبية	البحث الاجتماعي	طوال العام	موارد مالية – تقرير متابعة مع الاسرة -	عدد الأسر المستفيدة، مبلغ الدعم المقدم	١٥,٠٠٠	

		احتياجاتهم حتى خروج العائل							
	تأثيث المنازل	.1توفير الأثاث الأساسي للأسر المحتاجة. ٢. توزيع الأثاث على الأسر المستحقة.	الباحث الاجتماعي	طوال العام	موارد مالية، متطوعون –اثاث منافذ بيع -عروض سعر	عدد الأسر المستفيدة، عدد قطع الأثاث الموزعة	١٠٠,٠٠٠		
مساندة المحتاجين من ذوي الظروف الطارئة	سداد الفواتير للمحتاجين	.1استقبال طلبات سداد الفواتير. ٢. دراسة الحالات وسداد الفواتير المستحقة (كهرباء).حسب المعتمد	المدير التنفيذي	طوال العام	موارد مالية – فواتير المستفيدين	عدد الأسر المستفيدة، مبلغ الفواتير المسددة	٢٥٠٠٠		
	سداد الايجار للمحتاجين	.1استقبال طلبات سداد الإيجار. ٢. دراسة الحالات وسداد الإيجار المستحق حسب المعتمد	المدير المالي	طوال العام	موارد مالية – عقود الايجار الموثقة والمتأخرات	عدد الأسر المستفيدة، مبلغ الإيجار المسدد	٢٥٠٠٠		

تطوير البناء المؤسسي والتقني	الإغلاق	.1جمع البيانات المالية والإدارية. ٢. إعداد التقارير النهائية. ٣. مراجعة وتدقيق الحسابات. ٤. إغلاق السجلات المالية والإدارية.	جميع فريق العمل	نوفمبر + ديسمبر	بيانات مالية وإدارية	إنجاز التقارير النهائية،للمشاريع تدقيق الحسابات، إغلاق السجلات		
	الحفل الختامي ولاء ووفاء	.1التخطيط للحفل وتحديد فقراته. ٢. دعوة الشخصيات الهامة. ٣. تكريم المتميزين. ٤. تنظيم الحفل والإشراف عليه.	المدير التنفيذي مدير المشاريع + العلاقات العامة	ديسمبر	تجهيزات الحفل، هدايا تكريمية	عدد الحضور، التغطية الإعلامية للحفل	15,000 ريال	

معدة الخطة : أ/ فاطمة أبوحوزه

المدير التنفيذي: أ/ محمد كريمي