



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بلينة  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم: ٥٣٢

## الخطة التشغيلية لجمعية البر الخيرية بلينة لعام ٢٠٢٤ م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين وبعد :

إن نجاح أي عمل يعتمد على نجاح الإنسان المسئول عنه، ومدى كفاءته وقدرته على التخطيط ضرورياً وهاماً لكل إن التخطيط عملية أو نشاط مستمر ودائم التجديد ، يتضمن عملية وضع الاهداف وتحديدها وتنفيذها واختيار مجالات الحياة ، وهو أكثر أهمية في المجال الدعوي .

إن تخطيط عملية أو نشاط مستمر ودائم التجديد يتضمن عملية وضع الأهداف وتحديدها وتنفيذها واختيار وسائل وطرق العمل ومتابعه وتطويره.

ويعد التخطيط طابع العصر الحديث ، ومن هذا المنطلق حرص العاملون جمعية البر الخيرية بمركز لينة على تطوير وتحسين أداء منظومة عمل الجمعية بكافة مكوناتها وعناصرها من خلال رسم خطة متكاملة منطقية من رؤية مستقبلية طموحة ومسايرة للتغيرات المتسارعة في عالمنا الحديث .

ولكي يتم تطوير العمل الخيري يجب أن تنظر الى الواقع الذي نعيشه ، وظروفه وموارده المالية ، وهذا يتحتم أن تكون الخطة نابعة من داخل الجمعية

نسال الله عز وجل أن يكون ما عملناه نافعا ومفيدا ، ومساهما في تطوير عمل الجمعية ، والله الموفق وهو الهادي الى سواء السبيل .

| نقاط الضعف   | نقاط القوة  |
|--|---|
| <p>ضعف إمكانيات المبنى الموجود .<br/> قلة الدعم المادي .<br/> قلة وجود مصادر ثابتة للدعم ..</p>  | <p>وجود كادر مؤهل للعمل الخيري<br/> وجود موظفين للجمعية متفرغين للعمل الخيري<br/> علاقة الجمعية قوية مع المؤسسات المانحة .<br/> وجود أصول ثابتة خاصة بالجمعية.<br/> وجود قنوات التواصل الاجتماعي مع المجتمع والمستفيدين<br/> وجود شبك بلية للجمعية .<br/> مواكبة الجمعية للتقنية الحديثة<br/> موقع الجمعية قريب من المستفيدين اللامركزية في ادارة الجمعية<br/> توجه الجمعية لإنشاء مشاريع استثمارية و أوقاف .<br/> تميز الجمعية بالمشاريع النوعية .</p> |
| التحديات   | الفرص   |
| <p>بعد الجمعية عن فرع الوزارة بالمنطقة . قلة التجار الداعمة للمشاريع في المحافظة<br/> قلة الدعم المادي .<br/> زيادة حاجة المستفيدين وقلة الموارد المالية</p> | <p>تعاون جميع الجهات الحكومية مع الجمعية .<br/> ثقة المجتمع والمستفيدين بالجمعية .<br/> تعاون المؤسسات والداعمين و المتطوعين مع الجمعية .</p>   |

# الرؤية

التميز في رعاية وتأهيل المستفيدين من الجمعية بموارد ذاتية ثابتة  
ومشاركة مجتمعية

# الرسالة

جمعية خيرية تعمل على رعاية المستفيدين من الجمعية ببرامج نوعية ذات جودة وبفريق عمل يتميز بالكفاءة والفعالية

# أهداف الجمعية

- تقديم المساعدات المالية والعينية للأسر المستفيدة
- القيام ببعض المشروعات الخيرية كمعونة الشتاء وفرحة العيد وغيرها للأيتام
- تقديم الإعانات اللازمة كإعانة الزواج وتحسين المساكن
- مساعدة من يتعرضون للكوارث كحادث حريق أو تهدم البيوت
- المساعدة في رفع المستوى الصحي والثقافي والتعليمي والاجتماعي
- إنشاء المشروعات التي من أهدافها العناية بالطفولة والأمومة

# ( برامج الجمعية )

- توزيع نقدي للزكاة
- ترميم المنازل والمساجد
- توزيع الحقائب المدرسية
- توزيع لحوم الهدي والأضاحي
- مساعدة أسر الأيتام
- كفالة الأيتام شهريا ( تحويل مالي بحساباتهم )
- استقبال وتوزيع زكاة الفطر
- توزيع المواد الغذائية
- توزيع كسوة الشتاء - كاز التدفئة
- سداد ايجار الغير قادرين
- توزيع الأجهزة الكهربائية
- دورات التدريب الموظفين
- مشروع اسعاد للمقبلين على الزواج

## ١ - التوزيع النقدي للزكاة

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                 | مسؤول التنفيذ        |   | وقت التنفيذ                   | المتطلبات  | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي      |
|--|----------------------|---|-------------------------------|--|---|---------------------|
|  | مساند                | رئيسي   |                               |  |   |                     |
| كشوف التوزيع التقرير النهائي<br>التوثيق بالصور | موظف الحاسب<br>الالي | ١- المدير التنفيذي<br>للجمعية<br>٢- الباحث الاجتماعي<br>٣- محاسب الجمعية<br>٤- أمين الصندوق | قبل عيد الفطر<br>وقبيل الأضحى | - وضع حد لاستفادة كل<br>أسرة عن طريق تقسيم<br>الفئات حسب الحاجة أعداد<br>كشوف التوزيع التوزيع<br>النقدي أو بشيكات على<br>الأسر الفقيرة | جميع المستفيدين من<br>خدمات الجمعية من عجرة<br>و ارامل ، مطلقات أيتام ،<br>معدومي الدخل | توزيع النقدي الزكاة |



## ٢- ترميم المنازل والمساجد

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد   | مسؤول التنفيذ                              |   | وقت التنفيذ | المتطلبات  | الفئة المستهدفة  | الهدف التفصيلي            |
|--|--|---|-------------|--|--|---------------------------|
|  | مساعد                                      | رئيسي   |             |  |  |                           |
| كشوف الترميم<br>تقارير مهندس البلدية<br>محاضر تسليم المبالغ<br>التوثيق بالصور قبل وبعد وأثناء الترميم<br>التقارير النهائية | موظف الحاسب<br>الالي - مهندس من<br>البلدية | - المدير التنفيذي الجمعة<br>- الباحث الاجتماعي ا<br>-الباحث الميداني .<br>-أمين الصندوق | خلال العام  | -استقبال طلبات الترميم من المستفيدين<br>خلال العام<br>-بحث حالة المنزل أو المسجد من قبل<br>الجنة الترميم والمكونة من موظفين<br>بالجمعية ومهند من البلدية<br>- أعداد كشوف بمتطلبات الترميم لكل<br>حالة<br>-عمل مناقصة بين مؤسسات المقاولات<br>لقد الترميم<br>- اختيار المؤسسة المناسبة لتفدية الترميم<br>- صرف دفعة من مبلغ الترميم<br>-البدء في ترميم المنازل<br>-عند الانتهاء تتم مراجعة أعمال الترميم<br>من قبل لجنة الترميم والتأكد من إتمام<br>اللازم وفقا لما هو محدد<br>أعداد التقارير النهائية<br>صرف الدفعة النهائية للترميم | منازل المستفيدين التي<br>تحتاج للترميم<br>- المساجد التي<br>تحتاج<br>للترميم | ترميم المنازل<br>والمساجد |

### ٣- توزيع الحقايب المدرسية

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد   | مسؤول التنفيذ                                   |   | وقت التنفيذ                                       | المتطلبات   | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي       |
|--|---|---|---|---|---|----------------------|
|  | مساند   | رئيسي   |   |   |   |                      |
| <p>كشوف الطلاب<br/>عقود الشراء من المكتبة<br/>محاضر تسليم المبالغ<br/>كشوف التوزيع<br/>التقارير النهائية</p> | <p>موظف الحاسب<br/>الالي<br/>مسؤولي المدارس</p> | <p>- المدير التنفيذي الجمعة<br/>- الباحث الاجتماعي<br/>-الباحث الميداني .<br/>-أمين الصندوق</p> | <p>قبيل الدراسة في<br/>الفصل الول<br/>والثاني</p> | <p>حصر أبناء المستفيدين بالجمعية من خلال<br/>التعاون مع مدارس مركز لينه والقرى<br/>التابعة لها لمعرفة أعمارهم ومراحلهم<br/>الدراسية<br/>- أعداد كشوف بالطلبة والطالبت موضح<br/>بها العمر ومرحلة الدراسة والجنس<br/>- التعاقد مع مكتبة بيع الحقيبة المدرسية<br/>أو عن طريق التبرع م المؤسسات</p> | <p>طلاب وطالبات<br/>المدارس في<br/>جميع المراحل<br/>الدراسية لأبناء<br/>المستفيدين من<br/>الجمعية</p> | <p>توزيع الحقايب</p> |

## ٤- توزيع لحوم الأضاحي

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                                | مسؤول التنفيذ                |  | وقت التنفيذ                       | المتطلبات  | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي       |
|---|------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|----------------------|
|   | مساند                        | رئيسي  |                                   |  |   |                      |
| <p>-كشوف التوزيع<br/>- سندات الاستلام<br/>-التوثيق بالصور</p> | <p>موظف الحاسب<br/>الالي</p> | <p>- المدير التنفيذي الجمعة<br/>- الباحث الاجتماعي<br/>-أمين المستودع.<br/>- المحاسب</p> | <p>بعد عيد الاضحى<br/>المبارك</p> | <p>احصاء الأسر المستفيدة من خدمات<br/>الجمعية اعداد كشوف التوزيع جرد<br/>وحصر الكميات الواردة - وضع حد<br/>لاستفادة كل أسرة - توزيع اللحوم</p> | <p>جميع المستفيدين<br/>من خدمات<br/>الجمعية من<br/>عجزة ، ارامل ،<br/>مطلقات ، أيتام ،<br/>معدومي الدخل</p> | <p>توزيع الحقاتب</p> |

## ٥- مساعدة أسر الأيتام

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                                       | مسؤول التنفيذ    |   | وقت التنفيذ | المتطلبات                        | الفئة المستهدفة                     | الهدف التفصيلي   |
|--|------------------|---|-------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|
|  | مساند            | رئيسي   |             |                                  |                                     |  |
| -كشف حساب<br>- كشوف الصرف<br>- التوثيق بالصور<br>- التقارير النهائية | الباحث الاجتماعي | - المدير التنفيذي للجمعية<br>- المحاسب<br>- مشرف اللجنة | عام كامل    | احصاء اعداد أسر الايتام بالجمعية | أسر الأيتام<br>المسجلين<br>بالجمعية | مساعد أسر الأيتام عن<br>طريق ( التحويل<br>بالحساب الجاري ) |

## ٦- كفالة الأيتام شهريا ( تحويل مالي بحساباتهم )

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                                       | مسؤول التنفيذ    |   | وقت التنفيذ | المتطلبات  | الفئة المستهدفة           | الهدف التفصيلي                                   |
|--|------------------|---|-------------|--|---------------------------|--|
|  | مساند            | رئيسي   |             |  |                           |  |
| -كشف حساب<br>- كشوف الصرف<br>- التوثيق بالصور<br>- التقارير النهائية | الباحث الاجتماعي | - المدير التنفيذي للجمعية<br>- المحاسب<br>- مشرف اللجنة | عام كامل    | احصاء اعداد الايتام بالجمعية - وضع حد لاستفادة كل يتيم وهي ٣٠٠ ريال شهريا - التحويل بحساباتهم الجارية نهاية كل شهر | الأيتام المسجلين بالجمعية | كفالة الأيتام عن طريق ( التحويل بالحساب الجاري ) |

## ٧- استقبال وتوزيع زكاة الفطر

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                                 | مسؤول التنفيذ                |  | وقت التنفيذ                                      | المتطلبات   | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي                       |
|--|------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|
|  | مساند                        | رئيسي  |  |   |   |                                      |
| <p>-كشف التوزيع<br/>- التوثيق بالصور<br/>التقارير النهائية</p> | <p>موظف الحاسب<br/>الالي</p> | <p>- المدير التنفيذي الجمعة<br/>- الباحث الاجتماعي<br/>-أمين المستودع.<br/>- المحاسب</p> | <p>خلال شهر<br/>رمضان<br/>التوزيع ليلة العيد</p> | <p>تجهيز المستودع لاستقبال الزكاة<br/>اعداد كشوف التوزيع<br/>وضع حد الاستفادة كل أسرة<br/>التوزيع</p> | <p>الاستقبال من<br/>جميع المواطنين<br/>المزكين -<br/>التوزيع على<br/>جميع المستفيدين<br/>من خدمات<br/>الجمعية من<br/>عجزة ، ارامل ،<br/>مطلقات ، أيتام ،<br/>معدومي الدخل</p> | <p>استقبال وتوزيع زكاة<br/>الفطر</p> |

## ٨- توزيع المواد الغذائية

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد  | مسؤول التنفيذ     |   | وقت التنفيذ  | المتطلبات  | الفئة المستهدفة  | الهدف التفصيلي        |
|---|-------------------|---|--------------|--|--|-----------------------|
|   | مساعد             | رئيسي   |              |  |  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- كشف حساب</li> <li>- كشوف الصرف</li> <li>- التوثيق بالصور</li> <li>- التقارير النهائية</li> </ul> | موظف الحاسب الالي | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي الجمعة</li> <li>- الباحث الاجتماعي</li> <li>- أمين المستودع.</li> <li>- المحاسب</li> </ul> | نهاية كل شهر | <ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد كشوق التوزيع - وضع حد لاستفادة كل اسرة - شراء المواد الغذائية المطلوبة أو من تبرعات المؤسسات الخيرية - توزيع المواد الغذائية</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>جميع المستفيدين من خدمات الجمعية من عجرة ، ارامل ، مطلقات ، أيتام ، معدومي الدخل</li> </ul> | توزيع المواد الغذائية |

## 9- توزيع كسوة الشتاء – كاز التدفئة

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                                     | مسؤول التنفيذ                           |   | وقت التنفيذ      | المتطلبات   | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي                     |
|--|---|---|------------------|---|---|------------------------------------|
|  | مساند                                   | رئيسي   |                  |   |   |                                    |
| - كشوف التوزيع - كوبونات الصرف<br>التوثيق بالصور التقارير النهائية | محلات بيع<br>الملابس محطات<br>بيع الكاز | المدير التنفيذي للجمعية -<br>الباحث الاجتماعي - موظف<br>الحاسب الالي - محاسب<br>الجمعية | بداية فصل الشتاء | احصاء الأسر المستفيدة من<br>خدمات الجمعية<br>اعداد كشوف التوزيع - وضع حد لاستفادة<br>كل اسرة . التعاقد مع إحدى محطات الكاز<br>التعاقد مع إحدى محلات الملابس - توزيع<br>كوبونات صرف الكاز - توزيع كوبونات<br>صرف الملابس | جميع المستفيدين<br>من خدمات<br>الجمعية من<br>عجزة ، أرامل<br>مطلقات ، أيتام ،<br>معدومي الدخل | توزيع كسوة الشتاء<br>- كاز التدفئة |



## ١٠ - سداد ايجار المنازل للغير قادرين

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد  | مسؤول التنفيذ                   |  | وقت التنفيذ  | المتطلبات  | الفئة المستهدفة   | الهدف التفصيلي             |
|---|---------------------------------|--|--------------|--|---|----------------------------|
|   | مساند                           | رئيسي  |              |  |   |                            |
| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد<br>كشفوف الاستلام التوثيق بالصور التقارير النهائية | - أمين الصندوق -<br>موظف الحاسب | المدير التنفيذي للجمعية -<br>الباحث الاجتماعي<br>- المحاسب | نهاية كل شهر | -احصاء الأسر المستفيدة المتقدمة السداد<br>الايجار الجمعية - احضار صور من عقود<br>الايجار - وضع حد لاستفادة كل اسرة<br>حسب قيمة الايجار - صرف قيمة الايجار<br>بشكل شهري | غير القادرين<br>على سداد<br>الايجار ممن<br>يستفيدون من<br>خدمات الجمعية<br>من عجرة ،<br>ارامل ، مطلقات<br>، أيتام ، معدومي<br>الدخل | سداد ايجار الغير<br>قادرين |

## ١١ - ( الأجهزة الكهربائية )

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                       | مسؤول التنفيذ                     |   | وقت التنفيذ                         | المتطلبات   | الفئة المستهدفة  | الهدف التفصيلي  |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|
|  | مساند                             | رئيسي   |                                     |   |  |   |
| - كشوف التوزيع التوثيق بالصور -<br>التقارير النهائية | - محلات بيع<br>الأجهزة الكهربائية | المدير التنفيذي للجمعية -<br>الباحث الاجتماعي<br>الباحث الميداني<br>- المحاسب | بداية فصل الصيف<br>بداية فصل الشتاء | - احصاء احتياجات الأسر المستفيدة من<br>الأجهزة الكهربائية عن طريق الاجتماعي<br>والباحث الميداني وضع حد لاستفادة كل<br>امرة . التعاقد أحد محلات بيع<br><br>مع الأجهزة الكهربائية<br><br>- توزيع الأجهزة الكهربائية | جميع المستفيدين<br>لجنة البحث<br>المكونة من<br>الباحث من<br>خدمات<br>الجمعة من عجرة<br>، ارامل ،<br>مطلقات ، أيتام ،<br>معدومي الدخل | توزيع الأجهزة<br>الكهربائية ( ثلاجة ،<br>مكيف غسالة ، قرن ) |

## ١٢ - دورات تدريب الموظفين

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد   | مسؤول التنفيذ  |   | وقت التنفيذ  | المتطلبات  | الفئة المستهدفة | الهدف التفصيلي                    |
|--|----------------|---|--------------|--|-----------------|-----------------------------------|
|  | مساند          | رئيسي   |              |  |                 |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- كشف الموظفين المتقدمين</li> <li>- شهادات اجتياز الدورات</li> <li>- التوثيق بالصور</li> <li>- التقارير النهائية</li> </ul> | - معهد التدريب | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي للجمعية</li> <li>- مدير شؤون الموظفين الالي</li> <li>- موظف الحاسب</li> <li>- المحاسب</li> </ul> | بداية كل عام | <ul style="list-style-type: none"> <li>احصاء الموظفين المطلوب تدريبهم -</li> <li>تقسيم الموظفين حسب نوع الدورة</li> <li>التعاقد مع معهد للتدريب - البدء في</li> <li>التدريب اتمام التدريب وإعداد التقارير</li> <li>النهائية</li> </ul> | موظفين الجمعية  | دورات . الحاسب الالي - فن الادارة |

## ١٣ - برنامج إسعاد المقبلين على الزواج

| مؤشرات تحقيق الهدف وطرق التأكد                | مسؤول التنفيذ |   | وقت التنفيذ        | المتطلبات                    | الفئة المستهدفة  | الهدف التفصيلي                       |
|---|---------------|---|--------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
|   | مساند         | رئيسي   |                    |                              |  |                                      |
| - كشوف الكشف التوثيق بالصور التقارير النهائية |               | المدير التنفيذي للجمعية -<br>الباحث الاجتماعي - المحاسب | خلال اشهر<br>الصيف | بطاقة الأحوال . كارت العائلة | جميع المقبلين<br>على الزواج<br>بمركز لينه<br>والقرى التابعة<br>لها | تقديم قرض حسن<br>للمقبلين على الزواج |