



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٥

# العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية

الخليج الخيرية النسائية  
١٤٣٨



## (مساعدات العيني السنوي)

### الخطوات الواجب إتباعها لتسجيل مساعدات اسرالعيني السنوي :

- ١) تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب اذا استوفت جميع الشروط اللازمة .
- ٢) بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوى على جميع اوراقها الثبوتية هوية وطنية سارية المفعول والأوراق المطلوبة منها .
- ٣) يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية .
- ٤) بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة للنظر في أمرها و تقديم المساعدة اللازمة لها في اجتماع اللجنة ، اذا تبين اثناء الاجتماع ان المستفيدة لديها زوج و قادر على العمل او يعمل ولديه دخل او تبين ان المستفيدة لديها أبناء وبنات قادرين على العمل يقرر لها عن طريق رئيسة اللجنة الموافقة على مساعدتها عيني سنوي برقم و تاريخ اجتماع اللجنة لتدرج الأسرة بعد ذلك من ضمن مساعدات اللجنة دون الرجوع الى مجلس الإدارة .
- ٥) يعمل للمستفيدة بطاقة باللون الأزرق خاصة بالمساعدات العينية السنوية يسجل بها الاسم و رقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة ليتم تسليمها لها البطاقة وتوقيعها على كشف استلام بطاقات الجمعية .
- ٦) تحول استمارة المستفيدة للباحثة الاجتماعية لوضعها في ملف للمساعدات العينية السنوية تحفظ باللجنة ، كذلك إدراج بيانات المستفيدة الأولية و حفظها إلكترونيا .



## ( تسجيل مساعدات ارزاق شعبان )

### الخطوات الواجب إتباعها لتسجيل مساعدات ارزاق شعبان :

- ١) عمل جدول يتم فيه تقسيم توزيع ارزاق شعبان للأسر المستفيدة من الجمعية و ترتيبها بحسب الأيام والتواريخ
- ٢) تسجيل جميع الاسر المستفيدة من الجمعية على بطاقات مواعيد لجميع فئات المساعدة تتضمن اسم المستفيدة ويوم وتاريخ تسليمها لأرزاق شعبان .
- ٣) استقبال اسر العيني السنوي و عمل جدول على برنامج الأكسل لترتيب اسر العيني السنوي لاستلام ارزاق شعبان وتسجيلها وفق للأيام المحددة لتسليم . ويتضمن الجدول ( رقم الملف - اسم المستفيدة - رقم السجل المدني - الحالة الاجتماعية - اسم الزوج - رقم الهاتف ) وتسليمها بطاقة موعد استلام ارزاق شعبان .
- ٤) يتم طباعة ارقام و تغليفها وتسليمها للموظفة لترتيب الاسر لأخذ موعد تسليم الارزاق .
- ٥) عمل ارقام صغيرة ١٤٠ رقم و طباعتها وتغليفها وتسليمها للموظف لتسليمها للمستفيدات بيوم التوزيع .
- ٦) عمل ارقام للعضوات المشاركات بالتوزيع وعمل تاقيات لهن .
- ٧) عمل ارقام بالإنجليزي وطباعتها وتغليفها للعمال .
- ٨) عمل ارقام بالعربي والانجليزي على ورقة كبيرة للسيارات وتتضمن ١٥٠ سيارة .
- ٩) في أيام التوزيع مراجعة الأرقام يوميا مع الموظفة وترتيبها وعمل الأوراق المفقودة وتغليفها .



## مساعدات العيني الشهري

### الخطوات الواجب إتباعها لتسجيل مساعدات اسرالعيني الشهري :

- ١) تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب اذا استوفت جميع الشروط اللازمة .
- ٢) بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوى على جميع اوراقها الثبوتية هوية وطنية سارية المفعول والأوراق المطلوبة منها .
- ٣) يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية .
- ٤) بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة للنظر في أمرها و تقديم المساعدة اللازمة لها في اجتماع اللجنة ، اذا تبين اثناء الاجتماع ان الاسرة كثيرة العدد والدخل لا يكفي يقرر لها عن طريق رئيسة اللجنة الموافقة على مساعدتها عيني شهري و يتم العمل بالقرار بالرقم والتاريخ لتدرج الأسرة بعد ذلك من ضمن مساعدات اللجنة .
- ٥) يعمل للمستفيدة بطاقة باللون الأزرق خاصة بالمساعدات العينية الشهرية يسجل بها الاسم و رقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها وكذلك تاريخ بدء المساعدة ونوعها للمستفيدة ليتم تسليمها لها البطاقة وتوقيعها على كشف استلام بطاقات الجمعية .
- ٦) تحول استمارة المستفيدة للباحثة الاجتماعية لوضعها في ملف للمساعدات العينية الشهرية لتحفظ باللجنة ، كذلك إدراج بيانات المستفيدة الأولية و حفظها الكترونيا .



## مساعدات الإيجار

الخطوات الواجب إتباعها لتتم مساعدة المستفيدة / طالبة المساعدة بالإيجار :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة اللجنة الاجتماعية توضح فيه ظروفها التي منعتها من سداد الإيجار مع إحضار عقد الإيجار الإلكتروني الموحد على ان يتم توثيقه من قبل المالك او الوسيط العقاري في الشبكة الالكترونية لخدمات الإيجار . .
- ٢- يعمل لها زيارة ميدانية إذا كانت آخر زيارة لها ( قبل سنتين او اكثر ) من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية .
- ٣- بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة في اجتماع اللجنة الاجتماعية و معرفة مدى استحقاقها للمساعدة .
- ٤- بعد موافقة اللجنة الاجتماعية يعمل لها ورقة قرار صرف المساعدة بتاريخ قرار اللجنة ورقم الاجتماع والمبلغ المسدد لها مرفق بعقد الإيجار الأصل واسم مالك الشقة او من ينوب عنه او مكتب العقار ليتم كتابة الشيك وتوقع من قبل رئيسة اللجنة الاجتماعية ورئيسة مجلس الإدارة.
- ٥- بعد ذلك يحول قرار سداد الإيجار بعد توقيعها للمحاسبة لعمل الازم .
- ٦- بعد إصدار الشيك يتم التواصل مع صاحب الشيك لتحديد موعد استلام الشيك مع إحضار وصل استلام او سند قبض او بطاقة الاحوال .



## مساعدات الطارئة المؤقتة

### ( اسرالسجناء )

- ١- بعد ان تتقدم أسرة السجين لطلب المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن مكان سجن الزوج و نوع القضية .
- ٢- يعمل خطاب يوجه لمدير السجن متضمن اسم السجين ورقم السجل المدني لمعرفة وضعه من حيث وجوده بالسجن ومدة محكوميته .
- ٣- بعد ان يتم الرد على خطاب السجن المرسل موضح حالة السجين انه مازال موقوف ولم يحكم عليه بعد و نوع القضية يعمل استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوى على جميع أوراقها الثبوتية وهوية وطنية سارية المفعول والأوراق المطلوبة لتتم زيارتها .
- ٤- يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات .
- ٥- بعد ذلك تعرض بحث الحالة على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشتها مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات والعضوات باجتماع اللجنة للنظر في أمرها و تقديم المساعدة اللازمة لها .
- ٦- إذا تمت الموافقة على مساعدتها في اجتماع اللجنة الاجتماعية مساعدة طارئة مؤقتة لمدة ٣ أشهر بحيث تكون المساعدة من ٥٠٠ ريال الى ١٥٠٠ ريال .
- ٧- توضع ملف استمارة المستفيدة بعد الكتابة عليها رقم وتاريخ قرار موافقة اللجنة الاجتماعية على مساعدتها في ملف المساعدات الطارئة المؤقتة .
- ٨- تسلم للمستفيدة بطاقة باللون الأزرق خاصة بالمساعدات الطارئة المؤقتة يسجل بها الاسم و رقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها و تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة .
- ٩- تسلم للمستفيدة مبلغ المساعدة من كل شهر بنفس تاريخ بدء المساعدة بعد عمل ورقة قرار صرف المساعدة موضح فيها اسم المستفيدة ونوع المساعدة والمبلغ موقعة من رئيسة اللجنة الاجتماعية ورئيسة مجلس الإدارة ليتم تحويل صرف المساعدة للمحاسبة لتسليمها المبلغ .
- ١٠- بعد الانتهاء من مدة تسليم المستفيدة يرسل خطاب للسجن مرة اخرى لمعرفة ما اذا جد على السجين إذ مازال الزوج موقوف ولم يحكم عليه تساعد مرة اخرى مدة ٣ أشهر بعد موافقة اللجنة الاجتماعية وفي حالة الحكم على الزوج لعدة سنوات تحول مساعدتها مساعدة مالية شهرية .



## مساعدات المالية الشهرية

- ١- تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب اذا استوفت جميع الشروط اللازمة :
  - أن تكون سعودية الجنسية وتحمل هوية وطنية سارية المفعول .
  - أن تكون أرملة او مطلقة او مهجورة بصك اثبات حالة ولديها أطفال ( مع عدم القدرة على العمل ) .
  - اسر السجناء بعد وصول خطاب من السجن صدر فيه حكم على المعيل بالسجن لعدة سنوات .
  - مرض المعيل ويكون بتقرير طبي عن طريق الدمام المركزي يحدد مدة العلاج اللازمة او مدى عجزه عن العمل
- ٢- بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوى على جميع اوراقها الثبوتية والأوراق المطلوبة منها .
- ٣- يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية .
- ٤- بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة للنظر في أمرها وتقديم المساعدة اللازمة لها في اجتماع اللجنة .
- ٥- إذا تقرر لطالبة المساعدة مساعدة مالية الشهرية بمبلغ ٥٠٠ ريال الى ١٠٠٠ ريال باجتماع اللجنة الاجتماعية بالرقم والتاريخ تدرج الأسرة من ضمن مساعدات اللجنة .
- ٦- تحول استمارة المستفيدة للأخصائية الاجتماعية لوضعها في ملف يسجل بها اسمها ورقم الملف ورقم السجل وتحفظ باللجنة ، كذلك إدراج بيانات المستفيدة الأولية و حفظها الكترونيا .
- ٧- تبلغ المستفيدة بضرورة فتح حساب مصرفي ببنك الرياض وإحضار بطاقة أو ورقة تحتوي على رقم الحساب والايان ليتم إضافة اسمها لقائمة اسر المالية الشهرية المحولة لبنك الرياض كل شهرين الكترونيا .
- ٨- يعمل للمستفيدة بطاقة باللون الأخضر أو البرتقالي أو الأصفر خاصة بالمساعدات المالية الشهرية يسجل بها الاسم و رقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها وان تكون سارية المفعول كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة ليتم تسليمها لها .
- ٩- تجهز قائمة بجميع اسماء مستفيدات المساعدة المالية الشهرية كل شهرين تحتوي على الاسم ورقم السجل المدني ورقم الأيوان والمبلغ .
- ١٠- لترسل فيما بعد للمحاسبة بعد اعتماد رئيسة اللجنة ورئيسة مجلس الإدارة ومراجعة نائبة رئيسة اللجنة الاجتماعية وتوقيع الاخصائية الاجتماعية لعمل اللازم ليتم إنزال جميع مستحقات مستفيدات المساعدة المالية الشهرية عن كل شهرين بالحساب المصرفي عن طريق بنك الرياض .



## مساعدات كافل اليتيم

- ١- تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها لیتيم قبول طلبها إذا استوفت جميع الشروط اللازمة :
  - أن تكون سعودية الجنسية .
  - أن تكون أرملة و لديها أطفال صغار بالعمر أو أولاد يدرسون .
- ٢- يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي على جميع الأوراق المطلوبة منها لیتيم عمل زيارة ميدانية لها من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية وعضوات اللجنة .
- ٣- بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة في اجتماع اللجنة الاجتماعية مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة للنظر في أمرها وتقديم المساعدة اللازمة لها .
- ١- إذا تقرر مساعدتها بإدخال جميع أو بعض أولادها كافل یتيم باجتماع اللجنة الاجتماعية بالرقم والتاريخ تدرج الأسرة من ضمن مساعدات قسم كافل یتيم .
- ٤- تحول استمارة المستفيدة للأخصائية الاجتماعية لعمل استمارة كفالة یتيم لأبناء المستفيدة التي تم الموافقة على دخولهم في كفالة بعد إحضار الأوراق المطلوبة منها :  
( ٦ صور ملونة لكل یتيم ٤ في ٦ + حصر الورثة + صك الإعالة + الأوراق الثبوتية + هوية وطنية سارية المفعول + شهادات الميلاد + شهادات التطعيم + شهادة الوفاة + تعريف المدارس + شهادات نجاح الترم الأول - فتح حساب في بنك الجزيرة ) . بعد الانتهاء من تعبئة استمارة كفالة الیتيم وإضافة تاريخ بدء المساعدة تحول إلى رئيسة قسم كافل یتيم لعمل اللازم .
- ٥- بعد انتهاء قسم كافل الیتيم من إدراج الأيتام من ضمن مساعداتها والاحتفاظ باستمارات الأيتام يحول استمارة المستفيدة بعد كتابة رقم الملف عليه إلى مساعدة رئيسة اللجنة لعمل بطاقة المساعدة باللون الأبيض خاصة بمساعدات كافل الیتيم يسجل بها الاسم ورقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة .
- ٦- بعد عمل بطاقة مساعدة كافل یتيم ترسل إلى قسم كافل یتيم للتواصل مع المستفيدة لاستلام البطاقة .
- ٧- بعد ذلك توضع استمارة بحث المستفيدة بملفات خاصة بأسر كافل الیتيم لدى الجمعية .





## المساعدات الدراسية

الخطوات الواجب إتباعها لمساعدة بنات وأبناء اسر الجمعية دراسيا :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر توضح فيه نوع الدراسة ومكانها ومدتها و القسط الدراسي والظروف المانعة من دفع القسط .
- ٢- إحضار الأوراق الثبوتية هوية وطنية سارية المفعول ، شهادة الثانوية العامة ، شهادة حسن السيرة والسلوك ، استمارة قبول بالدراسة من الجامعة أو المعهد موضح فيه مدة الدراسة ، المبلغ المطلوب حسب المستند الرسمي من الجهة الدراسية مرفق ( مصاريف المواصلات ) ان وجد .
- ٣- يتم الاتصال من قبل الاخصائية الاجتماعية للتأكد من الجهة الدراسية و المبلغ المستحق وطريقة الدفع وطلب خصم خاص بالجمعية ، تعد اللجنة الاجتماعية بحث اجتماعي للطالبة ثم تعرض الحالة على اللجنة الاجتماعية لإقرار اللازم .
- ٤- بعد موافقة اللجنة الاجتماعية يتم تدوين قرار المساعدة باستمارة بحث طالبة المساعدة مساعدة دراسية و يقسم مبلغ دراسة الطالبة المستفيدة لأربع أقساط بداية كل ترم ، يتم السداد بعد تدوين قرار صرف المساعدة مرفق الفاتورة بعد التوقيع و الاعتماد من رئيسة اللجنة الاجتماعية ورئيسة مجلس الإدارة وتحويلها للمحاسبة لعمل اللازم .
- ٥- يعد كشف مستقل بملفات الدارسات كل عام يحتوي على الاسم ، رقم الهاتف ، تاريخ بداية الصرف ، المبلغ ، الجهة الدراسية .
- ٦- يتم خلال فترة الدراسة متابعة مستوى الطالبة مع الجامعة او المعهد لأرسال التقارير التي توضح مستوى الطالبة دراسيا .
- ٧- بعد الانتهاء من الدراسة يتم التواصل مع المعهد او الجامعة لأرسال صورته من الشهادة التي حصلت عليها الطالبة .



## ( مساعدات الأجهزة الكهربائية )

الخطوات الواجب إتباعها لتقديم مساعدة الأجهزة الكهربائية :

- ١- بعد الانتهاء من الزيارة الميدانية يتم إدراج البيانات الأولية للمستفيدة وتسجيل الاحتياج من الأجهزة الكهربائية على ان تكون الزيارة الميدانية جديدة ولم يمضى عليها ٦ اشهر .
- ٢- طلب عرض أسعار من مؤسسات بيع الأجهزة الكهربائية على ان لا يتعدى عدد الأجهزة ١٠ من كل نوع بعد التأكد من احتياج الاسرة - ثلاث تسعيرات - .
- ٣- بعد اعتماد مجلس الإدارة لأحدى التسعيرات والموافقة عليها ، يتم عمل عقد شراكة موجهة لمؤسسة بيع الأجهزة الكهربائية بعد الاتفاق على عدد الأجهزة الكهربائية المطلوب توفيرها ونوعها .
- ٤- يتم ارسال كشوفات بأسماء المستفيدات متضمن نوع الجهاز المطلوب ، وهوية وطنية سارية المفعول ورقم بطاقة الهوية ورقم بطاقة مساعدة الجمعية ، العنوان ورقم الهاتف لتقوم المؤسسة بتوصيل الأجهزة الكهربائية الى الاسر في منازلهم واعتماد الطلب والتوصيل .
- ٥- بعد ذلك يتم ارسال جميع كشوفات المستفيدات بعد توقيع المستفيدة على الاستلام وجمعها في فاتورة وارسالها من قبل المؤسسة الى الجمعية بعد توقيع رئيسة مجلس الإدارة وتحويلها الى المحاسبة لعمل اللازم .



## مساعادات فاعل خير الدكتور/ عبد الله عبد المحسن الخضري

- ١- تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب إذا استوفت جميع الشروط اللازمة :
  - أن تكون سعودية الجنسية .
  - أن تكون أرملة أو مطلقة أو مهجورة ولديها أطفال صغار بالعمر اقل من ١٨ سنة (مع عدم القدرة على العمل)
  - أن يكون عدد أطفالها من ٦ وما فوق .
- ٢- يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي على جميع أوراقها الثبوتية وهوية وطنية سارية المفعول والأوراق المطلوبة منها .
- ٣- يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية وعضوات اللجنة .
- ٤- بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة في اجتماع اللجنة الاجتماعية مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة للنظر في أمرها وتقديم المساعدة اللازمة لها .
- ٥- إذا تقرر لطالبة المساعدة مساعدة بمبلغ ٢٠٠٠ ريال شهريا من الخضري باجتماع اللجنة الاجتماعية برقم و تاريخ اجتماع اللجنة يحول استمارة بحث حالة المستفيدة للخضري للاطلاع والموافقة عليها
- ٦- إذا تم الموافقة عليها من قبل الخضري يعمل للمستفيدة بطاقة باللون الوردي خاصة بمساعدات اسر الخضري يسجل بها الاسم و رقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة لتدرج الأسرة من ضمن مساعدات اللجنة .
- ٧- يتم التواصل شهريا من قبل مكتب عبد الله الخضري للأعمال الخيرية وذلك بإرسال ظرف يحتوي على :
  - خطاب رواتب الأسر المستفيدة بالاسم والمبلغ ورقم الشيك .
  - كشف بأسماء الأسر المستلمة لشيكات المساعدة يحتوي على ( الاسم - المبلغ - تاريخ الاستلام - التوقيع - رقم الشيك ) .
  - شيكات الأسر المستفيدة بمبلغ ٢٠٠٠ ريال لعدد ٥ أسرة .
- ٨- بعد الانتهاء من تسليم جميع مستفيدات اسر الخضري لمستحقتهن والتوقيع على الاستلام يسلم كشف أسماء الأسر المستلمة لشيكات المساعدة لإحدى موظفي مكتب عبد الله الخضري يرفق معه وصل سند استلام مساعدة الشيكات .



## مساعدات الزواج

الخطوات الواجب اتباعها لمساعدة أبناء أسر الجمعية مساعدات الزواج :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر يوضح فيه مدى احتياج ابن المستفيدة للمساعدة و تاريخ انعقاد الزواج .
- ٢- يتم الاطلاع على استمارة بحث والدة طالب المساعدة (المستفيدة لدى الجمعية) للتأكد و تجديد أوراقها الثبوتية والأوراق المطلوبة منها ليعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية و الاتصال على الابن لإحضار عقد الزواج وتعريف الراتب .
- ٣- بعد ذلك تحول بحث الحالة اجتماع اللجنة الاجتماعية للاطلاع للموافقة او الرفض على قرار مساعدة الزواج .
- ٤- اذ تم موافقة اللجنة الاجتماعية يتم تدوين قرار المساعدة بنموذج صرف المساعدات برقم و تاريخ الاجتماع مرفق صورته من عقد الزواج و تعريف الراتب واعتماد رئيسة اللجنة الاجتماعية ورئيسة مجلس الإدارة و تحويلها الى المحاسبة لعمل الازم .
- ٥- بعد إصدار الشيك يتم التواصل مع ابن المستفيدة لتحديد موعد استلام الشيك مع إحضار وصل استلام او سند قبض او بطاقة الاحوال .



## ( ترميم و تصليح المنازل )

### ( عن طريق جمعية الترميم )

الخطوات الواجب اتباعها لمساعدة الاسر المستفيدة بترميم وتصليح المنازل :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر او رئيسة اللجنة الاجتماعية يوضح فيه مدى احتياج منزل المستفيدة للترميم والتصليح مرفق اثبات ملكية السكن .
- ٢- زيارة منزل المستفيدة و التأكد من حالته و تصوير الجزء المتضرر منه .
- ٣- بعد ذلك تحول بحث الحالة إلى مجلس الإدارة عن طريق رئيسة اللجنة للاطلاع و الموافقة على قرار مساعدة الترميم وتصليح المنازل .
- ٤- بعد موافقة مجلس الإدارة يتم تدوين قرار المساعدة في استمارة طالبة مساعدة الترميم و تصليح المنازل .
- ٥- يحول طلب ترميم وتصليح المنازل بأسماء المستفيدات الى جمعية ترميم بالمنطقة الشرقية .
- ٦- يتم مبدئيا استلام تسعيرات وعروض أسعار وتقرير يبين احتياجات الترميم لكل مستفيدة من جمعية ترميم لتعرض على اجتماع مجلس الإدارة للاطلاع و الموافقة .
- ٧- تدوين قرار الموافقة لسداد المبلغ مرفق بالتسعيرات موقع من رئيسة مجلس الإدارة ورئيسة اللجنة الاجتماعية وتحويلها للمحاسبة لعمل الازم .
- ٨- تبليغ جمعية ترميم بتحويل المبلغ لبدء العمل بترميم وتصليح منازل الاسر المستفيدة .
- ٩- زيارة منازل المستفيدات اثناء وبعد الترميم وعمل تقرير مصور بذلك وعرضه على رئيسة مجلس الإدارة ورئيسة اللجنة الاجتماعية .



## مساعدات سداد الدين

### الخطوات الواجب اتباعها لمساعدة اسر الجمعية مساعدات سداد الدين :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر يوضح فيه نوع الدين و صاحب الدين و مبلغ الدين .
- ٢- بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوى على جميع اوراقها الثبوتية وهوية وطنية سارية المفعول والأوراق المطلوبة منها و يعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية .
- ٣- بعد ذلك تعرض على رئيسة اللجنة الاجتماعية لمناقشة الحالة مع الأخصائيات والباحثات الاجتماعيات وعضوات اللجنة في اجتماع اللجنة الاجتماعية و معرفة مدى استحقاقها للمساعدة بعد ذلك تحول إلى اجتماع مجلس الإدارة للنظر في أمرها للموافقة أو الرفض .
- ٤- بعد موافقة مجلس الإدارة يتم تدوين قرار المساعدة برقم و تاريخ الاجتماع في استمارة بحث طالبة المساعدة سداد الدين .
- ٥- التواصل مع صاحب الدين و اكمال الأوراق المطلوبة والتأكد من المبلغ و الاسم و تدوين قرار المساعدة بنموذج صرف المساعدات برقم و تاريخ الاجتماع و تحويلها الى المحاسبة لعمل اللازم .
- ٦- بعد إصدار المبلغ يتم التواصل مع صاحب الدين لتحديد موعد استلام المبلغ مع إحضار وصل استلام او سند قبض او بطاقة الاحوال .

رئيسة مجلس الإدارة

  
بدرية عودة الديجان

