

# لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية





## ١-١ خدمات جمعية فتاة الخليج

١. المساعدات العينية السنوية
٢. المساعدات العينية الشهرية
٣. مساعدات أرزاق شعبان
٤. مساعدات الإيجار
٥. المساعدات الطارئة المؤقتة ( أسر السجناء )
٦. المساعدات المالية الشهرية
٧. مساعدات كافل اليتيم
٨. المساعدات الدراسية
٩. مساعدات الأجهزة الكهربائية
١٠. مساعدات فاعل خير الدكتور / عبد الله بن عبد المحسن الخضيرى
١١. مساعدات الزواج
١٢. مساعدات سداد الدين
١٣. مساعدات ترميم المنازل بالتعاون مع جمعية ترميم

### ملاحظات هامة:

- ١-١ تم حصر جميع الخدمات التي تقدمها الجمعية مع أهمية التحقق من أنها متوافقة مع أهداف الجمعية وفق اللائحة الأساسية والنظامية للجمعية وكذلك خططها الاستراتيجية.
- ٢-١ إحالة الخدمات التي ليست من اختصاص الجمعية إلى الجمعيات المتخصصة أو توقيع مذكرات تعاون مع الجمعيات المتخصصة على سبيل المثال: **مساعدات ترميم المنازل** يوجد تعاون بين الجمعية وبين جمعية ترميم.

## ١-٢ مراحل تقديم الخدمات

أولاً: الأدوار الأساسية

### المستفيد:

هو من يستفيد من خدمات وبرامج الجمعية سواء كانوا أفراد أو أسر أو جهات اعتبارية، ويتقدم بطلب الخدمة للجمعية وفق اشتراطات الموضوعة من قبل الجمعية.

### الباحث الاجتماعي:

ودوره جمع المعلومات والبيانات وتحليلها وتنظيمها وتقديمها على شكل تقارير ترفع للإدارة الاجتماعية، وتستخدم هذه التقارير لتحليل الوضع الاجتماعي لطالب الخدمة والتأكد من تحقق الشروط فيه طالب الخدمة، ويطلب منه زيارات ميدانية للتحقق بحسب نوع الخدمة.

### الإدارة الاجتماعية:

تتكون هذه الإدارة من فئات الدعم المقدمة من الجمعية ( مسؤول الدعم الاجتماعي، مسؤول الدعم صحي، مسؤول دعم أيتام ) لا يقل عددها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.

ودورها أنها تقوم بدراسة الحالات الواردة لها سواء دعم اجتماعي أو صحي أو أيتام وغيرها، وتعد الإدارة اجتماعاتها لاعتماد الحالات أو رفضها وفق قرار مسبب وذلك آلية استحقاق المستفيد من عدمه.

### الإدارة التنفيذية:

يتم عرض التقارير الختامية للدعم المقدم على الإدارة التنفيذية وبدوره يعرضها على المجلس بشكل دوري ( شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي ) بحسب نوع الدعم المقدم وبما يراه مناسب.

ثانيا: ملاحظات عامة

- **الاستبانات:**

١. من استقراء عمل الجمعية يوجد اعتماد كبير للنظام الورقي، ونأمل إلى حوكمة تقديم الخدمات للمستفيدين للنماذج الإلكترونية لمزيد الشفافية والخصوصية.
٢. يجب أن يكون هناك نماذج موحدة:
  - أ. نموذج طلب مساعدة للمستفيد.
  - ب. نموذج تقرير الزيارة الميدانية.
  - ت. نموذج محاضر الإدارة الاجتماعية.
  - ث. نموذج طلبات الصرف
  - ج. نموذج الاستلام وسندات القبض
  - ح. نموذج التقرير الدوري ( يومي، أسبوعي، شهري ) بحسب الخدمة

- **الباحث الاجتماعي:**

١. في نموذج العمل المقترح، يقوم الباحثين الاجتماعيين بدراسة الحالات لجميع خدمات الجمعية سواء كان يخص الجانب الاجتماعي أو الصحي أو الأيتام أو الترميم أو غيرها.
٢. يكون فريق الباحثين الاجتماعيين كالكشاف لجميع طلبات المستفيدين
٣. يقوم بالزيارات الميدانية بحسب نوع طلب الخدمة وفق نماذج الكترونية
٤. يقدم تقاريره للإدارة الاجتماعية – مسؤولة عن جميع فئات الدعم اجتماعي، وصحي أيتام وترميم وغيرها .

- **الإدارة الاجتماعية:**

١. تم دمج عمل اللجان السابقة في هذه الإدارة بحيث تكون هي مركز الاعتمادات في جميع طلبات المساعدة للجمعية بمختلف أنواع الدعم المقدم لحوكمة الدعم.
٢. توثق طلبات الاعتماد او الرفض المسبب في محاضرها.
٣. توصي اللجنة بعرض التقارير تسليم الدعم للإدارة التنفيذية.

## أولاً: قنوات استقبال المعاملات:

١. البريد الإلكتروني للجمعية.
٢. التقديم المباشر.
٣. اتصال أو واتس آب.
٤. الموقع الإلكتروني للجمعية

### ملاحظات هامة:

- ١-٢ اعتماد القناة المناسبة حسب الخدمة المقدمة للمستخدم.
- ٢-٢ الاعتماد على النماذج والمستندات الإلكترونية وتقليل الأوراق قدر الإمكان، مثال ذلك:  
استبانات قوئل، تقديم طلب عن طريق موقع الجمعية.
- ٣-٢ يتم أرشفة جميع المستندات والنماذج في سجل المستخدمين / المساعدات.

## ثانياً: الباحث الاجتماعي

وبدوره يقوم باستقبال طلبات المساعدة عن طريق القنوات المحددة في الخدمة وتصنيفها واعداد ملف الحالة للمستفيد.

### المهام

١. استقبال طالب المساعدة عبر القنوات المعاملات.
٢. مساندة طالب الخدمة في التقديم الالكتروني او عبر الموقع.
٣. تعبئة استمارة طلب المساعدة وحصر المستندات المطلوبة.
٤. ارسال استمارة تقديم المساعدة إلى الإدارة المختصة لترقيم المعاملات.
٥. دراسة الطلب وفرز الاستمارة حسب الخدمة المتاحة (اجتماعي، صحي، أيتام)
٦. يقوم الباحث بالزيارة الميدانية يتم إضافة ذلك في تقرير الحالة - حسب الخدمة المقدمة -.
٧. إعداد ملف كامل والرفع لوحدة الإدارة الاجتماعية للنظر في الحالة واعتمادها.
٨. عمل التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية.
٩. تحديث بيانات المستفيدين في السجل - قاعدة بيانات - حسب المشاريع الدائمة والموسمية.

## مساعدات العيني الشهري

الخطوات الواجب إتباعها لتسجيل مساعدات اسر العيني الشهري :

- ١) تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب إذا استوفت جميع الشروط اللازمة .
- ٢) بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي 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 وتقديم المساعدة اللازمة لها في اجتماع اللجنة ، إذا تبين اثناء الاجتماع ان الاسرة كثيرة العدد والدخل لا يكفي يقرر لها عن طريق رئيسة اللجنة الموافقة على مساعدتها عيني شهري ويتم 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 ورقم 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 وحفظها الكترونيا .



## مساعدات أرزاق شعبان

### الخطوات الواجب إتباعها لتسجيل مساعدات أرزاق شعبان :

- ١) عمل جدول يتم فيه تقسيم توزيع أرزاق شعبان للأسر المستفيدة من الجمعية وترتيبها 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 وعمل جدول على برنامج الأكسل لترتيب اسر العيني السنوي لاستلام أرزاق 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 أرزاق شعبان .
  - ٤) يتم طباعة ارقام وتغليفها وتسليمها للموظفة لترتيب الاسر لأخذ موعد تسليم الارزاق .
  - ٥) عمل ارقام صغيرة ١٤٠ رقم وطباعتها وتغليفها وتسليمها للموظف لتسليمها للمستفيدات بيوم التوزيع .
  - ٦) عمل ارقام للعضوات المشاركات بالتوزيع وعمل طاقات لهن .
  - ٧) عمل ارقام بالإنجليزي وطباعتها وتغليفها للعمال .
  - ٨) عمل ارقام بالعربي والإنجليزي على ورقة كبيرة للسيارات وتتضمن ١٥٠ سيارة .
- في أيام التوزيع مراجعة الأرقام يوميا مع الموظفة وترتيبها وعمل الأوراق المفقودة وتغليفها

## مساعدات طارئة مؤقتة

### ( اسر السجناء )

- ١- بعد ان تتقدم أسرة السجين لطلب المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن مكان سجن الزوج ونوع 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 ونوع القضية يعمل استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي 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 وتقديم 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 ورقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها وتاريخ 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 .

## المساعدات المالية الشهرية

- ١- تقدم طالبة المساعدة لدى سكرتيرة اللجنة الاجتماعية وسؤالها عن ظروفها ويتم قبول الطلب إذا 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 يحتوي 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 وحفظها 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 ورقم 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 الأييان 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 ليتم قبول طلبها إذا استوفت جميع الشروط اللازمة :
  - أن تكون سعودية الجنسية .
  - أن تكون أرملة ولديها أطفال صغار بالعمر أو أولاد يدرسون .
- ٢- يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي على جميع الأوراق المطلوبة منها ليتم 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 يتيم باجتماع اللجنة الاجتماعية بالرقم والتاريخ تدرج الأسرة من ضمن مساعدات قسم كافل يتيم .
- ٤- تحول استمارة المستفيدة للأخصائية الاجتماعية لعمل استمارة كفالة يتيم لأبناء المستفيدة التي تم الموافقة على دخولهم في كفالة بعد إحضار الأوراق المطلوبة منها :  
( ٦ صور ملونة لكل يتيم 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 اليتيم وإضافة تاريخ بدء المساعدة تحول إلى رئيسة قسم كافل يتيم لعمل اللازم .
- ٥- بعد انتهاء قسم كافل اليتيم 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 اليتيم يسجل بها الاسم ورقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة .
- ٦- بعد عمل بطاقة مساعدة كافل يتيم ترسل إلى قسم كافل يتيم للتواصل مع المستفيدة لاستلام البطاقة .
- ٧- بعد ذلك توضع استمارة بحث المستفيدة بملفات خاصة بأسر كافل اليتيم لدى الجمعية .

## المساعدات الدراسية

الخطوات الواجب إتباعها لمساعدة بنات و أبناء اسرالجمعية دراسيا :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر توضح فيه نوع الدراسة ومكانها ومدتها والقسط 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 ( مصارييف المواصلات ) ان وجد .
- ٣- يتم الاتصال من قبل الاخصائية الاجتماعية للتأكد من الجهة الدراسية والمبلغ المستحق وطريقة الدفع وطلب خصم خاص بالجمعية ، تعد اللجنة الاجتماعية بحث اجتماعي للطلالبة 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 والاعتماد 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 .

## مساعداة الأجهزة الكهربائية

الخطوات الواجب إتباعها لتقديم مساعداة الأجهزة الكهربائية :

- ١- بعء الأناهاء من الزياراة الميءانية يتم إءراة البيااناة الأولة للمسافيدة وتسجيل الأناهاة من الأجهزة الكهربائية على ان تكون الزياراة الميءانية ءءيدة ولم يمض عليها ٦ أشهر .
- ٢- طلب عرض أسعار من مؤسساء بع الأجهزة الكهربائية على ان لا ياعءى عءء الأجهزة ١٠ من كل نوع بعء الأناهاة من الأناهاة - ثلاث تسعيراة - .
- ٣- بعء اعناماة مءلس الإءارة لأءءى التسعيراة والموافقة عليها ، يتم عمل عقد شراكة موءهه لمؤسسة بع الأجهزة الكهربائية بعء الأناهاة على عءء الأجهزة الكهربائية المطلوب توفيرها ونوعها .
- ٤- يتم ارسال كشوفاء بأسماء المسافيداة ماضمن نوع الأههاز المطلوب ، وهوية واطنية سارية المفعول ورقم بطااة الهوية ورقم بطااة مساعداة الءمعية ، العناون ورقم الهاف لتقوم المؤسسة بءوصيل الأجهزة الكهربائية الى الاسر في مناازلهم واعناماة الطلب والءوصيل .
- ٥- بعء ذلك يتم ارسال ءميع كشوفاء المسافيداة بعء ءوقيع المسافيدة على الاسلام وءمعهها في فاورة وارسالها من قبل المؤسسة الى الءمعية بعء ءوقيع رئيسة مءلس الإءارة وءحويلها الى المءاسبة لعمل الأزم .

## مساعدات فاعل خير

### الدكتور/ عبد الله الخضيري

- 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 الخضيري باجتماع اللجنة الاجتماعية برقم وتاريخ اجتماع اللجنة يحول استمارة بحث حالة المستفيدة للخضيري للاطلاع والموافقة عليها
- ٦- إذا تم الموافقة عليها من قبل الخضيري يعمل للمستفيدة بطاقة باللون الوردي خاصة بمساعدات اسر الخضيري يسجل بها الاسم ورقم الهوية وتاريخ إصدارها ومكانها كذلك تاريخ بدء المساعدة للمستفيدة لتدرج الأسرة من ضمن مساعدات اللجنة .
- ٧- يتم التواصل شهريا من قبل مكتب عبد الله الخضيري 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 مبلغ ٢٠٠٠ ريال لعدد ٥ أسرة .



٨- بعد الانتهاء من تسليم جميع مستفيدات اسر الخضري لمستحقاتهم 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 وتاريخ انعقاد الزواج .
- ٢- يتم الاطلاع على استمارة بحث والدة طالب المساعدة ( المستفيدة لدى الجمعية ) للتأكد وتجديد أوراقها الثبوتية والأوراق المطلوبة منها ليعمل لها زيارة ميدانية من قبل الأخصائيات والباحثات الاجتماعية والاتصال 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 وتاريخ الاجتماع مرفق صورته من عقد الزواج وتعريف الراتب واعتماد رئيسة اللجنة الاجتماعية ورئيسة مجلس الإدارة وتحويلها 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 وتصليح 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 والتأكد من حالته وتصوير الجزء المتضرر منه .
- ٣- بعد ذلك تحول بحث الحالة إلى مجلس الإدارة عن طريق رئيسة اللجنة للاطلاع والموافقة على قرار مساعدة الترميم وتصليح المنازل .
- ٤- بعد موافقة مجلس الإدارة يتم تدوين قرار المساعدة في استمارة طالبة مساعدة الترميم وتصليح 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 والموافقة .
- 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 .

## مساعداا سداد الدين

الخطوات الواجب اتباعها لمساعدة اسر الجمعية مساعداا سداد الدين :

- ١- يقدم طلب باسم رئيسة جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر يوضح فيه نوع الدين وصاحب الدين ومبلغ الدين .
- ٢- بعد ذلك يعمل لها استمارة بحث حالة باسم طالبة المساعدة يحتوي على جميع اوراقها الثبوتية وهوية وطنية سارية المفعول والاوراق المطلوبة منها ويعمل 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 ومعرفة 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 وتاريخ الاجتماع في استمارة بحث طالبة المساعدة سداد الدين .
- ٥- التواصل مع صاحب الدين واكمال الأوراق المطلوبة والتأكد من المبلغ والاسم وتدوين قرار المساعدة بنموذج صرف المساعدات برقم وتاريخ الاجتماع و تحويلها الى المحاسبة لعمل الازم .
- ٦- بعد إصدار المبلغ يتم التواصل مع صاحب الدين لتحديد موعد استلام المبلغ مع إحضار وصل استلام او سند قبض او بطاقة الاحوال .

## مساعدات الإيجار

الخطوات الواجب إتباعها لتم مساعدَة 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 الإلكترونية لخدمات الإيجار . .
- ٢- يعمل لها زيارة ميدانية إذا كانت آخر زيارة لها ( قبل سنتين او أكثر ) 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 ومعرفة 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 .

#### الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠٩ م.