



لائحة تقديم خدمات جمعية رعاية أيتام جدة للمستفيدين





صفحة	المحتويات	صفحة
١١	أجهزة الحاسب الآلي المستندات المطلوبة	١ المقدمة
١١	رسوم اختبارات مركز القياس.	٢ الفصل الأول
١١	التفوق العنفي.	٢ الأنظمة الخاصة بأوضاع الأسرة
١٢	الابتعاث لإكمال التعليم الجامعي.	٢ المستفيدون من خدمات الجمعية
١٢	التدريب والتمكين المهني.	٣ المستندات المطلوبة لتقديم على الجمعية
١٣	التوظيف	٣ المستندات الأولية عند تقديم الطلب
١٣	تحفيظ القران الكريم	٣ المستندات المطلوبة عند قبول الطلب
١٤	الرعاية الصحية	٣ المستندات المطلوبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
١٤	مساعدة إيجار المنازل	٤ استحقاق الحالات لخدمات الجمعية
١٥	المستندات المطلوبة لصرف الإيجار	٧ الفصل الثاني
١٧	صيانة وترميم المنازل	٧ تصنيف فئات الأسر المستفيدة
١٩	المساهمة في تأثيث المنزل	٧ متابعة أسرة اليتيم
٢٠	دعم المشاريع الصغيرة والأسر المنتجة.	٧ تصنيف فئات أسر الأيتام.
٢٠	المساعدة في سداد فواتير الكهرباء	٨ تغيير الفئة
٢١	شروط استحقاق الحصول على الأجهزة الكهربائية	٨ الأسرة فئة (هـ)
٢٣	شروط الاستحقاق لصيانة الأجهزة الكهربائية	٨ الأسر المنقطعة
٢٤	الخدمات المساندة (الموسمية)	٩ الفصل الثالث
٢٤	الحج	٩ شروط وإجراءات تقديم الخدمة
٢٥	العمرة	٩ خدمة الكفالة الأساسية
٢٥	زكاة الفطر	٩ الخدمات المساندة (الدائمة)
٢٥	كسوة العيد	٩ الحقيبة المدرسية ومستلزماتها (القرطاسية)
٢٥	الأضاحي	٩ الزي المدرسي
٢٦	السلة الرمضانية	١٠ تأمين المواصلات (المدارس / المستشفيات / التدريب)
٢٧	حالات إيقاف خدمات الجمعية عن (مستفيد / أسرة)	المستندات المطلوبة
		١٠ دروس التقوية المستندات المطلوبة

(Handwritten signature)



مقدمة:

تسعى جمعية رعاية الأيتام بمحافظة جدة إلى التميز والإبداع في برامجها وخدماتها لتتواءم مع رؤيتها (الريادة في بناء وتمكين الأيتام وأسرتهم لتحقيق تنمية مستدامة ليكونوا أنموذجاً مجتمعياً فاعلاً) ورسالتها (الرعاية الشاملة للأيتام وأسرتهم وإسعادهم وتمكينهم وإشراكهم في التنمية المجتمعية من خلال مبادرات نوعية متخصصة وبيئات جاذبة).

ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من الأيتام والأرامل، وتهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمات، حيث أن البحث الاجتماعي يقوم بعمليات بحث مكثبي وميداني للحالات للتحقق من حالها وتلمس احتياجاتها عن طريق فريق بحث اجتماعي متخصص وإجراءات تخضع دائماً للمراجعة والتحديث المستمرين للتأكد من حاجة الفئات المستهدفة وسهولة إيصال خدمات الجمعية لهم ولتحقيق ذلك فهي تسمى أن يكون تقديم الخدمة وعمليات الصرف الإلكتروني من خلال الإيداع الإلكتروني في حسابات المستفيدين، وبطاقات الصرف الإلكتروني للمواد الغذائية والكساء والمستلزمات المدرسية.

لذلك تم وضع هذه اللائحة لتنظيم العمل وفق ضوابط ومعايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالب الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية.

كما أن الجمعية تقوم بإعلان هذه الخدمات للمستفيدين من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية وكذلك عن طريق البحث الاجتماعي بهدف تحقيق تطلعات المستفيدين ورضاهم عن الجمعية وبرامجها وخدماتها.



(Handwritten signature)



الفصل الأول:

الأنظمة الخاصة بأوضاع الأيتام وأسرههم

أولاً: المستفيدون من خدمات الجمعية

تقدم الجمعية خدماتها لأسر الأيتام التي فقدت الأب أو الوالدين وأصبح أبناؤها من الأيتام (السعوديين) كما تقدم الجمعية خدماتها للأيتام من أم سعودية، وذلك حسب التصنيف التالي:

1. الأيتام:

1.1 الذكور: من سن الولادة وحتى ١٨ سنة (الثامنة عشر) (ويمكن الاستفادة من باقي خدمات الجمعية سوى الكفالة لمن تجاوز هذا العمر بشرط الانتظام في إحدى الجهات العلمية أو المهنية أو يكون من ذوي الاحتياجات الخاصة حتى ٢٤ سنة) بتقرير من الباحث الاجتماعي وموافقة صاحب الصلاحية.

1.2 الإناث: من سن الولادة حتى ١٨ سنة (الثامنة عشر) (ويمكن الاستفادة من باقي خدمات الجمعية سوى الكفالة للفتاة التي لم يسبق لها الزواج وتكون غير موظفة أو من ذوي الاحتياجات الخاصة حتى ٢٤ سنة) بتقرير من الباحث الاجتماعي وموافقة صاحب الصلاحية. وتثبت حالات عدم الزواج والتوظيف بالأوراق الرسمية (كل سنة).

2. الأرامل

2.1 فيما عدا الكفالة تقدم الجمعية خدماتها للأرامل (الأوصياء للأيتام) السعوديات أو أرامل من أزواج سعوديين.

3. الاستثناءات

3.1 يمكن لإدارة الجمعية استثناء بعض الحالات الخاصة بشرط أن يكون الاستثناء محدد المدة وصلاحيته اعتماد الاستثناء خطياً من صلاحيات المدير العام فقط بناء على توصيات المدير التنفيذي بما يرفعه مدير إدارة الخدمات الاجتماعية ومرئيات الباحث الاجتماعي. وتقع مسؤولية متابعة الاستثناء من حيث تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء على إدارة الخدمات الاجتماعية.



Handwritten signature and stamp.



ثانياً: المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية

1. المستندات الأولية عند تقديم الطلب:-

- 1.1 صورة السجل المدني للعائلة وبطاقات الأحوال للأيتام الذين تجاوزت أعمارهم الخامسة عشر ولصهم بطاقات أحوال مع الأصول لمطابقتها.
- 1.2 صورة شهادة وفاة الأب مع الأصل للمطابقة (إذا لم توضح الوفاة بسجل العائلة).
- 1.3 صك الولاية أو الإعالة.
- 1.4 صك حصر الورثة.
- 1.5 صورة لعقد الإيجار أو صك الملكية للمنزل مع الأصل للمطابقة.
- 1.6 صور شهادات الميلاد للأبناء أو صك الإعانة مع الأصل للمطابقة.
- 1.7 أصل آخر فاتورة كهرباء (رقم الحساب).
- 1.8 العنوان الوطني للمنزل وأرقام الهواتف.
- 1.9 رقم الحساب البنكي بالوصي (أبيان)

2. المستندات المطلوبة عند قبول الطلب لاعتماد تسجيلها في الجمعية

- 2.1 صورة شهادات الأيتام الدراسية أو تعريف من المدرسة.
- 2.2 صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة
(كالتقاعد والتأمينات والضمان وغيرها ...) بتاريخ حديثة "لا تتجاوز سنة هجرية".
- 2.3 أصل صك حصر الورثة للمطابقة.
- 2.4 إثبات عدم الزواج والتوظيف للأم.
- 2.5 إثبات عدم الزواج للإبنات اللواتي تتجاوز أعمارهن (١٨) سنة.
- 2.6 سند القبض لتسديد آخر إيجار (في حال كان المنزل مستأجر) للمطابقة.

3. المستندات الإضافية المطلوبة من ذوي الاحتياجات الخاصة من الأيتام:

- 3.1 إحضار تقرير طبي من جهة طبية معتمدة يثبت نوع الاحتياج وعدم القدرة على العمل ولا تقبل الصور ويوقف عنه الصرف مباشرة في حال تجاوز الأيتام الذين ترعاهم الجمعية في أسرته





الأعمار المحددة ويتم تحويله إلى الجهات التي من الممكن أن تقدم له خدمات تناسب مع حالته الصحية.

ثالثاً: استحقاق الحالات لخدمات الجمعية

م	الحالة	الايضاح	الاستحقاق
1	اليتيم/ اليتيمة	من سن الولادة حتى سن ١٨ سنة.	يستفيد من خدمات الجمعية
2	اليتيمة	من سن الولادة حتى سن ١٨ سنة مالم تتزوج أو تتوظف.	تستفيد من خدمات الجمعية
3	المستفيد فوق سن اليتيم	من تجاوز ١٨ سنة وكان منتظماً في إحدى الجهات العلمية. (ويمكن الاستفادة من باقي خدمات الجمعية سوى الكفالة لمن تجاوز هذا العمر بشرط الانتظام في إحدى الجهات العلمية أو المهنية أو يكون من ذوي الاحتياجات الخاصة حتى ٢٤ سنة). وتثبت حالات الاحتياجات الخاصة بالأوراق الرسمية (كل سنة).	تستفيد من خدمات الجمعية حتى ٢٤ سنة.
4	المستفيدة فوق سن اليتيم	من تجاوزت ١٨ سنة يحق لها الاستفادة من باقي خدمات الجمعية سوى الكفالة. مالم تكن متزوجة أو موظفة أو تكون من ذوات الاحتياجات الخاصة حتى سن ٢٤ سنة. وتثبت حالات عدم الزواج والتوظيف والاحتياجات الخاصة بالأوراق الرسمية (كل سنة).	تستفيد من خدمات الجمعية حتى ٢٤ سنة.



(Handwritten signature)



م	الحالة	الايضاح	الاستحقاق
5	الأم الأرملة	تقدم الجمعية خدماتها للأرامل السعوديات أو أرامل من أزواج سعوديين فيما عدا الكفالة.	تستفيد من خدمات الجمعية
6	الأم المتزوجة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وتسكن مع الأيتام.	تقدم الجمعية خدماتها فيما عدا الكفالة.
7	الأم المطلقة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر ومطلقت منه وتسكن مع الأيتام ويشترط إحضار ما يثبت ذلك من المحكمة ذات الاختصاص..	تقدم الجمعية خدماتها فيما عدا الكفالة.
8	الأم المعلقة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وعلقها وتسكن مع الأيتام ويشترط إحضار ما يثبت ذلك من جهات الاختصاص.	تقدم الجمعية خدماتها فيما عدا الكفالة.
9	اليتيمة المعلقة	وهي اليتيمة التي علفت وتضم مع الأيتام ويوجد لديها ما يثبت الحالة وعمرها أقل من ٢٤ سنة.	تقدم الجمعية خدماتها فيما عدا الكفالة.
10	الأم البديلة الحاضنة	هي من في حكم الأم من إحدى القربيات والتي تسكن مع الأيتام وترعاهاهم نتيجة وفاة الأم أو سكن الأم في مسكن آخر غير مسكن الأيتام (تدرج إذا كانت غير متزوجة وحالتها المادية سيئة) بشرط عدم إدراج الأم في خدمات الجمعية.	تقدم الجمعية خدماتها فيما عدا الكفالة.
11	الأم الموظفة	التي تعمل بشكل رسمي في قطاع حكومي أو خاص.	تستفيد من خدمات الجمعية وبحسب راتبها ضمن مصادر دخل الأسرة في تصنيفات الفئات.



(Handwritten signature)



م	الحالة	الايضاح	الاستحقاق
12	الابن الموظف	الابن الذي يسكن مع الأيتام وغير متزوج ولديه راتب.	لا يستفيد من خدمات الجمعية
13	اليقيم الذي لا يقيم مع أسرته	وهو يقيم الأب وعمره أقل من (١٨) عاماً وأسرته مستفيدة من خدمات الجمعية ولكنه يسكن مع أحد أقاربه.	يستفيد من خدمات الجمعية.
14	البنث الموظفة	التي تعمل براتب في وظيفة دائمة وليست مؤقتة سواء حكومية أو أهلية مهما كان عمرها.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
15	البنث المعقود عليها (عقد نكاح)	وهي من تم عقد نكاحها رسمياً وبموجب عقد يتم دراسة حالتها.	تحتاج استثناء
16	الأم السعودية التي لم تضاف في السجل المدني.	وهي الأم السعودية التي لم تضاف في السجل المدني وليس لديها إثباتات زواجها من المتوفي ولديها أبناء قصر لديهم شهادات ميلاد تطالب بإحضار برنت من الأحوال المدنية.	تستفيد من خدمات الجمعية بشرط وجود ما يثبت هويتها
17	الأم غير السعودية التي ليس لديها إثباتات.	وهي الأم الغير سعودية وليس لديها إثباتات ولديها أيتام قصر سعوديين بأرقام هوية وطنية.	لا تستفيد من خدمات الجمعية، ويستفيد أيتامها من خدمات الجمعية.
18	الأم المطلقة قبل وفاة زوجها ولديها أبناء قصر	الأم المطلقة قبل وفاة زوجها يشترط في استمرار تلقي الأيتام القصر لخدمات الجمعية	تستفيد من خدمات الجمعية.



(Handwritten signature)



الفصل الثاني:

تصنيف فئات الاسر المستفيدة من خدمات الجمعية

1. متابعة أسرة اليتيم

في سبيل حصول اليتيم على الرعاية الاسرية المناسبة ومتابعة حالته من جميع النواحي الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية فإنه يلزم الحصول على صورة واضحة ومعلومات شاملة ومعدنه عن وضع الأسرة من خلال زيارتها ميدانياً بما لا يقل عن زيارتين في العام الهجري الواحد ويتم تدوين الملاحظات أو التعليقات الخاصة بالأيتام وأسرههم وكذلك الإجراءات المختلفة التي تمت أو الخدمات التي تم تقديمها والبرامج والأنشطة التي تم الحاق الأسرة أو أحد أفرادها ضمن تلك البرامج ويكون مسؤولية التسجيل والتدوين على الباحث الاجتماعي.

2. تصنيف فئات أسر الايتام المستفيدة من خدمات الجمعية

لغرض تحديد حجم ونوع الخدمة المقدمة للمستفيد يتم تصنيفهم إلى فئات وفق مستوى دخل الأسرة وعدد أفرادها وملكيته للسكن وذلك وفق التقرير المكتبي والميداني للبحث الاجتماعي، وهذه الفئات هي كما يلي:

الفئة	الإيضاح
فئة أ	وهي الأسر الأشد حاجة والتي يكون صافي الدخل الشهري للفرد لا يزيد عن (٥٠٠) ريال
فئة ب	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٥٠١ - ٦٠٠) ريال
فئة ج	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٦٠١ - ٩٠٠) ريال
فئة د	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٩٠١ - ١,٢٠٠) ريال
فئة هـ	وهي الأسر التي يكون صافي دخل الفرد الشهر أكثر من (١,٢٠١ - ٢,٠٠٠) ريال وإذا تجاوز دخل الفرد أكثر من (٢,٠٠٠) ريال تقدم جميع الخدمات عدا الكفالة: 1. الرعاية الصحية، والرعاية التعليمية، التدريب، التوظيف، والإرشاد الأسري والبرامج الثقافية والترويجية. 2. إشراكهم في برامج الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسباتها العامة. 3. مساعدة الأبناء الكبار على الزواج بالتنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى 4. التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرههم.



(Handwritten signature)



3. **تغيير الفئة**
بناء على تغير الظروف الاقتصادية للأسرة فإنه يلزم الباحث الاجتماعي المتابعة المستمرة لحالة الأسرة وإعادة تقييم التصنيف المالي مع الحرص على أن تكون المعلومات عن مصادر الدخل موثقة ورسمية. ويتم تحديث هذه البيانات فوراً في ملف الأسرة وكذلك إلكترونياً.
4. **الأسرة فئة (هـ)**
يجب حفظ جميع ملفات الأسر فئة (هـ) لدى الباحث الاجتماعي لمتابعة تقديم الخدمات الخاصة بهم وعدم إهمالهم ولا تحتسب هذه الأسر ضمن العدد الفعلي لأسر الباحث الاجتماعي حيث لا يكلف الباحث بزيارتها إلا عند الحاجة لذلك أو بتوجيه من مدير إدارة الخدمات الاجتماعي. وعند تقييم الأسرة الجديدة وتضح أنها فئة (هـ) تدرج ضمن أسر الجمعية وتعمل رقم ملف وتعامل معاملة فئة (هـ).
5. **الأسر المنقطعة**
عند تعذر الاتصال بإحدى أسر الجمعية (بسبب تغيير الأسرة لسكنها وأرقام هواتفها دون مراجعة أو إبلاغ الجمعية) يحق لفريق البحث الاجتماعي إيقاف الصرف للأسرة مؤقتاً لمدة شهرين متتالين بهدف ضمان مراجعة الأسرة للجمعية وتحديث بياناتها، وعند انتهاء الفترة دون مراجعة الأسرة فيحق للباحث الاجتماعي إيقاف خدمات الجمعية عنها بشكل نهائي وفق الإجراءات الخاصة بالإيقاف.



(Handwritten signature)



الفصل الثالث:

شروط وإجراءات تقديم الخدمة

أولاً: خدمة الكفالة الأساسية

وهي الخدمات التي تحرص الجمعية على تقديمها لكل فرد من الأفراد والمستفيدين من فئة (أ، ب، ج، د) وفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث ألية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً أو دورياً)، وهي:

م	نوع الخدمة	الإيضاح
1	المصروفات النقدية (نقد)	هو مبلغ نقدي يقدم للمستفيد يتم ايداعه في حساب الوصي الشرعي شهرياً تحدد قيمته بموجب قرار إداري يصدر من صاحب الصلاحية.
1.1	خدمة المواد الغذائية (غذاء)	يتم تحديد مبلغها الشهري بموجب قرار إداري يصدر من صاحب الصلاحية مبني على تكلفة المعيشة وقت صدور القرار وفقاً للآلية التي تراها الجمعية.
1.2	خدمة الكساء (كساء)	وهي خدمة تأمين ملابس تقدم وفقاً للآلية التي تراها الجمعية.

ثانياً: الخدمات المساندة (الدائمة):

وهي الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها للمستفيدين من خدماتها وفق أنظمة ولوائح الجمعية وبناء على ما يتوفر لديها من موارد مالية لهذه البنود، وهي:

1. الحقبة المدرسية ومستلزماتها (القرطاسية)

1.1 هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها لطلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ضمن فئة (أ، ب، ج، د).

1.2 المستندات المطلوبة: اعداد بيانات بأسماء الطلاب والطالبات المنتظمين واعتمادها من مدير إدارة الخدمات الاجتماعية ويتم تقديم الخدمة بالطريقة التي تراها الجمعية.

2. الزي المدرسي

2.1 هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها لطلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ضمن فئة (أ، ب، ج، د).

2.2 المستندات المطلوبة: اعداد بيانات بأسماء الطلاب والطالبات المنتظمين واعتمادها من مدير إدارة الخدمات الاجتماعية ويتم تقديم الخدمة بالطريقة التي تراها الجمعية.



Handwritten signature and stamp of the Jeddah Orphans Association.



3. تأمين المواصلات (المدارس / المستشفيات/التدريب)

- 3.1 هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها لطلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ضمن فئة (أ. ب. ج. د) في حال:
 - 3.2 عدم توفر وسيلة نقل حكومية أو خاصة للجهة.
 - 3.3 الحاجة الفعلية للمواصلات.
 - 3.4 ألا تزيد قيمة مساهمة الجمعية عن (١٠٠٠) ريال للأسرة الواحدة شهريا.
- المستندات المطلوبة
- 3.5 تقرير من الباحث الاجتماعي موضح به حاجة الأسرة لذلك والتحقق من بعد المدرسة عن المنزل.
- 3.6 تعريف أو مشهد من المدرسة التي يدرس بها الطالب / الطالبة موضحا به عدم توفر وسيلة نقل مدرسي.

4. دروس التقوية

1. هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها لطلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ضمن فئة (أ. ب. ج. د) في حال أن تكون التقوية في المواد العلمية أو اللغة العربية أو اللغة الانجليزية.
 - 4.1 أن تكون التقوية في مدرسة حكومية.
 - 4.2 عدم إمكانية الحصول على دروس تقوية مجانية.
 - 4.3 أن يثبت من خلال المتابعة الاستفادة من دروس التقوية.
 - 4.4 ألا تزيد قيمة مساهمة الجمعية عن (١٥٠٠) ريال للطالب الواحد في الفصل الدراسي الواحد.

ب. المستندات المطلوبة

تقرير الباحث الاجتماعي.

4.5 إرفاق إثبات بمواد الضعف من المدرسة أو كشف الدرجات.

4.6 إرفاق المطالبة بدفع المبلغ.



(Handwritten signature)



5. أجهزة الحاسب الآلي

أ. هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها لطلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ضمن فئة (أ، ب، ج، د) والحاجة إلى ذلك تحدده طبيعة المرحلة والتخصص الدراسي مع إضمار ما يؤيد الحاجة من الجهة ذات العلاقة.

5.1 تكون المساعدة مرة واحدة فقط لأجهزة الحاسب الآلي.

5.2 مساهمة الجمعية بمبلغ لا يتجاوز (١.٠٠٠) ألف ريال من قيمة الجهاز.

ب. المستندات المطلوبة

5.3 تقرير الباحث الاجتماعي.

5.4 تسعير الخدمات المطلوبة.

5.5 يتم تنسيق الاحتياج أو الخدمة عن طريق إدارة الخدمات الاجتماعية مع المستفيد.

5.6 يتم توفير الاحتياج بالطريقة التي تراها الجمعية مناسبة

6. رسوم اختبارات مركز الشياس

6.1 هي رسوم يطالب بدفعها كل من يرغب دخول اختبار القياس لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية .

وبما أن أبناء وبنات الجمعية معفيين من الرسوم بالتنسيق مع المركز الوطني للقياس لذا ويتم الرفع بأسماء الراغبين والراغبات في دخول هذا الاختبار خلال فترة التقديم التي يحددها المركز الوطني للقياس كل فصل دراسي حتى تتمكن الجمعية من استصدار الإعفاء اللازم قبل موعد الاختبارات بوقت كاف ومن لم يتقدم بالوقت المحدد فالجمعية لا تلتزم بأي تبعات مالية لقاء رغبة أي من الأبناء أو البنات ممن تخلفوا عن التقديم في الوقت المحدد من الجمعية وترفع الأوراق من الباحث الاجتماعي إلى مدير البحث الاجتماعي بالتنسيق مع مركز قياس الإعفاء الطلاب والطالبات من الرسوم .

6.2 في حال عدم استثناء المركز الوطني للقياس لأبناء وبنات الجمعية من رسوم دخول الاختبارات فان الجمعية تسعى لتسديد الرسوم حسب الإمكانيات المتوفرة لديها ولرءه واحدة فقط.

7. التفوق العلمي

يتم إقامة حفل سنوي لتكريم الطلاب والطالبات المتفوقين ويتم تعميم آلية الحفل ونماذج الترشيح من قبل قسم البرامج واللجان بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية محدد فيه معايير الترشيح للحفل وقيمة المكافأة لكل متفوق / متفوقة ويتم إبداع مبلغ المكافآت في حساب الأسرة بعد الحفل.



(Handwritten signature)



8. الابتعاث لإكمال التعليم الجامعي

8.1 هذه الخدمة من الخدمات التي تسعى الجمعية لتفديتها لطلاب والطالبات بعد اجتياز المرحلة

الثانوية لمتفوقين دراسيا ولديهم الرغبة الجادة في الابتعاث داخليا أو خارجيا.

8.2 تشكل لجنة بتوصية من الإدارة التنفيذية تعتمد من رئيس مجلس الإدارة لدراسة وإقرار

الطلبات المقدمة.

9. التدريب والتمكين المهني.

يقصد به التعليم والتدريب بعد المرحلة الثانوية.

1. شروط الاستحقاق

9.1 ألا يزيد العمر عن (٢٠) عاماً.

9.2 أن تكون الدراسة في جهة علمية معترف بها.

9.3 اختيار تخصص ذو فرص وظيفية متوفرة وجدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل.

9.4 أن يكون من الأيتام المستفيدين من الجمعية.

9.5 تقرير الباحث الاجتماعي /الأخصائي الاجتماعي موضح به سلوك الابن او الابنة وجدته من واقع

المقابلة الشخصية.

9.6 يمكن للجمعية تحديد جزء من الرسوم التي يتحملها الطالب / الطالبة وذلك للتحقق من

جديتهم في ذلك.

1. المستندات المطلوبة للتدريب

9.7 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي الأخصائي الاجتماعي من واقع المقابلة للابن / الابنة

ويذكر جدية المستفيد وحاجته للدورة.

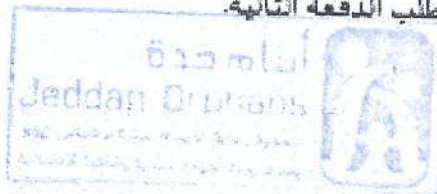
9.8 صورة اثبات شخصية.

9.9 إرفاق عرض او نموذج القبول في الدورة التدريبية.

9.10 صورة من آخر مؤهل دراسي.

9.11 أصل المطالبة من جهة التدريب بعد الخصم إن أمكن.

9.12 إرفاق شهادة المستوى السابق في حال طلب الدفعة الثانية.



Handwritten signature and stamp.



- 9.13 الدفعات بموجب شيكات باسم الجهة التي تقوم بالتدريب.
9.14 يرفع مدير عام الجمعية للموافقة قبل اعتماد التدريب.
9.15 يحق للجمعية رفض الطلب ودون ابداء الأسباب لعدم القناعة في البرنامج التدريبي او الجهة التدريبية او عدم جدية المتدرب.

10. التوظيف

المقصود بالتوظيف ان تقوم الجمعية بالتواصل مع الجهات الأهلية لإيجاد فرص وظيفية متميزة تناسب مع مؤهلات الأبناء/الفتيات/الأمهات.

1. شروط المساعدة على التوظيف

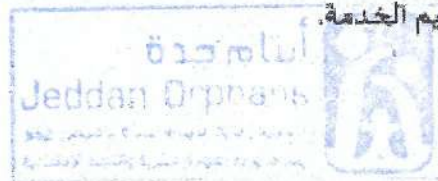
- 9.16 أن تكون من الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.
9.17 الرغبة الجادة في التوظيف.
9.18 الالتزام بأنظمة وتعليمات الجهة التي سيتم التوظيف بها.

2. المستندات المطلوبة

- 9.19 تعبئة النموذج الخاص بالتوظيف، موضح به رأي الباحث الاجتماعي من واقع المقابلة للأبن / الأبنة ويذكر جدية المستفيد وحاجته للعمل.
9.20 صورة إثبات الشخصية.
9.21 صورة من آخر مؤهل دراسي.
9.22 صورة من الدورات او شهادات الخبرة.
9.23 موافقة مدير إدارة الخدمات الاجتماعية ورفع الطلب إلى المدير العام لاعتماده قبل التحويل للجهة الوظيفية التي سيتم ترشيح الابن/الأبنة/الام لها.

11. تحفيظ القرآن الكريم

تشجيع الطلاب/الطالبات على الالتحاق بحلقات تحفيظ القرآن الكريم المعتمدة والرسمية (غالباً ما يكون ذلك مجاناً وإذا احتاج الأمر لدفع رسوم سواء كانت للتحفيظ أو للمواصلات فيتم الرفع بذلك لمدير إدارة الخدمات الاجتماعية واعتماد المدير العام لتقديم الخدمة).



(Handwritten signature)



12. الرعاية الصحية

تسعى الجمعية الى توفير تأمين طبي للأيتام ضمن الاسر فئات (أ، ب، ج، د)

كما تقدم خدماتها لجميع المستفيدين من الجمعية وفقاً للشراكات الصحية المتوفرة.

المستندات المطلوبة للرعاية الصحية من خلال الشراكات الصحية

- 9.24 تقرير من الباحث الاجتماعي.
- 9.25 تقرير طبي من الجهة المعالجة عن الحالة وبيان تكلفة العلاج وخطة العلاج ومدته قبل البدء في العلاج.
- 9.26 إرفاق وصفة العلاج (للأدوية) والتقرير الطبي (للأجهزة).
- 9.27 لا تتحمل الجمعية أي مبالغ مالية ويكتفى بطلب خصم أو علاج مجاني عن طريق التحويل تأمين الأدوية والأجهزة الطبية والعلاج.

مساعدة إيجار المنازل

1. شروط استحقاق مساعدة إيجار المنازل

- 1.1 أن تكون الأسرة إحدى فئات (أ، ب، ج، د).
- 1.2 أن يكون المنزل المستأجر خامساً بالأرملة وأبنائها المستفيدين وفي حالة سكن الأيتام في منزل مشترك مع زوج الأم أو أحد الأبناء ويكون موظف وراتبه أكثر من (٣,٠٠٠) ثلاثة الاف ريال ويسكن مع الأسرة أو الأقارب فتكون المساعدة بنصف الإيجار الذي تقدمه الجمعية (وإذا أثبت البحث الاجتماعي عدم وجود أي مصادر دخل لزوج الأم وأنه عاطل عن العمل وغير موظف حكومي ولا أهلي ولا يتقاضى راتباً تقاعدياً سواء من مصلحة معاشات التقاعد أو من التأمينات الاجتماعية وعاجز عن الصرف بأي شكل من الأشكال فإن الأسرة في مثل هذه الحالة تعامل معاملة الأسرة الساكنة في سكن مشترك إذا كان المنزل مستأجر وتصرف لها مساعدة الإيجار كاملة وفق المستحق لها في تقديم الخدمة).
- 1.3 تقديم المساعدة كل ستة أشهر وفقاً للسنة العقدية في عقد الإيجار.
- 1.4 التقديم على طلب المساعدة قبل حلول الإيجار بشهر على الأقل.



- 1.5 تقديم الخدمة يكون وفق نظام الجمعية إما عن طريق إيداع مبلغ المساعدة في حساب المستفيد لدى البنك المتعاقد معه في تقديم خدمة المصروف النقدي الشهري أو من خلال إصدار شيك باسم مالك العقار (المؤجر).
- 1.6 الحد الأعلى لمبلغ المساعدة الإيجار السنوي (١٦,٠٠٠) ست عشر ألف ريال سنوياً للأسرة الواحدة، وتدفع مره واحده لكل سنه عقديه.
- 1.7 يكون دفع مساعدة الإيجار وفقاً لمبلغ مساهمة الجمعية أو قيمة الإيجار الفعلي أيهما أقل وفق الجدول التالي:

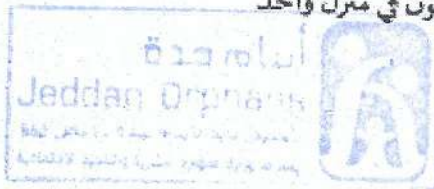
م	عدد الأفراد المستفيدين + الأرملة	الفترة		
		أ	ب	ج
1	أقل من ٣ أفراد	١٢٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠ ريال	٨٠٠٠ ريال
2	من ٤ أفراد إلى ٧ أفراد	١٤٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠ ريال	١٠٠٠٠ ريال
3	من ٨ أفراد فأكثر	١٦٠٠٠ ريال	١٤٠٠٠ ريال	١٢٠٠٠ ريال

ملاحظة: إن كان أحد الأبناء موظف أو متزوج ويسكن مع الأسرة فيتم معاملتهم كمعاملة السكن المشترك.

2. إجراءات تقديم خدمة مساعدة إيجار المنازل:

المستندات المطلوبة لصرف الإيجار. يلزم لصرف الإيجار ارفاق المستندات التالية:

- 2.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي.
- 2.2 توقيع تعهد والتزام من الأسرة بالالتزام بتزويد الجمعية بسند قبض من مكتب العقار خلال مدة ١٢ يوم من تاريخ إيداع مساعدة الإيجار في حساب الأسرة.
- 2.3 صورة طبق الأصل من عقد الإيجار واضحة وحديثة (للسنة العقدية) وفي حالة تجاوز العقد سنة إرفاق ورقة مطالبة من المكتب ومن ثم الرقع لمدير ادارة الخدمات الاجتماعية للمراجعة والتوصية بالموافقة ثم اعتماد الطلب من مدير عام الجمعية وبعد ذلك تحال للمعالجة من أجل إصدار شيك باسم المالك.
- 2.4 في حالة أن العقد باسم شخص آخر من أفراد الأسرة فيلزم إحضار صورة بطاقة عائلة الأسرة مع ما يثبت رسمياً علاقة المستاجر بالأسرة.
- 2.5 آخر سند قبض دفعته الأسرة في الإيجار للفترة الماضية.
3. طريقة احتساب الإيجار للأسرتين من أم واحدة ويسكنون في منزل واحد



(Handwritten signature)



في مثل هذه الحالة يعاملون معاملة أسرة واحدة ويحسب لهم الإيجار وكأنهم أسرة واحدة على أن يتم حساب الإيجار لهم على الأسرة الأكثر أفراداً ما دام أن سكنهم واحد أما إذا كانت الأسرتين كل أسرة في سكن مستقل والأم واحدة فيعاملون من ناحية الإيجار معاملة أسرتين منفصلتين والأم تحسب مع أحد الأسرتين (التي تسكن معهم) بالنسبة لعدد الأفراد ولا يتم حسابها مرتين.

4. طريقة احتساب الإيجار لأسرتين من أم واحدة وأبوين مختلفين إذا كان الأبوين متوفين ويسكنون في منزل واحد

في مثل هذه الحالة يعاملون معاملة أسرة واحدة ويحسب لهم الإيجار وكأنهم أسرة واحدة على أن يتم حساب الإيجار لهم على الأسرة الأكثر أفراداً ما دام أن سكنهم واحد أما إذا كانت الأسرتين كل أسرة في سكن مستقل والأم واحدة ويتمتوية فيعاملون من ناحية الإيجار معاملة أسرتين منفصلتين كل أسرة على حدة.

ملاحظات هامة في تقديم خدمة مساعدة الإيجار للحالات التالية:

الملاحظة	الحالة
يضاف ٢,٠٠٠ ريال سنوياً على مبلغ المساعدة للأسرة الواحدة.	في حال وفاة (الاب والأم) للأيتام
تساهم الجمعية بنصف قيمة مساعدة الإيجار المخصص للأسرة فقط.	إذا كان المسكن مشترك مع آخرين
تساهم الجمعية بنصف قيمة مساعدة الإيجار المخصص للأسرة فقط.	إذا كانت الام متزوجة
تساهم الجمعية بنصف قيمة مساعدة الإيجار المخصص للأسرة فقط.	إذا كان لدى الأسرة أبناء/ بنات موظفين ومرتبات يزيد عن ٣,٠٠٠ ريال ويسكنون مع الأسرة في نفس المنزل



(Handwritten signature)



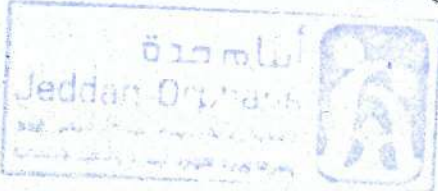
صيانة وترميم المنازل

1. شروط الاستحقاق لصيانة وترميم المنازل

- 1.1 أن تكون الأسرة ضمن فئات (أ، ب، ج، د).
- 1.2 أن يكون المنزل ملك للأرمنة وأبنائها.
- 1.3 عدم قدرة الأميرة على الاستفادة من هذه الخدمة عن طريق الجهات التي تقدمها مثل (البنك السعودي للتسليف والادخار، الضمان الاجتماعي وغيرها من الجهات التي يمكن أن تقدم الخدمة) ويمكن النظر في إمكانية مساعدة الأسرة إذا أثبتت الأسرة بأن هناك تأخير يضر بالأسرة من الجهات ذات العلاقة وذلك في الحالات الطارئة فقط.
- 1.4 الحد الأعلى للترميم يكون (٢٪) من قيمة المنزل التقديرية وفي حال زيادة التكلفة عن ذلك فيلزم طلب استثناء من الباحث الاجتماعي ومدير إدارة الخدمات الاجتماعية موجه لمدير عام الجمعية موضحاً به مبررات الاستثناء أو تتحمل الأسرة هذه الزيادة.
- 1.5 ألا تكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة.
- 1.6 في حال تحمل الأسرة جزء من تكلفة الترميم فتقوم الأسرة بدفع ما يترتب عليها للمقاول مقدماً وهذا شرط للموافقة النهائية على الترميم.

2. المستندات المطلوبة لصيانة وترميم المنازل

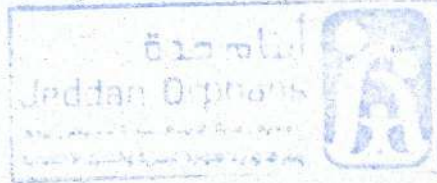
- 2.1 تقرير طلب الخدمة من الباحث الاجتماعي موضحاً به حاجة المنزل للترميم أو الصيانة.
- 2.2 إرفاق ما يثبت ملكية المنزل.
- 2.3 إعداد وصف عمل موضحاً فيه الأعمال المطلوبة بالتفصيل.
- 2.4 إرفاق عرض سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهة مختصة في مجال البناء عن طريق الأسرة.
- 2.5 يتم إحضار عرضي سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهتين مختصة في مجال البناء. في حال تجاوزت تكلفة الترميم مبلغ (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال وفي حال كان مبلغ الترميم اقل من (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال فيمكن الاكتفاء بعرض السعر الوارد من الأسرة.
- 2.6 يتم دراسة العروض والتوصية بالعرض الأفضل من حيث التكلفة والمواصفات من قبل مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.



(Handwritten signature)



- 2.7 يرفع المطلب بعد اكتمال الإجراءات لمدير عام الجمعية للاعتماد.
- 2.8 تعهد صاحب العرض الموافقة عليه من قبل اللجنة التنفيذية.
- 2.9 متابعة الترميم عن طريق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.
- 2.10 إذا ثبت بأن أعمال الترميم ستلحق ضرراً على الأسرة يتم تأمين سكن مؤقت للأسرة (شقة مفروشة) كسكن بديل أثناء الترميم.
- 2.11 بعد اكتمال أعمال الترميم واستلام المقاول لمستحقاته يتم تسجيل الخدمة في ملف الأسرة عن



طريق الباحث الاجتماعي.



المساهمة في تأثيث المنزل

1. شروط الاستحقاق للمساهمة في تأثيث المنزل

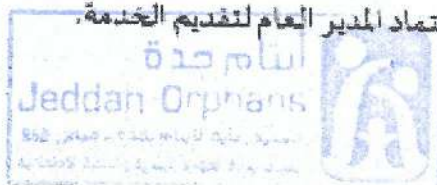
- 1.1 أن تكون الأسرة من ضمن فئة (أ، ب، ج، د).
- 1.2 أن يكون الأثاث المطلوب غير متوفر لدى الأسرة أو أن يكون رديئاً.
- 1.3 ألا يتم مساعدة الأسرة أكثر من مرة واحدة (باستثناء حالات السرقة والحريق).
- 1.4 الأثاث هو للأصناف (موكيت + كنب + دولاب مطبخ + جلسة عربية + أسرة نوم + دولاب ملابس) على ألا يتجاوز إجمالي الأثاث المطلوب عن (٦,٠٠٠) سنة آلاف ريال للأسرة الواحدة للحالات العادية وفي حالة السرقة والحريق يكون الحد الأعلى للمساعدة (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال بشرط إثبات الحالة من الجهات المختصة (الدفاع المدني الشرطة) وفق الجدول التالي:

م	النوع	الكمية	التكلفة التقديرية
1	موكيت	١٠٠ م٢	3500
2	كنب	1	2500
3	مطبخ الومنيوم	1	2500
4	جلسة عربية	1	1500
5	أسرة نوم	٤ * قيمة ٤٠٠	1600
6	دواليب ملابس	٨٠٠ * قيمة	3200

- 1.5 الحد الأعلى لمساعدة الأسرة الواحدة (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال سعودي يستثنى حالات الحريق - السرقة يتم النظر في زيادة مبلغ المساعدة وفق مرنديات البحث الاجتماعي.

2. المستندات المطلوبة للمساهمة في تأثيث المنزل

- 2.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي موضح به الاحتياج ونفاصيله.
- 2.2 إرفاق تقرير الجهة الرسمية المختصة في حالة (سرقة أو حريق).
- 2.3 موافقة مدير إدارة الخدمات الاجتماعية على الطلب واقتراح آلية توفير الخدمة إما عن طريق الأسرة أو الشراء المباشر عن طريق الجمعية واعتماد المدير العام لتقديم الخدمة.



(Handwritten signature)



دعم المشاريع الصغيرة والأسر المنتجة

الأسر المنتجة هي الأسر التي لديها أفكار أو نشاطات أو مشاريع يدوية حرفية سواء كانت عن طريق التدريب والحصول على المؤهلات اللازمة أو تكون مكتسبه من خلال ممارسة هذه المهنة. ومثال ذلك الخياطة والملبغ والمكياج داخل منازلهم أو من خلال محلات ذات طابع تجاري مرخص مثل المطابخ الشعبية أو المطاعم أو المشاغل النسائية أو لديها مشاريع للحضانة ورياض الأطفال أو التجارة الملابس والأقمشة والمستلزمات النسائية من خلال الأسواق النسائية الرسمية أو قيام أحد الأبناء بافتتاح مشروع تجاري أو غير ذلك من المشاريع الصغيرة ذات المردود المادي الجيد والتي تتمتع بدعم من صندوق المنوية أو البنك السعودي للتسليف والادخار وفق الشروط والضوابط التي تنظم ذلك، لذا يتوجب على الباحث الاجتماعي العمل على حث وإرشاد المستفيدين للاستفادة من صندوق المنوية والبنك السعودي للتسليف والادخار.

1. المستندات المطلوبة لدعم المشاريع الصغيرة والأسر المنتجة

- 1.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي يوضح نوع المشروع وأهدافه.
- 1.2 تقوم الأسرة أو المستفيد بتقديم دراسة الجدوى وتعبئة الطلب الخاص بذلك عبر الموقع الإلكتروني الخاصة (بصندوق المنوية أو البنك السعودي للتسليف والادخار) ويتم تسجيل رقم الطلب وتاريخه ويمكن للأسرة أو المستفيد بالاستعانة بمكاتب الخدمات الاستشارية في إعداد دراسة الجدوى للمشروع وتقديم الطلب ويمكن للجمعية المساهمة في تسديد (٢٠٪) من الدفعة المقدمة للمكتب الاستشاري الوسيط والذي يساعد الأسرة في إعداد دراسات الجدوى للمشروع للأبناء أو الأرائل الراغبين في الحصول على قروض من صندوق المنوية حيث أن المبلغ الذي تلتزم به الجمعية يجب ألا يتجاوز ألفان وخمسمائة (٢,٥٠٠) ريال لقاء خدمات المكتب، والباقي يتكفل به الابن أو الأرملة حسب النسب المعضول به لدى المكتب الوسيط.

المساعدة في سداد فواتير الكهرباء

1. شروط استحقاق المساعدة في سداد فواتير الكهرباء
- 1.2 أن تكون الأسرة ضمن فئات (أ، ب، ج، د).
- 1.3 التقيد بالمبالغ المحددة في الجدول التوضيحي لتسديد الفواتير.
- 1.4 عدم إمكانية الاستفادة من الضمان الاجتماعي أو أي جهة أخرى.



2. المستندات المطلوبة للمساعدة في سداد فواتير الكهرباء

- 2.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي.
- 2.2 إرفاق صورة الفاتورة حديثة.
- 2.3 موافقة مدير إدارة الخدمات الاجتماعية على تسديد الفاتورة بحسب الجدول التوضيحي.
- 2.4 إكمال قيمة الفاتورة عن طريق الأسرة ودفعة للجمعية بموجب سند قبض قبل التسديد ويرفق
- 2.5 نسخة من سند القبض مع طلب التسديد ضمن مستندات الصرف.
- 2.6 يتم دفع المبلغ عن طريق تسديد قيمة الفاتورة مباشرة لشركة الكهرباء عن طريق البنك.

3. ملاحظة

يمكن استثناء الأسرة في حالة انقطاع الكهرباء (حسب مراثيات الباحث الاجتماعي) وبما لا يتجاوز إجمالي المبلغ عن (٢.٠٠٠) الذي فقط للأسرة الواحدة في العام الهجري الواحد.

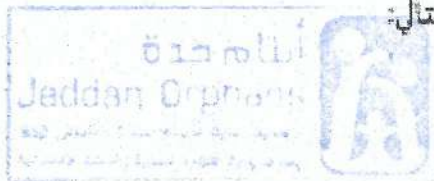
الفئات	أ	ب	ج	د
الحد الأعلى في السنة الهجرية	2,000 ريال	1,600 ريال	1,200 ريال	800 ريال

يمكن تجزئة المبلغ على دفعات أو يكون دفعه واحدة في العام الهجري الواحد.

الأجهزة الكهربائية

1. شروط استحقاق الحصول على الأجهزة الكهربائية

- 1.1 أن تكون الأسرة من فئات (أ، ب، ج، د)
- 1.2 ألا يكون الجهاز المطلوب قد سبق صرفه للأسرة عن طريق الجمعية خلال ثلاث سنوات. يستثنى حالات الحريق أو السرقة بموجب إحضار ما يثبت ذلك.
- 1.3 في حال وجود حاجة ضرورية لتوفير الجهاز للأسر المستفيدة من خدمات الجمعية فيمكن توافره للأسرة بعد تسويق تكلفته عن طريق كافل الأسرة أو كافل أحد أبنائها أو عن طريق التبرع المشروط.
- 1.4 عدم توفر الجهاز لدى الأسرة أو عدم إمكانية إصلاحه في حالة وجوده.
- 1.5 الأجهزة الكهربائية التي تقدمها الجمعية (مكيف + فلاج + غسالة + فرن + براد مياه + ميكروويف) وتقدم وفق الجدول التالي الذي يوضح الحد الأعلى من الأجهزة التي يمكن تقديمها للأسرة الواحدة وفق عدد أفرادها مع التأكيد أن الحد الأعلى لا يعني أنها حق مكتسب للأسرة وإنما وفق الاحتياج الفعلي أو الحد الأعلى أيهما أقل، وفق الجدول التالي:



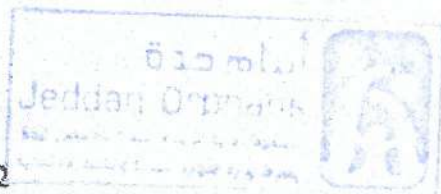


عدد الافراد (المستفيدين + الأرملة)	مكيف	ثلاجة	غسالة	فرن	برادة مياه	ميكرووي ف
أهل من (٣) أفراد	(٢) مكيف	(١) ثلاجة	(١) غسالة	(١) فرن	(١) برادة	(١)
من (٤) - (٧) أفراد	(٣) مكيفات	(١) ثلاجة كبيرة	(١) غسالة كبيرة	(١) فرن كبير	(١) برادة كبيرة	(١)
من ٨ فأكثر	(٤) مكيفات	(١) ثلاجة كبيرة	(١) غسالة كبيرة	(١) فرن كبير	(١) برادة كبيرة	(١)

2. المستندات المطلوبة للحصول على الأجهزة

- 2.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي.
- 2.2 موافقة مدير ادارة الخدمات الاجتماعية على صرف الأجهزة بما يوافق هذه اللائحة.
- 2.3 تعبئة نموذج طلب صرف أجهزة كهربائية.
- 2.4 إرسال الطلب والنموذج للإدارة المالية لمراجعته وفق الميزانية.
- 2.5 تسليم الطلب للمؤسسة المتعاقد معها في توريد وتركيب الأجهزة الكهربائية عن طريق الإدارة المالية.
- 2.6 المتابعة مع المؤسسة المتعاقد معها ومع الأسرة المستفيدة حتى يتم التأكد من وصول الخدمة.
- 2.7 بعد وصول المطالبة المالية من الشركة المتعاقد معها لتوريد وتوصيل الأجهزة الكهربائية يتم التواصل مع الأسرة عن طريق إدارة الخدمات الاجتماعية (الباحث الاجتماعي) للتحقق من وصول الجهاز/الأجهزة ورضاهم عن الخدمة وتدوين ذلك على أصل التعميد وتسجيل الخدمة في ملف الأسرة (الإلكتروني - الورقي).
- 2.8 تسليم التعميد والمطالبة المالية للإدارة المالية لإصدار الشيك وصرف مستحقات الشركة.

صيانة الأجهزة الكهربائية





1. شروط الاستحقاق لصيانة الأجهزة الكهربائية

- 1.1 أن تكون الأسرة من فئات (أ، ب، ج، د).
- 1.2 ألا تكون الأسر قد استفادت من هذه الخدمة أكثر من مرة واحدة خلال العام للجهاز الواحد.
- 1.3 أن يكون الجهاز المطلوب صيانتته من الأجهزة التالية (مكيف + ثلاجة + غسالة + فرن + برادة مياه).
- 1.4 ألا يكون سبب العطل هو سوء استخدام واضح من الأسرة وفقاً لتقدير الباحث الاجتماعي أو جهة الصيانة.

2. المستندات المطلوبة لصيانة الأجهزة الكهربائية

- 2.1 تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي.
- 2.2 إرفاق تقرير الصيانة وقطع الغيار.
- 2.3 موافقة مدير إدارة الخدمات الاجتماعية على الإصلاح بما لا يتجاوز المبلغ المطلوب مائتي (٢٠٠) ريال لكل جهاز على ألا يزيد عن خمسمائة (٥٠٠) ريال لجميع الأجهزة المطلوب إصلاحها للأسرة.
- 2.4 بعد اكتمال تسويق المبلغ يتم طلب إصدار الشيك عن طريق الإدارة المالية وفق الجدول الذي يوضح الحد الأعلى من الأجهزة التي يمكن تقديمها.



(Handwritten signature)



ثالثاً: الخدمات المساندة (الموسمية)

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناءً على ما يردها من تبرعات للخدمة المقدمة وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير وهذه الخدمات. وهي:

٣.١ الحج

١. شروط الاستحقاق

1. أن تكون الأسرة ضمن فئات (أ، ب، ج، د).
2. أن يكون جميع المرشحين لم يسبق لهم الحج.
3. ألا يقل عمر طالب الحج عن (١٧) سنة ولا يزيد عن (٢٤) ويستثنى من ذلك إذا كان لا يوجد لدى الأسرة محرم شرعي يرافقهم للحج ويكون الاستثناء لكل حالة على حدة ومن مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.
4. ألا يتجاوز عدد الأفراد الذين تقدم لهم الخدمة عن ثلاثة أفراد من كل أسرة ويجوز إضافة مرشح رابع وفقاً لمخيمات الباحث الاجتماعي ونوصية مدير إدارة الخدمات الاجتماعية وموافقة المدير العام.
5. في حال أن المحرم من خارج أفراد الأسرة المستفيدة فتكون تكلفة الحج للمحرم على حسابه الخاص وفق التكلفة الفعلية للحج مع الحملة.

2. المستندات المطلوبة

1. التوقيع على الإقرار الخاص بحسم تكلفة الحج من حساب المرشح لدى الجمعية في حال تغيبه.
2. صورة السجل المدني للمرشحين للحج أو بطاقات الأحوال.
3. عدد (٤) صور شخصية (للذكور فقط) لإصدار تصريح الحج.
4. شهادة تطعيم للأمراض المطلوبة للجهات الرسمية ذات العلاقة.
5. يتم البحث عن أفضل حملات الحج الرسمية والنسبها من حيث الجودة والسعر.
6. تعميم الحملة الأنسب وتزويدها ببيانات المرشحين للحج.



(Handwritten signature)



3.2 العمرة

أ. شروط الاستحقاق

1. أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج، د).
2. ألا يكون سبق للمستفيد الاستفادة من هذه الخدمة.
3. وجود محرم شرعي للمستفيدات الراغبات في العمرة.

ب. الاجراءات

التنسيق المباشر مع (٥) حملات لاختيار احدي الحملات الجيدة عن طريق التعاقد معها بعقد رسمي ويتم إقرار العقد من المدير العام

٣,٣ زكاة الفطر

يتم توزيع زكاة الفطر وفقاً لما يرد للجمعية من تبرعات للمشروع ويتم تعميم آلية توزيع زكاة الفطر في حينها عن طريق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

٣,٤ كسوة العيد

يتم تقديم كسوة العيد وفق آلية معينة يتم تعميمها في حينها عن طريق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

٣,٥ مستلزمات كسوة الشتاء

شروط الاستحقاق

١. أن تكون من ضمن فئات (أ، ب، ج، د).

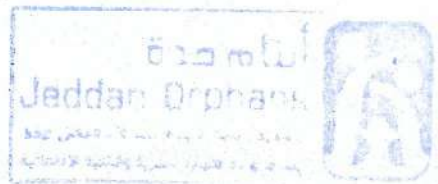
يتم تقديم هذه الخدمة نقداً في حساب الوصي او عن طريق شركاء الجمعية في توريد الملابس، وفق ما تراه إدارة الجمعية في حينه.

٣,٦ الأضاحي

تقديم هذه الخدمة وفقاً للتبرعات الواردة للمشروع وبالتالي قد لا تشمل جميع الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.

أ. شروط الاستحقاق

- أن تكون الأسر من فئات (أ، ب، ج، د)



Handwritten signature and stamp of the official responsible for the document.



٣,٧ السلة الرمضانية

أ. شروط الاستحقاق

أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج، د)

ب. الاجراءات

صرف سلة غذائية لكل أسرة في شهر رمضان وفقاً لما تراه الجمعية مناسباً لعدد أفراد الأسرة ويمكن ان تكون نقداً ويحدد قيمتها بتعميم من مدير إدارة الخدمات الاجتماعية وفقاً للميزانية التقديرية المعتمدة للمشروع.





حالات إيقاف خدمات الجمعية عن (مستفيد / أسرة)

أولاً: إيقاف الخدمة عن الأفراد:

أ. يتم إيقاف الخدمة عن فرد أو أكثر من أفراد الأسرة بناء على أحد الأسباب التالية:

1. الذكور ممن تجاوزت أعمارهم ١٨ سنة (مع إمكانية استثناء الطلاب المنتظمين في حجة تعليمية إلى عمر (٢٢) سنة حسب مرنيات الباحث الاجتماعي) ويكون الاستثناء عن طريق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية بشرط وجود ما يثبت الانتظام بالدراسة ويمكن الاستثناء إلى عمر (٢٢) سنة عن طريق إدارة الجمعية وفقاً لمرنيات الباحث الاجتماعي وتوصيات مدير إدارة الخدمات الاجتماعية وموافقة صاحب الصلاحية.
2. الأم المتزوجة التي لا تسكن مع الأيتام في نفس المنزل.
3. المتهمة عند زواجها.
4. المستفيد الذي لا يقيم مع الأسرة (يمكن النظر في استثناء هذه الحالة بناءً على مرنيات الباحث الاجتماعي وتوصيات مدير إدارة الخدمات الاجتماعية وموافقة صاحب الصلاحية).
5. الوفاة.
6. الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية.

ب. اجراءات إيقاف الخدمة عن الأفراد

1. حصر الأفراد الذين تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة عنهم.
2. تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة عن الأفراد وذلك من قبل الباحث الاجتماعي المشرف على الأسرة ورفع مدير إدارة الخدمات الاجتماعية لاعتماد الإيقاف.
3. اعتماد النموذج من قبل صاحب الصلاحية.
4. تزويد منسق الكفالات بنسخة من قرار الإيقاف وذلك لإيقاف الكفالة عنه.
5. تزويد الإدارة المالية لتعديل بيانات وعدد الأفراد المستفيدين.
6. يجب إبلاغ الأسرة/الفرد بأنه سيتم إيقاف الخدمة عنه قبل الإيقاف بفترة لا تقل عن ٣٠ يوماً مع توضيح سبب الإيقاف ويكون التبليغ عن طريق الباحث الاجتماعي وتوثيق تاريخ ووقت الإبلاغ خطياً في نموذج الإيقاف.

(Handwritten signature)



7. إيقاف جميع خدمات الجمعية لهم عن طريق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.
8. حفظ النموذج بعد اعتماده من مدير عام الجمعية وذلك في ملف الأسرة عن طريق الباحث الاجتماعي.

ثانياً: إيقاف الخدمة عن الأسر

أ. يتم إيقاف خدمات الجمعية عن الأسر لسبب أو أكثر من الأسباب التالية:

1. إذا تجاوز عمر أصغر المستفيدين في الأسرة (٢٢ سنة للذكور و٢٤ سنة للإناث).
(على أن يتم إحالة مثل هذه الحالات إلى الجهات الخيرية الأخرى لتقديم الخدمة لهم عن طريقها).
2. الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية.
3. الأسر المتقطعة التي انتهت فترة إيقاف صرفها المؤقت دون مراجعة الجمعية.
4. الأسرة التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الأوراق الثبوتية (يتطلب توثيق هذه الحالة بموجب محضر موقع من الباحث الاجتماعي ومديرة القسم النسائي ومدير إدارة الخدمات الاجتماعية ويعتمد من مدير عام الجمعية ومرفق به إفادة خطية من الأسرة تثبت الحالة).
5. عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية (بناء على طلب خطي من الأسرة موضح به الأسباب).

ب. اجراءات إيقاف الخدمة عن الأسر

1. تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة لكل أسرة (نموذج رقم...) ورفع مدير القسم النسائي ومدير إدارة الخدمات الاجتماعية.
2. اعتماد مدير عام الجمعية لقرار الإيقاف (مع ضرورة تزويد منسق الكفالات والمحاسب المختص بهبطاقات الصرف الإلكتروني بصورة من قرار الإيقاف الكفالة والمساعدات عن الأسرة اعتباراً من تاريخ الإيقاف).
3. فيما يختص بالأسر التي يتم إيقاف الخدمة عنها بسبب (عدم وجود قصر) من ذوي الظروف المادية السيئة يتم إرفاق صور الاثباتات الرسمية للأسرة مع قرار الإيقاف ويتم التنسيق مع إحدى الجهات الخيرية لقبول الأسرة

على أن تبقى الأسرة في الصرف لمدة لا تتجاوز ٥ أشهر لحين الإفادة بقبولها في إحدى هذه الجهات أيهما أولاً.



يجب إبلاغ الأسرة بأنه سيتم إيقاف الخدمة عنها وتحويلها بفترة لا تقل عن ٣٠ يوماً مع توضيح سبب الإيقاف
ويكون التبليغ عن طريق الباحث الاجتماعي.



(Handwritten signature)



إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الايتام بجدة ٨٥٠ على العلم والاطلاع
على (لائحة المستفيدين موقع) لعام ٢٠٢٢ م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقدو	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزیز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهري	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاه بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١١	علي بن عائض الجنيني	أخصائي الخدمات المساندة	
١٢	تركي بن سلمان الجهني	أخصائي التسويق	
١٣	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٤	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٥	ياسر بن ابراهيم المشي	أخصائي برامج التمكين	
١٦	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٧	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٨	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٩	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	





إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الأيتام بجدة ٨٥٠ على العلم والاطلاع على

(لائحة المستفيدين موقع) لعام ٢٠٢٣ م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقدو	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزيز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهري	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاة بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	عبدالله بن عودة الزبيدي	رئيس وحدة التسويق الالكتروني	
١١	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١٢	علي بن عائض الجنيني	أخصائي الخدمات المساندة	
١٣	تركي بن سلمان الجبني	أخصائي التسويق	
١٤	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٥	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٦	ياسرين ابراهيم المثنى	أخصائي برامج التمكين	
١٧	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٨	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٩	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
٢٠	عبدالمجيد بن محمد السفري	باحث اجتماعي	
٢١	بدرية بنت عبدالله النافعي	باحث اجتماعي	
٢٢	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	