

”لائحة المستفيدين“

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بنجران (رفقاء)

(النسخة ٢)

مقدمة:

يسعدنا أن نضع بين يدي القارئ الكريم لائحة المستفيدين من الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بنجران "رفقاء"، وذلك لإلقاء الضوء على الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين، حيث تهدف لائحة المستفيدين من الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة نجران (رفقاء) إلى وضع الأسس والأطر الشاملة للمستفيدين من خدمات الجمعية، ونعني بذلك الأيتام بنجران بشكل رئيس، بما ينعكس على أداء الجمعية لدورها الخيري بكفاءة وفاعلية، ويلبي متطلبات المستفيدين من الأيتام من خلال توفير الرعاية المعنوية والمادية الفاعلة لليتم، إضافة إلى توضيح آلية الحصول على خدمات الجمعية وشروط استحقاق الدعم والخدمات المقدمة، حرصاً من الجمعية على تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين بجودة وكفاءة، وبما يضمن تحقيق توجهاتنا الإستراتيجية.

الأطر الإستراتيجية للجمعية:

رؤيتنا:

الريادة وطنياً في رعاية اليتيم لبناء مجتمع مستديم

رسالتنا:

تقديم خدمات متميزة، وبرامج تنموية فاعلة، تمكن اليتيم وتنمي مهاراته وتلبي متطلباته من خلال بناء شراكات مجتمعية واسعة وتوفير بيئة داعمة للحوكمة والتحول الرقمي وتنمية القدرات البشرية

قيمتنا:

- ✓ الإبداع والتميز،
- ✓ التمكين والمسؤولية،
- ✓ الأمانة والنزاهة،
- ✓ الشفافية والعدالة،
- ✓ العمل بروح الفريق،
- ✓ التحسين المستمر.

أهدافنا الإستراتيجية:

١. تطوير البيئة التنظيمية الداعمة للتميز والحوكمة والتحول الرقمي.
٢. استدامة الموارد المالية للجمعية وتنميتها.
٣. تنمية قدرات الموارد البشرية.
٤. تقديم خدمات وبرامج عالية الجودة تلي متطلبات اليتيم وتنمي مهاراته.
٥. تحسين جودة حياة اليتيم، وتمكينه، ورعايته.
٦. التوسع في بناء الشراكات المجتمعية والتطوعية الفاعلة.

الفصل الأول: الأحكام والأطر التنظيمية

المادة الأولى: الفئة المستهدفة ومصطلحات اللائحة:

١- الفئة المستهدفة:

تستهدف اللائحة الأيتام وأسرههم داخل مدينة نجران والمراكز التابعة لها، وهي الأسر التي فقدت أبًا وفقًا للحالات الآتية:

- من أب سعودي متوفى وأم سعودية.
- من أب سعودي متوفى وأم أجنبية.
- من أم سعودية وأب أجنبي متوفى.

وتبدأ الجمعية في رعاية اليتيم من سن الولادة حتى الثامنة عشر من العمر للذكور والإناث.

ثانيًا: المصطلحات الواردة في اللائحة:

- اللائحة: لائحة المستفيدين من خدمات الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في منطقة نجران (رفقاء).
- الجمعية: يقصد بها الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في منطقة نجران (رفقاء).
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في منطقة نجران (رفقاء).
- المدير العام: مدير عام الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام في منطقة نجران (رفقاء).
- المستفيد/المستفيدون: الأيتام من سن الولادة وحتى سن الثامنة عشر، وأسرههم.
- الأرملة: هي أم الأيتام الذين ترعاهم الجمعية.
- الحقوق: الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها.

المادة الثانية: التسجيل في الجمعية:

١- شروط التسجيل في الجمعية:

- أن يكون رب الأسرة وهو الأب متوفى.
- أن تكون الأسرة من سكان مدينة نجران والمراكز التابعة لها إداريا.
- ألا تكون الأسرة مستفيدة من جمعية أخرى في المنطقة (كفالة يتيم).
- استكمال جميع المستندات المطلوبة لعملية التسجيل.

٢- المستندات المطلوبة:

- للاستفادة من خدمات الجمعية، يجب استيفاء المستندات والوثائق الآتية:
- صورة حديثة من السجل المدني للعائلة (النسخة الجديدة).
- صورة من بطاقات الأحوال للأيتام الذين أعمارهم دون سن الثامنة عشر، ولديهم بطاقات أحوال مستقلة.

- صورة من شهادة وفاة الأب أو الأم مع الأصل للمطابقة.
- صورة صك حصر الورثة.
- صورة لعقد الإيجار حديث أو صك ملكية المنزل مع الأصل للمطابقة.
- مشهد الضمان الاجتماعي.
- مشهد التقاعد للمتوفي.
- أصل أخر فاتورة عداد الكهرباء للمنزل الذي يسكن به الأيتام.
- المشاهد الدراسية لأبناء المتوفي الدارسين.
- مشهد بنكي يوضح حساب "الايبان" الخاص بالأم.
- العنوان الوطني.

المادة الثالثة: آلية التسجيل في الجمعية:

تتعدد آليات وطرق حصول المستفيدين على خدمات الجمعية، ويمكن حصرها على النحو التالي:

- ١- الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجمعية (<https://www.rufaqa.org/>)، ومنه يختار "الخدمات الإلكترونية"، ثم يختار "تسجيل مستفيد"
- ٢- زيارة مقر الجمعية، وإنهاء إجراءات التسجيل بالتنسيق مع إدارة المستفيدين، ووحدة البحث الاجتماعي.
- ٣- الاتصال الهاتفي عبر الأرقام المخصصة للمستفيدين.
- ٤- الاتصال المباشر بموظفي البحث الاجتماعي بالجمعية.

المادة الرابعة: تصنيف الأسر وحساب متوسط الدخل:

١- تصنيف الأسر:

لتسهيل تحديد نوع الخدمة المقدمة للمستفيدين وحجمها، تعتمد الجمعية تصنيف الأسر إلى خمس فئات رئيسة وفقاً لمستوى دخل الأسرة ومصروفاتها، وذلك وفق التقرير المكتبي والميداني للبحث الاجتماعي، وتتم عملية التصنيف بعد أن تتقدم الأسرة لطلب الاستفادة من خدمات الجمعية، وبعد الزيارة الميدانية الأولى للأسرة من خلال فريق البحث الاجتماعي يتم تحديد فئة الأسرة اعتماداً على حساب صافي الدخل الشهري للفرد، والهدف من هذا التصنيف هو تحديد الفئات التي تحتاج إلى خدمات الجمعية لاسيما وأن موارد الجمعية تعتمد على التبرعات، والزكوات، ومبالغ كفالة الأيتام، التي يدفعها المتبرعين وفاعلي الخير للجمعية، وبالتالي فإن التحقق من مدى حاجة اليتيم وأسرته لخدمات الجمعية المادية أمر في غاية الأهمية، ويتم التصنيف على النحو الآتي:

الفئة	الوصف
فئة (أ)	وهي الأسرة الأشد حاجة والتي يكون صافي الدخل الشهري للفرد لا يزيد (٢٠٠) ريال.
فئة (ب)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٢٠١ الى ٤٠٠) ريال.
فئة (ج)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٤٠١ إلى ٨٠٠) ريال.
فئة (د)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٨٠١ الى ١٠٠٠) ريال.
فئة (هـ)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري أكثر (١٠٠١ الى ٢٠٠٠) ريال وإذا تجاوز دخل الفرد أكثر من (٢٠٠١) ريال فيلزم استثناءه من الجمعية وتقدم لها الخدمات التالية: ١- الرعاية الصحية، التعليمية، والتدريب والتوظيف، والإرشاد الأسري، والبرامج الثقافية والترويحية. ٢- إشراكهم في برامج الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسبتها العامة. ٣- مساعدة الأبناء الكبار على الزواج بالتنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى. ٤- التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرهم .

٢- طريقة حساب دخل الفرد:

(أ) طريقة حساب دخل الفرد بالنسبة للأسرة المكونة من عدد من الأفراد كالتالي:

❖ صافي الدخل الشهري للأسرة:

(إجمالي الدخل الشهري - إجمالي المصروفات الشهرية)

ملحوظة: (المصروفات الشهرية تشمل الماء والكهرباء بقيمة لا تزيد على (٣٠٠ ريال)، وفي حالة أن المنزل إيجار لا يزيد على ١٢٠٠ ريال، وفي حالة القروض الحكومية فقط "بنك التنمية الاجتماعي - البنك العقاري".

❖ صافي الدخل الشهري للفرد:

(صافي الدخل الشهري للأسرة ÷ عدد أفراد الأسرة).

ويقصد بعدد أفراد الأسرة ما يلي:

✓ الأم.

✓ الذكور من الأبناء من سن الولادة حتى سن ٢٠ سنة أو سن ٢٢ بشرط أن يكون منتظماً في الدراسة.

✓ الإنث من الأبناء من سن الولادة حتى سن ٣٥ سنة بشرط إثبات عدم الزواج وان تكون غير مطلقة أو أرملة أو الالتحاق بوظيفة حكومية أو وظيفة بالقطاع الخاص.

(ب) الأسر التي تتكون من فردين أحدهم من الأبناء القصر:
في حالة وجود أسرة مكونة من يتيم واحد أو فردين شريطة أن يكون أحدهم من الأبناء الأيتام أو يتيمين بدون أم والدخل الشهري يفوق معدل دخل الفرد المعتمد في لائحة الخدمة الاجتماعية المحدد لفئات الأسر المسجلة بالجمعية (أ، ب، ج، د)، وهو (١٠٠٠) ريالاً (ألف ريال سعودي) كحد أعلى.

مثال: إذا بلغ دخل (اليتم أو اليتيمين أو الأم مع يتيم واحد فقط) (١٧٠٠) ريال، يقسم الدخل على ثلاثة أفراد (٣)، مع عدم وجود الثالث بدلاً من فرد واحد أو فردين وهم المكونين للأسرة فعلاً.
بحيث يكون دخل الفرد كالتالي: (١٧٠٠ ريال ÷ ٣ أفراد = ٥٦٦ ريال).
حيث أنه في مثل هذه الحالة تكون الأسرة فئة (ج) بدلاً من فئة (د، هـ) وتستمر الأسرة بالصرف بدلاً من إيقافها وهي بحاجة إلى الاستمرار تقديراً لظروفها.

٣- متابعة الأسرة:

أ- تغيير فئة الأسرة:

يلزم على الباحث الاجتماعي المتابعة المستمرة لحالة الأسرة، بناءً على تغير الظروف الاقتصادية للأسرة. وتعديل فئة الأسرة من فئتها الحالية إلى الفئة التي تناسب وضعها الجديد، مع الحرص على أن تكون المعلومات عن مصادر الدخل موثقة ورسمية. ويتم تحديث هذه البيانات فوراً في ملف الأسرة يدوياً أو الكترونياً.

ب- في حالة الأسرة المتجاوزة الحد الأعلى لصافي دخل الفرد:

وفي حالة الأسرة المتجاوزة الحد الأعلى لصافي دخل الفرد، واتضح أنها ضمن الفئة (هـ) أثناء البحث الاجتماعي، فيتم ادراجها ضمن أسر الجمعية، و تعطى رقماً للملف، ويجب حفظ جميع ملفات الأسر من الفئة (هـ) لدى الباحث الاجتماعي لمتابعة تقديم الخدمات الخاصة بهم وعدم إهمالهم، ولكن لا تحتسب هذه الأسر ضمن العدد الفعلي لأسر الباحث الاجتماعي حيث لا تكلف الباحث بزيارتها إلا عند الحاجة لذلك أو بتوجيه المدير العام للجمعية.

ج- الأسر المنقطعة:

عند تعذر الاتصال بإحدى أسر الجمعية بسبب تغيير السكن، وأرقام هواتفهم دون مراجعة أو إبلاغ الجمعية يحق لفريق البحث الاجتماعي إيقاف صرف مستحقات الأسرة مؤقتاً لمدة شهرين متتالين، بهدف ضمان مراجعة الأسرة للجمعية وتحديث بياناتها، وعند انتهاء الفترة دون مراجعة الأسرة للجمعية فيحق للباحث الاجتماعي إيقاف الخدمات عنها بشكل نهائي وفق الإجراءات الخاصة بعملية الإيقاف.

المادة الخامسة: الكفالات وأنواعها:

تتيح الجمعية الكفالات بمختلف أنواعها لجميع أفراد المجتمع، وتتضمن تلك الكفالات ثلاث أنواع رئيسية كما

يلي:

م	نوع الكفالة	المبلغ بالريال	الوصف
١	كفالة يتيم	٣٠٠ شهرياً	وتشمل التكفل باحتياجات اليتيم الأساسية من خلال صرف مبلغ شهري ثابت، إضافة إلى خدمات الرعاية الموسمية.
٢	كفالة تعليمية	٢٠٠	وتشمل كفالة اليتيم من الناحية التعليمية، وتوفير كافة مستلزماته التعليمية.
٣	كفالة صحية	١٣٧٣ سنوياً	وتشمل كفالة اليتيم صحياً، وتوفير التأمين الصحي الشامل له.

المادة السادسة: إيقاف الخدمات:

يتم إيقاف الخدمات عن أسر الأيتام المسجلة بالجمعية على النحو الآتي:

١- إيقاف الخدمة عن الأفراد.

يتم إيقاف الخدمة عن فرد أو أكثر من أفراد الأسرة إذا توافرت أحد الأسباب التالية:

- ١- الذكور ممن تجاوزت أعمارهم (١٨) سنة.
- ٢- الإناث ممن تجاوزت أعمارهن (١٨) سنة.
- ٣- اليتيمة عند زواجها.
- ٤- الوفاة لليتيم أو اليتيمة.
- ٥- الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية.
- ٦- من اتضح بأنه مسجل في التأمينات الاجتماعية.

٢- إجراءات إيقاف الخدمة عن الأفراد.

- ١- حصر الأفراد الذين تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة كل ستة أشهر.
- ٢- تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة عن الأفراد ورفعها لمدير إدارة المستفيدين للتوجيه حول الإيقاف.
- ٣- اعتماد النموذج من مدير إدارة المستفيدين، ومدير عام الجمعية.
- ٤- إيقاف الأفراد من بيان الصرف.

- ٥- حفظ النموذج بعد اعتماده من مدير إدارة المستفيدين في ملف الأسرة مع ضرورة أشعارها بذلك عن طريق فريق البحث الاجتماعي.
- ٦- يتم إيقافهم من البرامج المعتمدة لدى الجمعية.

٣- إيقاف الخدمة عن الأسرة.

يتم إيقاف خدمات الجمعية عن الأسرة لسبب أو أكثر من الأسباب الآتية:

- ١- عند تغير فئة الأسرة بناء على تغير عدد أفرادها ودخل اليتيم إلى فئة (ه).
- ٢- إذا تجاوز عمر أصغر المستفيدين في الأسرة عن (١٨ سنة للذكور والإناث).
- ٣- الانتقال خارج النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
- ٤- الأسر المنقطعة التي انتهت فترة إيقاف صرفها المؤقت أو عدم تحديث الملف حسب طلب إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.
- ٥- الأسرة التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الأوراق الثبوتية (يتطلب توثيق هذه الحالة بموجب محضر من فريق البحث ومدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية باعتماد المدير التنفيذي للجمعية يثبت التلاعب والتزوير)
- ٦- عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية (بناء على طلب خطي من الأسرة).
- ٧- اعتماد تقارير فريق البحث الميداني التي توضح مبررات عدم استحقاق الأسرة بسبب وضع الحالة الاقتصادية (ممتلكات تجارية عقارات تجارية - تجارة - استثمارات زراعية).
- ٨- في حال عدم تعاون الأسرة مع فريق البحث الميداني أثناء بحثهم سواءً بحث جديد أو تباعي.

٤- إجراءات إيقاف الخدمة عن الأسر.

- ١- تعبئة النموذج الخاص بالإيقاف لكل أسرة (نموذج ١) ورفعها لمدير إدارة المستفيدين.
- ٢- اعتماد مدير عام الجمعية للإيقاف.
- ٣- إيقاف الأسرة في جميع البرامج الإلكترونية من قبل الموظف المختص بالجمعية.

الفصل الثاني: خدمات الجمعية

المادة السابعة: أنواع الخدمات:

تُقدم الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بنجران عديد من الخدمات، لفئات الأسر المستفيدة، وتُصنف إلى أربع خدمات رئيسة هي:

- ١- الخدمات الأساسية.
- ٢- الخدمات المساندة (الدائمة).
- ٣- الخدمات المساندة (الموسمية).
- ٤- الخدمات المساندة (الطارئة).

المادة الثامنة: شروط الخدمات المقدمة، وقيمتها

١- الخدمات الأساسية:

وهي الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها لكل فرد من الأفراد المستفيدين من الفئة (أ، ب، ج، د) وفق ما تراه الجمعية مناسبة من حيث نوع وألية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً - أو دورياً) وتشمل هذه الخدمات :

م	الخدمة	قيمة الدعم
١	المواد الغذائية	١٥٠.
٢	المصروفات النقدية	١٠٠.
٣	الكساء "الملابس"	٥٠.

٢- الخدمات المساندة الدائمة:

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

م	الخدمة	شروط استحقاقها	الدعم المُقدم
١	مساعدة الإيجار.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج، د). ▪ أن يكون المنزل المستأجر خاص بأسرة الأيتام المستفيدة. ▪ تقدم المساعدة كل ستة أشهر وفقاً لعقد إيجار المسكن. ▪ التقديم على طلب المساعدة قبل حلول الإيجار بشهر على الأقل. ▪ تقديم الخدمة يكون وفق نظام الجمعية إما 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ في حالة أسرة مصنفة (أ): يكون الدعم كالتالي: ✓ عدد أفرادها ٤ أفراد فأقل: (١٢٠٠٠ ريال). ✓ عدد أفرادها ٥-٧: (١٤٠٠٠ ريال). ✓ عدد أفرادها ٨ فأكثر: (١٦٠٠٠ ريال)
			<ul style="list-style-type: none"> ✚ في حالة أسرة مصنفة (ب): يكون الدعم كالتالي:

<p>✓ عدد أفرادها ٤ أفراد فأقل: (١٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٥-٧: (١٢٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٨ فأكثر: (١٤٠٠٠ ريال)</p> <p>✚ في حالة أسرة مصنفة (ج): يكون الدعم كالتالي:</p> <p>✓ عدد أفرادها ٤ أفراد فأقل: (٨٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٥-٧: (١٠٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٨ فأكثر: (١٢٠٠٠ ريال)</p> <p>✚ في حالة أسرة مصنفة (د): يكون الدعم كالتالي:</p> <p>✓ عدد أفرادها ٤ أفراد فأقل: (٦٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٥-٧: (٨٠٠٠ ريال).</p> <p>✓ عدد أفرادها ٨ فأكثر: (١٠٠٠٠ ريال)</p>	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ترفع الحالة للجهات الحكومية الداعمة للإيجار مثل منصة جود الإسكان ونحوها. ▪ يكون دفع مساعدة الإيجار وفقاً لمبلغ مساهمة الجمعية أو قيمة الإيجار الفعلي أيهما. ▪ يجب أن يكون عقد الإيجار صادر من نظام إيجار المعتمد لدى وزارة الإسكان. 		
<p>الحد الأعلى للترميم يكون بنسبة ٢٠٪ من القيمة التقديرية للمنزل، ويمكن الاستثناء، وزيادة النسبة وفقاً لتقرير الباحث الاجتماعي بما لا يتجاوز ٣٠٪ من القيمة التقديرية للمسكن.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج، د). ▪ أن يكون المنزل ملك خاص بأ أسرة الأيتام المستفيدة. ▪ عدم قدرة الأسرة على الاستفادة من تلك الخدمة من الجهات التي تقدمها مثل (البنك السعودي للتسليف والادخار- الضمان الاجتماعي، وغيرها من الجهات). ▪ ألا تكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة. 	<p>صيانة وترميم المنازل.</p>	<p>٢</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا يتجاوز إجمالي الأثاث المطلوب عن (٥٠٠٠ ريال) للأسرة الواحدة للحالات العادية. ▪ أما في حالة السرقة و الحريق يكون الحد الأعلى للمساعدة (١٠٠٠٠ ريال) بشرط إثبات الحالة من الجهات المختصة (الدفاع المدني , الشرطة). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الأسرة من ضمن فئة (أ، ب، ج، د). ▪ أن يكون الأثاث المطلوب غير متوفر لدى الأسرة أو أن يكون رديئاً. ▪ ألا يكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة عن طريق الجمعية سابقاً، ويستثنى من ذلك حالات الحريق أو السرقة بموجب إحضار ما يثبت ذلك. ▪ الأثاث هو للأصناف التالية فقط (موكيت كنب، دولاب مطبخ، جلسة عربية، أسرة للنوم، دولاب ملابس). 	<p>المساهمة في تأثيث المنزل.</p>	<p>٣</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تساهم الجمعية في سداد ٥٠٪ من الدفعة المقدمة للمكتب الاستشاري الوسيط، لمساعدة الأسرة في إعداد 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير طلب خدمة من الباحث الاجتماعي يوضح نوع المشروع وأهدافه. ▪ تقوم الأسرة أو المستفيد بتقديم دراسة الجدوى 	<p>دعم الأسر المنتجة.</p>	<p>٤</p>

		وتعبئة الطلب الخاص بذلك عبر الموقع الإلكتروني(بصندوق المئوية أو بنك التنمية الاجتماعي)، ويتم تسجيل رقم الطلب وتاريخه. ويمكن للأسرة أو المستفيد بمكتب خدمات استشارية في إعداد دراسة الجدوى للمشروع.	دراسة الجدوى للمشروع للأبناء أو الأراذل الراغبين في الحصول على قروض، على ألا يزيد التزام الجمعية ٢٥٠٠ ريال.
٥	المساعدة في سداد فواتير الكهرباء.	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج، د). ■ التقيد بالمبالغ المحددة لتسديد الفواتير. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ في حالة أسرة مصنفة (أ): يكون الدعم ٤٠٠٠ ريال سنويًا. ■ في حالة أسرة مصنفة (ب): يكون الدعم ٣٠٠٠ ريال سنويًا. ■ في حالة أسرة مصنفة (ج): يكون الدعم ٢٠٠٠ ريال سنويًا. ■ في حالة أسرة مصنفة (د): يكون الدعم ١٠٠٠ ريال سنويًا.
٦	تأمين الأجهزة الكهربائية المنزلية حسب الآلية المنظمة لذلك.	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج، د). ■ ألا يكون الجهاز المطلوب قد سبق صرفه للأسرة عن طريق الجمعية خلال السنوات الخمس الماضية، ويستثنى من ذلك حالات الحريق أو السرقة بموجب إحضار ما يثبت ذلك. ■ عدم توفر الجهاز أو عدم إمكانية إصلاحه في حاصلة وجوده. ■ الأجهزة الكهربائية التي تقدمها الجمعية هي (مكيف، ثلاجة، غسالة، فرن، غاز، مبردة مياه، مدفأة، مايكروويف) . 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تقدم الأجهزة الكهربائية وفق تقرير الباحث الاجتماعي، ووفقاً لعدد أفراد الأسرة.
٧	إعانات الزواج.	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج، د). ■ أن يكون الطلب خلال سنة من كتابة عقد النكاح. ■ ألا يكون استفاد من هذه الخدمة مسبقاً. ■ الحصول على دورة تأهيلية قبل الزواج والتي تقيمها الجهات المتخصصة في مساعدات الزواج والتأهيل الإرشاد الأسري (للذكور/الإناث). ■ ألا يتجاوز عمر الابن عند تقديم الطلب 30 عاماً. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تقدم إعانة الزواج وفق تقرير الباحث الاجتماعي، وبما لا يزيد على ١٠٠٠٠ ريال سعودي للذكور، ٣٠٠٠ ريال سعودي للإناث.
٨	الرعاية الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج، د). ■ عدم إمكانية العلاج في مراكز الرعاية الصحية الأولية أو المستشفيات الحكومية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تقدم تكاليف الرعاية الصحية وفق تقرير الباحث الاجتماعي، وبما لا يزيد على ٢٠٠٠ ريال سعودي سنويًا للأسرة الواحدة.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ألا تكون من الحالات التجميلية غير الضرورية. ▪ التعاقد مع شركة تأمين. ▪ يتعذر على الجمعية دفع أي مبالغ قامت بدفعها الأسرة لأي جهة طبية وذلك بأثر رجعي. ▪ يمكن تحويل حالات الإدمان وكذلك الحالات النفسية إلى عيادات للصحة النفسية. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة أسرة مصنفة (أ): يكون الدعم ١٠٠٠ ريال سنويًا. ▪ في حالة أسرة مصنفة (ب): يكون الدعم ٨٠٠ ريال سنويًا. ▪ في حالة أسرة مصنفة (ج): يكون الدعم ٦٠٠ ريال سنويًا. ▪ في حالة أسرة مصنفة (د): يكون الدعم ٤٠٠ ريال سنويًا. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ ، ب ، ج ، د). ▪ التقيد بالمبالغ المحددة لتسديد الفواتير. 	المساعدة في سداد فواتير الماء.	٩
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقدم تكاليف التدريب وفق تقرير الباحث الاجتماعي، وبما لا يزيد على ١٠٠٠ ريال سعودي سنويًا للأسرة الواحدة. ▪ تقدم تكاليف الدبلوم وفق تقرير الباحث الاجتماعي، وبما لا يزيد على ٢٥٠٠٠ ريال سعودي سنويًا للأسرة الواحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب ج ، د ، هـ). ▪ ألا يزيد العمر عن ٣٠ عام. ▪ الرغبة الجادة في التدريب. ▪ أن تكون الدورة المطلوبة ذات جدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل. ▪ ألا تزيد مدة التدريب عن ثلاث أشهر ▪ ألا تزيد مدة الدبلوم عن ثلاث سنوات. ▪ عدم تعارض أوقات التدريب مع الدراسة في حالة أن الابن منتظم في دراسة أخرى ويحتاج إلى تدريب. ▪ يمكن للجمعية تحديد جزء من الرسوم التي يتحملها الطالب /الطالبة وذلك للتحقق من جديتهم في ذلك 	التدريب والدبلوم.	١٠

٣- الخدمات المساندة الموسمية:

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناءً على ما يردها من تبرعات للخدمة، وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين وجميع الفئات في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير، وهذه الخدمات في حال توأفها تقدم بعد تقرير الباحث الاجتماعي، والتأكد من استيفاء الأسرة لشروط تقديم كل خدمة، والتي يضعها مدير إدارة المستفيدين ويعتمدها من المدير العام، وهذه الخدمات هي:

م	الخدمة الموسمية	الوصف
١	الحج.	توفير رحلات الحج لبعض الأسر.
٢	العمرة.	توفير رحلات العمرة لبعض الأسر.
٣	زكاة الفطر.	تأمين الغذاء والكساء وتخفيف العبء المادي.
٤	هدية العيد.	توفير بعض الهدايا العينية للأيتام، وإدخال البهجة والسرور على الأيتام.
٥	مستلزمات كسوة العيد	تأمين احتياجات المستفيدين من كسوة العيد.
٦	الأضاحي.	التضحية بعدد من الأضاحي في عيد الأضحى وتوزيعها على الأيتام.
٧	السلة الرمضانية.	المساهمة في الحد من الاتكال على الغير وتوفير السلال الخاصة برمضان.
٨	الحقيبة المدرسية.	تأمين احتياجات المستفيدين من الحقائب الدراسية والحد من زيادة المصاريف الدراسية.
٩	المستلزمات المدرسية.	تأمين احتياجات المستفيدين من المستلزمات المدرسية والحد من زيادة المصاريف الدراسية.
١٠	دروس التقوية.	
١١	المريول المدرسي.	تأمين احتياجات المستفيدين من المريول المدرسي والحد من زيادة المصاريف الدراسية.
١٢	هدية النجاح (من خلال فرحة النجاح).	توفير بعض الهدايا العينية للأيتام، وإدخال البهجة والسرور على الأيتام.
١٣	التفوق العلمي (تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين).	تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين في حفل يقام سنويًا لهذا الغرض.

٤- الخدمات الطارئة:

وهي الخدمات التي تطرأ بين الحين والآخر وتحتاج إلى دراسة لكل حالة من قبل إدارة البحث والخدمة الاجتماعية للنظر فيها واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها وفق مرنّيات فريق البحث الاجتماعي وتوصيات مدير إدارة المستفيدين ومن هذه الخدمات ما يلي:

م	الخدمة الطارئة	الوصف
١	الحوادث المرورية.	في حالة الحوادث المرورية تشكل لجنة عاجلة جداً من قبل المدير العام وفريق البحث التابعة له الأسرة، للوقوف على الحادثة وحصر الأضرار وإعداد محضر بذلك، بعدها يتم إعداد التقرير اللازم من فريق البحث التابعة له الأسرة بشكل عاجل، ثم ترفع المعاملة إلى إدارة المستفيدين لدراستها مع صرف مساعدات عاجلة للأسرة من قبل الجمعية على ألا يتجاوز مبلغ المساعدة ١٠ آلاف ريال.
٢	الكوارث الطبيعية.	تعد الكوارث الطبيعية من الأمور التي لا يستطيع الإنسان التنبؤ بها أو مواعيد حدوثها أو السيطرة عليها نظراً لحدوثها بشكل مفاجئ وما ينتج عنها من تلفيات وأضرار مادية وبشكل سريع مثل: الرياح الشديدة والسيول والصواعق وغيرها من الكوارث الطبيعية التي يمكن أن تحدث. في مثل هذه الحالة تشكل لجنة عاجلة جداً من قبل المدير العام وفريق البحث التابعة له الأسرة، للوقوف على المكان المتضرر وحصر الأضرار وإعداد محضر بذلك، بعدها يتم إعداد التقرير اللازم من فريق البحث التابعة له الأسرة بشكل عاجل، ثم ترفع المعاملة إلى إدارة المستفيدين لدراستها مع صرف مساعدات عاجلة للأسرة من قبل الجمعية أو نقل الأسرة من مسكنها الحالي إلى مسكن آخر وفق ما تفتضيه الحالة وتراه اللجنة، وهذه الخدمة تقدم لمستفيدي الجمعية على ألا يتجاوز مبلغ المساعدة ١٠ آلاف ريال كحد أعلى للكوارث الطبيعية.
٣	تجديد الجواز أو الإقامة للأرملة الأجنبية وأب سعودي.	يتم إعداد التقرير اللازم من فريق البحث التابعة له الأسرة، ثم ترفع المعاملة إلى إدارة المستفيدين لدراستها مع صرف مساعدات للأسرة من قبل الجمعية على ألا يتجاوز مبلغ المساعدة ٢٠٠٠ ريال.

الفصل الثالث: مهام إدارة المستخدمين
وحداتها لتقديم الخدمات

المادة التاسعة: مهام إدارة المستفيدين:

تُعد إدارة المستفيدين من أهم إدارات الجمعية، حيث تقوم بإدارة ملف المستفيدين من خدمات الجمعية من الأيتام وأسرهم، وتفصي احتياجات المكفولين وأسرهم، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية نحو الإشراف على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي للمستفيدين، وتتضمن مهام إدارة المستفيدين المهام التالية:

المشاركة في تصميم الخطة الاستراتيجية للجمعية، والخطط التشغيلية والموازنات السنوية للإدارة، ومتابعة تنفيذها.

الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات لجميع الأيتام وأسرهم وتسجيلهم بالجمعية، وحصر جميع احتياجاتهم.

مساندة إدارة البرامج والأنشطة من خلال تزويدهم ببيانات المستفيدين من الأيتام وأسرهم بشكل دوري ومنتظم.

الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرهم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.

الإشراف على اعداد الدراسات والمسوحات الميدانية لتحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرهم، واقتراح البرامج والأنشطة والخدمات التي تلي احتياجاتهم.

الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة

الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط، قبل رفعها إلى المدير العام.

المادة العاشرة: مهام وحدة البحث الاجتماعي:

تُعد وحدة البحث الاجتماعي أهم وحدات إدارة المستفيدين بالجمعية، وهي ركيزة أساسية يُعتمد عليها في تقديم جميع خدمات الجمعية، وهي الوحدة الرئيسية التي تعتمد عليها الجمعية في معرفة بيانات واحتياجات الأسر والأيتام، والتأكد من استحقاقها، كما تقوم بمتابعة تقديم الخدمات للمستفيدين وتلمس احتياجاتهم بشكل دوري، وتتلخص المهام التي يقوم بها الباحث الاجتماعي فيما يلي:

استلام طلبات التسجيل للأسرة الراغبة في التسجيل والمحولة من مدير إدارة المستفيدين

تطبيق معايير القبول لأسر الأيتام المبنية على أساس دخل الفرد بالأسرة وتحديد فئة الأسرة.

زيارة الأسر المستفيدة الجديدة ميدانياً بعد التنسيق معهم للزيارة والتحقق من صحة البيانات، واستكمال بياناتها على الطبيعة، مع مراعاة تعليمات الجمعية في هذا الاطار.

ادخال بيانات الاسر المستفيدة التي تم بحث حالتها ميدانياً في برنامج رافد وبرنامج منافذ.

القيام بالبحث التتبعي للأسر المستفيدة ورصد أي تغير في معلوماتهم في السكن والارادات والاحتياجات وغيرها .

التجاوب مع الادارة فيما يستجد من أعمال تحتتم الحضور.

ما يكلف به من أعمال من قبل مدير عام الجمعية

المادة الحادية عشر: مهام وحدة العلاقات الاجتماعية:

يهدف عمل الوحدة إلى التواصل واستقبال المستفيدين من الجمعية وتسجيل بيانات الأسر المختلفة، وتشمل مهامها ما يلي:

استقبال طلبات الأسر الجديدة بالوحدة ، واطلاعها على المستندات المطلوبة للتسجيل في الجمعية .
تسجيل الاسر في برنامج المستفيدين بعد استكمال بياناتهم.
استقبال ومراجعة وتسجيل طلبات الأسر الجديدة الكترونياً في المنصات الالكترونية ذات العلاقة
إصدار وتسليم بطاقات المستفيدين .
التواصل مع الأسر بالطرق الالكترونية والتعامل معها.
التجاوب مع مدير الإدارة في ما يستجد من أعمال تحتم الحضور.
ما يكلف به من اعمال من قبل مدير الإدارة والمدير العام

المادة الثانية عشر: مهام وحدة البيانات والمعلومات:

وهي الوحدة المسؤولة عن بناء قاعدة بيانات للمستفيدين من خدمات الجمعية، وتسجيل بياناتهم، وتحديثها دورياً، وتتمثل مهامها فيما يلي:

بناء قاعدة بيانات عن المستفيدين وأسرهم ، وتسجيلهم في برنامج المستفيدين .
مراجعته طلبات الأسر في برنامج رافد.
اصدار وتسليم بطاقات المستفيدين .
تسجيل بيانات المستفيدين وأسرهم في المنصات ذات العلاقة (منصة جود، والإسكان التنموي. وغيرها).
التواصل مع الأسر بمختلف الوسائل العادية والالكترونية.
استقبال المستفيدين والأسر والتنسيق الكامل وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم.
ما يكلف به من اعمال من قبل مدير الإدارة والمدير العام

الفصل الرابع: الإجراءات التفصيلية للبحث الاجتماعي

المادة الثالثة عشر: الإجراءات التفصيلية للباحث الاجتماعي والإطار الزمني للتسجيل في الجمعية:

مدة التنفيذ	الإجراء	الموظف المختص	الإجراء
من يوم إلى ثلاثة أيام	<p>١. استلام الطلب والتحقق من بيانات المتقدم كأسر أيتام بحضور مقدم طلب الأسرة.</p> <p>٢. التأكد من استكمال الوثائق الأساسية المطلوبة لفتح الملف للأسرة المتقدمة بزيارة مبدئية للأسرة أو بالبحث المكتبي وعدم استلام أي ملف ناقص حتى اكتماله.</p> <p>٣. تجهيز الخطابات الخاصة بمصادر دخل كل أسرة ليتم إرسالها للجهات ذات العلاقة (نموذج رقم ٢).</p> <p>٤. إدخال بيانات الأسرة المتقدمة ببرنامج شئون المستفيدين مع إضافة مرفقات الأسرة كاملةً.</p> <p>٥. إصدار رقم طلب تسجيل للأسرة المتقدمة (نموذج طلب تسجيل (نموذج ٣) بحيث يوضح به أن تقديم هذا الطلب لا يعد قبول نهائي ولا يلزم الجمعية بتقديم خدماتها الاجتماعية للأسرة المتقدمة حتى إشعارها بقبولها في الجمعية.</p>	رئيس وحدة البحث الاجتماعي	أولاً: استلام طلبات التسجيل للأسرة الراغبة في التسجيل والمحولة من مدير إدارة المستفيدين
يوم واحد	يتم التحقق من خلال إجراءات البحث المكتبي في تحديد فئة الأسرة، حيث أن فئة (أ ، ب ، ج ، د) هي الفئات المعتمدة حسب دخل أفراد الأيتام والمستفيدة من خدمات الجمعية (الخدمات الأساسية).	رئيس وحدة البحث الاجتماعي	تطبيق معايير القبول لأسر الأيتام المبنية على أساس دخل الفرد بالأسرة وتحديد فئة الأسرة.
يوم واحد	<p>١. رفع طلبات الأسر لمدير إدارة المستفيدين.</p> <p>٢ - مراجعة الملفات وتوجيه فريق البحث الاجتماعي بالزيارة الميدانية.</p>	وحدة العلاقات الاجتماعية ، وحدة البحث الاجتماعي	ثالثاً: رفع طلبات الأسر لمدير إدارة المستفيدين، لمراجعة الملفات وتوجيه فريق البحث الاجتماعي بالزيارة الميدانية للأسرة
من يوم واحد	<p>١. بعد الوصول إلى سكن الأسرة يتولى فريق البحث الدخول أولاً للتأكد من أنه المنزل المقصود.</p> <p>٢. التعريف بنفسه والتعريف بالجمعية (والخدمات التي تقدمها</p>	الباحث الميداني	رابعاً: مقابلة الأسرة في محل إقامتهم الدائمة، واستيفاء

<p>إلى خمس أيام</p>	<p>الجمعية). ٣. الحرص على التعرف على جميع أفراد الأسرة وبالأخص أم الأيتام أو الوكيل الشرعي. ٤. اختيار المكان المناسب للجلوس لاستكمال المعلومات المطلوبة. ٥. إشعار الأسرة أنه جاء لخدمتها وتلمس احتياجاتها. ٦. إعادة طرح بعض الأسئلة بصيغ أخرى للتأكد من مطابقة الإجابة. ٧. الانتباه للإجابات المتباينة المقدمة من أفراد الأسرة للوصول إلى الإجابة الواقعية. ٨. التعرف على مرافق المنزل ومحتوياته وحصرها إن أمكن. ٩. ملاحظة طبيعة العلاقات الاجتماعية بين أفراد الأسرة مع بعضها البعض وتدوين ذلك باستمارة الزيارة. ١٠. التأكد من مناسبة موقع وحالة سكن الأسرة. ١١. معرفة الواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة. ١٢. التأكد من أن السكن ملك أو مستأجر. ١٣. معرفة جميع احتياجات الأسرة (من أجهزة كهربائية. أثاث - الخ). ١٤. معرفة احتياجات الأسرة للتدريب والتوظيف. ١٥. الطلب من العائل (الأم أو غيرها في حالة عدم تواجدها) التوقيع على الإقرار الموجود في الاستمارة. ١٦. إعطاء الأسرة الكارت الخاص باسم فريق البحث ورقم الهاتف الجوال الخاص بالجمعية وذلك لتسهيل وصول الأسرة للباحث الاجتماعي عند الحاجة.</p>		<p>الاستمارات اللازمة.</p>
<p>ثلاثة أيام.</p>	<p>١. استكمال بيانات الاستمارة وترتيب الأوراق الثبوتية. ٢. تحديد فئة الأسرة. ٣. تسليم ملف الأسرة لمدير إدارة المستفيدين لوضعها في ملف وترقيمها وأرشفتها بشكل يسهل الوصول إليها. ٤. طباعة بيانات استمارة الزيارة والمعلومات من الحاسب الآلي، وتسليم البطاقة (نموذج ٤). (ملحوظة مهمة: في حال عدم قبول الأسرة ضمن المستفيدين من الجمعية، يتم إخطارهم، مع ذكر الأسباب)</p>	<p>الباحث الميداني ووحدة العلاقات الاجتماعية</p>	<p>خامسًا: إكمال ملف الأسرة</p>

النماذج

نموذج ١) النموذج إيقاف خدمات عن الأسرة



الجمعية الأهلية لرعاية الأيتام بنجران

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦١٢

الرقم: / / التاريخ / ١٤ هـ المرفقات:

قرار إيقاف خدمات أسرة

اسم الأسرة	اسم الارملة
رقم الملف	عدد الأيتام

بناء على توصيات فريق البحث الاجتماعي وبعد مراجعة ومناقشة ملف الأسرة الموضح بيانتها أعلاه تقرر

1444/02/1 هـ

إيقاف خدمات الجمعية عن الأسرة

وذلك للسبب التالي

فريق البحث الاجتماعي		
التوقيع		البحث الاجتماعي
التوقيع		الباحثة الاجتماعية

توجيهات مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية :-

الاسم / صالح علي الدوسري / التوقيع / التاريخ هـ

مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
تم تنفيذ إيقاف الأسرة بالبرامج التالية حسب القرار الموضح أعلاه :

() بيانات طلب التسجيل () برنامج منافع () برنامج تواصل () برنامج رافد

مسئول التنفيذ / التوقيع / التاريخ / هـ



205 6080 1072 0004

4316 2577 000 104


999 1126 9938 0002

6820 0654 654 000



لجran - المملكة العربية السعودية
ص.ب. ١٠٠٨ لجران ٥٥٤٦١
هاتفه ١٩٥٤ ٥٢٣ ٠١٧
الموحد: ١٩٥٤ ٢٠٠٠ ٩
www.rufaqaa.com
فاكسه ١٩٥٤ ٥٢٣ ٠١٧ لتحويله ١٠٨
الإيميل: Rufaqa@gmail.com

نموذج رقم ٢) نموذج مخاطبة الجهات الحكومية ذات العلاقة



رفقاء لرعاية الأيتام
مستشارون اجتماعيون متخصصون في رعاية الأيتام

[.....] التاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ويط
المحترم
المحترم
المحترم
المحترم

سعادة / مدير مكتب الضمان الاجتماعي بمنطقة نجران
سعادة / مدير مكتب التأمينات الاجتماعية بمنطقة نجران
سعادة / مدير مؤسسة التعاون بمنطقة نجران
سعادة / مدير فرع وزارة المالية بمنطقة نجران

	السجل المدني	
	السجل المدني	

اسم العائلي
اسم الأرملة

قد تممت لنا الأرملة الموضح بياناتها أعلاه وذلك للاستفادة من خدمات الجمعية وحيث أنه من الضروري معرفة مصادر الدخل المعتمدة للأسرة ، لذا نأمل منكم التكرم بتعبئة الجدول الموضح أعلاه ، ولكم منا خالص الشكر والتقدير

تلقب الرئيس

بعد مع التحية بإدارة البحث والخدمة الاجتماعية بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة نجران، بناء على ما وردنا منكم بشأن الاستفسار عن مصادر الدخل الموضح اسمها أعلاه ويطلب الرجوع لسجلات المستفيدين لتقديم ما يلي.

	() مسجلة بالضمان الاجتماعي بمكتب (.....) وتتقاضى مبلغ (.....)) () مسجلة حالة انفصال بمكتب (.....) وسيبدأ الصرف في (.....)) () غير مسجلة بالضمان الاجتماعي . () تم استبعادها من الضمان الاجتماعي بسبب (.....)) اسم الموظف التوقيع الختم	الضمان الاجتماعي
	() العائلي () الزوجة خاضعة لنظام التأمينات ويصرف للورثة راتب شهري قدره (.....) ريال، () العائلي () الزوجة خاضعة لنظام التأمينات ويصرف للورثة راتب شهري قدره (.....) ريال بدءاً من () العائلي () الزوجة غير مسجلة بالتأمينات الاجتماعية . اسم الموظف التوقيع الختم	التأمينات الاجتماعية
	() تمتح الأسرة تعاون شهري وقدره (.....) ريال . () لا تمتح الأسرة تعاون شهري . () مسجلة () غير مسجلة بنظام مؤسسة التعاون اسم الموظف التوقيع الختم	مؤسسة التعاون
	() تمتح الأسرة إعانة مالية وقدرها (.....) ريال () لا تمتح الأسرة إعانة مالية اسم الموظف التوقيع الختم	فرع وزارة المالية

(نموذج رقم ٣) نموذج طلب تسجيل



رفقاء لرعاية الأيتام

مستشفى ابن سينا - جدة - المملكة العربية السعودية - رقم ١٢



نموذج طلب التسجيل

اسم الأسرة		السجل المدني	
اسم الأم		السجل المدني	
عدد الأيتام		عدد الأسرة الكلي	
رقم الاتصال بالأم			
المحافظة التي يسكني			
رقم الاتصال بالمنزل			
اسم مقدم الطلب			
السجل المدني			
رقم الاتصال			
الابنيل			
توقيع مقدم الطلب			

مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نفيدكم بأنه تم استقبال طلب التسجيل للأسرة الموضحة أعلاه بالمستندات المرفقة وبناء على اتصال مستندات
فحص الملف وتطبيق لائحة البحث والخدمة الاجتماعية طور :-

- () إحالة الطلب لفريق البحث الميداني لإكمال إجراءات التسجيل.
() حفظ الطلب ضمن قائمة الانتظار حتى أشعر آخر بسبب دخول الفرد الزائد يميلج (.....) ريال
() حفظ الطلب بسبب

موظف علاقات الأسر : سرعان الطائي

مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية	عبدالله الشهراني	التوقيع	التاريخ
--	------------------	---------	---------

نموذج استلام بطاقات

بيانات الأسرة



محمد حسن سالم آل شعاع			اسم الأسرة
السجل المدني			اسم الأرملة
الجواز			رقم الملف
اسم البنك			رقم الايدان
رقمها			البطاقة المستلمة
رقمها			البطاقة المستلمة
رقمها			البطاقة المستلمة

بيانات المستلم

السجل المدني		مستلم البطاقة
		صلة القرابة
		جواز
١٤٣٧/١٠٢/٣		تاريخ الاستلام

نعم أنا ام الأيتام الموضح بياناته أعلاه لقد استلمت بطاقة رفقاء - وبطاقة التسجيل - بطاقة البرقة عما
الروض الجمعية بأن يتم تحويل مبالغ الخزانة النقدية والإعانات المالية على الأيدان اعلاه في حالة توقف
البرقة وعلي ذلك جري التوقيع

	التوقيع		الاسم
	التوقيع		الموظف المسئول



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بنجران

مسجلة في وزارة الشؤون الاجتماعية والتنمية المجتمعية رقم ٢٢

الرئيس التنفيذي: د. محمد بن عبد العزيز بنجران

سند استلام

تم تسليم مبلغ وقدره (١٠٠ ريال) فقط مئة ريال وذلك قيمة حصول الطالب/ة على التميز في الشهر بكافة البنود التي تم التقدير عليها.

المستلم/

اعتماد المدير العام

م/ سعيد ظافر آل هادي

التوقيع/.....

التوقيع/.....

الختم



830 94 85 841

830 94 85 841

811 821 7766

811 821 7766

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام

www.ssqi.org.sa

830 94 85 841 811 821 7766 811 821 7766 811 821 7766 811 821 7766

(نموذج رقم ٥) سند استلام مكافأة التميز الشهري

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢٣/ر/١٥) وتاريخ ٢٩/٨/٢٣ م في اجتماع مجلس الإدارة
الثاني لعام ٢٠٢٣ م

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	يوسف بن عبد الله حسين الحازمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سلمان علي سرحان آل مدهش	نائب الرئيس	
٣	نايل بن مستور بن علي الشريف	المسئول المالي	
٤	علي بن حمد بن هادي حمور	عضواً	
٥	صالح مسفر صالح الوادعي	عضواً	
٦	هادي بنيان شويل آل عامر	عضواً	
٧	متعب مصعود حسن مشرقي	عضواً	