

# لائحة الرعاية والخدمة الاجتماعية

المانح



مقدم لـ



جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير



نسخة رقم (٢)

١٦ صفر ١٤٣٧ هـ

## - الفهرس -

٣	الفصل الأول: أهداف اللائحة .....
٣	تمهيد .....
٣	الأنظمة الخاصة بأوضاع الأسرة .....
٣	أولاً: المستفيدون من خدمات الجمعية .....
٤	ثانياً: المستندات المطلوبة لتقديم للجمعية .....
٥	ثالثاً: استحقاق الحالات لخدمات الجمعية .....
٧	رابعاً: متابعة الأسرة .....
٩	الفصل الثاني: الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية .....
١٠	الفصل الثالث: الخدمات وشروط وإجراءات تقديمها .....
١٠	أولاً: الخدمات الأساسية .....
١٠	ثانياً: الخدمات المساندة (الدائمة): .....
٢٤	ثالثاً: الخدمات المساندة (الموسمية): .....
٣٠	الفصل الرابع: حالات إيقاف خدمات الجمعية عن (مستفيد/ أسرة) .....
٣٠	أولاً: إيقاف الخدمة عن الأفراد .....
٣١	ثانياً: إيقاف الخدمة عن الأسر .....
٣٢	الفصل الخامس : النماذج .....
٣٢	نموذج رقم (٣) نموذج تغيير فئة .....
٣٣	نموذج رقم (٤) نموذج تحويل الأسر بين الفروع .....
٣٤	نموذج رقم (٥) نموذج إيقاف صرف مؤقت .....
٣٥	نموذج رقم (٦) نموذج إيقاف أفراد .....
٣٦	نموذج رقم (٨) تعهد شراء منزل .....
٣٧	نموذج رقم (٩) نموذج طلب مبدئي ( مساعدة في شراء منزل ) .....
٣٨	نموذج رقم (١١) نموذج طلب مبدئي مساعدة في شراء سيارة .....

## الفصل الأول: أهداف اللائحة

### تمهيد

تسعى جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير ( آباء ) باستمرار إلى الرفع من جودة برامجها وخدماتها التي تقدمها للمستفيدين من الأيتام والأرامل ومن في حكمهم، لتتواءم مع رؤيتها ورسالتها. وفي هذا الصدد، تأتي هذه اللائحة لضمان تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة، وستقوم الجمعية بإعلان الخدمات وشروط استحقاقها للمستفيدين من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية ( البوابة الإلكترونية ) وكذلك عن طريق الباحث/ة الاجتماعي .

### الأنظمة الخاصة بأوضاع الأسرة

#### أولاً: المستفيدون من خدمات الجمعية

تقدم الجمعية خدماتها لأسر الأيتام من أب سعودي او غير سعودي بشرط وجود اقامة سارية المفعول او اذا كان لديهم معاملة للحصول على الجنسية في وزارة الداخلية ،أو حسب توجيهات الجهات الرسمية والقاطنين في منطقة عسير حصراً،

يصنف المستفيدون كما يلي:

- الأيتام:
- الذكور والإناث: من سن الولادة وحتى سن الثامنة عشرة ويمكن استثناء من تجاوزت أعمارهم ١٨ سنة الى سن ٢٢ سنة بتوصية من لجنة البحث واعتماد المدير العام. على النحو التالي :
  - فئة أ .... لا يشترط إحصار مشاهد دراسية .
  - فئة ب / ج .... يشترط إحصار مشاهد دراسية .
  - المعاقون بشرط إحصار تقرير طبي
- \* يحق للجنة البحث والخدمة الاجتماعية استثناء من تراه مستحق للكفالة وغير محقق للشروط بعد موافقة إدارة الجمعية .
- -الأرامل:

تقدم الجمعية خدماتها للأرامل السعوديات أو غير السعوديات ولديهن إقامات سارية المفعول -اللاتي لديهن أيتام قصر وفق الشروط التالية:

١. أن يكون لديها أبناء تسكن معهم في نفس المنزل.
٢. أن تكون غير متزوجة.
٣. ألا تكون موظفة أو تتقاضى معاشاً تقاعدياً أو معاشاً من التأمينات الاجتماعية.
٤. يمكن إعفاء الأرملة من بعض الشروط إذا كانت الأسرة منتجة (أي لديها مشروع إنتاجي)، أو إذا كان جميع أبنائها متفوقين دراسياً ، ويوصي بها من قبل لجنة البحث والخدمة الاجتماعية .
٥. يمكن للجنة البحث والخدمة الاجتماعية استثناء من تراها مستحقة وغير محققة للشروط.

● -حالات استثنائية:

يمكن للمدير عام الجمعية و لجنة البحث والخدمة الاجتماعية إصدار استثناءات لتغطية بعض الحالات الخاصة بشرط أن يكون الاستثناء محدد المدة ومكتوباً، انطلاقاً من توصيات مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية والرأي الفني للباحث الاجتماعي او للباحثة الاجتماعية، وتقع مسؤولية متابعة الاستثناء من حيث تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء على إدارة الرعاية الاجتماعية.

ثانياً: المستندات المطلوبة للتقديم على خدمات الجمعية

١. -صورة حديثة من سجل العائلة وبطاقات الأحوال للأيتام الذين تجاوزت أعمارهم الخامسة عشر ولديهم بطاقات أحوال مع الأصول لمطابقتها.
٢. صورة شهادة وفاة الأب مع الأصل للمطابقة .
٣. صورة لعقد الإيجار أو صك الملكية للمنزل مع الأصل للمطابقة.
٤. صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة.
٥. وصف - واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف وأرقام الجوال (وخصوصاً جوال الأم).
٦. -صورة شهادات الأيتام الدراسية أو تعريف من المدرسة.
٧. تعبئة نموذج مصادر الدخل للأسرة (التقاعد والتأمينات والضمان ومشهد من الأحوال المدنية وغيرها...) بتاريخ حديثة لاتتجاوز سنة هجرية.
٨. صورة صك حصر الورثة مع الأصل للمطابقة.
٩. صورة من شهادات الميلاد ( عند الحاجة ) .

## ثالثاً: استحقاق الحالات لخدمات الجمعية

م	الحالة	الوصف	الاستحقاق
١.	الذكور والإناث:	من سن الولادة وحتى سن الثامنة عشرة ويمكن استثناء من تجاوزت أعمارهم ١٨ سنة الى سن ٢٢ سنة بتوصية من لجنة البحث والخدمة الاجتماعية واعتماد الإدارة على النحو التالي : - فئة أ .... لا يشترط إحصار مشاهد دراسية . - فئة ب /ج .... يشترط إحصار مشاهد دراسية . - المعاقون بشرط إحصار تقرير طبي * يحق للجنة استثناء من تراه مستحق للكفالة وغير محقق للشروط.	
٢.	الأم الأرملة	وهي التي توفي زوجها ولم تتزوج ولديها أيتام قصر.	تستفيد من خدمات الجمعية
٣.	الأم المتزوجة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وتسكن مع الأيتام.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
٤.	الأم المطلقة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وطلقت منه وتسكن مع الأيتام ويشترط إحصار ما يثبت ذلك من المحكمة ذات الاختصاص.	تستفيد من خدمات الجمعية
٥.	الأم المعلقة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وعلقتها وتسكن مع الأيتام ويشترط إحصار ما يثبت ذلك من جهات الاختصاص.	تستفيد من خدمات الجمعية
٦.	اليتيمة المعلقة	وهي اليتيمة التي علقت وتقيم مع الأيتام ويوجد لديها ما يثبت الحالة وعمرها أقل من ٢٢ سنة.	تستفيد من خدمات الجمعية
٧.	الأم البديلة الحاضنة	هي من في حكم الأم من إحدى القريبات والتي تسكن مع الأيتام وترعاهم 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.	تستفيد من خدمات الجمعية
٨.	الأم الموظفة	التي تعمل براتب أكثر من ٢٠٠٠ ريال،	لا تستفيد من خدمات

م	الحالة	الوصف	الاستحقاق
		والوظيفة دائمة وليست مؤقتة سواء أكانت حكومية أو أهلية.	الجمعية ولا يحسب راتبها ضمن مصادر دخل الأسرة في تصنيف الفئات
٩.	الأبن الموظف	الأبن الذي يسكن مع الأيتام وغير متزوج ولديه راتب.	لا يستفيد من خدمات الجمعية
١٠.	اليتم الذي لا يقيم مع أسرته	وهو يتيم الأب وعمره أقل من (١٨) عاماً وأسرته مستفيدة من خدمات الجمعية ولكنه يسكن مع أحد أقاربه (تدرس حالته عن طريق إدارة الخدمات الاجتماعية) ثم يرفع لمدير عام الجمعية للتوجيه.	يحتاج إلى استثناء من المدير العام او بتوصية من لجنة البحث والخدمة الاجتماعية
١١.	البت الموظفة	التي تعمل براتب في وظيفة دائمة وليست مؤقتة سواء أكانت حكومية أو أهلية مهما كان عمرها.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
١٢.	البت المملوكة	وهي من تم عقد نكاحها رسمياً وبموجب عقد فهي بحكم المتزوجة.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
١٣.	الأم السعودية التي لم تضاف في سجل الأسرة .	وهي الأم السعودية التي لم تضاف في السجل المدني وليس لديها إثبات زواجها من المتوفي ولديها أبناء قصر لديهم شهادات ميلاد تطلب بإحضار برنت من الأحوال المدنية.	تستفيد من خدمات الجمعية بشرط وجود ما يثبت هويتها
١٤.	الأم غير السعودية التي ليس لديها إثبات	وهي الأم غير السعودية وليس لديها إثبات ولديها أيتام قصر (يكون الصنف باسم البنت الكبرى أو أحد الأبناء).	تستفيد من خدمات الجمعية بعد التحقيق من صحة بياناتها
١٥.	الأم المطلقة قبل وفاة زوجها ولديها أبناء قصر	الأم المطلقة قبل وفاة زوجها لا تعتبر أرملة وتتقاضى راتباً شهرياً من الضمان الاجتماعي قدره ثمانمائة واثنان وستون (٨٦٢) ريال شهرياً، ففي مثل هذه الحالة إذا رغبت الأم أن تدخل في الصنف مع أبنائها الأيتام من الأبناء القصر من والدهم المتوفي فإن راتب الضمان الاجتماعي الخاص بالأم يدخل ضمن مصادر دخل الأسرة لغرض تحديد فئة الأسرة من جديد وفي حالة تحول الأسرة إلى فئة (د)، نتيجة لذلك يعتذر منها	لا تستفيد من خدمات الجمعية بشرط ألا يؤثر ذلك على بقاء الأبناء القصر بالصنف.

م	الحالة	الوصف	الاستحقاق
		لثلا يؤثر ذلك على أبنائها القصر حيث يشترط في ذلك استمرار تلقي الأيتام القصر لخدمات الجمعية.	

## رابعاً: متابعة الأسرة

حرصاً على الحصول على صورة واضحة ومعلومات شاملة ومحدثه عن وضع الأسرة ومتابعة حالتها من جميع النواحي الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية فإنه يلزم تحديث بياناتها (ميدانياً) - بما لا يقل عن زيارة واحدة - في العام الهجري الواحد ويتم تدوين الملاحظات أو التعليقات الخاصة بالأسرة في نموذج استمارة الزيارة التتبعية وكذلك الإجراءات المختلفة التي تمت أو الخدمات التي تم تقديمها والبرامج والأنشطة التي تم إلحاق الأسرة أو أحد أفرادها ضمن تلك البرامج ويكون مسؤولية التسجيل والتدوين على الباحث و الباحثة الاجتماعية.

## أ. تغيير الفئة:

بناء على تغير الظروف الاقتصادية للأسرة فإنه يلزم الباحثة الاجتماعية المتابعة المستمرة لحالة الأسرة 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 وإلكترونياً.

## ب. الأسرة فئة (د):

عند تقييم الأسرة الجديدة واتضح أنها ضمن الفئة (د)، تدرج ضمن أسر الجمعية وتعطى رقماً للملف، ويجب حفظ جميع ملفات الأسر من الفئة (د) لدى الباحثة الاجتماعية لمتابعة تقديم الخدمات الخاصة بهم وعدم إهمالهم، ولكن لا تحتسب هذه الأسر ضمن العدد الفعلي لأسر الباحثة الاجتماعية حيث لا تكلف الباحثة بزيارتها إلا عند الحاجة لذلك أو بتوجيه من مدير إدارة الرعاية الاجتماعية .

## ج. الأسر المنقطعة:

عند تعذر الاتصال بإحدى أسر الجمعية بسبب تغيير الأسرة لسكنها وأرقام هواتفها 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 فيحق لإدارة الرعاية الاجتماعية إيقاف خدمات الجمعية عنها بشكل نهائي وفق الإجراءات الخاصة بالإيقاف.

- يجب أن يكون هناك نموذج تقوم الأسرة بالتوقيع عليه بالعلم بهذا الشرط وتعطى منه صورة ويحفظ الأصل في ملف الأسرة .

((يجب الحرص على توقيع الأسرة على الإقرار المرفق في استمارة البحث بالعلم على هذا الشرط))

## الفصل الثاني: الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية

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

الفئة	الوصف
أ	هي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من ٠-٤٠٠ ريال
ب	هي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من ٤٠١-٨٠٠ ريال
ج	هي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من ٨٠١-١٢٠٠ ريال
د	هي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد أكثر من ١٢٠٠ ريال وتستفيد من الخدمات التالية فقط : ١. الرعاية الصحية، والرعاية التعليمية، والتدريب والتوظيف، والإرشاد الأسري والبرامج الثقافية والترفيهية. ٢. إشراكهم في فعاليات الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسباتها العامة. ٣. مساعدة الأبناء الكبار على الزواج بالتنسيق من المؤسسات الخيرية الأخرى. ٤. التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرهم.

## الفصل الثالث: الخدمات وشروط وإجراءات تقديمها

### أولاً: الخدمات الأساسية

وهي الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها لكل فرد من الأفراد والمستفيدين من فئة (أ، ب، ج) وفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث آلية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً أو دورياً)، وهي:

م	نوع الخدمة	الوصف
١.	خدمة المواد الغذائية (غذاء)	يتم تحديد مبلغها الشهري بموجب قرار إداري يصدر عن مدير عام الجمعية، مبني على تكلفة المعيشة وقت صدور القرار، وتقدم من خلال بطاقة ممغنطة يغذى حسابها شهرياً من قبل الجمعية وتوفر للمستفيد بالاتفاق مع متعهد توفير الخدمة.
٢.	المصرفات النقدية (نقد)	هو مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهرياً من خلال بطاقة ممغنطة يصدرها البنك المتعاقد معه لتقديم الخدمة للمستفيد ويغذى حسابها شهرياً أو دورياً من قبل الجمعية ويحدد مبلغها بموجب قرار إداري يصدر عن مدير عام الجمعية.

### ثانياً: الخدمات المساندة (الدائمة):

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

#### ١- المساعدات المالية :

وتقسم الى :

- أ : طارئة مستعجلة : وهي عبارة عن مساعدة مالية طارئة تصرف للأسرة بشكل مستعجل من سلفة تشغيلية تعطى لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لمثل هذه الحالات الطارئة بناء على رأي الباحث او الباحثة أو المدير العام ويجب إرفاق ما يثبت استلام الأسرة للمبلغ.
- ب: المساعدات العادية : وهي المساعدات التي يتم دراستها عن طريق لجنة البحث والخدمة الاجتماعية بصفة دورية وترفع للإدارة لاعتمادها وصرفها.

-- شروط الاستحقاق :

- ١- أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج)
- ٢- أن تكون الحاجة ملحة ولظرف طارئ خارج عن العادة .
- ٣- أن تكون لمرة واحدة في السنة.
- الاجراءات :
- ١- كتابة تقرير من الباحث او الباحثة .
- ٢- تعبئة نموذج طلب خدمة .
- ٣- إرفاق أي أوراق ومستندات تخص الطلب .
- ٤- صورة كرت العائلة أو الإقامة.

## ٢- مساعدة شراء سيارة

### ○ شروط الاستحقاق :

- أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج)
- أن تكون الحاجة ملحة للسيارة
- أن يكون الشخص المسؤول عن السيارة مؤهلاً تأهيلاً مناسباً وعلى قدر عالٍ من تحمل المسؤولية.
- عدم الاستفادة المسبقة من هذه الخدمة .

### ○ الاجراءات :

- تقديم طلب من الأسرة
- موافقة لجنة البحث والخدمة الاجتماعية وإعتماد المدير العام .
- أن يكون الدفع مباشرة للمعرض
- ألا تتجاوز قيمة المساعدة عشرة الاف ريال
- أن تسجل السيارة باسم الأم وتعطي الأم صلاحية التفويض بالقيادة الى أحد أبنائها أو اقاربها.
- أخذ تعهد على الأسرة بالمحافظة عليها

## ٣. مساعدة إيجار المنازل

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج).
٢. أن يكون المنزل المستأجر خاصاً بالأرملة وأبنائها المستفيدين، وفي حالة سكن الأيتام في منزل مشترك مع زوج الأم أو أحد الأبناء ويكون موظفاً وراتبه أكثر من (٥٠٠٠) 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 سواءً 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 مستأجراً، وتصرف لها مساعدة الإيجار كاملة وفق المستحق لها في تقديم الخدمة.
٣. تقديم المساعدة كل سنة وفقاً للسنة العقدية في عقد الإيجار.
٤. التقديم على طلب المساعدة قبل حلول الإيجار بشهر على الأقل.
٥. 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 الأم أو المالك .
٦. الحد الأعلى لمبلغ المساعدة بالإيجار السنوي هو (١٠٠٠٠٠) عشرة الاف ريال سنوياً للأسرة الواحدة، وتدفع مرة واحدة لكل سنة عقدية.
٧. يكون دفع مساعدة الإيجار وفقاً لمبلغ مساهمة الجمعية أو قيمة الإيجار الفعلي أيهما أقل وفق الجدول التالي:

م	عدد الأفراد = (المستفيدين + الأرملة)	الفئة		
		أ	ب	ج
١.	أقل من ٣ أفراد	٨٠٠٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠
٢.	من ٤ إلى ٧ أفراد	٩٠٠٠	٨٠٠٠	٧٠٠٠
٣.	٨ أفراد فأكثر	١٠٠٠٠	٩٠٠٠	٨٠٠٠

ملاحظة: أن كان أحد الأبناء موظف أو متزوج ويسكن مع الأسرة أو أن الأرملة متزوجة وتسكن مع زوجها والأيتام في منزل واحد أو أن يسكن الأيتام مع أحد أقاربهم فتساهم الجمعية بنصف استحقاق الأسرة حسب الجدول السابق -.

ب. إجراءات تقديم الخدمة:

يلزم لصرف الإيجار إرفاق المستندات التالية:

١. تقرير طلب خدمة من الباحثة الاجتماعية. (نموذج طلب خدمة)
٢. توقيع تعهد والتزام من الأسرة بالالتزام بتزويد الجمعية بسند قبض من مكتب العقار خلال مدة (١٥) يوماً من تاريخ إيداع مساعدة الإيجار في حساب الأسرة.
٣. صورة طبق الأصل من عقد الإيجار واضحة وحديثة وفي حالة تجاوز العقد سنتين ، يجب إرفاق ورقة مطالبة من المكتب أو توثيق سريان العقد من المكتب ومن ثم الرفع لمدير إدارة الخدمات الاجتماعية للمراجعة والتوصية بالموافقة، ثم اعتماد الطلب من مدير عام الجمعية وبعد ذلك تحال لإدارة الشؤون المالية والإدارية من أجل إيداع المبلغ في حساب الأسرة إذا كان عقد الإيجار حديثاً، أو إصدار شيك باسم الام أو المالك.
٤. إذا كان العقد باسم شخص آخر ليس من أفراد الأسرة، فيلزم إحضار صورة بطاقة عائلة الأسرة مع ما يثبت رسمياً علاقة المستأجر بالأسرة.

ج. طريقة احتساب الإيجار للأسرتين من أم واحدة ويسكنون في منزل واحد:

- في مثل هذه الحالة يعاملون معاملة أسرة واحدة ويحتسب لهم الإيجار وكأنهم أسرة واحدة بعدد أفراد الأسرة - .  
 أما إذا كان لكل أسرة من الأسرتين سكن مستقل والأم واحدة، فيعاملون من ناحية الإيجار معاملة أسرتين منفصلتين والأم تحسب مع إحدى الأسرتين فقط (التي تسكن معهم)، ولا يتم حسابها مرتين.  
 د. يستثنى من ذلك ما يراه المدير أو ما تراه لجنة البحث والخدمة الاجتماعية .

## ٤. صيانة وترميم المنازل

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).
٢. أن يكون المنزل ملكاً للأرملة وأبنائها.
٣. -الحد الأعلى للترميم يكون (٢٠.٠٠٠ ريال) - وفي حال زيادة التكلفة عن ذلك تحول لقسم الكفالات والقسم النسائي لتسويقها على المتبرعين - بعد استثناء لجنة البحث والخدمة الاجتماعية - أو تتحمل الأسرة هذه الزيادة.
٤. ألا تكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة على مدى خمس سنوات سابقة.
٥. -يحق للجنة البحث والخدمة الاجتماعية بعد موافقة المدير العام. استثناء من لا تنطبق عليهم الشروط حسب مرياتهم.

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير طلب الخدمة من الباحث أو الباحثة الاجتماعية موضحاً به حاجة المنزل للترميم أو الصيانة.
٢. إرفاق ما يثبت ملكية المنزل.
٣. -إعداد وصف عمل، توضح فيه الأعمال المطلوبة بالتفصيل مقدم من الأسرة.
٤. -يرفع الطلب بعد اكتمال الإجراءات للجنة البحث والخدمة الاجتماعية وبعد اعتماده يرفع لمدير عام الجمعية للاعتماد والصراف.
٥. -متابعة الترميم عن طريق إدارة الرعاية الاجتماعية .
٦. يتم استحداث ملف تبين فيه دفعات الترميم والاستلام والتسليم .
٧. يتم الصرف على دفعات بحيث أن الدفعة الأولى لا تتجاوز مبلغ ٥٠٠٠ ريال والدفعات التالية تصرف بناء على تقرير الباحث عن أوضاع الترميم .
٨. إذا ثبت بأن أعمال الترميم ستلحق ضرراً على الأسرة يتم تأمين سكن مؤقت للأسرة (شقة مفروشة) كسكن بديل أثناء الترميم.
٩. بعد اكتمال أعمال الترميم - يتم تسجيل الخدمة في ملف الأسرة عن طريق الباحث أو الباحثة الاجتماعية.

## ٥. المساهمة في تأثيث المنزل

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة من ضمن فئة (أ، ب، ج).
٢. أن يكون الأثاث المطلوب غير متوفر لدى الأسرة أو أن يكون رديئاً.
٣. ألا يتم مساعدة الأسرة أكثر من مرة واحدة، إلا في حالات السرقة أو الحريق أو الكوارث الطبيعية.
٤. الأثاث هو للأصناف التالية فقط (موكيت، كنب، دولاب مطبخ، جلسة عربية، أسرة للنوم، دولاب ملابس) على ألا يتجاوز إجمالي الأثاث المطلوب عن (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال للأسرة الواحدة للحالات العادية، أما في حالة السرقة أو الحريق أو الكوارث الطبيعية يكون الحد الأعلى للمساعدة (١٠٠٠٠) ريال بشرط إثبات الحالة من الجهات المختصة (الدفاع المدني - الشرطة)، ووفق الجدول التالي:

م	النوع	الكمية	التكلفة التقديرية (بالريال)
١.	موكيت	٢ م	٣٥٠٠
٢.	كنب	١	٢٥٠٠
٣.	مطبخ ألمنيوم	١	٣٥٠٠
٤.	جلسة عربية	١	١٥٠٠
٥.	أسرة للنوم	٤ * قيمة ٢٠٠ ريال	٨٠٠
٦.	دواليب ملابس	٤ * قيمة ٦٠٠ ريال	٢٤٠٠

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير طلب خدمة من الباحثة الاجتماعية موضح به الاحتياج وتفصيله.
٢. إرفاق تقرير الجهة الرسمية المختصة في حالة (سرقة أو حريق).
٣. موافقة مدير إدارة الرعاية الاجتماعية على الطلب واقتراح آلية توفير الخدمة إما عن طريق الأسرة أو الشراء المباشر عن طريق الجمعية واعتماد المدير أو لجنة البحث والخدمة الاجتماعية -.

## ٦. دعم المشاريع الصغيرة والأسر المنتجة

أ. مفهوم الأسر المنتجة:

الأسر المنتجة هي الأسر التي يمتلك أحد أفرادها على الأقل أفكاراً أو مشاريعاً أو نشاطات يدوية حرفية، سواءً أكان ذلك الفرد متقناً للحرفة من خلال التدريب النظامي المنتهي بحمل المؤهلات اللازمة، أو من خلال ممارسة الحرفة عملياً. ومثال ذلك الخياطة والطبخ وفن وضع المكياج، سواءً من داخل منازلهم أو من خلال محلات تجارية مرخصة، مثل المطابخ الشعبية أو المطاعم أو المشاغل النسائية، أو مشاريع الحضانة ورياض الأطفال أو تجارة الملابس والأقمشة والمستلزمات النسائية من خلال الأسواق النسائية الرسمية، أو أحد المشاريع المدعومة من صندوق المئوية أو البنك السعودي للتسليف والادخار، وفق الشروط والضوابط التي تنظم ذلك. ويتوجب على الباحثة الاجتماعية العمل على حث وإرشاد المستفيدين للاستفادة من صندوق المئوية والبنك السعودي للتسليف والادخار.

ب. المستندات المطلوبة

١. تقرير طلب خدمة من الباحث أو الباحثة الاجتماعية يوضح نوع المشروع وأهدافه.
٢. تقوم الأسرة أو المستفيد بتقديم دراسة الجدوى وتعبئة الطلب الخاص بذلك عبر الموقع الإلكتروني الخاصة (بصندوق المئوية أو البنك السعودي للتسليف والادخار أو ما يشابهها) ويتم تسجيل رقم الطلب وتاريخه ويمكن للأسرة أو المستفيد الاستعانة بمكاتب الخدمات الاستشارية في إعداد دراسة الجدوى للمشروع وتقديم الطلب ويمكن للجمعية المساهمة في تسديد (٥٠%) من الدفعة المقدمة للمكتب الاستشاري الوسيط والذي يساعد الأسرة في إعداد دراسات الجدوى للمشروع للبناء أو الأراجل الراغبين في الحصول على قروض من صندوق المئوية، على ألا يزيد التزام الجمعية لتغطية خدمات المكتب الاستشاري عن ألفان وخمسمائة (٢٥٠٠) ريال، والباقي يتكفل به الأب أو الأملة حسب النسب المعمول بها لدى المكتب الوسيط.
٣. تقوم الجمعية بإرسال خطابات شفاعاة للجهات المعنية لتسهيل أمورهم والحصول على ما يحتاجون من مساعدة ومساندة.
٤. يحق للجنة البحث أو المدير العام. استثناء من يؤون استحقاقهم للمساعدة ولا تنطبق عليهم الشروط السابقة.

## ٧. المساعدة في سداد فواتير الكهرباء

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).
٢. التقيد بالمبالغ المحددة في الجدول التوضيحي لتسديد الفواتير:

ج	ب	أ	الفئات
١٢٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠	الحد الأعلى للدعم في السنة الهجرية (بالريال)

٣. عدم إمكانية الاستفادة من معاشات الضمان الاجتماعي أو أي جهة أخرى.

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير طلب خدمة من الباحث أو الباحثة الاجتماعية.
٢. إرفاق صورة الفاتورة حديثة.
٣. موافقة - لجنة البحث و الخدمات الاجتماعية على تسديد الفاتورة بحسب الجدول التوضيحي.
٤. إكمال قيمة الفاتورة عن طريق الأسرة - يتم تسديد قيمة الفاتورة مباشرة لشركة الكهرباء عن طريق البنك.

ج. ملاحظات:

١. يمكن استثناء الأسرة في حالة انقطاع الكهرباء (حسب الرأي الفني للباحث أو الباحثة الاجتماعية)، على أن لا يتجاوز إجمالي مبلغ الدعم عن (٤٠٠٠) ريال فقط للأسرة الواحدة في العام الهجري الواحد.
٢. يمكن تجزئة مبلغ الدعم على دفعات شهرية أو فصلية، أو يكون دفعة واحدة للعام كاملاً.

## ٨. الأجهزة الكهربائية

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة من فئات (أ، ب، ج).
٢. 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.
٣. -عدم توفر الجهاز أو عدم إمكانية إصلاحه في حالة وجوده.

الأجهزة الكهربائية التي تقدمها الجمعية هي (مكيف، ثلاجة، غسالة، فرن غاز، مبردة مياه، مدفأة، مايكروويف)، وتقدم وفق مرنثيات الباحث أو الباحثة وبعد اعتماد لجنة البحث

ب. المستندات المطلوبة:

١. إرفاق طلب من الأسرة .
٢. -. (تعبئة نموذج طلب خدمة من الباحث أو الباحثة الاجتماعية)
٣. موافقة لجنة البحث على صرف الأجهزة بما يوافق هذه اللائحة.
٤. -المتابعة مع الأسرة المستفيدة حتى يتم التأكد من وصول الخدمة.

## ٩. إعانات الزواج

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن يكون الأبن/الابنة من أبناء الأسر المستفيدة (أ، ب، ج).
٢. أن يكون الطلب خلال السنة الأولى من كتابة عقد النكاح.
٣. ألا يكون استفاد من هذه الخدمة مسبقاً.
٤. الحصول على دورة تأهيلية قبل الزواج والتي تقيمها الجمعية أو الجهات المتخصصة في مساعدات الزواج والتأهيل و الإرشاد الأسري (للذكور/الإناث).
٥. ألا يتجاوز عمر المستفيد عند تقديم الطلب عن ٣٠ عاماً.

ب. المستندات المطلوبة:

١. طلب خطي من المستفيد
  ٢. تقرير طلب خدمة من الباحث / ة الاجتماعية.
  ٣. صورة حديثة لعقد النكاح.
  ٤. -صورة كرت العائلة + اثبات حضور الدورة .
  ٥. -اعتماد الطلب من لجنة البحث والخدمة الاجتماعية
  ٦. يتم إصدار الشيك من إدارة الشؤون المالية والإدارية. باسم المستفيد
- \* بالنسبة لمساعدة الزواج للذكور والإناث تكون بمبلغ (٥٠٠٠ ريال) كحد أعلى حسب رأي لجنة البحث والخدمة الاجتماعية -.

## ١٠. الرعاية الصحية

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).
٢. عدم إمكانية العلاج في مراكز الرعاية الصحية الأولية أو المستشفيات الحكومية.
٣. ألا تكون من الحالات التجميلية غير الضرورية.
٤. أن يكون العلاج لدى الجهات الحكومية أو الأهلية المعتمدة لدى الجمعية بموجب اتفاقيات تعاون، أو مجانية.
٥. يتعذر على الجمعية دفع أي مبالغ قامت بدفعها الأسرة لأي جهة طبية وذلك بأثر رجعي.

٦. يمكن تحويل حالات الإدمان وكذلك الحالات النفسية إلى العيادات الصحية المتخصصة .

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير طلب خدمة من الباحث /ة الاجتماعية.
٢. تقرير طبي من الجهة المعالجة عن الحالة وبيان تكلفة العلاج وخطة العلاج ومدته قبل البدء في العلاج.
٣. إرفاق وصفة العلاج للأدوية، والتقرير الطبي للأجهزة.
٤. لا تتحمل الجمعية أي مبالغ مالية عن الأسر من الفئة (د) ويكتفي بطلب خصم أو علاج مجاني عن طريق التحويل.

#### ١١. تأمين الأدوية والأجهزة الطبية

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج)
٢. عدم إمكانية التوفير عن طريق المستشفيات الحكومية للأدوية الطبية، أو وزارة الشؤون الاجتماعية للأجهزة الطبية.
٣. وجود ضرورة طبية.

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير طلب خدمة من الباحث /ة الاجتماعية.
٢. إرفاق وصفة العلاج للأدوية، والتقرير الطبي للأجهزة.
٣. رفع الطلب للجنة البحث والخدمة الاجتماعية - - للموافقة ثم اعتماد المدير العام.
٤. يصدر الشيك باسم الجهة أو يتم توفير الجهاز عن طريق إدارة الرعاية الاجتماعية بالجمعية من خلال الشراء المباشر وتسليمه للأسرة.

## ١٢. تأمين المواصلات (المدارس / المستشفيات / التدريب)

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).
٢. عدم وجود سيارة خاصة من الممكن الاستفادة منها.
٣. بعد المدرسة/ المستشفى عن المنزل والحاجة للمواصلات.
٤. عدم توفر وسيلة نقل حكومية للجهة التعليمية.
٥. ألا تزيد قيمة مساهمة الجمعية عن (١٠٠٠) ريال للأسرة الواحدة شهرياً. ويمكن تقديم الخدمة للفصل الدراسي كاملاً دفعة واحدة.

ب. المستندات المطلوبة:

١. تقرير من الباحث أو الباحثة الاجتماعية يوضح حاجة الأسرة لذلك والتحقق من بُعد المدرسة عن المنزل.
٢. تعريف أو مشهد من المدرسة التي يدرس بها الطالب/ الطالبة موضحاً به عدم توفر وسيلة نقل مدرسي.
٣. إرفاق بطاقة مواعيد المستشفيات وإثبات حضور الموعد (للمواعيد السابقة).
٤. يتم صرف مبلغ المساعدة عن طريق شيك باسم الأم - أو من خلال تحويل المبلغ في حساب الأسرة

## ١٣. التعليم الخاص ما بعد المرحلة الثانوية

أ. مفهوم التعليم الخاص:

يقصد بالتعليم الخاص أي مسار دراسي بعد مرحلة المدرسة الثانوية، ولا تقل الدراسة فيه عن عام كامل تنتهي بشهادة معترف فيها.

ب. شروط الاستحقاق:

١. أن لا يزيد العمر عن (٣٠) عاماً للذكور والإناث بشرط عدم الزواج .
٢. أن تكون الدراسة في جهة علمية معترف بها.
٣. اختيار تخصص ذو فرص وظيفية متوفرة و جدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل.
٤. الرغبة الجادة في الدراسة.

٥. عدم إمكانية القبول في جامعات أو كليات حكومية.
٦. أن يكون من أبناء الأسر المستفيدة.
٧. أن يكون من المسجلين في قسم التدريب .
- تقوم لجنة التدريب والتوظيف بتحديد مقدار المساعدة المالية .
- ج. المستندات المطلوبة:
  ١. - تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل في قسم التدريب
  ٢. صورة آخر مؤهل دراسي.
  ٣. صورة إثبات الشخصية.
  ٤. إن كان الطالب أو الطالبة يتلقون الدعم من الجمعية مسبقاً فيلزم إرفاق شهادة المستوى السابق، مع المطالبة المالية للمستوى التالي.

## ١٤ . التدريب

- أ. مفهوم التدريب:
 

يقصد بالتدريب الدورات التدريبية التي تقل مدتها عن سنة دراسية. تمتلك جمعية رعاية الأيتام بعسير مركز إشرافات التميز ومعهد رياحين المستقبل وهي معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني وتسعى الجمعية لتقديم دورات تدريبية تناسب سوق العمل للأيتام مجاناً ولغير الأيتام برسوم مالية.
- ب. شروط الاستحقاق
  ١. أن يكون من أبناء الأسرة المستفيدة من خدمات الجمعية للغنات (أ، ب، ج، د).
  ٢. أن لا يزيد العمر عن ٣٠ عاماً للذكور و الإناث بشرط عدم الزواج .
  ٣. الرغبة الجادة في التدريب.
  ٤. أن تكون الدورة المطلوبة ذات جدوى مستقبلية ومن متطلبات سوق العمل.
  ٥. -عدم تعارض أوقات التدريب مع الدراسة في حالة أن الأبن منتظم في دراسة أخرى ويحتاج إلى تدريب.
  ٦. يمكن للجمعية تحديد جزء من الرسوم التي يتحملها الطالب/ الطالبة وذلك للتحقق من جدبتهم في ذلك.
  ٧. عدم إمكانية إقامة هذه الدورة من خلال مراكز التدريب التابعة للجمعية.

ج. المستندات المطلوبة:

١. - تعبئة نموذج التسجيل في قسم التدريب
٢. صورة إثبات الشخصية.
٣. إرفاق عرض أو نموذج القبول في الدورة التدريبية.
٤. صورة من آخر مؤهل دراسي.
٥. -إرفاق شهادة المستوى السابق في حال طلب الدفعة التالية.
٦. - أن يصدر الشيك باسم الجهة التدريبية على دفعات حسب ما تراه لجنة التدريب .
٧. يرفع لمدير عام الجمعية للموافقة قبل اعتماد التدريب.
٨. يحق للجمعية رفض الطلب لعدم القناعة في البرنامج التدريبي أو الجهة التدريبية أو عدم جدية المتدرب.
٩. يحق للجنة التدريب الاستثناء بحسب ما تراه.

#### ١٥. التوظيف

أ. مفهوم التوظيف:

المقصود بالتوظيف أن تقوم الجمعية بالتواصل مع الجهات الحكومية والأهلية لإيجاد فرص وظيفية متميزة تتناسب مع مؤهلات الأبناء أو البنات أو الأمهات.

ب. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون من الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.
٢. أن لا يزيد العمر عن (٣٠) عاماً للذكور، و(٣٥) سنة للإناث ، أما بالنسبة للأمهات فالعمر غير محدد.
٣. الرغبة الجادة في التوظيف.
٤. الالتزام بأنظمة وتعليمات الجهة التي سيتم التوظيف فيها.

ج. المستندات المطلوبة:

١. تعبئة النموذج الخاص بالتوظيف، موضح به رأي الباحث /ة الاجتماعية من واقع المقابلة للابن/ الابنة ويذكر جدية المستفيد وحاجته للعمل.
٢. صورة إثبات الشخصية.

٣. صورة من اخر مؤهل دراسي.
٤. صورة من الدورات أو شهادات الخبرة.
٥. موافقة لجنة التدريب و التوظيف ورفع الطلب إلى المدير العام لاعتماده قبل التحويل للجهة الوظيفية التي سيتم ترشيح الابن أو الابنة أو الأم لها.

## ١٦. محو الأمية

تتعاون الجمعية مع وزارة التعليم في تقديم هذه الخدمة لغرض محو أمية الأراامل والفتيات اللاتي لم يتمكن من الالتحاق بالتعليم، وتجاوز السن النظامية وذلك ضمن الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجمعية ويتم صرف مكافأة مالية قدرها (١٠٠٠) ريال لكل دارسة تجتاز العام الدراسي بنجاح عن طريق الجمعية، وترفع البيانات مع تقرير طلب خدمة نهاية العام الدراسي لمدير الرعاية الاجتماعية، ومن ثم يتم اعتماده من قبل المدير العام لتحويل مبلغ المكافأة إلى حساب الأسرة.

## ١٧. تحفيظ القرآن الكريم

تشجيع الأبناء والبنات على الالتحاق بحلقات تحفيظ القرآن الكريم المعتمدة والرسمية، وغالباً ما يكون ذلك مجاناً. وإذا احتاج الأمر دفع رسوم سواء أكانت للتحفيظ أو للمواصلات أو للتشجيع، فيتم الرفع بذلك لمدير إدارة الخدمات الاجتماعية واعتماد المدير العام لتقديم الخدمة. ويتم الصرف حسب ما تراه اللجنة بعد تعبئة النموذج الخاص من الدار .

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:

## ١. الحج للأراامل والأيتام

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).

٢. أن لا تكون الأرملة قد تزوجت بعد وفاة زوجها .
  ٣. أن يكون جميع المرشحين لم يسبق لهم الحج .
  ٤. أن تكون الأرملة في حالة صحية تسمح لها بأداء فريضة الحج .
  ٥. ألا يقل عمر المرشح لأداء فريضة الحج عن (١٨) سنة.
  ٦. وجود محرم للأرملة المرشحة أو اليتيمة لم يسبق له الحج (يفضل أن يكون أحد أبناء الأرملة).
  ٧. طلب خطاب من الأسرة برغبتها في التسجيل بهذا المشروع .
  ٨. ألا يتجاوز عدد الأفراد الذين تقدم لهم الخدمة عن ثلاثة أفراد من كل أسرة.
- ب. المستندات المطلوبة :

١. صورة السجل المدني او بطاقات الأحوال للمرشحين للحج
٢. شهادة تطعيم للأمراض المطلوبة للجهات الرسمية ذات العلاقة.
٣. التوقيع على إقرار بدفع تكلفة الحج الى الجمعية في حال تغيبه.
٤. إحضار ما يثبت التسجيل في موقع وزارة الحج الالكتروني .

\*\*ملاحظات مهمة :

- يتولى الفريق المسؤول عن هذا المشروع البحث عن أفضل حملات الحج الرسمية وأنسبها من حيث الجودة والسعر
- تعמיד الحملة الانسب وتزويدها ببيانات المرشحين للحج ومتابعة التنسيق معها.
- التسجيل بالمشروع لا يعني القبول النهائي
- الأولوية لقائمة الاحتياط وممن يمكن لهم تعديل أوضاعهن من قائمة الاعتذار بشرط إكمال التسجيل بالاستمارة
- يبدأ التقديم على المشروع في بداية شهر شوال من كل عام، وينتهي في نهاية الشهر نفسه، وأي استمارة ستأتي بعد هذا الموعد ستوضع في قائمة الاحتياط أو الاعتذار حسب الشروط .
- يتم فرز الاستمارات من قبل إدارة المشاريع ، وترشيح المستحقين لحج هذا العام ، و عمل قائمة بالاحتياط والذين سيتم إدخالهم في حج العام القادم ، واستبعاد الاستمارات المرفوضة ، وإبلاغ المستفيدين بذلك عن طريق إدارة المشاريع في موعد أقصاه ١١/٥ من كل عام.

- ٥ - يتم الترشيح عن طريق لجنة المشاريع بناءً على معايير محددة و لكل معيار نقاط محددة تجمع ثم يتم اختيار المتقدمات بناء على الأعلى فالأدنى ويتم استخراج كشف معتمد من اللجنة ويتم اعتماده من الإدارة للبدء في الإجراءات الرسمية.

## ٢. العمرة

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج).
٢. ألا يكون سبق للمستفيد الاستفادة من هذه الخدمة.
٣. وجود محرم شرعي للمستفيدات الراغبات في العمرة.

ب. الإجراءات:

التسيق المباشر مع (٣) حملات لاختيار إحدى الحملات الجيدة عن طريق التعاقد معها بعقد رسمي ويتم إقرار العقد من المدير العام.

## ٣. كسوة العيد

شروط الاستحقاق :

- ١- أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج

الإجراءات :

- يصرف مبلغ نقدي حسب ما تحدده لجنة المشاريع حسب الموقف المالي للجمعية
- يتم إيداع المبلغ في حساب الأسرة .

يتم تقديم كسوة العيد وفق آلية معينة يتم تعميمها في حينها عن طريق المدير العام.

## ٤. مستلزمات كسوة الشتاء

شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج).
٢. يصرف مبلغ نقدي حسب ما تحدده لجنة المشاريع حسب الموقف المالي للجمعية
٣. يتم إيداع المبلغ في حسابات الاسر
٤. يبدأ العمل في هذا المشروع بتاريخ ١٠/١ من كل سنة ميلادية

#### ٥. الأضحى

تقدم هذه الخدمة وفقاً للتبرعات الواردة للجمعية، وبالتالي قد لا تشمل جميع الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية، ولكنها محصورة بالأسر من الفئات (أ، ب، ج).  
- تتحرى اللجنة القائمة على هذا المشروع الوقت الزمني للأضحى والمواصفات الشرعية في الأضحى

#### ٦. السلة الرمضانية

أ. شروط الاستحقاق:

أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج).

ب. الإجراءات:

تصرف سلة غذائية لكل أسرة في شهر رمضان وفقاً لما تراه الجمعية مناسباً لكل مستفيد (أقل من ١٨ سنة في الأسرة) - ويمكن أن تكون نقداً في البطاقة الممغنطة أو عن طريق بطاقة الصرف الإلكتروني بطاقة (غذاء) أو كوبونات يتم الاتفاق المسبق مع مورد للمواد الغذائية حسب كل منطقة . ويحدد قيمتها بتعميم من المدير العام. وفقاً للميزانية التقديرية المعتمدة للمشروع.

-يبدأ العمل بهذا المشروع اعتباراً من ٧/١ من كل عام هجري على أن يكون الصرف قبل ٨/٢٥ .

#### ٧. الحقيبة المدرسية

أ. شروط الاستحقاق:

هذه الخدمة من الخدمات المساندة الموسمية ويتم تقديمها لجميع طلاب وطالبات الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية ذات فئة (أ، ب، ج).

ب. المستندات المطلوبة:

إعداد بيانات بأسماء الطلاب والطالبات المنتظمين واعتمادها من مدير إدارة الخدمات الاجتماعية ويتم تقديم الخدمة عن طريق البطاقة الممغنطة أو بطاقة الصرف الإلكتروني. أو عينياً في حال توفرها من متبرع

#### ٨. دروس التقوية

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون التقوية في المواد العلمية أو اللغة العربية أو اللغة الانجليزية.
٢. أن تكون التقوية في مدرسة حكومية. أو أحد النوادي التابعة للجمعية
٣. عدم إمكانية الحصول على دروس تقوية مجانية.
٤. -توفر عدد من الأيتام بما لا يقل عن خمسة مستفيدين في التخصص الواحد

ب. المستندات المطلوبة:

١. تعبئة النموذج الخاص بدروس التقوية (عن طريق النوادي التابعة للجمعية)
- ملاحظة : تتبنى الجمعية دفع رسوم المعلمين بالاتفاق المسبق مع المعلم

#### ٩. المربول المدرسي

أ. شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج).
٢. أن تكون المستفيدة من الطالبات المنتظمات في مراحل التعليم (ابتدائي، متوسط، ثانوي).
٣. عدم الاستفادة من هذه الخدمة عن طريق جهات أخرى.

ب. الإجراءات:

ترفع الباحثة الاجتماعية بيانات بأسماء الطالبات وذلك لمدير إدارة الخدمات الاجتماعية قبل بدء العام الدراسي ب (٣٠) يوماً على الأقل لتوفير الاحتياج عن طريق النقد في البطاقة الممغنطة أو بطاقة الصرف الإلكتروني. حسب الموقف المالي للجمعية

## ١٠. التفوق العلمي

يتم إقامة حفل سنوي لتكريم الطلاب والطالبات المتفوقين ويتم تعميم آلية الحفل ونماذج الترشيح من قبل الادارة التربوية و اللجان بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية محددًا فية معايير الترشيح للحفل و قيمة المكافأة لكل متفوق/ متفوقة ويتم إيداع مبلغ المكافآت في حساب الأسرة بعد الحفل.

## ١١. رسوم اختبار القياس

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 عن طريق قسم التدريب 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 الاوراق من قسم التدريب الى - مركز قياس للتنسيق لإعفاء الطلاب والطالبات من الرسوم.

## الفصل الرابع: 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:

١. -الذكور والإناث من تجاوزت أعمارهم سن الثامنة عشرة ولم يتم استثنائهم عن طريق لجنة البحث والخدمة الاجتماعية
٢. الأم المتزوجة التي لا تسكن مع الأيتام في نفس المنزل.
٣. اليتيمة عند زواجها.
٤. المستفيد الذي لا يقيم مع الأسرة، ويمكن النظر في استثناء هذه الحالة بناءً على الرأي الفني للباحثة الاجتماعية، وتوصيات مدير إدارة الخدمات الاجتماعية وموافقة مدير عام الجمعية.
٥. الوفاة.
٦. الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية.
٧. تغيير مصادر الدخل لأكثر من ١٢٠٠ ريال للفرد الواحد .

ب. إجراءات إيقاف الخدمة عن الأفراد:

١. حصر الأفراد الذين تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة عنهم.
٢. تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة عن الأفراد، وذلك من قبل الباحثة الاجتماعية المشرفة على الأسرة، ورفعها لمديرة القسم النسائي ومدير إدارة الخدمات الاجتماعية لإعتماد الإيقاف. وفي حال زيادة العدد عن عشرة أيتام يتم رفعهم بكشف مستقل للجنة البحث لاعتماد الإيقاف.
٣. اعتماد النموذج من قبل مدير عام الجمعية.
٤. تزويد منسق الكفالات بنسخه من قرار الإيقاف وذلك لإيقاف الكفالة عنه.
٥. تزويد إدارة الشؤون المالية والإدارية (المحاسب المسؤول عن البطاقة الممغنطة وبطاقات الصرف الإلكتروني) لتعديل بيانات وعدد الأفراد المستفيدين.
٦. إيقاف جميع خدمات الجمعية لهم عن طريق لجنة البحث والخدمة الاجتماعية
٧. حفظ النموذج بعد اعتماده من مدير عام الجمعية وذلك في ملف الأسرة عن طريق قسم البحث

## ثانياً: إيقاف الخدمة عن الأسر

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

١. -الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية.
٢. الأسر المنقطعة التي انتهت فترة إيقاف صرفها المؤقت دون مراجعة الجمعية.
٣. الأسرة التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الأوراق الثبوتية (يتطلب توثيق هذه الحالة بموجب محضر موقع من الباحثة الاجتماعية ومديرة القسم النسائي ومدير إدارة الخدمات الاجتماعية ويعتمد من مدير عام الجمعية، ومرفق به إفادة خطية من الأسرة تثبت الحالة).
٤. عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية (بناء على طلب خطي من الأسرة موضح به الأسباب).

ب. إجراءات إيقاف الخدمة عن الأسر:

١. تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة لكل أسرة، ورفعها لمديرة القسم النسائي ولجنة البحث -اعتماد مدير عام الجمعية لقرار الإيقاف (مع ضرورة تزويد منسق الكفالات والمحاسب المختص ببطاقات الصرف الإلكتروني، وصورة من قرار إيقاف الكفالة والمساعدات عن الأسرة، اعتباراً من تاريخ الإيقاف).

## الفصل الخامس : النماذج

نموذج رقم (١) نموذج تغيير فئة

عدد المستفيدين	تاريخ الزيارة	الفئة الجديدة	الفئة القديمة	رقم الملف	إسم الأسرة
	هـ ١٤ / /				

بناء على توصيات فريق البحث الاجتماعي بعد دراسة ملف الأسرة الموضحة بياناتها أعلاه ، فقد تقرر تعديل فئة الأسرة وذلك للأسباب التالية :

١. ....
٢. ....

الباحث/الباحثة الاجتماعية
---------------------------

الاسم : التاريخ

التوقيع : هـ ١٤ / /

رأي لجنة البحث	
ممثل لجنة البحث : الاسم : التاريخ : التوقيع :	
مدخل البيانات في قسم البحث	اعتماد مدير الفرع
تم تعديل فئة الأسر في الملف وفي الحاسب الألي <input type="checkbox"/>	
الاسم : التاريخ : التوقيع : هـ ١٤ / /	الاسم : التاريخ : التوقيع : هـ ١٤ / /
<p>خاص بقسم الكفالات (في حال تعدلت الأسرة إلى فئة د) التاريخ:</p> <p>* تم إيقاف الكفالة من المستفيدين المسجلين في هذه الأسرة اعتباراً من ...../...../١٤ هـ الاسم:</p> <p>* تم تعويض الكافل بأيتام آخرين التاريخ:</p> <p>- يحفظ القرار في ملف الأسرة</p> <p>- صورة في ملف المستفيدين من الكفالة</p>	

## نموذج رقم (٢) نموذج تحويل الأسر بين الفروع

أرقام الهواتف	عدد الأفراد	عنوان السكن		الفئة	رقم الملف	اسم الأسرة
		القديم	الجديد			
بطاقة الصرف				رقم السجل المدني	اسم المستفيد من الصرف	
أخرى		العتيم	البركة			
<b>الخدمات المقدمة للأسرة</b>						
.....						
.....						

سعادة / مدير فرع ..... سلمه الله

نظراً لانتقال الأسرة المذكورة إلى النطاق الجغرافي التابع لكم كما هو موضح في البيانات أعلاه ، لذا نأمل منكم إدراجها ضمن قوائم الأسر التابعة لفرعكم وإشعارنا بتاريخ إدراجها في الكفالة ليتم إسقاطها من قائمة فرعنا ، ولكم خالص التحية والتقدير .

التوقيع	التاريخ	اسم مدير الفرع
	هـ / / ١٤	.....

التوقيع	التاريخ	المسمى الوظيفي	الاسم	التوقيع باستلام ملف الأسرة

سعادة / مدير فرع سلمه الله

إشارة إلى شرحكم على خطاب التحويل الخاص بالأسرة أعلاه عليه نفيديكم بأنه تم إدراجها ضمن قوائم الفرع ، - اعتباراً من / / ١٤ هـ وتقبلوا تحياتنا ..

التوقيع	التاريخ	اسم مدير الفرع
	هـ / / ١٤	.....

## خاص بقسم الكفالات

\*تم إيقاف الكفالة من المستفيدين المسجلين في هذه الأسرة اعتباراً من ...../...../١٤ هـ

\*تم تعويض الكافل بأيتام آخرين

الاسم :

- يحفظ القرار في ملف الأسرة

- صورة في ملف المستفيدين من الكفالة

التاريخ :

التوقيع :

## نموذج رقم (٣) نموذج إيقاف صرف مؤقت

اسم الأسرة	رقم الملف	الفترة
------------	-----------	--------

- بعد دراسة ملف الأسرة الموضحة بياناتها أعلاه ، - نأمل منكم إيقاف صرف ( المواد الغذائية ، - ،  
المصرف النقدي، ..... ) ضمن الصرف للشهرين القادمين :

- الشهر ..... لعام ١٤ هـ  
- الشهر ..... لعام ١٤ هـ

وذلك للأسباب التالية :

١.....

٢.....

لجنة البحث والخدمة الاجتماعية-		الباحث/ الباحثة الاجتماعية	
التاريخ	ممثل اللجنة : الاسم : .....	التاريخ	الاسم : .....
١٤ / / هـ	التوقيع : .....	١٤ / / هـ	التوقيع : .....
لا مانع من الإيقاف المؤقت بحسب التاريخ الموضح		اعتماد مدير الفرع	
التاريخ	الاسم : .....	التاريخ	الاسم : .....
١٤ / / هـ	التوقيع : .....	١٤ / / هـ	التوقيع : .....

- الأصل / ملف الأسرة .
- صورة / الشؤون المالية والإدارية .
- صورة / إدارة الخدمة الاجتماعية .

## نموذج رقم (٤) نموذج إيقاف أفراد

-بعد مراجعة ومناقشة ملف الأسرة الموضحة بياناتها أعلاه، - نأمل إيقاف المستفيدين التالية أسماؤهم:

اسم الأسرة		رقم الملف		الفئة	
م	اسم - المستفيد	تاريخ الميلاد -	سبب الاستبعاد		
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
- الباحث / الباحثة الاجتماعية-			مديرة القسم النسائي		
الاسم :	التاريخ	الاسم :	التاريخ		
التوقيع :	١٤ / / هـ	التوقيع :	١٤ / / هـ		
رأي لجنة البحث والخدمة الاجتماعية					
لسعادة مدير الفرع ، للاطلاع والتوجيه بما ترون .					
.....					
الاسم :	التاريخ	التوقيع	التاريخ		
.....	١٤ / / هـ		١٤ / / هـ		
توجيهات مدير الفرع					
لا مانع من الإيقاف اعتباراً من تاريخ ١٤ / / هـ					
الاسم :	التاريخ	التوقيع	التاريخ		
.....	١٤ / / هـ		١٤ / / هـ		
خاص بقسم الكفالات					
تم إيقاف الكفالة من المستفيدين المسجلين في هذه الأسرة اعتباراً من ...../...../١٤..... هـ					
تم تعويض الكافل بأيتام آخرين					
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :			

- صورة في ملف المستبعدين من الكفالة - - يحفظ القرار في ملف الأسرة

## نموذج رقم (٥) تعهد شراء منزل

## إقرار وتعهد

نحن أسرة / ..... رقم الملف ( ..... )  
 أحد أسر فرع ( ..... ) نتقدم إليكم لرغبتنا في شراء منزل ونتلمس مساعدتكم فيما  
 تبقى من قيمة المنزل والتي تقدر بمبلغ ( ..... ) .  
 فقط .....  
 وذلك حسب الأنظمة المتبعة في الجمعية في مثل هذه الحالة ، ونتعهد بالالتزام بعدم بيع المنزل كله أو جزء  
 منه إلا بعد أخذ موافقة الجمعية .  
 وفي حالة عدم التزامنا بذلك يحق للجمعية المطالبة بمبلغ المساعدة بالطريقة التي تراها .  
 - فئة الأسرة ( ..... ) .  
 - أفراد الأسرة المستفيدين من خدمات الجمعية وقت تقديم الطالب :

م	الاسم	صلة القرابة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

المقر بما فيه :

الاسم : ..... التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ  
 صلة القرابة : .....

ملاحظات :

- هذا الإقرار لا يعني موافقة الجمعية على المساعدة
- توضع صورة من التعهد في ملف الأسرة .
- إذا كان أفراد الأسرة أكثر من عشرة أشخاص يستخدم نموذجين .

نموذج رقم (٦) نموذج طلب مبدئي ( مساعدة في شراء منزل )

السادة / جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)

نتقدم إليكم بطلب مساعدتنا في شراء منزل ، ونفيدكم بأننا اطلعنا على ضوابط وشروط مساعدة شراء المنازل عن طريق الجمعية الموجودة خلف هذا النموذج (تطلب من مؤسسة وافي للآطلاع عليها) .  
كما أننا على علم بأن تقديم هذا الطلب لا يعني بالضرورة موافقة الجمعية على طلب المساعدة ، علماً بأن لدينا المبالغ التالية

م	المبلغ رقمياً	المبلغ كتابة	مصدر المبلغ
١			
٢			
٣			

وهذا المبلغ يمثل نسبة ( ) % من قيمة المنزل الذي نرغب في شرائه بقيمة ( ..... ) ريال ،

علماً بأنه

سيتم إفراغ المنزل باسم / ..... صفته / .....

بيانات الأسرة	اسم الأسرة رباعياً	رقم الملف	الفئة
	الحي	تاريخ التسجيل	عدد الأفراد
	هاتف	جوال	

بيانات المستفيدين أقل من ١٨ سنة :

م	الاسم	صلة القرابة	العمر	السنة الدراسية	الحالة الصحية
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

مقدم الطالب :

التاريخ / / ١٤ هـ

الاسم : .....

صلة القرابة : .....

## نموذج رقم (٧) نموذج طلب مبدئي مساعدة في شراء سيارة

السادة / جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير .....  
 نتقدم إليكم بطلب مساعدتنا في شراء سيارة - ، ونفيدكم بأننا اطلعنا على ضوابط وشروط مساعدة (غير  
 موجودة يرجى تزويدنا بها) شراء السيارات عن طريق الجمعية الموجودة خلف هذا النموذج .  
 كما أننا على علم بأن تقديم هذا الطلب لا يعني بالضرورة موافقة الجمعية على طلب المساعدة ، علماً  
 بأن لدينا المبالغ التالية :

م	قيمة السيارات	مبلغ مساهمة الأسرة
١		

وهذا المبلغ يمثل نسبة ( ) % من قيمة السيارة - الذي نرغب في شرائها بقيمة ( ..... ) ريال ، علماً  
 بأنه

سيتم نقل ملكية السيارة - باسم / ..... ، صفته /  
 .....

بيانات الأسرة				اسم الأسرة رباعياً
		الفترة	رقم الملف	
عدد الأفراد	١٤ / / هـ	تاريخ التسجيل	الحي	
		جوال	هاتف	

بيانات المستفيدين أقل من ١٨ سنة :

م	الاسم	صلة القرابة	العمر	السنة الدراسية	الحالة الصحية
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

مقدم الطالب :

الاسم : ..... التوقيع :  
 صلة القرابة : ..... التاريخ / / ١٤ هـ

## نموذج رقم (٨) نموذج تسجيل في مشروع الحج

 <p>استمارة تسجيل لحج عام ١٤ هـ</p>	اليوم : التاريخ : / / ١٤ هـ الفرع / مكتب :	جمعية (أباء) لرعاية الأيتام بمنطقة عسير إدارة البرامج والمشاريع وتنمية الموارد المالية مشروع تحجيج الأرامل لعام ١٤٣٥ هـ
البيانات الأساسية للأرملة : (تعباً من قبل الباحث/ة الاجتماعية) النقاط ( )		
اسم الأسرة : ..... * رقم الملف : ..... * الفئة : ..... اسم الأرملة الراغبة بالحج - حسب الكرت - : ..... * العمر : ..... الحالة الاجتماعية للأم - يجب أن تكون أرملة - : <input type="checkbox"/> متزوجة <input type="checkbox"/> أرملة رقم السجل المدني للأرملة : <input type="text"/> مقر السكن : ..... الحالة الصحية : ..... هل تقدمت المستفيدة لطلب حج سابق بالجمعية خلال الأعوام الماضية: <input type="checkbox"/> نعم في عام (.....) <input type="checkbox"/> لا رقم الهاتف : ..... / الجوال .....		
البيانات الخاصة بالمرافق : (تعباً من قبل الباحث/ة الاجتماعية) النقاط ( )		
اسم المرافق : ..... * صلة القرابة : ..... * العمر +١٨ : ..... رقم السجل المدني : <input type="text"/> هل سبق له الحج: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا * رقم الجوال : ..... إقرار : أقر أنا ..... بأنه لم يسبق لي أداء فريضة الحج ، وأني أرملة وغير متزوجة وأن هذه هي حجة الإسلام لي ، وأقر بأن المرافق لي لم يسبق له الحج وأن هذه هي حجة الإسلام له كما أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة ، وأعلم بأن تعبئة هذه الاستمارة لا يعني ترشحي النهائي للحج ، وكذلك أتعهد بإبلاغكم في حالة - لا سمح الله- حصل لي عارض يمنعني من الحج بوقت أقصاه ١١/٢٥ . وعلى ذلك أوقع/أبصم : ..... خاص بالفرع / المكتب :		
الفرع / المكتب : ..... * اسم الباحث/ة : ..... * التوقيع على صحة البيانات أعلاه : ..... اسم مدير الفرع / المكتب : ..... * التوقيع : ..... يجب إرفاق صورة من كرت العائلة للأرملة وصورة من هوية المرافق ، كما يجب قراءة الإقرار على الأرملة قبل قيامها بالتوقيع ويجب التنبيه عليها بأن التسجيل بالاستمارة لا يعني القبول النهائي للحج خصوصاً في هذا العام ١٤ هـ .		
رأي اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الحج : قررت اللجنة بعد اجتماعها في يوم الموافق : / / ١٤ هـ ، بعد النظر في الطلب : <input type="checkbox"/> الموافقة (أساسي) <input type="checkbox"/> احتياطي <input type="checkbox"/> الاعتذار <input type="checkbox"/> التوقيع : .....		
مجموع النقاط ( )		

## نموذج رقم (٩) نموذج الاستعلام عن دارس أو دارسة بحلقات أو دور التحفيظ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مكتب إدارة البحث والخدمة الاجتماعية

جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير  
 الرقم : Orphan's Welfare Society in Asir  
 التاريخ: / / ١٤



الموضوع : بشأن استعلام عن دارس أو دارسة في حلقات أو دور تحفيظ القرآن الكريم

اسم الدارس أو الدارسة		رقم السجل المدني أو الإقامة
درجة الانضباط في الحضور والانصراف (من ١٠) خلال الفصل الدراسي		نوع التسجيل تصحیح تلاوة - حفظ - مراجعة - محو أمية
تاريخ التسجيل في الحلقة		هل الدارس/ة مستمر/ة أو منقطع/ة؟؟ عدد الأجزاء
معلم الحلقة ----- مديرة الدار		الاسم : التوقيع : التاريخ:
		الختم

aaba@aaba.org.sa

www.aaba.org.sa

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ( ٤٥١ )

Registered with the Ministry of Social Affairs No. (451)

الإدارة العامة: أبها ٢٠٠ ☎ ٦١٤٣١ Fax (٢٨) ٢٣٣٠٠٠ / ٠١٧  
 خميس مشيط ٢٠٠٠٠٠٠٠ Fax (١-٨) ٠١٧ / ٢٣٥٥٥٠  
 مربة ٠٥٠٢٢٢٧٤٤  
 سبت العالية ٠٥٥١٦٩٩٧١٩  
 الربوغة ٠٥٠١٤٣٠٠٠١  
 الفرشة ٠٥٠٩٧١١٢٧٤  
 أحد رفيدة ٠٥٥٢٦١١٢٧٤  
 الإدارة النسائية: (٢٨) Fax ٢٣٠١٦١١ / ٠١٧

## نموذج رقم (١٠) نموذج طلب الاعتذار عن دورة

نموذج طلب اعتذار عن دورة تدريبية اسم الدورة : التاريخ : / / ١٤ اليوم : .....		وزارة الشؤون الاجتماعية جمعية (آباء) لرعاية الأيتام رقم التسجيل (٤٥١) قسم التدريب والتوظيف ت/٢٣.٣٠٠٠ تحويلة/٣٢ ج/٥٦٦٢٢.٤٦٠														
<b>نموذج طلب اعتذار عن دورة تدريبية</b>																
* الاسم : ..... * العمر : ..... * الوضع الحالي : ..... * المؤهل العلمي : ..... * التخصص : ..... * رقم الجوال : (.....) . * الرقم التسلسلي بالقسم : ..... * رقم ملف الأسرة إن وجد : ..... * بيانات الدورة المراد الاعتذار عنها :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم البرنامج التدريبي</th> <th>مدة الدورة</th> <th>تاريخ الدورة</th> <th>مكاتها</th> <th>ملاحظات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			م	اسم البرنامج التدريبي	مدة الدورة	تاريخ الدورة	مكاتها	ملاحظات								
م	اسم البرنامج التدريبي	مدة الدورة	تاريخ الدورة	مكاتها	ملاحظات											
* سبب الاعتذار عن الدورة : ( ..... ) ..... ..... ..... ..... ..... * تاريخ الاعتذار : / / ١٤٣٢ هـ * اليوم : ..... الساعة : ..... * هل سبق وأن اعتذرت من برامج تدريبية سابقة																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم البرنامج التدريبي ( الدورة )</th> <th>مدة الدورة</th> <th>تاريخ الدورة</th> <th>مكاتها</th> <th>سبب الاعتذار</th> <th>ملاحظات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			م	اسم البرنامج التدريبي ( الدورة )	مدة الدورة	تاريخ الدورة	مكاتها	سبب الاعتذار	ملاحظات							
م	اسم البرنامج التدريبي ( الدورة )	مدة الدورة	تاريخ الدورة	مكاتها	سبب الاعتذار	ملاحظات										
* اسم المعتذر عن الدورة : ..... * توقيعه : ..... * رأي قسم التدريب والتوظيف : ..... * التوقيع : ..... * رأي إدارة الجمعية : ..... * التوقيع : .....																
• أخي المتدرب : ستصلك رسالة على جوالك ، حالما يتم قبول عذرك ، وإن لم تصلك أي رسالة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخه ، فراجعنا في أقرب وقت . اجرص على ما ينفعك واستعن بالله ولا تعجز																

## نموذج رقم (١١) نموذج تسجيل في قسم التدريب

	التاريخ: / / ١٤ اليوم: ..... الرقم التسلسلي: .....	وزارة الشؤون الاجتماعية جمعية (أباء) لرعاية الأيتام رقم التسجيل (٤٥١) إدارة الرعاية والتدريب قسم التدريب والتوظيف ت/٢٣٠٣٠٠٠ ٢٣٠٣٠٠٠ / ج/ ٢٢ / ٤٦٠ / ٥٦٦٢٢٠																												
	استمارة تسجيل في برامج القسم التدريبية																													
* الاسم: ..... * تاريخ الميلاد: / / هـ * العمر: ..... * مكان الإقامة: ..... * الحي: ..... * اسم أقرب مسجد من مكان السكن: ..... * رقم السجل المدني: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] * آخر مؤهل علمي أو دراسي: ..... * القسم / التخصص: ..... * تقدير آخر شهادة: ..... * تاريخها: ..... * جهة الإصدار (اسم المدرسة): ..... * هاتف المنزل: (.....) * رقم جوال المشارك: (.....) * رقم جوال آخر: (.....) * البريد الإلكتروني: (.....) * هل لديك مواصلات: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> أجرة * العمل حالياً: <input type="checkbox"/> موظف ( <input type="radio"/> حكومي <input type="radio"/> خاص ) * مكان العمل: ..... <input type="checkbox"/> غير موظف ( <input type="radio"/> لا أعمل <input type="radio"/> طالب بالمستوى/الصف ..... اسم المدرسة / الكلية ..... قسم ..... * هل سبق وأن التحقت ببرامج تدريبية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم، فاذكر أعلى ثلاثة برامج حصلت عليها:																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم البرنامج</th> <th>مدة التدريب</th> <th>تاريخ البرنامج</th> <th>مكانه</th> <th>الجهة المانحة للشهادة</th> <th>ملاحظات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			م	اسم البرنامج	مدة التدريب	تاريخ البرنامج	مكانه	الجهة المانحة للشهادة	ملاحظات																					
م	اسم البرنامج	مدة التدريب	تاريخ البرنامج	مكانه	الجهة المانحة للشهادة	ملاحظات																								
* البرامج التدريبية التي ترغب بالحصول عليها : <input type="checkbox"/> تقنية ( حاسب آلي / إلكترونيات/ برمجيات / شبكات / ... ) <input type="checkbox"/> تطويرية ( إدارية / نفسية / تسويقية / ... ) <input type="checkbox"/> مهنية ( كهرباء / ميكانيكا / سباكة / هندسة / صيانة / ... ) <input type="checkbox"/> غير ذلك ( ..... )																														
خاص بقسم البحث الاجتماعي * رقم ملف الأسرة: ..... * الفئة: ..... * تاريخ التسجيل بالجمعية: .....																														
شروط القبول في برامج القسم • أن يكون المسجل ممن لديه ملف في الجمعية ، أو من الأيتام الذين لديهم شهادة وفاة . • إحضار صورة من الهوية أو من بطاقة العائلة وإرفاقها باستمارة التسجيل التدريبية ، مع صورة شخصية للذكور . <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <u>قسم التدريب والتوظيف</u>          الاسم .....          التوقيع .....       </td> <td style="text-align: center;"> <u>خاص بالمشارك</u>          اسم المشارك .....          التوقيع .....       </td> </tr> </table>			<u>قسم التدريب والتوظيف</u> الاسم ..... التوقيع .....	<u>خاص بالمشارك</u> اسم المشارك ..... التوقيع .....																										
<u>قسم التدريب والتوظيف</u> الاسم ..... التوقيع .....	<u>خاص بالمشارك</u> اسم المشارك ..... التوقيع .....																													





## لمزيد من المعلومات

شركة وافي العالمية

مبنى رياض العليا، الدور ٣، مكتب ٣٣

شارع العليا العام

ص.ب. ١٥١٩٢، الرياض ١١٤٤٤

المملكة العربية السعودية

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٢٩٩٠

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٧٩٩٢

فاكس: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٩٢٢١

البريد الإلكتروني

info@waficorp.com :



www.waficorp.com