

تعريف اللجنة الاجتماعية وأهدافها

اللجنة الاجتماعية :

تعتبر اللجنة الاجتماعية هي الأساس والعمود الفقري للجمعية الخيرية حيث يتم توظيف جميع أعمال اللجان والأنشطة التي تقوم بها الجمعية لتتفاعل مع هذه اللجنة لتحقيق أهدافها الإنسانية النابعة من الأخلاق الإسلامية السامية تجاه المجتمع.

أهداف اللجنة الاجتماعية

- ١ . تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعي وهو أهم سمه أنشأت من أجلها الجمعية .
- ٢ . رفع مستوى الأسر الفقيرة وذلك لتذليل كل ما يواجه تلك الأسر من عقبات.
- ٣- تقديم كافة المساعدات المتاحة لها لتخفيف وطأة الفقر وتحقيق الاستقرار الاجتماعي لتلك الأسر.

الفئة الاجتماعية . المستهدفة من قسم اللجنة

- ١- فئة الأرامل والأيتام (الصناعيه / البلد/ التحليه/ القاعده)
- ٢- فئة المطلقة والمهجورة
- ٣- فئة كبار السن والدخل المحدود
- ٤- اسر السجناء ومعدومي الدخل
- ٥- أصحاب الديون المتراكمة
- ٦- الطلاب والطالبات من أبناء الأسر
- ٧- أطفال الروضات من أطفال الأسر
- ٨- العاطلين والعاطلات من أبناء الأسر
- ٩- ذوي الاحتياجات الخاصة من أبناء الأسر
- ١٠- الكافلين والكافلات

صفات الأخصائية الاجتماعية .

تنحصر سمات الأخصائية في جانبين (أ) الإعداد المهني (ب) الاستعداد الشخصي

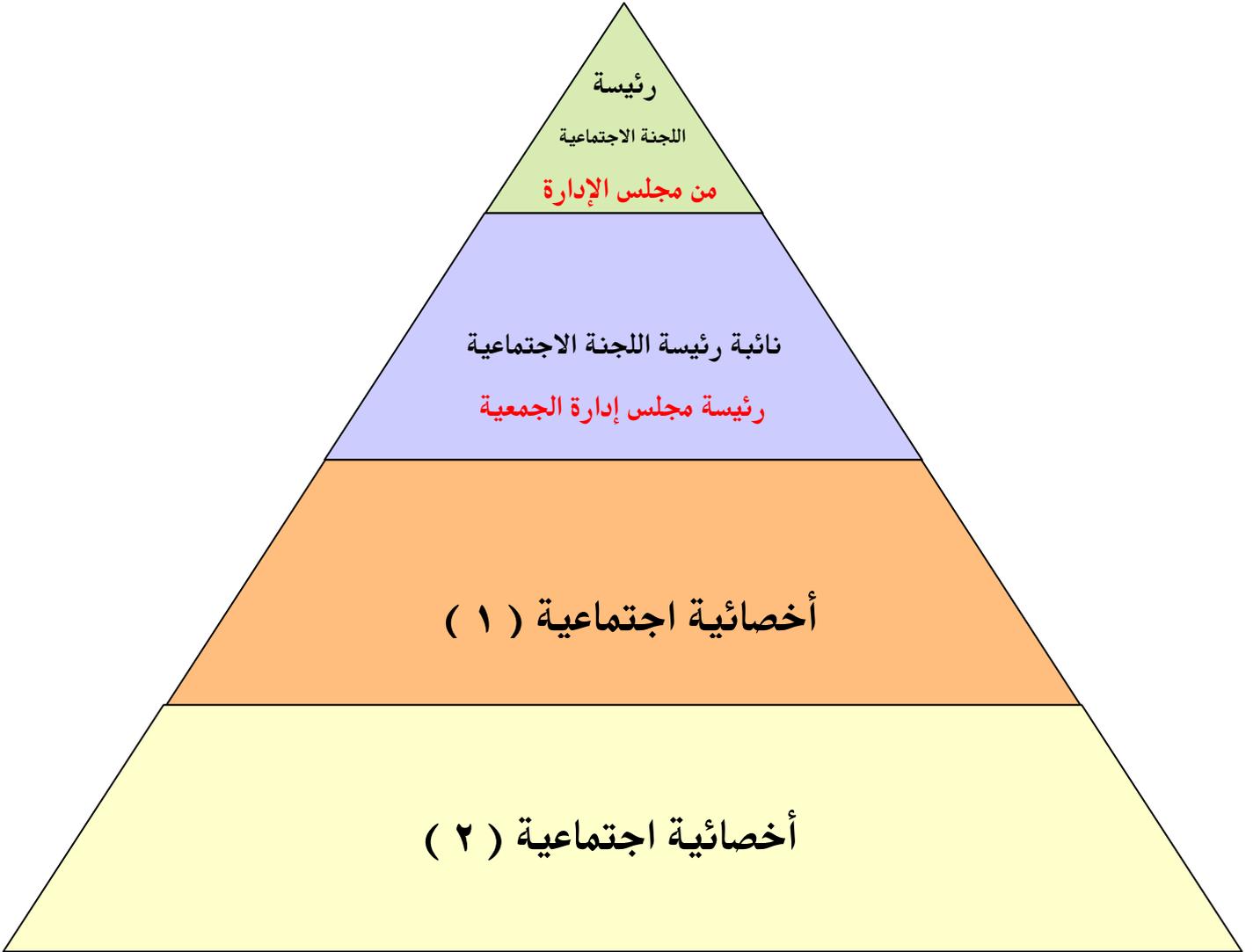
(أ) الإعداد المهني : وهو إن يزود الباحث بقاعدة علميه واسعة من جميع العلوم والتخصصات..

(مؤهله بشهادة أخصائية اجتماعيه)

(ب) الاستعداد الشخصي :

- ١- هو التحلي بسمات فطريه ومكتسبه .
- ٢- ضبط النفس
- ٣- إدراك الواقع لحل المشكلة
- ٤- ان يتميز بالبشاشة مع العملاء والاتزان .
- ٥ - الانصات الايجابي المتفاعل مع الحالة .
- ٦- الدقه والادراك .
- ٧- الفطنة
- ٨- القدره على الربط بين المشكله والواقع للحاله
- ٩- السيطرة على الانفعالات .
- ١٠- سعه الصدر
- ١١- ان يكون امينا دقيقا في التعبير عن الحالة
- ١٢- السريه بجمع المعلومات عن الحالة .
- ١٣- الموضوعية .
- ١٤- الدقة في الملاحظه .

هيكـل القسم



مهام وواجبات قسم اللجنة الاجتماعية :

– استقبال الحالات الجديدة وأخذ بياناتها اسمها وهاتفها وعنوانها وإعطائها نموذج بالأوراق المطلوب توفرها .

مرفق نموذج (١).

– يتم عمل زيارات ميدانية للحالات الجديدة والزيارة شرط أساسي لقبول الحالة بعد استلام أوراقها ماعدا الأرملة التي بفترة الحداد يتم زيارتها دون إحضارها الأوراق .

– بعد الزيارة مباشرة يتم تفريغ جميع ما أستوقف الأخصائية الاجتماعية من ملاحظات كتنظيف المنزل عطل الأجهزة الكهربائية توفر الأثاث وغيره . مرفق نموذج (٢)

– يتم عمل بحث اجتماعي للحالات الجديدة مرفق نموذج (٣) ووضع أوراقها الثبوتية مع استمارة البحث الميداني وترتب الأوراق على حسب تسلسل الفهرس بأول الملف مرفق نموذج (٤) .

– عرض الحالات التي تم دراستها على رئيسة اللجنة الاجتماعية للقرار بالملف .

– في حال تمت الموافقة لتسجيلها من ضمن المستفيدين يدرج اسمها بسجل الأحوال وقيمة إعانتها بحيث يحتسب للفرد الواحد ٨٥ ريال ولا تتجاوز الإعانة لأكثر من ١٠ أفراد للعائلة الواحدة ويستثنى الرجل من الإعانة وكذلك الأم أن كانت موظفة إعانة البنت من سن الولادة إلى أن تتوظف أما الولد من سن الولادة حتى سن ١٨ عاماً .

ويتم ترقيم الملف على حسب الفئة التي تنتمي لها. نموذج رقم (٥) .

– يتم إدراج اسم الحالات الجديدة في سجل المتابعة كل اسم على حسب فئته .

– في حالة عدم الموافقة على الحالة يتم كتابة ما تقرر عن الحالة مرفق نموذج (٦) ووضع أوراقها في ملف حالات لا تستحق المساعدة .

– إن كانت المسجلة الجديدة أرملة يتم كتابة أسماء أبنائها الذين بسن الكفالة في سجل الأيتام الغير مكفولين .

– عمل استمارات كفالة يتيم لكل يتيم له استمارة خاصة به وتحمل رقم محدد مطابق لسجل الكفالة مرفق نموذج (٧).

– يتم الإعلان عن وجود أيتام غير مكفولين لتتم كفالتهم .

– استقبال السيدات اللاتي يرغبن بكفالة يتيم وترك لهن حرية الاختيار بنوع اليتيم ذكر أو أنثى وتدوين معلومات

الكافل/الكافلة بسجل الكفالة وكتابة ملاحظة بسجل الأيتام الغير مكفولين عند أسم اليتيم تمت كفالته .

– كتابة إيصال كفالة يتيم وتسليم الكافل الإيصال الأصل أما النسخة الثانية لأمانة الصندوق مع المبلغ أو من ينوب

عنها من مجلس الإدارة والنسخة الثالثة تبقى في دفتر الإيصالات لحفظها أن كان المبلغ نقداً أو شيكاً أما إذا كان مبلغ

الكفالة استقطاع أو حوالة يسلم النسخة الثانية لقسم المحاسبة مباشرة . مرفق إيصال كفالة يتيم.

– يتم وضع استمارات الأيتام المكفولين بملفات للحفظ ؛ ملف (لأيتام الجبيل الصناعية ،سبكيمة والجبيل البلد).

يتم كتابة اسم المستفيدة وإعانتها باستمرار الإعانات المادية الشهرية أو كفالة يتيم أو في استمارة الإعانة العينية المواد الغذائية الشهرية .

– عمل زيارات ميدانية تتبعيه للحالات المسجلة مسبقاً لمعرفة التطورات والمستجدات التي قد تطرأ على وضع الأسر المستفيدة أو عند شكوى الأسر من صيانة أو نقص مواد غذائية.

– بعد الزيارة التتبعية يكتب تاريخ الزيارة بسجل المتابعة وتعبئة استمارة متابعة لنفس الحالة ووضعها بملفها واعتماد رئيسة اللجنة الاجتماعية عليها. مرفق نموذج رقم (٨)

– كتابة خطاب لقسم المشتريات بالمواد الغذائية المطلوب توفرها كل أربعة أشهر هذا بالنسبة للأرز والزيت أما السكر يتم تحديد طلب شراء كمية مدة شهرين ، أما الدجاج يتم تحديد كمية الشراء في حال عدم توفر تبرع ؛ عدا شهر رمضان المبارك. حيث يتم كتابة خطاب لنفس القسم بشراء إفطار صائم ومواد غذائية متنوعة في حال عدم توفر التبرع الكافي .
– طباعة استمارة إعانة المواد الغذائية شهرياً .

– صرف المساعدات الغذائية الشهرية في بداية كل شهر على الأسر المستفيدة من هذه الإعانة حتى تاريخ عشرين من الشهر.

– كتابة استمارة إعانة مادية كل ٣ أشهر مثال (محرم ، صفر وربيع الأول) لكل المستفيدين ما عدا فئة الأرامل وذلك بالرجوع لسجل الأحوال الذي يوضح أعانة كل مستفيدة وهذه الاستمارة عبارة عن أسم المستفيدة وعدد الأفراد وقيمة الإعانة تضاعف ل ٣ أشهر ورقم الشيك وتاريخ الاستلام والتوقيع. هذا بالنسبة للأسر الذين لديهم حسابات بالبنك .
مرفق نموذج (٩) .

– كتابة استمارة أعانة مادية شهرية نقدية للسيدات اللاتي ليس لديهن حساب بالبنك ولكن بدون خانة رقم الشيك لان الإعانة نقدية ليتم صرف المبلغ من قبلهم مرفق نموذج (١٠) .

– تسليم الاستثمارات لقسم المحاسبة لمراجعة مبلغ الإعانات والإجمالي.

– بعد استلامها من قسم المحاسبة تسلم الاستثمارات لرئيسة قسم اللجنة الاجتماعية قبل صرف الإعانات بمدة لا تقل عن عشر أيام لكتابة الشيكات وتوقيعها من أمينة الصندوق وهي بدوها تسلمها لقسم المحاسبة لمراجعة الشيكات وتصويرها .

– استلام الاستثمارات المادية والنقدية مع المبلغ والشيكات من قسم المحاسبة وتوزيع الإعانة على المسجلين لدينا في بداية الشهر .

– صرف الإعانة المادية الشهرية على الأسر التي ترعاها الجمعية وهذه المساعدة تقدم بعد كل مرور ٣ أشهر .

– الاتصال على الكافلين والكافلات لتذكيرهم بنهاية الكفالة والتأكد من استمراريتهم بالكفالة أما في حالة عدم رغبتهم بالدفع يتم نقل اسم اليتيم مجدداً بسجل الأيتام الغير مكفولين وتدفع له الجمعية الكفالة لحين إيجاد كافل جديد له.

- يتم الرجوع لسجل الكفالة وجرّد عدد الأيتام المكفولين لمعرفة قيمة الإعانة التي تصرف لكل أرملة على حسب عدد أبنائها وان كان اليتيم له كافلين تضاعف له الإعانة أي اليتيم يستلم كل شهرين ٤٠٠ ريال والمضاعف له الكفالة ٨٠٠ ريال .
- كتابة استمارة كفالة يتيم وهذه الإعانة تقدم كل شهرين إن كانت الإعانة تصرف شيكات والاستمارة عبارة عن اسم الأرملة وعدد أيتامها ومبلغ الكفالة ورقم الشيك وتاريخ الاستلام والتوقيع . **مرفق نموذج رقم (١١)**
- كتابة استمارة كفالة اليتيم النقدية للأرامل اللاتي ليس لديهن حساب بالبنك والاستمارة كما ذكرنا سابقا عبارة عن اسم الأرملة وعدد أيتامها ومبلغ الكفالة وتاريخ الاستلام والتوقيع تلغى خانة رقم الشيك . **مرفق نموذج رقم (١٢)**
- تسلم الاستمارات لقسم المحاسبة لمراجعة إجمالي مبلغ الكفالة على عدد الأيتام . ويتم وضع الإشارة على اسم كل أرمله أن كان لديها أيتام لهم مبالغ مضاعفة ويتم وضع ملاحظة غي آخر الاستمارة لتكون واضحة لقسم المحاسبة .
- تسليم الاستمارات لرئيسة قسم اللجنة الاجتماعية قبل صرف الإعانات بمدة لا تقل عن عشر أيام لكتابة الشيكات وهي بدوها تسلمها لقسم المحاسبة لمراجعة الشيكات وتصويرها وتوقيعها من أمينة الصندوق .
- صرف إعانة كفالة يتيم لكل شهرين على الأرامل .
- عمل متابعة يتيم للكافل في حال استجد على اليتيم أمر ما أو في حال انتقال اليتيم لمدينة خارج الجبيل مما يضطر إلى توقيف كفالته يتم موافاة الكافل ذلك باستمارة **مرفق نموذج (١٣)**.
- استقبال التبرعات العينية التي تم استلامها من قسم التبرعات وتوزيعها على الأسر باستمارة تسليم عيني ؛ حيث يكتب اسم الأسرة التي استلمت التبرع وعدد أفرادها وكمية التبرع التي استلمتها والتوقيع بالاستلام علما إن تقسيم الاستمارة تعتمد على أنواع التبرع **مرفق نموذج (١٤)** ٣ استمارات .
- يتم استقبال تبرع الملابس المستعملة ويتم وضعها بمستودع الملابس الخارجي دون جردها ؛ أما أن كانت الملابس جديدة يتم إبلاغ قسم التبرعات بجردها واستلام إذن تبرع من القسم ووضعها بالمستودع الداخلي لقسمنا وتجهيز استمارة والبدء بتوزيعها .
- استقبال التبرعات العينية كالكراسي الطبية ، أجهزة بخار؛ قياس سكر وأسرة يتم وضعها على حسب المكان المتاح .
- في مستودعات اللجنة وعند تسليمها للأسرة يتم إبلاغها في حال الاستغناء عنها يتم إرجاعها وتعتبر كصدقة جارية .
- استقبال تبرعات اللحم والدجاج وبعد جردها يتم وضعها بفريرز الجمعية غي مستودع المواد الغذائية .
- في حال اتصال صاحبة المناسبة يتم التنسيق مع سيدة الضيافة واخذ عنوانها وتاريخ المناسبة ومكانها .
- استلام مبلغ الضيافة من صاحبة المناسبة وكتابة إيصال بالمبلغ بإيصال إيرادات متنوعة وتسليم الأصل لصاحبة المناسبة أما النسخة الثانية من الوصل يرفق مع المبلغ ويسلم المبلغ لأمينة الصندوق أو من ينوب عنها من مجلس الإدارة بسجل تسليم المبالغ والنسخة الثالثة تحفظ في الإيصال **مرفق إيصال إيرادات متنوعة**.

بعد خروج سيدة الضيافة يكتب سند قبض لقسم المحاسبة لصرف مبلغ سيدة الضيافة نقداً . مرفق نموذج (١٥) .

- تسليم مبلغ الضيافة للسيدة وتوقيعها بالاستلام .
- يرسل السند الأصل لقسم المحاسبة عن طريق سجل تسليم استثمارات المحاسبة ويحتفظ القسم بنسخة منه بملف سيدات الضيافة.
- صرف مبالغ الزكاة وتوزيعها على الأسر المحتاجة في حال تم إبلاغنا من مجلس الإدارة بوجود فائض وعمل استثمارات .
- استقبال كفارة اليمين وإخراجها مباشرة في صورة طعام للمستحقين بقيمه (١٠٠ ريال) .
- تأهيل فتيات الأسر وإحاقهم بالدورات المتاحة في معهدنا مجاناً .
- توظيف أبناء وفتيات الأسر في الجهات الخارجية على حسب الوظائف المعروضة .
- إلحاق أطفال أسرنا في الروضات الخاصة مجاناً لإتاحة لهم فرصة التعليم .
- حصر عدد الأطفال من عمر الولادة حتى عمر ١٨ عاماً للجنسين أطفال الدخل المحدود وذلك لكتابة استمارة عيديه عيد الفطر المبارك (استمارة شيكات ، نقداً) وتسليمها لرئيسة القسم لكتابة الشيكات وكذلك بعيد الأضحى المبارك .
- حصر عدد الأيتام والذكور وكتابة استمارة إعانة عيديه للأيتام (استمارة شيكات ، نقداً) وتسليمها للرئيسة .
- توزيع أعانة كسوة عيد الفطر والأضحى المبارك على أسرنا وأراملنا .
- استقبال وتوزيع زكاة الفطر وتوزيعها على المسجلين لدينا . استقبال وتوزيع لحوم الأضاحي على المستفيدين من جمعيتنا في يومي عيد الأضحى المبارك .
- يتم مساعدة جميع الأسر الذين يسكنون بمنزل إيجار ودخلهم الشهري ضعيف على أن لا تتجاوز المساعدة عن (٥٠٠٠)ريال أو على حسب قرار مجلس الإدارة وذلك بعد تعبئة استمارة متابعه بلف الأسرة بعدها يتم كتابة محضر إيجار لقسم المحاسبة باسم المكتب العقاري الذي سيسلم له الشيك ويسلم المحضر للرئيسة نوال لكتابة الشيك وهي بدورها تعتمد من أمينة الصندوق ثم تسلمه لقسم المحاسبة لمراجعته وبعد استلامه يتم الاتصال على المكتب العقاري لاستلام الشيك من الجمعية على أن يحضر معه سند القبض ويوقع على سند صرف من قسمنا يثبت استلامه الشيك . مرفق ايصال سند الصرف .
- توزيع حلوى العيد على الأطفال والأيتام .
- توزيع الحقيبة المدرسية (والمرابيل ، الثياب ، الحقائب ، الدفاتر والأقلام) على جميع الطلاب والطالبات .
- صرف إعانة كسوة الشتاء على المستفيدين ووضع بعين الاعتبار الحالات الجديدة (بطانيات ، دفايات وملابس شتوية
- صرف أعانة إفطار صائم (السلة الرمضانية) على جميع الأسر التي ترعاها الجمعية .

إلحاق أطفال الأسر من ذوي الاحتياجات الخاصة بقسم العناية مجاناً أو تخفيض رسوم كلاً على حسب وضعه الاقتصادي
__ إفادة الشركات في حال توفر لديهم بوفيهات بأسماء الأسر.

- توفير أجهزة كهربائية للمحتاجين (غسالة ، ثلاجة ، فرن ، مكيف وسخان) .

- ترميم وصيانة منازل الأسر .

- تقديم مساعدة صحية (كرسي وسرير طبي وسماعة) .

- في كل يوم يتم وضع خطة للمهام التي ستقوم بها الموظفة بسجل الوقائع ومن ثم يتم كتابة جميع الأعمال التي تم القيام بها في القسم ووضع إشارة إن تم إنجاز المهمة أو عدم تمامها ويتواجد جدولين الجدول الأول الخطابات الصادرة من قسمنا سواء كانت صادرة لجهة خارجية أم صادر داخلي للأقسام المتواجدة بالجمعية حيث يكتب رقم الخطاب الصادر وتاريخه وموضوعه والجهة الصادر إليها . أما الجدول الثاني عبارة عن الخطابات الواردة سواء من الجهات الخارجية والموجهة إلينا من إدارتنا أو صادر داخلي من أقسام الجمعية حيث يكتب رقم الخطاب الوارد وتاريخه وموضوعه.

ما عدا يوم الخميس يتواجد جدول ثالث بالأعمال التي لم تنجز وسبب عدم إنجازها وهذا الجدول يوضح الأعمال التي سترحل للأسبوع الذي يليه ليتم العمل بها مباشرة وعدم تراكمها **مرفق نموذج (١٦)** .

.....



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

نموذج ١

١٤ / / هـ

تاريخ التقديم :

أسم الحالة /

ليتم قبول ومتابعة الحالة .. يجب إحضار التالي :

- بطاقة العائلة .
- عقد الإيجار أو صك التمليك .
- شهادة بتعريف راتب الحالة .
- شهادة الوفاة .
- صك إثبات إعالة .
- صك الطلاق .
- شهادة بتعريف راتب المعيل + البدلات .
- بطاقة العائلة الخاصة بالمعيل .
- شهادة بتعريف الراتب التقاعدي / التأمينات الاجتماعية .
- تعريف من مدارس الأبناء .
- أثبات دخول المعيل السجن .
- أثبات فصل المعيل عن العمل .
- أثبات الديون بأوراق رسمية وليست من أشخاص .
- إرفاق تقرير طبي في حالة وجود فرد مريض من أفراد الأسرة .
- صورة لآخر فاتورة الكهرباء أو الهاتف إن وجد .
- صورة من بطاقة الأحوال للأبناء الذين تم استخراجهم من بطاقة العائلة .
- صورة من بطاقة الضمان الاجتماعي .
- صورة من شهادة الميلاد المؤقتة .
- ملاحظة / الأوراق المطلوبة يجب أن تكون بتواريخ حديثة .

توقيع الباحثة على الاستلام

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

— الاهتمام بالمظهر والنظافة الشخصية دليل على الوعي والسلوك الحضاري .



نموذج ٢

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بالجبل الصناعي
وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)
(قسم اللجنة الاجتماعية)

استمارة بحث

اسم الحالة :

تاريخ الزيارة : / / ١٤٣ هـ يوم :

نوع الزيارة :

١- بيانات عامة عن المسكن :

أ - مستوى نظافة المسكن :

إلى حد ما	جيد	جيد جداً	ممتاز

ب - مستوى أثاث المنزل :

إلى حد ما	غير صالح	صالح

ج - صيانة المنزل :

لا يحتاج	يحتاج

د - المستوى المعيشي :

إلى حد ما	غير متوفرة	متوفرة

٢ - الحالة الصحية :

جيدة	إلى حد ما	تحتاج متابعة

٣ - الوعي الأسري :

غير مكرث	متقبل ومنفذ

٤ - ما أستجد على الأسرة :

.....
.....

٥ - توصيات :

.....
.....
.....
.....
.....

رئيسة اللجنة الاجتماعية :

.....

اسم الأخصائية الاجتماعية :

.....

التاريخ :

ثالثا / معلومات شخصية عن العائل :

إسم العائل : صلة القرابة :
العمر : الوظيفة : الراتب :
عنوان العمل : رقم الهاتف :
الحالة الإجتماعية : عدد أفراد الأسرة :

رابعا / الحالة الإجتماعية للأسرة :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

خامسا / الحالة الصحية :

.....
.....

سادسا / الحالة الإقتصادية :

.....

هل يعمل	لا	السبب :
هل مدين	نعم	المهنة :
هل لديه ممتلكات	لا	
هل يستفيد من الضمان الإجتماعي	نعم	السبب :
هل يستفيد من التأمينات	لا	البيان :
	نعم	الإستحقاق :
	لا	المبلغ :
	نعم	المبلغ :

سابعاً / السكن :

ملك	نوع البناء	عدد الأدوار
إيجار	مقدار الإيجار :	صلاحية السكن
ملاحظات أخرى :		

ثامناً / المصادر التي أعتمد عليها الباحث واستقى منها المعلومات :

١ -

٢ -

٣ -

تاسعاً / هل سبق ان استفاد من مساعدات الجمعية :

البيان

نعم

لا

عاشراً / رأى الباحثة الإجتماعية:

الإسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٢ هـ

حادى عشر / رأى اللجنة الاجتماعية وتوصياتها :

نوع المساعدة : مادية عينية
مقدارها ()

مديرة اللجنة الاجتماعية :

الإسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢ هـ

رئيسة اللجنة الاجتماعية :

الإسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٢ هـ

ثانى عشر / قرار مجلس الإدارة :

رئيسة مجلس الإدارة :

التاريخ : / / ١٤٢ هـ

تاريخ توقيف المساعدة : / / ١٤٢ هـ

الأسباب : ١-

٢-

٣-

مديرة اللجنة الاجتماعية :

التوقيع /

الإسم /

رقم الملف :

اسم الحالة:

الفئة : (أ)

رقم لملف :

اسم الحالة:

الفئة : (هـ)

ما تقرر عن الحالة بعد الدراسة :

الأخصائية الاجتماعية / تاريخ القرار : / / ١٤٣ هـ

ما تقرر عن الحالة بعد الدراسة :

الأخصائية الاجتماعية / تاريخ القرار : / / ١٤٣ هـ

ما تقرر عن الحالة بعد الدراسة :

الأخصائية الاجتماعية / تاريخ القرار : / / ١٤٣ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نموذج ٧

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية للخدمات الاجتماعية
باجبيل الصناعية

وزاره الشؤون الاجتماعية
(اللجنة الاجتماعية)
- مشروع كفالة يتيم -

إِسْتِمَارَةٌ كِفَالَةٌ الْيَتِيمِ

قال الله تعالى : ﴿ فَأَمَّا الْيَتِيمَ فَلَا تَقْهَرْ ﴾

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الوطنية الخيرية للخدمات الاجتماعية
بالجبل الصناعي
وزارة الشؤون الاجتماعية
(اللجنة الاجتماعية)

إستمارة بحث إجتماعي لیتیم

أولاً / بيانات أولية عن الطفل الیتیم :

الاسم الرباعي : الجنسية : الجنس :
مكان وتاريخ الميلاد : إسم الأم رباعياً :
رقم الحفيظة : مكان وتاريخ صدورها :
إسم ولي الامر : صلة القرابة بالیتیم :
العنوان : رقم الهاتف :
مكان العمل : نوع العمل :

ثانياً / الوضع الاجتماعي للیتیم :

حالة الیتیم : () یتیم الأب () یتیم الأبوین () تاريخ الیتیم : / / ١٤٤٢ هـ
سبب الوفاة التي أدت الى الیتیم :
التكوين الاسري للیتیم :

عدد أفراد الأسرة : الذكور () الإناث ()
نوع السكن : () ملك () مستأجر () قيمة الإيجار :

ثالثاً / الحالة الصحية :

الهيئة العامة : هزيل () بصحة جيدة ()
هل يعاني من أمراض :

رابعاً / الحالة التعليمية :

المستوى الدراسي لليتيم : إسم المدرسة الحالية :

عنوان المدرسة : رقم الهاتف :

خامساً / الوضع الاقتصادي :

مقدار الدخل الشهري :

مصادر الدخل : ١ -

٢ -

سادساً / رأي الباحثة الاجتماعية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم الباحثة :

التوقيع :

التاريخ :

سابعاً / إقرار بالموافقة على القيام بكفالة اليتيم :

إسم الكافل رباعياً : العمر :

رقم الحفيظة : مكان وتاريخ صدورها :

الحالة الاجتماعية : عنوان السكن :

رقم الهاتف : جهة العمل : رقم الهاتف :

ثامناً / الإقرار :

أقر أنا الموضح إسمي بعاليه بموافقتي على القيام بكفالة اليتيم /

البالغ من العمر : كفالة مادية داخل أسرته تحت إشراف الجمعية النسائية

الخيرية بالجيبيل الصناعية . .

مدة الكفالة : () سنة واحدة () سنتان () أخرى

وأتعهد بدفع مبلغ : () ٢٤٠٠ سنوياً () ١٢٠٠ نصف سنوي

وذلك لتحقيق هذه الكفالة وفق مالدي الجمعية من ضوابط وتعليمات خاص بمشروع كافل اليتيم .

وبالله التوفيق

الإسم : التوقيع التاريخ : / / ١٤٢ هـ

ايصال كفاله

 <p>الجمعية الصناعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بمدينة الجبيل الصناعية وزارة الشؤون الاجتماعية</p>				
رقم الإيصال	إيصال استلام كفالة يتيم / كسوة يتيم (شتاء / عيد) ٢	التاريخ : / / ١٤٣ هـ ١		
ريال هـ				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">٤</td> <td style="text-align: center;">٣</td> </tr> </table>			٤	٣
٤	٣			
وصلنا من المكرم / ٥				
مبلغاً وقدره / ٦				
رقم : ٩	على : ١٠	التاريخ : / / ١٤٣ هـ ١١		
ونذك قيمة : ١٢				
الإدارة	توقيع المستلم ١٣			
مدينة الجبيل الصناعية - الفناتير - ص.ب. ١٠٣٤٢ - الجبيل الصناعية ٣١٩٦١ هاتف : ٣٤٦٠٨٤١ - ٣٤٦٨٧١٦ المملكة العربية السعودية				

شرح الايصال

- ١- كتابة تاريخ استلام مبلغ الكفالة
- ٢- تحديد نوع الاعانه كفاله يتيم او كسوه ليتيم شتاء او عيديه
- ٣- هو كتابه مبلغ الهللات ان كان فيه .
- ٤- هو كتابه المبلغ رقماً
- ٥- هو كتابه اسم الكافل او الكافله او باسم فاعل خير على حسب رغبة الكافل
- ٦- هو كتابه قيمه المبلغ كتابتا
- ٧- هو عمل اشاره ان كان المبلغ نقدي
- ٨- هو وضع اشاره ان كان المبلغ شيك
- ٩- كتابه رقم الشيك الموجود بيسار الشيك من الجهة العلوية
- ١٠- كتابه اسم البنك المحرر منه الشيك او اسم البنك الذي تمت عليه الحوالة
- ١١- كتابه تاريخ الشيك الحر ربه او تاريخ استلام الحوالة البنكيه
- ١٢- هو كتابه تسديد كفاله يتيم لده عام كامل ويحدد تاريخ الدفع القادم ان كان ليتيم واحد ومبلغ كامل او يكتب كفاله يتيم لد نصف عام ويحدد تاريخ الدفع بعد سته اشهر او يتم كتابه تسديد جزء من كفاله يتيم/ اويتيمين/ ويحدد انه استقطاع من راتب شهر .. ويكتب اسم الشهر الذي خصم من راتب الموظفه وذلك فقط للموظفات
- ١٣- هو توقيع المستلمه للمبلغ .

استمارة متابعة

رقم المتابعة ()

تاريخ المتابعة : / / ١٤٣ هـ

نموذج ٨

البيانات الشخصية

اسم الحالة :
الحالة الاجتماعية :
تاريخ صرف الإعانة :
نوع الحالة :
نوعية الإعانة :

التكوين الأسري

عدد أفراد العائلة :
تتراوح أعمارهم ما بين و سنة .

الجديد على التكوين الأسري :

.....
.....
.....

الحالة الاقتصادية

إجمالي الدخل :
أجمالي المصروف:

الجديد على الحالة الاقتصادية :

.....
.....
.....

الإجراءات المتخذة حيال الأسرة بعد المتابعة :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

التوقيع :

اسم الأخصائية:

قرار مجلس الإدارة

رئيسة اللجنة الاجتماعية

تاريخ القرار : / / ١٤٣ هـ



نموذج ٩

استمارة تسليم إعانة مادية شهرية
لشهر محرم ومقدم شهري صفر + ربيع الأول
٨٥ ريال لكل فرد راجحي

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية
وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)
(قسم اللجنة الاجتماعية)

م	الإسم	عدد الأفراد	الإعانة	الإجمالي	رقم الشيك	تاريخ التسليم	التوقيع
-١		٨	٦٨٠	٢٠٤٠		/ / ١٤٣ هـ	
-٢		٥	٤٢٥	١٢٧٥		/ / ١٤٣ هـ	
-٣		١٠	٨٥٠	٢٥٥٠		/ / ١٤٣ هـ	
-٤		٦	٥١٠	١٥٣٠		/ / ١٤٣ هـ	
-٥		١	٨٥	٢٥٥		/ / ١٤٣ هـ	

هذا الجزء يعبأ من قبل قسم المحاسبة :

٢

المجموع الكلي للإعانات

عدد الأسر

عدد الأفراد الكلي

رئيسة مجلس الإدارة

اللجنة الاجتماعية

أمينة الصندوق



نموذج ١٠

استمارة تسليم إعانة مادية شهرية
لشهر محرم ومقدم شهري صفر + ربيع الأول
٨٥ ريال لكل فرد (نقداً)

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية
وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)
(قسم اللجنة الاجتماعية)

م	الإسم	عدد الأفراد	الإعانة	الإجمالي	تاريخ التسليم	التوقيع
١-		٨	٦٨٠	٢٠٤٠	١٤٣ / / هـ	
٢-		٥	٤٢٥	١٢٧٥	١٤٣ / / هـ	
٣-		١٠	٨٥٠	٢٥٥٠	١٤٣ / / هـ	
٤-		٦	٥١٠	١٥٣٠	١٤٣ / / هـ	
٥-		١	٨٥	٢٥٥	١٤٣ / / هـ	

هذا الجزء يعبأ من قبل قسم المحاسبة :

١
٢
٣

المجموع الكلي للإعانات

عدد الأسر

عدد الأفراد الكلي

رئيسة مجلس الإدارة

اللجنة الاجتماعية

أمينة الصندوق



نموذج ١١

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية
وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)
(قسم اللجنة الاجتماعية)

استمارة تسليم إعانة مادية كفالة يتيم
لشهر (ذو القعدة + ذو الحجة)
٤٠٠ ريال لكل يتيم راجحي

م	الإسم	عدد الأيتام	المبلغ	رقم الشيك	تاريخ التسليم	التوقيع
١-	*				١٤٣ / / هـ	
٢-	*				١٤٣ / / هـ	
٣-					١٤٣ / / هـ	
٤-					١٤٣ / / هـ	
٥-					١٤٣ / / هـ	

ملاحظه:

- * تم وضع هذه العلامة لأسماء الأرامل وهذا يدل على زيادة مبلغ الكفالة لوجود كافلين للأيتام .
هذا الجزء يعبأ من قبل قسم المحاسبة :

المجموع الكلي للإعانات

عدد الأسر

عدد الأفراد الكلي

رئيسة مجلس الإدارة

أمينة الصندوق

اللجنة الاجتماعية



نموذج ١٢

استمارة تسليم إعانة مادية كفالة يتيم
لشهر رجب + شعبان (نقداً)
٤٠٠ ريال لكل يتيم

م	الإسم	عدد الأيتام	المبلغ	تاريخ التسليم	التوقيع
١-	*			/ / ١٤٣ هـ	
٢-	*			/ / ١٤٣ هـ	
٣-				/ / ١٤٣ هـ	
٤-				/ / ١٤٣ هـ	

ملاحظه:

- تم وضع هذه العلامة لأسماء الأرامل وهذا يدل على زيادة مبلغ الكفالة لوجود كافلين للأيتام

هذا الجزء يعبأ من قبل قسم المحاسبة :

٢

المجموع الكلي للإعانات
عدد الأسر
عدد الأفراد الكلي

رئيسة مجلس الإدارة

أمينة الصندوق

اللجنة الاجتماعية



نموذج ١٣

الرقم :
التاريخ: // ١٤٣ هـ

استمارة متابعة يتيم

المملكة العربية السعودية

الجمعية النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية

وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)

(قسم اللجنة الاجتماعية)

البيانات الأولية :

الاسم :

العنوان :

العمر :

الهاتف :

عدد أفراد الأسرة :

الحالة الصحية:

هل يعاني من أمراض : نعم لا

نوع المرض:

الوضع الدراسي :

المرحلة الدراسية :

المدرسة التابع لها :

التقدير :

احتياجات اليتيم:

(١)

(٢)

ماتحقة الكفالة لليتيم :

(١) كسوة ملابس (كسوة صيف ، كسوة شتاء و كسوة العيدين الفطر والأضحى) .

(٢) إعانة مادية تسلم لليتيم كل شهرين .

(٣) لوازم الأدوات المدرسية للفصلين الدراسيين الأول والثاني .

الوضع الاجتماعي لليتيم :

.....

.....

.....

.....

رئيسة مجلس الإدارة

الأخصائية الاجتماعية



نموذج ١٤

استمارة تسليم مواد عينية غذائية / غير غذائية

نوع التبرع وكميته	رقم سند قبض التبرع	أسم المتبرع / الجهة المتبرعة

م	أسم الأسرة المستفيدة	عدد الأفراد	تاريخ التسليم	التوقيع
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	
			١٤٣ / / هـ	



رقم الإيصال

()

إيصال استلام إيرادات متنوعة

(قسم اللجنة الاجتماعية)

١

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

ريال

هـ

٣

٢

٤..... وصلنا من المكرم /

٥..... مبلغاً وقدره /
نقداً شيك

رقم : ٨..... على : ٩..... التاريخ : / / ١٤ هـ ١٠

٧

٦

١١..... وذلك قيمه :

الإدارة

توقيع المستلم ١٢

مدينة الجبيل الصناعية - الفلتير - ص.ب 10342 - الجبيل الصناعية 31961 هاتف : 3460841-3468716 المملكة العربية السعودية

هذا السند خاص فقط بمبالغ سيدات الضيافة

- ١- كتابه تاريخ استلام المبلغ
- ٢- كتابه الهلالات رقما ان وجد
- ٣- كتابه المبلغ رقماً
- ٤- كتابه اسم صاحبه المناسبة
- ٥- كتابه قيمه المبلغ كتابتاً
- ٦- وضع اشاره ان كان المبلغ نقدي
- ٧- وضع اشاره ان كان المبلغ شيك
- ٨- كتابه رقم الشيك الموجود بيسار الشيك بالأعلى
- ٩- كتابه اسم البنك الصادر منه الشيك
- ١٠- كتابه التاريخ المحرر به الشيك
- ١١- هو كتابه طلب سيدات ضيافته عدد ويحدد العدد ويذكر مع مواصلات او بدون
- ١٢- هو توقيع مستلمه المبلغ ويسلم الاصل لصاحبه المناسبه



نموذج ١٥

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية
وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٨١)
(قسم اللجنة الاجتماعية)

استمارة قبض

التاريخ : / / ١٤٣ هـ
الوقت:

اليوم :
المكان :

أسم الجهة المستفيدة:
المبلغ المدفوع:

إثبات استلام

م	أسم سيدة الضيافة	المبلغ	نقدي	التوقيع
١-				

رئيسة مجلس الإدارة

أمينة الصندوق

اللجنة الاجتماعية



سند صرف

رقم الإيصال ()	سند صرف (.....)	التاريخ هـ ١٤ / /
--------------------	----------------------	----------------------

تم تسليم السيد/ السادة / ٢

ريال فقط..... ٣ ٤

٦ نقدي ()	شيك (٧)	رقمه : ٨	على : ٩	تاريخه : / / ١٤ هـ ١٠
------------	-----------	----------	---------	-----------------------

وذلك مقابل / ١١

لصالح المسفيد / ١٢

توقيع المستلم ١٣ اللجنة الاجتماعية ١٤

شرح السند

- ١- تعني كتابه نوع المساعدة كتسديد ايجار او ترميم منزل
- ٢- هو كتابه الاسم او المؤسسه او الجهة التي تم كتابه الشيك باسمها
- ٣- هو كتابه قيمه المبلغ رقما كما كتب بالشيك
- ٤- هو مكان لكتابه الهلالات ان كان يحمل المبلغ هلالات
- ٥- هو كتابه المبلغ كتابتا
- ٦- هو وضع اشاره ان كان المبلغ الذي تم تسليمه للجهه نقدي
- ٧- هو وضع اشاره ان كان المبلغ شيك (لابد من الاحتفاظ بصوره الشيك)
- ٨- كتابه رقم الشيك الموجود بالجهه اليسرى باعلى الشيك
- ٩- تحديد اسم البنك الذي صدر منه الشيك مثال (الجزيره - الراجحي)
- ١٠- هو كتابه التاريخ المحرر به الشيك
- ١١- هو تحديد نوع الاعانه الطارئه التي تمت مساعدته بها
- ١٢- هو كتابه اسم المستفيد من هذه الاعانه أي اسم الحاله المسجله باحوال الاسر
- ١٣- هو توقيع الجهه التي استلمت الشيك (المكتب او الاسره لتسليمه للجهه)
- ١٤- هو توقيع الأخصائية التي باشرت بكتابه الإعانة ومتابعه الاسر .

الخطابات الصادرة

م	الرقم	التاريخ	الموضوع	الجهة
١-		١٤٣ / / هـ		
٢-		١٤٣ / / هـ		
٣-		١٤٣ / / هـ		
٤-		١٤٣ / / هـ		
٥-		١٤٣ / / هـ		

الخطابات الواردة

م	الرقم	التاريخ	الموضوع	الجهة
١-		١٤٣ / / هـ		
٢-		١٤٣ / / هـ		
٣-		١٤٣ / / هـ		
٤-		١٤٣ / / هـ		

الاعمال التي لم تنجز

م	الإعمال	سبب عدم الإنجاز
١-		
٢-		
٣-		

تقسيم السجلات والملفات الإدارية والمشاريع

الخاصة بقسم اللجنة الاجتماعية (الموظفة / العنود البراق)

م	اسم السجل
-١	سجل أحوال الأسر
-٢	سجل كفالة يتيم
-٣	سجل طلب سيدات الضيافة
-٤	سجل الزيارات الميدانية
-٥	سجل الأيتام الغير مكفولين
-٦	سجل الحالات المتقدمة للمساعدة
-٧	سجل تذكير الكافلين / الكافلات

السجلات

م	اسم الملف
-١	ملف الصادر الخارجي
-٢	ملف الإعانات الدائمة
-٣	ملف المعاملات الواردة
-٤	ملف التبرعات
-٥	ملف الخطابات الداخلية
-٦	ملف الحالات التي لا تستحق المساعدة

الملفات

م	اسم المشروع
-١	مشروع كسوة عيد
-٢	مشروع الحقيبة المدرسية
-٣	مشروع إفطار صائم
-٤	المشاريع الطارئة
-٥	مشروع طالب علم
-٦	مشروع مهرجان اليتيم

المشروعات

سجلات قسم اللجنة الاجتماعية

١- سجل أحوال الأسر :

هذا السجل شامل لجميع المستفيدين والمسجلين بالجمعية وذلك بعد الموافقة على مساعدة الحالة والسجل مفند

إلى ٧ تقسيمات وهي :

فئة (أ) الأراامل والأيتام

– فئة (ب) كبار السن والدخل المحدود

– فئة (ج) المطلقة والمهجورة

– فئة (د) أسر السجناء ومعدومي الدخل

– فئة (هـ) أصحاب الديون المتراكمة

– فئة أيتام الجبيل البلد

– وفئة الجبيل البلد الدخل المحدود..

حيث يتم تسجيل اسم المستفيد / المستفيدة وعدد أفراد المستفيدين ورقم الهاتف والجوال والعنوان . ونوع الإعانة كل شهر

أم أعانة عينية وكفالة يتيم وإعانة طارئة كإيجارات وخانة الملاحظات يعبأ فيها ما يستجد على الحالة كإضافة إعانة أو

توقيف المساعدة عنها .

مرفق نموذج

٢ - سجل كفالة يتيم :

هذا السجل مقسم إلى ثلاث أقسام

- أيتام الجبيل الصناعية،
- وأيتام الأرامل الذين ترعاهم شركة سبكييم
- و أيتام الجبيل البلد

بعد كفالة اليتيم من كافل / كافلة وفي حالة عدم كفالتة تتكفل به الجمعية لحين إيجاد كافل له يتم تفريغ بيانات كل أرملة بأسماء أيتامها الذين بسن الكفالة ورقم الاستمارة وتاريخ ميلاده وعدد أفراد الأسرة وبداية ونهاية مبلغ الكافلة هذه البيانات جميعها في صفحة أما الصفحة المقابلة عبارة عن بيانات الكافل اسمه وعنوانه ورقم الهاتف والجوال وعدد أيتامه وخانة الملاحظات . فأيتام الجبيل الصناعية تعبأ البيانات بالقسم الخاص بالجبيل الصناعية وأرامل سبكييم والبلد على حسب المكان المخصص لهم .

مرفق نموذج

٣- سجل طلب سيدات الضيافة:

هذا السجل يتم التعبئة به مباشرة عند اتصال صاحبة المناسبة بحيث يسجل اسم السيدة ورقم هاتفها واليوم الذي اتصلت به وعدد السيدات المطلوب تواجدهن في مناسبتها وما المبلغ المتفق عليه مكان المناسبة إن كان في منزل ، بصالة أفراح أو مخيم وتاريخ المناسبة وساعة زهاب السيدة وخروجها وما شروط صاحبة المناسبة هل ترغب زى معين المتوفر للسيدات من قبل الجمعية فستان مع تحديد لون الحزام فضي أم ذهبي أو تنوره سوداء وبلوزة بيضاء وهل ترغب من سيدة الضيافة عمل قهوة وشاي بنوعيه كل ذلك يذكر الشروط ، وفي أسفل السجل هناك جدول يعبأ به بعد سؤال صاحبة المناسبة وموافقتها بالذهاب يكتب اسم السيدة التي ستذهب للمناسبة والعهددة التي تم تسليمها من قسمنا إن كان شعار الضيافة أو الفستان . أو تطلب صاحبة المناسبة تأجير طاولات ، كراسي ، مناديل ، مفارش يوجد تسعيرة محددة ويتم كتابة عقد تأجير لها واستلام مبلغ التأجير والتأمين مقدماً .

مرفق نموذج

طلب سيدات الضيافة

اسم السيدة المتصلة /

رقم الهاتف والجوال / اليوم / التاريخ : / / ١٤٣ هـ

عدد سيدات الضيافة المطلوب توفرها / المبلغ المتفق عليه /

مكان المناسبة / اليوم / التاريخ : / / ١٤٣ هـ

ساعة الذهاب / ساعة العودة /

شروط صاحبة المناسبة :

.....

.....

م	اسم سيدة الضيافة	المهمة	ما تم تسليمه		
			زي الضيافة	كاشف جوال	شعار الضيافة
-١					
-٢					
-٣					
-٤					
-٥					
-٦					
-٧					
-٨					
-٩					
-١٠					

ملاحظات :

.....

.....

إفادة

مبلغ سيدات الضيافة :

ساعات العمل	لسيدة الضيافة	للجمعية	بون مواصلات	المبلغ مع المواصلات	المبلغ في المنزل
٦ ساعات	١٨٠ بدون مواصلات	٢٠ ريال لكل سيدة	٢٠٠ ريال	٢٥٠ ريال	٢٠٠ ريال
	٢٣٠ مع مواصلات				
٦ ساعات العمل	لسيدة الضيافة	للجمعية	بدون مواصلات	المبلغ مع مواصلات	المبلغ في مخيم
	٢٣٠ بدون مواصلات				
٦ ساعات	٢٣٠ بدون مواصلات	٢٠ ريال لكل سيدة	٢٥٠ ريال	٣٠٠ ريال	٢٥٠ ريال
	٢٨٠ مع مواصلات				

__ إن كانت صاحبة المناسبة ترغب بعملهن لأكثر من ٦ ساعات ولا مانع من سيدة الضيافة أن تعمل ساعات إضافية عليها

أن تدفع لهن مبلغ ٢٠ ريال عن كل ساعة لكل سيدة .

في حال رغبة صاحبة المناسبة بتأجير كاشف جوال :

لسيدة الضيافة	للجمعية	قيمة المواصلات	المبلغ في المخيم
٢٣٠ بدون مواصلات	٢٠ ريال لكل سيدة	٥٠ ريال	٢٥٠ ريال
٢٨٠ مع مواصلات			

__ إن كانت لدى السيدة مناسبة وترغب بتأجير طاولات كراسي (مرفق أسعار التأجير) .

أسعار التأجير لليوم الواحد

م	النوع	السعر للقيمة الفردية
١	طاولات دائرية	٤٠ ريال
٢	طاولات مستطيلة	٢٥ ريال
٣	كرسي	٥ ريال
٤	أغطية الطاوات	٥ ريال
٥	مناديل	ريال واحد
تأمين الطاوات		
١	٥ طاوات وأقل	٤٠٠ ريال
٢	أكثر من ٥ طاوات	٨٠٠ ريال
تأمين الكراسي		
١	٥٠ كرسي وأقل	٤٠٠ ريال
٢	أكثر من ٥٠ كرسي	٨٠٠ ريال
تأمين أغطية الطاوات		
١	٥ أغطية وأقل	٥٠ ريال
٢	أكثر من ٥ أغطية	١٠٠ ريال
تأمين مناديل		
١	٥٠ منديل وأقل	٢٠ ريال
٢	أكثر من ٥٠ منديل	٥٠ ريال
مواصلات		
	توصيل المواد للجهة المستأجرة + إعادتها للجمعية	١٠٠ ريال

{ ٥٥ }



عقد تأجير

المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية
للخدمات الإجتماعية
بالجبل الصناعي

اليوم:
الوقت:

اليوم:
الوقت:

تاريخ الإستلام:
تاريخ التسليم:

م	النوع	العدد	القيمة الفردية	القيمة الإجمالية	مدة التأجير	التأمين	المواصفات
١	طاولات						
	دائري						
	مستطيل						
٢	كراسي						
٣	أغطية طاولات						
٤	مفاديل						
				إجمالي مبلغ التأمين			
				إجمالي مبلغ التأجير + المواصفات			

الشروط :

- ١- المحافظة على نظافة وسلامة المواد المستأجرة .
- ٢- ضرورة الإلتزام بوقت وتاريخ الإستلام والتسليم
- ٣- يتم إسترجاع مبلغ التأمين في حال إستلام المواد المستأجرة بحالة سليمة أما في حال تلف أي من المواد المستأجرة سيخصم من مبلغ التأمين كما سيتم خصم مبلغ ٣٠٠ ريال في حال التأخير في تسليم المواد المستأجرة للجمعية .
- ٤- ضرورة دفع قيمة الإيجار والتأمين مقدماً قبل إستلام المواد المستأجرة .

المستأجر / المستأجرة

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

الجمعية النسائية الخيرية

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

{٥٦}

٤- سجل الزيارات الميدانية :

في حالة تقدم حالات جديدة لطلب مساعدة من الجمعية وبعد أخذ الأوراق كاملة يتم حصر الحالات وتفريغها بسجل الزيارات حيث يكتب فيه يوم الزيارة وتاريخها وأسماء الحالات التي سيتم زيارتها وأرقام هواتفهم والعنوان . وكذلك الحالات المستفيدة والمسجلة لدينا وأستجد عيها أمر ما أو لرغبة القسم بمتابعتها أيضا يتم تدوين بياناتهم بالسجل ولا تتم الزيارة إلا بعد توقيع الإدارة وأخذ الموافقة والتنسيق مع مسؤولية الباص مسبقا . وبعد الزيارة يتم تعبئة آخر خانة بالجدول نتائج الزيارة هل تمت أم لا .

مرفق نموذج

استمارة الزيارة الميدانية

اليوم : التاريخ : / / ١٤٣٥ هـ الساعة :

* أسماء الأسر التي سيقوم قسم اللجنة بزيارتها :

م	اسم الحالة	رقم الهاتف	العنوان	نتائج الزيارة
-١-				
-٢-				
-٣-				
-٤-				
-٥-				
-٦-				
-٧-				
-٨-				
-٩-				

اسم السائق	أسماء الموظفين الخارجات للزيارة

قرار الإدارة :

مديرة الجمعية

.....

٥- سجل الأيتام الغير مكفولين :

هذا السجل يتم تعبئة جميع الحالات الجديدة الأرامل بعد قبولهن حيث يتم حصر جميع الأيتام الذين بسن الكفالة وأعمارهم ورقم الاستمارة واسم الأم والخانة الأخيرة خانة الملاحظات في حال كفالة اليتيم تكتب بهذه الخانة تمت كفالته .ويتم أكمال بيانات كافله بسجل الأيتام .

مرفق نموذج

٦- سجل الحالات المتقدمة :

أي حالة جديدة من سكان مدينة الجبيل الصناعية أو أرملة من الجبيل البلد ، التحلية أو القاعدة البحرية وترغب بالتقديم وبعد مقابلتها يتم إعطاؤها نموذج بالأوراق المطلوبة الذي يكون خلف السجل ويتم تدوين بياناتها بهذا السجل اسمها وأي فئة تنتمي وتاريخ تقديمها ورقم هاتفها والعنوان وآخر خانة الملاحظات .

مرفق نموذج

٧- سجل تذكير الكافلين :

هذا السجل يعتمد كلياً على سجل كفالة يتيم يعياً فيه شهرياً من ابتداء من شهر محرم – شهر ذو الحجة قبل نهاية تاريخ الكفالة لكل كافل يدفع بشهر معين لسداد كفالته ويسجل فيه اسم الكافل وتاريخ نهاية كفالته ورقم الهاتف وهل تم الرد من قبل الكافلة .
وكذلك الشهر الذي يليه يتم الرجوع لسجل الكفالة ومعرفة متى تحل سداد مبلغ الكفالة ويتم اخذ بيانات الكافل من سجل الكفالة اسمه وهاتفه لتذكيره بالسداد ويوضح بخانة الملاحظات تم السداد .

مرفق نموذج

