



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة صرف المساعدات

تعريف المصطلحات :

- الجمعية :** يقصد بها جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف المستفيدين : هو كل مستفيد من خدمات جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية وفق أنظمتها ولوائحها .
- الايتم :** هم من فقدوا ابانهم من السعوديين
- ١- الذكور من سن الولادة حتى الثامنة عشر (ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين بأحد الجهات التعليمية أو المهنية حتى سن الثانية والعشرون) .
- ٢- الإناث من سن الولادة حتى سن الرابعة والعشرون ويستثنى من ذلك الفتاة التي لم يسبق لها الزواج وتكون غير موظفة شريطة يكون لديها أخوة قصر ترعاها الجمعية (حيث تشملهم الرعاية حتى سن الزواج أو بلوغها سن خمس وثلاثون سنة) الأرملة : هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاتها وتعول ابنانها وغير موظفة .
- المطلقة :** هي التي حصلت على طلاق باتن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها
- الاسرة :** يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف .
- الحقوق :** الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .
- الواجبات :** التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف
- الخدمات :** هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .
- المخالفات :** هي الإخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية
- لجنة الحقوق والواجبات :** اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر .
- المهجورة :** وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة .

شروط وإجراءات التسجيل في الجمعية :

- يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:
- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
 - ٣- أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة التي تجاوز عمرها ٥٠ عاماً وليس لديها من يعولها .
 - ٤- دراسة الحالة من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية .
 - ٥- لا يتم تسجيل الأسرة إذا كان رب الأسرة على رأس العمل الا بقرار صادر من لجنة البحث وبعد تطبيق المعايير والضوابط في الشرط السادس
 - ٦- إذا كان رب الأسرة عمره من ٣٥ الى ٤٥ عام يسجل وفق معايير الجمعية لمدة عام وضمن فئة الشباب ويخضع لبرنامج ماهر ويحال بعدها الى لجنة البحث لدراسة الحالة من جديد .
 - ٧- يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية :

الفئة	الايضاح
فئة أ	الأسر أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (٣٠٠ ريال) ولا يقل عمره عن ٤٥ سنة .
فئة ب	الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٣٠١ الى ٤٠٠ ريال)
فئة ج	الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٤٠١ الى ٦٠٠ ريال)
فئة د	الأسر التي يكون عدد افرادها شخص واحد وتجاوز عمره ٥٠ عام ولا يتجاوز دخله الضمان الاجتماعي وليس لديه من يعوله .



الدرجة	البيان	الحالة
١٥	من ٠ الى ٣٠٠	دخل الفرد
١٠	من ٣٠١ الى ٤٠٠	
٥	من ٤٠١ الى ٦٠٠	
١٠	سيء	حالة المسكن
٥	متوسط	
٠	جيد	
١٠	مستأجر	تملك السكن
٠	ملك	
١٥	نسبة العجز ٨٠ الى ١٠٠	الحالة الصحية لرب الاسرة
١٠	نسبة العجز ٥٠ الى ٨٠	
٥	نسبة العجز أقل من ٥٠	
٠	صحيح	
٥	لديه ابن مريض	الحالة الصحية للأبناء
٧	لديه اثنان من الابناء	
١٠	لديه ثلاثة	
١٥	٦٠ فما فوق	العمر
١٠	من ٥٠ الى ٥٩	
٥	من ٤٠ الى ٤٩	
٠	من ٣٠ الى ٣٩	
٧٥	المجموع	

فئة أ من ٥١ الى ٧٥ نقطة
فئة ب من ٢٦ الى ٥٠ نقطة
فئة ج من ٥ الى ٢٥ نقطة
فئة د من ٠ الى ٤ نقاط



أولاً : المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية (المستندات الأولية عند تقديم الطلب) :

- ١ . صورة السجل المدني للعائلة .
- ٢ . صورة الهوية الوطنية .
- ٣ . أصل اخر فاتورة كهرباء .
- ٤ . صورة من عقد الايجار .
- ٥ . كروركي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف .
- ٦ . صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها ...) بتواريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر
- ٧ . رقم الحساب البنكي مصدق من البنك .

للأرملة (إضافة الى المستندات الأولية) :

- ١ . صورة شهادة الوفاة للزوج .
- ٢ . صورة من شهادات الابناء الدراسية .
- ٣ . صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء .
- ٤ . إثبات عدم الزواج أو العمل

للمطلقة (إضافة الى المستندات الأولية) :

- ١ . صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة)
- ٢ . صورة صك الاعالة .
- ٣ . إثبات عدم الزواج أو العمل
- ٤ . اثبات استقلالية السكن



حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية اخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .
٣. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٤. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٥. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

١. ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .
٢. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة :

كمستفيد لك الحق في :

١. معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك .
٢. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم .



واجباتك كمستفيد :

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

- ١ . تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم .
- ٢ . الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية .
- ٣ . المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طاريء .
- ٤ . ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
- ٥ . الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- ٦ . الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية .
- ٧ . المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالى وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية .
- ٨ . الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .
- ٩ . الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم .
- ١٠ . عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب لئتم معالجتها .
- ١١ . عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية .
- ١٢ . في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطأً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواك الاجتماعي والاقتصادي.
- ١٣ . في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الإفصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحكم أو الشكوى لئتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤ . يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية :

- ١ . اذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية .
- ٢ . زواج الأرملة أو المطلقة .
- ٣ . انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية .
- ٤ . الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة .
- ٥ . اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .
- ٦ . اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .
- ٧ . في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوية عام ٢٠٢٠م .
- ٨ . في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
- ٩ . لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه)
- ١٠ . اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .
- ١١ . في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بيم تسجيله في أحد النطاقين .
- ١٢ . في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة .
- ١٣ . في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة
- ١٤ . في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات



الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

- أولاً :** للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .
- ثانياً :** على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية .
- ثالثاً :** على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :
- ١ . المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الأسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني)
 - ٢ . تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
 - ٣ . تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
 - ٤ . تحديد الضرر.
 - ٥ . أسباب التظلم.
 - ٦ . الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
 - ٧ . تحديد الطلب المراد.
 - ٨ . إيضاح أو اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
 - ٩ . إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

رابعاً : إجراءات التظلم أو الشكوى :

- ١ . يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة)
- ٢ . لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح و بدون وسيلة تواصل.
- ٣ . على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين .
- ٤ . يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .
- ٥ . تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .
- ٦ . يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف /البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... الخ)
- ٧ . للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية .
- ٨ . يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية <https://www.fatat-thageef.org.sa/> أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من ٨ صباحاً الى ٢:٣٠ بعد الظهر من الأحد الى الخميس في ظرف مغلق.



ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف المساعدات النقدية : للفئات المحتاجة (إعانات مقطوعة, شهريا , سنوي) حسب إمكانيات الجمعية. ١.

١. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
٢. عدم قدرة الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية
٣. لا يزيد مبلغ صرف الاعانة النقدية الشهرية عن ١٠٠٠ ريال ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر يتم بعدها رفع تقرير عن الحالة .

٤. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :

- ١- فئة المستفيد تكون (أ).
- ٢- عدد أفراد الاسرة .
- ٣- توفر ميزانية للمشروع .

صرف المساعدات العينية

الاجهزة الكهربائية :

١. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
 ٢. عمر الاجهزة الكهربائية ٤ سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة
 - بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الارادة .
 ٣. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
١. فئة المستفيد .
 ٢. عدد أفراد الاسرة .
 ٣. تكرار الصرف (بصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز) .
 ٤. توفر ميزانية للمشروع .

السلة الغذائية :

(كويونات مواد غذائية , كويونات كسوة العيدين, كويونات كسوة الشتاء)

• الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١. فئة المستفيد .
٢. عدد أفراد الاسرة .
٣. توفر ميزانية للمشروع .

الاثاث :

١. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
 ٢. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- فئة المستفيد (أ) و (ب) .
 - عدد أفراد الاسرة .
 - تكرار الصرف (بصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف) .
 - توفر ميزانية للمشروع .

مساعداات عينية أخرى: (لحوم , تمر, بطانيات, حقائب مدرسية)

- السلة الرمضانية (موسمية) .

- كفالة الأيتام .

- التدريب والتأهيل (توجيه بنات وأبناء الأسر للدورات التدريبية

والتأهيلية التي تقيمها الجمعية .



ضوابط تقديم المساعدات الطارئة :

١. الفواتير:

- أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ) و(ب) وغير مسجل في الضمان الاجتماعي .
- ب. أن لا تكون متأخرة لأكثر من شهر.
- ت. أن يكون السداد مرة واحدة في السنة.
- ث. أن لا يزيد المبلغ عن خمسمائة ريال .
- ج. توفر ميزانية للمشروع .

٢. الحريق و السبول:

- أ. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة
- ب. أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ت. قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم
- ث. أن لا يتجاوز مبلغ الإعانة (٥,٠٠٠) ريال.
- ج. توفر ميزانية للمشروع .

ضوابط ترميم المساكن :

- أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية. فئة أ و ب .
- ب. الاسرة وجميع افرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
- ت. لم يسبق للأسرة أو احد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف .
- ث. لا يوجد على كفالة أحد افراد الأسرة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
- ج. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل .
- ح. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.
- خ. عدم وجود مسكن لائق .
- د. قرار لجنة البحث .
- ذ. توفر ميزانية للمشروع .
- ر. لم يسبق ان قدمت له هذه الخدمة أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له .
- ز. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
 - فئة المستفيد .
 - عدد افراد الاسرة.

ضوابط دعم حج الفريضة :

- أ. أن يكون سعودي الجنسية
- ب. أن يكون مقيما بالطائف لأكثر من ثلاث سنوات
- ت. من المستفيدين من خدمات الجمعية
- ث. من أهل السنة والجماعة
- ج. السن ٥٤ سنة فما فوق
- ح. لم يسبق له الحج
- خ. وجود ميزانية للمشروع
- د. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
 - فئة المستفيد .
 - عمر المستفيد.



ضوابط عامة :

- 1- استلام الطلب على أي خدمة لا يعني قبوله .
- 2- لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات .
- 3- لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه ، عدا الايتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية .
- 4- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله .

(٢) لجلس إدارة الجمعية النظر في زيادة او تخفيض نوع المساعدة حسب إمكانيات الجمعية والحالات وظروفها.

(أ) إقرار المساعدات النقدية والية الصرف.

يتم صرف المساعدات النقدية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بناء على توصيات مركز العناية بالمستفيدين وفق كشف موضح فيه أسماء المستفيدين ونوع المساعدة والحالة والمبلغ وتصرف للمستفيدين الدائمين (الأرامل , المطلقات , الزوجات ومهجورات العائل) عن طريق طباعة الشيكات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
تسجيل الأسر يكون حسب إمكانيات وميزانية الجمعية وهذا أهم شرط يعتمد في صرف الإعانة النقدية.
يصرف للحالة إعانة نقدية شهرية كحد أدنى (٣٠٠) ريال وحد أعلى (١٠٠٠) ريال وذلك حسب نتائج البحث والدراسة ومطابقة الشروط
يصرف لهم كوبونات مواد غذائية كحد أعلى (٩٠٠) ريال لثلاثة أفراد في الأسرة قيمة الكوبون (٣٠٠) ريال وذلك لاستفادة الأسرة من الإعانات النقدية
يصرف لهم كوبونات كسوه للعبيدين (الفطر - الأضحى) لكل فرد (٣٠٠) ريال قيمة الكوبون وحسب اعدد أفراد الأسرة .
بالإضافة الى المساعدات العينية من (بطاطين ولحوم وأجهزه كهربائية أدوات مدرسية وبعض الأثاث المستعمل) وحسب ما يرد الى الجمعية من تبرعات

(١) صرف الإعانة الشهرية النقدية :

- ١- (٣٠٠) ريال الحد الأدنى للحالة الأرملة او المطلقة ولديها بيت ملك او إيجار ولكن لديها عدة مصادر لدخل + ضمان شهري او راتب تقاعدي أو تأمينات ولكن ليس عليها التزامات
- ٢- (٤٠٠) و (٥٠٠) للحالة الأرملة او المطلقة او المهجورة ولديها بيت ملك او إيجار ولديها عدة مصادر لدخل ضمان + راتب تقاعدي او تأهيل شامل وعليها التزامات مادية ومصاريق سكن ودراسة وعدد الأبناء من ١-٣ أفراد
- ٣- (٦٠٠) و (٧٠٠) للحالة الأرملة او المطلقة او المهجورة او عزباء ولديها بيت إيجار ومصادر دخلها كالتالي ضمان + راتب تقاعدي او تأمينات + تأهيل شامل ولديها التزامات مادية (دفع إيجار + مصاريق دراسة) وعدد الأبناء من ٣-٤ أفراد .
- ٤- (٨٠٠) و (٩٠٠) و (١٠٠٠) الحد الأعلى للحالة الأرملة او المطلقة او المهجورة او زوجة معاق او (زوجه مريض . وتكون نادرة جدا) ومصادر دخلها كالتالي ضمان + تقاعد او تأمينات + تأهيل شامل ولديها التزامات مادية (دفع إيجار مصاريق دراسة + دين) ما زاد عدد أفراد الأسرة عن خمسة أبناء .
- ٥- علما ان الضمان الاجتماعي الحد الأدنى للفرد (١٠٠٠) ريال والحد الاعلى على حسب عدد أفراد الأسرة وكذلك حسب دخل الأسرة فهو مكمل.
- ٦- راتب المعاش التقاعدي يتراوح بين الحد الأدنى (٥٠٠ الى ١٥٠٠) والحد الاعلى (٢٠٠٠ الى ٢٥٠٠)
- ٧- عدد الأبناء وحسب سنهم لان لكل سن احتياجاته
- ٨- وجود دين ومستندات تثبت هذا الدين
- ٩- الحالة الصحية للأسرة ومدى احتياجها للعلاج
- ١٠- مساعدات التأهيل الشامل وتكون حسب نوع الحالة وليس لها إلية معينة في صرف المساعدة المالية



(٢) صرف الإعانة السنوي النقدية :

تعتمد على وجود دخل للأسرة ولكن تحتاج دعم في أوقات المواسم مثل (رمضان - عيد الفطر) لذلك يصرف لها أعانه سنوية نقدية وكوبونات مواد غذائية كحد اعلي ٤ كوبونات قيمة الكوبون (٣٠٠) ريال وكسوة عيد الفطر (٣٠٠) ريال لكل فرد وذلك حسب ظروفها ودخلها وعدد أفراد أسرتها. وكسوة الشتاء (٣٥٠) ريال للفرد، الحقيبة المدرسية (٤٥٠) ريال بالإضافة الى المواد العينية على مدار العام من لحوم وخضار وبطاطين وأجهزه كهربائية وغيرها من المساعدات العينية حسب ما يرد للجمعية

(٣) صرف الإعانة العينية:

١- فأنها تعتمد على وجود دخل للأسرة ولكن تحتاج دعم من الجمعية كمساعده عينيه بحسب عدد أفراد الأسرة بمعنى ان الأسرة التي عدد أفرادها أكثر من ستة أشخاص يصرف لهم أعانه كحد أعلى ستة كوبونات من المواد الغذائية قيمة الكوبون (٣٠٠) ريال
٢- أما بالنسبة لكسوة العيدين (الفطر- الأضحى) فهي تصرف حسب عدد أفراد الأسرة لكل فرد كوبون بقيمة (٣٠٠) ريال
٣- كسوة الشتاء ١٥٠ ريال للفرد وتصرف لجميع افراد الاسرة المستفيدة من خدمات الجمعية
٤- الحقيبة المدرسية ١٥٠ ريال
بالإضافة الى المساعدات العينية الأخرى من (لحوم , تمر , زكاة الفطر, الأثاث, أجهزه المنزلية, مساعدات مدرسية) ويتم صرف المساعدات العينية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بناء على توصيات اللجنة الاجتماعية وفق كشوف موضح فيها أسماء المستفيدين ونوع المساعدة والكميات

(٤) مساعدات المتعفين:

وهم الذين ثبت لأعضاء مجلس الإدارة ومركز العناية بالمستفيدين حاجتهم ولكن لم يتقدموا بطلب المساعدة جهلا او حياء فيصرف لهم حسب الشروط
١- الا يكون من المستفيدين من الجمعية
٢- يقوم مركز العناية بالمستفيدين ببحث حالته
٣- لا يفتح ملف للمحتاج نظرا لتعففه وإنما يكون ملف لجميع المحتاجين من هذه الفئة يشمل بيان بأسمانهم ومقدار المساعدة ومبرر المساعدة
٤- تصرف المساعدات من بند الصدقات .

(٥) إلغاء ملفات المستفيدين:

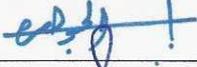
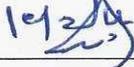
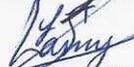
- ١- إذا ثبت لدى الجمعية وفاة المستفيدة تنقل المساعدة باسم احد أفراد الأسرة إلى إن ينحسن وضعهم .
- ٢- إذا ثبت لدى الجمعية سكن المستفيدة خارج نطاق خدمات الجمعية ينقل ملفها إلى الجمعية التابعة لها المستفيدة .
- ٣- عدم تجديد البيانات السنوية المطلوبة من المستفيدة حسب كل حالة .
- ٤- عدم مراجعة الجمعية لاستلام المساعدة كأحد أقصى ثلاثة شهور .
- ٥- الحصول على دخل كافي يلبي احتياجات الأسرة .

الاعتماد :

فقد تم تحديث واعتماد مجلس إدارة جمعية فتاة تثقيف لائحة الصلاحيات المالية في محضر الاجتماع (الثالث) المنعقد يوم الاثنين الموافق : ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشراكات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفياتي	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفياتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثببتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	