



جمعية البر بأبها
ALBIR SOCIETY-ABHA

سياسة تقديم الخدمة للمستفيدين

أهداف السياسة:

- المساهمة في تحقيق رسالة الجمعية في معالجة أسباب الفقر وتحسين جودة البرامج.
- المساهمة في تحقيق استراتيجيات الجمعية في تحسين جودة حياة المستفيدين واستراتيجية تعظيم الأثر التنموي لمشاريع الجمعية.
- المساهمة في تعزيز القيم الجوهرية للجمعية (حفظ كرامة المحتاج و قيمة جودة العمل و الشفافية والفريق الواحد).

مجال التطبيق:

- مستفيدي الجمعية.
- إدارة الخدمة الاجتماعية.
- إدارة المشاريع.
- إدارة التخطيط والتطوير

السياسات ذات العلاقة:

- سياسة الخصوصية.
- سياسة التواصل مع المعنيين.

تمهيد:

تقوم جمعية البر بأبها بتقديم خدماتها للمستفيدين في نطاق خدماتها من خلال مشاريع الجمعية المختلفة المصممة وفق احتياجات المستفيدين حيث يتم تقديم الدعم المادي والعيني للمستفيدين.

المستفيدون من خدمات الجمعية:

- الفقراء والمحاجين.
- الأيتام.
- الأرامل.
- الأسر المحتاجة.
- أسر السجناء.
- المرضى.
- ذوي الإعاقة.
- الشباب والشابات المقبلين على الزواج.

الخدمات والمشاريع التي تقدمها الجمعية للمستفيدين:

يتم تقديم الخدمة للفئات المختلفة من المستفيدين في الجمعية من خلال حزمة من الخدمات التي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وهي كالتالي:

- المساعدات العينية.
- المساعدات النقدية.
- المساعدات الطارئة.
- كفالة الأيتام.
- مساعدات الإسكان والترميم.
- مساعدات المقبلين على الزواج.
- مساعدات المرضى.

شروط تقديم المساعدات بالجمعية

يتم تقديم الخدمات للمستفيدين وفق الشروط التالية:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٢. أن يكون المتقدم من سكان مدينة أبها وما جاورها (من شعار شمالاً حتى جامع آل سريع طريق الفرعاء جنوباً ومن السودة غرباً حتى مدينة الأمير سلطان شرقاً).
٣. إحضار أصل الهوية وكرت العائلة وعقد الإيجار أو صك أثبات السكن.
٤. انتظام الأولاد بالتعليم.
٥. تعبئة النماذج (نموذج طلب المساعدة - نموذج المجاورين - نموذج الدوائر الحكومية والأهلية) .
٦. إحضار التقارير الطبية أن وجدت.
٧. إحضار مشهد بالراتب.

شروط تقديم المساعدات النقدية والعينية:

١. أن يكون صاحب الطلب غير موظف.
٢. أن لا يقل السن عن ٥٥ عاماً أو نسبة عجز عن العمل ٥٠٪ للمرضى بمحض تقرير طبي.
٣. أن لا يتجاوز إجمالي الدخل للمستأجر ٨٥٠٠ ريال شهرياً.
٤. أن لا يتجاوز دخل مالك السكن ٧٠٠٠ ريال شهرياً.
٥. دخل الفرد في الأسرة لمساعدة النقدية لا يتجاوز ٨٠٠ ريال شهري.
٦. دخل الفرد في الأسرة لمساعدة العينية لا يتجاوز ١١٠٠ ريال شهري.
٧. إحضار بطاقة الضمان الاجتماعي.

شروط تقديم مساعدة الزواج:

- أ) أن لا يتجاوز تقديم الطلب ٣ أشهر من تاريخ إجراء العقد .
- ب) أن لا يتجاوز الدخل ٦٠٠٠ ريال .
- ج) أن يكون من أبناء الأسر المستفيدة من الجمعية .
- د) إحضار أصل عقد النكاح .

شروط تقديم المساعدات بالجمعية للأيتام:

يجب على المستفيدين من خدمة رعاية الأيتام إحضار الوثائق التالية:

١. صك ولاية
٢. صورة من كرت العائلة
٣. عقد الإيجار
٤. إثبات ملك السكن سواء (بصك للبيت) أو (بفاتورة كهرباء)
٥. رقم حساب للـ (IBAN)
٦. صورة شخصية لليتم و للبنات دون العاشرة فأكثر
٧. مشاهد دراسية للأيتام
٨. شهادة وفاة
٩. رقم جوال الوصي

إجراءات تقديم المساعدات الدورية والنقدية:

- ١.١.١. يقوم طالب المساعدة الدائمة بتقديم طلب مساعدة من النموذج (٠١٠٩) إلى إدارة الخدمة الاجتماعية في الجمعية.
- ١.١.٢. يقوم الموظف المختص في إدارة الخدمة الاجتماعية بالتحقق من مطابقة شروط قبول الطلب على طالب المساعدة اعتماداً على تعليمة عمل شروط قبول طلبات المتقدمين للمساعدات الدائمة (تعليق ٠١٠٩).
- ١.١.٣. في حال انطباق شروط قبول الطلب، يقوم طالب المساعدة باحضار الشهادات المذكورة في تعليمات عمل شروط قبول الطلبات (٠١٠٩).
- ١.١.٤. يقوم طالب المساعدة بإملاء نموذج المساعدات (٠٢٠٩) مع اعتماده من إمام مسجد الحي الذي يقع فيه مكان إقامته إضافة إلى شهادة اثنين من جيرانه.
- ١.١.٥. يتم الطلب من طالب المساعدة أيضاً إملاء نموذج الاستفادة من الدوائر الحكومية (٠٣٠٩) و اعتماده منها.
- ١.١.٦. يقوم الموظف المختص في إدارة الخدمة الاجتماعية باحتساب دخل الفرد في عائلة مقدم الطلب بعد دراسة كامل دخل الأسرة من الضمان الاجتماعي و من المؤسسة العامة للتقاعد و من مركز التأهيل الشامل والتأمينات الاجتماعية و الجمعيات الخيرية الأخرى (و خصم قيمة إيجار المنزل من الدخل الكلي إن كان منزل طالب المساعدة مستأجر) و تقسيم ما تبقى من قيمة الدخل على عدد أفراد الأسرة.
- إذا كان دخل الفرد بعد هذا الحساب أقل من قيمة معينة (٨٠٠ ريال في الوقت الحالي) فإن الأسرة تستحق معونة نقدية دورية.
 - إذا كان دخل الفرد بعد هذا الحساب أكثر من قيمة معينة (٨٠٠ ريال في الوقت الحالي) و أقل من (١١٠٠ ريال في الوقت الحالي) فإن الأسرة تستحق معونة عينية دورية.
 - إذا كان دخل الفرد بعد هذا الحساب أكثر من قيمة معينة (١١٠٠ ريال في الوقت الحالي) فإن الأسرة لا تستحق أي من أشكال المعونة الدورية التي تقدمها الجمعية.
- ١.١.٧. إن وجد أن طالب المساعدة يستحق مبدئياً أي نوع من أنواع المساعدات أعلاه، يتم تحويل طلبه مع جميع الأوراق السابقة إلى قسم البحث في إدارة الخدمة الاجتماعية في الجمعية.
- ١.١.٨. يقوم الباحث الاجتماعي بعمل الدراسة والبحث المكتبي لحالة طالب المساعدة و تسجيل النتائج على نموذج بحث مكتبي (٠٤٠٩) أو وفق برنامج الحاسب (أيهما مناسب للحالة) مع وضع رأيه و مرئياته ثم اعتماده من مدير إدارة الخدمة الاجتماعية و من الأمين العام.

- ٠. قد ينتج عن البحث المكتبي إعطاء طالب المساعدة مساعدة عاجلة و لمرة واحدة، و عندها يتم منح المساعدة له بشكل فوري بعد اعتماد الدراسة المكتبية من الأمين العام و التوجيه إليها بذلك.
- ٠. وقد تحتاج الحالة لمعونة دورية مستمرة و عندها يجب عمل الدراسة الميدانية للحالة.
- ١.١.٩. عند موافقة الأمين العام على نتائج البحث المكتبي و التوجيه على نموذج البحث المكتبي (٠٤٠٩) (أو الاستماراة المطبوعة من الحاسوب) للمتابعة، يقوم قسم البحث الاجتماعي بعمل الدراسات الميدانية و التحري عن طالب المساعدة و وضع المنزل و الأثاث فيه و أي ملاحظات أخرى و تسجيل النتائج في استماراة الحاسب ثم اعتماد النتائج الميدانية من مدير إدارة الخدمة الاجتماعية و من الأمين العام للجمعية.
- ١.١.١٠. إن كانت نتائج البحث الميداني سلبية (أي أن طالب المساعدة غير مستحق)، يتم تبليغه ذلك و يتم حفظ الدراسة والأوراق في أرشيف خاص بغير المستحقين في إدارة الخدمة الاجتماعية.
- ١.١.١١. إن كانت نتائج البحث الميداني إيجابية فيتم التوصية بالاستفادة من إحدى الحالتين التاليتين :
- ١.١.١١.١. مساعدة نقدية شهرية :
- ن. عند اعتماد الأمين العام للجمعية لهذه التوصية يقوم بتحويل الطلب و الدراسة إلى لجنة المساعدات في مجلس إدارة الجمعية.
- ii. عند إقرار لجنة المساعدات لهذه الحالة يتم إصدار قرار من قبل رئيس مجلس الإدارة بصرف المساعدة على أن لا تتجاوز قيمة المساعدة قيمة محددة (وفق قواعد يصدرها مجلس إدارة الجمعية).
- iii. يتم إرسال قرار رئيس مجلس الإدارة إلى إدارة الخدمة الاجتماعية لعمل ملف خاص للمستفيد و تسجيجه في برنامج الحاسب الخاص بالمعونات النقدية الدورية و عمل بطاقة استفادة نقدية يستلم المعونة النقدية بموجبها بعد عمل حساب له في أحد المصارف المعتمدة من الجمعية.
- iv. تقوم إدارة الخدمة الاجتماعية بعمل المسيرات المالية لمستحقيها في فترة ما بعد منتصف كل شهر هجري و إرسالها إلى الإدارة المالية و المحاسبة في الجمعية.
- v. يقوم قسم المحاسبة في الإدارة المالية بدراسة المسيرات المالية و تحويل المساعدات المالية المحددة فيها إلى أرصدة المستفيدين في المصارف المعتمدة و وفق أرقام الـ IBAN الخاصة بهم.
- ١.١.١١.٢. مساعدة عينية دورية :
- ن. عند اعتماد الأمين العام للجمعية لهذه التوصية يتم إرسال الدراسة و باقي الأوراق إلى إدارة الخدمة الاجتماعية لتسجيل المستفيد في برنامج الحاسب الخاص بالمعونات العينية

الدورية و عمل ملف خاص للمستفيد يحتوي جميع أوراق الطلب و الدراسة و الثبوتيات الأخرى المحددة في تعليمية عمل شروط قبول طلبات المتقدمين للمساعدات الدائمة (تعليمية ٢٠١٠٩) و عمل بطاقة صرف من المستودع للمستفيد.

.ii . يتم منح المساعدات العينية لمستحقيها بمعدل مرة واحدة كل /٩٠ يوم.

١.٢. إجراء تقديم المساعدات الطارئة :

١.٢.١ . تعطى المساعدات الطارئة في حالات احتراق منزل أو لإعصار مسجد أو حفر بئر أو مساعدات للمرضى ومساعدات للزواج وللأسر المنتجة أو لإيصال التيار الكهربائي بعض المنازل في المناطق البعيدة في تهامة و ما شابه ..

١.٢.٢ . تعطى المساعدات الطارئة أيضاً للموظفين عند طلبهم لها و للموظف ذو الدخل أقل من ٥٠٠٠ ريال/شهر الأولوية في الحصول على المساعدة بعد أن يقدم طلبه على نموذج البحث المكتبي (٤٠٩) (أو تسجيله في الاستماراة الخاصة في برنامج الحاسب في القسم) مرفق مع إثباتات عن ظروف الحاله.

١.٢.٣ . يتم عرض الدراسة المكتبية على الأمين العام للجمعية (قد تحتاج أحياناً دراسة ميدانية)، وبعد موافقته يتم تحويل الطلب إلى إدارة الخدمة الاجتماعية و يتم فتح ملف خاص لطالب المساعدة و تمييزه برقم مستقل.

١.٢.٤ . يقوم مدير إدارة الخدمة الاجتماعية بعمل عرض طلب مساعدة طارئة مقطوعة من خلال برنامج الحاسب ويتمأخذ موافقة الأمين العام عليه.

١.٢.٥ . عند موافقة الأمين العام على معرض طلب المساعدة الطارئة يتم إرسال الطلب إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده ثم ترسل صورة عن المعرض و الطلب إلى الإدارة المالية ليتم طباعة الشيك بالمبلغ الممنوح في قسم المحاسبة.

١.٢.٦ . يتم إعادة صورة من المعرض و الطلب الأصلي و باقي الأوراق المتعلقة به إلى إدارة الخدمة الاجتماعية ليتم تسجيلاها على برنامج الحاسب الخاص بالمعونات الطارئة كمساعدة أولى أو ثانية ... للجهة المستفيدة بينما تحفظ الأصول لدى المحاسبة.

١.٢.٧ . يقوم مدير إدارة الخدمة الاجتماعية بحفظ المعرض و الطلب و باقي الأوراق المتعلقة بالمساعدة الطارئة في ملف خاص بهذه الحاله و في المكان المخصص لحفظ هذه الحالات في الإداره.

١.٣ . إجراء تقديم مساعدات الأيتام :

١.٣.١ . تعطى الأولوية في تعاملات الجمعية للكفلاء الذين يكفلون أعداد أكبر من اليتامي.

١.٣.٢ . يقدم اليتيم أو الوصي عليه معرض إلى إدارة الخدمة الاجتماعية في الجمعية يطلب فيه الاستفادة من مساعدات اليتامي مرفقاً باستماراة تسجيل يتيم من برنامج الحاسب الخاص بالقسم.

١.٣.٣ . يقوم مدير إدارة الخدمة الاجتماعية بالتحقق من توفر شروط مساعدة اليتيم على مقدم الطلب وفق تعليمية عمل شروط قبول طلبات مساعدات اليتامي وتحديث بياناتهم (تعليمية ٢٠٩٠).

١.٣.٤ . عند مطابقة شروط تعليمية العمل (تعليمية ٢٠٩٠)، يقوم مدير إدارة الخدمة الاجتماعية بتحويل المعرض واستماراة التسجيل في الحاسب إلى قسم البحث.

١.٣.٥ . يقوم الباحث بالتحقق من أحقيه استفادة اليتيم للمساعدة وضع رأيه الخاص على استماراة الحاسب واعتمادها من مدير الإداره و من الأمين العام.

١.٣.٦ . عند اعتماد الأمين العام لاستماراة تسجيل اليتيم، يتم تسجيده في برنامج الأيتام على حاسب إدارة الخدمة الاجتماعية و عمل ملف خاص به يتم حفظه في إدارة الخدمة الاجتماعية.

١.٣.٧ . تقوم إدارة الخدمة الاجتماعية بتحضير المسيرات المالية الخاصة بالأيتام عند منتصف كل شهر هجري وتحويلها إلى قسم المحاسبة في الإدارة المالية حيث يتم تحويل الأرصدة و المبالغ المحددة في المسيرات إلى مستحقاتها من الأيتام وفق أرقام الـ IBAN الخاصة بهم في المصادر المعتمدة من قبل الجمعية.

٤ . إجراء تقديم مساعدات و برامج الإسكان :

٤.١ . يقوم طالب الاستفادة من سكن بتقديم طلب مساعدة من النموذج (٠١٠٩) مع تحديد نوع المساعدة بالإسكان إلى إدارة الخدمة الاجتماعية في الجمعية.

٤.٢ . يقوم الموظف المختص في إدارة الخدمة الاجتماعية بالتحقق من مطابقة شروط قبول الطلب على طالب المساعدة وفق الشروط المعتمدة في الجمعية بذلك التاريخ.

٤.٣ . في حال انطبق شروط قبول الطلب، يقوم طالب المساعدة بإحضار الثبوتيات المطلوبة.

٤.٤ . يقوم طالب مساعدة الإسكان بإملاء نموذج المساعدات (٠٢٠٩) مع اعتماده من إمام مسجد الحي الذي يقع فيه مكان إقامته إضافة إلى شهادة اثنين من جيرانه.

١،٤،٥ . يقوم طالب مساعدة الإسكان أيضاً إملاء نموذج الاستفادة من الدوائر الحكومية (٠٣٠٩) و اعتماده منها.

١،٤،٦ . يقوم الموظف المختص بالإسكان في إدارة الخدمة الاجتماعية باحتساب دخل الفرد في عائلة مقدم الطلب كما سبق أعلاه

١،٤،٧ . إن وجد أن طالب المساعدة يستحق مبدئياً مساعدته بالسكن، يتم تحويل طلبه مع جميع الأوراق السابقة إلى قسم البحث في إدارة الخدمة الاجتماعية في الجمعية.

١،٤،٨ . يقوم الباحث الاجتماعي المختص بالإسكان بعمل الدراسة و البحث المكتبي لحالة طالب المساعدة و تسجيل النتائج على نموذج بحث مكتبي (٠٤٠٩) أو وفق برنامج الحاسوب (أيهما مناسب للحالة) مع وضع رأيه و مرئياته ثم اعتماده من مدير إدارة الخدمة الاجتماعية و من الأمين العام.

١،٤،٩ . عند موافقة الأمين العام على نتائج البحث المكتبي و التوجيه على نموذج البحث المكتبي (٠٤٠٩) (أو الاستمارة المطبوعة من الحاسوب) للمتابعة، يقوم مسؤول قسم الإسكان بعمل الدراسات الميدانية و التحري عن طالب المساعدة و وضع المنزل و الأثاث فيه و أي ملاحظات أخرى و تسجيل النتائج في استماراة الحاسوب ثم اعتماد النتائج الميدانية من مدير إدارة الخدمة الاجتماعية و من الأمين العام للجمعية.

١،٤،١٠ . إن كانت نتائج البحث الميداني سلبية (أي أن طالب مساعدة الإسكان غير مستحق)، يتم تبليغه ذلك و يتم حفظ الدراسة والأوراق في أرشيف خاص بغير المستحقين في إدارة الخدمة الاجتماعية.

١،٤،١١ . إن كانت نتائج البحث الميداني إيجابية فيتم تخصيص المستفيد بشقة من الإسكان التنموي و تسليمها له وفق وثيقة تخصيص من النموذج (٠٥٠٩).

١،٤،١٢ . في حال رغبة المستفيد من الإسكان التنازل عن السكن المخصص له يقوم بالتنازل عنه لصالح الجمعية حسراً وفق نموذج وثيقة التنازل عن السكن (٠٦٠٩).

٥. تسجيل و متابعة المعاملات في إدارة الخدمة الاجتماعية :

١،٥،١ . مدير إدارة الخدمة الاجتماعية مسؤول عن متابعة تسجيل أي معاملة ترد أو تصدر عن إدارته في سجلات الوارد وال الصادر الخاصة بالإدارة مع بيان رقمها الخاص بالإدارة و رقمها العام في قسم الاتصالات الإدارية.

١،٥،٢ . يتم طلب ملف المستفيد من الأرشيف بموجب طلب ملف مستفيد من النموذج (٠٧٠٩).

٦. إيقاف الصرف بإدارة الخدمة الاجتماعية :

١.٦.١ مدير إدارة الخدمة الاجتماعية مسؤول عن متابعة إيقاف الصرف للمستفيد من برامج الجمعية حسب النموذج (٠٨٠٩).

٢. إجراء تقديم المساعدات للأسر المنتجة :

٢.١ مشروعات الأسر المنتجة :

٢.١.١ تشمل هذه المشروعات مساعدة الأسر المحتاجة (وفق بيانات يقدمها رب الأسرة مع بيان الرغبة بنوع المشروع) في تأسيس مشروع صغير أو كشك بيع في مناطق معتمدة مع المساهمة المالية وفق الحاجة.

٢.١.٢ يمكن أن يضاف مستقبلاً مشروعات أخرى مثل البيوت البلاستيكية أو ورش الكهرباء أو الحداوة واللحام والميكانيكا و السباكة و ميكانيك السيارات و السمسكورة و الخ.

٢.١.٣ يقوم الموظف المسؤول في قسم المشروعات الخيرية بتسجيل معلومات رب الأسرة المحتاجة في برنامج الحاسوب الخاص بالقسم و قدراته و رغباته بعد أن يحضر الأوراق المطلوبة مثل صورة الهوية و إثبات دخل الأسرة.

٢.١.٤ يقوم محل المشروع في قسم المشاريع التأهيلية الخيرية / إدارة الخدمة الاجتماعية بدراسة الطلب و تقييم احتياجات المشروع المالية والمادية (العينية) و التأهيلية و يقوم بوضع دراسته و توصياته في استماراة تشخيص الحاله في برنامج الحاسوب الخاص بالقسم.

٢.١.٥ يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بوضع مشاهدته و ملاحظاته و توصياته في الاستماراة الخاصة من نفس البرنامج و طباعة هذه الدراسة و التوصيات ثم إقرارها من الأمين العام للجمعية.

٢.١.٦ عند إقرار الموقع و التكاليف، يتم الانتقال إلى موقع المشروع و تسليمه إلى رب الأسرة المحتاجة.

٢.١.٧ إذا كان المشروع عبارة عن كشك بيع فيتم تسليمه وفق عقد تسليم أكشاك أمانة منطقة عسير من النموذج (٠٢١١).

٢.١.٨ يقوم المستفيد بعمل تعهد طلب عمل أسر منتجة من النموذج (٠١١١) عند استلام الموقع.

٢.١.٩ يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بتسجيل جميع معلومات المشروع التأهيلي الخيري و المستفيد في برنامج الحاسوب الخاص في القسم و يقوم بمتابعة تقدم العمل كلما أمكن أو دعت الحاجة و تسجيل ملاحظاته و تقييماته في برنامج الحاسوب.

٢,١,١٠ . عند انتهاء عقد الالتزام، يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بتقدير واقع المشروع وتجهيزاته ورفع توصية بتجديد العقد أو إلغائه أو تعديل ما يلزم منه واعتماد التوصية من الأمين العام والمتابعة كما سبق.

٢,٢ . مشروعات تعليم و تدريب الأفراد و تأهيل المواهب :

٢,٢,١ . يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية باستقراء أهم برامج التدريب المطلوبة لأفراد الأسر المحتاجة والتواصل معهم لتحديد إمكانيات تنفيذ احتياجاتهم من التدريب.

٢,٢,٢ . يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بتنظيم مواعيد تقريبية للدورات الأكثر طلباً و ذات الأهمية للمجتمع المحلي.

٢,٢,٣ . يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بمناقشة الدورات ومواعيدها المقترنة مع الأمين العام وكل من له علاقة ثم الاعتماد من الأمين العام.

٢,٢,٤ . يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بالتواصل مع جهات التدريب المعتمدة أو الموصى بها لدراسة إمكانية إقامة هذه الدورات وتحديد أكلافها ومواعيدها.

٢,٢,٥ . عند اعتماد المواعيد والأكلاف، يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بالتواصل مع الجهات الداعمة المالية لتأمين أكلاف هذه الدورات.

٢,٢,٦ . قبل موعد كل دورة معتمدة بأسبوعين (على الأقل) يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بالتواصل مع أفراد الأسر الفقيرة المسجلة أسماءهم لديه للالتحاق بالدورات المعنية بالوقت والمكان المحددين واتمام تسليم الأوراق المطلوبة منهم مثل صورة الهوية وشهادة إثبات الدخل.

٢,٢,٧ . قد يشمل برنامج التدريب التأهيلي الخيري لأبناء الأسر المحتاجة أي من الدورات التالية أو ما يمكن إضافته لاحقاً (حسب الحاجة وطلب) :

- صيانة الكمبيوتر • لغات البرمجة المختلفة
- تصميم موقع الانترنت • كهرباء السيارات
- الأوتوكاد و الرسم الهندسي • ميكانيك السيارات
- المعجنات و أعمال المخابز • التمديدات الكهربائية
- السباكة • تحضير اسياخ الشاورما
- الحداقة و اللحام الكهربائي • تحضير الساندوتش الغربي

٢,٢,٨ . يقوم رئيس قسم المشاريع التأهيلية الخيرية بتحليل نتائج و ملاحظات الدورات الخيرية و مناقشتها في اجتماعات مراجعة الإدارة لنظام الجودة للاستفادة منها في وضع برامج التدريب اللاحقة.

٢.٣. تسجيل و متابعة المعاملات في قسم البرامج و المشاريع :

٢.٣.١ رئيس قسم البرامج و المشاريع مسؤول عن متابعة تسجيل أي معاملة ترد أو تصدر عن قسمه في سجلات الوارد وال الصادر الخاصة بالقسم / بالإدارة مع بيان رقمها الخاص بالقسم / بالإدارة و رقمها العام في قسم الاتصالات الإدارية.

اعتماد

مجلس الإدارة

مراجعة

مدير إدارة التخطيط

إعداد

مدير الخدمة الاجتماعية



