



# لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية لجمعية سعف للإسكان التنموي





## تمهيد

في سعف نقدم نشاطاً مركزاً وموجهاً في مجال الإسكان يتسم بالحرفية نتيجة لما اكتسبه المؤسسون من خبرتهم الطويلة في إدارة المشاريع، غرضها من ذلك تحقيق أكبر نفع ممكن دون تشتيت لجهودها في مجالات يكون لغيرها من المختصين مساهمات أجدى نفعاً من إسهامها فيها. لذلك سعى فريق سعف لتصميم برامج محددة تستطيع قياس أثرها بشكل واضح ومركزة في مجالات محدودة لتركيز الموارد وعدم تشتيت الجهود. وتعمل الجمعية على رفع مستوى الخدمات المقدمة وتحسين الإجراءات التي تحقق ذلك.

## تعريفات

|                                                                                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. مستفيدي الضمان الاجتماعي.<br>2. مستحقي الدعم السكني (من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان).       | الفئة المستهدفة |
| هو الشخص الذي يقوم بعملية البحث الاجتماعي عن الأسر لتحديد إمكانية تسجيلها في الجمعية وفق معايير محددة.    | الباحث          |
| عملية مسح اجتماعي ميداني يقوم بها الباحث لجمع معلومات عن الأسر بقصد معرفة أحوالهم الاقتصادية ومدى حاجتهم. | البحث الاجتماعي |

## الهدف

- تقديم المساعدة للفئة المستهدفة في نطاق الجمعية الجغرافي و التي توافق أهداف الجمعية ومجال اختصاصها.
- رفع المستوى المعيشي للأسر بحسب إمكانيات الجمعية المتاحة.

## المسؤول

وحدة الإسكان التنموي

## الارتباط

- مرتبط بالهدف الاستراتيجي (مجتمع سعف)
- مرتبط بسياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات





## لائحة شؤون المستفيدين

### تعريف المصطلحات :

#### الجمعية : جمعية سعف للإسكان التنموي

المستفيدون : هو كل مستفيد من خدمات الجمعية وفق أنظمتها ولوائحها .

الأيتام : هم من فقدوا أبائهم من السعوديين

أ-الذكور من سن الولادة حتى الثامنة عشر (ويمكن استثناء من تجاوز هذا العمر للطلاب المنتظمين بأحد الجهات التعليمية أو المهنية حتى سن الثانية والعشرون) .

ب-الاناث من سن الولادة حتى سن الرابعة والعشرون ويستثنى من ذلك الفتاة الي لم يسبق لها الزواج وتكون غير موظفة شريطة يكون لديها اخوة 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 ابنائها وغير موظفة.

المطلقة : هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها .  
الاسرة : يقصد بها كل مستفيد مسجل بالجمعية وابناءه .

الحقوق : الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .  
الواجبات : التزام المستفيد بأنظمة و لوائح الجمعية .

الخدمات : هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .

المخالفات : هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية .

لجنة الحقوق و الواجبات : اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر .

أسر السجناء والمفرج عنهم : يتم استقبال الملف وفق الشروط التالية :

أ-انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.

ب-اذا كان لدى الأسرة دخل ثابت فانه يشترط لقبول الملف ان لا يقل مدة محكومية عائلهم عن أربعة أشهر.

ج- إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.

ح- يتم تسجيل الاسرة وفق ضوابط الجمعية الخاصة بتسجيل المستفيدين .

المهجورة : وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة .





## شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين

### شروط وإجراءات التسجيل في الجمعية

#### يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
3. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة التي تجاوز عمرها 50 عاماً وليس لديها من يعولها .
4. دراسة الحالة من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية .
5. لا يتم تسجيل الأسرة اذا كان رب الأسرة على رأس العمل الا بقرار صادر من لجنة البحث و بعد تطبيق المعايير والضوابط في الشرط السادس
6. اذا كان رب الأسرة عمره من 35 الى 45 عام يسجل وفق معايير الجمعية لمدة عام وضمن فئة الشباب ويخضع لبرنامج ماهر ويحال بعدها الى لجنة البحث لدراسة الحالة من جديد .
7. يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية :

| الفئة | الايضاح                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فئة أ | الأسر أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (300 ريال ل) ولا يقل عمره عن 45 سنة .                     |
| فئة ب | وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (301 الى 400 ريال ل)                                               |
| فئة ج | وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (401 الى 600 ريال ل)                                               |
| فئة د | وهي الأسر التي يكون عدد افرادها شخص واحد و تجاوز عمره 50عام ولا يتجاوز دخله الضمان الاجتماعي وليس لديه من يعوله . |





| الدرجة | البيان                | الحالة                   |
|--------|-----------------------|--------------------------|
| 15     | من 0 الى 300          | دخل الفرد                |
| 10     | من 301 الى 400        |                          |
| 5      | من 401 الى 600        |                          |
| 10     | سيء                   | حالة المسكن              |
| 5      | متوسط                 |                          |
| 0      | جيد                   |                          |
| 10     | مستأجر                | تملك السكن               |
| 0      | ملك                   |                          |
| 15     | نسبة العجز 80 الى 100 | الحالة الصحية لرب الاسرة |
| 10     | نسبة العجز 50 الى 80  |                          |
| 5      | نسبة العجز أقل من 50  |                          |
| 0      | صحيح                  |                          |
| 5      | لديه ابن مريض         | الحالة الصحية للأبناء    |
| 7      | لديه اثنان من الابناء |                          |
| 10     | لديه ثلاثة            |                          |
| 15     | 60 فما فوق            | العمر                    |
| 10     | من 50 الى 59          |                          |
| 5      | من 40 الى 49          |                          |
| 0      | من 30 الى 39          |                          |
| 75     | المجموع               |                          |

فئة أ من 51 الى 75 نقطة

فئة ب من 26 الى 50 نقطة

فئة ج من 5 الى 25 نقطة

فئة د من 0 الى 4 نقاط





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

1. صورة السجل المدني للعائلة.
2. صورة الهوية الوطنية.
3. أصل اخر فاتورة كهرباء.
4. صورة من عقد الايجار.
5. كروركي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف .
6. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة ( التقاعد و التأمينات و الضمان وغيرها ...) بتاريخ حديثة لا تتجاوز 6 أشهر .
7. رقم الحساب البنكي مصدق من البنك .

## للأرملة (اضافة الى المستندات الأولية):

- أ- صورة شهادة الوفاة للزوج.
- ب- صورة من شهادات الابناء الدراسية.
- ت- صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء .
- ث- إثبات عدم الزواج أو العمل

## للمطلقة (اضافة الى المستندات الأولية):

- أ- صورة صك الطلاق ( مع الأصل للمطابقة )
- ب- صورة صك الاعالة .
- ت- إثبات عدم الزواج أو العمل
- ث- اثبات استقلالية السكن

## عمليات صرف المساعدات العينية

- 1- وجود إحصائية بعدد الاحتياج الفعلي للمساعدة العينية للأسر المستفيدة.
- 2- التواصل مع المتبرعين لتوفير المساعدات العينية المطلوبة.
- 3- يتم ابلاغ الجمعية عن المساعدات التي سيتم ايصالها عن طريق التبرعات بالعدد والكمية وموعد التسليم.
- 4- إثبات إستلام المساعدات العينية من قبل الجمعية وتحديد الكمية والعدد والنوع.
- 5- التواصل مع الأسر المستفيدة.
- 6- صرف المساعدة العينية للأسر المستفيدة.
- 7- توقيع الأسر في كشف تسليم المساعدة العينية.
- 8- بعد الإنتهاء من صرف المساعدة العينية يتم رفع كشف التسليم مع اثبات استلام المساعدة العينية للجهة المتبرعة.





## عمليات صرف المساعدة المالية

- 1- بعد أن يتم تصنيف الأسرة المستفيدة كمستحقة للمساعدة المالية وذلك حسب مرئيات الباحث الاجتماعي ومدير وحدة الإسكان التنموي.
- 2- يتم تحديد نوع المساعدة المالية المستحقة بحسب برامج ومشاريع الجمعية المتاحة.
- 3- اعتماد صرف المساعدة المالية من قبل الإدارة التنفيذية وفقاً للخطة التنفيذية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وبحسب برنامج أو مشروع الجمعية محل التنفيذ.
- 4- يتم تحويل المساعدة المالية للأسر المستفيدة.
- 5- رفع بيان بتحويل المساعدات المالية للأسر المستفيدة للإدارة التنفيذية.

## تسليم الوحدات السكنية

- 1- تبليغ وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان للجمعية بتوفر وحدات سكنية خاصة لمستفيدي الجمعية.
- 2- معاينة الوحدات السكنية وتصويرها والاختذ بعين الاعتبار سلامتها وخلوها من العيوب.
- 3- في حال مناسبة الوحدة السكنية يتم توقيع عقد التخصيص بين الجمعية و وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
- 4- ثم يتم عمل احصائية للأسر المستفيدة الأكثر احتياجاً للسكن.
- 5- ضرورة تحقق كافة شروط القبول للأسر المستفيدة من الوحدات السكنية.
- 6- تسجيل جميع الأسر المحتاجة للسكن في بوابة الإسكان والتأكد من استحقاقهم.
- 7- في حال انطبقت كافة الشروط يتم التواصل مع الأسرة لإبلاغها بمقر الوحدة السكنية وكافة التفاصيل المتعلقة بها.
- 8- في حال موافقة الأسرة المستفيدة يتم تحديد موعد لمعاينة الوحدة.
- 9- اطلاع الأسر على عقود الانتفاع بين (الجمعية والأسرة المستفيدة) وكذلك عقد الاستقطاع من الضمان الاجتماعي (للأسرة المستفيدة) والتوقيع عليه وتسليمهم الوحدة.
- 10- التأكد من سكن الأسرة في الوحدة محل الانتفاع.
- 11- متابعة الجمعية للأسرة التي تم تسكينهم.





## حقوق المستفيدين

### للمستفيد الحق في:

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
2. 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 .
3. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
4. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
5. لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

### السرية والخصوصية:

### كمستفيد لك الحق في:

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

### الاحترام والكرامة:

### كمستفيد لك الحق في:

1. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .
2. لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

### التعريف بمقدمي الخدمة :

### كمستفيد لك الحق في :

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





## واجباتك كمستفيد :

### يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم .
2. الافصاح 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 .
3. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طارئ .
4. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
5. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
6. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية .
7. المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالى وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية .
8. الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى .
9. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم .
10. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها .
11. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية .
12. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي .
13. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرهم او اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
14. 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:

1. اذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية .
2. زواج الأرملة أو المطلقة .
3. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية .
4. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة .
5. اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .
6. اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .
7. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
8. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
9. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه )
10. اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .
11. في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بيم تسجيله في أحد النطاقين .
12. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة له للجهات المختصة .
13. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة
14. 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 او تقصير في تقديم الخدمة أو اسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله ادارة الجمعية .





## ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم او الشكوى مشتملاً على الآتي :

1. المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الأسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني).
2. تحديد موضوع التظلم او الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
3. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
4. تحديد الضرر.
5. أسباب التظلم.
6. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
7. تحديد الطلب المراد.
8. ايضاح او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
9. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى إن وجدت.

## رابعاً: اجراءات التظلم او الشكوى :

1. يقدم المستفيد التظلم او الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
2. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصريح و بدون وسيلة تواصل.
3. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين .
4. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى .
5. تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .
6. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ ( الهاتف /البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ )
7. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية .
8. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية [www.bermudilf.org.sa](http://www.bermudilf.org.sa) أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من 8 صباحاً الى 4 عصرًا من الأحد الى الخميس ويوم السبت من الساعة 8 صباحاً الى 12 ظهراً في ظرف مغلق.





#### ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

##### صرف الاعانة النقدية :

- 1- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
  - 2- عدم قدرة رب الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية
  - 3- لا يزيد مبلغ صرف الاعانة النقدية الشهرية عن 1000 ريال ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر يتم بعدها رفع تقرير عن الحالة .
  - 4- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- أ- فئة المستفيد تكون (أ).
  - ب- عدد افراد الاسرة .
  - ت- توفر ميزانية للمشروع .

##### صرف الاجهزة الكهربائية :

1. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
  2. عمر الاجهزة الكهربائية 4 سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة .
  3. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- فئة المستفيد .
  - عدد افراد الاسرة .
  - تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز) .
  - توفر ميزانية للمشروع .

##### ضوابط صرف الاثاث :

- 1- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
  - 2- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- أ- فئة المستفيد (أ) و (ب) .
  - ب- عدد أفراد الاسرة .
  - ت- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف) .
  - ث- توفر ميزانية للمشروع .





## ضوابط تقديم المساعدات الطارئة :

### 1. 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 .

### ضوابط بناء 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- لا يكون أحد افراد الاسرة موظف يزيد دخله عن 4000 ريال
  - ث- لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.
  - ج- لا يوجد على كفالة احد افراد العائلة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
  - ح- تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل.
  - خ- لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.
  - د- عدم وجود مسكن للأسرة.
  - ذ- اثبات ملكية الارض و عدم ممانعة الجيران.
  - ر- قرار لجنة البحث.
  - ز- توفر ميزانية للمشروع.
  - س- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
1. فئة المستفيد .
  2. عدد افراد الاسرة.





## ضوابط ترميم المساكن :

- أ- أن يكون من المستفيدين من الجمعية. فئة أ و ب .
- ب- الأسرة 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 احد افراد الأسرة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
- ج- تتكون الأسرة 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 .
- ش- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
  1. فئة المستفيد .
  2. عدد افراد الأسرة.

## ضوابط عامة :

1. استلام الطلب على أي خدمه 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 .
- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله .

## إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية بجمعية سعف للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة في تاريخ 2021/12/27 م .

