



سياسة صرف المساعدات النقدية والعينية وتسليم الوحدات السكنية



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. 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



عمليات صرف المساعدات العينية

- 1- وجود إحصائية بعدد الاحتياج الفعلي للمساعدة العينية للأسر المستفيدة.
- 2- التواصل مع المتبرعين لتوفير المساعدات العينية المطلوبة.
- 3- يتم إبلاغ الجمعية عن المساعدات التي سيتم إيصالها 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 والادخ 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 إحصائية 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.

اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/12/27 م .
- يجري العمل بالسياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على السياسة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءا لا يتجزأ من السياسة.