



لائحة الفروع

بجمعية أكناف الخيرية لرعاية الأيتام

بمنطقة الباحة

ضوابط

وشروط افتتاح الفروع



المادة الأولى

(١) تقديم الطلب:

يتم تقديم طلب رسمي من أهالي الحافظة المراد إنشاء فرع للجمعية بها لا يقل عددهم عن عشرة أشخاص إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "أكناف" بمنطقة الباحة أو من ينوبه على أن تضمن هذا الطلب ما يلي:

١. تحديد عدد المراكز والهجرة تابعة لتلك الحافظة.
٢. عدد السكان الفعلي بالحافظة.
٣. عدد الأيتام.
٤. عدد أسر الأيتام المسجلين بالجمعيات العاملة بالحافظة.
٥. إيضاح أسماء الجمعيات الخيرية الأخرى بالحافظة، ونوع نشاطها الذي تزاوله، والفئات التي ترعاها.

(٢) دراسة هذا الطلب من قبل إدارة الجمعية مع مراعاة ما يلي:

١. التأكد من عدم وجود جمعيات أخرى متخصصة برعاية الأيتام في الحافظة التي يراد إنشاء فرع للجمعية بها أو المراكز التابعة لها.
 ٢. ألا يقل عدد الأيتام المراد رعايتهم بهذه الحافظة عن (٥٠) يتيماً ویتیماً.
 ٣. ترتيب الطلب ضمن قائمة الأولويات من حيث عدد السكان وعدد الأيتام وإمكانية الدعم المادي.
 ٤. التثبت من أن هذا الطلب مستوف لكافة الأوراق والشروط المطلوبة من قبل الوزارة.
- (٣) طلب الموافقة على إنشاء فرع:

اعتماد مجلس الإدارة بالجمعية ذلك ويتولى المشرف العام بالجمعية الكتابة للجهة المشرفة والوزارة باسم رئيس الجمعية بطلب الموافقة على افتتاح هذا الفرع.

المادة الثانية

الشروط والمواصفات التي يلزم توفرها في مبنى الفرع:

١. أن يكون الفرع في مكان متميز بحيث يقع في منطقة تسهل على مرتادي الوصول إليه بيسر وسهولة.
٢. ألا يكون العقار مملوكاً لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المكلفين بإدارة الفرع إلا في حالة التبرع.
٣. أن يتوفر به كافة الخدمات المطلوبة من كهرباء وماء وهاتف.

٤. يفضل أن يقع على شارع عام.

المادة الثالثة

قياس مستوى الأداء للفرع:

يتم قياس مستوى الأداء للفرع من خلال مدى قدرته على تحقيق أهداف ورسالة الجمعية وقيمتها ومدى التزامه بالسياسات والإجراءات المنظمة لذلك.

المادة الرابعة

يكون مقر الفرع في النطاق الجغرافي أو المحافظة التي وافق مجلس الإدارة على افتتاحه بها.

المادة الخامسة

يهدف الفرع إلى تقديم جميع الخدمات والمساعدات الاجتماعية للأيتام حسب اللوائح والأنظمة المعتمدة

المادة السادسة

١- يحدد مجلس الإدارة في جلسة اعتماد الفرع عدد الوظائف ومراتب الموظفين ويقر المجلس اللجنة

الإشرافية على الفرع

٢- يعين المشرف العام مديراً للفرع متفرغاً أو بدوام جزئي وموظفي الفرع على أن يكونوا سعوديين

الجنسية، ويتمتعوا بخبرة كافية لشغل هذه الوظائف، ويكونوا مسئولاً عن تنفيذ سياسات الجمعية وتطبيق لوائحها وأنظمتها، وتصريف شؤون العمل، والمحافظة على أموال الفرع وممتلكاته.

المادة السابعة

يكون للفرع ميزانية خاصة تتضمن موارده ومصروفاته وفقاً للوائح المالية المنظمة لذلك، والسنة

المالية للفرع هي السنة المالية للجمعية.

المادة الثامنة

يعد الفرع ميزانيته التقديرية مشتملة على الموارد والمصروفات المتوقعة وفق بنود ميزانية

الجمعية ويقدمها للمشرف العام وذلك لاعتمادها وتضمينها للميزانية التقديرية العامة وذلك قبل بداية السنة المالية بشهرين على الأقل.

المادة التاسعة

يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة للفرع، ويجوز لمدير الفرع أثناء السنة المالية اقتراح إجراء مناقلات بين بنود المصروفات ورفعها للمشرف العام أو من يفوضه للموافقة عليها.

المادة العاشرة

تتكون موارد الفرع مما يلي:

١. التبرعات النقدية والعينية الواردة للفرع.
٢. الزكوات النقدية والعينية الواردة للفرع.
٣. الأوقاف المخصصة للفرع.
٤. المنح والوصايا والهبات والإعانات التي يقدمها الأفراد والمؤسسات.
٥. عائد المشروعات الاستثمارية للفرع.
٦. الإعانات السنوية التي تخصصها الوزارة للفرع.
٧. أي موارد أخرى وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجمعية.

المادة الحادية عشرة

تتضمن مصروفات الفرع على ما يلي:

١. المساعدات النقدية التي تقدم للمستفيدين من خدماته.
٢. المساعدات العينية التي تقدم للمستفيدين من خدماته.
٣. المبالغ المخصصة لدعم البرامج الاجتماعية، والثقافية والعلمية والرياضية التي تصرف على المستفيدين.
٤. المصروفات التشغيلية والإدارية اللازمة لتسيير أعمال الفرع.

المادة الثانية عشر

يجب على الفرع الاكتفاء الذاتي من الموارد التي يحصل عليها لتغطية المصروفات النثرية والرواتب والإيجارات والبرامج التي يقدمها الفرع للمستفيدين إضافة الى ما ورد في المادة الحادية عشر من هذه اللائحة .

المادة الثالثة عشر

تخصص إيرادات الفرع على أساس المصروفات المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة من هذه اللائحة ويتم الصرف حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة للجمعية.

المادة الرابعة عشر

يخصص للفرع حساب بنكي بأحد البنوك المحلية ويخصص لإيداع التبرعات والهبات فيه ويصرف منه على مستفيدي الفرع وفق الأنظمة الصادرة من الجمعية.

المادة الخامسة عشر

يتم صرف المبالغ المخصصة للفرع حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة للجمعية.

المادة السادسة عشر

تتم جميع مصروفات الفرع بشيكات من حساب الفرع تحمل توقيعات رئيس الجمعية أو نائبه وأمين الصندوق.

المادة السابعة عشر

في حال فقدان شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً بموجب خطاب رسمي من مدير الفرع لوقف صرف الشيك ويتحمل المتسبب في فقدده مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرفه مع التأكيد على أن يكون الصرف للمستفيد الأول فقط.

المادة الثامنة عشر

تخصص سلفه مستديمة ويكون صرفها من صلاحيات مدير الفرع بحيث لا يزيد قيمة الشيك عن ألفين ريال وتستخدم للمصروفات والتشغيلية لتسيير أعمال الفرع وفقاً للضوابط التالية:

١. يتم الصرف باعتماد من مدير الفرع أو من نيابه.
٢. لا يجوز تجزئة المنصرف على غرض محدد بذاته بقصد صرفه من السلفة.

٣. يتم تعويض المصروف من السلفة المستديمة عند نفاذ نصف مبلغ السلفة على أن يتم رفع الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف للإدارة العامة وذلك لمراجعتها وتدقيقها ويجب أن تقفل في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها لحساب الفرع.
٤. تصدر جميع الشيكات بأسماء المستفيد أو مقدم الخدمة ما عدا شيك المصروفات التشغيلية للفرع يصرف لأمين الصندوق أو من ينوب عنه.
٥. جميع الشيكات تختم بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول).

المادة التاسعة عشر

يطبق على مستندات الفرع وسجلاته ودفاتره ووثائقه قواعد الحفظ المعمول بها في الجمعية

المادة العشرون

تتم مراجعة حسابات الفرع من قبل الإدارة المالية بالجمعية وتتولى متابعة ومطابقة الدفاتر المحاسبية، ورفع تقرير دوري للمشرف العام.

المادة الواحدة والعشرون

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح والأنظمة المطبقة في الجمعية يحدد مجلس الإدارة بالجمعية القواعد التنفيذية التي تنظم إجراءات الصرف والإيداع والدفاتر والسجلات المستخدمة في الفرع.



الهيكل التنظيمي لفروع الجمعية





المهام الإدارية لموظفي

٢٣





١. مدير الفرع:

١. الهدف العام:

تسيير أعمال الفرع بكل كفاءة وفعالية وتنمية موارده المالية حسب اللوائح المنظمة لذلك.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير إدارة الفروع بالجمعية.

المهام:

١. إعداد الخطة السنوية للفرع في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتعاون مع الأقسام الإدارية بالفرع، وبالتنسيق مع الإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية بالتعاون مع الأقسام الإدارية بالفرع، وبالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. الإشراف على النواحي المالية والإدارية في الفرع والتأكد من تحقيق أهدافه.
٤. الإشراف الإداري والفني على الأقسام الإدارية بالفرع، والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
٥. ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له.
٦. اقتراح تعيين رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين بالفرع في ضوء الاحتياج الحقيقي المعتمد من الإدارة العامة.
٧. الاتصال بالجهات الحكومية والأهلية ضمن النطاق الجغرافي للفرع فيما يتعلق بأعمال الفرع وما كان خارج النطاق الجغرافي فيتم التنسيق مع الإدارة العامة.
٨. الإشراف على إدارة جميع الأعمال المتعلقة بشئون العاملين.
٩. العمل على تنمية موارد الفرع.
١٠. تنفيذ قرارات وتعليمات وتعاميم الإدارة العامة.
١١. متابعة إيرادات ومصروفات الفرع، والعمل على ترشيد المصاريف التشغيلية.
١٢. متابعة حضور وانصراف العاملين بالفرع، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزامهم بالمواعيد المحددة.
١٣. مراقبة سير العمل في الفرع والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
١٤. التنسيق مع الإدارة العامة في يتعلق بإعادة تنظيم الفرع وتبسيط الإجراءات المتبعة فيه، وزيادة فعالية التنسيق بين الإدارة العامة والفرع.
١٥. استلام العهد الخاصة بالفرع.
١٦. المشاركة في استقبال المتبرعين وتعريفهم بأنشطة الفرع لحثهم على دعم الفرع.
١٧. استقبال حالات المستفيدين من خدمات الفرع التي تحتاج إلى مقابله.
١٨. تقديم الاقتراحات لكيفية استثمار ممتلكات الفرع ورفعها إلى الإدارة العامة.
١٩. المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
٢٠. تحديد احتياجات الفرع من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢١. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الفرع ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى الإدارة العامة.
٢٢. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.





١/١ سكرتير الفرع:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية لمدير الفرع وخدمات الاتصالات الإدارية للفرع.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. استلام المراسلات الواردة لمدير الفرع وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٢. إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات مدير الفرع ومتابعة إجراءات تصديرها.
٣. استلام وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات مدير الفرع بشأنه.
٤. استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية الواردة لمكتب مدير الفرع واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها والاتصال هاتفياً بالمسؤولين الذين يرغب مدير الفرع في التحدث معهم.
٥. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
٦. إعداد الردود الكتابية على المكاتبات التي ترد لمدير الفرع حسب توجيهاته.
٧. إحالة المكاتبات التي يوجهها مدير الفرع إلى الأقسام والوحدات المعنية ومتابعة بعض الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.
٨. استقبال زوار مدير الفرع من المسؤولين والمراجعين ونحوهم.
٩. الإعداد لزيارات وجولات مدير الفرع المختلفة بالتنسيق مع العلاقات العامة بالفرع.
١٠. استقبال جميع المراسلات الواردة للفرع واستكمال اجراءات قيدها وإحالتها للوحدات الإدارية المختصة، ومعالجة المراسلات السرية حسب التوجيهات المعتمدة.
١١. استلام جميع المراسلات الصادرة من الفرع واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها ومتابعة تسليمها للجهات المرسله إليها.
١٢. الإشراف على توزيع المراسلات داخل الفرع.
١٣. تنظيم وحفظ ملفات الفرع من أجل تسهيل استرجاعها والاستفادة منها.
١٤. نسخ وتصوير المراسلات الخاصة بالفرع.
١٥. عمل قاعدة بيانات خاصة بأرقام جوالوات وهو اتف الموظفين والموظفات وتحديثه بشكل دوري، لتيسير البحث والاتصال منه.
١٦. متابعة الأمور المختلفة التي يكلف بها مدير الفرع.
١٧. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.



٢/١ قسم البحث والخدمات الاجتماعية:

الهدف العام:

الإشراف على وحدة البحث ووحدة الخدمة الاجتماعية بفرع الجمعية والعمل على تطوير البرامج والخدمات المقدمة للأيتام ومتابعة تنفيذها.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير الفرع.

المهام:

- ١- اقتراح الضوابط والإجراءات والشروط والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي والعمل على تطويرها.
- ٢- الإشراف الفني على وحدة البحث الاجتماعي بالفرع وتقديم جميع المساعدات اللازمة له.
- ٣- التأكد من الالتزام بضوابط وإجراءات ونماذج إجراء البحث الاجتماعي.
- ٤- التأكد من إدخال جميع البيانات المتعلقة بالبحث الاجتماعي بالحاسب الآلي بشكل دوري.
- ٥- تحديد أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- ٦- متابعة تحديث المعلومات عن الأسر بشكل دوري في الفرع لضمان استمرار استحقاقهم لخدمات الجمعية.
- ٧- الإشراف على إعداد البرامج والأنشطة والخدمات الهادفة إلى رفع المستوى الاجتماعي والاقتصادي والصحي والثقافي للمستفيدين.
- ٨- الإشراف على تنفيذ خطط البرامج والأنشطة والخدمات السنوية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الفرع.
- ٩- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات الاجتماعية من حيث تحقيقها لأهدافها.
- ١٠- الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات الاجتماعية بالجمعية.
- ١١- التعاون والتنسيق مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية في المجتمع الذي تخدمه الجمعية من أجل إنجاح البرامج المشابهة والمشاركة.
- ١٢- تقديم الدراسات عن البرامج والأنشطة والخدمات المقترحة الجديدة موضحاً بها أهدافها وتكاليفها وكيفية تنفيذها والجهات الأخرى المشاركة.
- ١٣- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ١٥- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها إلى مدير الفرع.
- ١٦- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

١/٢/١ وحدة الخدمة الاجتماعية والبرامج:

الهدف العام:

تقديم الخدمات والمساعدات وتنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية للرفع من المستوى الاجتماعي والاقتصادي والصحي والتعليمي والثقافي للأيتام المستفيدين من خدمات الفرع.

الارتباط الإداري:

يرتبط برئيس قسم البحث والخدمة الاجتماعية بالفرع.

المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للفرع.
٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج الصحية والتعليمية والثقافية للأيتام المستفيدين من الخدمات الفرع، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالفرع.
٣. تنفيذ الحفلات الخاصة بالبرامج والأنشطة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
٤. تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المنفذة بالفرع من حيث تحقيقها لأهدافها.
٥. الإشراف الإداري والفني على الأقسام الإدارية التابعة للقسم والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
٦. تقديم المقترحات حول البرامج والأنشطة والخدمات الجديدة متضمنة أهدافها والتكاليف المتوقعة وكيفية تنفيذها.
٧. الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية من أجل العمل على تنفيذ البرامج والأنشطة والخدمات الخاصة بالتنسيق مع مدير الفرع.
٨. التنسيق مع قسم البحث الاجتماعي بالفرع من أجل جمع المعلومات عن الأيتام المستفيدين من خدمات الفرع لتحديد الأنشطة والبرامج والخدمات الضرورية لهم.
٩. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالإدارة العامة لتقديم جميع الخدمات المطلوبة للإعلان والإعلام عن أنشطة الجمعية بالتنسيق مع إدارة الفرع.
١٠. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
١١. إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير الفرع.
١٢. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٣. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

٢/٢/١ وحدة البحث الاجتماعي:

الهدف العام:

تقديم خدمة البحث الاجتماعي (المكتبي والميداني) للتأكد من استحقاق الأيتام للمساعدات والخدمات التي يقدمها الفرع، وفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط برئيس قسم البحث والخدمة الاجتماعية.

المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للفرع.
٢. استقبال الطلبات الجديدة للتسجيل بالفرع.
٣. تدقيق الطلبات والتأكد من استكمال جميع البيانات والنماذج والوثائق المطلوبة ومطابقتها بالأصول.
٤. طلب مقابلة بعض الحالات إذا كان في الطلب ما يثير الجدل أو يتطلب التأكد من بعض المعلومات.
٥. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة للتأكد من صحة البيانات والمعلومات المقدمة في الطلب بالتنسيق مع مدير الفرع.
٦. فتح ملفات لأسر الأيتام بالنسبة للطلبات المستوفية للشروط وإحالة الطلب لفريق البحث الاجتماعي لاستكمال إجراءات البحث الاجتماعي.
٧. إجراء البحث الاجتماعي مكتبياً وميدانياً وإعداد تقرير عن كل طلب متضمناً توصية فريق البحث حول استحقاق أسرة الأيتام لمساعدات وخدمات الفرع وكمية ونوعية المساعدات التي تحتاج إليها هذه الأسر.
٨. التأكد من التزام الباحثين الاجتماعيين بضوابط وإجراءات ونماذج إجراء البحث الاجتماعي.
٩. تسجيل بيانات الأسر ألياً بعد اكتمال الإجراءات والأوراق.
١٠. تصنيف الأيتام وأسرههم لفئات محددة بحسب القواعد المتبعة التي تحددها الأمانة العامة كعدد أفراد الأسرة وحالاتهم الصحية والمالية.
١١. إصدار بطاقات خاصة لكل أسرة يتيم مسجلة بالفرع لإبرازها عند كل زيارة للفرع.



١٢. إعداد سجل لكل أسرة يتيم يوضح فيها جميع ما صرف لها من مساعدات عينية سواء مواد غذائية أو أجهزة أو مواد أو مساعدات نقدية بالتنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية.
١٣. تنظيم الزيارات الميدانية لأسر الأيتام سواء الجديدة أو المتبعية من حيث ماهية الزيارات ووقتها.
١٤. المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الفرع الاجتماعية، لتفعيل دور الباحثين والباحثات الاجتماعيين مع الأيتام وأسره في البرامج والأنشطة الاجتماعية التي ينفذها الفرع.
١٥. حصر عدد الأسر وعدد الأيتام الذين يرعاهم الفرع، وإعداد بيانات التكلفة الخاصة بالمساعدات المقررة لهم، وإكمال إجراءات الصرف.
١٦. المشاركة في البرامج والأنشطة الاجتماعية التي يقيمها الفرع، وفقاً لتوجيهات مدير الفرع.
١٧. متابعة وتحديث بيانات أسر الأيتام المسجلة بالفرع بشكل دوري لضمان استمرار استحقاقهم لخدمات ومساعدات الفرع.
١٨. حفظ وتبويب ملفات أسر الأيتام بشكل يسهل الرجوع لها والاستفادة منها.
١٩. إدخال جميع البيانات والمعلومات بالوحدة في الحاسب الآلي وتحديثها باستمرار.
٢٠. التنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية من أجل صرف المساعدات المالية والعينية للأيتام وأسره المستفيدين من خدمات الفرع.
٢١. التنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية من أجل تبليغها بالحالات التي تحتاج إلى خدمات استثنائية.
٢٢. التنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية لإقامة الخدمات والبرامج الاجتماعية الملبيه لاحتياجات الأيتام وأسره بالفرع.
٢٣. الاتصال بالمستحقين للمساعدات المالية والعينية من أجل حضورهم لاستلامها أو إيصالها إليهم.
٢٤. التنسيق مع القسم النسائي فيما يتعلق بمشاركة الباحثات الاجتماعيات في إجراء البحث الاجتماعي.
٢٥. إعداد التقارير الإحصائية الدورية عن أسر الأيتام وكميات المساعدات النقدية والعينية التي صرفت لها بالتنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية ورفعها إلى مدير الفرع.
٢٦. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة.
٢٧. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٨. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدة ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى مدير الفرع.
٢٩. أي مهام أخرى يتكلف بها الوحدة في حدود اختصاصه.



٣/١ قسم العلاقات العامة والإعلام:

الهدف العام:

إبراز دور وأهمية الفرع وإسهاماته في تقديم خدماته للأيتام المستفيدين، وبناء الروابط القوية بين الفرع وأعضاء المجتمع، وبين العاملين بالفرع، والمشاركة في تقديم البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية للأيتام، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للفرع.
٢. تنفيذ البرنامج الإعلامي المقرّر من قبل الإدارة العامة في المنطقة التي يخدمها الفرع.
٣. تحقيق التواصل بين العاملين بالفرع وبقية العاملين بالفروع الأخرى التابعة للجمعية.
٤. المشاركة في تصميم المطبوعات اللازمة لنجاح خطط جمع التبرعات وإقامة الجسور مع الداعمين بعد موافقة إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجمعية.
٥. المشاركة في المناسبات الرئيسية كالمعارض والأسواق المحلية في نطاق الفرع.
٦. استقصاء المعلومات والآراء المختلفة حول مستوى الخدمات التي يقدمها الفرع وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٧. استقبال المتبرعين والمتطوعين وضيوف الفرع وإعداد برامج الزيارات التعريفية لهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين مع سكرتير الفرع.
٨. التنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام بالإدارة العامة فيما يتعلق بالردود حول التساؤلات التي تثار في الصحف ووسائل الإعلام حول نشاط الفرع.
٩. تزويد وسائل الإعلام بأخبار الفرع والمعلومات المتاحة للنشر حسب الطرق والأساليب المعتمدة ومتابعة نشرها والاحتفاظ بها في سجل خاص بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٠. دعوة المسؤولين في الجهات الحكومية والأهلية للمشاركة في فعاليات الفرع وفقاً للإجراءات والتعليمات المنظمة لهذا النشاط.
١١. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالإدارة العامة لتزويد الفرع بالكتيبات والنشرات والمطبوعات التعريفية للجمعية، لتوزيعها على الزائرين والمتبرعين والكافلين للأيتام المستفيدين من خدمات الفرع.
١٢. التنسيق مع سكرتير الفرع، فيما يتعلق ببرنامج الزيارات، بهدف توفير خدمات الضيافة المناسبة.

١٣. تنظيم اللقاءات والمحاضرات والأمسيات التي يقيمها الفرع.
١٤. المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة والمناسبات والاحتفالات التي يقيمها الفرع، وكذلك الإدارة العامة، وفقاً لتوجيهات مدير الفرع.
١٥. المشاركة في إيجاد التمويل اللازم للحفلات والمناسبات التي يقيمها الفرع، عن طريق إيجاد "ممول" لها.
١٦. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدة ومقترحات تطويرها والعمل بها، ورفعها إلى رئيس القسم.
١٨. إعداد بطاقات وخطابات التهاني بالمناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالأمانة العامة.
١٩. إعداد وتنفيذ البرامج والمناسبات الثقافية والترفيهية للأيتام وأسرههم المستفيدين من خدمات الفرع بالتنسيق مع وحدة الخدمة الاجتماعية والبرامج.
٢٠. العمل على تثقيف وتوعية المستفيدين من خدمات الفرع من خلال توزيع الكتيبات والأشرطة والنشرات التثقيفية في مختلف المجالات، بالتنسيق مع رئيس القسم.
٢١. توثيق المشاركات وتزويد إدارة العلاقات العامة والإعلام بالإدارة العامة بأخبار الفرع.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف به الوحدة في حدود اختصاصها.

٤/١ قسم تنمية الموارد المالية:

الهدف العام:

تنمية موارد الجمعية، من خلال المراكز الإعلامية والعضوية وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير الفرع.

المهام:

- ١- وضع ومتابعة الخطط والبرامج الشاملة لتنمية موارد الجمعية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالإدارة العامة.
- ٢- الإشراف على إيرادات الجمعية من المراكز الإعلامية والعضوية.
- ٣- اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج بعد اعتمادها .
- ٤- الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية لقسم تنمية الموارد المالية، بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالإدارة العامة والإدارات المختصة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

- ٥- التنسيق مع الأقسام المختصة في الفرع لضمان نجاح الخطط والبرامج الشاملة لتنمية موارد الجمعية .
- ٦- التنسيق مع الجهات الخارجية المختصة لدعم وتنمية موارد الجمعية .
- ٧- متابعة عمليات جمع التبرعات والعمل على الاستفادة منها بأفضل السبل.
- ٨- جمع وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط القسم، وحفظها وتنظيمها بشكل يساعد على سرعة وسهولة الرجوع إليها.
- ٩- تعريف المجتمع النسوي بدور وخدمات الجمعية، وحثه على دعم أعمال الجمعية والمشاركة بها مادياً ومعنوياً، بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام.
- ١٠- متابعة تجهيز المكاتب والمراكز الإعلامية بالوسائل والمطبوعات الخاصة بالجمعية والأدوات اللازمة بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام.
- ١١- البحث عن المواقع المتميزة لافتتاح مراكز ومكاتب إعلامية للتعريف بالجمعية.
- ١٢- الإشراف الإداري والمالي والفني على المراكز والمكاتب الإعلامية التابعة للفرع.
- ١٣- المحافظة على المراكز والمكاتب الإعلامية التابعة للفرع.
- ١٤- التسويق لبرامج وأنشطة الجمعية لزوار المراكز والمكاتب الإعلامية.
- ١٥- الرد على استفسارات زوار المراكز والمكاتب الإعلامية.
- ١٦- التنسيق مع الأقسام الإدارية المختصة فيما يتعلق بأعمال المراكز والمكاتب الإعلامية.
- ١٧- البحث عن مصادر إيرادات جديدة للجمعية بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد والتسويق بالإدارة العامة.
- ١٨- متابعة تنفيذ اتفاقيات التسويق التي تبرمها الجمعية مع الجهات الداعمة في حدود نطاق الفرع.
- ١٩- ترتيب اتفاقيات الدعم المستمر مع الجهات الحكومية والأهلية بالتنسيق مع الإدارة العامة.
- ٢٠- التنسيق والترتيب لزيارات رجال الأعمال بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام والإدارة العامة.
- ٢١- إعداد وتوزيع خطابات الشكر للمتبرعين.
- ٢٢- التنسيق والمتابعة مع إدارة الشؤون المالية بشأن تسليم التبرعات ومتابعة الموقف المالي لها بصفة دورية.
- ٢٣- إعداد خطابات موجهة إلى رجال الأعمال لطلب التبرعات لمشاريع وبرامج الجمعية المتعلقة بالفرع.



- ٢٤- الإشراف على إيداع التبرعات التي قد ترد إلى المراكز والمكاتب الإعلامية وموافاة الإدارة المالية بذلك.
- ٢٥- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
- ٢٦- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٧- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير الفرع.
- ٢٨- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها .

٥/١ قسم الكفالات:

الهدف العام:

الإسهام في تنمية موارد الفرع من خلال تسويق وتنفيذ برنامج كفالة اليتيم، وفقاً للإجراءات والشروط المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للفرع.
٢. التنسيق مع قسم البحث الاجتماعي لحصر الأيتام الذين تنطبق عليهم شروط الكفالة بالفرع، وجمع كل المعلومات المطلوبة عنهم وعن أسرهم.
٣. إعداد بطاقات الأيتام الذين تنطبق عليهم شروط الكفالة متضمنة جميع المعلومات عن اليتيم وأسرته وإخراجها في دليل منظم لتسهيل الاستفادة منه في تسويق برنامج الكفالات.
٤. اقتراح الآليات المناسبة لتفعيل برنامج الكفالة، بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام بالفرع.
٥. الالتزام بجميع التعليمات والشروط والإجراءات المتعلقة بنشاط الكفالات.
٦. الرد على الاستفسارات الهاتفية المتعلقة بالكفالات، بالتنسيق مع الاستقبال.
٧. استقبال الكافلين وشرح برنامج الكفالة المطبق بالفرع، وتحديد مسئولية الجمعية ومسئولية الكافل والإجراءات المتبعة في حالة موافقة الكافل على كفالة يتيم أو أكثر.
٨. تنفيذ إجراءات الكفالة المعتمدة مع إهداء ملف إعلامي متكامل عن الجمعية للكافل.
٩. تسليم المبالغ المالية المحصلة من الكافلين إلى أمين الصندوق.
١٠. إعداد خطابات الشكر للكافلين الجدد وإرسالها لهم مع تقرير مبدئي عن الأيتام المكفولين وأسره واحتياجاتهم بالوسائل المتاحة.
١١. إعداد تقارير دورية عن الأيتام وأسره متضمنة التطورات الأخيرة للأيتام والخدمات التي قدمت لهم مشاركتهم في أنشطة الفرع والجمعية بالتعاون من قسم البحث الاجتماعي وإرسالها للكافلين.
١٢. متابعة الكافلين قبل نهاية مدة الكفالة لمعرفة مدى رغبة في التجديد من عدمها والاتفاق معه على الطريقة المناسبة للدفع.
١٣. متابعة تسليم التبرعات العينية المخصصة للأيتام بالتنسيق مع قسم البحث الاجتماعي، وإشهار الكافلين المناسبة للدفع.
١٤. المشاركة في البرنامج والأنشطة التي يقيمها الفرع أو الإدارة العامة وفقاً ومناسبات الفرع أو الإدارة العامة.
١٥. دعوة الكافلين حسب توجيهات مدير الفرع للحضور والمشاركة في فعاليات ومناسبات الفرع أو الإدارة العامة.



١٦. عمل قاعدة بيانات تتضمن أسماء وعناوين وأرقام هواتف والبريد الإلكتروني للمتبرعين والزائرين للفرع، لضمان استمرار التواصل معهم.
١٧. الاتصال بالمتبرعين الذين يتعذر تحصيل شيكاتهم للحصول على التبرع بشكل آخر.
١٨. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.
١٩. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير الفرع.
٢١. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

٦/١ القسم النسائي:

الهدف العام:

تقديم الخدمات والمساعدات وتنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية المتنوعة ذات الارتباط بالمرأة للأيتام وأسرههم المستفيدين من خدمات الفرع.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للفرع.
٢. إعداد الأنشطة والبرامج والخدمات الاجتماعية النسائية التي تستهدف الأطفال من الأيتام والعناصر النسائية بأسرههم، المستفيدين من خدمات الفرع.
٣. الإشراف الإداري والفني على جميع الموظفين والمتعاونات والمتطوعات بالفرع.
٤. اقتراح الضوابط والإجراءات المنظمة للعمل بالقسم النسائي ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٥. الإشراف على الباحثات الاجتماعيات بالتنسيق مع قسم البحث الاجتماعي بالفرع.
٦. إجراء البحث الاجتماعي، بالتنسيق مع قسم البحث الاجتماعي بالفرع.
٧. تقديم الخدمات الاجتماعية التي تقدم للأيتام والعناصر النسائية بأسرههم المستفيدين من خدمات الفرع.
٨. العمل على تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية والتدريبية والترفيهية التي تقدم للأيتام والعناصر النسائية بأسرههم المستفيدين من خدمات الفرع.
٩. استقبال المتبرعات والمتطوعات وتعريفهن بدور وخدمات الفرع لزيادة دعمهن للفرع.
١٠. العمل على حل المشكلات التي قد تعترض العاملات بالفرع بالتنسيق مع مدير الفرع.
١١. التنسيق مع الأقسام النسائية بالجهات الحكومية والأهلية فيما يتعلق بالخدمات والبرامج النسائية بالفرع.

١٢. المشاركة في تنمية مواد الفرع، عن طريق جمع التبرعات المالية أو العينية وتفعيل برنامج الكفالات.
١٣. تنظيم وتنفيذ المهرجانات والبرامج والأنشطة الاجتماعية النسائية، بالتنسيق مع الأقسام الإدارية الأخرى بالفرع وإدارة الإشراف النسائي بالإدارة العامة.
١٤. التنسيق مع مدير الفرع فيمات يتعلق بإنجاز أعمال وأنشطة القسم النسائي.
١٥. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفات القسم.
١٦. إعداد تقارير دورية عن إنجازات ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير الفرع.
١٧. تحديد احتياجات القسم من المواد البشرية والأجهزة ومتابعة توفيرها.
١٨. تقديم المساعدات النقدية والعينية لأسر الأيتام المستفيدين من خدمات الفرع.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

٧/١ وحدة المحاسبة:

الهدف العام:

القيام بجميع العمليات المحاسبية والمالية الخاصة بالفرع وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. القيام بجميع الأعمال المحاسبية من قيود وأرتباط وصرف ومراجعة ومسك سجلات حسب اللائحة المالية للجمعية، وما يصدر من قرارات وتعليمات من ذوي الاختصاص.
٢. إعداد مشروع موازنة الفرع ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ومقارنة التنفيذ الفعلي بما هو مخطط له وإعداد التقارير بذلك.
٣. تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وما يصدر بشأن تطبيقها من قواعد وقرارات وتعليمات.
٤. القيام بإجراءات التحصيل والصرف، وإنهاء إجراءات العقود والشراء والتسديد لجميع احتياجات الفرع.
٥. تدوين جميع العمليات الحسابية والمالية لإيرادات ومصروفات الفرع وإعداد التقارير المالية للفرع.
٦. تدقيق مستندات الصرف الواردة من الأقسام الإدارية المختلفة والتأكد من عدم صرفها سابقاً.
٧. القيد في دفتر السلفة المستديمة والصندوق والبنك بشكل منتظم.

٨. رفع المستندات المؤيدة للصرف من السلفة المستديمة لمدير الفرع دورياً للاستعاضة.
 ٩. إعداد المستندات المتعلقة بالصرف من سندات صرف وشيكات وخلافة.
 ١٠. الرقابة على الأصول الثابتة والتأكد من سلامتها.
 ١١. مطابقة الحسابات البنكية شهرياً.
 ١٢. إعداد ميزان المراجعة الشهري بالإيرادات والمصروفات والمتابعة الخاصة بالفرع.
 ١٣. المشاركة في لجان الجرد ودراسة العروض والترسية.
 ١٤. المشاركة في تأمين احتياجات الفرع من الماد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكميات والنوعيات المحددة وفي الوقت المحدد وبالسعر المناسب.
 ١٥. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة.
 ١٦. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
 ١٧. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.
 ١٨. أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود اختصاصها.
- ٨/١ وحدة شئون الموظفين:

الهدف العام:

توفير احتياجات الفرع من الموظفين وتنظيم شئونهم وفقاً لأنظمة ولوائح الجمعية.

الارتباط الإداري:

ترتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. تطبيق لائحة شئون الموظفين الخاصة بالجمعية وما يصدر بشأن تطبيقها من قواعد وقرارات وتعليمات.
٢. وضع الخطط والجداول الزمنية لنشاط الوحدة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. استلام طلبات التوظيف ومسوغات التعيين ومطابقتها وارفع بذلك لرئيس القسم.
٤. استكمال تطبيق قرارات الترقيات والإجازات والنقل والإعارة وإنهاء الخدمة الموظفين في الفرع، بالتنسيق مع قسم شئون الموظفين بالإدارة العامة.

٥. تنفيذ الإجراءات اللازمة لتأدية مستحقات الموظفين من أجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وتصفية حقوق وإصدار أوامر الإركاب والتأشيرات وبطاقات العمل لجميع الموظفين.
٦. المشاركة في وضع خطط الفرع.
٧. التعرف على المشكلات الوظيفية للموظفين والعمل على معالجتها.
٨. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدات الإدارية في الفرع من القوى العاملة وإعداد موازنة سنوية بالاحتياجات الفعلية لذلك.
٩. تنظيم سجلات وملفات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع الوثائق والمعلومات اللازمة.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة مع الوحدات الإدارية المعنية تمهيداً لضمها لخطة الجمعية السنوية.
١١. متابعة تنفيذ برامج التدريب الخاصة بالموظفين وتقويم نتائجها وتقديم المقترحات حولها.
١٢. المشاركة في التحقيقات الأولية التي تتعلق بشكاوى الموظفين أو المستفيدين من خدمات الفرع بعد ثبوت جديتها.
١٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة.
١٤. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى رئيس القسم الشؤون المالية والإدارية.
١٦. أي مهام أخرى يكلف بها الوحدة في حدود اختصاصها.

٩/١ أمين الصندوق:

الهدف العام:

التعامل مع المبالغ النقدية والشيكات بالفرع طبقاً للوائح المالية المعتمدة.

الارتباط الإداري:

يرتبط بمدير الفرع.

المهام:

١. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة للفرع وإيداعها بالبنك أولاً بأول.
٢. إعداد كشوفات الإيرادات والمصروفات بشكل يومي ورفعها إلى رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.
٣. صرف المستندات المعتمدة.



٤. صرف شيكات تغذية الصندوق ورصدها بشكل سليم.
٥. الحفاظ على المبالغ النقدية التي بحوزته والتأكد من وضعها في مكان آمن.
٦. الحفاظ على الدفاتر والمستندات التي بعهدته.
٧. مسك دفتر يومية الصندوق والتقيد به بشكل منتظم.
٨. إتباع التعليمات المالية الصادرة الجمعية.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

