



إجراءات اعداد وتقديم البرامج للمستفيدين

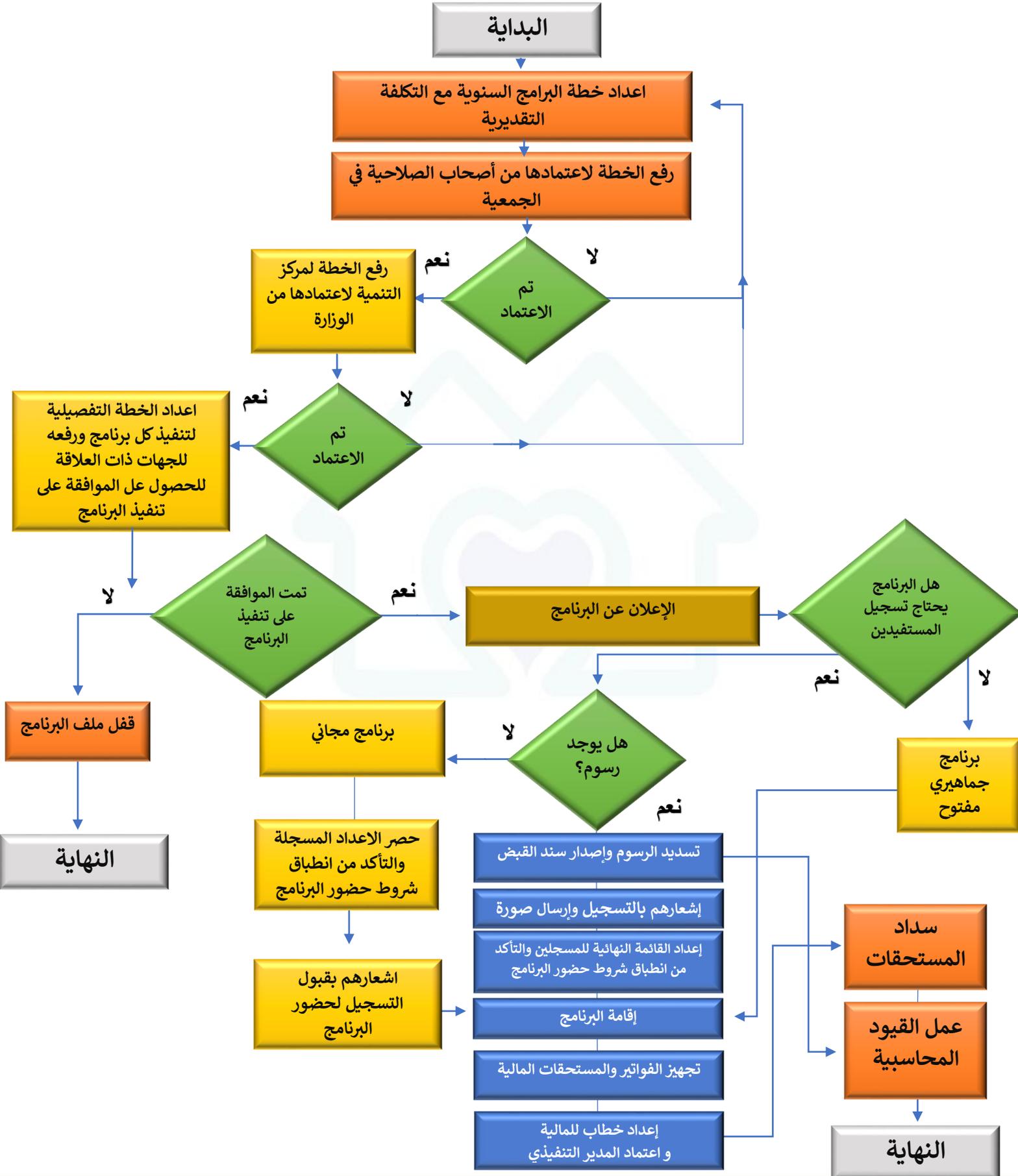


مقدمة:

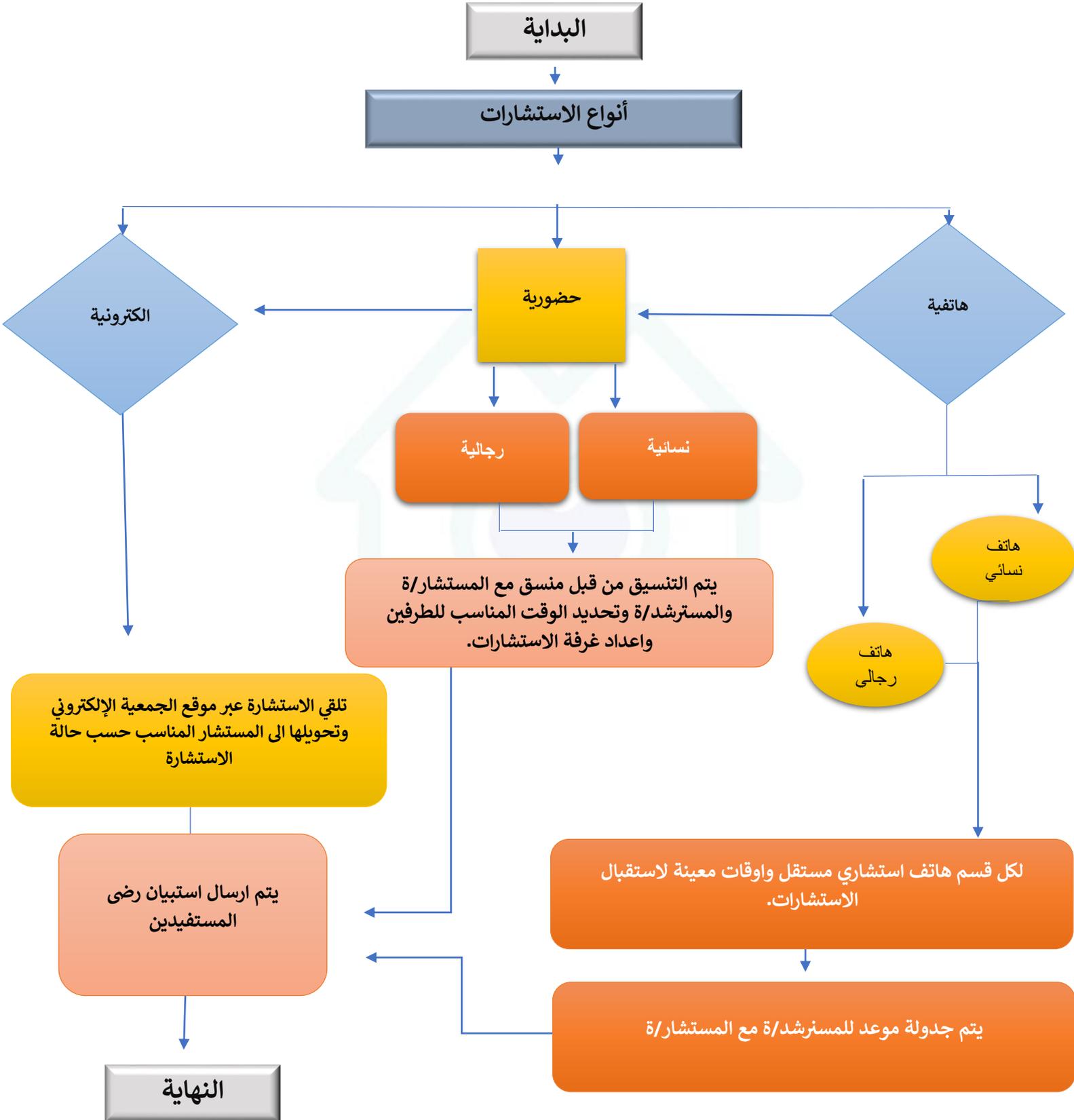
تسعى جمعية محبة للتنمية الأسرية لتقديم برامج ذات جودة عالية ومتميزة وذلك من خلال اتباع إجراءات عمل محددة وواضحة يتم اتباعها من جميع العاملين المعنيين بالبرامج



برامج التنمية الاسرية



برامج الارشاد الاسري



برامج الإصلاح الاسري

البداية

لم الشمل (الاستلام و التسليم)/التهيئة

وصول خطاب احالة تنفيذ قرار من محكمة
الجبل مرفق فيه صك الحكم

مشاركة الخطاب
رئيس القسم المدير التنفيذي

الاجراءات

الاطلاع على
خطاب الاحالة
وفتح ملف حالة
جديدة

هل المعلومات
مكتملة

لا

نعم

رفع خطاب
طلب اكمال
المعلومات
للمحكمة

نعم

هل تم استلام
المعلومات
المطلوبة

اتخاذ الأجراء المناسب للجمعية والطرفين
أما قبول أو رفض .

التواصل مع الأب من
قبل منسق قسم
الرجال

التواصل مع الأم من
قبل منسقة قسم النساء

في حال احتياج أحد الطرفين الى استشارة يتم تحويله
الى قسم الاستشارات في الجمعية.

في حالة القبول تنسيق يوم الزيارة للطرفين
حسب ما هو مذكور في قرار التنفيذ .

في حالة الرفض يتم رفع خطاب للمحكمة
مذكور فيه سبب الرفض.

يتم رفع خطاب اعتذار عن الاشراف على الحالة

النهاية

لا

المسؤول	الاجراء
رئيس القسم	<p>١. اعداد مسودة خطة البرامج السنوية مع التكلفة التقديرية</p> <p>٢. اعداد الخطة التفصيلية لتنفيذ كل برنامج بعد الحصول على الموافقة</p> <p>٣. اعداد مسودة الإعلان عن البرنامج</p> <p>٤. تنفيذ البرنامج حسب الخطة المعدة له</p> <p>٥. اعداد التقرير النهائي عن البرنامج</p> <p>٦. رفع المستحقات المالية لقسم المالية لسدادها بعد الحصول على الاعتمادات اللازمة</p>
مدير إدارة المبادرات والبرامج	<p>١. مراجعة خطة البرامج السنوية</p> <p>٢. رفع الخطة السنوية للمدير التنفيذي</p> <p>٣. مراجعة الخطة التفصيلية للبرامج والموافقة عليها ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد</p> <p>٤. مراجعة التقرير النهائي عن البرنامج واعتماده وارساله للمدير التنفيذي</p> <p>٥. الاشراف على تنفيذ البرامج والمبادرات</p>
المدير التنفيذي	<p>١. مراجعة الخطة السنوية للبرامج ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها</p> <p>٢. رفع الخطة السنوية للبرامج للوزارة لاعتمادها</p> <p>٣. اعتماد الخطة التفصيلية لتنفيذ البرامج</p>
المنسق	<p>١. التواصل مع الاطراف المعنية (داخل وخارج الجمعية) والقيام بالتنسيق اللازم لتنفيذ البرنامج حسب الخطة المعدة له</p> <p>٢. التواصل مع المستفيدين حسب متطلبات كل برنامج والمتابعة معهم</p> <p>٣. التأكد من تجهيزات متطلبات كل برنامج</p>
المحاسب	<p>١. التأكد من تحصيل الرسوم للبرامج التي يوجد فيها رسوم</p> <p>٢. اعداد كشف نهائي بأسماء المسددين للرسوم</p> <p>٣. سداد مستحقات الجهات او الافراد المنفذين للبرامج حسب العقود المبرمة بعد اعتمادها</p> <p>٤. اعداد القيود المحاسبية اللازمة</p>
اخصائي التميز المؤسسي	<p>١- التأكد من اخذ رأي اصحاب المصلحة لكل برنامج</p> <p>٢- متابعة تنفيذ البرنامج حسب المخطط له وبالجودة العالية</p> <p>٣- التأكد من رفع التقارير حسب المطلوب لكل برنامج</p>

اعتماد

رئيس مجلس الادارة



المدير التنفيذي