



جمعية البر الخيرية بالناصفة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٧٧٦

لائحة صرف العينية والنقدية

بجمعية البر الخيرية بالناصفة

لائحة شؤون المستفيدين

تعريف المصطلحات :

- الجمعية : يقصد بها جمعية البر الخيرية بالناصفة
المستفيدون : هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر الأهلية بالمظيلف 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- الإناث من سن الولادة حتى سن الرابعة والعشرون ويستثنى من ذلك الفتاة التي لم يسبق لها الزواج وتكون غير موظفة شريطة يكون لديها أخوة قصر ترعاهم 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 بجمعية البر الخيرية بالناصفة وابناءه .
الحقوق : الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .
الواجبات : التزام المستفيد بأنظمة و لوائح جمعية البر الخيرية بالناصفة
الخدمات : هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .
المخالفات : هي الأخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة 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- إذا 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.

٢. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٣. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة التي تجاوز عمرها ٥٠ عاماً وليس لديها من يعولها .
٤. دراسة الحالة من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية .
٥. لا يتم تسجيل الأسرة اذا كان رب الأسرة على رأس العمل الا بقرار صادر من لجنة البحث و بعد تطبيق المعايير والضوابط .
٦. لا بد من اللجنة الاجتماعية تتطلع على المتقدم حتى يعرف حالته جيداً.

الفئة	الايضاح
الاولى :أ	رب الاسرة وليس له دخل ثابت
الثانية :ب	رب الاسرة وله تقاعد وضمن اقل من ٧٠٠٠ الدخل الاجمالي
الثالثة :ج	رب الاسرة وله تقاعد وضمن أكثر من ٧٠٠٠ الدخل الاجمالي
فئة الايتام:د	الذين فقدوا اباؤهم وتصل أعمارهم الى ١٨ سنة
فئة المطلقات والارامل:هـ	الغير موظفة وليس لها دخل ثابت

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

١. صورة السجل المدني للعائلة.
٢. صورة الهوية الوطنية.
٣. أصل اخر فاتورة كهرباء.
٤. صورة من عقد الايجار.
٥. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد و التأمينات و الضمان وغيرها ...) بتواريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر .
٦. 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 (إضافة الى المستندات الأولية):

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

حالات الاستبعاد من الجمعية:

١. إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث توهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية .
٢. زواج الأرملة أو المطلقة .
٣. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية .
٤. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة .
٥. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم إثباته من قبل المتقدم .
٦. إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .
٧. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
٨. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
٩. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه)
١٠. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .
١١. في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخبر بيم تسجيله في أحد النطاقين .
١٢. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة .
١٣. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة
١٤. 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 منتقاصاً لحقوقه أو نقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعدر مشروع تقبله ادارة الجمعية .

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

- ١ . المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الاسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني) .
- ٢ . تحديد موضوع التظلم او الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
- ٣ . تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
- ٤ . تحديد الضرر.
- ٥ . أسباب التظلم.
- ٦ . الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
- ٧ . تحديد الطلب المراد.
- ٨ . ايضاح او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
- ٩ . إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى إن وجدت.

- رابعاً : اجراءات التظلم او الشكوى :
١. يقدم المستفيد التظلم او الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
 ٢. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصريح و بدون وسيلة تواصل.
 ٣. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين .
 ٤. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى .
 ٥. تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .
 ٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف / البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... الخ)
 ٧. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية .
 ٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من ٨ صباحاً الى ٢ ظهراً من الأحد الى الخميس

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الاعانة النقدية :

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
 - ٢- عدم قدرة رب الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية
 - ٣- لا يزيد مبلغ صرف الاعانة النقدية الشهرية عن ١٠٠٠ ريال ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر يتم بعدها رفع تقرير عن الحالة .
 - ٤- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- أ- فئة المستفيد تكون الأولى:أ
 - ب- عدد افراد الاسرة .
 - ت- توفر ميزانية للمشروع .

ضوابط صرف السلة الغذائية :

١- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١. فئة المستفيد الأولى شهر صرف وشهر عدم صرف
 ٢. فئة المستفيد الثانية والثالثة، كل سنة شهرين ماعدا التبرعات العينية فيقررها المجلس
 ٣. يتم التحديد بناءً على عدد افراد الاسرة.
- ملاحظة: أي قرار يصدر يتم به محضر اجتماع من اللجنة المختصة.