



آلية التأكد من

استحقاق المستفيد للخدمة

جمعية التنمية الأهلية بمحافظة البرك



## لائحة شؤون المستفيدين جمعية التنمية الأهلية بالبرك

### تعريف المصطلحات:

**الجمعية:** جمعية التنمية الأهلية بالبرك

**المستفيدون:** هو كل مستفيد من خدمات جمعية التنمية الأهلية بالبرك أنظمتها ولوائحها.

**الأيتام:** هم من فقدوا ابائهم من السعوديين

أ- الذكور: من سن الولادة حتى ١٨ سنة.

ب- الإناث: من سن الولادة حتى عشرين سنة .

**الأرملة:** هي المرأة التي توفي زوجها وتعول ابنائها وغير موظفة.

**الأسرة:** يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية التنمية الأهلية بالبرك وابناءه.

**الحقوق:** الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وواجبات وأنظمة.

**الواجبات:** التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية التنمية الأهلية بالبرك .

**الخدمات:** هي مجموعة من البرامج والانشطة التي تؤديها الجمعية للمستفيدين.

**المخالفات:** هي الأخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية.

**لجنة الحقوق والواجبات:** اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر.

### شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين:

### شروط وإجراءات التسجيل في الجمعية:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

1. صورته من شهادة الوفاة مع الأصل للمطابقة.
2. صورة من بطاقة العائلة بعد الوفاة (وجهين) مع الأصل للمطابقة.
3. تعريف من المدارس والجامعات لجميع الطالب.



4. صورته من عقد الإيجار أو صك المنزل.
5. صورته من فاتورة الكهرباء للمنزل.
6. صورته من الإيبان البنكي باسم العائل.
7. مشهد من التقاعد أو التأمينات والضمان.
8. صورة من صك حصر الورثة.
9. يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية:

الفئة	الإيضاح
فئة أ	الأسر أشد حاجة والتي ال يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (0٠٠) ريال
فئة ب	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٥٠١ إلى ٨٠٠) ريال
فئة ج	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٨٠١ إلى ١٣٠٠) ريال.

## 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 إبركع 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.

### السرية والخصوصية:



## كمستفيد لك الحق في

1. ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الإلكتروني) 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.

## 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. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم الاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
3. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ والمشاركة في الظهور الإعلامي والتصوير في حال تنفيذ البرامج.
4. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
5. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنويا حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.

6. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
7. المحافظة على بطاقات الصراف الإلكتروني وعلى الأجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الآلي وأي أجهزة 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 التطاول عليهم.
10. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب لئتم 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 لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية خطيا للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين المستوى 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 الإلكتروني 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 إلى معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

### حالات الاستبعاد من الجمعية:

1. إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.
2. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
3. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
4. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل



## المتقدم.

5. -في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
6. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
7. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
8. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أمالكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
9. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
10. 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 منتقفاً لحقوقه أو تقصير 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) يوم من تاريخه حدوثها وله الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.

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

1. المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف السرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني .)
2. تحديد موضوع التظلم أو 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. إيضاح او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها عالقة بالشكوى أو التظلم.

9. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى.

### 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 وبدون وسيلة تواصل.

3. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات 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 ٥ ايام 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 الإبلاغ ( الهاتف / البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... إلخ )

7. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية.

8. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية <https://aytam-muhail.org> أو تسليمها يدويا لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من الأحد الى الخميس.



ضوابط تقديم خدمات المستفيدين:

صرف الاعانة النقدية:

1. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.

الأجهزة الكهربائية:

1. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي. .

2. عمر الأجهزة الكهربائية ٤ سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة.

3. الأولوية 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 السلة الغذائية:**

1. الأولوية تكون حسب الضوابط التالية :

أ- فئة المستفيد.

ب- عدد افراد الاسرة.

ج- توفر ميزانية للمشروع.

**ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:**

أ- الفواتير:

أ- أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ)،(ب)،(ج) .

ب- أن لا تكون متأخرة لأكثر من شهر.





- ج- أن يكون السداد مرة واحدة في السنة. .
- د- أن لا يزيد المبلغ عن خمسمائة ريال .
- هـ- توفر ميزانية للمشروع.

### الحريق والسيول:

- أ- تقديم المعونة العاجلة التي تطلبها الحالة.
- ب- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ج- قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم.
- د- أن ال يتجاوز مبلغ الإعانة (٥,٠٠٠) ريال.
- هـ- توفر ميزانية للمشروع.

### ضوابط دعم العلاج :

- أ- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ب- مخاطبة المستشفى وإحضار تقرير طبي بالحالة أن تكون حالة المريض من الحالات التي ال يمكن علاجها من قبل المراكز الصحية أو المستشفيات داخل محافظة محايل عسير.
- ج- يلزم ان يكون التقرير الطبي موضح به خطورة تأخر الحالة وما يترتب على ذلك من ضرر على صحة المستفيد.
- د- توفر ميزانية للمشروع.

### ضوابط بناء المساكن:

- أ- أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ)،(ب)،(ج) .
- ب- لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.
- ج- لا يوجد على كفالة أحد افراد العائلة عمالة اجنبية بقصد التجارة.
- د- عدم وجود مسكن للأسرة.
- هـ- اثبات ملكية الارض وعدم ممانعة الجيران.
- و- قرار لجنة البحث.



ز- توفر ميزانية للمشروع.

ح- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

1. فئة المستفيد.

2. عدد افراد الاسرة.

### ضوابط ترميم المساكن:

1. أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ)، (ب)، (ج) .

2. أن يكون المنزل ملك.

3. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.

4. لا يوجد على كفالة أحد افراد الأسرة عمالة اجنبية بقصد التجارة.

5. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الأقل.

6. عدم وجود مسكن لائق.

7. قرار لجنة البحث.

8. توفر ميزانية للمشروع.

9. لم يسبق ان قدمت له هذه الخدمة أو مضي عشر سنوات على تقديم الخدمة له.

10. الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:

أ- فئة المستفيد.

ب- عدد افراد الاسرة.

### ضوابط دعم حج الفريضة:

أ- أن يكون سعودي الجنسية.

ب- من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ج- من أهل السنة والجماعة.

د- لم يسبق له الحج.



وجود ميزانية للمشروع. هـ-

الألوية تكون حسب الضوابط التالية: و-

1. فئة المستفيد.

2. عمر المستفيد.

### 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 الأيتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.

4. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية بالبكير  
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 4 ) والمنعقد  
يوم الثلاثاء 25 يونيو 2024 الموافق 19 ذي الحجة 1445 هـ

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	محمد علي الحسن ال عبده الهلالي
	نائب رئيس	سعيد محمد عبدالله الصبيحي
	عضو	منجحي محمد أحمد الصبيحي
	عضو	عبدالله محمد علي المقروي الهلالي
	عضو	أحمد حسن أحمد الهلالي





جمعية التنمية الأهلية  
بمحافظة البرك

AlBirk Community Development Association