



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة

الخدمات الاجتماعية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





المستند : لائحة خدمة المستفيدين لجمعية الملك فهد الخيرية النسائية					
003	رقم الإصدار	الأولى	رقم الجلسة	2025 / 4 / 9 م	تاريخ الاعتماد
الإعتماد		المراجعة		الإعداد	
مجلس الإدارة		شركة ملاك لخدمات الاعمال المسؤول التنفيذي		اخصائي الجودة قسم الخدمات الاجتماعية	





مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي المصطفى محمد بن عبد الله وعلى اله وصحبه الطيبين .. اما بعد

تسعى جمعية الملك فهد الخيرية النسائية بجازان الى التميز في تقديم برامجها وخدماتها لتتواءم مع رؤيتها ورسالتها ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من الاسر الفقيرة والارامل والمطلقات والايام ومن في حكمهم .

وتهدف هذه اللائحة الى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة ، من خلال اجراءات واضحة ودقيقه وتخضع دائما للمراجعة والتحديث .

وتتم هذه الاجراءات بسرعة ، مع الحفاظ على خصوصية المستفيد وكرامته واشعاره أن هذه الخدمة حق من حقوقه ليست منا من أحد وشعارنا بذلك قوله تعالى في صفات المؤمنين (والذين في اموالهم حق معلوم) .

وذلك وضعت هذه اللائحة لتنظيم العمل وفق ضوابط معايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالبي الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية.



المادة (1) :

أحكام عامة

يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة المستفيدين المعاني الموضحة امام كل منها ، مالم يقتض سياق النص غير ذلك

الجمعية	جمعية الملك فهد الخيرية النسائية بجازان .
اللائحة	القواعد والضوابط التمثيلية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج الخدمات الاجتماعية في الجمعية .
مجلس الإدارة	هي الإدارة العليا بالجمعية المعنية باتخاذ القرارات .
الخدمات الاجتماعية	القسم الذي يعنى بدراسة الحالات وتسجيلها ومتابعتها .
المتقدم	كل من يرغب في الحصول على خدمات الجمعية .
نطاق خدمات الجمعية	المحيط الجغرافي التي تشمله خدمات الجمعية وهو (جيزان - المعبوج - محليه - الفقهاء - الشواعة - الطراشه - العجيبه - الدغاسه - دحيقه - الخردله الغربيه - العجوة - الغشاميه - الغزوه - العمريه - الخردلة الشرقية - العشوة - القعاريه - المقاريه - الكربوس) .
المستفيد	كل مستفيد من خدمات الجمعية وفق أنظمتها ولوائحها .
الارملة	هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاتها وتعول أبنائها وغير موظفة .
المطلقة	هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة اشهر وتسكن بمفردها .
العزباء من كبار السن	هي المرأة توفي والديها ولم تتزوج وتعدى عمرها 50 عاماً .
الايتام	هم من فقدوا اباؤهم من السعوديين من سن الولادة حتى الثامنة عشر .
التابعين	هم ابناء الام المطلقة الذين تحت رعاية الام المطلقة بموجب صك الحضانه ، و أبناء الام الأرملة فوق سن 18 سنه ، و الاخوات المدرجين في الضمان الاجتماعي مع المستفيدة .
الحالات الخاصة	هم الفئة الغير قادرة على العمل (مرض مزمن - ان يكون لديها تابعين بإجار بدون إجار - ان تكون لديها بيت مستقل بإجار) .
الدخل	ما يتقاضاه المستفيد من أي مصدر سواء أكان شهرياً او سنوياً (راتب تقاعد - ضمان - تامينات - حساب المواطن) .
الحد المانع	الحد الذي يمثله مستوى الدخل للأسرة او اليتيم .
الوزن النسبي	حساب معادلة دخل المستفيد .
الفئات	تقسيم المستفيدين حسب الدخل من أشد الحاجة أقل حاجة .
الحقوق	الخدمات التي تلزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .
الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية الملك فهد الخيرية النسائية .
الخدمات	هي مجموعة الاعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .
المخالفات	هي الاخلال بالواجبات او مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين او لوائح الجمعية .
لجنة الحقوق والواجبات	اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الاسر .
البحث الاجتماعي	البحث والتقصى التي تقوم به الجمعية لجمع البيانات والمعلومات عن الاسرة .
البحث الميداني	زيارة مساكن الاسر .
المستندات	هي محررات تحتوي على اثباتات او معلومات وبيانات يلزم استيفائها وفق شروط اللائحة العامة والخاصة لكل حاله .
الحالة الفردية	كل من يعول نفسه فقط .
الاستفادة من جمعية اخرى	الأرملة والمطلقة يجب ان لا تكون مستفيدة من جمعية اخرى .
الاستبعاد من الجمعية	اليتيم اذا كان مسجل في جمعية أخرى يستثنى من بعض البرامج .
	ويقصد به طي قيد المستفيد من خدمات الجمعية .



المادة (2) :

أنواع المستفيدين من خدمات الجمعية :

أ - اسرة سعودية من الارامل والمطلقات والعزباء من كبار السن .

ب - ايتام .

المادة (2-1) :

أ : يشترط لكل من يتقدم من اسرة سعودية الارامل والمطلقات والمحتاجات من النساء ما يلي :

(1 - 2-1 - أ)	ان تكون سعودية الجنسية .
(2 - 2-1 - أ)	ان تكون في نطاق الجمعية وفق <u>المادة الأولى</u> .
(3 - 2-1 - أ)	ان تكون المتقدمة معيلة لأسرة .
(4 - 2-1 - أ)	ألا يقل عمر المستفيدة عن 50 سنة ويستثنى من ذلك ذوي الحالات الخاصة وفق <u>المادة الأولى</u> .
(5 - 2-1 - أ)	ان تنطبق على المتقدمة شروط حساب الوزن النسبي
(6 - 2-1 - أ)	توقيعها على صحة المعلومات ، فإن تثبت عدم صحتها فالجمعية اتخاذ الاجراءات النظامية الرسمية بحقها.
(7 - 2-1 - أ)	توقيعها على موافقتها بالاستفسار عنها في أي جهة ذات علاقه تراها الجمعية .
(8 - 2-1 - أ)	أن تكون من مستفيدي الضمان الاجتماعي .
(9 - 2-1 - أ)	في حال وجود أبناء يجب ان يكون تابع مع الام في الضمان الاجتماعي .
(10 - 2-1 - أ)	ان لا تكون مستفيدة من جمعية أخرى .
(11 - 2-1 - أ)	غير قادره على العمل .

ب : يشترط لكل من يتقدم من الايتام ما يلي :

(1 - 2-1 - ب)	ان تكون سعودي الجنسية .
(2 - 2-1 - ب)	ان يكون من عمر الميلاد الى 18 عام لليتييم .
(3 - 2-1 - ب)	ان تكون في نطاق الجمعية حسب <u>الموضح في المادة الأولى</u> .
(4 - 2-1 - ب)	ان لا يزيد دخل اليتييم عن 1500 ريال شهريا .
(5 - 2-1 - ب)	ان تنطبق على المتقدمة شروط حساب الوزن النسبي
(6 - 2-1 - ب)	توقيع ولي امر اليتييم على صحة المعلومات ، فإن تثبت عدم صحتها فالجمعية اتخاذ الاجراءات النظامية الرسمية بحقها.
(7 - 2-1 - ب)	توقيع ولي امر اليتييم على الموافقة بالاستفسار عنه في أي جهة ذات علاقه تراها الجمعية.
(8 - 2-1 - ب)	أن تكون من مستفيدي الضمان الاجتماعي .
(9 - 2-1 - ب)	في حالة اذا كان المستفيد ملتحق بجمعية لا يستفيد من جميع البرامج .



المادة (3) :

حساب الحد المانع للمستفيد .

المادة (3-1) :

يتم حساب كل من أنواع الدخل التالية : (الضمان – التقاعد – حساب المواطن – التأمينات الاجتماعية – النفقة) (لأبناء المطلقة)

المادة (3-2) :

الحد المانع من خدمات الجمعية يقسم مستفيدين الجمعية على أربع فئات وهما كالتالي

الفئة	الايضاح
فئة أ	هم اشد حاجة يكون دخل الفرد اصغر من أو صفر . (الإيتام)
فئة ب	يكون دخل الفرد اكبر من صفر وأصغر من أو يساوي 500 ريال
فئة ج	يكون دخل الفرد أكبر من 500 ريال وأصغر من أو يساوي 1000 ريال .
فئة د	وهم الاقل حاجة يكون دخل الفرد اكبر من 1000 ريال وأصغر من أو يساوي 1500 ريال .

المادة (4) :

<u>المستندات الأولية عند تقديم الطلب:</u>	
صوره السجل المدني للعائلة	(4-أ)
صوره الهوية الوطنية.	(4-ب)
أصل اخر فاتورة كهرباء.	(4-ت)
إثبات سكن (صك ملكة السكن او عقد اجار او فاتورة الكهرباء)	(4-ث)
العنوان الوطني ورقم الجوال .	(4-ج)
مشاهد لمصادر الدخل (التقاعد - التأمينات - الضمان الاجتماعي - حساب المواطن – صك النفقة أو كشف حساب بنكي موضح فيه قيمة النفقة)	(4-ح)
شهادة بنكية برقم الأبيان البنكي مصدق من البنك	(4-خ)
تقارير طبية ان وجدت	(4-د)
<u>الارامل إضافة إلى المستندات الأولية :</u>	
صوره شهاده الوفاه لرب الأسرة .	(4-1-أ)
صوره من شهادات الأبناء الدراسية .	(4-1-ب)
صوره من صك الإعالة اذا كان لديها ابناء	(4-1-ت)
اثبات عدم الزواج من ابشر .	(4-1-ث)
اثبات الحي او القرية التابعة لها مشهد من العمدة	(4-1-ج)
اثبات عدم العمل من التأمينات او ابشر	(4-1-ح)



المادة (4-3) :

المادة (4-2)	المطلقات إضافة إلى المستندات الأولية :
(4-2-أ)	صوره من صك الطلاق .
(4-2-ب)	صوره من شهادات الأبناء الدراسية .
(4-2-ت)	صوره من صك الحضانة اذا كان لديها أبناء .
(4-2-ث)	اثبات عدم الزواج من ابشر .
(4-2-ج)	مشهد من العمدة لإثبات الحي او القرية التابعة لها
(4-2-ح)	اثبات عدم العمل من التأمينات او ابشر .
المادة (4-3)	العزباء من كبار السن إضافة إلى المستندات الأولية :
(4-3-أ)	شهادة وفاة الاب والام .
(4-3-ب)	اثبات عدم الزواج من ابشر .
(4-3-ت)	مشهد من العمدة لإثبات الحي او القرية التابعة لها
(4-3-ث)	اثبات عدم العمل من التأمينات او ابشر .
المادة (4-4-ث)	الايتام إضافة إلى المستندات الأولية :
(4-4-أ)	شهادة وفاة الاب .
(4-4-ب)	صك ولاية .
(4-4-ت)	شهادة ميلاد اليتيم .
(4-4-ث)	مشاهد دراسية للايتام .
(4-4-ج)	مشهد من العمدة لإثبات الحي او القرية التابع لها .

المادة (5) :

المادة آلية تسجيل مستفيد

المهمة أو الاجراء :	آلية تسجيل مستفيد
الهدف	تسجيل المستفيد الجديد في قوائم الجمعية
الموظف المسؤول	الباحث الاجتماع
الوثاق / (النماذج) ذات العلاقة	- وثيقة البحث المكتبي لمستفيد/ة قبل تسجيله . - وثيقة البحث ميداني دراسة رأي الباحث . - وثيقة موافقة تسجيل المستفيد/ة .
خطوات تنفيذ الاجراء	1- تقديم طلب المستفيد/ة عبر منصة رافد او الحضور للمكتب . 2- دراسة الطلب عن طريق البحث المكتبي . 3- عمل بحث ميداني والتأكد من المعلومات والشروط <u>وفق المادة (1-2)</u> 4- اعتماد مجلس الإدارة لقبول المستفيد/ة . 5- ارسال رسالة القبول او رسالة الاعتذار (تم قبول طلب تسجيلك في الجمعية) أو الاعتذار (نعتذر بعدم تسجيلك في الجمعية نظرا لعدم توافق الشروط حسب اللائحة بناء على بند رقم) - اكمال المتطلبات المستندات المطلوبة <u>وفق المادة (4)</u> 5- في حال تم قبول المستفيد يتطلب تحديث سنوي لبيانات المستفيد من قبل الباحث ويجب ان يشمل .
	* عدد افراد الاسرة * السكن * الدخل



المادة (6) :

المادة (1 - 6)	حقوق المستفيدين :
(6-1 - أ)	الحصول على الخدمة و الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
(6-1 - ب)	طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحثه اجتماعيه اخرى في الجمعية في حاله عدم رغبه المستفيد في متابعه الخدمة مع الباحثة الحالية بعد اقناع ادارة الجمعية بمبرراته .
(6-1 - ت)	الحصول على الخدمة والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تميز بكل احترافيه وتقدير .
(6-1 - ث)	معرفة أسباب رفض تقديم المساعدة او الرعاية للمستفيد في حاله رفض تقديم الخدمة من الجمعية
(6-1 - ج)	لك الحق في طلب مشاركته أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك في حل أي مشكله تتعلق بها .
المادة (2 - 6)	السرية والخصوصية :
(6-2 - أ)	ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسريه تامه .
(6-2 - ب)	ان تجرى جميع المناقشات والاستشارات بسريه تامه .
المادة (3 - 6)	الاحترام والكرامة :
(6-3 - أ)	الحصول على الرعاية والخدمات بكل احترام ومراعه .
(6-3 - ب)	لك الحق في اتخاذ القرار مع افراد عائلته فيما يخص الخدمات والرعاية المقدمة له فيما يتعلق بحل المشكلات
المادة (3 - 6)	التعريف بمقدمي الخدمة
(6-4 - أ)	معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة لك .
(6-4 - ب)	معرفة وسائل الاتصال بمقدمي الخدمة .

المادة (7) :

المادة (1 - 7)	واجبات المستفيد :
(7-1 - أ)	تقديم كافة المستندات المطلوبة .
(7-1 - ب)	الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منهم مقدم الخدمة في الوقت المناسب للاستكمال الإجراءات.
(7-1 - ت)	ابلاغ الجمعية في أي تغير اجتماعي او اقتصادي او في مقر السكن او وسيلة الاتصال فور حدوث هذا التغير
(7-1 - ث)	الالتزام بتحديث بيانات الاسر سنوياً حين يتم الإعلان عن موعد التحديث.
(7-1 - ج)	الالتزام بحضور البرامج والدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية
(7-1 - ح)	لالتزام بالزي المحتشم عند مرافقه الجمعية او المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها او أي مقر اخر .
(7-1 - خ)	الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم .



(1- 7 - د)	عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي او منحه تعليميه يتم منحها عن طريق الجمعية الابدع الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها .
(1- 7 - ذ)	عدم التسجيل في أي جمعيه أخرى او جهة خيرييه بعد قبوله الابدع موافقه الجمعية
(1- 7 - ر)	في حاله رفض المشاركة في أي برنامج او تدريب او توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمراريه تقديم خدمات الجمعية للمستفيد وذلك لان اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي .
(1- 7 - ز)	في حاله عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الإفصاح عن ذلك من خلال مقدمي الخدمة مباشرة او التواصل مع هاتفي للإيصال وجهه نظركم او اقتراحاتكم او الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها .
(1- 7 - س)	معرفة وسائل الاتصال بمقدمي الخدمة .
(1- 7 - ش)	يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة في حاله عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق والواجبات لدى المستفيد عن الجمعية .

المادة (8) :

المادة (1 - 8)	<u>حالات الاستبعاد من الجمعية :</u>
(1- 8 - أ)	ذا لم يحصل على درجه تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستفيدين من خدمات الجمعية .
(1- 8 - ب)	زواج الأرملة او المطلقة .
(1- 8 - ت)	في حالة الوفاة .
(1- 8 - ث)	بلوغ اليتيم فوق سن 18 سنة
(1- 8 - ج)	انتقال الأسرة خارج نطاق الجمعية .
(1- 8 - ح)	الاسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق او التزوير
(1- 8 - خ)	اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .
(1- 8 - د)	اذ لا ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .
(1- 8 - ذ)	في حاله تأخير المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة لمهده شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
(1- 8 - ر)	في حاله قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
(1- 8 - ز)	اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .
(1- 8 - س)	لا يقبل أي عقد ايجار بين المتقدم واقاربه (أولاده / اخوته / ابيه) .
(1- 8 - ش)	في حاله ان الأسرة منزليين في نطاقين مختلفين يتم تخييرها وتسجيلها في احدى النطاقين .



(1- 8 - ص)	في حالة التعدي على موظفي الجمعية او أملاكها بالكلام او الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة له الجهات المختصة
(1- 8 - ض)	في حالة رغبة المستفيد في النقل الى جمعية أخرى .
(1- 8 - ط)	في حالة الازدواجية بين الجمعيات يتم تخييرها وتسجيلها في احدى الجمعيات باستثناء الايتام .
(1- 8 - ظ)	في حالة رفض أي مستفيد او احد افراد أسرته لمشاريع التدريب و التأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفها مباشرة .
(1- 8 - ع)	في حالة رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات .

المادة (2 - 8) :

آلية إيقاف او التحويل من الجمعية :

المهمة أو الاجراء :	آلية الاستبعاد او التحويل مستفيد
الهدف	إيقاف او التحويل مستفيد/ة من قوائم الجمعية
الموظف المسؤول	الباحث الاجتماع
الوثائق / (النماذج) ذات العلاقة	- وثيقة إقرار المستفيد/ة على إيقاف او التحويل لجمعية أخرى . - وثيقة إيقاف ملف مستفيد/ة .
خطوات تنفيذ الاجراء	1- التواصل مع المستفيد/ة . 2- توقيع المستفيد/ة على وثيقة إقرار الابعاد او التحويل مع ذكر الاسباب . 3- رفع الطلب للإدارة التنفيذية لاعتماده من مجلس الإدارة . 4 - ايفاق حساب المستفيد في رافد . 5- ارشفة ملف المستفيد/ة .

المادة (9) :

المادة (1 - 9)	<u>الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى</u>
(1 - 9 - أ)	للمستفيد الحق في تقديم التظلم او الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقبا لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة او أسلوب وتعامل مقدمي الخدمة او الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقديم خدماتها من خلالها
(1 - 9 - ب)	على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز 30 يوما من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم او شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية



المادة (2 - 9)	على المستفيد تقديم طلب التظلم او الشكوى <u>مشمئلا على الاقبي</u> :
(2 - 9 - أ)	المعلومات الشخصية (الاسم م رقم السجل المدني رقم ملف الأسرة) وسائل اتصال (رقم الجوال)
(2 - 9 - ب)	تحديد موضوع التظلم او الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل
(2 - 9 - ت)	تحديد الشخص او الجهة المتظلم منها
(2 - 9 - ث)	تحديد الضرر
(2 - 9 - ج)	أسباب التظلم
(2 - 9 - ح)	الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع
(2 - 9 - خ)	تحديد الطلب المراد
(2 - 9 - د)	إيضاح او إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى او التظلم
(2 - 9 - ذ)	أرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى ان وجدت.
المادة (3 - 9)	<u>إجراءات التظلم او الشكوى</u>
(3 - 9 - أ)	تقديم المستفيد التظلم او الشكوى الى المسؤول التنفيذي للجمعية او الجهة التي يحددها المسؤول لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة)
(3 - 9 - ب)	لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصحيح وبدون وسيلة تواصل
(3 - 9 - ت)	على المسؤول التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين
(3 - 9 - ث)	يتم البت في موضوع التظلم او الشكوى في مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى
(3 - 9 - ج)	تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الا الأشخاص ذوي العلاقة
(3 - 9 - ح)	يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم او الشكوى باي طريقة من طرق الإبلاغ (الهاتف - البريد الإلكتروني - الجوال - التواصل الشخصي الموقع الإلكتروني - ... الخ)
يمكن للمستفيد تقديم التظلم او الشكوى لمسؤول الجمعية من خلال موقع الجمعية او تسليمها يدويا لمكتب المسؤول التنفيذي خلال 30 يوم <u>كما موضح في المادة (2 - 9) من اللائحة</u>	

المادة (10) :

آلية تقديم طلب اعانة :

المهمة أو الاجراء :	آلية تقديم طلب اعانة طارئه
الهدف	تقديم طلب الدعم للجمعية
الموظف المسؤول	الباحث الاجتماع
الوثائق / (النماذج) ذات العلاقة	- وثيقة طلب الدعم - وثيقة البحث المداني لطلب دعم ودراسة رأي الباحث - اعتماد طلب اعانة - تعبئة طلب دعم عبر منصة رافد



خطوات تنفيذ الاجراء	1- تقديم طلب الاعانة 2- عمل البحث الميداني وذكر رأي الباحث 3- اعتماد الطلب من مجلس الإدارة 4- رفع الطلب عبر منصة رافد واعتماده اعتماد القسم المالي عبر المنصة وتحويله الى قسم المشاريع لتسويق المشروع عبر منصة رافد كحالة او التسويق للمنصات والجهات المانحة .
---------------------	---

المادة (11) :

صرف الدعم العيني والمادي للمستفيدين من خدمات الجمعية

<u>المادة (1 - 11)</u>	<u>آلية صرف الدعم العيني :</u>
المهمة أو الاجراء :	آلية صرف الدعم العيني
الهدف	صرف الدعم العيني للمستفيد
الموظف المسؤول	الباحث الاجتماع / امين المستودع
الوثاق / (النماذج) ذات العلاقة	مهمة امر الصرف العيني من منصة رافد
خطوات تنفيذ الاجراء	1- عمل امر صرف عيني من منصة رافد . 2- اعتماد امر الصرف من المسؤول التنفيذي او الشرف المالي . 3- عمل امر تسليم من المستودعات من قبل الخدمات الاجتماعية . 4- اعتماد تسليم عيني من امين المستودعات . 5- توقيع المستفيد على بيان التسليم او اصدار البيان من نظام رافد . 6- ارسال بيان التسليم للقسم المالي لتقييده .
<u>المادة (2 - 11)</u>	<u>آلية صرف الدعم المالي :</u>
المهمة أو الاجراء :	آلية صرف الدعم المالي
الهدف	صرف الدعم المالي للمستفيد
الموظف المسؤول	الباحث الاجتماع / القسم المالي
الوثاق / (النماذج) ذات العلاقة	مهمة امر الصرف المالي من منصة رافد
خطوات تنفيذ الاجراء	1- عمل امر صرف مالي من منصة رافد . 2- اعتماد امر الصرف من المسؤول التنفيذي او الشرف المالي . 3- اكمال معلومات المستفيد او الوكيل عنه (الاسم - رقم الحساب - الهوية) 4- تجهز الشيك او الإيداع او الحوالة . 5- توقيع المستفيد على بيان التسليم أو اصدار البيان من نظام رافد . 6- ارسال بيان التسليم للقسم المالي لتقييده .



المادة (12) :

المادة (1 - 12)	صرف الدعم المالي	الضوابط
(12- 1 - أ)	<u>دعم مشروع الكفالة</u>	1- ان يكون من فئة أ . 2- وجود كافل لليتيم . 3- تصرف شهري او كل ربع من العام المالي .
(12- 1 - ب)	<u>دعم مشروع الزكاة</u>	1- ان تكون من فئة (ب - ج - د) . 1- الأولوية للأسرة التي لديها اجار . 2- الأولوية للأسرة التي لديها تابعين . 3- وجود ميزانية للمشروع . 4- <u>وتكون لهم المساعدات بالطريقة التالية :</u> أ- من لديهم مسكن اجار : استفادة الفرد من الجمعية فئة (ب - ج - د) تكون 250 ريال ويزيد 100 ريال بعدد الابناء لها . ب - من ليس لديهم اجار استفادة الفرد من الجمعية فئة (ب - ج - د) تكون 250 ريال ويزيد 50 ريال بعدد الابناء لها . ت - في حالة اذا كان التابع أخت تكون استفادة الفرد من الجمعية 250 ريال لكل فرد .
(12- 1 - ت)	<u>دعم مشروع كفالة اسرة</u>	1- ان تكون من الارامل والمطلقات من فئة (ب - ج - د) 2- ان تكون الأسرة لديها عقد ايجار . 3- ان تكون الاسرة لديها تابعين . 4- وجود ميزانية للمشروع . <u>تكون المساعدات بالطريقة التالية :</u> استفادة الاسرة تكون 250 ريال سوى كان التابع أبناء او اخوات .
(12- 1 - ث)	<u>دعم مشروع كبريات السن</u>	1- ان يكون من فئة (ب - ج - د) 2- الأولوية لمن ليس لهم تابعين . 3- الأولوية لمن لديهم اجار . 4- ان تكون من كبريات السن ومتوفي والديها التي لم يسبق لها الزواج . 5- وجود ميزانية للمشروع . <u>تكون المساعدات بالطريقة التالية :</u> استفادة تكون 250 ريال .
(12- 1 - ج)	<u>دعم مشروع المصروف المدرسي</u>	1- للأيتام والتابعين من كل الفئات المستفيدة . 2- ان يكون عمر التابعين والايتام من 6سنوات الى 18 سنه . 3- وجود ميزانية للمشروع .
المادة (2 - 12)	صرف الدعم العيني	الضوابط
(12- 2 - أ)	<u>دعم مشروع السلة الغذائية</u>	1- كل الفئات المستفيدة . 2- توفر ميزانية المشروع . 3- في حالة توفر سلال فائضة عن حاجة المستفيدين يوزع على الاسر الأشد فقراً داخل النطاق ولا يتعدى نسبة الصرف أكثر من 10 % من عدد الاسر الأساسية بالجمعية .



المادة (2 - 12)	صرف الدعم العيني	الضوابط
(2 - 12 - ب)	دعم مشروع الأثاث المنزلي	2- ان يكون من فئة (ب - ج - د) . 3- وان يكون من الاسر الأشد حاجة من الفئة أ . 4- الأولوية للأسرة التي لديها تابعين 2 واكثر . 5- الأولوية للأسرة التي لديها اجار . 6- البحث الميداني لتأكد من الاحتياج . 7- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف خلال ثلاث أعوام ، يستثنى هذا الشرط في حال وجود دعم إضافي يصرف للأشد حاجة من الفئات) 8- لا يتم الصرف للمستفيد نفس الاثاث الذي تم صرفه سابقاً 9- توفر ميزانية للمشروع
(2 - 12 - ت)	دعم مشروع الأجهزة الكهربائية	1- ان يكون من فئة (ب - ج - د) 2- وان يكون من الاسر الأشد حاجة من الفئة أ . 3- الأولوية للأسرة التي لديها اجار 4- الأولوية للأسرة التي لديها تابعين 2 واكثر 5- البحث الميداني لتأكد من الاحتياج 6- عمر الجهاز التالف 4 سنوات 7- لا يتم الصرف للمستفيد نفس الجهاز الذي تم صرفه سابقاً الا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإدارة . 8- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف خلال عامين ، يستثنى هذا الشرط في حال وجود دعم إضافي يصرف للأشد حاجة من الفئات) 9- توفر ميزانية للمشروع
(2 - 12 - ث)	دعم مشروع الأجهزة التعليمية	1- للأيتام والتابعين من كل الفئات المستفيدة . 2- ان يتكون عمر التابعين والايتام من 6سنوات الى 18 سنه . 3- وجود ميزانية للمشروع .
(2 - 12 - ج)	دعم مشروع ترميم المساكن	1- ان تكون من فئة (ب - ج - د) 2- ان تكون من الاسر الأشد حاجة من الفئة (أ) . 3- ان يوجد لديها صك ملكية المنزل او حجة مسجله في منصة احكام باسم المستفيد او العائل . 4- لم يسبق للأسرة او أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية او بنك التسليف خلال 10 أعوام سابقة . 5- تتكون الاسر من اربعة افراد على الأقل . 6- ان لا يكون احد افراد الاسرة موظف حكومي . 7- في حال كان احد الافراد الارة موظف قطاع خاص لا يزيد الراتب عن 3000 ريال ولا يزيد عن فردين من الأسرة . 8- عدم وجود مسكن لائق (ان يكون المنزل بحاجة الى تحسين يستثنى منه البند رقم 3 التحسين يشمل دهان - سباكه - كهرباء) 9- قرار لجنة البحث 10- توفير ميزانية للمشروع



المادة (2 - 12)	صرف الدعم العيني	الضوابط
(12- 2 - ح)	<u>دعم مشروع الحج والعمرة</u>	1- (حملة العمرة) كل الفئات المستفيدة 2- (حملة الحج) ان تكون من الفئة (ب - ج - د) 3- لم يسبق له الحج 4- لم يسبق لها العمرة خلال عام 5- وجود ميزانية للمشروع
(12- 2 - خ)	<u>دعم مشروع توزيع اللحوم</u>	1- كل الفئات المستفيدة 2- ان تكون الاسر لديها تابعين . 3- وجود ميزانية للمشروع
(12- 2 - د)	<u>دعم مشروع الاضاحي</u>	1- كل الفئات المستفيدة . 2- ان تكون الأسرة لديها تابعين . 3- ان تكون الأسرة لديها اجار . 4- وجود ميزانية للمشروع .
(12- 2 - ذ)	<u>دعم مشروع الحقيبة المدرسة</u>	1- للأيتام والتابعين من كل الفئات المستفيدة 2- ان يتكون عمر التابعين والايتام من 6سنوات الى 18 سنه 3- وجود ميزانية للمشروع
(12- 2 - ر)	<u>دعم مشروع سقيا الماء</u>	أ- <u>ضوابط توزيع المياه :</u> 1- ان يكون من فئة (ب - ج - د) 2- ان تكون من الاسر الأشد احتياج من الفئة (أ) . 3- الاسر الذي لديها تابعين . 4- وجود ميزانية للمشروع . ب- <u>ضوابط تركيب فلاتر المياه:</u> 1- ان يكون من فئة (ب - ج - د) 2- ان تكون من الاسر الأشد احتياج من الفئة (أ) . 3- الاسر الذي لديها تابعين . 4- سكن الأسرة في الدور الأول واعلى . 5- وجود ميزانية للمشروع .
(12- 2 - ز)	<u>دعم مشروع الكسوة</u>	1- للأيتام والتابعين (الأبناء) من كل الفئات المستفيدة . 2- الأولوية للأسرة التي لديهم اجار (يستثنى هذا الشرط في حال وجود دعم إضافي يصرف للأشد حاجة من الفئات) . 3- ان يكون عمر التابعين والايتام من الميلاد الى 25 سنه (يستثنى هذا الشرط في حال وجود دعم إضافي يصرف للأشد حاجة من الفئات) . 4- وجود ميزانية للمشروع .



المادة (3 - 12)	تقديم المساعدات الطارئة	الضوابط
(3- 12 - أ)	<u>دعم الفواتير</u>	1- ان تكون من الفئة (ب - ج - د) . 2- ان تكون من الاسر الأشد احتياج من الفئة (أ) . 3- ان يكون السداد مره واحدة في السنة. 4- ان لا يزيد قيمة الفاتورة عن 6000 ريال 5- يدفع نصف المبلغ من الفاتورة في حالة لو تعد النصف 3000 ريال ما دون ذلك يدفع كامل الفاتورة . 6- ان يكون مدة التعثر في السداد 3 أشهر . 7- توفر ميزانية للمشروع
(3- 12 - ب)	<u>دعم الحريق والامطار والاسر المنكوبة والحالات الطارئة :</u>	1- كل الفئات المستفيدة . 2- تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها لحالة . 3- ان لا يتجاوز مبلغ الاعانة (5000) ريال 4- توفير ميزانية للمشروع .

المادة (13) :

آلية قياس الخدمة المقدمة :

- 1- ارسال وثيقة التقييم .
- 2- دراسة وثيقة التقييم .
- 3- استخراج التغذية الراجعة .
- 4- رفع التقرير الأذرة .
- 5- اتخاذ الأجراء التصحيحي إن وجد متطلبات للأسر .