

جمعية البر الأهلية
بوادي يبه - القوز
مسجلة برقم 217



لائحة المستفيدين

بجمعية البر الأهلية بوادي يبه - القوز



الفهرس

الصفحة	البيان
٣	الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف
٥	الفصل الثاني : الأهداف والآليات
٦	الفصل الثالث: الأعمال المتعلقة بالمستفيد
٩	الفصل الرابع: الأعمال المتعلقة بشؤون المستفيدين
١٣	الفصل الخامس: الإيقاف والتظلم وسرية المعلومات
١٦	الفصل السادس: اعتماد اللائحة

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال الخاصة بشؤون المستفيدين والأقسام المرتبطة بها.

المادة الثانية:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية البر الأهلية بوادي يبه - القوز
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مدير شؤون المستفيدين	المدير المباشر لإدارة المستفيدين
الباحث الاجتماعي	الموظف المختص بجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمتقدمين لطلب خدمات الجمعية
المراقب الداخلي	الموظف المسؤول عن إدارة الرقابة الداخلية للجمعية
اللائحة	هي سياسة الجمعية في وضع الشروط والضوابط التنفيذية لبرامج شؤون المستفيدين وفق النطاق الجغرافي للجمعية.
نطاق خدمات الجمعية	هو النطاق الجغرافي الإداري لمركز القوز والقرى التابعة له.
شؤون المستفيدين	هو القسم الذي يُعنى باستقبال الطلبات ودراسة الحالات وتسجيلها ومتابعتها وفق الشروط والضوابط.
المستفيد	المستفيدون من خدمات الجمعية وفق لوائحها وأنظمتها
المستندات	هي الإثباتات التي تحتوي على المعلومات الأساسية للمستفيد ويلزم استيفائها وفق الشروط والضوابط.
البحث الاجتماعي	هو البحث والتقصي الذي يقوم به قسم البحث الاجتماعي من جمعه للمعلومات والبيانات لمعرفة مدى احتياج الأسرة وتصنيف احتياجها.
الدخل	هو كل ما يتقاضاه المستفيد و أفراد أسرته من أي المصادر التالية (راتب - تقاعد - تأمينات - ضمان - عوائد سنوية - أخرى)

الأرملة	هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول أبنائها وغير موظفة
المطلقة	هي التي حصلت على صك طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها
المهجورة	هي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي أو بشهادة شاهدين من الدرجة الأولى وتصديق شيخ القبيلة
أسرة سجين	هي من ثبت سجن عائلها بإفادة رسمية من إدارة السجون.
استبعاد من الجمعية	ويقصد به استبعاد المستفيد من خدمات الجمعية
الحقوق	الحقوق التي يجب على الجمعية الالتزام بها تجاه مستفيديها
الواجبات	الواجبات التي يجب على المستفيد تطبيقها والالتزام بها

الفصل الثاني: الأهداف والآليات

المادة الثالثة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية لتقديم خدمات الجمعية للمستفيدين والتي يجب اتباعها من قبل كافة العاملين بجمعية البر الأهلية بوادي يبه – القوز عند تنفيذهم لعمليات تتصل بنشاطات ذات علاقة بالمستفيدين كما توضح كيفية الحصول على المساعدات وشروط استحقاقها لتكون مرجعاً لكافة خدمات المستفيدين

المادة الرابعة: المستهدفون باللائحة

الأسر المستفيدة من خدمات جمعية البر الأهلية بوادي يبه – القوز والتي يشمل نطاقها مركز القوز والقرى التابعة له.

المادة الخامسة: تطبيق اللائحة

- يسري العمل بكافة بنود اللائحة بعد إشعار المستفيدين بتحديثها خلال ١٠ أيام عمل من اعتمادها من مجلس الإدارة
- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه
- حينما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك حاسم ويتم جدولته وإضافته في تعديل اللائحة

المادة السادسة: شروط وإجراءات ومستندات تسجيل المستفيدين

أولاً: يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق ما يلي:

أ- الشروط

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية ومن يستثنى من الجنسيات الأخرى حسب التعاميم الواردة.
٢. أن يكون المتقدم داخل نطاق خدمات الجمعية.
٣. أن لا يقل عمر المستفيد من الذكور عن ٤٠ عاماً
٤. أن لا يتجاوز دخل الفرد الواحد عن مبلغ ١٠٠٠ ريال
٥. أن لا تقل النسبة المئوية لتصنيف فئات الاسر عن (٥%) .
٦. دراسة الحالة من الباحث الاجتماعي.
٧. التوقيع على صحة البيانات فإن ثبت عدم صحتها فيحق للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية الرسمية بحقه.

ب- الإجراءات

- ١- تعبئة نموذج تقديم طلب تسجيل جديد (الكترونياً – أو يدوياً)
- ٢- إحالة الطلب للبحث الاجتماعي لدراسة الطلب وزيارة الأسرة ميدانياً.
- ٣- تعبئة الطلب من خلال استمارة البحث الاجتماعي
- ٤- صدور قرار رئيس قسم البحث بعد تطبيق الضوابط بالموافقة على تسجيل المتقدم أو رفض تسجيله وبيان الأسباب بملف المتقدم.
- ٥- إشعار المستفيد أو من ينوب عنه بالقرار النهائي من قبل شؤون المستفيدين عن طريق الاتصال أو الرسائل النصية.

ج: المستندات المطلوبة

المطلوب	الفئة
صورة كرت العائلة – صورة الهوية الوطنية – آخر فاتورة كهرباء – عقد الايجار – ارسال موقع المنزل على واتس شؤون المستفيدين الكترونياً – إثبات لمصادر الدخل (التقاعد – الراتب - التأمينات – الضمان وغيرها) - رقم الحساب البنكي (الايان) مصدق	كافة المستفيدين (مستندات أولية)
صورة شهادة وفاة الزوج – صورة من شهادات الأبناء الدراسية – صك الإعالة	للأرملة: بالإضافة للمستندات الأولية
صورة صك الطلاق – صورة صك الحضانة – إثبات استقلالية السكن	للمطلقة: بالإضافة للمستندات الأولية

ثانياً: حقوق المستفيدين:

- الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد إجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الباحثين بدون تمييز وبكل احترام وتقدير.
- معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية في حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية
- التعامل مع ملفه وبحثه وكافة بياناته ومستنداته بسرية تامة.
- معرفة أسماء ومناصب مقدمي الخدمة ومسؤول إدارة المستفيدين وكل من يساهم بتقديم الخدمة.

ثالثاً: واجبات المستفيد

- في سبيل تحقيق أفضل درجات الخدمات يتوجب على المستفيد ما يلي:
- تقديم كافة المستندات المطلوبة والإفصاح عن كافة البيانات والمعلومات التي يتم طلبها منه
 - المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبوله فيها والالتزام بحضورها
 - إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو مقر السكن أو وسيلة التواصل وذلك فور حدوث التغيير.
 - الالتزام بتحديث ملف المستفيد سنوياً
 - الالتزام بالزي المحترم عند زيارة مرافق الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية
 - الاحترام المتبادل مع موظفي وموظفات الجمعية.

٧- في حالة رفض المستفيد المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحه له من قبل الجمعية فيجب أن يكون ذلك خطأً حتى لا يؤثر ذلك على استمرار تقديم خدمات الجمعية التنموية للمستفيد التي تساعد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي

٨- الاستجابة مع كافة الاستبيانات والنماذج التي يتم اعدادها للدراسات وقياس الرضا وتحديد الاحتياجات.

الفصل الرابع: الأعمال المتعلقة بشؤون المستفيدين

المادة السابعة: تكون اختصاصات إدارة المستفيدين على النحو التالي:

١- إدارة شؤون المستفيدين بالجمعية

هي الجهة الوحيدة المخولة بصلاحيات بحث ودراسة بيانات ومعلومات المتقدمين للحصول على خدمات الجمعية وهي المسؤولة عن صحة ذلك ويقتصر إعداد التقارير والبيانات على مدير إدارة البحث ومدير شؤون المستفيدين ويلزم بأن تكون هذه التقارير مستخرجة أو مستقاة من السجلات ومخرجات أنظمة الحاسب الآلي المسؤولة عن تشغيلها.

٢- حفظ مستندات المستفيدين

تلتزم الإدارة المالية بحفظ ملفات القيود والمستندات والوثائق المالية والمحاسبية الملحقه بها في أماكن مناسبة وبعيدة عن المخاطر التي تهددها بالغرق أو التلف أو الحريق أو أي مخاطر أخرى ضمن لائحة الوثائق.

٣- إجراءات الضبط الداخلي

تأخذ أعمال خدمات المستفيدين وإجراءات المالية والمحاسبة الرقابة للفحص من قبل الإدارة التنفيذية حيث أنها تقوم بإجراءات الفحص والمراجعة والتدقيق للتأكد من سلامة تنفيذ العمل ومطابقة الشروط والإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة والقرارات وإعداد التقارير

٤- الرقابة الداخلية

تخضع أعمال خدمات المستفيدين تحت هذه اللائحة للرقابة الداخلية من قبل المراقب الداخلي وذلك على أسس وأساليب الفحص المراقبة والمراجعة المستندية كما تشمل على برامج تقوم بتنفيذها إدارة الرقابة الداخلية لفحص ومراجعة المستندات وتنفيذ البرامج والمشاريع ومدى صحتها والتمشي مع أسس القواعد السليمة وفحص مراجعة العمليات كافة والإجراءات المتبعة.

المادة الثامنة: ضوابط عامة للطلبات المقدمة لشؤون المستفيدين

١. استلام الطلب على أي خدمة لا يعني قبوله.

٢. لا يتم استقبال الطلبات إلا بعد اكتمال جميع المستندات

٣. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه عدا الأيتام وأسر السجناء والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة أو زيارة الباحث لمزلهم.

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

٥. من يوجد لديهم مواشي تحسب كدخل شهري كالتالي:

م	نوع الماشية	العدد	المبلغ المستحق إضافته كدخل شهري
١.	الأغنام	٦٠ فأكثر	٥٠٠ ريال.
٢.	الإبل	٢٥ فأكثر	٥٠٠ ريال.
٣.	البقر	٢٥ فأكثر	٥٠٠ ريال.

٦. من يوجد لديه محل تجاري سواءً كان مؤجراً أو يعمل فيه يعتبر كدخل شهري بقيمة ١٠٠٠ ريال كحد أدنى له وكذلك البسطات تحسب كدخل بخمسمائة (٥٠٠) ريال

٧. من يوجد لديهم بنات وأبناء غير متزوجين وموظفين بجهات حكومية يصنف كالتالي:
يحسب من رواتبهم مبلغ ١٠٠٠ ريال كدخل للأسرة.

٨. من يوجد لديهم باص يحسب كدخل شهري بمبلغ ١٠٠٠ ريال.

٩. من يوجد لديهم عمالة يكون الحد الأعلى سائق وخادمة ومربية.

١٠. يستثنى أسر ذوي الاحتياجات الخاصة والأسر التي يصل عجز عائلها الى نسبة ٤٠٪ بموجب تقارير طبية مثبتة العجز.

١١. يستثنى الأرامل الفردي لمن تجاوز اعمارهن عن ٦٠ عاماً فأكثر من التصنيف ويصنفون ضمن فئة (د) بشرط تكون من مستفيدي الضمان ومن أهل الزكاة.

١٢. يسجل جميع المستفيدين في الجمعية لمدة ٤ سنوات ميلادية وتحسب من تاريخ استفادته من أول خدمة على أن تقدم له كافة البرامج التأهيلية والتدريبية التي تقدمها الجمعية ويراجع كل عام ميلادي الخدمات التأهيلية المقدمة ومدى استفادته ويستثنى من تجاوز عمره ٥٠ عاماً ليقدّم له خدمات محدودة رعوية وصحية باستثناء المعاقين..

١٣. في حال تم انشاء جمعية جديدة داخل أحد قرى نطاق خدمات الجمعية فيتم حصر الأسر داخل القرية وتسليمها رسمياً للجمعية الجديدة ويوقع محضر بذلك يعتمد من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: يتم تصنيف الفئات في الجمعية وفق الجدول التالي:

أ- بيان تصنيف الأسر بالنسب المئوية

م	المعيار	البيان				الدرجة المئوية	
.١	الدخل	يتراوح ما بين	من	٠	الى	٥٠	
			من	٥١	الى	١٠٠	
			من	١٠١	الى	١٥٠	
			من	١٥١	الى	٢٠٠	
			من	٢٠١	الى	٢٥٠	
			من	٢٥١	الى	٣٠٠	
			من	٣٠١	الى	٣٥٠	
			من	٣٥١	الى	٤٠٠	
			من	٤٠١	الى	٤٥٠	
			من	٤٥١	الى	٥٠٠	
			من	٥٠١	الى	٥٥٠	
			من	٥٥١	الى	٦٠٠	
			من	٦٠١	الى	٦٥٠	
			من	٦٥١	الى	٧٠٠	
			من	٧٠١	الى	٧٥٠	
			من	٧٥١	الى	٨٠٠	
			من	٨٠١	الى	٨٥٠	
			من	٨٥١	الى	٩٠٠	
			من	٩٠١	الى	٩٥٠	
			من	٩٥١	الى	١٠٠٠	
.٢	التابعين	عدد التابعين	١				٢
			٢				٤
			٣				٦
			٤				٨
			٥				١٠
			٦				١٢
			٧				١٤
			٨				١٦
			٩				١٨
			١٠ فاكتر				٢٠
.٣	الحالة الصحية لرب الاسرة	نسبة العجز	من	%٧٥	الى	%١٠٠	
			من	%٥٠	الى	%٧٤	
			أقل من %٤٩				٥
			لا توجد نسبة عجز (الحالة سليم)				٠
.٤	السكن	نوع السكن	ايجار				١٠
			مشارك				٥
			ملك				٠
.*			المجموع				%١٠٠

ب- النسبة المئوية للفئات

م	الفئة	النسبة المئوية			
١.	أ	من	٥٠	الى	١٠٠
٢.	ب	من	٣٥	الى	٤٩
٣.	ج	من	٢٠	الى	٣٤
٤.	د	من	٥	الى	١٩

٥.	د	الارامل الفردي لمن تجاوز اعمارهن ٦٠ سنة			
----	---	---	--	--	--

ج- استفادة موظفي الجمعية

يحق لموظفي وموظفات الجمعية الاستفادة من برامجها وأنشطتها وفق ما تقترحه الإدارية التنفيذية ووافق عليه رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الخامس: الإيقاف والتظلم وسرية المعلومات

المادة العاشرة: إيقاف الملف والاستبعاد من الجمعية

أ) الإيقاف المؤقت:

١. التلطف بالسب والشتم والقدح على منسوبي الجمعية سواءً داخل مقر الجمعية أو مستودع الجمعية.
٢. إثارة الشغب أو البلبلة عند توزيع المساعدات أو زيارة الباحث الاجتماعي ميدانياً.
٣. التحايل والتضليل الكاذب للحصول على منافع إضافية غير المخصص له.
٤. تأخر أو تهاون المستفيد (دون عذر مقبول) في تجديد ما طلب منه لتحديث ملفه واستكمالته بتسليمه النماذج أو الخطابات الخاصة بذات الشأن.

ب) الاستبعاد من خدمات الجمعية:

١. استبعاد من انتقلت أسرته الى خارج النطاق الجغرافي للجمعية.
٢. استبعاد من اتضح انه مسجل بأكثر من جمعية.
٣. استبعاد من ثبت تزويره لنماذج الجمعية أو الاوراق الثبوتية أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
٤. استبعاد الارملة أو المطلقة التي لا تعول أبناء.
٥. استبعاد من تجاوز دخل المستفيد عن الحد الأعلى وفق تصنيف الفئات.
٦. استبعاد أسرة من كان موقوفاً بالسجن ومن ثم عاد إلى عمله بعد التأكد من عودة الدخل الشهري للأسرة ما لم تكن الأسرة تنطبق عليها شروط التسجيل الأخرى.

المادة الحادية عشرة: الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصباً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل مع 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 إلا بعذر

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

تعبئة النموذج

- ١- المعلومات الشخصية (الاسم- رقم السجل المدني ووسائل الاتصال الهاتف)
- ٢- تحديد موضوع التظلم أو 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- إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم
- ٩- إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت

رابعاً: إجراءات التظلم أو الشكوى

- ١- يقدم المستفيد التظلم والشكوى إلى المدير التنفيذي للجمعية عبر خطاب مكتوب وموقع
- ٢- لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح وبدون وسيلة التواصل
- ٣- على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم
- ٤- يتم البحث في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخها
- ٥- تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية التامة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذوي العلاقة
- ٦- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى خلال المدة المحددة بالبند الرابع
- ٧- لرئيس قسم البحث الاجتماعي للجمعية الحق في استبعاد المستفيد في حال ظهر أن التظلم كيدي ويعد محضر بذلك ويرفع للمدير التنفيذي ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
- ٨- يمكن للمستفيد تقديم استئناف عن نتيجة التظلم لرئيس الجمعية من خلال تسليمه يدوياً لمكتب الرئيس خلال ساعات العمل الرسمي

المادة الثانية عشرة: سرية المعلومات

لا يجوز لموظف الجمعية الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير تخص المساعدات والمستفيدين دون تعميم خطى من المدير التنفيذي ويمنع منعاً باتاً إخراج أي مستندات أو صور للمستفيدين إلى خارج الجمعية.

الفصل السادس : اعتماد اللائحة

المادة الثالثة عشرة: تم اعتماد اللائحة بقرار مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث المحور

الثالث بتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٥هـ الموافق ٠٤/٠٦/٢٠٢٤م