

لائحة صرف المساعدات

جمعية البر الأهلية بالذبيبة
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (٤٦٤)

١. مقدمة:

تُشكل سياسة حقوق وواجبات المستفيدين وضوابط تقديم الخدمات إطارًا تنظيميًا أساسيًا لجمعية البر الأهلية بالذبيبة، يهدف إلى ضمان تقديم خدمات عادلة وشفافة للمستفيدين من الأيتام، الأراامل، المطلقات، المهجورات، وأسر السجناء والمفرج عنهم، وفقًا للأنظمة واللوائح. تحدد السياسة شروط التسجيل، الحقوق، الواجبات، آليات التظلم، والضوابط الخاصة بتقديم الخدمات، مع التركيز على الشفافية، الحوكمة، والمساءلة. تعكس السياسة التزام الجمعية بتعزيز الكرامة، تحقيق العدالة الاجتماعية، ودعم التنمية المستدامة للأسر المستفيدة.

٢. الغرض:

تهدف السياسة إلى:

- توضيح حقوق وواجبات المستفيدين.
- وضع شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين.
- تحديد ضوابط تقديم الخدمات (نقدية، عينية، طارئة).
- ضمان العدالة والشفافية في توزيع الخدمات.
- تعزيز الثقة بين المستفيدين والجمعية.
- الامتثال للأنظمة السعودية ولوائح الجمعية.

٣. النطاق:

تُطبق السياسة على:

- جميع المستفيدين (أيتام، أراامل، مطلقات، مهجورات، أسر السجناء).
- العاملين واللجان المسؤولة عن تسجيل المستفيدين وتقديم الخدمات.
- الخدمات (نقدية، عينية، طارئة، تدريبية). تشمل التسجيل، تقديم الخدمات، التظلمات، والاستبعاد.

٤. التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية البر الأهلية بالذبيبة (٤٦٤)
المستفيدون	هو كل مستفيد من خدمات الجمعية وفق أنظمتها ولوائحها.
الأيتام	هم من فقدوا آبائهم من السعوديين
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 وغير موظفة.
الاسرة	يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية البر الأهلية بالذبيبة وابناءه.
الحقوق	الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة
الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح الجمعية
الخدمات	هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين
المخالفات	هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية
لجنة الحقوق والواجبات	اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر.
المهجورة	وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة.

٥. شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين:

شروط وإجراءات التسجيل في الجمعية:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

١. 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 إذا كان رب الأسرة على رأس العمل إلا بقرار صادر من لجنة البحث وبعد تطبيق المعايير والضوابط في الشرط السادس
٦. إذا كان رب الأسرة عمره من ٣٥ إلى ٤٥ عام يسجل وفق معايير الجمعية لمدة عام وضمن فئة الشباب ويخضع لبرنامج ماهر ويحال بعدها الى لجنة البحث لدراسة الحالة من جديد.
٧. يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية:

الفئة	الايضاح
فئة أ	الأسر أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (٥٠٠ إلى ٧٥٠ ريال) ولا يقل عمره عن ٣٥ سنة.
فئة ب	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٧٥١ إلى ١٠٠٠ ريال)
فئة ج	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (١٠٠١ إلى ١٢٥٠ ريال)
فئة د	وهي الأسر التي يكون دخلها الشهري للفرد ١٢٥١ ريال إلى ١٥٠٠ ريال، مثل: الأرمال والمطلقات

الدرجة	البيان	الحالة
15	من ٠ إلى ٧٥٠	دخل الفرد
10	من ٧٥١ إلى ١٠٠٠	
5	من ١٠٠١ إلى ١٢٥٠	
0	من ١٢٥١ إلى ١٥٠٠	
10	سيء	حالة المسكن
5	متوسط	
0	جيد	
10	مستأجر	تملك السكن
0	ملك	
15	٦٠ فما فوق	العمر
10	من ٥٠ إلى ٥٩	
5	من ٤٠ إلى ٤٩	
0	من ٣٠ إلى ٣٩	
85	المجموع	

فئة أ من ٦١ إلى ٨٥ نقطة
فئة ب من ٣٠ إلى ٦٠ نقطة
فئة ج من ١٠ إلى ٢٩ نقطة
فئة د من ٠ إلى ٩ نقاط

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

١. صورة السجل المدني للعائلة.
٢. صورة الهوية الوطنية.
٣. أصل آخر فاتورة كهرباء.
٤. صورة من عقد الايجار.
٥. كروكي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف.
٦. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها ...) بتواريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر.
٧. رقم الحساب البنكي مصدق من البنك.
٨. احضار مشهد يثبت قرض البنك العقاري لسكنه بنطاق الجمعية وبنك التنمية الاجتماعي (دعم الأسرة - دعم الزواج)

للأرملة (اضافة الى المستندات الأولية):

- ١ - صورة شهادة الوفاة للزوج.
- ٢ - صورة من شهادات الابناء الدراسية.
- ٣ - صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
- ٤ - إثبات عدم الزواج أو العمل.

للمطلقة (اضافة الى المستندات الأولية):

- ١ - صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة)
- ٢ - صورة صك الإعالة.
- ٣ - إثبات عدم الزواج أو العمل.

٦. حقوق المستفيدين:

للمستفيد الحق في:

١. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
٣. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٤. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

٧. السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

١. أن يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.
٢. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

٨. التعريف بمقدمي الخدمة:

كمستفيد لك الحق في:

١. معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك.
٢. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم.

٩. واجباتك المستفيد:

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي:

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم.
٢. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
٣. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ.
٤. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
٥. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
٦. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
٧. المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالى وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية.
٨. الإلتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
٩. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
١٠. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
١١. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية.
١٢. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطأ لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي.
١٣. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الإفصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
١٤. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات أو في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

١. حالات الاستبعاد من الجمعية:

١. إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله 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 إعطاء معلومات غير صحيحة.
٥. إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته 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 وأقاربه (أولاده، أخوته، أبيه)
١٠. إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
١١. في حالة أن للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير 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

٢. الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

- أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقاصاً 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) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع قبله إدارة الجمعية.
- ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي:
١. المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الأسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني).
 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 أو الشكوى إلى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
٢. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح وبدون وسيلة تواصل.
٣. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات 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 أو الشكوى.
٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذوي العلاقة.
٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف / البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ)
٧. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد إلى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه إن ظهر أن تظلم المستفيد كيدية.
٨. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع جمعية البر الأهلية بالذبيبة أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من ٨ صباحاً الى ٤ عصرًا من الأحد إلى الخميس ويوم السبت من الساعة ٨ صباحاً الى ١٢ ظهراً في ظرف مغلق.

١٢. ضوابط تقديم خدمات المستفيدين:

صرف الإعانة النقدية:

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- عدم قدرة رب الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية
- ٣- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد تكون (أ).
 - ب- عدد افراد الاسرة.
 - ت- توفر ميزانية للمشروع.

صرف الأجهزة الكهربائية:

١. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
٢. عمر الاجهزة الكهربائية ع سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة.
٣. 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 دعم الأطفال حديثي الولادة:

- ١- أن يكون من نطاق الجمعية.
- ٢- أن يكون من أبناء مستفيدي الجمعية.
- ٣- احضار شهادة الميلاد.
- ٤- احضار حساب بنكي بإسم الطفل.
- ٥- مبلغ الدعم ٤٥٠ ريال شهري.
- ٦- حد الصرف حتى عمر ٢٤ شهر.

ضوابط صرف السلة الغذائية:

- ٧- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد.
 - ب- عدد أفراد الأسرة.
 - ت- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط صرف الأثاث:

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد (أ) و (ب).
 - ب- عدد أفراد الأسرة.
 - ت- تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف).
 - ث- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

فواتير الكهرباء:

- ١- أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ) و (ب).
- ٢- ألا تكون متأخرة لأكثر من شهر.
- ٣- أن يكون السداد مرة واحدة في السنة أو حسب ما تراه اللجنة.
- ٤- توفر ميزانية للمشروع.
- ٥- أن تكون فاتورة الكهرباء بإسم المستفيد.

الحريق والسيول:

- ١- تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
- ٢- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ٣- قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم.
- ٤- المبلغ تحدده اللجنة أو عيني.
- ٥- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط دعم الزواج الأول:

- ١- أن يكون مقيم بالنطاق التابع للجمعية لأكثر من خمس سنوات.
- ٢- أن يكون الزواج الأول.
- ٣- ثبوت عدم استطاعة والده تزويجه.
- ٤- أن يكون على رأس العمل ولا يزيد راتبه عن ١٠٠٠٠ ريال.
- ٥- لم يسبق له الحصول على الدعم من أي جهة أخرى.
- ٦- توفر ميزانية للمشروع.
- ٧- إذا كان من أبناء المستفيدين يصرف له ١٠٠٠٠ ريال وإن كان من غير المستفيدين يصرف له ٥٠٠٠ ريال.
- ٨- القرار النهائي يعود للجنة.

ضوابط دعم العلاج:

- ١- أن يكون من المستفيدين من الجمعية
- ٢- مخاطبة المستشفى وإحضار تقرير طبي بالحالة وأن تكون حالة المريض من الحالات التي لا يمكن علاجها من قبل المراكز الصحية أو المستشفيات في جميع مناطق المملكة.
- ٣- يلزم أن يكون التقرير الطبي موضح به خطورة تأخر الحالة وما يترتب على ذلك من ضرر على صحة المستفيد.
- ٤- ألا يتجاوز قيمة العلاج ٦٠٠٠ ريال.
- ٥- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط ترميم المساكن:

- ١- أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ) و (ب).
- ٢- الأسرة وجميع أفرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
- ٣- لم يسبق للأسرة أو أحد أفرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.
- ٤- لا يوجد على كفالة أحد أفراد الأسرة عمالة أجنبية بقصد التجارة.
- ٥- عدم وجود مسكن لائق.
- ٦- قرار لجنة البحث.
- ٧- توفر ميزانية للمشروع.
- ٨- لم يسبق أن قدمت له هذه الخدمة أو مضى عشر سنوات على تقديم الخدمة له.
- ٩- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد.
 - ب- عدد أفراد الأسرة.

ضوابط دعم حج الفريضة:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية
- ٢- مقيما بالنطاق التابع للجمعية لأكثر من ثلاث سنوات
- ٣- من المستفيدين من خدمات الجمعية
- ٤- لم يسبق له الحج
- ٥- وجود ميزانية للمشروع
- ٦- الأولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - أ- فئة المستفيد.
 - ب- عمر المستفيد.

ضوابط عامة:

١. استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
٢. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
٣. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه، عدا الايتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.
٤. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

قرار اعتماد

إنه في يوم الثلاثاء ٢٠٢٥/٠٢/٠٤م الموافق ١٤٤٦/٠٨/٠٥هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((لائحة صرف المساعدات))

لجمعية البر الأهلية بالذبيبة والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
حمود بن هلال عياد الحربي	رئيس المجلس	
سلطان بن مضحي محسن الحربي	نائب الرئيس	
سعد بن فالح دوجان الحربي	عضو	
محمد بن رباح طعيميس الحربي	عضو	
راشد بن محمد سيف الحوشاني	عضو	
عبدالعزیز بن خالد عواد البشري	عضو	
عقاب بن اخليف راشد الحربي	عضو	
عبدالله بن هلال عياد الحربي	عضو	
ماجد بن سعد غازي الحربي	عضو	

