

رقم:

التاريخ: / / 20

المرفقات:



للخدمات الانسانية بمكة
حتى لا يكونوا فقراء

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية حراء للخدمات الإنسانية
ترخيص رقم: 2240

لائحة صرف المساعدات

حراء

مقدمة:

تعد المساعدات المقدمة للمستفيدين رافداً مهماً من روافد الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجمعية لتحسين الوضع الاقتصادي لهم وذلك بتحقيق مبدئ التكاتف الاجتماعي.

المادة (١): المستفيدون من الجمعية

- الاسر: التي تنطبق عليهم شروط الاستحقاق المعتمدة لدى الجمعية.
- الأيتام: هم من فقدوا ابائهم من السعوديين.
- التابعين: هم الذكور اقل من عمر ٢٥ عام والاناث حتى تتزوج ويراعى سكنهم مع المستفيد.
- الأرملة: هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعمل ابنائها وغير موظفة.
- المطلقة: هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها.
- المهجورة: وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة.
- أسر السجناء: من حكم على رب الاسرة بالسجن.

المادة (٢): شروط تسجيل المستفيدين

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

- ١- أن يكون سعودي / ة الجنسية او ارملة مواطن.
- ٢- أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق خدمات الجمعية.
- ٣- التقديم على الاستفادة من خدمات الجمعية.
- ٤- دراسة الحالة من قبل موظفي البحث الاجتماعي بالجمعية.
- ٥- توفر الشروط المطلوبة لكل حالة (والمعتمدة لدى إدارة خدمات المستفيدين).
- ٦- لا يقبل الرجال دون سن ٤٠ عام ويستثنى من لديه تقرير طبي يفيد بعجزه عن العمل.
- ٧- ان لا يكون عقد إيجار بين المستفيد واحد أقاربه (أولاده، والديه).

المادة (٣): تصنيف المستفيدين

الفئة	الايضاح
أ	إذا كان صافي دخل المستفيد من صفر الى ٤٠٠
ب	إذا كان صافي دخل المستفيد من ٤٠١ الى ٦٠٠
ج	إذا كان صافي دخل المستفيد من ٦٠١ الى ٨٠٠
د	إذا كان صافي دخل المستفيد من ٨٠١ الى ١٠٠٠

المادة (٤): إجراءات تسجيل المستفيدين

أولاً: المستندات المطلوبة لتقديم على الجمعية (المستندات الأساسية عند تقديم الطلب):

- ١- تعبئة استمارة طلب التقديم على الجمعية.
 - ٢- صورة السجل المدني للعائلة.
 - ٣- صورة الهوية الوطنية سارية المفعول.
 - ٤- طباعة ورقة معلومات ابشر.
 - ٥- صورة من اثبات السكن (عقد ايجار الكتروني - صك شرعي-وثيقة مبيعة- مشهد مصدق من المركز الاداري).
 - ٦- إثبات الحالة المرضية (تقرير طبي حديث من جهة صحية معتمدة لدى الجمعية).
 - ٧- إثبات مقدار الدخل (تعريف بالراتب شهادة من التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها ...) بتاريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر.
 - ٨- رقم الحساب البنكي مصدق من البنك.
- ثانياً: للأرملة (اضافة الى المستندات الاساسية):

- ١- صورة شهادة الوفاة للزوج.
 - ٢- صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
 - ٣- إثبات عدم الزواج أو العمل.
- ثالثاً: للمطلقة المستقلة بأبناء (اضافة الى المستندات الاساسية):

- ١- صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة).
- ٢- صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة.
- ٣- إثبات عدم الزواج أو العمل.
- ٤- اثبات استقلالية السكن.

المادة (٥): الاستفادة من خدمات الجمعية

لا يحق للمتقدم الاستفادة من خدمات الجمعية الا بعد ان يتم زيارة الباحث / له الاجتماعي له والتأكد من صحة البيانات المقدمة وتحديد احتياجه.

المادة (٦): ضوابط صرف المساعدات للمستفيدين

- تقدم الجمعية خدماتها للفقراء والمساكين والارامل والمطلقات والايتام وذوي الاحتياجات الخاصة إذا انطبقت عليهم شروط الاستحقاق.
- يتم الاستفادة من البرامج والمشاريع لجميع المتقدمين عند توفر الميزانية للمشاريع.
- يتم الترشيح للاستفادة من البرامج والمساعدات حسب الفئة والاولوية.
- يتم رفع الاحتياج للاستفادة من خلال إدارة خدمات المستفيدين بالاعتماد على تقرير الباحث الاجتماعي.

المادة (٧): الخدمات المقدمة

- المشاريع الدائمة (سلة العطاء - الكفالات - تفريج كربة - ترميم المنازل - الإسكان والتسكين - كرامه - لنكفيهم - سقيا الماء - امنية يتيم).
- المشاريع الموسمية (إفطار صائم - وجبة حاج - التحجيج - تعليم محتاج - كسوة العيد).
- المساعدات الطارئة (الحريق - السيول - الحوادث)
- مساعدات الزواج.
- التدريب والتأهيل.
- زكاة الفطر.
- الزكاة الاموال.
- المبادرات والفعاليات.

المادة (٨): حالات الاستبعاد من الجمعية

- ١- وفاة المستفيد.
- ٢- إذا لم تنطبق عليه الشروط بعد تحديث البيانات.
- ٣- زواج الأرملة أو المطلقة.
- ٤- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
- ٥- المتقدم الذي يقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
- ٦- إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبله.
- ٧- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
- ٨- في حالة اتخاذ قرار من إدارة خدمات المستفيدين بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- ٩- في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
- ١٠- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

المادة (٩): إلغاء او تجميد ملفات المستفيدين

أولاً: يجمد ملف المستفيد مؤقتاً في الحالات التالية:

- ١- عدم تجديد المعلومات السنوية المطلوبة من المستفيد حسب كل حالة.
- ٢- عدم مراجعة الجمعية لاستلام المساعدة خلال المدة المحددة في الإعلان.

ثانياً: يلغى ملف المستفيد كلياً في الحالات التالية:

- ١- إذا ثبت لدى الجمعية وفاة المستفيد.
- ٢- إذا ثبت لدى الجمعية أن المستفيد يسكن خارج نطاق الجمعية .
- ٣- إذا ثبت للجمعية تلاعب في المعلومات والمستندات المقدمة

المادة (١٠): آلية توثيق تتبع وصول الخدمة للمستفيدين

- 1- عند وصول أي مساعدات للجمعية يتم جردها وإدخالها المستودع بموجب نموذج الإدخال ويتم التوقيع عليه من قبل المختصين.
- 2- يتم وضع آلية مناسبة للصرف من إدارة خدمات المستفيدين واعتمادها من أعضاء لجنة صرف المساعدات بموجب محضر صرف والتوجيه للمختص بإكمال إجراءات الصرف.
- 3- يتم استدعاء المستفيد عند طريق الرسائل SMS أو الاتصال المباشر للحضور لمقر المستودع وتسليمه المستحق له وتوثيق التسليم بسند استلام يوقع عليه المستفيد ومسؤول خدمات المستفيدين والمدير العام.
- 4- في حالة عجز المستفيد عن الحضور لاستلام المخصص له يتم تكليف مندوب من قبل الجمعية بإيصال الخدمة للمستفيد في منزله والتوقيع على سند الاستلام المسلم للمندوب.
- 5- يتم حفظ سند الاستلام في ملف المستفيد الورقي والالكتروني.
- 6- اثبات الخدمة المقدمة في سجل المشاريع وحفظ المعاملة محاسيباً.

المادة (11): 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 عدى الايتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.
- 4- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

إقرار المجلس

أقر مجلس إدارة جمعية حراء للخدمات الإنسانية هذه السياسة في محضر رقم (١٦/٢٣/٠٦) وعليه تم الاعتماد.