



جمعية الدعوة والاستشارة  
وتوعية الجاليات بيلملم

نسخة رقم ( ١ ) عام ٢٠٢٤ م

## لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

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



## تمهيد:

غرض هذه السياسة التعريف بمعايير واشتراطات وإرشادات خاصة بتقديم المساعدات التي تمنحها الجمعية للمستفيدين من خدماتها.

## النطاق:

تحدد هذه السياسة الشروط والإجراءات والحقوق والواجبات والضوابط في صرف المساعدات.

## تعريف المصطلحات:

**الجمعية:** يقصد بها جمعية الدعوة الإرشاد وتوعية الجاليات بيلملم

**المستفيدون:** هو كل مستفيد من خدمات جمعية التنمية الأهلية بطفيل ويشمل (الرجال والنساء - والشباب الفتيات) وغيرهم وفق أنظمتها ولوائحها وما يقرره مجلس إدارتها.

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

**الواجبات:** التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية التنمية الأهلية بطفيل

**الخدمات:** هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين.

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

## شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

١. أن يكون المستفيد ضمن نطاق عمل الجمعية.
٢. دراسة الحالة من قبل اللجنة المكلفة بالجمعية.
٣. قبول المستفيد بعد اكتمال الشروط.

### • حقوق المستفيدين:

١. للمستفيد الحق في: الحصول على الخدمات المناسبة من قبل الجمعية بعد إجراء التسجيل من قبل الفريق المتخصص.
٢. الحصول على الخدمات كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وأن تقدم الخدمات بكل احترام وتقدير.
٣. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
٤. معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة ووسائل الاتصال بهم.

## واجبات المستفيدين:

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة للاستفادة من الخدمة.
٢. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات المطلوبة في الوقت المناسب لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة.
٣. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولكم فيها والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طارئ.
٤. المحافظة على ما يتم تسليمه لكم من قبل الجمعية.
٥. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
٦. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب الإفصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الإلكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحهم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
٧. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من معلومات تقديم الخدمة أو في حال وجود أسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

## الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى:

- أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً 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 تقبله إدارة الجمعية.
- ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي:
  ١. المعلومات الشخصية الاسم رقم السجل المدني 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. إيضاح أو إضافة | معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى أن وجدت

## إجراءات التظلم أو الشكوى:

١. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم.
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 ال تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.

٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الأشخاص ذوي العلاقة.
٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق البلاغ (الهاتف/ البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني

## ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الحوافز النقدية للمستفيدين من المشاريع الدعوية التابعة للجمعية :

- ١- استحقاق الحالة من خلال اعتماده في البرنامج والمشروع والنشاط التنموي والدعوي .
  - ٢- اثبات استمراريته في البرنامج بناءً على تقرير مقدمة من اقسام التنمية
  - ٣- لا يزيد مبلغ صرف الحافز النقدية الشهرية عن ٢٥٠٠ ريال ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر يتم بعدها رفع تقرير عن الحالة .
  - ٤- يكون المستفيد من نطاق خدمات الجمعية
  - ٥- التحويل البنكي المباشر على حساب المستفيد الأول
  - ٦- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- أ- تقرير عن المستفيد المنتظم بتقييم ( أ )  
ب- توفر ميزانية للمشروع .

صرف المصاريف النقدية الداعمة لتنفيذ المشروع والبرنامج :

١. يكون ضمن الخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية للعام .
٢. توفير ميزانية المشروع من قبل قسم التنمية بالجمعية .
٣. يكون المبلغ مقيد باسم البرنامج الدعوي.
٤. يوجد دراسة واضحة ومفصلة للمشروع
٥. الصرف يكون بناء على البند المطلوب وليس دفعة واحدة
٦. تقديم تقارير وفواتير وسندات مالية للدفعة المقدمة .

## ضوابط الصرف العيني

- ١/ يكون المستفيد من سكان نطاق الجمعية
- ٢/ المستفيد مسجل في البرنامج الدعوي ومستمر به .

٣/ إقرار اعتماد الصرف من لجنة المشروع التنموي

٤/ الموافقة من قبل المستفيد على توثيق الصرف .

٥/ تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف) .

٦/ توفر الحافز العيني

٧/ عدم تكرار بعض من المساعدات العينية لأفراد الأسرة ( مثل أجهزة الحاسب الآلي .... وغيرها

).

### أنواع المساعدات العينية والنقدية

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| - حوافز  | - أجهزة إلكترونية للتدريب والتأهيل |
| - هدايا  | - دورات تدريبية                    |
| - منتجات | - كتيبات ومجلات وبرشورات توعوية .  |







### **ضوابط عامة :**

١. استلام الطلب على أي خدمة 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 .

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في يللمم وذلك في الاجتماع لمجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محيسن لافي طفيف الفهمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أحمد علي محيا الفهمي	نائب الرئيس	
٣	طلال عزيز صفر الفهمي	المشرف المالي	
٤	سليم بسيس مفلح الفهمي	عضو	
٥	عبيد الله منقي نافي الجحدلي	عضو	
٦	يحي علي محيا الفهمي	عضو	
٧	سعيد مبارك يحي الفهمي	عضو	