

الجمعية الخيرية
للخدمات الاجتماعية بنجران

الموارد البشرية
والشّمية الاجتماعية



مجلس الجمعيات الأهلية
Council of NGOs



الجمعية
الخيرية
الاجتماعية
بنجران

جيران

لائحة شؤون المستفيدين

بالجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بنجران

2023

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

لائحة شؤون المستفيدين بالجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بنجران

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله صلى الله عليه وعلى آله وسلم ، وبعد :
امتداداً لمسيرة العطاء والتطوير والتي سارت بها الجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بمنطقة نجران
ولسعينا الحثيث والدؤوب في تلمس احتياجات إخواننا المستفيدين من خدمات الجمعية وحرصنا الشديد
على بذل الجهد والتفاني في خدمتهم تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل بإدارة شؤون المستفيدين للعمل
بموجبها لتيسير العمل وخدمة المستفيد ..

الهدف :

معرفة المستحقين وآلية تقديم الخدمات الاجتماعية المتنوعة وفق الإمكانيات المتاحة .

شروط التسجيل لكافة المتقدمين :

1. أن يكون المتقدم سعودياً .
2. أن يكون المتقدم يعول أسرة .
3. مطابقة الضابط المالي وهو (1400) ريال لرب الأسرة + (200) لكل فرد من أفراد الأسرة ، ويتم حساب الضابط المالي بعد خصم ما يلي :
 - أ- إيجار المنزل على أن يكون قد مضى على العقد ستة أشهر فأكثر ، ولا يتجاوز مبلغ الاجار (20000) عشرون ألف ريال سنوياً .
 - ب- قرض بنك التسليف .
 - ج- فواتير الكهرباء (500) والماء بمعدل (200) ريال شهرياً .
4. أن يقع سكن المتقدم ضمن نطاق خدمات الجمعية المحددة.
5. تقييم ورأي فريق البحث الاجتماعي .

شروط التسجيل للمتقدمين حسب الحالة :

الحالة الأولى / رب الأسرة وهو من تجاوز عمره (50) عام وثبت احتياجه.

الحالة الثانية / من ثبت عجزه عن العمل كلياً ويعول أسرة وثبت ذلك من خلال البحث الاجتماعي وتقرير طبي معتمد.

الحالة الثالثة / الأرمال : وهي كل امرأة توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول أبنائها وأعمارهم أكثر من (14) سنة وأقل من (21) سنة.

الشروط :

1. شهادة وفاة الزوج .
2. إثبات الحالة الاجتماعية : يوضح فيه إثبات (عدم الزواج : عدم العمل ، مضى على وفاة الزوج ثلاثة أشهر فأكثر ، إعالة الأولاد) وذلك حسب النموذج المعتمد من الجمعية.
3. إذا كانت الأم تحمل الجنسية السعودية وتعول أبناء غير سعوديين يتم خدمتها حسب الضوابط .
4. أن يكون سكنها مستقل هي وأولادها وتعولهم بصك شرعي .

الحالة الرابعة / المطلقات : وهي كل امرأة دخل بها وثبت بصك شرعي طلاقها .

الشروط:

1. الطلاق ، وأن يكون مضى على صك الطلاق ثلاثة أشهر .
2. إثبات الحالة الاجتماعية ، يوضح فيه إثبات (عدم زواج ، عدم عمل ، انتهاء العدة ، إعالة الأولاد) .
3. أن يكون سكنها مستقل هي وأولادها وتعولهم بصك شرعي او بموجب مشهد من الضمان.

الحالة الخامسة / أسر الأرمال وابنائهن الأيتام : وهي كل أسرة توفي عنها والدها ، ويكون عمر أحد الأبناء ذكراً كان أم أنثى أقل من خمسة عشر عاماً ، وتنطبق عليهم شروط التسجيل ، وفي حالة بلوغ الأيتام جميعهم عمر الثمانية عشر عاماً فيحول الملف باسم الأم في حال عدم زواجها .

الشروط :

1. شهادة وفاة الأب .
2. صك حصر الورثة ، وكرت العائلة للأسرة .
3. إذا كانت الأم تحمل الجنسية غير السعودية والأبناء سعوديون ، يتم خدمتها حسب ضوابط هذه الحالة وتعامل كأسرة أيتام .

الحالة السادسة / أسر السجناء . الشروط :

تقبل اسرة السجين إذا انطبقت عليه شروط المحتاج بالجمعية وقبل ذلك يكتفي بمساعدة لجنة رعاية أسر السجناء لأسرته.

حالات الاستبعاد من الجمعية :

- (1) زواج الأرملة أو المطلقة.
- (2) في حالة وفاة المستفيد يحول ملفه إلى قسم الأيتام بعد بحث الحالة واكتمال شروط التسجيل.
- (3) في حالة أن الزوجة ترملت (بوفاة الزوج تبحث الحالة في الأرامل فإذا انطبقت عليها الشروط تبقى) .
- (4) انتقال الأسرة إلى خارج نطاق الجمعية.
- (5) الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق والتزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
- (6) إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم إثباته من قبل المتقدم .
- (7) إذ لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث المكتبي .
- (8) في حالة تأخر المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
- (9) في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
- (10) إذا وجد لدى المتقدم عاملين من نفس المهنة، أو سائقين أو أكثر، أو عامل واحد بمهنة فني
- (11) إذا وجد لدى المتقدم سيارات بموديلات جديدة ولو بالأقساط ، أو سيارات باهظة الثمن ، أو وجد لديه عدد من السيارات ولو موديلات قديمة نسبياً ، وهذا يرجع إلى قرار لجنة البحث .
- (12) إذا وجد لدى المتقدم عاملتين منزلتين ، أو عاملة واحدة لغير حاجة ماسة .
- (13) إذا وجد لدى الأرملة أو المطلقة دخل شهري ، ولا يوجد لديها أبناء تعولهم فيكتفى بذلك ، ولا يتم قبول طلبها
- (14) إذا اتضح من خلال البحث أن المنزل مؤثث أثاث راقى يصعب على متوسط الحال اقتناؤه .
- (15) إذا كان يمتلك عقاراً غير منزله الذي يسكن فيه سواء كان مؤجراً أو غير مؤجراً أو أرض زراعية مستثمرة أو معدات .
- (16) لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده ، إخوته ، أبيه) .

ملاحظات عامة :

- (1) لا يتم اعتماد أي طلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات .
- (2) استلام الطلب لا يعني قبوله .
- (3) لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه .
- (4) الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله .
- (5) يجب أن يكون هناك تحديث بيانات لكل أسرة سنوياً في الوقت الذي يتم تحديده من قبل إدارة الجمعية .
- (6) عدم قبول أي ملف لا تنطبق عليه شروط اللائحة أو قرار الباحث بعدم حاجته .
- (7) لا يحق لأحد استثناء أي طلب لم يتم قبوله ، أو لم تنطبق عليه شروط اللائحة بأي حال من الأحوال .
- (8) إذا اكتشف أن لديه منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بين تسجيله في أحد النطاقين .
- (9) إذا انطبقت شروط التسجيل على المتقدم ورأى الباحث عدم استحقاقه وذلك بالسؤال عنه فلا يقبل .
- (10) إذا لم تنطبق شروط التسجيل على المتقدم ورأى الباحث استحقاقه وذلك من خلال البحث والسؤال عنه فيتم بحث الحالة وتتم مساعدته لمرة واحدة كمساعدة مقطوعة حسب الحاجة.

المستندات المطلوبة من كافة المتقدمين :

يشترط إحضار الأصل للمطابقة :

- (1) تعبئة الاستمارة الخاصة بكل مستفيد.
- (2) تعبئة نموذج الإمام المعطى من قبل الجمعية.
- (3) صورة من دفتر العائلة حديث.
- (4) صورة من صك الملكية للمنزل أو عقد الإيجار للمنزل ساري المفعول على أن يكون العقد صادر من مكتب عقاري على ألا يقل تاريخ العقد عن ستة أشهر.
- (5) مشاهد حديثة من مدارس الأولاد الذكور والإناث بتاريخ سنة التقديم.
- (6) مشهد بمقدار راتب المتقدم سواء كان (موظفاً، أو متقاعداً) إن وجد .
- (7) شهادة ميلاد الأولاد الذين لم يسجلوا في دفتر العائلة لغاية عام فقط من تاريخ الولادة.
- (8) فاتورة الكهرباء لسكن المتقدم.
- (9) رقم هاتف المنزل والجوال، وأقرب شخص يمكن الرجوع إليه مع الهاتف والجوال.

10) برنت من الجوازات باسم الزوج والزوجة أو الزوجات.

11) يجب أن تكون الأوراق المقدمة للفرع جديدة ولم يمض عليها أكثر من شهرين.

12) عدد (4) صور شخصية مقاس 6x4 لرب الأسرة .

الضابط المالي للتسجيل بالجمعية :

ويهدف الى معرفة المستحقين وألية تقديم الخدمات الاجتماعية المتنوعة وفق الإمكانيات المتاحة .
مطابقة الضابط المالي وهو (1400) ريال لرب الأسرة + (200) لكل فرد من أفراد الأسرة ، ويتم حساب الضابط المالي بعد خصم ما يلي :

- أ- إيجار المنزل على أن يكون قد مضى على العقد ستة أشهر فأكثر ، ولا يتجاوز مبلغ الإيجار(20000) عشرون ألف ريال سنوياً .
- ب- قرض بنك التسليف العقاري. الزراعي.
- ج- فواتير الكهرباء (500) والماء (200) ريال شهرياً .

اسم المستفيد	السكن	الحالة	الجوال
			جوال اخر
سنة الميلاد		بنك التسليف	0
السنة الحالية	1443	العقاري	0
العمر	1443	الزراعي	0
ضمان	0	اجار منزل	0
راتب	0	ولي أمر/ أو الأم	1200
تقاعد	0	عدد افراد الأسرة	0
تأمينات	0	الكهرباء والماء	200
التأجيل	0	أخرى	
المالية	0	المصرفيات	1400
إجمالي الدخل	0		
		كل فرد بحسب له/	300
		ولي الأمر بحسب له/	1200
		المالية	المبلغ = ١٢
الترفية ان وجدت	-1400	الباحت	
		التوقيع	
الضابط المالي	يتم التسجيل بالجمعية		

قواعد عامة مبنية على قاعدة الضابط المالي للجمعية وموضحة لها :

- 1- لا يوجد حد أعلى لراتب المتقدم بشرط انطباق جميع الشروط عليه.
- 2- إذا كان الفرق بين قاعدة الاستحقاق قاعدة الدخل لصالح المتقدم فإنه يبعد من خدمات الجمعية حتى لو كان الفارق مبلغاً بسيطاً
- 3- البحث سنويا مع المتقدم لطلب المساعدة مع إحضار جميع الأوراق والمستندات المطلوبة لتحديث
- 4- تجمع جميع مدخولات المتقدم للمساعدة من عقار أو غيرة تدخل ضمن دخل الأسرة
- 5- العمالة تسقط حق المتقدم للاستفادة من خدمات الجمعية ماعدا السائق الخاص أو الخادمة المنزلية التي تستدعي وجودها لرعاية مريض
- 6- من لوحظ عليه مظاهر الغناء كالمسكن الفاخر أو السيارة الفاخرة يوقف ملفه
- 7- الملف قابل للإبعاد من خدمات الجمعية حتى بعد التصنيف إذا ثبت عدم استحقاقه للمساعدة
- 8- السجين تنتهي مساعدته بخروجه من السجن ورجوعه الى عمله

حقوق المستفيد

- 1- الحصول على الرعاية المناسبة لحالته والمتوفرة في الجمعية، بعد إجراء البحث المكتبي والميداني
- 2- لحالته من قبل الفريق المتخصص.
- 3- إحالته إلى الباحث الاجتماعي المسؤول عن تقديم الخدمة له.
- 4- طلب تحويل الملف والمتابعة إلى الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية في الجمعية في حالة عدم
- 5- رغبته في متابعة الخدمة مع الباحث.
- 6- الحصول على المعلومات الكافية حول كيفية الحصول على الخدمات التي تقدمها الجمعية
- 7- للمستفيدين وشروط وإجراءات تقديمها.
- 8- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم له
- 9- هذه الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
- 10- معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة أو رعاية له في حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

السرية والخصوصية

للمستفيد الحق في:

- 1- أن يتم التعامل مع ملفه الورقي/ الإلكتروني وجميع المراسلات الخاصة بحالته بسرية تامة.
- 2- رفض التحدث أو مقابلة من ليس لهم علاقة رسمية بالجمعية أو ليس لهم علاقة بتقديم الرعاية والخدمات المقدمة له.
- 3- أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالته بكل سرية.
- 4- أن ال يسمح بتواجد أي شخص غير معني برعايته وتقديم الخدمات له مالم يأذن له بذلك.

الاحترام والكرامة:

للمستفيد الحق في:

- 1- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة في كل الأوقات مع الأخذ بعين الاعتبار دائماً لكرامته الشخصية وقيمه ومعتقداته.
- 2- له الحق في رفض أي خدمة أو رعاية تقدمها الجمعية ما لم يكن هناك ضرر عليه تقدره الجمعية ويتطلب معها
- 3- له الحق في طلب مشاركة أحد أفراد عائلته في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

واجباتك كمستفيد بالجمعية

يتوجب على المستفيد ما يلي:

- 1- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية له .
- 2- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منه وذلك مقدمي الخدمة أو الباحث ومراعاة المصداقية في جميع هذه المعلومات والبيانات.
- 3- الموافقة على إجراء البحث المكتبي والميداني له واستقبال الباحث الاجتماعي في منزله في الوقت المناسب له لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجه وتعريفه بخدمات الجمعية.
- 4- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها من قبله ولاللتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما عن عدم الرغبة في الحضور.
- 5- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث التغيير.
- 6- الالتزام بتحديث بيانات الاسرة سنويا حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- 7- المحافظة على بطاقات الصراف الإلكتروني وعلى الأجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الآلي وأي أجهزة يتم تسليمها له من الجمعية.
- 8- الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في مواقع أخرى.
- 9- الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم لفظيا أو بدنيا
- 10- عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها له عن طريق الجمعية الا بعد الرجوع إلى الجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
- 11- عدم التسجيل في أي جمعية أو جهة خيرية بعد قبوله في الجمعية الا بموافقة الجمعية.
- 12- في حالة عدم رضاه عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليها الإفصاح عن ذلك من خال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الإلكتروني إيصال وجهة نظره أو اقتراحه أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها
- 13- يمكنه الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة الباحث بالجمعية في حالة عدم فهمه ألي أي من المعلومات المذكورة في الحقوق والواجبات أو في حال وجود أسئلة أو استفسارات لديه.
- 14- عدم الإساءة ونشر الشائعات عن الجمعية حتى لا يترتب على ذلك استبعاد المستفيد من خدمات الجمعية سواء كانت الإساءة عبر المواقع الإلكترونية او لدى الدوائر الحكومية او المحافل الاجتماعية.

شروط وضوابط الإعانات الطارئة , والمساعدات المالية

- 1- أن يكون الطلب المقدم محدد ويمكن إثباته.
- 2- الجمعية غير مسئولة عن الديون والإيجارات وفواتير الكهرباء الا في حالات طارئة حسب ما تراه اللجنة
- 3- كانقطاع الكهرباء عن الاسرة. وحسب الاعتمادات المخصصة لذلك
- 4- يمكن الزيادة والنقصان في المبالغ والاستثناء من الشروط السابقة حسب الحالة المتقدمة وحسب رأي المدير التنفيذي.
- 5- الا يحق للمستفيد التقديم على طلب اعانة أخرى الا بعد مضي عام من تاريخ الإعانة الأولى.

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى:

- اولا:** للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية ألي أمر يراه منتقضا لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.
- ثانيا :** على المستفيدين تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز 15 يوما من تاريخ نشوء الحق المطالب به , ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية

إجراءات التظلم أو الشكوى:

تكون إجراءات التظلم على النحو التالي

- 1- يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى إلى مدير المدير التنفيذي أو الجهة التي يحددها المدير الاستقبال طلبات التظلم.
- 2- الا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم الصريح ورقم الاتصال.
- 3- على المدير التنفيذي اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه اللائحة.
- 4- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى من اللجنة خلال مدة ال تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.
- 5- تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة.

فئات المستفيدين:

الفئات المستحقة	شروط استحقاق كل فئة
أ	عدد الأسرة التي تتجاوز (14) فرد وأكثر السكن مستأجر وحالته سيئة (زنيق / طين / شعبي) الأثاث سيئ الدخل اقل المصروف
ب	عدد الأسرة التي تتجاوز (6) افراد الى (13) فرد من افراد الاسرة السكن مستأجر وحالته جيدة (شعبي واثانة متوسط) الدخل يساوي المصروفات
ج	عدد الأسرة دون 5 افراد فأقل السكن ملك وحالته جيدة (مسلح) والأثاث جيد الدخل يكفي الأسرة
د	الأسرة مكونه من الزوج والزوجة فقط السكن ملك وحالته جيدة (مسلح) والأثاث جيد الدخل يكفي الأسرة

الخدمات المقدمة للمستفيدين:

الخدمات الأساسية: التي تقدمها الجمعية لكل أسرة من أسر المستفيدين ووفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث آلية وحسب الاعتمادات المالية المخصصة لكل مشروع وخدمة وهي على النحو التالي:

م	نوع الخدمة	الإيضاح
1	المواد الغذائية	تقدم حسب الاحتياج وتحدد بموجب قرار إداري يصدر المدير التنفيذي مبني على تكلفة المعيشة والميزانية المتاحة وقت صدور القرار.
2	المصروفات النقدية (نقدا)	هو مبلغ نقدي يصرف لمشروع الأرملة وابنائها، وحسب الإمكانيات من خلال شيك وإيداع بنكي بموجب قرار إداري يصدر من المدير التنفيذي.

الخدمات المساندة، والموسمية:

هي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناءً على ما يردها من تبرعات للخدمة المقدمة وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير

وهذه الخدمات كما يلي:

1- زكاة الفطر:

يتم توزيع زكاة الفطر وفقاً لما يرد للجمعية من تبرعات للمشروع ويتم تعميم آلية زكاة الفطر في حينها.

2- كسوة العيد:

يتم تقديم كسوة العيد وفق آلية معينة يتم تصميمها في حينها عن طريق إدارة المستفيدين وحسب الاعتمادات المالية المتاحة للمشروع.

3- مستلزمات كسوة الشتاء: لكل أسرة مستفيدة لها الحق في الحصول على هذه الخدمة ويتم تقديم هذه الخدمة عن طريق كوبونات شرائية أو بطايات ودفايات .

4 - السلة الرمضانية:

لكل أسرة مستفيدة لها الحق في الحصول على سلة رمضان ويتم صرف سلة غذائية لكل أسرة في شهر رمضان وفقاً لما تراه الجمعية مناسباً لعدد أفراد الأسرة ويمكن أن تكون قسيمة شرائية او مواد عينية تصرف عن طريق مستودع الجمعية وفقاً للميزانية التقديرية المعتمدة للمشروع.

5- الحقبة المدرسية:

لكل أسرة مستفيدة ولديه طالب وطالبات فان هذه الخدمة تقدم للأسر المستفيدة من نفس الفئة وحسب الاعتمادات المخصصة للمشروع.

4 لحوم الأضاحي:

لكل أسرة مستفيدة لها الحق في الحصول على هذه الخدمة ويتم تقديمها وفقاً للتبرعات الواردة للمشروع. وبالتالي قد تشمل جميع الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية وتخصص للأكثر للأشد حاجة. وحسب ما تراه إدارة الجمعية بهذا الشأن

لجنة الحقوق والواجبات:

من باب المساواة والعدل ولضمان الحقوق والواجبات يتم تكوين "لجنة الحقوق والواجبات"

مكونة من:

الاسم	الصفة
مدير إدارة خدمات المستفيدين	رئيساً
مساعد مدير إدارة خدمات المستفيدين	مساعد
مدير البرامج	عضوا
مشرفة القسم النسائي	عضوا

وذلك للنظر في الطلبات والجزاءات التي تتطلب إيقاف الخدمات بشكل نهائي وتكون مهامها:

- 1-دراسة أي شكوى يتم تقديمها
- 2-دراسة المخالفات التي تقع من المستفيدين.
- 3-وضع نماذج المساءلة.
- 4-كتابة التوصيات ونتائج التحقق من الشكوى.
- 5-اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
- 6-المتابعة والتحقق من تنفيذ القرار.
- 7-للجنة طلب عضو أو أعضاء ترى أهمية أضافتهم للجنة ويعتمد ذلك خطياً من المدير التنفيذي.
- 8-للجنة استدعاء من تراه مناسباً للاستشارة بما لديه من خبرات في أي مجال تحتاجه.

لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها

الإجراءات				المخالفة	رقم المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
تعليق خدمات الأسرة نهائياً بقرار من لجنة الحقوق والواجبات	تعليق خدمات الأسرة لمدة سنة	تعليق خدمات الأسرة لمدة ستة أشهر	إقرار خطي بعدم تكرار ذلك	التحايل من اجل الحصول على خدمات الجمعية من خلال التزوير بعرض العقد أو إحضار أوراق غير صحيحة	1
تعليق خدمات الأسرة نهائياً بقرار من لجنة الحقوق والواجبات	تعليق الصرف لمدة شهر	إقرار خطي بعدم تكرار ذلك مع المطالبة بالتصحيح والإشارة لما حصل في المرة الاولى	إقرار خطي بعدم تكرار ذلك مع المطالبة بالتصحيح	عدم المصادقية في المعلومات المقدمة من الأسرة	2
إيقاف الصرف بعد توثيق ذلك من الباحث الاجتماعية ومدير إدارة البحث	إقرار وتعهد من الأسرة برفضها للزيارة	الاتصال من مدير إدارة المستفيدين	توضيح طبيعة العمل للأسرة من قبل فريق البحث	رفض الأسرة لزيارة فريق البحث	3
إيقاف الصرف مدة شهر	إيقاف اجراءات المعاملة ذات العالقة	إقرار خطي بعدم التكرار لذلك	تنبيه الأسرة بضرورة ذلك لكي ال يؤثر على استمرار خدمات الجمعية المقدمة لها	المماطلة في تقديم المعلومات والبيانات الصحية	4
إيقاف الصرف نهائي	إيقاف الصرف مؤقتاً حسب لجنة البحث والخدمة الاجتماعية	إقرار خطي بعدم التكرار لذلك	تنبيه الأسرة	تغيير أرقام هواتف الاتصال أو عنوان السكن وعدم تبليغ الجمعية بذلك	5
	تعليق خدمات الأسرة نهائياً بقرار من لجنة الحقوق والواجبات	تعليق خدمات الأسرة لمدة ثلاثة أشهر مع الاحتفاظ بحق المتضرر	أخذ تعهد خطي مع إبلاغ الجهات الأمنية في حال عدم تنازل الموظف/الموظفة	الاعتداء البدني على احد موظفي/موظفات الجمعية	6

الإجراءات				المخالفة	رقم المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
	إيقاف لأسرة من الخدمة نهائيا	تعليق خدمات الأسرة من الصرف لمدة ثلاثة أشهر مع تبليغ الجهات الأمنية وتحملهم إصلاح ما تم إتلافه	اخذ التعهد الخطي مع تبليغ الجهات ذات العلاقة في حال الحاجة لذلك	إلحاق إضرار بممتلكات الجمعية	7
	يعلق عنها الصرف لحين تحسن سلوكها واخذ التعهد اللازم عليها	تعليق خدمة الصرف لمدة شهر	تنبيه الأسرة وحفظ التنبيه في ملف الأسرة	تلفظ إحدى الأسر بألفاظ نابيه على احد الموظفين أو الموظفين سواء كان ذلك أثناء حضورها للجمعية أو أثناء الزيارات الميدانية أو عن طريق الهاتف	8
تعليق الصرف نهائي	تعليق الصرف لمدة شهرين	حسم تكاليف برنامج الدورة من مستحقات الأسرة	إقرار خطي بعد تكرار لذلك	عدم التزام الأبناء أو البنات أو الأمهات بالحضور للدورات التدريبية القصيرة	9
تعليق الصرف نهائي	تعليق الصرف لمدة شهرين من هذه الخدمة	تعليق الصرف لمدة شهر من هذه الخدمة	تنبيه الأسرة مع المطالبة بالالتزام	صدور أي سلوك غير لائق من المستفيدين عند مراجعتهم إحدى الجهات التي تتعاقد معها الجمعية لتوفير احتياجات المستفيدين	10
	تعليق خدمات الجمعية	تنبيه للمرة الثانية مع مطالبتها بإعادة أي مبالغ استلمتها خلال الفترة من قبولها في جمعية بناء	تنبيه مع المطالبة بالالتزام و إلغاء احد الطلبين	قيام الأسرة طلب التسجيل في جمعية أخرى بعد قبولها في الجمعية	11
تعليق خدمات الجمعية	تعليق الصرف لمدة ثلاثة أشهر عن الأسرة	تعليق الصرف شهرين عن الأسرة	تنبيه للمرة الاولى مع المطالبة بالالتزام وإبلاغ الجمعية بمثل هذه الحالات فور حدوثها	زواج أو وفاة أحد أبناء أو بنات الأسرة أو الأرملة دون إبلاغ الجمعية وإخفاء ذلك	12
	تعليق الصرف لمدة شهرين	تنبيه مع المطالبة بالالتزام وحسم المبلغ من بطاقة البركة	يتم مطالبة الأسرة بإحضار الفاتورة والمبلغ	استلام الأسرة مبلغ مالي لشراء أي من مستلزمات الأسرة على أن تحضر فاتورة الشراء ولم تلتزم بذلك	13



الأحياء التي يشملها نطاق خدمات الجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بنجران

م	اسم الحي
1	حي برشاش
2	حي آل منجم
3	حي الأثايه
4	حي إسكان قوى الأمن
5	حي الفهد الشمالي
6	حي الفهد الجنوبي
7	حي الخالدية
8	حي الضباط
9	حي الضيافة
10	حي الكتوب
11	حي الفيصلية
12	حي المخيم
13	حي الأمير مشعل
14	حي الأملاح
15	حي بير عسكر
16	حي عاكفة
17	حي الرغام
18	حي العريسة الشمالي
19	حي العريسة الجنوبي
20	حي الغوبلاء الجنوبي
21	





توقيع أعضاء مجلس الإدارة:

التوقيع	الصفة	اسم العضو
	رئيس مجلس الإدارة	صاحب السمو الأمير جلوي بن عبدالعزيز بن مساعد
	نائب رئيس مجلس الإدارة	سعادة الأستاذ: حسن بن عبده العديقي
	المسؤول المالي	سعادة الشيخ: علي بن حمد الحمور
	عضواً	سعادة الشيخ: إبراهيم بن علي أبوساق
	عضواً	سعادة الشيخ: حسين بن عبدالله المكرمي
	عضواً	سعادة الأستاذ: محمد بن حمد الدخيل
	عضواً	سعادة الدكتور: صالح بن نمران الحارثي
	عضواً	سعادة الدكتور: إبراهيم بن صالح بني هميم
	عضواً	سعادة الأستاذ: حمد بن سالم آل جيدة

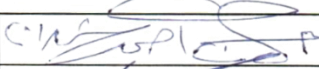
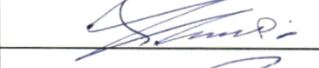
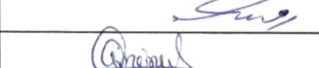
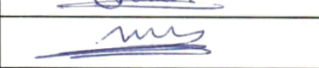






م	الاسم	التوقيع
١.	متعب يحيى مجهلي	
٢.	سالم العولقي	
٣.	عبد الله محمد التميمي	
٤.	رامي يحيى ال داشل	
٥.	مجيد سعيد ال قاحص	
٦.	أحمد سالم مدعر	
٧.	قيس علي	
٨.	الحسن مدخلي	
٩.	عبد الرحمن العماري	
١٠.	يحيى علي مجرشي	
١١.	مبارك ورقش	
١٢.	عمر مبارك ال ورقش	
١٣.	محمد القمادي	
١٤.	محماس سعد القحطاني	
١٥.	أحمد ورقش	
١٦.	علي المشرقي	
١٧.	علي الجفالي	
١٨.	عبد مدخلي	
١٩.	آدم أحمد	
٢٠.	حسين عبد الله الشهراني	
٢١.	عبد السلام القوسي	
٢٢.	مصلح السهلي	
٢٣.	أحمد مهدي بالحارث	
٢٤.	سعيد أحمد الغامدي	





	أحمد شمالان	.٢٥
	زهراء الحكمي	.٢٦
	تمره عبد الله علي محمد	.٢٧
	أمين الإسلام	.٢٨
	محمد هارون	.٢٩
	يونس عبد الرزاق	.٣٠

