



# اللوائح والسياسات

## لجمعية البر الخيرية بعفيف

مسجلة برقم ٩٧



سياسة صرف المساعدات  
للمستفيدين

# سياسة صرف المساعدات المستفيدين

## اللائحة التنظيمية لتقديم الخدمات للمستفيدين

### من مهام اللجنة الاجتماعية .:

لائحة صرف المساعدات للمستفيدين:

المادة (1) شروط وضوابط المستفيدين من الجمعية:

- 1- أن تكون الأسرة سعودية الجنسية حسب الهوية أو دفتر العائلة.
- 2- أن يثبت لدى الجمعية إقامة الأسرة في منطقة خدماتها بمحافظة عفيف عامة ومركز عفيف خاصة.
- 3- ألا يتجاوز مقدار دخل الفرد الواحد المعدل المطبق في الجمعية حسب قواعد الصرف والإعانات المقررة من مجلس الإدارة .

المادة (2) الأوراق المطلوبة للمستفيدين من الجمعية:

- 1- صورة الهوية لرب الأسرة.
- 2- كرت العائلة.
- 3- صورة الصكوك اللازمة في حالات الطلاق و الاعالة .....الخ .
- 4- صورة لعقد الإيجار و تعريف من مدارس الأبناء .
- 5- اثبات حالة الأسرة الاجتماعي.
- 6- اثبات مقدار الدخل كشف حساب أو تعريف بالراتب.
- 7- كشف حسابي بنكي حديث.
- 8- خطاب من الضمان الاجتماعي بتاريخ حديث.

المادة (3) الغاء ملفات المستفيدين:

أولاً يلغى ملف المستفيد كلياً:

- 1- إذا ثبت لدى الجمعية أن المستفيد يسكن خارج نطاق الجمعية.
- 2- إذا ثبت أن المستفيد يستفيد من جمعية أخرى.
- 3- إذا ثبت أن المعلومات المقدمة لها غير صحيحة مثل الحالة أو الدخل أو غير ذلك من استيفاء الشروط.

- 4- عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية بناء على طلب خطي من الأسرة موضح به الأسباب.
- 5- اكتفاء الأسرة ذاتياً ولم تعد بحاجة راعي.
- ثانياً يلغى ملف المستفيد مؤقتاً في الحالات التالية فقط:
- 1- عدم تجديد المعلومات السنوية المطلوبة.
  - 2- عدم مراجعة الجمعية لاستلام المساعدة خلال المدة المحددة في الإعلان.
- لمجلس إدارة الجمعية النظر في زيادة أو تخفيض مدة الإلغاء حسب الحالات والظروف.

المساعدات النقدية حسب ما يرد في حسابات الجمعية بالبنوك المخصصة للصرف منها على المستفيدين .

المادة (4) الحد الأعلى للصرف:

الحد الأعلى للصرف في السنة يحدده قرار مجلس الإدارة .

المادة (5) الحد الأدنى للصرف:

الحد الأدنى للصرف في السنة يحدده قرار مجلس الإدارة . ويستثنى من ذلك ما ذكر في المادة (6).

المادة (6) خفض المساعدات:

حسب قرار مجلس الإدارة بناء على الرصيد بالحسابات المخصصة .

المادة (7) إقرار المساعدات المالية وآلية الصرف:

يتم صرف المساعدات المالية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بعد عرض اللجنة الاجتماعية وفق كشوف موضح فيها أسماء المستفيدين ونوع المساعدة والحالة والمبلغ، ولا تسلم نقداً للأسرة بل تحول على حسابات المستفيدين بالبنوك عبر نظام تبادل للحوالات السريعة .

المادة (8) المستفيدون من خدمات الجمعية:

(1) الأسرة محدودة الدخل.

(2) أسر الأرمال و المرضى و كبار السن .

(3) اسر المطلقات والمعلقات.  
 (4) من يثبت استحقاقه للجمعية لأي ظرف من ظروف الحياة.

المادة (9) تقديم الخدمات بتصنيف الفئات:

أولاً تصنيف الأسرة المستفيدة من خدمات الجمعية هو كالتالي:

الفئة	الإيضاح
أ	لا يزيد الدخل الشهري للأسرة عن 6000 ريال و تكون مسجلة بالضمان الاجتماعي

ثانياً الخدمات المقدمة لفئة أ:

1- تدرس الحالة وتبحث بحثاً كاملاً وتعرض على الإدارة لتقديم المساعدة وفق ما تراه لجنة البحث الاجتماعي وموافقة مجلس الإدارة.

المادة (10) إقرار المساعدات العينية:

يتم صرف المساعدات العينية السلة الغذائية، التمور و بطاقات غذائية كسوة ملابس .... وغيرها لجميع الفئات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة البحث الاجتماعي وفق كشوف موضح فيها أسماء المستفيدين ونوع المساعدة والكمية.

المادة (11) هذه اللائحة قابلة للتعديل وفق إمكانيات الجمعية وما يستجد من أمور تستوجب ذلك.

## استمارة تسجيل وتحديث بيانات المستفيدين

										الإسم رباعي
										رقم الهوية
										رقم الجوال
										عدد التابعين
										الحالة
										ذكر
										أنثى
										رب أسرة
										مريض
										عاطل
										مطلقة
										ارملة
										يتيم
										أخرى
										المقر/ الحي/ القرية

## إقرار مستفيد

أقر أنا المتقدم للاستفادة من خدمات جمعية الخدمات الإنسانية بجمعية البر الخيرية بعفيف بما يلي:

أولاً: أنني على علم بأن جميع المساعدات التي تقدمها الجمعية هي من زكاة وصدقات المحسنين، وأنتي مستحق لها.

ثانياً: أنه ليس لي مصدر دخل غير الذي سأبينه في تعبئة الطلب كما أنني لا أملك أي أصول أو عقارات تجارية أو عمالة أو أي نشاط تجاري، وللجمعية الحق في التحقق من ذلك.

ثالثاً: أنني أسكن ضمن نطاق خدمات جمعية الخدمات الإنسانية بجمعية البر الخيرية بعفيف.

رابعاً: أنه في حالة تحسن وضعي أو استغنائي سأقوم بإبلاغ الجمعية بذلك.

خامساً: الحد الأعلى لمجموع الدخل 6000 ريال.

سادساً: أن جميع المعلومات وما قدمت به من مستندات للجمعية صحيحة، وللجمعية الحق في استبعادي حيال مخالفة ذلك.

سابعاً: في حالة تغيير معلومات السكنية أو البنكية أو وسيلة الإتصال فعليه إشعار فوراً تفادياً لتعثر الصرف له.

## المقر

الإسم: ...../التوقيع/..... التاريخ: ..... / / 144 هـ

## ● المستندات المطلوبة في تحديث البيانات:

- 1/ مراجعة نفس المستفيد شخصياً للجمعية أو أحد الأقارب من الدرجة الأولى في حالة عدم الاستطاعة.
- 2/ أصل بطاقة الهوية الوطنية وكرت العائلة.
- 3/ حساب آيبان من البنك محدث وجاري.
- 4/ مشهد بالراتب أو التقاعد أو برنت من الأحوال يفيد بأنه متسبب بتاريخ حديث.
- 5/ مشهد من الضمان الاجتماعي بتاريخ جديد.
- 6/ أصل صك الإعالة لمن تعول من الأبناء.

## الاعتماد .:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (10) هذه السياسة في 2020/10/25 م.

## التوقعات

### أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
	رئيس مجلس الإدارة	
	نائب رئيس المجلس	
	أمين الصندوق	
	عضو مجلس الإدارة	
	عضو مجلس الإدارة	

## توقعات الموظفين

التوقيع	المنصب	الاسم
	المدير التنفيذي	
	محاسب مالي	
	باحث اجتماعي	
	أمين مستودع و إداري	



توقيع مجلس الإدارة لاعتماد السياسة

الاسم	المنصب	التوقيع
سعود سعد صالح المرشدي	رئيس مجلس الإدارة	
علي بجد صقر المرشدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
سعد واجب عبد القمامي	أمين الصندوق	
نواف عايد نوار العتيبي	عضو	
عبد العزيز عوض ماطر العتيبي	عضو	

