

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية بدر
للخدمات الإنسانية بكرا الحائط
مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي
بالرقم 1000703800

لائحة صرف المساعدات

لجمعية بدر للخدمات الإنسانية بكرا الحائط

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية بدر
للخدمات الإنسانية بكر الحائط
مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي
بالرقم 1000703800

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 بدر للخدمات الإنسانية بكر الحائط

المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية بدر للخدمات الإنسانية بكر الحائط ويشمل: الرجال النساء الشباب الفتيات المقيمين - الزوار وغيرهم وفق أنظمتها ولوائحها.

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

الواجبات: التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية بدر للخدمات الإنسانية بكر الحائط

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.

حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في ..

١. 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. أن يتم التعامل مع معلومات المستفيد وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة. ..

٥. الحصول على خدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.

٦. معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة ووسائل الاتصال بهم.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية بدر
للخدمات الإنسانية بكرا الحائط
مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي
بالرقم 1000703800

واجبات المستفيدين:

يتوجب عليك كمستفيد ما يلي:

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة للاستفادة من الخدمة.
٢. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم لمقدمي الخدمة في الوقت المناسب لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة لكم.
٣. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولكم فيها والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ.
٤. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات في مقر السكن أو وسيلة التواصل وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
٥. المحافظة على ما يتم تسليمه لكم من قبل الجمعية
٦. الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية.
٧. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم
٨. 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. .
٩. 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 منتقص 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) يوما 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 مشتملا 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.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية بادر
للخدمات الإنسانية بكرا الحائط
مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي
بالرقم 1000703800

٦. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
٧. ايضاح أو اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
٨. 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 (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 ٣٠ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.
٥. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الا الأشخاص ذوي العلاقة.
٦. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الإبلاغ (الهاتف / البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني /.. إلخ)

المراجع /

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة صرف المساعدات في محضر مجلس الإدارة يوم السبت ١٥/١١/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٣ م