

لائحة صرف المساعدات





جدول المحتويات

3	تعريف المصطلحات
3	شروط إجرتاء تسجيل المستفيدين
4	حقوق المستفيدين
5	اوجبات المستفيدين
5	الحقوق اولتظلم وتقديم الشكوى
6	ضوابط أولية تقديم الخدمات للمستفيدين
6	ضوابط عامة
6	اعتماد مجلس الإقراد

تعريف المصطلحات:

الجمعية: يقصد بها جمعية التنمية الأهلية بالحزما الذهبي.

المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية التنمية الأهلية بالحزما الذهبي بالمنطقة الشرقية وفق

أنظمتها ولوائحها.

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

الواجبات: التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية التنمية الأهلية بالحزما الذهبي.

الخدمات: هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين.

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



شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين:

شروط وإجراءات التسجيل في خدمات الجمعية:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

1. نأ يكون المستفيد مناسب لشروط البرنامج المراد الاستفادة منه.
2. يتم تصنيف المستفيدين وفق المعايير التالية:

الفئة	الإيضاح
فئة أ	رجال
فئة ب	نساء
فئة ج	فتيات
فئة د	شباب
فئة هـ	أطفال

المستندات المطلوبة للتقديم على خدمات الجمعية (المستندات الأولية عند تقديم الطلب):

1. الاسم ورقم التواصل.
2. الحي السكني.
3. البريد الإلكتروني.
4. هل تعاني من حال مريضة (لبعض الخدمات).
5. بيانات هوية المستفيد (لبعض الخدمات).

حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

1. الحصول على الخدمات المتفق عليها.
2. الحصول على الخدمات كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز نأ أو تقدم الخدمات بكل احترام وتقدير.
3. معرفة أسباب رفض تقديم ياً خدمة للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

السرية والخصوصية:



كمستفيد لك الحق في:

1. بسرية تامة. نأ يتم التعامل مع الملف (الورقي / الإلكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
2. نأ تجري جميع المناقشات

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

1. الحصول على خدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.

التعريف بمقدمي الخدمة:

كمستفيد لك الحق في :

1. معرفة أسماء ووظائف الذين يقدمون الخدمة لك.

أوجبات المستفيدين

كمستفيد، يتوجب عليك ما يلي:

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة.
 2. وتعريفكم بخدمات الجمعية. الإفصاح عن كافة المعلومات اولبيانات التي تم طلبها منكم ذولك في الوقت المناسب لاستكمال إجرتاء تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم
 3. حال وجود ظرف طائر. المشاركة في برامج أو أنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم اولالتزما بحضورها وأ الاعتذرا مقدما في
 4. الإلكتروني لإيصال في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الإفصاح وأ الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها. عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة وأ التواصل الهاتفي وأ موقع الجمعية وجهة نظركم وأ اقتراحكم
 5. عن الجمعية. يمكنكم الاستفسار بسؤلا مقدمي الخدمة بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق وأ الواجبات وأ في حال وجود أسئلة لدى المستفيد
 6. المحافظة على مرافق الجمعية وممتلكاتها.
- حالات الاستبعاد من الجمعية:

1. العام. اذا لم تحصل الجمعية على المستندات المطلوبة.
2. إساءة التصرف وعدم احترام الذقو

الحقوق اولتظلم وتقديم الشكوى

وتقدم خدماتها من وأ لأ؛ للمستفيد الحق في تقديم التظلم وأ الشكوى لإقراد الجمعية من يأ أمر يرها منتقاص لحقوقه وأ تقصير في تقديم الخدمة وأ أسلوب تعامل مقدمي الخدمة وأ الجهات التي تتعامل معها الجمعية خلالها.

ثانين على المستفيد تقديم التظلم وأ الشكوى خلال مدة لا تتجاوزو (30) يوما من تاريخ حدثو الحق المطالب به ولا يقبل يأ تظلم وأ شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشرعو تقبله قرادإ الجمعية .



ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم وأ الشكوى مشتتة على الآتي:

1. المعلومات الشخصية (الاسم / رقم السجل المدني) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني).
 2. تحديد موضوع التظلم وأ الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل.
 3. تحديد الشخص وأ الجهة المتظلم منها.
 4. تحديد الضرر.
 5. أسباب التظلم.
 6. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
 7. تحديد الطلب المراد.
 8. إيضاح وأ إضافة ياً معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى وأ التظلم.
 9. إرفاق ياً وثائق تثبت صحة التظلم وا الشكوى ناً وجدت.
- رابعاً: إجراءات التظلم وأ الشكوى:

1. طلبات التظلم. يقدم المستفيد التظلم وأ الشكوى إلى المدير التنفيذي للجمعية وأ الجهة التي يحددها المدير لاستقبال
2. لا ينظر في الطلبات غير المكتملة البيانات وأ الاسم غير الصحيح وبدنو وسيلة تواصل.
3. لائحة حقوق المستفيدين. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه
4. يتم البت في موضوع التظلم وأ الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب وأ الشكوى.
5. تحاط طلبات التظلم وأ الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص يوذ العلاقة.
6. الموقع الإلكتروني / ... إلخ). يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم وأ الشكوى بأي طريقة من طرق الإبلاغ (الهاتف / البريد الإلكتروني / الجولا / التواصل الشخصي /
7. يمكن للمستفيد تقديم التظلم وأ الشكوى للمدير التنفيذي بالجمعية من خلال موقع الجمعية وأ تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمية من ٨ صباحاً إلى ٤ عصرًا من الأحد إلى الخميس في ظرف مغلق.

الشراكة: ضوابط أولية تقديم الخدمات للمستفيدين:

1. تقديم خدمة تقديم خطاب رسمي للجمعية بطلب شراكة اولمجال الخاص بها.
2. تقديم خدمة استخدام القاعة: تعبئة النموذج المقدم من الجمعية.
3. تقديم خدمات البرامج: تعبئة نموذج البرنامج المراد التسجيل فيه.

ضوابط عامة:

1. استلام الطلب على ياً خدمة لا يعني قبوله.
2. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.



اعتماد مجلس الإقراء:



محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة

إنه في يوم الثلاثاء وتاريخ ١٤٤٦/٥/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٦ م في تمام الساعة (٥,٠٠ مساءً) تم عقد الاجتماع الأول لأعضاء مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس إدارة الجمعية (عبدالرحمن صالح المحياوي) :
وعضوية كلاً من :-

١. عبد الله سليمان المحياوي
٢. منير سريحان المحياوي
٣. جميل محمد المحياوي
٤. مشاري عواد الجهني

وذلك لمناقشة التالي:-

- ١ - صيانة موقع الجمعية وعمل تحديث واطرافه له.
- ٢ - اعتماد اللوائح والسياسات.

بعد ذلك تم اتخاذ الإجراءات التالية :-

- ١ - العمل على اكمال صيانة الموقع وتحديثه
- ٢ - اطلاع الأعضاء على السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية.

وعلى ذلك جرى التوقيع

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	عبدالله سليمان المحياوي	نائب الرئيس	
٢	منير سريحان الجهني	المشرف المالي	
٣	جميل محمد المحياوي	عضو	
٤	مشاري عواد الجهني	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن صالح المحياوي

١٤٤٦ هـ