

لائحة ضوابط صرف المساعدات في جمعية مساكن الخيرية

1. التعريفات

- الجمعية: جمعية مساكن الخيرية بالليث (محافظة الليث).
- المستفيد: الفرد أو الأسرة الذي تم قبول طلبه بناءً على معايير الأهلية.
- اللجنة الاجتماعية: اللجنة المختصة بدراسة أهلية المتقدمين والتحقق من استحقاقهم.
- اللجنة الفنية: اللجنة المختصة بتقييم الحاجة الفنية لمشاريع البناء والترميم.
- لجنة التظلمات: لجنة مستقلة مهمتها النظر في الاعتراضات والشكاوى.
- خط الكفاية: حد الدخل المعتمد من قبل مجلس الإدارة لتحديد الاحتياج.

2. أنواع المساعدات المقدمة

تُقدم الجمعية أنواعاً محددة من المساعدات السكنية والعينية، وهي:

- سداد إيجار المسكن: تغطية جزء أو كامل قيمة الإيجار الشهري/السنوي.
- ترميم وصيانة المساكن: تغطية تكاليف صيانة أو ترميم المساكن.
- تأثيث السكن: توفير الأثاث الأساسي والأجهزة الضرورية.
- دفع فواتير الخدمات: المساعدة في سداد فواتير الكهرباء أو المياه أو الغاز.
- توفير سكن مؤقت: تغطية تكاليف الإيواء المؤقت في الحالات الطارئة.
- بناء منزل: المساهمة في بناء منزل للأسر التي لا تمتلك مسكناً مناسباً.
- مساعدات نقدية طارئة: لا تُصرف الجمعية مبالغ نقدية كأصل، ويُسمح بها في حالات استثنائية وبموافقة رسمية موثقة.

3. معايير وضوابط الاستحقاق

تحدد هذه المعايير الأهلية للمستفيدين وفقاً للوائح الوطنية.

- الجنسية والإقامة: يجب أن يكون المستفيد سعودي الجنسية أو يحمل إقامة نظامية معتمدة من الجهات المختصة، وأن يكون مقيماً في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
- التسجيل: أن يكون المستفيد مسجلاً في قاعدة بيانات الجمعية ومحدثاً لبياناته بشكل دوري.
- الدخل: أن يكون إجمالي دخل الأسرة أقل من أو يساوي خط الكفاية المحدد سنوياً من قبل مجلس الإدارة.
- عدم ملكية المسكن: ألا يكون المستفيد مالكاً لمسكن مناسب.
- الأولوية: تُعطى الأولوية للحالات التالية:
 - الأرمال، المطلقات، الأيتام.
 - ذوو الإعاقة والأمراض المزمنة.
 - كبار السن وأسر السجناء.
 - الأسر كبيرة العدد (5 أفراد فأكثر).
 - الحالات ذات الدخل شديد الانخفاض (أقل من 70% من خط الكفاية).
- الاستفادة السابقة: يُحدد تكرار الاستفادة من المساعدة بناءً على نوع المساعدة من خلال اللجنة رعاية المستفيد، مثلاً:
 - فواتير الخدمات: مرة واحدة كل 12 شهراً، باستثناء الظروف الطارئة.
 - الترميم الشامل: مرة واحدة كل 5 سنوات.
 - الإيجار: دورة واحدة سنوياً.

4. إجراءات التقديم والوثائق المطلوبة

يتم تنظيم عملية التقديم لضمان الشفافية وتسهيل الإجراءات.

• خطوات التقديم:

1. تعبئة نموذج الطلب إلكترونياً أو ورقياً.
2. إرفاق كافة الوثائق المطلوبة.
3. يتم إصدار رقم طلب مرجعي وإشعار للمستفيد.

• الوثائق الأساسية:

- صورة من الهوية الوطنية وسجل الأسرة.
- تعريف بالراتب أو شهادة من التأمينات الاجتماعية/الضمان الاجتماعي.
- عقد الإيجار ساري المفعول (لطلبات الإيجار).
- صك ملكية (لطلبات الترميم أو البناء).
- فواتير أو إندارات قطع الخدمة.
- أي مستندات أخرى ذات صلة (تقارير طبية، إلخ).

5. التقييم والتحقق

تُعد هذه المرحلة حاسمة لضمان وصول المساعدات لمستحقيها الفعليين.

- مراجعة الطلبات: يقوم فريق متخصص بتدقيق المستندات والتأكد من اكتمالها وصحتها خلال 15 يوم عمل.
- التقييم الميداني: يقوم باحث اجتماعي بزيارة منزل المستفيد عند الحاجة للتحقق من الوضع السكني والاجتماعي.
- التحقق من الجهات ذات العلاقة: للتحقق من البيانات المقدمة، يجوز للجمعية مخاطبة الجهات الحكومية المختصة مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام النقاط: يتم استخدام نظام نقاط لتقييم المفاضلة بين الطلبات بناءً على عدة معايير (الدخل، حجم الأسرة، الحالة الصحية، إلخ).
- توصية اللجنة: بناءً على التقييم، تقدم اللجنة توصية بقبول الطلب أو رفضه أو إدراجه على قائمة الانتظار.

6. إجراءات ما بعد قبول الطلب

توضح هذه الإجراءات كيفية صرف المساعدات وتنفيذها.

- الإشعار: يُخطر المستفيد بالقبول أو الرفض خلال 30 يوم عمل من اكتمال الطلب، مع ذكر السبب في حالة الرفض.
- الصرف:
 - يتم تحويل المبالغ المالية مباشرةً للجهات المستحقة (المؤجر، شركة الكهرباء، المورد)، ولا يتم تسليم المبالغ النقدية للمستفيد إلا في حالات استثنائية وبموافقة مسبقة.
 - في حالة التأثيث أو الترميم، يتم التعاقد مع موردين معتمدين بعد الحصول على عروض أسعار.
- المتابعة: تتم متابعة الحالات بعد الصرف للتأكد من استخدام المساعدة في الغرض المخصص لها ولقياس الأثر الاجتماعي للمساعدة.

7. سياسة حماية الخصوصية والبيانات

تلتزم الجمعية بحماية بيانات المستفيدين وفقاً لنظام حماية البيانات الشخصية السعودي.

- جمع البيانات: تُجمع البيانات الضرورية فقط لأغراض التقييم والصرف والمتابعة.
- سرية البيانات: لا يتم مشاركة بيانات المستفيدين مع أي جهة خارجية دون موافقة كتابية منهم، باستثناء الجهات الرسمية التي تتطلب الأنظمة ذلك.
- أمان البيانات: يتم حفظ جميع البيانات في أنظمة إلكترونية مؤمنة لمنع الوصول غير المصرح به.

8. آليات تحديث اللائحة

تُراجع اللائحة بشكل دوري لضمان ملاءمتها ومواكبتها للتغيرات.

- المراجعة السنوية: تُراجع اللائحة سنوياً من قبل لجنة مختصة لضمان الامتثال للوائح الوطنية.
- التحسين المستمر: يتم استقبال الملاحظات من المستفيدين والجهات الرقابية والموظفين لتحسين وتطوير اللائحة.
- الاعتماد والنشر: تُعتمد التحديثات من قبل مجلس الإدارة، وتُنشر النسخة المحدثة على الموقع الرسمي للجمعية.

رئيس مجلس الإدارة



حسن بن عمر الزبيدي

