



لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية لجمعية الخدمات الانسانية بخدان

الإصدار رقم (١) بتاريخ (٢٥/٢٠٢٠م)



لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

جمعية الخدمات الإنسانية بخدان

المادة (١): المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم آلية صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين من خدمات جمعية الخدمات الإنسانية بخدان ، بما يحقق العدالة والشفافية ويضمن وصول الدعم إلى الفئات المستحقة وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢): الأهداف

١. دعم المقبلين على الزواج من ذوي الدخل المحدود لتيسير زواجهم.
٢. مساعدة الأسر المحتاجة والمسجلة لدى الجمعية.
٣. تقديم المساعدات الطارئة والعاجلة في الحالات الإنسانية الخاصة.
٤. تعزيز روح التكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع المحلي.

المادة (٣): أنواع المساعدات

١. المساعدات النقدية:

- دعم الزواج (مبالغ مالية للمقبلين على الزواج).
- مساعدات مالية طارئة للأسر المحتاجة أو الحالات الإنسانية.
- دعم سداد الإيجار أو الفواتير أو العلاج عند الحاجة.

٢. المساعدات العينية:

- الأجهزة المنزلية للمقبلين على الزواج.
- السلال الغذائية الموسمية (رمضان، الشتاء، المدارس...).
- كسوة العيد، والحقيبة المدرسية، والبطانيات وغيرها حسب الحاجة.

المادة (٤): شروط الاستحقاق

١. أن يكون المستفيد من سكان محافظة رنية أو مراكزها التابعة.
٢. أن يكون مسجلاً في قاعدة بيانات الجمعية ومحدث المعلومات.
٣. أن يثبت الاحتياج بالمستندات الرسمية (إثبات الدخل، عقد الزواج، التقارير الاجتماعية...).
٤. ألا يكون قد حصل على مساعدة مماثلة خلال الفترة المحددة في السياسة الداخلية (مثلاً ٦ أشهر).
٥. اعتماد الطلب من اللجنة الاجتماعية أو اللجنة المالية حسب نوع المساعدة.

المادة (٥): إجراءات التقديم والصرف

١. **التقديم:**
يتم تقديم الطلب عبر نموذج معتمد (ورقي أو إلكتروني) مرفق بالمستندات المطلوبة.
٢. **دراسة الحالة:**
تقوم اللجنة الاجتماعية بدراسة الحالة والتحقق من البيانات والمستندات.
٣. **الاعتماد:**
تُرفع التوصية إلى المدير التنفيذي لاعتماد الصرف، ويُرفع للمدير المالي لتنفيذ عملية الصرف.
٤. **التوثيق:**
تُحفظ جميع المستندات في ملفات المستفيدين داخل النظام الإلكتروني للجمعية.

المادة (٦): آلية الصرف

١. **المساعدات النقدية:**
 - تُحوّل المبالغ مباشرة إلى حساب المستفيد البنكي.
 - أو تُسلّم بشيك باسم المستفيد وفق النظام المالي للجمعية.
٢. **المساعدات العينية:**
 - تُسلّم من المستودع المركزي للجمعية بموجب إيصال استلام موقع من المستفيد.
 - أو عبر موردين وشركاء توزيع معتمدين.

المادة (٧): الرقابة والمتابعة

١. تُراجع جميع عمليات الصرف من قبل اللجنة المالية والمراجع الداخلي.
٢. تُرفع تقارير فصلية لمجلس الإدارة توضح أوجه الصرف وعدد المستفيدين والمبالغ المصروفة.
٣. تحتفظ الجمعية بسجلات دقيقة لكل عملية صرف لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
٤. للجمعية الحق في وقف الصرف أو استرداد المساعدة في حال ثبوت تقديم بيانات غير صحيحة.

المادة (٨): أحكام عامة

١. لا يجوز الجمع بين أكثر من مساعدة مالية في الفترة نفسها إلا بقرار مسبب من اللجنة.
٢. تُحدّث هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة عند الحاجة أو بناءً على توجيهات الوزارة.
٣. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتلغى جميع ما يتعارض معها من أحكام سابقة.



تم اعتماد اللائحة من مجلس الادارة بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٣٠ م

اعتماد مجلس الإدارة

	حجرف فهد السبيعي	١
	حجرف هادي السبيعي	٢
	عبدالله حجرف السبيعي	٣
	راجح هافل السبيعي	٤
	قشعان عايد السبيعي	٥