



سياسة تنظيم صرف المساعدات



KACST
مدينة الملك عبدالعزيز
للعلوم والتقنية

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



مقدمة:

تتمثل هذه السياسة في وضع خطة صرف المساعدات النقدية والعينية للمستفيدين من خدمات الجمعية.

النطاق:

جميع القرى والهجر التابعة

الفئات المستهدفة:

جميع شرائح المجتمع.

البرامج والأنشطة المقدمة للمستفيد:

1. إعداد ونشر الدراسات والأبحاث
2. عقد ورش عمل تتعلق بالبحث العلمي
3. تعريب العلم والمصطلحات العلمية
4. تطوير أداء البحث العلمي

إلغاء وسحب المساعدات: (تقديم الخدمة)

للجمعية الحق في الرجوع عن المساعدة أو إلغائها إذا تبين لها إحدى الحالات التالية:

- 1 عدم الالتزام بسياسات الجمعية.
- 2 عدم انطباق الشروط على المستفيدين.

إقرار ومنح المساعدة

تقدم المساعدات (الخدمات) المنصوص عليها ضمن السياسات واللوائح التي تعدها الجمعية وفي حدود الاعتماد المالية المخصصة لذلك، على أن يتم ترشيح المستفيدين وفق تحقق معايير واشتراطات الخدمة أو المساعدة من قبل الجمعية.

ميثاق والتزام:

- الجمعية تعمل على الدوام بالالتسام بالعدالة والنزاهة والشفافية.
- الجمعية تلتزم في جميع أنشطتها، في لوائحها ومبادئها وممارستها الأخلاقية السامية.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام جهة مستفيدة عن أي خلل في القيم والتعهدات تجاههم، وعدم الإساءة من تلقي المساعدة.
- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية ولا يقبلوا أي هدايا أو امتيازات مقابل الخدمات التي يقدموها سوى ما يقرره لهم مجلس الإدارة.
- الجمعية تلتزم بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المستفيدين، ويحق للمستفيدين الحصول على المعلومات عن كيفية تلقيهم للخدمة.

المسؤوليات

- هذه السياسة تطبق ضمن أنشطة الجمعية على جميع العاملين الذي يتولون عملية صرف المساعدات الالتزام بها، والرفع بما يروونه مخالفاً لها للجهات الرقابية في الجمعية.
- كما يتم اطلاع العاملين ضمن نطاق هذه السياسة على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني وأخذ توقيعهم عليها ويزودون بنسخه منه.

حقوق المستفيدين

*للمستفيد الحق في:

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية
2. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
3. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
4. السرية والخصوصية:

5. كمستفيد لك الحق في:
6. ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
7. الاحترام والكرامة.
8. كمستفيد لك الحق في:

- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .
- لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

واجباتك كمستفيد :

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم .
2. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية
3. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ.
4. الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .
5. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .
6. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظركم او اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها .
7. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية .

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً 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 (30) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله ادارة الجمعية .

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

1. المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني).
2. تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
3. تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها .
4. تحديد الضرر .
5. أسباب التظلم .
6. الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع .
7. تحديد الطلب المراد .
8. ايضاح أو اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم .
9. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت .

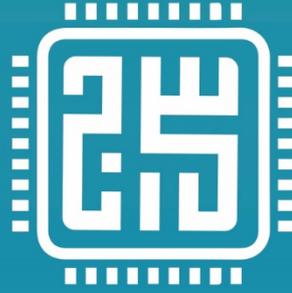
رابعاً : اجراءات التظلم أو الشكوى :

1. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
2. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لأئحة حقوق المستفيدين .
3. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى .
4. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها إلا الاشخاص ذوي العلاقة .
5. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف / البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ)
6. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تنظيم صرف المساعدات بجمعية السراج الأهلية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية الذي عقد عن بعد، بتاريخ 10 / 11 / 1445هـ الموافق 18 / 05 / 2024م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. د. علي بن عبدالعزيز الخضيري	رئيس مجلس الإدارة	
2	أ. د. أحمد بن عبدالله الدريويش	نائب رئيس المجلس	
3	أ. عايض محمد عيد العلي السبيعي	عضو مجلس الإدارة	
4	م. بندر بن سعود النمر	عضو مجلس الإدارة	
5	أ. أنس بن محمد التويجري	عضو مجلس الإدارة	



جمعية السراج
ALSERAJ SOCIETY

المملكة العربية السعودية - الرياض - الربوة
حساب الجمعية على مصرف الراجحي
SA29 80000 454 6080 1464 8449



ALSERAJ SOCIETY
info@alseraj.sa www.alseraj.sa
+966533990307 ترخيص رقم: 5593