



لائحة التأكد من استحقاق المستفيد من خدمات الجمعية

المقدمة:

تسعى جمعية دعم الأوقاف إلى التميز في تقديم برامجها وخدماتها لتتواءم مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها وتحقق حاجة المستفيدين.

وتهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة، من خلال اجراءات واضحة ودقيقه وتخضع دائما للمراجعة والتحديث، وتتم هذه الاجراءات بسرعة، مع الحفاظ على خصوصية المستفيد وكرامته واشعاره أن هذه الخدمة حق من حقوقه.

وضعت هذه اللائحة لتنظيم العمل وفق ضوابط ومعايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالبي الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية.

أحكام عامة

مادة رقم (١)

يشترط لكل من يتقدم للحصول على خدمات الجمعية ما يلي:

- ان يكون المتقدم سعودي الجنسية او من يستثنى من الجهات ذات الاختصاص.
- ان يكون ضمن نطاق عمل الجمعية.
- أن لا يكون موظف حكومي أو مسجل في التأمينات.
- أن لا يكون مالكا لسجل تجاري.
- توقيعه على صحة المعلومات، فان ثبت عدم صحتها للجمعية اتخاذ الاجراءات النظامية الرسمية بحقه.
- توقيعه على موافقته بالاستفسار عن بياناته لدى أي جهة ذات علاقة تراها الجمعية.

مادة رقم (٢):

لا يتم استقبال الطلب الا من صاحبه او بوكالة شرعية صادرة من كتابة العدل في حالة وجود مبرر مقبول يقدره مدير الجمعية.



مادة رقم (٣):

الجمعية غير ملزمة بإعادة اوراق المتقدم في حالة عدم قبول طلبه.

مادة رقم (٤):

يجب ان تكون الاوراق المقدمة للجمعية حديثة ولم يمض عليها أكثر من شهر.

مادة رقم (٥):

هناك بحث تبقي لكل مستفيد مرة واحدة كل عام على الاقل.

مادة رقم (٦):

المستندات المطلوبة من كافة المتقدمين:

• أصل الهوية الوطنية للسعودي مع صورة حديثة للمطابقة.

• تعريف حديث بمقدار دخل المستفيد (الضمان الاجتماعي-التقاعد-التأمينات الاجتماعية-كشف حساب للبنك-حساب المواطن-اخرى عند الحاجة).

• صك ملكية المنزل أو عقد ايجار ساري المفعول (الاصل مع الصورة للمطابقة) صادر من مكتب عقاري

معتمد.

• تعبئة النماذج المطلوبة وتوقيع المستفيد عليها (وفق النماذج المعدة من الجمعية).

مادة رقم (٧)

يقوم الباحث الاجتماعي في الجمعية بالبحث عن حالة المستفيد من خلال الاستثمارات المعتمدة من الجمعية.

مادة رقم (٨)

أن قبول اوراق المتقدم لا يعني انه مستحق لخدمات الجمعية.





مادة رقم (٩)

إذا كان المتقدم لأي خدمة من خدمات الجمعية لا تنطبق عليه الشروط العامة أو الخاصة بالطلب يعرض الطلب بعد اتمام الاجراءات النظامية للمدير لاتخاذ القرار المناسب.

مادة رقم (١٠):

إذا كان المتقدم لأي خدمة من خدمات الجمعية من المستفيدين ولديه حاجة خاصة غير ما سبق الحصول عليه يعرض الطلب على المدير بعد استكمال الاجراءات النظامية من قبل لجنة البحث الاجتماعي.

مادة رقم (١١)

لا يتم قبول المتقدم وتزويده بالمستندات إلا بعد اجراء بحث مكثي للتأكد من انطباق شروط التسجيل عليه.

مادة رقم (١٢)

يحق للجمعية أن توقف خدمات المستفيد من شهر الى ستة أشهر دون أن يعرض عن هذه الفترة بقرار من مدير الجمعية في الحالات التالية:

• ثبوت الاساءة بالقول لاحد منسوبي الجمعية كالسب والشتيم والقدح في نزاهة وامانة العاملين.

• اثارة الشغب او البلبله في الجمعية.

• التحايل والادعاء الكاذب للحصول على منافع اضافية او أكثر مما خصص له.

• في حالة تأخير المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لأكثر من شهر من بداية الطلب.

• في حالة وصول معلومة تفيد بعدم انطباق الشروط على المستفيد حتى يتم التأكد في مدة اقصاها شهر.

مادة رقم (١٣)

يحق للجمعية أن تستبعد المستفيد من الجمعية بقرار إداري في الحالات التالية:

• انتقال المستفيد الى خارج النطاق الجغرافي للجمعية.

• في حالة حصول المستفيد على وظيفة.





• في حال ثبوت تسجيل المستفيد في أكثر من جمعية للحصول على نفس الخدمة.

• ثبوت اعطاء معلومات غير صحيحة او التزوير في الاوراق الثبوتية.

مادة رقم (١٤)

تتطبق اللائحة لمدة عام ميلادي من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة ويعاد تقييمها واذا لم يكن هناك أي

ملاحظات يستمر العمل بها.

نماذج التسجيل

أولاً: نموذج تسجيل مبدئي

اسم مقدم الطلب رقم الجوال

السجل المدني المنطقة القرية

طلبات التسجيل

صورة الهوية الوطنية:

مشهد الضمان:

مشهد التأمينات:

مشهد التقاعد:

عقد الإيجار:

نسخة من فاتورة الكهرباء:

أخرى:

