



جمعية البر والخدمات
الاجتماعية بينبع البحر

لائحة المستفيدين بقسم الرعاية الأسرية



الفصل الأول (التعريفات)

المادة الأولى: المفردات الواردة في اللائحة .

اللائحة: هي القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج الرعاية في الجمعية .
الجمعية: يقصد بها جمعية البر و الخدمات الاجتماعية بينبع .
المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر بينبع وفق أنظمتها ولوائحها .
الاسرة: يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية البر بينبع وابناءه .
الحقوق: الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .
الواجبات: التزام المستفيد بأنظمة و لوائح جمعية البر .
الخدمات: هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .
المخالفات: هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين ولوائح الجمعية .

الرعاية الأسرية: هي القسم الذي يعنى بدراسة الحالات وتسجيلها ومتابعتها.

المتقدم: هو كل من يرغب في الحصول على خدمات الجمعية .

الدخل: هو ما يتقاضاه المتقدم شخصيا دون أفراد أسرته من أي مصدر سواء كان شهريا أو سنويا .
نطاق خدمات الجمعية: هو المحيط الجغرافي الذي تشملته خدمات الجمعية بالمحافظة .
رب الأسرة المستفيدة: هو من لا يستطيع توفير ضروريات الحياة لأسرته، ويدخل في ذلك الفقراء والمساكين.

الأيتام: هم من فقدوا آبائهم من السعوديين .

○ الذكور من سن الولادة حتى سن الثامنة عشر.

○ الاناث من سن الولادة حتى سن العشرون.

المريض: كل من أصيب بمرض ولا يستطيع العمل بسببه بموجب تقرير طبي.

المعاق: هو الذي أصابه نقص أو قصور عن الإنسان السوي في بدنه أو عقله.

الأرملة: هي كل امرأة توفي عنها زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وأعمار أو لادها دون (18) عاما.

أسرة المتغيب: وهي التي انقطع خبر عائلها، وخفي عليهم أثره، ولا يعرف موضعه وحياته وموته ويثبت ذلك بمستند رسمي من إحدى جهات الاختصاص.

أسرة سجين: هي التي عائلها داخل السجن ويثبت ذلك بإفادة رسمية من السجن.

أسرة مدمن: هي التي عائلها فاقد الأهلية بسبب الإدمان ويثبت ذلك بتقارير طبية من مستشفى حكومي.

الاستبعاد من الجمعية: ويقصد به طي قيد المستفيد من خدمات الجمعية.
الحالة الفردية: كل من يعول نفسه فقط .

المستندات: هي محررات تحتوي على إثباتات أو معلومات وبيانات يلزم استيفؤها وفق شروط اللائحة العامة والخاصة بكل حالة.

البحث الاجتماعي: هو البحث والتقصي الذي تقوم به الجمعية عن المعلومات والبيانات عن الأسرة ودراسة تلك المعلومات وبيان استحقاق الأسرة للمساعدة والتسجيل.

شهادة باستمرار السجن: إفادة إدارة السجن عن حالة السجين من حيث: نوع القضية، وتاريخ الدخول أو الإيقاف، ومدة الحكم، وتاريخ الخروج المتوقع للسجين.

حد الكفاف: الحد الذي يمثله مستوى الدخل للأسرة ويحكم عليها من خلاله بصفة الكفاف.

أسرة بلا عائل: هي من فقدت والديها ويعولها أحد أفراد الأسرة.

صك الإعالة: هو مستند رسمي صادر من المحكمة المختصة يثبت إعالة المعيل لمن يعولهم.

الفصل الثاني (الأدوار والمسؤوليات)

مجلس الإدارة: هو المسؤول عن حوكمة هذه اللائحة والالتزام ببندوها وهو المسؤول عن النظر في كل ما يستجد مما لا تشمله هذه اللائحة والبحث فيه .

المدير التنفيذي: هو المسؤول عن تنفيذ جميع بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع ضوابط الحوكمة ونظام العمل غير الربحي وغيرها من اللوائح ذات الصلة وذلك بموجب الصلاحيات الممنوحة له في هذه اللائحة.

تشمل صلاحيات المدير التنفيذي بموجب هذه اللائحة:

- اعتماد الصرف للحالات المستوفية للشروط بحسب البنود المعتمدة في الميزانية .
 - الالتزام بالصرف بحسب الميزانية المقررة وبصلاحيات الصرف الممنوحة له بموجب اللائحة .
- المحاسب: يراجع أوامر الصرف المعتمدة من المدير التنفيذي ويتأكد من مطابقتها للصلاحيات الممنوحة ومن ثم يتم الصرف للمستفيد .
- مدير إدارة الرعاية الأسرية: يراجع ما يحال له من المعاملات لطالبي الخدمة من حيث موافقتها لشروط الاستحقاق ويتم رفع التوصية للإدارة التنفيذية بذلك .
- مسئول شؤون المستفيدين: يستقبل جميع طلبات المستفيدين ويتأكد من اكتمال جميع الطلبات والنماذج حسب هذه اللائحة .

الباحث الاجتماعي: يقوم الباحث الاجتماعي بمراجعة طلبات المستحقين المحولة له واستكمال البحث المكتبي والميداني والتأكد من حالة الاستحقاق بحسب هذه اللائحة واللوائح ذات العلاقة وإرسال مرثياته للحالات المستحقة لإدارة الجمعية لاعتمادها ، كما يقوم الباحث بإعادة البحث بشكل سنوي للتأكد من أن شروط الاستحقاق لاتزال منطبقة على المستفيد من عدمها .

موظف الاستقبال: أمين المستودع: يقوم بصرف المستحقات العينية المعتمدة للمستفيدين ويراجع ويرسل تقارير دورية عن وضع المخزون وكفايته لإدارة الجمعية .

الفصل الثالث (المستفيدون)

المادة الثانية : المستفيدون من خدمات الجمعية :

أسرة متغيب	المعاقين	اسر السجناء	الأيتام	الفقراء
مرضى الكبد	المرضى النفسيين	مرضى الفشل الكلوي	مرضى السرطان	مرضى القلب

المادة الثالثة : تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية :

(نظام التسجيل والفئات)

الفئة	الايضاح
فئة أ ، ب ، ج	لا يزيد دخل الفرد الواحد عن (450) أربعمئة وخمسون ريال

المادة الرابعة : توزيع الدرجات :

النقاط	المرض	النقاط	ملكية السكن	العمر			النقاط	افراد الاسرة	النقاط		التصنيف	نوع المساعدة
				النقاط	الى	من			الى	من		
0	سليم	10	إيجار	10	99	60	2	ذكر	45	31	A	المساعدات النقدية
10	نفسي	0	ملك	20	59	40	3	أنثى	30	20	B	المساعدات الغذائية الشهرية
20	سرطان	0	سكن أوقاف	10	39	0	====	====	19	0	C	المساعدات الغذائية الدورية
20	فشل كلوي	0	بيت ورثة	==	==	==	====	====	==	==	====	=====
10	قلب	0	سكن تنموي	==	==	==	====	====	==	==	====	=====
10	اخرى	====	=====	==	==	==	====	====	==	==	====	=====
0	سليم	====	=====	==	==	==	====	====	==	==	====	=====
20	معاق	====	=====	==	==	==	====	====	==	==	====	=====

الفصل الرابع (الشروط والمستندات المطلوبة)

المادة الخامسة : شروط التسجيل في الجمعية :

1. أن يكون المتقدم سعودياً .
2. أن يكون المتقدم ساكناً ضمن نطاق خدمات الجمعية .
3. أن لا يتجاوز مقدار دخل المستفيد القاعدة المعمول بها في الجمعية حسب قواعد الصرف والإعانات
4. توفر الشروط الخاصة المطلوبة حسب كل فئة .
5. توقيعه على صحة المعلومات، فإن ثبت عدم صحتها فللجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية الرسمية بحقه .

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

المستندات الخاصة لفئة الفقراء والعجزة	
معروض	كرت العائلة
الهوية الوطنية	حساب الأييان
عقد إيجار إن كانت الأسرة تسكن بمنزل إيجار	تعريف من المدارس للأبناء في التعليم العام
برنت من التقاعد، الضمان ، التأمينات، التأهيل الشامل	=====
المستندات الخاصة لفئة الأيتام	
معروض	كرت العائلة
الهوية الوطنية للأم	حساب الأييان للأم أو أحد الأيتام
عقد إيجار إن كانت الأسرة تسكن بمنزل إيجار	تعريف من المدارس للأبناء في التعليم العام
برنت من التقاعد، الضمان ، التأمينات، التأهيل الشامل	شهادة وفاة الاب
المستندات الخاصة لفئة أسرة سجين	
معروض	كرت العائلة
الهوية الوطنية لرب الأسرة	حساب الأييان للزوجة
عقد إيجار إن كانت الأسرة تسكن بمنزل إيجار	تعريف من المدارس للأبناء في التعليم

العام	
خطاب رسمي من السجن موجه الى جمعية البر	برنت من التقاعد، الضمان ، التأمينات، التأهيل الشامل ، العمل
المستندات الخاصة لفئة الحالات المرضية	
كرت العائلة	معروض
حساب الأيوان	الهوية الوطنية لرب الأسرة
تعريف من المدارس للأبناء في التعليم العام	عقد إيجار إن كانت الأسرة تسكن بمنزل إيجار
تقرير طبي حديث ومترجم من المستشفى الحكومي	برنت من التقاعد، الضمان ، التأمينات، التأهيل الشامل ، العمل

المادة السابعة : آليات وشروط الحصول على إعانة :

عند تقديم الطلب على الجمعية وقبل تعبئة الاستمارة لدى الباحث الاجتماعي بالمعلومات المطلوبة من قبل المتقدم يقسم مجموع الدخل الشهري الذي يحصل عليه (من راتب أو تقاعد أو ضمان أو أجرة عقار وغيرها) على عدد أفراد أسرته بعد خصم ما عليه من أقساط وفواتير خدمات الكهرباء) بنسبة 30% .

الفصل الخامس (المساعدات)

المادة الثامنة : مقدار المساعدة لرب الأسرة والأفراد :

- مخصص رب الأسرة مبلغ وقدره (300) ريال .
- مخصص الفرد المشمول بالأسرة مبلغ وقدره (50) ريال .
- مخصص الفرد المستقل - مريض نفسي - مبلغ وقدره (200) ريال .
- مخصص مريض السرطان والفشل الكلوي مبلغ وقدره (500) ريال .
- مخصص مريض القلب مبلغ وقدره (300) ريال .

المادة التاسعة : مساعدات الأيتام :

- يصرف لليتم مبلغ قدره (200) ريال .
- عمر اليتيم الذكر المستحق للكفالة (18) سنه .
- عمر اليتيم الأنثى المستحقة للكفالة (20) سنه .

الفصل السادس (الآلية والضوابط)

المادة العاشرة: إقرار المساعدات و آلية الصرف وضوابط تنفيذ البرامج للمستفيدين:

• صرف المساعدات النقدية الشهرية :

1. استقبال طالب الخدمة من قبل موظف الاستقبال من خلال معروض يوضح به حالته والغرض من الطلب .

2. البحث المكتبي لطالب الخدمة من قبل مسئول شؤون المستفيدين .

3. البحث الميداني من قبل الباحث الاجتماعي .

4. احضار الاثباتات المطلوبة حسب الحالة .

5. التوصيات من قبل الباحث الاجتماعي ومدير القسم حيال طالب الخدمة .

6. التعميد من المدير التنفيذي بالموافقة على التوصيات أو الرفض مع ذكر مسببات الرفض .

7. الرفع لقسم المحاسبة باعتماد تسجيل المستفيد ضمن مسير المخصصات النقدية أو الرفع

لأمين المستودع بتسجيله ضمن كشوفات المخصصات الغذائية الشهرية .

• صرف المساعدات المالية التي تصرف من حساب الزكاة (المقطوعة) :

حالات المساعدة التي يتم الصرف لها من الزكاة (مساعدة مرضى السرطان ، الحرائق والكوارث)

1. طلب مكتوب وموضح به الحالة .

2. البحث المكتبي والميداني من قبل الباحث الاجتماعي

3. طلب الاثباتات الموضحة للحالة ولطلب المساعدة .

4. رفع التوصيات من قبل القسم المختص والمدير التنفيذي لصاحب الصلاحية لاتخاذ ما يراه

مناسب .

• صرف المساعدات العينية :

المساعدات العينية كالتالي :

1. السلة الغذائية الشهرية ، السلة الغذائية الرمضانية ، كسوة العيد ، الأضاحي والكفارات ،

كسوة الشتاء ، زكاة الفطر ، الحقيبة المدرسية .

- صرف الاجهزة الكهربائية :
- أ- الفئة المستهدفة للمشروع (أ ، ب)
- ب- استحقاق الحالة من خلال الشخوص ميدانياً من قبل الباحث أو الباحثة وتعبئة النموذج الخاص لذلك .

- عدم استلامه لأي جهاز من قبل الجمعية على النحو التالي :

النوع	البرامج
مكيف	يجب أن يمر على آخر جهاز استلمه (7) سبع سنوات
غسالة	يجب أن يمر على آخر جهاز استلمه (8) ثمان سنوات
ثلاجة	يجب أن يمر على آخر جهاز استلمه (12) اثني عشرة سنة
فرن غاز	يجب أن يمر على آخر جهاز استلمه (8) ثمان سنوات

صرف السلة الغذائية الطارئة :

- استحقاق الحالة بعد التأكد من حالة المستفيد من قبل القسم المختص .
- تعميم المدير التنفيذي .
- وجود سلال غذائية بالمستودع .

صرف مشروع سداد الإيجارات :

- الفئة المستهدفة (أ) .
- إحضار عقد الكتروني للسنة المالية الحالية .
- السقف الأعلى للمساعدة مبلغ قدره (7000) سبعة آلاف ريال .
- العقود المدرجة للمساعدة لا يتجاوز مبلغ الإيجار (15000) خمسة عشر ألف ريال في العام .
- عدم استقبال العقد من المستفيد في حال كان المؤجر من القرابة (أب ، أم ، أخ ، أخت) .
- رفع القائمة النهائية لمجلس الإدارة لاعتماد الصرف على المشروع .
- يكتب الشيك باسم مالك المنزل أو وكيله في حال احضار وكالة معتمدة .

صرف المساعدات الطارئة (تفريج الكرب) : حالات المساعدة التي يتم الصرف لها من حساب تفريج الكرب هي (مساعدة سداد الإيجار لغير المستفيدين ، الحرائق والكوارث ، فواتير الخدمات من

كهرباء ومياه ، حوادث السيارات) وهذا الحساب خاص برئيس مجلس الإدارة من حيث أمر الصرف ودعم الحساب .

- التأكد من الحالة واستحقاقها للمساعدة من قبل قسم الرعاية الأسرية من خلال النموذج المخصص لذلك والبحث من قبل الباحث الاجتماعي .
- طلب الاثباتات الموضحة لكل حالة حسب حالة الطلب المقدم .
- رفع التوصية من قبل مدير إدارة الرعاية الأسرية عن الحالة .
- اعتماد التوصية من المدير التنفيذي للمساعدة والرفع بها لسعادة رئيس مجلس الإدارة .
- يكون السداد لمرة واحدة فقط للمستفيد .
- في حال كان الطلب لسداد فواتير الخدمات فيتم سداد نصف قيمة الفاتورة في حال تجاوز المبلغ (9000) تسعة آلاف ريال .
- في حال كان الطلب لسداد الإيجار فيتم سداد نصف قيمة العقد الإلكتروني .
- في حال كان الطلب بسبب حريق أو حادث سير لا يتجاوز مبلغ المساعدة أكثر من (5000) خمسة آلاف ريال .
- لرئيس المجلس صلاحية رفع سقف المساعدة المقررة لكل من الحالات أعلاه .
- توفر ميزانية للمشروع .
- صرف مشروع ترميم المساكن :
- أن يكون من فئة أ و ب .
- عدم وجود مسكن لائق للأسرة .
- تقرير لجنة المشاريع عن حالة المنزل .
- توفر ميزانية للمشروع .
- لم يسبق ان قدمت له هذه الخدمة .

الفصل السابع (حقوق المستفيدين وواجباتهم)

المادة الحادية عشر : الحقوق

للمستفيد الحق في:

- الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل القسم المختص .
- الاستفادة في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .
- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
- الحق في معرفة أسباب عدم قبوله وإدراجه ضمن المستفيدين من خدمات الجمعية .
السرية والخصوصية: كمستفيد لك الحق في :
- ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
- أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.
- الاحترام والكرامة:

التعريف بمقدمي الخدمة كمستفيد لك الحق في :

- معرفة اسماء مقدمي الخدمة والرعاية الأسرية الذين يقدمون الخدمة لك .
- معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك

المادة الثانية عشر : الواجبات :

كمستفيد يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة لكم .
- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية . المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ .

- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
 - الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
 - المحافظة على ما يسلم لي من قبل الجمعية من بطاقات وأجهزة .
 - الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .
 - الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .
 - عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها .
 - في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرکم او اقتراحکم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
 - الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمکم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.
- المادة الثالثة عشر: حالات الاستبعاد من الجمعية:
- انتقال الأسرة إلى خارج مدينة بينع.
 - الأسرة التي تقوم بالتلاعب والتزوير في الأوراق الثبوتية أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
 - وفاة المستفيد ولديه أبناء دون 18 عاماً فيتم تحويلهم لفئة الأيتام .
 - في حال تجاوز دخل المستفيد الحد المسموح به .
 - اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .
 - في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
 - لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده، أخوته ، أبيه)

- في حال رفض التعاون مع الباحث / الباحثة وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات .

المادة الرابعة عشر : الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى :

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصباً لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة أو اسلوب تعامل مقدمي الخدمة.

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او 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 او الشكوى مشتملاً على الاتي :

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

الفصل الثامن (أحكام عامة)

المادة السابعة عشر : هذه اللائحة تعتمد تقويم أم القرى الهجري تقويماً معتمداً لها.

المادة الثامنة عشر: بعد خروج المستفيد من السجن بمدة ستة أشهر هجرية ،يتم دراسة حالة الأسرة للتأكد من استحقاقها للمساعدة من عدمها ،وتطبق شروط التسجيل لكافة المتقدمين .

المادة التاسعة عشر: لا يتم قبول طلبات المتقدمين وتزويدهم بالمستندات المطلوبة إلا بعد إجراء بحث مكثبي يحدد انطباق شروط التسجيل عليه من عدمه.

المادة العشرون: استلام الطلب من القسم لا يعني قبوله.

المادة الحادية والعشرون: لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه أو بوكالة شرعية صادرة من كتابة العدل في حالة وجود مبرر مقبول يقدره المدير .

المادة الثانية والعشرون: القسم غير ملزم بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبول طلبه ،ولا بد من إفهام المتقدم وأخذ تعهد عليه بذلك .

المادة الثالثة والعشرون: يجب أن تكون الأوراق المقدمة حديثه ولم يمض عليها أكثر من شهر هجري.

المادة الرابعة والعشرون: يجب أن يكون هناك بحث تبعي لكل أسرة بعد عام من تسجيلها على الأقل .

المادة الخامسة والعشرون: إذا كان للزوجة أبناء من زوج آخر ولديها صك إعالة عليهم فيستمر صرف المساعدات من الجمعية لمدة لا تزيد عن ستة أشهر هجرية مع تطبيق الوزن النسبي على الأسرة ، وللجنة الفرع صلاحية تمديد مدة الانتساب للجمعية عند الحاجة.

المادة السادسة والعشرون: إذا كانت المتقدمة سعودية وزوجها مقيم غير سعودي فيتم تسجيل الأسرة إذا انطبقت عليها شروط التسجيل، ويعتبر دخل الزوج من دخل الأسرة، ويكون الملف باسم الزوجة بعد أخذ موافقة خطية من الزوج مع تطبيق شرط العمر للزوج الأجنبي (غير السعودي).

المادة السابعة والعشرون: كل من يتقدم لطلب التسجيل ولم تنطبق شروط التسجيل أو بعضها عليه فتم إحالته إلى اللجنة الداخلية لحل المشكلة برئاسة المدير، ولها حق الاستثناء لمدة سنة هجرية كحد أقصى .

المادة الثامنة والعشرون: رب الأسرة العاجز عن الحضور لاستلام المساعدات بسبب المرض يلزم من ينوب عنه إحضار وكالة شرعية صادرة من كتابة العدل منه بعد التأكد من حالته الصحية بتقرير طبي من مستشفى حكومي أو زيارة ميدانية.

المادة التاسعة والعشرون: لو أنشئت جمعية خيرية متخصصة بإحدى الحالات التي ترعاها جمعية البر وفروعها، فإن لجمعية البر الحق في إحالة هذه الحالات بعد التنسيق رسمياً مع تلك الجمعية بقبول الحالات التي تحول عليهم، مع عدم استقبال طلبات جديدة في الجمعية لهذه الحالات.

المادة الثلاثون: بالنسبة للحالات المفردة لا يتم قبولها في جمعية البر.

المادة الحادية والثلاثون: تعامل المرأة غير السعودية التي لها أبناء سعوديين معاملة المرأة السعودية مادامت مسؤولة عن أبنائها.

المادة الثانية والثلاثون: يعامل أبناء المرأة السعودية من رجل غير سعودي معاملة الأبناء السعوديين.

المادة الثالثة والثلاثون: عند ثبوت دراسة أبناء المستفيد في خارج ينبع فإن للجنة إيقاف ملف المستفيد حتى يثبت خلاف ذلك .

المادة الرابعة والثلاثون: في حال كانت الحاجة الفعلية للأسرة ن فإن للجمعية الحق بمساعدة هذه الأسر بمواد غذائية و عينية فقط .

المادة الخامسة والثلاثون: يقفل التحويل والتسجيل للأسر خلال شهري شعبان ورمضان .

المادة السادسة والثلاثون: تطبق اللائحة لمدة عام هجري من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة للجمعية، ويعاد تقييمها وإذا لم يكن هناك أي ملاحظات يستمر العمل بها.

المادة السابعة والثلاثون: مدة الاستفادة من خدمات الجمعية أربع سنوات هجرية كحد أقصى من تاريخ انتسابه بعد استيفاء جميع محاولات الرفع من دخله ومستواه المعيشي، وتمدد لمدة معينة تحدد بناء على تقرير القسم والإدارة.

المادة الثامنة والثلاثون : إذا تحولت الأسرة إلى حالة فردية فتبقى في الجمعية حسب القاعدة المعمول بها .

المادة التاسعة والثلاثون: يتم مساعدة (عابر سبيل) من خلال جمعية البر عن طريق الباحث والمدير التنفيذي.

المادة الأربعون: إذا توفي رب الأسرة ولديه أكثر من زوجة تعامل كل زوجة مع أبنائها كاسرة مستقلة لوحدها .

الفصل التاسع (الصلاحيات)

يتم الصرف على المشاريع والبرامج والمخصصات النقدية والعينية حسب التالي :

- المشاريع الموسمية : اعتماد ميزانية المشاريع من قبل مجلس الإدارة .
 - تفريج الكرب : عن طريق تعميم رئيس مجلس الإدارة .
 - المساعدات الطارئة والمقطوعة :
- رئيس مجلس الإدارة : لا يتجاوز مبلغ التعميد المباشر (15000) خمسة عشر ألف ريال .
- نائب رئيس مجلس الإدارة : لا يتجاوز مبلغ التعميد المباشر (7000) سبعة آلاف ريال .
- المدير التنفيذي : لا يتجاوز مبلغ التعميد المباشر (5000) خمسة آلاف ريال .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذ السياسة واللائحة
بنسأء على موافقة أعضاء المجلس
في المحضر رقم 2 بتاريخ 2023/1/9م

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	سعد بن مرزوق السحيمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبد الحميد بن محمد الرفاعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	عبد الله بن عبد الملك الصبان	المشرف المالي	
٤	أحمد بن محمد المنصوري	عضو مجلس الإدارة	
٥	مروان بن يوسف كعكي	عضو مجلس الإدارة	
٦	محمد بن عبده النجدي	عضو مجلس الإدارة	
٧	فهد بن عواده المحياوي	عضو مجلس الإدارة	
٨	ماجد بن عطا الله الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	
٩	سمر بنت حسين السيد	عضو مجلس الإدارة	
١٠	عبد القادر بن عبد العزيز الشيخ	عضو مجلس الإدارة	
١١	زياد بن محمد أبو الحمائل	عضو مجلس الإدارة	
١٢	عثمان بن بريك العلوني	عضو مجلس الإدارة	
١٣	محمد بن عطا الله النراوي	عضو مجلس الإدارة	



ber_yanbu



053550405



www.beryanbu.org.sa