الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
مصرف الراجحي alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

🤝آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

أولًا: المقدمة

تُعد هذه الآلية إطارًا تنظيميًا لضمان وصول خدمات الجمعية إلى **المستحقين الفعليين** من الأفراد أو الأسر, وفق معايير واضحة وعادلة, وبما يحقق العدالة الاجتماعية, ويرسخ مبادئ الشفافية والموثوقية في العمل الخيري والتنموي.

ثانيًا: الأهداف

1. التأكد من أن الخدمات والمساعدات تصل إلى الفئات المستحقة فعليًا.
2. وضع معايير دقيقة وواضحة لاختيار المستفيدين.
3. تعزيز مصداقية الجمعية أمام الجهات المانحة والمجتمع.
4. ضمان عدالة التوزيع وتكافؤ الفرص بين المستفيدين.
5. توثيق جميع البيانات والمستندات المتعلقة بالمستفيدين.

ثالثًا: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع البرامج والمساعدات والخدمات التي تقدمها الجمعية, بما في ذلك:

- المساعدات النقدية والعينية.
- البرامج التدريبية والتنموية.
- المبادرات الاجتماعية والصحية والتعليمية.
- المشاريع الإنتاجية أو التأهيلية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

رابعًا: الجهات المسؤولة

الجهة	المهام والمسؤوليات
لجنة شؤون المستفيدين	دراسة الطلبات والتحقق من الاستحقاق واعتماد القوائم النهائية.
الباحث الاجتماعي	جمع البيانات الميدانية وتحليل الحالة الاجتماعية للمستفيد.
الإدارة التنفيذية	تنفيذ قرارات اللجنة والتأكد من توثيق جميع المستندات.
مجلس الإدارة	الإشراف العام واعتماد السياسات والمعايير الخاصة بالمستفيدين.

خامسًا: معايير الاستحقاق

يُراعى في تقييم المستفيدين المعايير التالية (وفق نوع الخدمة):

1. **الوضع الاقتصادي:**
   - دخل الأسرة الشهري ومصادره.
   - عدد الأفراد المعالين ومعدل الإعالة.
2. **الوضع الاجتماعي:**
   - الحالة الاجتماعية (يتيم، مطلق، أرملة، أسرة سجين، ذوي إعاقة...).
3. **الوضع الصحي:**
   - وجود أمراض مزمنة أو إعاقات تعيق العمل.
4. **الوضع التعليمي أو المهني:**
   - مستوى التعليم والمهارات ومدى الحاجة للتأهيل أو التدريب.
5. **الإقامة:**
   - أن يكون المستفيد داخل نطاق عمل الجمعية (محافظة بلقرن والمراكز التابعة).

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

سادسًا: خطوات وإجراءات التأكد من الاستحقاق

المرحلة	الإجراء	الجهة المسؤولة	الوثائق المطلوبة
1	استلام الطلب من المستفيد (ورقي أو إلكتروني)	موظف الاستقبال / الباحث الاجتماعي	نموذج طلب خدمة – صورة الهوية – إثبات سكن – تعريف بالدخل
2	التحقق من اكتمال المستندات	الباحث الاجتماعي	مراجعة النماذج والمرفقات
3	الزيارة الميدانية (عند الحاجة)	الباحث الاجتماعي	تقرير ميداني موثق بالصور والملاحظات
4	رفع التوصية للجنة شؤون المستفيدين	الباحث الاجتماعي	نموذج تقييم الحالة
5	دراسة الطلب واتخاذ القرار	لجنة شؤون المستفيدين	محضر اجتماع اللجنة
6	اعتماد القرار وتنفيذه	المدير التنفيذي	إشعار المستفيد بالقبول أو الرفض
7	حفظ الملف وسريته	الإدارة التنفيذية	أرشفة ورقية وإلكترونية آمنة

سابعًا: ضوابط عامة

1. يمنع اعتماد أي طلب بدون مستندات رسمية تثبت الحالة.
2. لا يُعاد تسجيل المستفيد إلا بعد مرور **6أشهر** من تاريخ آخر استفادة (ما لم تكن حالة طارئة).
3. يُمنع استغلال الخدمات لأغراض شخصية أو تكرار الاستفادة دون مبرر.
4. جميع بيانات المستفيدين **سرية** ولا تُشارك إلا مع الجهات الرسمية.
5. تُراجع ملفات المستفيدين دوريًا (كل 6 أشهر) للتأكد من استمرار الاستحقاق.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

ثامنًا: وسائل التحقق

- زيارة الباحث الاجتماعي للموقع الفعلي للمستفيد.
- التواصل مع الجهات الرسمية (الضمان الاجتماعي – الجمعيات الأخرى).
- مراجعة كشوفات الدعم السابقة.
- استخدام النماذج الإلكترونية الخاصة بتقييم الحالات.

تاسعًا: التوثيق والحفظ

- تُحفظ ملفات المستفيدين في نظام إلكتروني مشفر وآمن.
- يتم تخصيص رقم ملف لكل مستفيد لتسهيل المتابعة.
- تحفظ المستندات الورقية في خزائن مؤمنة داخل مقر الجمعية.

عاشرًا: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الآلية **مرة كل عامين** أو عند الحاجة.
- تعتمد أي تعديلات جديدة من **مجلس الإدارة** وتوثق بمحضر رسمي.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م