

## لائحة الضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين

### الرؤية

أن تكون اكتفاء المرجع لمعلومات  
العمل الخيري والتنموي في  
المملكة العربية السعودية

### الرسالة

جمع ودراسة المعلومات الموثقة لتحقيق  
الاكتفاء الذاتي للأسر المحتاجة بالشراكة  
الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً لتنمية  
مستدامة في منطقة مكة المكرمة

جمعية اكتفاء الأهلية

ت: + 966126222361

ف: + 966126225331

ص.ب 55416 جدة 21534

[ektfaa@ektfaa.org](mailto:ektfaa@ektfaa.org)

[info@ektfaa.org](mailto:info@ektfaa.org)

[www.ektfaa.org](http://www.ektfaa.org)

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
تصريح رقم (431)

### الاعتماد

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس إدارة جمعية اكتفاء الأهلية

رقم 20 /04 و تاريخ 03 /03/2020م

إصدار/1

رقم الصفحة	الفهرس
	- المقدمة
3	- الهدف من اللائحة، المرجعية، مبدأ الالتزام، مجال التطبيق. إجراءات التعديل
	مواد اللائحة
4	المادة / 1 التعريفات (المفردات الواردة في اللائحة)
6 - 5	- المادة / 2 نظام الاستفادة من خدمة تسديد مبالغ الأجرة السكنية - المادة / 3 شروط التسجيل للمستخدمين - آلية العمل في منصة جود. - إجراءات العمل في الجمعية.
7	الضوابط والمعايير الخاصة بتسديد مبالغ الأجرة السكنية للمستخدمين. السياسات.
9-8	الإعداد والاعتماد / مراقبة الإصدار

## مقدمة:

تختص هذه اللائحة بالضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين، إذ توضح أيضاً الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام والتطبيق وفق أسس منهجية تحقيقاً لأهداف الجمعية وأدائها المؤسسي الاجتماعي.

## الهدف من اللائحة:

تهدف اللائحة إلى تنظيم عمل الجمعية المرتبط بالمستفيدين وذلك من خلال وضع الضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين.

## المرجعية:

- استراتيجية الجمعية.
- أنظمة وإجراءات وسياسات العمل في الجمعية مع المستفيدين من خدماتها.
- دليل الحوكمة للجمعية.

## مبدأ الالتزام:

تشكل الضوابط والمعايير والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه اللائحة مبادئ استرشادية للعمل بها.

## مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة لخدمة المستفيدين والمعنيين بتسديد مبالغ الأجرة السكنية وذلك في منطقة خدمات الجمعية (جدة)، مع الأخذ في الاعتبار التحديث لللائحة في حال الحاجة لذلك وبما يتفق مع نظام الجمعية.

## إجراءات التعديل:

أي تعديلات تقترح على لائحة سياسة الضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين يرفعها المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

## مواد اللائحة

### المادة/ 1 التعريفات

**اللائحة:** هي الضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين.

**المستفيد:** الافراد والاسر المحتاجة والأولية للأرامل والمطلقات من لديهم أبناء قاصرين.

**البحث الاجتماعي:** يستهدف حل مشكلة عملية او منهجية، كما يستهدف كشف العلاقات بين البيانات المترابطة، او التحقق من صدقها بواسطة المنهج العلمي.

**المستندات:** هي البيانات المسجلة بطريقة الكتابة او الصوت او الصور.

**إيجار:** عبارة عن عقد الكتروني يصدر من موقع إيجار.

**منصة جود:** جود الإسكان هي إحدى مبادرات مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية تهدف إلى إشراك المجتمع لتقديم يد العون للعطاء الخيري السكني من خلال منصة الكترونية تحقق الشفافية والدقة والاحترافية في تقديم المساهمة الخيرية.

**الإسكان التنموي:** الإسكان التنموي أحد مبادرات وزارة الاسكان، ويسعى لتوفير وحدات سكنية للأسر الأشد حاجة في المجتمع، من المشمولين برعاية وزارة العمل والتنمية الاجتماعية "الضمان الاجتماعي" ولديهم طلب مكتمل في بوابة الدعم السكني "إسكان".

### المادة / 2 نظام الاستفادة من خدمة تسديد مبالغ الأجرة السكنية للمستفيدين:

يستفيد من خدمة تسديد الأجرة السكنية المستفيدين من الأفراد والأسر المحتاجة، وتكون الأولوية للأرامل والمطلقات اللواتي لديهن أبناء قاصرين.

### المادة /3 شروط التسجيل للمستفيدين

1- ان تكون الأوراق الثبوتية المطلوبة من المستفيدين مستوفاة.

2- التأكد من تجديد الاقامات للجنسية الغير سعودية.

## آلية العمل في منصة جود:

بعد تسجيل الأسرة في المنصة يتم قياس المتغيرات التي تصف حالة الشخص المتقدم وبمجموعها تعطي صورة أدق عن مدى القدرة المالية لهذا الشخص ووفقاً لذلك يتم حساب درجة القدرة المالية له حيث يعتبر الشخص ضعيف قدرة مالية إذا حقق درجة مالية على المعيار تساوي 60% أو أقل.

## إجراءات العمل في الجمعية:

١. استلام الحالات وتوثيقها هاتفياً.
٢. تدوين جميع الحالات في النظام الإلكتروني الخاص بذلك.
٣. النزول للحالات وتوثيق البيانات ومطابقة المستندات المطلوبة.
٤. دراسة الحالات من جميع النواحي (الاقتصادية والتعليمية والصحية والاجتماعية).
٥. التأكد من تسجيل الأسر في حساب المواطن، الضمان الاجتماعي، برنامج جود، برنامج الإسكان التنموية ووجود عقد الكتروني في حال طلب مساعدة في تسديد الأيجار.
٦. تسليم بيانات الحالات لوحدة الإحصاء والدراسات للبحث عنها في قاعدة اكتفاء واستلام نتيجة البحث.
٧. ادخال الاستمارة في قاعدة اكتفاء ومراجعة الاستمارة وتحديثها في حالة تواجدها مسبقاً في القاعدة.
٨. عمل نموذج استمارة سداد وتسليمها للمدير التنفيذي.
٩. تسليم الحالات لوحدة المحاسبة ومتابعتها.
١٠. استلام النسخة الأصلية من وحدة المحاسبة بعد دعمها ورافقها في ملف خاص بالحالات.
١١. في حال عدم استحقاق الأسرة للمساعدة يتم تبليغ الحالات بذلك.

## الضوابط والمعايير الخاصة بتسديد مبالغ الأجرة السكنية للمستفيدين:

- ان تكون عقود الايجار موثقة من (ايجار).
- توفير ورقة مطالبه بالإيجار موثقة من قبل مالك العقار.
- ان تكون الأوراق الثبوتية المطلوبة من المستفيدين مستوفاة.
- التأكد من تجديد الاقامات للجنسية الغير سعودية.
- ان يتم دعم الاسرة مره واحده فقط.
- تقدم المساعدة للمستفيدين فقط داخل جده.
- ان يكون دخل الاسرة غير كافي.

## السياسات:

- ١- يتم الدعم المالي من أموال الزكاة للجمعية وفق التالي:
  - التوثيق بالنزول الميداني للحالة المحتاجة لتسديد الإيجار حيث الأولوية للصرف للأرامل والمطلقات من لديهم أبناء قاصرين، ويتم دعم ذلك بالأوراق الثبوتية ومطابقة البيانات لتقديم خدمة تسديد الإيجار.
  - يقدر استحقاق المساعدة للحالة بمبلغ أقصاه 5000 ريال، وفي الحالات الطارئة والتي تستوجب دعم اعلى يتم دراسة الحالة ووفق ما يتناسب مع الجمعية والمتاح لديها وفق النظام يتم تقديم الدعم.
- التأكد من تسجيل المستفيدين في موقع إيجار، حيث الية صرف الدعم تكون بدفع الايجار من خلال سداد على العقد الالكتروني وإذا المستفيد لم يكن لديه يتم مساعدته.
- ٢- دعم الجمعية للمستفيدين داخل مدينة جدة.
- ٣- التأكد من التسجيل في الضمان الاجتماعي وحساب المواطن.
- ٤- تسجيل المستفيدين في برنامج جود.
- ٥- تسجيل المستفيدين في الإسكان التنموي.

## توصية لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

باطلاع لجنة الحوكمة على لائحة الضوابط والمعايير الخاصة للمستفيدين ، أوصت برفعها لمجلس الإدارة لإقرارها وليتم تعميمها بموجب ذلك.

■ مراقبة الإصدار/ اعتماد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ: