

دليل سياسات تنظيم العلاقة مع المستفيدين

[جمعية مداد للخدمات الإنسانية]

النسخة رقم: 1.0

تاريخ الإصدار: فبراير 2024م

قرار اعتماد الدليل:

بناءً على الصلاحيات المخولة، وبعد مراجعة محتويات دليل السياسات، فقد تقرر اعتماده كمرجع تنظيمي ملزم لجميع منسوبي الجمعية/المؤسسة، ويبدأ العمل بموجبه اعتباراً من تاريخه، ويلغى ما يتعارض معه من أدلة أو تعليمات سابقة. ويُعد هذا الدليل وثيقة معتمدة تُراجع بشكل دوري أو عند الحاجة وفق التغيرات التنظيمية أو التشريعية.



جمعية مداد للخدمات الإنسانية
بمنطقة مكة المكرمة
Medad for Humanitarian Services
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5267

فهرس المحتوى

4.....	تمهيد
4.....	الأهداف التفصيلية
5.....	القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين
5.....	الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:
5.....	التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته يتم بالشكل التالي:
	سياسة صرف المساعدات

تمهيد

تضع جمعية (جمعية مداد للخدمات الإنسانية) السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام:

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد.

الأهداف التفصيلية:

1. تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة
2. تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد
3. تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات
4. تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديرًا لظروفه وسرعة إنجاز خدمته
5. التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة
6. زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:
 - أ. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
 - ب. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
 - ت. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير
 - ث. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي
 - ج. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

1. المقابلة.
2. الاتصالات الهاتفية.
3. وسائل التواصل الاجتماعي.
4. الخطابات.
5. خدمات طلب المساعدة.
6. خدمة التطوع.
7. الموقع الإلكتروني للجمعية.
8. مناديب المكاتب الفرعية.

الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. دليل خدمات البحث الاجتماعي.
3. دليل سياسة الدعم للمستفيدين.
4. طلب دعم مستفيد.

التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته يتم بالشكل التالي:

- استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.
- التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
- في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- التأكد على صحة البيانات المقدمة من طال ب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.
- تقديم الخدمة اللازمة.

سياسة صرف المساعدات

لائحة شؤون المستفيد

تعريف المصطلحات :

- الجمعية : يقصد بها جمعية مداد للخدمات الإنسانية بمنطقة مكة المكرمة المستفيدين : هو كل مستفيد من خدمات جمعية مداد للخدمات الإنسانية بمنطقة مكة المكرمة وفق أنظمتها ولوائحها .
- الأيتام : هم من فقدوا آبائهم منذ الصغر من سن الولادة حتى الثامنة عشر
- الأرملة : هي المرأة التي توفي زوجها ولم تنزوج بعد وفاته .
- المطلقة : هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق .
- الأسرة : يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية مداد للخدمات الإنسانية بمنطقة مكة المكرمة وابناءه .
- الحقوق : الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .
- الواجبات : التزام المستفيد بأنظمة ولوائح جمعية مداد للخدمات الإنسانية بمنطقة مكة المكرمة
- الخدمات : هي مجموعة الأعمال التي تقدمها الجمعية للمستفيدين .
- المخالفات : هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية .
- لجنة الحقوق و الواجبات : اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر .
- أسر السجناء والمفرج عنهم : يتم استقبال الملف وفق الشروط التالية :
 - أ- انعدام مصدر الدخل لدى الأسرة من أي جهة كانت.
 - ج- اذا كان لدى الأسرة دخل ثابت لا يكفي الحاجة.
 - ح- إحضار خطاب رسمي للجمعية من جهة سجنه.
- المهجورة : وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة .

شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين

شروط و إجراءات التسجيل في مداد للخدمات الإنسانية بمنطقة مكة المكرمة

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية أو مقيم نظامي وفق الأنظمة التي تنص عليها قوانين المملكة العربية السعودية.
2. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
3. أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة او المطلقة وليس لديهم من يعولهم
4. دراسة الحالة من قبل إدارة البحث المجتمعي بالجمعية.

يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية:

الفئة	الايضاح
فئة أ	الأسر أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (600 ريال)
فئة ب	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (601 الى 1200 ريال)
فئة ج	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (1201 الى 1800 ريال)
فئة د	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (1801 الى 2400 ريال)
فئة هـ	الحالات الإستثنائية بما تقرره لجنة الصرف للحالات الطارئة

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

1. صورة الهوية الوطنية او الإقامة سارية المفعول
2. صورة السجل المدني للعائلة او هويات المرافقين للمقيم
3. صورة من عقد الايجار الالكتروني (ان كان مستأجر).
4. العنوان الوطني.
5. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (تعريف بالراتب والتقاعد والتأمينات والضمان وغيرها ...)
6. رقم الحساب البنكي.

للأرملة (اضافة الى المستندات الأولية) :

- أ- صورة شهادة الوفاة للزوج.
- ب- إثبات عدم الزواج

للمطلقة (اضافة الى المستندات الأولية) :

- أ- صورة صك الطلاق
- ب- إثبات عدم الزواج

ثانيا : المستندات المساندة للتقديم على الجمعية (المستندات الثانوية) :

1. أصل اخر فاتورة كهرباء.
2. التزامات مصاريف دراسة
3. التزامات مصاريف علاج.
4. نسخة من أي التزام مالي آخر يكون مثبت من جهة رسمية.

حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
2. طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية اخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .
3. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
4. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
5. انابة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

1. ان يتم التعامل مع الملف (الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بسرية تامة.
2. أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

1. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.
2. انابة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة :

كمستفيد لك الحق في :

1. معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك.
2. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم .

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 وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم 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 مقدماً في حال وجود ظرف طارئ.
4. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
5. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
6. المحافظة على بطاقات الصرف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالى وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية.
7. الالتزام بالزبي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
8. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
9. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي.
10. 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 وجهة نظركم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
11. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات أو في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

1. اذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.
2. زواج الأرملة أو المطلقة.
3. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
4. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
5. اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
6. اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
7. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
8. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
9. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه)
10. اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
11. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالاته للجهات المختصة.

12. في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات

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 إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية .

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

1. المعلومات الشخصية (الاسم /رقم الهوية) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الإلكتروني).
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. إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
9. إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

رابعاً : إجراءات التظلم أو الشكوى:

1. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
2. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح وبدون وسيلة تواصل.
3. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين.
4. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.
5. تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة.
6. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف /البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... إلخ)

7. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية.
8. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية www.medadd.org.sa أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من 8 صباحاً الى 4 عصرًا من الأحد الى الخميس في ظرف مغلق.

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين:

- ضوابط صرف الإعانات
- 1 يحق للمستفيد سداد فاتورة الكهرباء 4 مرات خلال العام الواحد بشرط:
- أ توفر ميزانية للمشروع
 - ب موافقة اعضاء لجنة الصرف
 - ج ان لا يتجاوز مجموع الفواتير 10000 الف ريال خلال العام الواحد
- 2 يحق للمستفيد سداد فاتورة الأيجار 4 مرات خلال العام الواحد ويستثنى من ذلك الاسر التي تم كفالتها بشرط
- أ توفر ميزانية للمشروع
 - ب موافقة اعضاء لجنة الصرف
 - ج ان لا يتجاوز مجموع الفواتير 30000 الف ريال خلال العام الواحد
- 3 يحق للمستفيد الاستفادة من الاجهزة الكهربائية مره واحده خلال 3 سنوات بشرط
- أ توفر ميزانية للمشروع
 - ب موافقة اعضاء لجنة الصرف
- 4 يحق للمستفيد الاستفادة من السلال الغذائية مره واحده في الشهر بشرط
- أ توفر ميزانية للمشروع
 - ب موافقة اعضاء لجنة الصرف
- صرف الاعانة النقدية:

- 1- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي .
 - 2- الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- أ- فئة المستفيد.
 - ب- عدد افراد الاسرة.
 - ت- توفر ميزانية للمشروع.

صرف الاعانة العينية :

1. استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
 2. الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :
- فئة المستفيد.
 - عدد افراد الاسرة.
 - توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة (ان يكون السداد مرة واحدة في السنة):

1. الفواتير:

- أ- أن تكون متأخرة .
- ب- توفر ميزانية للمشروع .

2. الحريق والسيول:

- أ- تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة
- ب- قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم
- ت- توفر ميزانية للمشروع .

3. الحوادث المرورية:

- ث- تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة
- ج- قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم
- ح- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط دعم الزواج الأول:

- أ- ان يكون مقيم داخل نطاق الجمعية (منطقة مكة المكرمة).
- ب- ان كان على رأس العمل ولا يزيد راتبه عن 10,000 ريال.
- ت- ان لا تتجاوز مدة عقد النكاح عن سنة.
- ث- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط دعم العلاج:

- أ- أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ب- إحضار تقرير طبي.
- ت- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط بناء وترميم المساكن:

- أ- أن يكون من مستفيدين من الجمعية.
- ب- اثبات ملكية الارض .
- ت- قرار لجنة البحث.
- ث- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط عامة:

1. استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله .
2. لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات .
3. لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه او من ينوب عنه.
4. الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.



جمعية مداد للخدمات الإنسانية
بمنطقة مكة المكرمة
Medad for Humanitarian Services
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 5267

أعتمد دليل سياسات تنظيم العلاقة مع المستفيدين، الإصدار رقم [1.0] الصادر بتاريخ [فبراير 2024]. بموجب قرار مجلس إدارة [جمعية مداد للخدمات الإنسانية] رقم [5267] وتاريخ [2024/02/08].



(محضر اجتماع مجلس الإدارة)

رقم المحضر	اجتماع مجلس الإدارة رقم (٨)
العام	١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م
التاريخ	يوم الخميس ٢٧ / ٠٧ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٢/٠٨ م
موقع الاجتماع	حضور
مدة الاجتماع	ساعة
بداية الاجتماع	الساعة: ٩:٣٠ م
نهاية الاجتماع	الساعة: ١٠:٣٠ م
عدد الحضور	٥ أعضاء من أصل ٥ أعضاء
برئاسة	علي بن محمد ملهوي العمري (رئيس مجلس الإدارة)
الحضور	الاسم
	الصفة
	علي بن محمد ملهوي العمري
	رئيس مجلس الإدارة
	عبد الله بن أحمد شويل اليامي
	نائب رئيس مجلس الإدارة
	أحمد بن جمعان مسفر المالكي
	عضو
	بدر بن خضر معاضة السلمي
	عضو
	سند بن مصلح سند العتيبي
	عضو
محاور الاجتماع	
١	تعيين المدير التنفيذي
٢	تفويض المدير التنفيذي للتوقيع في البنوك
٣	تفويض المدير التنفيذي في المركز الوطني والمنصات الحكومية
٤	اعتماد اللوائح والسياسات للجمعية.

• توصيات الاجتماع:

م	المحور	التوصية
١	تعيين المدير التنفيذي	وافق المجلس مباشرة المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي مديراً تنفيذياً لجمعية مداد للخدمات الإنسانية
٢	تفويض المدير التنفيذي للتوقيع في البنوك	وافق المجلس على تفويض المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي لاعتماد توقيعه في جميع البنوك الخاصة بالجمعية ومنحه الصلاحيات .
٣	تفويض المدير التنفيذي في المركز الوطني والمنصات الحكومية	وافق المجلس على تفويض المدير التنفيذي / محمد عبدالله الغانمي ومنحه كافة الصلاحيات في الدوائر والمنصات الحكومية .
٤	اعتماد اللوائح والسياسات التالية للجمعية : ١. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية ٢. مناقشة نظام الرقابة الداخلي ٣. مناقشة سياسة تعارض المصالح ٤. مناقشة سياسة خصوصية البيانات ٥. مناقشة سياسة جمع التبرعات ٦. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين ٧. مناقشة لائحة الموارد البشرية ٨. مناقشة لائحة تعيين المدير التنفيذي ٩. سياسة المكافآت والامتيازات ١٠. مناقشة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ١١. مناقشة لائحة السياسات المالية ١٢. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة ١٣. مناقشة لائحة المشتريات ١٤. مناقشة سياسة التعامل مع المقبوضات ١٥. مناقشة سياسة الاستثمار ١٦. مناقشة لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	تم إطلاع مجلس الإدارة على اللوائح والسياسات وتمت الموافقة عليه ١. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية ٢. اعتماد نظام الرقابة الداخلي ٣. اعتماد سياسة تعارض المصالح ٤. اعتماد سياسة خصوصية البيانات ٥. اعتماد سياسة جمع التبرعات ٦. اعتماد سياسة إدارة المتطوعين ٧. اعتماد لائحة الموارد البشرية ٨. اعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي ٩. سياسة المكافآت والامتيازات ١٠. اعتماد تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية. ١١. اعتماد لائحة السياسات المالية ١٢. اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة ١٣. اعتماد لائحة المشتريات

١٤. اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات	١٧. مناقشة مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٥. اعتماد سياسة الاستثمار	١٨. مناقشة سياسة الإبلاغ عن المخالفا وحماية مقدمي البلاغات
١٦. اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	١٩. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتلافها
١٧. اعتماد مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	٢٠. مناقشة سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
١٨. اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٢١. مناقشة لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
١٩. اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات واتلافها	٢٢. مناقشة دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
٢٠. اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات	٢٣. مناقشة سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢١. اعتماد لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب	٢٤. مناقشة دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٢. اعتماد دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة	٢٥. مناقشة دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٣. اعتماد سياسة مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الارهاب	
٢٤. اعتماد دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	
٢٥. اعتماد دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	

رقم الصادر:
اليوم : الخميس
التاريخ : ٢٠٢٤/٠٢/٠٨
المشروعات:



جمعية مداد للخدمات الإنسانية
بمنطقة مكة المكرمة
Medad for Humanitarian Services
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 5267

- وقد أقرت التوصيات السابقة في محضر الاجتماع أعلاه من قبل أعضاء مجلس الإدارة وهم :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي بن محمد ملهوي العمري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن أحمد شويل اليامي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أحمد بن جمعان مسفر المالكي	عضو	
٤	بدر بن خضر معاضة السلمي	عضو	
٥	سند بن مصلح سند العتيبي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

علي بن محمد ملهوي العمري

ختم الجمعية

