

جَمعيّةُ فَجـــر
للعناية بالمساجد بالفويلق
رقـــم التسجـيـــل 5277

# لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين

في جمعية فجر للعناية بالمساجد

## أولًا: الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار واضح وشفاف لتحديد المساجد المستفيدة من خدمات وبرامج جمعية فجر للعناية بالمساجد، بما يحقق العدالة في توزيع الخدمات ويضمن توجيه الدعم للمساجد الأكثر حاجة للعناية والصيانة والتأهيل.

## ثانيًا: نطاق التطبيق:

تُطبق هذه اللائحة على جميع البرامج والمشروعات التي تنفذها الجمعية لخدمة بيوت الله، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- مشاريع إنشاء الجوامع والمساجد.
- مشاريع صيانة وترميم المساجد.
- مشاريع النظافة والتشغيل.
- برامج التجهيز والتأثيث (فرش، برادات، مكيفات، إنارة، صوتيات...).
- مشاريع التوعية والعناية البيئية بالمساجد.
- أي برامج أخرى تعتمدها الجمعية ضمن خطتها التشغيلية.

## ثالثًا: المسؤوليات:

- **لجنة المشاريع والصيانة** هي المسؤولة عن استقبال طلبات الاستفادة ودراسة حالة المساجد.
- **الإدارة التنفيذية** تعتمد القوائم النهائية للمساجد المستفيدة وتتابع تنفيذ الأعمال.
- **الفريق الفني أو المهندس المشرف** يتولى تقييم حالة المسجد ميدانيًا ورفع التقرير الفني.
- **مجلس الإدارة** يعتمد السياسات العامة ويقر أولويات الدعم السنوية.

## رابعًا: معايير اختيار المساجد المستفيدة:

تحدد الجمعية المعايير التالية لاختيار المساجد التي تستفيد من خدماتها:

١. أن يكون المسجد داخل النطاق الجغرافي لخدمة الجمعية.
٢. أن يكون المسجد تابعًا لوزارة الشؤون الإسلامية ومصرّحًا رسميًا.
٣. أن تكون حالة المسجد الإنشائية أو التشغيلية تستوجب الدعم (وفق تقييم فني).
٤. أن يكون المسجد مستمرًا في إقامة الصلوات الخمس ويخدم عددًا مناسبًا من المصلين.
٥. أن يكون المسجد غير مدرج ضمن خطط صيانة الوزارة أو الجهات الأخرى.
٦. أولوية الدعم للمساجد التي:
- تفتقر إلى خدمات أساسية (كهرباء، مياه، تكييف، فرش، إنارة...).
- أو تقع في القرى والمناطق النائية.
- منسوبيها على تعاون مع الجمعية.

٧. يُراعى في التوزيع تحقيق العدالة بين الأحياء والمراكز ضمن نطاق الجمعية.

## خامسًا: إجراءات التقديم والفرز:

**١. تقديم الطلب:**

- يُقدّم الطلب من الإمام أو الجهة المشرفة على المسجد عبر النموذج المعتمد في الجمعية (ورقيًا أو إلكترونيًا).

**٢. استلام الطلب ومراجعته:**

- يقوم الموظف المختص بالتأكد من اكتمال البيانات والمرفقات (صورة المسجد، رقم الترخيص، وصف الحالة).

**٣. المعاينة الميدانية:**

- يتم تكليف الفريق الفني بزيارة المسجد وتعبئة نموذج التقييم الفني.

**٤. دراسة اللجنة:**

- تُراجع اللجنة جميع الطلبات والتقارير الفنية وتُرتب الأولويات حسب المعايير المعتمدة.

٥. **الاعتماد والتنفيذ:**

- تُعتمد قائمة المساجد المستفيدة من الإدارة التنفيذية وترفع لمجلس الإدارة عند الحاجة، ثم تبدأ أعمال التنفيذ حسب الميزانية والجدول الزمني وبعد أخذ التصاريح اللازمة من الجهة الإشرافية.

٦. **إشعار الجهة المقدمة:**

- تُخطر الجهة مقدمة الطلب بنتيجة الدراسة (قبول – تأجيل – رفض) مع توضيح السبب.

## سادسًا: ضوابط التنفيذ:

١. لا تُنفذ أي أعمال أو مشاريع إلا بعد المعاينة الفنية والموافقة الرسمية.
٢. تُحفظ جميع المستندات والصور والتقارير في ملف خاص بكل مسجد.
٣. تُراعى في التنفيذ المواصفات الفنية المعتمدة من الجهات الرسمية.
٤. للجمعية الحق في إيقاف أو استبعاد أي مسجد من قائمة المستفيدين إذا تبين عدم صحة المعلومات أو تغيرت حالته أو عدم تعاون من منسوبيه مع الجمعية في التنفيذ.

## سابعًا: التظلمات:

يحق لمقدم الطلب الاعتراض خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ الإشعار، وتقوم اللجنة بدراسة الطلب مجددًا خلال (١٠) أيام عمل، ويُعد قرارها نهائيًا.

## ثامنًا: المراجعة والتحديث:

تُراجع هذه اللائحة دوريًا كل سنتين أو عند الحاجة، وتُعتمد التعديلات من مجلس إدارة الجمعية.

## تاسعًا: أحكام عامة:

١. جميع البيانات والمعلومات التي تقدم حول المساجد تُعتبر سرّية وتُستخدم لأغراض العمل والتقييم فقط.
٢. تُعتمد جميع المشاريع وفقًا للميزانية السنوية المقررة والإمكانيات المتاحة وحسب الأحوال الطارئة.
٣. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتُلغي ما يتعارض معها من قرارات سابقة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين في جمعية فجر للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٠/١٩هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/٢٨م.

| العضو | الصفة | التوقيع |
|---|---|---|
| مطلق بن عبيد البشري | رئيس المجلس | |
| خالد بن لافي البشري | نائب الرئيس | |
| سلمان بن ضويحي الحربي | المدير المالي | |
| الحميدي بن حمدان البشري | عضو | |
| فيصل بن فهد الحربي | عضو | |