



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-5-4

سياسة التوزيع

Distribution Policy

V01

:

رقم الإصدار
Version No

01/06/2026

:

تاريخ الإصدار
Issue Date



تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة التوزيع لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بإيصال الأمانات والمساعدات الإنسانية والتنمية إلى مستحقيها بكرامة وكفاءة وعدالة. تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط الإجرائية والأمنية الحاكمة لعمليات التوزيع الميداني، وتنظيم حركة المواد من المخازن وحتى تسليمها للمستفيد النهائي، بما يضمن الشفافية المطلقة، والحد من المخاطر الأمنية، وصون كرامة المستفيدين وحمايتهم من أي استغلال.

2. المبادئ الحاكمة للتوزيع الميداني

التوزيع بكرامة: تهيئة مواقع توزيع محترمة، ممرورة، ومحمية من تقلبات الطقس (الشمس الحارقة أو المطر)، ومنع الطوابير الطويلة المهيبة. الأولوية للفئات المستضعفة: تخصيص مسارات سريعة وكراسي مريحة لكبار السن، النساء الحوامل، المرضى، والأشخاص ذوي الإعاقة لضمان استلامهم دون عناء. صفر تسامح مع الابتزاز: يُحظر تماماً على أي موظف أو متطوع أو عنصر أمني طلب أي مقابل (مادي، معنوي، أو جنسي) من المستفيدين لقاء تسليمهم حصصهم القانونية. الحماية والأمن: اختيار مواقع توزيع آمنة جغرافياً وسهلة الوصول، والتأكد من أن عملية التوزيع لن تتسبب في أي توترات أمنية أو عشائرية في المنطقة.

3. السلسلة الإجرائية لإدارة يوم التوزيع

لضمان انسيابية الحركة ومنع التلاعب أو الاختلال التنظيمي، يخضع يوم التوزيع للسلسلة الخطية التالية:

1. التعبئة، التنسيق، وإبلاغ المستفيدين

قبل يوم التوزيع بـ 48 ساعة

تجهيز قائمة المستفيدين النهائية ومصادقتها. يتم التواصل مع المستفيدين وإبلاغهم (عبر رسائل SMS أو قادة المجتمع) بمكان التوزيع، الزمان المحدد، وحصصهم البدنية، وتزويدهم بـ "بطاقات التوزيع" الخاصة بهم.

2. إعداد موقع التوزيع وتأمين المواد

إجراء لوجستي وتدابيري صباحي

نقل المواد من المخازن بموجب "إذن تفريغ مخزني رسمي ومطابقتها كميًا. يتم تقسيم موقع التوزيع مادياً إلى (منطقة انتظار مظلة، مكتب التحقق من الهوية، نقطة التسليم الفعلي، ومكتب للشكاوى).

3. التحقق الرقبي والتسليم الموثق

المرحلة التشغيلية الميدانية

يتقدم المستفيد لنقطة التحقق، ويتم فحص هويته وبطاقته على نظام (Kobo) أو القوائم المطبوعة. بعد التأكد، يتوجه لنقطة التسليم لاستلام حصته، ويتم توثيق الاستلام بـ (التوقيع/البصمة، أو مسح الكود الرقبي).

4. الجرد، المطابقة، وإغلاق التقرير الميداني

إجراء حوكمة ختامي

بعد انتهاء الوقت، يقوم مدير المشروع بجرد المواد المتبقية (إن وجدت) ومطابقة عدد الحصص المسلمة فعلياً مع عدد الموقعين والقوائم الرسمية، وإعداد تقرير التوزيع الختامي ورفعها للبرامج والمالية.

4. مصفوفة تنظيم وإدارة مواقع التوزيع

تلتزم إدارة المشاريع بتصميم موقع التوزيع ميدانياً وفق المواصفات والمعايير التنظيمية التالية:

القسم أو النقطة داخل الموقع	التجهيزات اللوجستية الإلزامية	الهدف الرقابي والأمني والنفسي
نقطة الانتظار	كراسي كافية، مظلات واقية، مياه شرب نظيفة، ولوحات إرشادية توضح حجم ومكونات الحصة مجاناً	تمنع التدافع، وتقلل من توتر المستفيدين، وتمنع الوسطاء من تضليل الناس حول مجانية المساعدات
مكتب التحقق	موظفو الموارد البشرية أو الـ MEAL مع أجهزة رقمية وقوائم معتمدة، وحواجز لتنظيم الطابور	يضمن عدم استلام الشخص لأكثر من حصة، ويمنع انتحال الشخصيات، ويمنع دخول غير المسجلين للموقع
مكتب الشكاوى الميداني	موظف مستقل من قسم المتابعة والتقييم (MEAL) يجلس في نقطة معزولة نسبياً ولديه سجل شكاوى رسمي	يتيح للمستفيدين الذين سقطت أسماؤهم أو واجهوا سوء معاملة من الكادر تقديم شكاوهم فوراً وبسرية

5. ضوابط الصرف المالي والتوزيعات النقدية

في حال كان المشروع يعتمد على توزيع المساعدات النقدية أو الكوبونات الإلكترونية، تُطبق القواعد الصارمة التالية:

1. الاستعانة بطرف ثالث: يُحظر على موظفي البرامج تسليم المبالغ النقدية يدأ بيد للمستفيدين مباشرة؛ بل يتم التعاقد رسمياً مع وكيل مالي معتمد (بنك، شركة صرافة مرخصة، أو شركة تحويل أموال عبر الهاتف المحمول)
2. التحقق المزدوج: يُصدر الوكيل المالي المبالغ فقط للمستفيد الذي يحمل الهوية الشخصية الأصلية وبطاقة النقد الصادرة والمختومة من المؤسسة، والمتطابقة مع قاعدة البيانات المشفرة المرسله للبنك مسبقاً.
3. تسوية الدفعات النقدية: يلتزم مدير المشروع بمطابقة كشف المدفوعات الصادر عن البنك مع قوائم الاستلام الموقعة من المستفيدين خلال 48 ساعة من انتهاء عملية الصرف، وتحديد أي حالات عدم استلام لإعادتها لحساب المشروع.

6. إدارة الطوارئ وفائض المواد

- بروتوكول الإلغاء الأمني: في حال حدوث أي مهدد أمني، تدافع عنيف، أو إطلاق نار بالقرب من موقع التوزيع، يمتلك مدير المشروع الصلاحية الكاملة لإيقاف التوزيع فوراً، وإخلاء كادر العمل والمستفيدين، وتأمين المواد المتبقية، وتأجيل النشاط ليوم آخر بالتنسيق مع السلطات المحلية والمانح.
- التعامل مع المواد الفائضة: في حال غياب بعض المستفيدين وتخلفهم عن الاستلام، تُعاد المواد الفائضة إلى المخزن الرئيسي بموجب "سند إرجاع مخزني رسمي، ويُمنع منعاً باتاً توزيع الحصص المتبقية على موظفي المؤسسة، أو المتطوعين، أو الوجهاء المحليين كهدايا.
- ملاحظة: يعتبر تصوير المستفيدين أثناء استلامهم المساعدات بطريقة تخدش كرامتهم أو إظهار وجوههم في منصات التواصل الاجتماعي دون موافقة خطية واضحة خرقاً جسيماً لسياسة الحماية ومعايير العمل الإنساني الدولية، ويعد التلاعب بأوزان ومكونات الحصص فساداً يستوجب الطرد والملاحقة القانونية.