



دليل برنامج محامي الطفل

فهرس	
٢	المقدمة
٣	الرؤية والرسالة والهدف
٥-٤	الفصل الأول: مصطلحات وتعريفات
٨-٦	الفصل الثاني: الهيكلية الإدارية لبرنامج محامي الطفل
١٠-٩	الفصل الثالث: أقسام برنامج محامي الطفل (حماية- توعية- تعاون)
١٦-١١	الفصل الرابع: العضوية
١٩-١٧	الفصل الخامس: طلب المساندة القانونية
٢٥-٢٠	النماذج و الملاحق



مقدمة



الرؤية

حماية قانونية لطفولة آمنة

الرسالة

يسعى برنامج محامي الطفل لأن يكون مرجعاً في تقديم الحماية القانونية المجانية للأطفال ضد الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي، وذلك من خلال تقديم الاستشارات والمساعدة القانونية، والتدريب القانوني، والتوعية المجتمعية، وعقد الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية مع الجهات ذات الاختصاص.

الأهداف

١. تقديم المساعدة القانونية المجانية للأطفال ضحايا الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي من خلال الجمعية وأصحاب الاختصاص من المحامين والمستشارين القانونيين المتطوعين.
٢. التوعية القانونية بحقوق الطفل المتعلقة بحمايته من جميع صور الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي.
٣. التدريب القانوني للعاملين والمتطوعين في مجال حماية الطفل.
٤. عقد الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية مع كافة الجهات ذات الاختصاص بحماية حقوق الطفل من جميع صور الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي.



الفصل الأول

مصطلحات وتعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

- ١- **جمعية طفولة آمنة:** هي جمعية تهدف إلى تحقيق حماية الطفل من جميع صور الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي. تأسست بموجب قرار وزاري رقم (١٥٣٤٤٣) وتاريخ ١١/٢٨/١٤٣٧هـ، وترخيص وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٧٩٤ بتاريخ ١١/٢٨/١٤٣٧هـ.
- ٢- **برنامج محامي الطفل:** هو برنامج يسعى لأن يكون مرجعاً في تقديم الحماية القانونية المجانية للأطفال ضد الإيذاء والإهمال والتحرش الجنسي من خلال تقديم المساعدة القانونية والتوعية وإعداد البحوث والدراسات وعقد الاتفاقيات والشراكات مع الجهات ذات الاختصاص. تأسس بناءً على قرار مجلس إدارة جمعية طفولة آمنة الصادر برقم ١٥/م/١٤٣٩هـ وتاريخ ١٦/٧/٢٠١٨م.
- ٣- **المحامي:** كل من يزاول مهنة تقديم الاستشارات الشرعية والنظامية، بالإضافة إلى الترافع عن الغير أمام المحاكم وجهات التقاضي، واللجان شبه القضائية المشكلة بموجب الأنظمة والأوامر والقرارات لنظر القضايا الداخلة في اختصاصها.
- ٤- **الطفل:** كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة من عمره.
- ٥- **الإيذاء:** كل شكل من أشكال الإساءة للطفل أو استغلاله أو التهديد بذلك، ومنها:
 - أ. **الإساءة الجسدية:** تعرض الطفل لضرر أو إيذاء جسدي.
 - ب. **الإساءة النفسية:** تعرض الطفل لسوء التعامل الذي قد يسبب له أضراراً نفسية أو صحية.
 - ج. **الإساءة الجنسية:** تعرض الطفل لأي نوع من الاعتداء أو الإيذاء أو الاستغلال الجنسي.
- ٦- **الإهمال:** عدم توفير حاجات الطفل الأساسية أو التقصير في ذلك، وتشمل: الحاجات الجسدية، والصحية، والعاطفية، والنفسية، والتربوية، والتعليمية، والفكرية، والاجتماعية، والثقافية، والأمنية.
- ٧- **الفئة المستهدفة:** جميع من يحق له التقدم إلى لجنة محامي الطفل، والاستفادة من خدماتها المقدمة عبر أعضائها، و بحسب أنظمتها و إجراءاتها.



الفصل الثاني

الهيكلية الإدارية لبرنامج محامي الطفل

أولاً: لجنة برنامج محامي الطفل (اللجنة الإرشافية)

يصدر قرار تكوين لجنة برنامج محامي الطفل بقرار من مجلس إدارة جمعية طفولة آمنة وعلى أن يتضمن هذا القرار تحديد وعلى أن يتضمن هذا القرار المهام والمسؤوليات التالية:

١. الموافقة على السياسات العامة لسير البرنامج؛
٢. اعتماد القواعد الخاصة بتنظيم سير العمل في البرنامج، والموافقة على العضويات، وإنهاء وسحبها؛
٣. اقتراح الأنظمة واللوائح اللازمة لتنمية البرنامج وتطوير سبل تقديم خدمات البرنامج، وتعديل القائم منها، ورفع ما يتطلب منها لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة؛
٤. إقرار خطة عمل للبرنامج، وخطته التشغيلية، وهيكله التنظيمي، وميزانيته- إن وجدت-، ولوائحه الإدارية والمالية؛
٥. تحديد وقرار المقابل المالي للخدمات؛
٦. ترشيح وتعيين المنسق والمدير التنفيذي للبرنامج؛
٧. تقييم أداء البرنامج بصفة دورية، واتخاذ القرارات اللازمة لزيادة فعالية البرنامج وتحقيق أهدافه.

ثانياً: رئيس برنامج محامي الطفل

يصدر قرار تعيين رئيس برنامج محامي الطفل بقرار من مجلس إدارة جمعية طفولة آمنة ويكون مسؤولاً ومشرفاً على الخدمات المقدمة من قبل البرنامج، ويتحمل رئيس لجنة برنامج محامي الطفل المسؤوليات التالية:

١. الإشراف العام على البرنامج، ومساعدة منسق اللجنة في التنسيق؛
٢. الموافقة على مسائل خاصة جديدة؛
٣. الموافقة على إنشاء شراكات استراتيجية تطوعية (مع مؤسسات مثل المنظمات غير الحكومية، الهيئات السعودية المعنية - كالهيئة السعودية للمحاميين- والجمعيات والهيئات الحكومية والمؤسسات الأخرى) أو- متى ما كان ذلك مناسباً- إنشاء شراكات مع مكاتب وشركات المحاماة للعمل والمساعدة في تقديم الخدمات القانونية المتعلقة بحقوق الطفل؛
٤. تحديد السياسة المتعلقة بالإعلان والتسويق عن الخدمات القانونية وبرنامج محامي الطفل.
٥. إذا كان للبرنامج التطوعي ميزانية، فسيكون رئيس البرنامج/ اللجنة الإرشافية مسؤولاً/ة عن إقرار الميزانية، ومراقبة نجاح سيرها. إذا لم تكن هناك ميزانية، يلتزم رئيس البرنامج/ اللجنة الإرشافية بمعرفة مصاريف كل عمل على حدة وضمان كونها في حدود المعقول وبحسب الحاجة والظروف.
٦. تقييم البرنامج العام للمصلحة التي أنشئت من أجلها برنامج محامي الطفل



ثالثاً: منسق برنامج محامي الطفل

يكون هناك منسق لخدمات برنامج محامي الطفل، والذي سيكون بدوره مشرفاً على البرنامج، ويتحمل منسق البرنامج المسؤوليات التالية:

١. ضمان تنفيذ جميع التدابير والمقاييس؛
٢. تحديد مجالات خبرة المحامي في البرنامج، وتحديد اهتمامات المحامين في أداء نوع معين أو مسألة معينة حقوق الطفل؛
٣. الحفاظ على الاتصال والتواصل اليومي مع الجهات التي تتشارك معها برنامج محامي الطفل، ومنها: المنظمات الحكومية وغير الحكومية والهيئة السعودية للمحامين والمنشآت الأخرى؛
٤. نشر المعلومات حول فرص التطوع القانوني المتاح في برنامج محامي الطفل، وحول المسائل المتاحة حالياً، والدورات التدريبية والتخصصية للمحامين المشاركين في برامج لجنة محامي الطفل؛
٥. ضمان توفير الطاقم المهني المناسب والتنسيق والإشراف المناسب على تنفيذ البرنامج؛
٦. عمل الإجراءات اللازمة للتحقق من جدية الحالات الواردة إلى الجمعية وعن مدى استحقاقها لخدمات البرنامج، واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق هذا الدليل.
٧. مراقبة حالة المسائل ذات العلاقة، والمساعدة في توجيه المحامين أثناء تقديمهم للخدمات القانونية التطوعية؛
٨. التعامل بشكل صحيح مع التغييرات في طاقم العمل على مسألة ما (دائمة أو مؤقتة)، والتعامل بشكل صحيح مع الجهود المبذولة لتغيير أو توسيع نطاق التمثيل؛
٩. الحصول على الموافقة على مصروفات كبيرة تتعلق بالخدمات القانونية التطوعية؛
١٠. إبلاغ رئيس اللجنة في جمعية طفولة آمنة بانتظام حول سير برنامج محامي الطفل وطبيعة الخدمات التي تم تقديمها من خلال البرنامج؛
١١. الإعلان عن الإنجازات التي القيام بها في برنامج محامي الطفل والعمل نشر خدمات البرنامج إبراز جهوده.



الفصل الثالث

خدمات برنامج محامي الطفل

(حماية - توعية - تعاون)

أولاً: الحماية القانونية للطفل (محامي الدفاع)

تقديم الرأي والاستشارات القانونية، وكتابة اللوائح والمذكرات، والتمثيل النظامي للمستفيد بالتراffic والتقاضي أمام الجهات المعنية ومختلف أنواعها ودرجاتها. ويقدم ذلك مجموعة من المحامين المرخص لهم بمزاولة المهنة أو المقيدين كمحامين متدربين.

ثانياً: التوعية القانونية

نشر المعرفة الحقوقية بحقوق الطفل وتدريب كافة أشكال الإيذاء الجسدي والنفسي والجنسي التي قد تمارس ضده، وطرق وقنوات الإبلاغ عنها، ونشر التوعية بحقوق الطفل من خلال الندوات والمحاضرات والمؤتمرات وورش العمل.

كما تعنى التوعية القانونية بإعداد البحوث، وجمع الدراسات ونشر الإحصائيات التخصصية والمعنية بحقوق الطفل.

ثالثاً: التدريب القانوني

العمل على التدريب القانوني للعاملين والمتطوعين في مجال حماية الطفل من خلال الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات العامة سواء من خلال التدريب المباشر أو من خلال وسائل التقنية الحديثة من خلال المنصة الإلكترونية للبرنامج أو من خلال البرامج المخصصة لأغراض التدريب.

رابعاً: التعاون مع الجهات المختصة

عقد اتفاقيات التعاون المهني في مجال الاستشارات والمساعدة القانونية التطوعية مع الجهات ذات العلاقة بحماية الطفل.



الفصل الرابع العضوية

أولاً: شروط الانضمام إلى عضوية برنامج

١. أن يكون العضو من ذوي الاختصاص في مجال الشريعة والقانون وأعمال الخبرة في مجال حماية الطفولة.
٢. تعبئة نموذج طلب انضمام لبرنامج محامي الطفل.
٣. يشترط فيمن يقدم الحماية القانونية كمحامي دفاع من خلال الاستشارات القانونية والمرافعة والمدافعة إضافة إلى الشروط السابقة التالي:
- أ. أن يكون المحامي سعودي الجنسية- ويستثنى من ذلك المستشارين القانونيين المرخص لهم بمزاولة الاستشارات القانونية.-
- ب. أن يكون لديه رخصة محاماة أو شهادة تعريف للمحامي المتدرب.

ثانياً: طلب الانضمام

يتم طلب العضوية وفقاً للإجراءات التالية:

- ١ - تعبئة نموذج طلب الانضمام للبرنامج، والتوقيع بالموافقة على سياسات وإجراءات العمل.
- ٢- تقديم صورة من الهوية الوطنية، وصورة من ترخيص المحاماة، وعناوين التواصل.
- ٣- إرسال نسخة من المستندات أعلاه على البريد الإلكتروني لإدارة البرنامج.

ثالثاً: مدة العضوية

سنه واحدة تبدأ من تاريخ الموافقة على طلب العضوية وقابلة للتجديد باتفاق الطرفين.

Safe Childhood Association



رابعاً: حقوق والتزامات عضو محامي الدفاع

يلتزم العضو محامي الدفاع بالتالي:

١. استلام القضايا من برنامج محامي الطفل.
٢. تقديم المساندة القانونية للمستفيدين من خدمات اللجنة.
٣. عمل اللازم وبذل العناية المهنية في مباشرة القضايا المسندة إليه ومتابعتها على أكمل وجه.
٤. الحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها؛ سواءً كانت تلك المعلومات متعلقة بالقضية أو بأطرافها ونحوه.
٥. إعداد تقارير دورية مفصلاً فيه ما تم انجازه في القضايا المسندة إليه، وذلك بحسب النموذج المعتمد من قبل إدارة اللجنة.
٦. اطلاع إدارة اللجنة بكافة المستجدات وسير الإجراءات في القضايا المسندة إليه.
٧. المحافظة على أصل المستندات المسلمة إليه من التلف أو الضياع. على أن يتم يسلمها لإدارة اللجنة عند الانتهاء من القضية أو انتهاء العمل فيها.
٨. تقديم المساندة القانونية للمستفيدين دون الحصول على مقابل مادي من الجمعية أو من طالب المساندة.
٩. عدم قبول دعوى أخرى تدخل ضمن اختصاصات اللجنة من المستفيدين المسجلين فيها سواءً كانت قضايا متفرعة من القضايا المسندة إليه أو قضايا مماثلة، دون الرجوع لإدارة البرنامج.
١٠. إشعار إدارة اللجنة في حال رغبته في التنحي عن القضية المسندة إليه في مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد الإجراء القادم في القضية. ويسلم المحامي المتنحي أصول المستندات وملفات القضايا المسندة إليه على أن يشتمل ملف القضية على كافة المستندات الخاصة بها دون إخفاء أي معلومة أو مستند قد يؤثر على ملف القضية وسير إجراءاتها
١١. كما تلتزم إدارة اللجنة أمام عضوها محامي الدفاع بالتالي:
 - أ. تزويد المحامي بكافة مستندات القضية التي تم استلامها من طالب الخدمة.
 - ب. تسهيل طرق التواصل بين المحامي والمستفيد.
 - ج. اطلاع المحامي بكافة المستجدات التي تستجد في القضية المسندة إليه.
 - د. تسليم المحامي أصل الوكالات التي تصدر من المستفيد والتي تتعلق بالقضية مع الاحتفاظ بصورة منها.



خامساً: إنهاء العضوية

أ. انتهاء العضوية

تنتهي العضوية بانتهاء مدتها دون تجديد

ب. سحب العضوية

يجوز للجنة محامي الطفل سحب عضوية العضو في أحد الحالات التالية:

- ١ - عدم تجاوبه مع إدارة اللجنة.
- ٢- عدم إرساله تقارير دورية عن القضايا المسندة إليه وعدم إشعار الإدارة بالمستجدات أو بما تم إنجازه في كل قضية.
- ٣- رفض (٣) أو أكثر من الطلبات المرسلة للعضو دون تقديم مبررات أو في حال عدم التجاوب بالموافقة أو الرفض.
- ٤- الاعتذار عن استلام الطلبات المرسلة للعضو من قبل إدارة البرنامج لمدة (٦ ستة أشهر).
- ٥- التغيب عن (٣ ثلاث اجتماعات متتالية أو أكثر) من الاجتماعات الدورية التي تقيمها إدارة اللجنة، أو التغيب عن (٥ خمس اجتماعات متفرقة أو أكثر) خلال سنة هجرية مع عدم التواصل مع إدارة اللجنة.

ج. التنحي عن العضوية

يقدم العضو طلبه بالتنحي وإنهاء العضوية، وفقاً للإجراءات التالية:

- ١ - تعبئة نموذج طلب التنحي المعتمد من الجمعية وتوقيعه وإرساله عبر البريد الإلكتروني الخاص بإدارة البرنامج.
- ٢- تسليم كافة المستندات الخاصة بالمهام أو القضايا المسندة للعضو إلى إدارة البرنامج في مقر عملها دون إخفاء أيٍّ منها.



سابعاً: آلية تقديم المساعدة القانونية المجانية

أولاً: إجراءات العمل

١. استقبال طلب المساعدة القانونية المجانية إما حضورياً إلى مقر الجمعية أو عن طريق أرقام التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالبرنامج.
٢. تعبئة النموذج الخاص بطلب المساعدة القانونية من قبل طالب الخدمة.
٣. عرض الطلب على رئيس البرنامج والعمل بتوجيهه.
٤. عمل ملف خاص بالطلب يتضمن جميع المستندات الخاصة فيه.
٥. تسليم المحامي المسند إليه الطلب إما منزلة أو عن البريد الإلكتروني.
٦. تلقي الرد من المحامي خلال ٣ أيام عمل بالقبول أو الرفض.
- أ. في حال كان الطلب مستعجل ويستوجب اتخاذ الإجراءات بشكل سريع تتقلص المدة ليوم واحد كحد أقصى.
- ب. في حال رفض المحامي تقديم المساندة يتم إرسال الرد خلال المهلة المحددة مع ذكر الأسباب ليتم إحالتها إلى محام آخر دون تعطيل لمصلحة طالب الخدمة.
- ج. في حال انتهاء المهلة المحددة دون تلقي الرد من المحامي يعد ذلك بمثابة الرد بالرفض، وسيتم سحب الطلب وإحالته إلى محام آخر.
- د. في حال قبول المحامي بتقديم المساندة يتم إرسال المستندات وطريقة التواصل مع طالب الخدمة عن طريق البريد الإلكتروني.
٧. متابعة الطلب مع المحامي المسؤول وإدراج التقارير المرسله منه في ملف الطلب بصفة دورية.

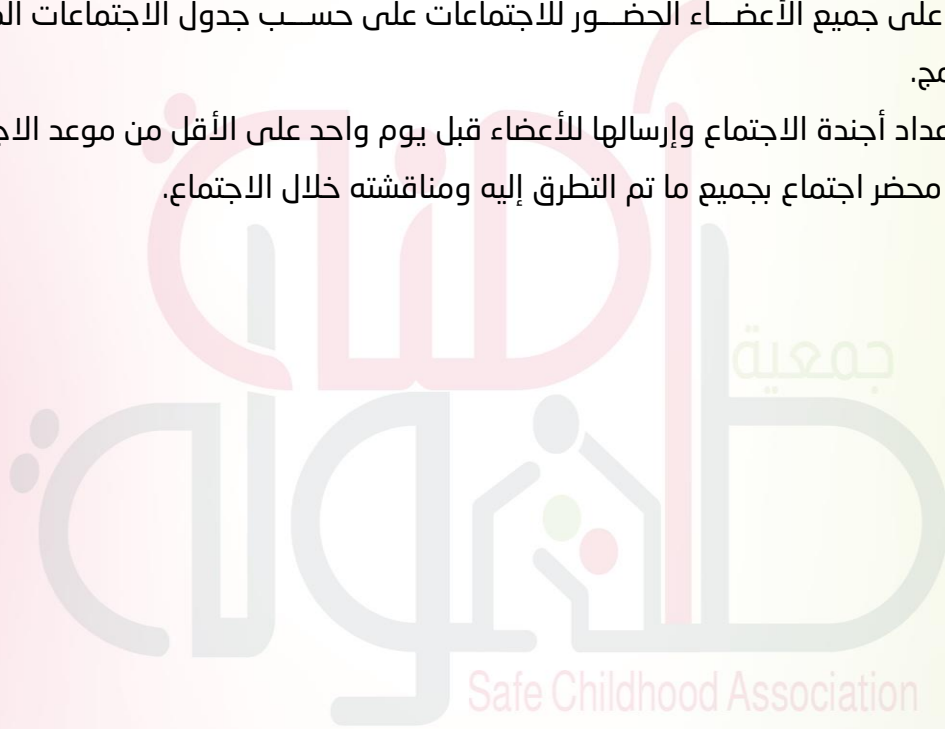
ثانياً: شروط قبول الطلبات

- ١- أن يكون النطاق المكاني لتقديم الخدمة هو منطقة مكة المكرمة.
- ٢- أن يكون المستفيد من الخدمات من الفئات المستهدفة في الجمعية ومستحقاً للمساعدة القانونية المجانية.
- ٣- ألا يكون المستفيد موكلاً لشخص آخر بتولي القضية المطلوب تقديم المساندة فيها.
- ٤- الأولوية في تقديم الخدمة القانونية للسعوديين أو من في حكمهم.



ثالثاً: الاجتماعات

- ١- تعقد إدارة البرنامج اجتماع كل شهرين لمتابعة ما تم انجازه، ولمناقشة المواضيع التي تخص حماية الطفل.
- ٢- يلزم لانعقاد الاجتماعات حضور رئيس البرنامج والمستشارة القانونية المعينة ضمن إدارة البرنامج، وعلى الأقل إداري واحد من منسوبي إدارة البرنامج.
- ٣- في حالة تغيب رئيس البرنامج يقوم الرئيس بتحديد من ينوب عنه لرئاسة الاجتماع.
- ٤- يلزم لانعقاد الاجتماعات حضور ثلث الأعضاء المنتسبين للبرنامج على الأقل.
- ٥- يجب على جميع الأعضاء الحضور للاجتماعات على حسب جدول الاجتماعات المعتمد من قبل رئيس البرنامج.
- ٦- يتم إعداد أجنحة الاجتماع وإرسالها للأعضاء قبل يوم واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
- ٧- تحرير محضر اجتماع بجميع ما تم التطرق إليه ومناقشته خلال الاجتماع.



الفصل الخامس

طلب المساندة القانونية

أولاً: واجبات المستفيد

١. تقديم جميع المستندات المتعلقة بالقضية وعدم إخفاء المعلومات عن إدارة البرنامج والمحامي المسند إليه القضية وتحمل المسؤولية التامة في حال إخفاء المستفيد لمعلومات أو أدله أو غيرها من المستندات وذلك بالإضافة إلى الكذب في المعلومات المقدمة مما قد يترتب عليه التأثير السلبي في القضية.
٢. إخطار الإدارة والمحامي المسند إليه القضية في حال حدوث أي مستجدات من شأنها التأثير على القضية أو تغيير مجرياتها.
٣. إشعار إدارة البرنامج في حال تغيير العنوان أو أرقام التواصل المسجلة لديها وتحمل المسؤولية في حال عدم الأشعار وما يترتب عليه من أمور قد تؤدي إلى تغيير مجريات القضية.
٤. إشعار إدارة البرنامج كتابياً في حال الرغبة بإنهاء الخدمات المقدمة وبذلك تنتهي العلاقة بين المستفيد وبرنامج حماية الطفل من تاريخ تقديم طلب الإنهاء ونتيجة لذلك تخلي الإدارة مسؤوليتها عن أي أمور يتسبب فيها المستفيد بعد تاريخ إنهاء الخدمات.
٥. في الجلسات والتحقيقات وغيرها من الإجراءات التي قد تستدعي الحضور شخصياً من قبل المستفيد فإنه يتعهد بالحضور شخصياً برفقة المحامي المسند إليه مباشرة القضية وفي حال عدم الحضور فإن الإدارة تخلي مسؤوليتها مما قد يترتب على التخلف عن الحضور.
٦. إشعار إدارة البرنامج كتابياً في حال الرغبة بإضافة خدمات أو التعديل على الخدمات المقدمة ليتم دراستها.
٧. في الحالات التي تحتاج إلى تقارير طبية يلتزم المستفيد بتجديد التقارير النفسية والطبية لإثبات مصداقية الوضع النفسي وذلك بصفة دورية حسب توجيهات الطبيب المسئول عن الحالة.

Safe Childhood Association



ثانياً: حقوق المستفيد

١. تلتزم إدارة البرنامج بالحفاظ على سرية ومعلومات المستفيد سواء المتعلقة بالقضية أو أطرافها وعدم إفشائها لأي كان وفي حال رغبت الجمعية بطرح القضية ومناقشتها للرأي العام سيتم أخذ الموافقة الخطية من المستفيد.
٢. تقديم الخدمات المتاحة لدى برنامج حماية الطفل على أكمل وجه.
٣. إشعار المستفيد بكل ما يستجد في القضية عن طريق وسائل التواصل المسجلة لدى إدارة البرنامج
٤. يحق لطالب المساندة الاستفادة من كافة البرامج التي تقدمها جمعية طفولة آمنة وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.
٥. توفير الترجمة المجانية لغير الناطقين باللغة العربية (ويخرج منها ترجمة المستندات من مكاتب معتمدة)

ثالثاً: إسقاط المساندة

١. تسقط المساندة القانونية مباشرة وبعد إشعار المستفيد بذلك في حال اكتشاف إدارة البرنامج لوجود وكيل آخر يقوم بمباشرة القضية وتخلي إدارة البرنامج مسؤوليتها من تاريخ إشعار المستفيد بذلك.
٢. في حال عدم الحضور لأكثر من مرة في الجلسات والتحقيقات التي تتطلب حضور الأصل شخصياً فيحق لإدارة البرنامج إيقاف المساندة لما في الامتناع من ضرر يمس مجريات القضية.
٣. يحق لأدراه البرنامج إسقاط المساندة القانونية في حال الإخفاء المتكرر للأدلة والمستندات وغيرها من الحقائق والكذب بشأنها.
٤. التعدي على أحد منسوبي برنامج حماية الطفل سواء إداريين أو محامين أو غيرهم لفظياً أو جسدياً واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

رابعاً: مدة تقديم المساندة القانونية

١. القضايا: تعتبر مدة تقديم المساندة القانونية مفتوحة وهي مدة سريان القضية أما في حال التفرع وخروج قضايا أخرى عن القضية فلا بد من تقديم طلب مساندة قانونية فيما يخص أي قضية متفرعة.
٢. الاستشارات: تنتهي المساندة القانونية بمجرد تقديم الاستشارة للمستفيد وفي حال طلب المستفيد توكيل لجنة محامي الطفل مباشرة القضية فلا بد من تقديم طلب مساندة قانونية جديد

خامساً: آلية طلبات المساندة القانونية

١. تعبئة نموذج طلب المساندة القانونية وتحديد مدى إمكانية قبول الحالة من عدمها بعد دراستها واستيفائها للشروط
٢. تزويد إدارة البرنامج بالأوراق الرسمية والأدلة اللازمة.



الملاحق نماذج البرنامج

النماذج التالية هي نماذج إرشادية بحيث يمكن للجنة البرنامج العمل على تطويرها وتعديلها والإضافة إليها وإلغائها بما يضمن حسن سير البرنامج ووفق احتياجات البرنامج على أن تضمن البيانات المشار إليها في هذه النماذج

١- نموذج طلب الانضمام

٢- نموذج طلب التنحي

٣- نموذج طلب المساندة

٤- نموذج تقرير بالأعمال

نموذج طلب انضمام لبرنامج محامي الطفل

الموضوع		طلب انضمام لبرنامج محامي الطفل لتقديم الخدمات القانونية	
سعادة رئيس لجنة محامي الطفل		المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
<p>إشارة إلى الموضوع أعلاه، وبعد الاطلاع على سياسة و إجراءات برنامج محامي الطفل، اطلب الانضمام إلى البرنامج كعضو ومتطوع لتقديم الخدمات القانونية للفئات التي تعني باختصاصات الجمعية، على أن التزم بالعمل بإخلاص وأمانة على المهام الموكلة إلي دون الحصول على مقابل مادي من الجمعية أو من المستفيد، كما أتعهد بالمحافظة على سرية بيانات طالبي المساندة القانونية وعدم نشرها في الإعلام أو الإفصاح عنها إلا بوجود موافقة خطية من المستفيد إدارة البرنامج.</p>			
بيانات مقدم الطلب	محمي دفاع	مقدم إستشارات قانونية	
إسم المحامي/ة			
ترخيص رقم			
أرقام التواصل			
رقم المكتب	رقم الجوال		
البريد الإلكتروني			
عنوان المكتب			
توقيع مقدم الطلب			
إعتماد رئيس اللجنة			
التاريخ	هـ / /	الموافق	م / /
		الرقم	



نموذج طلب التنحي من عضوية برنامج محامي الطفل

الموضوع		طلب التنحي من عضوية برنامج محامي الطفل لتقديم الخدمات القانونية	
سعادة رئيس لجنة محامي الطفل		المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
<p>إشارة إلى الموضوع أعلاه، وبعد الاطلاع على سياسة و إجراءات برنامج محامي الطفل، اطلب التنحي عن عضوية البرنامج كعضو متطوع لتقديم الخدمات القانونية للفئات التي تعني باختصاصات الجمعية، على أن التزم بتسليم كافة المستندات الخاصة بالقضايا المسندة (للمحامي / ة) إلى إدارة البرنامج في مقر عملها دون إخفاء أي منها، كما أتعهد بالمحافظة على سرية بيانات طالبي المساندة القانونية وعدم نشرها في الإعلام أو الإفصاح عنها.</p>			
بيانات مقدم الطلب	محمي دفاع	مقدم إستشارات قانونية	
إسم المحامي/ة			
أرقام التواصل			
رقم الجوال			
البريد الإلكتروني			
سبب التنحي			
توقيع مقدم الطلب			
إعتماد رئيس اللجنة			
التاريخ	هـ / /	الموافق	م / / / الرقم



نموذج طلب المساندة من برنامج محامي الطفل

الموضوع		طلب طلب المساندة من برنامج محامي الطفل لتقديم الخدمات القانونية	
سعادة رئيس لجنة برنامج محامي الطفل		المحترم	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
إشارة إلى الموضوع أعلاه، وبعد الاطلاع على سياسة وإجراءات طلب المساندة من برنامج محامي الطفل أتقدم لسعادتكم بطلب المساندة القانونية.			
بيانات طالب المساندة			
رقم الهوية / الإقامة		الجنسية	
العنوان			
أرقام التواصل			
رقم الجوال		رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني			
الصفة		<input type="checkbox"/> أب <input type="checkbox"/> أم <input type="checkbox"/> أخرى	
هل يوجد لديك		<input type="checkbox"/> صك ولاية على قاصر <input type="checkbox"/> صك حضنة <input type="checkbox"/> صك زيارة <input type="checkbox"/> أخرى	
بيانات المساندة		<input type="checkbox"/> استشارة قانونية <input type="checkbox"/> إعداد مذكرات ولوائح <input type="checkbox"/> تولى الدعوى أمام الجهات المعنية	
وصف الحالة			
إذا كانت المعونة تخص قضية سبق البدء في إجراءاتها، الرجاء توضيح القضية في أي مرحلة			
شرطة <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> نيابة عامة <input type="checkbox"/> محكمة <input type="checkbox"/> أخرى	
ماهي اخر مجريات الدعوى			
أتعهد أنا مقدم طلب المساندة القانونية من برنامج محامي الطفل وأنا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً و نظاماً، وبعد اطلاعي على سياسة وإجراءات طلب المساندة القانونية من برنامج محامي الطفل التابع لجمعية طفولة آمنة بأن ألتزم بجميع ما ورد بها من شروط وواجبات، كما أقر بصحة البيانات الواردة في الطلب، وعليه أقر وأوقع.			
تعهد مقدم الطلب			
توقيع مقدم الطلب			
التاريخ		الموافق / / م / / الرقم	



يتم تعبئة هذه الجزئية من قبل إدارة البرنامج	
تم استقبال الطلب من قبل المستشار/ة القانوني/ة	
	التوقيع
	تاريخ الاستلام
اعتماد رئيس برنامج محامي الطفل	
	التوقيع
	تاريخ الاعتماد
تتم إحالة الملف الى المحامي/ة	
	التوقيع
	تاريخ الاستلام
الرجاء إرفاق صورة من الهوية الوطنية لمقدم الطلب	



نموذج تقرير موجز بالمعاملة رقم ()

نموذج تقرير موجز بالمعاملة رقم ()				
				نوع المعاملة
١. ٢. ٣.				الأطراف
				ملخص المعاملة
				الجهة التي تنظر للمعاملة
				آخر إجراء
				تاريخ آخر إجراء
				عدد المرفقات
				الإجراء المستقبلي المطلوب
				اسم الاخصائي/ة مقدم المساندة
				اعتماد رئيس اللجنة
	الرقم	م / /	الموافق	هـ / /
				التاريخ

