

الدليل الاجرائي لوحدة التطوع الاصدار الثالث / ٢٠٢٢

المقدمة

يساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين داخل جمعية أفكار الاجتماعية وهو ينضم العمل التطوعي في جميع فروع وإدارات الجمعية، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (الجمعية والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه كيان التطوع.

كما يقدم هذا الدليل مجموعة من النماذج التي يعتمد عليها كيان التطوع في إدارة هذه العملية الهامة. وينبغي أن تنظر الجمعية إلى عملية إشراك المتطوعين بأنها عملية تُنفَّذ وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، لذا تدرك الجمعية في تأسيس قسمها الخاص بوحدة التطوع إلى اتباع ومطابقة معيار إدامة، وهو المعيار الذي قامت على تصميمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدات إدارات التطوع المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل

الاسم الرمزي للمعيار الوطني لوحدات إدارة التطوع في السعودية	ادامه
هو عبارة عن 9 مؤشرات و42 ممارسة موزعة على مستويين وقياس مدى استعداد المنظمة المستقبل وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق اشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين	المعيار الوطني (ادامه)
هي المؤشرات التسعة في معيار إدامه	مؤشرات ادامه
هي الممارسات ال 42 الفعلية التي يفترض وجودها داخل بيئة التطوع والتي من خلالها يتم تطبيق المؤشرات	ممارسات ادامه
هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير)	نطاقات التطوع
جمعية متخصصة في المجال التنموي النسائي تقدم برامج وخدمات متنوعة وشركات استراتيجية في بيئة آمنة وجاذبة	جمعية أفكار الاجتماعية
هي وحدة تدير العمل التطوعي في الجمعية تتبع المدير التنفيذي	وحدة العمل التطوعي
مجلس استشاري لوحدة التطوع	مجلس وحدة التطوع
كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته	العمل التطوعي
هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية	مسؤول التطوع
جميع من يعمل في وحدة التطوع	العاملون في التطوع
هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة	المرجع الإداري

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل

هو الموظف الذي تم تعيينه في نموذج الفرصة التطوعية ليكون المشرف المباشر والمرجع الفني للمتطوع أثناء تأديته فرصته التطوعية عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة	المشرف المباشر (المرجع الفني)
هو المسؤول عن أداء المتطوع في البرامج والمبادرات التطوعية، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.	قائد الفريق
كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي	المتطوع
هو اتفاق شرطي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة ، وحالياً يكتفى بالانضمام لمنصة العمل التطوعي	اتفاقية التطوع
هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه	الدور التطوعي
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة	الفرصة التطوعية
هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة	تصميم الفرص التطوعية
دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها	دليل المتطوع
هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية	الملف التعريفي
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر	التسكين
هي عبارة عن صفحة الكترونية رسمية ترسل للمتطوع تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل	شهادة التطوع

نطاقات كيان التطوع



مناطق عمل إدارة التطوع

أولاً: التخطيط والتعزيز:

1.1 السياسات والممارسات

1,2 التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

1,3 اختيار منسق / مدير التطوع

1,4 وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

ثانياً: تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب

2,1 تصميم الفرص التطوعية

2,2 التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,3 تحديد الإجراءات التأديبية

ثالثاً: الفرز والتسكين

3,1 توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,2 حماية خصوصية المتطوعين

3,3 التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

رابعاً: التوجيه والتدريب

4,1 التوجيه والتعريف

4,2 التدريب والتطوير



جمعية أفكار الاجتماعية

خامساً: الدعم والإشراف

٥,١ الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

٥,٢ أحقية رفض المتطوع المطالب

٥,٣ الدعم المالي والإشراف الفني

٥,٤ تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

٥,٥ التغذية الراجعة

سادساً: التقدير والتكريم

المستوى الأول 1.1.1		
يقوم مجلس وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بصياغة منطلقات ورؤية جمعية أفكار الاجتماعية لإشراك المتطوعين.	1.1.1.1	الإجراءات
تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية جمعية أفكار الاجتماعية لإشراك المتطوعين على جمعية أفكار بما يحقق تعزيز ثقافة العمل التطوعي داخلياً وخارجياً	1.1.1.2	
يقوم مجلس وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بوضع سياسات وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة و الفاعلية للجمعية ، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع .	1.1.1.3	

المستوى الثاني 1.1.2		
تقوم وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بتحديث أو مراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بالمتطوعين بشكل دوري	1.1.2.1	الإجراءات
تقوم وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بإشراك المتطوعين في تحديث و مراجعة السياسات والإجراءات	1.1.2.2	
تُضمن جمعية أفكار الاجتماعية الخطة السنوية أهداف تتعلق بإشراك المتطوعين	1.1.2.3	

1.2 التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

المستوى الأول 1.2.1		
تقوم إدارة وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بنشر ثقافة التطوع بين العاملين	1.2.1.1	الاجراءات
تبين إدارة جمعية أفكار الاجتماعية لكافة العاملين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين و المنافع المتبادلة بينهما بأساليب متعددة و آليات مختلفة	1.2.1.2	
تشرك إدارة جمعية أفكار الاجتماعية العاملين (مجلس وحدة التطوع) في تصميم أهداف كيان التطوع و تصمم عدد من الفرص التطوعية في الاقساة و الإدارات المختلفة	1.2.1.3	

المستوى الثاني 1.2.2		
تطور جمعية أفكار الاجتماعية الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين المحترفين بحسب أهدافها وتوجهاتها التي يُقدِّر المتطوعون قيمتها	1.2.2.1	الإجراءات
تشرك إدارة جمعية أفكار الاجتماعية العاملين في تحليل دوافع المتطوعين الشخصية قبل قيامهم بتنفيذ الفرص التطوعية مع الجمعية	1.2.2.2	

المستوى الأول 1.3.1		
تختار جمعية أفكار الاجتماعية مديراً لكيان التطوع وتسد له مهاماً و واجبات وصلاحيات تُضمن في الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.	1.3.1.1	الإجراءات
يقوم مجلس إدارة جمعية أفكار الاجتماعية بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي ويتم اعتماده ونشره	1.3.1.2	

المستوى الثاني 1.4.2		
قام مجلس إدارة جمعية أفكار الاجتماعية بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي تحت إدارة المدير التنفيذي مباشرة	1.4.2.1	الإجراءات
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بترشيح مسؤول التطوع لحضور دورات و برامج تطويرية لتطوير النمو المهني والمعرفي لمسؤول التطوع	1.4.2.2	
تقوم إدارة التطوع بتأسيس وتطوير كيان التطوع لوحدات التطوع في المملكة	1.4.2.3	

1.4 وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

المستوى الأول 1.4.1		
توفر جمعية أفكار الاجتماعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة و المبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية و تتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها	1.4.1.1	المستوى الأول

المستوى الثاني 1.4.2		
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بوضع أهداف تتعلق بوحدة التطوع في خطتها السنوية	1.4.2.1	الإجراءات
يقوم مسؤول التطوع بأعداد خطة تشغيلية لوحدة التطوع بموازنة مالية بداية كل عام ميلادي	1.4.2.2	

ثانياً: تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب

2.1 تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب

المستوى الأول 2.1.1		
تقوم كل إدارة و قسم تحديد الاحتياج من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية ويتم مراجعتها مع إدارة وحدة التطوع لاعتمادها .	2.1.1.1	الاجراءات
عند طلب متطوع تقوم كل إدارة و قسم في جمعية أفكار الاجتماعية بتعبئة نموذج تصميم الفرص التطوعية	2.1.1.2	

تطوير الفرص التطوعية لاستقطاب المتطوعين 2.2

المستوى الثاني 2.2.2		
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بتطوير الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين	2.2.2.1	الاجراءات
تقوم إدارة التطوع بتعديل الفرص التطوعية بما يتلاءم مع مستويات التطوع للراغبين في التطوع بالجمعية	2.1.2.2	
تقوم إدارة التطوع بإقامة أمسيات للمهتمين بالعمل التطوعي وتعريفهم بمنصة العمل التطوعي وأهمية التسجيل فيها وآلية الانضمام لمنصة العمل التطوعي والمزايا والحقوق والواجبات الخاصة بالمتطوعين	2.1.2.3	
تقوم إدارة التطوع باستقطاب و تسكين المتطوعين بما يتناسب مع الفرص التطوعية واحتياجات المتطوعين	2.1.2.4	

المستوى الأول 2.3.1		
يحدد مجلس إدارة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين .	2.3.1.1	الإجراءات
تستخدم إدارة التطوع منصة العمل التطوعي لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين	2.3.1.2	
تستخدم إدارة التطوع منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين في الفرق التطوعية التابعة لها	2.3.1.3	

المستوى الثاني 2.3.2		
تستخدم جمعية أفكار الاجتماعية البرامج التقنية المختلفة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب الراغبين في التطوع والتواصل معهم.	2.3.2.1	الإجراءات
تستخدم جمعية أفكار الاجتماعية البرامج التقنية الحديثة في عملية إدارة المتطوعين ودعمهم	2.3.2.2	

2.4 تحديد الإجراءات التأديبية

المستوى الأول 2.4.1		
يقوم مجلس وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بإعداد لائحة لمخالفات المتطوعين والعقوبات المترتبة عليها وألية واضحة لتنفيذها .	2.4.1	الإجراءات
ارفاق لائحة المخالفات والعقوبات في دليل المتطوع	2.4.2	

المستوى الثاني 2.4.2		
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بأبلاغ المتطوعين الإجراءات التأديبية التي يمكن اتخاذها مع المتطوعين بما يتناسب مع طبيعة المخالفات التي قد يقومون بها.	2.4.2.1	الإجراءات
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بحرمان المتطوع من التطوع عند انسحابه مرتين على التوالي أو ٣ مرات متتالية من الفرص التطوعية	2.4.2.2	

ثالثاً: الفرز والتسكين

3.1 توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

المستوى الأول 3.1.1		
تقوم إدارة وحدة التطوعية في جمعية أفكار الاجتماعية بتسجيل بيانات و معلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرص التطوعية ، ويتم تسجيلها في فريق أفكار في منصة العمل التطوعي.	3.1.1.1	الاجراءات
تتأكد جمعية أفكار الاجتماعية من منصة العمل التطوعي من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية	3.1.1.2	

المستوى الأول 3.2.1		
يقوم مجلس وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بحفظ البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة والقوانين المتعارف عليها.	3.2.1.1	الإجراءات
تخصص مسؤولية التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين و يمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية	3.2.1.2	

المستوى الثاني 3.2.2		
تخصص إدارة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية النماذج الالكترونية للحصول على المعلومات الأساسية للمتطوعين	4.2.2.1	الإجراءات
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بحماية خصوصية المتطوعين بالحفاظ على معلوماتهم و بياناتهم و عدم نشرها		

3.3 التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

المستوى الأول 3.3.1		
تقوم إدارة التطوع بإفادة المتقدمين على الفرص التطوعية في حال بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.	3.3.1	الإجراءات
تستثمر جمعية أفكار الاجتماعية علاقاتها مع الجمعيات الأخرى و توصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى جمعيات أخرى	3.3.2	

المستوى الثاني 3.3.2		
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بتحويل المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، بترشيحهم لجمعيات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم .	3.3..2.1	الإجراءات

رابعاً: التوجيه والتدريب

4.1 التوجيه والتعريف

المستوى الأول 4.1.1		
يحدد مجلس وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية اجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد خلال اللقاء التعريفي بهم	4.1.1.1	الإجراءات
تزود إدارة التطوع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات ، الأدلة أو البرشورات التي يحتاجها المتطوعين	4.1.1.2	
يصحب مدير وحدة التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها	4.1.1.3	

المستوى الثاني 4.1.2		
تعرف وحدة التطوع المحترفين والمهتمين بالعمل التطوعي من خلال الامسيات التي تنفذها عن العمل التطوعي	4.1.2.1	الاجراءات
تحدد مديرة وحدة التطوع خطة تطويرية وتأهيلية للمتطوعين بناءً على احتياجاتهم	4.1.2.2	

4.2 التدريب والتطوير

المستوى الأول 4.2.1		
4.2.1.1	تحدد مديرة وحدة التطوع خطة تدريبية للمتطوعين بناءً على احتياجاتهم	الإجراءات
4.2.1.2	تقوم إدارة وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بتدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مديرة التطوع	

المستوى الثاني 2.2.2		
2.2.2.1	تقوم إدارة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بتقديم التأهيل والتطوير اللازم للمتطوعين	الإجراءات
2.2.2.2	تحدد مديرة وحدة التطوع خطة تدريبية للمتطوعين بناءً على احتياجاتها	

خامساً: الدعم والإشراف

5.1 الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

المستوى الأول 5.1.1		
تُعلم مسؤولة التطوع المتطوعون بألية تقديم الشكاوى حول المعاملة التي يلقونها من قبل العاملين في الجمعية أو أعضاء اللجان، أو المتطوعين الآخرين.	5.1.1	الإجراءات
يُشرح للمتطوعون كيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق.	5.1.2	
يتم العمل على حل الشكاوى خلال 5 أيام عمل من رفع نموذج التظلم و الشكاوى	5.1.3	

5.2 أحقية رفض المتطوع المطالب

المستوى الأول 5.2.1		
يقدم المتطوع إشعاراً بعدم قدرته على أداء مهام الفرصة التطوعية خلال 3 أيام.	5.2.1.1	المستوى الأول
تقوم مديرة التطوع بدراسة طلب المتطلب وتحديد البدائل إن وجدت و ابلاغ المتطوع بالنتيجة	5.2.1.2	

5.3 الدعم المالي والإشراف الفني

المستوى الأول 5.3.1		
إذا احتاج المتطوع مصروفات مالية لتنفيذ الفرصة التطوعية يبلغ مسؤول التطوع و المشرف المباشر بذلك ثم يتم اعلام المتطوع بالموافقة أو الرفض	5.3.1.1	المستوى الأول
يقوم المتطوع بتعبئة رابط نموذج طلب تعويض مصروفات و ارفاق متطلباته في الرابط	5.3.1.2	

المستوى الثاني 5.3.2		
تقوم جمعية أفكار الاجتماعية بتقديم الدعم والإشراف للمتطوعين بشكل جماعي أو فردي أثناء تنفيذهم للفرص التطوعي من خلال الاجتماعات وورش العمل الجماعية والفردية	5.3.2.1	الاجراءات

5.4 تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

المستوى الأول 5.4.1		
تقوم وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بإرسال دليل السياسات و الممارسات و الدليل الاجرائي لجميع العاملين في جمعية أفكار	5.4.1.1	الاجراءات
تخصص جمعية أفكار الاجتماعية وقتاً محدداً خلال اجتماعات العاملين لمناقشة قضايا المتطوعين.	5.4.1.2	

المستوى الثاني 2.2.2		
تقوم وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية كل 3 أشهر بإرسال دليل السياسات و الممارسات و الدليل الاجرائي لجميع العاملين في جمعية أفكار	2.2.2.1	الممارسات
تعمل وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية على تطوير مهارات و قدرات الذين يشرفون على المتطوعين داخل الجمعية و خارجها و رفع كفاءتهم و فاعليتهم من خلال ورش عمل و الامسيات و اللقاءات و الاستشارات .	2.2.2.2	

5.5 التغذية الراجعة

المستوى الأول 5.1.1		
يقوم المدير المباشر للمتطوع بتقييم أداء المتطوع من خلال نموذج تقييم متطوع بعد انتهاء مهمته التطوعية	5.5.1.1	الإجراءات
يقوم المتطوع بتقييم تجربته التطوعية من خلال النموذج .	5.5.1.2.	
تقوم إدارة وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات المتغيرات سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة	5.5.1.3.	

المستوى الثاني 5.2.2		
تقوم مسؤولة التطوع بالاجتماع مع المتطوعين لإشهار وجهات نظرهم حول عمل الجمعية والمشاركة في صنع القرار فيما يخص المتطوعين	5.2.2.1	الإجراءات
تعقد إدارة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية اجتماعات مع اعضاء فريق أفكار التأسيسي	5.2.2.2	
تعقد إدارة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية اجتماعات مع اعضاء فريق أفكار التنفيذي	5.2.2.3	

سادساً: التقدير والتكريم

المستوى الأول 6.1		
تقوم جمعية أفكار بنشر اسهامات و إنجازات المتطوعين على قنوات التواصل و موقعها الالكتروني	6.1.1	الاجراءات
يقوم مجلس وحدة التطوع بإقامة فعالية لتكريم المتطوعين سنوياً تقديراً واعترافاً بجهودهم	6.1.2	

المستوى الثاني 6.2		
تقوم وحدة التطوع في جمعية أفكار الاجتماعية بتفعيل اليوم السعودي و العالمي للتطوع بإقامة حفل سنوي للمتطوعين	6.2.1	الاجراءات

تم اعتماد سياسة وحدة التطوع بجمعية أفكار الاجتماعية في اجتماع
مجلس الإدارة بجلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ١٤٤١ / ٠١ / ٠٥ هـ
الموافق ٢٠١٩ / ٠٩ / ٠٤ م

التواقيع

عضو	عضو	المشرف المالي	نائب الرئيس	رئيس المجلس
د. عبدالرحمن الغامدي	د. محمد الشريف	أ. يوسف التركي	أ. احمد الخميس	د. عبدالله الدمغ
				