



جمعية الدعوة نور
الدعوة للجميع



لائحة الموارد البشرية



حوكمة رشيدة .. أثر مستدام



www.dwd.org.sa



T3awni_noor

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

أ- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في الجمعية:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

ب- الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول الآتي:

٣	المرتبة	الوحدة الإدارية
١	١٠&٩	الإدارة العليا
٢	٨&٧	مديرو الإدارات
٣	٦&٥&٤&٣	موظفو الإدارات
٤	١&٢	المستخدمون

ج- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للجمعية من جهة أخرى بحيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

د- الاختلاف بين مزايا الموظفين العاملين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين المنتسبين إلى الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي	أعلى من البكالوريوس
	٩	المدير التنفيذي	بكالوريوس
الإدارة الوسطى	٨	مدير إدارة	بكالوريوس
	٧	رئيس قسم	بكالوريوس
	٦	مشرف	بكالوريوس
موظفو الإدارات	٥	محاسب / داعية / مترجم / منسق / مدير مكتب المدير التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم / مبرمج	بكالوريوس
	٤	محاسب / داعية / مترجم / منسق / مدير مكتب المدير التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم / مبرمج	دبلوم
	٣	أمين صندوق / مسؤول نقطة / منسق	أقل من ذلك
	٢	سائق / فني	-
المستخدمون	١	عامل / مراسل	-

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

هيكلية سلم الرواتب والأجور

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول أدناه، تصنف كافة الوظائف في

الجمعية إلى الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.

٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات

الإدارية.

٣. تحتوي كل مرتبة على ١٠ درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى

الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.

٤. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم ١ وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي

المرتبة رقم ١٠ وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول التالي:

الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

تنظيم سلم الرواتب

تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة وفق للوحدة الإدارية التي تتحدد

لها

هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.

تنقسم كل مرتبة إلى ١٠ درجات بناء على عدد سنوات الخبرة لكل موظف .

كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.

بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور على النحو الآتي:



سلم الرواتب واللاجور

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف	المؤهل	عدد السنوات		الدرجة										نوع العقد			مستوى الوظيفة			مستوى الوظيفة	
				الراتب الأساسي	الراتب الأساسي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	أعلى من بكالوريوس	8000	6000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
الإدارة العليا	10	المدير التنفيذي	بكالوريوس	7000	5000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	9	المدير التنفيذي	بكالوريوس	6000	4000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
الإدارة الوسطى	8	مدير إدارة	بكالوريوس	5000	3000	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	7	رئيس قسم	بكالوريوس	4000	2500	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	6	مشتري وحدة	بكالوريوس	3500	2000	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
موظفو الإدارات	5	محاسب/إدارة/مترجم/مشتري/مشتري مكتب المدير التنفيذي/سكرتير تنفيذي/أمين صندوق/مسؤول	بكالوريوس	3000	1750	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	4	محاسب/إدارة/مترجم/مشتري/مشتري مكتب المدير التنفيذي/سكرتير تنفيذي/أمين صندوق/مسؤول	بكالوريوس	2500	1500	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	3	محاسب/إدارة/مترجم/مشتري/مشتري مكتب المدير التنفيذي/سكرتير تنفيذي/أمين صندوق/مسؤول	بكالوريوس	2000	1000	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
المستخدمون	2	سائق / فني	-	1200	800	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	1	عامل / مرسل	-	1000	700	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	عائلي	زوج/زوجة	زوج/زوجة	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة

بداية التسكين

التسكين في سلم الرواتب

- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
- يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة تعادل الخبرات المطلوبة للوظيفة حسب التوصيف الوظيفي لها مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب
- يقرر الرئيس المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد المدير التنفيذي.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.



حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي (شريطة أن تكون المؤهلات من جامعات معترف بها ومعتمدة لدى وزارة التعليم).

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي.

رواتب موظفي الدوام الجزئي

يعتبر الراتب الممنوح لموظفي الدوام الجزئي (راتب مقطوع شامل كافة البدلات) ولا يستحق أي بدلات أو مميزات عينية أو نقدية أخرى.

الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع هذه اللائحة يحق للمدير التنفيذي وباقتراح من إدارة الشؤون المالية والإدارية التجاوز بعدد ٢ درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة.

التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف - الموجودة في الوصف الوظيفي.

التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

بقرار من مجلس الإدارة، يحق للمدير التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

(١) يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.

(٢) إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

(٣) إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.

(٤) إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم اعتماد نفس الراتب السابق

(٥) إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية تعادل الراتب المحدد للوظيفة.

لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومدير الشؤون المالية والإدارية تضم في عضويتها أخصائي موارد بشرية ومدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل الذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
٢. يرفع المتظلمين تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تنصيبه على وظيفته على أساس هذه اللائحة.
٣. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة له خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

ضوابط الترقيات والعلاوات:

يرفع مدير الشؤون المالية والإدارية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي يدفعها الجمعية لموظفيه واقتراحاته بصدد مراعيها في ذلك:

- (١) الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- (٢) مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- (٣) قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديه أو الحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
- (٤) تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- (٥) تحدد العلاوة بنسبة ٥٪ كحد أقصى من الراتب الأساسي سنوياً، وتكون علي أساس نسبة التقييم السنوي للموظف كما يلي:

تقدير ممتاز	٥٪ (الحد الأقصى)
تقدير جيد جداً	٤٪
تقدير جيد	٣٪

دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

يتدارس المدير التنفيذي للجمعية مع لجنة شؤون الموظفين منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ، ومركزه المالي ونسبة تكلفة العمالة إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية ، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات

مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات . وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية والموافق عليه من المدير التنفيذي.

اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم المدير التنفيذي بتوجيه مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمالية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:

- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ١٢ شهر على الأقل له في الجمعية.
- العلاوات تكون فقط لموظفي الدوام الكلي ولا تستحق لموظفي الدوام الجزئي.
- أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
- أن ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقى إليها.

الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو مقبول في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها ب حرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة . وعند حصوله على تقدير مقبول لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

منح علاوة إضافية

يحق المدير التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية وموافقة مجلس الإدارة اعتماد منح الموظفين المتميزين علاوة استثنائية ويشترط لذلك:

- (١) أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
- (٢) أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاته أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- (٣) ألا يزيد عدد الموظفين المقترح زيادتهم من ٥٪ إلى ١٠٪ من عدد موظفي الجمعية.

حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة يقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

العلاوة السنوية نهائية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً، ويحق للموظفين التظلم خلال ١٥ يوم من استلامهم تقييم الأداء إلى لجنة شئون الموظفين.

ثانياً: الترقيات الاستثنائية

شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية من جامعة معترف بها ومعتمدة من وزارة التعليم أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق المدير التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومراجعة المراجع الداخلي ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبي حاجة العمل.

الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠ % من الراتب الأساسي.

حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية:

- (١) في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- (٢) في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثانياً: بدل السكن

بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين (عقود عائلية) بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام والموظفين (عقد أعزب) بدل سكن بواقع اثنان رواتب أساسية.

بدل السكن شهرياً

باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة

إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

تعديل بدل السكن

يقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

ثالثاً: بدلات أخرى

يحق للمدير التنفيذي منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية، وتكون بحد أقصى ١٥٪ من الراتب الأساسي، ويتم إلغاؤها في حالة انتهاء التكليف، ولا تحسب في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة بالقرار رقم (٢٢٩١) باجتماع مجلس إدارة الجمعية وذلك يوم الثلاثاء ٢٠١٧/٠٦/٤هـ، الموافق ٢٠٢١/٠٢/٢٠م.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ