



جمعية إحسان للإسكان بتبوك
Ihsan Housing Association in Tabuk

المملكة العربية السعودية
جمعية إحسان للإسكان بتبوك
تحت إشراف وزارة البلديات والإسكان
مسجلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (١٥٢٠)

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

المرفقات:

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لجمعية إحسان للإسكان بتبوك

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

انطلاقاً من مسؤوليات جمعية إحسان للإسكان بمنطقة تبوك، المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٥٢٠) في ٠٥ / ٠٨ / ١٤٤١ هـ، تجاه الزملاء، لا سيما المستجدين في الالتحاق بالعمل. فإننا نضع بين أيديكم، مدونة قواعد السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة، الصادرة بقرار مجلس الوزراء، رقم ٥٥٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ، والتي تهدف، الى تعزيز قيم الخدمة المدنية، والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين.

وتعد مدونة السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة، إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيد به، والعمل بمقتضاه، فهي مدونة تلقي الضوء، على المعايير، والأخلاق، والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف العام بالجمعية، أثناء أداء واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستسهم - إن شاء الله - على نحوٍ فاعل، في الارتقاء، بمستوى جودة الخدمة العامة، والرقى بها.

وقد تضمنت المدونة ثلاثاً وعشرين مادة.

وفيما يلي، استعراض كامل، لمواد قواعد السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة، وعلى الجميع العمل على تحقيقها، والعمل بمقتضاها.. والله يوفق الجميع.



الباب الأول: أحكام عامة

تعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ، والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه المدونة – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- ١- المدونة: مدونة قواعد السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- ٢- الوظيفة العامة: المهام، والاختصاصات المدنية، التي يؤديها الموظف العام، لخدمة عامة، يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم.
- ٣- الموظف العام: كل من يشغل، وظيفة مدنية في الجمعية، أياً كانت طبيعة عمله، أو أسم وظيفته.
- ٤- السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة: سلوك الموظف العام النزيه، والأمين الموضوعي، الذي يجري في سياق سعيه، لأداء واجباته الوظيفية، لتحقيق أهداف الجمعية، ضمن الصلاحيات المخول بها.
- ٥- قواعد السلوك: الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.
- ٦- النزاهة: السلوك الشخصي، المتسم بالموضوعية، والحياد والعدالة، والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة، أو المنصب الوظيفي، لتحقيق منفعة شخصية.
- ٧- الشفافية: الوضوح، وإتاحة المعلومات، والإجراءات، المعمول بها داخل الجمعية للموظفين، والمراجعين.
- ٨- تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف، أو لغيره، مادية، أو معنوية مباشرة، أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، تؤثر في موضوعيته، أو حياديته، في اتخاذ قراراً، أو ابدائه رأياً له علاقة بوظيفته.

الأسس والأهداف

المادة الثانية:

إن الآداب، والأخلاق الإسلامية، تمثل المنبع الأساس، لسلوك الموظف العام.

المادة الثالثة:

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

- ١- تنمية روح المسؤولية، لدى الموظف العام.
- ٢- نشر القيم، والمبادئ الأخلاقية، والمهنية، لدى الموظف العام، وتعزيزها، والالتزام بها.
- ٣- تعزيز ثقة المواطن، بالخدمات التي تقدمها الجمعية، ومكافحة الفساد بكل صوره.
- ٤- تنمية ثقافة الموظف العام، بأهمية الدور، الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية، التي يعمل في سياقها.
- ٥- تعزيز القيم المهنية، والأخلاقية، في علاقة الموظف العام، مع رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه، وجميع فئات المستفيدين، من خدمات الجمعية، وكذلك المانحين، والمتبرعين، وجميع متلقي الخدمة.

السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة:

تسري أحكام هذه المدونة، على كافة العاملين الموظفين، والمستخدمين، والعاملين على البنود، ومن لهم علاقات تعاقدية، وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك، من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة، وفقاً للأنظمة.

المادة الخامسة:

كل موظف مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

المادة السادسة:

مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة، تعرض الموظف العام للمساءلة، واتخاذ الإجراءات، والعقوبات التأديبية، والجزائية في حقه، وفقاً للأنظمة.

الباب الثاني: واجبات الموظف العام

١- الواجبات العامة

المادة السابعة:

على الموظف العام ما يأتي:

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته، وكرامتها، سواءً أكان ذلك، في مكان العمل، أم خارجه.
- ٢- تخصيص وقت العمل، لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي، متى ما طلب منه ذلك، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ٣- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه، من رؤسائه بدقة، وأمانة في حدود الأنظمة، والتعليمات.
- ٤- أداء واجبات وظيفته، ومهامه، الموكلة إليه بنشاط، وكفاية، متوخياً الأمانة، والنزاهة والدقة، والمهنية، والتجرد.
- ٥- العمل على خدمة أهداف الجمعية، وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ٦- انجاز المعاملات، وخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة، والدقة المطلوبة، وضمن حدود الاختصاص.
- ٧- الحرص على الاطلاع، والإلمام بالأنظمة، واللوائح، والتعليمات النافذة، ذات العلاقة بعمله، وتطبيقها، دون أي تجاوز، أو مخالفة، أو اهمال.
- ٨- العمل على تطوير معارفه، ومهاراته، بما يؤدي، إلى رفع كفايته، وفاعلية قدراته المهنية، من خلال التدريب المستمر.
- ٩- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة
١٠- الإخلاص، والولاء للدولة.
- ١١- المحافظة على رسالة الجمعية، وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- ١٢- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- ١٣- توخي الموضوعية، في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- ١٤- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- ١٥- المحافظة على حسن مظهره العام، بما يتلاءم، ومتطلبات الوظيفة، والعادات، والتقاليد السائدة.
- ١٦- التحلي بالنزاهة، في أي تحقيق رسمي، يشارك فيه، أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته، فيما يتعلق بمهامه الوظيفية، إذا طلب منه ذلك.
- ١٧- اتخاذ الإجراءات المناسبة، لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها، للحيلولة دون فقدانها، أو الدخول عليها، أو استخدامها، أو تعديلها، أو الكشف عنها، دون تفويض من رؤسائه.



٢. واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

المادة الثامنة:

١. على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور من المستفيدين والعملاء وغيرهم ما يلي:
١- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٢- احترام حقوقهم، ومراعاة مصالحهم، دون استثناء، والتعامل معهم باحترام، ولباقة، وكياسة، وحيادية، وتجرد، وموضوعية دون تمييز.
- ٣- السعي إلى كسب ثقتهم، من خلال نزاهته، وتجاوبه، وسلوكه السليم، في كل أعماله، بما يتفق، مع الانظمة والتعليمات.
- ٤- الإجابة على استفسارات (الجمهور)، المستفيدين، والمانحين، والمتبرعين، والمتطوعين، وتساؤلاتهم، وإنجاز معاملاتهم، بسرعة، ودقة، وموضوعية.
- ٥- العناية، والرفق، في التعامل مع الجمهور، وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة، والأيتام، وكبار السن، والأرامل، والمطلقات، وتقديم العون، والمساعدة.
- ٦- الامتناع، عن أي عمل، يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

٣. واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة التاسعة:

١. على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:
١- تنفيذ أوامر رؤسائه، وفق هيكلية العمل، والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة، والتعليمات، وإذا كانت تلك الأوامر، مخالفة للأنظمة، والتعليمات النافذة، فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
- ٢- التعامل مع رؤسائه باحترام، وتزويدهم بالرأي، والمشورة، والخبرة التي يمتلكها، بكل موضوعية، وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

٤. واجبات الموظف العام تجاه زملائه

المادة العاشرة:

١. على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:
١- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز.
- ٢- الحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- ٣- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ٤- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٥- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

٥- واجبات الموظف العام تجاه رؤوسيه

المادة الحادية عشر:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤوسيه ما يأتي:

- ١- أن يكون قدوة حسنة لرؤوسيه، من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٢- تنمية قدرات رؤوسيه، ومساعدتهم، وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- ٣- نقل المعرفة، والخبرات التي اكتسبها، إلى رؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- ٤- الإشراف على رؤوسيه، ومتابعة أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية، وتجرد، ومساواة المقصر منهم، والسعي الى توفير فرص التدريب، والتطوير لهم، وفقاً للأنظمة، والتعليمات ذات العلاقة.
- ٥- احترام حقوق رؤوسيه، والتعامل معهم، دون محاباة، أو تمييز.
- ٦- أن تكون التعليمات، والتوجيهات لرؤوسيه، مكتوبةً ما أمكن ذلك.

الباب الثالث: المحظورات

١- المحظورات العامة

المادة الثانية عشر:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- قبول الرشوة، أو طلبها، أو ارتكاب، أي صورة، من الصور المنصوص عليها، في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤- التزوير، أو أي صورة من صور.
- ٥- الاشتغال بالتجارة.
- ٦- الاشتراك في تأسيس شركات، أو قبول عضوية مجالس إدارتها، أو العمل فيها، إلا إذا كان معيناً، من قبل الحكومة.
- ٧- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى، دون الحصول، على ترخيص بذلك، وفقاً للنظام.
- ٨- إعاقة سير العمل، أو الإضراب عن العمل، أو التحريض عليهما.
- ٩- القيام بأي سلوك، أو تصرف، ينتهك قيم المجتمع، أو تقاليده، أو أعرافه.
- ١٠- قبول المحسوبية، أو الوساطة، في أداء مهمات العمل، ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً، في ثقة الجمهور، بالوظيفة العامة.
- ١١- الاشتراك في الشكاوى الجماعية، أو رفع شكاوى كيدية، ضد أشخاص، أو جهات.
- ١٢- جمع الوثائق، أو العينات، أو المعلومات الشخصية، عن أي شخص، إلا أن تكون، في إطار نظامي، وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٢. المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشر:

حيث يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- توجيه النقد، أو اللوم، إلى الحكومة، بأي وسيلة، من وسائل الأعلام المحلية، أو الخارجية.
- ٢- نشر بيانات، أو خطابات، تناهض سياسة الدولة، أو تعارض، مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها، أو توقيعها.
- ٣- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق، والمستندات، التي تحمل طابع الأهمية، أو السرية، أو الخصوصية التي حصل، أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها، مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة.
- ٤- الإدلاء لوسائل الاعلام، أو في وسائل التواصل الاجتماعي، بأي معلومة، أو تعليق، أو تصريح، أو مداخلة، في موضوعات مازالت تحت الدراسة، أو التحقيق، أو المداولة لدى الجمعية، دون الحصول، على موافقة خطية مسبقة من الجمعية.

٣. المحظورات المتعلقة بالمال العام

المادة الرابعة عشر:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- اختلاس المال العام، أو تبديده، أو التفريط فيه، أو التصرف فيه، بغير وجه شرعي.
- ٢- استغلال مصالح الدولة، لمصلحته، أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- ٣- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص الجمعية، وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- ٤- استخدام ممتلكات الجمعية، التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية، أو منفعة أطراف أخرى، مالم يقض النظام بخلاف ذلك.

٤- المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

المادة الخامسة عشر:

يحضر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- قبول الهدايا، أو الخدمات، التي تعرض عليه، بشكل مباشر، أو غير مباشر، أو أي ميزة، يكون لها تأثير مباشر، أو غير مباشر، على نزاهته، في تنفيذ مهماته الوظيفية، أو من شأنها، التأثير على قراراته، للالتزام بأداء عمل، أو الامتناع عنه.
- ٢- قبول أي تكريم، أو وسام، أو هدية، أو جائزة، من أي حكومة خارجية، دون الحصول، على موافقة رسمية.
- ٣- قبول أي تسهيلات خاصة، أو خصومات، على المشتريات الخاصة، من الموردين، الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
- ٤- استخدام أي معلومة، حصل عليها بحكم عمله، للحصول على خدمة، أو معاملة خاصة، من أي جهة.

الباب الرابع: واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

١- استخدام الأجهزة التقنية

المادة السادسة عشر:

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب، أو فاكس، أو غيره من الاجهزة التقنية ما يأتي:

- ١- اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة، للمحافظة عليه.
- ٢- عدم تحميل برامج على الأجهزة، إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
- ٣- ترشيد استخدام هذه الاجهزة، والتأكد من اطفائها، قبل مغادرة مكان العمل.
- ٤- المحافظة على كلمة السر الخاصة به، والمعلومات السرية الموجودة، في الأجهزة الخاصة به، وعدم افشائها للغير.
- ٥- عدم استخدام الجهاز، إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
- ٦- عدم استخدام الجهاز، للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول، على معلومات، أو بيانات خاصة، أو عامة، إلا لأغراض العمل، من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

٢- التعامل مع الأنترنت

المادة السابعة عشر:

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الأنترنت ما يأتي:

- ١- الالتزام باستخدام الشبكة، لأغراض العمل، ولتطوير قدراته، ومهاراته ذات العلاقة، بطبيعة العمل.
- ٢- الالتزام بشروط، ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية، للملفات، والبرامج، ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً، عند ملاحظة، أي أمر غير معتاد، خلال استخدام الشبكة.
- ٤- عدم تحميل النصوص، أو الصور، التي تحوي مواد غير أخلاقية، أو أي نشاط غير نظامي.
- ٥- عدم تحميل الملفات، التي لا تتعلق، بطبيعة عمله مباشرة، كملفات الفيديو، وملفات الوسائط المتعددة.
- ٦- عدم استخدام الشبكة، لمحاولة الدخول، أو التسلل، إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

٣- التعامل مع البريد الإلكتروني

المادة الثامنة عشر:

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني ما يأتي:

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني، لإنشاء، وتوزيع رسائل، لا تتعلق بعمله.
- ٢- عدم فتح، أي رسالة واردة، من مصدر غير معروف، أو غير متوقعة، أو إعادة إرسالها، وعدم فتح، أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- ٣- عدم الاعتراض، على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني، من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.



الباب الخامس: تعارض المصالح ومكافحة الفساد

١. تعارض المصالح

المادة التاسعة عشر:

- ١- على الموظف، الافصاح الخطي، عن أي حالة، تعارض مصالح حالة، أو محتملة، قبل اتخاذ القرار، أو ابدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
- ٢- على الموظف، ألا يشارك، في أي قرار، يؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر، على ترسية أي عقد، يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- ٣- تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:
أ- وجود مصلحة، بين الموظف، والجهة المتعاقدة، أو التي بدأت، في خطوات التعاقد، مع الجمعية، متى كان للموظف، دور واقع، أو محتمل في ذلك التعاقد.
ب - وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف، والشخص المرشح للحصول، على وظيفة في الجمعية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار، أو رأي من الموظف العام.

٢. مكافحة الفساد

المادة العشرون:

واجبات الموظف العام حيال مكافحة الفساد، وإجراءات الإبلاغ ما يأتي:

- ١- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً، عن أي تجاوز، للأنظمة، والتعليمات النافذة، التي يطلع عليها، خلال عمله.
- ٢- إبلاغ الجهات المختصة، عن أي فساد علم به، أثناء وظيفته.
- ٣- التعاون مع الجهات المختصة، بالتحقيق الإداري، والمالي، والجنائي.
- ٤- اعلام رئيسه المباشر فوراً، حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس، أن يتخذ الاجراء اللازم، وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

الباب السادس: التزامات الجمعية تجاه الموظف العام

المادة الحادية والعشرون:

على الجمعية ما يأتي:

- ١- نشر هذه المدونة، على الموقع الإلكتروني، وتعريف الموظف بها، وإبلاغه، بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- ٢- تهيئة بيئة عمل آمنة، وصحية للموظف، تلي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- ٣- تشجيع روح المبادرة، والابتكار، وإتاحة الفرصة للموظف، للمشاركة، في تقديم المقترحات المتعلقة، بتحسين الخدمات، وتطوير العمل، في بيئة تسودها الثقة، والفهم المشترك.
- ٤- تطبيق الأنظمة، واللوائح، والقرارات ذات الصلة بعدالة، وإنصاف دون تمييز.

أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون:

على كل موظف عام، بعد صدور قرار تعيينه، الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله، وعلى هذه المدونة والالمام بها، والالتزام بما ورد فيها، من أحكام، عند أداء واجباته، ومسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون:

على إدارة شؤون الموظفين، أو من في حكمها، نشر الوعي بثقافة، ومبادئ السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة، وتزويد جميع الإدارات بنسخة منها.

نأمل من كافة الزملاء الاطلاع على المدونة، وتنفيذ ما ورد فيها، من أحكام، تحقيقاً للصالح العام، وحماية لجناب الموظف، من الوقوع في التقصير، والإهمال، لئلا يكون عرضةً للمساءلة، واتخاذ الاجراءات التأديبية والجزائية بحقه، وفقاً للأنظمة.

الرقم:.....

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:.....

توقيع موظفي الجمعية على المدونة			
الاسم	التوقيع	التاريخ	
١		/ / ١٤٤٥ هـ	
٢		/ / ١٤٤٥ هـ	
٣		/ / ١٤٤٥ هـ	
٤		/ / ١٤٤٥ هـ	
٥		/ / ١٤٤٥ هـ	
٦		/ / ١٤٤٥ هـ	
٧		/ / ١٤٤٥ هـ	
٨		/ / ١٤٤٥ هـ	
٩		/ / ١٤٤٥ هـ	
١٠		/ / ١٤٤٥ هـ	
١١		/ / ١٤٤٥ هـ	

اعتمدت مدونة قواعد السلوك الوظيفي، وأخلاقيات الوظيفة العامة للجمعية، بقرار مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (١٨) وتاريخ (٢١ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ، الموافق: ١٧ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها، والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية، وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

أ. علي عتيق الصريبطي



