



# سياسة تنمية الموارد المالية الموجودة بالجمعية

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

### مقدمة

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الاعمال التخصصية تحتاج الى متطلبات وأدوات للقيام بها سيحاول هذا المدخل إلقاء الضوء على أدوات ومتطلبات جمع التبرعات والتي تمثل في التالي

أولاً: الجهاز البشري

ثانياً: المهارات

ثالثاً: التقنية والتجهيزات

### أولاً: الجهاز البشري

المقصود هنا بالجهاز البشري مجموعة القوى البشرية او الأفراد الذين تحتاجهم عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر وسواء الذين تحتاجهم في جميع مراحلها أو أولئك الذين تحتاجهم في احد مراحلها

يمكن للمؤسسات والجمعيات الخيرية ان تستفيد من العاملين في المؤسسة والجمعيات ويفضل الاستعانة بواحد او اكثر من المتخصصين في جمع التبرعات كما يمكن للجمعية ان تستند اكثر مهمة لكل عضو من أعضائها

نظراً للفرق الكبيرة بين الجمعيات الخيرية من ناحية اعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعيات والمؤسسة الخيرية يجب ان يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في المؤسسات والجمعيات الخيرية الذين يمكن ان يساهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي

أ- المديرين

ب- أعضاء مجلس الإدارة

ت- الاستشاريون

ث- الموظفين



## ١- المدير

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير التنفيذي الا ينفرد بالقضايا الرئيسية من عملية جمع التبرعات بعض المديرين النشطين يعمل بجهد مفرط وبحماس يجعله ينفرد بعملية جمع التبرعات وهذا السلوك من قبل بعض المدراء العاملين يؤدي بهم الى الإرهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره الى ان تتحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية أخرى يؤدي هذا السلوك الإداري الى تهميش العاملين الآخرين ويعيق اكتسابهم الخبرات الضرورية لعملية جمع التبرعات مما يؤثر في مستقبل الجمعية على المدى الطويل يجب على المدير ان يثق ويشجع ويرشد العاملين والمتطوعين على المساهمة الفعالة في جمع التبرعات

## ٢- مجلس الإدارة

على الرغم من ان مجلس الإدارة عادة ما تنقسم الى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة الا ان عملية جمع التبرعات يجب ان تكون القاسم المشترك بين جميع أعضاء الجمعية حيث يجب ان يسهم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر اما الأعضاء المسؤولون مسؤولة مباشرة عن عملية جمع التبرعات فهم أعضاء لجنة جمع التبرعات المنبثقة من أعضاء مجلس الإدارة وتتضمن مهام هذه اللجنة في المهام التالية:

- أ- جمع الهيئات الرئيسية من الافراد والمسؤولين في المؤسسات الداعمة للعمل الخيري
- ب- تدريب أعضاء مجلس الإدارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمتبرعين
- ت- مساعدة وارشاد الأعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجهة الى المتبرعين المحتملين سواء اكانوا افراد او مؤسسات
- ث- المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات
- ج- تولي الاشراف على بعض عمليات جمع التبرعات الخاصة
- ح- تمثيل الجمعية في النشاطات والمناسبات الاجتماعية
- خ- تزويد الجمعية بأسماء وعاوين المتبرعين المحتملين والمؤسسات الداعمة ممن يعرفهم سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة
- د- انشاء برامج لجمع التبرعات في الجهات التي يعملون بها والجماعات التي يرتبطون بها
- ذ- تنسيق مهام الأعضاء الجدد
- ر- مقابلة او مهاتفة او مكتابة المتبرعين من اجل شكرهم على تبرعهم



### ٣- المجلس الاستشاري لتنمية الموارد:

المجلس الاستشاري عبارة عن مجموعة من افراد من ذوي الخبرات المتنوعة الذين يمكن ان يقدموا نوعاً من النصح والإرشاد و التوجيهات العمة للجمعية الخيرية وتحديد ما يجب ان تقوم به لتحسين أداها بشكل عام وفي موضوع جمع التبرعات بشكل خاص وعادة لا يجتمع هذا المجلس الا مرات معدودة من كل عام وقد لا يجتمع الا اذا كانت هناك ضرورة يحددها المدير العام او مجلس إدارة الجمعية

وعادة ما يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري في ضوء حاجات الجمعية لنوع النصيحة والإرشاد المطلوب والتي يأتي في مقدمتها الجانب العلمي او المعلوماتي او الاحترافي او فيما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بسبل الاتصال بالأثرياء والمشهورين والمؤثرين وغير ذلك من القضايا التي تحتاج فيها الجمعية ارشاد او نصحن او توجيهها.

على الرغم من ان مهام أعضاء المجلس الاستشاري لا تتجاوز النصح والإرشاد الا انهم يمكن ان يلعبوا دوراً مهماً في عملية جمع التبرعات متى ما توطدت أواصر العلاقة بينهم وبين الجمعية وأمنوا باهدافها وذلك من خلال دعوتهم الى المشاركة في حملات جمع التبرعات بطريقة لا تخل بواجباتهم والتزاماتهم مثل المشاركة في استقبال كبار المتبرعين والمشاركة في التحدث في الحفلات جمع التبرعات او المشاركة في الندوات والاناتية عن الجمعية في جمع الهيئات الكبيرة.

ويجب على الجمعية من اجل الاستفادة القصوى من أعضاء المجلس الاستشاري اتباع التالي :

- أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل عضو من أعضاء المجلس الاستشاري وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب- أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام المجلس الاستشاري ومهام كل عضو من أعضائه على حدة
- ت- محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على اهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية .

وعلى الرغم من أهمية المجلس الاستشاري الا انه ليس ضرورة قصوى للجمعية خاصة اذا كان بين أعضاء مجلس الإدارة من لهم خبرة ودرابة بعملية جمع التبرعات.



#### ٤- الموظفين:

تحتاج الجمعيات الخيرية دائماً الى موظفين يقومون ببعض الاعمال الروتينية أو الاعمال الفنية والإدارية أو المالية ويوقف عدد الموظفين ونوعيتهم على نشاطات الجمعية خاصة ما يتعلق بعملية جمع التبرعات اذا كان العائد اكبر من الموظفين الذين تحتاجهم الجمعية في أداء مهامها المختلفة وخاصة ما يتعلق بالتبرع والمبترعين تحتاج الجمعية الى موظفين معينين بشكل دائم والذين تنحصر مهامهم في التالي :

- التعامل مع الخطابات والمكالمات الواردة الى أو الصادرة من الجمعية
- إدخال و تحديث البيانات الخاصة بالمبترعين المحتملين في قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية
- كتابة التقارير عن حالة التبرع والمبترعين
- تولي مهام ارسال الخطابات الشكر للمبترعين أولاً بأول

إضافة ذلك يعتبر الجانب الإعلامي في غاية الأهمية لتسويق اهداف الجمعية للمجتمع العام فلا يقتصر على رسائل الشكر التي تبعثها الجمعية للمبترعين يجب ان تكون للجمعية وسائل إعلامية مختلفة لايصال أعمالها التي انجزتها والمشاريع التي نفذتها ليس فقط المبترعين ولكن للجمهور بشكل عام هذا الاجراء من شأنه ان يزيد في اعداد المبترعين والمناصرين للجمعية.

الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لايصال رسالة الجمعية الى الجمهور من هذا المنطلق ففنه من المفيد جداً ان يكون لدى الجمعية موظف مؤهل للقيام بهذا المهام الإعلامية وانما كانت الجمعية كبيرة وقادرة مالياً فانه من الأفضل تخصيص مكتب إعلامي يتولى هذه المهام سواء اكان من يعمل به موظفين محترفين أو متطوعين على دراية بهذه المهام .

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

## ثانياً: المهارات

هناك بعض السمات المهمة التي تميز جامع التبرعات الناجح لعل أهم هذه السمات هي :

- سمة النزعات الاجتماعية والاهتمام بالآخرين والتي تتمثل في قدرة الفرد على الانخراط في العلاقات الاجتماعية المتنوعة ببسر وسهولة هذه الخاصية أو السمة التي تمكن الفرد من التقرب الى الآخرين وخلق علاقات اجتماعية جيدة معهم لا يكفي في عملية جمع التبرعات داخل المكاتب وبين جدران الجمعية المطلوب من جامعي التبرعات أن يكونوا قادرين على الوصول والتفاعل مع مختلف الفئات الاجتماعية وخلق نوع من الروابط المتينة بين افراد المجتمع المحلي بصفة خاصة والفراد المجتمع بشكل عام وبين الجمعية والتي يمكن أن تتمخض عن فوائد جمة ليس في ما يخص قضية التبرعات بل يتجاوز ذلك الى خلق الجمهور من المتعاطفين مع الجمعية أهدافها وداعمين لنشاطاتها ومشاريعها
- الخاصية أو القدرة الثانية تتمثل في القدرة على الكتابة المؤثرة سواء لخطابات الدعوة الى المتبرعين أو لخطابات طلب المنح المؤسسات والشركات الداعمة للعمل الخيري كذلك كتابة التقارير الصحفية أو غيرها من المهام التي تتطلب الكتابة الجيدة .

## ثالثاً: التقنية والتجهيزات

تتمثل احتياجات جمع التبرعات فيما يتعلق بالتقنية والتجهيزات بالتالي :-

### ١- المكان المجهز:

مهما كان حجم الجمعية فانه من الأفضل أن يكون هناك مكتب خاص بالعاملين في جمع التبرعات يحتوي على مناظيد مناسبة وخزانين لحفظ الأوراق وأماكن لمقابلة المتبرعين الذين يفضلون الوقوف على عمل الجمعية ومعرفة نشاطاتها هذه التجهيزات تساعد القائمين على جمع التبرعات من القيام بمهام المكتبية كجاء المكالمات الهاتفية وكتابة الخطابات وإعداد مشاريع الدعم وإرسال الرسائل البريدية وغير ذلك من المهام المتعلقة بعملية جمع التبرعات والتي تتطلب مكانا ملائما لانجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية من ناحية برامجها وخططها المستقبلية كما يعتمد على حجم الداعمين لها الافراد والمنظمات اضافة الى الحالة المالية لها.



## ٢- وسائل الاتصال المناسبة

دون وسائل الاتصال الحديثة يصعب على الجمعية أن تحقق أهدافها من عملية جمع التبرعات فهي من ناحية إحدى وسائل جمع التبرعات وهي من ناحية ثانية وسيلة الاتصال بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين ومتابعة حالة التبرعات كما أنها الوسيلة الأسهل التي من خلالها يتم استقبال مكالمات المتبرعين والمتبرعات المحتملين والاجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.

فإعلان عن الجمعية والدعاية لها في وسائل الإعلام المختلفة كالتلفاز والمجلات والصحف والنشرات أو على مواقع الانترنت لا يؤدي دوره إذا لم يكن هناك وسيلة للاتصال ومن اهم وسائل الاتصال الهاتف والهاتف الجوال ومن المفيد جدا استخدام الهاتف المجاني كما يمكن تزويد الهاتف بالرد الآلي والذي يمكن من خلاله تسجيل الرسائل الواردة الذي يساعد العاملين في الجمعية على عدم تفويت المكالمات التي قد تكون مهمة وإذا أمكن تخصيص للرد على المكالمات الواردة للجمعية شخص أو أكثر من المتطوعين فمن مردود ذلك أفضل على عمل الجمعية بشكل عام وعلى عملية الجمع التبرعات بشكل خاص حيث يمكن توجيه المتصل للشخص المناسب .

ولكن اذا تعذر ذلك فمن الممكن الاستفادة من نظام الرد الآلي على ان يكون معدا بطريقة مفيدة مثل توجيه المتصل إلى ارقام أخرى أو تزويد المتصل بمعلومات عامة ومفيدة.

إضافة الى ذلك يجب تزويد مكتب جمع التبرعات بالفاكس والذي يساعد العاملين في جمع التبرعات من استلام وارسال رسائل الفاكس وكذلك البريد الإلكتروني

ومن المهم بالنسبة للجمعية بصفة عامة ومكتب جمع التبرعات متابعة كل جديد في عالم المعلومات والاتصالات ومحاولة الاستفادة القصوى من هذه التقنيات

## ٣- أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المناسبة:

فاستخدام الحاسب الآلي بطريقة فعالة يوفر الجهد والوقت والعمال ويسهل الى حد كبير عمل الجمعيات الخيرية بصفة عامة وعملية جمع التبرعات بصفة خاصة.

فعملية جمع التبرعات تحتاج الى عمليات كثيرة إجراءات فعالة من أجل سهولة البحث في قوائم المتبرعين والمتبرعين المحتملين وفي كتابة التقارير سواء ما يخص إدارة المؤسسة أو ما يخص المتبرعين

تحتاج عملية جمع التبرعات إلى تطوير برامج حاسوبية خاصة تصمم من أجل أغراض محددة ولعل اهم البرامج الحاسوبية التي تحتاجها عملية جمع التبرعات هي قاعدة بيانات المتبرعين وتشمل هذه القاعدة عادة على مجموعة بيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرعين :

ويمكن أن تشمل هذه القاعدة البيانات التالية :

# رقم الملف :	# اسم المتبرع :	# وظيفة المتبرع :	# عنوان المتبرع :
#صندوق البريد :	# السكن :	# العمل :	# الهاتف :
#وسائل الاتصال :	# الهاتف الجوال :	#البريد الإلكتروني :	# الفاكس :



### بطاقة معلومات التبرع

التبرع	التاريخ	مقدار التبرع	طريقة الدفع			غرض التبرع
الأول			نقداً	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الثاني			نقداً	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الثالث			نقداً	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الرابع			نقداً	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص

كما يجب ان تزوده هذه الأنظمة ببرامج بحث يساعد على الوصول الى المعلومات المطلوبة سواء عن طريق اسم المتبرع أو مقدار التبرع أو الغرض من التبرع أو وسيلة التبرع كما يجب أن يساعد هذا البرنامج البحثي في تصنيف البيانات حسب حجم التبرعات وأغراضها أو وسائلها أو غير ذلك ما يؤدي بالتالي الى فعالية عملية جمع التبرعات وزيادة عملية الضبط الضرورية للشفافية والمحاسبية

إضافة الى ذلك فإن توفير خدمة الانترنت والبريد الالكتروني يسهل استخدام قاعدة البيانات سواء في مراسلة المتبرع من اجل الدعوة الى التبرع أو من اجل إرسال التقارير الدورية عن إنجازات الجمعية لجميع المتبرعين

### ٤- توفير وسائل الدفع المختلفة :

في ضوء تطوير الأساليب والوسائل والمعاملات المالية البنكية يجب على الجمعية ان تجعل من عملية التبرع عملية سهلة وذلك من خلال إتاحة جميع وسائل الدفع الممكنة مثلما يستخدم أسلوب الدفع من خلال النقد والشيكات يجب ان تتوفر الوسائل الحديثة مثل أجهزة الدفع من خلال بطاقة الصراف الآلي والبطاقة الائتمانية والتحويل الالكتروني كل ذلك يساعد المتبرعين على سرعة ومرونة تحويل تبرعاتهم الى حساب الجمعية

ويجب على الجمعية ان تأخذ في الاعتبار جميع الاحتياطات اللازمة لتجعل عملية التحويل او الدفع عن طريق البطاقة آمنة وسرية الى أقصى حد ممكن

### \*مجالات الدعم الذي يمكن تحويله الى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية:

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط بل يمتد مفهومها الى مختلف أنواع الدعم المادي المعنوي

#### • الدعم المالي

تقديم مبالغ مالية للجمعية كدعم عام لثلاشطة او كدعم لمشاريع محددة وقد يكون بشكل دوري او استقطاع شهري او عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعقول به حالياً في الجمعية





### • الدعم العيني

بتوفير الاحتياجات العينية المختلفة التي ترغبها الجمعية أيا كان نوعها بشرائها من الأسواق أو بتوفيرها من قبل الجهة المانحة في حال كانت تملك مصنع أو محلات تجارية أو غيرها وكذلك يمكن الاستفادة من بعض الجهات التي تحرص على تغير أجهزتها ومعدتها بعد فترة من الزمن دون أن يكون لحق بالأجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها كأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها

### • الدعم بتسيير الأنظمة والقيود

عن طريق الجهات المختصة بوضع الأنظمة والقوانين ومحاولة استثناء الجمعية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام

### • الدعم بالموظفين

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ بعض موظفيها المؤهلين للقيام بخدمة الجمعية وأداء بعض المهام التي يتقنونها والتي تحتاجها الجمعية

### • الدعم بالمرافق

وذلك بالسماح للجمعية أن تستفيد من بعض مرافق الجهة المانحة في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها لإقامة أنشطتها وبرامجها المختلفة

### • الدعم بالإعلان والاعلام

بمنح الجمعية مساحة إعلانية في الوسائل الإعلامية المرئية والمسوعة والمقروءة وكذلك تسليط الأضواء عليها وإبراز دورها الذي تقوم به وجعل الجمعية جزءاً لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية .

### • الدعم بالاستشارات

بتقديم الاستشارات بمختلف أنواعها ( القانونية ، الإدارية ، الهندسية ، الاقتصادية ) للجمعية وفق ما تحتاجه ويرفع من مستواها

### • الدعم بالأفكار

بتقديم الأفكار والاقتراحات وفتح الأفاق للجمعية والقائمين عليها خصوصاً في الجوانب التي لم تتمكن الجمعية من الاطلاع عليها والتي غالباً ما تكون بمبادرات ذاتية دون طلب مسبق منها

### • الدعم بالخصومات والتخفيض

منح الجمعية تخفيضات على السلع والخدمات التي قد تحتاجها لأداء عملها أو تقديمها للجنة المحتاجة والتي تستهدف الجمعية

### • الدعم بالقرض الحسن

إفراض الجمعية قرضاً حسناً دون أخذ فوائد عليه لإقامة أعمالها وأنشطتها ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية

### • الدعم بالتقسيط

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

تيسير حصول الجمعية على خدمات والسلع عن طريق الدفع بالنقسيط المريح والمتناسب مع الإمكانيات المالية للجمعية مع الحرص الشديد على الالتزام بالمداد حسب المتفق عليه

#### • الدعم بالأعارة

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات التي تحتاجها في فترة محددة دون مقابل

#### • الدعم الصحي

بتوفير الرعاية الصحية للجمعية سواء للقاتمين عليها أو للمستفيدين من نشاطها من المحتاجين عن طريق تقديم العمل الصحي المباشر أو التامين الصحي المفتوح .

#### • الدعم بالأبحاث والدراسات

إعداد الأبحاث والدراسات لحساب الجمعية أو اطلاعها على نتائج دراسات تمت سابقاً خصوصاً تلك الدراسات والأبحاث التي لا تتمكن الجمعية من تنفيذها بنفسها لضعف الخبرات والإمكانيات

#### • الدعم بتبادل الخبرات والتجارب

إتاحة الفرصة للجمعية للاطلاع على التجارب المماثلة في الداخل والخارج ومحاولة الاستفادة من جوانب التميز وتلافي جوانب الضعف وقد يكون ذلك عن طريق عقد المؤتمرات أو عقد الندوات وغيرها

#### • الدعم بالمشاركة في رعاية الأنشطة والفعاليات

دعم الجمعية برعاية الأنشطة والمشاريع التي تقيمها وخصوصاً تلك الجماهيرية منها بمختلف أنواع الرعاية

#### • الدعم بالإشراف المحاسبي

التدقيق المحاسبي على الحركة المالية للجمعية دون مقابل والسعي في إصدار القوائم المالية

#### • الدعم بالمشاركة الاستثمارية

الدخول مع الجمعية في شراكة مالية بالاستثمار في المشاريع المختلفة التي تقدمها الجمعية أو تقترحها الجهة المتاحة بما يحقق الربح والعائد المالي لكلا الطرفين

#### • الدعم بالمعلومات

باطلاع الجمعية على المعلومات المختلفة التي تحتاجها في رسم سياساتها وأداء أعمالها على الوجه الاكمل

#### • الدعم بالشفاعة الحسنة

تزكية الجمعية والتعريف بها عند من يمكنه المساهمة في دعمها بالوسائل المختلفة ومحاولة بنا جسور التواصل والثقة بينهم

#### • الدعم بالشكر والتقدير

المساهمة في رفع معنويات منسوبي الجمعية بالشكر والثناء وإشعارهم بالوقوف معهم والاعتزاز بهم عن طريق وسائل الاتصال المختلفة او عن طريق وسائل الاعلام او الهدايا او الزيارات المتبادلة

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بالعظيم  
مسجلة برقم ( ٤٢٩٥ )

### بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

### ١- سياسة تنمية الموارد المالية الموجودة بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	سامي عبد الله سعود اللغيصم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	وليد سعود عويد الشمري	نائب رئيس الجمعية	
٣	محمد عطوي مقبل النعيسى	أمين الصندوق	
٤	عطوي محمد دعيح الشمري	الأمين العام	
٥	مشعل مقبل فهيد الشمري	عضواً	

رئيس جمعية التنمية الاهلية بالعظيم

سامي عبد الله سعود اللغيصم

