لائحـــــــة

صرف المساعدات العينية والنقدية

جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

تحديث - ديسمبر – ٢٠٢٣ م

مقدمة : تقدم الجمعية خدماتها للشرائح الاتية من المستفيدين :

الفقراء و المساكين ، الأرامل و المطلقات و المعلقات ، الأيتام ، أسر السجناء .

تعريف المصطلحات :.

الجمعية : يقصد بها جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

المستفيدون : هو كل مستفيد من خدمات جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج وفق أنظمتها ولوائحها .

الأرملة : هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاتها وتعول ابنائها وغير موظفة.

المطلقة : هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها .

المهجورة : وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة .

الاسرة : يقصد بها كل مستفيد مسجل بجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج وأبناءه .

الحقوق : الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة .

الواجبات : التزام المستفيد بأنظمة و لوائح جمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج

الخدمات : هي مجموعة الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين .

المخالفات : هي الاخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية .

اولاً : الأوراق المطلوبة لفتح ملف أو تحديثه (رجال – نساء)

١. تعبئة استمارة طلب مساعدة.
٢. صورة من بطاقة الأحوال.
٣. صورة من دفتر العائلة مع الأصل للمطابقة.
٤. كشف حساب جديد من البنك لثلاثة أشهر أو تعريف بالراتب من العمل (خاص بالموظف و الموظفة)
٥. برنت من الأحوال (لغير الموظف / وغير الموظفة)
٦. خطاب الضمان.
٧. برنت من الجوازات للمستفيد وزوجته و للمتقدمة من النساء في حالة عدم وجود ضمان اجتماعي.
٨. صورة من صك الطلاق مع الأصل للمطابقة (للنساء) .
٩ . صورة من شهادة وفاة الزوج مع الأصل للمطابقة (للنساء) .
٨. صورة صك البيت أو عقد إيجار جديد مع الأصل.
٩. تقرير طبي في حالة المرض أو الإعاقة من مستشفى حكومي وباللغة العربية.

ثانياً : شروط وضوابط تسجيل وقبول المستفيدين

- **شروط وضوابط الأسر :**

الشروط	عناصر التحقق		
العمر ١ـ لا يقل عن ٤٠ سنة	١ـ بطاقة الأحوال ٢ـ دفتر العائلة		
الدخل الشهري والسنوي ١ـ دخل الفرد الواحد لا يزيد عن (١٠٠٠) ريال	المتسبب	الموظف	المتقاعد
	١/ برنت الأحوال المدنية ٢/ بيان مكافأة الضمان الاجتماعي ٣ـ /كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور	١/ بيان بالراتب ٢/كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور	١/ بيان راتب التقاعد ٢/كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور ٣/ برنت الأحوال المدنية
محل الإقامة الدائم ١ـ أن يكون سكنه في قطاع البديع	١ـ مشهد سكن ٢ـ إثبات من المدرسة لأبناء المتقدم ٣ ـ الزيارة الميدانية		

- **شروط وضوابط الحالات الفردية (الأرامل والمطلقات والمعلقات) :**

الشروط	عناصر التحقق	
	المطلقات	الأرامل
العمر	العمر : لا يقل عن (٣٥) سنة ١/دفتر العائلة أو السجل المدني (تحقق من السن) (الأصل للمطابقة + صورتين)	العمر : لا يقل عن (٣٥) سنة ١/ دفتر العائلة أو السجل المدني (تحقق وفاة الزوج) (الأصل للمطابقة + صورتين)
الدخل الشهري والسنوي ١ـ دخل الحالة الواحد لا يزيد عن (١٠٠٠) ريال	١ـ خطاب الضمان. ٢ـ كشف حساب جديد من البنك لثلاثة أشهر (خاص بالموظفة). ٣ـ برنت من الأحوال (لغير الموظفة). ٤ـ برنت من الجوازات للمتقدمة في حالة عدم وجود ضمان اجتماعي.	
إثبات الحالة	١/ صورة من صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة)	١ـ صورة من شهادة وفاة الزوج
محل الإقامة الدائم في قطاع البديع	مشهد سكن	مشهد سكن

- (ب) **شروط وضوابط الحالات الفردية (غير المتزوج) :**

الشروط	عناصر التحقق		
العمر - لا يقل عن ٤٠ سنة	بطاقة الأحوال		
الدخل الشهري والسنوي ١. دخل المستفيد لا يزيد عن (١٠٠٠) ريال	المتسبب	الموظف	المتقاعد
	١/ برنت الأحوال المدنية ٢/ بيان مكافئة الضمان الاجتماعي ٣. كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور	١/ بيان بالراتب ٢/كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور	١/ بيان راتب التقاعد ٢/كشف حساب بنكي لأخر ٣ شهور. ٣/ برنت الأحوال المدنية
محل الإقامة الدائم في قطاع البديع	مشهد سكن	مشهد سكن	مشهد سكن

ثالثاً : آلية تصنيف فئات المستفيدين

القاعدة/ الدخل الشهري + الضمان الاجتماعي + دخل آخر = المجموع ÷ عدد أفراد الأسرة = الدخل الشهري للفرد

طريقة تحديد فئات المستفيدين

تصنيف الفئة	دخل الفرد شهريا
فئة (أ)	من (٠ ريال) إلى (٧٠٠ريال)
فئة (ب)	من (٧٠١ريال) إلى (٨٠٠ريال)
فئة (ج)	من (٨٠١ريال) إلى (٩٠٠ريال)
فئة (د)	من (٩٠١ريال) إلى (١٠٠٠ريال)

رابعاً : الية صرف المساعدات النقدية والعينية :

❖ **المساعدات النقدية (الزكوات والصدقات) :**

- يتم صرف المساعدات النقدية لجميع المستفيدين .
- مبلغ المساعدة حسب عدد أفراد الأسرة و مقدار الميزانية المخصصة لذلك .
- الصرف يكون بواسطة التحويل مباشرة في حسابات المستفيدين المصرفية .

❖ **الأجهزة الكهربائية :**

- تصرف الأجهزة الكهربائية للمستفيدين حسب حاجة المستفيد للجهاز.
- التأكد من استحقاق المستفيد لهذا الجهاز من قبل الباحث الاجتماعي .
- الصرف بمقدار جهاز واحد لكل مستفيد .
- تكون أولوية الصرف لمن لم يسبق له الاستفادة من المشروع .
- الاستلام من المستودع الخيري للجمعية .

❖ **السلال الغذائية :**

- تصرف السلال الغذائية كل شهرين لجميع المستفيدين و بواقع (٧) سلال غذائية منها سلتين رمضانيتين
- يتم صرف سلال غذائية شهريا للمستفيدين الأشد حاجة .
- الاستلام من المستودع الخيري للجمعية .

❖ **كسوة الشتاء :**

- يتم صرف كسوة الشتاء (بطانية – مدفئة) لجميع المستفيدين .
- الصرف حسب عدد الأفراد و كمية الدعم المتوفر للمشروع .
- يبدأ الصرف مع بداية فصل الشتاء .
- الاستلام من المستودع الخيري للجمعية .

❖ **المساعدات الطلابية :**

- تصرف الحقائب المدرسية لجميع المدارس داخل نطاق الجمعية .
- يبدأ صرف الحقائب مع بداية كل فصل دراسي .
- تتولى إدارة المدرسة توزيع الحقائب للأشد حاجة لها .
- تسلم إدارة المدرسة قائمة بأسماء الطلاب المستفيدين من المشروع لإدارة الجمعية .

❖ **التمور و اللحوم :**

- توزع التمور لجميع المستفيدين طوال العام حين توفرها مباشرة .
- يكون التوزيع حسب الكمية المتوفرة في المستودع ليستفيد منها أكثر عدد ممكن من المستفيدين .
- الاستلام من المستودع الخيري للجمعية .

❖ **سداد ايجار المنازل :**

- احضار عقد ايجار ساري ومعتمد .
- سداد الايجار نصف سنوي .
- اصدار شيك باسم المؤجر (مالك العقار)

❖ **ترميم المنازل :**

- تقديم طلب بالحاجة للترميم والصيانة .
- التأكد من استحقاق المسكن للترميم من قبل ادارة البحث الاجتماعي .
- تتم الصيانة عن طريق مؤسسة مقاولات تتعاقد معها الجمعية .

❖ **الحالات الطارئة (الحرائق – السيول – الحوادث ،،، الخ) :**

- تقديم طلب اعانة طارئة .
- التحقق من حدوث الحالة الطارئة والحاجة للمساعدة .

- تقديم الدعم مباشرة حسب الحالة الطارئة .
- في حالة الحرائق والسيول يتم عمل الترميم اللازم وتوفير الاجهزة المنزلية المتضررة .
- في حالة حوادث السير يتم التعويض مادياً .

❖ **الافطار الرمضاني :**

- تحديد مواقع تركيب مخيمات الافطار الرمضاني والتعاقد مع شركة خيام لتركيبها .
- التعاقد مع مطبخ ومجموعة من الاسر المنتجة لإعداد وتجهيز وجبات افطار الصائم .
- الاشراف والمتابعة من قبل ادارة الجمعية والفريق التطوعي المشرف علي المشروع .

❖ **قروض الاسر المنتجة والمشاريع الصغيرة :**

- أن يكون من ذوي الحاجة ويقوم بالعمل بنفسه.
- أن يقوم المقترض بدراسة مشروعه وتعبئة استبانه (دراسة جدوى للمشروع).
- أن يقتنع مجلس إدارة الجمعية بالمشروع وتستوفى الأوراق المطلوبة للحصول على القرض .
- أن يحضر المقترض كفيل غرم وأداء تتوفر فيه الشروط المطلوبة يفوق راتبه سبعة آلاف ريال أو كفيلين اثنين إن قل راتبه عن السبعة آلاف .
- مقدار القرض يكون بحسب المشروع وافادة اللجنة .

❖ **ملاحظة عامة :**

- توزيع وصرف المساعدات النقدية والعينية يتوقف علي توفر الدعم اللازم لتنفيذ أي برنامج أو نشاط .

خامساً : أحكام وضوابط عامة

١ـ النظر في رأي الباحث في حالة المستفيد في بعض الحالات التي لا دخل لها ويوجد دخل آخر غير معروف أو غير واضح، ثم تحال إلى اللجنة.

٢ـ للجنة الحق في عدم قبول من ترى من المتقدمين أو المستفيدين ممن انطبقت عليهم الشروط ويتم مصادقة مجلس الإدارة على ذلك

٣ـ للجنة الحق في إدراج من ترى إلى قائمة المستفيدين ممن لم تنطبق عليهم الشروط بعد مصادقة مجلس الإدارة على ذلك.

٤ـ النظر إلى الأسرة التي يوجد لديها سيارات غالية الثمن والسيارات ذات الاستثمار التجاري، و النظر في أصحاب المزارع والإبل وإحالة ملفاتهم إلى اللجنة لدراستها.

٥ـ يعتبر السائق أو الخادمة في الأسرة فردا إذا كانا للحاجة.

٦ـ أصحاب الظروف الخاصة كالعانس أو ميت الأبوين أو معدوم الأسرة أو غيرها من الحالات الطارئة تصنف تحت الرعاية الخاصة التي ترعاها الجمعية بعد موافقة اللجنة عليها.

٧ـ أصحاب الظروف الطارئة (كإيجار أو فواتير أو أسر السجناء أو الحريق ....) يتم التعامل معهم عن طريق المدير التنفيذي للجمعية.

٨ـ الأسر المتعففة والتي لم تصل إلى الجمعية يتم حصرها عن طريق الباحث الاجتماعي لبحث حالتهم وإحالتهم إلى اللجنة للنظر في أمرهم.

٩ـ إذا تعددت أسرة المستفيد فإنهم يعاملون كأسرة واحدة في عدد الأفراد.

١٠ـ المعتبر في دخل الأسرة هو رب الأسرة أو من تلزمه النفقة شرعاً ويستثنى من ذلك ذوي المكافآت المؤقتة.

١١ـ البنت الموظفة غير المتزوجة والتي تسكن مع أهلها يضم دخلها إلى دخل الأسرة.

١٢ـ الزوجة الموظفة وظيفة رسمية يضم دخلها إلى دخل الأسرة ولا تحسب الزوجة ضمن أفرادها

١٣ـ المطلقة التي تسكن مع أهلها المستفيدين من الجمعية تلحق بأهلها إلا إذا كان لديها أولاد وفي منزل مستقل فتعد أسرة وتطبق عليها ضوابط وشروط الأسر، ما عدا ذلك يطبق عليها شروط وضوابط المطلقات.

١٤ ـ الأرملة التي تسكن مع أهلها المستفيدين تلحق بأهلها، ما عدا ذلك يطبق عليها شروط وضوابط الأرامل، ويسجل الأبناء في قائمة الأيتام المستفيدين من الجمعية إذا كان لديها أولاد.

١٥ـ المعلقة أو المهجورة تعامل معاملة المطلقة والأرملة بعد التثبت من حالتها.

١٦ـ ألا يزيد دخل الفرد في الأسرة أو الحالات الفردية عن (١٠٠٠ريال)

١٧ـ يتم النظر في قبول المستفيد إذا بلغ عدد العمالة التي على كفالته اثنين فأكثر إلا لحاجة.

١٨ـ إبلاغ الجمعية في حالة تحسن الحالة للمستفيدين أو تغير الوكيل أو العنوان أو الهاتف.

سادساً : حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

١- الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.

٢- طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية اخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .

٣- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.

٤- معرفة أساب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

٥- لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية :

كمستفيد لك الحق في :

١- ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.

٢- أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة :

كمستفيد لك الحق في:

١- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .

٢- لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة :

كمستفيد لك الحق في :

١- معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك .

٢- معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسئولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم .

واجباتك كمستفيد :

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

١- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم .

٢- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية .

٣- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارىء .

٤- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .

٥- الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.

٦- الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية .

٧- المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالي وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية .

٨- الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .

٩- الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .

١٠- عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها .

١١- عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية .

١٢- في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي .

١٣- في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابالغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظركم او اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.

١٤- يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية :

١- اذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية .

٢- زواج الأرملة أو المطلقة .

٣- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية .

٤- الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة .

٥- اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .

٦- اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .

٧- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي .

٨- في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .

٩- لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه)

١٠- اذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع .

١١- في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بيم تسجيله في أحد النطاقين .

١٢ - في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة .

١٣- في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة

١٤- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات

الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى :.

أولاً : للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه او تقصير في تقديم الخدمة أو اسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها .

ثانياً : على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله ادارة الجمعية .

ثالثاً : على المستفيد تقديم طلب التظلم او الشكوى مشتملاً على الاتي :

١- المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني /رقم ملف الاسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني) .

٢- تحديد موضوع التظلم او الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .

٣- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.

٤- تحديد الضرر.

٥- أسباب التظلم.

٦- الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.

٧- تحديد الطلب المراد.

٨- ايضاح او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.

٩- إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى إن وجدت.

رابعاً : اجراءات التظلم او الشكوى :

١- يقدم المستفيد التظلم او الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).

٢- لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصريح و بدون وسيلة تواصل.

٣- على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين .

٤- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى .

٥- تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة .

٦- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف /البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ)

٧- للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية .

٨- يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية http://badi-aflaj.net/أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي .

اعتماد مجلس الإدارة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، فقد تم اعتماد " لائحة صرف المساعدات النقدية والعينية " بجمعية البر الخيرية بالبديع في محافظة الافلاج والتصديق علي تحديثها واستمرار العمل بها في اجتماع مجلس ادارة الجمعية رقم (٨) لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م الموافق ٠٧ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ .

جمعية البر الخيرية بالبديع
في محافظة الأفلاج
مسجلة برقم / ٢٤٧