



(لائحة التوظيف الموسمية) الخاصة بالمؤسسة الأهلية للأدلاء

إعداد

اللجنة الإدارية والمالية



الباب الأول : الشروط والمعايير العامة

أولاً : الشروط والمعايير العامة

ثانياً : شروط ومعايير تعيين المستجدين من أبناء الطائفة

ثالثاً : صفات مؤدي الخدمات :

1. معايير السمات الشخصية
2. معايير السمات المهنية
3. معايير السمات الثقافية
4. معايير السمات الأخلاقية
5. معايير السمات الاجتماعية

الباب الثاني: إجراءات العمل

أولاً : إجراءات الترشيح والتعيين :

1. استقبال طلبات التوظيف الموسمي
2. ترشيح وتعيين رؤساء المكاتب
3. ترشيح وتعيين الموظفين الموسمين دون الرئيس
4. بطاقات التعريف وعقود العمل

ثانياً : إجراءات عامة :

1. المناقلات
2. الترقيات
3. الجزاءات
4. الإجازات
5. تقييم الأداء
6. إخلاء الطرف



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المؤسسة الأهلية للإذاعة
المدينة المنورة

الباب الأول

الشروط والمعايير العامة



أولاً : الشروط والمعايير :

1. ألا يكون قد صدر بحق المرشح للعمل الموسمي حكماً تأديبياً.
2. ألا يكون قد صدر بحقه حكماً شرعياً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد مضى سنة من تاريخ انقضاء تلك العقوبة.
3. يجوز ترشيح المحالين للتحقيق أو المحاكمة التأديبية قبل صدور الحكم على أن يؤخذ التعهد عليهم بالثابرة والجد في خدمة الحجاج.
4. أن يكون قادراً على ممارسة الخدمة من الناحية الصحية وألا يكون مصاباً بإعاقة جسدية أو عقلية تمنعه من أداء عمله في خدمة الحجاج.
5. أن يلتزم بالتفرغ حسب نظام ومواعيد العمل الموسمية في المؤسسة.
6. أن لا يقل عمره عن عشرين عاماً ولا يزيد عن خمسة وستين عاماً. ويستثنى أبناء الطائفة ومدخلي بيانات مدرسة عثمان بن شماس (كوادر) ليكون بداية تعيينهم ابتداء من الثامنة عشر.
7. أن لا يقل تقديره عن (جيد) في آخر موسم عمل به لغير المستجدين.
8. أن يجيد القراءة والكتابة باللغة العربية.
9. أن يجتاز المقابلة الشخصية.
10. عدد ساعات العمل المعتمدة للموظف الواحد هي ثمانية ساعات فقط.
11. أوقات العمل الموسمي يقسم على ثلاث فترات:
 - 11.1. الفترة الصباحية من الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة ظهراً.
 - 11.2. الفترة المسائية من الساعة الثالثة ظهراً وحتى الساعة الحادية عشر ليلاً.
 - 11.3. الفترة الليلية من الساعة الحادية عشر ليلاً وحتى الساعة السابعة صباحاً.
12. تدفع المؤسسة للموظف الموسمي مكافأة مقطوعة حسب أيام العمل الفعلية المعتمدة من الرئيس المباشر تشمل جميع البدلات.



13. تصرف المكافآت الموسمية بعد انتهاء أعمال موسم الحج بما لا يتجاوز (30 صفر من كل سنة مالية) ويشمل ذلك الموظفين الموسمين الذين صدر بحقهم قرار طي قيد.
14. يخضع الموظف الموسمي للسلطة التأديبية بجهاز المؤسسة ولها أن تحسم من أجره ما تراه مناسباً حسب نوع المخالفة بما يتناسب مع اللوائح دون أن يتعارض ذلك مع ما تقوم به الجهات الرقابية الأخرى المعنية بشؤون الحج.
15. تحسم الأيام التي يكون فيها الطرف الثاني قيد التحقيق إذا ثبتت إدانته وفي حالة عدم الثبوت فتدفع له الإدارة نصف الأجرة المستحقة عن تلك الفترة.
16. تعتبر فترة عيد الأضحى فترة عمل لا ينطبق عليها نظام الإجازات المنصوص عليها في نظام العمل والعمال نظراً لطبيعة عمل المؤسسة.
17. يلتزم كل قطاع أو مركز أو مكتب بنسبة غير السعوديين المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لكل موقع على حده.
18. يلزم تعيين رئيس واحد وثلاثة نواب بكل موقع ميداني.

ثانياً: معايير وشروط تعيين المستجدين من أبناء الطائفة

19. حملة شهادة الثانوية فما دون ؛ يعين على وظيفة (منسق) لمدة عام ويرقى إلى الوظيفة التي تليها وذلك شريطة حصوله على تقييم (ممتاز) ووجود شاغر
20. حملة دبلوم ما فوق الثانوية ؛ يعين على وظيفة (مساند) لمدة عام ويرقى إلى الوظيفة التي تليها وذلك شريطة حصوله على تقييم (ممتاز) ووجود شاغر
21. حملة الشهادة الجامعية ؛ يعين على وظيفة (مشرف) لمدة عام ويرقى إلى الوظيفة التي تليها وذلك شريطة حصوله على تقييم (ممتاز) ووجود شاغر



22. حملة شهادة الماجستير ؛ يعين على وظيفة (عضو جوازات) لمدة عام ويرقى إلى الوظيفة التي تليها ، شريطة حصوله على تقييم (ممتاز)
23. حملة شهادة الدكتوراه ؛ يعين على الوظيفة التي يرى المسؤولون أنها متوافقة مع تخصصه ، وبما يخدم العمل

***توصية (يتم عقد دورات تدريبية لمن يتم تعيينهم على وظيفة مشرف فما فوقها في مجال العمل الذي سوف يسند إليهم ، وذلك من قبل قطاع التدريب والتطوير التابع للمؤسسة)**

ثالثاً : صفات مؤدي الخدمات الميدانية :

1. معايير السمات الشخصية :

- 1.1. أن يكون سليم الحواس والأطراف ، خالياً من الأمراض المعدية والمزمنة وعيوب النطق.
- 1.2. أن يكون متزناً متحكماً في انفعالاته.
- 1.3. أن يكون حسن الهمام.
- 1.4. أن يكون صاحب مهارة في الحوار والتفكير الايجابي.
- 1.5. أن يكون قوي الملاحظة سريع البديهة حسن التصرف.

2. معايير السمات المهنية :

- 2.1. أن يكون لديه اتجاهات إيجابية نحو خدمة ضيوف الرحمن.
- 2.2. أن يبدي تقديراً لمهنة خدمة ضيوف الرحمن.
- 2.3. أن يكون لديه معلومات مبدئية عن شؤون الحج والحجاج.
- 2.4. أن يقدر الانضباط في المواعيد .



2.5. أن يبدي تفهماً للمشكلات التي تواجه خدمة ضيوف الرحمن .

3. معايير السمات الثقافية :

- 3.1. أن يكون حافظاً لبعض سور القرآن الكريم .
- 3.2. أن يكون لديه معرفة ببعض جوانب السنة النبوية الشريفة .
- 3.3. أن يجيد القراءة والكتابة .
- 3.4. أن يكون لديه المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي.
- 3.5. أن يكون لديه ثقافة عن الحج عموماً.
- 3.6. أن يعرف أسماء أهم هيئات ودوائر خدمة ضيوف الرحمن.

4. معايير السمات الأخلاقية:

- 4.1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 4.2. أن يكون حليماً.
- 4.3. أن يكون قادراً على تقبل أخطاء الآخرين.
- 4.4. أن يتقبل النقد بصدر رحب.

5. معايير السمات الاجتماعية:

- 5.1. أن يدرك أهم خصائص مجتمعات ضيوف الرحمن.
- 5.2. أن يكون قادراً على تكوين وبناء علاقات اجتماعية مع العاملين في الجهات المختصة بخدمة ضيوف الرحمن.
- 5.3. أن يكون محب للعمل الجماعي.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المؤسسة الأهلية للأهل
المدينة المنورة

الباب الثاني

إجراءات العمل



أولاً : إجراءات الترشيح والتعيين:

1. استقبال طلبات التوظيف الموسمي:

يمكن المؤسسة كافة إجراءات استقبال طلبات التوظيف الموسمي عبر موقعها الإلكتروني على الإنترنت www.adilla.com.sa بحيث يتسع النطاق لاستيعاب جميع الراغبين في العمل الموسمي دون أي قيود مكانية أو زمانية خلال الفترة المخصصة لاستقبال طلبات التوظيف الموسمي من كل عام، وبناءً على ذلك فإن إجراءات العمل للتقديم تتلخص فيما يلي:

- 1.1 اعتماد مجلس الإدارة لفترة استقبال طلبات التوظيف الموسمي.
- 1.2 الإعلان في الصحف المحلية عن الفترة المعتمدة لاستقبال طلبات التوظيف الموسمي بداية ونهاية.
- 1.3 تفعيل البرنامج الآلي لاستقبال طلبات التوظيف الموسمي عبر موقع المؤسسة على الإنترنت وفق الفترة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 1.4 تزويد سعادة رئيس مجلس الإدارة بإحصائية دورية عن أعداد المتقدمين وتصنيفهم حسب صفة الانتماء (دليل، ابن دليل، وكيل دليل، وكيل دليل، من غير أبناء الطائفة).

2. ترشيح وتعيين الرؤساء:

- 2.1 تزويد سعادة رئيس مجلس الإدارة ببيان رئيسي يوضح (أسماء رؤساء القطاعات والمراكز والمكاتب الميدانية والمساندة المتقدمين عبر الإنترنت للموسم الجديد، تقييم الأداء عن موسم الحج السابق، الملاحظات المرصودة من قبل الجهات المعنية إن وجدت) إضافة إلى بيان بأسماء النواب عن الموسم السابق.



2.2. عرض قوائم الأسماء الرئيسية والبديلة على مجلس الإدارة لاعتماد الرؤساء المرشحين للعمل الموسمي من القائمة الرئيسية أو من القائمة البديلة إن تعذر استيفاء جميع الرؤساء من الأولى وتوفر شروط الترقية في المرشح من القائمة البديلة.

2.3. رفع القائمة النهائية للرؤساء المرشحين للعمل الموسمي إلى فرع وزارة الحج بالمدينة المنورة لاعتمادهم.

2.4. إعداد خطابات الترشيح وتسليمها للرؤساء وطلب الرد بالموافقة أو عدمها لاستكمال إجراءات اعتماد الرؤساء.

2.5. في حال عدم موافقة الرئيس المرشح للعمل تعود الدورة لترشيح البديل بحسب الخطوات السابقة (1,2 و 1,3 و 1,4).

2.6. اعتماد تعيين الرؤساء بقاعدة بيانات النظام الآلي للتوظيف الموسمي بموجب القوائم النهائية المعتمدة من مجلس الإدارة وفرع وزارة الحج بالمدينة المنورة والموقع عليها بالموافقة من قبل الرؤساء المرشحين.

3. إجراءات الترشيح و التعيين (لكافة الوظائف الموسمية دون الرئيس):

3.1. إنشاء حسابات إلكترونية للرؤساء المعتمدين على النظام الآلي للتوظيف الموسمي لاستكمال عمليات الترشيح للموظفين الموسمين بكل قطاع.

3.2. يحق لرئيس المكتب أو المركز الترشيح فقط من قائمة الأسماء المعتمدة في قاعدة بيانات التوظيف الموسمي، وفي حال الحاجة إلى موظفين من خارج هذه القائمة تتم مخاطبة الشؤون الإدارية بالمؤسسة مع إيضاح المبررات ومدى حاجة العمل لذلك ليتم من خلالها وبحسب مصلحة العمل اتخاذ اللازم.

3.3. اعتماد قوائم الأسماء المرشحة للعمل من قبل رئيس المجلس التنفيذي أو القطاع الذي يتبع له المركز أو المكتب.



- 3.4. تزويد الشؤون الإدارية بملفات الموظفين المرشحين المعتمدين من قبل رئيس المجلس التنفيذي أو القطاع تشتمل على (خطاب مباشرة العمل موقع من رئيس المكتب أو المركز ومن الموظف الموسمي، 4 صور شخصية مقاس 6 x4 ، صورة من آخر مؤهل دراسي، خطاب تعريف من العمل أو العمدة، صورة الهوية، نموذج الإعارة موقع ومختوم من الكفيل بالنسبة للوافدين).
- 3.5. يتم اعتماد تعيين القياديين من أبناء الطائفة فقط على نفس الوظائف والمكاتب المعينين عليها في موسم الحج السابق شريطة ألا يقل تقييم الأداء فيه عن (جيد)، وليس من صلاحية رئيس المكتب أو المركز التغيير إلا بموجب الإجراءات المعتمدة في المناقلات والتي سيأتي التفصيل فيها لاحقاً.
(يكون تعيين القياديين من قبل الشؤون الإدارية ، وعلى الرؤساء استكمال إجراءات تعيينهم)
- 3.6. ينحصر ترشيح الوافدين فقط للعمل كمرجمين بالمكاتب الناطق حجاجها بغير اللغة العربية وفي حدود النسبة المعتمدة لكل مكتب من مجلس الإدارة.
- 3.7. في حالة انقطاع الموظف الموسمي عن العمل لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات ، فيتم تعيينه على آخر وظيفة كان قد عمل عليها ، شريطة وجود شاغر وأن لا يقل متوسط تقييمه للسنوات الثلاثة الأخيرة عن 80% .
أما في حالة انقطاعه لمدة تزيد عن الثلاث سنوات ، فيتم تعيينه باعتباره موظفاً جديداً؛ فيعين أبناء الطائفة وفقاً على مؤهلهم التعليمي، أما غير أبناء الطائفة فيكون تعيينهم كبقية الموظفين الموسمين المستجدين .

4. إصدار بطاقات التعريف وعقود العمل:



- 4.1. بناء على الملفات الواردة من المكاتب والمراكز تقوم الشؤون الإدارية بالمؤسسة بالاعتماد النهائي لتعيين الموظفين الموسميين بعد التأكد من استيفاءهم لكافة مسوغات التعيين النظامية.
- 4.2. إصدار بطاقات التعريف واعتمادها من الشؤون الإدارية.
- 4.3. طباعة عقود العمل الموسمية.
- 4.4. تسليم بطاقات التعريف والعقود إلى مندوب القطاع أو المجلس التنفيذي بشكل رسمي ليقوم بدوره بتسليمها للمكاتب والمراكز التابعة له وتوقيع العقد من جميع الأطراف المعنية وهي (الموظف، رئيس المكتب، رئيس المجلس التنفيذي والقطاع).
- 4.5. ترسل كافة العقود للشؤون الإدارية ليتم تدقيقها والتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات ومن ثم حفظها.

ثانياً : إجراءات عامة :

1. المناقلات :

- في حال الحاجة إلى انتقال موظف موسمي من موقع عمل إلى آخر فإن ذلك يتم وفق الشروط والإجراءات التالية:
- 1.1. تعبئة نموذج آلي (طلب نقل موظف موسمي) عبر النظام الآلي واعتماده آلياً من قبل رئيس المركز أو المكتب ورئيس المجلس التنفيذي للجهتين المنقول منها والمنقول إليها.
 - 1.2. تعبئة نموذج إخلاء طرف آلي من الجهة المنقول منها معتمد من رئيس المركز أو المكتب.



- 1.3. تظهر هذه المعاملة آلياً عبر النظام لاعتمادها آلياً كلاً فيما يخصه
- 1.4. ينقل الموظف إلى الموقع الجديد على نفس الوظيفة المعين عليها في الجهة المنقول منها.
- 1.5. يشترط توفر وظيفة شاغرة في الموقع المنقول إليه الموظف وميزانية تغطي مبلغ المكافأة.
- 1.6. تقوم الشؤون الإدارية بإصدار قرار إداري - في حال الموافقة على طلب النقل - موجه إلى (رئيس الموقع المنقول منه الموظف، رئيس الموقع المنقول إليه الموظف، الشؤون الإدارية، الموظف المنقول، وحدة قطاع المتابعة والتحقيق).
- 1.7. يعطى الموظف بطاقة عمل تشتمل على مسمى الموقع المنقول إليه

2. الترقيات :

في حال الحاجة إلى ترقية موظف موسمي فإن ذلك يتم وفق الشروط والإجراءات التالية :

- 2.1. إدخال بيانات المطلوب ترقيتهم عبر النظام الآلي العام للمؤسسة
- 2.2. يحول الطلب آلياً للمرجعية الإدارية للمصادقة عليه آلياً ، ليحول آلياً للشؤون الإدارية لاعتماده ، وذلك وفق الشروط التالية:
 - 2.2.1. توفر وظيفة شاغرة في الموقع المطلوب ترقية الموظف به.
 - 2.2.2. توفر رصيد في الميزانية التقديرية المعتمدة للمكتب أو المركز يغطي فرق تكلفة مبلغ مكافأة الوظيفة الجديدة.



2.2.3. بالنسبة لغير أبناء الطائفة فيشترط عمل الموظف للثلاث السنوات السابقة

متصلة على نفس الوظيفة المطلوب الترقية منها إلى وظيفة أعلى. وعامين

فقط بالنسبة لأبناء الطائفة

2.2.4. بالنسبة لغير أبناء الطائفة فيشترط أن يكون متوسط تقييم الأداء للثلاث

سنوات السابقة المتصلة لا يقل عن (جيد جدا)، أما أبناء الطائفة فينظر إلى

تقييم السنتين السابقتين فقط

2.2.5. أن تكون الترقية للوظائف مادون الرئيس (من وظيفة سكرتير وحتى

وظيفة نائب)

2.3. تقوم الشؤون الإدارية- في حال الموافقة على طلب الترقية- بإصدار بطاقة

تعريف جديدة وتوجه إفادة بهذا الشأن إلى (رئيس المجلس التنفيذي و رئيس

المكتب أو المركز، الموظف، الشؤون الإدارية، وقطاع المتابعة والتحقق).

وذلك عبر البريد الآلي

3. الجراءات:

تتقسم الجراءات إلى أقسام:

3.1 الجراء المعنوي: وهو الذي ينحصر في الإنذار أو لفت النظر، وإجراءاته كما

يلي:

3.1.1 يتم إدخال المخالفة الإدارية آلياً عبر النظام الآلي للمؤسسة المخالفة

إما من الرئيس المباشر للموظف أو من قطاع المراقبة والتحقق. ويحول

آلياً إلى قطاع المتابعة والتحقق ليتخذ بدوره ما يترتب على المخالفة

المحددة له من إجراءات.



3.1.2 بعد صدور الجزاء على المخالف فيتم إرسالها عبر البريد الآلي للرئيس المباشر للموظف الذي صدرت بحقه القرار لتزويد الموظف المعني بصورة منه ، وصورة لرئيس المجلس التنفيذي أو القطاع ، ونسخة للشؤون الإدارية لحفظها بملف الموظف

3.2 الجزء المادي: وهو الذي يترتب عليه حسم مادي من المكافأة المقررة:

3.2.1 نفس الإجراءات المحددة في الجزاء المعنوي، أما المخالفات الأخرى الناتجة عن تقصير في العمل أو مخالفة للتعليمات والأنظمة فيتم إحالتها أولاً إلى قطاع المتابعة والتحقيق للتحقيق والبت فيها واعتمادها من قبل سعادة المشرف العام على القطاع ومن ثم إحالتها عبر البريد الآلي للشؤون الإدارية لإثبات المخالفة وحفظ نسخة منها بملف الموظف. وتزويد الشؤون المالية بنسخة آلية منه لاعتماد الحسم من مبلغ المكافأة المحدد في ملف التحقيق

3.3 إنهاء للعلاقة بين الطرفين (طي القيد - الفصل).

3.3.1 يحق للمؤسسة طي قيد الموظف الموسمي في الحالات التالية:

- 3.3.1.1 عدم المباشرة حسب التاريخ المحدد في العقد.
- 3.3.1.2 الغياب عن العمل لمدة ثلاثة أيام متصلة أو سبعة أيام منفصلة.
- 3.3.1.3 إذا تبين أنه يعمل في جهة أخرى لها علاقة بأعمال الحج غير المؤسسة الأهلية للأدلاء.
- 3.3.1.4 عدم استطاعته على متابعة العمل.
- 3.3.1.5 عدم التزامه بالأنظمة والتعليمات.
- 3.3.1.6 عدم التزامه بالأخلاق الإسلامية والسلوك الحسن.

3.3.2



3.3.3 إجراءات طي القيد:

3.3.3.1 يجب أن يسبق قرار طي القيد توجيه إنذارين (مبدئي

ونهائي) للموظف يفصل بينهما ثلاثة أيام بحد أدنى وفي حال إصراره على عدم الالتزام أو تكرار المخالفة منه فيتم إدخال المخالفة آلياً بطلب طي القيد من قبل الرئيس المباشر ومرفق معه صورة من الإنذارين (المبدئي والنهايي) ومعتمد من رئيس المجلس التنفيذي أو القطاع.

3.3.3.2 إخلاء طرف المذكور آلياً عبر النظام.

3.3.3.3 تقييم الموظف آلياً عبر النظام.

3.3.3.4 تحول المعاملة آلياً إلى الشؤون الإدارية لاتخاذ اللازم من إنهاء

خدمات الموظف آلياً ، وتحفظ نسخة منه في ملف الموظف وتزود الشؤون المالية بنسخة آلية منه لاعتماد الحسم من المكافأة إن وجد

4. الإجازات:

1.1 نظراً لطبيعة العمل الموسمي فإن الإجازات ممنوعة إلا في الحالات التالية:

1.1.1 إجازة اضطرارية لمدة يوم واحد في كل طلب إجازة من الموظف على

ألا تزيد في مجملها عن ثلاثة أيام خلال موسم الحج.

1.1.2 إجازة عيد الأضحى بحسب طبيعة العمل في كل موقع ميداني

وبحسب الجدولة التي يحددها رئيس الموقع لموظفيه على ألا تزيد في مجملها عن ثلاثة أيام للموظف الواحد.

1.2 إجراءات طلب الإجازة:

1.2.1 تعبئة نموذج طلب إجازة من الموظف الموسمي.



1.2.2 اعتماد الطلب من الرئيس المباشر.

1.2.3 اعتماد الطلب من الشؤون الإدارية.

5. التقييم :

5.1. تقييم الأداء الوظيفي للوظائف القيادية العليا (رئيس):

5.1.1. إجراء تقييم الأداء آلياً عبر النظام من رئيس المجلس التنفيذي أو

القطاع.

5.1.2. اعتماد التقييم آلياً عبر النظام من نائب رئيس مجلس الإدارة.

5.1.3. اعتماد التقييم آلياً عبر النظام من رئيس مجلس الإدارة.

5.2. تقييم الأداء الوظيفي للوظائف القيادية الوسطى (نائب)

5.2.1. إجراء تقييم الأداء آلياً عبر النظام من رئيس المكتب أو المركز.

5.2.2. اعتماد التقييم من رئيس المجلس التنفيذي أو القطاع.

5.3. تقييم الأداء الوظيفي للوظائف القيادية (من عضو جوازات حتى سكرتير)

5.3.1. إجراء التقييم آلياً من قبل نائب المركز أو المكتب

5.3.2. اعتماد التقييم آلياً عبر النظام من قبل رئيس المكتب أو المركز

5.3.3. اعتماد التقييم آلياً عبر النظام من قبل رئيس المجلس التنفيذي أو

القطاع.

5.4. تقييم الأداء الوظيفي للوظائف التنفيذية (مرشد وما دون):

5.4.1. إجراء تقييم الأداء آلياً عبر النظام من مشرف المكتب أو المركز.

5.4.2. اعتماد التقييم من نائب المكتب أو المركز.



5.4.3. اعتماد التقييم من رئيس المكتب أو المركز.

6. إخلاء الطرف:

6.1. إخلاء طرف الموظفين الموسمين دون الرئيس:

على رئيس المركز أو المكتب أن يخلي طرف كافة الموظفين الموسمين العاملين لديه آلياً عبر النظام .

6.2. إخلاء طرف رؤساء المراكز والمكاتب الميدانية:

لا تصرف مكافآت رؤساء المراكز والمكاتب الميدانية ما لم يتم إخلاء طرفهم من الجهات التالية :

6.2.1. المجلس التنفيذي أو القطاع التابع له.

6.2.2. قطاع الشؤون الإدارية.

6.2.3. قطاع الشؤون المالية.

6.2.4. قطاع تقنية المعلومات والحاسب الآلي.

6.2.5. قطاع المتابعة والتحقيق.

تمت