

الدليل الاسترشادي للتدريب والتطوير المهني

أبريل 2024

نوع الوثيقة	دليل استرشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الإصدار	1

رقم الوثيقة: EXP-AN0-GL-000007
رقم الإصدار: 000

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذا المستند هو ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من ويتم قراءة هذا المستند بأكمله بما في ذلك شروط هذا الإشعار الهام. يجوز للجهات الحكومية الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ منه من قبل أي طرف بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف، ويتحمل المخاطر المرتبطة به.

تخلي الهيئة مسؤوليتها أو تبعات من أي التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر ولأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو أخلافه). وتسري أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ واللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ، والمعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ، في حال وجد تعارض في هذا الدليل.

- تسري صلاحية هذا المستند وما يتضمنه من محتويات وفق الشروط الواردة به واعتباره من تاريخ إصداره.



يُقدم هذا الدليل من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

حسب المادة (الرابعة عشرة) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون إخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية) بما يلي:

1. تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقي العروض ودراستها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية وفقاً لأحكام النظام.
2. إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال البوابة.
3. مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال التي تتولى طرحها، وما يتعلق بها من وثائق للمنافسة ووثائق للتأهيل المسبق إن وجد- وإبداء الرأي في شأنها خلال مدة تحددها اللائحة.
4. إعداد نماذج ووثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق، ونماذج للعقود، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين، وأي وثيقة أخرى تتطلبها طبيعة الأعمال أو المشتريات؛ بما يتفق مع أحكام النظام واللوائح المنصوص عليها في المادة (السادسة والتسعين) من النظام.
5. إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق أحكام النظام في الجهات الحكومية.

1 [مقدمة](#)

2 [نظرة عامة عن أهداف التدريب والتطوير المهني](#)

3 [المنهجية](#)

4 [أبرز الدورات التدريبية لموظفي إدارة المشتريات وأبرز الشهادات لاحترافية](#)

5 [المصادر](#)

1 مقدمة



تسعى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية إلى الارتقاء بكفاءة المشتريات الحكومية بصفتها أحد أهم الاختصاصات والمهام الموكلة إليها، وفي ظل الحاجة المتزايدة والرغبة الدائمة في تحقيق الكفاءة والنجاعة للمشتريات والمشروعات الحكومية، تأتي أهمية التدريب والتطوير المهني لموظفي المشتريات في الجهات الحكومية .

يعتبر التدريب والتطوير المهني من أبرز مستهدفات الجهات الحكومية وذلك لكونه من أهم النقاط التي تساعد هذه الجهات على رفع الكفاءة لدى الموظف وزيادة إنتاجيته، يعتبر التدريب والشهادات الاحترافية المتخصصة من أبرز الطرق لاكتساب المهارات المطلوبة لأداء العمل المطلوب تحقيقه من الموظف.

هذا الدليل الاسترشادي يهدف إلى توضيح أهمية التدريب والحصول على الشهادات الاحترافية للموظفين وطرق الحصول عليه ، سيكون هناك نظرة عامة حول التدريب والتطوير المهني. كما سيتم تسليط الضوء على أبرز الشهادات الاحترافية المختصة بالمشتريات، بالإضافة إلى العناصر التي يجب مراعاتها للتدريب والشهادات الاحترافية المختصة.

يسعى هذا الدليل الاسترشادي لتقديم مرجعية شاملة لجميع المعنيين، لضمان الحصول على التدريب والتطوير المهني للموظفين لضمان تحقيق المصلحة العامة.

الغاية من الوثيقة



تحسين أداء وكفاءة الموظفين من خلال توفير التدريب اللازم لتطوير المهارات والمعرفة المتعلقة بوظائفهم



تحقيق أهداف الجهة عن طريق زيادة فعالية الموظفين وتحفيزهم على الإبداع والابتكار



زيادة رضا الموظفين عن العمل والالتزام به، من خلال تحقيق التطور المهني وتحسين فرص التقدم في مساراتهم المهنية



2

نظرة عامة عن أهداف التدريب والتطوير المهني



أهمية التدريب والتطوير المهني



يعتبر التدريب والتطوير المهني من أبرز مستهدفات الجهات الحكومية وذلك لكونه من أهم النقاط التي تساعد هذه الجهات على رفع الكفاءة لدى الموظف وزيادة إنتاجيته، يعتبر التدريب والشهادات الاحترافية من أبرز الطرق لاكتساب المهارات المطلوبة لأداء المهام والاعمال.

الشهادات الاحترافية

تهدف الشهادات الاحترافية إلى توفير إثبات رسمي لكفاءة الفرد في مجال معين.

طرق الحصول على شهادات الاحترافية

حضور دورات تدريبية
تؤهل لاجتياز الاختبارات
الدولية



التدريب

يهدف التدريب إلى تطوير المهارات والمعرفة اللازمة لأداء مهمة معينة أو عدة مهام في العمل.

طرق التدريب

ورش عمل



تعليم ذاتي



دورات التدريبية



لماذا يجب الحصول على تدريب
وشهادات احترافية؟

تحسين القدرة
التنافسية
للمنظمات

زيادة الإنتاجية

لمواكبة التغيرات
والاحتياجات
الوظيفية

تطوير المهارات
والكفاءات



3

المنهجية





تتمثل المنهجية المثلى للتدريب والتطوير المهني لموظفي إدارة المشتريات في الخطوات التالية:

تقييم الموظفين:

إجراء تقييمات لتحديد احتياجات ومستويات
موظفي المشتريات

تحديد الاحتياجات التدريبية:

تحديد المهارات والقدرات التي يحتاجها موظفي
المشتريات للتطوير المهني

تصميم المسارات التدريبية:

تصميم مسارات تدريبية مناسبة لاحتياجات
ومستويات موظفي المشتريات

التقييم والتحسين:

تقييم نتائج المسارات التدريبية وإجراء التحسينات
اللازمة



إجراء تقييمات لتحديد احتياجات ومستويات موظفي المشتريات، ويمكن إجراء التقييم باستخدام عدة طرق، منها:

طرق التقييم



•مراجعة التقييمات الدورية للموظفين ومؤشرات الأداء المسقطة على كل موظف (إن وجد)، لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف، ومدى تحقيق الموظف للمستهدفات الوظيفية.

مراجعة تقييم الأداء
الدوري

•إجراء مقابلات شخصية مع موظفي المشتريات لمناقشة تجاربهم ومهاراتهم والشهادات والدورات الحاصلين عليها، وفهم توجهاتهم الوظيفية واحتياجاتهم التدريبية، وأساليب التعلم المفضلة.

المقابلة الشخصية

•يمكن للمدراء والمشرفين على الموظف تقييم مهارات وكفاءة الموظف أثناء أداء مهامه الوظيفية اليومية.

المراقبة المباشرة

•استخدام اختبارات محددة لقياس مهارات ومعرفة الموظف في مجالات معينة.مثل: اختبارات نظرية لتقييم معرفة الموظف بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

اختبارات الكفاءة

تحديد الاحتياجات التدريبية



تحديد المهارات والقدرات التي يحتاجها موظفي المشتريات للتطوير المهني

يمكن استخدام نتائج التقييمات لتحديد احتياجات ومستويات موظفي المشتريات، ويمكن تصنيف احتياجات ومستويات موظفي المشتريات إلى ثلاث فئات رئيسية:



تصميم المسارات التدريبية



بعد تحديد الاحتياجات التدريبية، يمكن تصميم المسارات التدريبية المناسبة لموظفي المشتريات، يجب أن تلبى المسارات التدريبية احتياجات ومستويات موظفي المشتريات، وأن تكون مصممة لمساعدة الموظفين على تطوير مهاراتهم وقدراتهم

المسارات التدريبية



المسار المخصص	المسار المتقدم	المسار الاساسي
يمكن تصميم هذا المسار التدريبي لتلبية احتياجات وأهداف موظفي المشتريات الفرديين. يمكن أن يشمل ذلك تطوير مهارات محددة أو تحسين الأداء في منطقة معينة	يركز هذا المسار التدريبي على تطوير المهارات والقدرات المتقدمة التي يحتاجها موظفي المشتريات لشغل مناصب قيادية، غالباً يتمحور حول المهارات الإدارية والقيادية.	يركز هذا المسار التدريبي على تطوير المهارات والقدرات الأساسية التي يحتاجها جميع موظفي المشتريات، غالباً يتمحور حول المهارات الفنية.





تقييم نتائج المسارات التدريبية وإجراء التحسينات اللازمة

يتم تقييم المسارات التدريبية لقياس مدى فاعليتها، بناءً على مجموعة متنوعة من الأدوات والمقاييس وإجراء التحسينات اللازمة من خلال عدة خطوات:



التقييم الاولي

- من خلال استبيانات تقيس مدى رضا المستفيدين

تقييم التطبيق العملي

- مراقبة ومتابعة أداء المستفيدين في تنفيذ مهامهم الوظيفية

تقييم النتائج والاثـر

- قياس مؤشرات الأداء المرتبطة بالموظف

الدروس المستفادة

- استنتاج الدروس المستفادة لتحسين المسارات المستقبلية

4

أبرز الدورات التدريبية
لموظفي إدارة المشتريات
وأبرز الشهادات الاحترافية
المتخصصة





الجدارات ذات العلاقة

<ul style="list-style-type: none"> • إدارة أصحاب المصلحة واتفاقية مستوى الخدمة • مهارات التواصل الداخلي • تحليل الإنفاق • إدارة الفئات • تحديد أفضل الممارسات لإدارة المشتريات والعقود • تحديد الفرص المحتملة للتحسين المستمر • إدارة العلاقات • تحليل سوق التوريد • إجراءات فتح المظاريف • مراجعة وتقييم العروض 	<p>إدارة المشتريات وأصحاب مصلحة المشروع</p>	<p>اسم الدورة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة المخاطر في عملية المشتريات • تحليل ودراسة أفضل أساليب الشراء • إعداد ومراجعة وثائق المناقصات • إجراءات أو شروط الترسية لإعادة طرح المناقصات وإلغاء المنافسة • إدارة عمليات المشتريات • المعرفة القانونية والتنظيمية للمشتريات العامة • تحديد أفضل الممارسات لإدارة المشتريات والعقود • إدارة الفئات • إدارة الامتثال • مراجعة وتقييم العروض 	<p>إدارة المشتريات والعقود</p>	<p>اسم الدورة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة القانونية والتنظيمية للمشتريات العامة • إعداد ومراجعة وثائق المناقصات • تحليل الإنفاق • تقييم العطاءات بناء على معايير التقييم • إدارة العلاقات • بناء وتحسين سياسات المشتريات العامة • إدارة وتشغيل اللجان • تحديد محركات واتجاهات السوق • إدارة المخاطر في عملية المشتريات • مراجعة أوامر التغيير 	<p>أبرز ملامح نظام المنافسات والمشتريات الحكومية السعودي الجديد ضمن رؤية المملكة ٢٠٣٠</p>	<p>اسم الدورة</p>
	<p>موقع دروب</p>	<p>مقدم الدورة</p>
	<p>مبتدئ</p>	<p>مستوى الدورة</p>
	<p>coursera</p>	<p>مقدم الدورة</p>
	<p>مبتدئ</p>	<p>مستوى الدورة</p>
	<p>إثرائي</p>	<p>مقدم الدورة</p>
	<p>مبتدئ</p>	<p>مستوى الدورة</p>



الجدارات ذات العلاقة

- استخدام منصة اعتماد
- تحليل سوق التوريد
- إدارة الفئات
- إجراءات فتح المظاريف
- مراجعة وتقييم العروض
- وضع معايير تقييم العروض
- إدارة العلاقات
- بناء وتحسين سياسات المشتريات العامة
- المشتريات المستدامة
- تحليل الإنفاق

المنافسات والمشتريات

اسم
الدورة

منصة اعتماد

مقدم
الدورة

مبتدئ

مستوى
الدورة

منصة اعتماد

اسم
الدورة

منصة اعتماد

مقدم
الدورة

مبتدئ

مستوى
الدورة

سوق اعتماد

اسم
الدورة

منصة اعتماد

مقدم
الدورة

مبتدئ

مستوى
الدورة

- استخدام منصة اعتماد
- تحليل سوق التوريد
- إعداد ومراجعة وثائق المناقصات
- إجراءات فتح المظاريف
- مراجعة وتقييم العروض
- وضع معايير تقييم العروض
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- بناء وتحسين سياسات المشتريات العامة
- تحليل الإنفاق
- إدارة المخاطر في عملية المشتريات



الجدارات ذات العلاقة

- مهارات التواصل الداخلي
- مهارات قيادة الفرق الفنية
- إدارة العلاقات
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- التعامل مع شكاوى مقدمي العروض
- إدارة الامتثال
- إدارة أصحاب المصلحة وإتفاقية مستوى الخدمة
- بناء وتطوير ومراقبة وقياس مؤشرات الأداء
- عمليات التفاوض الودية للمنازعات
- المهام الفنية للتفاوض

دورة قيادة وإدارة علاقات
الموردين

اسم
الدورة

ITR

مقدم
الدورة

متوسط

مستوى
الدورة

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- إعداد تقرير تقييم العطاءات
- مراجعة وتقييم العروض
- إجراءات فتح المظاريف
- تحليل ودراسة أفضل أساليب الشراء
- إدارة الامتثال
- مراجعة المواصفات الفنية ومراجعة الشروط العامة
- إجراءات أو شروط الترسية لإعادة طرح المناقصات وإلغاء المنافسة
- إدارة عمليات المشتريات
- إدارة الفئات

دورة التقنيات العملية
للمشتريات وإدارة منازعات
عقود الشراء

اسم
الدورة

ITR

مقدم
الدورة

متوسط

مستوى
الدورة

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- تحليل سوق التوريد
- تحليل الإنفاق
- إعداد خطط المشتريات السنوية الاستراتيجية والتشغيلية
- تحديد محركات واتجاهات السوق
- تحديد أفضل الممارسات لعمليات إدارة المشتريات والعقود
- تحديد الفرص المحتملة للتحسين المستمر
- بناء التقارير الدورية المتعلقة بالمشتريات
- الأرشفة وأتمة عمليات المشتريات
- تحليل الأنظمة وتحديد الفجوات

دورة منهجية التوريد الاستراتيجي
ذات السبع خطوات لتحسين
قيمة المشتريات

اسم
الدورة

ITR

مقدم
الدورة

متوسط

مستوى
الدورة





الجدارات ذات العلاقة

- المعرفة القانونية والتنظيمية للمشتريات العامة
- تحليل الإنفاق
- إعداد ومراجعة وثائق المناقصات
- إجراءات فتح المظاريف
- مراجعة وتقييم العروض
- مراجعة أوامر التغيير
- إدارة العلاقات
- الرد على استفسارات مقدمي العروض
- إدارة وتشغيل اللجان
- إجراءات إنهاء التعاقد

CIPS Level 2 Certificate in Procurement and Supply Operations

اسم
الشهادة

Chartered Institute of Procurement & Supply

مقدم
الشهادة

مبتدئ

مستوى
الشهادة

CPOS (Certified Procurement Operations Specialist

اسم
الشهادة

Next Level Purchasing Association

مقدم
الشهادة

مبتدئ

مستوى
الشهادة

CIPS Level 3 Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations

اسم
الشهادة

Chartered Institute of Procurement & Supply

مقدم
الشهادة

متوسط

مستوى
الشهادة

- تحليل سوق التوريد
- إعداد ومراجعة وثائق المناقصات
- مراجعة وتقييم العروض
- تحديد محركات واتجاهات السوق
- إدارة عمليات المشتريات
- بناء وتطوير ومراقبة وقياس مؤشرات الأداء
- تحليل الإنفاق
- إدارة الفئات
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- إدارة الامتثال

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- إعداد تقرير تقييم العطاءات
- مراجعة الميزانيات المالية ومؤامتها مع الأسعار المرجعية
- تحليل ودراسة أفضل أساليب الشراء
- إدارة الفئات
- تقييم العطاءات بناء على معايير التقييم
- إدارة الامتثال
- مراجعة المواصفات الفنية ومراجعة الشروط العامة
- إدارة أصحاب المصلحة واتفاقية مستوى الخدمة
- إدارة العلاقات الاستراتيجية



أبرز الشهادات الاحترافية المتخصصة لموظفي إدارة المشتريات

الجدارات ذات العلاقة

- مهارات التفاوض
- إدارة الفئات
- تحليل سوق التوريد
- مراجعة الميزانيات المالية
- مهارات التواصل الداخلي
- منع / تقليل المخاطر في عمليات المشتريات
- مهارات قيادة الفرق الفنية
- إدارة وتشغيل اللجان
- مسؤوليات وصلاحيات اللجان
- إجراءات إنهاء التعاقد

CPP (Certified Purchasing Professional)

اسم
الشهادة

American Purchasing Society

مقدم
الشهادة

متوسط

مستوى
الشهادة

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- تحليل سوق التوريد
- تحديد أفضل الممارسات لإدارة المشتريات والعقود
- إدارة عمليات المشتريات
- المشتريات المستدامة
- بناء وتحسين سياسات المشتريات العامة
- تحليل الأنظمة وتحديد الفجوات
- تحديد الفرص المحتملة للتحسين المستمر
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- تحليل الإنفاق

CSCP (Certified Supply Chain Professional)

اسم
الشهادة

APICS (Association for Supply Chain Management)

مقدم
الشهادة

متقدم

مستوى
الشهادة

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- إعداد معايير تقييم العروض
- تحليل ودراسة أفضل أساليب الشراء
- إدارة عمليات المشتريات
- المعرفة القانونية والتنظيمية للمشتريات العامة
- تقييم العطاءات
- تحليل الإنفاق
- إدارة أصحاب المصلحة وإتفاقية مستوى الخدمة
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- بناء التقارير الدورية المتعلقة بالمشتريات

CIPS Level 4 Diploma in Procurement and Supply

اسم
الشهادة

Chartered Institute of Procurement & Supply

مقدم
الشهادة

متقدم

مستوى
الشهادة





أبرز الشهادات الاحترافية المتخصصة لموظفي إدارة المشتريات

الجدارات ذات العلاقة

- مهارات التفاوض
- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- تحديد محركات واتجاهات السوق
- إدارة عمليات المشتريات
- المعرفة القانونية والتنظيمية للمشتريات العامة
- إدارة الفئات
- إجراءات أو شروط الترسية لإعادة طرح المناقصات وإلغاء المنافسة
- إدارة الامتثال
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- إدارة وتشغيل اللجان

Certified (Professional Purchasing Manager)

اسم
الشهادة

American Purchasing Society

مقدم
الشهادة

احترافي

مستوى
الشهادة

CIPS Level 5 Advanced Diploma in Procurement and Supply

اسم
الشهادة

Chartered Institute of Procurement & Supply

مقدم
الشهادة

احترافي

مستوى
الشهادة

- إدارة المخاطر في عملية المشتريات
- تحليل الإنفاق
- تحليل سوق التوريد
- بناء وتحسين سياسات المشتريات العامة
- إدارة عمليات المشتريات
- المشتريات المستدامة
- إدارة العلاقات الاستراتيجية
- تحديد أفضل الممارسات لعمليات إدارة المشتريات والعقود
- تحديد الفرص المحتملة للتحسين المستمر
- إدارة الامتثال





برنامج دعم الشهادات المهنية الاحترافية من صندوق تنمية الموارد البشرية

ما هو برنامج دعم الشهادات المهنية الاحترافية؟

برنامج يقدمه صندوق تنمية الموارد البشرية لتشجيع وتحفيز القوى العاملة الوطنية ومنظمات الأعمال والباحثين عن عمل للحصول على شهادات مهنية احترافية معتمدة لتطوير مهاراتهم وخبراتهم في المجالات المتخصصة والمطلوبة في سوق العمل.

ضوابط الاستحقاق

أن يكون المستفيد مواطن أو مواطنة، سواء كان عاملاً في القطاع العام أو الخاص، أو باحثاً عن عمل.

أن تكون الشهادة ضمن الشهادات المعتمدة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية.

أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة بعد تاريخ اعتماد الشهادة في برنامج "دعم الشهادات المهنية الاحترافية".

أن يقر المتقدم بعدم قيام جهة العمل التابع لها بدفع تكاليف الشهادة الحاصل عليها.

ألا يتجاوز طلب تعويض تكاليف أكثر من شهادتين فقط للفرد الواحد.

أن تكون الشهادة المهنية صالحة وغير منتهية، بحيث لا يتجاوز تاريخ اعتماد الشهادة عن ستة أشهر.

لا يتحمل الصندوق تكاليف رسوم العضوية سواء كانت إلزامية للشهادة أو غير إلزامية.

عدم إرفاق أي فواتير تخص رسوم العضوية لأي شهادة معتمدة.

بيانات اضافية لكل
الشهادات المهنية

[اضغط هنا](#)

الشهادات المعتمدة
لدى هدف

[اضغط هنا](#)



5 أهم المصادر





موقع الخدمة

محتويات الخدمة

مقدم الخدمة

<https://digimosh.com/>

اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

منتدى المشتريات الحكومية.

نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

<https://www.mof.gov.sa/Knowledgecenter/newGovTendandProcLow/Pages/Indicative.aspx>

اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

وزارة المالية

ادلة استرشادية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

شكرا