

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....



جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار

جمعية البر الخيرية بالفرعنة  
بنيني سار (إسعاد)  
بمنطقة البحيرة  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٢٧٦



# لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بجمعية البر الخيرية بالفرعة ببني سار

(اسعاد)

۲۰۲۲-۲۰۲۱



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

المقدمة:

هدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع- يدرس/ يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات المنوحة لمتخذ القرار.

#### إدارة الجمعية

##### أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :-

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديتها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة .
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات :-

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً .
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات المنوحة له .
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحب و مسمى وظيفته وتاريخ التوقيع .



### المادة الثالثة/ العلاقة بين الصالحيات و المسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب منح الصالحة المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤلية لممارسة هذه الصالحة بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصالحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

#### المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصالحيات:-

١. لا يحق لصاحب الصالحة استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصالحة التي يتمتع بها صاحب هذه الصالحة، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصالحة الأعلى ٣ .
٣. يجب على صاحب الصالحة عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

#### المادة الخامسة/ تفويض الصالحيات :-

يجوز لأصحاب الصالحة تفويض بعض صالحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي .
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً .
- تبقى المسؤلية عن الصالحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصالحيات .
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
- يحق لصاحب الصالحة الأصلي الذي فوض صالحياته إلغاء الصالحيات أو جزء منها عند الحاجة .
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصالحة المفوضة تعود إلى صاحب الصالحة الأصلي .
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصالحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....



جمعية البر الخيرية بالفرعية بنين سار

الملكية العربية للنشر والتوزيع  
جمعية البر الخيرية بالفرعنة  
بنزي سار (إسعاد)  
بمنطقة البحيرة  
مسجلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم ٢٧٦

### **ثانياً: التعريفات :-**

## ١. تعريف التعبير الوارد في دليل الصالحيات:

١/١ مجلس الادارة :

تعنى مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالفرعه بيني سار (إسعاد)

١/٢ رئيس المجلس :

تعنى رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالفرعه بين سار ( اسعد ) .

### ١/٣ نائب رئيس مجلس الادارة:

تعنى نائب رئيس مجلس ادارة مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالفرعه سنى سار ( اسعاد ) .

٤/اللحنة التنفسية:

تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة ، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .

٥/المدير التنفيذي :

تعنى المدير التنفيذى للجمعية الخيرية بالفرعه بنى ساد ( اسعد ) .

#### **٦/ مدير الشؤون المالية والادارية:**

تعنى مدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية الخيرية الجمعية الخيرية بالفرعه ببني سار ( إسعاد ) .

١/٧ اللجان:

تعنى مجموعات عمل مشكلة لهمات الدراسة والتقييم والتوصية.

١/٨ ينسق :

تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعده إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها

١/٩ يوصي :

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنها

١/١٠ يوقع :

لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات .

١/١١ يعتمد :

تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية

١/١٢ يطلع / يدرس :

يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

١/١٣ يحضر / يعد :

قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

.٢ قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- ٢/١ يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحيات أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- ٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحيات) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
- ٢/٣ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحيات يتضمن اسم المفوض ومسمه وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
- ٢/٤ في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة من كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- ٢/٥ يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
- ٢/٦ يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
- ٢/٧ في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المسائلة وفقا للإجراءات المتبعة في الجمعية ..
- ٢/٨ يجوز للمسؤول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتابع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- ٢/٩ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

تعديل الدليل :

.٣

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة .

### ثالثاً : الصلاحيات

#### قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات إعداد لواح وتقارير الشئون المالية
٤	جدول صلاحيات إعداد لواح شئون الموظفين والرواتب
٥	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية
٧	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
٨	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
١٢	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
١٣	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
١٤	صلاحيات الشراء المباشر
١٥	صلاحيات السلف
١٦	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية

جدول رقم (١)

الصلاحيات الإدارية العليا

البند	المادة	صاحب الصلاحية	الجمعية	الجهة المشرفة / الوزارة
١	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشح	العمومية ترشح	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٢	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاها	اللجنة التنفيذية تُعد و توصي	مجلس الإدارة يوصي	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٣	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	المدير التنفيذي يُعد ويوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٤	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة	المدير التنفيذي يُعد ويوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٥	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي.	المراجع الخارجي يُعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٦	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٧	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
٨	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	-	-	الجهة المشرفة / الوزارة تعتمد
٩	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئoliاته ومزاياه المالية	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد
١٠	الاستعانة بالخبراء والاستشاريين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	-	-	المدير التنفيذي يعتمد

١١		اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانت
١٢	مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد المدير التنفيذي يوصي	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
١٣	-	-	مجلس الإدارة يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو الموقتة المنبثقة من المجلس.
١٤	-	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد	المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو الموقتة المنبثقة من الإدارة.
١٥	المدير التنفيذي يُعد	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء.
١٦	-	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	تعيين المراجع الداخلي للجمعية
١٧	مدير المشاريع يُعد	المدير التنفيذي يوصي المدير التنفيذي يعتمد	اللجنة التنفيذية تعتمد	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها
١٨	-	المدير التنفيذي يوصي المدير التنفيذي يعتمد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية

جدول رقم ( ٢ )

#### صلاحيات التنظيم

م	البند		
١	الهيكل التنظيمي		
٢	الهيئات الوظيفية الفرعية		
٣	تصنيف وترتيب الوظائف ( المسميات والراتب ومتطلبات شغلها )		

جدول رقم ( ٣ )

#### صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية

م	البند		
١	السياسات واللوائح المالية		

-	مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	المدير التنفيذي يوصي	الشرف المالي / أمين الصندوق يعتمد	-	الإجراءات المالية	٢
رئيس لجنة المعاشرة التقديرية يُعد	المدير التنفيذي يوقع	الشرف المالي / أمين الصندوق يطلع ويفسر	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	المعاشرة التقديرية	٣
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	الشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	-	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية	٤
-	-	المدير التنفيذي يُعد	الشرف المالي / أمين الصندوق يوصي	اللجنة التنفيذية تعتمد	تقارير دوري سنوية عن الوضع المالي للجمعية	٥

جدول رقم ( ٤ )

صلاحيات إعداد لواح شئون الموظفين والرواتب

صاحب الصلاحية						البند	م
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة التنفيذية توصي	مجلس الإدارة يعتمد	لائحة تنظيم العمل	١	
-	مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	المدير التنفيذي يوصي	-	مجلس الإدارة يعتمد	سلم الرواتب والمكافآت	٢	
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	-	-	إجراءات شئون الموظفين	٣	
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	-	-	نماذج شئون الموظفين	٤	

جدول رقم ( ٥ )

صلاحيات تشكيل اللجان

م	البند	صاحب الصلاحية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة يوصي مجلس الإدارة يعتمد
٢	لجان على مستوى مدراء الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٣	لجان على مستوى الأقسام	مدير الإدارة المختص يوصي المدير التنفيذي يعتمد

جدول رقم ( ٦ )

صلاحيات الموارد البشرية

م	البند	صاحب الصلاحية
١	التعيين لشغل وظائف مستشار - عمل إضافي	المدير التنفيذي يوصي المدير التنفيذي يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	لجنة المقابلات تُعد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	رئيس قسم الموارد البشرية يُعد مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٣	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي - المدير التنفيذي يعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين	- لجنة المقابلات توصي المدير التنفيذي يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة بمصلحة العمل	- مدير الإدارة المختص يوصي المدير التنفيذي يعتمد
٦	تقارير الصالحيات عن فترة التجربة	رئيس قسم الموارد البشرية يُعد المدير / الرئيس المباشري يوصي المدير التنفيذي يعتمد

رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	أ- الانتداب انتداب داخل المملكة المدير التنفيذي	٧
	-	المدير التنفيذي يعتمد	موظفي الجمعية	
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	انتداب خارج المملكة المدير التنفيذي	٨
	-	المدير التنفيذي يعتمد	ب- مدراء الإدارات ، وموظفي الجمعية	
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	٩
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	من وظيفة نوعية إلى أخرى	
مدير الشؤون المالية والإدارية يُعد	المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بدل طبيعة	١٠
	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	المكافأة التشجيعية للمدير التنفيذي	١١
	المدير التنفيذي يوقع	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	بقية الموظفين	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التكليف بالعمل الإضافية	١٢
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازات : الإجازة الاستثنائية	١٣
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إجازة أداء الحج ( تعطى للموظف مرة واحدة ولندة لا تتجاوز سبعة أيام )	
	المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة المرضية	

		المدير / الرئيس المباشر يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	الإجازة الاضطراروية	
رئيس قسم الموارد البشرية يُعد		المدير التنفيذي يوقع	اللجنة التنفيذية تعتمد	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي	١٣
		-	المدير التنفيذي يعتمد	جميع موظفي الجمعية	
-	-	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	تقييم الإداء الوظيفي للمدير التنفيذي ومدراء الإدارات وجميع الموظفين		١٤
-	-	المدير التنفيذي يعتمد	التحقيق : الإحالات إلى التحقيق		١٥
-		المدير التنفيذي يعتمد	تشكيل لجنة التحقيق		١٦
-	لجنة التحقيق توصي	المدير التنفيذي يعتمد	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين		١٧
لجنة البرامج التدريبية تُعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	التدريب : ١. خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة		١٨
لجنة البرامج التدريبية تُعد	مدير الشؤون المالية والإدارية يوصي	المدير التنفيذي يعتمد	٢. اعتماد قوائم المرشحين للتدريب		١٩
-	المدير التنفيذي يُعد	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية		٢٠
-	المدير التنفيذي يُعد ويوصي	رئيس مجلس الإدارة يعتمد	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات		٢١
-		المدير التنفيذي يعتمد	التوقيع على منسقates التفاهم		٢٢



جمعية البر الخيرية بالفرع بنبني سار

### أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالفرع بنبني سار (إسعاد)

الاسم	الصفة	التوقيع
مساعد عبد الله أبو الرقوش	رئيس	
عبد الله محمد على الزهراني	نائب الرئيس	
سعيد عبد الله أحمد المكنا	أمين الصندوق	
جمعان محمد بخيت كعمر	عضو	
إبراهيم عبد الله علي الكبيش	عضو	
سعيد محمد علي مخايش	عضو	
راشد رشيد عبد المجيد بن رقوش	عضو	
عبد الله صالح علي الزهراني	عضو	
سعيد أحمد سعيد الزيادي	عضو	

### موظفو الجمعية

الاسم	المهنة	التوقيع
أحمد علي محمد الزهراني	مدير تنفيذي	
سعيد عبد الرحمن سالم الزهراني	مدير تنمية الموارد	
محمد أحمد محمد الزهراني	إداري	
عبد الله أحمد عبدالعزيز الزهراني	إداري	
الوليد منصور سالم الزهراني	إداري	
عبد الله جار الله عيدان الزهراني	حارس الروضة	
نور محمد آدم الأثيوبي	سائق	
سعيد محمد حسين الأثيوبي	سائق	
سعيد الله حاجي عبدالكريم	عامل	
فائز الله حاجي عبد الكريم	عامل	
ماجدة صالح أحمد الزهراني	إدارية	
هند سعيد علي الغامدي	أخصائية نفسية	
محمد أحمد محمد الجبرى الزهراني	إداري	
وهدان حمود عايد القرقرى	أخصائية اجتماعية	
سعيدة عوضة حسن الزهراني	مبيت الدار	
شمسة صالح أحمد الزهراني	مساعد إداري	
حصة إبراهيم الزهراني	مبيت الدار	