



الوثيقة الشاملة

مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بجدة / تصريح رقم (١٩)

مدة تفويض الصلاحيات :

الدورة الانتخابية لمجلس الإدارة ٩ مارس ٢٠٢١ م إلى ٢٥ يناير ٢٠٢٤ م



" وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا "

الآية (٣٤) الإسراء

فريق العمل

المديرة العامة	اللجنة التنفيذية
إدارة الموارد البشرية	إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات
إدارة التخطيط الاستراتيجي	إحصائية الحوكمة

مرجعية الاعداد معتمدة على الندوة الإلكترونية لحوكمة الجمعيات الأهلية – مؤسسة الملك خالد الخيرية

معتمد: ١/١/٢٠٢١ م اللجنة التنفيذية (٣) بتاريخ ٢٤ شعبان ١٤٤٢ هـ الموافق ٦ إبريل ٢٠٢١ م

معمم: تعميم داخلي رقم (١١) ٢٥ شعبان ١٤٤٢ هـ

مدة تفويض الصلاحيات: الدورة الانتخابية لمجلس الإدارة ٩ مارس ٢٠٢١ إلى ٢٥ يناير ٢٠٢٤

الجمعية الفيصلية

حرصت الجمعية الفيصلية على إعداد مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات بما يحقق ويسهل سير العمل ويمكن القيادات التنفيذية وعموم الموظفين من إتخاذ القرارات وتحمل الصلاحيات وفقاً للأدوار وحجم المسئوليات لكل إدارة ولعموم الموظفين ..

بما يحقق تسهيل عمليات إتخاذ القرار ووضوح الإجراءات المرتبطة بذلك بما يحقق رسال ورؤية وقيم وأهداف الجمعية ويصل لصالح المستفيدين من خدماتها بصورة مباشرة .



الرسالة
التمكين الاقتصادي الاجتماعي لفاقد السند الأسري والدعم المؤسسي لكيانات التمكين الاقتصادي الاجتماعي الناشئة من خلال حلول نوعية مبتكرة وفريق عمل احترافي.

الرؤية
الريادة في تقديم الحلول الابتكارية في التمكين الاقتصادي الاجتماعي.

الأهداف الأساسية:

مساعدة ومساندة فاقد السند الأسري.



التمكين الاقتصادي الاجتماعي للمناطق النائية.



التدريب والتأهيل المهني والحرفي.



الخدمات الصحية.



مقدمة

تهدف مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات في الجمعية الفيصلية إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية والتنظيمية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في الجمعية وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفر المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة.

وعمل فريق العمل على تطوير مصفوفة الصلاحيات لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة المسؤولة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات داخل الجمعية على كافة المستويات التنظيمية .

والصلاحية مصطلح عملي يتم تداوله في جميع المؤسسات والمنظمات بمختلف أنواعها ويستخدم داخل الجمعية لصدور القرارات والتوجيهات المنظمة للعمل داخل وخارج الجمعية بما يضمن ثبات وواضح القرار والصلاحية في اللغة الاتّساق في عملٍ ما وإذا رجعنا للمعايير الأخلاقية والإنسانية والمهنية والتي يجسدها قوله تعالى {يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَمِنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاَنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ} [المائدة: ٨].

فهذه الآية الكريمة وضحت ببلاغة تامة مفهوم الصلاحية والمهنية في استخدامها «مشددة في النهي عن تدخل مشاعرنا تجاه من نملك الصلاحية عليهم» حبا أو كرها فهي علاقة قائمة على العدالة في التقدير والتقييم بمهنية ولا يحق لأي مسؤول تطوع الصلاحيات التي خُولت له على مرؤسيه أو بما لا يخدم صلاحيات الجمعية .

ويوضح دليل مصفوفة الصلاحيات الفرق الجوهرى بين :

- الصلاحية حق يمنح لصاحب المركز او السلطة نتيجة تسلمه هذ المركز او السلطة وفق القوانين والأنظمة .
- الاجراء هو القرار المتخذ لمواجهة ظرف طارئ او لحل مشكلة معينة او لاتخاذ تدابير معينة هدفها الوصول الى نتائج جيدة.
- المهمة هي تكليف لشخص او لعدة اشخاص القيام بعمل معين خلال مدة معينة.

-تعريفات توضيحية:

١. صَّالِحِيَّةُ

الصَّالِحِيَّةُ : الاتِّساقُ في عملٍ مَّا.

والصلاحية للعمل: حسن التهيؤ له.

والصلاحية لِنَبي السلطة: مَدَى ما يَخَوِّله القانون التصرفَ فيه.

والصَّالِحِيَّةُ (في التربية وعلم النفس): قدرة طبيعية على اكتساب أنماط معينة من السلوك .

المعجم: المعجم الوسيط

٢. صلاحية:

سلطة خاصة بهيئة معينة كالرئاسة أو الهيئة الاستشارية. وتسمى صلاحيات ملك ما بالصلاحيات الملكية.

٣- الصلاحية الإدارية :

القوة التي تتمتع بها المنظمات أو الأفراد بما يمكنها من إصدار الأوامر التعليمات التي تلتزم العاملين فيها بالعمل بموجبها ، حيث تمتلك المنظمة هذه القوة عن طريق قدرتها على تحديد النتائج والمخرجات بما يتطابق مع أهداف المنظمة وسياساتها، وسند هذه الصلاحية ما تملكه من شرعية وجودها وقدرتها على المكافأة والتعويض وقدرتها على ممارسة الثواب والعقاب.

صناعة القرار :

يقصد بها العملية وسلسلة الخطوات المنطقية التي تسبق القرار وتكون إحدى مدخلاته قبل تنفيذه في الواقع. وهذه الخطوات هي ::

- تحديد وتعريف المشكلة أو الموقف.
- جمع البيانات والمعلومات.
- تحليل هذه البيانات والمعلومات.
- طرح الحلول والبدائل المتاحة لعلاج وحل المشكلة أو الموقف.
- تقييم كل بديل ومعرفة عواقبه.

اتخاذ القرار:

هو الخلاصة التي يتوصل إليها صانع القرار بعد جمع المعلومات، وتحليلها، وإيجاد البدائل والحلول. حيث أن عملية اتخاذ القرار هي اختيار الحل الأمثل بين مجموعة من القرارات المحتملة (البدائل) والعمل على التنفيذ، وهي نتاج لعملية صنع القرار.

التعميد:

تعميد القرار يمنحه قوة التنفيذ وملزم بقوة القانون والسياسات والصلاحيات لعموم العاملين في الجمعية. ويجب تنفيذ هذا القرار ما لم يكن يتعارض مع اللائحة الأساسية أو قرارات الجمعية العمومية والأنظمة الرسمية الصادرة من الجهات الإشرافية.

صاحب الصلاحية:

هي الجهة المخولة باتخاذ القرار بناءً على الصلاحيات الممنوحة له والمعتمدة على اللائحة الأساسية أو القوانين المتبعة داخل الجمعية ويتدرج صاحب الصلاحية وفق التالي:

- صلاحيات الجمعية العمومية .
- صلاحيات مجلس الإدارة.
- صلاحيات المدير العام (المدير التنفيذي).
- صلاحيات مدراء الإدارات والمراكز .
- الصلاحيات العامة لعموم الموظفين كلاً في مجال عمله .

وتكون القرارات مبنية على هذه الصلاحيات ويستثنى من ذلك القرارات المرتبطة بحالات الطوارئ والحالات الاستثنائية والتي يترك تقديرها للموقف والحالة المرتبطة به والتي تنتج عن الإحساس بالمسؤولية والمبادرة في الأزمات والحالات المرتبطة بمصالح المستفيدين .

منهجية اعداد مصفوفة الصلاحيات

١. تحليل المسئوليات والواجبات الوظيفية .
٢. تحديد الصلاحيات بموجب الأنظمة والقوانين
٣. بناء مصفوفة الصلاحيات وفقاً لطبيعة القرارات
٤. الإلتزام بسياسات الحوكمة .
٥. اتباع مرجعية علمية والرجوع للورش واللقاءات الإثرائية والكتب العلمية في هذا المجال.
٦. الاستشارة من الخبراء والمختصين

مفاتيح مصفوفة الصلاحيات

RACI Authority Matrix

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطا او يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً)	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الاخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة بعد المراجعة والتأكيد على ان المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها/إجراؤهاوفقاً لسياسات وعمليات إجراءات المنظمة وإجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة	اعتماد Accountable/ Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة أو غرض اقتراح عام على عملية او نشاط او معاملة	الاستشارة Consulted	C
الاشعار/الابلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل . هذا الشخص الذي تم ابلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة الى اتخاذ قرار داخلي	الاشعار Informed	I

RACI Authority Matrix

المسميات الوظيفية:

المسمى الوظيفي	الرمز
المدير العام Chief Executive Officer	CEO
إدارة الموارد البشرية HR Director	HRD
أخصائي التوظيف Recruitment Manager	RM
أخصائي شؤون الموظفين Personnel Manager	PM
مدير التدريب Training Manager	TM
إدارة التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning Department	SPD
إدارة التطوع Volunteer Management	VM
مركز الأميرة حصة بنت خالد للتنمية Princess Hessa Bint Khaled Center	PHC
وحدة الإسكان التنموي Development Housing Unit	DH
معهد تقدم Taqadam Institute	TI
الإتصال المؤسسي Corporate Communications	CC
الإدارة المالية financial management	FM
تنمية الموارد والتسويق Resources Development and Marketing	RD MARLETING
إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات Information and technology management	IT

جدول مصفوفة الصلاحيات

أولاً: الصلاحيات الإدارية التنظيمية العامة :

التسلسل	الصلاحيات	جهة الاعداد	الموافقة	الاعتماد
1	تعديل اللائحة الأساسية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	القرارات الطارئة والاستثنائية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	تعديل السياسات والأنظمة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
4	إعداد الخطة الاستراتيجية وتطوير الأداء المؤسسي	إدارة التخطيط الاستراتيجي	المدير العام	مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية
5	الموافقة على ميزانية المبادرات والبرامج والأنشطة السنوية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
6	القرارات الطارئة والاستثنائية الاعتادية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
7	تحديد مواعيد انعقاد الجمعية العمومية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
8	الموافقة على العضوية للجمعية	إدارة الاتصال المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
9	توقيع الشراكات والاتفاقيات الرسمية	إدارة الاتصال المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
10	الموافقة على التطوير التقني والتكنولوجي	إدارة تقنية المعلومات	المدير العام	مجلس الإدارة

ثانياً: الصلاحيات المحاسبية والمالية

الاعتماد	الموافقة	جهة الاعداد	الصلاحيات	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير المالي	التعاقد مع مكتب المحاسب القانوني	1
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير المالي	تحديد البنوك والمؤسسات المالية المتعاقد معها	2
مجلس الإدارة	المدير المالي	المدير المالي	اعتماد الميزانية العامة والميزانية التقديرية	3
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير المالي	اعتماد القوائم المالية والمصادقة عليها	4
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير العام	تشكيل اللجنة المالية	5
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير العام	تشكيل لجنة الاستدامة المالية	6
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير المالي	تعديل اللائحة والسياسات المحاسبية والمالية	7
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير العام	تعميد صرف المبالغ المرتبطة بالمبادرات والمشاريع	8
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	تعميد عروض الأسعار	9
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	تعميد السلف المستدامة	10
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	تعميد مصاريف المبادرات والأنشطة	11
المدير العام	المدير المالي	إدارة الموارد البشرية	صرف الرواتب والمكافآت ومكافأة نهاية الخدمة	12
المدير العام	رئيس قسم المحاسبة	مدراء الإدارات والمراكز	صرف المساعدات المشروطة للمبادرات الاجتماعية والصحية	13
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	التسويات المحاسبية ومعالجة البيانات	14
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	تعميد فواتير الكهرباء والماء والهاتف	15
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	16
الاعتماد	الموافقة	جهة الاعداد	الصلاحيات	17
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	18
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	19
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقفال الحساب المصرفي	20
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب	21
-	المشرف المالي - رئيس الجمعية - نائب رئيس الجمعية	رئيس قسم المحاسبة	التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال	22
-	المشرف المالي - رئيس الجمعية - نائب رئيس الجمعية	أمين الخزنة	التوقيع على الشيكات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى ٣٠,٠٠٠ ريال	23
المدير العام		أمين الخزنة	التوقيع على الشيكات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	24
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	التحويل من حساب الجمعية البنكي للموردين - المستفيدين - الفواتير .. الخ	25
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	26
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	27
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥% أو أقل	28

ثانياً: الصلاحيات المحاسبية والمالية

الاعتماد	الموافقة	جهة الاعداد	الصلاحيات	
المدير العام	المدير المالي	رئيس قسم المحاسبة	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥ %	29
المدير العام	المدير المالي	مدير تنمية الموارد والتسويق	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية	30
الجمعية العمومية	المشرف المالي	رئيس قسم المحاسبة	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	31
المدير العام	رئيس قسم المحاسبة	مسئول المشتريات	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال	32
المدير العام	رئيس قسم المحاسبة	مسئول المشتريات	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	33
المدير العام	رئيس قسم المحاسبة	مسئول المشتريات	استلام المواد والخدمات الموردة	34
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات بأقل من أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	35
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٣٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	36
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال	37
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	38
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي نصف سنوي	39
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	40
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الأمر المالية الطارئة	41
المدير العام	المدير المالي	مدير المركز	التخلص من الأصول	42
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير العام	الدخول في استثمارات مالية	43

جدول مصفوفة الصلاحيات

ثالثاً: الصلاحيات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية

التسلسل	الصلاحيات	جهة الإعداد	الموافقة	الاعتماد
1	التعيين والاستقطاب والفصل	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
2	تعديل الإجراءات والسياسات المتعلقة بالعمل والعمال	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
3	الحوافز والمكافآت	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
4	الترقيات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
5	التعديل على الهيكل التنظيمي	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
6	إضافة أو حذف وظيفية في المستويات الإدارية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
7	النظر في سلف الموظفين وحقوقهم	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
8	خطة التدريب وترشيح الموظفين للورش والمشاركات العلمية	مدراء الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية
9	تعديل المواعيد الخاصة بالعمل	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
10	اعتماد جدول الاجازات السنوية	مدراء الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	المدير العام
11	بدل السفر والانتداب والتنقلات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
12	التحويل للتحقيق والعرض على اللجنة التنفيذية في مخالفة القواعد والسياسات والأنظمة (لجنة تأديبية)	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
13	تعديل في سياسات العمل – إدارة الأزمات والمخاطر	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
14	اعتماد مبادرات وبرامج وأنشطة السعادة المؤسسية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
15	توقيع العقود	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
16	توقيع الاجازات المرضية	مدراء الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	-
17	خطابات التفويض ولمن يهيمه الأمر الخاص بالعاملين	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
18	كافة الصلاحيات العامة المرتبطة بالعاملين	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-

رابعاً: الصلاحيات للمراكز والإدارات

الاعتماد	الموافقة	جهة الإعداد	الصلاحيات	
المدير العام	إدارة التخطيط الاستراتيجي	مدراء الإدارات والمراكز	التعديل على الخطط التشغيلية المعتمدة- إضافة وحذف	1
مجلس الإدارة	المدير العام	مدراء الإدارات والمراكز	الموافقة على الشراكات والتواصل وصناعة الفرص	2
مجلس الإدارة	المدير العام	مدراء الإدارات والمراكز	التعميد المالي الطارئ او الاستثنائي	3
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	السلف المستدامة	4
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	تعديل السياسات والأنظمة	5
المدير العام	المدير المالي	مدراء الإدارات والمراكز	المشتريات والعقود	6
اللجنة التنفيذية	المدير العام	مدراء الإدارات والمراكز	المبادرات والجوائز	7
-	المدير العام	مدراء الإدارات والمراكز	اعتماد تقارير اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة	8
-	المدير العام	مدراء الإدارات والمراكز	اعتماد التقارير الرسمية الصادرة للجهات المانحة	9
المدير العام	إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات	مدراء الإدارات والمراكز	البرامج التقنية وتكنولوجيا المعلومات المساعدة لتطوير المبادرات	10
-	إدارة التطوع	مدراء الإدارات والمراكز	تحديد الفرص التطوعية	11
-	إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات والمراكز	طلب موظفة - تمهير - الاستثمار براس المال البشري	12

جدول مصفوفة الصلاحيات

خامساً: الصلاحيات العامة - عموم الموظفين :

1. يمتلك كل موظف او موظفة صلاحيات عامة كلاً حسب الاختصاص والمهام والواجبات والمسئوليات اتخاذ القرارات التي تساهم في سير العمل بكفاءة وفاعلية.
2. يجب على عموم الموظفين التأكد من الصلاحيات بموجب المصفوفة ولا يتم اتخاذ قرارات فردية دون الرجوع للروساء والمشرفين .

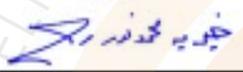
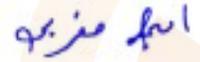
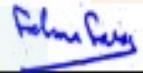
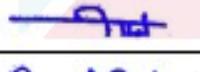
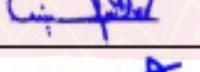
تمنح الجمعية مساحة كافية لعموم الموظفين باتخاذ الإجراءات التي تعزز القيم الجوهرية وتساهم في خدمة المستفيدين مع أهمية رفع خطاب داخلي مبرر لاتخاذ قرار خارج إطار مصفوفة الصلاحيات

اعتماد مجلس الإدارة:

معتمد: ١/١/٢٠٢١ م اللجنة التنفيذية (٣) بتاريخ ٢٤ شعبان ١٤٤٢ هـ الموافق ٦ إبريل ٢٠٢١ م
معمم: تعميم داخلي رقم (١١) بتاريخ ٢٥ شعبان ١٤٤٢ هـ.
تم تحديث الوثيقة في شهر نوفمبر ٢٠٢٢ م والاعتماد من اللجنة التنفيذية في الجلسة رقم (٩)
 بتاريخ ٢١ جماد أول ١٤٤٤ هـ الموافق ١٥ ديسمبر ٢٠٢٢ م.

مدة تفويض الصلاحيات: الدورة الانتخابية لمجلس الإدارة ٩ مارس ٢٠٢١ م إلى ٢٥ يناير ٢٠٢٤ م

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سهما محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عيبر غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف مسنجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ١٩	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	