

الرقم: ١٧/م.إ.ج. ٢٠٢٥/
التاريخ: ٢٣-١٢-١٤٤٦هـ.
المرفقات: ٤

محضر (الاجتماع الثامن) لمجلس إدارة الجمعية التعاونية جود الزراعية للعام ٢٠٢٥ م.

الموضوع	بشأن (استبيانات رضا أصحاب العلاقة ونتائجها - لائحة اختصاصات المشرف المالي - لائحة صلاحيات مجلس الإدارة).
الموقع	محضر بالتمرير.
تاريخ الاجتماع	٢٣-١٢-١٤٤٦هـ الموافق ١٩-٦-٢٠٢٥ م.

أجندة الاجتماع:

#	الأجندة
١.	استعراض استبيانات رضا أصحاب العلاقة في الجمعية التعاونية جود الزراعية.
٢.	عرض نتائج استبيانات رضا أصحاب العلاقة في الجمعية التعاونية جود الزراعية.
٣.	اعتماد لائحة اختصاصات المشرف المالي.
٤.	اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة.

مجريات الاجتماع:

#	مجريات الاجتماع
١.	تم استعراض استبيانات رضا أصحاب العلاقة، وعرض المؤشرات والملاحظات التي وردت فيها، (مرفق الاستبيانات).
٢.	تم عرض نتائج تحليل الاستبيانات واستعراض الملاحظات المقترحة لتطوير الأداء، (مرفق نتائج الاستبيانات).
٣.	تم اعتماد لائحة اختصاصات المشرف المالي، (مرفق اللائحة).
٤.	تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة، (مرفق اللائحة).

التوقيع بالتمرير:

#	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجهني	المشرف المالي	
٤.	أ. ناصر بن عبدالعزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	

مدى رضا العاملين

3 ردود

نشر التحليلات

نسخ

القسم

3 ردود

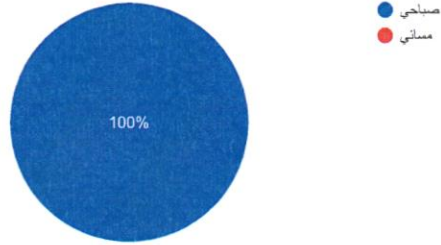


فترة الإشراف

نسخ

الفترة

3 ردود

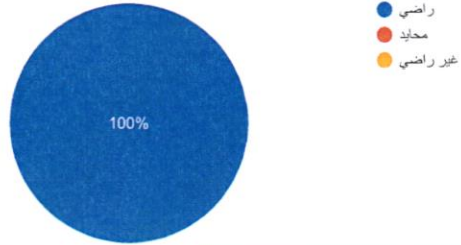


إدارة القسم

نسخ

تعامل إدارة القسم

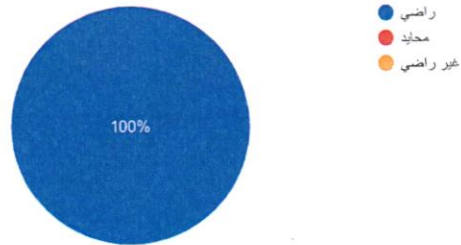
3 ردود



نسخ

استجابة إدارة القسم لاستفساراتك

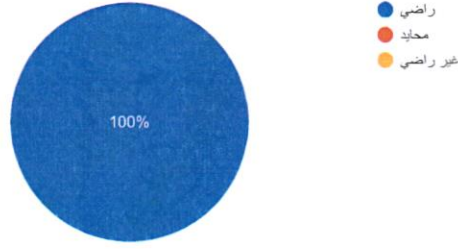
3 ردود



اهتمام إدارة القسم لما تطرحه من أفكار

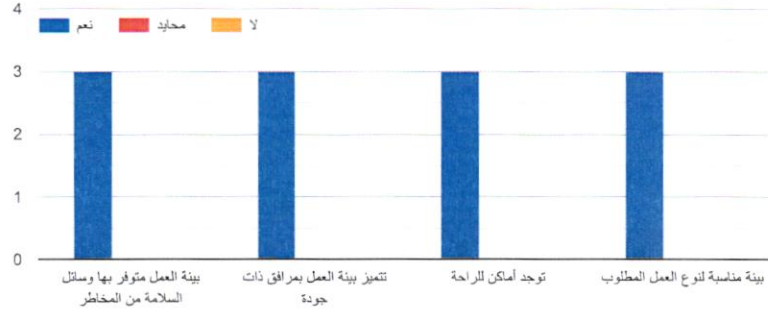
3 ردود

نسخ



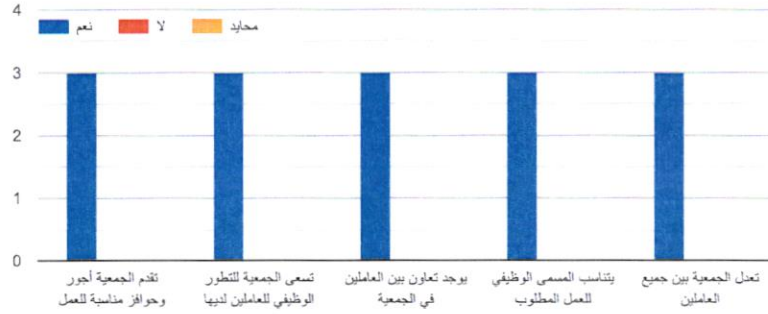
بيئة العمل

نسخ



الجمعية والعاملين

نسخ



المقترحات والملاحظات

ولتكمّل الرؤية لدينا نتمنى منكم إبداء أي مقترحات أو ملاحظات لديكم

0 رد

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

الاسم "اختياري"

0 رد

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

رقم الجوال "اختياري"

0 رد

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

للتواصل مع الجمعية

+966547047253

شاكرين ومقدرين جهودكم

لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google



اخي الزائر الكريم

ردان (2)

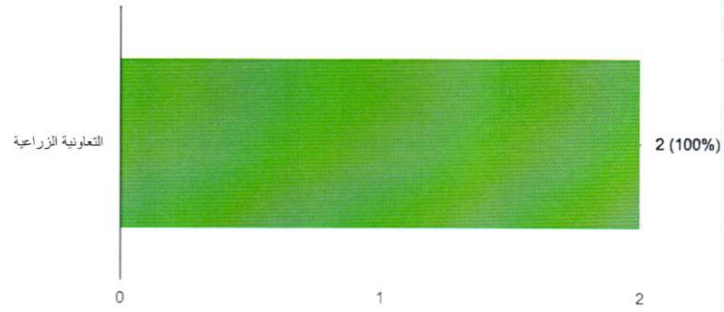
نشر التحليلات

المشروع

نسخ

اسم المشروع

ردان (2)



نسخ

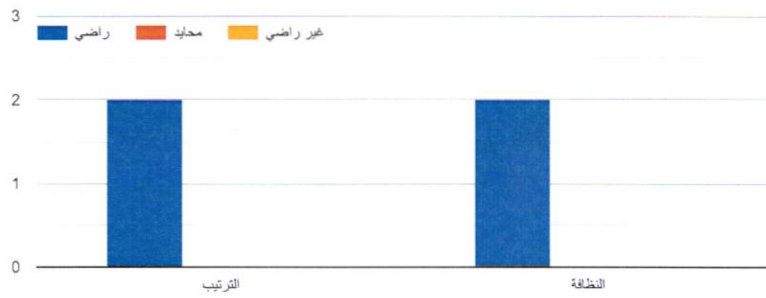
موقع المشروع

ردان (2)



نسخ

المظهر العام

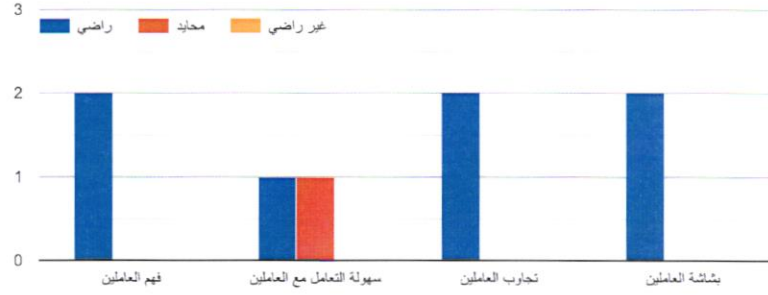


المنتجات

نسخ

المنتج الذي حصلت عليه

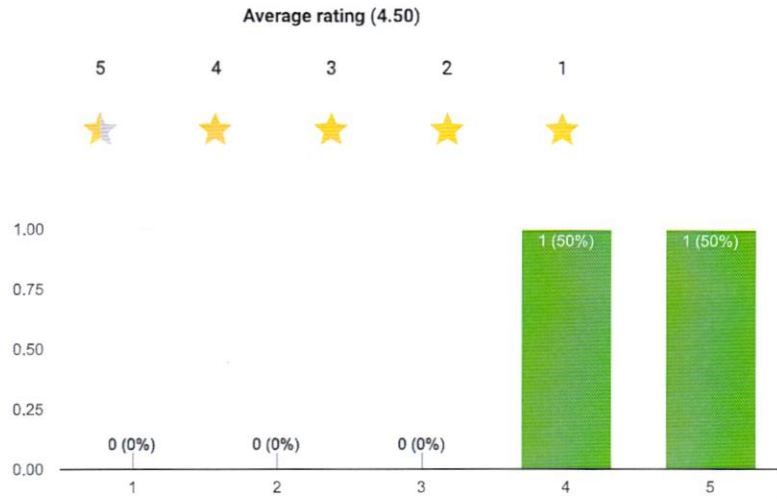




الملاحظات والمقترحات

ما احتمالية أن توصي بمشروعنا لأصدقائك وأقاربك

ردان (2)



تساعد بملاحظاتكم ومقترحاتكم

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

الاسم "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

رقم الجوال "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

شكراً لك



مدى رضا الاعضاء المساهمين

ردان (2)

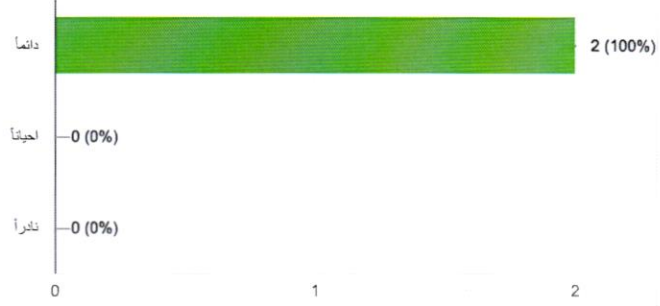
نشر التحليلات

ادارة التعاونية

نسخ

تُعزف إدارة التعاونية بالقوانين والأنظمة المتبعة عن طريق اللقاءات وورش العمل

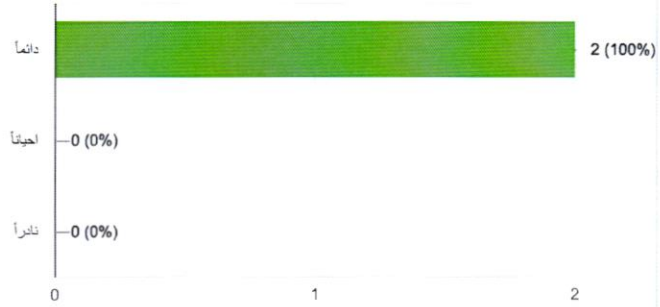
ردان (2)



نسخ

تمتلك إدارة التعاونية القدرة على التخطيط والتنظيم لشؤونها

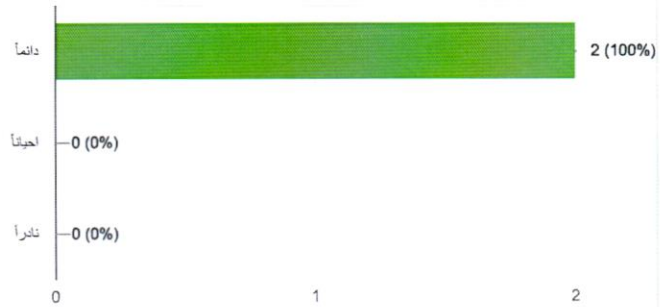
ردان (2)



نسخ

تتميز إدارة التعاونية بالقدرة على حل المشكلات

ردان (2)

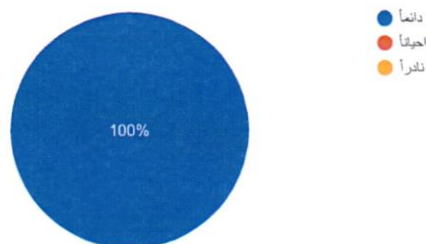


قرارات التعاونية

نسخ

تُصنع قرارات التعاونية بمشاركة الأعضاء المساهمين

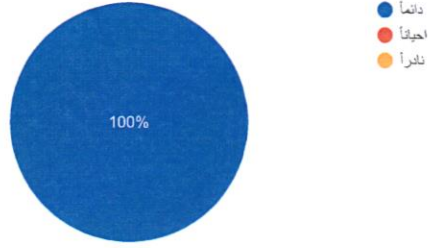
ردان (2)



تقدم التعاونية القرارات التي تم تنفيذها للأعضاء المساهمين

ردان (2)

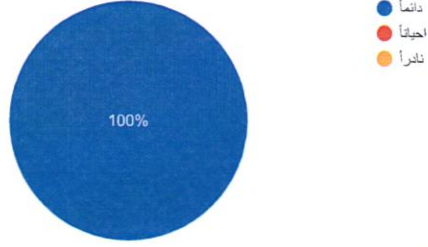
نسخ



يعبر الأعضاء المساهمين عن رأيهم بقرارات التعاونية باستقلال تام

ردان (2)

نسخ

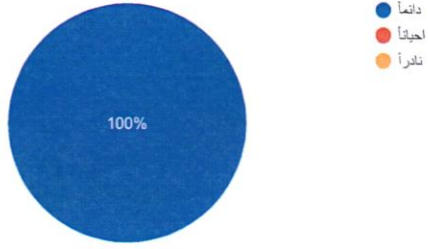


الخدمات والمنتجات

تهتم التعاونية بجودة خدماتها ومنتجاتها

ردان (2)

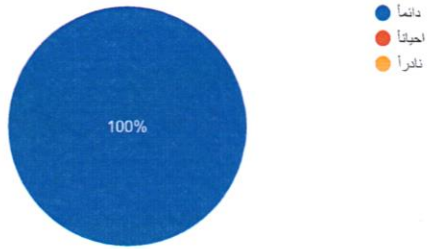
نسخ



تطور التعاونية خدماتها ومنتجاتها بشكل مستمر

ردان (2)

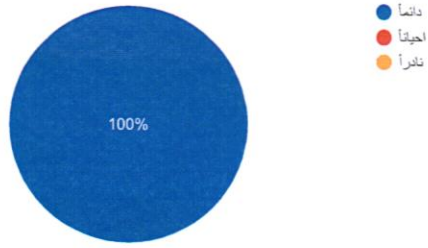
نسخ



تتبع التعاونية أساليب فعالة في الإعلان عن خدماتها ومنتجاتها

ردان (2)

نسخ



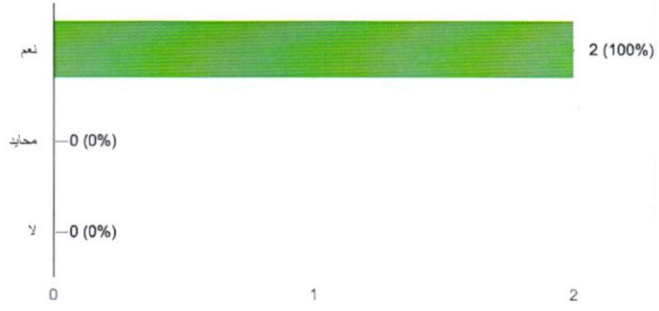
المتجر الإلكتروني



نسخ

هل ترى أن بيع المواد الغذائية عبر المتاجر الإلكترونية فكرة مجدية؟

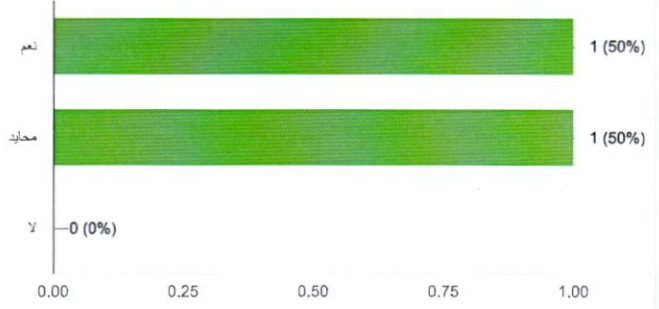
ردان (2)



نسخ

هل تحتاج منطقة الجوف لمتجر إلكتروني خاص يخدم سكانها؟

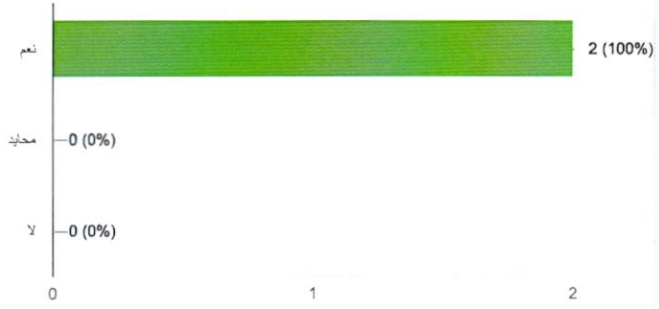
ردان (2)



نسخ

برأيك كمساهم، هل ستستفيد من هذي الخدمة المقدمة؟

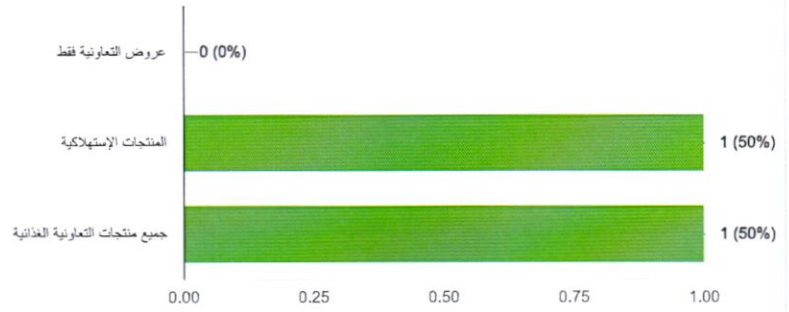
ردان (2)



نسخ

ماهي البضاعات التي ترغب بتوفرها بالمتجر الإلكتروني؟

ردان (2)



ملاحظاتك واقتراحاتك للمتجر الإلكتروني

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

الملاحظات والمقترحات

ولتكمّل الرؤية لدينا نتمنى منك إبداء ملاحظاتك ومقترحاتك

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.



الاسم "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

رقم الجوال "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

للتواصل مع الجمعية

+966547047253

شاكرين ومقدرين جهودكم

لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - [شروط الخدمة](#) - [سياسة الخصوصية](#)

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ [الإبلاغ](#)

نماذج Google



مدى رضا المستفيدين

3 ردود

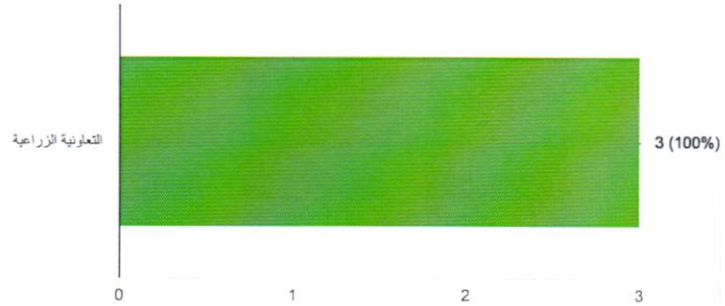
نشر التحليلات

المشروع

نسخ

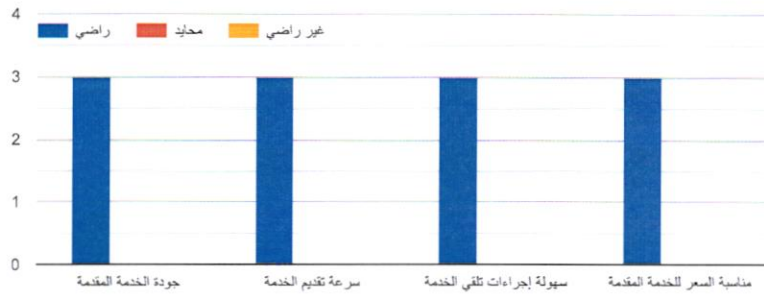
اسم المشروع المستفاد منه

3 ردود



تقييم الخدمة المقدمة

نسخ



مسؤولي الجمعية

نسخ

تعامل مسؤولي الجمعية معك

3 ردود



نسخ

يوفر مسؤولي الجمعية جميع الاحتياجات

3 ردود



ولتكمّل الروية لدينا نتمنى منكم إبداء أي مقترحات وملاحظات

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

الاسم "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

رقم الجوال "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

رقم الجوال "اختياري"

رد 0

ليست هناك ردود على هذا السؤال بعد.

للتواصل مع الجمعية

+966547047253

ساكرين ومقدرين جهودكم

لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - [شروط الخدمة](#) - [بيان الخصوصية](#)

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ [الإبلاغ](#)

نماذج Google




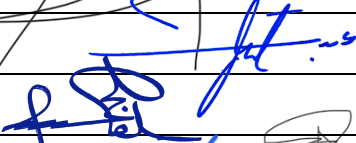



لائحة اختصاصات المشرف المالي في الجمعية التعاونية جود الزراعية

وفق المادة (٧٠) : أمين الصندوق من اللائحة الأساسية

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائها أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حوز أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس.

وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك، كما ويوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية، وهو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بختم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عنها.

تم الاطلاع والاعتماد على (لائحة اختصاصات المشرف المالي)

م	الاسم	التوقيع
١	د. أحمد بن محمد السناني	
٢	أ. عبدالله بن أحمد الأحمري	
٣	أ. سلطان بن محمد الجهني	
٤	أ. نايف بن محمد الجلال	
٥	أ. ناصر بن عبدالعزيز الحمد	

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية
الجمعية التعاونية جود الزراعية بمنطقة الجوف
م ٢٠٢٤

مجلس الإدارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٥) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن (١٣) عضواً، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا سنوياً اجتماعاً لهم بعد انتهاء جلسة الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس ونائب رئيس وأمين للصندوق وكذلك أمين للمجلس على ألا تقل مؤهلاتهم العلمية عن الكفاءة المتوسطة.

المادة (١): مجلس الإدارة التأسيسي (الأول):

مدة عضوية مجلس الإدارة التأسيسي (٣) سنوات.

المادة (٢): مدة عضوية مجلس الإدارة المنتخب:

تستمر عضوية مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية أربع سنوات عملاً بالمادة (١٤) من النظام وفي حال انتهاء مدة المجلس يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه وصلاحياته إلى أن يتم انتخاب المجلس الجديد في أقرب اجتماع للجمعية العمومية للجمعية ويحد أقصى سنة وإذا تعذر ذلك فيحق للوزارة تعيين لجنة مؤقتة لإدارة الجمعية حتى يتم انتخاب مجلس إدارة لها.

المادة (٣): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة اجراً عن عملهم إلا أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضات لتغطية النفقات التي يتكبدها الأعضاء أثناء قيامهم بخدمة الجمعية، كما يجوز للجمعية العمومية أن تمنح مكافآت مقطوعة لمجلس الإدارة أو لأشخاص معينين من المجلس مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٩) من اللائحة الأساسية.

المادة (٤): شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط في المرشح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١ - أن تتوفر لديه نصوص المادتين (٨٥) من اللائحة الأساسية .
- ٢ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- ٣ - أن يكون قادراً على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها .

المادة (٥): مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة:

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الجمعية وما لها وما عليها من حقوق ويكون العضو مسؤولاً مسؤولية شخصية إذا تجاوز صلاحياته وقراراتهم ملزمه للجمعية تجاه الغير.

المادة (٦): أسهم عضو مجلس الإدارة:

يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً من الأسهم يجب أن يملكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى ما رأت ذلك يحقق مصلحة الجمعية ولا يجوز له في هذه الحالة التنازل عنها أو بيعها طيلة مدة عضويته.

المادة (٧): صلاحيات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاونية مع مراعاة ما ورد بالمادة (٨) من النظام والمادة (٣١) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد .

المادة (٨): التزامات أعضاء مجلس الإدارة:

على مجلس الإدارة :

- ١ - أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في اللائحة الأساسية وقرارات الجمعية العمومية.
- ٢ - أن ينفذ تعليمات الوزارة التي يجب أن تتضمن جدول أعمال الجلسة التي تعقد بعد وصولها تباعاً ويقوم المجلس بمناقشتها وتفهمها ويجوز للمجلس أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحو ما ورد في هذه التعليمات.
- ٣ - أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.
- ٤ - أن يزود الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.

المادة (٩): عندما يشغركمركز عضو مجلس الإدارة:

يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن العدد المحدد في المادة (٤٥) من اللائحة الأساسية وإذا شغركمركز أحدهم لأي سبب من الأسباب يدعى من حاز على أصوات أكثر من الأعضاء الاحتياطيين

للانضمام لمجلس الإدارة، أما إذا كان المركز الشاغر هو الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس أو أمين الصندوق فينتخب من الأعضاء من يحل محلهم.

هذا ولو قدر ودعي أعضاء مجلس الإدارة الاحتياطيين كلهم دفعة واحدة أو على فترات ملئى المراكز الشاغرة ومع ذلك بقيت مراكز بالمجلس شاغرة فعلى من بقى من أعضاء مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك فيما أن تقر استمرار عمل المجلس بالعدد الموجود أو تطلب دعوة الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء للمركز أو المراكز الشاغرة وكذلك لانتخاب أعضاء احتياطيين.

المادة (١٠): فقدان عضوية مجلس الإدارة:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته من المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٤٩) من اللائحة الأساسية.
- ٢- إذا فقد صفته كمساهم بالجمعية طبقاً لما تضمنته المادة (١١) من اللائحة الأساسية.
- ٣- إذا انتهت مدة عضويته عن طريق الاقتراع ولم يجدد انتخابه من قبل الجمعية العمومية.
- ٤- إذا صدر قرار بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة طبقاً لما نصت عليه المادة (٥٦) من اللائحة الأساسية.

المادة (١١): الإعفاء من عضوية مجلس الإدارة:

يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١- إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر شرعي.
- ٢- إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
- ٣- إذا تسبب للجمعية بضرر مادي أو معنوي عن طريق تصرف مقصود
- ٤- إذا استقال من عضوية المجلس على مجلس الإدارة أن يبلغ العضو كتابةً بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة مع ذكر السبب علماً أن الإعفاء لا يعتبر نافذاً إلا بقرار من الجمعية العمومية وإنما تبقى مسئولية العضو المعفى من تاريخ تبليغه إلى أن تبت الجمعية العمومية بشأنه كمساهم بالجمعية ويمتنع خلال هذه الفترة من مزاولته أي صلاحيات كان يتمتع بها قبل إعفائه .

المادة (١٢): اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفي كل الأحوال يجب أن يجتمع كل شهر مرة على الأقل.

المادة (١٣): مكان اجتماعات مجلس الإدارة:

يجب أن تكون اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية أن تكون في مكان آخر ضمن منطقة عملها.

المادة (١٤): دعوة المجلس للاجتماع:

توجه الدعوة لمجلس الإدارة للانعقاد من الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس (بالاتفاق مع الرئيس) ويمكن بصورة استثنائية دعوة المجلس للانعقاد بطلب من:

أ - الوزارة أو من يمثلها.

ب - نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.

ج - مراجع الحسابات.

المادة (١٥): كيفية دعوة المجلس للاجتماع:

ما لم يكن هناك موعد ثابت دوريا لاجتماعات مجلس الإدارة فيجب أن ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل مرفقة بجدول الأعمال ويجوز في الحالات المستعجلة تقصير هذه المدة إلى أي حد وطلب الأعضاء للاجتماع هاتفيا أو برقيا أو بأي وسيلة أخرى.

المادة (١٦): النصاب النظامي للمجلس:

يتوفر النصاب النظامي لمجلس الإدارة بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠%+) وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا، مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد الأعضاء عن عضو آخر في المجلس ويجب على العضو أو الأعضاء المعارضين التوقيع على محضر الاجتماع ولا يجوز لهم الامتناع عن التوقيع طالما قد تم تسجيل معارضتهم في المحضر.

المادة (١٧): سجلات الجمعية:

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا قادرين على تفهم واستيعاب وتطبيق السجلات والنماذج اللازمة لضبط حساباتها

وأعمالها الإدارية مدركين إدراكا كافيا قيمتها وما تؤديه من خدمة للجمعية ومن هذه السجلات النماذج:

١. عقد التأسيس
٢. طلب التسجيل
٣. طلب الانتساب
٤. شهادة التسجيل
٥. سجل الأعضاء
٦. محضر اجتماعات مجلس الإدارة
٧. سجل حسابات الأعضاء
٨. الميزانية العمومية
٩. بطاقة تفريغ الميزانية
١٠. ميزان المراجعة
١١. قوائم الجرد
١٢. سجل اليومية العامة
١٣. حسابات الدخل والمصروف
١٤. حسابات التشغيل
١٥. حسابات المتاجرة
١٦. سند قبض
١٧. سند صرف
١٨. سند قيد
١٩. شهادة الأسهم

المادة (١٨): حضور غير الأعضاء للاجتماعات:

يجوز لمجلس الإدارة أن يسمح لغير أعضائه سواء من مساهمي الجمعية أو غيرهم بحضور جلساته، ويتعين ذلك بالنسبة للأعضاء الاحتياطيين، وليس لغير الأعضاء بالمجلس حق في المناقشة أو التصويت.

المادة (١٩): تفويض الصلاحيات:

لمجلس الإدارة أن يفوض أحد أعضائه بعض الصلاحيات كما له أن يعطي بعض المساهمين بالجمعية من غير أعضاء المجلس أو بعض الأشخاص من غير المساهمين تفويضاً خاصاً لأغراض وأعمال معينة ولمدد محدودة باستثناء التوقيع على الشيكات والمستندات والعقود والصفقات والميزانيات.

المادة (٢٠): صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية.
٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

المادة (٢١): صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس ما لم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

المادة (٢٢): واجبات أمين المجلس:

يتعين أن يكون لمجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كنص المادة (٤٥) من اللائحة الأساسية ويقوم عادة بالأعمال الآتية:





١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها للأصل.
٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
٧. يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.

المادة (٢٣): أمين الصندوق:

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حزر أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة، ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس. وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول، ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك، كما يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف، ويحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية. وهو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بختم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عنها.

تم الاطلاع والاعتماد على (لائحة صلاحيات مجلس الإدارة)

م	الاسم	التوقيع
١	د. أحمد بن محمد السناني	
٢	أ. عبدالله بن أحمد الأحمري	
٣	أ. سلطان بن محمد الجبني	
٤	أ. نايف بن محمد الجلال	
٥	أ. ناصر بن عبدالعزيز الحمد	