



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمحافظة القنفذة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (3230)

لائحة الصلاحيات

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة ()



الفهرس

١	مقدمة
٢ - ٤	أولاً : أحكام عامة
٥ - ١٣	ثانياً : جدول الصلاحيات
٥ - ٦	الصلاحيات المالية
٧ - ٩	الصلاحيات الإدارية
١٠	صلاحيات العلاقات العامة والإعلام
١١	الصلاحيات التعليمية
١٢ - ١٣	الصلاحيات التنظيمية والقانونية



• مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية ، وتأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة ،:

يعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية

يوصي: يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.

يوافق: يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعة والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

يعتمد: صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

ينفذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.

يوجد في بعض الصلاحيات مسمى (توقيع أول، توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات، فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.



أولاً : أحكام عامة

مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيرا لهذه اللائحة جزءاً متممة لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.



مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.



مادة (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
٤. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
٥. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
٦. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.



ثانياً : جدول الصلاحيات :

ا. الصلاحيات المالية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	التوقيع على مسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير العام	
4	إصدار الطلب المالي	مديرو الإدارات	الإدارة المالية	المدير العام	
5	إصدار الشيكات	المحاسب	المسؤول المالي (توقيع أول)	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)	
6	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	
7	فتح /إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام	المحاسب
8	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
9	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
10	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	مجلس الإدارة
11	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	
12	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	
13	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام
14	الترقيات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
15	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة



م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الادارة
17	استئجار المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الادارة
18	شراء الأثاث والتجهيزات	مديرو الادارات	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المالية	المدير العام
19	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الادارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة
20	ترميم المباني وتأهيلها	مديرو الادارات	الأوقاف والممتلكات	المدير العام	رئيس مجلس الادارة
21	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الادارات	الأوقاف والممتلكات	مدير الادارة المالية	المدير العام
22	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الادارة المالية	المدير العام	مجلس الادارة
23	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	
24	توقيع توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	رئيس المجلس
25	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠١٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	المدير العام/المسؤول المالي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من ٢٠ ألف ريال فأقل	الادارات المعنية	الادارة المالية	مدير عام الجمعية	
27	اعتماد المشاريع بأكثر من ٢٠ ألف ريال	الادارات المعنية	الادارة المالية	مدير عام الجمعية	رئيس مجلس الادارة
28	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير العام	



٢. الصلاحيات الادارية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
3	توقيع عقود العمل الوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
4	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
5	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الادارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
7	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الادارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	
8	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة	
9	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
10	اعتماد الإجازات لمديري الادارات	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
11	اعتماد الإجازات للمدير العام	مدير مكتب المدير العام	الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	
12	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
13	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
14	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	
15	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	
16	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير العام	



م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
17	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
18	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
19	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
20	الانتداب لمدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير العام		المدير العام
21	الانتداب للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة
22	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير العام	المدير العام
23	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية
24	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
25	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام
26	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس الجمعية
27	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير العام	المدير العام
28	الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
29	اعتماد إجازة الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام
30	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام
31	اعتماد إجازة المرافقة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام
32	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام	مدير الموارد البشرية
33	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام



م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق
34	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
35	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام
36	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (أمين صندوق، أمين مستودع، بدل اتصال	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
37	شراء تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
38	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
39	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديرو الإدارات	الموارد البشرية	المدير العام
40	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير العام
41	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	المدير العام
42	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والمحلية	مديرو الإدارات	قسم التدريب	المدير العام
43	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	مدير الموارد البشرية		المدير العام
44	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس الجمعية
45	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعني	مدير الإدارة	المدير العام
46	المخاطبات الرسمية الخارجية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
47	صرف المصاحف والمستودعات	مديرو الإدارات	الخدمات المساندة	المدير العام
48	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساندة	المدير العام
49	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	المدير العام
50	النقل وملحقات	مديرو الإدارات	الخدمات المساندة	المدير العام



٣. صلاحيات العلاقات العامة والاعلام :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الاشتراك في المعارض والممتلكات الخارجية	الشراكات	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	
2	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	الاعلام	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	
3	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	الاعلام	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	
4	تصاميم الجمعية	الاعلام	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	
5	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام
6	توقيع الشراكات	الشراكات	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الادارة
7	الزيارات الرسمية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	
8	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الادارة



٤. الصلاحيات التعليمية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	ترشيح الطلاب للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
2	أصدار نتائج وشهادات الخاتمين والخاتمات	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام	رئيس مجلس الادارة
3	إصدار نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الأول للمستوى الرابع	الإشراف	متابعة الأداء	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية
4	إخراج نتائج وشهادات الحافظين والحافظات بنظام المستويات من المستوى الخامس للمستوى التاسع	متابعة الأداء	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
5	وضع التقويم التعليمي السنوي	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
6	افتتاح حلقة ضمن الخطة المعتمدة - إغلاق	الإشراف	مكتب الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية
7	نقل حلقة أو إيقاف مؤقت	الإشراف		مكتب الإشراف	
8	تحويل حلقات إلى مجمع	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
9	اعتماد المناهج والخدمات المجتمعية	البرامج	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	المدير العام
10	افتتاح معهد + مدرسة نسائية + مجمع + مدرسة تمهيدية	إدارة الحلق والدور والمعاهد		مدير الادارة التعليمية	المدير العام
11	تقييم المعلمين والمشرفين	الإشراف	إدارة الحلق والدور	مدير الادارة التعليمية	مدير الموارد البشرية



٥. الصلاحيات التنظيمية والقانونية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مديرو الإدارات/ الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
3	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	
4	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
5	المنافسة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر بسقف ١٥ %	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير العام	
6	المنافسة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من ١٥ %	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
7	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مديرو الإدارات/ الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
8	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مديرو الإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	
9	التعديل على لائحة الصلاحيات	مديرو الإدارات/ الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
10	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	مدير الموارد البشرية	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
11	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	
12	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مديرو الإدارات/ الجودة والتميز المؤسسي	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
13	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مديرو الإدارات	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
14	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير العام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة



م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
15	إجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
16	تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية	المدير العام		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
17	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	
18	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية	مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	