

لوائح وأنظمة البحث

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده محمد عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم .
أخي الموظف أختي الموظفة..

نضع بين أيديكم لوائح وأنظمة البحث والخدمة الاجتماعية بالجمعية والتي تهدف إلى التعريف بالخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين وكذلك شروط وإجراءات الحصول على هذه الخدمات بالإضافة إلى التعريف بمعايير تحديد المستفيدين وتصنيف الفئات ومن هم المستحقين لهذه الخدمات حرصاً من الجمعية في الوصول إلى الجودة في تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين.

الخدمات المقدمة لفئات الأسر المستفيدة

١. الخدمات الأساسية
٢. الخدمات المساندة (الدائمة)
٣. الخدمات المساندة (الموسمية)
٤. الخدمات المساندة (الطارئة)

شروط تقديم أنواع الخدمات

أولاً - الخدمات الأساسية

وهي الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها لكل فرد من الأفراد المستفيدين من الفئة (أ ، ب ، ج) وفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث نوع وآلية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً - أو دورياً) وتشمل هذه الخدمات :-

- ١) المواد الغذائية .
- ٢) المصروفات النقدية.
- ٣) الملابس .

ثانياً :الخدمات المساندة الدائمة :-

وهي الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها للمستفيدين بجميع الفئات من خدماتها وفق أنظمة ولوائح الجمعية وبناء على ما يتوفر لديها من موارد مالية لهذه البنود وهي :

- ١- مساعدة الإيجار .
- ٢- صيانة وترميم المنازل .
- ٣- المساهمة في تأثيث المنزل .
- ٤- دعم الأسر المنتجة .

- ٥- المساعدة في سداد فواتير الكهرباء .
- ٦- تأمين الأجهزة الكهربائية المنزلية حسب الآلية المنظمة لذلك .
- ٧- صيانة الأجهزة الكهربائية .
- ٨- إعانات الزواج .
- ٩- الرعاية الصحية .
- ١٠- تأمين الأدوية والأجهزة الطبية .
- ١١- المساعدة في سداد فواتير الماء .
- ١٢- التدريب .

ثالثاً - الخدمات المساندة الموسمية :

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناءً على ما يردها من تبرعات للخدمة وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين لجميع الفئات في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير وهذه الخدمات هي:

- ١- الحج.
- ٢- العمرة.
- ٣- زكاة الفطر.
- ٤- هدية العيد.
- ٥- مستلزمات كسوة العيد
- ٦- الأضاحي.
- ٧- السلة الرمضانية.
- ٨- الحقيبة المدرسية.
- ٩- المستلزمات المدرسية.
- ١٠- دروس التقوية.
- ١١- المريول المدرسي.
- ١٢- هدية النجاح (من خلال فرحة النجاح).
- ١٣- التفوق العلمي (تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين).

رابعاً الخدمات الطارئة :

وهي الخدمات التي تطرأ بين الحين والآخر وتحتاج إلى دراسة لكل حالة من قبل إدارة البحث والخدمة الاجتماعية للنظر فيها واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها وفق مرئيات فريق البحث الاجتماعي وتوصيات مدير قسم البحث الاجتماعي ومن هذه الخدمات مايلي :

- ١- الحوادث المرورية.
- ٢- الكوارث الطبيعية.
- ٣- تجديد الجواز أو الإقامة للأرملة الأجنبية وأب سعودي.

الأنظمة الخاصة بأوضاع الأسر المسجلة

تقدم الجمعية خدماتها لأسر الأيتام وهي التي فقدت أباً ضمن احد الحالات التالية :-

- ١- أباً سعودياً وأم سعودية وأصبح أبناؤه من الأيتام .
- ٢- أباً سعودياً وأم غير سعودية وأصبح أبناؤه من الأيتام .
- ٣- أباً غير سعودياً وأم سعودية وأصبح أبناؤه من الأيتام .

وذلك عند تحقق الأعمار التالية للأيتام :-

- الذكور : من سن الولادة وحتى سن الثامنة عشر .
- الإناث : من سن الولادة حتى سن الثامنة عشر .

المستندات المطلوبة من الأسرة للاستفادة من خدمات الجمعية

١. صورة من السجل المدني للعائلة حديث (النسخة الجديدة) .
٢. صورة من بطاقات الأحوال للأيتام الذين أعمارهم دون سن الثامنة عشر ولديهم بطاقات أحوال مستقلة .
٣. صورة من شهادة وفاة الأب أو الأم مع الأصل للمطابقة .
٤. صورة صك حصر الورثة.
٥. صورة لعقد الإيجار حديث أو صك ملكية المنزل مع الأصل للمطابقة .
٦. رسم كروكي واضح للمنزل مع توضيح أسم المحافظة أو المركز والحي والشارع وأرقام الهواتف .
٧. أصل آخر فاتورة عداد الكهرباء للمنزل الذي يسكن به الأيتام .
٨. المشاهد الدراسية لأبناء المتوفى الدارسين .
٩. مشهد بنكي يوضح حساب الايبان الخاص بالأم.

إيقاف الخدمات عن أسر الأيتام المسجلة بالجمعية

أولاً. إيقاف الخدمة عن الأفراد.

يتم إيقاف الخدمة عن فرد أو أكثر من أفراد الأسرة بناء على أحد الأسباب التالية :-

١. الذكور ممن تجاوزت أعمارهم (١٨) سنة.
٢. الإناث ممن تجاوزت أعمارهن (١٨) سنه .
٣. اليتيمة عند زواجها .
٤. الوفاة لليتيم أو اليتيمة.
٥. الانتقال خارج نطاق خدمات الجمعية .
٦. من اتضح بأنه مسجل في التأمينات الاجتماعية .

إجراءات إيقاف الخدمة عن الأفراد.

١. حصر الأفراد الذين تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة عنهم كل ستة أشهر.
٢. تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة عن الأفراد (نموذج رقم ١١) ورفعها لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية للتوجيه حول الإيقاف .
٣. اعتماد النموذج من مدير إدارة البحث الاجتماعي وإدارة الجمعية.
٤. إيقاف الأفراد من بيان الصرف .
٥. حفظ النموذج بعد اعتماده من مدير إدارة البحث الاجتماعي في ملف الأسرة مع ضرورة أشعارها بذلك عن طريق فريق البحث الاجتماعي .
٦. يتم إيقافهم في برنامج المستفيدين تلقائياً وبعدها يتم إيقافهم في برنامج منافذ والبركة من قبل الموظف المختص .

ثانياً: إيقاف الخدمة عن الأسرة.

يتم إيقاف خدمات الجمعية عن الأسرة لسبب أو أكثر من الأسباب التالية :-

١. عند تغير فئة الأسرة بناء على تغير عدد أفرادها ودخل اليتيم إلى فئة (د - هـ) .
٢. إذا تجاوز عمر اصغر المستفيدين في الأسرة عن (١٨ سنه للذكور والإناث)
٣. الانتقال خارج النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
٤. الأسر المنقطعة التي انتهت فترة إيقاف صرفها المؤقت أو عدم تحديث الملف حسب طلب إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.

٥. الأسرة التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الأوراق الثبوتية (يتطلب توثيق هذه الحالة بموجب محضر من فريق البحث ومدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية باعتماد المدير التنفيذي للجمعية يثبت التلاعب والتزوير)
٦. عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية (بناء على طلب خطي من الأسرة).
٧. اعتماد تقارير فريق البحث الميداني التي توضح مبررات عدم استحقاق الأسرة بسبب وضع الحالة الاقتصادية (ممتلكات تجارية عقارات تجارية - تجارة - استثمارات زراعية).
٨. في حال عدم تعاون الأسرة مع فريق البحث الميداني أثناء بحثهم سواءً بحث جديد أو تتبعي .

إجراءات إيقاف الخدمة عن الأسر.

١. تعبئة النموذج الخاص بالإيقاف لكل أسرة (نموذج ١٢) ورفعها لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.
٢. اعتماد مدير الجمعية للإيقاف .
٣. إيقاف الأسرة في جميع البرامج الإلكترونية من قبل الموظف المختص .

طريقة حساب دخل الفرد ضمن أسرة أيتام

أ) طريقة حساب دخل الفرد بالنسبة للأسرة المكونة من عدد من الأفراد كالتالي:

- ❖ صافي الدخل الشهري للأسرة:
- (إجمالي الدخل الشهري - إجمالي المصروفات الشهرية)
- ❖ صافي الدخل الشهري للفرد:
- (صافي الدخل الشهري للأسرة ÷ عدد أفراد الأسرة)

المقصود بعدد أفراد الأسرة كالتالي :

- الأم.
- الذكور من الأبناء من سن الولادة حتى سن ٢٠ سنة أو سن ٢٢ بشرط أن يكون منتظماً في الدراسة.
- الإناث من الأبناء من سن الولادة حتى سن ٣٥ سنة بشرط إثبات عدم الزواج وان تكون غير مطلقة أو أرملة أو الالتحاق بوظيفة حكومية أو وظيفة بالقطاع الخاص.

ب) الأسر التي تتكون من فردين أحدهم من الأبناء القصر

في حالة وجود أسرة مكونة من يتيم واحد أو فردين شريطة أن يكون أحدهم من الأبناء الأيتام أو يتيمين بدون أم والدخل الشهري يفوق معدل دخل الفرد المعتمد في لائحة الخدمة الاجتماعية المحدد لفئات الأسر المسجلة بالجمعية (أ، ب، ج، د، هـ) وهو ثمان مائة وخمسون (٨٠٠) ريال كحد أعلى.

مثال: إذا بلغ دخل (اليتم أو اليتيمين أو الأم مع يتيم واحد فقط) (١٧٠٠) ريال، يقسم الدخل على ثلاثة أفراد (٣) مع عدم وجود الثالث بدلاً من فرد واحد أو فردين وهم المكونين للأسرة فعلاً. بحيث يكون دخل الفرد كالتالي: (١٧٠٠ ريال ÷ ٣ أفراد = ٥٦٦ ريال).

حيث انه في مثل هذه الحالة تكون الأسرة فئة (ج) بدلاً من فئة (د- هـ) وتستمر الأسرة بالصرف بدلاً من إيقافها وهي بحاجة إلى الاستمرار تقديراً لظروفها.

تصنيف فئات الأسر والمستفيدين من خدمات الجمعية

بعد أن تتقدم الأسرة لطلب الاستفادة من خدمات الجمعية، يقوم فريق البحث الاجتماعي بعد الزيارة الميدانية الأولى للأسرة ومن خلال نتائج وتوصيات البحث الاجتماعي والاعتماد على نموذج حساب صافي الدخل الشهري للفرد نموذج رقم (٣) والذي يهدف إلى تصنيف الأسرة إلى أحد الفئات وفقاً لمصادر الدخل والمصروفات للأسرة والهدف من هذا التصنيف هو تحديد الفئات التي تحتاج إلى خدمات الجمعية لاسيما وأن موارد الجمعية تعتمد على التبرعات والزكوات ومبالغ كفالة الأيتام التي يدفعها المتبرعين وفاعلي الخير للجمعية وبالتالي فان التحقق من مدى حاجة اليتيم وأسرته لخدمات الجمعية المادية أمر في غاية الأهمية ويكون التصنيف كما يلي:

الفئة	الإيضاح
فئة (أ)	وهي الأسرة الأشد حاجة والتي يكون صافي الدخل الشهري للفرد لا يزيد (٢٠٠) ريال.
فئة (ب)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٢٠١ إلى ٤٠٠) ريال.
فئة (ج)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٤٠١ إلى ٨٠٠) ريال.
فئة (د)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري من (٨٠١ إلى ١٠٠٠) ريال.
فئة (هـ)	وهي الأسرة التي يكون صافي دخل الفرد الشهري أكثر (١٠٠١ إلى ٢٠٠٠) ريال وإذا تجاوز دخل الفرد أكثر من (٢٠٠١) ريال فيلزم استشاؤه من الجمعية وتقدم لها الخدمات التالية: ١- الرعاية الصحية، التعليمية، والتدريب والتوظيف، والإرشاد الأسري، والبرامج

الثقافية والترويحية .

- ٢- إشراكهم في برامج الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسبتها العامة .
- ٣- مساعدة الأبناء الكبار على الزواج بالتنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى .
- ٤- التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرهم .

مهام البحث الاجتماعي

يعد البحث الاجتماعي ركيزة أساسية يعتمد عليها تقديم جميع الخدمات الاجتماعية ، وهي الوحدة الأساسية التي تعتمد عليها الجمعية في معرفة بيانات واحتياجات الأسر والتأكد من استحقاقها ، كما تقوم بمتابعة تقديم الخدمات للمستفيدين وتلمس احتياجاتهم بشكل دوري ، وتتلخص المهام التي يقوم بها البحث الاجتماعي ما يلي :

١. جمع كافة البيانات والمعلومات عن الأيتام وأسرهم.
٢. مراجعة ملفات الأسر المتقدمة للجمعية والاطلاع على كافة بياناتها .
٣. القيام بالزيارات الميدانية لدراسة استحقاق الأسر واحتياجها لخدمات الجمعية وتتبعها بشكل دوري أثناء تقديم الخدمة.
٤. رفع التوصيات من حيث قبول الأسر أو إيقافها من خدمات الجمعية لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لاتخاذ القرار بشأنها وذلك بناء على اللوائح التنظيمية لخدمات الجمعية.
٥. متابعة احتياجات الأسر ورفعها لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لتقديم المساعدة حسب برامج وأنظمة الجمعية.
٦. الإشراف على حفظ السجلات والملفات.
٧. رفع التوصيات لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لإحالة بعض الأسر أو المتقدمين للجمعية عند الحاجة إلى الجمعيات الخيرية والمؤسسات الخدمية بالتنسيق مع الجهات والأقسام ذات الصلة ومتابعة وصول الخدمة لهم.
٨. التنسيق مع الأسر للمشاركة في أنشطة وبرامج الجمعية .
٩. المشاركة في جميع الأنشطة والبرامج (الداخلية والخارجية) التي تقدمها الجمعية.
١٠. إعداد التقارير الدورية ومقترحات تطوير العمل ورفعها لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية في حال طلب منهم .
١١. أية مهام أخرى في حدود عمل البحث الاجتماعي.

إجراءات البحث وتقديم الخدمة الاجتماعية

أولاً: استقبال طلبات التسجيل لأسر الأيتام على الجمعية آلياً أو يدوياً عن طريق مسئول العلاقات بالإدارة وهذه المرحلة تتضمن ما يلي :

١. استلام الطلب والتحقق من بيانات المتقدم كأسر أيتام بحضور مقدم طلب الأسرة .
٢. التأكد من استكمال الوثائق الأساسية المطلوبة لفتح الملف للأسرة المتقدمة بزيارة مبدئية للأسرة أو بالبحث المكتبي وعدم استلام أي ملف ناقص حتى اكتماله .
٣. تجهيز الخطابات الخاصة بمصادر دخل كل أسرة ليتم إرسالها للجهات ذات العلاقة (نموذج رقم ٢).
٤. إدخال بيانات الأسرة المتقدمة ببرنامج شؤون المستفيدين مع إضافة المرفقات الأسر كاملةً.
٥. إصدار رقم طلب تسجيل للأسرة المتقدمة (بطاقة طلب تسجيل) بحيث يوضح به أن تقديم هذا الطلب لا يعد قبول نهائي ولا يلزم الجمعية بتقديم خدماتها الاجتماعية للأسرة المتقدمة حتى إشعار آخر .
٦. تحديد فئة الأسرة .

ثانياً : تطبيق معايير القبول لأسر الأيتام المبنية على أساس دخل الفرد بالأسرة وتحديد فئة الأسرة .

يتم التحقق من خلال إجراءات البحث المكتبي والميداني في تحديد فئة الأسرة ، حيث أن فئة (أ ، ب ، ج، د ، هـ) هي الفئات المعتمدة حسب دخل أفراد الأيتام والمستفيدة من خدمات الجمعية (الخدمات الأساسية).

ثالثاً : رفع طلبات الأسر لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية وذلك ليقيم بمراجعة الملفات وتوجيه فريق البحث الاجتماعي بزيارة الأسرة .

رابعاً : الزيارات الميدانية لفرق البحث الاجتماعي ، ويجب مراعاة التعليمات التالية :

١. الاتصال بالأسرة لتحديد موعد الزيارة والتأكيد على تواجد جميع الأفراد.
٢. تحديد الوقت الكافي للمقابلة بصفة مبدئية للأسرة.

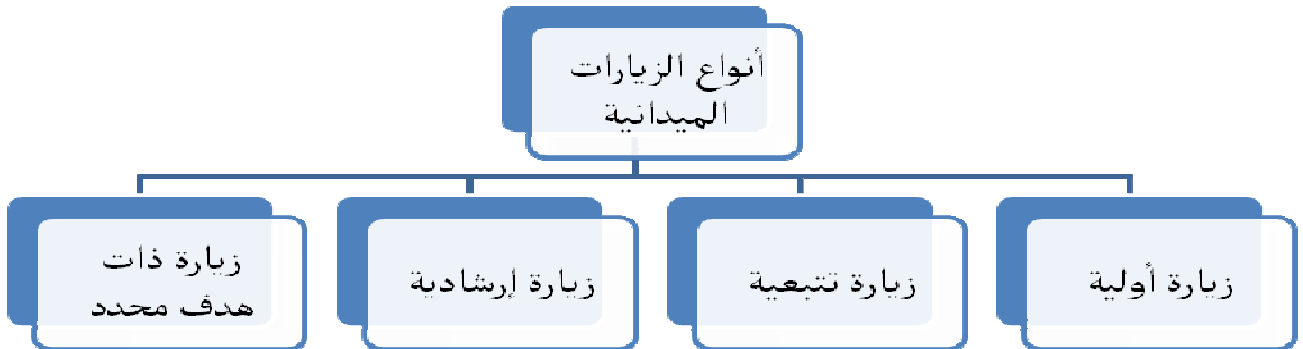
خامساً : مقابلة الأسرة في محل إقامتهم الدائمة ، وتراعى التعليمات التالية :

١. بعد الوصول إلى سكن الأسرة يتولى فريق البحث الدخول أولاً للتأكد من أنه المنزل المقصود.
٢. التعريف بنفسه والتعريف بالجمعية (والخدمات التي تقدمها الجمعية) .
٣. الحرص على التعرف على جميع أفراد الأسرة وبالأخص أم الأيتام أو الوكيل الشرعي.
٤. اختيار المكان المناسب للجلوس لاستكمال المعلومات المطلوبة.
٥. إشعار الأسرة أنه جاء لخدمتها وتلمس احتياجاتها.
٦. إعادة طرح بعض الأسئلة بصيغ أخرى للتأكد من مطابقتها الإجابة .
٧. الانتباه للإجابات المتباينة المقدمة من أفراد الأسرة للوصول إلى الإجابة الواقعية .

٨. التعرف على مرافق المنزل ومحتوياته وحصرها إن أمكن .
٩. ملاحظة طبيعة العلاقات الاجتماعية بين أفراد الأسرة مع بعضها البعض وتدوين ذلك باستمرار الزيارة .
١٠. التأكد من مناسبة موقع وحالة سكن الأسرة .
١١. معرفة الواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة .
١٢. التأكد من أن السكن ملك أو مستأجر .
١٣. معرفة جميع احتياجات الأسرة (من أجهزة كهربائية - أثاث - الخ) .
١٤. معرفة احتياجات الأسرة للتدريب والتوظيف .
١٥. الطلب من العائل (الأم أو غيرها في حالة عدم تواجدها) التوقيع على الإقرار الموجود في الاستمارة .
١٦. إعطاء الأسرة الكرت الخاص باسم فريق البحث ورقم الهاتف الجوال الخاص بالجمعية وذلك لتسهيل وصول الأسرة للباحث الاجتماعي عند الحاجة .

سادسا : بعد العودة لإدارة البحث والخدمة الاجتماعية يتم إكمال ملف الأسرة من خلال :

- ١- استكمال بيانات الاستمارة وترتيب الأوراق الثبوتية.
- ٢- تحديد فئة الأسرة .
- ٣- تسليم ملف الأسرة لمنسق إدارة البحث والخدمة الاجتماعية لوضعها في ملف وترقيمها ووضعها في الدرج المخصص لها مرتبة ومكتمة .
- ٤- طباعة بيانات استمارة الزيارة والمعلومات في الحاسب الآلي.



الخطة الزمنية لإجراءات البحث وتقديم الخدمة الاجتماعية وإدراج الأسرة

المرحلة	الموظف المختص	الإجراء	مدة التنفيذ
أولاً: استقبال طلبات التسجيل لأسر الأيتام على الجمعية آلياً أو يدوياً عن طريق مسئول العلاقات بإدارة البحث والخدمة الاجتماعية	مسئول الأسرة و علاقات الأسر	<p>١. استلام الطلب والتحقق من بيانات المتقدم كأسر أيتام.</p> <p>٢. التأكد من استكمال الوثائق الأساسية المطلوبة لفتح الملف للأسرة المتقدمة بزيارة مبدئية للأسرة أو بالبحث المكتبي.</p> <p>٣. تجهيز الخطابات الخاصة بمصادر دخل كل أسرة ليتم إرسالها للجهات ذات العلاقة (نموذج رقم ٢).</p> <p>٤. إدخال بيانات الأسرة المتقدمة ببرنامج الحاسب الآلي بحضور مقدم الطلب .</p> <p>٥. إصدار رقم طلب تسجيل للأسرة المتقدمة (بطاقة طلب تسجيل) بحيث يوضح به أن تقديم هذا الطلب لا يعد قبول نهائي ولا يلزم الجمعية بتقديم خدماتها الاجتماعية للأسرة المتقدمة حتى إشعار آخر .</p>	من يوم إلى ثلاثة أيام
ثانياً : تطبيق معايير القبول لأسر الأيتام المبنية على أساس دخل الفرد بالأسرة	علاقات الأسر	<p>يتم التحقق من خلال إجراءات البحث المكتبي في تحديد فئة الأسرة ، حيث أن فئة (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) هي الفئات المعتمدة حسب دخل أفراد الأيتام والمستفيدة من خدمات الجمعية (الخدمات الأساسية).</p>	يوم واحد
ثالثاً : رفع طلبات الأسر لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية وذلك ليقوم	مسئول علاقات الأسرة و ومدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية	<p>١- رفع طلبات الأسر لمدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية .</p> <p>٢- مراجعة الملفات وتوجيه فريق البحث الاجتماعي بالزيارة الميدانية.</p>	يوم واحد

			بمراجعة الملفات وتوجيه فريق البحث الاجتماعي بزيارة الأسرة
يوم واحد	الاتصال بالأسرة لتحديد موعد الزيارة والتأكيد على تواجد جميع الأفراد.	الباحث الميداني	رابعا: الزيارات الميدانية لفريق البحث الاجتماعي
من يوم إلى خمس أيام	المهام حسب ما ورد سابقا في إجراءات البحث وتقديم الخدمة الاجتماعية (مهام فريق البحث الميداني)	فريق البحث الميداني	خامسا: مقابلة الأسرة في محل إقامتهم الدائمة وتعبئة الاستمارات اللازمة
ثلاثة أيام.	<p>١ - استكمال بيانات الاستمارة وترتيب الأوراق الثبوتية.</p> <p>٢ - إدخال بيانات أفراد الأسرة في البرامج المعتمدة .</p> <p>٣ - تسليم ملف الأسرة لمنسق إدارة البحث والخدمة الاجتماعية.</p> <p>٤ - إدخال بيانات استمارة الزيارة والمعلومات في الحاسب الآلي.</p> <p>(بعد قبول الأسرة من عدمها في المستفيدين مع ذكر الأسباب في حال عدم قبولها يتم إبلاغهم)</p>	الباحث الميداني و علاقات الأسر	سادسا : إكمال ملف الأسرة

المراجع:

تم اعتماد لائحة المستفيدين في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٤٢/٠٣/٠٩ هـ الموافق ٢٦ / ١٠ / ٢٠٢٠ م.

م	الاسم	صفته	التوقيع
١.	يوسف بن عبدالله بن حسين الحازمي	رئيس المجلس	
٢.	سلمان علي ابن سرحان آل مدهش	نائب للرئيس	
٣.	نايل بن مستور بن علي الشريف	مسئول مالي	
٤.	علي حمد هادي حمزور	عضواً	
٥.	متعب مصعود حسن مشرقي	عضواً	
٦.	صالح مسفر صالح آل عامر الوداعي	عضواً	
٧.	هادي بنيان شويل آل عامر	عضواً	