



2

المشروعات

التاريخ 1445/3/29هـ

17

الرقم

سلمهم الله
سلمه الله
وبعد

سعادة أعضاء جمعية الدعوة
سعادة مدير جمعية الدعوة والإرشاد
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله لنا ولكم العون والسداد كما تعلمون ان توزيع الاعمال والمهام لدى اي منظمة
ضرورة يعتمد عليها العمل الإداري وهي كالتالي :

الرئيس /علي يحي امشريف

١-حضور الاجتماعات

٢- استقبال اللجان

٣- متابعة العمل وتقييم الموظفين مشترك مع جميع أعضاء مجلس الإدارة

٤- دراسة الخطط واللوائح

٥- التوقيع على الشيكات

نائب الرئيس /الاستاذ مفرح سلمان

١- التوقيع على الشيكات مع المدير التنفيذي بعد التأكد من التالي:

أ- موافقة مجلس الادارة على البند المشار إليه في الصرف

ب-أمر الصرف

٢- ينوب عن الرئيس في حال غيابة

العضو /الاستاذ ناجع زيدان

١- المتطوعين

*مع التأكد من اللوائح التعليمات



المشروعات

التاريخ

الرقم

العضو / الاستاذ سعيد سلمان

١- التطوير

٢- الشكاوي

٣- المقترحات

*التأكد من وضع الصندوق الشكاوي والاقتراحات

العضو الاستاذ/ نايف ناصر

المكتبة الورقية والالكترونية

١- اعداد خطة للعمل

٢- الحصول على التصاريح اللازمة

٣- العلاقات العامة

المدير التنفيذي/ الاستاذ سعيد يحيى

القيام بالأعمال الادارية

١- اعداد الخطط والبرامج والانشطة

٢- التوقيع على الشيكات مع الرئيس ونائب الرئيس مع تطبيق اللائحة والتعليمات مع

احضار محضر مجلس الادارة وأوامر الصرف

٣- الرفع بالتقارير المطلوبة من الجمعية ورد على الخطابات وفق الاجراءات الادارية

٤- عمل خطط ومشاريع تمويلية



الرقم التاريخ المشفوعات

- ٥- التنسيق للاجتماع وجدولة فقرات الاجتماع
- ٦- حضور الدورات التدريبية واعداد تقارير اطلاع (قروب مجلس الادارة)
- ٧- البحث عن مصادر التمويل وفق عمل مؤسسي
- ٨- التنسيق مع الأعضاء فيما يحتاج أو يحتاجون الأعضاء
- ٩- المحافظة على الدوام الرسمي من الساعة 8 صباحا إلى 1 بعد الظهر وباقي 3 ساعات في الرد على الخطابات السرية المستعجلة وحضور الدورات التدريبية وحضور الاجتماعات والزيارات خارج اوقات الدوام .
- ١٠- يحق له إجازة 30 يوما في السنة بمعدل يومين كل شهر خدمة وله أن تكون مجزأة أو مجموعة على أن يقدم طلبا خطيا .

واخيراً ارجو الله التوفيق والنجاح للجميع...

رئيس مجلس إدارة

علي يحي امشريف الحريصي
جمعية الدعوة والإرشاد بجال الحشر