



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤
الموافق : ٢٠ / / م
المرفقات :
الموضوع :

تكليف

سعادة الأستاذ / عبدالرحمن سعيد حسن الغامدي سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله تعالى أن يجعلنا وإياك من المتعاونين على البر والتقوى وألا يحرمنا شرف الدعوة إليه إنه سميع مجيب
وبعد :

بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (١) بتاريخ (١٤٤٤/٦/٩ هـ) الموافق
(٢٠٢٣/٠١/٠٢ م) عليه اعتمدوا تكليفكم ك (مسؤول المستودعات والمخازن) بالجمعية بدءاً من تاريخه .
ونفيدكم بأن مهامكم بهذا القسم هي :

١. استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لدائرة المشتريات.

٢. المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.

٣. القيام بعملية الجرد السنوي بالتعاون مع الدوائر المختصة.

فنأمل منكم التكرم بتنفيذ مهام القسم محسبين في ذلك الأجر عند الله تعالى ؛ كما نوصيكم بضرورة
التقيد بالأنظمة التي تردنا من الجهات المعنية والمشرفة على الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على أية توصيات
خاصة بالقسم قبل تنفيذها ؛ كما نأمل منكم التكرم بالرفع لمجلس إدارة الجمعية باحتياجاتكم داخل القسم
والله يحفظكم ويرعاكم ؛؛ والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

رئيس الجمعية

سعد بن محمد بن مطر الغامدي

