

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
دولة العراق الإسلامية
إمارة الحدود



شورى المجاهدين



شبكة المجاهدين

بسم الله الرحمن الرحيم

بعض الامور في اداريات امارة الحدود .
اولا: بما ان الامور المالية تحتاج اكثر حرصا و اموال المسلمين
تحتاج اكثر تدقيق ..

لذلك نقرر نحن المسئولون عن املاك امارة الحدود بما ياتي :

- 1- كل مبلغ مالي يدفع من اموال المسلمين يرفع الاخ المستلم
لهذا المبلغ تقرير بخط يده مع توقيع على امرين الاول -
توقيع على وصل استلام في فترة استلام هذا المبلغ , والثاني
- توقيع على تقرير مصروف هذا المبلغ .
 - 2- كل اخ يكون مسئول عن هذه الاملاك امام الله , ويحاسب
وتحال قضيته ولو كانت صغيرة الى الامير ومن ثم الى
الهيئة الشرعية حتى لانحاسب امام الله على هذه الاملاك .
 - 3- تحصى جميع الاملاك صغيرة وكبيرة ثم ترفع بتقرير , وتبقى
عندنا نسخة , ومن ثم نحصي التغيرات وترفع في التقارير
الاخري بدون رفع جميع الاملاك لاننا رفعناها في التقرير
الاول ..
 - 4- المرتبات الشهرية والمساعدات يجب ان تحصى جيدا ,
وتكون موحدة على جميع افراد امارة الحدود ..
- ثانيا:

- 1- كل اخ يدخل دولة العراق الاسلامية ناخذ منه كافة
المعلومات بالطريقة المتعارف عليها . سوف ياتي ذكرها لاحقا
..
 - 2- وكذلك كل اخ يخرج خارج دولة العراق الاسلامية تاخذ
كل المعلومات منه بالطريقة المتعارف عليها .
 - 3- توزيع الاخوة على القواطع ومعرفة كل اخ الى اين وجهته
..
 - 4- ناخذ من كل اخ تابع الى امارة الحدود كافة المعلومات
واين مكان عمله في امارة الحدود .
- رابعا :

- 1- السلاح يكون بمسؤولية احد الاخوة حيث يرفع تقرير كل اربعاء .
- 2- كل اخ يسلم سلاح ويكون في ذمته وامانة في عنقة ويحاسب على أي تقصير في حق السلاح .
- 3- كل اخ يرفع تقرير بكمية السلاح الذي بحوزته .
خامسا :
- 1- كل اخ مطالب برفع تقرير اسبوعي الى اداري امارة الحدود أي قبل يوم الخميس ..
- 2- يعقد اجتماع شهري لاداري امارة الحدود .
- 3- يجب ان تنزل كافة المعلومات على (فلاش- usb) ويرسل الى اداري امارة الحدود كل اسبوع وعليه ان لا يحتفظ باي معلومة لخطورتها الكبيرة ..
- 4- على اداري الحدود ان يحتفظ بهذة المعلومات في مكان بعيد وامن مع جوازات السفر وباقي المستمسكات .
- 5- يجب ان تنزل جميع المعلومات ولو احتاج في هذا الامر الى استعمال الرموز ..
- 6- الاغراض الالكترونية ترسل الى الاخوة الامنيين للتحقق منها والتصرف بها .
- 7- كل تقرير يرفع من خلال الاخ الاداري يجب ان يكون مرفقا بالنسخ الاصلية للاخوة التابعين له حسب النظام المعمول به ولا يهمل أي مستمسك وان كان صغير.

وصل استلام

استلم الاخ.....الذي يعمل.....التابع
الى الاخ.....مبلغ مالي قدره.....\$
في يوم.....تاريخ.....

امارة الحدود
الاخ المستلم.....الاداري.....
التوقيع.....التوقيع.....

تقرير المصروفات

انا.....الذي اعمل.....التابع الى
الاخ.....اقدم تقرير مفصل حول المبلغ
الذي استلمته من الاخ..... بقيمة \$.....
يوم.....بتاريخ.....؟

الرقم	الحاجة	المبلغ ب \$	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			

المبلغ المستلم: \$.....

المبلغ المصروف: \$.....

المبلغ المتبقي: \$.....

الكنية:

التوقيع: