

مسئول هیئت :

- الف - تعیین اعضای هیئت امناء و نظارت بر جذب نیروهای جدید
- ب - نظارت بر عملکرد اعضای فعال هیئت در چهار چوب شرح وظایف
- ج - مدیریت کلیه امور هیئت در برپایی مراسم ها و اجرای برنامه ها

مسئول روابط عمومی:

- الف - هماهنگی و برگزاری جلسات داخلی هیئت
- ب - تهیه صورت جلسات و بایگانی آنها
- ج - رایزنی و دعوت از مدعوین جهت شرکت در مراسمات
- د - ابلاغ نامه ها و صورت جلسات به مسئولین مربوطه
- هـ - رسیدگی به امور ارباب رجوع در ساعات مشخص
- و - شناسایی و دعوت از افراد خیر جهت کمک به هیئت و مراسم های آن
- ز - جذب هدایا و نذورات

مسئولین فرهنگی :

الف - برگزاری با شکوه مراسم های دینی و مذهبی بر اساس تقویم مناسبت های دینی و بر اساس مناسبت های هفتگی شامل دعای کمیل، ندبه، توسل، زیارت عاشورا و . . . و مناسبت های ویژه شامل اعتکاف، احیاءشبهای قدر، دعای عرفه و . . .

ب - برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح علمی و توانایی های اعضای فعال هیئت به منظور رشد کمی و کیفی برنامه ها و افزایش ضریب تاثیرگذاری آنها مانند : دیدار با علماء و اساتید مجرب در قالب کارگاه و جلسات پرسش و پاسخ و مانند آن

بازدید از اماکن و مراکز فعال مذهبی، فرهنگی و علمی

تزییق محصولات فرهنگی لازم

ج - ضبط، آماده سازی و تکثیر فایل های صوتی و تصویری مراسم ها جهت ارائه به درخواست کنندگان و یا قرار دادن در سایت

د - تهیه برشور جهت معرفی برنامه ها، شخصیت ها و مدعوین و . . .

هـ - رصد و ارائه گزارش از مشکلات محتوایی برنامه های هیئت (آسیب شناسی)

۵. مسئولین تدارکات و پشتیبانی :

الف - تبلیغ و اطلاع رسانی مراسم ها و بایگانی وسایل و امکانات آنها پس از پایان مراسم

ب - فضا سازی مراسم ها و برنامه های عمومی

ج - پذیرایی مراسم ها و نظافت