

سياسة انشاء لجان

بجمعية البر خيرية في طلعة التميّاط



مهام اللجان العاملة في جمعية البر الخيرية بطلعة التمياط

اللجنة المالية والإدارية :

- 1) إعداد السجلات المالية والمحاسبية .
- 2) مساعدة أمين الصندوق في الأمور المالية .
- 3) استلام جميع التبرعات العينية والنقدية وإدخالها حسابات الجمعية و المستودع .
- 4) إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية .
- 5) متابعة المستودع والإشراف على أعماله بشكل دوري .
- 6) متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- 7) إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين .
- 8) الإشراف على صرف المبالغ للمحتاجين والتأكد من استلامهم لمستحقاتهم .
- 9) متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين .
- 10) الرد على الخطابات الواردة للجمعية وتنظيم الملفات الإدارية .
- 11) العمل على تطوير أنظمة العمل في الجمعية .

اللجنة الثقافية والإعلامية :

- 1) تنظيم المكتبة وترتيبها .
- 2) توعية الجاليات بالتعاون مع المتخصصين بجمعية الدعوة والارشاد .
- 3) الإشراف على حلقات تحفيظ القرآن الكريم .
- 4) متابعة موقع الجمعية على الإنترنت .
- 5) تعريف الجمهور بأهداف الجمعية وإبراز دورها في خدمة المجتمع والمشاريع التي تقوم بها .
- 6) طباعة النشرات الإعلامية والتقارير السنوية التي توضح جهود ونشاطات الجمعية .
- 7) إعداد الاحتفالات والملتقيات الخاصة بالجمعية والإشراف عليها .

لجنة العلاقات العامة وتنمية الموارد :

- 1) جمع التبرعات النقدية والعينية .
- 2) الاتصال بأصحاب رؤؤس الأموال والهيئات الخيرية وأهل البذل والإحسان .
- 3) التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية .
- 4) التخطيط والإعداد لإيجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية .
- 5) إنشاء المشروعات ذات العائد الاجتماعي والاستثماري .
- 6) الإشراف على أوقاف الجمعية وصيانتها و استثمارها فيما خصت له .

اللجنة النسائية :

- 1- تحديث معلومات المستفيدات .
- 2- حصر الاحتياجات التدريبية والنأهيلية الخاصة بالمستفيدات .
- 3- بحث الحالات ودراستها وتقديم التوصيات اللازمة .
- 4- العمل كحلقة وصل بين إدارة الجمعية والمجتمع النسائي .