



سياسة انشاء لجان

بجمعية البر الخيرية في شعبة نصاب

معتمد من مجلس الإدارة
جمعية البر الخيرية بشعبة نصاب

مهام اللجان العاملة في جمعية البر الخيرية في شعبة نصاب

اللجنة المالية والإدارية :

- (١) إعداد السجلات المالية والمحاسبية .
- (٢) مساعدة أمين الصندوق في الأمور المالية .
- (٣) استلام جميع التبرعات العينية والنقدية وإدخالها حسابات الجمعية و المستودع .
- (٤) إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية .
- (٥) متابعة المستودع والإشراف على أعماله بشكل دوري .
- (٦) متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- (٧) إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين .
- (٨) الإشراف على صرف المبالغ للمحتاجين والتأكد من استلامهم لمستحقاتهم .
- (٩) متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين .
- (١٠) الرد على الخطابات الواردة للجمعية وتنظيم الملفات الإدارية .
- (١١) العمل على تطوير أنظمة العمل في الجمعية .

لجنة العلاقات العامة وتنمية الموارد :

- ١) جمع التبرعات النقدية والعينية .
- ٢) الاتصال بأصحاب رؤؤس الأموال والهيئات الخيرية وأهل البذل والإحسان .
- ٣) التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية .
- ٤) التخطيط والإعداد لإيجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية .
- ٥) إنشاء المشروعات ذات العائد الاجتماعي والاستثماري .
- ٦) الإشراف على أوقاف الجمعية وصيانتها و استثمارها فيما خصصت له .

اللجنة النسائية :

- ١ - تحديث معلومات المستفيدات .
- ٢ - حصر الاحتياجات التدريبية والنأهيلية الخاصة بالمستفيدات .
- ٣ - بحث الحالات ودراستها وتقديم التوصيات اللازمة .
- ٤ - العمل كحلقة وصل بين إدارة الجمعية والمجتمع النسائي .