



التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ
الرقم:
الموضوع:
المشروعات:

مهام اللجنة المالية والإدارية

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

مهام لجنة المشاريع والتطوير

- 1) دراسة مشاريع الجمعية ومدى الحاجة لها
- 2) أعداد الخطط الزمنية لمشاريع الجمعية ومتابعتها
- 3) تشجيع دراسة المبادرات المتعلقة بالجمعية
- 4) تقديم الاقتراحات التي تهدف الى تطوير الجمعية
- 5) مشاركة مع أصحاب الخبرة في مجال التطوير

مهام لجنة العلاقات العامة وتنمية الموارد

- 1) جمع التبرعات النقدية والعينية
- 2) الاتصال بأصحاب رؤوس 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) البحث عن الأفكار الابداعية لزيادة دخل الجمعية



مهام اللجنة الإعلامية:

١. العمل على إبراز أهداف الجمعية بالوسائل الممكنة .
٢. متابعة أنشطة الجمعيات الأخرى وتقديم الاقتراحات التي يمكن الاستفادة منها في عمل الجمعية.
٣. إصدار نشرات وكتيبات وملصقات تبرز أهداف وأنشطة الجمعية.
٤. الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية من خلال اللجان العاملة.
٥. إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الجمعية.
٦. التنسيق مع الجمعيات الخيرية في المنطقة لطرح مشاريع إعلامية مشتركة .
٧. العمل على إيجاد قاعدة بيانات شاملة للجمعية تحوي جميع بيانات الأعضاء.
٨. تصوير وارشفة فعاليات الجمعية في جميع المجالات وأنشطة اللجان .

مهام اللجنة الاجتماعية

- ١) تجهيز النماذج الخاصة بطلب المساعدات وفق الشروط المقررة في اللائحة
- ٢) استقبال الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة
- ٣) اقتراح نوع ومقدار المساعدة المقدمة من قبل الجمعية للمحتاجين حسب الفئات والفترات الزمنية (دائمة ، مقطوعة ، شهرية ، سنوية ، نقدية ، عينية)
- ٤) التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية
- ٥) تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتنظيمها حسب الفئات أو الحالات
- ٦) تجهيز كشوفات خاصة بصرف المساعدات للمستفيدين حسب الفئات أو الحالات ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها
- ٧) بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات اللازمة
- ٨) حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين
- ٩) البحث عن ذوي الحاجة في منطقة خدمات الجمعية وتقدير مدى احتياجهم
- ١٠) بحث الحالات الخاصة كالأيتام والمعاقين والأرامل والمطلقات والمرضى والشباب المقبلين على الزواج

مهام لجنة التدريب والتأهيل والأسر المنتجة :

- ١- تنمية مهارات أفراد المجتمع في شتى المجالات المختلفة .
- ٢- إعادة تأهيل الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية لتصبح قادرة على العطاء-2
- ٣- تنمية المهارات الإدارية لدى منسوبي الجمعية لأداء أفضل وفعال-3
- ٤- العمل على ايجاد الوظائف للعاطلين ممن ينتمون للأسر المستفيدة في المؤسسات والشركات الوطنية -4
- ٥- السعي لدعم مشاريع الاسر المنتجة معنوياً ومادياً واستشارياً -5