



سياسة انشاء لجان بجمعية نماء التطوعية برفحاء



مهام اللجان العاملة في جمعية نساء التطوعية برفحاء

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 رؤوس 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 والتأهيلية الخاصة بالمستفيدات .
- ٣ - بحث الحالات ودراستها وتقديم التوصيات اللازمة .
- ٤ - العمل كحلقة وصل بين إدارة الجمعية والمجتمع النسائي .