

سياسة انشاء لجان

بجمعية إسكان بطلعة التميّاط

فقد اقر مجلس الإدارة بجمعية إسكان بطلعة التميّاط في الاجتماع رقم (١٢) بتاريخ ٤ / ٥ / ١٤٤٢ هـ

الموافق ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٠ م سياسة انشاء لجان

مهام اللجان العاملة في جمعية إسكان بطلعة التميّاط

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 .

اللجنة الاجتماعية والمساعدات :

- ١) تجهيز النماذج الخاصة بطلب المساعدات وفق الشروط المقررة في اللائحة .
- ٢) استقبال الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة .
- ٣) اقتراح نوع ومقدار الإعانة المقدمة من قبل الجمعية للمحتاجين حسب الفئات والفترات الزمنية (دائمة ، مقطوعة ، شهرية ، سنوية ، نقدية ، عينية .. الخ) .
- 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 تشمل اسم المستفيد ورقم بطاقة الأحوال ونوع المساعدة وتاريخها والمبلغ المصروف والتوقيع بالاستلام 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 .