

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع الغير ربحي
جمعية ثمرة التعليمية - رفحاء
ترخيص رقم : ١٠٠٠٦٢٣٤٠٠



مهام اللجان العاملة في جمعية ثمره التعليميه 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 .

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