

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (حلقہ سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں لگوانے کے لیے ذیلی ذمہ داران کو اہداف دینا اور خود بھی انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کو جمع کروانا۔ ☆ اپنے ماہانہ شعبے کی کارکردگی وقت پر جمع کروانا۔

شعبے کے کام:

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانے کے حوالے سے ڈونیشن بکس ذمہ داران کا ہر ماہ Followup کرنا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں چیک کرنا، کمی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس میں صرف صدقہ نافلہ ہی ڈالے جائیں اس پر توجہ رکھنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس لینے والی اسلامی بہنوں کی تفصیلات رجسٹریشن فارم میں لکھوانا اور اضافہ ہونے کی صورت میں اس فارم میں Data کا اندراج کروانا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع سے قبل اور بعد میں بینر لگی ہوئی جگہ پر ذیلی سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار کا موجود ہونا یہ چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ موقع کی مناسبت سے محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کے نکات کا مطالعہ کرنا۔ ☆ اور نکات میں دی گئی کتب و رسائل کا مطالعہ کرنا۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار (حلقہ سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں ایک بار اپنی علاقہ ذمہ دار کے ساتھ آپس کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ ط بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ط

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن کی ذمہ داریاں

(جاب ڈسکرپشن)

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ذیلی سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ذیلی سطح) کے کام درج ذیل ہیں۔

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی رجسٹریشن بڑھانا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس رکھوانا ☆ ڈونیشن بکس بڑھانے کے لیے انفرادی کوشش کرنا ☆ گھریلو صدقہ بکس سے زیادہ ڈونیشن نکلنے کی صورت میں اسلامی بہن کی حوصلہ افزائی کرنا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع کے ڈونیشن بکس کی چابی بحفاظت اپنے پاس رکھنا ☆ ڈونیشن بکس میں صرف صدقہ نافلہ ہی ڈالے جائیں اس کا دھیان رکھنا۔ ☆ جو اسلامی بہن گھریلو صدقہ بکس لیں ان کی تفصیلات گھریلو صدقہ بکس رجسٹریشن فارم میں لکھنا اور اضافہ ہونے کی صورت میں اس فارم میں Data کا اندراج کرتی جانا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع سے قبل اور بعد میں بینر جہاں لگا ہوا ہو وہاں موجود ہونا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس سے ڈونیشن وصول نہ ہونے کی صورت میں بذریعہ Msg/کال/ بالمشافہ ملاقات پر حکمت عملی کے ساتھ ماہانہ ڈونیشن جمع کروانے کے سلسلے میں انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی رقم دینے والی اسلامی بہن کو مجلس مالیات سے جاری رسید میں سے اصل رسید دینا۔ ☆ ہر عیسوی ماہ کی 24 تاریخ کو ذیلی ذمہ دار کی موجودگی میں ڈونیشن بکس کھولنا اور گھریلو صدقہ بکس کے ڈونیشن بکس کھولنا اور ضرور تمام معاون اسلامی بہن کے ذریعے گنونا اور ذمہ دار سے رسیدوں کے آخر میں درست کرنا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت کرنا۔ ☆ موقع کی مناسبت سے محفل نعت میں شرکت کرنا۔

طے شدہ اجلاس:

☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں لگوانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کو جمع کروانا ☆ اپنے شعبے کی ماہانہ کارکردگی وقت پر جمع کروانا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو جمع کروانا اور اپنی علاقہ ذمہ دار کو بھی چیک کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) سے وصول کرنا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو جمع کروانا۔

شعبے کے کام:

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانے اور گھریلو صدقہ بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہیں چیک کرنا کی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس میں صرف صدقہ نافلہ ہی ڈالے جائیں اس پر توجہ رکھنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس لینے والی اسلامی بہنوں کی تفصیلات رجسٹریشن فارم میں لکھوانا اور اضافہ ہونے کی صورت میں اس فارم میں Data کا اندراج کروانا۔ (9) ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع سے قبل اور بعد میں بینر لگی ہوئی جگہ پر ذیلی سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار کا موجود ہونا یہ چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہانہ مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ موقع کی مناسبت سے محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کے نکات کا مطالعہ کرنا۔ ☆ ماہانہ مدنی حلقے میں لگنے والے ڈونیشن بکس ہر عیسوی ماہ کی تیسری جمعرات کو کھولنا ضرور تا اپنی ساتھ والی اسلامی بہن سے گنوانا۔ ☆ مجلس رابطہ و ماتحت شعبے، شعبہ تعلیم و ماتحت شعبے ذمہ داران (علاقہ سطح) کے ساتھ تعلیمی و فنی اداروں میں لگنے والے ڈونیشن بکس عیسوی ماہ کی 27 تاریخ سے پہلے پہلے وہاں جا کر کھولنا۔ ☆ مجلس رابطہ و ماتحت شعبے، شعبہ تعلیم و ماتحت شعبے ذمہ داران (علاقہ سطح) سے رسید پر اتمامِ حجت کے لیے دستخط کروانا۔ ☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو کارکردگی فارم اور تمام کھلنے والے ڈونیشن بکس کی رقم ہر عیسوی ماہ کی 29 تاریخ کو جمع کروانا اور رسیدوں کو چیک کروا کر رسید کے آخر میں ڈونیشن کا ٹوٹل لکھوا کر دستخط لینا۔ ☆ ڈونیشن بکس رجسٹر والا فارم ہر ماہ ماہانہ اجلاس میں ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو چیک کروا کر پھر وصول کر لیں۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈیسکرپشن)**طے شدہ اجلاس:**

ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ داران (علاقہ سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (کابینہ سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں ایک بار اپنی ڈویژن ذمہ دار کے ساتھ آپس کے ماہانہ اجلاس میں

شرکت کرنا۔**بنیادی اہداف:**

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (کابینہ سطح) کو جمع کروانا اور اپنی ڈویژن ذمہ دار کو بھی چیک کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (کابینہ سطح) کو جمع کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) سے وصول کرنا۔

ایام شیڈو:

☆ ہر ہفتے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ ہر ماہ اسلامی بہنوں کی خوشی غمی کے مواقع پر ضرورتاً محفل نعت کے لیے جانا۔ ☆ تحریری کام۔ ☆ کارکردگیوں کا فولو اپ وغیرہ کرنا۔

شعبے کے کام:

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانے اور گھریلو صدقہ بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں کی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس میں Data کا اندراج ضرور تا چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ تمام ڈونیشن بکس و گھریلو عطیات بکس کھلیں اس کے لیے کوشش Followup کرنا۔ ☆ تمام علاقوں کے ڈونیشن اور دارالسنہ کے ڈونیشن اپنے پاس محفوظ کر کے عیسوی ماہ کی یکم تک ماہانہ کارکردگی تیار کر کے درج کر کے اپنے محرم کے ذریعے مجلس مالیات اسلامی بھائی (اور اگر اسلامی بہنوں کی مالیات کا تقرر ہے تو) (ڈویژن سطح) کو ڈونیشن جمع کروانے وقت اہم مدنی کام کے مطابق جمع کروائے۔ ☆ اپنے محرم کے ذریعے اپنی رسیدیں نگران مجلس ڈونیشن بکس (ڈویژن سطح) کو چیک کروائیں اور ڈونیشن بھی گنوائیں۔ ☆ رسیدیں بھی چیک کروائیں۔ ☆ رسیدوں پر دستخط بھی کروائیں اور تاریخ بھی لکھوائیں۔ ڈونیشن بکس کی رسید تک اسلامی بہنوں کی مجلس مالیات (ڈویژن سطح) سے لینے کی ترکیب بنانا۔ ☆ جہاں مالیات ذمہ داران ڈویژن سطح کا تقرر نہ ہو وہاں رکن مجلس مالیات (ڈویژن سطح) اسلامی بھائی سے رسید اجراء وصولی تک پر درج کر کے مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں سے وصول کرنا اور انہیں واپس کرنا۔

کے اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں دو بار الگ الگ کابینہ کے الگ ڈویژن میں جا کر ڈونیشن بکس ذمہ داران (علاقہ تاکابینہ سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ جس ماہ ریجن سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار جس کابینہ میں آئیں اس ماہ اس کابینہ کا پھر خود اجلاس نہ لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار زون ذمہ دار کے ساتھ آپس کے ماہانہ اجلاس میں شرکت کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنی شعبہ ذمہ دار کو جمع کروانا اور زون ذمہ دار کو بھی چیک کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنی ماتحت ذمہ داران کا شیڈول لے کر چیک کرنا۔ اور وقت ہی پر تمام ماتحت ذمہ داران سے کارکردگی وصول کرنا۔

ایام شیڈول:

☆ ہر ہفتے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اسلامی بہنوں کی خوشی غمی کے مواقع پر ضرورتاً محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے وقت کی سہولت سے اسلامی بہنوں کی دلجوئی کے لیے جانا۔ ☆ تحریری کام۔ ☆ کارکردگیوں کا فولو اپ وغیرہ کرنا۔

شعبے کے کام:

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانے اور گھریلو صدقہ بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبۃ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں کی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس میں Data کا اندراج ضرورتاً چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ تمام ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کھل جائیں اس کے لیے کوشش Followup کرنا۔ ☆ ڈونیشن کی رقم کی چیک کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔ ☆ کارکردگی وقت پر دینے والیوں کی حوصلہ افزائی کرنا۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ریجن سطح) کی ذمہ داریاں (جواب ڈیکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ داران (زون سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ملک سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں ایک یا دو بار زون کے درمیان مقام پر جہاں سب جمع ہو سکیں میں جا کر ڈونیشن بکس ذمہ داران (علاقہ تاکابینہ سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ جس ماہ زون سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار جس کابینہ کا اجلاس لیں اس کابینہ کا پھر خود اجلاس نہ لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار اپنی ریجن ذمہ دار کے ساتھ آپس کے ماہانہ اجلاس میں شرکت کرنا۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (کابینہ سطح) کی ذمہ داریاں (جواب ڈیکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ داران (ڈویژن سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (زون سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں دو بار الگ الگ ڈویژن میں جا کر ڈونیشن بکس ذمہ داران (ذیلی تا ڈویژن سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ جس ماہ زون سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار جس ڈویژن کا اجلاس لیں اس ڈویژن کا پھر خود اجلاس نہ لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار اپنی کابینہ ذمہ دار کے ساتھ آپس کے ماہانہ اجلاس میں شرکت کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنی شعبہ ذمہ دار و کابینہ ذمہ دار کو دینا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی مقررہ وقت پر جمع کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنے شعبے کی کارکردگی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) سے وصول کرنا۔ ☆ شیڈول بھی اپنے شعبے کی ماتحت ذمہ داران سے وصول کرنا۔

ایام شیڈول:

☆ ہر ہفتے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اسلامی بہنوں کی خوشی غمی کے مواقع پر ضرورتاً محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے وقت کی سہولت سے اسلامی بہنوں کی دلجوئی کے لیے جانا۔ ☆ تحریری کام۔ ☆ کارکردگیوں کا فولو اپ وغیرہ کرنا۔

شعبے کے کام:

☆ نئے ڈونیشن بکس لگوانے اور گھریلو صدقہ بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبۃ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں کی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس میں Data کا اندراج ضرورتاً چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ تمام ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کھل جائیں اس کے لیے کوشش Followup کرنا۔ ☆ ڈونیشن کی رقم کی چیک کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔ ☆ کارکردگی وقت پر دینے والیوں کی حوصلہ افزائی کرنا۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (زون سطح) کی ذمہ داریاں (جواب ڈیکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ داران (کابینہ سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار (ریجن سطح)

دار کو جمع کروانا و ملک ذمہ دار کو بھی چیک کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنی ماتحت ذمہ داران کا شیڈول لے کر چیک کرنا۔ ☆ اور مقررہ وقت پر اپنی تمام ماتحت ذمہ داران سے کارکردگی وصول کرنا۔

ایام شیڈول:

ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اسلامی بہنوں کی خوشی غمی کے مواقع پر ضرورتاً محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے وقت کی سہولت سے اسلامی بہنوں کی دلجوئی کے لیے جانا۔ ☆ اپنے شعبے کا تحریری کام۔ ☆ کارکردگیوں کا فلوپ وغیرہ کرنا۔

شعبے کے کام:

☆ گھریلو صدقہ بکس لگوانے اور بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں کمی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس میں Data کا اندراج ضرورتاً چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ تمام ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کھل جائیں اس کے لیے کوشش Followup کرنا۔ ☆ ڈونیشن کی رقم کی چیک کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔ ☆ کارکردگی وقت پر دینے والیوں کی حوصلہ افزائی کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنی شعبہ ذمہ دار کو جمع کروانا و زون ذمہ دار کو بھی چیک کروانا۔ ☆ ہر ماہ اپنی ماتحت ذمہ داران کا شیڈول لے کر چیک کرنا۔ ☆ اور مقررہ وقت پر اپنی تمام ماتحت ذمہ داران سے کارکردگی وصول کرنا۔

ایام شیڈول:

☆ ہر ہفتے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے علاقائی دورے میں شرکت ☆ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ماہ اسلامی بہنوں کی خوشی غمی کے مواقع پر ضرورتاً محفل نعت میں شرکت کرنا۔ ☆ ہر ہفتے وقت کی سہولت سے اسلامی بہنوں کی دلجوئی کے لیے جانا۔ ☆ اپنے شعبے کا تحریری کام۔ ☆ کارکردگیوں کا فلوپ وغیرہ کرنا۔

شعبے کے کام:

☆ گھریلو صدقہ بکس لگوانے اور بنوانے حوالے سے Followup کرنا۔ ☆ مکتبہ المدینہ کے بستوں پر گھریلو صدقہ بکس موجود ہوں کمی ہونے پر تفہیم کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد میں اضافے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔ ☆ گھریلو صدقہ بکس میں Data کا اندراج ضرورتاً چیک کرنا۔ ☆ پُر شدہ رسیدیں چیک کرنا۔ ☆ تمام ڈونیشن بکس و گھریلو ڈونیشن بکس کھل جائیں اس کے لیے کوشش Followup کرنا۔ ☆ ڈونیشن کی رقم کی چیک کرنا۔ ☆ ڈونیشن بکس و ڈونیشن عطیات بکس کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔ ☆ کارکردگی وقت پر دینے والیوں کی حوصلہ افزائی کرنا۔

ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ملک سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈیسکرپشن)

طے شدہ اجلاس:

ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ داران (ریجن سطح) کا اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (عالمی سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔ ☆ ماہ میں ایک بار اپنی زون کے درمیانی مقام میں جا کر اجلاس لینا۔ ☆ ماہ میں ایک بار ملک ذمہ دار کے اجلاس میں بذریعہ ٹیلیفون شرکت کرنا۔

بنیادی اہداف:

☆ گھریلو صدقہ بکس ہر منسلک اسلامی بہن کے گھر میں پہنچانا۔ ☆ اپنا شیڈول ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنی شعبہ ذمہ