



Forward

My dear Sisters,
Assalamo Alaikum wa Rahmatullah

The latest edition of Guidelines (2025) for office bearers of Lajna Imaillah Worldwide is being forwarded to you from Lajna Section Markaziya. In this edition of Guidelines, the directives are in line with the Rules of the Constitution of Lajna Imaillah. It should be clear that the Constitution is composed of rules and regulations for the organisation of Lajna Imaillah. In this edition of the Guidelines, some matters have been further elaborated and explained for a better understanding of the Rules by office bearers so that they may discharge their responsibilities to the best of their ability.

May Allah enable us all to discharge our responsibilities in the best manner. Ameen.

Wassalam,

Rizwana Nisar
In-Charge Central Lajna Section

PLEDGE LAJNA IMAILLAH

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ

وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

ASH-HADU ALLA ILAHA ILLALLAHU WAHDAHU LA SHARIKA LAHU
WA ASH-HADO ANNA MUHAMMADAN ABDUHU WA RASULUHU

I bear witness that there is none worthy of worship except Allah. He is One and has no partner. And I bear witness that Muhammad^{saw} is His servant and His messenger.

I affirm that I shall always be ready to sacrifice my life, property, time and children for the cause of faith and nation. I shall always adhere to truth and shall always be prepared to make every sacrifice for the perpetuation of the Ahmadiyya Khilafat, Insha' Allah.

PLEDGE NASIRATUL-AHMADIYYA

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ

وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

ASH-HADU ALLA ILAHA ILLALLAHU WAHDAHU LA SHARIKA LAHU
WA ASH-HADO ANNA MUHAMMADAN ABDUHU WA RASULUHU

I bear witness that there is none worthy of worship except Allah. He is One and has no partner. And I bear witness that Muhammad^{saw} is His servant and His messenger.

I solemnly promise that I shall always keep myself ready to serve my faith, my nation and my country. I shall always adhere to truth and shall always be prepared to make every sacrifice for the perpetuation of the Ahmadiyya Khilafat, Insha' Allah.

*(The Practice is that on the occasion of meetings members stand up and repeat the pledge jointly)

Contents

VALUABLE ADVICE	5
MEMBERSHIP.....	6
MEETINGS AND PROGRAMMES OF LAJNA IMAILLAH ...	6
IJTEMA LAJNA IMAILLAH AND NASIRATUL- AHMADIYYA.....	8
MAJLIS SHURA	8
ELECTIONS.....	12
ELECTIONS OF NATIONAL SADR LAJNA IMAILLAH	12
ELECTIONS OF SADR LAJNA IMAILLAH MAJLIS.....	13
GUIDANCE RELATING TO THE RED BOOK	15
GUIDANCE RELATING TO THE REPORTS	15
GUIDANCE RELATING TO REFRESHER COURSE.....	16
GUIDANCE FOR MAJLISE AMILA AND DUTIES OF OFFICE BEARERS OF DEPARTMENTS.....	17
NATIONAL SADR LAJNA.....	17
NAIB SADR	19
GENERAL SECRETARY.....	19
NAIB GENERAL SECRETARY	20
SECRETARY TALEEM.....	20
SECRETARY TARBIYAT	21
SECRETARY TARBIYAT NAU MUBAI'AT	22
SECRETARY KHIDMATE KHALQ.....	23

SECRETARY MAL	24
AUDITOR.....	25
SECRETARY NASIRAT AND NASIRAT AMILA.....	25
SECRETARY INDUSTRY & HANDICRAFT	27
SECRETARY TABLIGH.....	27
SECRETARY ISHA'AT	28
SECRETARY TAJNEED.....	29
SECRETARY DIYAFAT.....	29
SECRETARY TAHRIKE JADID & WAQFE JADID	29
SECRETARY SIHAT JISMANI.....	30
(PHYSICAL HEALTH)	30
SECRETARY UMOORE TALIBAAT	30
AHMADIYYA MUSLIM WOMEN STUDENTS' ASSOCIATION (AMWSA)	31
MU'AVINA SADR	32
SADR LAJNA MUQAMI (HEADQUARTERS)	32
HONORARY MEMBERS	33
SADR LAJNA IMAILLAH REGION	33
GUIDELINES FOR SOCIAL MEDIA ACCOUNTS & LAJNA IMAILLAH WEBSITE.....	33
LAJNA IMAILLAH OFFICIAL SOCIAL MEDIA ACCOUNTS: Instagram, Facebook, X (Twitter) ETC.	33

VALUABLE ADVICE

The Promised Messiah^{as} stated:

“If possible, one should serve their faith. How fortunate is that individual who spends his time and energy, all his faculties, his life and wealth, all for the service of God’s faith”.

(Malfoozat Vol.3 P.11 Ed. 2003)

Hazrat Khalifatul-Masih V^{aba} stated:

“Then, another quality of office-bearers should be displaying happiness and showing good morals when dealing with other people.”

“Therefore, the office-bearers have a great responsibility and particularly National presidents, presidents and the departments of *Tarbiyat* and decision-making councils that they should come up with ways to create ease for the people. However, it should be kept in mind that whichever methods are formulated they should fall in line with the commandments of Allah the Almighty.”

“Similarly, another important aspect of the responsibilities of National Presidents, Presidents or Local Secretaries is the immediate and careful implementation of the guidelines and circulars issued by the centre within their respective localities.”

(Friday Sermon 15th July 2016)

MEMBERSHIP

Membership of Lajna Imaillah: After reaching 15 years of age, every Ahmadi woman is considered as Lajna and will be registered as member of Lajna Imaillah.

Membership of Nasiratul-Ahmadiyya: After reaching the age of 7, a girl is considered a Nasira and will be registered as member of Nasiratul-Ahmadiyya. Nasirat who turn 15 years of age during the period from 1st October to 31st December shall join Lajna Imaillah. However, those Nasirat who turn 15 after 1st January onwards, shall join Lajna Imaillah in October of that year.

LAJNA YEAR

Lajna year starts from October and ends in September. Lajna Finance Year is the same, from October to September.

MEETINGS AND PROGRAMMES OF LAJNA IMAILLAH

With the approval of Sadr, the General Secretary should give prior notice for meetings and programmes. Punctual attendance of all members is required at these events.

During the live programmes of Huzoor Anwar^{aba}, there should not be any Local programmes of Lajna. Rather at that time, all Lajna and Nasirat should watch the proceedings.

MAJLIS AMILA MEETING

At least one monthly meeting of Amila of Local Majalis and National Amila should take place with 100% attendance. The meeting should begin with recitation of the Holy Qur'an, Pledge and focussing on the topic of Salat (Rule No. 205) and after silent prayer, Sadr Lajna should start the proceedings by providing details of the agenda. Secretaries may ask questions after seeking permission of

Sadr Lajna and the proceedings should be carried out with good decorum. The duration of these meetings should not exceed two hours.

MONTHLY MEETINGS OF MAJALIS AND SECTORS (HALQAJAAT)

A meeting for all Lajna and Nasirat should be held at least once a month, with prior notice provided by the General Secretary with the aim of 100% attendance. The agenda should be finalised in advance. Following the recitation of the Holy Qur'an, Hadith, the Pledge, and excerpts from Malfoozat, Secretaries should be allocated time to address their respective departments, concluding with a silent prayer. The Local Sadr Lajna Imaillah is to recite the Lajna Imaillah Pledge, regardless of the presence of any National Amila members attending as members of the Local Majlis/Sector. In Lajna Imaillah meetings and programmes, the Pledge should be recited in the National language. However, if needed, it can additionally be repeated in one other language that is spoken by the majority of the members. The duration of these meetings should not exceed two hours.

GROUP MEETINGS

For ease of members, local groups may be formed of members living in close proximity to each other, with each group led by a designated Group Leader appointed by the Sadr Lajna. The Sadr Lajna should also nominate a venue where group meetings can be held, ensuring that the Syllabus of the various departments is studied. Meetings are to begin and end promptly. Members who are unable to attend the General Meeting are expected to attend the Group Meeting as a minimum commitment.

FAMILY MEETINGS

In countries where the general environment is not peaceful, meetings should be held once a week or at least once a month, and family

members should get together to discuss Tarbiyati topics, and should provide a report of this activity.

IJTEMA LAJNA IMAILLAH AND NASIRATUL-AHMADIYYA

1. These Ijtemas shall take place at the Local Majalis level as well as Regional and National level.
2. The Syllabus for Ijtema should be prepared at the National level at least four to five months in advance and forwarded to Regions and Local Majalis by the National Secretary Taleem and National Secretary Nasirat.
3. Rules and Regulations of competitions to be held at Ijtema should be attached to the Syllabus. Guidance about judgement sheets should also be provided.
4. Competitions should be arranged at Local, Regional and then National level.
5. During the period of Ijtema, daily proceedings of Ijtema should begin with the recitation of the Holy Qur'an and Pledge, after which the Ijtema programme for the whole day and rules and regulations should be announced.
6. Brief Annual Ijtema Report should be submitted to Markaz.

MAJLIS SHURA

PROCEDURE FOR ELECTION OF SHURA DELEGATES

1. General Secretary should inform all members of the date of election of Shura delegates at least 1 month before the election date.
2. Good efforts should be made to remind and encourage all the eligible members, in accordance to the rules, to participate in the election.
3. Before the election can take place, a quorum of 50% of Majlis Tajneed is required for the first round.

4. If the required quorum is not fulfilled in the first meeting, the quorum for the second meeting called for this purpose shall be one third ($\frac{1}{3}$) of the total number of members of the branch. If the quorum is not realised in the second meeting also, then in the third meeting, there shall be no restriction of quorum. However, as many members are present, election can be held.
5. Representation in Majlis Shura shall be one member for every 25 members or a fraction thereof e.g. one representative will be elected if the number of members is 25 or fewer than 25; two representatives if the number is 26 to 50; three representatives if the number of members is 51 to 75; four representatives if the number of members is 76 to 100; and so on.
(Under some circumstances, in countries where Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} has clearly permitted, this ratio may be changed for those countries. Moreover, in countries where the Tajneed is very large, the Sadraat of such countries may seek approval of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} to have a different ratio if they are facing difficulties in holding a large Majlis Shura).
6. According to the constitution of Lajna Imaillah, it is essential that at least 25% of delegates to the National Majlis Shura of Lajna Imaillah from each Local Majlis should be under the age of 30. At the time of election of delegates for Majlis Shura, the person conducting the election should ask the nominated members if their age is under or over 30. (Exact age should not be asked).
7. In accordance with the Lajna Constitution, 2024 Rule No. 151 (c) those ladies who do not observe Purdah and, despite reminders, do not practice this Islamic teaching, may attend election meetings and cast their vote but they cannot become an office bearer. This rule applies to Shura Delegates as well.
8. Those members who pay their Chanda arrears pursuant to the announcement of election of Sadr Majlis or of Shura delegates, may not be elected as Sadr or as a Shura delegate. They may, however, cast their vote.

ELECTION SHURA DELEGATES

1. Names for the Shura delegate should be nominated first and then seconded.
2. Every member who wishes to nominate a person to be a delegate should raise her hand until she is called upon to give a name.
3. Another member is called upon to second the nomination and this too should be done by raising your hand. (Members who nominate and second must vote for that member in the election. No one is allowed to vote for herself).
4. This should be remembered that if two representatives are to be elected, more than two names should be nominated.
5. After this, the voting process should begin. Each nominee's name should be called out in the order of name submission and the members will be asked to cast their votes.
6. Depending on the Tajneed of a Majlis, members will cast their votes once, twice or three times or more (if for example, Tajneed is between 1 and 25, then members will cast their vote once only. If it is between 26 and 50, 2 votes will be cast by each member and if Tajneed is between 51 and 75 then every member will cast their vote 3 times. Similarly, if it is between 76 and 100, members will cast their vote 4 times by showing of their hands and elect 4 members).
7. A report of the proceedings and the names of the nominated members, with number of votes cast, should be submitted to National Sadr Lajna Imaillah for approval.
8. Approved members must attend the proceedings of Majlis Shura with 100% attendance and punctuality.

MEETING OF MAJLIS SHURA

1. The system of Majlis Shura is an important part of the Jama'at that should be held and organised with the approval and guidance of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}. Countries where the Tajneed is 100 or more, Lajna Imaillah should organise Majlis Shura in

accordance with the circumstances of their country, with the permission and prayers of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.

2. Majlis Shura will be held at the Annual Ijtema. If there are difficult circumstances which necessitate it being held at a different time, permission should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
3. Approval for holding Majlis Shura should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} at least 2 months in advance by National Sadr Lajna. Approval for Shura proposals should be sought at least one month prior to the event.
4. Proposals should be sought from sector, Local Majalis, Regions and National Amila for the betterment of Lajna and Nasirat of the country. After having obtained approval from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}, any subscriptions or increase therein for membership or Ijtema (or for any other need such as Sports or Khidmate Khalq) should be proposed at the Shura. Proposed Annual Budget will also be presented before Shura.
5. Where Majlis Shura is not held, important decisions should be made by the National Majlis Amila. National Sadr will seek its approval from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
6. The Proposed Annual Budget is also a Proposal for Shura. The approval of Proposed Annual Budget should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} along with other Shura Proposals, prior to it being submitted before Majlis Shura.
7. The National Sadr Lajna should conduct the Majlis Shura.
8. The proceedings of Majlis Shura shall begin with the recitation of the Holy Qur'an. After this, the National Sadr, who is conducting the Majlis Shura, shall recite the Pledge.
9. After the Majlis Shura meeting, its report, Shura Recommendations including Annual Budget should be submitted as soon as possible (on the format provided) to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} for its approval.
10. Once the Shura recommendations are approved by Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} and an action plan is formulated, it then

becomes the responsibility of the concerned secretaries to ensure its implementation.

11. National Majlis Amila should assess whether the targets outlined in the Shura recommendations over the past three years have been achieved. If the required targets have not been met, appropriate efforts and actions should be undertaken.

ELECTIONS

ELECTIONS OF NATIONAL SADR LAJNA IMAILLAH

1. Elections should be held at the end of the Lajna year in September, or at the beginning of the new Lajna year in October, rather than mid-year. This scheduling allows newly elected members to commence their responsibilities at the start of the Lajna year.
2. National Sadr elections should be conducted every two years. After the completion of two years of a Sadr's term, it is imperative to obtain permission from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} for any future elections.
3. Permission for the representative Chairperson to conduct the election should also be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}. An election cannot be held without such permissions.
4. Election of National Sadr should be held at the time of Majlis Shura.
5. A member who is not in attendance at Majlis Shura may have her name proposed for National Sadr (providing she fulfil the Rule No. 9 of the Constitution of Lajna Imaillah of becoming an Office Bearer).
6. The meeting should begin with the recitation of the Holy Qur'an and Lajna Pledge, after which the rules of the election should be read out.
7. At least five names should be proposed for the election of the National Sadr.

8. The names should be presented in the same order as they were proposed and votes will be given by show of hands and numbers noted down. Only those present will be entitled to vote.
9. During the election process, once a person's name has been proposed, they may not withdraw their name. However, if the individual wishes to submit an excuse, this should be noted alongside their name when the election report is forwarded by the Chairperson to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}, including the total number of votes cast for each nominee. The person who wishes to excuse herself should submit a letter of excuse addressed to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} and this should be attached with the election report.
10. The name of the representative in charge of election cannot be proposed for Sadr nor can she propose anyone and she is not entitled to vote. (This should be clarified at the time when the rules are being read out).
11. Election meeting should be held with decorum. Those who come late will not be permitted to vote and those present will not be permitted to leave without permission prior to the election proceedings being finalised.
12. The members in attendance should match the number of votes.
13. Prior to approval of Sadr, congratulations should be absolutely avoided.
14. After appointing the National Amila, approval should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}, which is for one year. Approval needs to be sought for National Amila members every year.

ELECTIONS OF SADR LAJNA IMAILLAH MAJLIS

1. For the election of Sadr Lajna Majlis, Regional Sadr should seek the permission of National Sadr.
2. For election of Sadr of Local Majalis, General Secretary should inform members at least one month before the date of the election and should ensure good attendance for the election. Only those

members will be informed who have paid the membership and Ijtema Chanda and who fulfil the relevant rules of eligibility.

3. Those members who pay their Chanda arrears pursuant to the announcement of election of Sadr Majlis or of Shura delegates, may not be elected as Sadr or as a Shura delegate. They may, however, cast their vote.
4. The meeting should begin with the recitation of the Holy Qur'an and Lajna Pledge after which the rules of the election should be read out.
5. Election for Local Sadr will be held according to the Rule No. 151 of the Constitution of Lajna Imaillah (Issue 2024).
6. If the quorum is fulfilled, the representative leading the election, after prayer, should begin to take names proposed for election and seconded. At least three names should be proposed for the election of Local Sadr. The names should be presented in the same order as they were proposed and vote taken by show of hands and numbers noted down. Only those present will be entitled to vote.
7. The name of the representative in charge of election cannot be proposed for Sadr nor can she propose anyone and she is not entitled to vote. (This should be clarified at the time when the rules are being read out).
8. After the voting has taken place, the representative in charge will report to the National Sadr the election results for her approval and once this is obtained, members should be notified.
9. During the election process, once a person's name has been proposed, they may not withdraw their name. However, if the individual wishes to submit an excuse, this should be noted alongside their name. This report shall be submitted to the National Sadr including the total number of votes cast for each nominee. The person who wishes to excuse herself should submit a letter of excuse addressed to National Sadr Lajna and this should be attached with the election report.

10. Election meeting should be held with decorum. Those who come late will not be permitted to vote and those present will not be permitted to leave without permission prior to the election proceedings being finalised.
11. The members in attendance should match the number of votes.
12. Prior to approval of Sadr, congratulations should be absolutely avoided.
13. After appointing the Local Amila, approval should be taken from National Sadr Lajna Imaillah.

GUIDANCE RELATING TO THE RED BOOK

In accordance with the direction of Hazrat Khalifatul-Masih IV^{rh}, after every programme any issues arising should be noted down in a Red Book under the guidance of Sadr Lajna. Prior to the next programme, these points should be addressed for better outcomes in the future.

GUIDANCE RELATING TO THE REPORTS

1. A covering letter must be submitted to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} with every report in which important points of the report should be mentioned in bullet points.
2. In addition to providing facts and figures in the reports, details should also be included briefly.
3. All facts and figures should be based on total Tajneed and not percentage of active members.
4. National Sadr, National General Secretary and all National Secretaries should provide feedback to all Majalis on their reports received.
5. Brief implementation report on circulars received from Markaz should also be submitted along with your activity reports.
6. It is certainly beneficial to use messaging apps such as WhatsApp as a communication tool. However, it is important that instead of

relying solely on such apps, Ijlas, meetings, classes, in-person activities and programmes should be regularly conducted.

7. It should be noted that, in accordance with the guidance of Hazrat Khalifatul-Masih V^{aba}, the term "Young Lajna" should not be used.

REFRESHER COURSE

1. Refresher Courses are very important as they are aimed to provide guidance and training to the office bearers. It improves overall performance and a clear understanding of the role and responsibilities of the office bearers.
2. In order to develop these characteristics and develop the overall performance of the Office bearers, it is the responsibility of the National Sadr Lajna Imaillah to organize a refresher course at least once annually.
3. This course should be held either at a central location or regionally. National office bearers, Regional Sadrs, Local Sadrs, and Local Amila members should attend the Refresher course.
4. During this course, the National Sadr Lajna must place special emphasis on the key subjects outlined in the Annual Syllabus of Lajna Imaillah. She should highlight the significance of the objectives set forth by the Majlis Shura recommendations.
5. National General Secretary Lajna Imaillah should guide local general secretaries in correctly completing the National report forms. She must also remind them of the importance of submitting these reports timely.
6. Members of the National Majlis Amila should conduct sessions with their respective local departmental secretaries.
7. These sessions should focus on explaining the proper methods for implementing the assigned syllabus and departmental plans. This will ensure that all secretaries gain a clear understanding of their departmental responsibilities as per the Constitution of Lajna Imaillah.

GUIDANCE FOR MAJLISE AMILA AND DUTIES OF OFFICE BEARERS OF DEPARTMENTS

NATIONAL SADR LAJNA

1. With the consent of National Sadr Lajna, a proposed Syllabus for all the departments should be sent to all the Local Majalis at the beginning of the Lajna Imaillah year, during the month of October.
2. National Sadr Lajna will be responsible for organising the National Ijtema for Lajna and Nasirat, Majlis Shura, elections of Sadrs for Local Majalis, Refresher Course for Office Bearers and other programmes for Lajna and Nasirat.
3. National Sadr Lajna will obtain permission from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} for holding an election for National Sadr and for appointing a representative.
4. Following the election of a new Sadr, the previous Sadr should hand over all records to the newly elected Sadr and explain the work, duties and responsibilities to her. The previous Secretaries should also hand over their records to the new Secretaries.
5. National Sadr Lajna is not permitted to destroy official records. At the end of every year, Majlis Amila should take a joint decision as to which records may be destroyed. (Records need to be kept for three years in any case).
6. National Sadr Lajna will be responsible for compiling the proposed Annual Budget with Finance Secretary. Annual Budget should be presented before National Majlis Amila. After voting, National Sadr Lajna should seek its approval from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
7. She will obtain approval of the programme of Lajna Session at Jalsa Salana together with the approval of the speakers from the National Amir/Sadr. Approval will be needed of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} should Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} be attending their programme in person.

8. National Sadr Lajna is bound by the principle that no men will take part in the Lajna programme, be they National, Regional or Local. Lajna should arrange for their programmes and classes to be taken by Lajna members. (Prior approval of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} should be sought if there is to be a speech by a male member such as National Sadr/Amir or Missionary addressing Lajna).
9. She will be responsible for submitting the 25% of Lajna and Nasirat Membership Chanda for Central Reserve Fund either directly or via the National Amir/Sadr. A further 25% should be divided among the Local Lajna and Nasirat Majalis and the Region. The remaining 50% should be kept by the National Lajna for their own expenses. Permission of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} needs to be sought before any annual saving can be used by the National Lajna.
10. Shura proposal regarding the change in ratio of any Chanda (membership, Ijtema etc.) should be presented in Majlis Shura. Where Majlis Shura is not held, decisions should be taken by Majlis Amila Mulk and approval should be obtained from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
11. Monthly and Annual Reports should be submitted timely to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} for his prayers and guidance, following the format provided by the Markaz, giving brief details along with facts and figures.
12. If any member of National Majlis Amila is going abroad on leave, she shall seek permission from National Sadr and propose a name for Acting Secretary. Similarly, National Sadr shall seek permission from Huzoor Anwar^{aba} along with three proposed names with their position in National Amila. No office bearer shall be allowed to work from outside their country.
13. In case of visiting abroad for longer periods, National Sadr or National Majlis Amila member must seek permission by stating the period of leave and seek permission to continue serving as office bearer upon her return.

NAIB SADR

1. In addition to providing assistance to National Sadr, she will also be responsible for her own department.
2. In the event of acting as National Sadr, she will discharge the duties of that office but she is not permitted to negate or change any decision of the National Sadr.

GENERAL SECRETARY

1. The General Secretary will be responsible for obtaining timely monthly reports from all the Majalis of the country and for compiling a National Report to be submitted to the National Sadr.
2. The General Secretary will act to encourage those Majalis who lag behind to become more active, for obtaining reports for comparative assessment and for encouraging Majalis to boost their attendance at meetings aiming for 100% attendance. She will also be responsible for providing feedback to the Local Majalis on their progress.
3. The General Secretary will be responsible for recording the proceedings and attendance at Majlis Amila or other meetings and for forwarding decisions to relevant members.
4. The General Secretary is responsible for maintaining accurate Lajna records. On the instructions of the Sadr, she is also responsible for ensuring that all Amila members maintain and safeguard records for 3 years and upon a new Secretary taking charge of a department, these records should be passed on to her as a trust for safekeeping.
5. The General Secretary should ensure that the Lajna magazines, newsletters and monthly or annual reports do not contain any pictures of Lajna and Nasirat.
6. She will record in the Red Book whatever the Sadr Lajna wishes to be recorded.

NAIB GENERAL SECRETARY

1. Naib (Assistant) General Secretary is a permanent member of Majlis Amila.
2. Naib General Secretary is responsible for providing full assistance to the General Secretary in her activities.

SECRETARY TALEEM

1. Secretary Taleem will be responsible for compiling a Taleem Syllabus and making it available for members at the beginning of the new Lajna year. It should be ensured that a portion from a book of the Promised Messiah^{as} is included in the Taleem Syllabus. This Syllabus will be approved by National Sadr Lajna.
2. The Syllabus should be uploaded on the National website and a target of 100% of Lajna members benefiting from this should be set. The percentage of members benefiting from the Syllabus should be reported in monthly and annual reports.
3. Facts and figures of Taleem Assessment should be given in accordance with the format provided by the Markaz.
4. Details of meetings and the number attending classes and other educational programmes should be given in the report. Extra/special activities and efforts made should be mentioned briefly in the report.
5. The numbers of those taking part in the test, quarterly and annual assessment should be included in the reports.
6. The Secretary Taleem should prepare teachers (Muallimat) of the Holy Qur'an.
7. She should encourage members to research by allocating different topics such as Existence of God, Attributes of Allah, Teachings of the Holy Qur'an, Khatamun Nabiyyin^{saw}, Blessings of Khilafat, and Topics of Fiqah etc.
8. The National Secretary Taleem should compile an Annual Syllabus for Ijtema and arrange for it to be made available to all Majalis 4 to 5 months in advance. Rules for competitions and

general rules for holding the Ijtema should also be formulated by the Taleem Secretary. Guidance about judgement sheet should also be provided.

9. A separate Taleem and Ijtema Syllabus for the Nau Mubai'at, should be developed in accordance with their proficiency level, with the assistance of Secretary Tarbiyat Nau Mubai'at.

SECRETARY TARBIYAT

1. Secretary Tarbiyat will be responsible for compiling a Tarbiyat Syllabus and making it available for members at the beginning of the new Lajna year. This Syllabus will be approved by National Sadr Lajna.
2. The Syllabus should be uploaded on the National website and a target of 100% of Lajna members benefiting from this should be set. The percentage of members benefiting from the Syllabus should be reported in monthly and annual reports.
3. Facts and figures of Tarbiyat Assessment should be given in accordance with the format provided by the Markaz.
4. Details of meetings and the number attending classes and other educational programmes should be given in the report. Extra/special activities and efforts made should be mentioned briefly in the report.
5. In Lajna and Nasirat programmes from time to time, Islamic Moral values such as 'Always use the good words in conversation, Talk in a soft manner, Talk with due respect, Have consideration for elders, Give due respect to young children' etc should be brought to the attention of members. The Holy Qur'an, Ahadith, Books of the Promised Messiah^{as}, Sermons and Addresses of Khulafae Ahmadiyyat can be utilised for this purpose.
6. Activities such as safeguarding against bad traditions and non-Islamic practices such as Baby and Bridal Showers, Valentine's Day, April Fools, Halloween, resolution of disputes etc. should be discussed in meetings.

7. Topics such as ‘Mother’s responsibility towards their children’, Yaume-Ummahaat, Yaumul-Binaat, Tarbiyat of young daughters, Marriage Workshops/Seminars, Seerat Hazrat Amma Jaan^{ra}. Islamic teachings about married life such as harmonious married life and preventing divorce etc. should also be highlighted in meetings.
8. Secretary Tarbiyat should undertake the training of Lajna members with wisdom and kindness according to the Islamic values and Ahmadiyya Jama’at principles. (She should keep close contact with younger girls and Nasirat).
9. In Family Classes, discussion on Tarbiyati topics should be encouraged between parents and children in a loving and kind environment.
10. Mothers and daughters should be reminded about the careful use of latest technology (TV, Internet, mobile and social media).

SECRETARY TARBİYAT NAU MUBAI’AT

1. A new convert is identified as a Nau Mubai’a for a period of three years from the date of her Bai’at. During this time, the Secretary of Nau Mubai’at shall assist the Nau Mubai’a in becoming an active member.
2. Syllabus and Ijtema Syllabus should be compiled for the Nau Mubai’at (Lajna and Nasirat) with the assistance of Secretary Taleem and Secretary Nasirat. Secretary Nau Mubai’at is responsible for keeping records of the numbers of Nau Mubai’at Lajna together with their details.
3. Secretary Nau Mubai’at shall be responsible for the Tarbiyat of Nau Mubai’at working with sincerity and love, keeping regular contact with them and helping them to resolve their difficulties.
4. Secretary Nau Mubai’at should convey the importance of Jama’at Chandas and encourage the Nau Mubai’at to participate in the Jama’at Chandas and financial sacrifice.

5. Tarbiyati classes should be arranged for the Nau Mubai'at in order for them to understand the Nizame Jama'at and enable them to become an active member of Lajna.
6. Nasirat Nau Mubai'at should be introduced to the Secretary Nasirat.
7. Chanda paying Nau Mubai'at will be eligible for taking part in elections according to the Constitution of Lajna Imaillah.
8. Secretary Nau Mubai'at, in their reports, should give details of Nau Mubai'at activities according to the format provided by the Markaz.
9. Secretary Nau Mubai'at should arrange for the learning of the Holy Qur'an and familiarise them with Islamic teachings and principles as well as the Nizame Jama'at.

SECRETARY KHI DMATE KHALQ

1. Secretary Khidmate Khalq should submit a report of the details of all the schemes and work undertaken together with figures.
2. Charitable work should be undertaken for both within the Jama'at and outside including work under Humanity First. Secretary Khidmate Khalq should also formulate plans and schemes for inculcating self-sufficiency among women.
3. Visits should be undertaken of homes for the elderly, hospitals, welfare and charitable organisations. With the assistance of Shoba Tabligh, programmes should be developed for promoting welfare.
4. Choice of Charities to be helped and organisation of Charity Walks and targets for fundraising to be set.
5. Lists of the elderly and disabled female members of Majlis should be prepared with whom continued contact should be maintained.
6. In the event of a death within the Majlis, as well as offering condolences, help with bathing and burial rites should be provided. Arrangement for food for a few days is also advisable.
7. She should maintain contact with the local welfare authorities and charities.

SECRETARY MAL

1. The annual financial period, which is the same as the annual period of Lajna Imaillah, will be from the month of October to the month of September. The Finance Budget should be compiled based on this period.
2. Secretary Mal (under the supervision of National Sadr Lajna) should prepare an Annual Proposed Budget. According to the Constitution of Lajna Imaillah (issue 2024) Rule. 13 (clause 9 & note), National Sadr Lajna will seek the approval of the proposed Annual Budget from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}. Final approval of Annual Budget after presenting before Majlis Shura will also be sought by Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
3. Annual and quarterly reports/statements should be prepared in accordance with the format provided by the Markaz.
4. The total number of Chanda paying members together with other financial sacrifices and initiatives for encouraging Lajna members to take full part in financial sacrifices (e.g. finance seminars) to be included in the reports/statements. Efforts must be made for 100% contributions at Majalis level.
5. Secretary Mal should ensure that 25% Central Reserve Fund has been submitted to the Markaz.
6. Secretary Mal should arrange for the distribution of the 25% grant (share of Chanda Majlis and Nasirat) between the Region and Local Majalis.
7. National Amila will keep 50% (share of Chanda Majlis and Nasirat) for the National expenses.
8. At the end of the Lajna year, the surplus amount can only be used with the permission from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
9. Local Majalis should report their annual surplus to the National Finance Secretary and spend it with the permission of National Sadr.

AUDITOR

1. The Auditor will be appointed at the National, Regional and Local Majalis level.
2. Audit should be carried out on a regular basis by checking against receipts and maintaining a good record of accounts.
3. Any irregularity should be brought to the attention of the Sadr Lajna immediately.

SECRETARY NASIRAT AND NASIRAT AMILA

1. Secretary Nasirat should keep an account of the Nasirat Tajneed together with full particulars of girls aged 7 to 15 years.
2. The age groups according to which Nasirat participate in their Local Ijtema, will be the same for their participation in the National Ijtema.
3. Secretary Nasirat will be the one whose approval has been sought along with National Amila from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} and Nasirat Amila will discharge their duties under Secretary Nasirat.
4. Nasirat who turn 15 years of age during the period from 1st October to 31st December shall join Lajna Imaillah. However, those Nasirat who turn 15 after 1st January onwards, shall join Lajna Imaillah in October of that year.
5. Secretary Nasirat should make an Amila that will work under the Secretary Nasirat. She will seek approval of Nasirat Amila Action Plan from National Sadr Lajna Imaillah.
6. Nasirat Amila, at both National and Local level, must consist of the following departments:
 1. General Secretary
 2. Taleem
 3. Tarbiyat
 4. Mal (Finance)
 5. Physical Fitness
 6. Tabligh

7. Members of Nasirat National Amila will be from Lajna Imaillah.
8. National Secretary Nasirat shall make her Amila under the guidance of National Sadr Lajna. National Sadr will seek its approval from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
9. Members of Nasirat Amila Majlis will be from the girls of Grade I and Grade II.
10. Secretary Nasirat Majlis shall make her Amila under the guidance of Local Sadr Lajna. Sadr Lajna Imaillah Majlis will take its approval from National Sadr Lajna.
11. Amila members of Lajna shall not discharge the duties of Nasirat Amila. Separate members should be appointed for Lajna Amila and Nasirat Amila so that more members can participate in the service of the faith.
12. Nasirat meetings and programmes should be organised in an interesting manner. In this regard, Huzoor Anwar^{aba} has guided that programmes are to be designed in an innovative manner, which differ from traditional formats and effectively engage Nasirat. These initiatives should encourage participation from the Nasirat and aim to spark interest among them. Furthermore, these programmes should include discussions on topics according to their interest and incorporate elements of Tarbiyat.

(Meeting National Majlis Amila Lajna Imaillah Germany, 9th February 2025)

13. In the Nasirat meetings, girls should be encouraged to read articles prepared by themselves. They should be helped and encouraged in delivering quality speeches.
14. Secretary Nasirat should pay special attention to ensure that the Annual Syllabus is being followed in classes and that the Taleem and Tarbiyat of Nasirat is progressing well.
15. Attention of Nasirat should be drawn towards regularity in listening to the Friday Sermons and the importance of Purdah. Number of Nasirat acting upon these guidelines should be given in Nasirat reports.

16. National Secretary Nasirat should make her own budget. However, it will still be a part of the main budget.
17. Secretary Mal Nasirat should keep an account of Nasirat Chanda and compile a list of Nasirat not paying Chanda. Secretary Mal Nasirat should also ensure that all Nasirat pay their Chanda.
18. Secretary Nasirat should coordinate with Secretary Tarbiyat Nau Mubai'at to plan separate Syllabus, tests and competitions for Nau Mubai'at Nasirat. Secretary Nasirat should make sincere efforts in taking care of the Nau Mubai'at.
19. During the year, arrangements should be made to award the Majlis of best performing Nasiratul-Ahmadiyya.

SECRETARY INDUSTRY & HANDICRAFT

1. Detailed report of classes for learning skills, workshops, competitions and stalls should be sent with the report form.
2. Numbers of participating members and details of Annual exhibitions and Meena Bazaars to be given in the report.
3. Assistance should be provided for the learning of computing skills and suggestions and tips given for help in compiling C.V. and earning an income.
4. Together, with Secretary Khidmate Khalq, she should raise awareness about learning the national language, job opportunities, C.V. making skills, computer skills etc.

SECRETARY TABLIGH

1. Secretary Tabligh should give details of targets set by the Jama'at/National Lajna for Bai'ats, number of Bai'ats achieved and efforts to achieve these targets. These details should be submitted in the monthly and annual reports.
2. The numbers of Lajna actively doing Tabligh, number under Tabligh and the number of books, pamphlets and leaflets distributed should be stated in the report.

3. The number attending Tabligh programmes such as Peace Symposiums, Book Exhibitions, Seeratun-Nabi^{saw} Days, Interfaith programmes etc. should be given in the report.
4. Efforts should be made to compile programmes for radio, television, social media as well as writing for newspapers and magazines.
5. Tabligh Committee and a Media Cell should be established who will check letters and articles written by members before sending them to the relevant newspapers or magazines.
6. With the permission of National Sadr Lajna, records should be kept of the contacts with female Members of Parliament or letters written at the national governmental level.
7. Greetings cards/gifts (Festivals, Season's Greetings) should be distributed to neighbours, teachers, friends and to those under Tabligh.

SECRETARY ISHA'AT

1. Secretary Isha'at should encourage Lajna members to write essays and articles and to undertake research projects.
2. Lajna magazines, newsletters, books and translations should be compiled and published to a high standard with a large number of subscribers.
3. Book Stalls should be arranged at Lajna events and an account should be kept of income and expenses.
4. National Secretary Isha'at should prepare a team for the translation in local languages.
5. Efforts should be made to establish and maintain a Lajna Library.
6. If needed, a Media Team can be established.
7. Articles should be written and sent to newspapers and magazines in defence of Islam.
8. After obtaining permission from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}, a secure Lajna Website should be set up. In addition to the National Syllabus and Taleem Papers, a link should be given for www.alislam.org.

SECRETARY TAJNEED

1. Secretary Tajneed shall keep a record of the names and details of Lajna and Nasirat and shall point out increase or decrease in the total membership figure.
2. She shall prepare a list every year of all the registered members of a Majlis.
3. Secretary Tajneed should make members aware that should they be moving to another Majlis, they should inform the Secretary Tajneed Majlis or Sadr Lajna Majlis of this. Newcomers to a Majlis should register themselves by contacting Sadr Lajna Majlis.

SECRETARY DIYAFAT

1. Secretary Diyafat shall be responsible for organising refreshments and catering at Lajna programmes.
2. She should regularly remind members about hygiene practices.
3. She shall organise a Diyafat Team.
4. Secretary Diyafat shall be responsible for all the items relating to her department.
5. She shall keep a complete record of all the expenses together with receipts.

SECRETARY TAHRIKE JADID & WAQFE JADID

1. It is the responsibility of the Secretary to encourage members to participate in these blessed schemes.
2. Details need to be provided of any seminars held or other efforts made to promote the work of this Department in the report form.
3. The Secretary of this Department should strive to encourage everyone to take part in the schemes and especially encourage mothers to include all their children in the scheme of Waqfe Jadid including new-borns.

SECRETARY SIHAT JISMANI (PHYSICAL HEALTH)

1. Lajna sports teams should be organised at National and Local level. Competitive sports and tournaments should be organised for Lajna members and arrangements should be made for swimming and hiking. Picnics and trips should also be organised.
2. Seminars should be held and articles should be prepared for the dissemination of knowledge about diseases, its prevention and benefits of exercise.
3. Encourage Lajna members to develop a habit of walking regularly.
4. Steps should be taken to familiarise Lajna members with First Aid, Self Defence and with principles of achieving and maintaining good health through healthy lifestyle.
5. Charity Walks should be organised with the assistance of Khidmate Khalq Department.

SECRETARY UMOORE TALIBAAT

1. Secretary Umoore Talibaat shall keep record of all students and shall be in regular contact with all the members.
2. Students should be provided with relevant information on courses and guidance for schools, colleges and universities.
3. Programmes of information and interest should be compiled for all students. Likewise, entry forms, guidance relating to fees etc. should be provided. Moreover, information regarding preparation for exams, good use of time should also be provided.
4. Informal gatherings should be organised on regular basis to develop interaction between students so that they can discuss different educational, social and Tabligh issues.
5. Similarly, those students who have ended their education or are planning to leave education, should be provided with encouragement and, if possible, a resolution of their difficulties, so they may continue their higher education.

AHMADIYYA MUSLIM WOMEN STUDENTS' ASSOCIATION (AMWSA)

1. Ahmadiyya Muslim Women's Student Association should be established in every country, which will work under the supervision of Secretary Umoore Talibaat and National Sadr Lajna.
2. AMWSA is an organisation of women, members of which shall be students from colleges of higher education and universities. All female students receiving education shall be registered as members of this Association.
3. By way of representing Jama'at Ahmadiyya, the members of AMWSA shall respect its rules and bear in mind other matters relating to education. All members shall respect and observe laws of their country. This Association shall have no dealings with politics.
4. The Sadr of AMWSA shall NOT be a member of National Amila.
5. Funds for this Association shall be allocated from the Budget of Umoore Talibaat Department. The Secretary Mal of this Association shall be responsible for its bookkeeping and Audit.

ELECTION OF OFFICE BEARERS AHMADIYYA MUSLIM WOMEN STUDENTS' ASSOCIATION (AMWSA)

1. The duration of the term of AMWSA Sadr and Office Bearers shall be one year. An election should be held every year.
2. The election of AMWSA Office Bearers should be held at the time of National Annual Ijtema. Announcement should be made of the time and place chosen for the election of Sadr AMWSA and that all students should gather at the appointed time.
3. The election of Sadr AMWSA may be conducted by the National Sadr Lajna Imaillah or Secretary Umoore Talibaat.
4. Student members of AMWSA shall nominate fellow students for Sadr AMWSA. Every nomination shall be seconded by another member. It is essential that at least 3 names should be nominated.

However, more than 3 names may be nominated. Vote shall be cast by show of hands. In this manner, election shall be conducted of all office bearers.

5. All the names of nominated members, together with the number of votes cast and a brief introduction to them should be forwarded to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} for approval.
6. Amila of AMWSA is only elected at National level and should consist of the following departments:
 1. Sadr
 2. Naib Sadr
 3. General Secretary
 4. Secretary Finance

MU'AWINA SADR

1. The number of Mu'awinas to National Sadr Lajna may be up to five with the permission of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
2. Mu'awina to National Sadr is a member of Amila and will be responsible for discharging whatever roles or duties are assigned to her by the National Sadr (e.g. Wasiyat, Rishta Nata, Waqfe Nau etc.)
3. As per Constitution of Lajna Imaillah (Issue 2024), one Mua'awina Sadr for Wasaya should also be appointed at National and Local level.

SADR LAJNA MUQAMI (HEADQUARTER)

1. Sadr Lajna Muqami Region will be member of the National Majlis Amila.

HONORARY MEMBERS

1. Honorary Members are a part of the National Majlis Amila. Approval of the names of the Honorary Members is also required from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} along with Majlis Amila.
2. National Sadr and Amila members may seek guidance from them.
3. Number of these Honorary members should not be more than two.

SADR LAJNA IMAILLAH REGION

1. There shall be no election of Sadr Lajna Region/Zilla. National Sadr Sahiba should submit to Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} a name with a brief introduction for approval.
2. The term of a Sadr Lajna Region/Zilla shall be one year. Every year permission should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba} with a written request.
3. The possible term of a Regional Sadr can be up to six years. By way of an exception, should her term be required to be extended beyond six years, permission for this should be sought from Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.

GUIDELINES FOR SOCIAL MEDIA ACCOUNTS & LAJNA IMAILLAH WEBSITE LAJNA IMAILLAH OFFICIAL SOCIAL MEDIA ACCOUNTS: INSTAGRAM, FACEBOOK, X (TWITTER) ETC.

1. Official Social Media accounts should only be setup with the prior approval of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
2. National Sadr should personally oversee the establishment of social media accounts, ensuring that all posts are made only after her approval. Official Social Media accounts can be made at National level only.

3. Social Media accounts are an excellent source of information for Tabligh, Taleem, Tarbiyat and Isha'at. As the community of the Promised Messiah^{as}, who was Sulatan-ul-Qalam, we should use this tool to our advantage.
4. The setup of a Lajna Social Media account should always begin with a clear plan, aim and objective.
5. Prior to adding any content on Social Media, the country's Data Protection rules should be followed.

SECURITY IN RELATION TO OFFICIAL SOCIAL MEDIA ACCOUNTS

1. Only one or two trustworthy persons should be assigned with the login details of the accounts rather than a team. Login details of a Lajna account should be firmly protected.
2. The responsibility for posting content should be limited to as few team members as possible, with careful selection of individuals entrusted with this task. Additionally, accounts should be regularly monitored as a safeguarding measure. Any inappropriate comments, messages, or followers should be promptly removed as needed.
3. It is also recommended to be cautious and selective in who the Lajna official account follows.
4. Members who regularly post on official Social Media accounts should sign out from their personal account to avoid posting anything from the Lajna account by mistake.

SOCIAL MEDIA POSTS

1. Material to post should be chosen most carefully. Selection of Holy Qur'an, Ahadith, writings of the Promised Messiah^{as} and the guidance of Khulfae Ahmadiyyat should be chosen from official Jama'at resources. E.g. alislam.org, MTA, Review of Religions, Alfazl and Al Hakam. All references should be checked thoroughly.

2. It should be ensured that all images used to make graphics of quotes are not subject to any copyright.
3. Likewise, care should be taken when using photographs from Jama'at sources. Prior permission should be sought from Makhzan-e-Tasaweer.
4. It is not permitted to use photographs of any Lajna and Nasirat. Any photos of external guests at events should only be used with their full (where possible) written consent.

LAJNA IMAILLAH WEBSITE

1. If it is possible, a secure Website for Lajna and Nasirat should be developed in your country. This should only be done after seeking prior approval of Hazrat Khalifatul-Masih^{aba}.
2. The Website should include a brief introduction of Lajna Imaillah, introduction of the Departments, the National Syllabus, Taleem Papers, Report Forms, and Newsletters etc. They can also include links to other Jama'at websites such as www.alislam.org.
3. In accordance with the interest of Lajna and Nasirat, further material can be added to the website so that a large number may benefit.
4. National Sadr should personally supervise the website and any material will be uploaded after her approval.
5. Security matters should be dealt with the utmost care. Furthermore, country's rules and regulations should be followed.

انمول نصائح

حضرت مسیح موعود علیہ السلام فرماتے ہیں:

”اگر ہو سکے تو دین کی خدمت کرنی چاہئے۔ اس سے زیادہ خوش قسمتی اور کیا ہے کہ انسان کا وقت، وجود، قویٰ، مال، جان خدا کے دین کی خدمت میں خرچ ہو۔“

(ملفوظات جلد 3 صفحہ 11 ایڈیشن 2003ء)

حضرت خلیفۃ المسیح الخامس ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز فرماتے ہیں:

”پھر ایک وصف عہدیداران میں جو ہونا چاہئے وہ بشاشت ہے اور خوش اخلاقی سے پیش آنا ہے۔“

”عہدیداران کی اور خاص طور پر، امراء، صدران اور تربیت کے شعبوں اور فیصلہ کرنے والے اداروں کی بہت بڑی ذمہ داری ہے کہ لوگوں کے لئے آسانیاں پیدا کرنے کے طریق سوچیں۔ لیکن یہ بھی خیال رہے کہ اللہ تعالیٰ کے احکامات کے اندر رہتے ہوئے یہ طریق اختیار کرنے ہیں۔“

”امراء اور صدران اور جماعتی سیکرٹریان کا یہ بھی بہت اہم کام ہے کہ مرکز سے جو ہدایات جاتی ہیں یا سرکلر جاتے ہیں ان پر فوری اور پوری توجہ سے عملدرآمد کریں اور اپنی جماعتوں کے ذریعہ بھی کروایا جائے۔“

(خطبہ جمعہ 15 جولائی 2016ء)

اراکین

رکن ممبر لجنہ اماء اللہ:

15 سال کی عمر کے معاً بعد لجنہ متصور ہوگی۔ مجلس لجنہ اماء اللہ میں رجسٹرڈ ہوگی۔

رکن ممبر ناصرات الاحمدیہ:

7 سال کی عمر کے معاً بعد ناصرات متصور ہوگی۔ مجلس ناصرات الاحمدیہ میں رجسٹرڈ ہوگی۔
جو بچی یکم اکتوبر سے 31 دسمبر تک 15 سال کی ہو جاتی ہے وہ لجنہ اماء اللہ میں شامل ہوگی جو بچی یکم جنوری کے بعد 15 سال کی ہوگی وہ اس کے بعد اکتوبر سے لجنہ اماء اللہ میں شامل ہوگی اور اس دوران وہ ناصرات میں ہی شمار ہوگی۔

لجنہ اماء اللہ کا سال:

لجنہ اماء اللہ کا سال ماہ اکتوبر تا ماہ ستمبر ہوتا ہے۔ اسی طرح لجنہ کا مالی سال بھی اسی کے مطابق اکتوبر تا ستمبر ہے۔

اجلاسات و پروگرام لجنہ اماء اللہ

صدر لجنہ اماء اللہ کی منظوری سے جنرل سیکرٹری اجلاسات نیز پروگراموں کی پیشگی اطلاع دیں گی۔ وقت کی پابندی کے ساتھ ممبرات کی بھرپور حاضری یقینی بنائیں گی۔ جب حضور انور ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کے لائیو پروگرام نشر ہو رہے ہوں تو اس وقت لجنہ کا کوئی مقامی پروگرام نہیں ہونا چاہئے بلکہ اس وقت ساری لجنہ و ناصرات بیٹھ کر وہی پروگرام دیکھیں اور سنیں۔

مجلس عاملہ اجلاس

مجالس، حلقہ جات نیز نیشنل مجلس عاملہ کا اجلاس مہینہ میں کم از کم ایک بار سو فیصد حاضری کے ساتھ ہو گا۔ اجلاس کا آغاز تلاوت قرآن کریم، عہد نامہ و نماز کے متعلق موضوع پر غور و دعا کے بعد (دستور اساسی قاعدہ 205) صدر لجنہ اماء اللہ ایجنڈا میٹنگ بتا کر اجلاس کی کاروائی کریں گی۔ صدر لجنہ کی اجازت کے بعد سیکرٹریات اپنی رائے دے سکتی ہیں یا سوال پوچھ سکتی ہیں۔ باوقار انداز میں کاروائی مکمل ہو۔ میٹنگ کا دورانیہ دو گھنٹے سے زائد نہ ہو۔

ماہانہ اجلاس (میٹنگ) مجالس و حلقہ جات

تمام لجنہ و ناصرات کے لئے ماہانہ اجلاس کا انعقاد مہینہ میں کم از کم ایک مرتبہ کیا جائے۔ جنرل سیکرٹری پیشگی ممبرات کو مطلع کریں گی۔ سو فیصد حاضری یقینی بنائی جائے۔ اجلاس (میٹنگ) کا پروگرام / ایجنڈا پہلے سے ترتیب دیا جائے۔ تلاوت قرآن کریم، حدیث، عہد، ملفوظات کے اقتباس کے بعد شعبوں کی سیکرٹریوں کے لئے وقت مختص کر کے کاروائی ہو جو آخر میں دعا کے ساتھ مکمل ہوگی۔

اگر کسی لوکل اجلاس میں نیشنل عاملہ کی ممبرات میں سے کوئی بطور اس مجلس / حلقہ کی ممبر کے شرکت کرے تو اس صورت میں لوکل مجلس / حلقہ کی صدر ہی عہد نامہ لجنہ اماء اللہ کروائیں گی۔ عہد نامہ ملکی زبان میں کرائیں گی نیز ممبرات کی اکثریت بولے جانے والی ایک اور زبان میں بھی کروایا جاسکتا ہے۔ لجنہ کے اجلاسات کا دورانیہ دو گھنٹے سے زیادہ نہ ہو۔ پروگرام پہلے سے تشکیل دیا گیا ہو۔ اجلاس شروع ہونے اور ختم ہونے کا وقت بھی مقرر ہو۔

گروپ میٹنگ

ممبرات کی سہولت کی غرض سے قریبی گھروں کا ایک گروپ تشکیل دیکر صدر لجنہ گروپ انچارج و گھر مقرر کریں گی جہاں میٹنگ ہوگی اور شعبوں کا نصاب پڑھایا جائے گا۔ وقت کی پابندی سے میٹنگ شروع و ختم ہوگی جو ممبرات اجلاس عام میں کسی وجہ سے شریک نہ ہو سکیں وہ اس گروپ میٹنگ میں ضرور شریک ہوں۔

فیملی میٹنگ

جن ملکوں میں حالات پُر امن نہیں وہاں ہفتہ وار یا کم از کم مہینہ میں ایک مرتبہ فیملی کے افراد مل کر کسی تربیتی موضوع پر بات کریں گے اور اس کی رپورٹ دیں گے۔

اجتماع لجنہ اماء اللہ و ناصرات الاحمدیہ

1. مجلس / ریجن / ضلع و نیشنل سطح پر ہونگے۔
2. کم از کم چار ماہ پہلے نصاب اجتماع نیشنل سطح پر تیار کر کے ریجن و مقامی مجالس کو بھجوانے کی ذمہ داری سیکرٹری تعلیم و سیکرٹری ناصرات کی ہوگی۔
3. مقابلہ جات کے قواعد و ضوابط نیز اجتماع کے عمومی قواعد و ضوابط بھی نصاب کے ساتھ شامل ہونگے۔ نیز مقابلے کی ججز شیٹ بھی شامل کی جائیگی۔
4. مقابلہ جات میں ممبرات مجلس / ریجن / ضلع اور پھر نیشنل سطح پر حصہ لیں گی۔
5. اجتماع کے ایام میں روزانہ کاروائی کا آغاز تلاوت قرآن کریم و عہد نامہ لجنہ و ناصرات سے کیا جائے۔ دن بھر کا پروگرام نیز قواعد و ضوابط اجتماع بھی پہلے ہی بتائے جائیں۔
6. سالانہ اجتماع لجنہ و ناصرات کی مختصر رپورٹ مرکز کو بھجوائیں۔

مجلس شوریٰ

نمائندگان مجلس شوریٰ کے انتخاب کا طریقہ کار

1. جنرل سیکرٹری مجلس شوریٰ کے نمائندگان کے انتخاب کے لئے متعلقہ اراکین کو کم از کم ایک مہینہ پہلے پیشگی اطلاع دیں گی۔
 2. پوری کوشش کریں اور یاد دہانی کروائیں کہ قواعد پر پورا اترنے والی سب ممبرات شوریٰ نمائندگان کے انتخاب کی کاروائی میں حصہ لیں۔
 3. الیکشن کے کورم کے لئے، پہلی دفعہ میں کل تجنید کی 50 فیصد ممبرات کی شمولیت ضروری ہے۔
 4. اگر ایک بار اجلاس بلانے پر پہلی دفعہ میں کورم پورا نہ ہو تو الیکشن کی دوسری تاریخ مقرر کر کے، ممبرات کو پیشگی اطلاع دی جائے گی۔ دوسری دفعہ الیکشن کے کورم کے لئے، تجنید کی ایک تہائی ($\frac{1}{3}$) کی حاضری ضروری ہے۔ اگر دوسری دفعہ اجلاس بلانے پر بھی مقررہ کورم پورا نہ ہو تو تیسری دفعہ کے لئے کورم کی کوئی قید نہیں ہے۔ جتنی بھی ممبرات موجود ہوں، الیکشن کی کاروائی کی جاسکتی ہے۔
 5. مجلس شوریٰ کی نمائندگی ہر 25 یا اس کی کسر پر ایک کے لحاظ سے ہوگی۔ یعنی 1 سے 25 ممبرات تک کی تجنید پر ایک شوریٰ کی رکن منتخب ہوگی۔ 26 سے 50 ہیں تو دو نمائندہ اور 51 سے 75 ممبر ہیں تو تین نمائندہ اور اگر 76 سے 100 ہیں تو چار نمائندہ۔۔۔۔۔
- (بعض صورتوں میں، جہاں حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ نے واضح طور پر اجازت فرمائی ہے، یہ تناسب ان ممالک کے لیے تبدیل ہو سکتا ہے۔ زیادہ تجنید والے ممالک کی صدرات حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں انتظامی مسائل درپیش ہونے کی صورت میں نئی شرح نمائندگی کی منظوری کی درخواست کر سکتی ہیں)۔

6. لجنہ اماء اللہ کے دستور اساسی کے مطابق ہر مجلس کی نمائندگان مجلس شوریٰ لجنہ اماء اللہ کا ایک چوتھائی حصہ 30 سال سے کم عمر نمائندگان پر مشتمل ہو۔ شوریٰ کے نمائندگان کے انتخاب کے وقت جن ممبرات کے نام پیش ہوں نمائندہ انتخاب ان سے پوچھ لیں کہ ان کی عمر 30 سال سے کم ہے یا زائد (مگر عمر نہ پوچھی جائے)۔

7. صدر مجلس یا شوریٰ نمائندگان کے انتخاب کی تاریخ کا اعلان ہونے کے بعد جو اپنا بقایا چندہ ادا کریں گی وہ صدر منتخب نہیں ہوں سکیں گی اور نہ ہی نمائندہ منتخب ہوں سکیں گی تاہم وہ انتخاب میں ووٹ ڈالنے کی حقدار ہوں گی۔

الیکشن نمائندگان مجلس شوریٰ

1. نمائندگان شوریٰ کے انتخاب کے لئے پہلے نام تجویز کئے جائیں اور پھر ان کی تائید کی جائے۔
2. ہر وہ رکن جو کسی ممبر کا نام نامزد کرنا چاہے، اپنا ہاتھ اس وقت تک اٹھائے گی جب تک کہ اسے انتخاب کے لیے نام پیش کرنے کے لیے نہ کہا جائے۔
3. اس کے بعد ایک اور ممبر اس نامزدگی کی تائید کریں گی اور یہ بھی ہاتھ اٹھا کر کیا جانا چاہئے۔
(جو ممبر کسی کا نام نامزد کریں گی یا تائید کریں گی، ان کو الیکشن میں اُس ممبر کو ہی ووٹ دینا ہوگا۔ اپنے آپ کو ووٹ دینے کی اجازت نہیں ہے)۔
4. اس بات کو ذہن میں رکھیں کہ اگر کسی مجلس میں دو نمائندہ منتخب ہونے ہیں تو دو سے زیادہ نام پیش کئے جائیں۔
5. اس کے بعد ووٹنگ کا عمل شروع ہو گا جو کہ نام پیش کئے جانے کی ترتیب سے ہو گا۔ ہر نامزد رکن کا نام بتایا جائے گا اور ووٹنگ کرائی جائے گی۔

6. مجلس کی تجنید پر منحصر ہے کہ اراکین اپنا ووٹ ایک بار، دوبار، تین بار یا اس سے زیادہ دفعہ دیں گی (مثال کے طور پر اگر مجلس کی ممبرات کی تجنید 1 سے 25 ہے تو ممبرات ایک دفعہ ووٹ دیں گی، 26 سے 50 ہیں تو ہر رکن دو دفعہ ووٹ دیں گی اور 51 سے 75 کی تجنید ہے ہیں تو ہر رکن تین دفعہ ووٹ دیں گی۔ اسی طرح 76 سے 100 پر ہر رکن چار بار اپنے ووٹ کے لئے ہاتھ کھڑا کریں گی یعنی چار نمائندگان کو منتخب کریں گی۔
7. کارروائی کی رپورٹ اور نامزد اراکین کے نام ووٹوں کی تعداد کے ساتھ، صدر لجنہ اماء اللہ ملک کو بھیجا کر منظوری لی جائے گی۔
8. منظور شدہ شوریٰ اراکین 100% حاضری اور وقت کی پابندی کے ساتھ مجلس شوریٰ میں شریک ہوں۔

اجلاس مجلس شوریٰ

1. مجلس شوریٰ کا نظام جماعت کا اہم نظام ہے جس کا انعقاد اور کاروائی خلیفہ وقت کی منظوری اور رہنمائی سے ہوتی ہے۔ جن ممالک میں لجنہ اماء اللہ کی ممبرات کی تجنید 100 سے زائد ہے وہ اپنے ملک کے حالات کے پیش نظر حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی اجازت و دُعا سے مجلس شوریٰ کا انعقاد کریں۔
2. مجلس شوریٰ کا انعقاد سالانہ اجتماع کے موقع پر ہو گا۔ اگر کسی وجہ سے اس وقت ممکن نہ ہو تو حالات لکھ کر حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے اجازت لیں۔
3. مجلس شوریٰ کے انعقاد کی تاریخ کی پیشگی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے کم از کم دو مہینہ پہلے صدر لجنہ ملک حاصل کریں نیز شوریٰ تجاویز کی منظوری انعقاد سے کم از کم ایک مہینہ پہلے حاصل کی جائے۔
4. اپنے ملک کی لجنہ و ناصرات کی صلاحیتوں کو بڑھانے اور درپیش مسائل کے حل کے لئے شوریٰ تجاویز حلقہ، مجالس، ریجن / ضلع و نیشنل عاملہ ملک سے منگوائی جائیں۔ حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی

- منظوری کے بعد سالانہ بجٹ پیش کی تجویز نیز چندہ مجلس و اجتماع (یا اسپورٹس و خدمتِ خلق وغیرہ) کی شرح مقرر کرنے یا بڑھانے کی تجویز بھی شوریٰ میں ہی پیش کی جائے۔
5. جہاں شوریٰ نہیں ہوتی اہم فیصلے مجلس عاملہ ملک کرے اور صدر لجنہ ملک اس کی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لیں گی۔
6. مجوزہ سالانہ بجٹ بھی شوریٰ کی ایک تجویز ہوتی ہے دوسری تجاویز کے ساتھ مجلس شوریٰ میں پیش ہونے سے پہلے حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے منظوری لی جائے۔
7. صدر لجنہ ملک مجلس شوریٰ کے اجلاس کی صدارت کریں گی۔
8. مجلس شوریٰ کے اجلاس کا آغاز تلاوت قرآن کریم سے ہوگا۔ اس کے بعد صدر لجنہ ملک جو مجلس شوریٰ کے اجلاس کی صدارت کر رہی ہوں گی وہ عہد نامہ کروائیں گی۔
9. مجلس شوریٰ کے انعقاد کے بعد اس کی رپورٹ، شوریٰ سفارشات بمعہ سالانہ بجٹ (دیئے گئے فارمیٹ کے مطابق) منظوری کے لئے جلد از جلد حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں بھجوائیں۔
10. حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے شوریٰ سفارشات کی منظوری کے بعد ایک لائحہ عمل تشکیل دیا جائے۔ اس لائحہ عمل پر عملدرآمد کروانا متعلقہ شعبہ کی سیکرٹری کی ذمہ داری ہوگی۔
11. نیشنل مجلس عاملہ جائزہ لے کہ گذشتہ تین سالوں کی مجلس شوریٰ کی سفارشات پر کس حد تک عملدرآمد ہوا ہے۔ اگر ہدف حاصل نہیں کئے جاسکے تو ان کے حصول پر عملدرآمد کے لئے کوششیں اور کام جاری رہے۔

انتخابات

انتخاب صدر لجنہ اماء اللہ ملک

1. انتخابات دوران سال ہونے کے بجائے لجنہ سال کے آخر ماہ ستمبر میں ہوں یا نئے لجنہ سال کے شروع میں ماہ اکتوبر میں ہوں تاکہ نئی عہدیدارات سال شروع ہوتے ہی اپنے کام کا آغاز کر سکیں۔

2. صدر لجنہ ملک کے الیکشن کا انعقاد ہر دو سال بعد ہو۔ دو سال کی صدارت مکمل ہونے کے بعد الیکشن کے انعقاد کی اجازت حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لی جائے گی۔
3. انتخاب کرانے کے لئے نمائندہ مقرر کرنے کی اجازت حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لی جائے گی۔ الیکشن اور نمائندہ مقرر کرنے کی اجازت کے بغیر الیکشن کا انعقاد نہیں ہو سکتا۔
4. صدر لجنہ ملک کا انتخاب مجلس شوریٰ میں ہونا چاہئے۔
5. جو رکن مجلس شوریٰ کے اجلاس میں شریک نہیں ہے اس کا نام بھی پیش ہو سکتا ہے (اگر دستور اساسی 2024 کے قاعدہ نمبر 9 کے مطابق عہدیدار بننے کی شرائط پر پوری اترتی ہو)۔
6. اجلاس کا آغاز تلاوت قرآن کریم و لجنہ کے عہد نامہ سے ہوا سکے بعد قواعد و ضوابط انتخاب پڑھے جائیں۔
7. نیشنل صدر لجنہ کے انتخاب کے لئے کم از کم 5 نام پیش ہونا ضروری ہے۔
8. پیش کئے گئے سب ناموں کے بعد اسی ترتیب سے رائے شماری کرا کے (ہاتھ کھڑا کر کے) تعداد نوٹ کی جائے گی۔ صرف حاضر ممبرات ووٹ دیں گی۔
9. صدر لجنہ ملک کے انتخاب کی کاروائی کے دوران کوئی بھی ممبر نام پیش ہونے کے بعد معذرت نہیں کر سکتی۔ انتخاب کے بعد نمائندہ انتخاب ان کا نام، ووٹوں کی تعداد، معذرت پیش کرنے والی ممبر کا نوٹ اور ان کا معذرتی خط حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں بھجوائیں گی۔
10. نمائندہ انتخاب کا نام صدارت کے لئے پیش نہیں کیا جاسکتا۔ نہ ہی وہ کسی کا نام پیش کر سکتی ہیں اور نہ ہی ووٹ دینے کی حقدار ہیں (قواعد و ضوابط پڑھنے کے بعد ممبرات کو اسکی وضاحت کر دی جائے)۔
11. انتخاب باوقار انداز میں کرائے جائیں۔ کاروائی شروع ہونے کے بعد لیٹ آنے والیوں کو شامل ہونے کی اجازت نہیں ہوگی۔ نہ ہی انتخاب مکمل ہونے سے پہلے کسی کو جانے کی اجازت ہوگی۔
12. حاضر اراکین اور ووٹوں کی تعداد یکساں ہونی چاہئے۔
13. منظوری آنے سے پہلے ممبرات مبارکباد لینے دینے سے قطعی اجتناب کریں۔

14. صدر لجنہ نیشنل عاملہ نامزد کر کے منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لیں گی جو ایک سال کے لئے ہوگی۔ ہر سال نیشنل عاملہ کی منظوری لی جائے۔

انتخاب صدر لجنہ اماء اللہ مجلس

1. صدر لجنہ مجلس کے انتخاب کی اجازت ریجنل صدر، صدر صاحبہ ملک سے لیں گی۔
2. مجلس صدر لجنہ کے انتخاب کے لئے جنرل سیکرٹری ممبرات کو انتخاب کے لئے کم از کم ایک مہینہ پہلے پیشگی اطلاع دیں گی اور حاضری زیادہ سے زیادہ ہو۔ صرف مجلس کی چندہ دہندگان نیز انتخاب کے قواعد پر پورا اترنے والی ممبرات کو اطلاع دی جائے گی۔
3. صدر مجلس یا شوریٰ نمائندگان کے انتخاب کی تاریخ کا اعلان ہونے کے بعد جو اپنا بقایا چندہ ادا کریں گی وہ صدر منتخب نہیں ہوں سکیں گی اور نہ ہی نمائندہ منتخب ہوں سکیں گی تاہم وہ انتخاب میں ووٹ ڈالنے کی حقدار ہوں گی۔
4. اجلاس کا آغاز تلاوت قرآن کریم و لجنہ کے عہد نامہ سے ہو۔ اس کے بعد قواعد و ضوابط انتخاب پڑھے جائیں۔
5. لوکل صدر لجنہ کے انتخاب کا کورم دستور اساسی ایڈیشن 2024 کے قاعدہ نمبر 151 کے مطابق ہو۔
6. کورم پورا ہونے کی صورت میں مقرر کردہ نمائندہ دعا کرائیں گی پھر نام پیش کئے جائیں اور ساتھ ہی تائید کرائی جائے۔ لوکل صدر لجنہ کے انتخاب کے لئے کم از کم 3 نام پیش ہوں گے۔ پیش کئے گئے سب ناموں کے بعد اسی ترتیب سے رائے شماری کرا کے (ہاتھ کھڑا کر کے) تعداد نوٹ کی جائے گی۔ صرف حاضر ممبرات ووٹ دیں گی۔
7. نمائندہ انتخاب کا نام صدارت کے لئے پیش نہیں کیا جاسکتا۔ نہ ہی وہ کسی کا نام پیش کر سکتی ہیں اور نہ ہی ووٹ دینے کی حقدار ہیں (قواعد و ضوابط پڑھنے کے بعد ممبرات کو اسکی وضاحت کر دی جائے)۔

8. رائے شماری کے بعد نمائندہ انتخاب رپورٹ صدر صاحبہ ملک کو بھجوا کر منظوری لیں گی اور پھر ممبرات کو مطلع کریں گی۔

9. صدر لجنہ مجلس کے انتخاب کی کاروائی کے دوران کوئی بھی ممبر نام پیش ہونے کے بعد معذرت نہیں کر سکتی۔ انتخاب کے بعد نمائندہ انتخاب ان کا نام، ووٹوں کی تعداد، معذرت پیش کرنے والی ممبر کا نوٹ اور ان کا معذرتی خط صدر لجنہ ملک کی خدمت میں بھجوائیں گی۔

10. انتخاب باوقار انداز میں کرائے جائیں۔ کاروائی شروع ہونے کے بعد لیٹ آنے والیوں کو شامل ہونے کی اجازت نہیں ہوگی۔ نہ ہی انتخاب مکمل ہونے سے پہلے کسی کو جانے کی اجازت ہوگی۔

11. حاضر اراکین اور ووٹوں کی تعداد یکساں ہونی چاہئے۔

12. منظوری آنے سے پہلے ممبرات مبارکباد لینے دینے سے قطعی اجتناب کریں۔

13. صدر لجنہ مجلس عاملہ تشکیل دے کر صدر لجنہ ملک سے منظوری لیں گی۔

ہدایت ریڈبک

حضرت خلیفۃ المسیح الرابع رحمہ اللہ تعالیٰ کی ہدایت کے مطابق ہر پروگرام کے بعد مسائل و نقائص کا اندراج ریڈ بک میں صدر لجنہ کی ہدایت سے کیا جائے۔ نیز آئندہ پروگرام سے پہلے ان کا جائزہ لے کر بہتری کے اقدامات کئے جائیں۔

رپورٹس سے متعلق ہدایات

1. صدر لجنہ کو ہر رپورٹ کے ساتھ حضرت خلیفۃ المسیح ایده اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں کورنگ (covering) لیٹر بھجوانا ضروری ہے جس میں رپورٹ کے چند اہم نقاط (bullet points) درج کر دیں۔

2. رپورٹ میں اعداد و شمار بھجواتے وقت مختصر تفصیل بھی شامل کریں۔

3. رپورٹ فارم میں شعبہ جاتی جائزہ کے اعداد و شمار ایکٹو ممبرات کے تناسب کے بجائے ٹوٹل تجنید کے تناسب سے بھجوائیں۔
4. صدر لجنہ ملک، نیشنل جنرل سیکرٹری اور تمام نیشنل سیکرٹریات مجالس کی طرف سے آمدہ رپورٹس پر فیڈ بیک دیں۔
5. مرکز کی طرف سے بھجوائے گئے سرکلرز پر عمل درآمد کی مختصر رپورٹ ب اپنی کارکردگی کی رپورٹ کے ساتھ بھجوائیں۔
6. میسیجنگ ایپس (messaging Apps) جیسے کہ واٹس اپ، رابطہ کا ذریعہ ہے تاہم یہ ضروری ہے ان پر مکمل انحصار کے بجائے اجلاسات، کلاسز و دیگر پروگرام منعقد کئے جائیں۔
7. اس بات کا دھیان رکھیں کہ حضور انور ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی ہدایت کے مطابق میں کہیں بھی 'ینگ لجنہ' کی ٹرم استعمال نہ جائے۔

ریفریشر کورس

1. ریفریشر کورسز نہایت اہمیت کے حامل ہیں کیونکہ ان کا مقصد عہدیدارات کو رہنمائی اور تربیت فراہم کرنا ہے۔ اس سے مجموعی کارکردگی بہتر ہوتی ہے اور شعبوں سے متعلق ذمہ داریوں کی بہتر سمجھ پیدا ہوتی ہے۔
2. عہدیدارات کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے صدر لجنہ ملک کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ سال میں کم از کم ایک بار ریفریشر کورس کا انعقاد یقینی بنائیں۔
3. یہ کورس مرکزی سطح پر یا ریجن کی سطح پر منعقد کیا جاسکتا ہے۔ اس ریفریشر کورس میں نیشنل عاملہ ممبرات، ریجنل صدرات، مجالس کی صدرات اور عاملہ ممبرات شریک ہوں۔

4. صدر لجنہ ملک سال بھر کے لئے بنائے گئے لائحہ عمل اور نصاب کے اہم امور کی طرف توجہ دلائیں۔ مجلس شوریٰ کی سفارشات پر عملدرآمد کی طرف ٹارگٹس کو پورا کرنے کے لئے ذمہ داریوں کو پورا کرنے کی طرف توجہ مبذول کرائیں۔
5. نیشنل جنرل سیکریٹری رپورٹ فارمز کو مکمل کرنا سمجھائیں اور رپورٹس بروقت بھجوانے کی یاد دہانی کرائیں۔
6. نیشنل عاملہ ممبرات اپنے اپنے شعبوں کے لائحہ عمل اور کاموں کو انجام دینے کے لئے مجالس کی سیکرٹریات کے ساتھ الگ الگ میٹنگز اور سیشن رکھیں اور ان کے سوالات کے جواب دیں۔
7. ان سیشنز میں اس بات پر خصوصی توجہ دی جائے کہ نصاب اور شعبہ جاتی لائحہ عمل کو درست طریقے سے کس طرح نافذ کیا جائے تاکہ تمام سیکرٹریان لجنہ اماء اللہ کے دستور اساسی کے مطابق اپنے فرائض سرانجام دے سکیں۔

فرائض اراکین مجلس عاملہ اور ہدایات شعبہ جات

صدر لجنہ اماء اللہ ملک

1. صدر لجنہ ملک کی منظوری سے تمام شعبہ جات کا نصاب ماہ اکتوبر میں لجنہ سال کے آغاز سے ہی عملدرآمد کے لئے سب مجالس کو بھجوا یا جائے۔
2. سالانہ نیشنل اجتماع لجنہ و ناصرات، مجلس شوریٰ لجنہ اماء اللہ، انتخابات مجالس صدرات، ریفریشر کورس عہدیدارات نیز لجنہ و ناصرات کے لئے دیگر پروگرام صدر لجنہ منعقد کرائیں گی۔
3. صدر لجنہ ملک کے انتخاب کی تاریخ و نمائندہ انتخاب مقرر کرنے کی درخواست حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لیں گی۔

4. سابقہ صدر لجنہ نئی منظور شدہ صدر صاحبہ کو چارج دیتے وقت تمام ریکارڈ دیں اور ان کو کام بھی سمجھائیں۔ اسی طرح سابقہ سیکرٹریان نئی سیکرٹریان کو ریکارڈ بھی دیں اور کام بھی سمجھائیں۔
5. صدر لجنہ ملک دفتری ریکارڈ کو تلف کرنے کی مجاز نہیں۔ ہر سال گزرنے کے بعد مجلس عاملہ مل کر فیصلہ کرے کہ کیا تلف کیا جائے (گزشتہ 3 سال کا ضروری ریکارڈ ہمیشہ رکھا جائے)۔
6. مجوزہ سالانہ بجٹ سیکرٹری مال کے ساتھ مل کر بنوائیں اور نیشنل مجلس عاملہ میں پیش ہونے اور ووٹنگ کے بعد صدر لجنہ ملک اس کی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لیں گی۔
7. جلسہ سالانہ کے لجنہ سیشن کا پروگرام مع مقررات کے ناموں کی منظوری نیشنل امیر / صدر صاحب سے لیں گی۔ اگر حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز بنفس نفیس خود شریک ہو رہے ہوں تو ان سے منظوری لی جائے گی۔
8. صدر لجنہ ملک اس بات کی پابند ہے کہ لجنہ و ناصرات کے پروگراموں یا کلاسز میں کوئی مرد نیشنل، ریجن، مجلس یا حلقہ کے پروگراموں میں شریک نہ ہو۔ لجنہ اپنے پروگرام و کلاسز میں پڑھانے کا کام حتیٰ الوسع خود کرے (نیشنل صدر / امراء / مشنری کی تقریر کی پیشگی اجازت بھی حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے صدر لجنہ لیں گی)۔
9. مرکز ریزرو (Central Reserve Fund) چندہ مجلس لجنہ و ناصرات کا 25 فیصد مرکز کو براہ راست یا نیشنل صدر / امیر صاحب کے ذریعہ ہر سال بھجوانے کی ذمہ دار ہیں۔ نیز 25 فیصد چندہ مجلس لجنہ و ناصرات (گرانٹ) کی ادائیگی مجالس و حلقہ جات اور ریجن کے درمیان تقسیم کرائیں گی۔ بقیہ 50 فیصد چندہ مجلس لجنہ و ناصرات ملکی مرکزی لجنہ اپنے اخراجات کے لئے رکھیں گی۔ بچت کو حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی اجازت سے ہی خرچ کرنے کی مجاز ہوں گی۔
10. لجنہ کے تنظیمی چندہ جات (ممبر شپ، اجتماع وغیرہ) کی شرح مقرر یا تبدیل کرنے کیلئے شوریٰ میں تجویز رکھیں گی۔ جہاں شوریٰ کا انعقاد نہ ہو وہاں مجلس عاملہ ملک کی منظوری سے مقرر کر کے حضرت خلیفۃ

المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے حتمی منظوری لی جائے گی۔۔ جہاں شوریٰ کا انعقاد نہ ہو مجلس عاملہ ملک کی منظوری سے مقرر کر کے حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے حتمی منظوری لی جائے۔

11. ماہانہ و سالانہ رپورٹ مرکز کی طرف سے بھجوائے گئے فارمیٹ کے مطابق مختصر تفصیل اور اعداد و شمار کے جائزوں کے ساتھ حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں باقاعدہ دعا و رہنمائی کی غرض سے بھجوائیں گی۔

12. مجلس عاملہ کی ممبرات ملک سے باہر جانے کی صورت میں صدر لجنہ ملک سے رخصت کی درخواست بمعہ قائم مقام سیکرٹری کی اجازت لیں گی۔ اسی طرح صدر لجنہ ملک بھی حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے رخصت کی درخواست کے ساتھ قائم مقام صدر کی اجازت کے لئے تین نام بمعہ عہدہ کے پیش کریں گی۔ کسی عہدیدار کو دوسرے ملک سے کام جاری رکھنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

13. صدر لجنہ ملک یا نیشنل مجلس عاملہ کی ممبر کو ملک سے زیادہ عرصہ باہر رہنے کی صورت میں، جانے سے پہلے رخصت کا عرصہ لکھ کر مرکز سے اس بات کی اجازت لینے ہوگی کہ کیا وہ واپس آکر اپنے عہدہ کو جاری رکھ سکتی ہیں۔

نائب صدر

1. صدر لجنہ اماء اللہ کے کاموں میں مدد و تعاون کے علاوہ اپنے شعبہ کے کاموں کی بھی ذمہ دار ہوں گی۔
2. قائم مقامی کے دوران جملہ کاموں کی انجام دہی کریں گی لیکن صدر لجنہ کے کسی فیصلہ کو منسوخ یا تبدیل کرنے کی مجاز نہ ہوں گی۔

جنرل سیکرٹری

1. جنرل سیکرٹری ہر ماہ ماتحت مجالس سے 100 فیصدی بروقت رپورٹس منگوانے اور نیشنل رپورٹ تیار کر کے صدر لجنہ ملک کے سپرد کرنے کی ذمہ دار ہے۔

2. جنرل سیکرٹری سست مجالس کو فعال بنانے، اعداد و شمار اور تقابلی جائزے پر مشتمل رپورٹس منگوانے اور اجلاسات میں لجنہ و ناصرات کی حاضری کو بھرپور بنانے کے لئے اقدامات کریں گی۔ اسی طرح مجالس کی رپورٹ کی Feedback مجالس کو دے گی۔
3. مجلس عاملہ و دیگر میٹنگز کی کاروائی و حاضری کو تحریر کرنے اور متعلقہ اراکین تک فیصلے پہنچانے کی ذمہ دار ہیں۔
4. جنرل سیکرٹری صدر کی ہدایت پر خط و کتابت کرنے اور لجنہ کے ریکارڈ کو درست رکھنے کی ذمہ دار ہیں نیز صدر لجنہ کی ہدایت پر عاملہ ممبرات کو گزشتہ 3 سال کے شعبہ جاتی ریکارڈ کو محفوظ رکھنے اور نئی سیکرٹری کو چارج دیتے وقت ریکارڈ امانتاً سپرد کرانے کے انتظام کی ذمہ دار ہوں گی۔
5. لجنہ میگزین، نیوز لیٹر، ماہانہ و سالانہ رپورٹس میں لجنہ و ناصرات کی تصاویر شامل نہ کرنے کا خیال رکھیں گی۔
6. ریڈبک میں صدر لجنہ کے ایما پر اندراج کرے گی۔

نائب جنرل سیکرٹری

1. نائب جنرل سیکرٹری مجلس عاملہ کی مستقل رکن ہوتی ہے۔
2. نائب جنرل سیکرٹری کا فرض ہے کہ جنرل سیکرٹری کی مددگار کاموں میں مکمل تعاون کرے۔

سیکرٹری تعلیم

1. سالانہ تعلیمی نصاب بنانے اور نئے لجنہ سال کی ابتداء میں ہی ممبرات تک مہیا کرنے کی ذمہ دار ہوں گی۔ تعلیمی نصاب میں حضرت مسیح موعود علیہ السلام کی کسی کتاب کا کوئی حصہ ضرور شامل کریں۔ اس تعلیمی نصاب کی منظوری صدر لجنہ ملک دیں گی۔

2. نصاب کو لجنہ ویب سائٹ پر Upload کرائیں اور 100% ممبرات کے مستفید ہونے کا ٹارگٹ مقرر کریں۔
- نصاب سے مستفید ہونے والی ممبرات کی تعداد Percentage ماہانہ و سالانہ رپورٹ میں درج کریں گی۔
3. تعلیمی جائزہ کے اعداد و شمار نیز موازنہ مرکز کی طرف سے بھجوائے گئے فارمیٹ کے مطابق بھجوائیں گی۔
4. میٹنگز و لجنہ کے پروگرام و کلاسز میں شامل ہونیوالی ممبرات کی حاضری و تفصیل، کئے گئے خصوصی کام رپورٹ میں درج ہو۔
5. امتحان دینے والی ممبرات کی تعداد Percentage میں رپورٹ میں درج کریں گی۔
6. قرآن پاک کی تعلیم کے لئے معلومات تیار کریں۔
7. ممبرات کو مختلف علمی عنوانات مثلاً ہستی باری تعالیٰ، اللہ تعالیٰ کے صفاتی نام، قرآن کریم کی تعلیمات خاتم النبیینؑ، خلافت کی برکات، فقہی مسائل وغیرہ دے کر ریسرچ کرنے کی طرف ترغیب دلائیں۔
8. اجتماع کا نصاب 4 سے 5 ماہ پہلے ہی ترتیب دیکر مجالس کو بھجوا یا جائے۔ مقابلہ جات کے اصول و ضوابط اور اجتماع کے عمومی قواعد کے ساتھ ججز شیٹ کے بارے میں رہنمائی کی جائے۔
9. نو مبائعات کے لئے الگ نصاب اور اجتماع نصاب سیکرٹری تربیت نو مبائعات کے تعاون سے ان کے معیار کے مطابق بنائے۔

سیکرٹری تربیت

1. سیکرٹری تربیت سالانہ تربیتی نصاب بنانے اور نئے لجنہ سال کی ابتداء میں ہی ممبرات تک مہیا کرنے کی ذمہ دار ہوں گی۔ اس تربیتی نصاب کی منظوری صدر لجنہ ملک دیں گی۔

2. نصاب کو لجنہ ویب سائٹ پر Upload کرائیں اور 100% ممبرات کے مستفید ہونے کا ٹارگٹ مقرر کریں گی۔ نصاب سے مستفید ہونے والی ممبرات کی تعداد Percentage ماہانہ و سالانہ رپورٹ میں درج کریں گی۔
3. تربیتی جائزہ کے اعداد و شمار نیز موازنہ مرکز کی طرف سے بھجوائے گئے فارمیٹ کے مطابق بھجوائیں گی۔
4. میٹنگز و لجنہ کے پروگرام و کلاسز میں شامل ہونیوالی ممبرات کی حاضری و تفصیل، کئے گئے خصوصی کام رپورٹ میں درج کریں گی۔
5. لجنہ و ناصرات کے پروگراموں میں وقتاً فوقتاً اعلیٰ اخلاق سنوارنے کے اہم پہلوؤں کی طرف توجہ دلائی جائے جیسے گفتگو میں اچھے الفاظ کا استعمال، دھیمی آواز سے بات کرنا، عزت سے بات کرنا، بڑوں کا لحاظ اور چھوٹوں کے ساتھ عزت سے پیش آنا ہے۔ قرآن کریم، احادیث نبویؐ، کتب حضرت مسیح موعود علیہ السلام اور خلفاء کرام کے خطبات و خطابات سے اس بارے میں استفادہ کیا جاسکتا ہے۔
6. اجلاسات و کلاسز میں ممبرات کو بد رسومات و غیر اسلامی طریق جیسے بے بی شاور، برائینڈل شاور، ویلنٹائن ڈے، اپریل فول، ہیلوین، وغیرہ سے بچنے کی تلقین کی جائے۔
7. اولاد کی تربیت کے حوالے سے ماؤں کی ذمہ داریاں، یوم امہات، یوم البنات، نوجوان بچیوں کی تربیت، شادی و رکشاپ / سیمینارز اور عائلی زندگی سے متعلق اسلامی تعلیمات، حضرت اماں جانؑ کی سیرت و نصح بیان کی جائیں۔ خوشحال عائلی زندگی اور طلاق سے اجتناب جیسے موضوعات پر توجہ دلائی جائے۔
8. سیکرٹری تربیت اسلامی اقدار و سلسلہ عالیہ احمدیہ کی تعلیمات کے مطابق ممبرات کی تربیت پیار و حکمت سے کریں۔ (خصوصاً نوجوان بچیوں و ناصرات سے قریبی تعلق رکھے)۔
9. اس بات کی تلقین کی جائے کہ فیملی کلاسز میں والدین بچوں کے ساتھ پیار و محبت سے تربیتی موضوعات پر گفتگو کریں۔

10. جدید ٹیکنالوجی (ٹی وی، موبائل فون، انٹرنیٹ و سوشل میڈیا) کے درست استعمال کی طرف ماؤں و بچیوں کو توجہ دلائی جائے۔

سیکرٹری تربیت نومبائعات

1. بیعت کے وقت سے 3 سال تک نومبائعات ہیں۔ اس عرصہ میں انکے فعال رکن بننے میں ہر ممکن مدد فراہم کریں گی۔
2. نومبائعات ناصرات و لجنہ کے لئے نصاب بمعہ نصاب اجتماع سیکرٹری ناصرات و تعلیم کی معاونت سے بنائیں گی انکی لجنہ و جماعتی تنجید و ریکارڈ رکھنے کی ذمہ دار ہوگی۔
3. محبت و اخلاص سے نومبائعات کی تربیت کرنے اور حائل مشکلات میں مدد و تعاون اور مسلسل رابطہ رکھنے کی ذمہ دار ہوں گی۔
4. جماعتی نظام و چندہ کی اہمیت اور جماعتی تحریکات و مالی قربانیوں میں شامل کریں گی۔
5. تربیتی کلاسز اور جماعتی نظام کو سمجھانے اور لجنہ کا فعال رکن بنانے میں مدد کریں گی۔
6. ناصرات نومبائعات کو سیکرٹری ناصرات سے روشناس کرائیں گی۔
7. نومبائعات لجنہ جو چندہ دہندہ ہوں وہ انتخاب میں حصہ لینے کی مجاز ہوگی۔
8. سیکرٹری تربیت نومبائعات مرکز کے فراہم کردہ رپورٹ فام کے مطابق نومبائعات کی تمام سرگرمیوں کی رپورٹ بھجوائیں گی۔
9. قرآن کریم سکھانے، اسلامی عقائد و عبادات اور سلسلہ عالیہ احمدیہ کے نظام سے متعارف کرائیں گی۔

سیکرٹری خدمت خلق

1. خدمت خلق کی اسکیموں و کاموں کی تفصیل اسکی ماہانہ اعداد و شمار کے ساتھ بھجوائیں۔

2. خدمت خلق جماعت میں اور جماعت سے باہر، ہیومنٹی فرسٹ اور عورتوں کو معاشی طور پر اپنے پاؤں پر کھڑا کرنے کی اسکیمیں بنائے و کاوشیں کریں۔
3. اولڈ ہومز، ہسپتال ورفاہی اداروں کا وزٹ و چیرٹی ورک شعبہ تبلیغ کے ساتھ مل کر رفاہی پروگرام ترتیب دیں گی۔
4. چیرٹی واک کا اہتمام اور فنڈز اکٹھے کرنے کا ٹارگٹ و چیرٹی کا انتخاب کیا جائے۔
5. مجلس کی بزرگ و بیمار ممبرات کی لسطیں تیار کرائے، مسلسل رابطہ رکھیں۔
6. مجلس میں وفات کی صورت میں تعزیت و دیگر ضروری انتظامات میں مدد کروائی جائے۔ اگر ممکن ہو تو چند روز طعام کا بھی انتظام کیا جانا چاہیے۔
7. مقامی رفاہی اداروں اور چیرٹیز سے مکمل رابطہ رکھے۔

سیکرٹری مال

1. لجنہ اماء اللہ کا مالی سال لجنہ کے سال کی طرح ماہ اکتوبر تا ماہ ستمبر ہوتا ہے۔ سالانہ بجٹ اسی دورانیہ کا بنایا جائے۔
2. سیکرٹری مال (صدر لجنہ ملک کے زیر نگرانی) مجوزہ سالانہ بجٹ بنائیں گی۔ صدر لجنہ ملک دستور اساسی 2024 کے قاعدہ نمبر 13 شق 9 اور نوٹ کے مطابق مجوزہ سالانہ بجٹ مجلس شوریٰ میں پیش کرنے سے پہلے اور مجلس شوریٰ میں پیش ہونے کے بعد اسکی حتمی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے حاصل کریں گی۔ جن ممالک میں مجلس شوریٰ نہیں ہوتی تو مجلس عاملہ ملک کے اجلاس میں مجوزہ سالانہ بجٹ منظور ہونے کے بعد حتمی منظوری کے لئے حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں پیش کریں گی۔
3. مرکز کی طرف سے بھجوائے گئے فارمیٹ کے مطابق سالانہ وسہ ماہی رپورٹس بنا کر بھجوائیں گی۔

4. چندہ دہندہ لجنہ و ناصرات کی تعداد رپورٹ میں درج کریں گی نیز مالی قربانیوں کے لئے ممبرات کو راغب کرنے کی کوششیں، مالی سیمینارز و عشرہ جات کی تفصیل شامل کریں گی مجالس میں 100 فیصدی چندہ دہندہ کے لئے کوشاں رہیں گی۔
5. سیکرٹری مال اس بات کی یقین دہانی کریں کہ 25 فیصد مرکز شیئر (Central Reserve Fund) مرکز میں بھجوا یا جا چکا ہے۔
6. 25 فیصد (چندہ مجلس لجنہ و ناصرات) گرانٹ کی ادائیگی ریجن و مقامی مجالس کے درمیان ضرورت کے لحاظ سے کرے۔
7. 50 فیصد چندہ مجلس لجنہ و ناصرات نیشنل عاملہ اپنے اخراجات کے لئے رکھے۔
8. سال کے آخر میں بچت (Saving/Surplus) کی رقم حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی اجازت سے خرچ ہو۔
9. مقامی مجالس اپنی سالانہ بچت سیکرٹری مال ملک کو بتائیں اور صدر لجنہ ملک کی اجازت سے خرچ کریں۔

محاسبہ مال

1. نیشنل، ریجن، مجالس کی سطح پر محاسبہ مال کی تقرری ہوگی۔
2. باقاعدگی سے آڈٹ کریں گی اور رسیدات کے مطابق حساب کتاب رکھیں گی۔
3. بے ضابطگی کی صورت میں صدر لجنہ کو فوری مطلع کریں گی۔

سیکرٹری ناصرات و ناصرات عاملہ

1. ناصرات کی تجنید کا ریکارڈ 7 سال سے 15 سال کی عمر کی بچیوں کے کوائف رکھیں گی۔
2. ناصرات جس معیار کے مطابق لوکل اجتماع میں حصہ لیں گی، نیشنل اجتماع میں اسی معیار کے مطابق شامل ہوں گی۔
3. سیکرٹری ناصرات وہی ہوں گی جن کی منظوری صدر صاحبہ ملک نے عاملہ کے ساتھ حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لی ہوگی۔
4. جو بچی یکم اکتوبر سے 31 دسمبر تک 15 سال کی ہو جاتی ہے وہ لجنہ اماء اللہ میں شامل ہوگی۔ اور جو بچی یکم جنوری کے بعد 15 سال کی ہوگی وہ اس کے بعد اکتوبر سے لجنہ اماء اللہ میں شامل ہوگی اور اس دوران وہ ناصرات میں ہی شمار ہوگی۔
5. سیکرٹری ناصرات، عاملہ تشکیل دیں گی جو سیکرٹری ناصرات کے ماتحت کام کرے گی۔ نیشنل سیکرٹری ناصرات لائحہ عمل تیار کروا کر صدر لجنہ ملک سے منظوری لیں گی۔
6. ناصرات عاملہ ملک اور مجالس میں ان شعبوں پر مشتمل ہوگی:
 1. جنرل سیکرٹری
 2. سیکرٹری تعلیم
 3. سیکرٹری تربیت
 4. سیکرٹری مال
 5. سیکرٹری صحت جسمانی
 6. سیکرٹری تبلیغ
 7. نیشنل سطح پر ناصرات کی عاملہ لجنہ کی ممبرات ہوں گی۔

8. نیشنل سیکرٹری ناصرہ اپنی عاملہ صدر لجنہ ملک کی رہنمائی میں تشکیل دیں گی۔ نیشنل سطح پر ناصرہ عاملہ کی منظوری صدر صاحبہ ملک حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لیں گی۔
 9. مجلس کی سطح پر ناصرہ عاملہ معیار اول و دوم کی بچیوں پر مشتمل ہو۔
 10. مجلس کی سیکرٹری ناصرہ اپنی عاملہ صدر لجنہ مجلس کی رہنمائی میں تشکیل دیں گی۔ صدر صاحبہ مجلس اس کی منظوری صدر صاحبہ ملک سے لیں گی۔
 11. جو ممبرات لجنہ کی عاملہ میں شامل ہیں وہ ناصرہ عاملہ کی ممبر نہیں بن سکتیں۔ لجنہ کی عاملہ کے لئے اور ناصرہ عاملہ کے لئے الگ ممبرات منتخب کی جائیں تاکہ زیادہ سے زیادہ ممبرات خدمت سلسلہ میں حصہ لے سکیں۔
 12. ناصرہ عاملہ کے اجلاس اور پروگرام دلچسپ بنائیں۔ حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی ناصرہ عاملہ کے پروگراموں سے متعلق رہنمائی دیتے ہوئے فرمایا:
- Traditional (روایتی) پروگراموں سے ہٹ کر کوئی ایسے پروگرام بنائیں جن سے لوگوں کی دلچسپی قائم ہو۔ جن میں ناصرہ عاملہ لیں۔ ان پروگراموں کے ذریعے کوئی دلچسپی پیدا ہونے کی باتیں ہوں اور پھر اسی میں باتوں باتوں میں ان کی تربیت کی باتیں بھی آجائیں۔
- (ملاقات نیشنل مجلس عاملہ لجنہ اماء اللہ جرمنی 9 فروری 2025)
 13. اجلاس اور پروگراموں میں ان کے اپنے تحریر کردہ مضامین پڑھنے کی حوصلہ افزائی کی جائیگی نیز اچھی تقریر کرنے کی ترغیب دی جائے گی اور مشق کرائی جائے گی۔
 14. کلاسز میں سالانہ نصاب پر عملدرآمد کروانے اور انکی تعلیم و تربیت کا خاص خیال رکھیں گی۔
 15. ناصرہ عاملہ کو خطبہ جمعہ سننے اور پردہ کی طرف باقاعدہ توجہ دلائی جانی چاہئے نیز تعداد ناصرہ عاملہ رپورٹس میں درج کریں۔

16. نیشنل سیکرٹری ناصرات اپنا بجٹ بنائیں اگرچہ مرکزی بجٹ ایک ہی ہوگا۔
17. ناصرات سیکرٹری مال چندہ کا حساب رکھیں اور چندہ نادہند کی لسٹ تیار کریں۔ ناصرات سیکرٹری مال اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام ناصرات چندہ ادا کر رہی ہیں۔
18. نومباعتات ناصرات کے لئے الگ نصاب، امتحان و مقابلہ جات کا انتظام سیکرٹری تربیت نومباعتات کے ساتھ مل کر کریں گی اور محبت و اخلاص سے انکی تربیت کریں گی۔
19. دوران سال اچھا کام کرنیوالی مجالس ناصرات الاحمدیہ کو انعام یا سند دینے کی کاروائی کریں گی۔

سیکرٹری صنعت و دستکاری

1. ہنرمندی کلاسز، ورکشاپ، مقابلہ جات، اسٹالز کی تفصیل رپورٹ میں بھجوائیں۔
2. حصہ لینے والی ممبرات کی تعداد، سالانہ نمائش اور مینا بازار کی تفصیل بھی درج کریں۔
3. کمپیوٹنگ، CV تیار کرنے اور روزگار کیلئے مدد Tips و تجاویز دیں۔
4. خدمت خلق سیکرٹری کے ساتھ مل کر نیشنل زبان سیکھنے، کمپیوٹر skills نیز جاب کی تلاش CV بنانے میں مدد فراہم کریں۔

سیکرٹری تبلیغ

1. نیشنل لجنہ / جماعت کی طرف سے مقرر کئے گئے بیعت کے ٹارگٹ، لجنہ کی کاوشوں سے حاصل کردہ بیعتوں کی تعداد بمعہ حصول کے لئے کوششیں ماہانہ و سالانہ رپورٹ میں شامل کریں۔
2. فعال داعیات الی اللہ، زیر تبلیغ، تقسیم کی گئی کتب، پمفلٹ و لیفلٹس کی تعداد کاریکارڈ رکھیں گی اور رپورٹ میں درج کریں گی۔

3. تبلیغی پروگرامز پیس سمپوزیم، نمائش کتب، جلسہ سیرت النبیؐ، انٹرفیتھ پروگرام میں مہمانوں کی تعداد اور ٹوٹل حاضری شامل کریں۔
4. ریڈیو، ٹی وی پروگرامز، سوشل میڈیا، اخبارات و رسائل میں مضامین کی اشاعت کے لئے کاوش کریں گی۔
5. تبلیغ کمیٹی کا قیام کریں۔ پریس اینڈ میڈیا کی انچارج مقرر ہو جو خطوط و مضامین چیک کرنے کے بعد میڈیا کو بھجوائی جائے۔
6. خواتین ممبر پارلیمنٹ یا حکومتی سطح پر روابط رکھے نیز صدر لجنہ کی اجازت سے خط و کتابت کریں۔
7. تہواروں پر مبارکبادی کے کارڈ (Season Greetings) اپنے ہمسایہ، بچوں کے اساتذہ، سہیلیوں و زیر تبلیغ خواتین میں تقسیم کریں۔

سیکرٹری اشاعت

1. سیکرٹری اشاعت ممبرات کو مضامین و مقالے لکھنے اور ریسرچ پر ویکٹ کرنے کی ترغیب دیں گی۔
2. لجنہ میگزین، نیوز لیٹر و کتب نیز تراجم معیاری تدوین کے ساتھ شائع کرائے اور زیادہ سے زیادہ قارئین بنائے۔
3. لجنہ کے پروگراموں میں بک اسٹالز کا اہتمام اور آمد و خرچ کا حساب رکھے۔
4. نیشنل سیکرٹری اشاعت اپنی ملکی زبان میں ترجمہ کرنے کے لئے ٹیم تیار کریں۔
5. لجنہ لائبریری کو منظم کرے۔
6. ضرورت کے لحاظ سے میڈیا ٹیم تشکیل دی جاسکتی ہے۔
7. اسلام کے دفاع میں اخبارات و رسائل میں اپنا موقف بیان کرنے کے لئے مضامین بھجوائے۔

8. اپنے ملک کی لجنہ کے لئے Secure Website حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی اجازت سے بنائیں اور آن لائن ملکی نصاب و تعلیم پیپرز کے ساتھ ساتھ جماعتی ویب سائٹ www.alislam.org کا Link بھی دیں۔

سیکرٹری تجنید

1. سیکرٹری تجنید لجنہ و ناصرات کے ناموں کی فہرست و دیگر کوائف کاریکارڈ رکھیں گی اور تعداد میں کمی و بیشی کی نشاندہی کریں گی۔
2. ہر سال مجلس کی رجسٹرڈ ممبرات کی لسٹ تیار کریں گی۔
3. سیکرٹری تجنید ممبرات کو اس بات کی آگاہی دیں کہ اگر وہ کسی دوسری مجلس میں شفٹ ہو رہی ہوں تو اپنی سیکرٹری تجنید یا صدر لجنہ مجلس کو اطلاع دے کر جائیں۔ اسی طرح نئی مجلس میں شامل ہونے کے لئے وہاں کی صدر صاحبہ لجنہ سے رابطہ کریں۔

سیکرٹری ضیافت

1. لجنہ پر وگرا موموں میں خورد و نوش کے انتظام کی ذمہ دار ہوں گی۔
2. ممبرات کو حفظانِ صحت (Hygiene) کے متعلق توجہ دلاتی رہیں گی۔
3. ضیافت ٹیم بنائیں گی۔
4. سیکرٹری ضیافت اپنے شعبہ سے متعلق تمام اشیاء کا خیال رکھنے کی ذمہ دار ہوں گی۔
5. اخراجات بمعہ رسیدات کے ساتھ مکمل حساب رکھیں گی۔

سیکرٹری تحریکِ جدید و وقفِ جدید

1. سیکرٹری تحریکِ جدید و وقفِ جدید کی ذمہ داری ہے کہ ممبرات کو ان بابرکت تحریکات میں شامل ہونے کی ترغیب دیں گی۔
2. سیمینارز و کاوشوں کی تفصیل رپورٹ فارم میں درج کریں گی۔
3. ماؤں کو تحریک کریں کہ نئے پیدا ہونے والے بچوں سے لیکر ہر عمر کے بچوں کو وقفِ جدید میں شامل کریں۔

سیکرٹری صحتِ جسمانی

1. لجنہ کے کھیلوں کی ٹیم مجلس و نیشنل سطح پر بنائے، ٹورنامنٹ کا انعقاد، سوئمنگ، ہاکنگ، پنک، ٹرپس وغیرہ کا انعقاد کریں۔
2. بیمار یوں سے آگاہی، بچاؤ، ورزش سے متعلق فوائد مضامین / سیمینارز کا انعقاد کریں۔
3. لجنہ کو باقاعدگی کے ساتھ واک کرنے کی طرف توجہ دلائیں گی۔
4. فرسٹ ایڈ، Self Defence، حفظانِ صحت اور صحت مند طرزِ زندگی کے ساتھ ساتھ اچھی خوراک کے استعمال سے آگاہی دلائی جائے۔
5. خدمتِ خلق کے ساتھ مل کر چیرٹی واک کا اہتمام کیا جائے۔

سیکرٹری امورِ طالبات

1. سیکرٹری امورِ طالبات تمام طالبات کا ریکارڈ اور ان سے باقاعدہ رابطہ رکھیں۔
2. طالبات کو سکول، کالج، یونیورسٹی سے متعلق ہر ممکنہ کورسز اور تعلیمی رہنمائی فراہم کریں۔

3. تمام طالبات کے لئے معلوماتی اور ان کی دلچسپی کے پروگرامز تشکیل دیں۔ اسی طرح داخلہ فارمز، تعلیمی اخراجات کی طرف رہنمائی، امتحانات کی تیاری کے علاوہ وقت کا صحیح استعمال وغیرہ
4. طالبات کے آپس میں بہتر روابط پیدا کرنے کے لئے باقاعدہ informal gathering کی جائے تاکہ وہ تعلیمی، معاشرتی اور تبلیغی موضوعات پر بات چیت کر سکیں۔
5. اسی طرح جو طالبات پڑھائی چھوڑ چکی ہوں یا کسی وجہ سے چھوڑنے کا ارادہ کر رہی ہوں تو ان کی مشکلات کو حل کرنے کی رہنمائی کریں اور تعلیم جاری رکھنے کے لئے حوصلہ افزائی کریں۔

احمدیہ مسلم ویمن اسٹوڈنٹ ایسوسی ایشن (AMWSA)

1. ہر ملک میں احمدیہ مسلم ویمن اسٹوڈنٹ ایسوسی ایشن قائم ہونی چاہئے جو کہ شعبہ امور طالبات اور صدر لجنہ ملک کی زیر نگرانی کام کرے گی۔
2. AMWSA عورتوں کی ایک ایسی تنظیم ہے جس کی ممبرز ہائر ایجوکیشن، کالجز اور یونیورسٹی کی طالبات پر مشتمل ہوں گی۔ ملک بھر میں زیر تعلیم طالبات اس ایسوسی ایشن میں بطور رکن رجسٹرڈ ہوں گی۔
3. جماعت احمدیہ کی نمائندگی کے طور پر اس کی اراکین مذہبی اور دیگر تعلیمی مفاد کو ملحوظ خاطر رکھیں گی۔ سب اراکین ملک کے قوانین پر عمل کرنے کی پابند ہوں گی۔ اس ایسوسی ایشن کا سیاست سے کوئی تعلق نہ ہوگا۔
4. AMWSA کی صدر نیشنل مجلس عاملہ کی عہدیدار نہیں ہوں گی۔
5. ایسوسی ایشن کے لئے فنڈز شعبہ امور طالبات کے بجٹ میں سے مختص کئے جائیں گے۔ ایسوسی ایشن کی سیکرٹری مال حساب کتاب رکھنے اور آڈٹ کروانے کی ذمہ دار ہوں گی۔

الیکشن عہدیدارات احمدیہ مسلم ویمن اسٹوڈنٹ ایسوسی ایشن (AMWSA)

1. AMWSA کی صدر اور عہدیدارات کی مدت ایک سال کے لئے ہوگی اس لئے ہر سال الیکشن کا انعقاد ہو۔
2. AMWSA کی عہدیدارات کا انتخاب نیشنل سالانہ اجتماع کے موقع پر ہو۔ نیشنل اجتماع کے موقع پر انتخاب کے لئے جگہ اور وقت کا تعین کر کے اعلان کیا جائے تاکہ تمام طالبات مقررہ وقت پر جمع ہو سکیں۔
3. الیکشن صدر لجنہ اماء اللہ ملک یا سیکرٹری امور طالبات کروا سکتی ہیں۔
4. AMWSA کی ممبر طالبات AMWSA کی صدر کے لئے نام نامزد کریں گی۔ ہر نامزدگی کی تائید ایک اور ممبر کریں گی۔ کم از کم 3 نام پیش ہونے ضروری ہیں۔ تاہم اس سے زیادہ بھی پیش کئے جاسکتے ہیں۔ اس کے بعد ہاتھ کھڑا کر کے نامزد اراکین کو ووٹ دیا جائے گا۔ اسی طریق پر تمام عہدیدارات کا بالترتیب انتخاب کروایا جائے۔
5. تمام نامزد اراکین کے نام، حاصل کردہ ووٹوں کی تعداد مع مختصر تعارف کے حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں منظوری کے لئے پیش کئے جائیں گے۔
6. AMWSA کی عہدیدارات میں یہ عہدے ہوں گے:

1. صدر
2. نائب صدر
3. جنرل سیکرٹری
4. سیکرٹری مال

معاونہ صدر

1. معاونہ صدر کی تعداد حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ کی اجازت سے پانچ تک ہو سکتی ہے۔
2. معاونہ صدر عاملہ کی ممبر ہوتی ہیں اور صدر لجنہ کی طرف سے تفویض کردہ فرائض کی انجام دہی میں معاونت کریں گی (مثلاً وصیت، رشتہ ناطہ، وقف نو، وغیرہ)۔
3. لجنہ اماء اللہ کے دستور اساسی 2024 کے مطابق ایک معاونہ صدر برائے وصایا نیشنل اور مجالس لیول پر مقرر کی جائے۔

صدر لجنہ مقامی

1. مقامی ریجن کی صدر لجنہ نیشنل عاملہ کی ممبر ہوں گی۔

اعزازی ممبرات

1. اعزازی ممبرات نیشنل مجلس عاملہ کی ممبر ہوتی ہیں۔ اعزازی ممبرات کے ناموں کی منظوری بھی نیشنل مجلس عاملہ کی منظوری کے ساتھ حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے لی جائے گی۔
2. صدر لجنہ ملک و عاملہ ان سے مشورہ و رہنمائی لے سکتی ہیں۔
3. اعزازی ممبرات کی تعداد دو سے زیادہ نہ ہو۔

صدر لجنہ اماء اللہ ریجن

1. صدر لجنہ ریجن / ضلع کا انتخاب نہیں ہوگا بلکہ نامزدگی ہوگی۔ صدر لجنہ ملک حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں نام اور مختصر تعارف منظوری کے لئے پیش کریں گی۔

2. صدر لجنہ ریجن / ضلع کی نامزدگی کی مدت ایک سال ہوگی۔ ہر سال حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں لکھ کر اجازت لی جائے۔

3. ریجنل صدر کی انتہائی مدت 6 سال تک ہوگی۔ استثنائی صورت میں اگر 6 سال کے بعد بھی ان کو ہی کو ریجنل صدر کے طور پر رکھنا چاہتی ہیں تو حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز کی خدمت میں لکھ کر منظوری لینی ہوگی۔

ہدایات برائے سوشل میڈیا اکاؤنٹس / لجنہ ویب سائٹ

لجنہ اماء اللہ آفیشل سوشل میڈیا اکاؤنٹس مثلاً X (Twitter), Facebook, Instagram

1. آفیشل سوشل میڈیا اکاؤنٹس کی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے پیشگی حاصل کی جائیگی۔

2. تمام سوشل میڈیا اکاؤنٹس کی نگرانی صدر لجنہ ملک کریں گی اور ہر پوسٹ ان کی منظوری کے بعد ہی کی جائے گی۔ آفیشل سوشل میڈیا اکاؤنٹس صرف نیشنل سطح پر بنائے جاسکتے ہیں۔

3. سوشل میڈیا تعلیم، تربیت، تبلیغ اور اشاعت کا ایک بہترین ذریعہ بن سکتا ہے۔ ہم سلطان القلم، حضرت مسیح موعود علیہ السلام کے ماننے والے اس سے بہترین فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

4. سوشل میڈیا اکاؤنٹس بنانے سے پہلے باقاعدہ منصوبہ بندی کی جائے اور مقاصد کو مد نظر رکھا جائے۔

5. سوشل میڈیا اکاؤنٹس پر مواد اور تصاویر پوسٹ کرنے سے پہلے اپنے ملک کے Data Protection Act کو مد نظر رکھیں۔

سیکورٹی برائے آفیشل سوشل میڈیا اکاؤنٹس

1. لجنہ اکاؤنٹس کی log in details صرف ایک یا دو لوگوں کے پاس ہونی چاہئے نہ کہ پوری ٹیم کے پاس ہو۔ Log in Details انتہائی ذمہ داری کے ساتھ محفوظ رکھی جائیں۔
2. سوشل میڈیا پر پوسٹ کرنے کی ذمہ داری بھی چند مخصوص لوگوں کے پاس ہونی چاہئے اور اس سلسلے میں ٹیم کے چناؤ میں احتیاط لازم ہے۔ اکاؤنٹس کی مستقل نگرانی کرنے کی ضرورت ہے تاکہ کسی بھی نامناسب Comments/Follower کی صورت میں موقع کی مناسبت سے فیصلہ کیا جاسکے۔
3. لجنہ آفیشل اکاؤنٹس سے دیگر اکاؤنٹس کو follow کرتے ہوئے احتیاط کی ضرورت ہے۔
4. پوسٹ کرنے والی ممبرات کو احتیاطاً اپنے ذاتی اکاؤنٹس سے sign out ہو جانا چاہئے تاکہ غلطی سے آفیشل اکاؤنٹس سے post ہو جانے کا خدشہ نہ رہے۔

سوشل میڈیا پوسٹ

1. پوسٹ کرتے ہوئے مواد کا انتخاب احتیاط سے کریں۔ قرآن کریم، احادیث، تحریراتِ حضرت مسیح موعود علیہ السلام و خلفاء احمدیت کا انتخاب آفیشل جماعتی ذرائع سے ہی کیا جائے جیسے کہ، alislam.org, MTA, Al Hakam, Review of Religions, Alfazl references کو باقاعدہ چیک کریں۔
2. Images بناتے ہوئے graphics کے استعمال میں دھیان رہے کہ وہ copyright کے تابع نہ ہوں۔
3. اسی طرح تصاویر کے چناؤ میں بھی احتیاط لازم ہے۔ جماعتی ذرائع کی تصاویر استعمال کرنے سے پہلے مخزن تصاویر کی اجازت لینا ضروری ہے۔

4. لجنہ اماء اللہ کسی بھی صورت میں ممبرات (لجنہ و ناصرات) کی تصاویر استعمال نہیں کریں گی۔ مہمانوں کی تصاویر کے استعمال سے پہلے ان کی اجازت لیں اور اگر ممکن ہو تو تحریری اجازت بہتر ہے۔

لجنہ اماء اللہ ویب سائٹ (Website)

1. اگر ممکن ہے تو اپنے ملک کی لجنہ و ناصرات کے لئے Secure Website بنائیں اس کی منظوری حضرت خلیفۃ المسیح ایدہ اللہ تعالیٰ بنصرہ العزیز سے پیشگی حاصل کی جائے گی۔
2. ویب سائٹ پر لجنہ اماء اللہ کا مختصر تعارف، شعبہ جات کا تعارف، رپورٹ فارم، تعلیمی پرچہ جات، Newsletters، Syllabus اور آن لائن ملکی نصاب و تعلیم پیپرز وغیرہ شامل کئے جائیں نیز جماعتی ویب سائٹ جیسے www.alislam.org کا Link بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔
3. لجنہ و ناصرات کی دلچسپی کے مطابق ویب سائٹ مزید مواد شامل کیا جاسکتا ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ ممبرات استفادہ کر سکیں۔
4. ویب سائٹ کی نگرانی صدر لجنہ ملک کریں گی اور تمام مواد ان کی منظوری کے بعد شامل کیا جائے گا۔
5. ویب سائٹ کے تمام معاملات میں سیکورٹی کا خاص خیال رکھا جائے۔ علاوہ ازیں ملک کے قواعد و ضوابط کا بھی دھیان رکھا جائے۔