

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھر کی اسلامی بہنوں سے ملاقات کر کے ان کو دعوت اسلامی کی خدمات پیش کرنا اور ان سے مدنی تعلقات قائم کرنا۔

❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں اپنی ذمہ داران کو شرکت کروانا۔

❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں شرکت کرنا۔

❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہنوں کے تحت اداروں میں ہونے والے درس / درس اجتماع کی تفتیش کرنا نیز نئے اداروں میں نکات و شیڈول کے مطابق درس اجتماعات کا آغاز کرنا۔

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے مختلف رہائشی کورس مثلاً (اسپیشل اسلامی بہن) کرنے کی ترغیب دلانا۔

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں میں مدنی انعامات کے رسالے کے نفاذ کی ترکیب بنانا۔

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع برائے اسپیشل اسلامی بہن کی دعوت دینے کیلئے اجتماع سے ایک دن قبل علاقائی دورہ کرنا۔

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں موقع کی مناسبت سے محفل نعت رکھوانا۔

**اسپیشل اسلامی بہن ذمہ دار (کابینہ سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)**

**طے شدہ اجلاس:**

❖ ماہ میں ایک بار اپنی مشاورت ذمہ دار (کابینہ سطح) کے آپس کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

❖ ہر تین ماہ بعد اپنے شعبے کے (زون سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

❖ ہر تین ماہ بعد اپنے شعبے کی ماتحت ذمہ داران (ڈویژن سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔

**ایام شیڈول:**

❖ ماہ میں ایک بار اپنی مشاورت ذمہ دار کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔

❖ ہر تین ماہ بعد اپنے شعبے کے (زون سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا اور تین ماہ بعد اپنے شعبے کی ماتحت

ذمہ داران (ڈویژن سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔

❖ "ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع" میں شرکت کرنا۔

❖ ہر ہفتے اجتماع سے ایک دن قبل (اسپیشل اسلامی بہنوں کے درمیان) علاقائی دورہ کرنا۔

❖ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ ط

**مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ دار کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)**

**اسپیشل اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کی ذمہ داریاں**

**طے شدہ اجلاس:**

❖ ہر تین ماہ بعد مجلس اسپیشل اسلامی بہن کی مبالغت کا بالمشافہ اجلاس کرنا۔

**ایام شیڈول:**

ایام شیڈول کی تقسیم اس انداز میں کریں۔

❖ ماہ میں ایک بار اپنی مشاورت ذمہ دار کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔

❖ تین ماہ میں ایک بار شعبے کے لحاظ سے ماتحت ذمہ دار کے ساتھ بالمشافہ اجلاس میں شرکت کرنا۔

❖ "ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع" میں شرکت کرنا۔

❖ ہر ہفتے اجتماع سے ایک دن قبل (اسپیشل اسلامی بہنوں کے درمیان) علاقائی دورہ کرنا۔

❖ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں موقع کی مناسبت سے محفل نعت کی ترکیب بنانا۔ (ماہ میں ایک بار) (مبلغ

اسلامی بہن اسپیشل اسلامی بہنوں کو ایک سائیز بیٹھا کرنے والے بیان وغیرہ کی اشاروں میں ترجمانی کریں)

**بنیادی اہداف:**

دوران شیڈول بنیادی اہداف کو سب سے زیادہ اہمیت دی جائے جن میں یہ چیزیں شامل ہیں:

❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کی ذمہ داران کا تقرر، ذمہ داران کی تربیت کرنا، اپنی حدود میں مجلس اسپیشل اسلامی بہن

کے مدنی کام کو مضبوط بنانا اور ذمہ داران کی طرف سے ملنے والے اہداف کے حصول کے لئے کوشش کرنا۔

❖ ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنا شیڈول اپنی ذمہ دار کو جمع کروانا۔

❖ شعبے کی ماہانہ کارکردگی کا مکمل ریکارڈ تیار رکھنا۔

**شعبے کے مدنی کام:**

مجلس اسپیشل اسلامی بہن و ماتحت شعبہ جات (ڈویژن سطح) کے مدنی کام یہ ہیں:

❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران کا تقرر کرنا اور شعبے کے مدنی کاموں میں ان کی تربیت کرنا نیز درپیش آنے

والے مسائل کا حل کرنا۔

- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے مختلف رہائشی کورس مثلاً (اسپیشل اسلامی بہن) کرنے کی ترغیب دلانا۔
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہنوں کے تحت اداروں میں ہونے والے درس / درس اجتماع کی تفتیش کرنا نیز نئے اداروں میں نکات و شیڈول کے مطابق درس اجتماعات کا آغاز کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں میں نیک ب کام کے رسالے کے نفاذ کی ترکیب بنانا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع میں شرکت کروانے کے لئے اجتماع سے ایک دن قبل ان کے درمیان علاقائی دورہ کرنا۔

### اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (زون سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

#### طے شدہ اجلاس:

- ❖ ہر ماہ اپنی زون کی مختلف کابینہ و ڈویژن میں باری باری جا کر اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ڈویژن تا کابینہ سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔
- ❖ ماہ میں ایک بار اپنی مشاورت ذمہ داران (زون سطح) کے ساتھ اجلاس میں شرکت کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (کابینہ سطح) کے ساتھ اجلاس کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد شعبے کے (ریجن سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

#### ایام شیڈول:

- ❖ ہر ماہ اپنی زون کے مختلف کابینہ و ڈویژن میں شعبے کے لحاظ سے اجلاس کرنا۔ (ماہ میں 4 بار)
- ❖ ماہ میں ایک بار اپنی مشاورت ذمہ دار کے آپس کے اجلاس میں شرکت کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد شعبے کے (ریجن سطح) کے مدنی مشورے میں شرکت کرنا، اور ہر تین ماہ بعد اپنے شعبے کی ماتحت ذمہ داران (کابینہ سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔
- ❖ "ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع" میں شرکت کرنا۔
- ❖ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے درمیان اجتماع کی دعوت عام کرنے کیلئے علاقائی دورہ کرنا۔ (ماہ میں ایک سے دو بار)
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں موقع کی مناسبت سے محفل نعت میں شرکت و بیان و انفرادی کوشش کی ترکیب بنانا۔ (ماہ میں 2 بار)

- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں موقع کی مناسبت سے محفل نعت کی ترکیب بنانا۔ (ماہ میں ایک بار) (مبلغ اسلامی بہن اسپیشل اسلامی بہنوں کو ایک سائیڈ پیچھا کرنے والے بیان وغیرہ کی اشاروں میں ترجمانی کریں)
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہنوں کے تحت اداروں میں ہونے والے درس / درس اجتماع کی تفتیش کرنا (ماہ میں 2 بار)

### بنیادی اہداف:

- ❖ دوران شیڈول بنیادی اہداف کو سب سے زیادہ اہمیت دی جائے جن میں یہ چیزیں شامل ہیں:
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کی ذمہ داران کا تقرر، ذمہ داران کی تربیت کرنا، اپنی حدود میں مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے مدنی کام کو مضبوط بنانا اور ذمہ داران کی طرف سے ملنے والے اہداف کے حصول کے لئے کوشش کرنا۔
- ❖ ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنا شیڈول اپنی ذمہ دار کو جمع کروانا۔
- ❖ اپنی ماتحت ذمہ داران (ڈویژن سطح) کے شیڈول وصول کرنا۔
- ❖ شیڈول کرنے کے بعد چیک کرنا کہ اس شیڈول میں ڈویژن مشاورت کی جو طے شدہ ذمہ داریاں ہیں وہ پوری ہوئی کہ نہیں اگر پوری ہوں تو اس کی حوصلہ افزائی کرنا اور اگر پوری نہیں تو ان سے وجوہات معلوم کرنا، معلومات کے بعد موصول ان وجوہات کو دور کرنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ اگر ذمہ داران کا شیڈول موصول نہ ہو تو اس سے تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ ہر عیسوی ماہ کی 6 تاریخ تک تمام مجلس شعبہ اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ڈویژن) سے شعبے کی ماہانہ کارکردگی وصول کر کے اسے چیک کرنے کے بعد اس کی مدد سے کابینہ سطح کی کارکردگی تیار کر کے اپنی ذمہ دار کو پیش کرنا۔
- ❖ جن ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی تاخیر سے موصول ہوئی یا موصول نہیں ہوئی ان سے کارکردگی نہ دینے کی وجوہات معلوم کرنا اور تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ شعبے کی ماہانہ کارکردگیوں کا مکمل ریکارڈ تیار رکھنا۔
- ❖ ماتحت ذمہ داران کے ماہانہ شیڈول کا پچھلے 1 سال کا ریکارڈ محفوظ رکھنا۔

### شعبے کے مدنی کام:

- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ دار (کابینہ سطح) کے مدنی کام یہ ہیں:
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن میں معاونت کرنے والی مبلغات کا تقرر کرنا اور شعبے کے مدنی کاموں میں ان کی تربیت کرنا نیز درپیش آنے والے مسائل کا حل کرنا۔
- ❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں اپنی ذمہ داران کو شرکت کروانا۔
- ❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں شرکت کرنا۔

## بنیادی اہداف:

- ❖ دوران شیڈول بنیادی اہداف کو سب سے زیادہ اہمیت دی جائے جن میں یہ چیزیں شامل ہیں۔
  - ❖ ذمہ داران کا تقرر، ذمہ داران کی تربیت، اپنی حد و میں مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے مدنی کام کو مضبوط بنانا اور ذمہ داری کی طرف سے ملنے والے اہداف کے حصول کی کوشش کرنا۔
  - ❖ ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنا شیڈول اپنی ذمہ دار کو جمع کروانا۔
  - ❖ اپنی تمام ذمہ داران (کابینہ سطح) کی شیڈول وصول کرنا، وصول کرنے کے بعد چیک کرنا کہ اس شیڈول میں ان کی جو طے شدہ ذمہ داریاں ہیں وہ پوری ہوئی کہ نہیں اگر پوری ہوں تو اس کی حوصلہ افزائی کرنا اور اگر پوری نہیں تو ان سے وجوہات معلوم کرنا، معلومات کے بعد موصول ان وجوہات کو دور کرنے کی کوشش کرنا۔
  - ❖ اگر ذمہ داران کا شیڈول موصول نہ ہو تو اس سے تحریری وضاحت لینا۔
  - ❖ ہر عیسوی ماہ کی 6 تاریخ کو تمام اسپیشل اسلامی ذمہ داران (کابینہ سطح) سے شعبے کی ماہانہ کارکردگی وصول کر کے اسے چیک کرنے کے بعد اس کی مدد سے زون سطح کی کارکردگی تیار کر کے اپنی ذمہ دار کو پیش کرنا۔
  - ❖ جن ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی تاخیر سے موصول ہوئی یا موصول نہیں ہوئی ان سے کارکردگی نہ دینے کی وجوہات معلوم کرنا اور تحریری وضاحت لینا۔
  - ❖ شعبہ کے ماہانہ اہداف کی کارکردگی تمام ذمہ داران سے وصول کر کے اپنی ذمہ دار کو پیش کرنا۔
  - ❖ شعبے کی ماہانہ کارکردگیوں اور ماتحت ذمہ داران کی کارکردگی کا مکمل ریکارڈ تیار رکھنا۔
  - ❖ ماتحت ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی و شیڈول کا پچھلے 1 سال کا ریکارڈ محفوظ رکھنا۔
- ## شعبے کے مدنی کام:
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ دار (زون سطح) کے مدنی کام یہ ہیں:
  - ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (کابینہ سطح) کا تقرر کرنا اور شعبے کے مدنی کاموں میں ان کی تربیت کرنا نیز درپیش آنے والے مسائل کا حل کرنا۔
  - ❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں اپنی ذمہ داران کو شرکت کروانا۔
  - ❖ ماہانہ دہرائی اجتماع میں شرکت کرنا۔
  - ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے مختلف رہائشی کورس مثلاً (اسپیشل اسلامی بہن) کرنے کی ترغیب دلانا۔

- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہنوں کے تحت اداروں میں ہونے والے درس اجتماع کی تفتیش کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں میں مدنی انعامات کے نفاذ کی ترکیب بنانا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کو ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع برائے خصوصی اسلامی بہن کی دعوت دینے کیلئے اجتماع سے ایک دن قبل علاقائی دورہ کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں محفل نعت منعقد کرنا۔ (ماہ میں 2 بار)

## مجلس خصوصی اسلامی بہن ذمہ داران (ریجن سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

### طے شدہ اجلاس:

- ❖ ہر ماہ اپنے ریجن کی مختلف زون میں باری باری جا کر اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ڈویژن تازون سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (زون سطح) کے ساتھ اجلاس کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد شعبے کے (پاکستان سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

### ایام شیڈول:

- ❖ ہر ماہ اپنے ریجن کے مختلف زون و کابینہ میں جا کر باری باری متعلقہ شعبے کے لحاظ سے اجلاس کرنا۔ (ماہ میں 3 بار)
- ❖ ہر تین ماہ بعد اپنی شعبہ ذمہ دار (ملک سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا اور متعلقہ شعبہ مشاورتوں (زون سطح) کے ساتھ اجلاس کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے درمیان علاقائی دورہ کرنا۔ (ماہ میں 2 بار)
- ❖ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع میں شرکت کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں ہونے والے محفل نعت میں شرکت و بیان و انفرادی کوشش کی ترکیب بنانا۔ (ماہ میں 2 بار)
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے تحت اداروں میں ہونے والے درس اجتماع کی تفتیش کرنا۔ (ماہ میں 2 بار)

### بنیادی اہداف:

دوران شیڈول بنیادی اہداف کو سب سے زیادہ اہمیت دی جائے جن میں یہ چیزیں شامل ہیں۔

- ❖ ذمہ داران کا تقرر، ذمہ داران کی تربیت کرنا، اپنی حدود میں مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے مدنی کام کو مضبوط بنانا اور ذمہ دار کی طرف سے ملنے والے اہداف کے حصول کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنا شیڈول اپنی ذمہ دار کو جمع کروانا۔
- ❖ اپنی ماتحت ذمہ داران (زون سطح) کے شیڈول 08 تاریخ تک وصول کرنا۔
- ❖ شیڈول وصول کرنے کے بعد چیک کرنا کہ اس شیڈول میں زون مشاورت کی جو طے شدہ ذمہ داریاں ہیں وہ پوری ہیں کہ نہیں اگر پوری ہوں تو اس کی حوصلہ افزائی کرنا اور اگر پوری نہیں تو ان سے وجوہات معلوم کرنا، معلومات کے بعد موصول ان وجوہات کو دور کرنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ اگر ذمہ داران کا شیڈول موصول نہ ہو تو ان سے تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ جن ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی تاخیر سے موصول ہوئی یا موصول نہیں ہوئی ان سے کارکردگی نہ دینے کی وجوہات معلوم کرنا اور تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ شعبے کی ماہانہ کارکردگیوں کا مکمل ریکارڈ تیار رکھنا۔
- ❖ ماتحت ذمہ داران کے شیڈول کا پچھلے 1 سال کا ریکارڈ فائل میں محفوظ رکھنا۔

### مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ملک سطح) کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)

#### طے شدہ اجلاس:

- ❖ ہر ماہ مختلف ریجن اور زون میں باری باری جا کر اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ڈویژن تازون سطح) کے ساتھ بالمشافہ اجلاس کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد مجلس اسپیشل اسلامی بہن ذمہ داران (ریجن سطح) کے ساتھ اجلاس کرنا۔
- ❖ ہر تین ماہ بعد شعبے کے (پاکستان سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا۔

#### ایام شیڈول:

- ❖ ہر ماہ مختلف ریجن و زون میں جا کر باری باری متعلقہ شعبے کے لحاظ سے اجلاس کرنا۔ (ماہ میں 3 بار)
- ❖ ہر تین ماہ بعد اپنی شعبہ ذمہ دار (ملک سطح) کے اجلاس میں شرکت کرنا اور متعلقہ شعبہ مشاورتوں (ریجن سطح) کے ساتھ اجلاس کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے درمیان علاقائی دورہ کرنا
- ❖ ماہانہ ڈویژن مدنی حلقے میں شرکت کرنا۔

- ❖ ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع میں شرکت کرنا۔
- ❖ اسپیشل اسلامی بہنوں کے گھروں میں ہونے والے محفل نعت میں شرکت و بیان و انفرادی کوشش کی ترکیب بنانا۔ (ماہ میں 2 بار)
- ❖ مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے تحت اداروں میں ہونے والے درس اجتماع کی تفتیش کرنا۔ (ماہ میں 2 بار)

#### بنیادی اہداف:

- ❖ دوران شیڈول بنیادی اہداف کو سب سے زیادہ اہمیت دی جائے جن میں یہ چیزیں شامل ہیں۔
- ❖ ذمہ داران کا تقرر، ذمہ داران کی تربیت کرنا، اپنی حدود میں مجلس اسپیشل اسلامی بہن کے مدنی کام کو مضبوط بنانا اور ذمہ دار کی طرف سے ملنے والے اہداف کے حصول کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک اپنا شیڈول اپنی ذمہ دار کو جمع کروانا۔
- ❖ اپنی ماتحت ذمہ داران کے شیڈول وصول کرنا۔
- ❖ شیڈول کرنے کے بعد چیک کرنا کہ اس شیڈول میں ریجن مشاورت کی جو طے شدہ ذمہ داریاں ہیں وہ پوری ہیں کہ نہیں اگر پوری ہوں تو اس کی حوصلہ افزائی کرنا اور اگر پوری نہیں تو ان سے وجوہات معلوم کرنا، معلومات کے بعد موصول ان وجوہات کو دور کرنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ اگر ذمہ داران کا شیڈول موصول نہ ہو تو ان سے تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ جن ذمہ داران کی ماہانہ کارکردگی تاخیر سے موصول ہوئی یا موصول نہیں ہوئی ان سے کارکردگی نہ دینے کی وجوہات معلوم کرنا اور تحریری وضاحت لینا۔
- ❖ شعبے کی ماہانہ کارکردگیوں کا مکمل ریکارڈ تیار رکھنا۔
- ❖ ماتحت ذمہ داران کے شیڈول کا پچھلے 1 سال کا ریکارڈ فائل میں محفوظ رکھنا۔