



Qiadat Tabligh Majlis Ansarullah UK

Presents

Tabligh Programme 2016

Majlis Targets		Minimum Frequency	Points
City Activities	Tabligh stalls Small Majlis – 1 stall Large Majlis – 2 stalls (As per guidance with table, banner and approved literature)	Monthly	10 each
	Individual Tabligh sittings at home or mosque with neighbours or other Tabligh contacts (from stalls, exhibitions, etc.)	Monthly	20
	Iftar or Eid party at home/hall/mosque (Before or after Eid-ul Fitr and Eid-ul Adhia)	Two during the year	30
	Q&A and exhibition	One during the year	70
Village Activities	Visit allocated village (Contact village charity/council/church/library or similar village organisations)	Monthly	10
	Tabligh stall in your allocated village (As per guidance with table, banner and approved literature)	Monthly	10
	Q&A and exhibition in your allocated village	One during the year	70
	Village summer fair Reserve your space for bookstall/charity food stall/exhibition	One during the year	50
Bai'at Target Small Majlis – 1 Bai'at Large Majlis – 2 Bai'ats			100 each
Regional Targets		Minimum Frequency	Points
Regional Tabligh committee meeting		Monthly	20 each

Regional Tabligh training workshops/forum (Programme will be provided by Qiadat Tabligh)	Two during the year	50 each
Regional Tabligh days (Involve at least 25% of tajneed from the region to participate in the Tabligh activities from all Majalis in the region)	Quarterly	50
Submit Weekly Tabligh reports Training and on-going support for AMIS system	Weekly	20 each
Submit Tabligh events reports (e.g. Q&A/exhibition/Eid party/charity cheque presentations)	Weekly	10
National programme	Minimum Frequency	Points
National Tabligh event	Once a Year	
National meeting with Regional Tabligh teams	Two during the year	

Special Instructions for Tabligh Programme

❖ Regional Tabligh Team Organisation (Suggestion)

- **Naib Nazim Tabligh;** (Incharge of Regional Tabligh Team)
- **Incharge of Weekly Tabligh reports;** (Person responsible for collecting / compiling.)
- **Incharge of Stalls;** (organising and improvements)
- **Incharge of Q&A/Exhibitions/Eid Parties/Individual Tabligh sittings;** Advertise the event in public areas such as shops, libraries, community centres, local press / media etc. (compiling events report with pictures for Tabligh Newsletter and website at same week.)
- **Incharge of Tabligh Contact Follow-Up;** (Send letter/ email of thanks to these contacts within one week. Contacts were followed by inviting at Homes/ Mosque locally. (Send detail report separately)
- **Bai'ats;** (Focus on at least Bai'at targets and make sure to send the details of each Bai'at to Qiadat Tabligh on Bai'at detail form.)
- **Incharge of Tabligh Assets;** (Material/Inventory. Maintain record of regional store and all Majalis)

❖ Detailed reports and pictures must be sent for the publication in the **Tabligh Newsletter** and for **Ansarullah website** within 7 days after the programme.

❖ Please send all Tabligh events reports to Qiadat Tabligh via email on:-

Tabligh@Ansar.org.uk

❖ On all invitation cards this web address must be written

www.ukmuslimsforpeace.org

❖ Ensure that invitation card and programme is approved by Qiadat Tabligh/ Sadr Majlis.

❖ **Approval:** if there is any cost involved you need to seek approval of the budget for each event from Sadr Majlis Ansarullah UK.

❖ **Charity Walk:** Maximise the benefit of “Charity Walk for Peace” by involving local media/ charities in order to clarify misconceptions about Islam and promote peace and harmony.

- Select a charity from your allocated village.
- Arrange charity food stalls that can be held at community fair in schools and contribute its sales to the charities.

Distribution of Cards

Season's Greeting Cards: Yearly we launch a campaign for the distribution of Season's Greeting Cards.



1. Folding cards to be distributed in your Neighbourhood / Teachers/ Friends/ Schools.
2. Please distribute to each household in the village allocated to your Majlis.

Contact: Qaid Tabligh – tabligh@ansar.org.uk Shakil Ahmad Butt, 07912 360 740

مجلس انصار اللہ برطانیہ - تبلیغ پروگرام 2016

پوائنٹس	کم از کم	مجلس انصار اللہ برطانیہ
10	ماہانہ	تبلیغ اسٹالز چھوٹی مجالس کے لئے کم از کم ایک اسٹال - بڑی مجالس کے لئے کم از کم 2 اسٹالز
20	ماہانہ	انفرادی تبلیغ میٹنگز گھروں اور مساجد میں پڑوسیوں اور زیر تبلیغ کے ساتھ - اسٹالوں اور نمائشوں سے حاصل ہونے والے رابطوں کے ساتھ میٹنگز کریں - مساجد میں دعوت دیں - (ان رابطوں کے ذریعہ انشاء اللہ تعالیٰ - بیعتیں بھی حاصل ہوگی)
30	دو مرتبہ سال میں	افطار اور عید پارٹی گھروں، مساجد اور میں پڑوسیوں اور زیر تبلیغ کے ساتھ دونوں عیدین کے موقع پر پروگرام انعقاد کریں
70	ایک مرتبہ سال میں	مجلس سوال و جواب و قرآن نمائش
10	ماہانہ	متعلقہ تبلیغی گاؤں کا دورہ چیرٹی، کونسل، چرچ اور لائبریری کے ساتھ روابط بڑھائیں۔

10	ماہانہ	متعلقہ تبلیغی گاؤں میں تبلیغ اسٹال
70	ایک مرتبہ سال میں	مجلس سوال و جواب و قرآن نمائش
50	ایک مرتبہ سال میں	گاؤں کے میلوں میں بک اسٹال یا چیرٹی فوڈ اسٹال یا قرآن نمائش کا انعقاد کریں
100		بیعت ٹارگٹ چھوٹی مجالس کے لئے کم از کم ایک بیعت۔ بڑی مجالس کے لئے کم از کم 2 بیعتیں
		ریجنل ٹارگٹ
20	ماہانہ	ریجنل تبلیغ کمیٹی میٹنگ
50	دو مرتبہ سال میں	ریجنل تبلیغ ٹریننگ ورکشاپس و فورم
50	سامانہ	ریجنل پوم تبلیغ
20	ہفتہ وار	ہفتہ وار رپورٹس
10	ہفتہ وار	تبلیغی پروگراموں کی رپورٹس (مجالس سوال و جواب و نمائشیں و عید پارٹیز و چیرٹی چیک پریزنٹیشن وغیرہ)
		میشنل پروگرام
	سالانہ	میشنل تبلیغ پروگرام (پروگرام بعد میں جاری کیا جائے گا)
	دو مرتبہ سال میں	میشنل ٹارگٹ (ریجنل تبلیغ کمیٹی ممبران کے ساتھ میٹنگ)

چند اہم ہدایات برائے تبلیغ پروگرامز

ریجنل تبلیغ ٹیم

نائب ناظم تبلیغ (انچارج برائے ریجنل تبلیغ ٹیم)

ٹیم میں انچارج برائے ہفتہ وار رپورٹس۔

انچارج برائے اسٹالز۔

انچارج برائے مجالس سوال و جواب، نمائشیں و عید پارٹیز وغیرہ۔ رپورٹس برائے تبلیغ نیوز لیٹر اور ویب سائٹ۔

انچارج برائے تبلیغ کوئٹیک۔ انچارج برائے بیعت ٹارگٹ۔ انچارج برائے تبلیغ جائیداد۔

منظوری برائے اخراجات

اگر تبلیغی پروگراموں کے لئے کوئی اخراجات متوقع ہیں تو پروگرام سے قبل تفصیلی بجٹ بنا کر بذریعہ ریجنل ناظم، صدر صاحب انصار اللہ سے منظوری نہایت ضروری ہے۔

چیرٹی واک

چیرٹی واک سے زیادہ سے زیادہ افراد تک پیغام حق پہنچانے اور سوسائٹی میں امن کے قیام کے لئے میڈیا سے رابطے کریں۔
متعلقہ تبلیغی گاؤں میں سے ایک لوکل چیرٹی کا انتخاب کریں۔

سیزن گریننگ کارڈز کی تقسیم

ہر سال دسمبر کے مہینے میں سوسائٹی میں امن کے قیام کی غرض سے پڑوسیوں اور اسکولوں اور متعلقہ تبلیغی گاؤں کے گھروں میں کارڈز کی تقسیم کی جاتی ہے۔

Tabligh Guidelines Pack



يَا أَيُّهَا الرَّسُولُ بَلِّغْ مَا أُنزِلَ إِلَيْكَ مِنْ رَبِّكَ ط وَإِنْ لَمْ تَفْعَلْ فَمَا بَلَّغْتَ رِسَالَتَهُ ط وَاللَّهُ يَعْصِمُكَ مِنَ النَّاسِ ط إِنَّ اللَّهَ لَا يَهْدِي الْقَوْمَ الْكَافِرِينَ۔ (المائدہ: 68)

اے رسول! اچھی طرح پہنچادے جو تیرے رب کی طرف سے تیری طرف اتارا گیا ہے۔ اور اگر تو نے ایسا نہ کیا تو گویا تو نے اس کے پیغام کو نہیں پہنچایا۔ اور اللہ تجھے لوگوں سے بچائے گا۔ یقیناً اللہ کافر قوم کو ہدایت نہیں دیتا۔

O Messenger! Convey to the people what has been revealed to thee from thy Lord; and if thou do it not, thou hast not conveyed His Message at all. And Allah will protect thee from men. Surely, Allah guides not the disbelieving people.[5:68]

حدیث النبوی ﷺ

عَنْ سَهْلِ بْنِ سَعْدٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ أَنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ لِعَلِيٍّ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ فَوَاللَّهِ لَأَنْ يَهْدِيَ

اللَّهُ بِكَ رَجُلًا وَاحِدًا خَيْرٌ لَّكَ مِنْ حُمْرِ النَّعَمِ۔ (مسلم) حضرت سہل بن سعدؓ بیان کرتے ہیں کہ آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم نے حضرت علیؓ سے فرمایا کہ خدا کی قسم! تیرے ذریعہ ایک آدمی کا ہدایت پا جانا اعلیٰ درجہ کے سرخ اونٹوں کے مل جانے سے زیادہ بہتر ہے۔

حضرت مسیح موعود علیہ السلام کے دل میں یہ تڑپ بڑی شدت سے پائی جاتی تھی۔

آپ فرماتے ہیں: ”ہمارے اختیار میں ہو تو ہم فقیروں کی طرح گھر بہ گھر پھر کر خدا تعالیٰ کے سچے دین کی اشاعت کریں اور اس ہلاک کرنے والے شرک اور کفر سے جو دنیا میں پھیلا ہوا ہے لوگوں کو بچالیں۔ اگر خدا تعالیٰ ہمیں انگریزی زبان سکھادے تو ہم خود پھر کر اور دورہ کر کے تبلیغ کریں۔ اور اس تبلیغ میں زندگی ختم کر دیں خواہ مارے ہی جاویں“ (ملفوظات۔ جلد سوم صفحہ 92)

This revival of the true Islamic teachings was initiated by the founder of the community Hardhat Mirza Glulam Ahmad (peace be upon him), who said:

“The mission for which I have been appointed is to remove that growing gap in the relationship between God and His creation and replace it once again with the relationship of love and sincerity; and by allowing the truth to manifest itself, cause religious wars and discord to end and thus lay the foundation for peace”.

Guidelines for Tabligh Activities - UDRU

Exhibition / Q & A Session: Guideline

ایک انتظامی کمیٹی قائم کی جائے۔

نمائش یا مجالس سوال و جواب کسی بھی صورت میں مندرجہ ذیل پروگرامز کے دوران منعقدنا کیے جائیں۔

1۔ جماعتی یا تنظیمی اجلاس یا ایسی ہی دیگر سرگرمیاں 2۔ مقامی طور پر کوئی بھی ایسا پروگرام بنانا جس سے تنظیمی یا جماعتی کاموں میں احباب کی حاضری پر اثر پڑنے کا امکان ہو۔ 3۔ ملکی یا عالمی کھیلوں وغیرہ کے دوران۔

نمائش یا مجالس سوال و جواب کے انعقاد کے لئے مناسب جگہ یا ہال کا انتظام یقینی ہونا چاہیے۔

مرکزی نمائندہ کے لئے قبل از وقت مرکز سے رابطہ قائم کیا جائے۔ اور موضوع پہلے سے ان کے علم میں لایا جانا ضروری ہے۔

پروگرام کو ترجیحی طور پر نمائش قرآن کریم، امن کانفرنس یا مجالس سوال و جواب پر مشتمل ہونا چاہیے۔

چھپے ہوئے یا طبع شدہ دعوت نامہ جات پروگرام کے انعقاد سے کم از کم دو ہفتہ قبل تقسیم کر دیئے جانے چاہیں۔

دعوت نامہ یا پروگرام وقت سے پہلے قیادت تبلیغ کو بھیجنا انتہائی ضروری ہے۔

کسی بھی معزز یا مقتدر شخصیت یا مہمان کو دعوت نامہ کے ساتھ جماعت کا تعارف ضرور مہیا کیا جائے۔

ہر ناصر کو اپنے ارد گرد ماحول میں افراد سے ایسے پروگراموں میں لانے کی غرض سے رابطے قائم رکھنے چاہیے۔

معزز مہمانان کو دعوت خود ذاتی طور پر جا کر دیں۔ ممبر پارلیمنٹ کو دعوت دینے کی غرض سے ان کے دفتر سے ان سے وقت لے اس مقصد کی خاطر جانا ایک مناسب طریقہ ہے۔

پروگرام کے انعقاد سے ایک ہفتہ قبل لازماً شامل ہونے والے مہمانوں کی فہرست بنالیں۔

پروگرام میں شامل ہونے والے مہمانوں کا مناسب طور پر اہتمام ہونا چاہیے۔

ریفریشنٹ کا انتخاب اور انتظام وقت پر ہونا چاہیے۔

اگر ہال کو قیثا گراہ پر لینا مقصود ہو تو اس کے اخراجات اور مہمانوں کے تناسب سے ریفریشنٹ اخراجات کا جائزہ لیکر مرکز سے منظوری حاصل کریں۔

پروگرام کے انعقاد کی اطلاع کے لئے عوامی مقامات مثلاً دکانیں، لائبریریاں یا کمیونٹی مراکز اور اخبارات و میڈیا پر تشہیر کے لئے استعمال کئے جائیں۔

پروگرام میں حصہ لینے والے انصار کو اپنے مقررہ حصہ کے لئے پہلے سے مکمل تیار ہونا ضروری ہے جبکہ تلاوت کے صحیح تلفظ و درست ادائیگی کے لئے مشنری یا مربی صاحب سے ضرور مدد لیں۔

نمائش میں رکھی جانے والی اشیاء خاص طور پر قرآن کرمی سیٹ و پوسٹرز وغیرہ ہر طرح سے تیار ہوں۔

رجسٹریشن سے متعلق اشیاء مکمل اور وافر مقدار میں تخمیناً حاضری کے مطابق موجود ہوں۔ اس میں ایک مہمان کے لئے بیکٹ ہو جو فری مختصر کتابچہ جات، رابطہ فارم، سوالنامہ فارم، تبصرہ فارم اور پن پر مشتمل ہونا چاہیے۔

ایسے دوست کو مقرر کریں جو ہاتھ سے لکھے سوالات کو صاف طور پر پڑھ سکیں۔

پروگرام شروع ہونے سے ایک گھنٹہ پہلے متعلقہ انتظامیہ کمیٹی کے اراکین ہال کی مناسب تزئین و انتظامات کو آخری شکل دینے کی طرف توجہ دیں تا پروگرام بغیر کسی تاخیر کے شروع ہو سکے۔

آڈیو کے انتظام کو چیک کر لیا جائے تاکہ دوران پروگرام کسی پریشانی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

نمائش کو مہمانوں کو دینے کے وقت سے قبل تیار کر دیا جائے۔

انصار اللہ ویب سائٹ، تبلیغ نیوز لیٹر یا پریس ریلیز کے لئے مناسب فوٹو گرافس لینے کا انتظام ضرور کریں۔

رجسٹریشن ڈیسک کو نمایاں جگہ پر قائم کریں اور انصار کو ہدایت کر دیں کہ مہمان خواتین سے ہاتھ نہ ملائیں۔

ویڈیو ریکارڈنگ کا انتظام پروگرام کی وسعت اور موقع محل کی مناسبت سے کریں۔

پروگرام صاف ستھرے انداز میں لکھا اور چھپا ہونا چاہیے۔

ریفریشمنٹ یا طعام کے دوران اس امر کا خاص خیال رکھیں کہ کوئی مہمان بھی تہانہ رہے۔

ہال کو چھوڑنے سے پہلے اس کی صفائی کو مزید بہتر انداز سے کر کے چھوڑ کر جائیں تاہمارے متعلق بہتر تاثر قائم ہو۔

رابطہ فارم، سو انامہ فارم، تبصرہ فارم وغیرہ کو اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

اپنی مجلس کے ریکارڈ کے لئے تمام رابطوں کی تفصیل ہر پروگرام کے حوالے سے ضرور محفوظ رکھیں۔

ایسے مہمان جنہوں نے اپنا رابطہ دیا ہو ان کو پروگرام میں شامل ہونے کے بعد شکریہ کا خط یا ای میل ضرور لکھیں تاکہ رابطہ سے مستقل تعلق قائم رکھنے میں مدد مل سکے۔

پروگرامز کے دوران یا آخر میں نماز باجماعت کا اہتمام بھی کریں۔ بعض مہمان نماز کی ادائیگی کو دیکھ کر بہت متاثر ہوتے ہیں۔

پروگرام کے انعقاد سے پہلے مقامی اخبارات کو دعوت دیں اور بعد میں پریس ریلیز ضرور جاری کریں۔

Holding a Stall: Guideline

اسٹال کے لئے جگہ کا انتخاب:

❖ شاپنگ سنٹر یا سپر مارکیٹس یا ریلوے اسٹیشن میں پہلے سے اجازت لینا ضروری ہے۔

❖ فن فیئرز میں معمولی فیس کے عوض جگہ مل سکتی ہے مثلاً 10 تا 15 پاؤنڈ

❖ مارکیٹ یا کاربوٹ سیل کی جگہوں پر بھی معمولی فیس پر جگہ مل سکتی ہے مثلاً 10 تا 15 پاؤنڈ

اسٹال پر موجود احباب میں سے کم از کم ایک فرد روانی سے انگریزی بول سکتا ہو اور کم از کم اسٹال پر موجود کتب کا مطالعہ رکھتا ہو۔

اسٹال یا ہال کو مناسب وقت پر ریزرو ضرور کروائیں۔

برطانیہ میں سوائے چند مخصوص مقامات کو چھوڑ کر، سڑک وغیرہ پر اسٹال لگانے کی اجازت لینے کی ضرورت نہیں ہے۔

عوامی مقامات مثلاً ہائی سٹریٹ پر اسٹال لگانے لئے مقامی کونسل سے اجازت لینا ضروری ہے۔

متعلقہ ادارہ سے اجازت ملنے کے بعد آپ مقامی پولیس کو بھی احتیاطاً اسٹال کے بارے میں اطلاع دے دیں۔

مناسب ڈریس پہن کر آئیں۔ (مثلاً پتلون، قمیض، ٹائی وغیرہ)

میز اور گزیٹو اگر ممکن ہو اور ضرورت کے مطابق ہو۔

کتب لیکن صرف جماعت احمدیہ کی طرف سے شائع شدہ۔ مختلف جماعتی موضوعات پر مختصر کتابچے جات۔

بینر جس پر خوبصورت لیکن واضح لکھا ہو، Love for All, Hatred for none وغیرہ۔ (انصار اللہ یو کے کی طرف سے تیار کردہ)

رابطہ رجسٹر مثلاً نوٹ بک اور قلم وغیرہ

ڈیوٹی پر موجود تمام انصار کے پاس اپنے AIMS کارڈز اپنے سینے پر آویزاں کریں۔

اسٹال کی تصویریں لینے کے لئے کیمرہ۔

اسٹال پر ریجنل ناظم، زعمیم مجلس، نائب ناظم تبلیغ وغیرہ کے فون نمبرز موجود ہونے چاہیں۔

اسٹال کی ڈیوٹی پر موجود انصار کھانے پینے سے مکمل احتراز کریں۔

کسی بھی مہمان سے لمبی بحث و تمحیص، بحث مباحثہ مت کریں کیونکہ اس سے دوسرے دیکھنے والے اپنی توہین سمجھ کر غیر مناسب رد عمل کا اظہار کر سکتے ہیں۔

ایک ناصر ضرور اسٹال پر آنے والے افراد کو خوش آمدید کہنے کے لئے ہر وقت موجود ہونا چاہیے۔

آپس میں بھی زیادہ گفتگو سے پرہیز کریں کیونکہ اس سے اسٹال پر آنے والے لوگوں پر توجہ دینے میں رخنہ پڑ سکتا ہے۔

اگر کوئی مہمان اپنی مرضی سے اپنا رابطہ نمبر وغیرہ دے تو اس کو اپنے رجسٹر میں درج کر لیں۔

وزیٹرز اور دیئے گئے لٹریچر کا آپس میں موازنہ کر کے اس کی تفصیل محفوظ کر لیں۔

کسی بھی کتاب وغیرہ کو بغیر کونسل کی اجازت مت فروخت کریں۔

اگر اسٹال زیادہ دیر تک جاری رہے تو تمام کتب یا لٹریچر کو مناسب انداز میں سامنے رکھیں تاکہ ہر چیز پر آنے والے افراد کی نگاہ پڑ سکے۔

اسٹال کی تصاویر مناسب مواقع پر کھینچ کر قیادت تبلیغ کو بغرض اشاعت بھیجیں۔

کسی بھی غیر معمولی صورت حال کو فوراً اپنے زعمیم یا ریجنل ناظم صاحب کے علم میں لائیں۔ اگر ضرورت پڑے تو قانون نافذ کرنے والے اداروں مثلاً پولیس کے

علم میں ضرور لائیں۔

اسٹال کی جگہ چھوڑنے سے پہلے اس امر کا اطمینان کر لیں کہ کوئی بھی چیز وہاں نہ چھوٹ جائے۔

اسٹال کی جگہ کو پہلے سے زیادہ صاف ستھرا چھوڑیں۔

اسٹال سے متعلقہ رپورٹ جس میں درج ذیل معلومات موجود ہوں۔ (ہفتہ وار رپورٹ میں ریجن کو دیں)

اسٹال پر موجود انصار کے نام۔

تعداد لٹریچر جو تقسیم کیا گیا۔

آنے والے غیر از جماعت لوگوں کی تعداد۔

حاصل ہونے والے رابطوں کی تعداد اور رابطوں کی لسٹ۔

اسٹال کی فوٹو بذریعہ ریجن قیادت تبلیغ کو بھیجیں۔

Tabligh in Village - Guideline

مجالس اپنے لئے مقررہ گاؤں میں بار بار اسٹال لگانے کا مربوط انتظام کریں۔

مقامی چرچ کے پادری صاحب کے مشورہ سے اچھا طرز عمل ظاہر کرتے ہوئے رضا کارانہ خدمات ضرور سرانجام دیں۔

خاص مواقع پر تحائف / سیزن کارڈز ضرور دیں۔

میسرز، کونسلز، پولیس، اسکولوں اور لاکل چیرٹی سے ذاتی طور پر رابطہ قائم کرنے کی کوشش کریں۔

جنائش یا مجلس سوال و جواب کا اہتمام کریں۔

جماعتی لٹریچر گھر گھر پہنچانے کی کوشش کو جاری رکھیں۔

اپنے AIMS کارڈز تبلیغی سرگرمیوں کے دوران ضرور پہنیں۔

گاؤں کے گھروں میں پروگرام کے تحت لفلیٹس و کارڈز تقسیم کئے جائیں۔

تبلیغی سرگرمیوں کے واسطے ہال یا جگہ کے انتخاب کے لئے درج ذیل امور کا خیال رکھیں: خصوصاً اگر ریفریشنٹ بھی مہیا کرنا ہو تو میز کرسیاں جبکہ آڈیو / ویڈیو کا انتظام موجود ہو۔

VIP Invitation Guideline

اہم و معزز شخصیات و ممبران اسمبلی یا میسر صاحبان کو دعوت دینے کی خاطر خود جانا مستحسن امر ہے۔

اسکول، لائبریری یا یونیورسٹی کے حکام سے پروگرام کے انعقاد سے دو ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

کونسل، محکمہ صحت، ڈاکٹرز، پولیس اور ہاؤسنگ کے افراد کو پروگرام کی تاریخ سے کم از کم تین ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

میسر / ممبر یورپین پارلیمنٹ / ممبر پارلیمنٹ اور اے ایم سے پروگرام کے انعقاد کی تاریخ سے چار ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

انٹرفیٹھ گروپ سے پروگرام سے چار ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

مقامی کمیونٹی افراد سے چار ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

مذہبی راہنماؤں سے تین ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

میڈیا سے مناسب وقت کی رعایت سے پروگرام کے انعقاد سے قبل اور بعد میں رابطہ کریں۔

رضاکارانہ یا فلاحی تنظیموں کے افراد سے چار ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

تعلیمی اداروں سے چار ہفتہ قبل رابطہ کریں۔

تلاوت اور ترجمہ کے لئے بر محل آیات کا انتخاب کریں۔

خوش آمدید و استقبالیہ کلمات جس میں جماعت کا تعارف اور صحت و حفاظت کے متعلق بیان کیا جائے۔

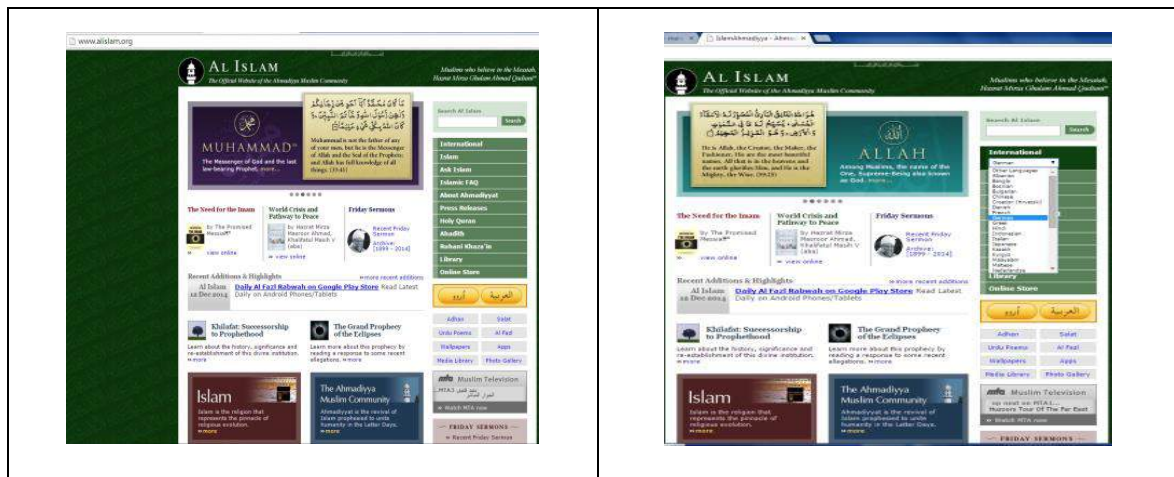
اہم مقرر اور دوسرے معزز مہمانوں کا تعارف کرائیں۔

پروگرام کا اختتام دعا کے ساتھ کریں۔

ریفریشنٹ یا مناسب کھانا کا انتظام اکرام ضیف کے لئے ضروری ہے۔

پروگراموں میں وقت کی پابندی کا خاص خیال رکھیں۔

Multilingual Links for further information



Language	Link
Albanian	http://www.alislam.al
Bangla	http://www.ahmadiyyabangla.org
Bosnian	http://www.ahmadija.ba
Bulgarian	http://www.ahmediyya.org
Chinese	http://islam.cn
Danish	http://www.alislam.dk
French	http://www.islam-ahmadiyya.org
German	http://www.ahmadiyya.de
Greek	http://www.alislam.org/greek/
Hindi	http://www.alislam.org/hindi/
Indonesian	http://www.ahmadiyya.or.id
Italian	http://www.alislam.it
Japanese	http://www.alislam.org/japan/
Kazakh	http://www.alislam.org/kazakh/
Kyrgyz	http://www.alislam.org/kyrgyz/
Malayalam	http://www.alislam.org/malayalam/
Maltese	http://www.ahmadija.org.mt
Nederlandse	http://www.ahmadiyya-islam.nl
Norwegian	http://www.ahmadiyya.no
Persian	http://www.alislam.org/persian/
Polish	http://www.ahmadiyya.pl
Portuguese	http://www.ahmadia.pt
Punjabi (Gurmukhi)	http://www.alislam.org/gurmukhi/
Russian	http://www.alislam.org/russian/
Slovenian	http://www.alislam.org/slovenian/
Spanish	http://www.ahmadiyya.es
Swahili	http://www.alislam.org/swahili/
Swedish	http://www.ahmadiyya.se
Tamil	http://www.alislam.org/tamil/
Turkish	http://www.ahmediye.org
Uzbek	http://www.alislam.org/uzbek/

Website for External

جماعت احمدیہ کے متعلق مزید معلومات کے لئے یہ ویب سائٹ دیں:

www.ukmuslimsforpeace.org

Website about Charity Walk for further information

چیرٹی واک کے متعلق مزید معلومات کے لئے یہ ویب سائٹ دیں:

www.charitywalkforpeace.org

جماعت احمدیہ کے متعلق ہر قسم کے اعتراضات کے لئے یہ ویب سائٹ اردو احباب کے لئے دیکھئے:

<http://www.askahmadiyyat.org>

 <p>شان خاتم الانبیاء ﷺ</p> <p>حضرت محمد ﷺ کی ذات اقدس کے بارہ میں ہمارا عقیدہ کیا ہے۔</p>	 <p>قرآن مجید</p> <p>قرآن مجید کے متعلق ہمارا عقیدہ کیا ہے؟</p>	 <p>ذات باری تعالیٰ</p> <p>اللہ تعالیٰ کی ذات کے متعلق ہمارا عقیدہ کیا ہے؟</p>
 <p>نظام جماعت پر اعتراضات</p> <p>جماعت احمدیہ کے نظام پر ہونے والے اعتراضات اور ان کے جوابات</p>	 <p>حضرت مسیح موعودؑ کی ذات پر ہونے والے اعتراضات اور ان کے جوابات</p>	 <p>ہمارا مذہب اور عقیدہ</p> <p>ہمارا مذہب اور عقیدہ کیا ہے؟</p>

پاکستان کی قومی اسمبلی میں جماعت احمدیہ کے خلاف دوسری آئینی ترمیم کے بارہ میں حقائق، پس منظر اور کارروائی پر تبصرہ:

<http://www.proceedings1974.org>

(احباب جماعت کی سہولت کی خاطر اس ویب سائٹ میں مندرجہ ذیل مواد موجود ہے)

ویڈیوز



Pakistan National Assembly 1974, Real Facts



1974 From Democracy to Extremism

- حضرت خلیفۃ المسیح الثالثؒ کے خطبات (1973-1974)
- محضر نامہ کے ضمیمہ جات
- سرستہ کارروائی قومی اسمبلی اور ہم
- احمدیہ مسئلہ قومی اسمبلی میں
- محضر نامہ انگریزی
- منیر انکواری رپورٹ
- کارروائی خصوصی کمیٹی 1974ء شائع کردہ حکومت پاکستان

Tabligh Activity Commitment Chart

Name:----- Aims No:Majlis:

Tel No:.....Mobile:.....Email:.....

1 st Week		2 nd Week		3 rd Week		4 th Week	
Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday

Tabligh Activity Commitment Chart

Name:----- Aims No:Majlis:

Tel No:.....Mobile:.....Email:.....

1 st Week		2 nd Week		3 rd Week		4 th Week	
Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday

Tabligh Activity Commitment Chart

Name:----- Aims No:Majlis:

Tel No:.....Mobile:.....Email:.....

1 st Week		2 nd Week		3 rd Week		4 th Week	
Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday

Tabligh Activity Commitment Chart

Name:----- Aims No:Majlis:

Tel No:.....Mobile:.....Email:.....

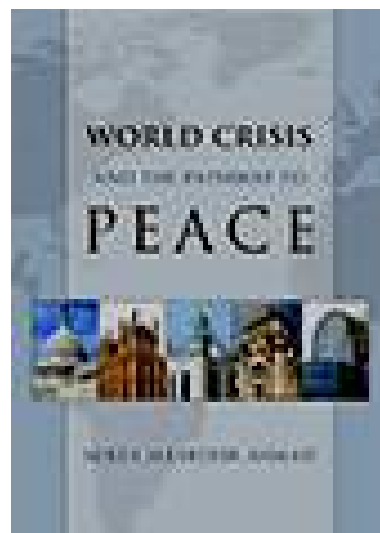
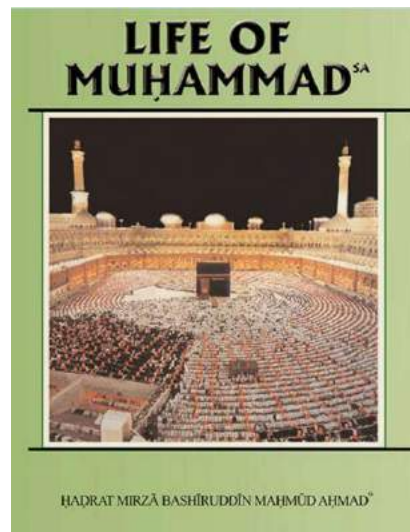
1 st Week		2 nd Week		3 rd Week		4 th Week	
Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday	Saturday	Sunday

Book Distribution

Majlis Ansarullah UK has published “**LIFE OF MUHAMMAD ﷺ**” and “**WORLD CRISIS and the PATHWAY TO PEACE**” books, each for distribution amongst the followings categories:

1. **Lawyers**
2. **Doctors – GPs**
3. **Teachers**
 - a. Primary school.
 - i. Head teacher
 - ii. Deputy Head Teacher
 - b. Secondary schools/colleges
 - i. Head teacher
 - ii. Deputy head
 - iii. RE teacher
 - iv. History teacher
 - c. Universities
 - i. Dean
 - ii. HoD Philosophy
 - iii. HoD Psychology
 - iv. HoD History/culture
 - v. HoD Religious studies

Note: You are advised to delegate Ansār from your Majlis/ Region to distribute the books to each category so that there is no duplication.



In Friday sermon of 22nd November 2013, regarding Tabligh, Huzoor may Allah be his helper has basically drawn our attention to spread the message of ISLAM in one way or the other, in one sentence He mentioned that,

“Do whatever you can do to pass on this message”.

“اس پیغام کو پہنچانے کے لئے جو تمہارے بس میں ہے کر گزرو”

Acknowledgement

Thank you for presenting the book:

“World Crisis and the Pathway to Peace”

Name:	Phone number (Optional):
-------	-----------------------------

Email Address:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Yes
-----------	------------

Would you like to have any further information?

Ref: (Stall / Exhibition.):	Date:
-----------------------------	-------

Acknowledgement

Thank you for presenting the book:

“World Crisis and the Pathway to Peace”

Name:	Phone number (Optional):
-------	-----------------------------

Email Address:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Yes
-----------	------------

Would you like to have any further information?

Ref: (Stall / Exhibition.):	Date:
-----------------------------	-------

Acknowledgement

Thank you for presenting the book:

“World Crisis and the Pathway to Peace”

Name:	Phone number (Optional):
-------	-----------------------------

Email Address:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Yes
-----------	------------

Would you like to have any further information?

Ref: (Stall / Exhibition.):	Date:
-----------------------------	-------

Bai'at Detail Report - Majlis Ansarullah UK

(New Bai'at take as member of Majlis Ansarullah UK)

Majlis		Region	
1	Date of Bai'at		
2	No. of Bai'ats		
3	Ethnicity		
4	Members of Family detail which is including in Bai'at form. If any,	Nasir Khadim Lajna Tifal Nasrat Under 7 year.	
5	Name / Date of Birth & Contact Number and Address of Nau-Mubae.		
6	Name & Contact Number of Nasir (Dai-ilallah)		
7	Please write details of new Bai'at persons.		
8	Name of Zaeem and Contact number.		

Guidelines for Tabligh Activities - English

1. Exhibition / Q & A Session: Guideline

- An organising committee should be formed.
- It should not clash with: (a) Jama'at or auxiliary's functions (b) any local activity which can impact the guest attendance (c) any national or international sports or entertainment events.
- Ensure the availability of the hall.
- Co-ordinate with Centre for keynote speaker.
- Event should preferably be a Qur'an Exhibition, Peace Conference and formal Q&A session.
- The topic should be agreed with the keynote speaker.
- All printed invitations should be distributed a minimum of two weeks before the event.
- Ensure that invitation card and programme are communicated to Qiadat Tabligh.
- An introduction to our Jama'at should also be included with any invitation to VIPs
- Each Nasir to approach members of their ethnic group with view to invitation.
- Try to invite all VIP's in person. Inviting MP by appointment at their surgeries is a preferred way.
- Complete the list of confirmed attendees one week prior to the event.
- Attendance: estimate the total number of people attending the event.
- Menu: decide the refreshments to be served.
- Hall: consider costs associated with booking a space for the event.
- Advertise the event in public areas such as shops, libraries, community centres, local press / media etc.
- Check that each person who has been assigned a section of the event programme is ready e.g. Tilawat should be checked with missionary in charge.
- Exhibition material (preferably Qur'an Exhibition provided by Majlis Ansārullah) should be ready.
- Registration material should be prepared and sufficient copies made according to expected attendance. This material includes guest packs of free leaflets, contact form, question form, comment form and pens for writing.
- Appoint someone who can easily read handwritten questions in a clear voice.
- Committee should start setting up the hall to be clean and comfortable at least one hour before the event.

- Audio system should be checked as far in advance as possible.
- Exhibition should be set-up before guests arrive.
- Take still photos for Ansarullah website, Tabligh Newsletter, Press release.
- Registration Desk should be clearly visible. Ansār should not initiate handshakes with any female guests.
- If possible Video recording system should be in place before the event starts.
- The Event programme should have a clearly written / printed copy.
- During refreshments / meal, ensure all guests are hosted by Ansār (no guest should be left to eat alone).
- Hall should be cleaned and left in a better (or at least same) condition than when you received it.
- Retain all forms (comments, questions, contact).
- Add to your Majlis database of contacts from the details given at this event.
- A letter of thanks should be sent to dignitaries and other guests who have given their contact details.
- Prepare a press release (with photos) asap and submit to newspapers, and respectable websites.

2. Holding a Stall: Guideline

- Identify a location for the stall e.g.:
 - ❖ Shopping Centre / Supermarket: you would most likely require permission for it.
 - ❖ Funfair: space may be granted for a nominal fee e.g. £10-15.
 - ❖ Market / Car Boot Sale: space may be granted for a nominal fee e.g. £10-15.
- Each group on stall duty should have at least one member who can speak English.
- All Ansār should participate with prayers. Even non-English speakers' smiles are of great value for Tabligh.
- Booking a stall space or seeking permission to hold a stall
- There are only a few areas of the UK which specifically require permission to hold a street stall.
- For a public area (e.g. high street), seek permission from the local council.
- For a private area (e.g. shopping centre), seek permission from relevant management authority who can be contacted via security staff or details on advertisements.
- Once you have obtained permission, you may like inform to the police about the stall as a precaution.

3. Check List

- Dress appropriately. Formal dress is not necessary but you must not look casual;
- Table;
- Gazebo (if available);
- Books (only those which have been published by Jama'at-e-Ahmadiyya);
- Mixed leaflets;
- Banner showing "Love for all Hatred for None";
- Contact Register (e.g. a notebook or pinned papers);
- Pens;
- AIMS cards of all Ansār on duty;
- Camera to take pictures of stall;
- Contact numbers for Regional Nazim, Zaeem, Naib Nazim Tabligh etc.at the Stall;
- Do not eat at the stall. Any Nasser wishing to eat should take a break from the stall area.
- Do not engage in arguments with visitors as this may cause offence to any observers.
- At least one Nasir should always be behind the stall to welcome visitors without engaging in lengthy discussions aside from the stall.
- Avoid long discussions between Ansār, as it may distract you from attending any visitors.
- If a visitor is happy to be contacted in future, take their details in your contact register.
- Verify that you can read any contact details given whilst the visitor is still with you.
- Maintain a tally of number of visitors and literature taken.
- Do not sell any item unless you have special permission from the local council to do so.
- If the stall runs over a long period, consider rotating items so they may all be displayed at least once.
- Take pictures of the stall to be sent to Qiadat Tabligh in order to be considered for publication.
- Contact Zaeem / Regional Nazim immediately regarding any issue.
- If there is a risk to the stall inform the police.

4. Wind-up Stall

- Ensure none of your items are missing before packing them away to be reused at a future stall.
- Leave the area clean.
- On the way home, one Nasser should phone or text Zaeem / Regional Nazim / Naib Nazim Tabligh with a report of that day's stall specifying.

- Name of Ansār on duty at the stall.
- Number of literature distributed.
- Number of visitors to the stall.
- Number of contacts obtained.
- Send the list of contacts separately.
- Send photos of the stall to Qiadat Tabligh.

5. Tabligh in Village - Guideline

- Allocated village to that Majlis; Majlis must continue visits to the village by holding stalls and other events.
- Try to have some voluntary work with the consultation of local parish council to create a good impression and make things easier.
- Make friends and give gifts / flowers with cards for season's greetings.
- Try to meet the mayor, councillors, police, head-teachers and school staff in person.
- To arrange Exhibitions / Q&A.
- Distributing Leaflets door to door.
- All Ansār must wear AIMS ID during Tabligh activities.
- Greet the householder, request pardon for disturbing them, and briefly advice that we are here to promote peace in the society motto of "Love for All, Hatred for None".
- Then hand the person a leaflet about our campaign and thank them for their time.
- If they refuse the leaflet, still thank them for their time and move on to the next house.
- If there is no answer at the door (in half a minute) and there is not a sign displayed such as "No Junk Mail" you may post the leaflet through the letterbox.
- Alternatively, do not drop the leaflet and instead maintain a record of houses with no answer so you can try to hand the leaflet over in person during your next village visit.
- *Note: Majlis Ansārullah only collates reports of leaflets distributed door-to-door in villages allocated to Majalis. Do not report to Majlis Ansārullah if you distribute leaflets door-to-door elsewhere.*

6. Hall Hire Checklist

- Note: guidelines for choosing an appropriate hall e.g. have a kitchen if you want to serve food, have chairs, tables available, and have audio/video services available.
- Committee should book timings for the hall so that they may acquire it hall at least one hour before the event.

7. VIP Invitation Guideline

- **Note:** Try to invite all VIP's in person. Inviting MP by appointment at their surgeries is a preferred way.
- **Schools/University/Library Officials** - Contact should be made two weeks before the event.
- **Council/Health/GPs/Police/Housing** - Contact should be made three weeks before the event.
- **Mayor/MEP/MP/AM** - Contact should be made four weeks before the event.
- **Interfaith Group (For a council)** – Contact should be made four weeks before the event.
- **Local Community people** - Contact should be made four weeks before the event.
- **Religious Leaders** - Contact should be made three weeks before the event.
- **Media Contacts** - Well in time for coverage before and after the event.
- **Volunteer/Charitable Organisations** - Contact should be made four weeks before the event.
- **Educational Institutions** - Contact should be made four weeks before the event.
- Tilawat and translation of suitable verses from the Holy Qur'an.
- Welcome Address about Jama'at & Event + Health & Safety points.
- Introduction of Keynote Speaker and other guests (by Chairman)
- Keynote Address and other speeches.
- Q&A session.
- Vote of thanks.
- Dua/silent prayer.
- Serve refreshments or a meal as appropriate.
- Event should start and finish according to the given time.

BRIEF INTRODUCTION OF JAMA'AT-E-AHMADIYYA

Ahmadiyya Movement in Islam was founded by Hazrat Mirza Ghulam Ahmad in 1889 who proclaimed to be the Promised Messiah of the later days. Since its inception, the community has tirelessly strived to present his message, and the true interpretation of Islam to spread the message of peace, uniting communities with the motto of Love for All Hatred for None. From its humble beginnings in Qadian, a remote village in India, Ahmadiyya Muslim Association is now established in 206 countries with membership in tens of millions.

The UK Chapter of Ahmadiyya Movement in Islam was established in 1913 and is one of the oldest Muslim Communities in the UK and built the first mosque in the UK known as The London Mosque inaugurated in 1926.

Under the guidance and with the blessings of our current spiritual leader, His Holiness Hazrat Mirza Masroor Ahmad, "may Allah be his helper", 5th Successor to the Promised Messiah, Ahmadiyya Muslim Community continues to serve humanity actively engaging in caring of the under privileged, regardless of their colour, caste, creed or religion around the world.

Helping the less fortunate, we have opened more than 500 schools & colleges, over 30 hospitals, dispensaries and hospices in the poorest regions of the world which serve all, irrespective of ability to pay. We have built over 15000 mosques and have translated the Holy Qur'an into seventy languages.

In recent times Ahmadiyya Muslim Association UK have provided food aid, provisions and medical assistance to victims of wars and catastrophes all over the world including Syria, Bosnia, Turkey, Japan, Iran, Sierra Leone, Sub Saharan Africa, Indonesia, Sri Lanka, Pakistan, Haiti etc. through Humanity First, a disaster relief and development NGO, founded by the community. Humanity First is registered in 41 countries across 6 continents, and has been working on human development projects and responding to disasters since 1995.

In the UK, to promote peace and harmony among communities and supporting charitable causes, Ahmadiyya Muslim Association started holding Charity walks in 1985. A distinctive feature of these charity walks is that no administrative costs are deducted. Thus every single penny raised goes to charity. All organizational expenses are donated by our own members. These Walks are held annually and have raised millions of pounds which have been distributed to various UK based charities including Nationally recognized charities like Age UK, British Heart Foundation, Great Ormond Street Hospital, Action for children, Save the children, Cancer Research, Royal London Society for Blind people, Samaritans etc as well as many local charities.

With these walks Ahmadiyya Muslim Community aims to bring people together from disparate backgrounds and from different faiths and political persuasions for the common good. Hundreds of volunteers travel from all over the country to participate in this event.

We hope that our meagre efforts to promote peace and serve humanity will continue in the times to come and serve as a beacon of hope in world.

Tabligh Contact Follow-Up

- Send letter/ email of thanks to these contacts within one week.
- Maintain a contacts register.
- Invite contacts to Tabligh events e.g. Q&A, Charity Walk etc.
- Contacts were followed by inviting at Homes/ Mosque locally.
- Send detail report separately on monthly bases. (Region's reasonability)

Media publication

- **Media Contacts** - Well in time for coverage before and after the event.
- Local and national news papers.
- Invite dignitaries and inform local media.
- Choose topic of the event which is neutral or relevant to some current issues.
- Present the event as a community event.
- Do not comment on political matters as representative of jama'at.
- Always give comment as your own comment/view NOT as a jama'at's view.
- Invite as many as you can, community groups, faith groups. Local charities.
- Send us report published in the media.