

شعبه مدرسة المدينة (Short Time)

Madrasah-tul-Madinah Short Time



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: **بَيِّنَةُ الْبُؤْمِيْنَ حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ۔ مدرس پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکی کلاس پڑھائی کے معاملے میں اول آتی ہو مگر میرے نزدیک وہی مدرس کامیاب ہے جو

”دعوتِ اسلامی“ کے دیئے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلبہ کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (رہنمائے مدرسین، ص 8)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

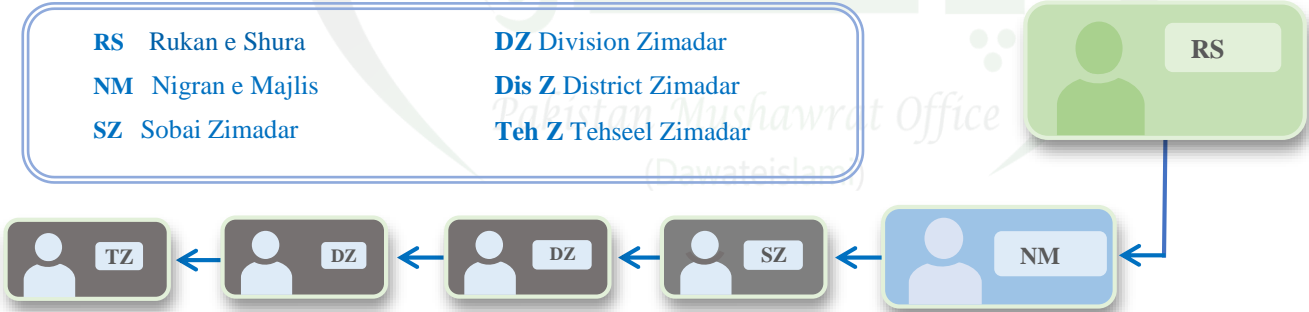
1.1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق اسکولز کے طلباء و مختلف جگہوں پر کام کرنے والے بچوں کو شارٹ ٹائم (Short Time) کلاسز میں صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن

پاک (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینا اور ان کے سرپرست و متعلقین کو دعوتِ اسلامی سے وابستہ (Connect) کرنا۔

1.1.2. دائرہ کار (Scope)

1.1.2.1. پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. نیامدرسة کھولنے کی شرائط:-

2.1.1.1. شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ، صوبوں سے متعلقہ رکن شوریٰ اور جو اراکین شوریٰ صوبائی نگران بھی ہیں، ان کی اجازت لینا۔

2.1.1.2. ایک سال کے اخراجات (سیلریز، یوٹیلیٹی بلز، کچن کے متوقع اخراجات) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں پیشگی جمع کروانا۔

2.1.3. ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت / ڈونر کے ذریعے کروانا۔

2.1.4. مدرسۃ المدینہ (Short time) کے ہر پلاٹ / عمارت کے مکمل کاغذات (Documents) پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریقہ کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا اور کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔

2.1.5. طے شدہ اصولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز و مساجد اہلسنت میں مدرسۃ المدینہ (Short Time) کی کلاسز لگوانا۔

2.2. پہلے سے جاری مدرسہ:-

2.2.1. پہلے سے جاری مدرسہ دعوتِ اسلامی کے سپرد کیا جائے تو اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا۔

2.3. داخلے (Admission):-

2.3.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش کرنا۔

2.3.2. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں طلباء کرام کے داخلے (Admission) کرنا۔

2.4. یونیفارم:-

2.4.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم ہی میں ہونا لازمی (Compulsory) ہے۔

2.5. جائزہ:-

2.5.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) کی کلاسز کا جائزہ لینا۔

2.6. شارٹ ٹائم کلاسز:-

2.6.1. Morning Section 2: نماز فجر کے بعد لگنے والی کلاسز

2.6.2. Morning Section 1: (صبح 08:00am تا 11:00am)

2.6.3. Evening Section 1: (04:00 pm تا 02:00 pm)

2.6.4. Evening Section 2: (شام 04:30pm تا 06:30pm اور اس کے بعد لگنے والی کلاسز)

2.7. انتظامات:-

2.7.1. انتظامی مجلس کی معاونت سے مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں موسم کے لحاظ رکھنے / ہیٹر وغیرہ کا مناسب انتظام کرنا۔

2.7.2. بجلی کے متبادل (سولر سسٹم، یو پی ایس، جیولر وغیرہ) کا انتظام کرنا۔

2.7.3. کلاسز، وضو خانے اور کمروں وغیرہ میں صفائی کے انتظامات کرنا۔

2.7.4. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں آنے والے سرپرست و عاشقانِ رسول کے بیٹھنے کے لئے مناسب انتظام کرنا۔

2.8. پیرنٹس میٹنگ:-

2.8.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں پڑھنے والے طلباء کے سرپرستوں (Guardians) کی میٹنگ کرنا۔

2.9. اخلاقی تربیت:-

2.9.1. طلباء کرام کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کی اخلاقی تربیت (Moral Training) کرنا اور نمازی و عاشقِ رسول بنانے کی کوشش کرنا۔

2.10 داخلہ منسوخ کرنے کا اختیار:-

2.10.1 مدرسہ المدینہ (Short Time) کے طلباء کا داخلہ منسوخ کرنے کیلئے ناظم مدرسہ المدینہ ڈسٹرکٹ سے مشورہ (Consult) کرنا۔

2.10.2 طلباء کو خارج کرنے کا اختیار مدرسین کو نہیں ہے۔

2.11 نیا کام / پمفلٹ / تحریر:-

2.11.1 شعبے میں کوئی بھی نیا کام / تبدیلی کرنے اور پمفلٹ / تحریر و فارم وغیرہ شعبے کی اجازت کے بغیر چھاپنے (Printing) کی اجازت نہیں۔

2.12 تعلیمی و امتحانی جدول:-

2.12.1 تعلیمی و امتحانی جدول، مدرسہ المدینہ (Short Time) ہی طے کرے گا۔

2.13 تفتیش:-

2.13.1 مدرسہ المدینہ (Short Time) میں ہر 12 ماہ میں شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کی کم از کم 2 مرتبہ تفتیش کروانا۔

2.14 فائنل امتحان:-

2.14.1 ہر ماہ قرآن کریم حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات (Final Exams) لینا۔

2.14.2 فائنل امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کنزالمدراس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا (Provide) کرنا۔

2.15 مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت نہیں:-

2.15.1 قاری صاحب بچیوں کو یا اسلامی بہن بچوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام (Co-education) کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر

ٹیوشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، وہ ہر گز، ہر گز، ہر گز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں)

2.16 تقسیم اسناد اجتماعات:-

2.16.1 ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا، پینا فلیکسر / اینرز /

تشہیری کارڈز / سوشل میڈیا پر پوسٹ کے ذریعے تشہیر کرنا نیز سرپرستوں اور علاقے کے بااثر افراد کی شرکت (Participation) کروانا۔

2.17 جدول (Schedule):-

2.17.1 اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.17.2 ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.18. مدنی مشورے (Meetings):

2.18.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.18.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کرنا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.18.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.18.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.18.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.19. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.19.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.19.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔

(مثلاً تحصیل مدرسہ المدینہ (Short Time) ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدرسہ المدینہ (Short Time) مشاورت سے ہوگی)

2.20. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

2.20.1. شعبے سے متعلقہ افراد، سرپرست و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.21. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.21.1. طلباء و سرپرست (Guardians) کو دعوت اسلامی کی ڈاکو منسٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے

اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا

تعارف کروانا۔

2.22. مدنی چینل:

2.22.1. طلباء، سرپرست و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور روزانہ کم از کم ایک گھنٹہ 12 منٹ دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.23. وزٹ:

2.23.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوت اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا

وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.24. خود کفالت (Self-Sufficiency):-

- 2.24.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)
- 2.24.2. مدرسۃ المدینہ کے اطراف کے بازاروں اور دوکانوں وغیرہ میں عطیات بکس رکھوانا۔
- 2.24.3. مدرسین کو مدرسۃ المدینہ خود کفیل کرنے کے اقدامات (مثلاً ڈونیشن سیل، ڈونیشن کاؤنٹر، گھریلو صدقہ بکس اور عطیات بکس وغیرہ) سے مکمل آگاہ کرنا۔
- 2.24.4. مدرسۃ المدینہ کے ذریعے جو بھی عطیات اکٹھے ہوں، وہ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا، طے شدہ اخراجات فنانس ڈیپارٹمنٹ سے گوشوارہ دے کر حاصل کرنا نیز مدرسۃ المدینہ کے اردگرد کے بازار اور دوکانوں وغیرہ میں جو عطیات بکس لگائے جائیں ان کے جملہ امور شعبہ عطیات بکس (Donation Box) ہی دیکھے گا۔

نوٹ: اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):-

- 1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ درس: مدرسۃ المدینہ (Short Time) کے طلباء و دیگر عملے کا روزانہ کلاس سطح پر درس کا اہتمام کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے مدرسۃ المدینہ (Short Time) سے گاڑیاں چلوانا، طلباء کی سرپرستوں کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا۔
- ❖ نیک اعمال: کلاس ختم ہونے کے آخری 5 منٹ میں جائزہ (نیک اعمال کا رسالہ پر (Fill)) کرنا اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔
- ❖ مدنی قافلہ: طے شدہ تاریخوں 11 سیشنل ایونٹس کے مطابق ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر کرنا۔ (مدنی قافلے میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کی کم از کم عمر 22 سال ہے، البتہ 10 سے 21 سال کے اسلامی بھائی کے والد یا بڑے بھائی مدنی قافلے میں سفر کریں تو وہ بھی ان کے ساتھ سفر کر سکتا ہے، 12/10 سال کا طالب علم جس مدنی قافلے میں اپنے والد یا بڑے بھائی کے ساتھ سفر کر رہا ہو، اس مدنی قافلے میں دوسرے طلباء کو سفر نہ کروایا جائے تاکہ سنجیدگی برقرار رہ سکے)

3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):-

- 3.2.1. سرپرست و دیگر بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفلِ نموشہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تسبیح، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر رکھ لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:-

3.3.1. شعبے سے منسلکین (طلباء، سابقہ حفاظ، ناظرہ خواں، سرپرست) اور دیگر بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوگم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4. گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):-

3.4.1. شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):-

3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں طلباء، مدرسین، ناظمین و دیگر عملے وغیرہ کی شرکت کرنا کروانا اور شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):-

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور ذمہ داران و دیگر عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے۔ بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا سینئر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1- سینئر مسجد / فنائے مسجد میں کہیں فیکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2-** سینئر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:-

3.7.1. طلباء، سرپرست و دیگر عملے کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):-

(Dawateislami)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: مدرسہ / تحصیل / ٹاؤن: 1: ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ / سٹی: 4: ملک: 5:

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا نیز تکمیلی جدول فارم کے مطابق سبق کی ماہانہ کارکردگی دینا۔

4.2. ریکارڈ (Record):-

4.2.1. نئے داخل ہونے والے / چھوڑ جانے والے / مکمل کر کے جانے والے طلباء، موجودہ ناظرہ، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین اور دیگر مدنی عملے نیز مدارس

المدینہ (Boys) کے ایڈریسر و اثاثہ جات وغیرہ کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.2.2. سافٹ ویئر میں طلباء کا ریکارڈ ایڈ کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

4.3. اہداف (Targets):-

4.3.1. نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں بالخصوص مدنی قافلے اور نیک اعمال وغیرہ۔

4.4. فیڈبیک (Feedback):-

4.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔



Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

19 رمضان المبارک 1445ھ / 30 مارچ 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگران مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور انڈیا سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ) آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13