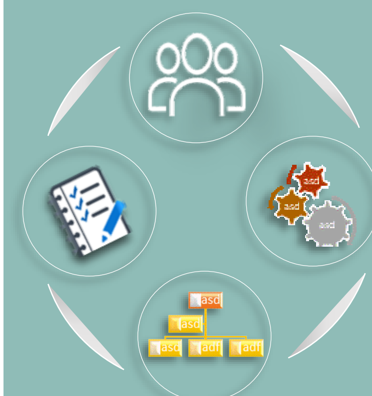
شعبہ مدرسۃ المدینہ گرلز

Madrasah-tul-Madinah For Girls



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Compliance & Documentation Department (Paskistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفےٰ صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ ہے: نِیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج6، ص185)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد(Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِن شَآءَ اللہ الکریم

1. **تعارف**(Introduction)
2. **بنیادی کام**(Core Activities)
3. **دینی کام**(Religious Activities)
4. **ڈیٹا و رپورٹنگ**(Data & Reporting)

1. **تعارف**(Introduction)

1.1 **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):

1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدرسۃ المدینہ گرلز میں انتظامی معاملات اور مختلف ایونٹس پر ہونے والے شعبے کے تحت اجتماعات وغیرہ میں معاونت کرنا نیز مدرسۃ المدینہ گرلز کی مقامی مجلس سے رابطے میں رہنا اور آنے والے مسائل کو حل کرنا۔

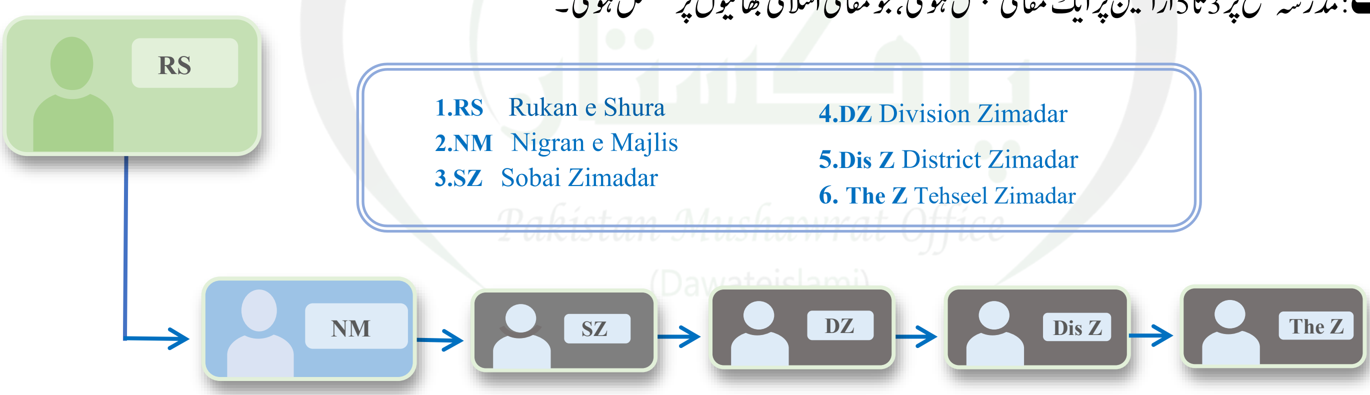
1.2 **دائرہ کار** (Scope):

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

1.3 **تنظیمی ڈھانچہ**(Organogram):

»رکنِ شوریٰ» نگران مجلس» صوبائی ذمہ دار» ڈویژن ذمہ دار» ڈسٹرکٹ ذمہ دار

نوٹ: مدرسہ سطح پر 3 تا 5 اراکین پر ایک مقامی مجلس ہوگی، جو مقامی اسلامی بھائیوں پر مشتمل ہوگی۔



1.4 **مقامی مجلس**:

1.4.1 مقامی مجلس میں ایک اسلامی بھائی کو نگران مقرر کیا جائے تاکہ تمام اراکینِ مجلس نگران کے ساتھ مل کر اپنے طے شدہ کام اچھے اور منظّم انداز سرانجام دیں۔

1.4.2 ادارے کے انتظامی کاموں کا جائزہ لینے کے لیے مقامی مجلس ہفتہ وار مدنی مشورہ دن اور وقت طے کرکے کرے۔

1.4.3 شعبے کے ڈویژن/ڈسٹرکٹ ذمہ دار ہر ماہ اپنے جدول کے دوران مقامی مجلس کا مشورہ بھی کریں اور طے شدہ کاموں کا جائزہ بھی لیں۔ (جب یہ مدنی مشورہ ہوگا تو مقامی مجلس کے الگ سے ہفتہ وار مدنی مشورے کی حاجت نہیں)

1.4.4. مقامی مجلس ڈسٹرکٹ نگران/شہر مشاورت نگران اور متعلقہ شعبہ کے ڈویژن ذمہ داران کی مشاورت سے بنائی جائے۔

1.4.5. مقامی مجلس کے ذمے کاموں میں بالخصوص انتظامی امور شامل ہوں گے، مثلاً عمارت کے تعمیراتی معاملات، مینٹیننس(Maintenance)، بجلی و گیس وغیرہ کے بلز بروقت جمع کروانا۔

1.4.6. مقامی مجلس جو بھی انتظامی کام کرے گی، اس میں متعلقہ مدرسۃ المدینہ/شعبے کے ڈسٹرکٹ ذمہ دار کی مشاورت لازمی ہوگی۔

1.4.7. مقامی مجلس کے پاس مختلف شعبہ جات سے تعلق رکھنے والے افراد کی معلومات اور رابطہ نمبرز بھی ہونے چاہئیں جو ایمرجنسی کی صورت میں یا فی سبیل اللہ کام کرنے کا جذبہ رکھتے ہوں، مثلاً الیکٹریشن، پلمبر، ویلڈر وغیرہ۔

1.4.8. مقامی مجلس میں ایسے بااثر افراد کو شامل کیا جائے جو ادارے کی ماہانہ بنیاد پر خود کفالت میں حصہ لیں اور دوسروں کو بھی اس کی ترغیب دیں۔

1.4.9. مقامی مجلس کو ماہانہ اخراجات (مثلاً تنخواہیں، بجلی کے بلز وغیرہ) سے اپڈیٹ رکھا جائے تاکہ خود کفالت کے لئے بھرپور کوشش کی جاسکے۔

1.4.10. مقامی مجلس ضرور تاً نئی تعمیرات کروانے کے لئے پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ اور اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نظام چلانے کی پابند ہوگی۔

1.4.11. مقامی مجلس کو تعلیمی معاملات اور مدنی عملے کی تقرر یا تبادلے میں کسی قسم کی مداخلت کی قطعاً اجازت نہیں ہوگی۔ (اگر کوئی تجویز، مشورہ یا شکایت ہو تو متعلقہ ناظم یا مجلس کے ذمہ دار کو مطلع کرے)

1.4.12. ناظم اور متعلقہ ادارے اپنی نمایاں کارکردگی سے مقامی مجلس کو بھی باخبر رکھتے رہیں۔

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. مدرسۃ المدینہ گرلز کھولنے کی شرائط:

2.1.1. نیا مدرسۃ المدینہ گرلز کھولنے کے لئے شعبے کا ڈسٹرکٹ ذمہ دار ڈویژن شعبہ ذمہ دار کو درخواست دے گا۔

2.1.2. ڈویژن ذمہ دار ڈویژن نگران کے دستخط کرواکر صوبائی ذمہ دار اور شعبے کا صوبائی ذمہ دار فنانس و صوبائی نگران کے دستخط کرواکر نگران مجلس کو میل کرے گا۔

2.2. مدرسۃ المدینہ عمارت:

2.2.1. مدرسۃ المدینہ گرلز کی عمارات کے مکمل کاغذات پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ(Property & Construction Dept) کے ذریعے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروائے جائیں۔

2.2.2. اگر کوئی پلاٹ، عمارت یا چلتا ہوا مدرسہ دعوتِ اسلامی کے سپرد کرنا چاہے تو اسے مدنی مرکز کے دیے گئے طریقہ کار کے مطابق لینا اور چلانا ہوگا۔

2.3. انتظامی اُمور:

2.3.1. ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات میں انتظامی معاملات میں معاونت فراہم کروانا۔

2.3.2. مدرسۃ المدینہ کی مقامی مجلس سے رابطے میں رہنا۔

2.3.3. پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوریٰ کی اجازت کے بغیر پرنٹ نہ کروانا۔

2.3.4. مدرسے میں کوئی بھی نیا کام یا تبدیلی شعبہ کی تحریری اجازت سے کرنا۔

2.3.5. مدرسۃ المدینہ میں پیش آنے والے ہر طرح کے مسائل کا حل تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کرنا۔

پاکستان مشاورت آفس
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

2.3.6. تمام مدارس میں فیڈ بیک کی آفیشل پینافلیکس لگوانا۔

نوٹ : قاری صاحب بچیوں یا اسلامی بہنوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر ٹیوشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، ہر گز، ہر گز، ہر گز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں، اور اسلامی بہنیں یا بچیاں بھی قاری صاحبان سے گھروں پر ٹیوشن نہ پڑھیں)

2.4. جدول (Schedule):

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

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

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ
نگرانِ مجلس پاکستان	17,18	ڈویژن ذمہ داران	21,22
صوبائی/سٹی ذمہ داران	19,20	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	23,24

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

2.5. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

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

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

2.6. تقرّری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.6.1. 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۔

2.6.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہو گی۔ (مثلاً تحصیل مدرسۃ المدینہ گرلز ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدرسۃ المدینہ گرلز ذمہ دار کی مشاورت سے ہو گی)

2.7. ملاقات وانفرادی کوشش:

2.7.1. شعبے سے متعلقہ افراد اور انتظامی مجالس سے ملاقات وانفرادی کوشش (Individual Effort) کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.7.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذِمہ داری ضرور تاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.7.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/ تین ذِمہ دار مل کر جائیں۔

2.7.4. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ''تَهَادَوْا تَحَابُّوْا'' یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب ورسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کریں۔

2.8. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات کا تعارف:

2.8.1. انتظامی مجالس و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومینٹری (Documentary) دکھانا، دعوت اسلامی کے دِینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکامِ تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.8.2. ماہنامہ فیضان مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.9. وزٹ:

2.9.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دار المدینہ، اور دار الافتاء اہلسنّت کا وزٹ کروانا۔

2.9.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.9.3. شعبہ جات/اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور اِن مواقع کی ریکارڈنگ کرکے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.10. خودکفالت (Self-Sufficiency):

2.10.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

نمازکے اوقات میں کفایت شعاری (Saving) مد نظر رکھیں، مثلاً: ایک لائٹ ایک سے زائد واشرومز کے لیے کافی ہو، ہر لائٹ اور پنکھے کے لیے الگ بٹن ہو، جہاں ضرورت ہو وہاں دو طرفہ سوئچ (Two Way Switch) لگوایا جائے، اور کوئی سامان (مثلاً پنکھے، لائٹیں، کولر اور دیگر بجلی کا سامان) لیا جائے تو کسی مخصوص مد میں نہیں بلکہ دعوتِ اسلامی کے نام پر کلی اختیارات اور طے شدہ شرائط کے ساتھ لیا جائے، جس کے تحت یہ اشیاء ناکارہ ہونے کے بعد بھی دعوتِ اسلامی کو بیچنے کا اختیار رکھتی ہیں۔

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1 12 دینی کام (12 Religious Activities):

1۔ فجر کیلئے جگانا 2۔ تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3۔ درس 4۔ مدرسۃالمدینہ 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۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

- **مدرسۃالمدینہ بالغان:** سرپرست کیلئے مدرسۃُالمدینہ بالغان لگوانا اور اس میں سرپرست کی شرکت کروانا۔
- **ہفتہ وار اجتماع:** ہفتہ وار اجتماع کیلئے گاڑی کا انتظام کرنا اور سرپرست کی ہفتہ وار اجتماع شرکت کروانا، نیز بعدِ اجتماع سیکھنے اور سکھانے کے حلقے لگانا۔
- **ہفتہ وار مدنی مذاکرہ:** بااثر سرپرست کے گھروں میں اجتماعی مدنی مذاکرہ کروانے کی کوشش کرنا اور اس میں خود بھی شرکت کرنا ممکنہ صورت میں مدنی مذاکرہ میں لائیو دکھانا۔ مدرسۃالمدینہ گرلز سے بچیوں کے سوالات ریکارڈ کرکے شعبہ مدنی چینل کو بھیج کر مدنی مذاکرہ میں چلوانے کی کوشش کرنا۔

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

3.2.1 بااثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کرکے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کرکے 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 وابستہ بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسلِ میت، جنازہ و تدفین، سوئم، 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 وابستہ عاشقانِ رسول کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (SunnahInspiredCongregations):

3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کا ماہانہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذِمہ داران کا سُنّتوں بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے۔

3.6 **بستے**(Stalls):

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

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

3.7 **مرید یا طالب:**

3.7.1 عاشقانِ رسول کو کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. **ڈیٹا و رپورٹنگ**(Data & Reporting)

4.1 **شعبہ کی کارکردگی**(Departmental Performance):

4.1.1 شعبے کی کارکردگیاں بنانا 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۔

4.2 **ریکارڈ**(Record):

4.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد (مقامی مجلس، سرپرست شخصیات وغیرہ)، مدارس المدینہ کی تعداد اور دیگر مکمل تفصیلات تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ شدہ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3 **اھداف**(Targets):

4.3.1 نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4 **فیڈ بیک** (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۔

18 **جمادالاولٰی** 1447ھ / 10 **نومبر** 2025ء

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (عِلاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رُکنِ شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رُکنِ شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذِمہ داران	رُکنِ شوریٰ 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)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا ڈسٹرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جاکر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور اندرون 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۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے