

# خود کفالت

Self-Sufficiency Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



SOP's Department (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّينَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْاُنْمُوْمِ خَيْرٌ مِّنْ عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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 الْكَرِيْم

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

## 1. تعارف (Introduction)

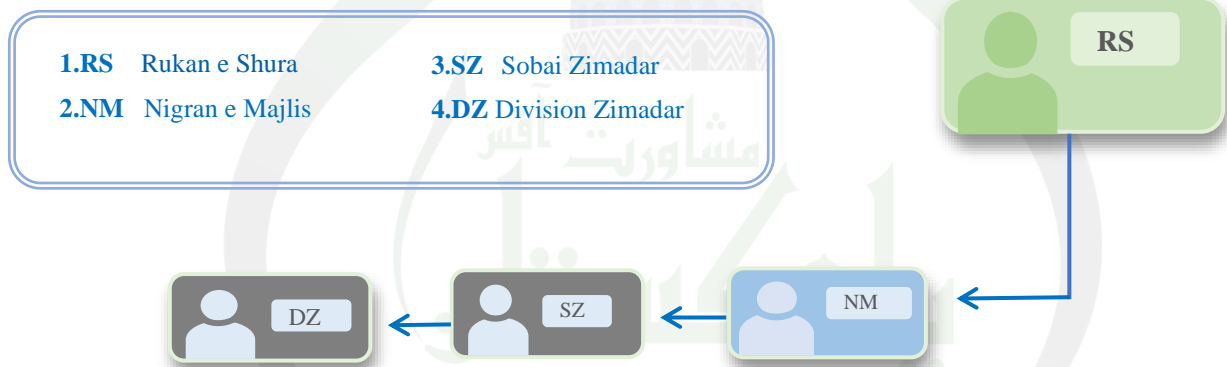
### 1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 دعوتِ اسلامی کے تمام شعبہ جات میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش (Efforts) 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)



صوبہ سٹی: (کراچی، حیدرآباد، ملتان، فیصل آباد، راولپنڈی، اسلام آباد) اجیر ہوں گے۔

برابج وائز اجیر: (شعبہ جامعہ المدینہ (Boys)، شعبہ جامعہ المدینہ (Girls)، شعبہ مدرسہ المدینہ (Boys)، شعبہ مدرسہ المدینہ (Girls) اور شعبہ فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)) اجیر ہوں گے۔

## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1 ملاقات و انفرادی کوشش:

2.1.1 ملاقات کے لیے شخصیات سے طے کئے گئے پیشگی وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.1.2 ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے۔

2.1.3 روزانہ کی بنیاد پر، مارکیٹس، ہوٹلز، ریسٹورنٹس، کارخانے، فیکٹریز، پیٹرول پمپس، شیلرز، فلور ملز، دوکانوں، تجارتی مراکز، انڈسٹریز، شورومز، رائل اسٹیٹ

ایڈوائزر، سٹاک ایکسچینج، کیش اینڈ کیری سٹورز، جیمبر آف کامرس اور مارٹس وغیرہ کے مالکان (Owners) / منیجرز (Managers) اور بڑے تاجران سے ملاقات

و انفرادی کوشش کے ذریعے دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنے کی کوشش کرنا۔

2.1.4. شخصیات و دیگر بااثر افراد کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات (Expenses) سے آگاہی دینا نیز دعوتِ اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ کی بنیاد پر عطیات دینے کا ذہن دینا۔

2.1.5. دوکان / مارکیٹس / مارٹس / مالز / ریسٹورانٹ / مارکی / ہوٹلز و دیگر فوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان، مینجرز (Owners, Mangar) سے انفرادی کوشش کے ذریعے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانا۔

2.1.6. عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے ملاقات کرنا، روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دینا۔

2.1.7. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا %99.99 دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

## 2.2. دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کا تعارف :-

2.2.1. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکومنٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، نزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

## 2.3. وزٹ :-

2.3.1. ہر ماہ شعبہ جات کی طرف سے دیئے گئے اہداف (Targets) کے مطابق تاجران، زمینداروں و نئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت) کا وزٹ کروانا۔

2.3.2. شعبہ جات / اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان ادارے کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آشنا کرنا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات / اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

## 2.4. خود کفیل :-

2.4.1. فنانس ڈیپارٹمنٹ سے شعبہ جات کی آمدن و اخراجات (Income & Expenses) کی مکمل تفصیلات لینا۔

2.4.2. شعبہ جات کے ذمہ داران سے خود کفالت کے حوالے سے مشورہ کرنا اور ذمہ داران کو شعبہ جات خود کفیل کرنے کے اقدامات (Steps) سے آگاہی دینا۔

2.4.3. فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے شعبہ جات کو خود کفیل کرنے کیلئے سالانہ بجٹ بنانا، اہداف طے کرنا اور اہداف مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔

2.4.4. دعوتِ اسلامی کے وہ ادارے جن میں مقامی مجلس بنانا طے ہے (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ وغیرہ) ان سے پیشگی وقت طے کر کے ہفتہ وار مدنی مشورہ کرنا اور انتظامی امور (کنسرکشن، یوٹیلی بیلز، دیگر اخراجات وغیرہ) کا جائزہ (Analyze) لینا۔

2.4.5. نئی شخصیات سے ماہانہ عطیات لینے کی تاریخ طے کر کے عطیات وصول (Receive) کرنا۔

2.4.6. دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) وغیرہ) میں سولر سسٹم لگوانا۔

## 2.5. ای رسیڈ E-Raseed :-

2.5.1. ذمہ داران کے ای رسیڈ اکاؤنٹس بنوانا۔

2.5.2. جمع ہونے والے عطیات کی فوراً ہی رسید بنانا اور ضرورتاً ڈونر کو سلف سینڈ کرنا۔

2.5.3. ای رسید اکاؤنٹ میں بننے والی سلف کی فنانس ڈیپارٹمنٹ/بینک کے ذریعے ڈی ایم بنوانا۔

2.5.4. روزانہ کی بنیاد پر جمع ہونے والے عطیات (Donation) کو متعلقہ برانچز (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان المدینہ (مدنی مراکز) وغیرہ) کے ناظم/سٹی فنانس آفس میں جمع کروانا۔

2.5.5. ہر ہفتے اپنی ای رسید فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے مکمل کلئیر (Clear) کروانا۔

## 2.6. عشر/زکوٰۃ/صدقات:-

2.6.1. دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کو خود کفیل کرنے کیلئے مختلف اقسام کے اناج (گندم، چاول، مکئی، دالیں، موگ، پھلی، کپاس، چنا، مکئی، گنا وغیرہ)، سبزیوں

(Vegetables) (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (Fruits) (کھجور، آم، کیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔

2.6.2. رہائشی جامعہ المدینہ، مدارس المدینہ وغیرہ کیلئے اناج، سبزیوں اور پھلوں کا اہتمام (Arrangements) کرنا۔

2.6.3. مختلف علاقوں میں جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات (Information) لینا اور صاحبِ نصاب افراد سے بطور صدقہ نافلہ/واجبہ (زکوٰۃ کے جانور) وصول کرنا۔

## 2.7. ایونٹس:-

2.7.1. ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر شعبہ جات کو خود کفیل کرنے کیلئے عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔

2.7.2. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستارِ فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں بااثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بااثر افراد کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

## 2.8. جائزہ

2.8.1. شعبہ جات کی طے شدہ ریکارڈ فائلز مثلاً اسٹاک رجسٹرڈ، شخصیات ریکارڈ رجسٹر اور روزنامچہ پر درج کیا گیا ریکارڈ چیک کرنا۔

2.8.2. فنانس آفس میں جمع کروائی گئی رقم کو ای رسید کے ساتھ ٹیلی کرنا اور کمی بیشی کی صورت میں ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے دُرستی (Correction) کروانا۔

## 2.9. احتیاطیں:-

2.9.1. بااثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف ستھرا (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔

2.9.2. ملاقات کے دوران اندازِ گفتگو مناسب ہو، آواز زیادہ اونچی نہ ہو اور اتنی آہستہ بھی نہ ہو کہ مخاطب کو سمجھنے میں مشکل (Difficult) ہو۔

2.9.3. نیکی کی دعوت آسان سے آسان الفاظ میں دیں۔

2.9.4. شخصیت سے ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے بلکہ صرف سٹی فنانس سے جاری کردہ دعوت

اسلامی کے اکاؤنٹ نمبرز میں مدت کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلف (Deposit sleep)

وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔

2.9.5. جمع شدہ عطیات گم/چوری ہو جانے کی صورت میں فوراً متعلقہ ذمہ دار و فنانس آفس میں اطلاع کریں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق اس کا حل کریں۔

2.9.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذاتِ خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔

2.10. جدول (Schedule):-

- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔  
2.10.2. 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
21,22	ڈیوٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلسِ پاکستان
		19,20	صوبائی اسٹی ڈمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

نوٹ: خود کفالت برانچ ذمہ داران روزانہ اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے متعلقہ ذمہ دار کو سینڈ کرے گا۔

2.11. مدنی مشورے (Meetings):-

- 2.11.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔  
2.11.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔  
2.11.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔  
2.11.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔  
2.11.5. 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۔

2.12. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):-

- 2.12.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔  
2.12.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

### 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- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ درس: دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: مارکیٹس، دوکانوں، بلازے اور ریٹورنٹس وغیرہ میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا اور مسلسل جاری (continuously) رکھنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: تاجر و دیگر بااثر افراد کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کروانے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: تاجران، بڑے زمینداران و فیکٹری مالکان وغیرہ کے گھروں میں اجتماعی ہفتہ وار مدنی مذاکرہ دکھانا اور دیگر بااثر افراد کی شرکت کروانا نیز ممکنہ صورت میں بعد مدنی مذاکرہ ان کی ڈویژن/ڈسٹرکٹ مگران سے ملاقات کروانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: مارکیٹس میں علاقائی دورہ کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ: بااثر افراد کو ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کی ترغیب (Motivate) دینا۔
- ❖ مدنی قافلہ: ڈونرز کو مدنی قافلے سفر کروانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

#### 3.2 خوشی و غمی کے مواقع:-

3.2.1 بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع 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 سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

#### 3.3 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):

3.3.1 بااثر افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنوں کو اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کروانا اور ان کے بچوں اور بیویوں کو جامعۃ المدینہ/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانے کی کوشش کرنا۔

#### 3.4 بااثر افراد کے گھروں میں اجتماعات:-

3.4.1 بااثر افراد کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع/مجلسِ غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی شخصیات سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (Gift) (کاڈنر 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 دورانہ تقریباً 41 منٹ

### 3.5. بستے (Stalls):-

3.5.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) (رمضان المبارک، ٹیلی تھون و دیگر مواقع پر) اور 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 ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔

### 3.6. مرید یا طالب:-

3.6.1. شخصیات کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہی دینا اور ان کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

### 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):-

#### 4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

#### ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ڈورن: 3، صوبہ/سٹی: 4، ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (سالانہ جو طے ہو) (PMS Performance Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیوں کے طے شدہ فارمیٹ پر لینا سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.1.2. روزانہ کی بنیاد پر انفرادی کارکردگی اپنے متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔

#### 4.2. ریکارڈ (Record):-

4.2.1. عطیات دینے والے بااثر افراد/شخصیات کی مکمل تفصیلات تیار کرنا، نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں (List) بنانا، اسٹاک رجسٹر اور روزنامچہ پُر (Fill) کرنا و اپڈیٹ رکھنا نیز جمع ہونے والے عطیات کا مخصوص مدد کے ساتھ تفصیلی ریکارڈ محفوظ رکھنا اور روزانہ کی بنیاد پر اپنے نگران کو پیش کرنا۔

#### 4.3. اہداف (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. 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۔

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۔ (خرد و نایک 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 تالیسی (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 2 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 ایشیئر 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 2 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے	ڈویژن + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11