

شعبہ فیضانِ مدینہ

Faizan-e-Madinah Department

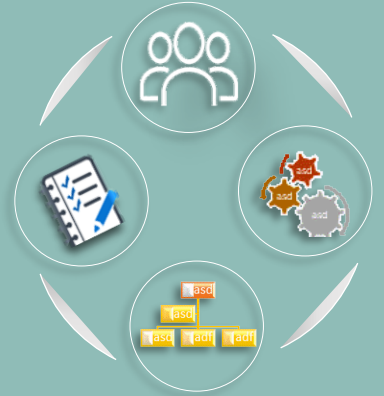


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

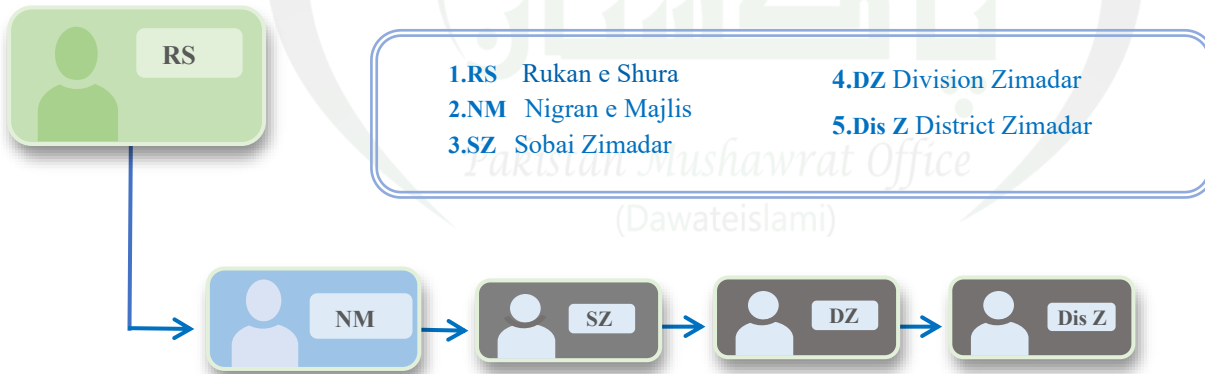
فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **بَیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔** یعنی مسلمان کی بیٹ اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185) ﴿﴾
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

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. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شرعی و تنظیمی تقاضوں کے مطابق فیضانِ مدینہ کے جملہ انتظامات (Arrangement) (پلاٹ خریدنے/لینے، تعمیرات (Construction)، آبادکاری (Habilitation)) شرعی رہنمائی کے ساتھ 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» «نگرانِ مجلس» «صوبائی ذمہ دار» «ڈویژن ذمہ دار» «ڈسٹرکٹ ذمہ دار»

نوٹ: جہاں فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) زیادہ ہوں وہاں پر ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا تقرر کیا جائے گا۔



- 1.4. **3 رکنی مجلس:** فیضانِ مدینہ سطح پر حسبِ ضرورت 3 رکنی انتظامی امور کی مجلس ہوگی۔ جو کہ امام صاحب فیضانِ مدینہ، ناظم الامور (اگر مقرر ہو تو)، مقامی اسلامی بھائی اور متعلقہ نگرانِ ڈسٹرکٹ مشاورت (Consultation) پر مشتمل ہوگی۔
- 1.5. **انتظامی امور مجلس کے کام:** تعمیراتی کام کروانا، قانونی معاملات (Legal Matters) حل کروانا اور فیضانِ مدینہ کی آبادکاری (Habilitation) کے لیے کوشش کرنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. نیا فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) بنانے کا طریقہ کار

- 2.1.1. مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کیلئے جگہ اپلاٹ کا انتخاب کرنے سے قبل متعلقہ نگرانِ ڈویژن مشاورت، نگرانِ صوبائی مشاورت اور رکن شوریٰ سے مشورہ اور اجازت (Permission) لیں۔ درخواست ملنے کی صورت میں رکن شعبہ فیضانِ مدینہ اس مقام کا محل وقوع (Location) کے اعتبار سے جائزہ لیں۔ جائزہ مع اپنے تاثرات نگرانِ مجلس کو میل کریں۔ نگرانِ مجلس، رکن شوریٰ کی مشاورت کے بعد فیضانِ مدینہ کی جگہ خریدنے/لینے کی تحریرِ اجازت (Permission) دیں گے۔
 - 2.1.2. متعلقہ شہر کی ضروریات (Requirements) کو مد نظر رکھتے ہوئے نقشہ بنانا۔
 - 2.1.3. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) میں وقف کی تعیین اور نیتوں کے بعد اس کے نقشے میں رنگوں کے ساتھ تعیین کو واضح کرنا اور پینا فلیکس پر 64x سائز میں نقشہ بنا کر نمایاں جگہ (Prominent Place) پر لگانا۔
 - 2.1.4. عین مسجد سبز (Green)، فنائے مسجد پیلے (Yellow)، مدارس المدینہ و جامعات المدینہ کتھنی (Dark Brown) اور بلانیت جگہ کیلئے نیلے (Blue) رنگ سے نشان لگانا۔
 - 2.1.5. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) کے باہر طے شدہ سائن بورڈ (Sign Board) (جس پر مدنی مرکز کی طرف سے دی گئی تحریرات آویزاں ہوں) لگانا۔
 - 2.1.6. مسجد میں کیل لگانے اور نکالنے کیلئے شرعی رہنمائی لینا۔
- یاد رہے! مسجد میں سامان رکھنے کیلئے شرعی رہنمائی لینا ضروری (Compulsory) ہے نیز طور پر فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) کا نقشہ بنوانے کی اجازت (Permission) نہیں۔

2.2. ائمہ کا تقرر:

- 2.2.1. ائمہ کرام کا تدریسی ٹیسٹ پاس کرنے والے مضبوط امام صاحب کا تقرر کروانا۔
- 2.2.2. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) دعوتِ اسلامی کی مساجد میں ائمہ کا تقرر، ایچ۔ آر ڈی پارٹنمنٹ (اجارہ) اور ٹیسٹ مجلس کے ذریعے ہوگا۔

2.3. لائبریری:

- 2.3.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) میں تنظیمی و شرعی رہنمائی لے کر المدینہ لائبریری قائم کرنا۔

2.4. اسپیکر کا استعمال:

- 2.4.1. بیرونی اسپیکر کا استعمال صرف اذان و دیگر ضروری اعلانات کے لئے کرنا اور نمازوں کے بعد اعلانات کی کثرت سے اجتناب کرنا۔
- 2.4.2. عاشقانِ رسول ائمہ داران کے کسی بھی سنتوں بھرے اجتماع میں جب تک (Rush) رش نہ ہو اسپیکر کے استعمال سے بچنا اور اگر اجتماع کثیر ہونے کی وجہ سے استعمال ضروری ہو تو نمازیوں، مریضوں اور سونے والوں کا لحاظ رکھنا۔

2.5. اعلانات:

- 2.5.1. فیضانِ مدینہ میں خطبے کے ساتھ مدنی پھول، فیضانِ خطباتِ رضویہ نیز اذان، اقامت، طلوعِ آفتاب کے اعلانات اور سحر و افطار کے اعلانات کروانا۔
- 2.5.2. جماعتوں کا وقت پیشگی اعلانات کر کے تبدیل (Change) کرنا۔

2.6. انتظامات:

- 2.6.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) میں صفائی (Cleanliness/Neatness) کا اہتمام (Arrangement) کروانا۔
- 2.6.2. اوقاتِ مکروہ (جن وقتوں میں نماز پڑھنا مکروہ تحریمی ہے) میں سُرخ بلب چلوانا۔
- 2.6.3. مدنی مرکز میں ہونے والے ہفتہ وار برٹری راتوں کے اجتماعات میں عاشقانِ رسول کیلئے بیٹھنے کا انتظام کرنا نیز ان مواقع میں کھانا (لنجر رضویہ) کھلانے کیلئے خارج مسجد (نماز کے لئے مخصوص حصے کے علاوہ حصہ) میں موسم کا لحاظ رکھتے ہوئے جگہ کا انتخاب کرنا۔

- 2.6.4. ایامِ قربانی میں مسجد و فناء مسجد کو آلودگی، خون، بدبو اور دیگوں کے کالے نشانات (Black Spots) وغیرہ سے بچانے کا اہتمام کرنا، ایونٹ کے فوراً بعد صفائی کروانا۔
- 2.6.5. فیضانِ مدینہ میں آنے والے عاشقانِ رسول (رمضان المبارک کے معکفین، مدنی قافلوں کے مسافرین اور رہائشی کورسز کے متعلمین وغیرہ) کے سامان کی حفاظت کا اہتمام کرنا۔
- 2.7. **استور:-**

- 2.7.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں ایک استور روم بنوانا۔
- 2.7.2. استور روم میں تمام فیضانِ مدینہ کے سامان (مثلاً الیکٹریک، پلیرنگٹ اور بچا ہوا تعمیراتی وغیرہ کی چیزوں) کو محفوظ کرنا۔

2.8. روحانی علاج کے بستے:-

- 2.8.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں روحانی علاج (Spiritual Cures) کے بستے لگوانا۔

2.9. سورہ ملک کی تلاوت:-

- 2.9.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں روزانہ سورہ ملک کی تلاوت کا اہتمام کروانا۔

2.10. جدول (Schedule):-

- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، 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	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

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 اور 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 پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (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 (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا پ 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 فیضانِ مدینہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فیضانِ مدینہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.13. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.13.1. شعبے کے متعلقہ افراد سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.13.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.13.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.13.4. فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ و 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، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.14. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات کا تعارف:

2.14.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاءِ اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.14.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگلے کیلئے کوشش کرنا۔

2.15. وزٹ:

2.15.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاءِ اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

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

2.15.3. 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 ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.16.1. 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 مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

2.16.2. نماز کے اوقات میں کفایت شعاری (Saving) مد نظر رکھیں، مثلاً: ایک لائٹ ایک سے زائد واشرومز کے لیے کافی ہو، ہر لائٹ / سچکے کے لیے الگ بٹن ہو، جہاں حاجت ہو دو طرفہ سوئچ (Two Way Switch) لگوا دیا جائے، کوئی سامان (مثلاً سچکے، لائٹیں، کولر اور دیگر بجلی کا سامان) وغیرہ لیں تو کسی مدد مخصوص مد میں نہیں بلکہ دعوتِ اسلامی کے نام پر کلی اختیارات اور طے شدہ الفاظ (کہ یہ اشیاء ناکارہ ہونے کے بعد بھی دعوتِ اسلامی کو بیچنے کا اختیار ہے) کے ساتھ لیں

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- 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ تفسیر سننے / سنانے کا حلقہ: فیضانِ مدینہ کے ائمہ کرام کا روزانہ کی بنیاد پر تفسیر سننے / سنانے کے حلقے لگانا۔
 - ❖ درس: روزانہ کی بنیاد پر فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں درس دیا جائے۔
 - ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: ائمہ کرام کا مدرسۃ المدینہ بالغان پڑھانے کا اہتمام کرنا۔
 - ❖ ہفتہ وار اجتماع: فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں ہونے والے ہفتہ وار اجتماع میں اہل علاقہ کو شرکت کی دعوت دینا، اجتماعات میں آنے والے عاشقانِ رسول کے بیٹھنے کیلئے مناسب انتظامات کرنا نیز موسم کے لحاظ سے ضروری اقدامات (Necessary Steps) کرنا۔
 - ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: فیضانِ مدینہ کے ائمہ کرام و دیگر نمازیوں کے ساتھ اجتماعی طور پر مدنی مذاکرہ میں شرکت کرنا۔
 - ❖ قافلہ: فیضانِ مدینہ سے قافلے سفر کروانا نیز فیضانِ مدینہ کی آباد کاری (Habilitation) کے لیے قافلے فیضانِ مدینہ میں ٹھہرانا۔
- 3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):
- 3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل 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 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 و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل 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 / فیضانِ آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

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 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 ذمہ داران کا سنتوں 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 ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہونی نیز شعبے کا بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

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

4. ڈیٹا 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. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور اس میں موجود دفاتر و تمام اشیاء (صفیں، لائٹس، پچھے وغیرہ) کی مکمل تفصیلات تیار کرنا اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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۔

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبے جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ ٹاپوسی (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، باقیہ 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 وائز)	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 جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انڈیا ہیرسندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، باقیہ 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