

# شعبه مدرسه المدینه گرلز

Madrasah-tul-Madinah For Girls

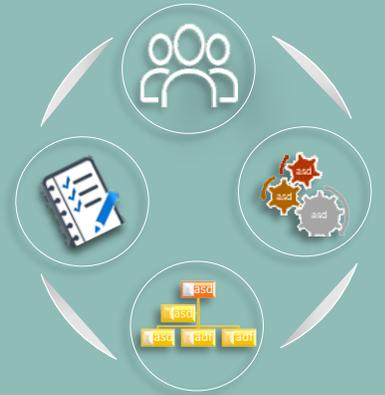


# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

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

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

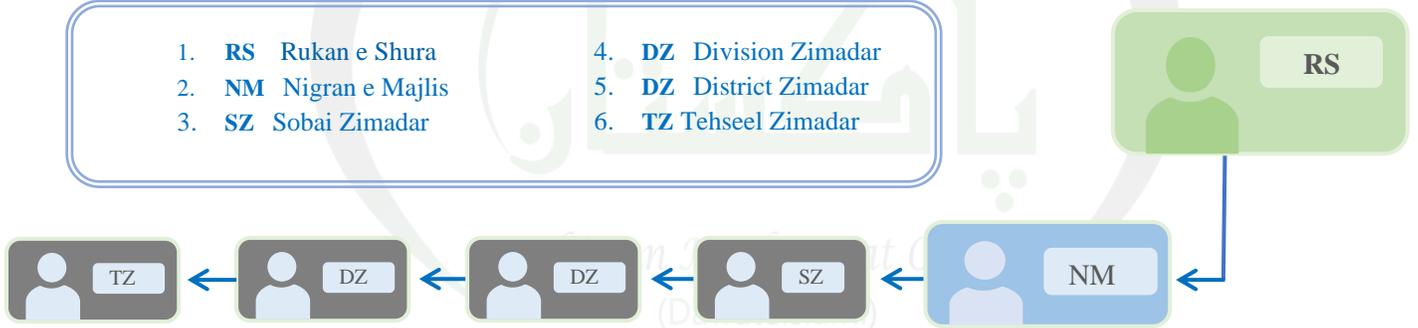
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق مدرسہ المدینہ گز میں انتظامی معاملات اور مختلف ایونٹس پر ہونے والے شعبے کے تحت اجتماعات وغیرہ میں معاونت کرنا نیز مدرسہ المدینہ گز کی مقامی مجلس سے رابطہ میں رہنا اور آنے والے مسائل کو حل کرنا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

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

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



نوٹ:- مدرسہ سطح پر 3 سے 5 رکن مجلس مقامی مجلس ہوگی جو کہ مقامی اسلامی بھائیوں پر مشتمل ہوگی۔

1.5 مقامی مجلس:-

1.5.1 مقامی مجلس میں ایک اسلامی بھائی کو نگران بنایا جائے تاکہ تمام اراکین مجلس اچھے اور منظم انداز سے نگران کے ساتھ مل کر اپنے طے شدہ کام کریں۔

1.5.2 ادارے کے انتظامی کاموں کا جائزہ لینے کے لئے مقامی مجلس دن اور وقت طے کر کے ہفتہ وار مدنی مشورہ کریں۔

1.5.3 شعبے کے ڈوشن/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)

- 1.5.4. مقامی مجلس ڈسٹرکٹ نگران / شہر مشاورت نگران اور متعلقہ شعبہ کے ڈویژن ذمہ داران کی مشاورت سے بنائی جائے۔
- 1.5.5. مقامی مجلس کے ذمے کاموں میں بالخصوص انتظامی امور دیکھنا مثلاً عمارت کے تعمیراتی معاملات مینٹیننس (Maintenance)، بجلی، گیس وغیرہ کے بلز بروقت جمع کروانا۔
- 1.5.6. مقامی مجلس جو بھی انتظامی کام کرے گی، اس میں متعلقہ مدرسۃ المدینہ / شعبے کے ڈسٹرکٹ ذمہ دار کی مشاورت لازمی ہوگی۔
- 1.5.7. مقامی مجلس کے پاس مختلف شعبہ جات سے تعلق رکھنے والے افراد کی معلومات اور رابطہ نمبرز بھی ہونے چاہئیں جو کے ایمر جنسی کی صورت میں یا نبی سبیل اللہ کام کرنے کا جذبہ رکھتے ہوں، مثلاً الیکٹریشن، پلمبر اور ویلڈر وغیرہ۔
- 1.5.8. مقامی مجلس میں ایسے بااثر افراد کو شامل کیا جائے جو ادارے کی ماہانہ کی بنیاد پر خود کفالت میں حصہ لیں اور دوسروں کو بھی اس کی ترغیب دلائیں۔
- 1.5.9. مقامی مجلس کو ماہانہ اخراجات (مثلاً تنخواہیں، بجلی بلز وغیرہ) سے اپڈیٹ رکھا جائے تاکہ خود کفالت کیلئے بھرپور کوشش کی جاسکے۔
- 1.5.10. مقامی مجلس ضرورتاً نئی تعمیرات کروانے کیلئے پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ اور فنانس کا نظام فنانس ڈیپارٹمنٹ کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق چلانے کی پابند ہوگی۔
- 1.5.11. مقامی مجلس کو تعلیمی معاملات اور مدنی عملے کی تفرری / تبادلے میں کسی قسم کی مداخلت کی قطعاً اجازت نہیں ہوگی۔ (اگر کوئی تجویز / مشورہ / شکایت ہو تو متعلقہ ناظم / مجلس کے ذمہ دار کو مطلع کرے)
- 1.5.12. ناظم اور متعلقہ ادارے کی نمایاں کارکردگی سے مقامی مجلس کو بھی اپڈیٹ کرتے رہے۔

## 2. بنیادی کام (Core Activities) :-

- 2.1. مدرسۃ المدینہ گزٹ کھولنے کی شرائط :-
- 2.1.1. نیا مدرسۃ المدینہ گزٹ 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 کروا کر صوبائی ذمہ دار اور شعبے کا صوبائی ذمہ دار فنانس و صوبائی نگران کے دستخط کروا کر نگران مجلس کو میل کرے گا۔
- 2.2. مدرسۃ المدینہ عمارت :-
- 2.2.1. مدرسۃ المدینہ گزٹ کی عمارت کے مکمل کاغذات پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Property & Construction Dept.) طے شدہ طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔
- 2.2.2. اگر کوئی پلاٹ / عمارت یا چلتا ہو مدرسہ دعوتِ اسلامی کے پُر د کرنا چاہے تو اس کو مدنی مرکز کے دیے گئے طریق کار کے مطابق لیا اور چلانا۔
- 2.3. انتظامی امور :-
- 2.3.1. ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات میں انتظامی معاملات میں معاونت کروانا۔
- 2.3.2. مدرسۃ المدینہ کی مقامی مجلس سے رابطہ 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 طریق کار کے مطابق کرنا۔

2.3.6. تمام مدارس میں فیڈ بیک کی آفیشل پینا فلیکس لگوانا۔

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

## 2.4. جدول (Schedule):۔

2.4.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule) 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

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجالس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ / میٹر پولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی / سٹی ذمہ داران

### عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

## 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 کروانا، 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 جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement)، کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

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

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

## 2.6. تقرری/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 کے مطابق کرنا، ذمہ

داران کی تقرری کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

## 2.7. تقرری/تبدیلی کا طریق کار (Method of Appointments/Transfers):

2.7.1. 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 مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

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

2.8.1. شعبے سے متعلقہ افراد اور انتظامی مجالس سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔ ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.8.2. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوت اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُؤَاتِحَابِلُؤَا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موظا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہً پیش کریں۔

## 2.9. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.9.1. انتظامی مجالس و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوت اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

## 2.10. مدنی چینل (Madani Channel):

2.10.1. شعبے سے افراد کے گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

## 2.11. وزٹ:

2.11.1. شعبے سے متعلق شخصیات مقامی مجلس 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۔

## 2.12. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1. دعوت اسلامی کے شعبہ جات 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 ہے)

2.12.2. مدرسے اور اس کے اطراف بازار، دکانوں وغیرہ میں عطیات بکس (Donation Box) اور گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔ نیز شعبے کے تحت ڈومیشن سیل قائم کرنا۔ یاد رہے اس کام کو شعبہ کے تحت مقرر ہونے والے خود کفالت ذمہ دار اسلامی بھائی ہی سرانجام دیں۔

2.12.3. مدرسۃ المدینہ گزٹ کے جمع شدہ عطیات (Donation) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا اور طے شدہ اخراجات فنانس ڈیپارٹمنٹ سے گوشوارہ دے کر حاصل کرنا۔

## 2.13. مقامی مجلس کے کام (خود کفالت کے چند ذرائع):

❖ ادارے کے باہر آئرن بکسز لگوانا۔

- ❖ ماہانہ عطیات کی ترکیب کرنا۔
- ❖ قریبی دکانوں میں عطیات بکس رکھوانا۔
- ❖ طے شدہ طریقہ کار کے مطابق سولر سسٹم کا نفاذ کروانا۔
- ❖ ضرورت کی اشیاء یوٹیلیٹی بلز اور سیلریز اسپانسر کرنا، کچن اور خورد و نوش کی اشیاء کی خود کفالت کرنا۔

### 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- مدرسہ 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

- ❖ مدرسہ المدینہ بالغان: سرپرست کیلئے مدرسہ المدینہ بالغان لگوانا اور اس میں ان کی سرپرست کی شرکت کروانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے گاڑی کا انتظام کرنا اور سرپرست کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا نیز بعد اجتماع کیلئے 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 لایو دکھانا۔ مدرسہ المدینہ گرنز سے بچیوں کے سوالات ریکارڈ کر کے شعبہ مدنی چینل کو سینڈ کروا کر مدنی مذاکرہ میں چلوانے کی کوشش کرنا۔

#### 3.2 بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation at Personality's Home):

- 3.2.1 بااثر افراد (Influential personalities) اور مقامی مجلس کے گھروں پر 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 تنبیج، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ 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 (Occasions of Happiness and Grief):

- 3.3.1 شعبے سے وابستہ بااثر شخصیات کی خوشی و غمی کے مواقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فونگلی، 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۔
- 3.4 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):

- 3.4.1 ویٹرنری ڈاکٹرز، میڈیکل اسٹور کے مالکان اور شعبے سے تعلق رکھنے والے دیگر افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں، ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ 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 بڑی راتوں کے اجتماعات میں متعلقہ ذمہ داران کی شرکت کروانا نیز 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 ہو تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں۔ اجازت 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 ہو۔ شعبے کا بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

**یاد رہے! 1** - بینر مسجد / فنائے مسجد میں کہیں کس (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 شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے گاہ کرنا اور ان کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب (Devotee) بننے کی ترغیب دلانا۔

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

### 4.1 کارکردگی (Performance):

**ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں:** 1: ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن، 2: ڈویژن، 3: صوبہ / اسٹی، 4: ملک، 5:

4.1.1 شعبے کی کارکردگی (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۔

### 4.2 ریکارڈ (Record):

4.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد (مقامی مجلس، سرپرست شخصیات وغیرہ) کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کارڈ بنا کر محفوظ رکھنا نیز 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 (Effort) کریں 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 مکمل صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔

20 ربيع الاول 1445ھ / 07 اکتوبر 2023ء



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 نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ 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 لاکر 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 تازیلی سطح (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	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)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ 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 اسیٹیر سیر 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