

ذیلی شعبہ خود کفالت (جامعۃ المدینہ گرلز)

Sub Department Self-sufficient(JTM Girls)



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

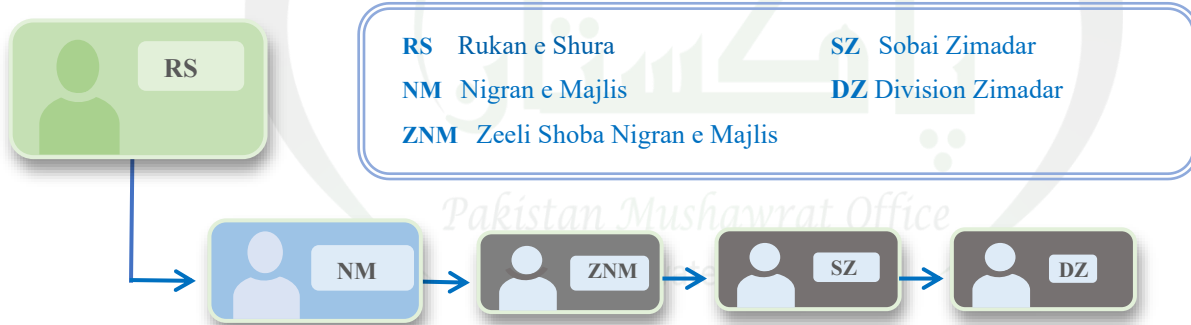
فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: يَتِيَةُ الْمُؤْمِنُ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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 اللہ العزیز

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

- 1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)
 - 1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جامعۃ المدینہ (Girls) کو خود کفیل کرنے کیلئے بااثر افراد سے ملاقات کرنا، ڈو نیشن سیل، ڈو نیشن کاؤنٹر ولوہے والے بکسر لگوانا اور نیز خود کفالت کرنے کے اقدامات کے حوالے سے ذمہ داران کی رہنمائی 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)

رکن شوریٰ، نگران مجلس، ذیلی شعبہ نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities):

- 2.1 اہداف طے کرنا:
 - 2.1.1 فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے جامعۃ المدینہ (Girls) کے کل آمدن و اخراجات کی تفصیلات لینا۔
 - 2.1.2 فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے سالانہ بجٹ بنانا۔
 - 2.1.3 جامعۃ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے اہداف طے کرنا۔

2.2. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.2.1. با اثر افراد سے ملاقات کے لئے پیشگی وقت لینا۔
- 2.2.2. ملاقات کے لیے شخصیات سے طے کئے گئے پیشگی وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا
- 2.2.3. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ با اثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.2.4. جامعۃ المدینہ (Girls) کی مقامی مجلس، اہل علاقہ اور دیگر با اثر شخصیات (مارکیٹس، ہوٹلز، کارخانوں، فیکٹریز، پیٹرول پمپس، شیلرز، فلور ملز، دوکانوں اور تجارتی مراکز وغیرہ کے مالکان (Owners)/ منیجرز (Managers) وغیرہ) سے ملاقات کرنا نیز انفرادی کوشش کے ذریعے دینی کام کرنے کا ذہن دینا۔
- 2.2.5. جامعۃ المدینہ (Girls) کی مقامی مجلس کے اسلامی بھائیوں سے ملاقات کرنا۔
- 2.2.6. شخصیات و دیگر با اثر افراد کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات سے آگاہی دینا نیز دعوت اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانے کی کوشش کرنا۔
- 2.2.7. عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے، روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دیتے رہنا۔
- 2.2.8. شخصیات سے طے کردہ تاریخ پر ماہانہ عطیات وصول (Receive) کرنا۔
- 2.2.9. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوت اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُ وَاتَّحَابُ“، 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 اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.3. شعبہ جات کا تعارف:

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

2.4. وزٹ:

- 2.4.1. ہر ماہ تاجران، زمینداروں و نئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.4.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.4.3. 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 دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/ اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.5. ڈونیشن بکس:

- 2.5.1. دوکانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، سرکاری و نجی دفاتر، ریسٹورانٹس، ہوٹلز اور مختلف مقامات پر شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا۔
- 2.5.2. رکھوائے گئے عطیات بکسر کا ریکارڈ ERP سافٹ ویئر میں اندراج کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

2.5.3. ایسے بکسرز جو کھل نہیں رہے ان کو بروقت کھلوانے کے حوالے سے فالو اپ کرنا اور متعلقہ ناظمین (جن کے ذریعے سے بکسر رکھوائے گئے تھے) کو اطلاع کرنا۔

2.5.4. عطیات بکس گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.6. **لوہے والے بکس (Iron Box):**

2.6.1. جامعۃ المدینہ کے قریب لوہے کے بکسر (Iron Box) لگوانا اور ہر ماہ بکسر کھولنا۔

2.7. **بکسر رکھوانے کی احتیاطیں:**

2.7.1. عطیات بکسر بالخصوص بڑے بکس ایسی جگہ رکھنا جہاں پر آندھی اور بارش وغیرہ سے محفوظ رہیں۔

2.7.2. بکسر ایسے مقامات پر رکھنا جہاں عطیات چوری ہونے کا اندیشہ نہ ہو۔

2.7.3. خصوصی بکس یا لوہے کے بکس ایسے مقامات پر نہ لگائے جائیں جہاں گزرنے والوں کو مشکل کا سامنا ہو۔

2.8. **گھریلو صدقہ بکس:**

2.8.1. عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ مدنی عطیات بکسر کھلوانا۔

2.8.2. رکھوائے گئے گھریلو صدقہ بکس کی ”گھریلو صدقہ بکس موبائل اپلی کیشن“ میں رجسٹریشن کروانا

2.8.3. جن گھروں کے گھریلو صدقہ بکس سے عطیات موصول نہیں ہوتے ان سے بذریعہ کال، میسج یا بالمشافہ ملاقات کرنا اور عطیات جمع کروانے کا ذہن دینا۔

2.8.4. گھریلو صدقہ بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں اس کی تبدیلی (Change) کروانا اور گم ہو جانے کی صورت میں نئے بکسر رکھوانا۔

نوٹ: گھریلو صدقہ بکس میں صرف صدقاتِ نافلہ ہی ڈالے جائیں۔

2.9. **ایونٹس:**

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

2.9.2. مختلف اقسام کے اناج گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، کپاس، چنا، مکئی، گنا وغیرہ، سبزیوں (Vegetables) (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (Fruits)

(بھجور، آم، کیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔

2.9.3. 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۔

2.9.4. عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالیں جمع کرنا۔

2.9.5. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستارِ فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں با اثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی

شرکت ہو) با اثر افراد کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.10. **متفرق نکات:**

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

2.10.2. 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۔

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

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

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

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

- 2.10.5. جمع شدہ عطیات گم رچوری 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۔
- 2.10.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذات خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔
- 2.11. **جدول (Schedule):**

- 2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.11.2. 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	صوبائی ذمہ داران	17,18	ذیلی شعبہ نگران مجلس
		19,20	ڈویژن ذمہ دار

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.12.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.12.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.12.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.12.5. 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۔
- 2.12.6. جامعہ المدینہ (Girls) مدارس المدینہ کے انتظامات کے لئے مقامی مجالس کے مدنی مشورہ میں شرکت کرنا۔

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

2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.13.1. 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۔

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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ درس: دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: مارکیٹس، دوکانوں، پلازے اور ریسٹورانٹس 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 نگران 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۔
- ❖ قافلہ: ڈونرز کے قافلے سفر کروانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

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

- 3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت 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 کرنا، اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

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 نیز فوتگی اور بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور 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 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 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 (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تقسیم اسناد اجتماع) میں بااثر شخصیات اور موجودہ/سابقہ طلبہ، اساتذہ و ناظمین وغیرہ کی شرکت کروانا۔ 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 نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

1.1.2. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقان 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 اینئر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. عاشقان رسول 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 ورپورٹنگ (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. جامعہ المدینہ (Girls) کی مکمل تفصیلات اور شخصیات کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، شعبے کے تحت ڈوینیشن بکس اور لوہے والے بکسز وغیرہ کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.3. فیڈبیک (Feedback):

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

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

04 محرم الحرام 1447ھ / 30 جون 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

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۔ (بالشفاف 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 بالشفاف 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 رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ ٹاڈویژن (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 بالشفاف / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالشفاف 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 بالشفاف مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشفاف 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ وائز	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشفاف 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 بالشفاف انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور اٹلیئر سیرسندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالشفاف) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشفاف مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے