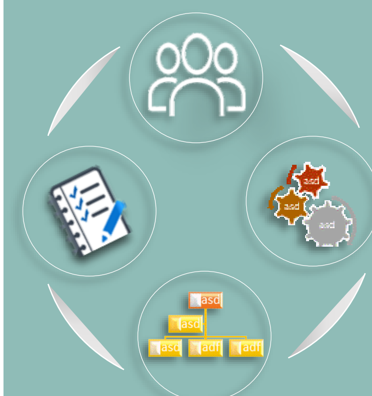
ذیلی شعبہ خود کفالت (مدرسۃ المدینہ گرلز)

Sub Department Self-sufficient(MTM Girls)



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Karkrdagi Form & Madani Phool (Paskistan Mushawrat Office)

اَلۡحَمۡدُ لِلّٰہِ رَبِّ الۡعٰلَمِیۡنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ اَمَّا بَعۡدُ فَاَعُوۡذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیۡطٰنِ الرَّجِیۡمِ بِسۡمِ اللّٰہِ الرَّحۡمٰنِ الرَّحِیۡمِ

فرمانِ مصطفٰے صَلَّی اللّٰہُ عَلَیۡہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ ہے: نِیَّۃُ الۡمُؤۡمِنِ خَیۡرٌ مِّنۡ 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، اِنۡ شَآءَ اللّٰہ الکریم

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

1. **تعارف**(Introduction)

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

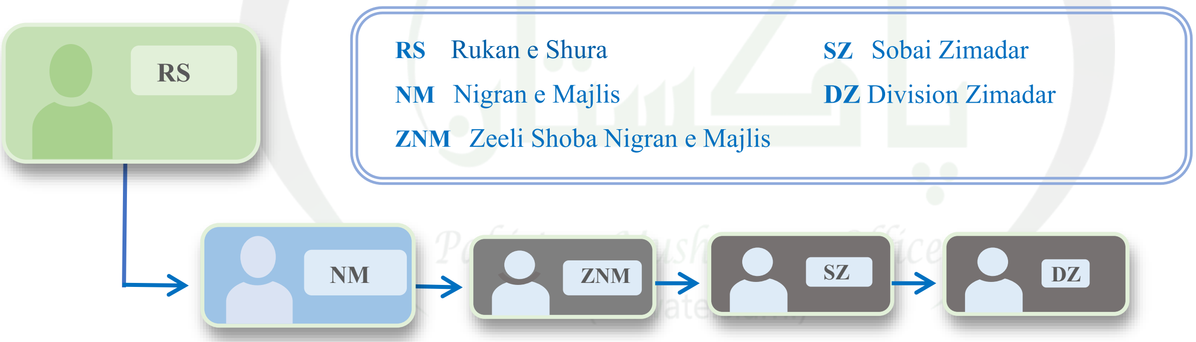
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدرسۃ المدینہ (Girls) کو خود کفیل کرنے کیلئے بااثر افراد سے ملاقات کرنا، ڈونیشن سیل، ڈونیشن کاؤنٹر ولوہے والے بکسز لگوانا اور خود کفالت کرنے کے اقدامات کے حوالے سے ذمہ داران کی رہنمائی کرنا۔

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)

رکنِ 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 مدرسۃ المدینہ (Girls) کے کل آمدن و اخراجات کی تفصیلات لینا۔

2.1.2 شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے سالانہ بجٹ بنانا۔

2.1.3 مدارس المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے اہداف طے کرنا۔

2.1.4 شعبہ مدرسۃ المدینہ (Girls) میں ہونے والے ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات لکھ کر نوٹس بورڈ میں چسپاں کروانا۔

2.2. ملاقات وانفرادی کوشش:

2.2.1. با اثر افراد سے ملاقات کے لئے پیشگی وقت لینا۔

2.2.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذِمہ داری ضرور تاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ باثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذِمہ دار مل کر جائیں۔

2.2.3. مدارس المدینہ (Girls) کی مقامی مجلس ،اہلِ علاقہ اور دیگر با اثر شخصیات (مارکیٹس، ہوٹلز، کارخانے، 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 12 دینی کام کرنے کا ذہن دینا۔

2.2.4. مدرسۃالمدینہ (Girls) کی مقامی مجلس کے اسلامی بھائیوں سے ملاقات کرنا۔

2.2.5. شخصیات و دیگر باثر 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۔

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

2.2.7. شخصیات سے طے کردہ تاریخ پر ماہانہ عطیات وصول (Receive) کرنا۔

2.2.8. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتھم 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، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کریں۔

2.3. شعبہ جات کا تعارف:

2.3.1. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکومنٹری، دِینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکامِ 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 دار الافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.4. وزٹ:

2.4.1. ہر ماہ تاجران، زمینداروں ونئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنّت 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 ادارے کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دینِ متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کرکے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.5. ڈونیشن بکس:

2.5.1. دوکانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سُپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، سرکاری و نجی دفاتر، ریسٹورنٹس، ہوٹلز اور مختلف مقامات پر شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسز رکھوانا۔

2.5.2. رکھوائے گئے عطیات بکسز کا ریکارڈ ERP سافٹ ویئر میں اندراج کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

2.5.3. ایسے بکسز جو کھل نہیں رہے اِن کو بروقت کھلوانے کے حوالے سے شعبہ ڈونیشن بکس سے فالواپ کرنا۔

2.5.4. عطیات بکس ٹوٹنے کی صورت میں مرمت کروانا اور گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.6. لوہے والے بکس(IronBox):

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

2.6.2. لوہے کے بکسز کی حفاظت کے لئے اقدامات کرنا۔

2.7. بکسز رکھوانے کی احتیاطیں:

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

2.7.2. بکسز 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 بکسز کھلوانا۔

2.8.2. رکھوائے گئے گھریلو صدقہ بکسز 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 بکسز 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) (کھجور، 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 (زکوۃ کے جانور) وصول کرنا۔

2.9.4. 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 اراکینِ شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.10. متفرق نکات:

2.10.1. بااثر 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۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

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 مدّات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلپ(Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔

2.10.5. 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۔

2.10.6. 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۔

2.11. **جدول**(Schedule):

2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی(Practical) جدول کا ESS میں اندراج کرنا۔

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، فالواپ کرنا اور اہداف(Targets) پورا کرنے کی ترغیب(Motivation) دلانا۔

2.12.6. مدارس المدینہ کے انتظامات کے لئے مقامی مجالس کے مدنی مشورہ میں شرکت کرنا۔

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

2.13. **تقرّری/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۔ نیک اعمال 11۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

- **درس:** دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔
- **مدرسۃ المدینہ بالغان:** مارکیٹس، دوکانوں، پلازے اور ریسٹورنٹس 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 باا ثر افراد کی شرکت کروانا نیز ممکنہ صورت میں بعدِ مدنی مذاکرہ اِن 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 ، اجتماعِ/محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کرکے خوب خوب نیکی کی دعوت 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 ورسائل وغیرہ) تقسیم کرنا،اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن(Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب ورسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

جدول:تلاوت: 5 منٹ،نعت: 5 منٹ،بیان: 19 تا 26 منٹ،دعا: 5 منٹ،سلام: 3 منٹ،ملاقات وانفرادی کوشش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3 خوشی وغمی 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 دفن(Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ وتدفین، سوئم،چہلم وبرسی 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 اِن 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 وفیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission)دِلوانا۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات(Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں بااثر شخصیات کی 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 ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6 بستے(Stalls):

1.1.2 ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع(Events)اور عاشقانِ رسول وذمہ 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۔

3.7 **مرید یا طالب:**

3.7.1 عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات(Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنّت 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 مدارس المدینہ (Girls) کی مکمل تفصیلات ،انتظامی مجالس، شخصیات کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، شعبے کے تحت ڈونیشن 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۔

madaniphoolpak@dawateislami.net 0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز وطعام)
1	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکنِ شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکنِ شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذِمہ داران	رکنِ 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 ڈویژن (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 اِنفرادی (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 وائز	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 اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انٹیریئر 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

Pakistan Mushawarat Office (Dawateislami)