

شعبہ امام مساجد

Imaam Masajid Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ ﷺ مَلَى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، حدیث: 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، ان شاء اللہ الکریم

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

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد : (Departmental Objectives)

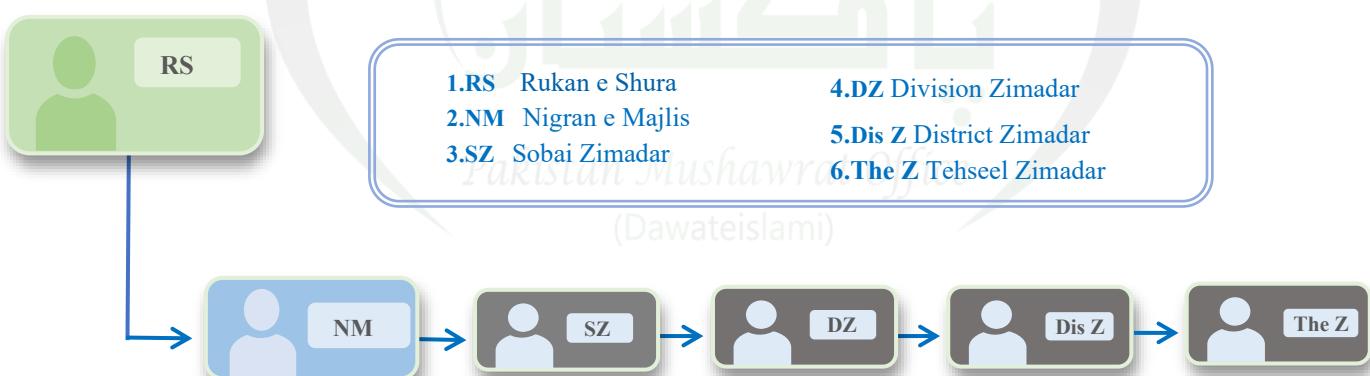
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے زیرِ انتظام مساجد میں امام صاحبان مقرر کرنا، مساجد میں 12 دینی کام شروع کروانا، عاشقانِ رسول میں یہی کی دعوت عام کرنا اور ان کو دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔

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»، «گرگان مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دسٹرکٹ ذمہ دار»، «تھکیل ذمہ دار» نوٹ: مسجد سٹل پر مسجد انتظامیہ ہوگی۔



- 1.4. مسجد انتظامیہ:
- 1.4.1. جن مساجد میں مسجد انتظامیہ نہیں ہے وہاں متعلقہ گرگان یا شعبہ ذمہ دار طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مسجد انتظامیہ بنائیں۔
- 1.5. مسجد انتظامیہ کے ذمہ کام:
- 1.5.1. انتظامی امور

- ❖ مسجد میں ضرورت سے زائد لاٹھیں، پنچھے وغیرہ فوراً بند کرنا۔
- ❖ خاد میں سے متعلقہ امور مثلاً مسجد کی مکمل صفائی (چھتیں، دیواریں، دروازے، کھڑکیاں، وضو خانہ، استخاء خانہ، لاٹھیں، پنچھے، اسٹوور اور اس میں موجود سامان وغیرہ کی حفاظت) کا خاص خیال رکھنا۔
- ❖ خاد میں سے متعلقہ امور، مثلاً مسجد کی مکمل صفائی (چھتیں، دیواریں، دروازے، کھڑکیاں، وضو خانہ، استخاء خانہ، لاٹھیں، پنچھے، اسٹوور اور اس میں موجود سامان وغیرہ کی حفاظت) کا خاص خیال رکھنا۔
- ❖ ماہانہ مدنی مشورے کے لیے شعبے کے اسلامی بھائیوں کو اطلاع کرنا۔
- ❖ بڑی راتوں کے اجتماعات اماں میں انتظامات اور لنگر کا اہتمام کروانا۔
- ❖ مسجد میں ہونے والی ہر محفل و اجتماع کی گگر انی کرنا۔ (محفل کی مدد میں ہونے والی آمدن اور اس کے اخراجات کا حساب بناؤ کر فناں ذمہ دار کو دینا)
- ❖ مساجد اور ان کی اشیاء کے متعلق جائزہ فارم مکمل کرنا اور ہر تین ماہ بعد اپڈیٹ کرنا

## 1.5.2. تعمیر و مرمت

- ❖ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے نقشے پر ملنے والی شرعی رہنمائی کے مطابق اس جگہ کی تعمیرات کروانا۔
- ❖ مسجد میں تعمیرات کی ضرورت کو تحریر کر کے ریکارڈ بنا، پینا فلیکس پر تعمیرات کے اخراجات و مدت مع سامان کی معلومات تحریر کر کے مسجد اور اس کے اطراف میں آوزال کرنا، نیز شخصیات سے رابطہ کر کے اس ضرورت کو پورا کرنا۔
- ❖ مسجد میں جاری تعمیرات کو وقاونوقاً چاچیک کرنا۔
- ❖ تعمیرات کے لیے پر اپری اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ سے مشاورت کرنا اور کام کی نوعیت و تکمیل کی مدت کے مطابق تحریری معاهدہ کر کے ٹھیکیداروں سے رابطہ کرنا۔

## 1.5.3. فناں ڈیپارٹمنٹ

- ❖ عطیات (Donation) جمع کرنا۔
- ❖ ماہانہ مدنی مشورے میں گوشوارہ پیش کرنا۔
- ❖ چھوٹے بڑے اخراجات کا مکمل حساب رکھنا۔
- ❖ ماہانہ یوٹیلیٹی بلز (Utility Bills) (Dawateislami) کی ادائیگی کرنا۔
- ❖ مسجد کی دکانوں کے کرائے وصول کرنا۔
- ❖ جمعہ کے دن عطیات جمع کرنا۔
- ❖ شخصیات سے ماہانہ مسجد کے جملہ اخراجات بالخصوص مشاہرہ جات اور دعوت اسلامی کے لئے عطیات (Donation) وصول کرنا۔

**نوث:** مساجد کار جسٹر (روز نامچہ) مسجد انتظامیہ کے سپرد ہوگا، جس میں آمدنی و اخراجات کی مکمل تفصیل و اچرخ (Vouchers) کے ساتھ درج ہو۔

**یاد رہے!** طے کردہ طریقہ کار کے مطابق شرعی حیلہ کرنے کا اختیار فناں ڈیپارٹمنٹ کے پاس ہے، از خود کسی کو شرعی حیلہ کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

## 2. بنیادی کام (Core Activities)

### 2.1. ٹیسٹ:

2.1.1. امامت کے اہل عاشقانِ رسول بالخصوص جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ کے اساتذہ، ناظمین وغیرہ (جو امامت نہیں کرواتے) کو امامت کا ذہن دے کر تدریسی ٹیسٹ (50) کو عحفظ، قراءت، اذکار نماز، مسائل نماز اور ناظرہ قرآن پاک) کے لیے تیار کرنا، ٹیسٹ مجلس سے پیشگی وقت لینا، تحریری اجازت، تصدیق نامہ، برائے ٹیسٹ اور دستخط (Signatures) کروانے کے بعد ٹیسٹ کروانا۔

2.1.2. ٹیسٹ پاس کرنے والے عاشقانِ رسول کو امامت پر مقرر کرنا۔

**نوت:** ٹیسٹ کے لیے ضروری ڈاکو منٹس (مثلاً ایک عدد حالیہ تصویر، اصل شناختی کارڈ اور تصدیق نامہ وغیرہ) مکمل کروانا۔

### 2.2. غیر آباد مساجد:

2.2.1. ایسی مساجد جو کسی وجہ سے (مثلاً امام صاحب نہیں ہیں/ باقاعدہ جماعت نہیں ہوتی وغیرہ وجوہات کی بنا پر) بند یا غیر آباد ہیں، ان کی آبادکاری کے لئے پلانگ کرنا۔

### 2.3. انتظامات:

2.3.1. مساجد کی بجلی اور پانی کے استعمال کے حوالے سے میناء روی اور کفالت شعاراتی اختیار کرنا اور دیگر تمام انتظامی معاملات دیکھنا۔

### 2.4. ٹیکسٹ:

2.4.1. بجلی کے جس Domestic میٹر کا بل گورنمنٹ کی طے شدہ لمحت سے زیادہ آتا ہو وہ میٹر اور تمام کر شل میٹر ز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر سال ٹیکسٹ معاف کروانا۔

یاد رہے! پر اپر ٹیز کو دعوتِ اسلامی کے نام کروانا پر اپر ٹیپار ٹمنٹ کے ذمے ہے جبکہ مساجد کے میٹر ز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر سال AIT (Advance Income Tax) معاف کروانا شعبہ امام مساجد کے ذمہ ہے۔

### 2.5. مساجد میں اجتماعات/محافل:

2.5.1. بڑی راتوں یا مختلف ایوٹس پر مساجد میں محفل اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس میں ہونے والی آمدنی و خرچ کی تفصیل فانس دیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔

2.5.2. مساجد میں خاص موقع، ہفتہ وار (بروز پیر شریف)، ایام بیض (ہر اسلامی ماہ کی 13، 14، 15) اور یوم عرفہ وغیرہ کے روزے رکھوانے کے لیے سحری اجتماعات کروانا۔

### 2.6. دینی تحریک:

2.6.1. مساجد میں وقایوف قائمی بناو تحریک چلوانا اور مساجد میں نمازیوں کی تعداد بڑھانے کے لیے مسلسل کوشش کرتے رہنا۔

### 2.7. روحانی علاج بستہ:

2.7.1. دعوتِ اسلامی کے تحت امام صاحبان کو روحانی علاج کورس کرو کر مساجد میں روحانی علاج کا بستہ لگوانا۔

### 2.8. فیضان آن لائن اکیڈمی:

2.8.1. نمازی عاشقانِ رسول کو فیضان آن لائن اکیڈمی کے تحت ہونے والے کورسز کے بارے میں آگاہ کرنا۔

2.8.2. مساجد میں نمایاں مقامات پر فیضان آن لائن اکیڈمی کے کورسز کا پینا ٹلکیں لگوانا۔

### 2.9. مدرسۃ المدینہ:

2.9.1. امام صاحبان کے ذریعے مدرسۃ المدینہ (Short time) شروع کروانا اور اہل محلہ کے بچوں کو قرآن کریم کی تعلیم دلوانا۔

## 2.10. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.10.1. 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۔
- 2.10.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تعلیمی ذمہ داری ضرور تاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔
- 2.10.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو، تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.10.4. فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُّا تَحَابُّا“ یعنی ایک دوسرے کو تکھہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطراً مامالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تکھنے پیش کریں۔

## 2.11. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات کا تعارف:

- 2.11.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چیلن اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوچل میڈیا، FGRC، روحانی علاج) (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاءِ اہلسنت وغیرہ اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.11.2. نمازی ماناظمیہ و دیگر عاشقانِ رسول کو مہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو اکر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

## 2.12. وزٹ:

- 2.12.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرآز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاءِ اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.12.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.12.3. شعبہ جات اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چیلن کو سینڈ کرنا۔

## 2.13. جدول (Schedule):

- 2.13.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔
- 2.13.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

### پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ	سطح	عیسیوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ امیر پولیشن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحصیل/نائون ذمہ داران	19,20	صوبائی/شیڈ ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

## عملی جدول کی تاریخیں

عہسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

### 2.14. مدنی مشاورے (Meetings)

2.14.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.14.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.14.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنا۔

2.14.4. جدول اور کار کردار کی جائزہ لینا، اچھی کار کردار کی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردار کی پر توجہ دلانا۔

2.14.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

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

### 2.15. تقرری/ تبدیلی (Appointments/Transfers)

2.15.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تا ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری ایڈیٹ اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.15.2. 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 امام مساجد ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ امام مساجد ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

### 2.16. خودکفالت (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۔ (زماد اخراجات کو کم کرنا/ مال و قف کی اشیاء کی حفاظت مشلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

2.16.2. مساجد کے ارد گرد کانوں، مارکٹس وغیرہ میں عطیات بکسرا اور عاشقانِ رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا نیز مساجد کے باہر ڈونیشن کا ڈنٹریا لو ہے کا عطیات بکس لگوانا۔ (ہدف: کم از کم 100 عطیات بکس (Donation Box)۔)

2.16.3. ائمہ کرام و مقدمی صحابان کے ای رسمیہ اکاؤنٹ کھلوانا اور اپڈیٹ رکھنا۔

### 3. دینی کام (Religious Activities)

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ امام صاحب کا مسجد انتظامیہ کے ساتھ مل کر مسجد میں 12 دینی کام شروع کروانا۔

### 3.2 با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home)

3.2.1 مسجد کے اطراف میں با اثر افراد اور مسجد کمیٹی کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوئیہ، محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھانف (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 مانگو اور کر کر لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

### 3.3 خوشی و غمی کے موقعے:

3.3.1 ائمہ کرام کا اہل محلہ و با اثر افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، یہاری وغیرہ پر تعریت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چھلم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

3.4.1 اہل علاقہ اور مساجد کے اطراف کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بیشیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

### 3.5 مریدیا طالب:

3.5.1 عاشقانِ رسول کو کو امیر اہلست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر اہلست دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

## 4 ڈیٹا اور یورٹنگ (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 تنزیل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

## 4. ریکارڈ (Record)

- 4.2. شعبے سے متعلقہ افراد (مدنی مرکز کے تحت اور مدنی مرکز کے علاوہ انہے کرام، مساجدِ اہلسنت میں دعوتِ اسلامی کے انہے کرام، مساجدِ اہلسنت میں انہے اہلسنت وغیرہ) کے نام و نمبرز و دیگر تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ ریکارڈ محفوظ رکھنا اور گگران کو پیش کرنا۔
- 4.2.2. شعبہ امام مساجد کے ذمہ داران اپنے پاس انہے کرام (مدنی، حافظ، قاری، مبلغ، مدرس، طلاب) کی فہرست (List) بنائیں تاکہ ملک و بیرون ملک ضرورت کے مطابق (As Per Condition) امام صاحبجان کو ان کی صلاحیت کے مطابق امامت پر فائز کیا جاسکے۔
- 4.2.3. سرکاری وغیرہ سرکاری اداروں، نیو سوسائٹیز، ڈی ایچ اے اور پوش ایریا زون وغیرہ کی فہرست بنانا اور ان میں امامت کرنے والوں کا مکمل ریکارڈ رکھنا نیز ہر ادارے میں دعوتِ اسلامی کے امام کا تقرر کروانے کی کوشش کرنا۔

## 4.3. اهداف (Targets)

- 4.3.1. گگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

## 4.4. فیدبیک (Feedback)

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



12 رب المبرج 1447ھ / 02 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

## مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے کا نام	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نہماز و غطاء)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگر ان مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگر ان مجلس کا ہر ماہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافع یا آن لائن ہونا کرن شوریٰ کی صوابیدی پر ہے)	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافع مدنی مشورہ فرمائیں گے۔	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 بالشافع مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور تا ایک وقت میں ایک سے تاکہ شعبہ چات کا مدینی 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 تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے	
5	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافع / آن لائن اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالشافع مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے	
6	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافع 7 سے 8 گھنٹے	
7	نگر ان مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایئر)	نگر ان مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافع 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 بالشافع اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران (Dawateislami)	پنجاب اور اندریہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر میں بالشافع) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے	
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے	
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے	
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے	
13	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ایسٹریو پولیٹن سٹی	ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے	