

شعبہ امام مساجد

Imaam Masajid Department

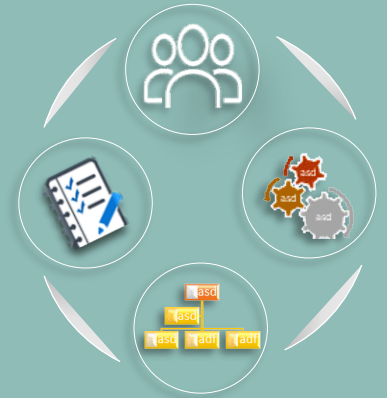


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **نَبِیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرُ مَنْ عَمِلَہ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185) ﴿

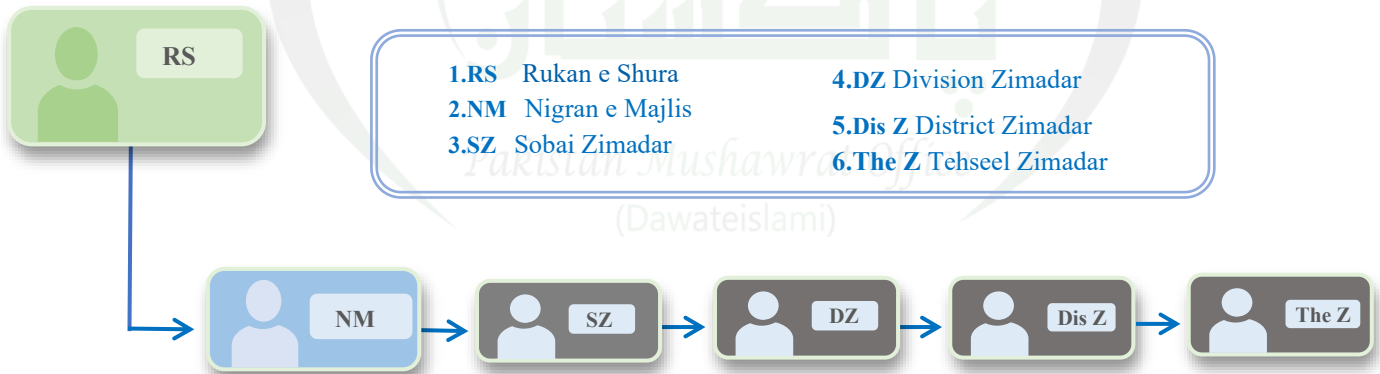
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

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 دعوتِ اسلامی کے زیر انتظام مساجد میں امام صاحبان مقرر کرنا، مساجد میں 12 دینی کام شروع کروانا، عاشقانِ رسول میں نیکی 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 شوری» «نگران مجلس» «صوبائی ذمہ دار» «ڈویژن ذمہ دار» «ڈسٹرکٹ ذمہ دار» «تحصیل ذمہ دار»

نوٹ: مسجد سطح پر مسجد انتظامیہ ہوگی۔



- 1.4 **مسجد انتظامیہ:**
 - 1.4.1 جن مساجد میں مسجد انتظامیہ نہیں ہے وہاں متعلقہ نگران 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 لائٹس، پچکے وغیرہ فوراً بند کرنا۔

❖ خادمین سے متعلقہ امور مثلاً مسجد کی مکمل صفائی (چھتیں، دیواریں، دروازے، کھڑکیاں، وضو خانہ، استنجاء خانہ، لائٹیں، پچکے، اسٹور اور اس میں موجود سامان وغیرہ کی حفاظت وغیرہ) کا خاص خیال رکھنا۔

❖ خادمین سے متعلقہ امور، مثلاً مسجد کی مکمل صفائی (چھتیں، دیواریں، دروازے، کھڑکیاں، وضو خانہ، استنجاء خانہ، لائٹس، پچکے، اسٹور 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 / محافل میں انتظامات اور لنگر کا اہتمام کروانا۔

❖ مسجد میں ہونے والی ہر محفل و اجتماع کی نگرانی کرنا۔ (محفل کی مد میں ہونے والی آمدن اور اس کے اخراجات کا حساب بنا کر فنانس 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 بنانا، پینا فلیکس پر تعمیرات کے اخراجات و مددات مع سامان کی معلومات تحریر کر کے مسجد اور اس کے

اطراف میں آویزاں کرنا، نیز شخصیات سے رابطہ کر کے اس ضرورت کو پورا کرنا۔

❖ مسجد میں جاری تعمیرات کو وقتاً فوقتاً چیک کرنا۔

❖ تعمیرات کے لیے پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ سے مشاورت کرنا اور کام کی نوعیت و تکمیل کی مدت کے مطابق تحریری معاہدہ کر کے ٹھیکیداروں سے رابطہ کرنا۔

1.5.3. فنانس ڈیپارٹمنٹ

❖ عطیات (Donation) جمع کرنا۔

❖ ماہانہ مدنی مشورے میں گوشوارہ پیش کرنا۔

❖ چھوٹے بڑے اخراجات کا مکمل حساب رکھنا۔

❖ ماہانہ یوٹیلیٹی بلز (Utility Bills) 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۔

نوٹ: مساجد کار جسر (روزنامہ) مسجد انتظامیہ کے سپرد ہوگا، جس میں آمدنی و اخراجات کی مکمل تفصیل و اوپرز (Vouchers) کے ساتھ درج ہو۔

یاد رہے! طے کردہ طریقہ کار کے مطابق شرعی حیلہ کرنے کا اختیار فنانس 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 عاشقان رسول بالخصوص جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ کے اساتذہ، ناظمین وغیرہ (جو امامت نہیں کرواتے) کو امامت کا ذہن دے کر تدریسی ٹیسٹ (50 روک حفظ، 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 عاشقان رسول کو امامت پر مقرر کرنا۔

نوٹ: 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 آباد کاری کے لئے پلاننگ کرنا۔

2.3. انتظامات:

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

2.4. ٹیکسز:

2.4.1. بجلی کے جس Domestic میٹر کا بل گورنمنٹ کی طے شدہ لمٹ سے زیادہ آتا ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل میٹرز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر سال ٹیکس معاف کروانا۔

یاد رہے اپرپریٹیز کو دعوتِ اسلامی کے نام کروانا پر اپریٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذمے ہے جبکہ مساجد کے میٹرز 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 ایونٹس پر مساجد میں محفل/اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس میں ہونے والی آمدنی و خرچ کی تفصیل فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔

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

2.6. دینی تحریک:

2.6.1. مساجد میں وقتاً فوقتاً نمازی بناؤ 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 کروا کر مساجد میں روحانی علاج کا بستہ لگوانا۔

2.8. فیضانِ آن لائن اکیڈمی:

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

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

2.9. مدرسہ المدینہ:

2.9.1. امام صاحبان کے ذریعے مدرسہ 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 تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً 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 ”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۔

2.11. 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 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۔
- 2.11.2. نمازی مانتظامیہ و دیگر عاشقانِ رسول کو ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگلے کیلئے کوشش کرنا۔

2.12. وزٹ:

- 2.12.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاءِ اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.12.2. 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 مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.13. جدول (Schedule):

- 2.13.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدولِ سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.13.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ
نگرانِ مجلسِ پاکستان	17,18	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	23,24
صوبائی/سٹی ذمہ داران	19,20	تحصیل/ٹاؤن ذمہ داران	25,26
ڈویژن ذمہ داران	21,22		

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.14. مدنی مشورے (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) کرنا 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 سنانا۔
- 2.14.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.14.5. 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۔

2.15. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.15.1. 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۔
- 2.15.2. 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 امام مساجد ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ امام مساجد ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

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. مساجد کے ارد گرد کانوں، مارکٹس وغیرہ میں عطیات بکسز اور عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھنا نیز مساجد کے باہر ڈونیشن کاؤنٹر یا لوہے کا عطیات بکس لگوانا۔ (ہدف: کم از کم 100 عطیات بکس (Donation Box))۔
- 2.16.3. ائمہ کرام و مقتدی صاحبان کے ای رسید اکاؤنٹ کھلوانا اور اپڈیٹ رکھنا۔

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

3.2.1. مسجد کے اطراف میں بااثر افراد / مسجد کمیٹی کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے 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، 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 دورانہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:

3.3.1. ائمہ کرام کا اہل محلہ و 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. اہل علاقہ اور مساجد کے اطراف 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. مرید یا طالب:

3.5.1. 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 اور 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. شعبے سے متعلقہ افراد (مدنی مرکز کے تحت اور مدنی مرکز کے علاوہ ائمہ کرام، مساجد اہلسنت میں دعوتِ اسلامی کے ائمہ کرام، مساجد اہلسنت میں ائمہ اہلسنت وغیرہ) کے نام و نمبرز و دیگر تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔
- 4.2.2. شعبہ امام مساجد کے ذمہ داران اپنے پاس ائمہ کرام (مدنی، حافظ، قاری، مبلغ، مدرس، طلباء) کی فہرست (List) بنائیں تاکہ ملک و بیرون ملک ضرورت کے مطابق (As Per Condition) امام صاحبان کو ان کی صلاحیت کے مطابق امامت پر فائز کیا جاسکے۔
- 4.2.3. سرکاری و غیر سرکاری اداروں، نیو سوسائٹیز، ڈی ایچ اے اور پوش ایریاز 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. اہداف (Targets):

- 4.3.1. نگران 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۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

12 رجب المرجب 1447ھ / 02 جنوری 2026ء



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۔ (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 دائر)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ دائر)	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 دائر)	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 سرحد 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 دائر)	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