

شعبہ مدنی چینل عام کریں

Madani Channel Promotion Department

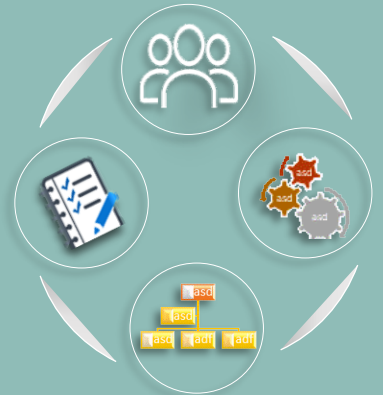


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

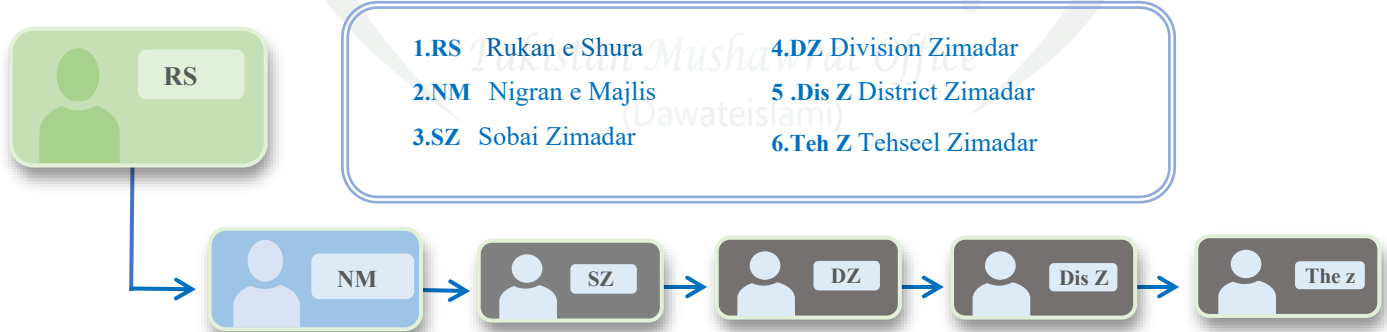
فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **يَتِيَةُ الْمُؤْمِنُ خَيْرُ مَنْ عَمِلَہ۔** یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185) **دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد** (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

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

- 1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):
 - 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جہاں مدنی چینل نہیں چلتا، وہاں مدنی چینل چلوانا، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں کی مارکیٹنگ (Marketing) کرنا، کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز پر مدنی چینل اور دعوتِ اسلامی کے سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانا، اور دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے اجتماعات و بیانات مدنی چینل پر براہِ راست کروانا۔
 - 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، نگرانِ مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل/ٹاؤن ذمہ دار

نوٹ: مدنی چینل اور سوشل میڈیا دعوت کے ڈیٹا کو عام (Viral) کرنے کے لیے صوبائی سطح سے تحصیل/ٹاؤن مشاورت کے ذمہ داران مقرر کیے جائیں گے۔ صوبائی سطح پر ڈیٹا سینٹر (Data Centre) قائم کیا جائے گا، اور شعبہ کے تحت ذیلی ذمہ داران کا بھی تقرر ہوگا، جو لوپ ہولڈر آفس، ہیڈ اینڈ آفس، انٹرنیٹ سروس آفس وغیرہ میں کام کریں گے۔



2. بنیادی کام (Core Activities)

- 2.1. **برآوراست بیانات:**
 - 2.1.1. مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماعات، دیگر پروگرامز اور بیانات مدنی چینل پر براہِ راست نشر کرنے میں مدد کرنا۔

2.1.2. مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ اور دیگر مبلغین کے بیانات کو او بی (OB) وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہ راست (Live) نشر کرنے میں معاونت کرنا۔

2.2. ریکارڈنگ (Recording):

2.2.1. وقت ضرورت مدنی چینل اور دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے بیانات و سلسلوں کی ریکارڈنگ کرنا۔

2.3. تشہیر و پروموشن (Advertising & Promotion):

2.3.1. شرعی و تنظیمی رہنمائی کے بعد ایف ایم (FM) ریڈیو اور دیگر ذرائع ابلاغ (Media) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا مواد چلوانا

2.3.2. دعوت اسلامی کے تحت پرنٹ ہونے والے ہر مواد (پینا فلیکس، عطیات (Donation) کی رسیدیں، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، مکتبۃ المدینہ کی دیگر کتب و رسائل) پر مدنی چینل کا لوگو (LOGO) اور "مدنی چینل دیکھتے رہیں" لگوانا۔

2.3.3. دعوت اسلامی کے تحت شعبہ جات کے دفاتر، روحانی علاج و ڈونیشن کاؤنٹر، ٹرانسپورٹ کے مقامات (ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ)، تعلیمی ادارے اور جہاں عوامی رش ہوتا ہے، ایسے مقامات پر مدنی چینل کے QR کوڈ لگوانا۔

2.3.4. مدنی چینل کے تشہیری بورڈز / ڈیجیٹل مارکیٹنگ (BTL) پینا فلیکسز، اسٹیکرز کے ذریعے تشہیر کرنا۔

2.4. ذمہ داران:

2.4.1. کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز پر مدنی چینل کے سلسلوں کی ٹائمنگ (مکمل شوریٰ یا مختلف سلسلوں کے پروموز) چلوانا، مدنی چینل کے بروشر پاس رکھنا اور فراہم کرنا، پرنٹنگ والوں سے ترکیب کرنا کہ جو بھی پینا فلیکس بنے (شرعی معاملات کا لحاظ رکھتے ہوئے ان میں سے جس پینا فلیکس پر ممکن ہو) اس میں مدنی چینل دیکھنے کی دعوت شامل کی جائے۔

یاد رہے: مدنی چینل کی تشہیر کے لئے الگ سے عطیات کی ترکیب کی جائے گی، اس مد میں دعوت اسلامی کی فنانس ڈیپارٹمنٹ سے اخراجات کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

2.5. کڈز مدنی چینل پروموشن:

2.5.1. مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز، گاؤں، وغیرہ) پر مدنی چینل کی مارکیٹنگ کے لئے مختصر کڈز مدنی چینل پروموشن اجتماع کی ترکیب کرنا۔

2.6. جدول کڈز مدنی چینل پروموشن اجتماع:

جدول: تلاوت: 2 منٹ، نعت: 3 منٹ، کڈز مدنی چینل کی پریزنٹیشن: 10 منٹ، سوال جواب: 10 منٹ، اختتامی کلام و دعا: 5 منٹ، کل دورانیہ تقریباً 30 منٹ

2.7. ڈیٹا سینٹر ذمہ دار:

2.7.1. صوبائی سطح پر ڈیٹا سینٹر بنایا جائے جو مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا ڈاون لوڈ کر کے اس کی محفوظ شدہ فائل (Archive) بنائیں اور عاشقان رسول کو (ڈیٹا سینٹر کے مقام و مختلف اجتماعات وغیرہ) میں فلیش (USB) یا میموری کارڈ (Memory Card) میں بھر کے (Fill Up) پیش کریں۔

2.8. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.8.1. شعبے سے متعلقہ افراد اور نیو مسلمز عاشقان رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.8.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.8.3. باثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.8.4. 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، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.9. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.9.1. شعبے سے وابستہ افراد و دیگر 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 دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.9.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.10. وزٹ:

2.10.1. عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.10.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.10.3. 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 ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.11. جدول (Schedule):

2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدولِ سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.11.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

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

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 پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

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۔
- 2.13.2. 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 مدنی چینل عام کریں کے ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی چینل عام کریں کے ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.14. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.14.1. شعبہ 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)
- 2.14.2. شعبہ کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) 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۔ 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

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

- 3.2.1. بااثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں 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، 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 دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1. شعبے سے متعلقہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹنگ، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز 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. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضانِ آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں 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 ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) 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 شعبہ کا بستہ لگایا جائے، بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو نیز شعبہ کا بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1- بینر مسجد / فنائن 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 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 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 اور پیمر آفیسرز کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات لینا، فہرستیں تیار کرنا، محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3 اہداف:

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 فیڈ بیک (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)

06 رجب المرجب 1447ھ / 27 دسمبر 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	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران 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 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 وار)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تالیسی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وار)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کامن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وار)	نگران 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 جاکر 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 اتر سرحد 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
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وار)	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