

شعبہ مدنی چینل عام کریں

Madani Channel Promotion 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 الشَّيْطَنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، الحدیث: 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)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

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 جہاں مدنی چینل نہیں چلتا، وہاں مدنی چینل چلوانا، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں کی مارکیٹنگ (Marketing) کرنا، کیبل آپریٹر کے ہوم چینلز پر مدنی چینل اور دعوتِ اسلامی کے سو شل میڈیا کا ڈیٹا چلوانا، اور دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے اجتماعات و بیانات مدنی چینل پر برائے راست کروانا۔

1.2. دائ�흩 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، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل/ٹاؤن ذمہ دار، نوٹ: مدنی چینل اور سو شل میڈیا دعوت کے ڈیٹا کو عام (Viral) کرنے کے لیے صوبائی سطح سے تحصیل/ٹاؤن مشاورت کے ذمہ دار ان مقرر کیے جائیں گے۔ صوبائی سطح پر ڈیٹا سینٹر (Data Centre) قائم کیا جائے گا، اور شعبہ کے تحت ذیلی ذمہ دار ان کا بھی تقرر ہو گا، جو لوپ ہولڈر آفس، ہیڈ آئینڈ آفس، انٹرنیٹ سروس آفس وغیرہ میں کام کریں گے۔



1.RS Rukan e Shura

2.NM Nigran e Majlis

3.SZ Sobai Zimadar

4.DZ Division Zimadar

5.Dis Z District Zimadar

6.Teh Z Tehseel Zimadar



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. براہ راست بیانات:

2.1.1. مدنی مناگرہ، ہفتہوار اجتماعات، دیگر پروگرامز اور بیانات مدنی چینل پر برائے نشر کرنے میں مدد کرنا۔

2.1.2. مختلف شہروں میں ہونے والے ارکین شوریٰ اور دیگر مبلغین کے بیانات کو اوبی (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 سلسлюں کی ریکارڈنگ کرنا۔

2.3. تشویروپروموشن (Advertising & Promotion):

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

2.3.2. دعوت اسلامی کے تحت پرنٹ ہونے والے ہر مواد (پینا فیکس، 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 شعبے جات کے دفاتر، روحانی علاج و ڈونیشن کاؤنٹر، ٹرانسپورٹ کے مقامات (ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ)، تعلیمی ادارے اور جہاں عمومی رش ہوتا ہے، ایسے مقامات پر مدنی چینل کے QR کوڈ لگوانا۔

2.3.4. مدنی چینل کے تشویہری بورڈز/ڈیجیٹل مارکیٹنگ (BTL) پینا فیکس، اسٹیکر زکے ذریعے تشویہر کرنا۔

2.4. ذمہ داران:

2.4.1. کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز پر مدنی چینل کے سلسлюں کی ٹائمینگ (مکمل شو ریلی یا مختلف سلسлюں کے پر و موز) چلوانا، مدنی چینل کے بروشور پاس رکھنا اور فراہم کرنا، پرنسنگ والوں سے ترکیب کرنا کہ جو بھی پینا فیکس بنے (شرعی معاملات کا لاحاظہ رکھتے ہوئے ان میں سے جس پینا فیکس پر ممکن ہو) اس میں مدنی چینل دیکھنے کی دعوت شامل کی جائے۔

یاد دہی: مدنی چینل کی تشویہر کے لئے الگ سے عطیات کی ترکیب کی جائے گی، اس مدد میں دعوت اسلامی کی فناں ڈیپارٹمنٹ سے اخراجات کرنے کی اجازت نہیں ہو گی۔

2.5. کڈزمدنی چینل پروپوشن:

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

2.6. جدول کڈزمدنی چینل پروپوشن اجتماع:

جدول: تلاوت: 2 منٹ، نعت: 3 منٹ، کلڈزمدنی چینل کی پریز ٹئیشن: 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 سٹھ پر ڈیٹا سینٹر بنا یا جائے جو مدنی چینل اور سو شل میڈیا کا ڈیٹا ڈاؤن لوڈ کر کے اس کی محفوظ شدہ فائل (Archive) بائیں اور عاشقان رسول کو (ڈیٹا سینٹر کے مقام و مختلف اجتماعات وغیرہ) میں فلاش (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 عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔ (Religious Environment)

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

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

2.8.4. فرمانِ امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کو شش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحریف پیش کریں۔

2.9. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.9.1. شعبے سے وابستہ افراد و دیگر عاشقان رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چیزوں اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGRF، روحانی علاج) (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء الہست وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

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

2.10. وزٹ:

2.10.1. عاشقانِ رسول کو کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء الہست 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 ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دینے میں خدمت میں ان شعبہ جات/ اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی روپاً کارڈنگ کر کے مدنی چیزوں کو سینڈ کرنا۔

2.11. جدول (Schedule):

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

2.11.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحصیل / اسٹی ذمہ دار	19,20	صوبائی / اسٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ

سطح

1,2,3

تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشوروں (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 کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی 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 طبق شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائی

2.13. تقرری/تبديلی (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 پ ڈیٹ رکھنا۔

2.13.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation)، 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. خودکفالت (Self-Sufficiency)

2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی نیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا/امال 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. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی ٹھون، 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 کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مناکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قابلہ 12- مدنی کورسز

3.2. باشرا فراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home)

3.2.1. باشرا فراد و دیگر عاشقانِ رسول 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 باشرا فراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر تسبیح، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کے 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، نعمت: 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 موقع:

3.3.1. شعبے سے متعلقہ افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، پیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن و فن (Funeral Services) کی معاونت سے غسلِ میت، جنازہ و تدفین، سومن، چہلم و بر سی کے موقع 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 امدرستہ المدینہ / فیضان آن لائنس آکیڈمی / 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 مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوث: جس بھی شعبے نے ایک یا ائمہ دونوں کے لیے ذمہ دار ان کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہو گا تو گرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ گرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

3.6. بستے (Stalls):

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events)، عاشقانِ رسول و ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات میں ط شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، لئے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا بینر (Standee، اشینڈی) لئے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1 - بینر مسجد افناے مسجد میں کہیں فکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2 -** بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7. مریدیا طالب:

3.7.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مریدیا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

- 4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا 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 پیغمرا آفیسرز کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات لینا، فہرستیں تیار کرنا، محفوظ رکھنا اور اپنے مگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets)

- 4.3.1. مگران 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 تطبیقی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔



رجب المرجب 1447ھ / 27 دسمبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمارہ	مدنی مشورہ کرن والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علوہ نمازوں و غیرہ)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر گمراں مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالٹاف یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابیدید 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 بالٹاف مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (شورہ تا ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدینی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تاپیٰ (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 بالٹاف / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالٹاف 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 تیسرا ماہ بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالٹاف 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویشن ذمہ داران (صوبہ ایز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ڈویشن میں جا کر ڈویشن ذمہ دار کا بالٹاف انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	چنگاب اور انیسیر یہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرا ماہ بالٹاف) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویشن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویشن ذمہ دار	ڈویشن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویشن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالٹاف مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالٹاف مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے