

شعبہ ائمہ مساجد

Aa`imah-e-Masajid Department

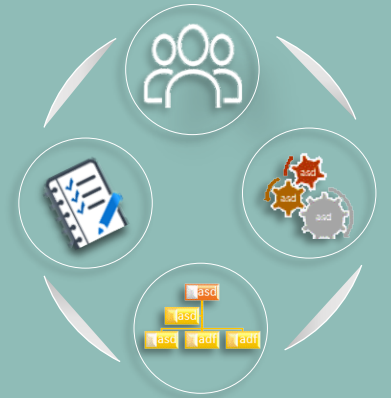


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkardagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: **بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی بیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، 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، ان شاء اللہ الکریم

3. **دینی کام (Religious Activities)**

1. **تعارف (Introduction)**

4. **ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)**

2. **بنیادی کام (Core Activities)**

1. **تعارف (Introduction)**

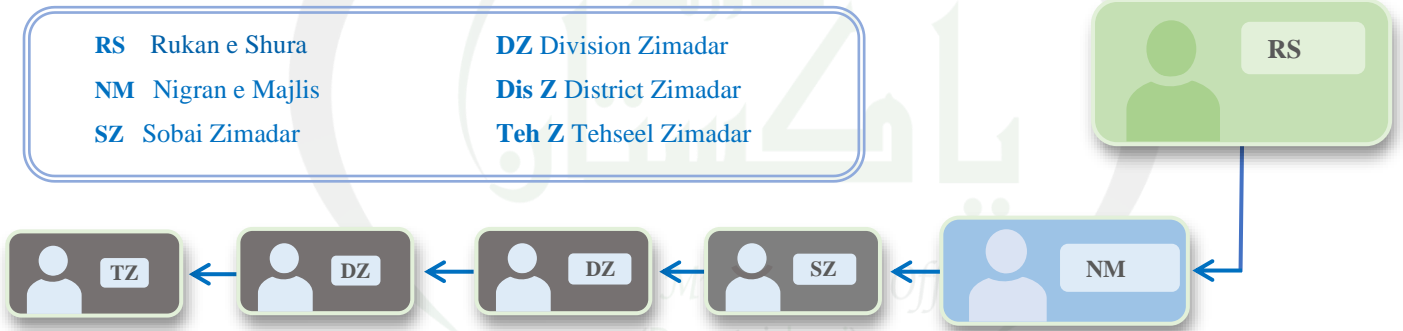
1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives):**

1.1.1. مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے زیر انتظام مساجد میں ائمہ کرام 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 ہے۔

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):**



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) انتظامی امور، 2. تعمیر و مرمت، 3. فنانس ڈیپارٹمنٹ):**

1.5.1. **1. انتظامی امور:** مسجد میں ضرورت سے زائد لاٹ پکھا وغیرہ فوراً بند کرنا ❖ خادین سے متعلقہ امور مثلاً مسجد کی مکمل صفائی چھتیں، دیواریں

، دروازے، کھڑکیاں، وضو خانہ، استنجاء خانہ، لائٹیں، پکھے، اسٹور اور اس میں موجود سامان وغیرہ کی حفاظت وغیرہ) 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 اسکے 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 رکھنا۔

2.1.5.2. تعمیر و مرمت: ❖ تعمیرات سے قبل کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے نقشے پر ملنے والی شرعی رہنمائی کے مطابق اس جگہ کی تعمیرات کرانا۔ ❖ مسجد کے تعمیراتی کام کو چیک کرنا ❖ مسجد میں تعمیرات کی ضرورت کو تحریر کر کے ریکارڈ بنانا، پینا فلیکس پر تعمیرات کے اخراجات و مدت مع سامان کی معلومات تحریر کر کے مسجد اور اسکے 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۔

3.1.5.3. فنانس: ❖ عطیات جمع کرنا ❖ ماہانہ مدنی مشورے میں گوشوارہ پیش کرنا ❖ چھوٹے بڑے اخراجات کا مکمل حساب رکھنا ❖ ماہانہ (یوٹیلیٹی) Bills بلز کی ادائیگی کرنا۔ ❖ مسجد کی دکانوں کے کرائے وصول کرنا ❖ جمعہ کے 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 جسٹرز (روزنامچہ) مسجد انتظامیہ کے سپرد ہوگا جس میں آمدنی و اخراجات کی مکمل تفصیل و اوپنرز (Vouchers) کے ساتھ درج ہو۔
یاد رہے! مدنی مرکز کے 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 جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ کے اساتذہ، ناظمین وغیرہ (جو امامت نہیں کرواتے) کو امامت کا ذہن دے کر تدریسی ٹیسٹ (50 روکوع حفظ، قرأت، 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 لئے ضروری ڈاکومنٹس (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/ 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 ختم کروانا:-

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

2.4.2. یاد رہے! پراپرٹیز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا پراپرٹی 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 آئٹم مساجد کے ذمہ ہے۔

2.5. مساجد میں اجتماعات/محافل:-

- 2.5.1. بڑی راتوں/مختلف ایونٹس پر مساجد میں محفل/اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس میں ہونے والی آمدن و خرچ کی تفصیل فنانس دیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔
- 2.5.2. مساجد میں خاص مواقع ہفتہ وار (بروز پیر شریف)، ایام بیض (ہر اسلامی ماہ کی 13،14،15) اور یوم عرفہ وغیرہ کے روزے رکھوانے کیلئے 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 کیلئے کوشش کرتے رہنا۔
- 2.7. روحانی علاج بستہ:-

- 2.7.1. دعوت اسلامی کے تحت امام صاحبان کو روحانی علاج کورس کروا کر مساجد میں روحانی علاج کا بستہ لگوانا۔
- 2.8. فیضان آن لائن اکیڈمی:-

- 2.8.1. مساجد میں فیضان آن لائن اکیڈمی کے کورسز کا پینا فلیکس لگوانا۔
- 2.9. مدرسۃ المدینہ:-

- 2.9.1. ائمہ کرام کے ذریعے مدرسۃ المدینہ (Short time) شروع کروا کر اہل محلہ کے بچوں کو قرآن پاک کی تعلیم دلوانا۔
- 2.10. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات:-

- 2.10.1. مساجد کے نمازیوں کو دعوت اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
- 2.11. جدول (Schedule):-

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

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی/سٹی 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 (Targets) 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 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 ائمہ مساجد ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ ائمہ مساجد ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

2.14. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش 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 (Possible) ہے۔)
- 2.14.2. مساجد کے ارد گرد دکانوں، مارکٹس وغیرہ میں عطیات بکسر اور عاشقان رسول کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا نیز مساجد کے باہر ڈونیشن کاؤنٹر یا لوہے کا عطیات بکس لگوانا۔ (ہدف: کم از کم 100 عطیات بکس (Donation Box))
- 2.14.3. ائمہ کرام و مقتدی صاحبان کے ای رسید اکاؤنٹ کھلوانا اور اپڈیٹ رکھنا۔

Pakistan Mushawrat Office

3. دینی کام (Religious Activities) (Dawateislami)

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- مدنی 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 (Influential Personalities) / مسجد کمیٹی کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ 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 تسبیح، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں نیز اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن دے کر مکتبہ 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. ائمہ کرام کا اہل محلہ و بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع مثلاً 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. مساجد کے اطراف کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5. مرید یا طالب:-

3.5.1. مساجد کے نمازیوں کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ✨ تحصیل / ناؤن: 1 ✨ ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن: 2 ✨ ڈویژن: 3 ✨ صوبہ / اسٹی: 4 ✨ ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جوڑے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا 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 دعوت 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 ائمہ مساجد کے ذمہ داران اپنے پاس ائمہ کرام (مدنی، غیر مدنی، حافظ، قاری، مبلغ، مدرس، طلباء) کی فہرست (List) بنائیں تاکہ ملک و بیرون ملک ضرورت کے مطابق (As Per Condition) ائمہ کرام کو ان کی صلاحیت کے مطابق امامت پر فائز کیا جاسکے۔

4.2.3. سرکاری و غیر سرکاری اداروں، نیوسوسائٹیز، 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. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں، بالخصوص مدنی قافلے اور نیک اعمال وغیرہ

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/ کروانا۔



24 جماد الاولیٰ 1445ھ / 09 دسمبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (المشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا المشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور، ایک وقت میں ایک سے نامہ شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ ٹاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ المشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو المشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے المشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا المشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور انڈیا تیسرے ماہ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ المشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد المشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ دار داان کا ہر 3 ماہ بعد المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ المشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13