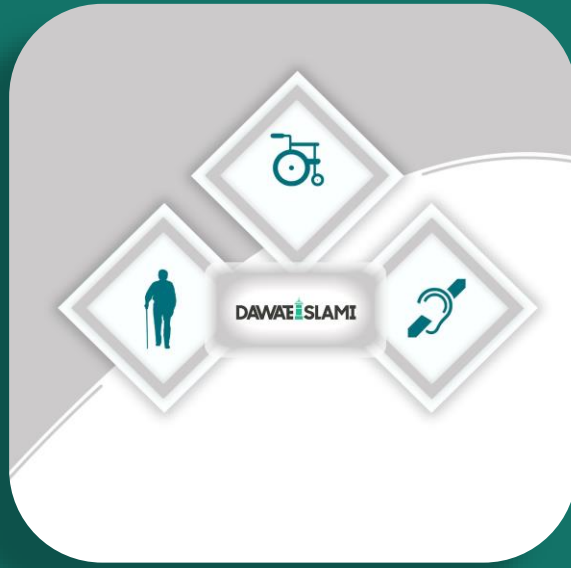


اسپیشل پرسنز ڈیپارٹمنٹ

Special Persons Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karlırdagi 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 حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی بیت 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 اللهُ الْكَرِيمِ

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

1. **تعارف** (Introduction)

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

2. **بنیادی کام** (Core Activities)

1. **تعارف** (Introduction)

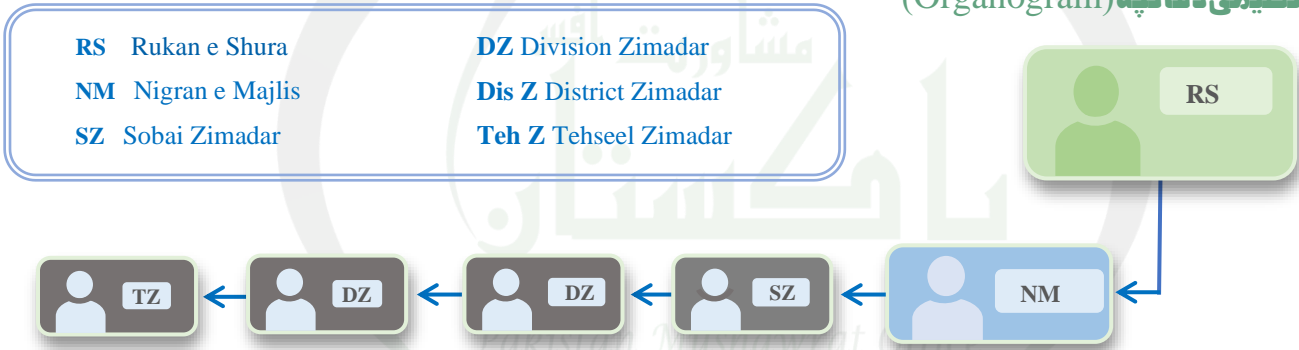
1.1 **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives)

1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق اسپیشل پرسنز (ڈیف) (گوٹے، بہرے)، معذور اور نابینا وغیرہ) اور ان کے سرپرستوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) 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: ❖ نابینا اسپیشل پرسنز ذمہ داران (سطح تقرری ملک = صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ) ❖ ڈیف ذمہ دار (تقرری سطح صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ = تحصیل) ❖ شعبہ تعلیم ذمہ دار (تقرری سطح صوبہ = ڈویژن ذمہ دار) ❖ معذور اسپیشل پرسنز کا ذمہ دار (تقرری سطح: پاکستان کے میٹروپولیٹن ذمہ داران)۔

2. **بنیادی کام** (Core Activities):

2.1 **ملاقات و انفرادی کوشش** (Meeting & Individual Effort):

2.1.1 اسپیشل پرسنز سے متعلقہ اداروں (اسپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوشل ویلفیئر، بیت المال، اسپیشل ہسپتال) میں موجود ایجوکیشن عملہ، ڈاکٹرز، اسپیشل پرسنز سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا نیز ان کو ماہانہ اجتماع میں شرکت کروانا اور مدنی قافلوں میں

سفر کی ترغیب دلانا۔ ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.1.2. فرمان امیر 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۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کرنا۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات :-

2.2.1. اسپیشل پرسنز، ان کے سرپرستوں اور متعلقہ اداروں (اسپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوشل ویلفیئر، بیت المال، اسپیشل ہسپتال) میں موجود ایجوکیشن عملہ کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکومنٹری (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، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) ڈیجیٹل ایپس بالخصوص اسپیشل پرسن (Special Person) موبائل ایپلیکیشن اور اس میں موجود آڈیو لائبریری اور مختلف کورسز کا تعارف کروانا۔

2.3. جامعات المدینہ / مدارس المدینہ :-

2.3.1. نابینا بچوں کو حافظِ قرآن بنانے کیلئے رہائشی مدارس المدینہ برائے نابینا افراد (Boys) اور عالم دین بنانے کیلئے رہائشی جامعات المدینہ برائے نابینا افراد (Boys) میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

2.4. اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course) :-

2.4.1. اسپیشل پرسنز کے سرپرست اور دیگر عاشقانِ رسول کو اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
2.4.2. جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ بالخصوص اور UC میں بالعموم جزوقتی اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
2.4.3. کورس کا مقام طے کرنا، تشہیر (پینا فلیکس، سوشل میڈیا کے ذریعے) کرنا نیز ہفتہ وار اجتماعات میں اعلان کروانا۔

2.5. ماہانہ اجتماع :-

2.5.1. شعبے سے متعلقہ افراد کا ماہانہ اسپیشل پرسنز سنتوں بھر اجتماع کرنا اور اس میں متعلقہ عاشقانِ رسول کی شرکت کروانا۔

2.6. تربیتی سیشن :-

2.6.1. ای رسید، جدول اور کے پی ایف سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

2.7. مدنی حلقے :-

2.7.1. اسپیشل پرسنز کے اسکول، کالج، یونیورسٹیز، ڈیف کلب اور ان کے جمع ہونے کے دیگر مقامات پر اور نیز ممکنہ صورت میں فیضانِ مدینہ یا جن مساجد میں ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع ہوتا ہو ان میں مدنی حلقے لگانا۔

دورانہ مدنی حلقے: 63 منٹ! اس میں تلاوت، نعت، فیضانِ سنت یا امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے رسائل سے درس، نماز کے احکام اور نماز و وضو وغیرہ کا عملی طریقہ سکھانے کی ترکیب کی جائے

2.8. جدول (Schedule) :-

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

بیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.9.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.9.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.9.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.9.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.9.5. 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 صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.10. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.10.1. 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۔
- 2.10.2. 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 اسپیشل پرسن ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ اسپیشل پرسن ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.10.3. ایسے عمومی اسلامی بھائیوں کا تقرر کیا جائے، جو اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course) کئے ہوئے ہوں، ایسے اسلامی بھائیوں کو ترجیح دیں جن کی اپنی فیملی میں اسپیشل پرسنز موجود ہو۔

2.11. مدنی چینل:-

- 2.11.1. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور ڈیف کلب وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن بنانا۔

2.12. وزٹ:-

- 2.12.1. بااثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ مدارسِ المدینہ (Boys) برائے نابینا افراد اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.13. خود کفالت (Self-Sufficiency):-

2.13.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):-

1- مدرسۃ المدینہ بالغان 2- سرپرست (والد، بھائی وغیرہ) سے ملاقات 3- چوک درس 4- ہفتہ وار اجتماع 5- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 6- ایک دن راہِ خدا میں 7- علاقائی دورہ 8- ہفتہ وار مدنی حلقہ 9- نیک اعمال 10- مدنی قافلہ 11- ماہانہ اجتماع 12- 7 دن اشاروں کا کورس

- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: اسپیشل پرسنز کے مدرسۃ المدینہ بالغان برائے اسپیشل پرسن لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: اسپیشل پرسنز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا۔ ہفتہ وار اجتماع میں اسپیشل پرسنز کے لئے الگ سے اجتماع گاہ کے ایک طرف (جہاں شرکائے اجتماع متاثر بھی نہ ہوں اور ان کی نظر بھی پڑے) حلقہ لگانا نیز بعد اجتماع کھینے سکھانے کا حلقہ لگانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: اسپیشل پرسنز کی اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا۔
- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: اسپیشل پرسنز کے ساتھ فیضانِ مدینہ، بڑی مساجد میں ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
- ❖ نیک اعمال: اسپیشل پرسنز میں 27 نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ کو موصول کرنا۔
- ❖ مدنی قافلہ: اسپیشل پرسنز کو ایسے علاقوں کی مساجد میں سفر کروانا جہاں ان کیلئے آسانی ہو۔ شعبہ مدنی قافلہ کی مشاورت سے ذمہ داران کی سمیتیں سافٹ ویئر میں ایڈ کرنا۔ (نوٹ: شعبہ کا ہدف ڈسٹرکٹ سطح پر 3 دن کا مدنی قافلہ طے ہے)
- ❖ مدنی کورسز: ڈیف، ناپینا، معذور افراد کو فیضانِ نماز کورس کروانا۔

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

3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفلِ 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 تینج، 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 وابستہ 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 شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد (ڈیف (گوٹنگ، بہرے)، ان کے سرپرست، نابینا اور معذور وغیرہ) 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 سٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):-

3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کا ماہانہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

3.6 مرید یا طالب:-

3.6.1 ڈیف (گوٹنگ، بہرے)، ان کے سرپرست، نابینا اور معذور افراد وغیرہ کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور 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):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ / اسٹی: 4: نلک: 5:

4.1.1 شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار ماہانہ / سالانہ جو طے 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 سرپرست، ڈیف (گوٹنگ، بہرے)، نابینا اور معذور وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز ان کے جمع ہونے کے مقامات اسپیشل ایجوکیشن کے سرکاری پرائیوٹ اداروں، اسکول، کالج اور یونیورسٹیز، ڈیف کلب وغیرہ کی تفصیلات تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ اور اپڈیٹ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش 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۔

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۔

28 جماد الاخریٰ 1445ھ / 11 جنوری 2024ء



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۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (خورد تا ایک وقت میں ایک سے زائد 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 دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تا گاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، باقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ دائر)	صوبہ	نگران مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور اتریں سندھ 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۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن دائر)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ 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 داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13