

شعبہ محبتیں بڑھاؤ

Muhabbatein Barhao Department



مدنی پھول

Madani Phool



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat 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: رِیْثَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

3. دینی کام (Religious Activities)
4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)
2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

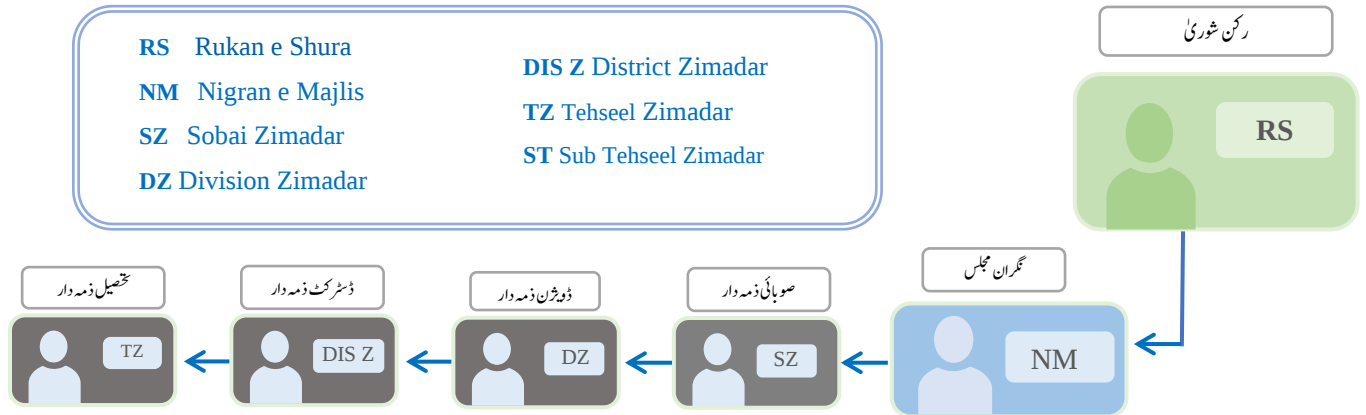
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق وہ عاشقانِ رسول جو پہلے دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں میں شرکت کرتے رہے اُن سے رابطہ رکھ کر دوبارہ انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں میں شرکت کروانے اور دینی کاموں میں فعال کرنے کے لیے ہے۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

1.3.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities)۔

2.1. **مطالعہ:** مکتبۃ المدینہ کی ان کتب و رسائل کا ضرور مطالعہ کریں مثلاً: فیضانِ سنت صفحہ 539 تا صفحہ 554 ☆ کفریہ کلمات کے بارے میں سوال جواب صفحہ 428 تا 449 ☆ بہارِ شریعت، جلد سوم، حصہ 16 ☆ نیز فتاویٰ رضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 ☆ باطنی بیماریوں وغیرہ

2.2. فعال رکھنے کا طریقہ:

2.2.1. وہ اسلامی بھائی اور اسلامی بہنیں جو پہلے دعوتِ اسلامی کا دینی کام کرتے رہے ہیں لیکن اب کسی وجہ سے نہیں کرتے انہیں فعال کرنے کے لئے دینی کاموں میں شرکت کروانا، مدنی مشوروں میں گھر سے بلا کر ساتھ لانا اور مدنی مشورے / اجتماع وغیرہ میں ساتھ رکھنا اور بعد میں ذمہ داران سے ملاقات کروانا، نگران و ذمہ داران سے حوصلہ افزائی کی ترکیب کروانا، انہیں ان کی صلاحیتوں کے مطابق تنظیمی ذمہ داری دینا۔

نوٹ: تنظیمی ذمہ داری تقرری و تبدیلی کے طریقہ کار کے مطابق ہی دی جائے۔ مگر یاد رہے ذمہ داری اُسی صورت میں دی جائے جب کہ یہ اُس کام کے اہل ہوں، قبول کریں اور وقت دینے کے لیے تیار ہوں، ابتداء میں کوئی بڑی ذمہ داری نہ دی جائے بلکہ اولاً کسی مجلس کارکن یا کسی ذیلی حلقے کی ذمہ داری دی جائے پھر کارکردگی کو دیکھتے ہوئے بڑی ذمہ داری بھی دی جاسکتی ہے جبکہ ان کے سابقہ شرعی و تنظیمی معاملات درست ہوں یا ہو چکے ہوں۔

2.3. ایصالِ ثواب اجتماع:

2.3.1. سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب اجتماعات کا اہتمام کرنا۔ اجتماع کے بعد مکتبۃ المدینہ کا بستہ / اسٹال بھی لگوا یا جائے۔

ایصالِ ثواب اجتماع جدول: تلاوت و نعت شریف 12 منٹ، سنتوں بھرا بیان 45 منٹ، دعا 12 منٹ، صلوٰۃ و سلام مع اختتامی دعا 3 منٹ، کل دورانیہ: 1 گھنٹہ 12 منٹ

2.4. جدول (Schedule)۔

2.4.1. اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدولِ سوفٹ و ہیر میں انٹر کرنا۔

2.4.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ و ہیر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجالس 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

2.5. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.5.1. پیشگی اطلاعات و انتظامات (Arrangements) کا جائزہ لیتے ہوئے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔ (مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں)
- 2.5.2. پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول (مدنی مشوروں کا ماہانہ بیان) پڑھ کر سنانا۔
- 2.5.3. جدول اور کارکردگیوں کے جائزے کے مطابق اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلائی جائے اور بہتر کارکردگی کیلئے مدنی پھول دیئے جائیں۔
- 2.5.4. دور جدید کے تقاضوں (Trends) کے مطابق شعبے کی بہتری و ترقی (Improvement) کیلئے مشاورت و پلاننگ کرنا۔
- 2.5.5. طے شدہ اہداف کو تحریر کرنا اور ذمہ داران کو اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔
- 1.1.1.

مدنی مشوروں کے طے شدہ نظام کے لئے آخری پیج (Last Page) ملاحظہ کیجئے۔

2.6. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.6.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقرری کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.7. تقرری/تبدیلی کا طریق کار (Method of Appointments/Transfers):

- 2.7.1. 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 قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈیوٹن مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)
- 2.8. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

- 2.8.1. شعبے کے متعلقہ افراد سے ملاقات و انفرادی کوشش کر کے ان کو دوبارہ دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا، مدنی قافلوں میں سفر کروانا، سنتوں بھرے اجتماعات و مدنی کورسز (اصلاح اعمال کورس، فیضانِ نماز کورس)، مدرسۃ المدینہ بالغان میں شرکت کروانا اور مدنی عطیات اور قربانی کی کھالیں جمع کرنے کی ترغیب دلانا۔ ملاقات کی ابتداء میں تعارف یعنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ داران مل کر جائیں۔ فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا وَتَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطأ امام مالک، ج ۲، ص ۴۰۷، رقم ۱۷۳۱) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہً پیش کریں۔
- 2.8.2. دورانِ ملاقات، غیبت سننے سے بچیں، امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ ”غیبت کی تباہ کاریاں“ صفحہ نمبر 213 پر لکھتے ہیں: ”مسلمان کی غیبت کرنے والے کو روکنے کی قدرت ہونے کی صورت میں روک دینا واجب ہے، روکنا ثوابِ عظیم اور نہ روکنا باعثِ عذابِ الیم (یعنی دردناک عذاب کا باعث) ہے۔“ (تفصیل کے لیے صفحہ نمبر 213 کا مطالعہ کیجئے، نیز غیبت کرنے والے سے پیچھا چھڑانے کا طریقہ صفحہ نمبر 214 پر ملاحظہ فرمائیے)

2.8.3 دوران ملاقات بحث و تکرار سے بچیں، اگر کوئی نگران کی تبدیلی وغیرہ پر تشویش کا اظہار کریں تو کتاب ”غیبت کی تباہ کاریاں“ سے صفحہ نمبر 369 تا 372 یا تو ہاتھوں ہاتھ پڑھ کر سنا دیں یا 26 گھنٹوں میں پڑھنے کی درخواست کریں۔

2.8.4 72 نیک اعمال میں نیک عمل نمبر 51 پڑھ کر سنا دیں ان شاء اللہ الکریم مثبت نتائج برآمد ہوں گے

2.8.5 ملاقات کے وقت امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا رسالہ ”شیطان کے بعض ہتھیار“ اگر موقع ہو تو ہاتھوں ہاتھ پڑھ کر سنا دیں ورنہ تحفہ پیش کر کے 26 گھنٹوں میں پڑھنے کی درخواست کریں۔

2.9 تعارف (Introduction):

2.9.1 دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، دعوتِ اسلامی کی پریزینٹیشن، ویب سائٹ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات مثلاً مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا تعارف کروانا۔

2.10 مدنی چینل (Madani Channel):

2.10.1 شعبے سے وابستہ افراد کو مدنی چینل کے سلسلوں کا تعارف (Introduction) کروانا ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.11 وزٹ (Visit):

2.11.1 با اثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.12 خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1 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 کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

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- یوم تعطیل اعیکاف 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2 با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):

3.2.1 با اثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر ربیع الاول میں اجتماع میلاد، ربیع الآخر میں اجتماع غوثیہ کے اجتماع / محفل اور رمضان المبارک میں دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (اسی طرح ایک کے گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط بنائے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (تبیخ کاؤنٹر، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) 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 (Occasions of Happiness and Grief):

3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کے خوشی و غمی کے مواقعوں پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور 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 عاشقان رسول بالخصوص بااثر افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کی ایک صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں متعلقہ ذمہ داران کی 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۔ OK ہونے کی صورت میں سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events)، عاشقان رسول اور ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے۔ بستے پر موجود اسلامی بھائی بھنسار، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا سینٹر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1- یہ سینٹر مسجد / فناء مسجد میں کہیں کس (Fix) نہ کیا جائے۔ 2- سینٹر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

(Dawateislami)

3.7. مرید یا طالب (Disciple/Devotee):

3.7.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو 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 / ٹاؤن: 1، ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن: 2، ڈویژن: 3، صوبہ / سی: 4، ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں اثر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):۔

4.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش 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 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 ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/کروانا۔



3 ذی الحجہ 1444ھ / 22 جون 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

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 نامہ 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 وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تالیسی (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 بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ 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 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 وائز)	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، 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 وائز)	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	ڈویژن	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے