

فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys)

Faizan Online Academy For Boys

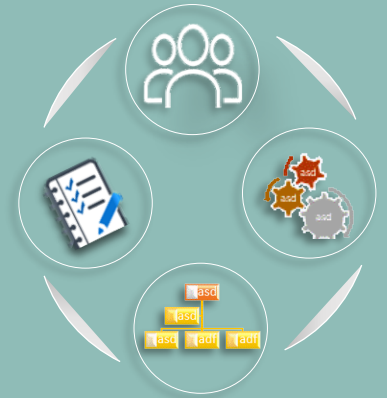


SOP'S

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 الْمُؤْمِنِينَ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: معلم پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکا درجہ پڑھائی کے معاملے میں اول آتا ہو مگر میرے نزدیک وہی معلم کامیاب ہے جو ”دعوتِ اسلامی“ کے دیئے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلباء کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ ﴿مدنی پھول برائے اساتذہ و طلبہ جامعات الہدیہ﴾

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ 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. ملک بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے ذریعے ملک و بیرون ملک کے عاشقانِ رسول کو آن لائن حفظ و ناظرہ قرآن پاک اور درس نظامی (عالم کورس) کے ساتھ ساتھ دیگر مختلف کورسز کروانا، ان میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔

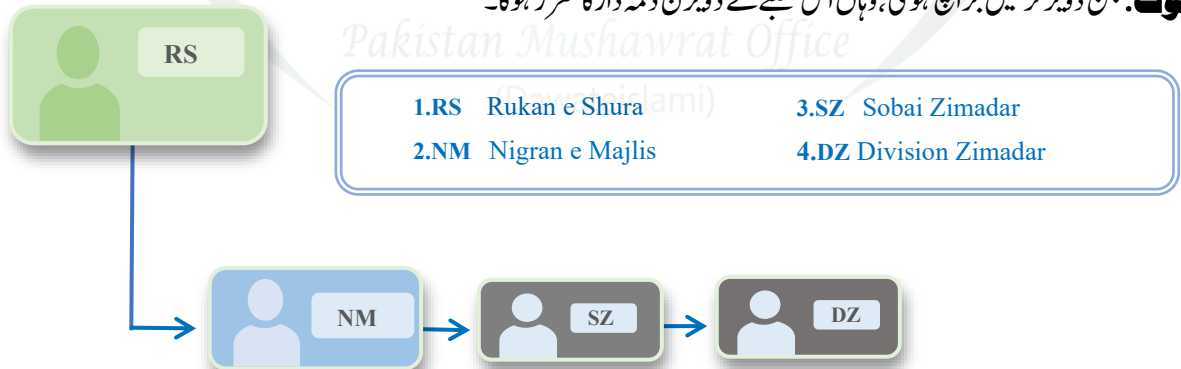
1.2. دائرہ کار (Scope):

1.2.1. پاکستان بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) 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

نوٹ: جن ڈویژنز میں رائج ہوگی، وہاں اس شعبے کے ڈویژن ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔



شعبے میں کاموں کی تقسیم: (1) ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ (2) آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (3) فیس ڈیپارٹمنٹ (4) فنانس ڈیپارٹمنٹ (5) مجلس تعلیمی امور جامعہ المدینہ (6) مجلس تعلیمی امور مدرسہ المدینہ (7) ٹی اینڈ ڈی ڈیپارٹمنٹ (8) سپلائی چین ڈیپارٹمنٹ (9) مجلس تعمیرات (10) ہوم کلاسز ڈیپارٹمنٹ (11) مائیکنگ ڈیپارٹمنٹ (12) اجارہ (ایچ آر) ڈیپارٹمنٹ (13) مجلس قراءت ٹیسٹ۔

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. نئی برانچ:

- 2.1.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی نئی شاخ (New Branch) کھولنے سے پہلے شعبے کے صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا نگران مجلس فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کو ریکورسٹ دینا، نیز نگران مجلس کے ذریعے رکن شوریٰ سے اجازت لینا، صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا شعبے کی ذیلی مجلس (مجلس تعمیرات) کے ساتھ مل کر وزٹ کرنا، تمام ریکوارمنٹس چیک کرنا اور ریکوارمنٹس مکمل ہونے پر اپروول دینا۔

2.2. فیضان آن لائن اکیڈمی کی عمارت:

- 2.2.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی عمارت کے مکمل کا قانونی غذاٹ پر اپریٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔
2.2.2. اگر کوئی پلاٹ/عمارت فیضان آن لائن اکیڈمی کے لیے دعوتِ اسلامی کے سپرد کرنا چاہے، تو اس کو طے شدہ طریق کار کے مطابق لینا اور چلانا۔

2.3. تشہیر (Advertisement):

- 2.3.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے تحت ہونے والے کورسز کے ہفتہ وار دیگر اجتماعات میں اعلان کروانا۔
2.3.2. مدنی چینل اور دیگر شعبہ جات کے ذمہ داران کے ذریعے فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے کورسز کی تشہیر کروانا۔

2.4. کورسز:

- 2.4.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں مدنی قاعدہ و ناظرہ قرآن، حفظ قرآن، تفسیر قرآن اور درسِ نظامی (عالم کورس) سمیت تقریباً 55 مختلف کورسز کرائے جاتے ہیں مثلاً حدیث کورس، سیرتِ مصطفیٰ کورس، فقہ کورس، نماز کورس، نیو مسلم کورس، احکامِ عمرہ کورس، احکامِ حج کورس، عربی گرامر کورس اور وغیرہ۔

2.5. داخلہ (Admission):

- 2.5.1. طلباء، مدرسین، ناظمین کے متعلقین، آفس اسٹاف اور دیگر عاشقانِ رسول اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی میں داخلہ لینے کی ترغیب دینا اور داخلہ کروانا۔

- 2.5.2. اسلامی بھائیوں اور بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں ہی داخلہ دیا جائیگا۔

- 2.5.3. داخلہ کے لیے فیس ایگریمنٹ کرنا۔

- 2.5.4. طلباء کے ایڈمیشن کے حوالے سے مسائل حل کرنا۔

- 2.5.5. کورس مکمل کرنے والے طلباء کو دیگر کورسز میں داخلہ دلوانا نیز چھوڑ کر جانے والے طلباء کا دوبارہ داخلہ (Admission) کروانے کی کوشش کرنا۔

- 2.5.6. ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفتیش کرنا۔

2.6. فیس ایگریمنٹ:

- 2.6.1. طلباء سے کیے گئے ایگریمنٹس کے مطابق طے شدہ تاریخ پر فیس کے لیے رابطہ کرنا۔

- 2.6.2. موصول شدہ فیس میں دیگر ممالک کی کرنسی کا حساب رکھنا۔

- 2.6.3. طلباء کی فیس کے حوالے سے آنے والے مسائل حل کرنا۔

- 2.6.4. فیس ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفتیش کرنا۔

2.7. ائی ٹی سروس:

2.7.1. تمام آن ورکنگ شفٹوں کی انٹرنیٹ سروس کو بحال رکھنا۔

2.7.2. تمام کلاسز (ان برانچ اور ان ہوم) کو کنٹرول کرنا۔

2.7.3. LMS (Learning Management System) سافٹ ویئر مینج اور اپڈیٹ کرنا۔

2.7.4. اسٹوڈنٹ پورٹل سے متعلق مسائل کو بروقت حل کرنا۔

2.7.5. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں موجود اسیسٹنٹ (لیپ ٹاپ، ہیڈ فون، ماؤس، کی بورڈ وغیرہ) کی حفاظت کرنا۔

2.7.6. ہوم کلاسز کے تمام مسائل (Issues) بروقت حل کرنا۔

2.8. نصاب:

2.8.1. درس نظامی (عالم کورس) کورسز کا تمام نصاب کنزالمدرس کے مطابق ہوگا جبکہ دیگر کورسز کا نصاب فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے مطابق ہوگا۔

2.9. اسناد کا اجراء:

2.9.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) سے درس نظامی (عالم کورس) اور دیگر بعض کورسز مکمل کرنے والے عاشقان رسول کو کنزالمدرس بورڈ کی طرف سے سند مہیا کرنا۔

2.9.2. طلباء کی جانب سے مطالبے (Demand) کی صورت میں درس نظامی (عالم کورس) کی سند کو گورنمنٹ کے ادارے HEC کے ذریعے MA کے برابر

(Equivalence) کروانے میں معاونت کرنا۔

2.10. تعلیمی و امتحانی جدول:

2.10.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں تعلیمی و امتحانی جدول شعبہ فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) خود طے کرے گا۔

2.11. کلاسز:

2.11.1. ایک گروپ کلاس میں طلباء کی کم از کم تعداد 2 اور زیادہ سے زیادہ تعداد 4 ہوگی، جبکہ جامعہ میں ایک کلاس میں زیادہ سے زیادہ 6 طلباء شامل ہو سکتے ہیں۔

2.11.2. اکثر کورسز میں ایک کلاس کا وقت 30 منٹ ہوگا۔

2.12. تفتیشی نظام:

2.12.1. تمام شفٹوں میں ہر کلاس اور ٹیچرز کی ریکارڈنگ کے ذریعے تفتیش (Checking) کرنا۔ (تفتیش کے لئے باقاعدہ مقتضین کا تقرر ہے جو کہ تعلیمی، اخلاقی، تنظیمی و دیگر حوالوں

سے تفتیش کرتے ہیں)

2.12.2. طلباء کے ماہانہ، سہ ماہی اور ترمیمی امتحانات (Final Exams) کے ذریعے تفتیش کرنا۔

2.13. ڈیمو/فائنل ٹیسٹ:

2.13.1. درس نظامی (عالم کورس) کے طلباء کی نصابی کتابیں مکمل ہونے پر ان کا ڈیمو اور فائنل ٹیسٹ لینا۔

2.13.2. دیگر کورسز مکمل ہونے پر ہر کورس کا فائنل ٹیسٹ دلوانا۔

2.14. تقسیم اسناد اجتماع:

2.14.1. فارغ التحصیل طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لیے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس کے انتظامی امور کو دیکھنا۔

2.14.2. تقسیم اسناد کی تشہیر (پینا فلیکسز، بینرز اور تشہیری کارڈز (Post/Invitation Cards) کے ذریعے) کرنا۔

2.15. گوگل لوکیشن:

2.15.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی مکمل ایڈریس کے ساتھ گوگل لوکیشن (Google Location) میں ایڈ کروانا۔

2.16. انتظامی امور (Administrative Matters):

2.16.1. پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوریٰ کی اجازت کے بغیر پرنٹ نہ کروانا۔

2.16.2. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں کوئی نیا کام بغیر اجازت نہ کرنا۔

2.16.3. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں پیش آنے والے ہر طرح کے مسائل کا حل تنظیمی طریق کار کے مطابق کرنا۔

2.16.4. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں فیڈ بیک کا آفیشل پینا فلیکس لگوانا۔

2.16.5. بجلی و انٹرنیٹ سروس کو فعال رکھنے کے لیے شاخوں (Branches) میں جزیئر، یو۔پی۔ایس اور سولر سسٹم کا انتظام کرنا۔

2.17. فنانس انتظامات:

2.17.1. عطیات (Donation) بڑھانے کے لئے کوشش کرنا۔

2.17.2. شریعت و تنظیم کے دائرے میں رہتے ہوئے عطیات کا صحیح استعمال کرنا۔

2.17.3. شریعت و تنظیم کی رہنمائی کے مطابق مختلف مددات میں رقم خرچ کرنے کے اصول و ضوابط تیار کرنا اور ذمہ داران کو ان سے آگاہ کرنا۔

2.18. مخلوط تعلیمی نظام (Co-Education System):

2.18.1. قاری صاحب (مدرس)، اسلامی بہنوں اور بچیوں کو یا اسلامی بہن (مدرسہ)، اسلامی بھائیوں اور بچوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت ہے۔

2.19. جدول (Schedule):

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

2.19.2. 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
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
		19,20	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.20. مدنی مشورے (Meetings):

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

2.21. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.21.1. 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۔
- 2.21.2. 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 فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی مشاورت سے ہوگی۔

2.22. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.22.1. طلباء 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، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.22.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.23. مدنی چینل:

- 2.23.1. فیضان آن لائن اکیڈمی میں پڑھنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.24. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.24.1. شعبہ 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)
 - 2.24.2. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی تمام برانچز میں عطیات بکس (Donation Box) رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا نیز طے شدہ اخراجات گوشوارہ (Statement) دے کر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔
 - 2.24.3. شعبے سے متعلقہ افراد (پڑھنے والے طلباء/معلمین/مدرسین/ناظمین/آفس ذمہ داران و دیگر عملہ وغیرہ) کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔
- یاد رہے! اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

3. دینی کام (Religious Activities)

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- قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. مرید یا طالب:-

- 3.2.1. شعبے سے وابستہ افراد 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):

- 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. فیضان آن لائن اکیڈمی کی تمام شاخوں (Branches) کی تعداد مع مکمل ایڈریس اور پڑھنے والے طلباء کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کا ریکارڈ بنانا، محفوظ رکھنا نیز 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 کریں۔

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۔

(Dawateislami)

01 شعبان المعظم 1447ھ / 21 جنوری 2026ء



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	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 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 وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل ذمہ دار (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 کامن 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 اٹلیئر سندھ 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