

کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ

Construction Department

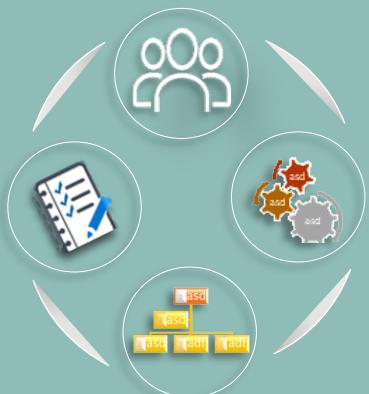


SOP'S

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 عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (الجمع 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)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

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

1.1.1. طے شدہ ایس او پیز کے مطابق دعوتِ اسلامی کے تحت فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، مساجد، مدارسِ المدینہ، جامعاتِ المدینہ و دارالمدینہ وغیرہ کی تعمیرات (شرعي، تنظیمي اور تعمیراتی اصولوں کے مطابق کرنا۔

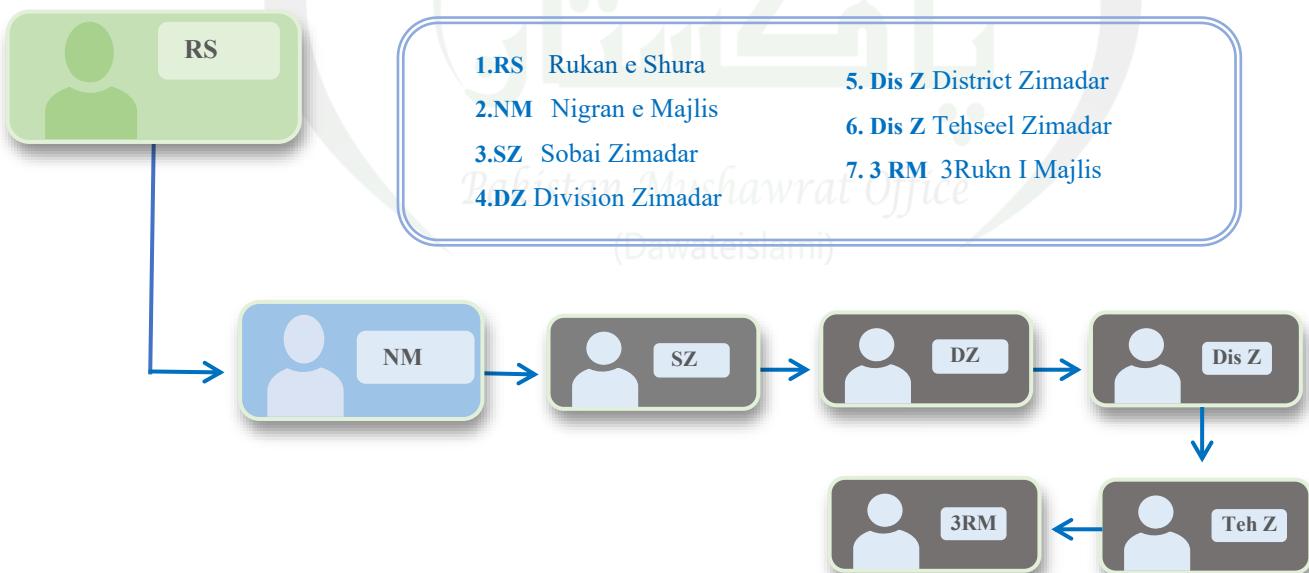
1.2. دائرة کار : (Scope)

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)

رکنی شوریٰ، نگرانِ مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، دسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل ذمہ دار، 3 رکنی مجلس

نوت: ناؤں سطح پر اہر پروجیکٹ سطح پر 3 رکنی مجلس ہو گی



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. تعمیرات کے لیے مشاورت:

2.1.1. تعمیرات شروع کرتے وقت دارالاوقافہ اہل سنت، متعلقہ مشاورت کے نگران، خدام المساجد والدارس المدینہ ذمہ دار اور پر اپر ٹی پارٹمنٹ کے ذمہ دار سے مشاورت لازمی (Mandatory) ہے جتنی فیصلہ ڈوبڑن نگران / متعلقہ رکن شوریٰ فرمائیں گے۔

2.1.2. شعبے کے اسلامی بھائیوں کی تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ساتھ فنی رہنمائی (Technical Guidance) کے لیے شعبے کے پروفیشنلز سے مشاورت (Consultation) کرنا۔
2.2. این اوسی:

2.2.1. دعوت اسلامی کے نام ہونے والے پلاس کی این اوسی پر اپر ٹی پارٹمنٹ سے اونکے کرواؤ کر لینا۔

2.3. ٹیسٹ:

2.3.1. وقف ہونے والے پلاٹ کا مکینکل سواکل انویسٹ گیشن ٹیسٹ (Soil Investigation Test) کروانا۔

2.4. ڈرائینگ:

2.4.1. دعوت اسلامی کے نام پر ملنے والے پلاس کی ورکنگ ڈرائینگ، اسٹرکچر ڈرائینگ اور ایم، ای، پی MEP (مکینکل، الکٹریکل، پلبر) تیار کرنا۔

2.5. نقشی:

2.5.1. وقف ہونے والے پلاس کا نقشہ تیار کرنا۔

2.6. تعمیرات:

2.6.1. پر اپر ٹی پارٹمنٹ کو دعوت اسلامی کے لیے ملنے والے وہ پلاس جن پر ابھی تعمیراتی کام شروع نہیں ہوا، ان کا وزٹ کرنا اور ان میں متعلقہ نگران کی مشاورت (Consultation) سے جلد کام شروع کروانا۔

2.6.2. نئی بننے والی مساجد، مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ وغیرہ پر تعمیراتی کام (Construction Work) شروع کرنے سے پہلے اس کی شرعی و تنظیمی رہنمائی لینا۔

2.6.3. حاصل شدہ پلاٹ پر موقع کی مناسبت سے فوری طور پر چار دیواری (Boundary Wall)، باڑ، سائنس بورڈ وغیرہ لگانا اور متعلقہ علاقے کے اہل محلہ اور صاحب ثروت افراد سے عطیات کر کے تعمیرات مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔

نوت: دارالاوقافہ اہل سنت سے شرعی رہنمائی، قانونی کارروائی (Legal Proceedings) اور وقف بحق دعوت اسلامی کے بغیر تعمیرات شروع نہ کی جائیں۔

2.7. آڈٹ:

2.7.1. حاصل شدہ پلاس کے تعمیری اخراجات کا ہر ماہ آڈٹ (Audit) فناں ٹی پارٹمنٹ سے کروانا۔

2.8. تخمینے (Estimation):

2.8.1. زیر تعمیر فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، مساجد، مدارس و جامعات وغیرہ کی تخمینہ لائکت کے پینا فلکیس نمایاں مقامات پر لگوانا۔

2.9. البم (Album):

2.9.1. زیر تعمیر مساجد، مدارس، جامعات اور دارالمدینہ وغیرہ کی تصاویر مع تفصیل الہم کی صورت میں ذمہ دار ان کے پاس موجود ہونا، اور متعلقہ نگران کو پیش کرنا
نیز کام کی رفتار (Speed) سے بھی آگاہ کرنا۔

2.10. جائزہ:

2.10.1. زیر تعمیر پلاس کا معانکہ (Site Survey) اور تعمیرات کی رفتار کا جائزہ لیتے رہنا۔

2.10.2. وہ پلاس جن پر کام: 6 ماہ سے کم عرصے سے رکا ہے، 6 ماہ سے زیادہ عرصے سے رکا ہے، یا بھی تک شروع نہیں ہوا ہے، ان پلاس کی تفصیل تیار کرنا اور مکمل صورت میں تعمیراتی کام شروع کروانا۔

2.11. جدول (Schedule) :

2.11.1. اپنا پیشگی و عملی جدول، جدول سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔

2.11.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے گران کی اجازت 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 | گران مجلس پاکستان |
| 25,26 | تحصیل / ٹاؤن | 19,20 | صوبائی اسٹی ذمہ داران |
| | | 21,22 | ڈویژن ذمہ داران |

عملی جدول کی تاریخیں

| عیسوی تاریخ | سطح |
|-------------|----------------|
| 1,2,3 | تمام ذمہ داران |

2.12. مدنی مشاورے (Meetings):

2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع کرنا۔

2.12.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات 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 اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔

2.12.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.13. تعززی/تبدیلی (Appointments/Transfer) :

- 2.13.1. ذمہ داران کی تقریبی پوری رکھنا، غیر فعال کو فعال کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقریبی کاڈیٹ اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.13.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی اور تقریبی اس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تعلیمی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقریبی ڈسٹرکٹ نگران اور ڈیویشن قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.14. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.14.1. شعبے سے متعلقہ افراد سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.14.2. شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لینا نیز وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔
- 2.14.3. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتری ہے کہ شعبے سے وابستہ افراد سے ملاقات کے لیے دو یا تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.14.4. فرمانِ امیرِ اہلسنتِ دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَبُّبُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتمِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.15. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات کا تعارف:

- 2.15.1. شعبے سے متعلقہ افراد کو دعوتِ اسلامی کی ڈائیکو منٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی منداصر، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں، بزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل اپیپ اور شعبہ مختلف جات (مکتبۃ المدینہ، سو شل میڈیا، FGFR، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالاوقاء، اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.16. وزٹ:

- 2.16.1. شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالاوقاء، اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.16.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.16.3. 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 دینی متنی کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجننا۔

2.17. مدنی چینل:

- 2.17.1. شعبے سے وابستہ (Linkup) افراد کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.18. خودکفالت (Self-Sufficiency):

- 2.18.1. دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خودکفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا مالی وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1 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 مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ ہفتہ وار اجتماع: شعبے سے متعلقہ وابہم شخصیات کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا اور بعد ہفتہ وار اجتماع سینے سکھانے کے حلقوں گانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: کنسٹرکشن سے متعلق افراد کو ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کی دعوت دینا اور انہیں اجتماعی طور پر مدنی مذاکرہ میں شرکت کروانا۔
- ❖ نیک اعمال: متعلقہ افراد میں نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور عیسوی ماہ کی پسلی تاریخ کو وصول کرنا۔
- ❖ قافلہ: کنسٹرکشن کی وابہم شخصیات و دیگر افراد کو قافلوں میں سفر کروانا۔

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

- 3.2.1 با اثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوشیہ اور دعائے اظفار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر ٹیچ، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن 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 کو شش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3 خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1 شعبے سے وابستہ افراد کے خوشی و غمی کے موقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوٹگی، بیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن کی معاونت سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا نیز صاحب ثروت عاشقانِ رسول سے ان کے مرحومین کے ایصال ثواب کی نیت سے مساجد، مدارس، جامعات وغیرہ تعمیر کروانے کا ذہن دینا۔

3.4 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home)

- 3.4.1 شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لیے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں، ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / ادارہ المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوایا جائے۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راول کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوت: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد نوں کے لیے ذمہ دار ان کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہو گا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے نگرانِ 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)، عاشقان رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کارکے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے۔
بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا بینر (Standee) اسٹینڈی (Standee) لستے کے قریب رکھا جائے۔
- 3.6.2. اسٹینڈی (Standee) میں شعبہ تغیرات کی طرف سے مکمل بریلنگ، ڈرائیور، ڈرائیور ایلیویشن اور انداز آنکھیں، پلانگ (مدتِ مکمل) وغیرہ کی وضاحت بھی پینا فیکس/اینر زپر نمایاں جگہ لگادی جائے۔

یاد رہے! 1. بینر مسجد افناۓ مسجد میں کہیں فس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2.** بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کرو دیا جائے۔

:3.7. مرید یا طالب (Students):

- 3.7.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا اور ان کو مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

- 4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار اماہانہ/سالانہ جو طے ہو) تیار کرنا، دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا نیز سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ لیتے رہنا اور ترقی و تسلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

- 4.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کے نام و رابطہ نمبر ز وغیرہ اور تعمیراتی پراجکٹ (مکمل ہو چکے، کام جاری وغیرہ) کی تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے گمراں کو پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets):

- 4.3.1. گمراں مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھروسہ کو شش فرمائیں۔

4.4. فیدبیک (Feedback):

- 4.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویزی پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نفاذ کرنا۔

مدنی مشوروں کا نظام

| نمبر شمار | مدنی مشورہ کرنے والی | سطح | شرکاء | مدنی مشوار کب ہوگا؟ | دورانیہ (علاوه نہمازو طعام) |
|--------------|-------------------------|--------------|---|---|--------------------------------|
| 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۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابید 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 شبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور خالی وقت میں ایک سے زائد شبے جات کا مدینی مشورہ بھی ہوتا 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 | صوبائی تاؤٹر کٹ | 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۔ (دو ران جدول جن کا تھمن ہو بالمشافہ مدینی مشورہ کی جائے بقیہ کا آن لائن) | آن لائن 2 گھنٹے |
| 6 | نگرانِ مجلس (پاکستان) | پاکستان مجلس | صوبائی ذمہ داران | نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماه بالمشافہ مدنی مشورہ کرسیں گے۔ | آن لائن 7 سے 8 گھنٹے |
| 7 | نگرانِ مجلس (پاکستان) | صوبہ | صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایز) | 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 (Dawateislami) | چنچاب اور اندریہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شبے کا ماہانہ مدینی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرا ماہ بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کرسیں گے۔ | تقریباً 8 گھنٹے |
| 10 | صوبائی ذمہ دار | ڈویژن | ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (ٹی) | 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 + میٹرو پولیٹن (ٹی) ذمہ داران | ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (ٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔ | 2 سے 3 گھنٹے |
| 12 | ڈویژن ذمہ دار | ڈسٹرکٹ | ڈسٹرکٹ ذمہ دار | ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناویں ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔ | 3 گھنٹے |