

پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ

Property Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (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: یَتَّهٖ الْمُوْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 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، اِنْ شَاءَ اللہ الکریم

### 3. دینی کام (Religious Activities)

### 1. تعارف (Introduction)

### 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

### 2. بنیادی کام (Core Activities)

#### 1. تعارف (Introduction)

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

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز (پلاٹس، تعمیر شدہ مساجد، مدارس المدینہ، جامعات المدینہ، دوکانیں، مکان اور دارالمدینہ وغیرہ) کی

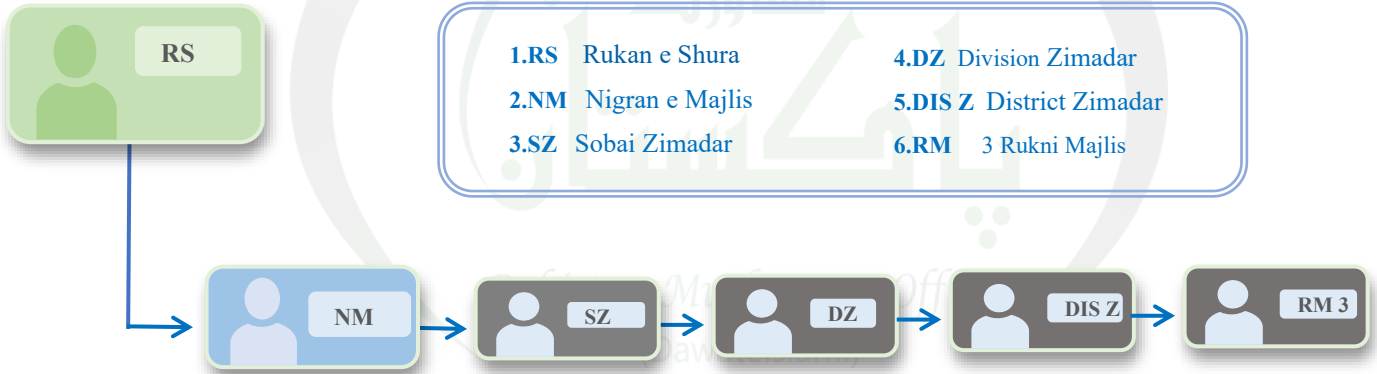
شرعی رہنمائی لینا اور قانونی تقاضوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کر دانا۔

#### 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):

رکن شوریٰ، نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، 3 رکن مجلس



### 2. بنیادی کام (Core Activities)

#### 2.1 قانونی معاملات:

2.1.1 دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز (پلاٹس، زیر تعمیر اور تعمیر شدہ وغیرہ) کے مکمل قانونی کاغذات (Documents) حاصل کرنا۔

2.1.2 پراپرٹی کے اصل کاغذات اثاثہ جات پاکستان آفس (عالمی مدنی مرکز کراچی) میں جمع کروانا۔

#### 2.2 کورٹ کیسز:

2.2.1 دعوتِ اسلامی کو ملنے والے اثاثہ جات سے متعلق کیسز (Cases) کے لیے کورٹ میں جانا اور دیگر متعلقہ قانونی مسائل حل کرنا۔

### 2.3. قبضہ واپسی:

- 2.3.1. جن اثاثہ جات پر ناجائز قبضہ ہو جائے، انہیں قانونی کارروائی کے ذریعے چھڑوانا۔  
2.3.2. ایسے اثاثہ جات جو کسی وجہ سے واپس ہو جائیں، اُن پر اپریٹیز کی مکمل فائل طے شدہ طریقہ کار کے مطابق واپس کرنا اور اس کا ریکارڈ بنانا۔

### 2.4. شرعی رہنمائی:

- 2.4.1. دعوتِ اسلامی کے لیے وقف ہونے والے پلاٹس، تعمیر شدہ وزیر تعمیر مساجد، مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ وغیرہ کی شرعی رہنمائی حاصل کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔  
2.4.2. دعوتِ اسلامی کے لیے پلاٹ، بلڈنگ وغیرہ کی خریداری سے قبل شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔  
2.4.3. نئی مساجد، جامعات المدینہ اور مدارس المدینہ وغیرہ کی تعمیرات (Construction) شروع کرنے سے پہلے شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔  
2.4.4. پلاٹس، زیر تعمیر/تعمیر شدہ اثاثہ جات میں کوئی بھی نیا کام کروانے کیلئے شرعی رہنمائی حاصل کرنا۔

### 2.5. سروے:

- 2.5.1. دعوتِ اسلامی کے نام ہونے والے اثاثہ جات (خالی پلاٹس، زیر تعمیر، تعمیر شدہ عمارات) کا سروے کرنا اور ان کے انتظامات کا جائزہ لینا۔

### 2.6. تعمیراتی کیفیت:

- 2.6.1. دعوتِ اسلامی کو ملنے والے اثاثہ جات کا جائزہ لینا اور ان کی موجودہ تعمیراتی کیفیت (خالی پلاٹس، کچھ حصہ تعمیر شدہ، زیر تعمیر اور مکمل تعمیر شدہ) کے مطابق فائلز تیار کرنا۔

### 2.7. تعمیرات:

- 2.7.1. پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کا دعوتِ اسلامی کے لیے ملنے والے اُن پلاٹس کا وزٹ کرنا جن پر ابھی تعمیراتی کام (Construction) شروع نہیں ہوا، اور متعلقہ نگران سے مشاورت (Consultation) کے ذریعے جلد از جلد تعمیراتی کام کا آغاز کروانا۔  
2.7.2. حاصل شدہ پلاٹ پر موقع کی مناسبت سے فوری طور پر چار دیواری (Boundary Wall)، باڑ، سائن بورڈ وغیرہ لگوانا، اور متعلقہ علاقے کے اہل محلہ اور صاحبِ ثروت افراد سے عطیات کے ذریعے تعمیرات مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔

**نوٹ:** دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی، قانونی کارروائی (Legal Proceedings) اور وقف بحق دعوتِ اسلامی کے بغیر تعمیرات شروع نہ کی جائے۔

Pakistan Mushawrat Office

### 2.8. لکھائی کروانا:

- 2.8.1. دعوتِ اسلامی کے وہ اثاثہ جات جن پر تعمیراتی کام جاری ہو یا خالی پلاٹس موجود ہوں وہاں واضح طور پر "زیر انتظام دعوتِ اسلامی" لکھوانا۔

### 2.9. جدول (Schedule):

- 2.9.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔  
2.9.2. 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	نگرانِ مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.10. مدنی مشورے (Meetings):

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

2.11. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.11.1. 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۔
- 2.11.2. 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 پر اپریٹ ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ پر اپریٹ ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

## 2.12. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

2.12.1. دعوتِ اسلامی کی پراپرٹیز کے قریب رہائش پذیر با اثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.12.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے، بہتر یہ ہے کہ با اثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.12.3. فرمانِ امیرِ 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۔ (موطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

## 2.13. شعبہ جات کا تعارف:

2.13.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والی مختلف خدمات (فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، وغیرہ) سے آگاہ کرنا۔

2.13.2. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، نیز انہیں 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) کا تعارف کروانا۔

2.13.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کے لیے کوشش کرنا۔

## 2.14. وزٹ:

2.14.1. با اثر افراد شخصیات (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.14.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.14.3. شعبہ جات / اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دینِ متین کی خدمت میں ان شعبہ جات / اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

## 2.15. مدنی چینل:

2.15.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

## 2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) 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 ہے)

## 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. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation at Personality's Home):

- 3.2.1. بااثر افراد (Influential personalities) اور مقامی مجلس کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل 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، 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 افراد کی خوشی و غمی کے مواقع 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. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.4.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تقسیم اسناد اجتماع) میں شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا اور اجتماعات میں شعبے سے متعلقہ افراد کی شرکت کروانا۔

**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۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے۔

### 3.5. بستے (Stalls):

- 3.5.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبہ کا بنیر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

**یاد رہے! 1-** بنیر مسجد / فنائے مسجد میں کہیں کُلس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2-** بنیر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

### 3.6. مرید یا طالب:

- 3.6.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو 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 دعوت اسلامی کی پراپرٹیز (مثلاً فیضانِ مدینہ، جامعۃ المدینہ، مدارس المدینہ وغیرہ) کی تفصیل اور وقف کرنے والے افراد کے نام، نمبر وغیرہ کی فہرستیں تیار کرنا اپڈیٹ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.2.2 اثاثہ جات کے مکمل قانونی کاغذات، تعمیراتی کیفیت (مکمل خالی پلاٹس، بعض حصہ خالی، تعمیر شدہ اور زیرِ تعمیر عمارات) اور شخص قانونی (وہ پلاٹ جو مکمل اختیارات کے ساتھ دعوت اسلامی کی ملکیت ہوں) وغیرہ کاریکارڈ اپڈیٹ 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۔

##### 4.4 فیڈ بیک (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۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

30 رجب المرجب 1447ھ / 20 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 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 کاممکن 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 اٹلیئریر 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
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	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے