

رابطہ برائے ایگریکلچر اینڈ لائیو اسٹاک ڈیپارٹمنٹ

Agriculture & Livestock Coordination Department

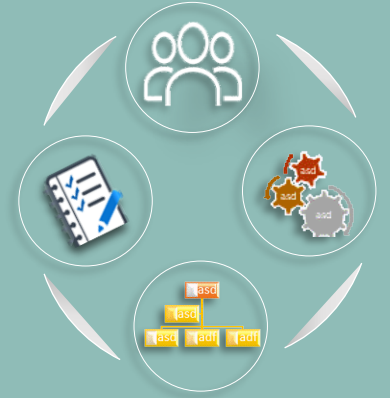


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)

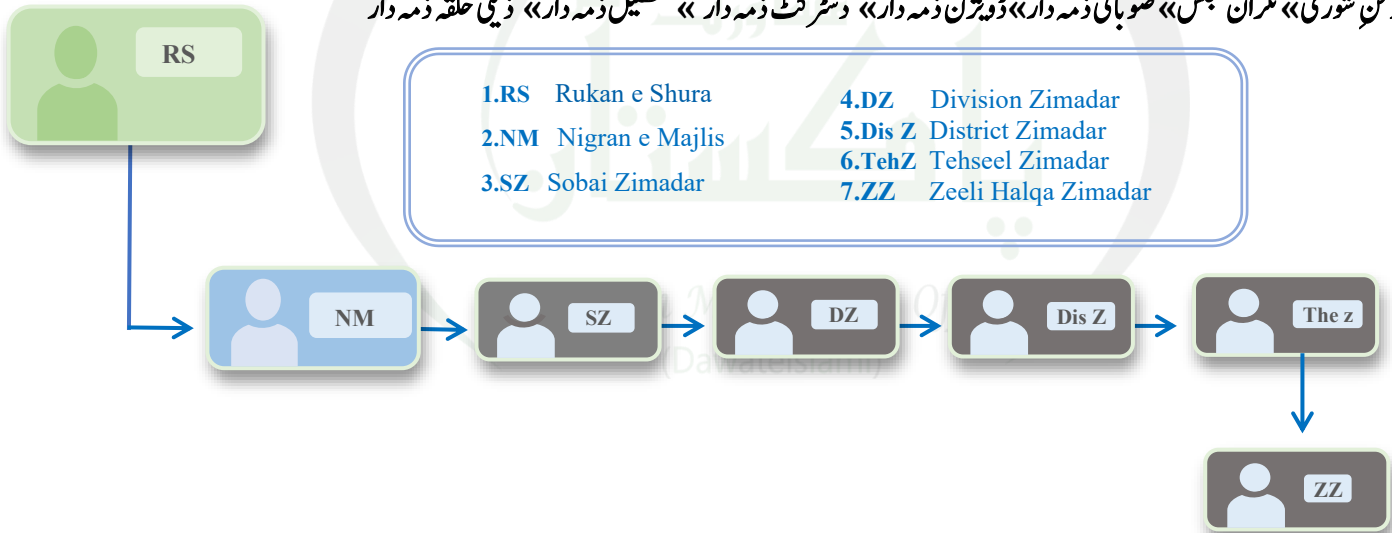


اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **بَیَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔** یعنی مسلمان کی بیٹ 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 دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الکریم

1. **تعارف** (Introduction)
2. **بنیادی کام** (Core Activities)
3. **دینی کام** (Religious Activities)
4. **ڈیٹا رپورٹنگ** (Data & Reporting)

- 1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):
 - 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ایگریکلچر (Agriculture)، لائیو اسٹاک (Livestock) وغیرہ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔
 - 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):



- 1.4. **ذیلی حلقوں کی تقسیم کاری:**
 - 1.4.1. تعلیمی و تحقیقاتی ادارے، سرکاری فارمز، میٹرنی ہسپتال، زراعت دفاتر، تشخیصی لیبارٹریز، فیڈرل/صوبائی/ڈویژنل/ضلعی/تحصیل دفاتر (لائو اسٹاک، ایگریکلچر اور وائلڈ لائف)، مویشی منڈی، چڑیا گھر/نیشنل پارکس اور زرعی آلات کے انڈسٹریل ایریاز۔ (ہر ایک مقام پر ایک ذیلی حلقہ ہوگا)
 - 1.4.2. میٹرنی اسٹورز، کلینکس اور زرعی سنٹرز۔ (ایسے 12 سے 19 مقامات پر ایک ذیلی حلقہ ہوگا)

- 1.4.3. پانچ چھوٹے ڈیری فارمز کو ملا کر ایک بڑا ڈیری فارم شمار کیا جائے گا، اسی طرح پانچ پولٹری اوپن شیڈز کو ایک پولٹری کھڑول شیڈ کے برابر شمار کیا جائے گا، اور ایک فٹش فارم ایک یونٹ شمار ہوگا۔ (ایسے 10 سے 20 فارمز یونٹس پر ایک ذیلی حلقہ ہوگا)
- 1.4.4. فارماسیو ٹیکل کمپنیز اور زرعی ادویات کمپنیوں کے دفاتر (ایسے 5 سے 10 دفاتر پر ایک ذیلی حلقہ ہوگا)

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.1.1. شعبے سے متعلقہ افراد (زراعت و لائیو اسٹاک، فیڈ ملز اور فارمز مالکان، نیز متعلقہ ایسوسی ایشنز اور میڈیکل کونسلز سے وابستہ عاشقانِ رسول) سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.1.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔
- 2.1.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.1.4. 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۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.2.1. ایگر لیکچر کالج، یونیورسٹیز اور میڈیکل کونسلز سمیت متعلقہ اداروں کے عاشقانِ رسول 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، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.2.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگلے کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

- 2.3.1. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد مثلاً ڈاکٹرز، میڈیکل اسٹور مالکان، مویشی منڈی مالکان وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.3.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.3.3. 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 ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.4. کتب و رسائل:

- 2.4.1. شعبے سے متعلقہ اداروں/دفاتر وغیرہ (جہاں ممکن ہو) میں درج ذیل کتب و رسائل بتدریج (Stepwise) رکھوانا:

❖ تفسیر صراطِ الجنان (مع کثر الایمان، تفسیر خزانِ عرفان، نور العرفان)

❖ فیضانِ سنت

❖ 40 روحانی علاج مع طبی علاج

❖ مدنی پنج سورہ

❖ رسائل بکس

❖ عطیات بکس (Donation Box)

❖ روحانی علاج کا کارڈ وغیرہ

2.5. اسٹال:

2.5.1. ایگر یکچر اور لائیو اسٹاک سے متعلق بڑے شہروں میں ہونے والے ایکسپوز (Expos) اور ایگزپیشنز (Exhibitions) میں شعبے کا اسٹال لگانا۔

2.6. شرکت (Participate):

2.6.1. شعبے سے متعلقہ انٹرنیشنل اور نیشنل کانفرنسز (Conferences) اور نمائشوں (Exhibitions) وغیرہ میں شرکت (Participate) کرنا۔

2.7. مدنی حلقے:

2.7.1. شعبے سے متعلقہ اداروں، مثلاً فاش فارمز، ڈیری اور ایگر یکچر فارمز، اور متعلقہ آفیسرز وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔

2.8. جدول (Schedule):

2.8.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، 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۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران 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

2.9. 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 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 پ 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 رابطہ بالعلماء ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ رابطہ بالعلماء ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.10.3. زراعت: سرکاری تحقیقاتی ادارے (Government Based Research Institutions) اور دیگر متعلقہ اداروں و دفاتر کے افسران و ماتحت افراد، نیز ایکسٹینشن، وائر مینجمنٹ، جنگلات، سائل سائنس (Soil Science)، خوراک، بائیو ٹیکنالوجی، کیڑے مار ادویات (Pesticides)، کھادیں، بیج، زریعی آلات اور مشینری وغیرہ۔
- 2.10.4. لائیو اسٹاک: سرکاری دفاتر، ایگریکلچر، لائیو اسٹاک اور پولٹری فارمز، تحقیقاتی ادارے، ادویات اور ویکسینز (Vaccinations)، آلات، مشینری، فیڈ ملز، گوشت کے کاروبار اور منڈی خانے (Slaughter Houses) وغیرہ۔
- 2.10.5. ورلڈ لائف اور فشریز: جنگلی حیات اور ماہی پروری (مچھلی پالنا) کے لیے نیشنل وائلڈ لائف پارکس، چڑیا گھر، فیش فارمز، فیڈ کے علاوہ متعلقہ دیگر ملز، ہسپتال، تشخیصی مراکز (Diagnostic Centres)، منڈی مویشیاں (Cattle Markets)، ایسوسی ایشنز، ویٹرنری میڈیکل کونسل سے وابستہ افراد اور کسانوں (بالخصوص حیوانات پالنے والوں) وغیرہ۔

2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency):

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

(Dawateislami)

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- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راجہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ مدرسہ المدینہ بالغان: شعبہ سے متعلقہ فارمز، ایگریکلچر کالجز و یونیورسٹیز، سرکاری زراعت و لائیو اسٹاک دفاتر اور مویشی منڈیوں میں مدرسہ المدینہ لگانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: اہم افسرز و ویٹرنری ڈاکٹرز کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کرنا اور بعد از ہفتہ وار اجتماع یکھنے سکھانے کے حلقے لگوانا۔

- ❖ ہفتہ وار رسالہ : شعبے سے متعلق افراد میں ہفتہ وار رسالہ پڑھنے اور پڑھانے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی وصول کرنا۔
- ❖ نیٹک اعمال : ویٹرنری ڈاکٹرز، واہم اور زراعت وغیرہ سے تعلق رکھنے والے افراد میں نیٹک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ کو وصول کرنا۔
- ❖ قافلہ : محرم الحرام اور دیگر مواقع (کسانوں کے کھیت ہونے کے بعد، پولٹری فارمز، فلاکٹ نکلنے کے بعد، اور ماہی گیری سے وابستہ عاشقانِ رسول کے لیے جون، جولائی وغیرہ) میں خصوصی قافلے سفر کروانا اور مختلف مدنی کورسز کروانا۔
- ❖ مدنی کورسز: شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد (ڈاکٹرز، کسان، طلبہ وغیرہ) کو فیضان نماز کورس، 12 دینی کام کورس اور 63 دن کے مدنی تربیتی کورس کے لئے تیار کرنے کی کوشش کرنا۔

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

- 3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں 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 تنبیج، 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:

- 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 وابستہ عاشقانِ رسول بالخصوص بااثر شخصیات، ڈاکٹرز اور طلبہ وغیرہ کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

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 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۔

3.6. بستے (Stalls):

- 3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events)، 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 نیز شعبہ کا بینر (سٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

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

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 شعبے سے متعلقہ افراد اور اداروں، جیسے مولیٰ منڈی، میڈیکل اسٹور مالکان، بڑے کسان، مختلف فارمز، فیڈ ملز، زرعی ادویات کمپنیاں، ویٹرنری کلینکس، ایگریکلچر اور لائیو اسٹاک کے دفاتر، اور متعلقہ ایسوسی ایشنز، کے نام، رابطہ نمبر اور دیگر اہم تفصیلات تیار کرنا، ان کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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 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۔

مشاورت آفس
پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

19 جماد الاولیٰ 1447ھ / 11 نومبر 2025ء



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 شعبے 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 (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، باقیہ 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، باقیہ 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	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے