

شعبہ مدنی چینل عام کریں

Madani Channel Promotion Department

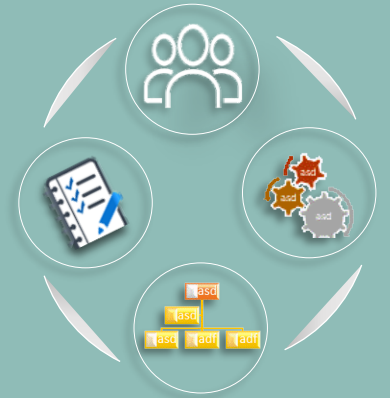


مدنی پھول

Madani Phool



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی تبت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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

1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوت 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 اللّٰهُ الْكَرِيْمِ

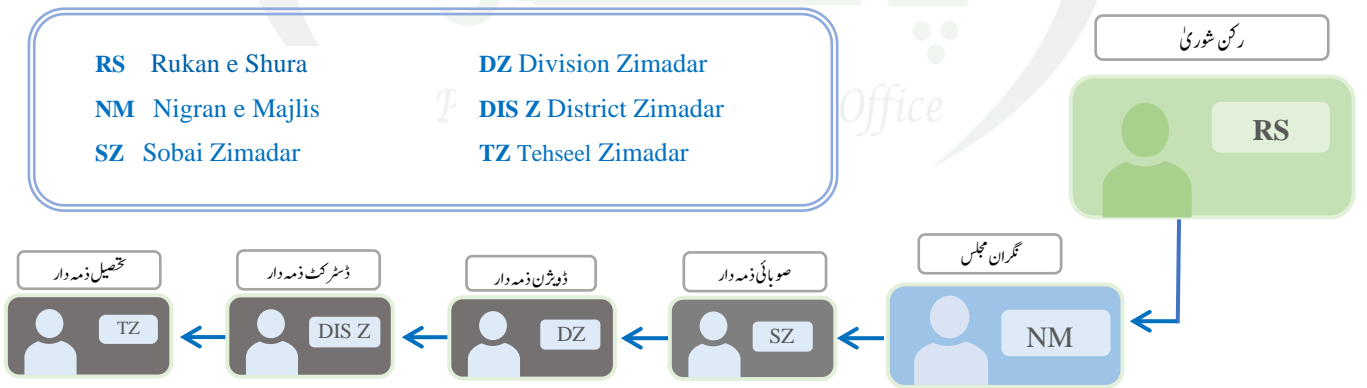
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق جہاں مدنی چینل نہیں چلتا وہاں مدنی چینل چلوانا، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں کی مارکیٹنگ (Marketing) کرنا، کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز پر مدنی چینل اور دعوت اسلامی کے سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانا، دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے اجتماعات و بیانات مدنی چینل پر براہ راست کروانا۔

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)



1.4.1 مدنی چینل اور سوشل میڈیا دعوت کا ڈیٹا موبائل عام (Viral) کرنے پر صوبائی سطح سے تحصیل/ناؤن مشاورت ذمہ داران کا تقرر کرنا۔

1.4.2 صوبائی سطح پر ڈیٹا سینٹر (Data Centre) بنائیں۔

1.4.3 شعبہ کے تحت ذیلی ذمہ داران کا بھی تقرر کریں۔ (ذیلی ذمہ دار لوپ ہولڈر آفس، ہیڈ اینڈ آفس، انٹرنیٹ سروس آفس وغیرہ میں کام کرے گا)

2. بنیادی کام (Core Activities):-

2.1 براہِ راست بیانات:-

2.1.1 مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماعات، دیگر پروگرامز اور بیانات مدنی چینل پر براہِ راست کرنے میں مدد کرنا۔

2.1.2 مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ و دیگر مبلغین کے بیانات او بی OB وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہِ راست (Live) کرنے میں معاونت کرنا۔

2.2 ریکارڈنگ (Recording):- وقت ضرورت مدنی چینل اور دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے بیانات و سلسلے کی ریکارڈنگ کرنا۔

2.3 تشہیر و پروموشن (Advertising & Promotion):-

2.3.1 شرعی و تنظیمی رہنمائی کے بعد ایف ایم (FM) ریڈیو اور دیگر ذرائعِ ابلاغ (Media) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانا۔

2.3.2 دعوتِ اسلامی کے تحت پرنٹ ہونے والے ہر میٹر (پینا فلیکس / عطیات (Donation) کی رسیدیں / ماہنامہ فیضانِ مدینہ / مکتبۃ المدینہ کے دیگر کتب و رسائل) پر مدنی

چینل کا لوگو (LOGO) اور مدنی چینل دیکھتے رہیں لگوانا۔

2.3.3 دعوتِ اسلامی کے تحت شعبہ جات کے آفسرز، روحانی علاج و ڈونیشن کاؤنٹر، ٹرانسپورٹ کے مقامات (ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ) تعلیمی

ادارے اور جہاں پر عوامی رش ہوتا ہے ایسے مقامات پر مدنی چینل کے کیو آر (QR) کوڈ لگائے جائیں۔

2.3.4 مدنی چینل کے تشہیری بورڈز / ڈیجیٹل مارکیٹنگ (BTL) پینا فلیکسز، اسٹیکرز کے ذریعے تشہیر کرنا۔

2.4 ذمہ داران:-

2.4.1 کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز پر مدنی چینل کے سلسلوں کی ٹائمنگ (مکمل شوریل یا مختلف سلسلوں کے پروموز) چلوائیں، مدنی چینل کے بروشر پاس رکھیں،

پرنٹنگ والوں سے ترکیب کریں کہ جو بھی پینا فلیکس بنے (شرعی معاملات کا لحاظ رکھتے ہوئے ان میں سے جس پینا فلیکس پر ممکن ہو) اس میں مدنی چینل دیکھنے کی

دعوت شامل ہو۔

یاد رہے: مدنی چینل کی تشہیر کے لئے الگ سے مدنی عطیات کی ترکیب کی جائے گی، اس مد میں دعوتِ اسلامی کی فنانس ڈیپارٹمنٹ سے اخراجات کرنے کی اجازت

نہیں۔

2.5 کڈز مدنی چینل پر پوزیشن:-

2.5.1 مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز، گاؤں، وغیرہ) پر مدنی چینل کی مارکیٹنگ کے لئے مختصر کڈز مدنی چینل پر پوزیشن اجتماع کی ترکیب کریں۔

2.6 جدول کڈز مدنی چینل پر پوزیشن اجتماع:-

جدول: تلاوت: 2 منٹ، نعت: 3 منٹ، کڈز مدنی چینل کی ریپریزنٹیشن: 10 منٹ، سوال جواب: 10 منٹ، اختتامی کلام و دعا: 5: کل دورانیہ تقریباً 30 منٹ

2.7 ڈیٹا سینٹر ذمہ دار:-

2.7.1 صوبائی سطح پر ڈیٹا سینٹر بنایا جائے جو مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا ڈاون لوڈ کر کے اس کی محفوظ شدہ فائل (Archive) بنائیں اور عاشقانِ رسول کو (ڈیٹا

سینٹر کے مقام و مختلف اجتماعات وغیرہ) میں فلیش (USB) یا میموری کارڈ (Memory Card) میں بھر کے (Fill Up) پیش کریں۔

2.8. جدول (Schedule):۔

2.8.1 اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) 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
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجالس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشورے (Meetings):۔

2.9.1 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)

2.9.2 پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول (مدنی مشوروں کا ماہانہ بیان) پڑھ کر سنانا۔

2.9.3 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۔

2.9.4 دور جدید کے تقاضوں (Trends) کے مطابق شعبے کی بہتری و ترقی (Improvement) کیلئے مشاورت و پلاننگ کرنا۔

2.9.5 طے شدہ اہداف کو تحریر کرنا اور ذمہ داران کو اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

2.10. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):۔

2.10.1 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۔

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

2.11.1 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 مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحصیل نگران اور ڈویژن مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

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

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

2.12.1. شعبے کے متعلقہ افراد سے ملاقات و انفرادی کوشش کر کے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔ یوسی/تحصیل وغیرہ میں ہونے والے مدنی کورسز کے لیے شرکاء تیار کرنے کی کوشش کرنا۔ 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 ”تَهَادُؤَاتُ حَابِؤُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امامہ مالک، ج 2، ص 407، ہجہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.13. تعارف (Introduction):۔

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

2.14. مدنی چینل (Madani Channel):۔

2.14.1. 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۔

2.15. وزٹ (Visit):۔

2.15.1. بااثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency):۔

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مالِ 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 اعتکاف
- 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

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

3.2.1 بااثر 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 بااثر افراد سے روابط بنائے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (تسبیح 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 دورانہ تقریباً 41 منٹ

3.3 خوشی و غمی کے مواقع (Occasions of Happiness and Grief):-

3.4 شعبے سے وابستہ افراد کے خوشی و غمی کے موقعوں 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۔

3.5 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):-

3.6 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 جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / ادارہ المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.7 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):-

3.8 عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کرنا 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 بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ OK ہونے کی صورت میں سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

(Dawateislami)

3.9 بستے (Stalls):-

3.10 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 ملنسار، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا سینئر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

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

3.11 مرید یا طالب (Disciple/Devotee):-

3.11.1 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 اور 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/اسٹی: 4 ✨ ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر 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 اور پیچرا آفیسرز 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 نیٹ

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۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

2 ذی الحجہ 1444ھ / 21 جون 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونارکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے نامد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	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)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور اٹلیئر نیر 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۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13