

اسپیشل پرسنzel دیپارٹمنٹ

Special Persons 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۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، حدیث: 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) 1. تعارف (Introduction)
- 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting) 2. بنیادی کام (Core Activities)
- 1. تعارف (Introduction)
- 1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)
 - 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اپیشن پر سنز (ڈیف (وگے، بہرے)، معذور اور نایینا وغیرہ) اور ان کے سر پر ستون میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا ہے۔
- 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)

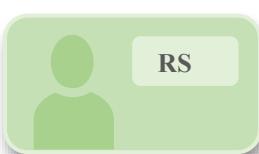
«رکن شوریٰ»، «گرمان مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دسٹرکٹ ذمہ دار»، «تحصیل ذمہ دار»
نوت:

❖ نایینا اپیشن پر سنز ذمہ دران (سطح تقری طے ملک = صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ)

❖ ڈیف ذمہ دار (تقری طے صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ = تحصیل)

❖ شعبہ تعلیم ذمہ دار (تقری طے صوبہ = ڈویژن ذمہ دار)

❖ معذور اپیشن پر سنز کا ذمہ دار (تقری طے: پاکستان کے میڑوپولیشن ذمہ دران)۔



1.RS Rukan e Shura

2.NM Nigran e Majlis

3.SZ Sobai Zimadar

4.DZ Division Zimadar

5.Dis Z District Zimadar

6.Teh Z Tehseel Zimadar



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.1.1. اپیشل پر سنز سے متعلقہ اداروں (اپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوچل ولیفیر، بیت المال، اپیشل ہسپتال) میں موجود ابجو کیشن عملہ، ڈاکٹرز، اپیشل پر سنز 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 ضرور تاً 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 امیر الہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّو“ 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 اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحریخ پیش کریں۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.2.1. اپیشل پر سنز، ان کے سرپرستوں اور متعلقہ اداروں (اپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوچل ولیفیر، بیت المال، اپیشل ہسپتال) میں موجود ابجو کیشن عملہ ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چیئل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹوں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوچل میڈیا، FGRC، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء الہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.2.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو اک پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

- 2.3.1. اپیشل پر سن کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء الہلسنت 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 ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متنی کی خدمت میں ان شعبہ جات اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چیئل کو سینڈ کرنا۔

2.4. جامعاتِ المدینہ / مدارسِ المدینہ:

- 2.4.1. نایبنا بچوں کو حافظِ قرآن بنانے کیلئے رہائشی مدارسِ المدینہ برائے نایبنا افراد (Boys) اور عالمِ دین بنانے کیلئے رہائشی جامعاتِ المدینہ برائے نایبنا افراد میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

2.5. اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course):

- 2.5.1. اپیشل پر سنز کے سرپرست اور دیگر عاشقان رسول کو اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
- 2.5.2. جامعۃ المدینہ امدرستہ المدینہ بالخصوص اور UC میں بالعوم جزو قسم اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
- 2.5.3. کورس کامقاوم طے کرنا، تشمیز (پینا فلکس، سوچل میڈیا کے ذریعے) کرنا نیز ہفتہ وار اجتماعات میں اعلان کروانا۔

2.6. ماهانہ اجتماع:

2.6.1. شعبے سے متعلقہ افراد کا ماہانہ اسپیشل پر سائز سنتوں بھرا اجتماع کرنا اور اس میں متعلقہ عاشقان رسول کی شرکت کروانا۔

2.7. تربیتی سیشن:

2.7.1. ای رسید، جدول اور کے پی ایز سافت ویرز کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

2.8. مدنی حلقة:

2.8.1. اسپیشل پر سائز کے اسکول، کالج، یونورسٹیز، ڈیف کلب اور ان کے جمع ہونے کے دیگر مقامات پر اور نیز ممکنہ صورت میں فیضان مدینہ یا جن مساجد میں ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع ہوتا ہواں میں مدنی حلقات لگانا۔

2.9. جدول (Schedule):

2.9.1. اپنائیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔

2.9.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر 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 امیر پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

(Dawateislami)

2.10. مدنی مشوروں:

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 شده 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 کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی 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 طبق شددہ 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 ڈیٹاپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.11.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی اس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تخصیل اپیشل پر سن ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تخصیل نگران اور ڈسٹرکٹ اپیشل پر سن ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.11.3. ایسے عمومی اسلامی بھائیوں کا تقرر کیا جائے، جو اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course) کئے ہوئے ہوں، ایسے اسلامی بھائیوں کو ترجیح دیں جن کی اپنی فیملی میں اپیشل پر سنز موجود ہو۔

2.12. خودکفالت (Self-Sufficiency) :

- 2.12.1. شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنے اور اہداف مقرر کرنا۔ (زالد اخراجات کو کم کرنا اسلامی وقف کی اشیاء کی حفاظت مخالفون اور بھلی وغیرہ کے استعمال میں اختیال کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام (Religious Activities) .3.1

12 دینی کام (12 Religious Activities) .3.1

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ 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

- ❖ مدرسہ المدینہ بالغان: اپیشل پر سنز کے مدرسہ المدینہ بالغان برائے اپیشل پر سن لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: اپیشل پر سنز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا۔ ہفتہ وار اجتماع میں اپیشل پر سنز کے لئے الگ سے اجتماع گاہ کے ایک طرف (چہاں شرکاء اجتماع متذہبی ہوں اور ان کی نظر بھی پڑے) حلقة لگانا یعنی بعد اجتماع سیکھنے سکھانے کا حلقة لگانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: اپیشل پر سنز کی اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا۔
- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: اپیشل پر سنز کے ساتھ فیضان مدنیہ / بڑی مساجد میں ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
- ❖ نیک اعمال: اپیشل پر سنز میں 27 نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ کو موصول کرنا۔
- ❖ قافلہ: اپیشل پر سنز کو ایسے علاقوں کی مساجد میں سفر کروانا جہاں ان کیلئے آسانی ہو۔ شعبہ مدنی قافلہ کی مشاورت سے ذمہ داران کی سمتیں ساف ویر میں ایڈ کرنا۔ (نوت: شعبہ کا ہدف ڈسٹرکٹ سطح پر 3 دن کا مدنی قافلہ طے ہے)
- ❖ مدنی کورسز: ڈیلف، نایبا، معذور افراد کو فیضان نماز کورس کروانا۔

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

3.2.1. با اثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوئیہ / محفل اور دعائے افطار 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 میز بان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی ملگوا 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 کو شش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے موقع:

3.3.1. شعبے سے وابستہ با اثر افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، پیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن و فن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے عشل میت، جنازہ و تدفین، سومم، چلمن و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

3.4.1. شعبے سے وابستہ عاشقان رسول بالخصوص با اثر تاجر ان کے گھر کی اسلامی ہبہیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوان۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations)

3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ دار ان کا مامہنہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ دار ان کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو گلگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ گلگرانِ 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 دار ان 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 بیکاں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا بیسٹر (Standee، اسٹینڈی) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. ڈیف (گوئے، بہرے)، ان کے سرپرست، نائبنا اور معذور افراد وغیرہ کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے گاہ کرنا اور ان کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا 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 متعلق افراد سرپرست، ڈیف (گونگ، بہرے)، نایبنا اور معاذور وغیرہ کے نام و رابطہ نمبر زان کے جمع ہونے کے مقامات اسپیشل ایجو کیشن کے سرکاری پرائیوٹ اداروں، اسکول، کالج اور یونیورسٹیز، ڈیف کلب وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets)

4.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4. فیدبیک (Feedback)

4.4.1. شعبے کے متعلق تفصیلی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔



15 جماد الاولی 1447ھ / 07 نومبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشوارہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر گلگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافع یا آن لائن ہونا کن شوریٰ کی صوابیدی 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 بالشافع مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور تا ایک وقت میں ایک سے زائد شعبے جات کا مدینی 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 بالشافع / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ملکیں ہو بالشافع 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 تیسرا ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافع 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافع 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 بالشافع انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران (Dawateislami)	پنجاب اور اندر پیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کامیاب مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر کے ماہ بالشافع) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میڑو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میڑو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میڑو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ ایمیڈ پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے