

# فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys)

Faizan Online Academy For Boys

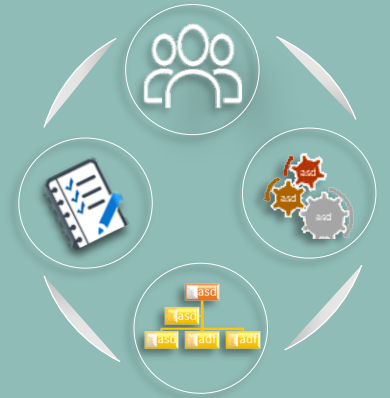


# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: **بَيِّنَةُ الْبُؤْمَيْنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

**فرمانِ امیرِ اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ: معلم پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکا درجہ پڑھائی کے معاملے میں اول آتا ہو مگر میرے نزدیک وہی معلم کامیاب ہے جو ”دعوتِ اسلامی“ کے دیئے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلباء کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (مدنی پھول برائے اساتذہ و طلبہ جامعات الحدیث)

**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 اللهُ الْكَرِيمِ

### 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. ملک بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے ذریعے ملک و بیرون ملک کے عاشقانِ رسول کو آن لائن حفظ و ناظرہ قرآن پاک اور درس نظامی (عالم کورس) کے ساتھ ساتھ دیگر مختلف کورسز کروانا، ان میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔

#### 1.2. دائرہ کار (Scope)

1.2.1. پاکستان بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

#### 1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



نوٹ: جن ڈویژنز میں برانچ ہوگی، وہاں اس شعبے کے ڈویژن ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

ذیلی شعبہ جات: (1) ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ (2) آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (3) فیس ڈیپارٹمنٹ (4) فنانس ڈیپارٹمنٹ (5) مجلس تعلیمی امور جامعہ المدینہ (6) مجلس تعلیمی امور مدرسہ المدینہ (7) ٹی اینڈ ڈی ڈیپارٹمنٹ (8) سپلائی چین ڈیپارٹمنٹ (9) مجلس تعمیرات (10) ہوم کلاسز ڈیپارٹمنٹ (11) مائیکنگ ڈیپارٹمنٹ (12) اجارہ (ایچ آر) ڈیپارٹمنٹ (13) مجلس قرأت ٹیسٹ۔

## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1. نئی برانچ:-

2.1.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی نئی شاخ (New Branch) کھولنے سے پہلے شعبے کے صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا نگران مجلس فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کو ریکوسٹ دینا، نیز نگران مجلس کے ذریعے رکن شوریٰ سے اجازت لینا، صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا شعبے کی ذیلی مجلس (مجلس تعمیرات) کے ساتھ مل کر وزٹ کرنا، تمام ریکوائئرمنٹس چیک کرنا اور ریکوائئرمنٹس مکمل ہونے پر اپروول دینا۔

### 2.2. فیضان آن لائن اکیڈمی کی عمارت:-

2.2.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی عمارت کے مکمل کاغذات پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔

2.2.2. اگر کوئی پلاٹ/عمارت فیضان آن لائن اکیڈمی کے لئے دعوتِ اسلامی کے سپرد کرنا چاہے تو اس کو طے شدہ طریق کار کے مطابق لینا اور چلانا۔

### 2.3. تشہیر (Advertisement):

2.3.1. فیضان آن لائن (Boys) کے تحت ہونے والے کورسز کے ہفتہ وار دیگر اجتماعات میں اعلان کروانا۔

2.3.2. مدنی چینل و دیگر شعبہ جات کے ذمہ داران کے ذریعے فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے کورسز کی تشہیر کروانا۔

### 2.4. کورسز:-

2.4.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں مدنی قاعدہ و ناظرہ قرآن، حفظ قرآن، تفسیر قرآن اور درسِ نظامی (عالم کورس) سمیت تقریباً 55 مختلف کورسز کروائے جاتے

ہیں مثلاً حدیث کورس، سیرتِ مصطفیٰ کورس، فقہ کورس، نماز کورس، نیو مسلم کورس، احکامِ عمرہ کورس، احکام حج کورس، عربی گرامر کورس اور وغیرہ۔

### 2.5. داخلہ (Admission):

2.5.1. طلباء/مدرسین/ناظمین کے متعلقین نیز آفس اسٹاف و دیگر عاشقانِ رسول اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی میں داخلہ لینے کی ترغیب دینا اور داخلہ کروانا۔

2.5.2. اسلامی بھائیوں اور بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں ہی داخلہ دیا جائیگا۔

2.5.3. فیس ایگریمنٹ کرنا۔

2.5.4. طلباء کے ایڈمیشن کے حوالے سے مسائل حل کرنا۔

2.5.5. کورس مکمل کرنے والوں کو دیگر کورسز نیز چھوڑ کر جانے والے طلباء کا دوبارہ داخلہ (Admission) کرنے کی کوشش کرنا۔

2.5.6. ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفتیش کرنا۔

### 2.6. فیس ایگریمنٹ:-

2.6.1. طلباء سے کئے گئے ایگریمنٹس کے مطابق طے شدہ تاریخ پر فیس کے لئے رابطہ کرنا۔

2.6.2. موصول شدہ فیس میں دیگر ملکوں کی کرنسی کا حساب رکھنا۔

2.6.3. طلباء کی فیس کے حوالے سے آنے والے مسائل حل کرنا۔

2.6.4. فیس ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفتیش کرنا۔

## 2.7. ائی ٹی سروس:-

2.7.1. تمام آن ورکنگ شیفٹوں کی انٹرنیٹ سروس بحال رکھنا۔

2.7.2. تمام کلاسز (ان برانچ، ان ہوم) کو کنٹرول کرنا۔

2.7.3. LMS (Learning Management System) سافٹ ویئر مینج کرنا۔

2.7.4. سٹوڈنٹ پورٹل کے مسائل حل کرنا۔

2.7.5. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں موجود ایسی میسرز (لیپ ٹاپ، ہیڈ فون، ماؤس، کی بورڈ وغیرہ) کی حفاظت کرنا۔

2.7.6. ہوم کلاسز کے تمام مسائل (Issues) بروقت حل کرنا۔

## 2.8. نصاب:-

2.8.1. درس نظامی (عالم کورس) کورسز کا تمام نصاب کنزالمدراس کے مطابق اور دیگر کورسز کا نصاب فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے مطابق ہوگا۔

## 2.9. اسناد کا اجراء:-

2.9.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) سے درس نظامی (عالم کورس) اور دیگر بعض کورسز مکمل کرنے والے عاشقان رسول کو کنزالمدراس بورڈ کی طرف سے سند مہیا کرنا۔

2.9.2. طلباء کی جانب سے مطالبے (Demand) کی صورت میں درس نظامی (عالم کورس) کی سند کو گورنمنٹ کے ادارے HEC کے ذریعے MA کے برابر

(Equivalence) کروانے میں معاونت کرنا۔

## 2.10. تعلیمی و امتحانی جدول:-

2.10.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں تعلیمی و امتحانی جدول، شعبہ فیضان آن لائن اکیڈمی ہی طے کرے گا۔

## 2.11. کلاسز:-

2.11.1. ایک گروپ کلاس میں طلباء کی کم از کم تعداد 2 اور زیادہ سے زیادہ تعداد 4 ہے اور جامعہ میں زیادہ سے زیادہ 6 طلباء ہو سکتے ہیں۔

2.11.2. اکثر کورسز میں ایک کلاس کا وقت 30 منٹ ہوگا۔

## 2.12. تفتیشی نظام:-

2.12.1. تمام شیفٹوں میں ہر ہر کلاس / ٹیچرز کی ریکارڈنگ کے ذریعے تفتیش (Checking) کرنا۔ (تفتیش کے لئے باقاعدہ مہتممین کا تقرر ہے جو کہ تعلیمی، اخلاقی، تنظیمی و دیگر حوالوں

سے تفتیش کرتے ہیں)

2.12.2. طلبہ کے ماہانہ، سہ ماہی اور ترمیمی امتحانات (Final Exams) کے ذریعے سے تفتیش کرنا۔

## 2.13. ڈیمو/فائنل ٹیسٹ:-

2.13.1. درس نظامی (عالم کورس) کورس کے طلبہ کی نصابی کتابیں مکمل ہونے پر ان کے ڈیمو اور فائنل ٹیسٹ لینا۔

2.13.2. دیگر کورسز مکمل ہونے پر ہر کورس کا فائنل ٹیسٹ دلوانا۔

## 2.14. تقسیم اسناد اجتماع:-

2.14.1. فارغ التحصیل ہونے والے طلباء میں تقسیم اسناد کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا نیز انتظامی معاملات دیکھنا۔

2.14.2. تقسیم اسناد کی تشہیر (پینا فلیکسز/اینرز/تشہیری کارڈز (Post/Invitation Cards) کے ذریعے) کرنا۔

2.15. گوگل لوکیشن:-

2.15.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی لوکیشن مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل لوکیشن (Google Location) میں ایڈ کروانا۔

2.16. انتظامی امور (Administrative Matters):-

2.16.1. پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوریٰ کی اجازت کے بغیر پرنٹ نہ کروانا۔

2.16.2. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں کوئی نیا کام بغیر اجازت نہ کرنا۔

2.16.3. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں پیش آنے والے ہر طرح کے مسائل کا حل تنظیمی طریق کار کے مطابق کرنا۔

2.16.4. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں فیڈ بیک کا آفیشل پینا فلیکس لگوانا۔

2.16.5. بجلی و انٹرنیٹ سروس بحال رکھنے کے لئے شاخوں (Branches) میں جزیٹرا یو۔ پی۔ ایس اور سولر سسٹم کا انتظام کرنا۔

2.17. فنانس انتظامات:-

2.17.1. عطیات (Donation) بڑھانے کے لئے کوشش کرنا۔

2.17.2. شریعت و تنظیم کے دائرے میں رہتے ہوئے عطیات کا صحیح استعمال کرنا۔

2.17.3. شریعت و تنظیم کی رہنمائی کے مطابق مختلف مددات میں رقم خرچ کرنے کے اصول و ضوابط تیار کرنا اور ذمہ داران کو ان سے آگاہ کرنا۔

2.18. مخلوط تعلیمی نظام (Co-Education System):-

2.18.1. قاری صاحب (مدرس)، اسلامی بہنوں اور بچیوں کو یا اسلامی بہن (مدرسہ)، اسلامی بھائیوں اور بچوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت ہے۔

2.19. جدول (Schedule):-

2.19.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.19.2. 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                |
|-------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| 19,20       | صوبائی اسٹی ذمہ داران | 17,18       | نگران مجلس پاکستان |

عملی جدول کی تاریخیں

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

2.20. مدنی مشورے (Meetings):-

2.20.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

- 2.20.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.20.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.20.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.20.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

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

#### 2.21. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

- 2.21.1. 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 اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.21.2. 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 مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.22. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات :-

- 2.22.1. دعوتِ اسلامی کے 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 (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
- 2.23. مدنی چینل :-

- 2.23.1. فیضان آن لائن اکیڈمی میں پڑھنے والے عاشقان رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔
- 2.24. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-
- 2.24.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)
- 2.24.2. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی تمام برانچز میں عطیات بکس (Donation Box) رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا نیز طے شدہ اخراجات گوشوارہ (Statement) دے کر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔
- 2.24.3. شعبے سے متعلقہ افراد (پڑھنے والے طلباء/معلمین/مدرسین/ناظمین/آفس ذمہ داران وغیرہ) کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔
- 2.24.4. یاد رہے! اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

### 3. دینی کام (Religious Activities)

#### 3.1.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :-

- 1- فجر کیلئے جگائیں 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 راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. مرید یا طالب :-

3.2.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور 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: شفق: 1، ڈورن: 3، صوبہ اسٹی: 4، نلک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جوڑے 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 اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record) :-

4.2.1. فیضان آن لائن ایڈمی کی تمام شاخوں (Branches) کی تعداد مع مکمل ایڈریس اور پڑھنے والے طلباء کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کا ریکارڈ بنانا، محفوظ رکھنا نیز 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 کریں۔

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 / کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

21 ذوالقعدہ 1445ھ / 30 مئی 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

| دورانیہ<br>(علاوہ نماز و طعام)           | مدنی مشورہ کب ہوگا؟  | شرکاء  | سطح          | مدنی مشورہ<br>کرنے والے | نمبر<br>شمار |
|--|--|--|--------------|-------------------------|--------------|
| ہر مدنی مشورہ<br>تقریباً 2 گھنٹے         | رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ<br>فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)  | نگران 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<br>فرمائیں گے۔<br>(ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے نامک 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 ٹاؤنسرکٹ ذمہ دار<br>(جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز) | صوبہ         | شعبے کے رکن شوری        | 4            |
| تقریباً 2 گھنٹے                          | نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی<br>(One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔<br>(دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن) | صوبائی ذمہ داران   | پاکستان مجلس | نگران مجلس (پاکستان)    | 5            |
| آن لائن 3 گھنٹے<br>بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے | نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔  | صوبائی ذمہ داران   | پاکستان مجلس | نگران مجلس (پاکستان)    | 6            |
| 4 سے 5 گھنٹے                             | نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔  | صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)                     | صوبہ         | نگران مجلس (پاکستان)    | 7            |
| ہر مدنی مشورہ<br>تقریباً 2 گھنٹے         | صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ<br>انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔  | ڈویژن ذمہ داران  | ڈویژن        | صوبائی ذمہ دار          | 8            |
| تقریباً 8 گھنٹے                          | پنجاب اور اٹلیئر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ)<br>آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ<br>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<br>(کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)   | ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی)<br>ذمہ داران (ڈویژن وائز)     | ڈویژن        | صوبائی ذمہ دار          | 10           |
| 2 سے 3 گھنٹے                             | ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران<br>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<br>داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔   | ڈسٹرکٹ ذمہ دار   | ڈسٹرکٹ       | ڈویژن ذمہ دار           | 12           |