

# شعبہ عطیات بکس

## Donation Box Department



# SOP'S

## STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **نَبَّیَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ 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

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

- 1.1. **شعبے کے اغراض و مقاصد** (Departmental Objectives):
  - 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دوکانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، دفاتر، ریسٹورانٹس، ہوٹلز اور مختلف مقامات پر عطیات بجس رکھوانا نیز ہر ماہ عطیات (Donation) کی وصولی 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):
 

«رکن شوریٰ» «نگران مجلس» صوبائی ذمہ دار» ڈویژن ذمہ دار» ڈسٹرکٹ ذمہ دار

**نوٹ:** صوبہ پنجاب اور صوبہ انڈیا میں ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔



- نوٹ:** 1. سپروائزر 10 سے 12 بکسر ذمہ داران پر 2. مدنی عطیات بجس مقتش (سپروائزر خصوصی بکس) 500 سے 700 خصوصی بکسر پر (کوآرڈینیٹر) 3. عطیات بجس مقتش (کوآرڈینیٹر) 25 سپروائزر پر 4. آڈٹ آفیسر 3 ڈویژن پر 5. رپورٹنگ منیجر (پروڈرٹل) ہر صوبے پر 6. رپورٹنگ منیجر (ڈویژنل) ہر ڈویژن پر 7. اکاؤنٹس آفیسر 20 سے 25 بکس ذمہ داران پر 8. اکاؤنٹس آفیسر (پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سطح پر) 2 "9. ڈسپنچ آفیسر (پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سطح پر) 10. ٹریزر (آر۔ ٹی اینڈ ڈی شعبہ سطح پر) 2 "11. کال سنٹر اسسٹینٹ شعبہ سطح پر تین کال سینٹر بنائے جائیں گے

## 1.4. شعبے کے تحت کاموں کی تقسیم:

- (1) پروڈکشن (2) آڈٹ (3) آفس (4) خصوصی عطیات بکس (5) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) (6) عطیات بکس ورکشاپ (7) ریکوری (8) سافٹ ویئر (9) کال سنٹر (10) کارکردگی (11) جامعہ المدینہ (12) مدرسہ المدینہ (13) ٹریننگ اینڈ ڈویلپمنٹ (14) عطیات بکس (Donation Box) (گرلز) (15) معاونت برائے شرعی تفتیش (16) فنانس ڈیپارٹمنٹ (17) ایچ۔ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ)

## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1. بکسز تیار کروانا:

2.1.1. عطیات وصولی کے لیے عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکسز تیار کروانا۔

2.1.2. عطیات بکس سے متعلق سامان خریدنا اور تیار کروانا۔

### 2.2. عطیات بکس رکھنے کی احتیاطیں:

2.2.1. عطیات بکس بالخصوص بڑے بکسز ایسی جگہ رکھنا جہاں پر آندھی اور بارش وغیرہ سے محفوظ رہیں۔

2.2.2. بکسز ایسے مقامات پر رکھیں جہاں عطیات چوری ہونے کا اندیشہ نہ ہو۔

2.2.3. خصوصی بکس یا لوہے کے بکس ایسے مقامات پر نہ لگائیں جہاں گزرنے والوں کو مشکل کا سامنا ہو۔

### 2.3. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.3.1. ہوٹلز، ریسٹورانٹس، دوکانوں اور مارٹس وغیرہ (جن پر عطیات بکس رکھوائے ہوں یا رکھوانے ہوں) کے مالکان (Owners) / منیجرز (Managers) اور بڑے تاجران سے

ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.3.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.3.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.3.4. فرمانِ امیر اہلسنت وامت بركاتھم 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 مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل

وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

(Dawateislami)

### 2.4. شعبہ جات کا تعارف:

2.4.1. شور و مزہ، دوکانوں اور مارکیٹس کے عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس

کے سلسلوں (ادکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج) Spiritual

(Cures)، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.4.2. عاشقانِ رسول کو ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگلے کیلئے کوشش کرنا۔

### 2.5. عطیات بکس رکھوانا:

2.5.1. دوکانوں، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں، شور و مزہ، ٹرانسپورٹ کے آڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ میں عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔

2.5.2. تمام بکسز کی چابیاں ایر یا زیا کیٹنگری وائز الگ الگ محفوظ رکھنا۔

2.6. **مرمت کروانا:**

2.6.1. عطیات بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں مرمت کروانا۔

2.7. **گم / چوری:**

2.7.1. گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.8. **بکسز کھلوانا:**

2.8.1. مختلف مقامات پر رکھے گئے عطیات بکسز کو ماہانہ کی بنیاد پر کھولنے کا اہتمام کرنا۔

2.8.2. جن کے ہاں بکس رکھوائے گئے ہوں، ان کے ہمراہ عطیات بکس کھولنا اور عطیات کاؤنٹ کرنا۔

2.8.3. عطیات بکس سے موصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) بنا کر دوکاندار / ڈونر کے دستخط (Signatures) کروانا اور رسید دینا۔

2.8.4. عطیات موصول نہ ہونے / عطیات بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ ویئر میں اپڈیٹ کرنا۔

2.9. **عطیات جمع کروانا:**

2.9.1. مختلف مدت (مثلاً قسَم / منٹ یا روزوں کا کفارہ وغیرہ کی صورت) میں موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔

2.10. **تفتیش:**

2.10.1. دوکانوں، مارکیٹس اور ہسپتالوں وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسز کی تفتیش (Checking) کرنا۔

2.10.2. تفتیش میں رسید بک کی تعداد اور رقم کو چیک کرنا، نیز سافٹ ویئر سے کراس چیک کرنا۔

2.10.3. تفتیش کے بعد کسی ذمہ دار کی طرف رقم نکلی ہو تو وصول کر کے جمع کروانا۔

2.11. **جدول (Schedule):**

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

2.11.2. 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	ڈیوٹن 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

## 2.12. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.12.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.12.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.12.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.12.5. 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۔

## 2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.13.1. 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۔
- 2.13.2. 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 عطیات بکس ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ عطیات بکس ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

## 2.14. مدنی چینل:

- 2.14.1. شعبے سے منسلک عاشقان رسول کے گھروں، دوکانوں، شور و مزو وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

## 2.15. وزٹ:

- 2.15.1. شعبے سے وابستہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.15.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.15.3. 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۔

## 2.16. 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 مال 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 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- 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/Celebrity Home):

3.2.1 بااثر افراد (Influential Personalities) کے 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 تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، 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) 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 شرکت کرنا / کروانا اور 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 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 گا۔

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

### 3.6 مرید یا طالب:

3.6.1 دوکانوں، شاپنگ پالز، مارکیٹس اور ریسٹورینٹ وغیرہ کے مالکان و دیگر عاشقانِ رسول کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر 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. عطیات بکسز کے مقامات، مثلاً دوکانوں، ہوٹلوں، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ کی مکمل تفصیلات لینا، انہیں عطیات بکس سافٹ ویئر میں ایڈ کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ شدہ 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۔

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

12 رجب المرجب 1447ھ / 02 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	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران 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 ہاؤسٹرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران 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	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگران 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 جاکر 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 انٹیر نیو سندھ 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