



خیبر پختونخوا

دیہہ کنسل اور محلہ کنسل کے قواعد و انصرام کار،

2015

حکومت خیبر پختونخوا، محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہہ ترقی

ترجمہ ہذا کا حقیقی مقصد عوامی نمائندگان اور سرکاری و بلدیاتی افسران کو اردو زبان میں زیر نظر ”خیبر پختونخوا دیہہ و محلہ کونسل کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵ء“ سے روشناس کرانا ہے، قانونی اور عدالتی مقاصد کیلئے اس کے اصل انگریزی متن ہی کو مستند سمجھا جانا چاہئے۔

فہرست

1	حصہ اول - عمومی
10	حصہ دوم - دفتری طریقہ کار
12	حصہ سوم - بحوالہ نامہ
14	حصہ چہارم - متفرق امور

حکومت خیبر پختونخوا
محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی



اعلامیہ

پشاور، ۳ نومبر، ۲۰۱۵ء

حوالہ نمبر SO(Dir)/RoB/LGE&RDD/2015 خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ، 2013ء
(خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر XXVIII مجریہ 2013ء) کے سیکشن 112 کے حاصل اختیارات کے تحت حکومت
خیبر پختونخوا نے مندرجہ ذیل قواعد بنائے ہیں:-

خیبر پختونخوا

دیپہ کونسل اور محلہ کونسل کے قواعد و انصرام کار، 2015ء

حصہ اول - عمومی

1. مختصر عنوان اور نفاذ ---

- (۱) قواعد ہذا کو "خیبر پختونخوا دیپہ کونسل اور محلہ کونسل کے انصرام کار 2015ء" کے نام سے موسوم ہونگے۔
- (۲) قواعد ہذا فی الفور نافذ العمل ہونگے۔

2. تعریفات و تشریحات ---

- (ا) قواعد ہذا میں بجز اس کے کہ متن یا سیاق میں کوئی بات اس کے منافی ہو:
- (الف) ”ایکٹ“ سے مراد خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء (خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر XXVIII مجریہ 2013ء) ہے؛
- (ب) ”امور کار“ سے مراد متعلقہ ایکٹ کی شقوں کے تحت کونسل کی جانب سے انجام دیئے جانے والے فرائض ہیں۔
- (ج) ”ذیلی قوانین“ سے مراد ایکٹ ہذا کی دفعہ 113 کے تحت کونسل کے بنائے گئے ذیلی قواعد ہیں۔
- (د) ”معاملہ“ (Case) سے مراد زیر غور کوئی مخصوص امر اور اس میں شامل تمام دستاویزات جو اس سے متعلقہ ہو جو امر مذکور کو نمٹانے کیلئے ضروری ہیں یعنی مراسلات اور نوٹس (notes) نیز اس کی ذیل میں آنے والے موضوع یا موضوعات پر اس سے متعلقہ یا منسلک سابقہ دستاویزات؛
- (ه) ”کمیٹی“، کمیٹی سے مراد متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 29 کے مقاصد کیلئے قائم کردہ کمیٹی ہے اور اس میں کونسل کی مقرر کردہ خصوصی کمیٹی شامل ہے؛
- (و) ”کونسل“ سے مراد دیہہ کونسل اور محلہ کونسل، جو امر واقع ہو، ہے؛
- (ز) ”ضلعی حکومت“ سے مراد متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 11 کی تحت قائم کردہ ضلعی حکومت ہے؛
- (ح) ”ایگزیکٹو اتھارٹی“ سے مراد ناظم کو تفویض کردہ انتظامی اختیارات ہیں؛
- (ت) ”میونسپل خدمات“ میں فراہمی آب، صحت و صفائی، حفظان صحت کا نظام، غلاظت، کچرا، کوڑا کرکٹ، بدررو یا بادوباراں کے پانی، ٹھوس یا سیال فضلے کو ہٹانا اور ٹھکانے لگانا، نکاسی آب کا نظام، طہارت خانہ ہائے عامہ، بڑی شاہراہیں، پل، فلائی اوورز، شارع عام، گلیاں، فٹ پاتھ، ٹریفک سگنل، پیدل راستے اور ان پر روشنی کا انتظام، عوامی پارک، باغات، شجر کاری، قدرتی مناظر کے مطابق باغبانی، اشتہاری بورڈ، اشتہار، آگ بجھانا، انضباط استعمال اراضی، منطقہ بندی، ماسٹر پلاننگ، تجارتی یا رہائشی علاقوں کی درجہ بندی، درجہ بندی ختم کرنا یا دوبارہ درجہ بندی، بازار،

اقامت کاری، شہری یا دیہی بنیادی ڈھانچہ، ماحولیات، تعمیرات، اس کی نگہداشت اور ترقیات اور اس سے متعلق کسی قانون یا قاعدے کا نفاذ شامل ہے؛

(ی) ”ناظم“ سے مراد کونسل کا ناظم ہے؛

(ک) ”نائب ناظم“ سے مراد کونسل کا نائب ناظم ہے؛ اور

(ل) ”سیکرٹری“ سے مراد کونسل کا سیکرٹری ہے جو متعلقہ قواعد کے تحت اس عہدے پر تعینات کیا گیا ہو۔

(۲) ایسا کوئی لفظ یا اصطلاح جو ان قواعد میں استعمال ہوئی ہو، تاہم ان کی تشریح نہ کی گئی ہو تو ان کی معنی وہی ہوں گے جو متعلقہ ایکٹ یا اس کے تحت بنائے گئے قواعد میں بیان کیے گئے ہوں۔

3. کونسل کے امور کار۔۔۔

(۱) کونسل کے امور کار سیکرٹری کونسل انجام دے گا۔

(۲) سیکرٹری، ناظم کی نگرانی میں کمیونٹی کی ترقی، کمیٹیوں کے فرائض کی ادائیگی اور متعلقہ ایکٹ میں تصریح کردہ میونسپل خدمات کی فراہمی کیلئے رابطہ کاری کرے گا اور اس عمل میں سہولت دے گا۔

(۳) متعلقہ ایکٹ یا قواعد ہذا، جو امر واقع ہو، میں تصریح کردہ متعلقہ شقوں میں بیان کردہ فرائض کے ساتھ ساتھ دیہہ کونسل اور محلہ کونسل کو ترقیاتی سرمایہ کاری کے مقصد سے درج ذیل امور کی انجام دہی کا اختیار حاصل ہوگا جیسا کہ مقامی حکومتوں کیلئے منصوبہ بندی اور ترقیات کے رہنما اصولوں میں وضع کیا گیا ہے:-

(الف) میونسپل خدمات جس کے تحت ہر دیہہ کونسل یا محلہ کونسل میں ٹھوس فضلے کو اکٹھا کرنے کے نظام کا قیام شامل ہے؛

(ب) فراہمی آب اور صفائی ستھرائی کے منصوبوں کی بہتری اور دیکھ بھال؛

(ج) دیہات کی سطح پر بنیادی ڈھانچہ، فٹ پاتھوں، کچے راستوں، گلیوں، گذرگاہوں، کلورٹس، پلوں، سرکاری عمارتوں کی دیکھ بھال اور نہروں کی بھل صفائی؛

(د) کھیلوں کے میدانوں، قبرستانوں، جنازہ گاہوں، عید گاہ، پارکوں، عوامی کھلے میدانوں

- اور کمیونٹی مراکز کی دیکھ بھال؛
- (۵) کھیل، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام؛
- (۶) چراگاہوں کا انتظام دیکھنا، جانوروں کے پانی پینے کے حوض قائم کرنا اور آورہ جانوروں اور جنگلی جانوروں سے تحفظ؛

4. امور کار کی ادائیگی ---

- (۱) کونسل کے انتظام کار کے حوالے سے کوئی اہم فیصلہ ناظم کی منظوری کے بغیر نہیں لیا جائے گا سیکرٹری ناظم کے فیصلوں پر عملدرآمد کرانے کا ذمہ دار ہوگا۔
- (۲) ناظم کی جانب سے متعلقہ ایکٹ اور قواعد ہذا کے تحت کئے گئے فیصلوں میں تبدیلی، تحریف یا ان کی واپسی اس سے مشاورت کے بغیر نہیں کی جائے گی۔
- (۳) جب ناظم کے احکامات میں متعلقہ ایکٹ، قواعد، ضوابط یا حکومتی پالیسی سے انحراف کا شائبہ ہو تو سیکرٹری وہ معاملہ دوبارہ ناظم کے پاس بھجوا کر اس کی توجہ متعلقہ قانون، قاعدہ، ضابطہ یا حکومتی پالیسی کی جانب مبذول کرائے گا۔ اگر ناظم اس حوالہ سے سیکرٹری کونسل کے اعتراض یا قانونی رائے سے اتفاق نہیں کرتا تو وہ معاملہ متعلقہ ضلع کے اسسٹنٹ ڈائریکٹر محکمہ بلدیات و دیہی ترقی کو بھجوا دیا جائے گا جو ایکٹ اور قواعد کی روشنی میں مناسب رہنمائی یا وضاحت جاری کرے گا یا وہ یہ معاملہ مناسب احکامات کی خاطر حکومت کو بھجوا سکتا ہے۔
- (۴) دیرہ کونسل یا محلہ کونسل میں حسابات کی یکجائی اور مالیاتی نظم و نسق کو یقینی بنانے کی خاطر اسسٹنٹ ڈائریکٹر ترقیاتی بجٹ اور اپنے متعلقہ ضلع میں سرگرمیوں کے حوالہ سے حکومت کے پالیسی رہنما اصولوں کے تحت بطور پرنسپل اکاؤنٹس افسر فرائض انجام دے گا۔

5. کونسل کے دفتر کا قیام ---

- (۱) متعلقہ ایکٹ کے تحت اپنے فرائض اور امور کی انجام دہی، اجلاسوں کے انعقاد اور سرکاری امور کی ادائیگی کی خاطر ہر کونسل کا، مناسب مقام اور جگہ پر، دفتر ہوگا۔
- (۲) سرکاری عمارت کی عدم دستیابی کی صورت میں، متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر یا مجاز افسر کرایہ پر مناسب

عمارت کا انتظام متعلقہ ایکٹ کے تحت تفویض کردہ فرائض کی ادائیگی کیلئے کرے گا۔

6. ناظم کے اختیارات اور فرائض۔۔۔

- (۱) ناظم درج ذیل اختیارات استعمال کرے گا اور فرائض انجام دے گا:
 - (الف) کونسل کی سطح پر ترقی اور بجٹ کی تیاری کی خاطر قائدانہ ہنرمائی فراہم کرے گا؛
 - (ب) متعلقہ دیہہ کونسل یا محلہ کونسل کے علاقہ میں میونسپل ڈھانچہ کی نگہداشت کا انتظام کریگا؛
 - (ج) تنازعات کے بطریق احسن حل کی خاطر قائم ارکان کے پینل کی سربراہی کرے گا؛
 - (د) درج ذیل امور کے حوالہ سے تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو رپورٹ کرے گا:
 - (i) ریاست اور مقامی حکومت کی املاک پر تجاوزات؛
 - (ii) استعمال اراضی کے منصوبوں، تعمیراتی قواعد، قواعد اور ذیلی قواعد کی خلاف ورزی؛
 - (iii) خطرناک اور ضرر رساں اشیاء کی خرید و فروخت؛
 - (iv) کھانے کی چیزوں میں ملاوٹ؛ اور
 - (v) دیہہ کونسل یا محلہ کونسل کے علاقہ میں سرکاری پانی کے خالوں میں شگاف۔
 - (ه) علاقہ میں واقع تمام دفاتر بشمول تعلیم، صحت، پبلک ہیلتھ انجینئرنگ، زراعت، لائیو سٹاک، پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق سہ ماہی رپورٹ تیار کر کے تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو ارسال کرے گا۔
- (۲) ناظم دیہہ کونسل یا ناظم محلہ کونسل، جو امر واقع ہو، متعلقہ ایکٹ یا مروجہ کسی اور قانون سے متصادم فیصلوں یا احکامات کے باعث ہونے والے کسی نقصان اور قانونی اختیار کے بغیر کیے گئے اخراجات کا ذمہ دار ہوگا۔
- (۳) ناظم محلہ کونسل متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 23 کے تحت قائم خصوصی یونٹ میں کونسل کی نمائندگی کرے گا۔
- (۴) ناظم، کونسل کی حدود میں واقع ضلع اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے دفاتر کے اہلکاروں کی کارکردگی کے حوالہ سے سہ ماہی رپورٹیں متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 28 (e) میں بیان کردہ طریق پر ارسال کرے گا۔
- (۵) پالیسی اور اہم فیصلوں سے متعلق امور میں سیکرٹری ایسے امور یا فیصلوں سے متعلق مقامی حکومتوں کی بالائی سطح سے رابطہ کرنے سے قبل ناظم کی منظوری حاصل کرے گا۔
- (۶) ناظم طلب کر سکتا ہے:-

- (الف) سیکرٹری یا متعلقہ کونسل کے کسی اہلکار، جو امر واقع ہو، سے کوئی بھی معلومات یا کوئی معاملہ؛
اور
(ب) متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 29 (a) کے حوالے سے دیہات یا محلہ میں واقع سرکاری دفاتر کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق رپورٹس۔
- (۷) ناظم اپنی ذمہ داریوں کے دائرہ کار کے اندر اخراجات کی منظوری کے اختیار کا حامل ہوگا اور سیکرٹری دیہہ یا محلہ کونسل کے ساتھ چیکوں پر دستخط کرے گا۔

7. دیہہ کونسل یا محلہ کونسل کے فرائض۔۔۔

- (۱) دیہہ کونسل اور محلہ کونسل درج ذیل فرائض انجام دے گی اور اختیارات کا استعمال کرے گی:-
- (الف) متعلقہ دیہہ کونسل یا محلہ کونسل کی حدود میں واقع تمام سرکاری دفاتر بشمول تعلیم، صحت، پبلک ہیلتھ انجینئرنگ، زراعت، لائیو سٹاک، پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی کی نگرانی کرے گی اور انہیں جوابدہ بنانے کی خاطر تحقیقات کرے گی اور تحصیل میونسپل انتظامیہ، ضلعی حکومت اور حکومت، جو امر واقع ہو، تو غور و خوض اور کارروائی کیلئے رپورٹس ارسال کرے گی؛
- (ب) عدالت سے باہر تنازعات کے مناسب حل کی خاطر مؤثر فورم فراہم کرے گی اور اس مقصد کی خاطر ثالث کے طور پر ارکان کا پینل تشکیل دے گی؛
- (ج) پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج کرے گی؛
- (د) دیہات کی سطح پر قیاتی کاموں پر عملدرآمد اور ان کی نگرانی کرے گی؛
- (ه) آب رسانی کے ذرائع کو بہتر بنانے کی، پانی کی تقسیم کے نظام کی نگہداشت کرے گی اور پانی کو آلودہ ہونے سے بچانے کیلئے اقدامات اٹھائے گی؛
- (و) دیہات کی سطح پر بنیادی ڈھانچے، فٹ پاتھوں، کچے راستوں، گلیوں کی دیکھ بھال اور عوامی راستوں، گلیوں اور عوامی مقامات پر ناجائز تجاوزات اور ناپسندیدہ حرکات کی روک تھام اور سدباب کرے گی؛
- (ز) اجتماعی املاک بشمول کھیلوں کے میدانوں، قبرستانوں، جنازہ گاہوں، عید گاہوں،

- پارکوں، کھلے مقامات اور کمیونٹی سینٹر کی دیکھ بھال اور بہتری کیلئے اقدامات کرے گی؛
- (ح) میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کی جانب سے ترقیاتی منصوبوں میں ترجیحات کے تعین کیلئے علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرے گی؛
- (ط) صفائی، ستھرائی، کوڑے کرکٹ اور فضلات کو ٹھکانے لگانے، نکاسی آب کے نظام کی خاطر انتظامات کرے گی؛
- (ی) عوام کی معلومات کیلئے علاقے میں اراضی کی منتقلی کی معلومات آویزاں کرے گی؛
- (ک) عوامی گذرگاہوں، گلیوں، کلورٹس، پلوں اور سرکاری عمارتوں کی دیکھ بھال، نہروں کی بھل صفائی اور دیگر ترقیاتی سرگرمیوں کے حوالے سے کمیونٹی کو متحرک اور مجتمع کرے گی؛
- (ل) مویشیوں کے پینے کے پانی اور نہانے کیلئے مقامات تیار کرے گی؛
- (م) مویشی میلوں اور زرعی اجزاء کی منڈیوں کا انعقاد کرے گی؛
- (ن) کھیلوں کی ٹیموں، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا انتظام کرے گی؛
- (س) علاقے میں چوکیداری نظام کا اہتمام کرے گی؛
- (ع) شجرکاری، عوامی مقامات کی تدوین اور آرائشی باغبانی کو فروغ دے گی؛
- (ف) چراگاہوں کا انتظام، مویشیوں کیلئے ہوضوں کا قیام اور آوارہ جانوروں اور جنگلی جانوروں سے تحفظ فراہم کرے گی؛
- (ص) متعلقہ دیہہ کونسل یا محلہ کونسل کے ناظم کی جانب سے پیش کردہ سالانہ بجٹ پر غور و خوض اور اس کی منظوری دے گی؛
- (ق) تفویض کردہ فرائض میں معاونت کی خاطر رضا کار تنظیموں کے قیام میں سہولت دے گی؛
- (ر) غربت کے خاتمے اور آمدنی میں بہتری کی خاطر کوآپریٹوز کے قیام میں سہولت دے گی؛
- (ش) اکاؤنٹس کمیٹی منتخب کرے گی اور اکاؤنٹس کے سالانہ حسابات اور آڈٹ رپورٹوں پر اس کی سفارشات کا جائزہ لے گی؛ اور
- (ت) ضلعی حکومت کو معذوری، ناداری اور مفلسی کے بارے میں رپورٹ کرے گی۔
- (۲) دیہہ کونسل یا محلہ کونسل سروے کے انعقاد، معاشرتی و معاشی کوائف اکٹھا کرنے اور میونسپل اور معاشرتی خدمات اور سہولیات کیلئے مقام کے انتخاب میں ضلعی حکومت اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کی معاونت کرے گی۔

8. نائب ناظم کے اختیارات۔۔۔

نائب ناظم کو کونسل کے اجلاسوں کے حوالے سے درج ذیل اختیارات اور فرائض منصبی حاصل ہوں گے:-
الف) جب اور جہاں بھی ناظم کی جانب سے طلب کیے جانے والے کونسل کے اجلاسوں کی صدارت کرے گا: اور

ب) نائب ناظم؛

- (i) شرکاء کو اپنی نشستوں پر براجمان ہونے کیلئے کہے گا؛
- (ii) اجلاس کی ترتیب اور آداب کا تحفظ کرے گا؛
- (iii) کونسل میں اپنے فیصلوں کے نفاذ کی خاطر تمام ضروری اختیارات کا حامل ہوگا؛
- (iv) گیلری میں ہنگامہ یا خلل پیدا ہونے کی صورت میں انہیں خالی کرانے کے اختیار کا حامل ہوگا؛
- (v) تمام نقطہ ہائے اعتراض پر فیصلہ دے گا؛
- (vi) کونسل کی قائمہ اور دیگر کمیٹیوں کے انتخابات کی نگرانی کرے گا؛
- (vii) متعلقہ ایکٹ کے دفعہ 59 (3) کے تحت پیدا ہونے والی صورتحال میں ناظم کے طور پر فرائض انجام دے گا؛
- (viii) کسی تحریک استحقاق، تحریک التوا یا قرارداد کو پیش کرنے کیلئے دی گئی اپنی رضامندی واپس لینے کیلئے بااختیار ہوگا اگر اس کے سامنے ایسا تازہ مواد پیش کیا جائے جس کی بنیاد پر وہ پہلے سے دی گئی رضامندی کی واپسی کو ضروری تصور کرنے کے حوالے سے مطمئن ہو جائیں؛
- (ix) ہر اجلاس کے آغاز پر جتنا جلدی ممکن ہو دو (2) ارکان پر مشتمل بینل آف چیئرمین نامزد کرے گا جن میں سے کوئی ایک نائب ناظم کی غیر موجودگی یا نائب ناظم کی درخواست پر کونسل کے اجلاس کی صدارت کر سکے گا: نائب ناظم کی جانب سے کسی کو درخواست نہ کیے جانے کی صورت میں وہ رکن اجلاس کی صدارت کا اہل ہوگا جس کا نام بینل کی فہرست میں پہلے درج کیا گیا ہو۔

واضح رہے کہ اگر کونسل کے کسی اجلاس میں نائب ناظم اور بینل آف چیئرمین کے ارکان موجود نہ ہوں تو کونسل، کورم پورا ہونے کی صورت میں موجود ارکان میں سے کسی ایک کا انتخاب

بذریعہ تحریک اجلاس کی صدارت اور بطور نائب ناظم فرائض کی ادائیگی کیلئے کرے گی اور سیکرٹری ہاتھ اٹھانے کے ذریعے انتخابات کا انعقاد کرے گا۔

مزید واضح کیا جاتا ہے کہ کونسل کے کسی اجلاس کی صدارت کی اہلیت کے حامل ممبران تمام اختیارات کا حامل ہوگا جو نائب ناظم کو حاصل ہیں اور قواعد اور ذیلی قواعد میں نائب ناظم سے متعلق تمام حوالوں کا اطلاق صدارت کرنے والے کسی رکن پر ہوگا۔

9. سیکرٹری کی تقرری ---

کونسل کے سیکرٹری کی تقرری یا تعیناتی تصریح کردہ قواعد کے تحت اسٹینٹ ڈائریکٹر بلدیات کرے گا۔

10. سیکرٹری کے فرائض، ذمہ داریاں اور اختیارات ---

(ا) سیکرٹری:

(الف) مربوط منصوبہ بندی اور بنیادی ڈھانچے کی ترقی اور خدمات کی موثر فراہمی کی خاطر کونسل کی سرگرمیوں میں رابطہ کاری کے حوالے سے نظام کی معاونت کرے گا؛

(ب) کونسل کی حدود میں مختلف ترقیاتی پروگراموں پر عملدرآمد کی نگرانی اور نظرداری میں ناظم اور کونسل کی معاونت کرے گا؛

(ج) ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد کی رپورٹ سمیت مختلف مدتوں کی رپورٹیں کونسل میں ناظم کی منظوری کے بعد پیش کرنے کیلئے تیار کرے گا؛

(د) کونسل کو اپنے فرائض کی انجام دہی کیلئے درکار معلومات فراہم کرے گا؛

(ه) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ، ضلعی حکومت اور لوکل گورنمنٹ کمیشن کو متعلقہ ضلع کے اسٹینٹ ڈائریکٹر بلدیات کے توسط سے درکار معلومات اور کوائف فراہم کرے گا؛

(و) کونسل کے دفتر کیلئے فوکل پرسن کے طور پر کام کرے گا؛

(ز) متعلقہ ایکٹ کی دفعات 28 اور 29 اور مقامی حکومتوں سے متعلق کسی اور مروجہ قانون کے تحت کونسل کے امور کار کی انجام دہی کو یقینی بنائے گا؛

(ح) کونسل کے زیر اختیار وسائل کو طرز حکمرانی میں بہتری کیلئے بہترین انداز میں استعمال کیے جانے کو یقینی بنائے گا؛

(ط) پالیسی اور اہم فیصلوں سے متعلق امور کے حوالے سے مقامی حکومتوں کی اعلیٰ سطحوں کو معلومات کی فراہمی سے پہلے ناظم کی منظوری حاصل کرے گا؛

- (ی) کونسل کی حدود میں واقع دفاتر کی کارکردگی سے متعلق رپورٹس کی تیاری میں ناظم کی معاونت کرے گا؛
- (ک) کونسل کیلئے پالیسی کی تیاری میں ناظم کی معاونت کرے گا اور اہم امور سے آگاہی دے گا؛ متعلقہ قواعد اور ذیلی قوانین کے ہمراہ محصولات کے نفاذ کی تمام تجاویز ناظم کے توسط سے کونسل میں جمع کرائے گا؛ شرط یہ ہے کہ یہ ٹیکس تجاویز مقامی حکومتوں کے ٹیکسیشن قواعد میں وضع کردہ معیاری طریقہ کار کے مطابق تیار کی گئی ہوں؛
- (ل) کونسل کے امور کو بطریق احسن انجام دینے کا ذمہ دار ہوگا؛
- (م) کونسل کے انجام دیئے گئے تمام امور کار کا مناسبت ریکارڈ رکھنے کو یقینی بنائے گا؛
- (ن) متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 28 (c) کے مطابق تنازعات کے تصفیہ کیلئے اقدامات کرنے میں ناظم کی معاونت کرے گا؛ اور
- (س) ہر مہینے کی دس (10) تاریخ تک متعلقہ اداروں کے ساتھ اکاؤنٹ کے ماہانہ حسابات کی یکجا نیگی کو یقینی بنائے گا۔ حسابات کو یکجا نہ کیے جانے کی صورت میں کونسل کو اس مد میں فنڈ کے اجراء میں کسی تاخیر سے بچنے کیلئے ذمہ دار کیخلاف فوری انضباطی کارروائی کا آغاز کیا جائے گا۔
- (۲) ناظم کے احکامات کی خاطر کوئی معاملہ پیش کرتے وقت یہ سیکرٹری کا فرض ہوگا کہ وہ اس سلسلے میں عمل کیلئے کوئی تجویز بھی پیش کرے۔

حصہ دوم - دفتری طریقہ کار

11. انصرام کار کیلئے عمومی طریقہ کار ---
- تمام احکامات تحریری طور پر دیئے جائیں گے۔ جب کوئی زبانی حکم دیا جائے گا تو سیکرٹری احکامات ملنے کے بعد اگر صورت حال کا تقاضا ہو تو مناسب اقدام اٹھائے گا اور اسے تحریری شکل دیکر جتنا جلد ممکن ہو تصدیق کی خاطر

اسے ناظم کے سامنے پیش کرے گا۔

12. احکامات، معاہدے، سمجھوتے اور قانونی کارروائی۔۔۔

- (۱) کونسل کے تمام انتظامی اقدامات کونسل کے نام پر اٹھائے جائیں گے اور ناظم یا سیکرٹری ان پر عملدرآمد کرائے گا۔
- (۲) کونسل کی طرف سے اور اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی کونسل کے نام پر سیکرٹری کے ذریعے کی جائے گی۔

13. اجلاس۔۔۔

ناظم کونسل کے اجلاس طلب کرے گا اور نائب ناظم یا اس کی غیر موجودگی میں کوئی اور رکن اجلاسوں کی صدارت کرے گا۔ کونسل کے سیکرٹری کے فرائض، سیکرٹری کونسل انجام دے گا۔

14. کمیٹیوں کی فراہم کی جانے والی معلومات۔۔۔

- (۱) کمیٹی کا چیئرمین یا کوئی رکن تحریری طور پر معلومات طلب کرے گا اور ناظم جتنا جلد ممکن ہو وہ معلومات فراہم کرے گا۔
- (۲) جب طلب کردہ معلومات مخفی نوعیت کی ہوں گی تو ایسی معلومات متعلقہ قواعد اور ہدایات میں بیان کردہ طریق پر تمام قانونی ضروریات کا جائزہ لینے کے بعد فراہم کی جائے گی۔

15. کمیٹیوں کی رپورٹوں پر کارروائی۔۔۔

- (۱) کونسل کی کمیٹیوں کے رپورٹوں کا جائزہ سیکرٹری لے گا اور کارروائی کیلئے انہیں ناظم کے سامنے پیش کرے گا۔
- (۲) ناظم کونسل کو کمیٹیوں کی رپورٹوں/ رپورٹ پر اس کی جانب سے اٹھائے گئے عمل سے متعلق آگاہی دے گا۔

16. صوبائی لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے معائنہ جات۔۔۔

- (۱) کونسل لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے مقرر کردہ معائنہ ٹیموں کو کونسل کے سالانہ اور خصوصی

- معائنوں کے دوران تمام ضروری معاونت فراہم کرے گی۔
- (۲) کونسل کا دفاتر کمیشن کو ہر قسم کی ضروری معاونت اور تمام متعلقہ دستاویزات متعلقہ ناظم کو آگاہی دیکر فوری طور پر فراہم کرے گا۔

17- ناظم کی جانب سے معائنہ۔۔۔

- (۱) ناظم ہر تیسرے مہینے سیکرٹری کے دفتر میں امور کی انجام دہی کا معائنہ کرے گا اور درج ذیل امور پر خصوصی توجہ دے گا:-
- (الف) قواعد، مروجہ ہدایات، احکامات اور دفتری حکم ناموں کی پیروی؛
- (ب) کونسل کیلئے حفاظتی انتظامات؛
- (ج) دفتر کا معمول کا انتظام؛
- (د) کسی دفتر کے زیر انتظام املاک، مالیات، آلات اور سٹیشنری وغیرہ کا مناسب استعمال اور دیکھ بھال؛ اور
- (۵) کونسل میں دستیاب ذخائر، اثاثہ جات اور املاک وغیرہ۔
- (۲) معائنہ رپورٹ کی ایک نقل کونسل کو پیش کی جائے گی رپورٹ میں اٹھائے گئے اقدامات یا اصلاح کی خاطر درکار اقدامات کی نشاندہی بھی کی جائے گی۔

18. تعیناتی اور تبادلے۔۔۔

- دیہہ یا محلہ کونسل کے افسران کے تبادلے اور تعیناتی حکومت کی مروجہ پالیسی برائے تعیناتی اور تبادلہ کے تحت کی جائے گی۔

حصہ سوئم - بحوالہ ناظم

19. بحوالہ ناظم۔۔۔

- (۱) ناظم کی منظوری کے بغیر کونسل کے حوالے سے ایسا کوئی حکم نامہ جاری نہیں کیا جائے گا جو اہم پالیسی

- یا اہم پالیسی سے انحراف یا درج ذیل امور سے متعلق ہو:
- (الف) نئے محصولات کے نفاذ اور ذیلی قواعد کی تشکیل یا منسوخی کے متعلق تجاویز؛
- (ب) بجٹ اور مالیاتی حسابات کونسل میں پیش کیے جانے سے پہلے وسائل کی صورت حال اور بجٹ تجاویز؛
- (ج) کونسل کی اہم معاشرتی، سیاسی، اقتصادی اور انتظامی پالیسیاں؛
- (د) کونسل کے اجلاس طلب کرنے کی درخواست ماسوائے کہ یہ اجلاس ناظم کے خلاف تحریک عدم اعتماد پر بحث کیلئے بلا یا جارہا ہو؛
- (ه) حکومت کو پیش کرنے کیلئے کونسل کی کارکردگی اور فرائض منصبی سے متعلق سالانہ رپورٹس؛
- (و) کونسل میں پیش کیے جانے کیلئے اہم رپورٹس اور دستاویزات کی طلبی؛
- (ز) ایسے امور جو کونسل کے گذشتہ پالیسی فیصلے یا فیصلے سے متصادم ہو؛ اور
- (ح) ناظم نے اس کے پاس پیش کرنے کیلئے کوئی خصوصی یا عمومی حکم جاری کیا ہو۔
- (۲) ذیلی قاعدہ (1) کی شقوں کے باوجود، ناظم، ہنگامی یا غیر معمولی حالات میں، کسی معاملے کو نمٹانے کی خاطر، اسے پیشگی حوالا کے بغیر، احکامات جاری کر سکتا ہے اور اس طرح انجام دیئے گئے امور کے حوالے سے ناظم کو فوری طور پر رپورٹ دی جائے گی۔
- وضاحت: ہنگامی یا غیر معمولی صورت حال سے مراد ایسی صورت حال ہے جب معمول کے انتظامی طریقہ کار قابل عمل نہ ہوں یا صورت حال سے فوری طور پر نمٹنے میں تاخیر کا باعث ہوں۔
- (۳) ذیلی قاعدہ (1) میں بیان کردہ امور کے حوالے سے سیکرٹری ”نوٹ برائے ناظم“ کے زیر عنوان ایک جامع نوٹ بھجوائے گا جس میں مخصوص سفارشات شامل ہوں گی اور وہ مناسب مشورہ کے ساتھ اس معاملے کے ہمراہ ناظم کو پیش کیا جائے گا۔
- (۴) ناظم کے احکامات پر مشتمل نوٹ سیکرٹری کو واپس بھجوا یا جائے گا۔
- (۵) سیکرٹری ناظم کو عمومی انداز میں دیہہ یا محلہ میں امن عامہ پر اثر انداز ہونے والے تمام امور اہم سیاسی اثرات کے حامل معاملات سے آگاہ رکھے گا۔

حصہ چہارم - متفرق امور

20. سرکاری معلومات کا تحفظ اور اطلاع۔۔۔

- (۱) کوئی سرکاری ملازم سرکاری دستاویزات یا کسی اور طرح سے براہ راست یا بلواسطہ حاصل ہونے والا کوئی سرکاری دستاویز یا کوئی اور چیز ذرائع ابلاغ، غیر سرکاری شخص یا دیگر سرکاری دفاتر سے تعلق رکھنے والے اہلکاروں تک نہیں پہنچائے گا تا آنکہ وہ عمومی یا خصوصی طور پر ایسا کرنے کا اختیار رکھتا یا ذمہ داری رکھتا ہو۔
- (۲) عام طور پر تمام سرکاری خبریں اور معلومات سیکرٹری یا ناظم کی طرف سے نامزد کردہ کونسل کے سرکاری ترجمان کے ذریعے ہر معاملہ میں عمومی یا خصوصی طور پر بیان کردہ انداز میں میڈیا کو فراہم کی جائیں گی۔
- (۳) سیکرٹری سرکاری دستاویزات اور خفیہ نوعیت کی معلومات کی تحویل اور دیکھ بھال سے متعلق ہدایات جاری کرے گا۔

21. ذریعہ مراسلت۔۔۔

حکومت، ضلع یا شہری ضلعی حکومت یا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے ساتھ تمام مراسلت سیکرٹری کی جانب سے متعلقہ ضلع کے اسٹینٹ ڈائریکٹر بلدیات و دیہی ترقی کے توسط سے کی جائے گی۔

22. عمومی۔۔۔

کونسل کے امور کار قواعد ہذا اور ہدایات میں وضع کردہ رابطوں کے طریقہ کار کے تحت انجام دیئے جائیں گے۔ اگر ناظم کی جانب سے سیکرٹری یا کسی اور افسر یا زیریں سطح پر منتقل کردہ محکمہ جات یا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے اہلکار کو زبانی احکامات دے گا تو متعلقہ افسر یا اہلکار ایسے احکامات فوری طور پر تحریری صورت میں اپنے بالا افسر کے علم میں لائے گا۔

23. کارکردگی جائزہ رپورٹ۔۔۔

دیہات یا محلہ کونسلوں میں تعینات اہلکاروں اور ضلع میں ان کے نگران عملہ کی سالانہ کارکردگی جائزہ رپورٹوں کی رپورٹنگ لائن درج ذیل ہوگی۔

نمبر شمار	افسران	رپورٹنگ افسر	پہلا کاؤنٹر سائننگ افسر	دوسرا کاؤنٹر سائننگ افسر
۱	سیکرٹری دیہات اور محلہ کونسل	ناظم دیہات اور محلہ کونسل	تخصیل یا ٹاؤن سپروائیزر بلدیات	اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات
۲	تخصیل سپروائیزر بلدیات	اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات	ضلع ناظم	ڈائریکٹر جنرل بلدیات و دیہی ترقی

24. منیج ---

خیبر پختونخوا یونین انتظامیہ (قواعد کار) 2001 منسوخ کیے جاتے ہیں۔

سیکرٹری
حکومت خیبر پختونخوا
محلہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی