

# شہریوں کی شرکت برائے ترقیاتی منصوبہ بندی برائے دہی و محلہ کونسلز خیبر پختونخوا

”  
شہریوں کی شرکت بہتر  
انتظام کاری کے لیے  
ضروری ہے۔  
“



مئی 2017

تین روزہ مینوئل برائے تربیت کاران



**Local Government, Elections and Rural Development Department**  
Fostering and enabling the third tier but first pillar of good governance

### مصنفین:

فرانس ورٹ،  
انٹرنیشنل کنسلٹنٹ

گوہر ایوب،

ڈیپٹی ٹیم لیڈر،

رزلٹ ایریا مقامی انتظام کاری میں استحکام،  
سپورٹ ٹو لوکل گورننس (لوگو)

### معاون:

ایڈی واکر،

(سابق) پرنسپل ایڈوائزر،

سپورٹ ٹو ڈیولپمنٹ پلاننگ ٹیمر پختونخوا

عدیل بہادر،

ٹیکنیکل ایڈوائزر،

رزلٹ ایریا مقامی انتظام کاری میں استحکام،

سپورٹ ٹو لوکل گورننس (لوگو)

وسیم عباس،

لے آؤٹ ڈیرائزر،

ایڈ سینس، پرنٹنگ اینڈ ایڈورٹائزنگ

### جائزہ:

خدیجہ بانو،

ٹیکنیکل ایڈوائزر،

رزلٹ ایریا مقامی انتظام کاری میں استحکام،

سپورٹ ٹو لوکل گورننس (لوگو)

### ذمہ دار:

کرسچیان کیٹش ٹینر،

ہیڈ آف پروگرام،

سپورٹ ٹو لوکل گورننس (لوگو)

رائزر رہوڈے وولڈ،

ٹیم لیڈر،

رزلٹ ایریا مقامی انتظام کاری میں استحکام،

سپورٹ ٹو لوکل گورننس (لوگو)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

مروج کردہ



جرمن  
تعاون

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

یہ تربیتی کتاہچہ جرمن حکومت اور ایس ڈی سی کے تعاون سے جی آئی زیڈ کے سپورٹ ٹو لوکل گورننس پروگرام کے ذریعے مرتب اور شائع کیا گیا ہے۔



تریتی مینوئل برائے شہریوں کے شرکت برائے ترقیاتی منصوبہ بندی برائے دیہی و محلہ کونسل" کی تکمیل میرے اور میری ٹیم کے لیے انتہائی اطمینان کا باعث ہے۔ یہ تریتی مینوئل جرمن ترقیاتی ادارہ GIZ کی تکنیکی معاونت کے ذریعے لوکل گورننس سکول خیبر پختونخوا کی سرکردگی میں قومی اور بین الاقوامی ماہرین کے ذریعے طویل مشاورت، عملی مشق اور جانچ پرکھ کے بعد تیار کیا گیا ہے۔

خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے قانون 2013 کے ذریعے صوبائی حکومت نے سیاسی، انتظامی اور مالی اختیارات مقامی حکومتوں کو سونپ دیئے ہیں۔ منتخب ممبران کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ علاقے کی ترقیاتی ترجیحات کی مقامی سطح پر شناخت کریں اور عملدرآمد کے لیے منظوری دیں۔ خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کا قانون شہریوں کو حکومت کے قریب لانے کے لیے ایک بڑا اور انقلابی اقدام ہے۔ یہ بین الاقوامی حقیقت ہے کہ ایک مؤثر مقامی حکومتوں کے نظام کو وجود میں لانا ایک طویل عمل ہے جس میں اس عمل کو تقویت دینے کے لیے بہت سے اقدامات شامل ہوتے ہیں۔ محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی خیبر پختونخوا نے مقامی حکومتوں کے نظام اور شہریوں کو زیادہ با اختیار بنانے کے لیے درست سمت میں کئی اقدامات اٹھائے ہیں۔

ہم اس بات سے بخوبی آگاہ ہیں کہ بہتر انتظام کاری کے مقدس مقصد کے حصول کے لیے مقامی حکومتوں کے منصوبہ بندی اور بجٹ سازی کے عمل میں شہریوں کی شرکت از حد ضروری ہے۔ شہریوں کی شرکت حکومتوں کے ذریعے خدمات کی فراہمی کے عمل کو شفاف اور جوابدہ بناتی ہے۔ علاوہ ازیں یہ بات بھی روز روشن کی طرح عیاں ہے کہ شہریوں کی مؤثر شرکت کو یقینی بنانا ایک دشوار گزار کام ہے۔ اس کے لیے صوبائی حکومت مقامی حکومتوں کی صلاحیتوں میں اضافے کے لیے کوشاں ہے اور اس عمل میں ہم تمام ترقیاتی پارٹنرز کو بھی خوش آمدید کہتے ہیں کہ وہ آئیں اور اس اہم مقصد کو ایک منظم طریقے سے حاصل کرنے میں ہمارے ہمسفر بنیں۔

زیر نظر ٹرینرز مینوئل دیہی و محلہ کونسلوں کی سطح پر شہریوں کی شرکت کے ذریعے ترقیاتی ضروریات اور ترجیحات طے کرنے کے لیے ایک طریقہ کار وضع کرتا ہے۔ اس عمل میں مقامی کونسلرز اور متحرک کمیونٹی اراکین ایک مرحلہ وار طریقہ کار کے تحت شہریوں کی وسیع شرکت کے ذریعے ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی اور ترقیاتی ترجیحات طے کرتے ہیں۔ یہ پلاننگ مینوئل مختلف دیہی و محلہ کونسلوں میں سال 2016 میں تجرباتی طور پر عمل درآمد کے بعد تیار کیا گیا بعد ازاں 2017 میں محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی خیبر پختونخوا، کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی پراجیکٹ (CDLD-EU)، سب نیشنل گورننس پروگرام (SNG-DFID) و دیگر شراکت کاروں کے مشورے سے اس مینوئل کو پانچ روزہ سے تبدیل کر کے تین روزہ پلاننگ مینوئل میں تبدیل کر دیا گیا ہے۔

اس موقع پر میں لوکل گورننس سکول کی انتظامیہ کو اُن کے علمی و ہنری وسائل میں اضافہ پر مبارکباد دیتا ہوں۔ میں جرمنی کی وفاقی حکومت (BMZ) اور سویٹزر لینڈ کے ترقیاتی ادارے (SDC) کا بھی شکر گزار ہوں جن کے تعاون سے خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے قانون 2013 کے تحت دیہی / محلہ کونسلز کی سطح پر شہریوں کی شرکت کے ذریعے ترقیاتی منصوبہ بندی اور بجٹ سازی کے عمل میں رہنمائی کے لیے یہ تربیتی مینوئل GIZ کے زیرِ تحت Swiss-German Support to Local Governance (LoGo) پراجیکٹ کے ذریعے تیار کیا گیا ہے۔



سید جمال الدین شاہ

سیکرٹری

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی

خیبر پختونخوا

# فہرست مضامین

i	پیش لفظ
iv	فہرست محققات
vi	1- تعارف
xi	2- ترقیاتی منصوبہ بندی پروگرام کا عمومی جائزہ
xi	پہلا دن
xiv	دوسرا دن
xv	تیسرا دن
2	3- سہل کاروں کے لیے امدادی مواد
2	ماڈیول 1: تعارف
4	ماڈیول 2: پس منظر
8	ماڈیول 3: تصورات
12	ماڈیول 4: پہلا مرحلہ: تیاری
17	ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ
37	ماڈیول 6: تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب
40	ماڈیول 7: چوتھا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبوں کی تیاری
45	ہینڈ آؤٹس

ADLG	Assistant Director Local Government
ADP	Annual Development Program
CBOs	Community Based Organisations
CDLD	Community Driven Local Development
D	District
ECA	Ehtesab Commission Act
IDS	Integrated Development Strategy
LGE&RDD	Local Government, Elections and Rural Development Department
KP	Khyber Pakhtunkhwa
LGA-2013	Local Government Act - 2013
NC	Neighbourhood Council
NGOs	Non-Governmental Organization
P	Province
PC-1	Planning Commission Form number 1 / Project Cover One
PeMS	Performance Management System
P&D	Planning and Development
RTI	Right to Information Act
RTS	Right to Public Service Act
SDP	Support to Development Planning in Khyber Pakhtunkhwa
SGGP	Support to Good Governance Programm
T	Tehsil
TMA	Tehsil Municipal Administration
VC	Village Council
VC/NC	Village Council or Neighbourhood Council



# 1- تعارف

## پس منظر

## مقصد

اس مینویں کا مقصد دیہی و محلہ کونسلز کے اُن سہل کاروں کی رہنمائی کرنا ہے جو دیہی و محلہ کونسلز اور سول سوسائٹی کے نمائندوں کو ترقیاتی منصوبہ بندی پر تربیت دیں گے۔ یہ مینویں دیہی و محلہ کونسلز کو ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل میں شہریوں کی شمولیت کا ایک منظم طریقہ کار اختیار کرنے میں معاونت فراہم کرتا ہے۔

خیبر پختونخوا کی صوبائی حکومت نے 2013 میں مقامی حکومتوں کا ایک نیا قانون نافذ کیا ہے۔ لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت اختیارات مزید نجلی سطح یعنی دیہی و محلہ کونسلوں تک منتقل کر دیئے گئے ہیں۔ اس قانون کے تحت مقامی امور اور ذمہ داریوں کو مختلف سطحوں کے درمیان تقسیم کیا گیا ہے۔ یہ قانون دیہی و محلہ کونسلوں، تحصیل اور ضلعی سطحوں کے کردار اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرتا ہے۔

## پلاننگ مینویں کا ڈھانچہ

منصوبہ بندی کا عمل آٹھ حصوں یا ماڈیولز پر مشتمل ہے جو کہ تین دنوں پر محیط ہیں۔ جدول ملاحظہ کریں۔

خیبر پختونخوا میں 30 مئی 2015 کو ضلع، تحصیل اور دیہی و محلہ کونسلوں کی نشستوں کے لیے مقامی حکومتوں کے انتخابات کا انعقاد کیا گیا۔ جس کے نتیجے میں 3501 دیہی و محلہ کونسلوں، 75 تحصیل کونسلوں اور 24 ضلع کونسلوں کے ممبران کا انتخاب عمل میں آیا۔ مقامی حکومتوں کی تینوں سطحوں کے لیے چالیس ہزار سے زائد ممبران منتخب ہوئے۔

خیبر پختونخوا کی صوبائی حکومت نے نومبر 2015 میں مقامی حکومتوں کی تینوں سطحوں کے لیے رولز آف بزنس منظور کیے۔ علاوہ ازیں صوبائی حکومت نے بجٹ رولز اور پلاننگ اور ترقیاتی گائیڈ لائنز 2015 بھی جاری کیں۔

لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے سیکشن 29(h) کے مطابق ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی دیہی و محلہ کونسلوں کے فرائض میں شامل ہے۔ مقامی حکومتوں کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کو دیہی و محلہ کونسلز کی ترقیاتی ترجیحات کے مطابق ہونا چاہئے۔ ترقیاتی منصوبہ بندی دیہی و محلہ کونسلوں کی اس ضرورت کو پورا کرنے کے لیے ایک طریقہ کار ہے۔ یہ طریقہ کار جی آئی زیڈ (GIZ)، ای یو (EU)، یو این ڈی پی (UNDP) اور ڈی ایف آئی ڈی (DfID) کے کئی پروگراموں کے عملی تجربات پر مبنی ہے۔



## ماڈیول 1: تعارف

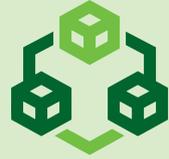
- ← شرکاء کا تعارف
- ← منصوبہ بندی کے مقاصد
- ← پروگرام اور انتظامات

## پہلا دن



## ماڈیول 2: پس منظر

- ← صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں
- ← دیہی و محلہ کونسلز کی ذمہ داریاں اور کردار



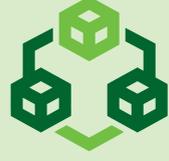
## ماڈیول 3: تصورات

- ← ترقیاتی منصوبہ بندی میں شہریوں کی شمولیت کے اصول
- ← پہلا اصول: شرکت اور منصوبہ بندی
- ← دوسرا اصول: صنفی مساوات
- ← ترقیاتی منصوبہ بندی کے مراحل



## ماڈیول 4: پہلا مرحلہ: تیاری

- ← اقدامات کا جائزہ
- ← ٹیم کی ساخت
- ← قواعد و ضوابط



## ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی پلان

- ← دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کا تعارف
- ← پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات
- ← دوسرا قدم: سماجی گروہوں اور علاقوں (محلوں) کی شناخت
- ← انٹرویو گروپوں کی تشکیل



- ← تیسرا قدم: سماجی گروہوں سے مشاورت
- ← مرکز گروہی مباحثہ یا FGD کرنے کے اصول
- ← سماجی گروہوں / محلوں میں مشاورت

## دوسرا دن



- ← مشاورت کے عمل کی کارگزاری
- ← چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی
- ← پانچواں قدم: دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل اور ترقیاتی منصوبہ تیار کرنا

## تیسرا دن



## ماڈیول 6: تیسرا مرحلہ: انتخاب منصوبہ برائے سالانہ ترقیاتی منصوبہ (ADP) یا CDLD

- ← دیہی و محلہ کونسل کے اجلاس کی تیاری
- ← دیہی و محلہ کونسل کا باضابطہ اجلاس برائے ترجیحات کا تعین اور فیصلہ جات کو باضابطہ قرار داد کی صورت میں ریکارڈ پر لانا
- ← دیہی / محلہ کونسل کے اجلاس کے بارے میں تاثرات



ماڈیول 7: چوتھا مرحلہ: منصوبہ کی تیاری برائے سالانہ ترقیاتی منصوبہ

CDLD یا (ADP)

← ترجیحات کو محلہ و دیہی کونسل، تحصیل اور ضلع کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شمولیت کے لیے اقدامات



ماڈیول 8: جائزہ

← منصوبہ بندی پروگرام کا جائزہ

← بعد ازاں / فالو اپ اقدامات پر اتفاق رائے قائم کرنا

اس مینول کے ہر حصہ میں تفصیل موجود ہے جس میں مقاصد، سہل کاروں کے لیے نکات، فلپ چارٹس پر لکھنے کے لئے تحریر، ہینڈ آؤٹس کی پریزنٹیشن جو کہ منصوبہ بندی کے عمل کے دوران استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

## مینول کا دائرہ کار

جو کہ ہینڈ آؤٹس میں موجود ہے۔ چند موقعوں پر ہینڈ آؤٹس پس منظر کی معلومات فراہم کریں گے جنہیں فلپ چارٹس پر ظاہر نہیں کیا جائے گا۔ دیگر امدادی مواد میں چھوٹے کارڈز، پینس اور ایک پن بورڈ، موزوں ساز کی براؤن شیٹس کو پن بورڈ کے دونوں اطراف لگا دیں۔ (عام طور پر دو براؤن شیٹس کو گلیو کے ذریعے جوڑ دیا جاتا ہے) ڈرائنگ کے لیے مزید براؤن شیٹس بھی درکار ہو سکتی ہیں۔

## منصوبہ بندی کا طریقہ کار

منصوبہ بندی کا طریقہ کمرہ جماعت میں ہونے والے طریقہ کار سے قطعی مختلف فیلڈ میں ہونے والا ایک عملی پروگرام ہے۔ دیہی و محلہ کونسلز کے اراکین اور فعال کیونٹی ممبران یا سول سوسائٹی تنظیموں کے نمائندے مختلف مراحل سے گزر کر عملی طور پر منصوبہ بندی کے طریقہ کار پر عمل درآمد کرتے ہیں۔ اسی طرح سہل کار لوگوں کو منصوبہ بندی کے عمل سے گزرنے میں مدد دیتے ہیں۔ سہل کاروں کے لیے بہتر ہے کہ وہ منصوبہ بندی کا عمل شروع ہونے سے کم از کم ایک دن پہلے دیہی و محلہ کونسل کے ناظم، نائب ناظم اور سیکریٹری سے مل کر تربیت کی ساخت، شرکاء کی دستیابی کو یقینی بنائیں اور دیہی و محلہ کونسل کے بارے میں درکار پس منظر معلومات پر بات چیت کریں۔ اس عمل کو آسان بنانے

ماڈیول 7 پر مختصر طور پر عمل کیا جائے گا۔ اس مینول کا ہدف دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کی تیاری اور دیہی و محلہ کونسل کی ترجیحات کا تعین کرنا ہے تاکہ ان کے لئے تین دن کے مشق کے دوران سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا کسی دوسرے امدادی ذریعہ سے امداد فراہم کی جاسکے۔ یہ مسلسل یا کئی ہفتوں پر محیط ہو سکتی ہے۔ اس مشق کے بعد منصوبوں کی مزید تفصیلات طے کی جاتی ہیں۔ اس میں وضاحت کی جاتی ہے کہ کن منصوبوں کے لیے ضلع و تحصیل کونسل کے ساتھ لائنگ کی ضرورت ہے جو کہ ان کے دائرہ کار سے متعلق ہیں۔ تحصیل اور ضلع کی سطح پر منصوبہ بندی کا عمل دوسری دستاویزات میں بیان کیا گیا ہے۔

## مواد

یہ منصوبہ بندی مینول دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر "حقیقی زندگی" سے قریب تر صورتحال میں عمل پذیر ہوتا ہے جس کا مطلب ہے کہ یہ بنیادی ضرورت کے دستیاب مواد جیسے فلپ چارٹس اور مارکرز پر منحصر ہوگا۔ اردو زبان میں فلپ چارٹس منصوبہ بندی عمل سے پہلے تیار کر لیے جائیں۔ اس تربیتی مینول میں فلپ چارٹس پر لکھنے کا مواد مہیا کیا گیا ہے

کے لئے سہل کار مینول انگلش سے اُردو میں ترجمہ کر کے لکھا گیا  
زبان میں پہلے سے تیار کر سکتے ہیں۔

ترتیب سے اجتناب کیا جائے۔ ترجیحاً کرسیوں کو دائرے کی  
صورت میں یاریسٹورنٹ کے طرز پر کمرے میں کئی میزیں  
اور اُن کے ارد گرد کرسیاں رکھیں۔

## زبان

یہ تربیتی مینوئل انگلش سے اُردو میں ترجمہ کر کے لکھا گیا  
ہے، منصوبہ بندی عمل کے دوران پیغامات بہتر طریقہ سے  
سمجھانے کے لیے اُردو یا مقامی زبان استعمال کریں۔ فلپ  
چارٹس اُردو یا مقامی زبان میں تیار کیے جا سکتے ہیں۔

## شرکاء

منصوبہ بندی مشق میں اندازاً 20 افراد شریک ہونگے جن  
میں دیہی و محلہ کونسل کے تمام اراکین بشمول خواتین، یوتھ  
، اقلیت اور مزدور نشستوں پر منتخب ممبران شامل ہونگے۔  
کونسل کے ممبران کے علاوہ سول سوسائٹی اور کمیونٹی پر  
مشتمل تنظیموں یا سماجی ورکرز کو بھی مدعو کیا جائے تاکہ وہ  
منصوبہ بندی ٹیم کا حصہ بن سکیں۔ منصوبہ بندی مشق کی  
تیاری کے دوران سہل کار دیہی و محلہ کونسل اور کمیونٹی کا دورہ  
کریں اور تمام کونسل ممبران اور سول سوسائٹی کے افراد کی  
شرکت کو یقینی بنایا جائے۔ سہل کار خواتین، یوتھ، اقلیت  
اور مزدور نشستوں پر منتخب ممبران کی پروگرام میں شمولیت  
کے حوالے سے بھی بات کریں۔

## دورانیہ

منصوبہ بندی عمل کے ابتدائی مراحل کا دورانیہ تین دن  
ہے۔ دوران تربیت مقامی حالات کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔  
کونسلرز اور فعال سماجی کارکنان کو اپنے سماجی حلقوں میں دیگر  
فرائض بھی ادا کرنے ہوتے ہیں۔ وہ کاروباری، کسان، گھریلو  
خواتین، اساتذہ یا کسی بھی دیگر شعبہ یا پیشہ سے تعلق رکھتے  
ہیں۔ شرکاء کے لیے مسلسل تین روز تک سارا دن منصوبہ  
بندی کے عمل میں رہنا کافی مشکل ہو سکتا ہے۔ دیہی و محلہ  
کونسل کی سطح پر اکثر شرکاء کے لیے تربیت میں پورا دن  
بیٹھنا مشکل ہوتا ہے۔ لہذا مینوئل میں دیئے گئے اوقات  
کار کو حسبِ ضرورت ترتیب دیا جائے۔ گذشتہ تجربات کو  
مد نظر رکھتے ہوئے ایک دن میں کام بعد از دوپہر 3:00 یا  
3:30 بجے تک ممکن ہوتا ہے۔ کمیونٹی کے ممبران کی مشاورت  
سے اوقات کار کو کمیونٹی ممبران کی مصروفیات کے مطابق رکھا  
جائے۔ کمیونٹی کے ساتھ مشاورت دن کے اوقات یا شام کے  
وقت بھی ہو سکتی ہے۔

## درخواست

منصوبہ بندی کا یہ طریقہ کار ابھی تشکیل کے عمل سے گزر رہا  
ہے۔ تمام تجاویز اور آراء کی حوصلہ افزائی کی جائے گی اور  
اس سے بھی بڑھ کر، تمام استعمال کنندگان کو دعوت دی جاتی  
ہے کہ وہ اپنی تخلیقی صلاحیتوں کو استعمال کرتے ہوئے اس  
مینوئل میں دیئے گئے بنیادی ڈھانچے کو استعمال کر کے دیہی  
و محلہ کونسلز کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کو مزید بہتر بنائیں۔

## LoGo سم

## تربیت کا مقام اور کمرہ تربیت کی تیاری

تربیت کے مقام کا براہ راست تعلق دیہی و محلہ کونسل کے  
ممبران اور کمیونٹی ممبران کی باسہولت شمولیت سے ہے۔ یہ  
ایک ایسی جگہ ہونی چاہئے جہاں تمام کونسلرز اور دیگر شرکاء  
باعزت طریقے سے شریک ہو سکیں خصوصاً خواتین شرکاء کے  
لیے اطمینان بخش ہو۔ کمرہ یا ہال کے لیے کمرہ جماعت کی

## 2- ترقیاتی منصوبہ بندی پروگرام کا عمومی جائزہ



کیا-ضامین	کیوں-مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورہ
<b>پہلا دن</b>			
<b>1- تعارف</b>			
• شرکاء کا تعارف	• منصوبہ بندی مشق کے لیے ماحول ترتیب دینا	• قرآن پاک کی تلاوت	9:00 – 9:15
• منصوبہ بندی مشق کے مقاصد		• شرکاء اپنا تعارف کریں	
• پروگرام اور انتظامات		• فلپ چارٹ پر مقاصد (ہینڈ آؤٹ 1)	
		• پروگرام کا جائزہ (ہینڈ آؤٹ 2)	
<b>2- پس منظر</b>			
• صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں	• شرکاء کے سامنے خیر پختونخوا میں بحیثیت مجموعی ترقیاتی منصوبہ بندی کا خاکہ پیش کرنا	• درج ذیل پر ایک مختصر پریزنٹیشن: IDS, RTI, RTS, LGA-2013 اور منصوبہ بندی و بجٹ رہنماء ہدایات - فلپ چارٹ (ہینڈ آؤٹ 3)	9.15 – 9.30
• دیہی و محلہ کونسل کی ذمہ داریاں	• دیہی و محلہ کونسل کی ذمہ داریوں اور کاموں کا احاطہ کرنا۔	• کام - سوال کریں کہ: آپ کے خیال میں دیہی و محلہ کونسل کا اہم ترین کام کیا ہے؟ (چھوٹے گروپ میں بحث کریں اور پیش کریں) حسب ضرورت چھوٹے کارڈز بھی استعمال کئے جاسکتے ہیں۔	9.30 – 10.00
• دیہی و محلہ کونسل کے حوالے سے دیہی و محلہ کونسلز کی ذمہ داریوں اور کاموں کو سمجھنا		• دیہی و محلہ کونسلز کے کاموں کے بارے میں فلپ چارٹ۔ (ہینڈ آؤٹ 4)	
<b>3- تصورات</b>			
• شہریوں کی ترقیاتی منصوبہ بندی میں شمولیت کے اصول		• دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے اصولوں پر مختصر پریزنٹیشن (ہینڈ آؤٹ 5)	10.00 – 10.15
• منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے مراحل کا خاکہ	• منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا ایک عمومی جائزہ	• منصوبہ بندی کے مراحل پر مبنی فلپ چارٹ کی پریزنٹیشن (ہینڈ آؤٹ 6)	

کیا-ضامین	کیوں-مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
-----------	------------	----------------	------------

#### 4- پہلا مرحلہ تیاری

10.15-10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>پہلے مرحلے کے اقدامات پر پریزنتیشن کرنا: تیاری (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 7)</li> <li>ٹیم کی کمپوزیشن اور کونسٹریکٹرز، دیہی و محلہ کونسل کے ممبران اور سیکرٹری، سماجی کارکن و کمیونٹی کے متحرک رکن کے کردار پر بحث (فلپ چارٹ ہینڈ آؤٹ 8 اور 9)</li> <li>تواعد و ضوابط پر پریزنتیشن اور تجزیہ (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 10) ہینڈ آؤٹ 3 کا حوالہ دس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>منصوبہ بندی مشق کے لیے منظم ہونا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پہلے مرحلے کے اقدامات کا جائزہ</li> <li>ٹیم کی ساخت</li> <li>تواعد و ضوابط (frame) (conditions)</li> </ul>
-------------	--	--	---

10.45 – 11.00 بجے

چائے کا وقفہ

#### 5- دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

11.00 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کے مقاصد، تیاری کے اقدامات اور درکار معلومات کی وضاحت (ہینڈ آؤٹ 6، 11 اور 12)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کے مقاصد اور تیاری کے اقدامات کو سمجھنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دوسرے مرحلے کا تعارف: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</li> </ul>
11:30 - 12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>شرکاء کو تین گروپوں میں تقسیم کرنا (کم از کم ایک گروپ خواتین پر مشتمل ہو)</li> <li>نقشے کے استعمال اور اس کے بنانے کے طریقہ کار کی وضاحت کریں (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 31)</li> <li>نقشوں کی تیاری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>گاؤں یا محلہ کے بارے میں جاننا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات</li> <li>گاؤں کے نقشے کا تعارف</li> </ul>
12:45 - 13:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>دیہی و محلہ کونسل کے نقشوں پر بحث و مباحثہ اور مزید استعمال کے لیے ایک نقشے کا انتخاب</li> <li>متعلقہ ثانوی معلومات پیش کرنا</li> <li>اعداد و شمار چیک کرنا اور مزید اعداد و شمار اکٹھا کرنا (شرکاء کے درمیان بحث و مباحثہ، نقشے پر جس حد تک ممکن ہو سکے زیادہ سے زیادہ معلومات ڈالنا، دیگر معلومات فلپ چارٹ پر ڈالیں) (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 12)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی شناخت کے لیے درکار عمومی معلومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات (جاری)</li> <li>معلومات پھیلاتا</li> </ul>

13:15 – 14:15 بجے

نماز اور کھانے کا وقفہ

کیا-ضامین	کیوں- مقاصد	کیسے- طریقہ کار	کب-دورہ
دوسرا قدم: سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کی نشاندہی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کی نشاندہی کرنے کی ضرورت کو سمجھنا</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کی نشاندہی کرنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات کی پریزنٹیشن</li> <li>• دیئے گئے جدول کو مکمل کریں اور مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (مخلوں) کے بارے میں بحث کریں (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 14)</li> </ul>	14:15 - 14:45
انٹرویو گروپس کی تشکیل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف جغرافیائی علاقوں (مخلوں) میں مختلف سماجی گروہوں سے مشاورت کے سیمین تشکیل دیں۔</li> <li>• کمیونٹی میٹنگز کی تعداد اور انتظامات کے بارے میں فیصلہ کریں</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اس بارے میں بحث کریں کہ کون مخصوص جغرافیائی علاقوں میں کمیونٹی (سماجی گروہ) سے مشاورت کرے گا: انٹرویو سیمین: کمیونٹی کی خواتین ممبران کو خصوصی توجہ دیں۔</li> <li>• کمیونٹی میں ہونے والی میٹنگز اور میٹنگ کے انعقاد کے طریقہ کار کے بارے میں بحث کریں۔</li> <li>• پلاننگ ٹیم میں ذمہ داریوں کی تقسیم کے بارے میں فیصلہ کریں (انٹرویو لینے والے، رپورٹر، مشاہدہ کار)</li> </ul>	14:45 - 15:30
• دن کا جائزہ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء سے تربیتی ماڈیول میں بہتری کے لیے آراء لیں</li> <li>• شرکاء سے پوچھیں کہ انھوں نے کیا سیکھا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سیکھنے کے نقاط</li> <li>• مختصر بحث و مباحثہ</li> <li>• جو باتیں سیکھیں مختصر بحث کے ذریعے نکات کی شکل میں درج کریں۔</li> </ul>	15:30 - 15:45

15:45 - 16:15 بجے

چائے



کیا۔ ضامین	کیوں۔ مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
<b>دوسرا دن</b>			
<b>5۔ دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</b>			
• پہلے دن کا جائزہ	• اکٹھے کام کرنے کے لیے • ماحول تیار کرنا	• تلاوت کلام پاک • پہلے دن کا جائزہ	9-00-9-15
• تیسرا قدم: سماجی گروہوں سے معلومات	• سماجی گروہوں سے دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کے لیے درکار معلومات	• انٹرویو ٹیم چیک لسٹ تیار کرے (مختلف سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا آپس میں موازنہ کیا جائے) (ہینڈ آؤٹ 15)	9-15-9-30
• مرکز گروہی مباحثے (Focus Group Discussion) منعقد کرنے کے اصول	• مرکز گروہی مباحثوں کے ذریعے معلومات اکٹھی کرنے کے چند اصولوں کا تعارف	• مرکز گروہی مباحثوں کے اصولوں کے بارے میں پریزنٹیشن اور بحث (ہینڈ آؤٹ 16)	10-00-10-45

چائے کا وقفہ		10.45 – 11.00 بجے	
• مشاورت	• سماجی گروہوں کے ساتھ مشاورت کا عمل	• کیونٹی میٹنگز • چیک لسٹ کا استعمال • انٹرویو کے دوران کاموں کی تقسیم	- 11:00 17:00 (یا کسی ایسے وقت جو کہ مختلف سماجی گروہوں کے لیے موزوں ہو۔ شام کے وقت بھی ہو سکتا ہے۔)

نوٹ: اگر میٹنگز صبح کے اوقات میں کی جا رہی ہوں تو دوپہر کے بعد معلومات کا جائزہ لیا جا سکتا ہے۔ جائزے کے لیے چارٹ تیار کیے جاتے ہیں جس پر خدمات کی دستیابی، رسائی، کنٹرول اور معیار کے بارے میں درج کیا جاتا ہے۔ تیسرے دن کو ملاحظہ کریں۔



کیا-ضامین	کیوں- مقاصد	کیسے- طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>تیسرا دن</b>			
<b>5- دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</b>			
• دوسرے دن کا جائزہ	• اکٹھے کام کرنے کے لیے ماحول تیار کرنا	• تلاوت کلام پاک	9.00-9-15
		• دوسرے دن کا جائزہ	
		• گروہی مباحثہ	
• مشاورتی عمل / معلومات اکٹھا کرنے کے بارے میں تاثرات پیش کرنا	• مشاورتی عمل کی اہمیت اور اثرات کو سمجھنا	• گروہی مباحثہ	9.15-9-30
• چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی	• حاصل کردہ معلومات کا جائزہ تاکہ سماجی گروہوں کو اپنی معاشی حکمت عملی اور ترقیاتی مواقع کے حوالے سے معاشی مسائل اور رکاوٹوں کی نشاندہی کر سکیں۔	• تجزیہ شیٹس کا استعمال (جدول) (ہینڈ آؤٹ 17)	09:30 - 11:00
		• معلومات کو دستیابی، رسائی، کنٹرول، معیار، مسائل اور مواقع کے مطابق ترتیب دیں۔	
		• معلومات میں کمی کی نشاندہی کریں اور فیصلہ کریں کہ معلومات کی کمی کو کیسے دور کیا جاسکتا ہے۔	
<b>چائے کا وقفہ</b>			
• چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی (جاری)	• فیڈ سے حاصل کردہ معلومات کو پیش کرنا	• تجزیہ شیٹس کا استعمال (جدول) (ہینڈ آؤٹ 17)	11:00 - 11:15
	• دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کی تیاری کے لیے کیونٹی کے مسائل اور ترقیاتی مواقع کا جائزہ لیں	• معلومات کو اہم مسائل کے نیچے درج کریں	11:15 - 12:45
		• معلومات میں کمی کی نشاندہی کریں اور فیصلہ کریں کہ معلومات کی کمی کو کیسے دور کیا جاسکتا ہے۔	
		• جدول برائے شناخت کردہ ترقیاتی مواقع کو مختلف حکومتی سطحوں کو تفویض کرنا (ہینڈ آؤٹ 18)	
		• دیہی و محلہ کونسل سے متعلقہ ترقیاتی مواقع کے جائزے کا جدول (ہینڈ آؤٹ 19)	
• پانچواں قدم: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ	• دیہی و محلہ کونسل کی معلومات کو اکٹھا کرنا	• اکٹھا کی گئی تمام معلومات کو ترتیب دینا اور کیونٹی کو درپیش تمام مسائل کا جائزہ لینا (ہینڈ آؤٹ 20)	12:45 - 13:00

کیا۔ ضامین	کیوں۔ مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
------------	-------------	-----------------	-------------

## 6- تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب

- 13:00 - 13:15
- دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کی تیاری
  - دیہی و محلہ کونسل کا اجلاس منعقد کرنے اور ترقیاتی ترجیحات کے تعین کے لیے فیصلہ سازی کی تیاری
  - میٹنگ کے لیے ڈرافٹ ایجنڈا (ہینڈ آؤٹ 21)

13.15 – 14.15 بجے

نماز اور کھانے کا وقفہ

- 14:15 - 14:45
- دیہی اور محلہ کونسل کا اجلاس
  - دیہی و محلہ کونسل کے اجلاس کے بارے میں تاثرات
  - ترقیاتی ترجیحات اور بعد ازاں اقدامات کے بارے میں فیصلہ سازی
  - دیہی و محلہ کونسل میٹنگ کا جائزہ لیں اور حاصل کردہ معلومات کو منصوبہ بندی کی مشق میں استعمال کریں
  - دیہی و محلہ کونسل کا باقاعدہ اجلاس اور اجلاس کاروائی کا اندراج (نائب ناظم کی جانب سے ایک دن پہلے باضابطہ دعوت نامہ) (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 21 ملاحظہ کریں)
  - پہلے تیار کردہ جائزے اور جدول استعمال کریں
  - کاروائی اجلاس پر دستخط کریں۔
  - گروہی مباحثہ جس میں پلاننگ ٹیم کے دیگر ممبران بھی شامل ہوں۔

## 7- چوتھا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام یا CDLD کے لیے منصوبے کی تیاری

- 14:45 - 15:15
- اگلے اقدامات پر بحث کرنا؛
  - چوتھا مرحلہ
  - کیونٹی اور سالانہ ترقیاتی پروگرام کے حوالہ سے بعد ازاں اقدامات کو یقینی بنانا
  - سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے لیے اقدامات
  - الف۔ دیہی یا محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنا
  - ب۔ منصوبے تشکیل دینا (ہینڈ آؤٹ 22)

## 8- جائزہ

- 15:15-15:30
- دن یا منصوبہ بندی کے عمل کا جائزہ
  - شرکاء سے تربیتی ماڈیول میں بہتری کے لیے آراء لیں
  - شرکاء سے پوچھیں کہ انھوں نے کیا سیکھا
  - جو باتیں سیکھیں مختصر بحث کے ذریعے نکات کی شکل میں درج کریں۔
- 15:30 - 15:45
- اختتام
  - اگلی میٹنگ کے بارے میں اتفاق رائے
  - اختتام
  - بعد ازاں اقدامات کی فہرست مرتب کریں۔ فلپ چارٹ استعمال کریں

15:45 - 16:15 بجے

چائے





پہلا  
دن

---



# 3۔ سہل کاروں کے لئے امدادی مواد



ماڈیول 1:

تعارف

کیا۔ ضامین	کیوں۔ سیکھنے کے مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
<b>1۔ تعارف</b>			
• شرکاء کا تعارف • منصوبہ بندی مشق کے مقاصد • پروگرام اور انتظامات	• منصوبہ بندی مشق کے لیے ماحول ترتیب دینا • شرکاء اپنا تعارف کریں • فلپ چارٹ پر مقاصد (ہینڈ آؤٹ 1) • پروگرام کا جائزہ • (ہینڈ آؤٹ 2)	• قرآن پاک کی تلاوت • شرکاء اپنا تعارف کریں • فلپ چارٹ پر مقاصد (ہینڈ آؤٹ 1) • پروگرام کا جائزہ • (ہینڈ آؤٹ 2)	9:00 – 9:15

## 1.1 خوش آمدید

تلاوت کلام پاک سے آغاز کریں۔ شرکاء کو خوش آمدید کہیں اور نام بتا کر اپنا تعارف کریں

### شرکاء کا تعارف

شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنا تعارف کریں: نام، کام یا کمیونٹی میں کوئی سرگرمی۔ اس پر بات کریں کہ کمیونٹی کا کوئی نمائندہ گروہ یا طبقہ مثلاً خواتین، نوجوان، اقلیت وغیرہ تو رہ نہیں گئے ہیں۔ پوچھیں کہ غیر موجود افراد یا کسی طبقے کے نمائندے کو تو منصوبہ بندی کے عمل میں دعوت دینے کی ضرورت نہیں ہے؟

## 1.2 منصوبہ بندی مشق کے مقاصد

آپ سیکھنے کے عمل یا شرکت کے بارے میں ایک مختصر کہانی کے ذریعے آغاز کر سکتے ہیں تاکہ سیکھنے کا ماحول ترتیب پاسکے۔

پریزنٹیشن

منصوبہ بندی مشق کے بعد شرکاء:

1. ترقیاتی منصوبہ بندی میں دیہی و محلہ کونسل کے کردار کو سمجھ سکیں گے۔
2. شرکاء منصوبہ بندی کے حوالے سے صوبائی حکومت کی ترقیاتی ترجیحات، قوانین اور پالیسیوں کے بارے میں حکمت عملی کو جان اور سمجھ سکیں گے۔
3. سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) کی تشکیل کے طریقہ کار کو سمجھ سکیں گے۔
4. دیہی و محلہ کونسل کی ضروریات اور ترجیحات کی نشاندہی کا جائزہ لینے کے لئے شرکتی طریقہ کار اختیار کرنے کے عمل کو سمجھ سکیں گے۔
5. دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کرنے اور دیہی و محلہ کونسل، ضلعی، تحصیل اور صوبائی سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) اور سی ڈی لیبل ڈی پروگرام (CDLD) میں شامل کرنے کے لیے اُن پر کاروائی کرنے کے قابل ہو سکیں گے۔

مقاصد کو ایک فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔

(ہینڈ آؤٹ 1 دیکھیں)



1. ترقیاتی منصوبہ بندی میں دیہی و محلہ کونسل کا کردار
2. صوبائی قوانین، پالیسیاں اور مربوط ترقیاتی حکمت عملی
3. سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP)
4. شرکتی عمل کے ذریعے دیہی و محلہ کونسل کی ترجیحات کی نشاندہی
5. مختلف سطحوں پر ترجیحات کو سالانہ ترقیاتی پروگرام کا حصہ بنانا (VC/NC, T, D, P, CDLD)

## 1.3 پروگرام اور انتظامات

### پریزنٹیشن

پریزنٹیشن اور بحث و مباحثہ  
بحث کیجئے اور میٹنگ کے قواعد و ضوابط پر متفق ہو جائیں۔  
تمام طے کردہ قواعد و ضوابط کو ایک فلپ چارٹ پر تحریر  
کردیں:

- پوچھنے اور رائے دینے کا حق: تمام شرکاء کے خیالات اور رائے کی اہمیت ہے
- سیشن کے دوران موبائل فون کا استعمال نہیں کیا جائے گا۔

- سیشنز اور وقفوں کا دورانیہ (چائے، دوپہر کا کھانا اور نماز)
- نشاندہی کا حق: اگر شرکاء کی جسمانی توانائی چلنی سطح پر ہو تو نشاندہی کرنا اور کسی سرگرمی (کھیل، کہانی، لطیفہ) کے ذریعے توانائی کو بحال کرنا۔

شرکاء کی رائے سے اس فہرست میں قواعد و ضوابط کا اضافہ کریں۔

### ماڈیول 1 کے لیے درکار سامان:

- فلپ چارٹ سٹینڈز (مثال کے طور پر دو عدد)
- اُردو زبان میں ہینڈ آؤٹ 1 اور 2 کے خلاصہ پر مبنی پہلے سے تیار کردہ فلپ چارٹس
- چھوٹے کارڈز
- مارکرز ترجیحاً مختلف رنگوں میں (تقریباً 10 سے 15)
- سافٹ پن بورڈز اور پنیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ براؤن شیٹس عمومی طور پر دو شیٹس کو گلیو کے ذریعے جوڑ دیا جائے اور بورڈ کے دونوں طرف لگادیں۔ اضافی شیٹس بھی رکھیں تاکہ بعد میں ڈرائنگ کے لیے کام آسکے
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پن

ترتیبی پروگرام کو فلپ چارٹ یا پاور پوائنٹ سلائیڈ کی مدد سے پیش کیا جا سکتا ہے (ہینڈ آؤٹ 2 ملاحظہ کریں)۔ فلپ چارٹ کو دوران پروگرام ضرورتاً بار بار پیش کیا جا سکتا ہے۔ گھماؤ دار سڑک منصوبہ بندی کے عمل کے ڈھانچے کو ظاہر کرتا ہے یعنی:

ماڈیول 1: تعارف

ماڈیول 2: پس منظر

ماڈیول 3: ترقیاتی منصوبہ بندی میں شہریوں کی شمولیت پر مبنی تصورات

ماڈیول 4: پہلا مرحلہ: تیاری

ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی پلان

ماڈیول 6: تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) / (CDLD) کے لئے پراجیکٹ کا انتخاب

ماڈیول 7: چوتھا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) / (CDLD) کے لئے پراجیکٹ تشکیل دینا، پانچواں

مرحلہ: عمل درآمد، چھٹا مرحلہ: رپورٹنگ،

نگرانی اور جائزہ

ماڈیول 8: منصوبہ بندی عمل کا جائزہ

ان تین دنوں میں ہم پہلے تا تیسرے مرحلے پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں گے۔ مرحلہ 4 تا 6 کے لئے ابتدائی نشاندہی کے عمل کے بعد والے مہینوں میں مزید تفصیل درکار ہوگی۔



کیا-ضامین	کیوں-سیکھنے کے مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>2- پس منظر</b>			
• صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں	• شرکاء کے سامنے خیر پختونخوا میں بحیثیت مجموعی ترقیاتی منصوبہ بندی کا خاکہ پیش کرنا	• درج ذیل پر ایک مختصر پریزنٹیشن: IDS, RTI, RTS, LGA- 2013 اور منصوبہ بندی و بجٹ رہنماء ہدایات۔ فلپ چارٹ (ہینڈ آؤٹ 3)	11.30 - 11.45 بجے
• دیہی و محلہ کونسل کی ذمہ داریاں	• دیہی و محلہ کونسل کی ذمہ داریوں اور کاموں کا احاطہ کرنا۔	• کام - سوال کریں کہ: آپ کے خیال میں دیہی و محلہ کونسل کا اہم ترین کام کیا ہے؟ (چھوٹے گروپ میں بحث کریں اور پیش کریں) (حسب ضرورت چھوٹے کارڈز بھی استعمال کئے جاسکتے ہیں۔	9.30 - 10.00 بجے
• کونسلز کی ذمہ داریوں اور کاموں کو سمجھنا	• دیہی و محلہ کونسلز کے کاموں کے بارے میں فلپ چارٹ۔ (ہینڈ آؤٹ 4)	• دیہی و محلہ کونسلز کے کاموں کے بارے میں فلپ چارٹ۔ (ہینڈ آؤٹ 4)	

## 2.1 صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں (strategies)

پریزنٹیشن

خیر پختونخوا حکومت کے ترقیاتی منصوبہ بندی سے متعلقہ صوبائی قوانین، پالیسیوں، ترجیحات اور حکمت عملیوں (strategies) کے بارے میں ایک مختصر پریزنٹیشن دیں۔ (ہینڈ آؤٹ 3)۔ اُن سب کو ایک فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔

1. IDS – Integrated Development Strategy مربوط ترقیاتی حکمت عملی
2. RTS – Right to Public Services Act حکومتی خدمات کا حق
3. RTI – Right to Information معلومات تک رسائی کا حق
4. ECA – Ehtesab Commission Act احتساب کمیشن کا قانون
5. LGA – Local Government Act لوکل گورنمنٹ ایکٹ
6. CDLD – Community Driven Local Development کیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی

پس منظر کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالہ سے بیان:

صوبائی قوانین، پالیسیاں اور حکمت عملیاں خیر پختونخوا میں مقامی حکومتوں کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے حوالہ سے معلومات مہیا کرتی ہیں۔ ذیل میں ان کو مختصراً بیان کیا گیا ہے:



عمل میں لایا گیا ہے۔ اس نظام کے ذریعے محکمہ جاتی خدمات کی فراہمی کے بارے میں عوامی تاثرات پختونخوا کے تمام 26 اضلاع سے ہر پندرہ روز بعد موصول ہوتے ہیں۔ یہ تمام تاثرات PeMS کے کمپیوٹرائزڈ نظام میں ڈال دیئے جاتے ہیں۔ اس نظام کا ایک لنک یا رسائی صوبے کے چیف سیکرٹری کو بھی فراہم کی گئی ہے تاکہ وہ حکومتی خدمات کی فراہمی کا براہ راست جائزہ لے کر اصلاحی اقدامات اٹھا سکیں۔

رائٹ ٹو انفارمیشن RTI یا معلومات تک رسائی کے قانون کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ ایک عام شہری حکومتی اداروں سے مہیا معلومات حاصل کر سکے۔ یہ معلومات حکومتی اداروں سے مہیا کی جانے والی خدمات، ان کے عملے، مالی وسائل اور دیگر تمام امور کے بارے میں حاصل کی جاسکتی ہیں۔ آرٹی آئی اس اصول پر قائم ہے کہ معلومات، حکومت کی نہیں بلکہ عوام کی ملکیت ہے۔ آرٹی آئی کا قانون حکومتی اداروں کو مزید شفاف بناتا ہے۔

احتساب کمیشن ایکٹ کا براہ راست تعلق آرٹی آئی سے ہے۔ احتساب کمیشن حکومتی اداروں اور وہ افراد جو ان اداروں میں کام کرتے ہیں کی جوابدہی کا محافظ ہے۔ احتساب کمیشن کا قیام 2014 میں صوبائی اسمبلی سے منظور شدہ ایک قانون کے ذریعے ایک آزاد اور خود مختار ادارہ کے طور پر بدعنوانی سے لڑنے اور حکومت اور عام لوگوں کو خدمات کی فراہمی کے لیے ذمہ داروں پر عوامی اعتماد کی بحالی اور خرد برد شدہ اثاثوں کی واپسی کے لیے کیا گیا ہے۔ ابتدائی طور پر کمیشن کا نقطہ نگاہ بدعنوانی کے تدارک، نشاندہی، کیسوں پر عملدرآمد اور ذمہ داران کو قانون کے کٹہرے تک لانے پر مرکوز ہو گا۔ احتساب کمیشن کے دائرہ کار میں ادارے، حکومتی عہدیداران، سیاستدان اور ایسے غلط کاموں میں ملوث شہری ہونگے جن کی وجہ سے حکومتی خزانے کو نقصان پہنچا ہو۔ اس مقصد کو مد نظر رکھتے ہوئے، احتساب کمیشن کی صورت میں ایک مؤثر ادارہ جاتی ڈھانچہ کا قیام عمل میں لایا گیا ہے جس کا مقصد بہتر انتظام کاری یعنی گڈ گورننس کے لیے بدعنوانی کے خاتمے اور ایسے تمام حکومتی عہدیداران جو کہ بدعنوانی میں ملوث ہوں کو جوابدہ بنانا ہے۔

IDS – Integrated Development Strategy مربوط ترقیاتی حکمت عملی 2014-2018 کے مطابق بہتر طرز حکمرانی (Good Governance) ترقی کی راہ میں سب سے اہم چیلنج ہے۔ ادارے تشکیل دینا اور لوگوں کے شہری، معاشی اور سماجی حقوق کو ترویج دینا حکومت کی بنیادی ذمہ داریاں ہیں۔ اس بات کا اظہار ان قوانین سے ہوتا ہے جن کا ہم ذکر کریں گے۔ ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے آئی ڈی ایس (IDS) صنفی طور پر مساویانہ تعلیم، صحت، شفاف انتظام و انصرام اور کارگر انصاف اور انتظامیہ کی نگرانی پر زور دیتی ہے۔ یہ تعمیراتی ترقی اور توانائی کے ذرائع کو استعمال کرتے ہوئے پیداوار میں اضافہ کے ذریعے معاشی ترقی اور روزگار کے ذرائع پیدا کرنے کی اہمیت کو اجاگر کرتی ہے۔ اس حکمت عملی کے تحت حکومتی اداروں کی جانب سے مؤثر خدمات کی فراہمی کے لیے شہریوں کی شرکت کو ایک اہم حکمت عملی کے طور پر دیکھا گیا ہے۔ ترقیاتی منصوبہ بندی کا طریقہ اور اس کی تشکیل شہریوں کی شرکت کے بارے میں اس حکمت عملی کی بنیاد پر کی گئی ہے۔

پہلے قدم کے طور پر "چارٹر آف گڈ گورننس قانونی فریم ورک" تیار کیا گیا تھا جس کے تحت صوبائی اسمبلی نے چند اہم اور قابل ذکر قوانین منظور کیے تھے، جن میں خیبر پختونخوا حکومتی خدمات پر حق کا قانون 2014 شامل ہے۔ اس قانون کا بنیادی اور واحد مقصد حکومتی خدمات کی فراہمی میں بہتری لانا ہے۔ اس قانون کے مطابق:

1. شہریوں کو مقررہ وقت کے تحت خدمات کی فراہمی
2. اگر حکومتی اہلکار شہریوں کو مقررہ وقت کے اندر اور شفاف طریقے سے خدمات فراہم نہ کریں تو ان پر جرمانہ عائد کرنا
3. مقررہ وقت کے دوران خدمات نہ ملنے کے صورت میں شہریوں کو تاوان کی ادائیگی۔

## نگرانی کا طریقہ کار :

صوبہ بھر میں مخصوص حکومتی خدمات کی نگرانی کے لیے ایک کمپیوٹرائزڈ کارکردگی کے انتظام کا نظام Performance Management System (PeMS) کو تشکیل اور



## 2.2 دیہی و محلہ کونسلز کی ذمہ داریاں وفرائض:

مشق:

شرکاء کو پانچ سے آٹھ افراد پر مشتمل چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیں۔ شرکاء کو کہیں کہ وہ آپس میں بحث و مباحثہ کے ذریعے دیہی و محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریوں کے بارے میں گفتگو کریں اور ایک کارڈ پر ایک ذمہ داری درج کریں تقریباً بیس منٹ۔ تمام کارڈوں کو فلپ چارٹ پر چپکا دیں یا پن بورڈ پر پنوں کی مدد سے لگا دیں۔ گروپوں سے کہیں کہ وہ اپنے کارڈز پیش کریں اور تمام شرکاء ان پر بحث کریں۔ ایک جیسے کارڈز کو آپس میں اکٹھا کیا جا سکتا ہے۔ (تقریباً پندرہ منٹ)

اگر چھوٹے کارڈز دستیاب نہیں ہیں تو، شرکاء سے کہیں کہ آپس میں چھوٹے گروپوں میں بات چیت کر کے بحث و مباحثہ کے بعد فلپ چارٹ پر تجاویز لکھ لیں۔

### پریزنٹیشن

تمام شرکاء کی جانب سے بحث و مباحثہ کے بعد دیہی و محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریوں پر ایک مختصر پریزنٹیشن دیں۔ (ہینڈ آؤٹ 4 ملاحظہ کریں)۔ اہم فرائض اور ذمہ داریوں کو ایک فلپ چارٹ یا پاور پوائنٹ سلائیڈ کے ذریعے پیش کریں۔ (تقریباً پندرہ منٹ)

لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 پر عملدرآمد کے ذریعے خیبر پختونخوا میں دیہی و محلہ، تحصیل اور ضلع کی سطح پر 3500 سے زائد مقامی حکومتوں کو قیام عمل میں لایا گیا ہے۔ تقریباً 44000 لوگ ان مقامی کونسلوں میں منتخب ہو کر آئے ہیں۔ مزید برآں صوبائی ترقیاتی پروگرام کا 30% حصہ اب ان مقامی حکومتوں کے فیصلوں کے ذریعے خرچ کیا جائیگا۔ لوکل گورنمنٹ ایکٹ اس بات کی اجازت دیتا ہے کہ مقامی کونسلیں اپنی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کریں اور ان ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد کی نگرانی کریں۔

کیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی) کا مقصد شرکتی بنیادوں پر نیچے سے اوپر منصوبہ بندی عمل کے ذریعے کیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی کرنا۔ اس پالیسی کے بنیادی تصور کے مطابق مقامی کیونٹی کی شرکت کے ذریعے حکومتی خدمات تک رسائی ان کے معیار اور پائیداری میں اضافہ ہوتا ہے۔ سی ڈی ایل ڈی پالیسی کے مطابق شرکتی منصوبہ بندی کے لیے ایک طریقہ کار کی ضرورت اُجاگر ہوتی ہے۔

دیگر دیہی و محلہ کونسل کے امور سے متعلقہ صوبائی رہنما ہدایات میں درج ذیل شامل ہیں:

- دیہی و محلہ کونسل رولز آف بزنس
  - دیہی و محلہ کونسل بجٹ رولز 2016
  - لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے تحت قائم مقامی حکومتوں کے لیے پلاننگ اور ڈیولپمنٹ ہدایات
- ان قاعدے قوانین اور ہدایات کا بعد ازاں تفصیلاً ذکر کیا جائیگا۔



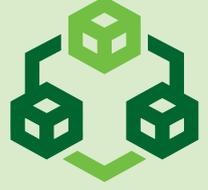
اس بات پر توجہ دلائیں کہ دیہی و محلہ کونسل کے فرائض میں یہ شامل ہے کہ وہ علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کریں جو کہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت اپنی ترقیاتی ترجیحات طے کرنے کے لیے استعمال کر سکیں گی، بحوالہ سیکشن 29(h) مقامی حکومتوں کا قانون خیبر پختونخوا 2013۔ اس بات کی وضاحت کریں کہ منصوبہ بندی کی مشق کونسل کے اس کام پر مرکوز ہے۔ دیہی و محلہ کونسلز علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کر پائیں گی جو کہ ان کے اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل ہوں گی اور ساتھ ہی ساتھ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت کے ترقیاتی پروگراموں میں بھی شامل ہوں گے۔

### ماڈیول 2 کے لیے ضروری سامان

- فلپ چارٹس (دو عدد) اُردو زبان میں ہینڈ آؤٹ 3 اور 4 کے خلاصہ پر مبنی پہلے سے تیار کردہ فلپ چارٹس
- چھوٹے کارڈز
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیحاً مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پنیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے الگ سے بھی رکھیں۔
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور لکھنے کے پن

دیہی و محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریوں کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالہ سے پس منظر بیان دیہی و محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریاں لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 اور رولز آف بزنس کے مطابق درج ذیل ہیں:

- کونسل کی حدود میں واقع تمام حکومتی دفاتر کے اہل کاروں کی کارکردگی کی نگرانی کرنا۔
- پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج۔
- دیہی سطح کے ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد اور نگرانی۔
- فراہمی آب کے ذرائع میں بہتری، پانی کی تقسیم کے نظام کو بحال رکھنا اور پانی کو آلودہ ہونے سے بچانے کے لیے اقدامات اٹھانا۔
- گاؤں کی سطح پر تعمیرات، فٹ پاتھوں، راستوں، گلیوں کی بحالی؛ عوامی راستوں، عوامی گلیوں اور عوامی مقامات میں ناجائز تعمیرات و رکاوٹوں کی روک تھام۔
- شملات بشمول کھیلوں کے میدان، قبرستان، جنازہ گاہوں، عید گاہوں، پارکوں، عوامی کھلے مقامات اور کمیونٹی سنٹرز کی بحالی اور بہتری۔
- علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی جو کہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت کی ترقیاتی ترجیحات طے کرنے کے لیے کام آسکیں۔
- مویشیوں کے لیے پینے کے پانی، نہانے اور چرنے کے لیے مقامات کو ترقی دینا۔
- ناظم کی جانب سے پیش کردہ سالانہ بجٹ پر نظر ثانی کرنا اور منظوری دینا۔

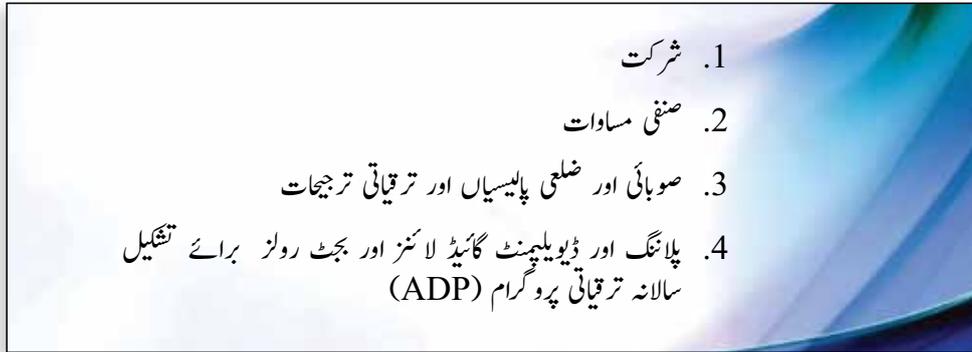


کیا-ضامین	کیوں-سیکھنے کے مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>3- تصورات</b>			
• شہریوں کی ترقیاتی منصوبہ بندی میں شمولیت کے اصول	• منصوبہ بندی کے طریقہ کار کا ایک عمومی جائزہ	• دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے اصولوں پر مختصر پریزنٹیشن (ہینڈ آؤٹ 5)	10.00 – 10.15
• منصوبہ بندی کے طریقہ کار کے مراحل کا خاکہ	• منصوبہ بندی کے مراحل پر مبنی فلپ چارٹ کی پریزنٹیشن (ہینڈ آؤٹ 6)	• دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے مراحل پر مبنی فلپ چارٹ کی پریزنٹیشن (ہینڈ آؤٹ 6)	

## 3.1 دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے اصول

پریزنٹیشن

دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے اصول پیش کریں (ہینڈ آؤٹ 5 ملاحظہ کریں)۔



مشق

شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے آس پاس بیٹھے شرکاء (دو یا تین لوگ) سے شرکت کے فوائد کے بارے میں بحث کریں (تقریباً پندرہ منٹ)۔ تجاویز پر بڑے گروپ میں بحث و مباحثہ کریں اور ان کو فلپ چارٹ پر واضح الفاظ میں لکھیں۔ اگر وقت ہو تو متبادل مشق درج ذیل ہو سکتی ہے۔

"شرکت" اور "صنفی مساوات" کے اصولوں پر مختصر بحث کریں۔ دیگر اصولوں پر ہم پروگرام کے باقی اوقات میں بحث کریں گے۔

### 3.1.1 پہلا اصول: شرکت اور منصوبہ بندی



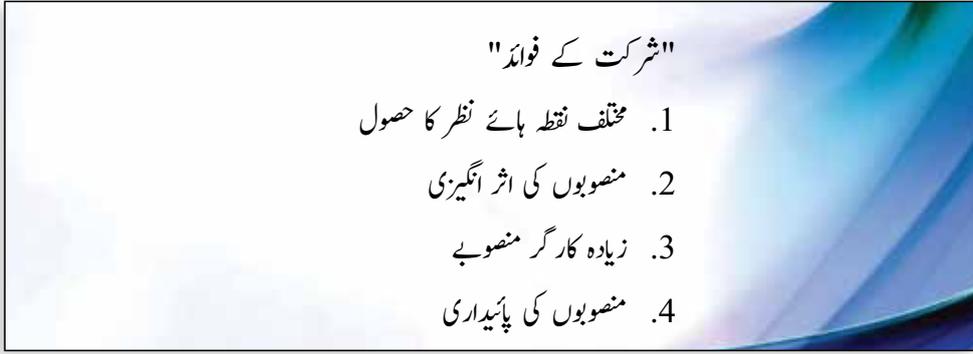
کا کیا حال ہے اور مقامی لوگوں کے مختلف گروہوں پر اس کے کیا اثرات مرتب ہو رہے ہیں، خصوصاً خواتین اور پسماندہ طبقات پر۔ کسی ناکام ہونے والے منصوبے اور اُس کی ناکامی کی وجوہات کے بارے میں بات چیت کرنا اور بھی زیادہ مفید ہو گا۔ (تقریباً پندرہ منٹ)

### پریزنٹیشن

"شرکت" کے فوائد اور اس کے لیے ضروری رویوں کے بارے میں مختصر پریزنٹیشن دیں۔ (تقریباً پندرہ منٹ)

### مشق

سب سے پہلے شرکاء سے اُن کے علاقے میں کمیونٹی کی شرکت سے مکمل کیے گئے ترقیاتی منصوبوں کے بارے میں پوچھیں۔ ایسے مختلف منصوبوں کے بارے میں آگاہی حاصل کریں اور اُن میں سے ایک کا انتخاب کریں۔ شرکاء سے اس منصوبے کے حوالے سے شناخت، تیاری، عملدرآمد، انتظام، دیکھ بھال میں کمیونٹی کی شرکت کے بارے میں پوچھیں۔ جاننے کی کوشش کریں کہ کون سے شرکتی طریقے کا استعمال کیا گیا تھا۔ یہ بھی پوچھیں کہ موجودہ وقت میں اُس منصوبے



شرکت کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالے سے وضاحت

### "شرکت" کے فوائد

1- مختلف نقطہ ہائے نظر کا حصول  
اس بات کو سمجھنا کہ مختلف لوگ ایک ہی چیز کو مختلف نقطہ نظر سے دیکھتے ہیں۔ کوئی بھی دوسرا نقطہ نظر درست یا غلط نہیں ہوتا۔ یہ مختلف ہوتا ہے۔ یہ بات سمجھنے کی ضرورت ہے اختلافات ہر جگہ موجود ہوتے ہیں۔

2- منصوبوں کی اثر انگیزی  
کمیونٹی کی شمولیت کے ذریعے مقامی علم، ہنر اور ذرائع کو استعمال کیا جا سکتا ہے۔ لوگ مقامی ماحولیاتی صورتحال کو زیادہ جانتے ہیں مثلاً مقامی جانوروں اور اُن کے استعمال کا علم۔

3- زیادہ کارگر منصوبے  
مقامی علم اور ہنر کی مدد سے وسائل کا ضیاع بھی کم ہوتا ہے اور کم سرمایہ سے زیادہ نتائج حاصل ہو سکتے

### عمومی

"شرکت" سے مراد کسی گاؤں یا محلے میں ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کے لیے مختلف سماجی گروہوں (شعبے، خیل، مرد، خواتین وغیرہ) کی شمولیت ہے۔ تمام سماجی گروہوں کی شرکت کا یہ مقصد نہیں کہ یہ گروہ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں فیصلہ کریں۔ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں فیصلہ کرنا دیہی و محلہ کونسل کا کام ہے۔ بہر حال کونسل کے ممبران مختلف سماجی گروہوں سے مشاورت کرتے ہیں تاکہ وہ لوگوں کی ضروریات کو جان سکیں اور معلومات کی بنیاد پر فیصلے کر سکیں۔ اس طرح شرکت ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے زیادہ بہتر فیصلہ سازی میں معاون ہوتی ہے۔ لوکل گورنمنٹ ایکٹ، مربوط ترقیاتی حکمت عملی (IDS) اور پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز کے مطابق بھی ترقیاتی منصوبہ بندی میں "شرکت" ایک بنیادی ضرورت ہے۔ "شرکت" پر عمل درآمد کے لیے مختلف شرکتی طریقے کاروں پر عملدرآمد کیا جا



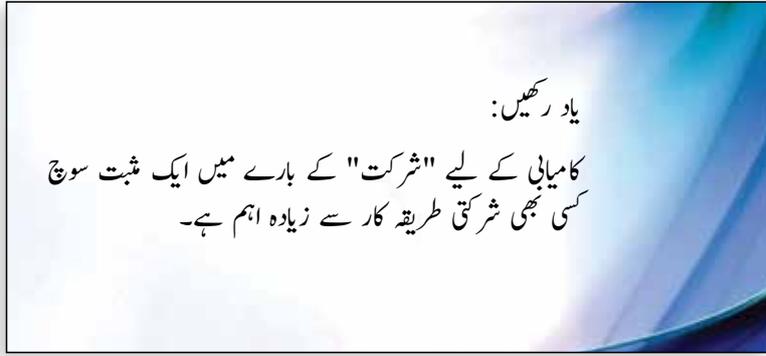
"شرکت" کے لیے ضروری روئے  
"شرکت" ایک حقیقی مثبت رویے سے شروع ہوتی ہے۔ اس  
میں شامل تمام افراد کی یہ سوچ کار فرما ہوتی ہے کہ :

- ہر ایک اہم ہے
- ہر ایک کی رائے کی اہمیت ہے
- حصہ لینے کے لئے ہر کسی کی حوصلہ افزائی کریں
- سنے، بتانے اور سوال کرنے کے لیے رضامندی
- شفافیت

ہیں۔ مقامی نگرانی کی وجہ سے وسائل کے بے جا استعمال  
کی حوصلہ شکنی ہوتی ہے اور مقامی سطح پر سرگرمیوں کی  
جوابدہی بھی ہوتی ہے۔

#### 4- منصوبوں کی پائیداری

کیونٹی ایسے منصوبوں میں زیادہ دلچسپی لیتی ہے جن کو  
بروئے کار لانے میں انہوں نے بھی حصہ لیا ہو۔ وہ  
دیکھ بھال کے امور میں بھی ذمہ داری لیتے ہیں۔ مقامی  
کیونٹی کے کام حکومتوں کی نسبت زیادہ دیر پا اور ٹھہراؤ  
کے حامل ہوتے ہیں۔



- فوائد کس کو حاصل ہوئے؟

## 3.1.2 دوسرا اصول: صنفی مساوات

### پریزنٹیشن

صنفی مساوات پر ایک مختصر پریزنٹیشن دیں۔

صنفی مساوات کے بارے میں پریزنٹیشن کے  
حوالے سے وضاحت

### عمومی

مشاورت کا عمل صنفی مساوات کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ اس  
کا مطلب یہ کہ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں مرد و  
خواتین دونوں سے مشاورت کی جاتی ہے۔ اسی طرح، ترقیاتی  
ترجیحات کے حوالے سے فیصلہ کرتے وقت منصوبوں کے مرد  
و خواتین پر اثرات کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے۔ مربوط ترقیاتی  
حکمت عملی (IDS) اور پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز میں  
صنفی مساوات ایک لازمی جزو ہے۔

### بحث و مباحثہ

"شرکت" کے بارے میں پیچھے کی گئی گفتگو کو اگلے کام  
کے لیے بنیاد بنائیں۔ ان منصوبوں میں صنف کے کردار کے  
حوالہ سے بات چیت کریں اور ان منصوبوں کے مردوں اور  
عورتوں پر اثرات کے بارے میں پوچھیں۔ کسی موجودہ کیونٹی  
منصوبہ کے بارے میں پوچھیں۔ منصوبہ کی تشکیل، عمل  
درآمد، دیکھ بھال، نگرانی اور جائزے کے عمل میں مردوں  
اور خواتین کی شمولیت کے حوالے سے پوچھیں۔

### پوچھیں :

- فیصلے کون کرتا تھا؟
- منصوبوں کی دیکھ بھال کون کرتا تھا؟



## 3.2 دیہی و محلہ کونسل کے لئے ترقیاتی منصوبہ بندی کے مراحل

### پریزنٹیشن

مختصراً منصوبہ بندی کے مختلف مراحل کے بارے میں بتائیں۔ اور وضاحت کریں کہ ان تین دنوں میں منصوبہ بندی کے پہلے تین مراحل پر توجہ مرکوز رہے گی۔ دیگر مراحل ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کرنے کے بعد کے مہینوں میں مکمل کئے جائیں گے۔ (ہینڈ آؤٹ 6 ملاحظہ کریں)۔

### صنعتی مساوات کے اہم پہلو

- اس بات کو سمجھنا کہ کسی خاندان کی روزگار کے بارے میں حکمت عملی میں مرد و عورت نے اپنا الگ کردار ادا کرنا ہے۔
- مرد و خواتین دونوں سے ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں مشاورت کی جائے، کیونکہ دونوں کی ترقیاتی ترجیحات مختلف ہو سکتی ہیں۔
- فیصلہ سازی کرتے وقت ترقیاتی ترجیحات کے مرد و خواتین پر ہونے والے اثرات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔
- دیہی / محلہ کونسل ترقیاتی ترجیحات طے کرتے وقت خواتین کے لیے اہمیت کی حامل ترجیحات کو ہمیشہ مد نظر رکھتی ہے۔

دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کے مراحل

- پہلا مرحلہ : تیاری
- دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی پلان
- تیسرا مرحلہ : سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP)/(CDLD) کے لیے منصوبے کا انتخاب کرنا
- چوتھا مرحلہ : سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) / (CDLD) کے لیے منصوبہ تشکیل دینا
- پانچواں مرحلہ : منصوبوں پر عملدرآمد
- چھٹا مرحلہ : رپورٹنگ، نگرانی اور جائزہ

### ماڈیول 3 کے لیے ضروری سامان

- پن بورڈ اور پینیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے لیے الگ سے بھی رکھیں۔
- فلپ چارٹس ( دو عدد) اردو زبان میں چارٹس پر مرحلہ 5 اور 6 کا خلاصہ پہلے سے تیار کرنا
- چھوٹے کارڈز
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیحات مختلف رنگوں کے
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پین



ماڈیول 4:

## پہلا مرحلہ: تیاری

کیا-ضامین	کیوں-سیکھنے کے مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>4- پہلا مرحلہ تیاری</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>پہلے مرحلے کے اقدامات کا جائزہ</li><li>ٹیم کی ساخت</li><li>قواعد و ضوابط (frame) (conditions)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>منصوبہ بندی مشق کے لیے منظم ہونا</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>پہلے مرحلے کے اقدامات پر پریزنٹیشن کرنا: تیاری (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 7)</li><li>ٹیم کی کمپوزیشن اور کونسٹرکٹ، دیہی و محلہ کونسل کے ممبران اور سیکرٹری، سماجی کارکن و کمیونٹی کے متحرک رکن کے کردار پر بحث (فلپ چارٹ ہینڈ آؤٹ 8 اور 9)</li><li>قواعد و ضوابط پر پریزنٹیشن اور تجزیہ (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 10) ہینڈ آؤٹ 3 کا حوالہ دس</li></ul>	10.15-10.4
جائے کا وقفہ		11.00 – 10.45 بجے	

### 4.1 پہلے مرحلے میں اقدامات کا جائزہ: تیاری

پریزنٹیشن

مختصراً پہلے مرحلے کی سرگرمیوں کے بارے میں بتائیں جیسا کہ فلپ چارٹ پر ظاہر کیا گیا ہے۔ (ہینڈ آؤٹ 7 ملاحظہ کریں)

پہلا مرحلہ: تیاری
1. دیہی و محلہ کونسل کی مقامی تنظیموں / سماجی کارکنوں سے ملاقات
2. پلاننگ ٹیم کی تشکیل
3. ورک پلان کی تیاری
4. مروجہ شرائط کی نشاندہی
5. پس منظر معلومات اکٹھا کرنا

### 4.2 پلاننگ سم

پریزنٹیشن

ہونے چاہئیں؟ پلاننگ ٹیم کے کام اور ساخت کی وضاحت کریں۔ (ہینڈ آؤٹ 8 ملاحظہ کریں)

شرکاء سے پوچھیں کہ پلاننگ ٹیم کا کام اور ساخت کیا ہونا چاہئے؟ اس کے بعد پوچھیں کہ پلاننگ ٹیم کے ممبران کون



ٹیم کی ساخت کے بارے میں فیصلہ کرے گی۔ پلاننگ ٹیم کونسلرز، سول سوسائٹی تنظیموں کے نمائندوں (مثلاً سماجی و فلاحی تنظیمیں) اور کمیونٹی کے کچھ متحرک ارکان (مثلاً خواتین، اقلیتیں، نوجوان، کسان اور نجی شعبہ سے تعلق رکھنے والے لوگ) پر مشتمل ہوتی ہے۔ یہ بات اہم ہے کہ ایک ایسی پلاننگ ٹیم تشکیل دی جائے جس کی پہنچ کمیونٹی کے تمام شعبوں اور حصوں تک ہو، خصوصی طور پر، مقامی تنظیموں کو کمیونٹی کے مختلف حصوں خصوصاً پسماندہ طبقات اور ان تک پہنچنے کے بارے میں زیادہ معلومات حاصل ہو گی۔

دیہی و محلہ کونسل کے فیصلہ کر لینے کے بعد ناظم اور نائب ناظم متعلقہ سیکرٹری کے ساتھ مل کر پلاننگ ٹیم کے ممبران کو کام کے آغاز کے لیے دعوت دیں گے۔ پلاننگ ٹیم 15 سے 20 ممبران پر مشتمل ہونی چاہئے۔ متعلقہ دیہی و محلہ کونسل کا سیکرٹری پلاننگ ٹیم کو تکنیکی معاونت فراہم کرے گا۔

پلاننگ ٹیم کے کام کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالہ سے بیان

پلاننگ ٹیم کا کام اور کردار دیہی و محلہ کونسل کی صورتحال کے تجزیے اور مختلف علاقوں میں مختلف سماجی گروپوں بشمول خواتین کے ساتھ مشاورت کے بعد ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کرنا ہے۔ پلاننگ ٹیم مشورہ دیتی ہے اور نتائج کو دیہی و محلہ کونسل کے سامنے ترقیاتی ترجیحات، منصوبوں کی تشکیل اور دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے منصوبوں کے متعلق فیصلہ سازی کے لیے پیش کرے گی۔ دیگر ترجیحات کو تحصیل، ضلع اور صوبائی سالانہ ترقیاتی پروگراموں میں شامل کرنے کے لیے لائنگ کی ضرورت ہو سکتی ہے۔

دیہی و محلہ کونسل اپنے ناظم اور نائب ناظم کی تجویز پر منصوبہ بندی طریقہ کار پر عملدرآمد شروع کرنے اور پلاننگ

پلاننگ ٹیم	کردار / کام
ساخت	• ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی
• کونسلرز	• مقامی لوگوں کے ساتھ مشاورت
• سی بی اوز کے نمائندے	• دیہی و محلہ کونسل کو مشورہ
• کمیونٹی کے متحرک ممبران	
• دیہی و محلہ کونسل کا سیکرٹری	

پلان پیش کرتا ہے (یا ورک پلان کا خلاصہ ایک فلپ چارٹ کے ذریعہ)۔ ورک پلان شرکاء کو آنے والے دنوں کا ایک جائزہ پیش کرتا ہے تاکہ وہ جان سکیں کہ تربیتی ورکشاپ کے اگلے دنوں کے دوران اور بعد ازاں ان سے کیا توقعات رکھی جائیں گی۔

## 4.3 ورک پلان

پریزنٹیشن

پلاننگ ٹیم نے اپنا ورک پلان تشکیل دینا ہوتا ہے۔ (ہینڈ آؤٹ 9 ملاحظہ کریں)۔ اس تربیت کے حوالہ سے تربیت کار ورک



فلپ چارٹ

کیا	کب	کون
پہلا مرحلہ : تیاری	اگست / ستمبر	
1- پلاننگ ٹیم کی تشکیل		دیہی و محلہ کونسل
2- مروجہ شرائط کی نشاندہی		سیکرٹری
3- ثانوی /پس منظر معلومات اکٹھا کرنا	جاری	سیکرٹری
دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل ترقیاتی پلان	جاری	
1- سماجی گروہوں اور جغرافیائی علاقوں کی نشاندہی	ستمبر / اکتوبر	پلاننگ ٹیم
2- سماجی گروہوں سے مشاورتی میٹنگز کا انتظام کرنا		پلاننگ ٹیم
3- دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ تیار کرنا		دیہی /محلہ کونسل
تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام/سی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبے کا انتخاب	اکتوبر	
1- دیہی و محلہ کونسل میٹنگ کی تیاری: کیونٹی کے مسائل اور ترقیاتی مواقع کا تجزیہ		پلاننگ ٹیم
2- دیہی /محلہ کونسل کی میٹنگ از دیہی و محلہ کونسل ایجنڈا		دیہی و محلہ کونسل
3- سماجی گروپوں کو واپس کارگزاری		دیہی و محلہ کونسل
چوتھا مرحلہ : سالانہ ترقیاتی پروگرام/سی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبے کی تیاری		
1- ممکنہ حتمی منصوبوں کی نشاندہی	دسمبر	دیہی و محلہ کونسل
2- ڈرافٹ سالانہ ترقیاتی پروگرام کے بارے میں دیہی و محلہ کونسل کا اجلاس	دسمبر	دیہی و محلہ کونسل
3- PC-1 کی تیاری کے لیے ترجیحات کو اے ڈی ایل جی کے ذریعے جمع کرنا	دسمبر	ناظم
4- سی ڈی ایل ڈی منصوبے کے لئے عمل کا آغاز کرنا	جب شائع ہو جائے	
5- تحصیل و ضلع کے کونسلرز کے ساتھ لائنگ کرنا	دسمبر	ناظم /نائب ناظم
6- جمع شدہ معلومات ، درخواست فارم، منصوبوں کے ابتدائی خاکے ریکارڈ کرنا	جنوری	سیکرٹری دیہی و محلہ کونسل

## 4.4 قواعد و ضوابط / مروجہ شرائط (frame conditions)

### پریزنٹیشن

- پالیسی کے مطابق ترجیحات : صوبائی مربوط ترقیاتی حکمت عملی (IDS) میں متعلقہ مسائل اور اگر موجود ہوں تو ضلع ترقیاتی منصوبہ (DDP) سے ضلعی ترجیحات
- لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت قائم کردہ مقامی حکومتوں کے لیے پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز اور بجٹ رولز 2016
- ضلعی اور صوبائی سالانہ ترقیاتی پروگرام کے سائیکل کی وضاحت کریں جو کہ نومبر میں شروع اور جون میں اختتام پذیر ہوتا

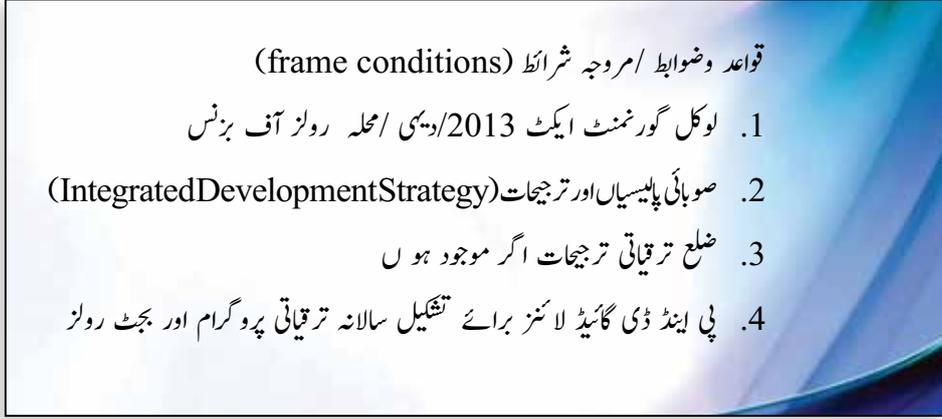
قواعد و ضوابط / مروجہ شرائط کو منصوبہ بندی کی مشق کے لیے پیش کریں (ہینڈ آؤٹ 10 ملاحظہ کریں) ، جیسا کہ :

- لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 / رولز آف بزنس : دیہی و محلہ کونسل کے فرائض / کام



بھی اپنے منصوبوں کو شامل کروا سکتے ہیں۔ کمیونٹی کے مسائل یا ترقیاتی مواقع کو پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز کے مطابق پیش کیا جانا چاہئے۔

ہے۔ دیہی و محلہ کونسل کے لیے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی اہمیت پر بات کریں جیسا کہ وہ نہ صرف اپنی کونسل کے ترقیاتی فنڈز کو استعمال کر پاتے ہیں بلکہ ساتھ ہی ساتھ تحصیل، ضلع اور صوبائی سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری میں



#### • کمیونٹی کی شرکت

2. کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی)

کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی) کا مقصد شرکتی طریقہ کار استعمال کرتے ہوئے نیچے سے اوپر منصوبہ بندی عمل کے ذریعے کمیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی کرنا۔ اس پالیسی کی بنیاد یہ تصور ہے کہ مقامی کمیونٹی کی شرکت کے ذریعے حکومتی خدمات کی رسائی، معیار اور پائیداری میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ سی ڈی ایل ڈی پالیسی کے مطابق شرکتی منصوبہ بندی کے لیے ایک طریقہ کار کی ضرورت اُجاگر ہوتی ہے۔

3. سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز

سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز 2015 میں مختلف پروفارمے دیئے گئے ہیں۔ چند متعلقہ دفعات ذیل میں بیان کی گئیں ہیں:

سیکشن 4.3: ہر تحصیل /ناؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن یا دیہی /محلہ کونسل لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے سیکشن 22(c) کے تحت اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام تشکیل دینے

#### قواعد و ضوابط / مروجہ شرائط (frame conditions) کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالے سے وضاحت

قواعد و ضوابط / مروجہ شرائط اُن ضروریات کی نشاندہی کرتی ہیں جنہیں سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے لیے مد نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ قواعد و ضوابط / مروجہ شرائط سے ہٹ کر منصوبہ بندی کی سرگرمیاں، منصوبوں کی تجاویز، پروفارمے اور طریقہ کار (مینڈرنگ) وغیرہ عموماً منظور نہیں کیے جاتے۔

#### 1. خیبر پختونخوا مربوط ترقیاتی حکمت عملی (Integrated Development Strategy)

مقامی حکومتوں سے متعلق عمومی طور پر خیبر پختونخوا حکمت عملی اور پالیسی کے تحت ترجیحات درج ذیل نقاط پر مرکوز ہے۔

- روزگار کے مواقع پیدا کرنے کے لیے معاشی ترقی
- معاشی ترقی اور روزگار کے مواقع پیدا کرنے کے لیے موثر شہری خدمات
- سماجی خدمات کی فراہمی
- جوابدہی /جوابدہ بجٹ سازی



1. تک پہنچانے کی ذمہ دار ہو گی۔
2. مقامی سطح پر سینی ٹیشن ، نکاسی آب اور نالیوں کے منصوبوں میں بہتری اور دیکھ بھال کرنا۔
3. گاؤں کی سطح پر ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد جن میں پانی کے ذرائع میں بہتری لانا، پانی کی فراہمی کے نظام کی دیکھ بھال اور پینے کے پانی کو آلودہ ہونے سے بچانا شامل ہیں۔
4. سپورٹس، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا
5. گاؤں کی سطح پر تعمیرات کی دیکھ بھال جس میں فٹ پاتھوں، راستوں، گلیوں، پتنگی، پیلوں، پلوں، عوامی عمارتوں اور نہروں کی صفائی وغیرہ شامل ہیں۔
6. کھیلوں کے میدان، قبرستانوں، جنازہ گاہوں، عید گاہوں، پارکوں، عوامی کھلے مقامات اور کمیونٹی مراکز کی دیکھ بھال۔

ہیں تاکہ اُن کو مہیا کیے گئے وسائل صرف ترقیاتی کاموں کے لیے استعمال کیے جائیں۔ ضلع کے سالانہ ترقیاتی پروگرام اور ساتھ ہی ساتھ شعبہ جاتی سالانہ ترقیاتی پروگراموں میں تجویز کردہ منصوبے مقامی نوعیت کے ہونے چاہئیں۔ ضلعی اور ڈویژنل انتظامیہ سے اس بات کی توقع کی جاتی ہے کہ وہ ضروریات کا تجزیہ کرنے کے عمل پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں گے جس میں متعلقہ سٹیک ہولڈرز سے مشاورت اور حقائق کی بنیاد پر منصوبہ بندی شامل ہیں۔

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی خیبر پختونخوا کے نوٹیفیکیشن بتاریخ 3 مئی 2016 دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی کاموں میں درج ذیل شعبہ جات شامل ہیں:-

1. گاؤں کی عمومی صفائی اور فضلہ اکٹھا کرنے کا انتظام جبکہ متعلقہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن فضلہ کو ڈمپنگ گرائونڈ

سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) کے اوقات کار

1	صوبائی حکومت کی جانب سے ضلعی حکومت کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
2	ضلعی فنانس اور پلاننگ محکمہ کی جانب سے اے ڈی ایل جی کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
3	اے ڈی ایل جی کی جانب سے دیہی و محلہ کونسل کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
4	دیہی و محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور منصوبوں کی تشکیل (PC-1)	دسمبر سے جون

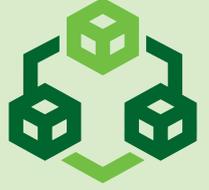
5. ضلعی ترجیحات
- ضلعی ترجیحات متعلقہ ضلع کے ضلعی ترقیاتی منصوبہ (DDP) میں دی ہوں گی ، اگر موجود ہو۔

دیہی و محلہ کونسلز اپنے ممکنہ منصوبوں کی شناخت پورا سال کر سکتے ہیں لیکن اگست سے دسمبر تک کے مہینوں کے دوران غیر حتمی سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شمولیت سے پہلے زیادہ توجہ مرکوز رکھیں۔

#### 4. بجٹ رولز

- فلپ چارٹس ( دو عدد): اُردو زبان میں چارٹس پر ہینڈ آؤٹس 7,8,9,10 کا خلاصہ پہلے سے تیار کرنا
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیحات مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پینیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے الگ سے بھی رکھیں۔
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پین

محکمہ فنانس نے بجٹ رولز جاری کیے ہیں۔ بجٹ رولز میں ترقیاتی منصوبہ بندی کے لیے مالیاتی قوانین وضع کیے گئے ہیں۔ بجٹ رولز میں بجٹ کیلنڈر دیا گیا ہے جسے پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز کے ساتھ ملا کر سمجھنا ضروری ہے۔ بجٹ کیلنڈر میں دیئے گئے اوقات کار سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے دیئے گئے اوقات کار سے مطابقت رکھتے ہیں۔ دیہی و محلہ کونسل کے بجٹ کا اعلان صوبائی اسمبلی کے بجٹ سیشن کے بعد ہوتا ہے جو کہ ہر سال جون کے مہینے میں منعقد ہوتا ہے۔



ماڈیول 5:

## دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

کیا-ضامین	کیوں-مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>5- دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دوسرے مرحلے کا تعارف: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کے مقاصد اور تیاری کے اقدامات کو سمجھنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کے مقاصد، تیاری کے اقدامات اور درکار معلومات کی وضاحت (ہینڈ آؤٹ 6، 11 اور 12)</li> </ul>	11:00 - 11:30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات</li> <li>• گاؤں کے نقشے کا تعارف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• گاؤں یا محلہ کے بارے میں جاننا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء کو تین گروپوں میں تقسیم کرنا (کم از کم ایک گروپ خواتین پر مشتمل ہو)</li> <li>• نقشے کے استعمال اور اس کے بنانے کے طریقہ کار کی وضاحت کریں (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 13)</li> <li>• نقشوں کی تیاری</li> </ul>	11:30 - 12:45
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات (جاری)</li> <li>• معلومات پھیلانا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی شناخت کے لیے درکار عمومی معلومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دیہی و محلہ کونسل کے نقشوں پر بحث و مباحثہ اور مزید استعمال کے لیے ایک نقشے کا انتخاب</li> <li>• متعلقہ ثانوی معلومات پیش کرنا</li> <li>• اعداد و شمار چیک کرنا اور مزید اعداد و شمار اکٹھا کرنا (شرکاء کے درمیان بحث و مباحثہ، نقشے پر جس حد تک ممکن ہو سکے زیادہ سے زیادہ معلومات ڈالنا، دیگر معلومات فلپ چارٹ پر ڈالیں) (فلپ چارٹس اور ہینڈ آؤٹ 12)</li> </ul>	12:45 - 13:15
<b>نماز اور کھانے کا وقفہ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دوسرا قدم: سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کی ضرورت کو سمجھنا</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات کی پرزہ نشین</li> <li>• دیئے گئے جدول کو مکمل کریں اور مختلف سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کے بارے میں بحث کریں (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 14)</li> </ul>	13:15 - 14:15 بجے
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دوسرا قدم: سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کی ضرورت کو سمجھنا</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات</li> <li>• مختلف سماجی گروہوں / جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کی نشاندہی کرنے کے لیے درکار معلومات کی پرزہ نشین</li> <li>• دیئے گئے جدول کو مکمل کریں اور مختلف سماجی گروہوں/جغرافیائی علاقوں (محلوں) کے بارے میں بحث کریں (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 14)</li> </ul>	14:15 - 14:45

کیا۔ ضامین	کیوں۔ مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
انٹرویو گروپس کی تشکیل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختلف جغرافیائی علاقوں (محلوں) میں مختلف سماجی گروہوں سے مشاورت کے ٹیمیں تشکیل دیں۔</li> <li>• کمیونٹی میٹنگز کی تعداد اور انتظامات کے بارے میں فیصلہ کریں</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اس بارے میں بحث کریں کہ کون مخصوص جغرافیائی علاقوں میں کمیونٹی (سماجی گروہ) سے مشاورت کرے گا: انٹرویو ٹیمیں: کمیونٹی کی خواتین ممبران کو خصوصی توجہ دیں۔</li> <li>• کمیونٹی میں ہونے والی میٹنگز اور میٹنگ کے انعقاد کے طریقہ کار کے بارے میں بحث کریں۔</li> <li>• پلاننگ ٹیم میں ذمہ داریوں کی تقسیم کے بارے میں فیصلہ کریں (انٹرویو لینے والے، رپورٹر، مشاہدہ کار)</li> </ul>	14:45 - 15:30
• دن کا جائزہ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء سے تربیتی ماڈیول میں بہتری کے لیے آراء لیں</li> <li>• شرکاء سے پوچھیں کہ انھوں نے کیا سیکھا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سیکھنے کے نقاط</li> <li>• مختصر بحث و مباحثہ</li> <li>• جو باتیں سیکھیں مختصر بحث کے ذریعے نکات کی شکل میں درج کریں۔</li> </ul>	15:30 - 15:45
چائے			15:45 - 16:15 بجے

بارے میں بحث کریں۔ ایک دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل کمیونٹی کی صورتحال کے بارے میں زیادہ گہری آگہی دیتی ہے۔ اس کے ذریعے مسائل کو اجاگر کرنے سے پہلے ان دیکھے مواقع کی نشاندہی ہو سکتی ہے۔

## 5.1 دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کا تعارف

پریزنٹیشن

اس مرحلے کے مقاصد اور سرگرمیوں کو مختصراً پیش کریں (ہینڈ آؤٹ 6 اور 11 ملاحظہ کریں)۔ کمیونٹی کے مسائل کی نشاندہی سے قبل دیہی و محلہ کونسل سے مکمل آگاہی کی اہمیت کے

دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کے مقاصد

1. معلومات کی بنیاد پر فیصلہ سازی
2. مشاورت کی بنیاد پر کمیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی



دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

1. پہلا قدم: گاؤں کی عمومی معلومات
2. دوسرا قدم: مختلف علاقوں میں سماجی گروہوں کی نشاندہی
3. تیسرا قدم: سماجی گروہوں سے مشاورت
4. چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ
5. پانچواں قدم: گاؤں کی پروفائل اور ترقیاتی منصوبے کی تیاری

## پریزنٹیشن

اہم عنوانات جن کے بارے میں معلومات اکٹھی کی جائیں گی ان کا ایک جائزہ پیش کریں (ہینڈ آؤٹ 12 ملاحظہ کریں)

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. نقشہ                                | 6. قدرتی ذرائع     |
| 2. تاریخ                               | 7. کمیونٹی تعمیرات |
| 3. سماجی یا کمیونٹی ڈھانچہ اور تنظیمیں | 8. مالیات          |
| 4. تعلیم                               | 9. بیرونی تنظیمیں  |
| 5. صحت                                 |                    |

صحت مراکز، مساجد، کھیت، پہاڑیاں، چراگاہیں، پانی کے ذرائع وغیرہ۔ شرکاء اپنے لیے خود اہم خصوصیات کی فہرست مرتب کر سکتے ہیں۔ جن شرکاء نے نقشہ تیار کیا ہے ان کے نام نقشے پر درج کریں۔ اس مشق کو وہ گھر جا کر بھی مکمل کر سکتے ہیں۔

## 5.2 پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات: دیہی و محلہ کونسل کا نقشہ

### مشق:

مختلف گروپ اپنے تیار کردہ گاؤں کے نقشے پیش کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام نقشے پیش کیے جائیں اور تمام شرکاء کی ان کے کام کے لیے تعریف کریں۔ نقشوں کے درمیان فرق کو واضح کریں جیسا کہ پورے گاؤں کا نقشہ یا کسی ایک مخصوص محلے یا علاقے کا نقشہ اور اس فرق کو شرکاء کے نقطہ نظر اور ان کے رہائشی علاقوں سے جوڑیں۔

اس بات کی وضاحت کریں کہ کمیونٹی کی معلومات کے جائزے اور منصوبوں کی نشاندہی کے لیے نقشے کے استعمال کی کتنی اہمیت ہے۔ شرکاء کو تین یا چار گروہوں میں تقسیم کریں۔ کم از کم ایک گروپ خواتین پر مشتمل ہونا چاہئے۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ گاؤں یا محلہ کونسل کے نقشے کا ایک خاکہ کھینچیں۔ نقشے پر گاؤں یا محلہ کونسل کی اہم خصوصیات کو اجاگر کریں جیسا کہ سڑکیں، دریا اور ندیاں، مکانات، سکول،



دیہی / محلہ کونسل کے بارے میں نقشے پر دی گئی اہم خصوصیات:

- مکانات
- محلے / آبادیاں
- زرعی علاقے (نہری / بارانی)
- جنگلات / میرہ جات / سرو کے جنگلات
- شاملات
- دریا، ندیاں ، نالے، جھیلیں
- سڑکیں / راستے
- کنوئیں
- بڑی عمارتیں (دفاتر ، سکول، صحت کے مراکز ، مسجدیں ، قبرستان، عید گاہیں وغیرہ)

فرق کو واضح کریں جیسا کہ پورے گاؤں کا نقشہ یا کسی ایک مخصوص محلے یا علاقے کا نقشہ اور اس فرق کو شرکاء کے نقطہ نظر اور اُن کے رہائشی علاقوں سے جوڑیں۔

مزید کام کرنے کے لیے ایک نقشے کا انتخاب کریں۔

مزید برآں ، دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل سے متعلقہ اعداد و شمار کے بارے چیک لسٹ کے متعلقہ مسائل پر بحث و مباحثہ کریں (ہینڈ آؤٹ 12 ملاحظہ کریں)۔ یہ بہت اہم ہے کہ کیونٹی کو ایک مجموعی تناظر میں دیکھیں اور صرف ایک مسئلے پر توجہ مرکوز مت کریں۔ (جیسا کہ مثال کے طور پر کیونٹی انفراسٹرکچر)۔ جہاں تک ممکن ہو سکے بحث و مباحثے کے نتیجے میں حاصل ہونے والی تمام معلومات کو نقشے میں ظاہر کریں۔ دیگر معلومات کو فلپ چارٹ یا سافٹ پن بورڈ پر درج کریں۔

### مددگار نکات

بحث کے لیے چند مددگار نکات :

موجودہ ثانوی معلومات کو شرکاء کے ذریعے جانچیں ۔

- علاقے کی تاریخ وضع کرنے کے لیے ایک فلپ چارٹ پر ایک اُفتی لائن (ٹائم لائن) لگائیں ۔ اس لائن پر مختلف سال اور اہم واقعات درج کریں۔

دیہی یا محلہ کونسل کے بارے میں پریزنٹیشن کے حوالے سے وضاحت (ہینڈ آؤٹ 13 ملاحظہ کریں)

کیونٹی ممبران کے ذریعے ترتیب دیا گیا گاؤں یا محلہ کونسل کا نقشہ وہ تمام اہم خصوصیات پیش کرتا ہے جو کہ کیونٹی ممبران کے ذہن میں ہوتی ہیں۔ مثال کے طور تجربہ سے پتہ چلا ہے کہ خواتین پورے گاؤں کے بجائے اپنے محلے یا علاقے کا نقشہ ترتیب دیتی ہیں ۔ ایک نقشہ گاؤں یا محلہ کی صورتحال کے بارے میں بحث کرنے کے لیے ایک مفید ذریعہ ہے ۔ اس کے ذریعے معلومات کا تجزیہ بھی کیا جا سکتا ہے۔ نقشہ منصوبہ بندی کی مشق کے دوران بطور حوالہ استعمال کیا جا سکتا ہے۔

### 5.3 پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات: معلومات پھیلانا مشق

مختلف گروپ اپنے تیار کردہ گاؤں کے نقشے پیش کریں ۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام نقشے پیش کیے جائیں اور تمام شرکاء کی اُن کے کام کے لیے تعریف کریں۔ نقشوں کے درمیان



ایسی "مقدار" کے بارے میں بحث میں مت پڑیں جس کی تصدیق نہ کی جاسکے۔ اس کے بجائے ایسی معلومات کے حوالے سے بتائیں کہ انہیں بعد میں متعلقہ اداروں اور کمیونٹی کی مدد سے مکمل کیا جائے گا۔ بعض اوقات صرف درجہ بندی کرنا ہی کافی ہوتا جیسا کہ مثال کے طور مختلف علاقوں میں سماجی خدمات کی فراہمی۔ نقشے پر یہ بھی واضح کریں کہ کن علاقوں میں کونسی خدمات موجود ہیں اور ان کی کیا صورت حال ہے۔

غریب، متوسط اور مالدار گھرانوں کی خصوصیات کے حوالے سے بھی بحث کی جاسکتی ہے۔ مختلف علاقوں میں لوگوں کی درجہ بندی ان کی آمدن یا کسی اور معیار جیسا کہ قوم، قبیلہ یا پیشے کی بنیاد کے مطابق کی جاسکتی ہے۔

حقائق اور اصل صورت حال پر توجہ مرکوز رکھیں۔ اس مرحلے پر مسائل کے بارے میں بحث کرنے سے اجتناب کریں۔

## 5.4 دوسرا قدم: سماجی گروہوں اور مخصوص جغرافیائی علاقوں کی شناخت

### مشق:

اس بات کی وضاحت کریں کہ مشاورت کے عمل کے لیے مختلف علاقوں اور سماجی گروہوں میں تفریق کرنا ضروری ہے جیسا کہ خیل، اقلیتیں، ذاتیں وغیرہ۔ ہر جغرافیائی علاقے میں لوگوں کے الگ ذریعہ معاش، مختلف ترقیاتی ضروریات ہو سکتی ہیں۔ جیسا کہ مثال کے طور پر ایک بڑے گاؤں میں شہری علاقوں کی خصوصیات موجود ہو سکتی ہیں جہاں لوگ کاروبار اور خدمات سے منسلک ہو سکتے ہیں جبکہ کسی بانڈہ یا چھوٹی آبادی میں زیادہ تر دیہی آبادی کی خصوصیات ہو سکتی ہیں جہاں لوگ کھیتی باڑی، مویشی پالنے جیسی معاشی سرگرمیوں سے منسلک ہوتے ہیں۔

پہلے قدم اور نقشے پر ڈالی گئی معلومات کی بنیاد پر مختلف جغرافیائی علاقوں اور سماجی گروہوں کی شناخت کریں اور نیچے دیئے گئے جدول میں معلومات کو یکجا کریں۔ واضح کریں،

• ایسی "مقدار" کے بارے میں بحث میں مت پڑیں جس کی تصدیق نہ کی جاسکے۔ اس کے بجائے ایسی معلومات کے حوالے سے بتائیں کہ انہیں بعد میں متعلقہ اداروں اور کمیونٹی کی مدد سے مکمل کیا جائے گا۔ بعض اوقات صرف درجہ بندی کرنا ہی کافی ہوتا جیسا کہ مثال کے طور مختلف علاقوں میں سماجی خدمات کی فراہمی۔ نقشے پر یہ بھی واضح کریں کہ کن علاقوں میں کونسی خدمات موجود ہیں اور ان کی کیا صورت حال ہے۔

• غریب، متوسط اور مالدار گھرانوں کی خصوصیات کے حوالے سے بھی بحث کی جاسکتی ہے۔ مختلف علاقوں میں لوگوں کی درجہ بندی ان کی آمدن یا کسی اور معیار جیسا کہ قوم، قبیلہ یا پیشے کی بنیاد کے مطابق کی جاسکتی ہے۔

• حقائق اور اصل صورت حال پر توجہ مرکوز رکھیں۔ اس مرحلے پر مسائل کے بارے میں بحث کرنے سے اجتناب کریں۔

• مزید برآں، دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل سے متعلقہ اعداد و شمار کے بارے چیک لسٹ کے متعلقہ مسائل پر بحث و مباحثہ کریں (ہینڈ آؤٹ 12 ملاحظہ کریں)۔ چ بہت اہم ہے کہ کمیونٹی کو ایک مجموعی تناظر میں دیکھیں اور صرف ایک مسئلے پر توجہ مرکوز مت کریں۔ (جیسا کہ مثال کے طور پر کمیونٹی انفراسٹرکچر)۔ جہاں تک ممکن ہو سکے بحث و مباحثہ کے نتیجے میں حاصل ہونے والی تمام معلومات کو نقشے میں ظاہر کریں۔ دیگر معلومات کو فلپ چارٹ یا سافٹ پن بورڈ پر درج کریں۔

### مددگار نکات

بحث کے لیے چند مددگار نکات :

موجودہ ثانوی معلومات کو شرکاء کے ذریعے جانچیں۔

علاقے کی تاریخ وضع کرنے کے لیے ایک فلپ چارٹ پر ایک آفٹی لائن (نام لائن) لگائیں۔ اس لائن پر مختلف سال اور اہم واقعات درج کریں۔



میں کس قسم کے لوگ رہتے ہیں مثال کے طور پر مختلف قومیں، مختلف پیشے یا تعلیمتیں۔ اس بات کا فیصلہ کریں کہ کیا مختلف علاقوں کو اکٹھا کیا جا سکتا ہے یا کسی مخصوص محلہ یا علاقہ میں زیادہ میٹنگز کی ضرورت ہے۔ جغرافیائی علاقوں اور سماجی گروہوں کا ایک جدول تیار کریں۔ (ہینڈ آؤٹ 14 ملاحظہ کریں)۔

اگر کوئی مخصوص سماجی گروہ کسی علاقے میں زیادہ اثر رکھتا ہے۔ یہ بہت اہم ہے کہ مشاورت کے عمل میں تمام سماجی گروہ و شعبے موجود ہوں۔ دیہی و محلہ کونسل کی عمومی تصویر کشی کرنے کے بعد بحث کریں کہ علاقے میں ایسی آبادیاں موجود ہیں جو کہ منطقی طور پر یکجا ہیں اور ہم ان کو ایک یونٹ تصور کر سکتے ہیں۔ یہ بھی بحث کریں کہ ان جغرافیائی علاقوں

### جدول : انٹرویو کے لیے سماجی گروہوں کی شناخت

سماجی گروہ 1	سماجی گروہ 2	سماجی گروہ 3	-----
علاقہ/محلہ 1			
علاقہ/محلہ 2			
علاقہ/محلہ 3			
علاقہ/محلہ 4			
-----			

نوٹ: متعلقہ خانوں کو (✓) کریں اور بحث کریں کہ کیا سیکشن اور علاقوں کو انٹرویو کے لیے اکٹھا کیا جا سکتا ہے۔

حصہ نہ بنیں۔ اس طرح وہ دیہی و محلہ کونسل میں عمومی طور پر مسائل سے واقف ہوں گے۔ مشاورتی میٹنگز کا اعلان علاقے کی مسجد میں بھی کیا جا سکتا ہے یا کچھ حجروں کا دورہ کر کے اطلاع دی جا سکتی ہے۔ بہر صورت میٹنگ کے مقام اور وقت کا انتخاب بہت احتیاط سے کرنا چاہیے۔ تاکہ کمیونٹی کے لوگوں کو شامل ہونے میں سہولت اور آسانی ہو۔ میٹنگ کا مقام ایسا ہونا چاہیے کہ جہاں لوگ آرام اور آزادی سے اپنی رائے کا اظہار کر سکیں۔ بعض اوقات کسی حجرہ میں رات کے وقت میٹنگ کا انعقاد کیا جا سکتا ہے۔ بعض اوقات مسجد میں نماز کے بعد یا بعض اوقات کسی کے ذاتی گھر میں۔ درج ذیل جدول کو استعمال کر کے کاموں کو تقسیم کریں (ہینڈ آؤٹ 14 ملاحظہ کریں):

### 5.5 انٹرویو گروپ کی سسکل

#### مشق

سماجی گروہوں اور جغرافیائی علاقوں کے جدول کی بنیاد پر انٹرویو ٹیمیں تشکیل دیں جو کہ ان جغرافیائی علاقوں میں کمیونٹی کے ساتھ مشاورت کریں گی۔ کم از کم ایک خواتین پر مشتمل انٹرویو ٹیم تشکیل دیں۔ انٹرویو ٹیم میں مثالی طور پر تین افراد شامل ہوں گے؛ ایک انٹرویو لینے والا/والی، ایک رپورٹر اور ایک مشاہدہ کار۔ ٹیم میں کم از کم دو کونسلرز شامل ہوں۔ اس طرح مشاورتی عمل میں کونسل کی بھرپور نمائندگی ہوگی اور وہ کمیونٹی کے سامنے بھی نمایاں ہوں گے۔ ترجیحی طور پر کونسلرز اپنے محلے میں مشاورتی عمل کا



## جدول: پلاننگ ٹیم کے ممبران میں کاموں کی تقسیم

تاثرات	پلاننگ ٹیم کے ممبران نام جو کہ انٹرویو کرے گا	علاقہ / سیکشن
		1. ....
		2. ....
		3. ....
		4. ....
		5. ....

## جدول: میٹنگز، میٹنگ کا مقام اور اوقات کار

میٹنگ کا وقت	میٹنگ کا مقام	علاقہ / سیکشن
		1.
		2.
		3.
		4.

## ماڈیول 5 کے لیے ضروری سامان

- فلپ چارٹس ( دو عدد): اُردو زبان میں چارٹس پر ہینڈ آؤٹس 14, 13, 12, 11, 6 کا خلاصہ پہلے سے تیار کرنا
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیحاً مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پنیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے الگ سے بھی رکھیں۔

- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پنیں

## 5.6 تاثرات اور جائزہ

### مشق

ہر دن کے اختتام پر اُس دن کے بارے میں شرکاء مختصراً تاثرات بیان کریں۔ تمام شرکاء سے کہیں وہ کم از کم ایک چیز بتائیں جو کہ اُنھوں نے دن کے دوران سیکھی۔ شرکاء کوئی دوسرا تبصرہ یا سوال بھی پوچھ سکتے ہیں۔ تمام نکات کو ایک فلپ چارٹ پر درج کر لیں۔

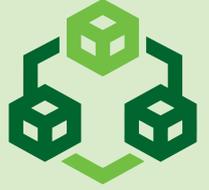


دوسرا

دن

---





ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: (جاری)

## دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

کیا۔ ضامین	کیوں۔ سیکھنے کے مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
<b>دوسرا دن 5۔ دوسرا مرحلہ : دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</b>			
• پہلے دن کا جائزہ	• اکٹھے کام کرنے کے لیے ماحول تیار کرنا	• تلاوت کلام پاک	09:00 - 9:15
• تیسرا قدم:	• سماجی گروہوں سے دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کے لیے درکار معلومات	• انٹرویو ٹیم چیک لسٹ تیار کرے (مختلف سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا آپس میں موازنہ کیا جائے) (ہینڈ آؤٹ 15)	09:15 - 10:00
• سماجی گروہوں سے معلومات		• انٹرویو ٹیم چیک لسٹ پیش کرے اور درکار معلومات کے بارے میں گروہی مباحثہ	
• مرکز گروہی مباحثہ (Focus Group) (Discussion):	• مرکز گروہی مباحثوں کے ذریعے معلومات اکٹھی کرنے کے چند اصولوں کا تعارف	• مرکز گروہی مباحثوں کے اصولوں کے بارے میں پریزنٹیشن اور بحث (ہینڈ آؤٹ 16)	10:00 - 10:45
• مرکز گروہی مباحثہ منعقد کرنے کے اصول			
<b>چائے 10:15 - 11:00 بجے</b>			
• مشاورت	• سماجی گروہوں کے ساتھ مشاورت کا عمل	• کیونٹی میٹنگز	11:00 - 17:00
		• چیک لسٹ کا استعمال	
		• انٹرویو کے دوران کاموں کی تقسیم	
		(یا کسی ایسے وقت جو کہ مختلف سماجی گروہوں کے لیے موزوں ہو۔ شام کے وقت بھی ہو سکتا ہے۔)	

نوٹ: اگر میٹنگ صبح کے اوقات میں کی جا رہی ہو تو دوپہر کے بعد معلومات کا جائزہ لیا جا سکتا ہے۔ جائزے کے لیے چارٹ تیار کیے جاتے ہیں جس پر خدمات کی دستیابی، رسائی، کنٹرول اور معیار کے بارے میں درج کیا جاتا ہے۔ تیسرے دن کو ملاحظہ کریں۔

### 5.7 پہلے دن کا جائزہ

تلاوت کلام پاک سے دن کا آغاز کریں۔ شرکاء سے پہلے دن کے مختلف مضامین کے بارے میں پوچھیں اور انہیں فلپ چارٹ پر لکھتے جائیں۔ اگر کچھ مشکلات ہوں تو انہیں مشکلات کی فہرست میں فلپ چارٹ پر تحریر کر دیں۔

### 5.8 تیسرا قدم: مختلف جغرافیائی علاقوں

سماجی گروہوں سے مشاورت

مشق:

مشاورت کے لیے چیک لسٹ ہر ٹیم اس بات پر بحث کرے کہ کسی مخصوص سماجی گروہ



تصور کردہ مسائل تک محدود نہیں رہتی۔ مشاورتی عمل کے بعد انٹرویو ٹیم کو کسی علاقے میں تمام سماجی گروہوں بشمول خواتین کے رہن سہن اور کام کے حالات کے بارے میں بخوبی اندازہ ہو جانا چاہئے۔

مشاورت کے لیے چیک لسٹوں کی تیاری کے بعد انٹرویو ٹیمیں مختلف مسائل کا تبادلہ کرتی ہیں جن کو وہ مشاورت کے دوران اُجاگر کرنا چاہتی ہیں۔ اس بحث کی بنیاد پر چیک لسٹوں میں ردو بدل کیا جاسکتا ہے۔

کے ساتھ وہ کون سے اہم مسائل پر بات کریں گے۔ انٹرویو ٹیم متعلقہ عنوانات کی شناخت کیلئے ہینڈ آؤٹ 15 میں دی گئی چیک لسٹ اور نیچے دیا گیا فلپ چارٹ استعمال کر سکتی ہے۔ عمومی حقائق کے علاوہ سماجی گروہوں کے ساتھ بحث و مباحثہ خدمات جیسا کہ صحت، تعلیم وغیرہ کی دستیابی، رسائی، کنٹرول، معیار اور مخصوص صورتحال جیسا کہ سڑکوں کی صورتحال، زمین کا کٹاؤ پر مرکوز ہو سکتا ہے۔ اہم بات یہ ہے کہ انٹرویو ٹیم اپنی چیک لسٹ میں ایک مجموعی اور مربوط تناظر رکھتی ہے اور کسی مخصوص علاقے میں پہلے سے

اہم مسائل

- کمیونٹی کا ڈھانچہ (سیکٹرز، کمیونٹی تنظیمیں)
- کیونٹی تعمیرات (سڑکیں، راستے، فراہمی آب، سینیٹیشن، کنویں)
- مردوں اور خواتین سے متعلقہ صحت کے مسائل، موجودہ خدمات
- معاشی ذرائع
- تعلیم
- بیرونی تنظیمیں (حکومت، غیر سرکاری تنظیمیں)
- قدرتی وسائل (زراعت، مال مویشی کے علاقے، جنگلات، جھیلیں / دریا)
- ترقیاتی مسائل اور مواقع

- موجودگی (Availability)
- رسائی (Access)
- معیار (Quality)
- ترقیاتی مواقع یا ممکنہ حل (Development Options/Solutins)

مرکوز گروہی مباحثے کے ایجنڈے اور اس کے انعقاد کے طریقہ کار کے بارے میں ایک پریزنٹیشن دیں۔ (ہینڈ آؤٹ 16 اور درج ذیل فلپ چارٹ ملاحظہ کریں)۔

پریزنٹیشن

کیونٹی مینٹگ (مرکوز گروہی مباحثے Focused Group Discussions) کے اصول

- مشاورتی مینٹگ کا ایجنڈا
- مشاورت: سوالات پوچھنا (صورتحال جاننا)
- خوش آمدید اور انٹرویو ٹیم اور شرکاء کا تعارف
- مقاصد (توقعات کا سنبھالنا)
- اختتام (وضاحت کریں کہ معلومات کی بناء پر کیا کیا جائے گا اور واپسی کارگزاری کب بیان کی جائے گی)



دیہی و محلہ کونسل کے دائرہ کار میں شامل نہیں ہیں۔ اس لیے شروع سے ہی دیہی و محلہ کونسل کے فرائض، ذمہ داریوں اور حدود کے بارے میں واضح کرنا ضروری ہے۔ منتخب کونسلرز کے رویئے اور توقعات کو واضح کرنے کے لیے کسی کہانی کا استعمال کریں۔

انٹرویو ٹیموں کو اس بات سے آگاہ ہونا چاہیے کہ اپنی موجودگی اور کمیونٹی سے ان کی ترقیاتی ضروریات کے حوالے سے سوالات کر کے وہ ان کی توقعات میں اضافہ کرتے ہیں۔ کمیونٹی کے ممبران کے علم میں یہ بات لائیں کہ تمام مسائل دیہی و محلہ کونسل کے ذریعے حل کیے جائیں گے اور بہت سے مسائل



### (کہانی مثال)

سیاستدان اس بات پر حیران ہوتا ہے اور پوچھتا ہے کہ وہ سب کیوں خاموش ہیں۔ لوگوں میں سے ایک ہاتھ اٹھاتا ہے اور کہتا ہے کہ "جناب آپ نے ہم سے پُل کی تعمیر کا وعدہ کیا ہے جب کہ ہمارے علاقے میں تو کوئی دریا ہی نہیں ہے۔" سیاستدان اس بات پر کچھ دیر چُپ رہتا ہے اور پھر اپنی تقریر کو جاری رکھتے ہوئے کہتا ہے "تو پھر میں آپ سے یہاں ایک دریا بہانے کا وعدہ کرتا ہوں۔"

ایک دفعہ ایک سیاستدان ایک چوک میں کھڑا لوگوں کے سامنے تقریر کر رہا ہوتا ہے۔ وہ لوگوں سے ان کے لئے مختلف کام کرنے کے وعدے کر رہا ہوتا ہے جیسا کہ پُل کی تعمیر۔ لیکن اس کی بات پر وہاں موجود لوگ زیادہ جوش کا مظاہرہ نہیں کرتے اور بالکل خاموش رہتے ہیں۔

### مشاورت کے لیے رہنما ہدایات

- سُنو، سُنو، سُنو
- کھلے سوالات پوچھیں: پوچھیں: کیا، کہاں، کب، کون، کیوں اور کیسے
- توقعات کو سنبھالیں

کے ساتھ میٹنگ کی جاسکے۔ تربیتی پروگرام کے بعد خواتین اور وہ لوگ جو کہ شریک نہ ہو سکیں ان کے ساتھ مزید میٹنگز کی جاسکتی ہیں۔ یہ میٹنگز بعد ازاں تربیتی اقدامات کی فہرست میں شامل کی جائیں۔

بہتر ہوگا کہ مقامی لوگوں کو کسی مرکزی جگہ پر آنے کی دعوت دینے کی بجائے، شرکاء تشکیل کردہ مختلف زونز میں خود جائیں۔ کمیونٹی کے لوگوں کو یہ پیغام دینا ضروری ہے کہ کونسلرز اور دیگر ممبران ان کے ترقیاتی مسائل کو جاننے میں دلچسپی رکھتے ہیں اور یہ کہ وہ اپنے بحیثیت نمائندہ کردار کے بارے میں بہت سنجیدہ ہیں۔ علاوہ ازیں اس عمل کی بدولت زیادہ سے زیادہ کمیونٹی ممبران مشاورتی عمل میں

### مشاورت کے حوالے سے وضاحت

مشاورتی میٹنگ کمیونٹی کی سہولت کے مطابق وقت اور جگہ پر کی جاتی ہے۔ تربیت کے شیڈول میں ایک سہ پہر مشاورتی میٹنگ کے لیے مخصوص کی جاتی ہے۔ بہر حال میٹنگ کا وقت مقامی صورت حال کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے مثلاً شام کے وقت۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ مشاورتی میٹنگز دو دنوں تک جاری رہیں۔ انٹرویو ٹیمیں کسی ایک زون کو مکمل طور پر جاننے کے لیے ایک سے زیادہ میٹنگز بھی کر سکتی ہیں۔ خواتین سے میٹنگ کے حوالے سے مقامی حالات کے مطابق پورے پروگرام کو بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ تربیتی پروگرام کے دوران بعض اوقات یہ کافی مشکل ہو سکتا ہے کہ تمام زون میں خواتین



## ماڈیول 5 کے لیے ضروری سامان

- فلپ چارٹس (دو عدد) اُردو زبان میں چارٹس پر ہینڈ آؤٹس 15,16 کا خلاصہ پہلے سے تیار کرنا
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیحاً مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پنیں
- مطلوبہ سائز کی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے الگ سے بھی رکھیں۔
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پن

شریک ہو سکیں گے۔

تربیت کاران مختلف میٹنگز میں بحیثیت مشاہدہ کار شریک ہو سکتے ہیں۔ یہ بہت اہم ہے کہ کونسلز اور پلاننگ ٹیم کے دیگر ممبران خود میٹنگز کا انعقاد کریں۔ اس سے نہ صرف اُن کی استعداد کار میں اضافہ ہو گا بلکہ وہ زیادہ نمایاں بھی ہوں گے۔

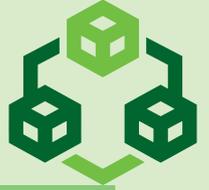


تتمسكوا

دكن

---





## ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: (جاری) دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

کیا-ضامین	کیوں-سیکھنے کے مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دوراء
<b>تیسرا دن 5- دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ</b>			
• دوسرے دن کا جائزہ	• اکٹھے کام کرنے کے لیے ماحول تیار کرنا	• تلاوت کلام پاک • دوسرے دن کا جائزہ • گروہی مباحثہ	9:00 - 9:15
• مشاورتی عمل / معلومات اکٹھا کرنے کے بارے میں تاثرات پیش کرنا	• مشاورتی عمل کی اہمیت اور اثرات کو سمجھنا	• گروہی مباحثہ	09:15 - 09:30
• چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی	• حاصل کردہ معلومات کا تجزیہ اور مسائل کی نشاندہی کرنے کے قابل ہونا / سماجی گروہوں کی اپنے معاشی حکمت عملی کے بارے میں رکاوٹیں اور ترقیاتی مواقع	• تجزیہ شیٹس کا استعمال (جدول) (ہینڈ آؤٹ 17) • معلومات کو دستاویزی، رسائی، کنٹرول، معیار، مسائل اور مواقع کے مطابق ترتیب دیں۔ • معلومات میں کمی کی نشاندہی کریں اور فیصلہ کریں کہ معلومات کی کمی کو کیسے دور کیا جاسکتا ہے۔	09:30 - 11:00
<b>چائے کا وقفہ</b>			
• چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی (جاری)	• فیلڈ سے حاصل کردہ معلومات کو پیش کرنا • دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کی تیاری کے لیے کیونٹی کے مسائل اور ترقیاتی مواقع کا جائزہ لیں	• تجزیہ شیٹس کا استعمال (جدول) (ہینڈ آؤٹ 17) • معلومات کو اہم مسائل کے نیچے درج کریں • معلومات میں کمی کی نشاندہی کریں اور فیصلہ کریں کہ معلومات کی کمی کو کیسے دور کیا جاسکتا ہے۔ • جدول برائے شناخت کردہ ترقیاتی مواقع کو مختلف حکومتی سطحوں کو تفویض کرنا (ہینڈ آؤٹ 18) • دیہی و محلہ کونسل سے متعلقہ ترقیاتی مواقع کے جائزے کا جدول (ہینڈ آؤٹ 19)	11:00 - 11:15
• پانچواں قدم: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ	• دیہی و محلہ کونسل کی معلومات کو اکٹھا کرنا	• اکٹھا کی گئی تمام معلومات کو ترتیب دینا اور کیونٹی کو درپیش تمام مسائل کا جائزہ لینا (ہینڈ آؤٹ 20)	12:45 - 13:00

### 5.9 دوسرے دن کا جائزہ

چارٹ پر لکھتے جائیں۔ اگر کچھ مشکلات ہوں تو انہیں مشکلات کی فہرست میں فلپ چارٹ پر تحریر کر دیں۔

تلاوت کلام پاک سے دن کا آغاز کریں۔ شرکاء سے دوسرے دن کے مختلف مضامین کے بارے میں پوچھیں اور انہیں فلپ



- کیا آپ نے کمیونٹی کے ساتھ وعدے کیے؟ کونسے؟ آپ ان کو کیسے نبھائیں گے؟
- کیا آپ کمیونٹی سے دوبارہ رابطہ کریں گے؟ کب؟

### 5.11 چوتھا قدم: معلومات کا جائزہ

مشق

ہر انٹرویو ٹیم اپنے سماجی گروہ سے حاصل کردہ معلومات کا جائزہ لے اور حاصل کردہ معلومات کو شیٹ پر منتقل کرے۔ وہ نیچے دیا گیا جدول استعمال کر سکتے ہیں (ہینڈ آؤٹ 17)۔ دیگر معلومات جیسا کہ کمیونٹی کا ڈھانچہ اور تنظیمیں اور معیار کے حوالے سے دیگر معلومات کو علیحدہ فلپ چارٹ کے ذریعے پیش کیا جا سکتا ہے۔

### 5.10 مشاورت کے بارے میں تاثرات

مشق

کمیونٹی کے ساتھ میٹنگز کے بعد شرکاء اپنے تاثرات بیان کریں گے۔ سیکھنے کے عمل کو واضح کرنے کے لیے یہ تاثرات جاننا ضروری ہے۔ اس بارے میں ممکنہ سوالات درج ذیل ہو سکتے ہیں:

- کیا کمیونٹی کے ساتھ میٹنگ کا انعقاد یا بحث کو مرکوز کرنا مشکل عمل تھا؟ کیا میٹنگ توقعات کے مطابق ہوئی؟ میٹنگ میں زیادہ حیران کن بات کیا تھی؟
- کمیونٹی کے ممبران کا رد عمل کیا تھا؟
- اس میٹنگ کے بعد کمیونٹی کے ممبران کی کیا توقعات ہیں؟ آپ ان توقعات کو کیسے سنبھالیں گے؟

جدول: سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا تجزیہ

محلہ / سماجی گروہ	موجودگی	رسائی	کنٹرول	معیار	مسائل	ترقیاتی مواقع	تاثرات
صحت							
تعلیم							
آہوشی							
صفائی ستھرائی							
نکاسی آب							
کوڑا کرکٹ اکٹھا کرنا							
گلیاں							
کھیلوں کی میدان							
روزگار							
-----							

رسائی کم ہے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ معلومات مرد و خواتین کے حوالے سے مخصوص ہوں۔ ایک ہی محلے کے بارے میں ممکن ہے کہ خواتین گروپ نے مختلف معلومات فراہم کی ہوں جیسا کہ محلہ ڈی کے لڑکوں کو تو سکول تک باآسانی رسائی حاصل ہے جبکہ لڑکیوں کو سکول جانے کے لیے دور دراز کا فاصلہ طے کرنا پڑتا ہے۔

ہر انٹرویو گروپ کا ایک نمائندہ اپنے مشاورتی عمل کے نتائج کو پلاننگ ٹیم کے دیگر ممبران کے سامنے پیش کرے۔ ہر پریزنٹیشن کے بعد سوال و جواب کے لیے وقت رکھا جائے تاکہ متعلقہ سماجی گروہ یا محلے کی صورت حال زیادہ واضح ہو سکے۔ تمام پریزنٹیشنز ختم ہونے کے بعد ہر شعبے یا محلے کے حوالے سے نتائج مرتب کریں جیسا کہ محلہ اے یا بی میں تعلیم تک



مل کر دیہی و محلہ کونسل کی صورتحال، مسائل، ترقیاتی مواقع کے بارے میں بنیادی سمجھ بوجھ حاصل کرنا ہے۔ ترقیاتی مواقع یا مسائل (مکنہ منصوبے) کا اندراج جدول میں کریں۔

اس کے علاوہ دیہی و محلہ کونسل کے اُن عمومی مسائل کے بارے میں بھی بحث کی جاسکتی ہے جو کہ مشاورتی عمل کے نتیجے میں سامنے نہیں آسکے۔ اس مشق کا نتیجہ تمام شرکاء کے ساتھ

جدول: کمیونٹی کو درپیش ترقیاتی مسائل یا منصوبوں کی فہرست

ترقیاتی مواقع / مسائل	تاثرات
1.	
2.	
3.	

سطح کے بارے میں درج کیا جاسکتا ہے اور دوسرے جدول میں دیہی و محلہ کونسل سے متعلقہ مسائل اور ترجیحات کے تعین کے لیے معیار کا اندراج کیا جاتا ہے۔

یہ بھی اخذ کیا جاسکتا ہے کہ کچھ چیزوں کے بارے میں مکمل معلومات حاصل نہیں ہو سکیں اور اضافی معلومات حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

### مشق

جدول جو کہ واضح کرتا ہے کہ کونسی حکومتی سطح شناخت کردہ کمیونٹی کے مسائل کے لیے ذمہ دار ہے۔

نوٹ: ترقیاتی مواقع صرف وہ منصوبے نہیں جو کہ مسائل کے حل کے لئے براہ راست بیرونی مدد سے شروع کیے جاتے ہیں بلکہ اس میں کمیونٹی میں پہلے سے موجود وسائل اور اثاثہ جات کا استعمال بھی شامل ہے۔

شرکاء کمیونٹی کے تمام یا زیادہ اہم مسائل اور ترقیاتی مواقع کی فہرست تیار کرتے ہیں اور اس بات کی وضاحت کرتے ہیں کہ کونسی حکومتی سطح (دیہی و محلہ کونسل، تحصیل، ضلع، صوبہ، قومی سطح) کسی مخصوص مسئلے کا ترقیاتی کام کے لیے ذمہ دار ہے۔ ہینڈ آؤٹ 18 ملاحظہ کریں۔

اسکے بعد پلاننگ ٹیم کمیونٹی کے مسائل اور ترقیاتی مواقع کا تجزیہ کرتی ہے۔ یہ دو جدولوں کی مدد سے کیا جاسکتا ہے۔ ایک جدول جس میں کمیونٹی کے مسائل اور ذمہ دار حکومتی

جدول برائے کمیونٹی کے مسائل اور متعلقہ حکومتی سطح کا تجزیہ

کمیونٹی مسائل / ترقیاتی مواقع	دیہی / محلہ کونسل	تحصیل کونسل	ضلع کونسل	صوبائی اسمبلی	تاثرات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



نئے آہوشی کے منصوبے کی فراہمی - پہلی صورت میں یہ ٹی ایم اے کی ذمہ داری ہوگی جبکہ دوسری صورت میں یہ ضلع حکومت کے فرائض میں شامل ہے۔

### مشق

دیہی / محلہ کونسل سے متعلقہ کمیونٹی کے مسائل کا جائزہ دیہی / محلہ کونسل سے متعلقہ کمیونٹی کے مسائل کا تجزیہ کے نتیجے میں ایک اور جدول تشکیل پاتا ہے جو کہ صرف دیہی / محلہ کونسل سے متعلقہ مسائل اور ترقیاتی مواقع کے تجزیہ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ (ہینڈ آؤٹ 19 ملاحظہ کریں)

یہ مجموعی جائزہ آنے والے کئی سالوں کے لیے دیہی / محلہ کونسل کے ایجنڈے پر رہے گا۔ یہ جدول واضح کر دیتا ہے کہ کون سے مسائل دیہی / محلہ کونسل کی ذمہ داری میں آتے ہیں اور کونسے دوسری حکومتوں کی ذمہ داری ہیں۔ اکثر اوقات ترقیاتی مواقع بیک وقت ایک سے زیادہ حکومتی سطحوں کی ذمہ داری ہوتے ہیں۔ اس لیے اگر ہم مسائل کو زیادہ وضاحت کے ساتھ تحریر کریں تو ہمیں باآسانی معلوم ہو سکے گا کہ کسی مخصوص مسئلے کے لیے کون سی سطح ذمہ دار ہے۔ مثلاً پینے کے پانی کی فراہمی کا مسئلہ دو طرح کا ہو سکتا ہے، پہلا کسی موجودہ فراہمی آہوشی کے منصوبے کی مرمت یا دوسرا کسی

جدول: ترقیاتی مواقعوں و کمیونٹی کے مسائل کی ترجیحات طے کرنا

ترقیاتی مواقع	مستفید ہونے والوں کی تعداد	پسماندہ طبقات	فوری نتائج	خرچ	.....	.....
1.						
2.						
3.						
4.						

نوٹ: پلاننگ ٹیم (دیہی / محلہ کونسل کے ممبران اور متحرک کمیونٹی ممبران) بحث و مباحثہ کے بعد معیار کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں:

شرکاء ہر ترقیاتی مواقع کو کوئی سا ایک سکور دے سکتے ہیں اور آخر میں ہم دیئے گئے سکورز کی مدد سے ترجیحات کا تعین کر سکتے ہیں۔ جبکہ حتمی سکورز کا اختیار دیہی / محلہ کونسل پر چھوڑا جا سکتا ہے جو کہ اپنی مینٹنگ میں اس بارے میں سیاسی ترجیحات کو سامنے رکھتے ہوئے فیصلہ کر سکتی ہے۔

جدول کے ایک بازو پر ترقیاتی مواقع جبکہ دوسرے بازو پر مسائل کی درجہ بندی کرنے کے لیے معیار ات دیئے گئے ہوتے ہیں۔ شرکاء بحث و مباحثہ کے بعد درجہ بندی کے لیے معیار کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں۔ معیار مختلف دیہی / محلہ کونسلوں میں مختلف ہو سکتا ہے۔ ممکنہ معیار میں یہ چیزیں شامل ہو سکتی ہیں: منصوبے سے مستفید ہونے والوں کی تعداد، منصوبے پر ہونے والا خرچ، فوائد کا آغاز ہونے تک مدت، مستفید ہونے والوں میں پسماندہ طبقات کی تعداد، خواتین مستفید ہونے والوں کی تعداد، مسئلے کی شدت، صوبائی ترجیحات سے مطابقت، ضلعی اور تحصیل ترجیحات سے مطابقت وغیرہ۔ مسائل کی درجہ بندی 1 سے لیکر کسی بھی n نمبر تک ہو سکتی ہے (جہاں 1 کم ترین ترجیح اور n سب سے زیادہ سکور یا پہلی ترجیح ہے)۔ یا ہم تین درجے تشکیل دے سکتے ہیں جیسا کہ کم ترین = 1، درمیانی ترجیح = 5 اور بڑی ترجیح = 10۔

## 5.12 پانچواں قدم: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

عمومی معلومات اور مختلف سماجی گروہوں سے حاصل ہونے والی معلومات کے تجزیے سے دیہی یا محلہ کونسل کی صورتحال کا جائزہ لیا جا سکتا ہے۔ ان تمام معلومات کو دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے میں مجتمع کیا جا سکتا ہے۔ دیہی و محلہ



ترقیاتی منصوبے کی شکل دے۔ علاوہ ازیں سیکرٹری نقشہ اور مشاورتی عمل میں تیار ہونے والے جدولوں کو دفتر میں نمایاں جگہ پر آویزاں بھی کر سکتا ہے۔ دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کی دستاویز میں عنوانات کی فہرست کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے (ہینڈ آؤٹ 20 ملاحظہ کریں)

کونسل ترقیاتی منصوبے میں علاقے کے بارے میں بنیادی اہم معلومات اور ترقیاتی ایجنڈے کے بارے میں معلومات دی جاتی ہیں۔ ترقیاتی ترجیحات کے تعین کے بعد دیہی و محلہ کونسل کے سیکرٹری کو یہ ذمہ داری تفویض کی جاسکتی ہے کہ وہ معلومات کو ایک منظور کردہ دیہی و محلہ کونسل کے

### عنوانات کی فہرست برائے دیہی و محلہ کونسل (پیش لفظ) ناظم اور نائب ناظم

خلاصہ

1- تعارف

2- طریقہ کار

3- دیہی یا محلہ کونسل کی صورت حال

3.1 گاؤں کے عمومی اعداد و شمار

3.2 سماجی و سیاسی ڈھانچہ

3.3 تعلیم

3.4 صحت

3.5 قدرتی وسائل

3.6 عوامی تعمیرات

3.7 مالیاتی ذرائع

3.8 بیرونی تنظیمیں

4- ترقیاتی ایجنڈا

4.1 بڑے مسائل اور ترقیاتی مواقع

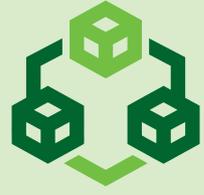
4.2 ترقیاتی ترجیحات

ضمیمہ 1- دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کے لیے منصوبہ بندی کا سائیکل

ضمیمہ 2- منصوبہ بندی ٹیم

ضمیمہ 3- محلوں یا سماجی گروہوں سے اکٹھی کردہ معلومات

ماڈیول 6: تیسرا مرحلہ:



## سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب

کیا۔ ضامین	کیوں۔ سیکھنے کے مقاصد	کیسے۔ طریقہ کار	کب۔ دورانیہ
<b>6۔ تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب</b>			
	• دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کی تیاری	• دیہی و محلہ کونسل کا اجلاس منعقد کرنے اور ترقیاتی ترجیحات کے تعین کے لیے فیصلہ سازی کی تیاری	13:00 - 13:15
<b>نماز اور کھانے کا وقفہ</b>			
	• دیہی اور محلہ کونسل کا اجلاس	• دیہی و محلہ کونسل کا باقاعدہ اجلاس اور اجلاس کاروائی کا اندراج (نائب ناظم کی جانب سے ایک دن پہلے باضابطہ دعوت نامہ) (فلپ چارٹ اور ہینڈ آؤٹ 21 ملاحظہ کریں)	13:15 - 14:15
	• ترقیاتی ترجیحات اور بعد ازاں اقدامات کے بارے میں فیصلہ سازی	• پہلے تیار کردہ جائزے اور جدول استعمال کریں	14:15 - 14:45
	• دیہی و محلہ کونسل کے بارے میں تاثرات	• کاروائی اجلاس پر دستخط کریں۔	
	• دیہی و محلہ کونسل کا جائزہ لیں اور حاصل کردہ معلومات کو منصوبہ بندی کی مشق میں استعمال کریں	• گروہی مباحثہ جس میں پلاننگ ٹیم کے دیگر ممبران بھی شامل ہوں۔	

## 6.1 تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب

تیسرے مرحلے میں شامل سرگرمیوں کا مختصراً ذکر کریں اور انہیں فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔

تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام یا CDLD کے لیے منصوبوں کا انتخاب
• دیہی یا محلہ کونسل اجلاس کی تیاری
• دیہی یا محلہ کونسل کا اجلاس کا انعقاد اور ترجیحات کے بارے میں فیصلہ سازی
• بعد ازاں کمیونٹی کو کارگزاری بیان کرنا



## 6.2 دیہی یا محلہ کونسل میٹنگ کی تیاری

عملدر آمد کرے گی۔ دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ جس میں عام عوام کو بھی شرکت کی اجازت ہو ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل کو زیادہ شفاف بناتی ہے۔ اس لیے کمیونٹی کو واپس کارگزاری بیان کرنا بھی بہت اہم ہے تاکہ کمیونٹی یہ جان جائے کہ اُن سے حاصل کردہ معلومات کی بنیاد پر کیا کام کیا گیا ہے۔

باقاعدہ طور پر ترقیاتی لیجنڈے اور ترقیاتی ترجیحات کے تعین کی اہمیت کو اُجاگر کریں۔ ان ترجیحات پر دیہی و محلہ کونسل اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام، CDLD یا دیگر ذرائع سے

دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کا لیجنڈا

1. شروعات، تلاوت کلام پاک اور خوش آمدید
2. رپورٹ: پلاننگ ٹیم کے ذریعے حاصل کردہ معلومات
3. دیہی یا محلہ کونسل کے ترقیاتی لیجنڈا کے بارے میں فیصلہ سازی
4. سالانہ ترقیاتی پروگرام، CDLD، یا دیگر مالیاتی ذرائع کے حوالے سے فیصلہ سازی
5. ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے تحصیل، ضلع، صوبہ یا قومی اسمبلی ممبران کے ساتھ لاپنگ کے بارے میں فیصلہ سازی
6. کمیونٹی کو فیصلہ جات کے حوالے سے آگاہ کرنے کے بارے میں فیصلہ سازی
7. اختتام

موجودگی کونسل کی شفافیت اور اعتبار میں اضافہ کرے گی۔ اندرونی دائرے میں موجود کونسل ممبران کو باقاعدہ کونسل اجلاس شروع کرنے کی درخواست کریں۔ رولز آف بزنس کے مطابق نائب ناظم اجلاس کی صدارت کرے گا۔ دیہی / محلہ کونسل کا سیکرٹری اجلاس کی کاروائی کو درج کرے گا اور اجلاس کے بعد تمام ممبران سے اس پر دستخط کروائے گا۔ میٹنگ یا اجلاس کے لیجنڈے کے لیے اوپر دیا فلپ چارٹ یا ہینڈ آؤٹ 21 ملاحظہ کریں۔

دیہی / محلہ کونسل کے ممبران مشاورتی عمل، شناخت کردہ مسائل اور ترقیاتی مواقع پر بحث کریں اور ترجیحات پر باقاعدہ طور پر فیصلہ کریں۔ باہری دائرے میں بیٹھے افراد مشاہدہ کار کا کام کریں۔ وہ کونسل کے اجلاس کی کاروائی میں مداخلت نہیں کر سکتے تا آنکہ صدارت پر معمور فرد اُن سے کہے۔

میٹنگ کے لیجنڈ پر گفتگو کریں (ہینڈ آؤٹ 21 ملاحظہ کریں)

## 6.3 دیہی / محلہ کونسل کا باقاعدہ اجلاس / میٹنگ

باقاعدہ اجلاس / میٹنگ

شرکاء کو ایک اندرونی اور بیرونی دائرے میں تقسیم کریں۔ اندرونی دائرے میں دیہی / محلہ کونسل کے تمام شرکاء بشمول خواتین، اقلیتی، یوتھ اور مزدور ممبران اور متعلقہ سیکرٹری شامل ہونگے۔ جبکہ بیرونی دائرے میں متحرک کمیونٹی ممبران، سی بی او نمائندے اور تربیت کاران شامل ہونگے۔ دیہی / محلہ کونسل کے دیگر دلچسپی رکھنے والے شہریوں کی بھی مشاہدہ کرنے کے لیے حوصلہ افزائی کریں۔ اُن کی



نوٹ: فیصلہ جات کے بارے میں کمیونٹی کو واپس کارگزاری میٹنگ کے بارے میں اتفاق رائے کریں۔ اس بات پر بحث کریں کہ پلاننگ ٹیم میٹنگز کا انعقاد کرے گی اور کونسلرز اپنے فیصلہ جات پیش کریں گے۔ اس بات پر بھی اتفاق رائے کریں کہ منصوبہ بندی کے عمل سے متعلق تمام معلومات دیہی /محلہ کونسل کی دیوار پر آویزاں یا چسپاں کر دی جائیگی تاکہ آنے والے تمام افراد دیکھ سکیں۔

ماڈیول 5 اور 6 کے لیے ضروری سامان (چوتھا دن)

- فلپ چارٹس ( دو عدد): اُردو زبان میں چارٹس پر ہینڈ آؤٹس 15 اور 16 اور 20 اور 21 کا خلاصہ پہلے سے تیار کرنا
- مارکرز (دس سے پندرہ)، ترجیاً مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پنیں
- مطلوبہ سازگی پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے الگ سے بھی رکھیں۔
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پین

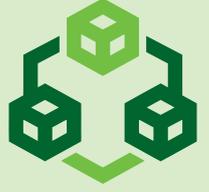
## 6.4 دیہی /محلہ کونسل کے اجلاس پر تاثرات

مشق

تمام شرکاء بشمول کونسل ممبران، سی بی او نمائندو، کمیونٹی ممبران سے دیہی /محلہ کونسل کے اجلاس کی کاروائی کے طریقہ کار کے بارے میں بات کریں۔ ممکنہ سوالات درج ذیل ہیں:-

- کیا کونسل نے مسائل اور ترقیاتی مواقع کے تجزیے کے لیے معلومات اور جدولوں کا استعمال کیا؟
- کیا دیہی /محلہ کونسل کو اپنے فرائض سے متعلق مسائل اور دیگر حکومتوں سے متعلق مسائل کے درمیان فرق معلوم ہے؟
- کیا فیصلہ جات کیے گئے؟
- کیا دیہی /محلہ کونسل سے متعلق مسائل اور دیگر حکومتوں سے متعلق مسائل کے حل کے لیے لائحہ عمل طے کیا گیا؟
- کیا ہر کونسلر نے اپنی رائے شامل حال کی؟
- دیہی /محلہ کونسل اپنے فیصلہ سے کیسے کمیونٹی کو آگاہ کرے گی؟

ماڈیول 7: چوتھا مرحلہ:



## سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبے کی تیاری

کیا-ضامین	کیوں-سیکھنے کے مقاصد	کیسے-طریقہ کار	کب-دورانیہ
<b>7- چوتھا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبے کی تیاری</b>			
• اگلے اقدامات پر بحث کرنا ؛ • چوتھا مرحلہ	• کیونٹی اور سالانہ ترقیاتی پروگرام کے حوالہ سے بعد ازاں اقدامات کو یقینی بنانا	• سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے لیے اقدامات • الف- دیہی یا محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنا • ب- منصوبے تشکیل دینا (ہینڈ آؤٹ 22)	14:45 - 15:15
<b>8- جائزہ</b>			
• دن یا منصوبہ بندی کے عمل کا جائزہ	• شرکاء سے تربیتی ماڈیول میں بہتری کے لیے آراء لیں • شرکاء سے پوچھیں کہ انھوں نے کیا سیکھا	• جو باتیں سیکھیں مختصر بحث کے ذریعے نکات کی شکل میں درج کریں۔	15:15 - 15:30
• اختتام	• اگلی میٹنگ کے بارے میں اتفاق رائے • اختتام	• بعد ازاں اقدامات کی فہرست مرتب کریں - فلپ چارٹ استعمال کریں	15:30 - 15:45
چائے کا وقفہ			15:45 - 16:15

### 7.1 چوتھے مرحلے کے بارے میں بحث

#### پریزنٹیشن

تربیتی پروگرام میں وقت کی کمی کی بناء پر یہ مشکل ہو گا کہ عملی طور پر ترجیحات کو دیہی یا محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کیا جاسکے۔ سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تعداد بھی بہت زیادہ ہوتی ہے۔ کچھ ترقیاتی کاموں کو CDLD کے پروگرام میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ جیسا کہ پہلے بتایا گیا ہے کچھ ترقیاتی کام دیہی یا محلہ کونسل سے متعلق ہوتے ہیں جبکہ دیگر تحصیل، ضلع، صوبائی یا قومی سطح

سے متعلق ہوتے ہیں۔ ذیل میں ہم دیہی یا محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں منصوبوں کی شمولیت کے بارے میں جانیں گے۔ جبکہ دیگر ذرائع سے لائنگ یا ایڈووکیسی کے ذریعے مستفید ہوا جاسکتا ہے جیسا کہ تحصیل، ضلعی، صوبائی یا قومی سطح کے وسائل۔ علاوہ ازیں CDLD اور دیگر پروگراموں تک رسائی کی اپنی ضروریات ہوتی ہیں۔

دیہی / محلہ کونسل کا سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP)

تیسرے مرحلے میں دیہی / محلہ کونسل کی ترجیحات دیہی / محلہ کونسل کے اجلاس میں طے کی گئی ہیں۔ موجودہ بحث



کی تیاری کے لیے پروفارمے مکمل ہدایات، انتخابات و دیہی ترقی  
خیبر پختونخوا کے 3 مئی 2016 کے نوٹیفیکیشن میں دیئے گئے  
ہیں جو کہ ہینڈ آؤٹ 22 میں ملاحظہ کیے جاسکتے ہیں۔

### چوتھا قدم: منظوری کمیٹی (Approval) (Committee)

منظوری کمیٹی کی صدارت ناظم کرتا ہے جبکہ دیگر ممبران  
میں نائب ناظم، سیکرٹری، لوکل گورنمنٹ سپر وائزر، اے  
ڈی ایل جی کی جانب سے نامزد کردہ تکلیفی نمائندہ شامل  
ہیں۔

### پانچواں قدم: ناظم کی جانب سے انتظامی منظوری (Administrative Approval)

ناظم جانچتا ہے کہ اس میں کوئی انتظامی رکاوٹیں تو نہیں ہیں۔

### چھٹا قدم: تکلیفی منظوری (Technical) (Sanction) از اسسٹنٹ انجینئر

لاگت اور منصوبے کی پیچیدگی کے مد نظر اسسٹنٹ سب انجینئر  
PC-1 کو جانچتا ہے۔

منظوری کا عمل مکمل ہونے کے بعد پانچویں مرحلے میں  
ہدایات کے مطابق ٹینڈرنگ کا عمل اور کام پر عملدرآمد  
شروع کیا جاتا ہے۔ چھٹے مرحلے میں منصوبوں پر عملدرآمد  
کے دوران دیہی یا محلہ کونسل اپنی ذمہ داری کے مطابق  
منصوبوں پر عملدرآمد کے دوران نگرانی کرے گی۔ بعد از  
بھیمل نتائج کے حصول کے حوالے سے جائزہ بھی مرتب  
کرے گی۔ پانچویں اور چھٹے مرحلے کی وضاحت اس ترتیبی  
مینویں میں نہیں کی گئی ہے۔

کے مطابق دیہی / محلہ کونسل سے متعلقہ صرف اوپر آنے  
والی ترجیحات ہی دیہی / محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام  
میں شامل کی جائیں گی۔ دیہی / محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی  
پروگرام کی تکمیل کے لیے درج ذیل اقدامات کیے جائیں  
گے:-

### 1. ترجیحات کو سالانہ ترقیاتی پروگرام سے مربوط کرنا

#### پہلا قدم: ٹھوس منصوبوں کی شناخت

تیسرے مرحلے میں طے کردہ ترجیحات اور پی اینڈ ڈی اور محکمہ  
لوکل گورنمنٹ کی ہدایات کے مطابق دیہی / محلہ کونسل ممکنہ  
ٹھوس منصوبے اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے  
کے لیے شناخت کرے گی۔ دیہی / محلہ کونسل منصوبوں کی  
تفکیلیں کے لیے اے ڈی ایل جی دفتر کے انجینئرنگ عملے سے  
معاونت بھی مانگ سکتی ہے۔ ناظم اور سیکرٹری ممکنہ منصوبوں کی  
ایک فہرست تیار کرتے ہیں۔

### دوسرا اقدام: دیہی / محلہ کونسل کا اجلاس

دیہی / محلہ کونسل کا ناظم مجموعی سالانہ ترقیاتی پروگرام کونسل  
کو منظوری کے لیے پیش کرتا / کرتی ہے۔ دیہی / محلہ کونسل کا  
ناظم مجموعی سالانہ ترقیاتی پروگرام کی مزید تفصیل طے کرنے  
کے لیے اے ڈی ایل جی کے دفتر میں جمع کرتا / کرتی ہے۔

### 2. منصوبوں کی وضاحت یا تشکیل

#### تیسرا قدم: PC-1 کی تیاری

اے ڈی ایل جی یا یو ایم اے کے دفتر میں سب انجینئر اور  
اسسٹنٹ انجینئر PC-1 ہمراہ تفصیلی بجٹ تیار کرتے ہیں۔ اس



## فلم چارٹ

دیہی / محلہ کونسل سالانہ ترقیاتی پروگرام

چھوٹا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) یا CDLD کے لیے منصوبوں کی لسٹ

- 1- ترجیحات کو سالانہ ترقیاتی پروگرام سے مربوط کرنا
  - سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے ٹھوس منصوبوں کی شناخت
  - ڈرافٹ سالانہ ترقیاتی پروگرام کے بارے میں دیہی / محلہ کونسل کا اجلاس
  - PC-1 کی تیاری کے لیے اے ڈی ایل جی کے پاس جمع کرنا
  - تحصیل اور ضلع سے متعلقہ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں ضلع کونسل / ضلع انتظامیہ اور تحصیل کونسل / تحصیل انتظامیہ کو آگاہ کرنا اور لاہنگ کرنا تاکہ ان ترقیاتی ترجیحات کو تحصیل و ضلع کے ترقیاتی پروگرام میں شامل کیا جا سکے۔
  - جمع کردہ معلومات ، درخواست فارمز، منصوبوں کے ابتدائی تصورات کو اگلے پلاننگ سائیکل کے ریکارڈ میں لانا
- 2- منصوبوں کی وضاحت یا تشکیل
  - PC-1 کی تیاری
  - منظوری کمیٹی (Approval Committee) کا فیصلہ
  - ناظم کی جانب سے انتظامی منظوری (Administrative Approval)
  - اسسٹنٹ انجینئر کی جانب سے تکنیکی منظوری (Technical Sanction)

## اگلے اقدامات

پانچواں مرحلہ: منصوبوں پر عملدرآمد

• مینڈرنگ

• منصوبوں پر عملدرآمد

چھٹا مرحلہ: نگرانی اور جائزہ

• منصوبوں کی نگرانی اور جائزے میں شرکت

• مانیٹرنگ اور جائزہ رپورٹوں کا اگلے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے لیے استعمال

تحصیل و ضلع کے سالانہ ترقیاتی پروگرام اور ایم پی اے / ایم این اے کے منصوبے

دیہی / محلہ کونسل کے ناظم اور نائب ناظم اپنے متعلقہ تحصیل اور ضلع کونسل کے ممبران اور ساتھ ہی ساتھ متعلقہ ممبران صوبائی و قومی اسمبلی کے ساتھ رابطہ اور لاہنگ کریں تاکہ وہ تحصیل ، ضلع ، صوبائی اور قومی سطح کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں ان کی دیہی / محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کو شامل کروائیں۔

نوٹ: دیہی / محلہ کونسل کا سیکرٹری تمام جمع شدہ معلومات ، درخواست فارمز ، ابتدائی تصورات کے نوٹس اور PC-1 کو اگلے منصوبہ بندی سائیکل کے لیے ریکارڈ کرے گا / گی۔



## 8.2 اختتام

ترقیاتی منصوبہ بندی کی مشق کے اختتام سے پہلے بعد ازاں اقدامات پر بحث کریں اور ان تمام باتوں کو فلپ چارٹ پر تحریر کر لیں۔ منصوبہ بندی پر عمل درآمد یا کارکردگی پر بات کرنے کے لیے اگلی میٹنگ کے بارے میں اتفاق رائے پیدا کریں۔ منصوبہ بندی کی مشق کا باقاعدہ طور پر اختتام کریں۔

### ماڈیول 7 اور 8 کے لیے ضروری سامان

- ہینڈ آؤٹ 22 پر مبنی پہلے سے تیار کردہ فلپ چارٹس
- چھوٹے کارڈز
- دس سے پندرہ مارکرز، ترجیاً مختلف رنگوں کے
- پن بورڈ اور پنیں
- مطلوبہ سائز کے پہلے سے تیار کردہ بھوری شیٹیں (عام طور پر دو شیٹوں کو گلیو سے جوڑ دیا جاتا ہے) (پن بورڈ کے دونوں طرف لگا دیں اور ڈرائنگ کے لئے الگ سے بھی رکھیں۔
- شرکاء کے لیے نوٹ بکس اور پین

## ماڈیول 8 جائزہ

### 8.1 منصوبہ بندی کی مشق کا جائزہ

#### مشق

منصوبہ بندی کی مشق اور سیکھے گئے نقاط کے بارے میں شرکاء بحث و مباحثہ کریں۔ مثال کے طور پر ایک دائرہ تفکیک دیں اور درمیان میں ایک کرسی رکھیں۔ شرکاء میں سے جو چاہے کرسی پر بیٹھ کر منصوبہ بندی کی مشق یا عمل کے بارے میں کچھ کہے۔ منصوبہ بندی کی مشق کے عملی ہونے، جو کچھ سیکھا گیا اس پر عملدرآمد اور دیہی / محلہ کونسل کے ایجنڈے پر عملدرآمد کرنے کے لیے اگلے اقدامات پر توجہ مرکوز رکھیں۔ منصوبہ بندی کے عمل میں بہتری لانے کے لیے آراء بھی لیں۔

تمام معلومات کو اکٹھا کرنے کے بارے میں بات کریں۔ دیہی / محلہ کونسل کے سیکرٹری سے کہیں کہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کو ترتیب دے اور ترقیاتی ترجیحات کی شناخت کے بارے میں ایک فائل ترتیب دے۔ سیکرٹری تمام حاصل کردہ معلومات کو نقشے اور فلپ چارٹ یا بھوری شیٹوں پر ڈال سکتا ہے جو کہ دیہی / محلہ کونسل کی دیوار پر لگادی جائیں۔



ہینڈ آؤٹس

---



## ہینڈ آؤٹ 1 ترقیاتی مقاصد



ترقیاتی مقاصد کے اختتام پر شرکاء :

1. ترقیاتی منصوبہ بندی میں دیہی و محلہ کونسل کے کردار کو سمجھ سکیں گے۔
2. صوبائی اور ضلعی طویل مدتی ترقیاتی ترجیحات اور منصوبہ بندی کے لیے موجود قواعد و ضوابط کو سمجھ سکیں گے۔
3. سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تشکیل کے لیے منصوبہ بندی کے عمل کو سمجھ سکیں گے۔
4. ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل میں کمیونٹی کی شرکت کی اہمیت کو سمجھ سکیں گے۔
5. شرکتی عمل کے ذریعے ترقیاتی منصوبہ بندی پر عمل درآمد کرنے کے قابل ہو سکیں گے۔
6. دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کر کے ان ترجیحات کو دیہی و محلہ کونسل، تحصیل، ضلع اور بعض حالات میں صوبہ کے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے کارروائی پر عمل درآمد کرنے کے قابل ہو سکیں گے۔



## ہینڈ آؤٹ 2 پروگرام کا جائزہ



- دوسرا قدم: سماجی گروہوں اور علاقوں (محلوں) کی شناخت
- انٹرویو گروپوں کی تشکیل

### دوسرا دن

- تیسرا قدم: سماجی گروہوں سے مشاورت
- مرکز گروہی مباحثہ یا FGD کرنے کے اصول
- سماجی گروہوں / محلوں میں مشاورت

### تیسرا دن

- مشاورت کے عمل کی کارگزاری
- چوتھا قدم: معلومات کا تجزیہ اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی
- پانچواں قدم: دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل اور ترقیاتی منصوبہ تیار کرنا

ماڈیول 6: تیسرا مرحلہ: انتخاب منصوبہ برائے سالانہ ترقیاتی منصوبہ (ADP) / CDLD

- دیہی و محلہ کونسل کے اجلاس کی تیاری
- دیہی و محلہ کونسل کا باضابطہ اجلاس برائے ترجیحات کا تعین اور فیصلہ جات کو باضابطہ قرار داد کی صورت میں ریکارڈ پر لانا
- دیہی / محلہ کونسل کے اجلاس کے بارے میں تاثرات

ان تین دنوں میں ہم پہلے تا تیسرے مرحلے پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں گے۔ مرحلہ 4 تا 6 کے لئے ابتدائی نشاندہی کے عمل کے بعد آنے والے مہینوں میں مزید تفصیل درکار ہوگی۔

### پہلا دن

ماڈیول 1: تعارف

1. شرکاء کا تعارف
2. منصوبہ بندی کے مقاصد
3. پروگرام اور انتظامات

ماڈیول 2: پس منظر

- صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں
- دیہی و محلہ کونسلز کی ذمہ داریاں اور کردار

ماڈیول 3: تصورات

- ترقیاتی منصوبہ بندی میں شہریوں کی شمولیت کے اصول
- پہلا اصول: شرکت اور منصوبہ بندی
- دوسرا اصول: صنفی مساوات
- ترقیاتی منصوبہ بندی کے مراحل

ماڈیول 4: پہلا مرحلہ: تیاری

- اقدامات کا جائزہ
- ٹیم کی ساخت
- قواعد و ضوابط

ماڈیول 5: دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی پلان

- دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کا تعارف
- پہلا قدم: دیہی و محلہ کونسل کی عمومی معلومات



## ہینڈ آؤٹ 3

# پس منظر برائے ترقیاتی منصوبہ بندی صوبائی قوانین، پالیسیاں، ترجیحات اور حکمت عملیاں



1. Integrated Development Strategy مربوط ترقیاتی حکمت عملی 2014-2018 کے مطابق بہتر طرز حکمرانی (Good Governance) ترقی کی راہ میں سب سے اہم چیلنج ہے۔ ادارے تشکیل دینا اور لوگوں کے شہری، معاشی اور سماجی حقوق کو ترویج دینا حکومت کی بنیادی ذمہ داریاں ہیں۔ اس حکمت عملی کے تحت حکومتی اداروں کی جانب سے مؤثر خدمات کی فراہمی کے لیے شہریوں کی شرکت کو ایک اہم حکمت عملی کے طور پر دیکھا گیا ہے۔

2. خیبر پختونخوا حکومتی خدمات پر حق کا قانون 2014 کا بنیادی اور واحد مقصد حکومتی خدمات کی فراہمی میں بہتری لانا ہے۔ اس قانون کے مطابق:

1. شہریوں کو مقررہ وقت کے تحت خدمات کی فراہمی
2. اگر حکومتی اہلکار شہریوں کو مقررہ وقت کے اندر اور شفاف طریقے سے خدمات فراہم نہ کریں تو ان پر جرمانہ عائد کرنا
3. مقررہ وقت کے دوران خدمات نہ ملنے کے صورت میں شہریوں کو تاوان کی ادائیگی۔

3. رائٹ ٹو انفارمیشن RTI یا معلومات تک رسائی کے قانون کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ ایک عام شہری حکومتی اداروں سے معلومات حاصل کر سکے۔ یہ معلومات حکومتی اداروں سے مہیا کی جانے والی خدمات، ان کے عملے، مالی وسائل اور دیگر تمام امور کے بارے میں حاصل کی جاسکتی ہیں۔ آرٹی آئی اس اصول پر قائم ہے کہ معلومات، حکومت کی نہیں بلکہ عوام کی ملکیت ہے۔ آرٹی آئی کا قانون حکومتی اداروں کو مزید شفاف بناتا ہے۔

4. احتساب کمیشن ایکٹ کا براہ راست تعلق آرٹی آئی سے ہے۔ احتساب کمیشن حکومتی اداروں اور وہ افراد جو ان اداروں میں کام کرتے ہیں کی جوابدہی کا محافظ ہے۔ احتساب کمیشن کا قیام 2014 میں صوبائی اسمبلی سے منظور شدہ ایک قانون کے ذریعے ایک آزاد اور خود مختار ادارہ کے طور پر بدعنوانی سے لڑنے اور حکومت اور عام لوگوں کو خدمات کی فراہمی کے لیے ذمہ داروں پر عوامی اعتماد کی بحالی اور خرد برد شدہ اثاثوں کی واپسی کے لیے کیا گیا ہے۔



5. لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 پر عملدرآمد کے ذریعے خیبر پختونخوا میں دیہی/محلہ، تحصیل اور ضلع کی سطح پر 3500 سے زائد مقامی حکومتوں کو قیام عمل میں لایا گیا ہے۔ تقریباً 44000 لوگ ان مقامی کونسلوں میں منتخب ہو کر آئے ہیں۔ مزید برآں صوبائی ترقیاتی پروگرام کا 30% حصہ اب ان مقامی حکومتوں کے فیصلوں کے ذریعے خرچ کیا جائیگا۔ لوکل گورنمنٹ ایکٹ اس بات کی اجازت دیتا ہے کہ مقامی کونسلیں اپنی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کریں اور ان ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد کی نگرانی کریں۔

6. کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی) کا مقصد شرکتی طریقہ کار کے ذریعے نیچے سے اوپر منصوبہ بندی عمل کے ذریعے کمیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی کرنا۔ اس پالیسی کی بنیاد یہ تصور ہے کہ مقامی کمیونٹی کی شرکت کے ذریعے حکومتی خدمات کی رسائی، معیار اور پائیداری میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ سی ڈی ایل ڈی پالیسی کے مطابق شرکتی منصوبہ بندی کے لیے ایک طریقہ کار کی ضرورت اُجاگر ہوتی ہے جیسا کہ ڈی-پپ۔

- دیگر دیہی و محلہ کونسل کے اُمور سے متعلقہ صوبائی رہنما ہدایات میں درج ذیل شامل ہیں:
- دیہی و محلہ کونسل رولز آف بزنس
- دیہی و محلہ کونسل بجٹ رولز 2016
- لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے تحت قائم مقامی حکومتوں کے لیے پلاننگ اور ڈیولپمنٹ ہدایات 2015



## ہینڈ آؤٹ 4

دیہی و محلہ کونسل کے  
فرائض اور ذمہ داریاں

دیہی و محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریاں لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 اور رولز آف بزنس کے مطابق درج ذیل ہیں:

- کونسل کی حدود میں واقع تمام حکومتی اداروں کی کارکردگی کی نگرانی کرنا
- پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج
- دیہی سطح کے ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد اور نگرانی
- فراہمی آب کے ذرائع میں بہتری، پانی کی تقسیم کے نظام کو بحال رکھنا اور پانی کو آلودہ ہونے سے بچانے کے لیے اقدامات اٹھانا
- گاؤں کی سطح پر تعمیرات، فٹ پاتھوں، راستوں، گلیوں کی بحالی؛ عوامی راستوں، عوامی گلیوں اور عوامی مقامات میں ناجائز تعمیرات و رکاوٹوں کی روک تھام۔
- شاملات بشمول کھیلوں کے میدان، قبرستان، جنازہ گاہوں، عید گاہوں، پارکوں، عوامی کھلے مقامات اور کمیونٹی سنٹرز کی بحالی اور بہتری۔
- علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی جو کہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت کی ترقیاتی ترجیحات طے کرنے کے لیے کام آسکیں۔
- عدالت کے باہر تنازعات کا حل نکالنا۔
- مویشیوں کے لیے پینے کے پانی، نہانے اور چرنے کے لیے مقامات کو ترقی دینا
- ناظم کی جانب سے پیش کردہ سالانہ بجٹ پر نظر ثانی کرنا اور منظوری دینا۔



# ترقیاتی منصوبہ بندی کے اصول

## 1- شرکت

شرکت سے مراد کسی گاؤں یا محلے میں ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کے لیے مختلف سماجی گروہوں شعبہ جات، خیل، مرد، خواتین وغیرہ (کی شمولیت ہے۔ تمام سماجی گروہوں کی شرکت کا یہ مقصد نہیں کہ یہ گروہ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں فیصلہ کریں۔ ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں فیصلہ کرنا دیہی / محلہ کونسل کا کام ہے۔ بہر حال کونسل کے ممبران مختلف سماجی گروہوں سے مشاورت کرتے ہیں تاکہ وہ لوگوں کی ضروریات کو جان سکیں اور معلومات کی بنیاد پر فیصلے کر سکیں۔ اس طرح شرکت ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے زیادہ بہتر فیصلہ سازی میں معاون ہوتی ہے۔ لوکل گورنمنٹ ایکٹ، مربوط ترقیاتی حکمت عملی (IDS) اور پلاننگ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز کے مطابق بھی ترقیاتی منصوبہ بندی میں "شرکت" ایک بنیادی ضرورت ہے۔ "شرکت" پر عمل درآمد کے لیے مختلف شرکتی طریقہ کاروں پر عمل درآمد کیا جا سکتا ہے۔

## 2- صنفی مساوات

ترقیاتی ترجیحات کے بارے میں مرد و خواتین دونوں سے مشاورت کی جاتی ہے۔ اسی طرح، ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے فیصلہ کرتے وقت منصوبوں کے مرد و خواتین پر اثرات کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے۔ مربوط ترقیاتی حکمت عملی (IDS) اور پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز میں صنفی مساوات ایک لازمی جزو ہے۔

## 3- صوبائی اور ضلعی پالیسیاں اور ترقیاتی ترجیحات

دیہی / محلہ کونسل کی ترجیحات کی نشاندہی صوبائی پالیسیوں اور ترجیحات کی روشنی میں کی جاتی ہے۔ مقامی حکومت کا قانون اور صوبائی حکومت کی مربوط ترقیاتی حکمت عملی IDS ایک بنیادی طریقہ کار فراہم کرتے ہیں۔ اسی طرح ضلعی حکومت کی پالیسیاں اور حکمت عملی بھی رہنمائی کرتی ہیں۔ یہ بات بہت مشکل ہوگی کہ صوبائی اور ضلعی پالیسیوں اور ترجیحات سے ہٹ کر سالانہ ترقیاتی پروگرام تشکیل دیا جا سکے۔

## 4- پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز اور بجٹ رولز

پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز زاور بجٹ رولز میں سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے مکمل طریقہ کار وضع کیا گیا ہے جس میں ایک طے کر دہ شیڈول، پروفارمہ جات اور تجاویز جمع کرنے کے بارے میں تفصیلاً بتایا گیا ہے۔ پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز سنٹیک ہولڈرز سے مشاورت، ضروریات کے تجزیے اور حقائق کی بنیاد پر منصوبہ بندی پر زور دیتی ہیں۔



## ہینڈ آؤٹ 6

# دیہی / محلہ کونسل کے لیے منصوبہ بندی کے مراحل



پہلا مرحلہ: تیاری

دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی پلان

تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام / سی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبے کا انتخاب

چوتھا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام / سی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبہ تشکیل دینا

پانچواں مرحلہ: منصوبوں پر عمل درآمد

چھٹا مرحلہ: رپورٹنگ، نگرانی اور جائزہ



## ہینڈ آؤٹ 7

### پہلا مرحلہ: تیاری



1. دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ بشمول مقامی تنظیموں / سماجی کارکنوں (بمراہ خواتین) سے ملاقات تاکہ مقاصد کی وضاحت کی جاسکیں اور منصوبہ بندی کی مشق کی تیاری کی جاسکے
2. پلاننگ ٹیم کی تشکیل
3. ورک پلان کی تیاری
4. مروجہ شرائط کی نشاندہی
5. پس منظر معلومات اکٹھا کرنا  
• سرکاری دفاتر، غیر سرکاری ادارے اور کمیونٹی تنظیمیں



## ہینڈ آؤٹ 8

## پلاننگ ٹیم کا کردار اور ساخت



## کردار

پلاننگ ٹیم کا کردار اور کام دیہی و محلہ کونسل کی صورت حال کے تجزیے اور مختلف علاقوں میں مختلف سماجی گروپوں بشمول خواتین کے ساتھ مشاورت کے بعد ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کرنا ہے۔ پلاننگ ٹیم مشورہ دیتی ہے اور نتائج کو دیہی و محلہ کونسل کے سامنے ترقیاتی ترجیحات، منصوبوں کی تشکیل اور دیہی و محلہ کونسل کی سطح پر سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے منصوبوں کے متعلق فیصلہ سازی کے لیے پیش کرے گی۔

## ساخت

پلاننگ ٹیم کونسل کے ممبران، سول سوسائٹی تنظیموں کے نمائندوں (مثلاً سماجی و فلاحی تنظیمیں) اور کمیونٹی کے کچھ متحرک ارکان (مثلاً خواتین، اقلیتیں، نوجوان، کسان اور نجی شعبہ سے تعلق رکھنے والے لوگ) پر مشتمل ہوتی ہے۔ یہ بات اہم ہے کہ ایک ایسی پلاننگ ٹیم تشکیل دی جائے جس کی پہنچ کمیونٹی کے تمام شعبوں اور حصوں تک ہو، خصوصی طور پر، مقامی تنظیموں کو کمیونٹی کے مختلف حصوں خصوصاً پسماندہ طبقات اور اُن تک پہنچنے کے بارے میں زیادہ معلومات حاصل ہوگی۔

دیہی و محلہ کونسل کے فیصلہ کر لینے کے بعد ناظم اور نائب ناظم متعلقہ سیکرٹری کے ساتھ مل کر پلاننگ ٹیم کے ممبران کو کام کے آغاز کے لیے دعوت دیں گے۔ پلاننگ ٹیم 15 سے 20 ممبران پر مشتمل ہونی چاہئے۔ متعلقہ دیہی و محلہ کونسل کا سیکرٹری پلاننگ ٹیم کو تکنیکی معاونت فراہم کرے گا۔



### منصوبہ بندی کا ورک پلان



کیا	کب	کون
پہلا مرحلہ : تیاری	اگست / ستمبر	دیہی و محلہ کونسل سیکرٹری سیکرٹری
1- پلاننگ ٹیم کی تشکیل		
2- مروجہ شرائط کی نشاندہی		
3- ثانوی /پس منظر معلومات اکٹھا کرنا	جاری	سیکرٹری
دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل ترقیاتی پلان	جاری	
1- سماجی گروہوں اور جغرافیائی علاقوں کی نشاندہی	ستمبر / اکتوبر	پلاننگ ٹیم
2- سماجی گروہوں سے مشاورتی میٹنگز کا انتظام کرنا		پلاننگ ٹیم
3- دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ تیار کرنا		دیہی /محلہ کونسل
تیسرا مرحلہ: سالانہ ترقیاتی پروگرام/اسی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبے کا اکتوبر انتخاب		
1- دیہی و محلہ کونسل میٹنگ کی تیاری: کمیونٹی کے مسائل اور ترقیاتی مواقع کا تجزیہ		پلاننگ ٹیم دیہی و محلہ کونسل
2- دیہی /محلہ کونسل کی میٹنگ از دیہی و محلہ کونسل لیڈینڈا		دیہی و محلہ کونسل
3- سماجی گروہوں کو واپس کارگزاری		
چوتھا مرحلہ : سالانہ ترقیاتی پروگرام/اسی ڈی ایل ڈی کے لئے منصوبے کی تیاری		
1- ممکنہ حتمی منصوبوں کی نشاندہی	دسمبر	دیہی و محلہ کونسل
2- ڈرافٹ سالانہ ترقیاتی پروگرام کے بارے میں دیہی و محلہ کونسل کا اجلاس	دسمبر	دیہی و محلہ کونسل
3- PC-1 کی تیاری کے لیے ترجیحات کو اے ڈی ایل جی کے ذریعے جمع کرنا	دسمبر	ناظم
4- سی ڈی ایل ڈی منصوبے کے لئے عمل کا آغاز کرنا	جب شائع ہو جائے	
5- تحصیل و ضلع کے کونسلرز کے ساتھ لائبنگ کرنا	دسمبر	ناظم /نائب ناظم
6- جمع شدہ معلومات ، درخواست فارم، منصوبوں کے ابتدائی خاکے ریکارڈ کرنا	جنوری	سیکرٹری دیہی و محلہ کونسل



## ہینڈ آؤٹ 10

# دیہی / محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کی نشاندہی کے لیے مروجہ شرائط



مروجہ شرائط ان ضروریات کی نشاندہی کرتی ہیں جنہیں سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری کے لیے مد نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ مروجہ شرائط سے ہٹ کر منصوبہ بندی کی سرگرمیاں، منصوبوں کی تجاویز، پروفارمے اور طریقہ کار (ہینڈنگ) وغیرہ عموماً منظور نہیں کیے جاتے۔

## a- لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013

دیہی و محلہ کونسلز کو تفویض کردہ ذمہ داریاں :

بحوالہ سیکشن 29(h) مقامی حکومتوں کا قانون خیبر پختونخوا 2013: دیہی و محلہ کونسل کے فرائض میں یہ شامل ہے کہ وہ علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کریں جو کہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت اپنی ترقیاتی ترجیحات طے کرنے کے لیے استعمال کر سکیں گی۔

## b- پالیسیاں

1. بنیادی طور پر خیبر پختونخوا مربوط ترقیاتی حکمت عملی (Integrated Development Strategy) پالیسی درجہ ذیل نقاط پر مرکوز ہے۔

- روزگار کے مواقع پیدا کرنے کے لیے معاشی ترقی
- سماجی خدمات (تعلیم، صحت، پینے کا پانی، صفائی ستھرائی)
- تعمیرات (مارکیٹ تک رسائی کے لیے سڑکیں، توانائی، ذراعت)
- جوابدہی
- کمیونٹی کی شرکت

2. کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی)

کمیونٹی کے ذریعے مقامی ترقی کی پالیسی 2013 (سی ڈی ایل ڈی) کا مقصد شرکتی طریقہ کار کے مطابق نیچے سے اوپر منصوبہ بندی کے عمل کے ذریعے کمیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی کرنا۔ اس پالیسی کی بنیاد یہ تصور ہے کہ مقامی کمیونٹی کی شرکت کے ذریعے حکومتی خدمات تک رسائی، معیار اور پائیداری میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ سی ڈی ایل ڈی پالیسی کے مطابق شرکتی منصوبہ بندی کے لیے ایک طریقہ کار کی ضرورت اُجاگر ہوتی ہے۔



## c- سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز

سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے پی اینڈ ڈی گائیڈ لائنز 2015 میں مختلف پروفارمے دیئے گئے ہیں۔ چند متعلقہ دفعات ذیل میں بیان کی گئیں ہیں:

سیکشن 4.3: ہر تحصیل / ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن یا دیہی / محلہ کونسل لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے سیکشن 22(c) کے تحت اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام تشکیل دیتے ہیں تاکہ ان کو مہیا کیے گئے وسائل صرف ترقیاتی کاموں کے لیے استعمال کیے جائیں۔ ضلع کے سالانہ ترقیاتی پروگرام اور ساتھ ہی ساتھ شعبہ جاتی سالانہ ترقیاتی پروگراموں میں تجویز کردہ منصوبے مقامی نوعیت کے ہونے چاہئیں۔ ضلعی اور ڈویژنل انتظامیہ سے اس بات کی توقع کی جاتی ہے کہ وہ ضروریات کا تجزیہ کرنے کے عمل پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں گے جس میں متعلقہ سٹیک ہولڈرز سے مشاورت اور حقائق کی بنیاد پر منصوبہ بندی شامل ہیں۔

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی خیر پختونخوا کے نوٹیفیکیشن بتاریخ 3 مئی 2016 دیہی و محلہ کونسل کے ترقیاتی کاموں میں درج ذیل شعبہ جات شامل ہیں:

- گاؤں کی عمومی صفائی اور فضلہ اکٹھا کرنے کا انتظام جبکہ متعلقہ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن فضلہ کو ڈپنگ گراؤنڈ تک پہنچانے کی ذمہ دار ہوگی۔
- مقامی سطح پر سینی ٹیشن، نکاسی آب اور نالیوں کے منصوبوں میں بہتری اور دیکھ بھال کرنا۔
- گاؤں کی سطح پر ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد جن میں پانی کے ذرائع میں بہتری لانا، پانی کی فراہمی کے نظام کی دیکھ بھال اور پینے کے پانی کو آلودہ ہونے سے بچانا شامل ہیں۔
- سپورٹس، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا
- گاؤں کی سطح پر تعمیرات کی دیکھ بھال جس میں فٹ پاتھوں، راستوں، گلیوں، پختگی، پلیوں، پلوں، عوامی عمارتوں اور نہروں کی صفائی وغیرہ شامل ہیں۔
- کھیلوں کی میدان، قبرستانوں، جنازہ گاہوں، عید گاہوں، پارکوں، عوامی کھلے مقامات اور کمیونٹی مراکز کی دیکھ بھال۔

## سالانہ ترقیاتی پروگرام (ADP) کے اوقات کار

1	صوبائی حکومت کی جانب سے ضلعی حکومت کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
2	ضلعی فنانس اور پلاننگ محکمہ کی جانب سے اے ڈی لیل جی کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
3	ای ڈی لیل جی کی جانب سے دیہی و محلہ کونسل کو نوٹیفیکیشن / اطلاع	نومبر
4	دیہی و محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور منصوبوں کی تشکیل (PC-1)	دسمبر سے جون



دیہی و محلہ کونسلز اپنے ممکنہ منصوبوں کی شناخت پورا سال کر سکتے ہیں لیکن اگست سے دسمبر تک کے مہینوں کے دوران ڈرافٹ سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شمولیت سے پہلے زیادہ توجہ مرکوز رکھیں۔

#### d۔ بجٹ رولز

محکمہ فنانس نے بجٹ رولز جاری کیے ہیں۔ بجٹ رولز میں ترقیاتی منصوبہ بندی کے لیے مالیاتی قوانین وضع کیے گئے ہیں۔ بجٹ رولز میں بجٹ کیلنڈر دیا گیا ہے جسے پلاننگ اینڈ ڈیولپمنٹ گائیڈ لائنز کے ساتھ ملا کر سمجھنا ضروری ہے۔ بجٹ کیلنڈر میں دیئے گئے اوقات کار سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے دیئے گئے اوقات کار سے مطابقت رکھتے ہیں۔ دیہی و محلہ کونسل کے بجٹ کا اعلان صوبائی اسمبلی کے بجٹ سیشن کے بعد ہوتا ہے جو کہ ہر سال جون کے مہینے میں منعقد ہوتا ہے۔

#### e۔ ضلعی ترجیحات

ضلعی ترجیحات متعلقہ ضلع کے ضلعی ترقیاتی منصوبہ (DDP) میں دی ہوں گی، اگر موجود ہو۔



## ہینڈ آؤٹ 11

# دیہی / محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ بنانے کے مقاصد



### 1- معلومات کی بنیاد پر فیصلہ سازی

دیہی / محلہ کونسل میں مختلف سماجی گروہوں کے ذرائع معاش کے بارے میں سمجھنا اور اس میں اضافے کے لیے مواقع تلاش کرنا۔

### 2- مشاورت کی بنیاد پر کمیونٹی کی ضروریات کی نشاندہی

مشاورت کے عمل میں شہریوں کی شرکت کے ذریعے دیہی / محلہ کونسل کی پروفائل کی تیاری اور اُن کی حقیقی ضروریات اور ترقیاتی مواقع کی نشاندہی

دوسرا مرحلہ: دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ

پہلا قدم: گاؤں کی عمومی معلومات

دوسرا قدم: مختلف علاقوں میں سماجی گروہوں کی نشاندہی

تیسرا قدم: سماجی گروہوں سے مشاورت

چوتھا قدم: معلومات کو تجزیہ

پانچواں قدم: گاؤں کی پروفائل اور ترقیاتی منصوبے کی تیاری



## ہینڈ آؤٹ 12

# دیہی و محلہ کونسل کی پروفائل بنانے کے لیے ممکنہ سوالات



نوٹ: یہ سوالات بطور رہنمائی دیئے گئے ہیں اور انہیں حتیٰ نہ سمجھا جائے۔ مزید متعلقہ مسائل کو شامل کیا جا سکتا ہے جبکہ غیر متعلقہ مسائل کو فہرست سے نکالا جا سکتا ہے۔

## دیہی / محلہ کونسل کی عمومی معلومات

### 1- دیہی / محلہ کونسل کی بنیادی معلومات

- دیہی / محلہ کونسل کا نقشہ بنائیں جس میں اس کی اہم خصوصیات دی گئی ہوں:-
  - مکانات
  - محلے / آبادیاں
  - زرعی علاقے (نہری / بارانی)
  - جنگلات / میرہ جات / سرو کے جنگلات
  - شاملات
  - دریا، ندیاں ، نالے، جھیلیں
  - سڑکیں / راستے
  - کنویں
  - بڑی عمارتیں (دفاتر ، سکول، صحت کے مراکز ، مسجدیں ، قبرستان، عید گاہیں وغیرہ)

### 2- دیہی / محلہ کونسل کی تاریخ

- یہ گاؤں / محلہ کب آباد ہوا تھا؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کیا بڑی تبدیلیاں یا حادثے رونما ہوئے تھے؟
- یہ بڑی تبدیلیاں اور حادثے کب رونما ہوئے تھے؟
- ان تبدیلیوں کے کیا نتائج مرتب ہوئے تھے؟
- کوئی اہم واقعات جن کی وجہ سے دیہی / محلہ کونسل کے سماجی نظام میں تبدیلی واقع ہوئی ہو؟
- مکانات؟



### 3- سماجی ایشاء جات (عوامی ڈھانچہ)

- دیہی / محلہ کونسل میں کتنے لوگ (مرد ، عورتیں ، بچے وغیرہ) اور گھرانے آباد ہیں ؟
- کونسے قوم ، قبیلے ، سماجی گروہ اور آباد کار لوگ دیہی / محلہ کونسل میں آباد ہیں ؟
- یہ قوم ، قبیلے ، سماجی گروہ اور آباد کار لوگ دیہی / محلہ کونسل میں کہاں آباد ہیں ؟ نقشے پر واضح کریں۔
- ان قوم ، قبیلے ، سماجی گروہ اور آباد کار لوگوں (مرد و خواتین) کے بڑے بڑے ذرائع معاش (زراعت، مویشی پالنا، کاروبار، نوکری، مزدوری ، باہر ملک سے حاصل ہونے والی آمدنی وغیرہ) کیا ہیں ؟
- مالدار ، متوسط اور غریب گھرانوں کی کیا خصوصیات ہیں ؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کون سی روایتی تنظیمیں موجود ہیں (مرد و خواتین)؟
- کون سے غیر روایتی اہم سماجی روابط موجود ہیں (خاندان / برادریاں ، دوستیاں)؟
- کمیونٹی کی ترقی کے لیے کون سے لوگ اثر انداز ہو سکتے ہیں ؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کون سی باقاعدہ تنظیمیں موجود ہیں (مرد و خواتین)؟

### 4- لعلم

- تعلیم کی کیا شرح ہے؟ (مرد و خواتین)
- کتنے لڑکے اور لڑکیاں سکول جاتے ہیں؟ کس کلاس تک؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کونسے سکول موجود ہیں؟
- کیا دیہی / محلہ کونسل میں خصوصی یا روایتی ہنر والے لوگ موجود ہیں جیسا کہ ویٹرنری یا انسانی صحت کے ہنر ، دستکار مرد و خواتین؟

### 5- صحت

- گاؤں کے لوگوں کی اوسط عمر کتنی ہے؟
- کیا بچے بیماریوں کے خلاف مدافعت کے لیے ویکسین لگوائی جاتی ہے؟
- کیا پیدائش کے عمل تربیت یافتہ دائیوں کی موجودگی میں ہوتا ہے؟
- دیہی / محلہ کونسل میں صحت کے کونسے مراکز موجود ہیں نقشے پر واضح کریں؟
- کیا کمیونٹی میں معذور افراد موجود ہیں؟ کمیونٹی معذور افراد سے کیسا سلوک کرتی ہے؟

### 6- قدرتی وسائل

- کمیونٹی میں کونسے قدرتی وسائل موجود ہیں؟ (نہری اور بارانی زمینیں، میرہ جات ، جنگلات، چراگاہیں) نقشے پر واضح کریں۔
- ان وسائل کو کون استعمال کر رہا ہے؟
- کیا علاقہ میں زمین کا کٹاؤ یا سیلاب زدہ علاقے موجود ہیں؟ نقشے پر واضح کریں۔
- کیا کوئی آبپاشی کے ذرائع موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ نقشے میں واضح کریں۔ اور ان کی کیا حالت ہے؟



- یا مویشیوں کے لیے پانی پینے اور نہانے کے لیے جگہیں موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ نقشے پر واضح کریں۔ ان کی حالت کیسی ہے؟

## 7- کمیونٹی تعمیرات

- دیہی / محلہ کونسل میں لوگ کس قسم کے گھروں میں رہتے ہیں؟ اور یہ کہاں واقع ہیں؟
- کس قسم کی سڑکیں موجود ہیں، پکی یا کچی؟ یہ کہاں کہاں واقع ہیں؟ ان کی کیسی حالت ہے؟
- کیا پینے کے پانی کے ذرائع (کنویں یا پائپ) موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ ان کی حالت کیسی ہے؟ کس علاقے میں پانی مہیا ہے؟
- کیا سینی ٹیشن (لیٹرین، نکاسی آب) کی سہولیات میسر ہیں؟ یہ کہاں کہاں موجود ہیں؟ ان کی حالت کیسی ہے؟
- کیا ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے کا بندوبست موجود ہے؟ یہ کہاں پر ہے؟ کون کون سے علاقے میں یہ خدمت مہیا کی جاتی ہے؟
- توانائی کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں (بجلی کا گرڈ سٹیشن، گیس، جلانے کی لکڑی، مقامی پن بجلی کا نظام وغیرہ) کمیونٹی کے کون سے حصوں کو بجلی کی سہولت میسر نہیں ہے؟
- ذرائع مواصلات کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں (ٹیلی فون، ڈاکخانہ، کوریئر سروس)؟
- آمد و رفت کے کون سے ذرائع موجود ہیں؟ (بس، سوزوکی، گاڑیاں، موٹر سائیکل، ہائیکل، پیدل)؟
- پیداوار کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں؟ (مشینیں، اوزار، زرعی مداخل، ملیں، ورکشاپس)؟
- بڑی فصلوں، مویشیوں، جنگلی پیداوار، دستکاریوں کی فروخت کے لیے اور پیداواری اور اشیائے صرف کی چیزوں کے خریدنے کے لیے بڑی مارکیٹیں کہاں واقع ہیں؟
- کیا کوئی کھیل کود کے میدان اور سپورٹس کی سہولیات موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟

## 8- مالی سرمایہ :

- مالی آمدن کے بڑے ذرائع کون کون سے ہیں؟ مثال کے طور پر زراعت، مال مویشی، کاروبار وغیرہ
- اگر کمیونٹی کے ممبران کو اضافی سرمائے کی ضرورت ہو تو وہ یہ کیسے حاصل کرتے ہیں؟ (بے قاعدہ بچتیں اور قرضہ سوسائٹیز، قرض دینے والے افراد، باقاعدہ بینک، بیرون ملک سے فراہمی)
- قریب ترین بینک کتنے فاصلے پر واقع ہے؟ کیا کمیونٹی ممبران بینک کی خدمات استعمال کرتے ہیں؟ کسے مقصد کے لیے؟

## 9- بیرونی تنظیمیں

- کیا دیہی / محلہ کونسل میں کوئی سرکاری ادارے موجود ہیں؟ وہ کیا کام کرتے ہیں؟ کہاں؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کوئی غیر سرکاری ادارے موجود ہیں؟ وہ کیا کام کرتے ہیں؟ کہاں؟



## ہینڈ آؤٹ 13

### دیہی و محلہ کونسل کا نقشہ



دیہی / محلہ کونسل کے بارے میں نقشے پر دی گئی اہم خصوصیات:

- مکانات
- محلے / آبادیاں
- زرعی علاقے (نہری / بارانی)
- جنگلات / میرہ جات / سرو کے جنگلات
- شاملات
- دریا، ندیاں ، نالے، جھیلیں
- سڑکیں / راستے
- کنویں
- بڑی عمارتیں (دفاتر ، سکول، صحت کے مراکز ، مسجدیں ، قبرستان، عید گاہیں وغیرہ )



## ہینڈ آؤٹ 14

## جدول



جدول : انٹرویو کے لیے سماجی گروہوں کی شناخت

.....	سماجی گروہ 3	سماجی گروہ 2	سماجی گروہ 1	
				علاقہ / محلہ 1
				علاقہ / محلہ 2
				علاقہ / محلہ 3
				علاقہ / محلہ 4
				.....

نوٹ: متعلقہ خانوں کو (✓) کریں اور بحث کریں کہ کیا سیکشن اور علاقوں کو انٹرویو کے لیے اکٹھا کیا جا سکتا ہے۔

جدول: پلاننگ ٹیم کے ممبران میں کاموں کی تقسیم

تاثرات	پلاننگ ٹیم کے ممبر کا نام جو کہ انٹرویو کرے گا	علاقہ / سیکشن
		1
		2
		3
		4
		.....

جدول: میٹنگز، میٹنگ کا مقام اور اوقات کار

میٹنگ کا وقت	میٹنگ کا مقام	علاقہ / سیکشن
		1.
		2.
		3.
		4.



## ہینڈ آؤٹ 15

### سماجی گروہوں / محلوں سے ممکنہ معلومات



#### اہم مسائل

1. کمیونٹی کا ڈھانچہ (سیکشنز، کمیونٹی تنظیمیں)
2. مردوں اور خواتین سے متعلقہ صحت کے مسائل ، موجودہ خدمات
3. تعلیم
4. قدرتی وسائل (زراعت ، مال مویشی کے علاقے ، جنگلات ، جھیلیں / دریا)
5. کمیونٹی تعمیرات ( سڑکیں ، راستے، فراہمی آب ، سینی ٹیشن ، کنویں )
6. معاشی ذرائع
7. بیرونی تنظیمیں ( حکومت، غیر سرکاری تنظیمیں )
8. ترقیاتی مسائل اور مواقع

#### اہم سوالات

- موجودگی (Availability)
- رسائی (Access)
- کنٹرول (Control)
- معیار (Quality)
- ترقیاتی مواقع یا ممکنہ حل (Development Options/Solutions)



## مکملہ تفصیلی سوالات

### 1. کمیونٹی کا ڈھانچہ (سیکشنز، کمیونٹی تنظیمیں)

- دیہی / محلہ کونسل میں کتنے لوگ (مرد، عورتیں، بچے وغیرہ) اور گھرانے آباد ہیں؟
- کونسے قوم، قبیلے، سماجی گروہ اور آباد کار لوگ دیہی / محلہ کونسل میں آباد ہیں؟
- یہ قوم، قبیلے، سماجی گروہ اور آباد کار لوگ دیہی / محلہ کونسل میں کہاں آباد ہیں؟ نقشے پر واضح کریں۔
- ان قوم، قبیلے، سماجی گروہ اور آباد کار لوگوں (مرد و خواتین) کے بڑے بڑے ذرائع معاش (زراعت، مویشی پالنا، کاروبار، نوکری، مزدوری، باہر ملک سے حاصل ہونے والی آمدنی وغیرہ) کیا ہیں؟
- مالدار، متوسط اور غریب گھرانوں کی کیا خصوصیات ہیں؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کون سی روایتی تنظیمیں موجود ہیں (مرد و خواتین)؟
- کون سے غیر روایتی اہم سماجی روابط موجود ہیں (خاندان / برادریاں، دوستیاں)؟
- کمیونٹی کی ترقی کے لیے کون سے لوگ اثر انداز ہو سکتے ہیں؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کون سی باقاعدہ تنظیمیں موجود ہیں (مرد و خواتین)؟ مثال کے طور پر سی سی بی

### 2. تعلیم

- تعلیم کی کیا شرح ہے؟ (مرد و خواتین)
- کتنے لڑکے اور لڑکیاں سکول جاتے ہیں؟ کس کلاس تک؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کونسے سکول موجود ہیں؟
- کیا دیہی / محلہ کونسل میں خصوصی یا روایتی ہنر والے لوگ موجود ہیں جیسا کہ ویٹرنری یا انسانی صحت کے ہنر، دستکار مرد و خواتین؟ کونسے؟ کتنے؟

### 3. صحت

- کیا پیدائش کا عمل تربیت یافتہ دایوں کی موجودگی میں ہوتا ہے؟
- متعلقہ سماجی گروہ یا علاقے کے رہنے والے لوگوں کی عمومی خوراک کیا ہے؟
- علاقے کے لوگ صحت کی خدمات کے حصول کے لیے کہاں جاتے ہیں؟
- دیہی / محلہ کونسل میں صحت کے کونسے مراکز موجود ہیں نقشے پر واضح کریں؟



- کیا کمیونٹی میں معذور افراد موجود ہیں؟ کمیونٹی معذور افراد سے کیسا سلوک کرتی ہے؟
- کمیونٹی میں عام طور پر پائی جانے والی بیماریاں کون کونسی ہیں؟

## 4. قدرتی وسائل

- کمیونٹی میں کونسے قدرتی وسائل موجود ہیں؟ (نہری اور بارانی زمینیں، میرہ جات، جنگلات، چراگا ہیں) نقشے پر واضح کریں۔
- ان وسائل کو کون استعمال کر رہا ہے؟
- کیا علاقہ میں زمین کا کٹاؤ یا سیلاب زدہ علاقے موجود ہیں؟ نقشے پر واضح کریں۔
- کیا کوئی آبپاشی کے ذرائع موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ نقشے میں واضح کریں۔ اور ان کی کیا حالت ہے؟
- کیا علاقہ میں تالاب / کنویں / آبی کاشتکاری / پانی محفوظ بنانے کا بندوبست موجود ہیں؟ یہ کہاں واقع ہیں؟ نقشے پر واضح کریں؟
- ان کی حالت کیسی ہے؟
- مویشیوں کے لیے پانی پینے اور نہانے کے لیے جگہیں موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ نقشے پر واضح کریں۔ ان کی حالت کیسی ہے؟
- علاقے میں زمین کی ملکیت اور استعمال کے حقوق کی کیا صورتحال ہے؟ (نجی زمینیں، شملات)
- علاقے میں بڑی زرعی فصلات کون کون سی ہیں؟ (نقد، استعمال کے لیے)
- کیا علاقے میں موسمی خوراک کی قلت پائی جاتی ہے؟ کب؟
- علاقے میں کون کون سے مال مویشی پائے جاتے ہیں؟ تعداد؟
- مویشیوں سے کیا بڑی پیداوار ہوتی ہے؟
- جنگلات اور میرہ جات سے کیا اہم پیدا ہوتی ہے؟
- کیا علاقے میں ماحول کے تحفظ کے لیے سیاحت کو موجود ہے؟ وضاحت کریں؟
- کیا تجارتی بنیادوں پر ماہی گیری کی جاتی ہے؟ کہاں؟

## 5. کمیونٹی تعمیرات

- دیہی / محلہ کونسل میں لوگ کس قسم کے گھروں میں رہتے ہیں؟ اور یہ کہاں واقع ہیں؟
- کس قسم کی سڑکیں موجود ہیں، پکی یا کچی؟ یہ کہاں کہاں واقع ہیں؟ ان کی کیسی حالت ہے؟



- کیا پینے کے پانی کے ذرائع (کنویں یا پائپ) موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟ ان کی حالت کیسی ہے؟ کس علاقے میں پانی مہیا ہے؟
- کیا سینیٹیشن (لیٹرین، نکاسی آب) کی سہولیات میسر ہیں؟ یہ کہاں کہاں موجود ہیں؟ ان کی حالت کیسی ہے؟
- کیا ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے کا بندوبست موجود ہے؟ یہ کہاں پر ہے؟ کون کون سے علاقے میں یہ خدمت مہیا کی جاتی ہے؟
- توانائی کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں (بجلی کا گرڈ سٹیشن، گیس، جلانے کی لکڑی، مقامی پن بجلی کا نظام وغیرہ) کیونٹی کے کون سے حصوں کو بجلی کی سہولت میسر نہیں ہے؟
- ذرائع مواصلات کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں (ٹیلی فون، ڈاکخانہ، کورئیر سروس)؟
- آمدورفت کے کون سے ذرائع موجود ہیں؟ (بس، سوزوکی، گاڑیاں، موٹر سائیکل، ہائیکل، پیدل)؟
- پیداوار کے کون کون سے ذرائع موجود ہیں؟ (مشینیں، اوزار، زرعی مداخل، ملیں، ورکشاپس)؟
- بڑی فصلوں، مویشیوں، جنگلی پیداوار، دستکاریوں کے فروخت کے لیے اور پیداواری اور اشیائے صرف کی چیزوں کے خریدنے کے لیے بڑی مارکیٹیں کہاں واقع ہیں؟
- کیا کوئی کھیل کود کے میدان اور سپورٹس کی سہولیات موجود ہیں؟ یہ کہاں پر واقع ہیں؟

## 6. مالی سرمایہ:

- مالی آمدن کے بڑے ذرائع کون کون سے ہیں؟ مثال کے طور پر زراعت، مال مویشی، کاروبار وغیرہ
- اگر کیونٹی کے ممبران کو اضافی سرمائے کی ضرورت ہو تو وہ یہ کیسے حاصل کرتے ہیں؟ (بے قاعدہ بچتیں اور قرضہ سوسائٹیز، قرض دینے والے افراد، باقاعدہ بینک، بیرون ملک سے فراہمی)
- قریب ترین بینک کتنے فاصلے پر واقع ہے؟ کیا کیونٹی ممبران بینک کی خدمات استعمال کرتے ہیں؟ کسے مقصد کے لیے؟

## 7. بیرونی تنظیمیں

- کیا دیہی / محلہ کونسل میں کوئی سرکاری ادارے موجود ہیں؟ وہ کیا کام کرتے ہیں؟ کہاں؟
- دیہی / محلہ کونسل میں کوئی غیر سرکاری ادارے موجود ہیں؟ وہ کیا کام کرتے ہیں؟ کہاں؟

## 8. مسائل اور ترقیاتی مواقع

- اس سماجی گروہ یا علاقے کے کون سے بڑے مسائل ہیں؟
- اس سماجی گروہ یا علاقے میں کونسے ترقیاتی مواقع موجود ہیں؟



## ہینڈ آؤٹ 16



# سماجی گروہوں / محلوں سے معلومات حاصل کرنے کے لیے رہنما ہدایات

1- کاموں کو تقسیم کریں:

• کون سوالات پوچھے گا؟

• کون معلومات کا اندراج کرے گا؟

• کون مشاہدہ کار بنے اور بعد ازاں تاثرات بیان کرے گا؟

2- احتیاط سے سنو، سنو، سنو۔ لوگ جو کہہ رہے ہیں اُسے تحریر کریں۔

3- اپنی رائے مت دیں۔ بحث مت کریں۔ آپ لوگوں کی رائے جاننا چاہتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ آپ مکمل طور پر سمجھ گئے ہیں مزید وضاحت مانگیں۔

4- معلومات کی تصدیق کریں۔ یہی سوالات کسی اور سے بھی پوچھیں۔

5- صرف چند افراد کو ہی تمام سوالوں کے جوابات مت دینے دیں۔

6- پوچھیں: کیا، کہاں، کب، کون، کیوں اور کیسے؟

7- کیونٹی کی توقعات کو سنبھالیں؛ وضاحت کریں کہ آپ کیوں آئے ہیں۔ دیسی / محلہ کونسل کے کردار اور اپنی حدود کی وضاحت کریں۔ واضح کریں کہ آپ تمام مسائل حل نہیں کر سکتے۔

8- میٹنگ کا لیجنڈا

• اپنا تعارف کروائیں

• میٹنگ کا مقصد بتائیں

• شرکاء سے مشاورت کریں (معلومات اکٹھی کریں)

• اگلے اقدامات اور واپسی کارگزاری بیان کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کریں۔



## ہینڈ آؤٹ 17

# جدول برائے مختلف سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا تجزیہ



جدول برائے مختلف سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا تجزیہ

تاثرات	ترقیاتی مواقع	مسائل	معیار	کنٹرول	رسائی	موجودگی	محلہ / سماجی گروہ
							صحت
							تعلیم
							آبوشی
							صفائی ستھرائی
							نکاسی آب
							کوڑا کرکٹ اکٹھا کرنا
							گلیاں
							کھیلوں کی میدان
							روزگار
							-----



ہینڈ آؤٹ 18

## جدول برائے کمیونٹی کے مسائل اور متعلقہ حکومتی سطح کا تجزیہ



جدول: کمیونٹی کے مسائل اور متعلقہ حکومتی سطح کا تجزیہ

تاثرات	مختلف	صوبائی اسمبلی	ضلع کونسل	محصل کونسل	دیہی / محلہ کونسل	کمیونٹی مسائل / ترقیاتی مواقع
						1. ....
						2. ....
						3. ....
						4. ....
						5. ....



## ہینڈ آؤٹ 19

# جدول: معیار کے مطابق ترقیاتی مواقعوں کی ترجیحات طے کرنا



جدول: معیار کے مطابق ترقیاتی مواقعوں کی ترجیحات طے کرنا

.....	خرچ	ضرورت / خواہش	فوری نتائج	خواتین کی تعداد	مستفید ہونے والوں کی تعداد	ترقیاتی مواقع
						1.
						2.
						3.
						4.

نوٹ: پلاننگ ٹیم (دیہی / محلہ کونسل کے ممبران اور متحرک کمیونٹی ممبران) بحث و مباحثہ کے بعد معیار کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں:



## دیہی و محلہ کونسل کا ترقیاتی منصوبہ



عنوانات کی فہرست برائے دیہی و محلہ کونسل  
پیش لفظ (ناظم اور نائب ناظم)  
خلاصہ

1- تعارف

2- طریقہ کار

3- دیہی یا محلہ کونسل کی صورتحال

3.1 گاؤں کے عمومی اعداد و شمار

3.2 سماجی و سیاسی ڈھانچہ

3.3 تعلیم

3.4 صحت

3.5 قدرتی وسائل

3.6 عوامی تعمیرات

3.7 مالیاتی ذرائع

3.8 بیرونی تنظیمیں

4- ترقیاتی لیجنڈا

4.1 بڑے مسائل اور ترقیاتی مواقع

4.2 ترقیاتی ترجیحات

ضمیمہ 1- دیہی و محلہ کونسل کی ترقیاتی ترجیحات کے لیے منصوبہ بندی کا سائیکل

ضمیمہ 2- پلاننگ ٹیم

ضمیمہ 3- محلوں یا سماجی گروہوں سے اکٹھی کردہ معلومات



## ہینڈ آؤٹ 21

## دیہی و محلہ کونسل کی میٹنگ کا ایجنڈا



1. آغاز تلاوت کلام پاک اور خوش آمدید
2. رپورٹ: پلاننگ ٹیم کے ذریعے حاصل کردہ معلومات
3. دیہی یا محلہ کونسل کے ترقیاتی ایجنڈا کے بارے میں فیصلہ سازی
4. سالانہ ترقیاتی پروگرام، CDLD، یا دیگر مالیاتی ذرائع کے حوالے سے فیصلہ سازی
5. ترقیاتی ترجیحات کے حوالے سے تحصیل، ضلع، صوبہ یا قومی اسمبلی ممبران کے ساتھ لائنگ کے بارے میں فیصلہ سازی
6. کمیونٹی کو فیصلہ جات کے حوالے سے آگاہ کرنے کے بارے میں فیصلہ سازی
7. اختتام



## ہینڈ آؤٹ 22



# دیہی / محلہ کونسل کی ترجیحات کو دیہی / محلہ کونسل کے سالانہ ترقیاتی پروگرام سے مربوط کرنا

### 1- ترجیحات کو سالانہ ترقیاتی پروگرام سے مربوط کرنا

پہلا قدم: ٹھوس منصوبوں کی شناخت  
تیسرے مرحلے میں طے کردہ ترجیحات کے مطابق دیہی / محلہ کونسل ممکن ٹھوس منصوبے اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے شناخت کرے گی۔ دیہی / محلہ کونسل منصوبوں کی تشکیل کے لیے اے ڈی ایل جی دفتر کے انجینئرنگ عملے سے معاونت بھی مانگ سکتی ہے۔ ناظم اور سیکرٹری ممکنہ منصوبوں کی ایک فہرست تیار کرتے ہیں۔

دوسرا اقدام: دیہی / محلہ کونسل کا اجلاس  
دیہی / محلہ کونسل کا ناظم مجموعی سالانہ ترقیاتی پروگرام کونسل کو منظوری کے لیے پیش کرتا / کرتی ہے اے ڈی ایل جی کے پاس جمع کرنا۔

### 2- منصوبے تشکیل دینا

تیسرا قدم: PC-1 کی تیاری  
اے ڈی ایل جی کے دفتر میں سب انجینئر اور اسسٹنٹ انجینئر PC-1 تیار کرتے ہیں۔ اس کی تیاری کے لیے پروفارمے محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی خیبر پختونخوا کے 3 مئی 2016 کے نوٹیفیکیشن میں دیئے گئے ہیں۔

چوتھا قدم: منظوری کمیٹی (Approval Committee)  
منظوری کمیٹی کی صدارت ناظم کرتا ہے جبکہ دیگر ممبران میں نائب ناظم، سیکرٹری، لوکل گورنمنٹ سپروائزر، اے ڈی ایل جی کی جانب سے نامزد کردہ تکنیکی نمائندہ شامل ہیں۔

پانچواں قدم: ناظم کی جانب سے انتظامی منظوری (Administrative Approval)  
ناظم جانچتا ہے کہ اس میں کوئی انتظامی رکاوٹیں تو نہیں ہیں۔



چھٹا قدم: تکنیکی منظوری (Technical Sanction) از اسسٹنٹ انجینئر لاگت اور منصوبے کی پیچیدگی کے مد نظر اسسٹنٹ سب انجینئر PC-1 کو جانچتا ہے۔

نوٹ:

- منظوری کا عمل مکمل ہونے کے بعد پانچویں مرحلے میں ہدایات کے مطابق مینڈرنگ کا عمل اور کام پر عملدرآمد شروع کیا جاتا ہے۔ چھٹے مرحلے میں منصوبوں پر عملدرآمد کے دوران دیہی یا محلہ کونسل اپنی ذمہ داری کے مطابق منصوبوں پر عملدرآمد کے دوران نگرانی کرے گی۔ بعد از تکمیل نتائج کے حصول کے حوالے سے جائزہ بھی مرتب کرے گی۔ پانچویں اور چھٹے مرحلے کی وضاحت اس ترتیبی مینویل میں نہیں کی گئی ہے۔
- دیہی / محلہ کونسل کے ناظم اور نائب ناظم اپنے متعلقہ تحصیل، ضلع کونسل کے ممبران، متعلقہ ایم پی اے اور ایم این اے کے ساتھ رابطہ اور لاہنگ کریں تاکہ وہ تحصیل اور ضلع کے شعبہ جات سے متعلقہ ترقیاتی ترجیحات کو اپنے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کروائیں یا ایم پی اے اور ایم این اے سے فنڈز حاصل کر سکیں۔





## 2. بنیادی معلومات

دیہی یا محلہ کونسل کا نام	یونین کونسل
حصہ	ضلع
دیہی یا محلہ کونسل میں کل گھرانے	کل آبادی
محلہ جات کی تعداد	دیہی یا محلہ کونسل ڈویلپمنٹ پلان بنانے کی تاریخ
دیہی یا محلہ کونسل میں موجود گاؤں کے نام	دیہی یا محلہ کونسل میں موجود محلہ جات کے نام

## 3. جدول: انٹرویو کے لیے سماجی گروہوں کی شناخت

-----	سماجی گروہ 3	سماجی گروہ 2	سماجی گروہ 1	-----
علاقہ/محلہ 1				
علاقہ/محلہ 2				
علاقہ/محلہ 3				
علاقہ/محلہ 4				
-----				

نوٹ: متعلقہ خانوں کو (✓) کریں اور بحث کریں کہ کیا سیکشن اور علاقوں کو انٹرویو کے لیے اکٹھا کیا جا سکتا ہے۔

## 4. کونسل ممبران کی تفصیل:

4.1 دیہی یا محلہ کونسل ممبران کی تفصیل	
جنرل کونسلر کی تعداد	یوتھ کونسلر کی تعداد
خواتین کونسلر کی تعداد	کسان کونسلر کی تعداد
اقلیتی کونسلر کی تعداد	
4.2 تحصیل اور ڈسٹرکٹ کونسلر ممبران کی تفصیل	
تحصیل کونسلر کا نام	ڈسٹرکٹ کونسلر کا نام
ت۔ متعلقہ ایم پی اے کا نام	ٹ۔ متعلقہ ایم این اے کا نام



## 5. دیہی یا محلہ کونسل کی سطح پر سماجی خدمات سے متعلق کمیٹیوں کی تفصیل:

پی ٹی سی کی کمیٹیوں کی تعداد	واٹر یوزر کمیٹیوں کی تعداد
پرائمری ہیلتھ کیئر مینجمنٹ کمیٹیوں کی تعداد	مردانہ سی بی اوز کی تعداد
زنانہ سی بی اوز کی تعداد	مردانہ وی اوز کی تعداد
زنانہ وی اوز کی تعداد	رجسٹرڈ وی اوز کی تعداد
مندرجہ بالا تنظیمات کے علاوہ دیگر تنظیمات کی تفصیل	

## 6. گاؤں کی سطح پر سماجی خدمات کی سہولیات فراہم کرنے والے اداروں کی تفصیلات:

مردانہ پرائمری سکولوں کی تعداد	زنانہ پرائمری سکولوں کی تعداد
مخلوط پرائمری سکولوں کی تعداد	مردانہ مڈل سکولوں کی تعداد
زنانہ مڈل سکولوں کی تعداد	مردانہ ہائی سکولوں کی تعداد
زنانہ ہائی سکولوں کی تعداد	پرائیویٹ سکولوں کی تعداد
صحت سے متعلق موجودہ سہولیات مثلاً بی ایچ یوز اور ڈیپینری وغیرہ کے نام	صحت سے متعلق پرائیویٹ سہولیات (کلینک، میڈیسنری سنٹر وغیرہ کی تفصیل

## 7. مختلف سماجی گروہوں سے حاصل کردہ معلومات کا تجزیہ

محلہ / سماجی گروہ	موجودگی	رسائی	کنٹرول	معیار	مسائل	ترقیاتی مواقع	تاثرات
صحت							
تعلیم							
آبوشی							
صفائی ستھرائی							
نکاسی آب							
کوڑا کرکٹ اکٹھا کرنا							
گلیاں							
کھیلوں کی میدان							
روزگار							
-----							



8. جدول: ترقیاتی مواقع و کمیونٹی کے مسائل کی ترجیحات طے کرنا

ترقیاتی مواقع	مستفید ہونے والوں کی تعداد	پیمانہ طبقات	فوری نتائج	خرچ	.....	.....
1.						
2.						
3.						
4.						

نوٹ: پلاننگ ٹیم (دیہی / محلہ کونسل کے ممبران اور متحرک کمیونٹی ممبران) بحث و مباحثہ کے بعد معیار کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں۔ سکیل (1 سے 5) بہت کم = 1، کم = 2، گزارہ حال = 3، زیادہ = 4 اور بہت زیادہ = 5۔

9. جدول: برائے کمیونٹی کے مسائل اور متعلقہ حکومتی سطح کا تجزیہ

کیونٹی مسائل / ترقیاتی مواقع	دیہی / محلہ کونسل	تحصیل کونسل	ضلع کونسل	صوبائی اسمبلی	سی ڈی ایل ڈی و دیگر ذرائع
1. ....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5. ....					

10. دیہی یا محلہ کونسل کی سطح پر تمام بنیادی مسائل کی فہرست

نمبر شمار	گاؤں کا نام	محلہ کا نام	مسئلہ کیا ہے / نتائج کھیں	مسئلے کا ممکنہ حل (منصوبہ)	یکٹر	تعمیراتی لگات (روپوں میں)	مستفید ہونے والے گھرانوں کی تعداد	فی گھرانہ لگات (روپوں میں)	مستفید ہونے والی آبادی			منصوبہ کا ممکنہ دورانیہ (مہینوں میں)	کیا اس منصوبے سے لوگوں کی ذرائع آمدن پہ اثر پڑے گا (ہاں یا نہیں)
									مرد	خواتین	کل		



11. گاؤں کی سطح پر ترجیحی مسائل اور منصوبے کی فہرست: (نوٹ۔ ترجیحی مسئلے کے سامنے وضاحت دیں اور ترجیحات دیہی یا محلہ کونسل میں موجود گاؤں کی بنیاد پر ہونی چاہیے)

نمبر شمار	گاؤں کا نام	محلہ کا نام	مسئلہ کیا ہے (واضح لکھیں)	مسئلے کا ممکنہ حل (منصوبہ)	یکڑ	تخمینہ آرائے (روپوں میں)	مستفید ہونے والے گھرانوں کی تعداد	وضاحت کریں کہ یہ منصوبہ اس گاؤں کے لیے ترجیحی بنیادوں پر کیوں ہونا چاہیے	کون سا حکمہ اس کام کے لیے ذمہ دار ہوگا	فہرز کے لیے ممکنہ ذرائع مثلاً دیہی یا محلہ کونسل کا فنڈ، تحصیل کونسل کا فنڈ اور ضلعی کونسل کا فنڈ یا دیگر ذرائع

دیہی کونسل یا نیبر ہوڈ کونسل ناظم کا نام: \_\_\_\_\_ دستخط \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

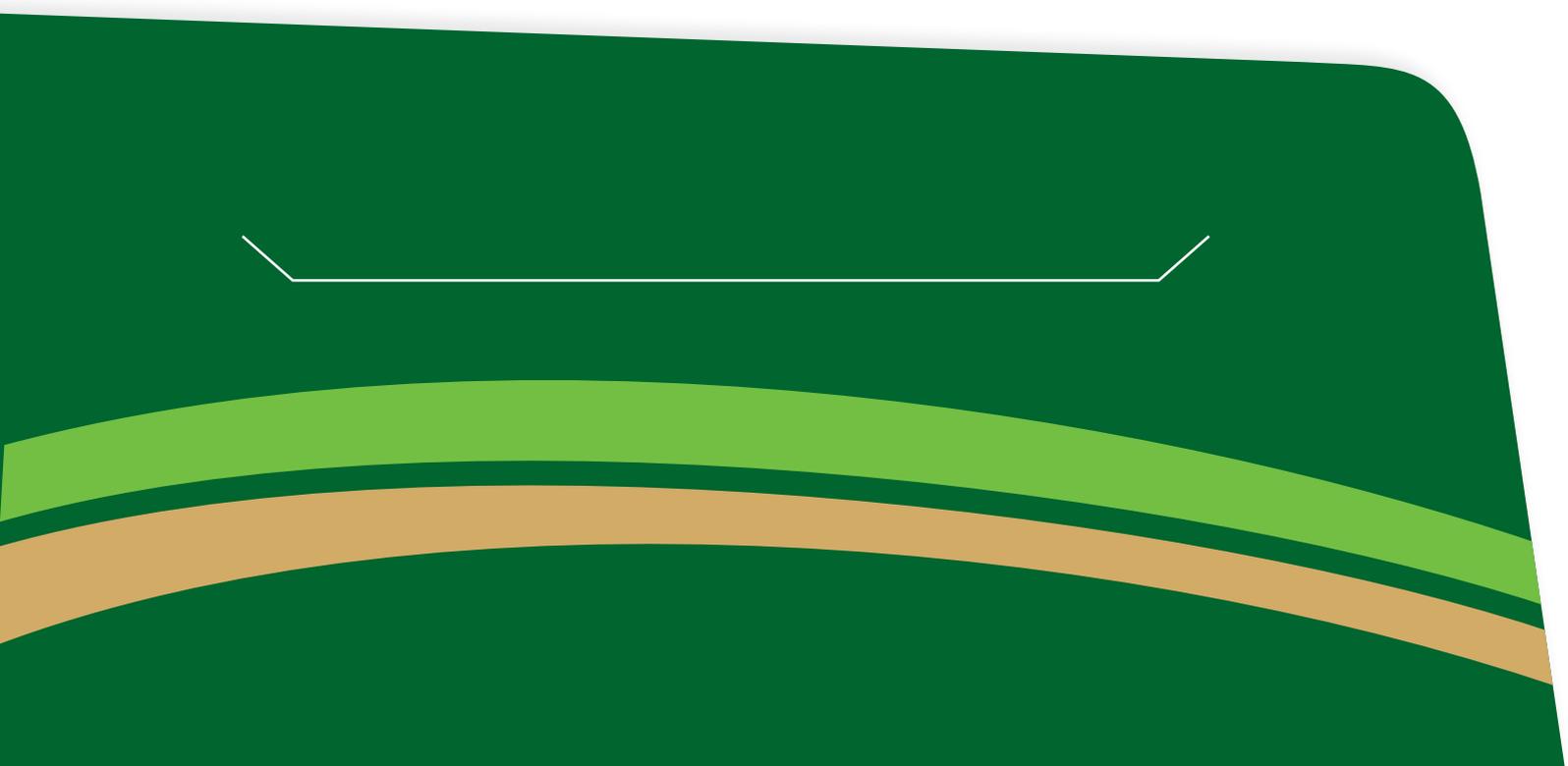
دیہی کونسل یا نیبر ہوڈ کونسل ناظم کا نام: \_\_\_\_\_ دستخط \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

دیہی کونسل یا نیبر ہوڈ کونسل ناظم کا نام: \_\_\_\_\_ دستخط \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

12. دیہی یا محلہ کونسل کے ترقیاتی منصوبے کی تیاری میں شامل شرکاء کی فہرست:-

نمبر شمار	نام	محلہ یا گاؤں کا نام	تنظیم کا نام، دیہی یا محلہ کونسل کا نام یا دیگر کاروائی	صنف	تہذیب یا قسم	فون یا موبائل نمبر	دستخط





Local Government, Elections and Rural Development Department  
Government of Khyber Pakhtunkhwa

[www.lgkp.gov.pk](http://www.lgkp.gov.pk)