تربیتی کتابچہ

برائے

مقامی حکومتوں کے منتخب نمائندگان

(پانچ روزہ کورس برائے ناظمین)

بمطابق خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013

منجانب: لوکل گورننس سکول

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی

جرمن تعاون
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

مروج کردہ

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

یہ تربیتی کتابچہ جرمن حکومت کے تعاون سے جی آئی زیڈ کے سپورٹ ٹو گڈ گورنس پروگرام کے زریعے مرتب اور شائع کیا گیا ہے۔

وزیر اعلیٰ کا پیغام

حکومت اور خیبر پختونخوا کی عوام کی جانب سے میں، مقامی حکومتوں کے انتخابات کے کامیاب انعقاد اور اس کے نتیجے میں نومنتخب ممبران کو اپنے کونسلوں میں ذمہ داریاں سنبھالنے پر میں مبارکباد پیش کرتا ہوں ،موجودہ بلدیاتی انتخابات کا انعقاد حکومت کا بنیادی وعدہ اور کلیدی مقاصد میں سے ایک تھا اور اللہ تعالیٰ کے فضل وکرم سے ہم اس قابل ہوئے کہ موئثر تبدیلی کے لیے درکار یہ ضروری قدم اٹھا سکیں۔

میں اپنے سابقہ ذاتی تجربے کی بنیاد پر یہ سمجھتا ہوں کہ منتخب نمائندے کی حثیت سے کام کرنا بے حد مشکل اور صبر آزما عمل ہے لیکن میں آپ کویقین دلاتا ہو ں کہ آپ کی حکومت آپ کی مدد کے لیے ہر لمحہ آپ کے ساتھ ہے۔ ہماری حکومت شفافیت پر مبنی جمہوری اصولوں پر یقین رکھتی ہے اور اس بات کا اعادہ کرتی ہے کہ یہ حکومت صوبہ خیبر پختونخوا میں بسنے والے ہر شہری کی حکومت ہے جو عوام کی خدمت کے جذبے سے سرشار ہے۔آئیے مل کر مقامی حکومت کو اچھی طرز حکمرانی کے ذریعے حکومت کا بنیادی ستون بنائیں ۔

مقامی حکومتوں کے نظام کی دوبارہ فعالیت بے حد مشکل عمل تھا مقامی کونسلز اور ان کے نمائندے ایک نئے اور محفوظ مستقبل کے لیے مقامی آبادیوں کی قیادت کا مرکزی کردار ہیں۔ وہ اس جدوجہد میں ہر اوّل دستے کا کردار ادا کر رہے ہیں اور اس کام کی انجام دہی کے لیے انھیں تمام حلقوں کی طرف سے حمایت کی ضرورت ہو گی ۔آپ کا اس اہم اور نازک موقعہ پر زمہ داری سنبھالنا انتہائی اہمیت کا حامل ہے۔ اور میں امید رکھتا ہوں کہ یہ تربیتی کتابچہ نومنتخب ممبران کو اپنی مقامی آبادیوں کی موئثر نمائندگی میں معاون ثابت ہو گا، اور اس کی مدد سے وہ اپنی ذمہ داریوں اور کردار سے بہتر طور پر آگاہ ہو سکیں گے اور اپنے دیگر منتخب ممبران اور حکومت کے اہلکاروں کے ساتھ مل کر موئثر انداز سے اپنے فرائض سر انجام دے سکیں گے۔

یہ تربیتی کتابچہ آپ کو کونسل کے ممبر کی حثیت سے نہ صرف عملی راہنمائی فراہم کرے گا بلکہ خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 اور مقامی حکومتوں سے متعلق قوانین، ضابطوں اور قوائد کے متعلق آگاہی بھی فراہم کرے گا۔ نیز اس کے ذریعے مالیاتی امور کی انجام دہی کے بارے میں بھی معاونت حاصل ہو گی۔ میں امید رکھتا ہوں کہ اس تربیتی کتابچہ کی مدد سے دی گئی تربیت نو منتخب نمائندوں کو اپنی ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لیے اپنی صلاحیتوں کو بہترین انداز میں بروئے کار لانے میں اہم ذریعہ ثابت ہو گی۔ عوام کے ووٹوں سے منتخب ہو کر عوامی نمائندہ بننا مقامی حکومتوں کے نظام میں محض سفر کا آغاز ہے اور اس سفر میں حکومت ہر قدم پر آپ کی معاونت کے لیے آپ ساتھ ہوگی تاکہ عوام کی زندگی میں بہتر تبدیلی لانے کا خواب شرمندہ تعبیر ہوسکے۔

میں صوبہ خیبر پختونخوا میں مقامی حکومتوں کے نظام کی مضبوط بنیادوں استوار کرنے پر تکنیکی معاونت فراہم کرنے پر جرمنی کی وفاقی حکومت اور (GIZ) کا خصوصی طور پر شکریہ ادا کرتا ہو یہ ادارہ خیبر پختونخوا میں محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی کو مسلسل معاونت اور مدد فراہم کررہاہے اور اسی تعاون کے نتیجے میں یہ تربیتی کتابچہ پایہ تکمیل تک پہنچا ہے۔

پرویز خٹک
وزیر اعلیٰ
حکومت خیبر پختونخوا

پیغام تہنیت و مبارک باد

محترم / محترمہ! اسلام علیکم!

حکومتِ خیبر پختونخوا آپکو حالیہ بلدیاتی اِنتخابات میں شاندار کامیابی پر دلی مبارک باد پیش کرتی ہیں اور اُمید رکھتے ہیں کہ آپ اپنے خداداد قائدانہ صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے اپنے حلقے کے عوام کی بھر پور خدمت کرینگے۔ جیسا کہ آپ کو معلوم ہے کہ موجودہ بلدیاتی نظام کی احیاء موجودہ مخلوط حکومت کے سیاسی منشور کا ایک اہم حصہ ہے جس کے تحت مشترکہ سیاسی حکمت عملی کے ذریعے بلدیاتی نظام کو مضبوط اور مستحکم کرنا ہے۔ ہم سمجھتے ہیں کہ مقامی حکومتیں قومی سطح کے سیاسی اِداروں کیلئے قیادت کی فراہمی میں نرسری کا کردار ادا کرتے ہیں اور ہماری خواہش اور کوشش ہو گی کہ مقامی حکومتوں کے نو منتخب نمائندے اپنے آپ کو مستقبل کی قومی ذمہ داریوں کیلئے تیار کر سکے۔

آپ کو یہ جان کر خوشی ہو گی کہ ہمار ی حکومت نے بلدیاتی اِداروں کے تمام سطحوں یعنی ضلع، تحصیل اور دیہہ / محلہ کونسل کو اپنا بھر پور کردارادا کرنے کیلئے کئی اِنقلابی اقدامات اُٹھائے ہیں۔ جن میں ہر سطح کیلئے اضافی ترقیاتی فنڈ کیساتھ ساتھ تعلیم، صحت، آبنوشی، زراعت، آمد ورفت، مالیات اور سماجی ترقی جیسے اہم محکموں کے روزمرہ کے امور کو ضلعی حکومت کے دائرہ اِختیار میں دیئے گئے ہیں۔ تاکہ منتخب مقامی حکومتیں بہتر طرز حکمرانی کے اصولوں کے تحت عوام کو بہتر خدمات و سہولیات بہم پُہنچانے میں مدومعاون ہو۔ ہم توقع رکھتے ہیں کہ آپ کے زیر قیادت مقامی حکومت اپنے قانونی دائر ہ کار کے اندر رہتے ہوئے نہ صرف بہتر ترقیاتی پروگرام Development Vision دینگے بلکہ اپنے کونسل کی اِجتماعی دانش و توانائی کو بہتر عوامی مفاد کیلئے بروئے کار لانے میں کو ئی کسر اٹھا نہیں رکھیں گے اور اس کارِ خیر میں کسی قسم کی ذاتی ، خاندانی ، گروہی اور علاقائی تعصب کو خاطر میں نہیں لائینگے۔

ہم آپکو یقین دلاتے ہیں کہ حکومتِ خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے نو منتخب نمائندوں کیساتھ صوبے اور ملک کے بہترین مفاد کی خاطر ایک دوستانہ اور باہمی عزت و اِحترام کے ماحول میں کام کرنے کا عزم رکھتے ہیں اور اُمید رکھتے ہیں کہ ہماری مشترکہ کوششوں سے ہمارے عوام کو غربت و افلاس، ناخواندگی، بیروزگاری، بد امنی اور سماجی ناہمواری جیسے مسائل سے چھٹکارا حاصل کریں گے اور ہم اپنے اِجتماعی دانش و حکمت سے نئے بلدیاتی نظام کو ملک کے دیگر صوبوں کیلئے ایک قابل تقلید مثال بنائیں گے۔ میں حکومتِ خیبر پختونخوا کی طر ف سے بالعموم اور محکمہ بلدیات، اِنتخابات اور دیہی ترقی کی طرف سے بالخصوص آپ کو اپنی بھر پور تعاون کا یقین دلاتا ہوں۔

نومنتخب ممبران کی تربیت اور ان کو اپنے مختلف النوع فرائض موثر طریقے سے سرانجام دینے کے لیے ، محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی نے جرمنی کی وفاقی حکومت اور (GIZ) کی مدد سے یہ کتابچہ جامع انداز میں ترتیب دیا ہے جو آپ کو خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 میں دیئے گئے فرائض اور ذمہ داریوں سے آگاہی فراہم کرے گا۔ آپ کی یہ تربیت ایک عمل مسلسل کا صرف آغاز ہے اور آپ تربیت کے اس عمل کو اپنے دیگر رفقا کے ہمراہ ذاتی دلچسپی لیتے ہوئے جاری وساری رکھیں گے۔ ہمیں امید ہے کہ آپ بحیثیت منتخب نمائندہ کونسل کی فرائض اورذمہ داریوں سے بخوبی آگاہی حاصل کریں گے تاکہ آنے والے چیلنجیز سے بہ طریق احسن نبرد آزما ہوں۔ اس موقع پر میں محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی اور لوکل گورنس سکول کے آفسران و اہلکاروں کا بھی بے حد مشکور ہوں کہ انہوں نے منتخب نمائندوں کی تربیت کے لیے انتھک اور مسلسل معاونت فراہم کی اور تربیت کا انتظام و انصرام کیا۔

اللہ تعالیٰ ہم سب کا حامی و ناصر ہو!

خیر اندیش

(عنایت اللہ)
سینئر صوبائی وزیر بلدیات، اِنتخابات و دیہی ترقی
خیبر پختونخوا

پیش لفظ

میرے لیے یہ امر باعث مسرت ہے کہ میں ،منتخب عوامی نمائندوں کی خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت ابتدائی تربیت کے لیے تیار شدہ راہنما تربیتی کتابچہ پیش کر رہا ہوں۔ 30 مئی 2015 کو منعقد ہونے والے مقامی حکومتوں کے انتخابات کے نتیجے میں سیاسی، انتظامی اور مالیاتی اختیارات منتخب کونسلوں اور ناظمین کو منتقل ہو رہے ہیں۔ اس کے ذریعے حکومت نے عوام دوستی کی طرف ایک واضح قدم بڑھایا ہےاور مقامی حکومتیں،حکومت کی نچلی سطح کے طور پر قائم ہوئی ہیں۔ یہ قدم بہتر طرز حکمرانی کے لیے سنگ میل ثابت ہو گا۔

کسی بھی حکومتی نظام کا قیام ایک صبر آزما عمل ہے،جس کے لیے مختلف سطحوں پر مثبت، معیاری اور اہم اقدامات اٹھانے کی ضرورت ہوتی ہے۔اس حوالے سے محکمہ بلدیات ،انتخابات و دیہی ترقی نے بعد از الیکشن مراحل کے لیے پہلے ہی کئی اقدمات کرتے ہوئے ،مقامی حکومتوں کی تینوں سطحوں کے لیے رولز آف بزنس ترتیب دے دیے ہیں ۔ منتخب عوامی نمائندوں کی سہولت اور آسانی کے لیے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کو اردو زبان میں ترجمہ کر کے شائع کیا جاچکا ہے تاکہ منتخب نمائندے اپنے روز مرہ پیشہ ورانہ امور بہتر طور پر سرانجام دے سکیں۔

یہ راہنما کتابچہ لوکل گورننس سکول کی جانب سے مقامی حکومتوں کے نظام پر مرتب کی جانے والی بہت سی مطبوعات میں سے ایک ہے۔مقامی حکومتوں کی تین سطحیں جنھیں ضلعی ،تحصیل ،دیہی اور محلہ کونسل کے نام سے جانا جاتا ہے، میں خدمات کی موثرفراہمی کے لیے ضروری ہے کہ منتخب نمائندے نئے نظام اور اپنی ذمہ داریوں کو احسن انداز میں جانیں۔ اسی طرح مقامی حکومتوں سے وابستہ سرکاری اہلکاروں کی نئے نظام کے حوالے سے استعداد میں اضافہ یکساں نوعیت کا اہم کام ہے ۔تاکہ وہ منتخب عوامی قیادت کے ساتھ مل کر اپنے نئے کردار اور ذمہ داریوں کو بخوبی نبھا سکیں۔

صوبائی حکومت مسلسل اور انتھک محنت سے قواعد وضوابط کی از سرنو تربیت و ترامیم اور ضمنی قانون سازی کے ذریعے مضبوط قانونی دائرہ کار کی فراہمی کو یقینی بنار ہی ہے اور سب کو یہ دعوت دیتی ہے کہ اختیارات کی منتقلی کی اس عبوری مدت میں ایک دوسرے کے ہاتھوں میں ہاتھ ڈال کر اس قومی فریضہ کی ادائیگی کو ممکن بنائیں۔ اس موقعہ پر میں جرمنی کی وفاقی حکومت اور (GIZ) کا شکریہ ادا کرنا چاہوں گا جن کے تعاون سے اس تربیتی کتابچہ کی اشاعت ممکن ہوئی۔

میں یہ بھی اپنی ذمہ داری سمجھتا ہوں کہ ڈائریکٹر لوکل گورننس سکول کی زیر قیادت کام کرنے والی ٹیم، (GIZ) سپورٹ ٹو گڈ گورننس پروگرام کے فیلپ نیجنکے، مشیر تربیت شکیل احمد امتیاز اور ڈاکٹر محمد انور بٹ اور ان کی ٹیم کی گراں قدر خدمات پر ان کا بھرپور شکریہ ادا کروں ،جن کی کاوشوں سے یہ کتابچہ پایہ تکمیل تک پہنچا۔ مجھے اُمید ہے کہ لوکل گورننس سکول کی یہ کاوش نئی منتخب مقامی قیادت کی استعداد کار بڑھانے اور نئی بلدیاتی نظام کی کامیابی کیلئے مفید ثابت ہو گی ۔

سید جمال الدین شاہ
سیکرٹری
محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی
حکومت خیبر پختونخوا

وضاحت و مفہوم

تربیتی کتابچے میں استعمال شدہ چند الفاظ و اصطلاحات کی وضاحتیں

1. شہریوں کی رائے کے حصول کا طریقہ کار:

مقامی حکومتوں سے متعلقہ محکموں کے بارے میں شہریوں کی آرا کے حصول کا طریقہ کار جس کا مقصد حکومتی کارکردگی میں بہتری اور ریاست اور شہریوں کے مابین موثر تعلقات کا قیام ہے ۔

2. اقتدار کی نچلی سطح پر منتقلی:

حکومت کی جانب سے مخصوص خدمات کی انجام دہی کیلئے سیاسی، انتظامی اور مالیاتی اختیارات کی مقامی حکومتوں کو منتقلی کا عمل۔

3. صنفی پہلوؤں سے متوازن بجٹ سازی:

صنفی پہلوؤں سے بجٹ کے معاشرتی اثرات کا جائزہ لینے کا نظام، یہ بجٹ تیاری کے تمام مراحل میں صنفی تناظرات کو مجموعی طور پر متوازن انداز میں جانچنے کا پیمانہ ہے ۔

4. مقامی علاقے:

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے مطابق گاؤں، محلہ، تحصیل ،ٹاؤن ، ضلع اور سٹی ڈسٹرکٹ کو مقامی علاقوں کے طور پر جانا جاتا ہے ۔

5. لوکل کونسل:

مقامی کونسل سے مراد ہے ضلعی کونسل، تحصیل کونسل، ٹاؤن کونسل، دیہات کونسل یا محلہ کونسل، جو امر واقع ہو۔

6. مقامی فنڈ:

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے دفعہ 30 کے تحت مقامی حکومتوں کی جانب سے ضلع، تحصیل /ٹاؤن ،دیہات اور محلہ کی سطح پر قائم کیا جانے والا فنڈ ۔

7. لوکل گورنمنٹ کمیشن:

مقامی حکومتوں کی نگرانی کے لیے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کی دفعہ 45 کے تحت تشکیل دیا جانے والا کمیشن ۔

8. بلدیاتی خدمات:

مقامی حکومتوں کی جانب سے فراہم کی جانے والی بنیادی خدمات جن میں فراہمی آب، صحت، صفائی ستھرائی، غلاظت، کچرا، کوڑا کرکٹ کی تلفی، بدرو یا بادوباراں کے پانی کا نکاس ،گلیوں کی مرمت اور روشنی کے لیے برقی آلات کی تنصیب، چھوٹی سڑکوں کی تعمیر و مرمت وغیرہ مراد ہیں ۔ بلدیاتی خدمات کی فراہمی کا انتظام و رکھوالی بنیادی طور پر تحصیل میونسپل انتظامیہ کے ذمہ داریوں میں شامل ہیں۔

9. لوکل گورنمنٹ مالیاتی کمیشن:

صوبائی حکومت کی جانب سے مقامی حکومتوں کو مالیاتی انتقالات کے عمل کو مربوط ،منظم اور غیر جانبدارانہ بنانے کے لیے قائم کیا جانے والا کمیشن، جسے مالیاتی کمیشن کہا جائے گا ۔

10. محلہ کونسل (Neighborhood Council):

شہری خصوصیات کے حامل کسی علاقے میں شامل کوئی محلہ، گلیوں سڑکوں یا راستوں کا مجموعہ جسے حکومت نے باقاعدہ حلقہ بندی کے ذریعے محلہ کونسل (Neighborhood Council) قرار دیا ہو۔

11. شراکتی بجٹ:

یہ بجٹ کی تیاری کا ایک ایسا عمل ہے جو کسی جغرافیائی علاقے (شہر،محلہ یا دیہات)کے لوگوں کو عوامی رقوم سے شروع کیے جانے والے ترقیاتی کاموں کے لیے سرکاری نمائندوں کے ساتھ مل کر اپنی ضروریات ،ترقیاتی ترجیحات کی نشان دہی کرتا ہے۔

12. مزدور وکسان کی نشست کیلئے اہلیت کا معیار:

ایسا شخص جو بےزمین کھیت مزدور ہو یا جو سال انتخاب سے قبل، پانچ سال کی مدت کے دوران زیادہ سے زیادہ پانچ ایکڑ زمین کا مالک رہا ہو اور اپنے گزارے کے لیے براہ راست اس پر انحصار رکھتا ہو۔

13. اطلاعات تک رسائی کا ایکٹ / مجریہ 2013:

خیبر پختونخوا کی صوبائی اسمبلی کی طرف سے منظور شدہ قانون جس کے ذریعے شہریوں کو تحریری درخواست پر متعلقہ معلومات کی فراہمی کو یقینی بنانا اگر ان معلومات کو گورنمنٹ کی جانب سے خفیہ قرار نہ دیا گیا ہو، اس قانون کے ذریعے شہریوں کی معلومات تک رسائی اور حکومت کی سرگرمیوں میں شفافیت کو یقینی بنایا گیا ہے۔

14. سرکاری اداروں کی طرف سے خدمات کی فراہمی کا ایکٹ / مجریہ 2014:

صوبائی اسمبلی سے منظور کردہ قانون جس کا مقصد مخصوص وقت میں شہریوں کو شفاف انداز میں خدمات کی فراہمی ہے ۔ اس میں حصول فرد (ملکیت کی دستاویز) رہائشی سرٹیفکیٹ، پیدائش/اموات کا اندراج، عمارتی نقشہ جات کی منظوری ، تھانے میں کیس ابتدائی رپورٹ کا اندراج وغیرہ شامل ہیں۔

15. گاؤں یا دیہات:

دیہات سے مراد ایک یکجا اور ملحقہ انسانی آبادی جو عام طور پر ایک نام سے شناخت کی جاتی ہو اور اس میں ڈھوک ،چک ،کلے ،گوٹھ ،گاؤں ،دیہ،بستی یا اسی نوعیت کی دیگر آبادی شامل ہیں۔

فہرست مضامین

وضاحت و مفہوم 01
تعارف 04

پہلا دن

تعارفی نشست 08
نشست 1: مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ 15
نشست 2: مقامی حکومتوں کی ترکیب، امور کار اور ذمہ داریاں 29
نشست 3: مقامی حکومتوں کے تعلقات اور نگرانی 52

دوسرا دن

نشست 4: مقامی حکومتوں کے مالیاتی امور 63
نشست 5: صوبائی مالیاتی کمیشن اور مالیاتی منتقلیاں 80
نشست 6: مقامی محصولات کے حصول 86
نشست 7: منصوبہ بندی اور مقامی ترقی 94

تیسرا دن

نشست 8: ذیلی قوانین اور قواعد و ضوابط 115
نشست 9: لوکل کونسل کی کارروائی 129
نشست 10: منتخب نمائندوں کا کردار اور ذمہ داریاں 143

چوتھا دن

نشست 11: ناظمین کا کردار 161
نشست 12: قوانین کا نفاذ: پولیس آرڈر2002، پٹوار کا نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور صنف سے متعلق قوانین 180
نشست 13: خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013 193
نشست 14: تصور (Vision) اور اس کی اہمیت 209

پانچواں دن

نشست 15: منصوبہ بندی، بجٹ اور ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار 225
نشست 16: دفتری نظام اور طریقہ کار 237
نشست 17: زندگی کے ہنر 255

تربیتی ٹیسٹ اور جائزہ فارم

قبل از تربیت لیا جانے والا ٹیسٹ 275
بعد از تربیت لیا جانے والا ٹیسٹ 278
ٹریننگ ٹیسٹ کے جوابات 281
جائزہ فارم برائے تربیتی کورس 284

تعارف

پس منظر:

خیبر پختونخوا کی حکومت ایک پائیدار اور موثر بلدیاتی نظام قائم کر رہی ہے جس کے ذریعے شہری مقامی سطح پر با اختیار ہو سکیں۔ اس سلسلے میں صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 منظور کیا،جو تین سطحوں میں انتظامی، سیاسی اور مالیات کی منتقلی کے لئے قانونی دائرہ کار فراہم کرتا ہے. لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت ہر اہل شہری کو انتخاب لڑنے اور ضلع، تحصیل / ٹاؤن ، گاؤں یا محلے کی سطح پر قائم ہونے والی کسی بھی مقامی حکومت کا حصہ بننے کا حق حاصل ہے ۔

اختیارات کی منتقلی کے مراحل و معاملات اپنی نوعیت کے لحاظ سے ایک پیچیدہ عمل ہیں، جو تقاضہ کرتے ہیں کہ اس پر آسانی اور روانی سے عمل پیرا ہونے کے لیے منتخب عوامی نمائندوں اور مقامی حکومتوں کے سرکاری اہلکاروں کی استعداد میں بتدریج اضافہ کیا جائے۔اسی بنیادی اور کلیدی ضرورت کے پیش نظر لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 میں منتخب عوامی نمائندوں اور مقامی حکومتوں کے سرکاری ملازمین کی تربیت اور استعداد سازی کو لازمی قرار دیا گیا ہے ۔(حوالہ لوکل گورنمنٹ ایکٹ/ مجریہ 2013 شق 110)۔

مقصد:

یہ تربیتی کتابچہ کونسلرز کی تربیت اور راہنمائی کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ یہ خیبرپختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013کے تحت مقامی حکومتوں کے نئے نظام ،منتخب عوامی نمائندوں اور مقامی حکومتوں کے ملازمین کو ان کے فرائض اور ذمہ داریوں سے متعلق آگاہی دے گا ۔ جس کی مدد سے عوامی نمائندے نئے نظام سمجھنے اور اپنی ذمہ داریوں کی بہ طریق احسن نبھانے کے قابل ہو سکیں گے ۔

مقاصد تربیت:

یہ تربیتی کتابچہ کونسلرز کی تربیت کے لیے بنیاد کا کام کرے گا، اس کتابچے کے ذریعے حسب ذیل موضوعات سے متعلق آگاہی فراہم کی جائے گی:۔

پہلے دو دن کے تربیتی نصاب سے شرکاء تربیت کو اس قابل بنایا جائے گا کہ وہ اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی کے فلسفے نیز منتخب نمائندوں کے فرائض و اختیارات سے متعلق جان سکیں ۔ جبکہ تیسرے دن انھیں قانون سازی (ذیلی وضمنی قوانین، قواعد وضوابط) کونسل میں منتخب عوامی نمائندوں کے فرائض اور کردار کے بارے میں آگاہ کیا جائے گا ۔

تربیت کے نتائج:

کونسلرز کی تربیت کے تدریسی نتائج یہ ہوں گے:۔

- منتخب عوامی نمائندوں کو اس قابل بنایا جا سکے کہ وہ خیبرپختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 میں دیئے گئے اپنے فرائض اختیارات سے متعلقہ قانون سازی نیز کونسل اور انتظامیہ، ناظمین اور انتظامی افسران (ڈپٹی کمشنر،تحصیل میونسپل آفیسر ،سیکرٹری دیہی ،محلہ کونسل) کے مابین کام کی تقسیم کے قواعد وضوابط سمجھ سکیں اور مقامی حکومتوں کی مختلف سطحوں سے آگاہ ہو سکیں ۔

- بعد ازتربیت منتخب عوامی نمائندے موئثر ،احسن اورمربوط انداز میں خیبرپختونخوا میں مقامی حکومتوں کا انتظام چلا سکیں گے۔ مقامی حکومتوں کے ذریعے عوامی مسائل کو حل کرنے کے قابل ہو سکیں۔

کتابچے کی ترتیب:

کتابچے کی ترتیب حسب ذیل ہے۔

اول: پہلا دن

شرکا تربیت کا تعارف، تربیت کیلئے اور شرکاء ضوابط کے تعین جیسے موضوعات شامل کیے گئے ہیں۔

اختیارات کی نچلی سطح تک منتقلی کا فلسفہ ،اختیارات کی نچلی سطح تک منتقلی کیا ہے اورکیوں ضروری ہے؟

خیبرپختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013کے تحت مقامی حکومتوں کے نظام اور اس کے آئینی دائرہ کار کا جائزہ ۔ خیبرپختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013کے تحت مقامی علاقوں کی ہیئت ترکیبی، مقامی حکومتوں کی تشکیل، ساخت ،افعال اور ذمہ داریاں۔

حکومت اور مقامی حکومتوں کے درمیان تعلقات اور نگرانی، بشمول لوکل گورنمنٹ کمیشن، وزیر اعلیٰ اور مقامی حکومتوں (ضلعی حکومتیں، سٹی ڈسٹرکٹ حکومت) کے باہمی تعلقات، ناظم کی برطرفی، ناظم کے احکامات کی منسوخی، ضلع/تحصیل/ گاؤں/ محلہ کونسل کا اندرونی کنٹرول، معائنے،نگرانی اور مقامی حکومتوں میں رپورٹنگ کا نظام۔

دوسرا دن:

لوکل گورنمنٹ مالیات بشمول لوکل گورنمنٹ بجٹ،پبلک اکاؤنٹس، صنفی حساس بجٹ اور آڈٹ ۔

صوبائی مالیاتی کمیشن اور مالیات کی منتقلی، کمیشن کی ہیت اور صوبائی مالیاتی ایوارڈ۔

مقامی ذرائع آمدن کا انتظام بشمول ٹیکس شیڈول، مقامی سطح پر آمدن کے حصول و انتظام کے لیے قانونی چارہ جوئی،مقامی آمدن کی وصولی۔

ترقیاتی سوچ کی نشوونما،منصوبہ بندی، ترجیحات کا تعین،صوبائی ترقیاتی حکمت عملی اور ترقیاتی منصوبے، مقامی ترقی کی منصوبہ بندی کے عمل میں خواتین کی شرکت ۔

تیسرا دن:

مقامی حکومتوں کے اُمور کے لیے قواعد و ضوابط، ذیلی،ضمنی قوانین۔

منتخب نمائندوں کا کردار برائے قانون سازی،تعمیر و ترقی، سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے مشورے و تجاویز ارسال کرنا نیز سالانہ ترقیاتی بجٹ کی منظوری ۔

لوکل کونسل کے روز مرہ کے امور بشمول اجلاس کا انعقاد، ضلعی سطح پر صوبائی حکومت کے منتقل شدہ محکمہ جات اور بلدیاتی خدمات کی تفصیلات۔

چوتھا دن:

ناظمین کا کردار، قوانین کا نفاذ: پولیس آرڈر2002، پٹوار کا نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور صنف سے متعلق قوانین، خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013 اور تصور (Vision) اور اس کی اہمیت۔

پانچواں دن:

منصوبہ بندی، بجٹ اور ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار، دفتری نظام اور طریقہ کار اور زندگی کے ہنر۔

تربیت کی حکمت عملی اور طریقے:

تربیتی کتابچے کو اس طرح مرتب کیا گیا ہے کہ اس میں ہر نشست کی منصوبہ بندی، مقاصد اور زیر بحث موضوعات سے متعلقہ معلومات شامل ہیں۔

زبان:

یہ کتابچہ عام فہم اردو زبان میں تیار کیا گیا ہے تاکہ کونسلرزاسے سمجھنے کے بعد بہتر انداز میں اپنی ذمہ داریاں ادا کر سکیں۔

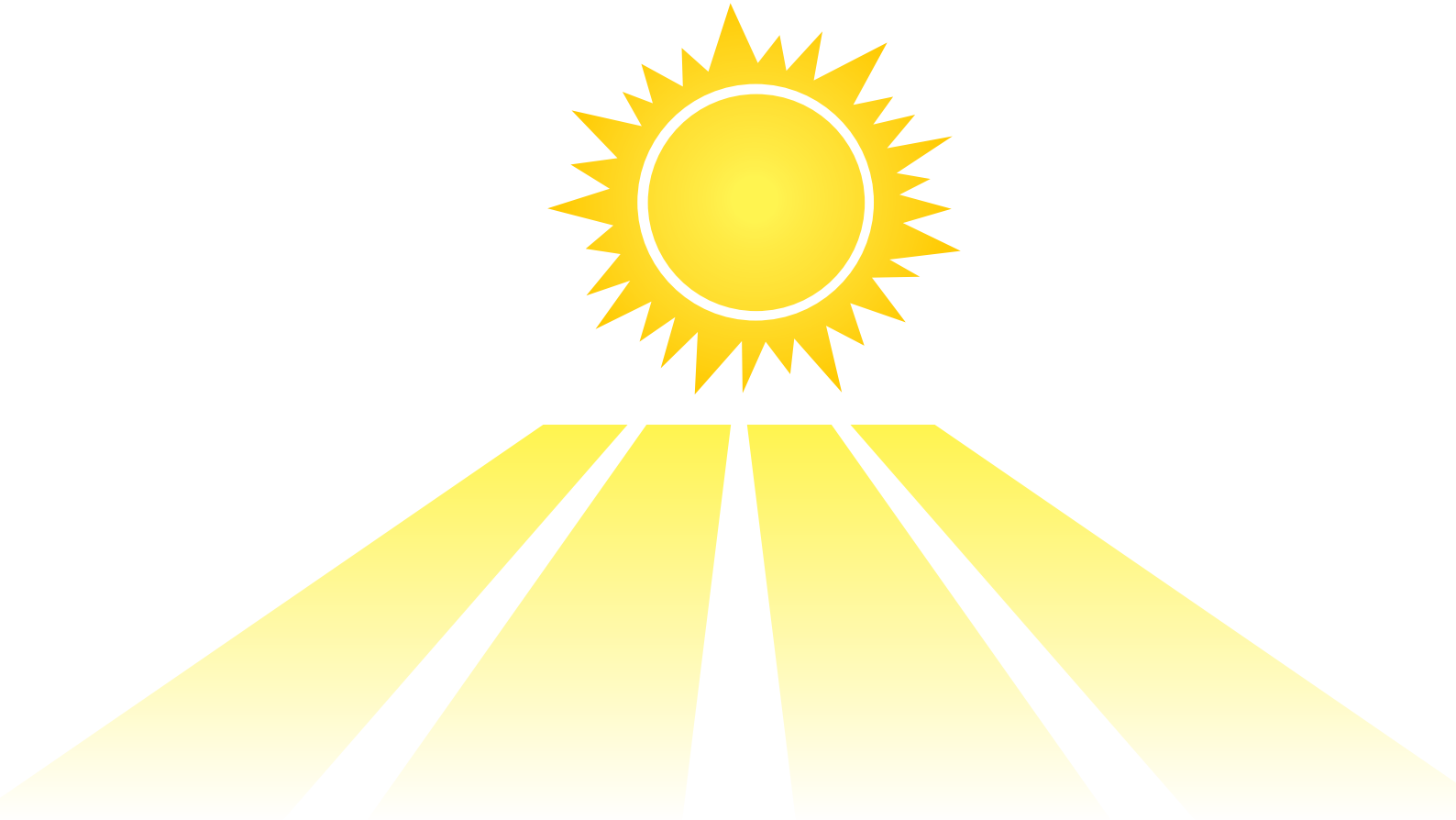
تربیت کے لیے معاون اشیاء:

تربیت کے دوران تربیتی کتابچے کے ساتھ ساتھ شرکائے تربیت کو قلم،پینسل، کاغذ (کاپی)، چارٹ، مارکر اور بورڈ کی سہولت بھی فراہم کی جائے گی۔

۱ پہلا دن

تربیتی نشست

۱ پہلا دن



تعارفی نشست

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء۔

1. باہمی تعارف کے ساتھ ساتھ، تربیت کاروں اور منتظمین سے تعارف حاصل کریں گے۔
2. تربیت کے مقاصد اور شیڈول کے متعلق جان سکیں گے۔
3. تربیت کے اصول و ضوابط مقرر کریں گے۔
4. تربیت کے حوالے سے توقعات کا اظہار کریں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 1.1 اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی اور آئینی تحفظ

ہینڈ آؤٹ 1.2 مقامی حکومتوں کے علاقہ جات اور سکیل

ہینڈ آؤٹ 1.3 مقامی حکومتوں کی ساخت اور ترکیب

مجموعی تربیتی مقاصد

- لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت مقامی حکومتوں کی تمام تین سطحی ہیئت، افعال اور ذمہ داریوں کے بارے میں آگاہی کا فروغ
- شرکاء اپنے کردار اور ذمہ داریوں سے بہ خوبی آگاہ ہو سکیں اور بعد از تربیت احسن انداز میں تربیتی ذمہ داریاں نبھا سکیں

2

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء:

- باہمی تعارف کے ساتھ، تربیت کاروں اور منتظمین سے تعارف حاصل کریں گے۔
- تربیت کے مقاصد اور شیڈول کے متعلق جان سکیں گے۔
- تربیت کے اصول وضوابط مقرر کریں گے۔
- تربیت کے حوالے سے توقعات کا اظہار کریں گے۔

3

تربیتی شیڈول

نشست	پہلا دن	
	تعارفی نشست	09.00 – 09.30
1	مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ	09.30 – 11.00
	وقفہ	11.00 – 11.30
	مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ (جاری)	11.30 – 12.30
	وقفہ	12.30 – 13.30
2	مقامی حکومتوں کی ترکیب، امور کار اور ذمہ داریاں	13.30 – 15.00
	وقفہ	15.00 – 15.30
3	مقامی حکومتوں کے تعلقات اور نگرانی	15.30 – 17.00

4

نشست	دوسرا دن	
4	مقامی حکومتوں کے مالیاتی امور	09.00 – 10.30
	وقفہ	10.30 – 11.00
5	صوبائی مالیاتی کمیشن اور مالیات کی منتقلیاں	11.00 – 12.30
	وقفہ	12.30 – 13.30
6	مقامی محصولات کے حصول	13.30 – 15.00
	وقفہ	15.00 – 15.30
7	منصوبہ بندی اور مقامی ترقی	15.30 – 17.00

5

نشست	تیسرا دن	
8	ذیلی قوانین اور قواعد وضوابط	09.00 – 10.30
	وقفہ	10.30 – 11.00
	ذیلی قوانین اور قواعد وضوابط (جاری)	11.00 – 12.30
	وقفہ	12.30 – 13.30
9	لوکل کونسل کی کارروائی	13.30 – 15.00
	وقفہ	15.00 – 15.30
10	منتخب نمائندوں کا کردار اور ذمہ داریاں	15.30 – 17.00

6

نشست	چوتھا دن	
11	ناظمین کا کردار	09.00 – 10.30
	وقفہ	10.30 – 11.00
12	قوانین کا نفاذ: پولیس آرڈر 2002، پٹوار کا نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور صنف سے متعلق قوانین	11.00 – 12.30
	وقفہ	12.30 – 13.30
13	خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013	13.30 – 15.00
	وقفہ	15.00 – 15.30
14	تصور (Vision) اور اس کی اہمیت	15.30 – 17.00

7

نشست	چانچواں دن	
15	منصوبہ بندی، بجٹ اور ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار	09.00 – 10.30
	وقفہ	10.30 – 11.00
16	دفتری نظام اور طریقہ کار	11.00 – 12.30
	وقفہ	12.30 – 13.30
17	زندگی کے ہنر	13.30 – 15.00
	وقفہ	15.00 – 15.30
	زندگی کے ہنر (جاری)	15.30 – 17.00

8

باہمی تعارف

- نام
- تعلیم
- شعبہ
- لوکل گورنمنٹ کا سابقہ تجربہ
- شخصیت کی ایک خوبی
- شخصیت کا ایک پہلو، جس میں بہتری کی خواہش ہے

9

ہینڈ آؤٹ — تربیتی شیڈول

شرکاء کا تعارف

شرکاء کا مختصر تعارف۔

انٹر ویو:

- نام
- تعلیم
- پیشہ (اگر ہو)
- تجربہ (بطور کونسلر، غیرہ)
- اپنی شخصیت کی ایک خوبی
- شخصیت کا ایک پہلو جسے آپ بہتر بنانا چاہتے ہیں

تربیت کے اصول و ضوابط:

شرکاء باہمی گفتگو کے ذریعے تربیت کے اصول و ضوابط خود طے کریں گے۔

- پابندی وقت
- موبائل کی آواز بند
- سگریٹ نوشی ممنوع
- باہمی عزت و احترام
- مساوی شرکت
- اظہار رائے کی آزادی
- غیر متعلقہ گفتگو سے پرہیز
- پارکنگ لاٹ (طویل بحث کے متقاضی موضوعات کو الگ کرنا اور ان پر مناسب وقت پر بحث کرنا)

پانچ روزہ تربیتی کورس کے موضوعات

پہلا دن

- تعارفی نشست
- مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ
- مقامی حکومتوں کی ساخت اور ذمہ داریاں
- مقامی حکومتوں کے تعلقات اور نگرانی

دوسرا دن

- مقامی حکومتوں کے مالیات
- صوبائی مالیاتی کمیشن اور ترسیل مالیات
- مقامی سطح پر وسائل حاصل کرنا
- منصوبہ سازی اور مقامی ترقی

تیسرا دن

- مقامی حکومتوں کے قواعد و ضوابط (ضلع، تحصیل اور دیہی/محلہ کونسل)
- کونسل کی کارروائی (ضلع، تحصیل اور دیہی/محلہ کونسل)
- کونسلرز کا کردار(ضلع، تحصیل اور دیہی/محلہ کونسل)

چوتھا دن

- ناظمین کا کردار
- قوانین کا نفاذ: پولیس آرڈر2002، پٹوار کا نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور صنف سے متعلق قوانین
- خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013
- تصور (Vision) اور اس کی اہمیت

پانچواں دن

- منصوبہ بندی، بجٹ اور ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار
- دفتری نظام اور طریقہ کار
- زندگی کے ہنر

نشست 1: مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء درج ذیل کے بارے میں جان سکیں گے۔

1. اختیارات کی منتقلی کی تعریف، ضرورت اور اہمیت
2. مقامی حکومت کو آئینی تحفظ سے آگاہی
3. مقامی علاقے کی تعریف اور مقامی حکومت ایکٹ / مجریہ 2013 کے تحت مقامی حکومتوں کی تشکیل
4. لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت مقامی علاقہ کی تعریف و مقامی حکومتوں کی تشکیل اور تین سطحی مقامی حکومتوں کی ساخت

پہلا دن: نشست 1

مقامی حکومتوں کے نظام کا جائزہ

1

سیشن کے مقاصد

اس نشست میں شرکاء حسب ذیل امور کے بارے میں آگاہی حاصل کر سکیں گے۔

- اختیارات کی منتقلی کی تعریف، ہیئت، اقسام، اہمیت اور آئینی تحفظ سے آگاہی
- مقامی علاقے کی تعریف اور لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت مقامی حکومتوں کی تشکیل
- تین سطحی مقامی حکومتوں کی ساخت

2

اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی

- اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی سے مراد ہے حکومت کی جانب سے بیان کردہ دفاتر کی ذمہ داریاں، انتظام اور امور چلانے کے لئے انتظامی اور مالیاتی اختیارات مقامی حکومتوں کو تفویض کرنا۔

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 (سیکشن 2ای)

3

اختیارات کی منتقلی کی اقسام

- سیاسی (ناظم اور اراکین کونسل)
- مالیاتی (ٹیکس، فیس، جرمانے، کرایہ وغیرہ)
- انتظامی (ملازمین کی بھرتی، کسی دوسرے دفتر منتقلی اور فارغ کرنا)

4

اختیارات کی منتقلی کے فوائد

- شرکت
- شفافیت
- جدت
- مستعدی
- مقامی قیادت کے ذریعے فیصلہ سازی
- قانون سازی کے اختیارات

5

1973 کا آئینی تحفظ

- آئین پاکستان کی شق 37-I میں حکومتی انتظامیہ میں اختیارات کی مرکزیت کو کم کرنے کو پالیسی اصول کے طور پر درج کیا گیا ہے تاکہ اس کے ذریعے عوام کو سہولت ہو اور ان کی ضروریات کی تکمیل میں آسانی ہو۔
- آئین کے آرٹیکل 140-A کی شق (1) کے تحت مقامی حکومتوں کے نظام اور ان کے منتخب نمائندوں کو سیاسی، انتظامی اور مالی ذمہ داری اور اختیارات کی منتقلی اور قیام کی بنیاد ملتی ہے۔

6

مقامی حکومت کے لئے مقامی علاقہ جات

اس قانون کے مقاصد کے تحت درج ذیل مقامی حکومتوں کے بلدیاتی علاقے ہوں گے:

- محلہ
- دیہات
- ٹاؤن
- تحصیل
- ضلع
- شہری ضلع

(سیکشن 4)

7

مقامی حکومتوں کی تشکیل

اس قانون کے تحت قائم کی جانے والی مقامی حکومتیں حسب ذیل ہوں گی:

- ضلع پشاور کے لئے سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ
- پشاور کے علاوہ تمام اضلاع کے لئے ضلعی حکومت
- ہر ایک تحصیل کے لئے تحصیل میونسپل انتظامیہ
- سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ میں شامل ہر ایک ٹاؤن کے لئے ٹاؤن میونسپل انتظامیہ
- دیہی علاقہ کے ہر ایک گاؤں کے لئے دیہی کونسل
- شہری خصوصیات کے حامل علاقہ کے ہر ایک محلہ کے لئے محلہ کونسل

8

مقامی حکومتوں کی تشکیل

- حکومتی گزٹ میں مشتہر کرنے کے ذریعے وہ نام مقرر کر سکتی ہے، جس سے کسی مقامی حکومت کو شناخت کیا جائے اور ایسا کیے جانے تک اس علاقے کو مقامی حکومت کہا جائے گا۔
- مقامی حکومتیں صوبے کے فراہم کردہ دائرہ کار میں کام کریں گی اور پورے خلوص سے وفاق اور صوبے کے قوانین کی پابندی کریں گی۔
- حکومت مقامی حکومتوں کے دفتری امور کو چلانے کے قواعد وضوابط اور انتظامی ڈھانچہ مشتہر کرے گی۔

9

ضلعی حکومت کی ہیئت

- ہر ضلع میں ضلعی کونسل اور منتقل کردہ دفاتر اور انتظامیہ پر مشتمل ضلعی حکومت ہو گی
- ضلعی حکومت کے انتظامی اختیارات ناظم ضلع کونسل کے پاس ہوں گے

(سیکشن 11)

10

محکمہ جات کی منتقلی اور گروہ بندی

اس قانون کا اطلاق ہوتے ہی۔۔۔۔۔۔۔۔

- صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، امور کار، انتظامی امور اور مالیاتی انتظام اس قانون کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کے اختیار میں آجائیں گے۔
- اس قانون کے نافذ العمل ہونے پر جدول اول میں درج کئے گئے سرکاری دفاتر کا انتظامی اور مالیاتی اختیار متعلقہ ضلع کی ضلعی حکومت کو منتقل ہو جائے گا۔
- حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں بیان کردہ دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ ب میں تصریح شدہ دیگر دفاتر قائم کر سکے گی۔

11

ضلع کونسل کی ہیئت

ہر ضلع میں اس قانون کے جدول دوئم کے حصہ اول کے تحت عام نشستوں، خواتین ،کسانوں، مزدوروں، نوجوانوں اور غیر مسلموں کے لئے خصوصی نشستوں پر مشتمل ایک ضلع کونسل ہو گی۔

(حصہ اول۔ دوئم شیڈول، سیکشن 17)

12

تحصیل میونسپل انتظامیہ کی ہیئت

- ہر تحصیل میں اس قانون کے جدول دوئم کے حصہ دوئم کے تحت عام نشستوں اور خواتین، کسانوں، مزدوروں، نوجوانوں اور غیر مسلموں کے لئے خصوصی نشستوں پر مشتمل ایک تحصیل کونسل ہو گی۔
- تحصیل کونسل کے انتظامی اختیارات ناظم تحصیل کونسل کے پاس ہوں گے۔

(سیکشن 21)

13

تحصیل کونسل کی ہیئت

- ہر تحصیل میں اس قانون کے جدول دوئم کے حصہ دوئم کے تحت عام نشستوں اور خواتین، کسانوں، مزدوروں، نوجوانوں اور غیر مسلموں کے لئے خصوصی نشستوں پر مشتمل ایک تحصیل کونسل ہو گی۔

(سیکشن24)

14

دیہی کونسل اور محلہ کونسل کی ہیئت

ہر دیہی کونسل اور محلہ کونسل دس(10) تا پندرہ(15) درج ذیل ممبران پر مشتمل ہو گی۔

- پانچ تا دس ممبران جن کا تعین آبادی کی بناء پر ہو گا
- دو مخصوص نشستیں برائے خواتین
- ورکر / ایک مخصوص نشست برائے کسان
- ایک مخصوص نشست برائے نوجوان
- ایک مخصوص نشست برائے غیر مسلم

15

دیہی کونسل اور محلہ کونسل کی ہیئت

- دیہی یا محلہ کونسل ایک کثیر الرکنی وارڈ ہوگی۔ اور الیکشن غیر جماعتی اور بالغ رائے دہی کی بنیاد پر ہوں گے۔
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی عام نشستوں پر انتخاب میں سب سے زیادہ اور دوسرے نمبر پر زیادہ ووٹ حاصل کرنے والے امیدواران دیہی کونسل / محلہ کونسل کے بالترتیب ناظم اور نائب ناظم ہونگے۔
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کے انتظامی اختیارات ناظم دیہی کونسل / محلہ کونسل کے پاس ہونگے، جس کی عارضی غیر حاضری کے دوران یہ متعلقہ نائب ناظم کو تفویض کیے جائیں گے۔

16

ہینڈ آؤٹ ۔ 1.1 اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی اور آئینی تحفظ

اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی:

اختیارات کی نچلی سطح پر منتقلی سے مراد ہے حکومت کی جانب سے تفویض کردہ دفاتر کی ذمہ داریاں، انتظام اور امور کو چلانے کے لئے اپنے انتظامی اور مالیاتی اختیارات مقامی حکومتوں کو تفویض کرنا۔ (سیکشن 2 ای)

اختیارات کی منتقلی کی اقسام:

1. سیاسی (ناظم اور اراکین کونسل)
2. مالیاتی (ٹیکس، فیس، جرمانے، کرایہ وغیرہ)
3. انتظامی (ملازمین کی بھرتی، ٹرانسفر وغیرہ)

اختیارات کی منتقلی کے فوائد:

1. شرکت
2. شفافیت

3. جدت
4. مستعدی
5. مقامی قیادت کے ذریعے فیصلہ سازی
6. قانون سازی کے اختیارات

آئینی تحفظ:

1973 آئین پاکستان کے آرٹیکل 37اور140-A کے مطابق:

مقامی حکومت کے اداروں کی حوصلہ افزائی: 37 (i)

ریاست مقامی حکومت کے اداروں کی حوصلہ افزائی کرے گی, جو مقامی علاقوں کے منتخب نمائندوں پر مشتمل ہوں گے اور ان اداروں میں کسانوں ، مزدوروں اور خواتین کو مخصوص نمائندگی بھی دی جائے گی۔

مقامی حکومت: 140-A

ہر صوبہ قانون کے تحت مقامی حکومت کا نظام قائم کرے گا اور مقامی حکومت کے منتخب نمائندوں کو سیاسی، انتظامی اور مالی اختیارات اور ذمہ داریاں منتقل کرے گا۔مقامی حکومتوں کے الیکشن کرانا الیکشن کمیشن آف پاکستان کی ذمہ داری ہوگی۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 1.2 مقامی حکومتوں کے علاقہ جات اور سکیل

مقامی حکومتیں اور مقامی علاقہ جات : (سیکشن4)

اس قانون کے مقاصد کے تحت درج ذیل مقامی حکومتوں کے بلدیاتی علاقے ہوں گے:

- محلہ / دیہات
- ٹاؤن / تحصیل
- ضلع / شہری ضلع

مقامی حکومتوں کی تشکیل: (سیکشن 5)

اس قانون کے تحت قائم کی جانے والی مقامی حکومتیں حسب ذیل ہوں گی:

i. ضلع پشاور کے لئے سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ

ii. پشاور کے علاوہ تمام اضلاع کے لئے ضلعی حکومت

iii. ہر ایک تحصیل کے لئے تحصیل میونسپل انتظامیہ

iv. شہری ضلعی حکومت میں شامل ہر ایک ٹاؤن کے لئے ٹاؤن میونسپل انتظامیہ

v. دیہی علاقہ کے ہر ایک گاؤں کے لئے دیہی کونسل

vi. شہری خصوصیات کے حامل علاقہ کے ہر ایک محلہ کے لئے محلہ کونسل

ہینڈ آؤٹ ۔ 1.3 مقامی حکومتوں کی ساخت اور ترکیب

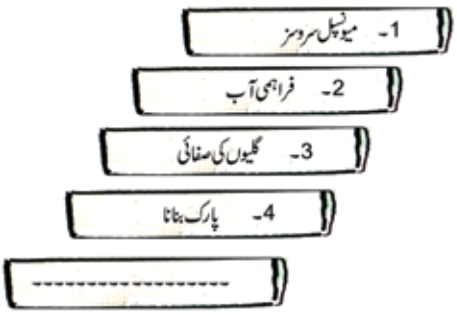
مقامی حکومتوں کی ساخت اور ترکیب (سیکشن 12-11)

11. ضلعی حکومت کی ترکیب

i. ہر ضلع میں ضلعی کونسل اور منتقل کردہ دفاتراور انتظامیہ پر مشتمل ضلعی حکومت ہوگی ۔

ii. ضلعی حکومت کے انتظامی اختیارات ناظم ضلع کونسل کے پاس ہوں گے اور وہ اس امر کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوگا کہ ضلعی حکومت کے امور کار، قانون اور دیگر نافذالعمل قوانین کے مطابق انجام دیئے جارہے ہیں۔

12. محکمہ جات کی منتقلی اور گروہ بندی



i. اس قانون کا اطلاق ہوتے ہی صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، امور کار، انتظامی امور، مالیاتی انتظام اس قانون کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کے اختیار میں آجائیں گے۔

ii. اس قانون کے نافذ العمل ہونے پر جدول اول میں درج کئے گئے سرکاری دفاتر کا انتظامی اور مالیاتی اختیار متعلقہ ضلع کی ضلعی حکومت کو منتقل ہوجائے گا۔

iii. حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں بیان کردہ دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ ب میں تصریح شدہ دیگر دفاتر قائم کرسکے گی۔

ضلعی کونسل کی ترکیب: (سیکشن 17)

17. ہر ضلع میں اس قانون کے جدول دوئم کے حصہ اول کے تحت عام نشستوں ، خواتین ،کسانوں، مزدوروں، نوجوانوں اور غیر مسلموں کے لئے خصوصی نشستوں پر مشتمل ایک ضلع کونسل ہوگی۔

تحصیل میونسپل انتظامیہ کی ترکیب: (سیکشن 21)

i. ہر تحصیل میں تحصیل کونسل ، تحصیل میونسپل افسر، میونسپل افسران اور مقامی کونسل خدمات کے دیگر افسران پر مشتمل ہو گی۔

ii. ناظم تحصیل کونسل تحصیل میونسپل انتظامیہ کے انتظامی اختیارات کا حامل ہو گا اور وہ اس امر کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہو گا کہ تحصیل میونسپل انتظامیہ کے امور اس قانون کے مطابق انجام دیئے جائیں۔

تحصیل کونسل کی ترکیب: (سیکشن 24)

ہر تحصیل میں اس قانون کے جدول دوئم کے حصہ دوئم کے تحت عام نشستوں اورخواتین، کسانوں،مزدوروں، نوجوانوں اور غیر مسلموں کے لئے خصوصی نشستوں پر مشتمل ایک تحصیل کونسل ہو گی۔

دیہی کونسل اور محلہ کونسل کی تشکیل: (سیکشن 26)

الیکشن کمیشن آف پاکستان تمام اضلاع میں دیہات اور محلہ کونسلز کی حد بندی کرے گا اور حکومت سرکاری جریدے میں اعلامیے کے ذریعے ان کا اعلان کرے گی۔

بحوالہ: خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ (دوسری ترمیم) ایکٹ/مجریہ، 2015، 26 فروری، 2015

دیہی کونسل اور محلہ کونسل کی ترکیب : (سیکشن 27)

1. ہر دیہی کونسل اور محلہ کونسل دس(10) تا پندرہ(15) درج ذیل ممبران پر مشتمل ہو گی۔

i. پانچ تا دس عام ممبران جن کا تعین آبادی کی بناء پر ہو گا

ii. دو مخصوص نشستیں برائے خواتین

iii. ایک مخصوص نشست برائے کسان و مزدور

iv. ایک مخصوص نشست برائے نوجوانان

v. ایک مخصوص نشست برائے غیر مسلم

2. دیہی یا محلہ کونسل ایک کثیر الرکنی وارڈ ہو گی ۔ اور الیکشن غیر جماعتی اور بالغ رائے دہی کی بنیاد پر ہوں گے۔

3. دیہی کونسل / محلہ کونسل کی عام نشستوں پر انتخاب میں سب سے زیادہ اور دوسرے نمبر پر زیادہ ووٹ حاصل کرنے والے امیدواران دیہی کونسل / محلہ کونسل کے بالترتیب ناظم اور نائب ناظم ہونگے۔

4. دیہی کونسل / محلہ کونسل کے انتظامی اختیارات ناظم دیہی کونسل / محلہ کونسل کے پاس ہونگے، جس کی عارضی غیر حاضری کے دوران یہ متعلقہ نائب ناظم کو تفویض کیے جائیں گے۔

پہلا جدول

حصہ اول (نچلی سطح پر منتقل شدہ دفاتر)

i. بنیادی و ثانوی تعلیم
ii. فنی لعلم
iii. خصوصی لعلم
iv. تعلیم بالغان اور خواندگی
v. مراکز صحت برائے زچہ و بچہ
vi. بنیادی صحت مراکز
vii. دیہی مراکز صحت
viii. سماجی بہبود
ix. کمیونٹی ڈویلپمنٹ
x. کھیل و ثقافت
xi. مال گزاری و اراضی
xii. زراعت (توسیع)
xiii. لائیو سٹاک
xiv. اصلاح آبپاشی
xv. تحفظِ اراضی اور زمین کی زرخیزی
xvi. ماہی گیری
xvii. امدادباہمی
xviii. سماجی اور شجرکاری برائے جنگلات
xix. ہسپتال ماسوائے ضلع ہیڈکوارٹر، تدریسی اور بالائی سطح کے ہسپتال
xx. دیہی ترقی اور دیہی تعمیرات
xxi. مواصلات اور ورکس، ضلعی سڑکیں اور عمارتیں

xxii. صحتِ عامہ اور پبلک ہیلتھ انجنیئرنگ

xxiii. بہبودِ آبادی

xxiv. منتقل کردہ دفاتر کے لیے رابطہ کاری، انتظام انسانی وسائل، منصوبہ بندی، ترقیات، مالیات اور بجٹ سازی کے اُمور

حصہ دوئم (شہری ضلع میں دفاتر / دفاتر کا اضافی گروپ)

i. پبلک ٹرانسپورٹ: عوام کے لئے سفری سہولیات اور ماس ٹرانزٹ، مسافر اور مال برداری کے لئے ٹرانزٹ ٹرمینل، ٹریفک کی منصوبہ بندی، انجنیئرنگ اور پارکنگ

نوٹ: شہری ضلعی حکومت بلحاظِ معاشی ضروریات اور بنیادی ڈھانچے کی نوعیت خیبرپختونخوا پیش نظر حصہ سوئم میں موجود دفاتر کی گروپ بندی میں تبدیلی لاسکے گی اور درج ذیل خدمات کی مربوط ترقی اور انتظام کی خاطر ضلعی بلدیاتی دفاتر قائم کرے گی:

i. ترقی و انتظام آبی وسائل ذخیر، صفائی کے پلانٹ اور بڑے پیمانے پر تقسیم

ii. نکاسی آب کے بالائی اور ثانوی نیٹ ورک ،ٹریٹمنٹ پلانٹس اور نکاس

iii. طوفانی /برساتی پانی کے اخراج کا نظام اور نکاس

iv. سیلاب پر قابو پانا وتحفظ اور فوری امدادی کارروائیوں کے ہنگامی منصوبہ جات

v. قدرتی آفات اور شہری دفاع سے متعلق منصوبہ بندی

vi. کوڑا کرکٹ کے انتظام، صفائی اور تلفی بشمول ٹھکانے لگانے کے مقامات اور دوبارہ قابلِ استعمال بنانے کے پلانٹ

vii. صنعتوں اور ہسپتالوں کے خطرناک اور مضرصحت کچرے کی صفائی اور اُسے ٹھکانے لگانا

viii. ماحولیاتی انضباط، بشمول ہوا، پانی اور مٹی کی آلودگی کا وفاقی اور صوبائی قوانین اور معیارات کے مطابق انسداد

ix. ماسٹر پلاننگ، انضباطی استعمال اراضی،علاقہ بندی اور درجہ بندی،دوبارہ درجہ بندی

x. شہری ڈیزائن اور تجدید کے منصوبے: تعمیراتی قواعد اور منصوبہ بندی کے معیارات کا اطلاق

xi. پارک، جنگلات، کھیل اور دیگر تفریحی سہولیات

xii. عجائب گھر، آرٹ گیلریز، کتب خانے، کمیونٹی اور ثقافتی مراکز

xiii. تاریخی اور ثقافتی اثاثوں کا تحفظ

xiv. قدرتی مناظر، یادگار اور شہری خوبصورتی

xv. شہری و رہائشی ترقی، بشمول شہری اصلاح و بہتری اور تاریخی اور ثقافتی یادگاروں کے تحفظ کو ملحوظِ خاطر رکھتے ہوئے شہری تجدید و دوبارہ تجدید

xvi. علاقائی منڈیاں اور شہری تجارتی مراکز

نشست 2: مقامی حکومتوں کی ترکیب، امور کار اور ذمہ داریاں

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے آخر تک شرکاء مقامی حکومت ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت مقامی حکومتوں اور ناظمین کے فرائض اور ذمہ داریوں کو سمجھ سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 2.1 ضلعی حکومت کے فرائض اور ذمہ داریاں

ہینڈ آؤٹ 2.2 تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض اور ذمہ داریاں

ہینڈ آؤٹ 2.3 دیہات کونسل/محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریاں

سیشن کے تدریسی مقاصد

اس سیشن کے اختتام پر شرکاء
لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کے تحت مقامی حکومتوں کی مختلف سطحوں کی ہیئت، افعال اور ذمہ داریوں کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے

2

ضلعی حکومت کے اختیارات اور ذمہ داریاں

- ضلعی حکومت کو منتقل کیے جانے والے محکمہ جات کے دفاتر چلانے، انتظامی امور نمٹانے اور سنبھالنے کے اختیارات حاصل ہوں گے، لیکن ضلعی حکومت ان اختیارات کو حکومت کی عمومی پالیسی کے مطابق استعمال کرے گی۔
- ضلعی حکومت میں تمام احکامات ضلعی حکومت کے نام سے جاری کیے جائیں گے اور ایک مجاز افسران پر عمل درآمد کروائے گا۔
- ضلعی حکومت تفویض کردہ اختیارات کے اندر رہتے ہوئے حکمرانی اور خدمات کی فراہمی کو بہتر بنانے کے لیے عوام اور حکومت کو جوابدہ ہو گی۔

(سیکشن 13 لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013)

3

ضلعی حکومت کی ہیئت

- ہر ضلع میں ضلعی کونسل، منتقل کردہ دفاتر اور انتظامیہ پر مشتمل ضلعی حکومت ہوگی۔
- ضلعی حکومت کے انتظامی اختیارات ناظم ضلع کونسل کے پاس ہوں گے اور وہ اس امر کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوگا کہ ضلعی حکومت کے امور کار، قانون اور دیگر نافذ العمل قوانین کے مطابق انجام دیئے جارہے ہیں۔

4

ضلعی کونسل کی سطح پر
ناظم کے اختیارات اور ذمہ داریاں

- وژن (ترقیاتی تصور اور منصوبہ بندی)، قیادت اور سمت کی نشان دہی
- حکمت عملی و منصوبہ سازی کرنا اور عمل درآمد کے لیے نظام الاوقات مرتب کرنا
- انتظامی و مالیاتی نظم و ضبط کا قیام
- سالانہ ترقیاتی پروگرام ADP کی تیاری، عمل درآمد سمیت تمام منسلکہ عمل کی نگرانی
- بجٹ تجاویز پیش کرنا
- ڈسٹرکٹ کونسل میں ششماہی رپورٹس پیش کرنا

5

ناظم ضلع کونسل کے اختیارات، افعال اور ذمہ داریاں

- سہ ماہی رپورٹس کی طلبی
- معائینہ و نگرانی
- ایگزیکٹو آرڈرز کا اجراء
- ضلعی حکومت کی نمائندگی
- قواعد کے مطابق کوئی اور کام

(سیکشن 14)

6

ضلعی کونسل کے افعال، ذمہ داریاں اور اختیارات

منظوری دینا

- ضمنی قوانین
- ٹیکس
- مختصر اور طویل مدت کے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری، بجٹ تجاویز پیش کرنا , منتقل کردہ دفاتر کے قیام سے متعلق تجاویز، حسب ضرورت ضلعی حدود میں فنڈز منتقلیوں کی منظوری

7

ضلعی کونسل کے افعال، ذمہ داریاں اور اختیارات

انتخاب و قیام

- قائمہ کمیٹی
- مالیاتی کمیٹی
- ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس کمیٹی
- طریقہ کار کے حوالے سے کمیٹی
- یقین دہانیوں سے متعلق ضلعی کمیٹی
- ضابطہ اخلاق کمیٹی
- دیہی اور محلہ کونسلز پر مشتمل کمیٹیوں کا قیام
- منتخب نمائندگان کمیٹوں میں منظوری کے لیے متعلقہ شعبوں کے ماہرین اور تجربہ کار شہریوں سے بات چیت کے ذریعے تکنیکی مشاورت حاصل کر سکتے ہیں۔

8

ضلعی کونسل کے افعال، ذمہ داریاں اور اختیارات

سفارشات اور جائزہ

- معذور پسماندہ اور غریب طبقات کی دیکھ بھال اور ان کی حالت زار بہتر بنانے کے لئے سفارشات.
- ناظم، ضلعی کونسل کی جانب سے پیش کردہ رپورٹس کا جائزہ
- ضلعی حکومت کے حوالے سے ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس کمیٹی کی رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ

(سیکشن 18)

9

سٹی ڈسٹرکٹ میں ضلع کونسل کے فرائض

ایک ضلع کونسل سیکشن 18 میں بیان کردہ مخصوص افعال کے علاوہ سٹی ڈسٹرکٹ میں جو افعال انجام دے گی، ان میں سے چند اہم امور حسب ذیل ہیں۔

- ماسٹر پلان، علاقہ بندی انضباط اور استعمال اراضی وغیرہ کے امور کی منظوری دینا
- پبلک ٹراسپورٹ منصوبوں اور ماس ٹرانزٹ نظاموں وغیرہ کی منظوری دینا
- ترقیاتی منصوبوں کی منظوری
- مربوط آبی وسائل وذخائر وغیرہ کے نظام کی ترقی کا جائزہ لینا
- قواعد وضوابط وذیلی قوانین پر عمل درآمد کا جائزہ لینا

(سیکشن 19)

10

تحصیل میونسپل انتظامیہ کی ہیئت

- سیکشن (21-1) کے مطابق ہر تحصیل میں تحصیل کونسل، تحصیل میونسپل افسر، میونسپل افسران اور مقامی کونسل خدمات کے دیگر افسران پر مشتمل تحصیل انتظامیہ ہوگی۔
- ناظم تحصیل کونسل، تحصیل میونسپل انتظامیہ کے انتظامی اختیارات کا حامل ہوگا۔ اور وہ اس امر کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوگا کہ تحصیل میونسپل انظامیہ کے امور ایکٹ ہزا کے مطابق انجام دیئے جائیں۔

11

تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض واختیارات (سیکشن 22)

- تحصیل میں واقع دفاتر کے اہلکاروں کی نگرانی وجائزہ
- تحصیل کے لیے مقامی منصوبہ بندی کی تیاری
- ترقیاتی منصوبوں کا انتظام وعمل درآمد
- عوامی استعمال کی خاطر سرکاری یا نجی شعبہ کی جانب سے استعمال اراضی، تقسیم اراضی، ترقیات اراضی اور علاقہ بندی کو منضبط کرنا
- بلدیاتی قوانین، قواعد اور ذیلی قوانین کا نفاذ کرنا
- تجاوزات کی روک تھام اور خاتمہ
- سائن بورڈز اور اشتہارات لگانے کے عمل کو منضبط کرنا

12

تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض واختیارات (سیکشن 22)

- بلدیاتی خدمات کی فراہمی، انتظام، چلانا، برقرار رکھنا اور بہتر بنانا
- بجٹ کی تیاری
- تحصیل میں خدمات سے متعلق ڈیٹا بیس اور معلومات کا جامع نظام بنانا
- ایکٹ کی رو سے عائد محاصل، جرمانے اکھٹے کرنا
- کھیلوں کے مقابلے، ثقافتی و تفریحی سرگرمیوں، میلوں نمائشوں کا انعقاد کرنا
- میلہ مویشاں اور مویشی منڈی کا انعقاد کرنا
- دیہی اور محلہ کونسلز کے مابین اشتراک کار اور بلدیاتی امور کے سلسلے میں معاونت کی فراہمی

13

تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض واختیارات (سیکشن 22)

- بازاروں، دکانوں سے منسلک خدمات کو منضبط کرنا اور لائسنس، پرمٹس، اجازت ناموں کا اجرا
- بلدیاتی املاک، اثاثوں اور فنڈز کی دیکھ بھال
- قطعات اراضی کے منصوبے تیار کرنا اور سنبھالنا
- بلدیاتی قوانین کی خلاف ورزی پر نوٹس کے اجرا اور قانونی چارہ جوئی کے لیے افسران کو مجاز بنانا
- مالیاتی گوشوارے تیار کر کے آڈٹ کے لیے پیش کرنا

14

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض واختیارات (سیکشن 23)

- تصور ترقی (وژن) فراہم کرنا
- حکمت عملی و منصوبہ بندی
- ترقیاتی منصوبہ کی تشکیل اور اس پر عمل درآمد
- بجٹ سفارشات پیش کرنا
- جائزہ رپورٹس تیار کرنا اور پیش کرنا

15

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض واختیارات (سیکشن 23)

- ماتحت تحصیل دفاتر سے سہ ماہی رپورٹ طلب کرنا
- فنڈز کے استعمال کے عمل کی نگرانی
- تحصیل میونسپل انتظامیہ کی نمائندگی

انفرادی ذمہ داریاں

ناظم تحصیل کونسل ماتحت عملے کے خلاف قواعد کی خلاف ورزی پر تادیبی کاروائی کا مجاز ہو گا۔

16

ناظم تحصیل کونسل کے اضافی فرائض واختیارات (سیکشن 23)

اگر حکومت کی طرف سے ہدایت کی گئی ہو تو ناظم تحصیل کونسل حسب ذیل امور سرانجام دے گا۔

- میونسپل کمیٹیز اور تحصیل میں شہری خصوصیات کے حامل دیگر علاقوں میں میونسپل خدمات کے انتظام کے لیے خصوصی یونٹ کی تشکیل و نگرانی
- اس طرح کے یونٹس میں مقامی آبادی کی نمائندگی کے لیے نوٹیفکیشن کا اجرا و تشہیر، نیز مقامی ناظمین کو جمع کر کے نگرانی کا نظام وضع کرنا
- یونٹس میں میونسپل خدمات کی فراہمی کے لیے انسانی اور مالی وسائل مختص کرنا

17

تحصیل کونسل کے فرائض واختیارت (سیکشن 22)

منظوری:

- محاصل، جرمانے اور سزائیں
- ذیلی قوانین
- تحصیل میونسپل کونسل کے سالانہ بجٹ اور مطالبات زر کی منظوری
- طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں کی تیاری
- استعمال اراضی۔ علاقہ بندی اور ماسٹر پلان کی منظوری

18

تحصیل کونسل کے فرائض واختیارت (سیکشن 22)

انتخاب

- قائمہ کمیٹیاں
- مالیاتی کمیٹی
- تحصیل اکاؤنٹس کمیٹی
- طریقہ کار کمیٹی
- یقین دہانیوں سے متعلق تحصیل کمیٹی
- ضابطہ اخلاق کمیٹی

19

تحصیل کونسل کے فرائض واختیارت

جائزہ

- رپورٹیں اور تحصیل اکاؤنٹس کمیٹی کی سفارشات
- تحصیل ناظم کی جانب سے پیش کی جانے والی کارکردگی رپورٹس

(سیکشن 25)

20

دیہی و محلہ کونسلز کی ہیئت

ہر دیہی و محلہ کونسل مندرجہ ذیل 10 تا 15 افراد پر مشتمل ہو گی:

- آبادی کی بنیاد پر متعین کردہ 5 سے 10 ارکان عام نشستوں پر منتخب ہوں گے
- خواتین کے لیے مختص نشستوں پر 2 خواتین کا انتخاب کیا جائے گا
- کسانوں اور مزدوروں کے لیے مختص نشست پر ایک رکن منتخب ہو گا
- نوجوانوں کے لیے مختص نشست پر ایک رکن منتخب ہو گا
- اقلیتوں کے لیے مختص نشست پر ایک رکن منتخب ہو گا۔

21

ناظم دیہی کونسل / محلہ کونسل کی ذمہ داریاں اور فرائض

- قیادت کی فراہمی
- بلدیاتی ڈھانچہ کی تنظیم وانصرام
- تنازعات کے حل کے لیے تشکیل کردہ پینل کی صدارت

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی حکومت کو حسب ذیل امور کے بارے میں آگاہ کرنا؛

- تجاوزات
- استعمال اراضی اور بلڈنگ قوانین کی خلاف ورزی
- خطرناک، ضرر رساں اشیاء کی فروخت اور تجارت
- غذائی اشیاء میں ملاوٹ
- پانی کے سرکاری ورکس میں شگاف

22

ناظم دیہی کونسل / محلہ کونسل کی ذمہ داریاں اور فرائض

- سہ ماہی رپورٹس کی تیاری وترسیل
- کسی بھی نقصان کی ذمہ داری
- مخصوص ترقیاتی یونٹس میں لوکل کونسل ایکٹ سیکشن 23 کے مطابق کونسل کی نمائندگی

(سیکشن 28)

23

دیہی کونسل / محلہ کونسل کے فرائض

- سرکاری اہلکاروں کی نگرانی خدمات پر مامور
- تنازعات کے حل کے موئثر فورم تشکیل دینا
- پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح کے ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد اور ان کی نگرانی
- پانی کی تقسیم کے ذرائع میں بہتری
- گاؤں کی سطح پر بنیادی ڈھانچے کی دیکھ بھال
- اجتماعی ملکیتی اراضی کی دیکھ بھال اور ترقی

24

دیہی کونسل / محلہ کونسل کے فرائض

- ترقیاتی ضروریات کی نشان دہی
- صفائی، ستھرائی کا انتظام
- زمین کے انتقال کی معلومات آویزاں کرنا
- عوام کو منظم اور متحرک کرنا
- مویشیوں کے پینے اور نہانے کے لیے مقامات کی تیاری
- میلہ مویشیاں کا انعقاد
- کھیلوں کے مقابلوں کا انعقاد
- چوکیداری کا نظام بنانا

25

دیہی کونسل / محلہ کونسل کے فرائض (سیکشن 29)

- شجر کاری کا فروغ
- چراگاہوں کا انتظام و ترقی
- سالانہ بجٹ کی تیاری و منصوبہ بندی
- رضاکار تنظیمات کے قیام میں معاونت و سہولت فراہم کرنا
- امداد باہمی کی تنظیمات کا قیام اور سہولت فراہم کرنا
- اکاؤنٹس کمیٹی کا انتخاب
- معذور، مجبور اور غریب لوگوں کے کیس ضلع حکومت کو دینا
- دیہات کونسل یا محلہ کونسل کی سطح پر سروے کے ذریعے معاشرتی و معاشی معلومات جمع کرنے اور بلدیاتی و معاشرتی سہولیات کی فراہمی کے لیے قطعات اراضی کے انتخاب میں ضلعی حکومت اور تحصیل حکومت کی معاونت

26

ہینڈ آؤٹ ۔ 2.1 ضلعی حکومت کے فرائض اور ذمہ داریاں

ضلعی حکومت کے فرائض اور ذمہ داریاں: (سیکشن 13)

1. ضلعی حکومت کو منتقل کیے جانے والے محکمہ جات کے دفاتر چلانے، انتظامی امور نمٹانے اور سنبھالنے کے اختیارات حاصل ہوں گے، مگر شرط یہ ہے کہ ضلعی حکومت ان اختیارات کو حکومت کی عمومی پالیسی کے مطابق استعمال کرے گی ۔
2. ضلعی حکومت میں تمام احکامات ضلعی حکومت کے نام سے جاری کیے جائیں گے اور ایک مجاز افسر ان پر عمل درآمد کروائے گا۔
3. ضلعی حکومت تفویض کردہ اختیارات کے اندر رہتے ہوئے حکمرانی اور خدمات کی فراہمی کو بہتر بنانے کے حوالے سے عوام اور حکومت کو جوابدہ ہوگی۔

ناظم ضلع کونسل کے اہم فرائض اور اختیارات (سیکشن 14)

ناظم ضلع کونسل کے فرائض اور اختیارات درج ذیل ہیں:

i. ضلعی سطح پر ترقیاتی عمل، ضلعی حکومت کے امور مستعدی سے چلانے کے لئے بصیرت، رہنمائی اور سمت فراہم کرنا۔

ii. ضلع کونسل سے منظورشدہ اہداف کے حصول کے لئے حکمت عملی کی تیاری اور میعاد عمل کا تعین کرنا۔

iii. تفویض کردہ امور کار پر عملدرآمد کو یقینی بنانااور انتظامی اور مالیاتی نظم و ضبط کو برقرار رکھنا۔

iv. سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور عمل در آمد کی نگرانی ۔

v. بجٹ کی تجاویز پیش کرنا۔

vi. ضلعی حکومت کے دفاتر کی کارکردگی سے متعلق ضلع کونسل میں ششماہی رپورٹ پیش کرنا۔

vii. ضلعی حکومت کو منتقل کردہ امور کے علاوہ دیگر سرکاری محکمہ جات سے سہ ماہی رپورٹ طلب کرکے ضلع کونسل میں پیش کرنااور انہیں ضلع کونسل کی سفارشات اور اپنی رائے کے ہمراہ مزید غوروخوض کے لئے حکومت کو بھجوانا۔

viii. ضلع کی تحصیل میونسپل انتظامیہ، دیہی اور محلہ کونسلز کا معائنہ کرنا۔

ix. منتقل کردہ محکمہ جات کے نگران افسران کو ان کے فرائض کی انجام دہی کے سلسلے میں انتظامی احکامات جاری کرنا۔

x. شہری اور خصوصی تقریبات کے مواقع پر ضلعی حکومت کی نمائندگی کرنا۔

xi. حکومت کی جانب سے تفویض کردہ کسی دیگر امور کی انجام دہی ۔

ناظم ضلع کونسل کی انفرادی ذمہ داری۔ (سیکشن 15)

ناظم ضلع کونسل ذاتی طور پر کیےگئے فیصلوں یا اس قانون یا نافذالعمل کسی اور قانون سے متصادم احکامات اور قانونی اختیارکے بغیر کیے گئے اخراجات کے نتیجے میں ہونے والے نقصان کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہوگا۔

ناظم ضلع کونسل کے انضباطی اختیارات۔ (سیکشن 16)

ناظم ضلع کونسل کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ضلعی حکومت کے اہلکاروں کی خلاف وضع کردہ انضباطی قواعد کے تحت تادیبی کارروائی عمل میں لائے۔

ضلع کونسل کے فرائض اور اختیارات: (سیکشن18)

ضلع کونسل کے فرائض و اختیارات درج ذیل ہیں:

i. ضلع حکومت کو منتقل کردہ اُمور کار کی ادائیگی کے لئے ذیلی قوانین کی منظوری دینا

ii. اس ایکٹ/مجریہ میں تصریح شدہ اُمور پر محاصل کے اطلاق کی منظوری دینا

iii. ضلع حکومت کے لئے طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں، سالانہ اور ضمنی بجٹ تجاویز بشمول منتقل کردہ دفاتر کے قیام سے متعلق جدول میں تبدیلیوں کے حوالے سے تجاویز اور حسبِ ضرورت اندرونِ ضلع مالی منتقلیوں کی منظوری دینا۔

iv. ضلع حکومت کے ہر دفتر/شعبہ کے لئے قائمہ کمیٹی کا انتخاب کرنا جو متعلقہ دفتر کو تفویض کردہ اُمور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کرے گی اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جوابدہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کے لیے ضلع کونسل میں پیش کرے گی۔

v. ضلع کونسل کی مالیاتی کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کو دوسرے کاموں کے لیے مختص کرنا اور اضافی امداد (گرانٹس) کا جائزہ لے گی۔

vi. ضلع اکاونٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل کی جانب سے ضلعی حکومت کے اخراجات چلانے کے لئے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی و اخراجات کے گوشواروں اور ضلع کونسل کی جانب سے بھجوائے گئے اس نوعیت کے دیگر اُمور کی جانچ پڑتال کرے گی۔

vii. طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل میں طریقہ کار اور اُمور کو بطریقِ احسن نمٹانے سے متعلق اُمور پر غوروخوض کرے گی۔

viii. یقین دہانیوں سے متعلق ضلعی کمیٹی منتخب کرے گی جو ضلع کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں، وعدوں اور حلف ناموں پر عمل درآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی۔

ix. ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کا جائزہ لے گی۔

x. دیہی اور محلہ کونسل کی مشترکہ کمیٹیاں تشکیل دینا جو اپنے علاقوں میں خدمات فراہم کرنے والے حکومتی دفاتر، ضلعی حکومت کے دفاتر اور بلدیاتی دفاتر کے امور کار کی نگرانی کریں گی۔

xi. معذور، پسماندہ اور محروم طبقات کی دیکھ بھال کو بہتر بنانے کے لئے سفارشات تیار کرنا۔

xii. ناظم ضلع کونسل کی جانب سے پیش کردہ رپورٹوں کا جائزہ لینا۔

xiii. ضلع اکاونٹس کمیٹی کی ضلعی حکومت کے حسابات سے متعلق رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا۔

شہری ضلع میں ضلع کونسل کے فرائض: (سیکشن19)

۔۔۔۔۔دفعہ 18 میں تصریح کردہ اختیارات کے ساتھ ساتھ ،شہری ضلع میں ضلع کونسل درج ذیل فرائض سرانجام دے گی :

1. ماسٹر پلان، علاقہ بندی انضباطی استعمال اراضی، اور درجہ بندی، انضباط ماحولیات،شہری منصوبہ بندی ،شہری تجدید اور ماحولیاتی توازن سے متعلق منصوبوں کی منظوری دینا

2. استعمال اراضی ،ہاؤسنگ، مارکیٹوں، علاقہ بندی، ماحولیات، سڑکوں ٹریفک، محاصل، بنیادی ڈھانچے اور عوامی ضروریات سے متعلق قواعد وضوابط اور ذیلی قوانین پر عمل درآمد کا جائزہ لینا

3. پبلک ٹرانسپورٹ اور ماس ٹرانزٹ کے نظاموں، ایکسپریس ویز، فلائی، اوورز، پلوں سڑکوں، انڈر پاسزاور اندرون شہر گلیوں کی تعمیر سے متعلق تجاویز کی منظوری دینا

4. دریاؤں سے ملحقہ علاقوں کو خوبصورت بنانے کے لیے ترقیاتی سکیموں کی منظوری دینا

5. آبی ذخائر ،آبی وسائل ،پانی صاف کرنے کے پلانٹ ،نکاسی آب،ٹھوس اور مائع کچرے کے ٹھکانے لگانے ،صفائی اور دیگر بلدیاتی خدمات کے لیے مربوط نظام کی تیاری کا جائزہ لینا ۔

سٹی ڈسٹرکٹ کونسل ٹاؤنز کے لئے مخصوص منصوبہ جات کی منظوری دے گی: (سیکشن 20)

شہری ضلع میں ایک ٹاؤن کی صورت میں ، شہری ضلع کونسل ایسے بلدیاتی منصوبوں کی منظوری دینے کا فرض بھی انجام دے گی جو شہری ضلع حکومت کی جانب سے مشتہر کئے گئے ہوں۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 2.2 تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض اور ذمہ داریاں

تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض اور ذمہ داریاں: (سیکشن 22)

تحصیل میونسپل انتظامیہ کے فرائض و اختیارات درج ذیل ہوں گے ۔

i. تحصیل میں واقع سرکاری دفاتر کے اہلکاروں کی نگرانی اور معائنہ اور تحقیقات کے ذریعے انہیں جوابدہ بنانااور مزید غور وخوض اور کارروائی کے لیے ضلعی حکومت یا حکومت جو بھی امر واقع ہو ،کو رپورٹ دینا ۔

ii. تحصیل کے لیے منصوبہ جات بشمول استعمال اراضی اور علاقہ بندی سے متعلق منصوبے تیار کرنا اور عوامی آگاہی کے لیے ان کی تشہیر

iii. بلدیاتی خدمات اور بنیادی ڈھانچے کی بہتری کے لیے ترقیاتی منصوبوں پر عمل کروانا اور ان کاانتظام کرنا ۔

iv. کسی مقصد بشمول زراعت ،صنعت ،تجارتی مارکیٹوں ،کاروباری مراکز،رہائشی ،تفریحی ،پارکس ،مسافر اور مال برداری کے لیے ٹرانسپورٹ اور ٹرانزٹ اسٹیشنز کی خاطر سرکاری اور نجی شعبہ کی جانب سے استعمال ا، تقسیم اراضی،ترقیات اراضیا اور علاقہ بندی کو منضبط کرنا۔

v. بلدیاتی قوانین ،قواعد و ضوابط اور ذیلی قوانین کا نفاذ کرنا۔

vi. تجاوزات کی روک تھام اور خاتمہ کرنا۔

vii. سائن بورڈز اور اشتہارات لگانے کے عمل کو منضبط کرنا۔

viii. بلدیاتی خدمات کی فراہمی ،انتظام ،چلانا برقرار رکھنا اور بہتر بنانا۔

ix. بجٹ ،طویل المدتی اور سالانہ بلدیاتی ترقیاتی پروگرام تیار کرنا۔

x. تحصیل میں خدمات سے متعلق ڈیٹابیس اور معلومات کا جامع نظام ،میونسپل ریکارڈز اور آرکائیوز رکھنا اور مناسب قیمت پر عوام کو ان تک رسائی دینا۔

xi. ایکٹ ہذا کے تحت تصریح کردہ محاصل اور جرمانے اکٹھے کرنا۔

xii. کھیلوں کے مقابلے ،ثقافتی و تفریحی سرگرمیوں ،میلوں اور نمائشوں ک انعقاد کرنا۔

xiii. میلہ مویشیاں اور مویشی منڈی کا انعقاد کر نا۔

xiv. دیہات اور محلہ کونسلز کے مابین اشتراک کار اور بلدیاتی امور کار کے سلسلے میں معاونت کی فراہمی۔

xv. مارکیٹوں اور خدمات کو منضبط کرنا ،لائسنس ،پرمٹس اور اجازت ناموں کا اجرا اور قانون شکنی پر سزا کا اطلاق۔

xvi. میونسپل املاک ،اثاثہ جات اور فنڈ ز کی دیکھ بھال۔

xvii. سکیمیں بشمول ضلعی حکومت کے اشتراک سے قطعات اراضی کے منصوبے تیار کرنا اور سنبھالنا۔

xiiiv. افسران کو بلدیاتی قوانین کی خلاف ورزی کے مرتکب افراد کے خلاف نوٹس جاری کرنے ،قانونی کارروائی کرنے ،چارہ جوئی کرنے اور فوجداری ،دیوانی اور وصولی سے متعلق کارروائی آگے بڑھانے کا مجاز بنانا۔

xix. مالیاتی گوشوارے تیار کر کے آڈٹ کے لیے پیش کرنا۔

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض اور اختیارات: (سیکشن 23)

1. ناظم تحصیل کونسل کے فرائض مندرجہ ذیل ہیں۔

i. تحصیل سطح پر ترقیاتی عمل کے لیے وژن،تحصیل سطح کے حکومتی دفاتر اور میونسپل انتظامیہ کو مستعد اندازمیں امور کار کی ادائیگی کے لیے راہنمائی اور سمت فراہم کرنا۔

ii. بنیادی ڈھانچے کی ترقی خدمات کی فراہمی میں بہتری اور قوانین پر عملدرآمد کے لیے حکمت عملی تیار کرنا۔

iii. تحصیل سطح پر سالانہ اور طویل المدتی ترقیاتی منصوبہ کی تشکیل اور اس پر عمل درآمد پر نگرانی کرنا۔

iv. تحصیل کونسل سے منظوری کے لیے بجٹ تجاویز پیش کرنا۔

v. میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی کے متعلق سال میں کم از کم دو مرتبہ رپورٹس تیار کرنا اور انہیں تحصیل کونسل میں پیش کرنا

vi. تحصیل میں موجود حکومتی دفاتر سے سہ ماہی رپورٹس طلب کر کے تحصیل کونسل میں پیش کرنا اور انھیں تحصیل کونسل کی سفارشات اور اپنی رائے کے ہمراہ مزید غور وخوض کے لیے ضلعی حکومت یا حکومت ،جو امر واقع ہو کو بجھوانا۔

vii. تحصیل میونسپل انتظامیہ کے لیے مختص کردہ فنڈز کی نگرانی کرنا

viii. شہری اور خصوصی تقریبات کے مواقع پر تحصیل میونسپل انتظامیہ کی نمائندگی کرنا

2. ناظم تحصیل کونسل ذاتی طور پر کیے گئے فیصلوں یا ایکٹ ہذا یا نافذالعمل کسی اور قانون سے متصادم احکامات اور قانونی اختیار کے بغیر کیے گیے اخراجات کے نتیجے میں ہونے والے کسی نقصان کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہو گا۔

3. ناظم تحصیل کونسل اور اگر حکومت کی طرف سے ہدایت کی گئی ہو ،درج ذیل امور سرانجام دے گا۔

i. متعلقہ میونسپل کمیٹیز اور تحصیل میں شہری خصوصیات کے حامل دیگر علاقوں میں میونسپل خدمات کے انتظام و انصرام کی خاطر خصوصی یونٹ تشکیل دے گا اور ان کی نگرانی کرے گا۔

ii. اس طرح بنائے گئے یونٹس میں ایک دوسرے سے ملحقہ محلہ کونسل کے ناظمین کو جمع کرنے کے ذریعے نگرانی اور اختیار کے لیے مقامی آبادی کی نمائندگی کو مشتہر کرے گا۔

iii. یونٹس میں میونسپل خدمات کی حمایت کے لیے انسانی اور مالیاتی وسائل مناسب طور پر مختص کیے جانے کو یقینی بنائے گا۔

4. ناظم تحصیل کونسل کو یہ اختیار ہو گا کہ وہ تحصیل میونسپل انتظامیہ کے اہلکاروں کے خلاف لوکل کونسل خدمات کے ملازمین اور لوکل کونسلز کے ملازمین پر قابل اطلاق انضباطی قواعد کے تحت تادیبی کارروائی عمل میں لائے۔

تحصیل کونسل کے فرائض اور اختیارات: (سیکشن 25)

تحصیل کونسل کے فرائض اور اختیارات درج ذیل ہیں۔

i. ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے تجویز کردہ محاصل، جرمانوں اور سزاؤں کی منظوری دینا۔

ii. بلدیاتی خدمات کی فراہمی کے لیے ذیلی قوانین کی منظوری دینا۔

iii. تحصیل میونسپل انتظامیہ کے سالانہ بجٹ اور مطالبات زر کی منظوری دینا۔

iv. طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری دینا۔

v. تحصیل کے استعمال اراضی، علاقہ بندی اور ماسٹر پلان، تحصیل میونسپل انتظامیہ کے مجوزہ ترقیاتی اور دیکھ بھال کے پروگراموں کی منظوری دینا۔

vi. منتقل کردہ امور سے متعلق بلدیاتی دفاتر، تحصیل میں موجود دفاتر اور ذیلی دفاتر کے لیے تحصیل کونسل کی قائمہ کمیٹیوں کا انتخاب کرنا جو متعلقہ دفاتر، دفاتر اور ذیلی دفاتر کو تفویض کردہ امور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کریں گی۔اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جواب دہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کی خاطر تحصیل کونسل میں پیش کریں گی۔

vii. تحصیل کونسل کی فنانس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کی دیگر مد مابین منتقلی اور ضمنی گرانٹس کا جائزہ لے گی۔

viii. تحصیل اکاؤنٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل کی جانب سے تحصیل میونسپل انتظامیہ کے اخراجات چلانے کے لیے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی گوشواروں اور تحصیل کونسل کی جانب سے بجھوائے گئے اس نوعیت کے دیگر امور کی جانچ پڑتال کرے گی۔

ix. طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل میں طریقہ کار اور امور کو بطریق احسن نمٹانے سے متعلق امور پر غور و خوض کرے گی۔

x. یقین دہانیوں سے متعلق تحصیل کمیٹی منتخب کرے گی جو تحصیل کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں ،وعدوں اور حلف ناموں پر عملدرآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی۔

xi. ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل کی نگرانی کرے گی ۔

xii. تحصیل اکاؤنٹس کمیٹی کی رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا ۔

xiii. ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے پیش کردہ کارکردگی رپورٹوں کا جائزہ لینا ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 2.3 دیہات کونسل/محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریاں

دیہات کونسل/محلہ کونسل کے فرائض اور ذمہ داریاں: (سیکشن28)

1. ناظم دیہات کونسل اور محلہ کونسل کی ذمہ داریاں اور فرائض درج ذیل ہوں گے ۔

i. کونسل کی سطح پر ترقیاتی عمل اور بجٹ کی تیاری میں قائدانہ کردار ادا کرنا ۔

ii. متعلقہ دیہات کونسل یا محلہ کونسل کی حدود میں بلدیاتی بنیادی ڈھانچہ کی تنظیم۔

iii. تنازعات کو خوش اسلوبی سے حل کرنے کے لیے تشکیل دیئے گئے ارکان کے پینل کی صدرات کرنا ۔

vi. تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو درج ذیل امور کی آگاہی دینا ۔

- ریاست اور مقامی املاک پر ناجائز تجاوزات
- استعمال اراضی کے منصوبہ جات ،تعمیراتی ضابطوں ،قواعد وضوابط اور ذیلی قوانین کی خلاف ورزی
- خطرناک اور ضرررساں اشیاء کی فروخت اور تجارت
- غذائی اشیاء میں ملاوٹ
- دیہات کونسل اور محلہ کونسل کے علاقہ میں پانی کے سرکاری واٹر کورسز میں شگاف۔

v. اپنے علاقہ میں موجود تمام دفاتر بشمول تعلیم ،صحت ،پبلک ہیلتھ، انجیئرینگ ،زراعت لائیو سٹاک ،پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق سہ ماہی رپورٹس تیار کرکے تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو بجھوانا ۔

2. ناظم دیہات کونسل یا محلہ کونسل ،جو امر واقع ہو ذاتی طور پر کیے گئے فیصلوں یا ایکٹ ہذا یا نافذالعمل کسی اور قانون سے متصادم احکامات اور قانونی اختیار کے بغیر کیے گیے اخراجات کے نتیجے میں ہونے والے کسی نقصان کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہو گا۔

3. ناظم محلہ کونسل ایکٹ ہذا کی دفعہ 32 کے تحت تشکیل دیئے گئے خصوصی یونٹس میں کونسل کی نمائندگی کرے گا۔

دیہات کونسل اور محلہ کونسل کے فرائض: (سیکشن29)

1. دیہات کونسل اور محلہ کونسل ، جو امر واقع ہو کے فرائض درج ذیل ہیں۔

i. دیہات کونسل اور محلہ کونسل کے حدود میں واقع تمام دفاتر بشمول تعلیم، صحت ،پبلک ہیلتھ، انجینئرینگ ،زراعت لائیو سٹاک ،پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی کی نگرانی اور معائنہ کرنا اور تحقیقات کے ذریعے انہیں جوابدہ بنانا اور تحصیل میونسپل انتظامیہ ،ضلعی حکومت یا ،جو امر واقع ہو،حکومت کو مزید غور وخوض اور کارروائی کے لیے رپورٹ ارسال کرنا۔

ii. تنازعات کو خوش اسلوبی سے عدالتوں سے باہر نمٹانے کے لیے موئثر فورم فراہم کرنا اور اس مقصد کے لیے بطور مصالحت کار ارکان کا پینل تشکیل دینا۔

iii. پیدائش ،اموات اور شادیوں کا اندراج کرنا۔

iv. دیہات کی سطح پر ترقیاتی کاموں پر عملدرآمد اور ان کی نگرانی کرنا۔

v. فراہمی آب کے ذرائع کو بہتر بنانا، پانی کی تقسیم کے نظام کی دیکھ بھال اور پانی کو آلودہونے سے بچانے کے لیے اقدامات کرنا۔

vi. دیہات کی سطح پر بنیادی ڈھانچے، پیدل چلنے کے راستوں، پگڈنڈیوں ،گلیوں کی دیکھ بھال ،امور باعث تکلیف عامہ اور سرکاری راستوں، گلیوں اور عوامی مقامات پر ناجائز تجاوازت کی روک تھام اور انسداد

vii. اجتماعی ملکیت بشمول کھیل کے میدانوں ،قبرستانوں ،شمشان گھاٹوں ،عید گاہ ،پارکس ،کھلے مقامات اور کمیونٹی سینٹرز کی دیکھ بھال اور بہتری

viii. ترقیاتی منصوبوں کی ترجیحات کا تعین کرنے کی خاطر میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کے استعمال کے لیے علاقہ کی ترقیاتی ضروریات کی نشان دہی کرنا۔

ix. صفائی ستھرائی ،کوڑے کرکٹ اور مردہ جانوروں کو ٹھکانے لگانے ،نکاسی آب کے سلسلے میں انتظامات کرنا۔

x. عوامی آگاہی کے لیے علاقہ میں زمین کے انتقال کی معلومات آویزاں کرنا۔

xi. سرکاری راستوں ،گلیوں، پلوں،عوامی عمارتوں اور نہروں کی صفائی کے لیے عوام کو منظم اور متحرک کرنا۔

xii. جانوروں کے پانی پینے اور نہلانے کے لیے مقامات تیار کرنا۔

xiii. میلہ مویشیاں اور زرعی اجناس کی منڈیوں کا انتظام کرنا۔

xiv. کھیلوں کی ٹیموں، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام کرنا۔

xv. علاقے میں چوکیداری کا نظام منظم کرنا۔

xvi. شجرکاری، عوامی مقامات کی خوبصورتی اور آرائیش کو فروغ دینا۔

xvii. چراگاہوں کا انتظام چلانا، جانوروں کے لیے تالاب قائم کرنا اور آوارہ جانوروں اور جانوروں سے پہنچنے والے نقصان سے تحفظ

xviii. دیہات کونسل یا محلہ کونسل کے متعلقہ ناظم کی جانب سے پیش کیے گئے سالانہ بجٹ پر غور و خوض اور اس کی منظوری دینا۔

xix. تفویض کردہ فرائض کی ادائیگی میں معاونت کے لیے رضاکار تنظیموں کے قیام میں سہولت دینا۔

xx. غربت میں کمی اور معاشی صورت حال کو بہتر بنانے کے لیے امداد باہمی کی انجمنوں کے قیام کی سہولت دینا۔

xxi. اکاؤنٹس کمیٹی منتخب کرنا اور حسابات کے سالانہ گوشواروں سے متعلق اس کی سفارشات اور آڈٹ رپورٹوں کا جائزہ لینا۔

xxii. معذوری، مجبوری، مفلسی کے کیسز کی رپورٹ ضلع حکومت کو دینا۔

2. متعلقہ دیہات کونسل یا محلہ کونسل میں سروے کے انعقاد، معاشرتی و معاشی معلومات اکٹھی کرنے اور بلدیاتی اور معاشرتی سہولیات اور خدمات کے لیے قطعات اراضی کے انتخاب میں ضلعی حکومت یا تحصیل میونسپل انتظامیہ کی معاونت کرے گی۔

نشست 3: مقامی حکومتوں کے تعلقات اور نگرانی

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے آخر تک شرکاء۔

1. لوکل گورنمنٹ کمیشن کی ساخت اور فرائض کے متعلق جان سکیں گے۔
2. ناظم کی معطلی اور برطرفی اور ناظم یا کونسل کے احکامات منسوخ کرنے کا طریقہ جان سکیں گے۔
3. لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت معائنہ اور نگرانی کے عمل کو سمجھ سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 3.1 لوکل گورنمنٹ کمیشن

ہینڈ آؤٹ 3.2 ناظم کی معطلی، برطرفی اور کونسل کی قرارداد کی منسوخی

ہینڈ آؤٹ 3.3 اندرونی معائنہ اور نگرانی

سیشن کے مقاصد

- اس نشست کے آخر تک شرکاء:
- لوکل گورنمنٹ کمیشن کی ساخت اور فرائض کے متعلق جان سکیں گے۔
- ناظم کی معطلی اور برطرفی اور ناظم یا کونسل کے احکامات منسوخ کرنے کا طریقہ جان سکیں گے۔
- لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کے تحت معائنہ اور نگرانی کو سمجھ سکیں گے۔

2

لوکل گورنمنٹ کمیشن

صوبائی وزیر برائے محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی (چیئرمین)

- سیکرٹری محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی (ممبر)
- سیکرٹری محکمہ قانون، پارلیمانی امور و انسانی حقوق (ممبر)
- 2 ٹیکنوکریٹس (بشمول ایک خاتون ممبر)
- 2 ممبران صوبائی اسمبلی ممبران

1. مقامی حکومتوں کا سالانہ خصوصی معائنہ اور حکومت کو رپورٹ ارسال کرنا۔
2. وزیر اعلیٰ یا خود ہی ضلع ناظم کے خلاف خود یا ضلعی حکومت سے انکوائری کروانا اور وزیر اعلیٰ کو سفارشات بھیجنا۔

3

لوکل گورنمنٹ کمیشن

ضلعی حکومتوں اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی کے متعلق سالانہ رپورٹ وزیر اعلیٰ کو پیش کرنا۔
مقامی حکومتوں کے درمیان اختلافات کو ختم کروانا۔

مقامی حکومت کی طرف سے قوانین کی خلاف ورزی پر قانونی سماعت کرنا
وزیر اعلیٰ کو ایسے کسی ناظم، نائب ناظم یا ممبر کونسل کی معطلی کی سفارش کرنا، معطلی کا دورانیہ زیادہ سے زیادہ 30 دن ہو گا

اختیارات:

- سمن جاری کر کے طلب کر سکے گا، حلف کے تحت پوچھ سکے گا۔
- دستاویزات پیش کرنے کے لیے زور دے سکے گا۔
- حلف ناموں پر شواہد وصول کرے گا۔
- گواہان کو پوچھ گچھ کے لیے طلب کرے گا۔

4

حکومت کے ضلعی حکومت کے ساتھ تعلقات: (سیکشن 57)

- ضلعی حکومت اس قانون کی دفعات اور اس کے تحت وضع کیے جانے والے قواعد کے مطابق اپنے امور انجام دے گی۔
- حکومت صوبے میں معاشی، معاشرتی اور ماحولیاتی سلامتی کے فروغ اور حکومتی پالیسی کے اہداف کے حصول کی خاطر ناظم ضلع کونسل کو راہنمائی اور مشورہ فراہم کرے گی۔

5

ناظم کی معطلی اور برطرفی

30 دن کے لیے معطلی

- جہاں وزیر اعلیٰ کی رائے میں کوئی ناظم جان بوجھ کر قوانین کی خلاف ورزی یا ایکٹ پر عمل در آمد میں ناکام رہے تو وزیر اعلی تحریری وجوہات قلمبند کرتے ہوئے اس کو معطل کر دے گا۔ معطلی کا دورانیہ تیس (30) دن سے زیادہ نہ ہو گا۔ پھر کیس انکوائری کے لئے لوکل گورنمنٹ کمیشن کو بھیج دیا جائے گا۔

پیشی

- کمیشن معطل ناظم کو شنوائی کا موقع دے گا۔ پھر اپنی سفارشات مناسب کاروائی کے لیے جس میں برطرفی بھی شامل ہو سکتی ہے، وزیر اعلیٰ کو بھیجے گا۔

بحالی

- ناظم کی معطلی کے دوران نائب ناظم بطور ناظم کام کرے گا۔ اگر 30 دن کے اندر کوئی فیصلہ نہ ہو تو ناظم بحال ہو جائے گا۔

6

ناظم ضلع کونسل کے احکامات کی معطلی: (سیکشن 60)

- زیر اعلیٰ کی رائے میں اگر ناظم ضلع کونسل کا کوئی حکم / فیصلہ قانون سے متصادم یا عوامی مفادات کے خلاف ہے تو وہ
  - وجوہات کو ریکارڈ کا حصہ بنا کر
  - اور متعلقہ ضلع کونسل کو آگاہی دے کر

  ایسے احکامات / فیصلے معطل کر سکے گا۔

  تمام معاملہ کی رپورٹ لوکل گورنمنٹ کمیشن کو ارسال کی جائے گی۔

  لوکل گورنمنٹ کمیشن 60 دنوں کے اندر معاملہ کی تحقیق کرے گا۔

  اگر لوکل گورنمنٹ کمیشن حکم / فیصلے کو ختم کرنے کی سفارش کرے تو وزیر اعلیٰ ایسے حکم / فیصلے کو منسوخ کر دے گا۔

  اگر 60 دنوں کے اندر حکم / فیصلے کو منسوخ کرنے کے لیے کوئی کاروائی عمل میں نہ لائی گئی تو فیصلہ / حکم بحال تصور کیا جائے گا
- حکومت کی جانب سے کسی حکم / فیصلے کی منسوخی سرکاری گزٹ میں مشتہر کی جائے گی۔

7

ناظم تحصیل کونسل کے حکم کی معطلی

- ناظم کی جانب سے پیش کردہ تحریک پر ضلع کونسل ایک قرارداد کے ذریعے سادہ اکثریت سے ناظم تحصیل کونسل / تحصیل کونسل کے حکم / فیصلے / قرارداد کو معطل کر سکے گی۔
  - معطلی کی قرارداد میں فیصلے کی وجوہات بیان کرنا ضروری ہو گا۔
  - ضلع کونسل عوامی مفادات کے منافی / قانون سے متصادم / سرکاری پالیسی کے خلاف احکامات کو معطل کرنے کی مجاز ہو گی۔
- ضلع کونسل کی قرارداد کی منظوری کا نتیجہ ضلعی حکومت کی جانب سے مشتہر کیا جائے گا۔

8

ناظم دیہات کونسل کے فیصلوں یا دیہات کونسل کی قراردادوغیرہ کی معطلی

- ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے پیش کردہ تحریک پر تحصیل کونسل ایک قرارداد کے ذریعے
  - سادہ اکثریت سے ناظم دیہات کونسل ناظم محلہ کونسل یا دیہات / محلہ کونسل کے حکم / فیصلے / قرارداد کو معطل کر سکے گی۔
  - معطلی کی قرارداد میں فیصلے کی وجوہات بیان کرنا ضروری ہو گا۔
  - تحصیل کونسل عوامی مفادات کے منافی / قانون سے متصادم / سرکاری پالیسی کے خلاف احکامات کو معطل کرنے کی مجاز ہو گی۔
  - تحصیل کونسل کی قرارداد کی منظوری کا نتیجہ تحصیل میونسپل انتظامیہ کی جانب سے مشتہر کیا جائے گا۔

9

اندرونی ضوابط: معائنہ و نگرانی

- ناظم ضلع کونسل، کونسل کی منظوری سے معائنہ افسران کا تقرر کر سکے گا جو تحصیل میونسپل انتظامیہ، دیہات یا محلہ کونسل میں خدمات کی فراہمی سے متعلق کارکردگی کی جانچ پڑتال کریں گے۔

متعین نمونہ جات پر تیار کردہ معائنہ رپورٹوں میں حسب ذیل امور کا تجزیہ کیا جائے گا۔

- اہداف کے حصول کا جائزہ
- عوام کی مشکلات کو حل کرنے کی کوششوں کا جائزہ
- خدمات کی فراہمی میں مستعدی کی صورت حال
- امور کار کی نجام دہی میں شفافیت
- درج بالا اجزا کی روشنی میں مرتب ہونے والی جائزہ رپورٹیں ضلع کونسل میں پیش ہوں گی۔

10

(جاری) اندرونی ضوابط: معائنہ و نگرانی

- اگر ضلع کونسل یہ قرار دے کہ متعلقہ مقامی کونسل کے ناظم، نائب ناظم یا کسی ممبر کے خلاف کاروائی کی ضرورت ہے تو ناظم ضلع کونسل یہ معاملہ لوکل گورنمنٹ کمیشن کو ارسال کرنے کا پابند ہو گا۔
- دیگر تمام صورتوں میں ناظم ضلع کونسل صورت حال کی بہتری کے لیے مناسب اقدامات کا تعین کرے گا، جس پر متعلقہ ناظم عمل کرنے کا پابند ہو گا۔

11

قرارداوں اور کاروائیوں کی معطلی

- حکومت کی رائے میں اگر کسی کونسل کی قرارداد کے نتیجے میں اٹھائے یا سوچے جانے والے اقدامات قانون سے مطابقت نہیں رکھتے تو حکومت وجوہات بیان کر کے ایسی قرارداد پر عمل درآمد معطل کر سکے گی۔
- قرارداد کے نتائج کے وقوع پذیر ہونے کی ممانعت کر سکے گی۔

12

مقامی کونسلوں کے ارکان کے لیے ضابطہ اخلاق

- ہر مقامی کونسل کی ضابطہ اخلاق کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گی کہ لوکل کونسلوں کے تمام ارکان، ناظمین و نائب ناظمین اپنے امور اور رویہ میں
  - ایمان داری
  - ذمہ داری
  - مستعدی۔۔۔۔۔۔۔کے اصولوں پر کاربند رہیں۔
- ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی / بدعنوانی کی صورت میں ضابطہ اخلاق کمیٹی، رپورٹ متعلقہ لوکل کونسل کو دے گی جو ایسے رکن کے خلاف نااہلی کی کاروائی شروع کر سکے گی۔

13

ہینڈ آؤٹ ۔ 3.1 لوکل گورنمنٹ کمیشن

لوکل گورنمنٹ کمیشن: (سیکشن 54)

صوبائی حکومت ایک لوکل گورنمنٹ کمیشن بنائے گی ۔جس کے درج ذیل ممبران ہوں گے۔

i. وزیر برائے محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی (چیئرمین)

ii. دو صوبائی اراکین اسمبلی(ممبران)

iii. دو ٹیکنو کریٹ ،بشمول ایک خاتون ممبر(ممبران)

iv. سیکرٹری محکمہ قانون،پارلیمانی امور و انسانی حقوق(ممبر)

v. سیکرٹری محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی (ممبر)

لوکل گورنمنٹ کمیشن کے اہم فرائض: (سیکشن 55)

i . مقامی حکومتوں کا سالانہ اور خصوصی معائنہ اور حکومت کو رپورٹ ارسال کرنا۔

ii . کمیشن اپنے طور پر یا جب بھی وزیر اعلیٰ ہدایت کریں یا جب ناظم ضلع کونسل کی جانب سے ریفرنس بھیجا جائے، کمیشن خود یا ضلعی حکومت سے متعلق کسی بھی معاملہ کی تحقیقات کرے گی۔

iii . مقامی حکومتوں کے درمیان اختلافات کو ختم کروانا۔

iv . ضلعی حکومتوں اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی کے متعلق سالانہ رپورٹ وزیر اعلیٰ کو پیش کرنا ۔

v . مقامی حکومت کی طرف سے قوانین کی خلاف ورزی پر قانونی سماعت کرنا۔

لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جواب دہی: (سیکشن 56)

لوکل گورنمنٹ کمیشن وزیراعلی کو جوابدہ ہوگا۔

حکومت کے ضلعی حکومت کے ساتھ تعلقات: (سیکشن 57)

1. ضلعی حکومت اس قانون کی دفعات اور اس کے تحت وضع کیے جانے والے قواعد کے مطابق اپنے امور انجام دے گی۔

2. حکومت صوبے میں معاشی، معاشرتی اور ماحولیاتی سلامتی کے فروغ اور حکومتی پالیسی کے اہداف کے حصول کی خاطر ناظم ضلع کونسل کو رہنمائی اور مشورہ فراہم کرے گی۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 3.2 ناظم کی معطلی، برطرفی اور کونسل کی قرارداد کی منسوخی

ناظم کی معطلی، برطرفی اور کونسل کی قرارداد کی منسوخی: (سیکشن 59-58)

جہاں وزیر اعلیٰ کی رائے میں کوئی ناظم جان بوجھ کر قوانین کی خلاف ورزی یا قانون پر عمل در آمد میں ناکام رہے تو وزیر اعلی تحریری وجوہات قلمبند کرتے ہوئے اس کو معطل کر دے گا۔ معطلی کا دورانیہ تیس(30) دن سے زیادہ نہ ہو گا۔ پھر کیس انکوائری کے لئے لوکل گورنمنٹ کمیشن کو بھیج دیا جائے گا۔ کمیشن معطل ناظم کو سنوائی کا موقع دے گا۔ پھر اپنی سفارشات مناسب کارروائی جس میں برطرفی بھی شامل ہو سکتی ہے،وزیر اعلیٰ کو بھیجے گا، ناظم کی معطلی کے دوران نائب ناظم بطور ناظم کام کرے گا۔ اگر 30 دن کے اندر کوئی فیصلہ نہ ہو تو ناظم بحال ہو جائے گا۔

ناظم اور ضلع کونسل کے حکم یا فیصلے کو منسوخ کرنا: (سیکشن 60)

جہاں وزیر اعلیٰ کی رائے میں کسی ناظم ضلع کونسل کا حکم یا فیصلہ قانون سے مطابقت نہ رکھتا ہو یا مفاد عامہ میں نہ ہو ، تو تحریری وجوہات قلمبند کرتے ہوئے ایسے حکم یا فیصلے کو معطل کر دے گا۔ناظم کو مطلع کرے گا۔ اور انکوائری کے لئے لوکل گورنمنٹ کمیشن کو بھیجے گا۔جو (60) دن کے اندر رپورٹ مرتب کرے گا۔کمیشن کی سفارشات پر ایسے حکم یا فیصلے کو کالعدم قرار دیا جائے گا اور اگر (60) دن کے اندر کوئی کارروائی نہ کی جا سکے تو ایسا فیصلہ یا حکم بحال ہو جائے گا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 3.3 اندرونی معائنہ اور نگرانی

اندرونی معائنہ اور نگرانی: (سیکشن 61)

i. ناظم ضلع کونسل ، ضلع کونسل کی منظوری سے تحصیل میونسپل انتظامیہ اور دیہی محلہ کونسل کی خدمات کی فراہمی کے معائنہ کے لئے افسر تعینات کر سکے گا۔ معائنہ کی رپورٹ مقررہ طریقے پر تیار ہو گی اور ضلع کونسل میں پیش ہوگی۔

ii. بیان کردہ طریقہ کار کے مطابق تیار کردہ معائنہ رپورٹیں جو اہداف کے حصول ،شہریوں کی مشکلات کو حل کرنے کی کوششوں ،خدمات کی فراہمی میں مستعدی اور امور کار کی انجام دہی میں شفافیت کے حوالے سے تجزیہ پر مشتمل ہوں گی ،ضلع کونسل میں پیش کی جائیں گی۔

iii. اگر ضلع کونسل یہ قرار دے کہ صورتحال متعلقہ مقامی کونسل کے ناظم ،نائب ناظم یا کسی ممبر کے خلاف کارروائی کی متقاضی ہے تو ناظم ضلع کونسل یہ معاملہ لوکل گورنمنٹ کمیشن کو ارسال کرنے کا پابند ہو گا ۔

iv. دیگر تمام صورتوں میں ناظم ضلع کونسل مناسب اقدام ازالہ اٹھانے کے لیے متعلقہ ناظم کو پابند کرے گا ۔

ناظم اور تحصیل کونسل کے حکم یا فیصلے کو منسوخ کر نا: (سیکشن62)

i. ناظم ضلع کونسل کی طرف سے ضلع کونسل میں تحریک پیش ہوگی جو کل ممبران کی سادہ اکثریت سے منسوخ ہو گی ۔ ایسے حکم یا فیصلے کے خلاف جو ناظم تحصیل کونسل یا تحصیل کونسل کی قرار داد جسے ناظم ضلع کونسل خیال کرے کہ وہ خلاف قانون یا مفاد عامہ کے خلاف ہے،ایسا فیصلہ یا حکم منسوخ ہو جائے گا۔

ii. ضلع کونسل کی قرارداد کی منظوری کا نتیجہ ضلعی حکومت کی جانب سے مشتہر کیا جائے گا ۔

ناظم اور دیہی/محلہ کونسل کے فیصلے کو منسوخ کرنا: (سیکشن63)

i. اگر ناظم تحصیل کونسل خیال کرے کہ ناظم دیہی یا محلہ کونسل نے کوئی حکم یا فیصلہ یا قرار داد منظور کی ہے، جو خلاف قانون یا مفاد عامہ کے خلاف ہے، تو ناظم تحصیل کونسل، تحصیل کونسل میں تحریک پیش کرے گا۔ جو کل ممبران کی سادہ اکثریت سے منظور ہو گی۔ منظوری کی صورت میں یہ فیصلہ، حکم یا قرار داد منسوخ ہو جائے گا۔

ii. قرارداد بحوالہ ذیلی دفعہ(1) کے نتائج تحصیل میونسپل انتظامیہ کی جانب سے مشتہر کیے جائیں گے۔

قرار دادوں کی منسوخی : (سیکشن64)

اگر حکومت کسی کونسل کی قرار داد کو خلاف قانون یا مفاد عامہ کے خلاف سمجھے تو تحریری وجوہات قلمبند کرتے ہوئے ایسی قرار داد معطل کر دے گی اور عمل در آمد روک دے گی۔

مقامی کونسل کے ارکان کے لئے ضابطہ اخلاق : (سیکشن65)

1. ہر مقامی کونسل کی ضابطہ اخلاق کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گی کہ لوکل کونسلوں کے تمام ارکان، ناظمین اور نائب ناظمین اپنے امور اور رویہ میں ایمانداری، ذمہ داری اور مستعدی کو فروغ دینے کے لئے وضع کردہ ضابطہ اخلاق پر کاربند رہیں۔

2. ضابطہ اخلاق کمیٹی منتخب نمائندوں کے کام کرنے کے طریقے کی نگرانی کرے گی اور غیر مستعدی یا بدعنوانی کے واقعات کی رپورٹ لوکل کونسل کو دے گی جو ایسے رکن کے خلاف نااہلی کی کارروائی شروع کرسکے گی۔

۲ دوسرا دن

تربیتی نشست

نشست 4: مقامی حکومتوں کے مالیاتی امور

نشست کے مقاصد:

نشست کے اختتام پر شرکاء درج ذیل امور سمجھ سکیں گے۔

1. مقامی فنڈ، پبلک اکاؤنٹ اور محصولات کے ذرائع
2. بجٹ تیاری کا عمل، شراکتی بجٹ اور صنفی ذمہ دارانہ بجٹ
3. مقامی حکومتوں کے فنڈز کا آڈٹ

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 4.1 لوکل فنڈز

ہینڈ آؤٹ 4.2 جوہانس برگ واٹر (پرائیوٹ لمیٹیڈ) کیس کا مطالعہ

ہینڈ آؤٹ 4.3 لودھراں پائلٹ پراجیکٹ کیس کا مطالعہ

ہینڈ آؤٹ 4.4 بجٹ سمیت حساس صنفی بجٹ

سیشن کے مقاصد

نشست کے اختتام پر شرکا درج ذیل امور سمجھ سکیں گے:

- مقامی فنڈ، عوامی اکاؤنٹ اور محصولات کے ذرائع
- بجٹ تیاری کا عمل، شراکتی بجٹ اور صنفی ذمہ دارانہ بجٹ
- لوکل گورنمنٹ کے فنڈز کا آڈٹ

2

فنڈز کا قیام

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کی دفعہ 30 کے تحت مندرجہ ذیل فنڈز قائم کیے جائیں گے۔

- ضلع فنڈ
- تحصیل فنڈ
- دیہی فنڈ
- محلہ فنڈ

3

مقامی حکومتوں کی آمدن کی اقسام

مقامی حکومتوں کی آمدنی کی دو اقسام ہیں

- ٹیکس وصولیاں / محصولات
- غیر ٹیکس محصولات

ٹیکس وصولیاں / محصولات

ٹیکس ایکٹ کے سیکشن 2 کے تحت فیس، شرح، ٹول اور دیگر شامل ہیں

غیر ٹیکس محصولات

اس میں لوکل گورنمنٹ کی جانب سے صارفین کو مہیا کردہ خدمات کے لئے فیس شامل ہے۔

4

عوامی کھاتہ / پبلک اکاؤنٹ

مقامی حکومت سے متعلقہ پبلک اکاؤنٹ کی طرف سے موصول ہونے والی تمام آمدنی مندرجہ ذیل ذرائع سے ظاہر کی جائے گی۔

- ٹرسٹ سے جمع ہونے والی رقوم
- وصول شدہ قابل واپسی ڈپازٹ
- - موخر واجبات

5

پبلک اکاؤنٹ کے انتظام و انصرام کا طریقہ کار

مقامی حکومتیں کسی فنڈ کی صورت میں موصول رقوم / پبلک اکاؤنٹ حسب ذیل جگہوں پر جمع کریں گی۔

- سٹیٹ بینک آف پاکستان
- قومی خزانہ
- پوسٹ آفس
- یا کوئی اور بینک

یا وقت کے ساتھ ساتھ اسی انداز میں گورنمنٹ کی جانب سے مقرر کردہ طریقہ کار کے مطابق ان کھاتوں کا انتظام کیا جائے گا۔

6

لازمی اخراجات

مندرجہ ذیل اخراجات مقامی حکومت کے فنڈ سے بطور لازمی اخراجات استعمال ہوں گے

- وہ رقومات جو قرض واپسی کے لیے ضروری ہیں۔
- مقامی حکومت کے خلاف کسی عدالت یا ٹریبنول کی طرف سے صادر شدہ فیصلہ، ڈگری یا ایوارڈ کے لیے درکار رقم
- مقامی حکومتوں کی ایسی رقوم جس کو گورنمنٹ استعمال کرتی ہے جیسے الیکشن کے انعقاد , مخصوص ملازمین کی کفالت اور حسابات کے آڈٹ کے لیے درکار رقومات
- حکومت کی جانب سے لازمی قرار دیا گیا کوئی بھی خرچہ

7

مقامی حکومتوں کے وسائل متحرک کرنا:

- ماضی میں ضلعی ٹیکس کی صورت میں بلدیاتی اداروں کا اپنا ذریعہ آمدنی تھا۔
- یہ ٹیکس 1998 میں ختم کر دیا گیا۔ بلدیاتی اداروں کی تلافی کے لئے اضافی 2.5٪ جی ایس ٹی میں شامل کر دیئے گئے۔
- شہری غیر منقولہ جائیداد ٹیکس کی وصولی کا ایک اور اہم کام تحصیل میونسپل انتظامیہ جات کے سپرد کیا گیا۔

8

بجٹ سازی

- بجٹ ایک ایسی دستاویز ہے جو طے شدہ منصوبوں کو رقوم / پیسوں / آمدن / اخراجات کی مالیاتی زبان میں بیان کرتا ہے۔
- طے شدہ منصوبوں کی تکمیل کے لیے مالیاتی اعداد و شمار کی ضرورت پیش آتی ہے۔
- مالیاتی زبان میں یہ ایک تخمینہ یا معلومات کی بنیاد پر لگایا گیا اندازہ ہے، جس کی بنیاد پر ہم یہ جان سکتے ہیں کہ کسی کام کی تکمیل کے لیے کتنی مالیت درکار ہے؟
- گھریلو سطح پر ہم اپنے کام یا کاروبار سے حاصل ہونے والے آمدن / وسائل کی بنیاد پر اپنی ضروریات / ترجیحات کا تعین کرتے ہیں۔

9

شراکتی بجٹ سازی

- شراکتی بجٹ سازی ایک جمہوری طریقہ کار ہے جس میں بلدیاتی یا عوامی بجٹ کا حصہ مختص کرنے کا فیصلہ عام لوگ کرتے ہیں
- شراکتی بجٹ سازی عوام کو اپنی ضروریات کی نشان دہی اور تبادلہ خیال کے ذریعے عوامی رقوم کو عوامی آراء سے ان کی اجتماعی ضروریات کی تکمیل کا موقعہ فراہم کرتا ہے
- اس کے ذریعے مقامی حکومتوں اور عوام کے درمیان اجتماعی اعتماد کا رشتہ بنتا ہے، جس کے ذریعے حکومتیں اور عوام دونوں یکساں فائدہ اٹھا سکتے ہیں

10

صنفی ذمہ دارانہ بجٹ سازی

- یہ صنفی پہلوؤں سے بجٹ کے معاشرتی اثرات کا جائزہ لینے کا جامع نظام ہے۔
- یہ بجٹ سازی کے تمام مراحل میں صنفی تناظرات (مرد و خواتین کی ضروریات اور ان کے مطابق مساویانہ طور پر رقوم مختص کرنا) کو مجموعی طور پر متوازن انداز میں جانچنے کا پیمانہ ہے
- اس کے ذریعے سے اس بات کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ بجٹ منصوبہ بندی، ڈرافٹنگ اور عمل درآمد کے دوران تمام پہلوؤں سے اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ مرد و خواتین سے کوئی امتیازی سلوک تو نہیں کیا جا رہا؟
- عمومی طور پر اس کے ذریعے شراکت اور احتساب کے عمل کو آگے بڑھا کر معیار کو یقینی بنایا جاتا ہے۔

11

بجٹ تیاری

ہر مقامی حکومت کا بجٹ حسب ذیل تخمینوں پر مشتمل ہوتا ہے

- حکومت کی جانب سے موصولہ امداد
- متعلقہ فنڈ میں دستیاب رقوم
- آیندہ سال کے محصولات
- اگلے سال کے اخراجات
- (گھریلو بجٹ کے مختلف پہلوؤں پر باہمی مشاورت)

12

بجٹ سازی کے مراحل (بجٹ سائیکل)

بجٹ سازی کے مراحل (بجٹ سائیکل)
1-شراکت داروں سے مشاورت
2-بجٹ کال لیٹر
3-آمدن کا تخمینہ
4-اخراجات کا تخمینہ
5-ڈرافٹ ترقیاتی پراجیکٹ
6-سٹیزن کمیونٹی بورڈز کی جانب سے منصوبوں کا پیش کرنا
7-نئے اخراجات کی تفصیل
8-ضمنی بجٹ

(بجٹ سائیکل)
9-صوبائی حکومتوں کی طرف سے رقوم کی منتقلی کی اطلاع
10-مسودہ بجٹ
11-کونسل کی جانب سے جائزہ
12-عوام اور حکومت کی جانب سے بجٹ پر رائے کا اظہار
13-نظر ثانی اور بجٹ میں تبدیلی
14-حتمی بجٹ
15-کونسل کی جانب سے منظوری
16-گرانٹ کی وصولی

13

بجٹ تیاری

- نیامالی سال شروع ہونے سے پہلے حکومت عبوری گرانٹ کا اعلان کرے گی جو کہ صوبائی فنڈ سے مقامی حکومت کے فنڈ میں جمع ہو گی
- متعلقہ ناظم کی سفارش کے بغیر کسی گرانٹ کی منظوری نہیں ہو گی۔
- حکومت یا مقامی حکومت کی طرف سے مشروط گرانٹ کو بجٹ میں الگ الگ دکھایا جائے گا اور ان پر شرائط کا اطلاق ہو گا۔
- ہر مقامی حکومت نیامالی سال شروع ہونے سے پہلے مروجہ طریقہ کار کے مطابق بجٹ تیار کرے گی۔

14

بجٹ کی منظوری

- ناظم ہر مالی سال کے آغاز سے پہلے غور اور منظوری کے لئے متعلقہ کونسل میں بجٹ پیش کریں گے (جون-جولائی)
- مقامی حکومتوں کے بجٹ کو کونسل کے تمام اراکین کی سادہ اکثریت سے منظور کیا جاتا ہے۔
- بجٹ سیشن کے دوران کونسل کوئی دوسرا کام نہیں کرے گی۔
- اگر کوئی لوکل کونسل نئے مالی سال کے آغاز سے قبل اپنا بجٹ منظور نہ کرا سکی تو ایسی صورت میں متعلقہ مقامی حکومت کے لیے حکومت بجٹ تیار کرے گی اور اس کی منظوری و توثیق کرے گی۔

15

آڈٹ

- مقامی حکومتوں کے ریکارڈز، رسیدات، اعداد و شمار، کارکردگی وافعال (مالیاتی و دیگر) کو قواعد وضوابط کی روشنی میں آزاد، منظم جائزے اور جانچ پڑتال کے عمل کو آڈٹ کہتے ہیں۔
- آڈٹ کے عمل میں، آڈیٹر ثبوت جمع کرتا ہے، ان کے تجزیے کی بنیاد پر اپنا فیصلہ تحریر کرتا ہے، جو آڈٹ رپورٹ کی صورت میں سامنے آتا ہے۔

16

آڈٹ

- آڈیٹر جنرل آف پاکستان، ہر مالی سال میں وصولیوں اور ادائیگیوں کی تفصیلات پر مبنی ریکارڈز کے جائزے کی بنیاد پر مقامی حکومت کے اکاؤنٹس کی تصدیق کرے گا۔
- آڈیٹر جنرل مصدقہ حسابات اپنے نوٹس اور سفارشات کے ساتھ حکومت اور متعلقہ ناظم کو ضروری توجہ کے لیے ارسال کرے گا۔
- ناظم آڈٹ رپورٹ متعلقہ کونسل میں پیش کرے گا، جب کہ کونسل رپورٹ کو جائزے کے لیے اکاؤنٹس کمیٹی کو ارسال کرے گی۔
- ہر ضلعی حکومت اور تحصیل حکومت اپنی سالانہ رپورٹ عوام کی آگاہی کے لیے شائع کرے گی۔
- ہر ضلع کونسل و تحصیل کونسل کا ناظم مقامی حکومت کی مالیاتی کارکردگی کے حوالے سے خود کو اور متعلقہ مقامی کونسل کے ارکان کو معلومات کی فراہمی کے لیے ایک انٹرنل آڈیٹر کا بطور معاون تقرر کرے گا۔

17

اندرونی وبیرونی آڈٹ میں فرق

- اندرونی آڈٹ ایک ایسا عمل ہے جس کا تقرر متعلقہ حکومت خود کرتی ہے لیکن یہ حکومت اور دیگر شعبوں سے علیحدہ آزادنہ طور پر کام کرتا ہے اور اپنی رپورٹ براہ راست اعلیٰ انتظامیہ کو دیتا ہے۔
- یہ آڈٹ (مالیاتی وغیر مالیاتی) امور کے قواعد وضوابط کے تحت وقوع پذیر ہونے کو یقینی بناتا ہے۔ تنظیم کے اندرونی نظام میں وسیع پیمانے پر کام کرتا ہے۔ اندرونی آڈٹ نظام میں شفافیت اور احتساب کو فروغ دیتا ہے۔
- بیرونی آڈٹ حکومت سے علیحدہ آزاد بیرونی ڈھانچہ ہے۔ بیرونی آڈٹ کی بنیادی ذمہ داری حکومت کے سالانہ مالیاتی گوشواروں کا جائزہ ہے۔ جانچ پڑتال کے بعد بیرونی آڈیٹر حکومت کے مالیاتی نظام میں درستگی اور غلطی کے بارے میں اپنی رائے دیتا ہے اور بتاتا ہے کہ مالیاتی گوشوارے قواعد وضوابط کے مطابق حکومت کی مالیاتی معاملات کی درست نشان دہی کر رہے ہیں یا نہیں؟

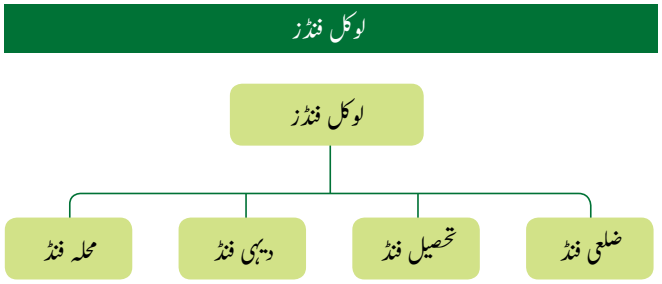
18

ہینڈ آؤٹ ۔ 4.1 لوکل فنڈز

لوکل فنڈز:

مندرجہ ذیل فنڈ قائم کیا جائے گا۔

- ضلعی فنڈ
- تحصیل فنڈ
- دیہی فنڈ
- محلہ فنڈ



۲ دوسرا دن

آمدنی کی اقسام:

آمدنی کی دو اقسام ہیں ۔

ٹیکس اور غیر ٹیکس محصولات

ٹیکس محصولات:

ٹیکس قانون کے سیکشن 2 کے تحت فیس، شرح ، ٹول اور دیگر شامل ہیں۔

غیر ٹیکس محصولات:

اس میں لوکل گورنمنٹ کی جانب سے صارفین کو مہیا کردہ خدمات کے لئے فیس شامل ہے۔

فنڈ محصولات کے ذرائع :

- خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ قانون کے تحت رقوم کا کسی دوسری لوکل گورنمنٹ کی طرف سے منتقلی
- پاکستان کی حکومت یا دیگر حکام سے موصول عطیات
- لوکل گورنمنٹ کی جانب سے لگائے گئے ٹیکس کی آمدن
- لوکل گورنمنٹ کی جانب سے کرائے اور منافع کی ادائیگی ۔
- افراد یا اداروں کی طرف سے تحائف ، گرانٹس اور امداد۔
- مقامی لوکل حکومت کی جانب سے مارکیٹوں یا میلوں سے باقاعدگی سے جمع ہونے والی آمدنی
- قانون کے تحت عائد کردہ جرمانہ جمع کرنا۔
- صوبائی حکومت کے احکامات کے تحت مقامی حکومتوں کو تفویض کردہ آمدنی کے دیگر ذرائع سے حاصل ہونے والی رقم۔

پبلک اکاؤنٹ :

مقامی حکومت سے متعلقہ پبلک اکاؤنٹ کی طرف سے موصول ہونے والی تمام آمدنی مندرجہ ذیل ذرائع سے ظاہر کی جائے گی ۔

- اس کے زیر اہتمام ٹرسٹ سے جمع ہونے والی رقوم
- اس کی جانب سے وصول شدہ قابل واپسی ڈپازٹ
- موخر واجبات

پبلک اکاؤنٹ کے انتظام و انصرام کا طریقہ کار:

مقامی حکومت کے کسی فنڈ یا سرکاری کھاتے میں جمع کی جانے والی رقوم سٹیٹ بنک آف پاکستان، سرکاری خزانہ، پوسٹ آفس یا کسی بنک میں حکومت کی جانب سے دی ہدایت کے مطابق ایک اکاؤنٹ میں رکھی جائے گی۔

لازمی اخراجات :

- ایسی رقوم جو قرض کی واپسی کے لئے ضروری ہیں ۔
- کوئی بھی رقم کسی عدالت یا ٹربیونل کی جانب سے مقامی حکومت کے خلاف کسی بھی فیصلے یا حکم کی تعمیل کے لئے درکار ہو۔
- مقامی حکومتوں کے لئے اس طرح کی رقوم جو انتخابات کے انعقاد ودیگر مخصوص مدات کے اکاؤنٹس کے آڈٹ کو بحال اور منظم رکھنے میں استعمال ہوتی ہو۔
- حکومت کی جانب سے اعلان کردہ کسی بھی اخراجات کی وصولی۔

مقامی حکومتوں کے وسائل متحرک کرنا :

ضلعی ٹیکس کی صورت میں اس سے قبل بلدیاتی اداروں کا اپنا ذریعہ آمدنی تھا یہ ٹیکس 1998 میں ختم کر دیا گیا۔ بلدیاتی اداروں کے نقصان کی تلافی کے لئے اضافی 2.5٪ جی ایس ٹی ریٹ میں شامل کر دیئےگئے ہیں۔ شہری غیر منقولہ جائیداد یا ٹیکس کی وصولی کا اہم کام ٹی ایم اے کو تفویض کیا گیا لیکن انتظامی مرکزیت اب بھی وہی ہے۔

بحوالہ: پاکستان میں لوکل گورنمنٹ ٹیکسٹیشن، رائے بجل اور مشرف سایان، اگست 2009

ہینڈ آؤٹ ۔ 4.2 جوہانس برگ واٹر (پرائیوٹ لمیٹیڈ) کیس کا مطالعہ

جوہانس برگ واٹر پرائیویٹ لمٹیڈ کمپنی کی جانب سے وسائل کے بہتر استعمال کے کیس کا مطالعہ

1. تعارف

جوہانس برگ پرائیویٹ لمٹیڈ پانی اور صحت کی خدمات فراہم کرنے کے لئے جنوری 2001میں قائم کیا گیا۔ مختصر مدت میں اس نے شہر بھر میں خدمات کی فراہمی کو بہتر کرنے کی سمت میں بہت تیزی سے کام کیا۔ صاف پانی کی فراہمی کے عمل کے معیار کو مائیکرو بیالوجی سطح تک جانچنے کا اہتمام کیا گیا۔ محکمہ آب پاشی و جنگلات کی جانب سے پانی کی صفائی کے مقررہ معیارات کے مطابق شہریوں کو پانی کی فراہمی یقینی بنائی گئی ۔ کمپنی صارفین کی خدمات پر توجہ دیتی ہے اور 90٪کالوں کا 30سکینڈ میں جواب دیا جاتا ہے۔ کال سینٹرز ماہانہ اوسط49500 کالز وصول کرتا ہے، یہ ادارہ 75ہزار گھریلو کمرشل اور صنعتی صارفین کو خدمات فراہم کرتا ہے اور ایک اندازے کے مطابق 3.8 ملین لوگوں کو خدمات مہیا کرتا ہے اور 4 ارب روپے کا سالانہ کاروبار کر رہا ہے۔

2. مالیاتی پائیداری

بلوں کے ذریعے آنے والی آمدنی ٹیکس سے پہلے منافع اور آمدنی جمع کرنے پر مرکوز ہوتی ہے۔ بلنگ اور آمدنی کا حصول جوہانس برگ شہر کی جانب سے منظم کیا گیا تھا۔ جنوبی افریقہ کی کرنسی میں 385 ملین ٹیکس سے پہلے منافع میں نمایاں طور پر سال کے لیے ہدف کے مقابلے میں بہتر تھی اور پچھلے سال 134ملین گزشتہ سال سے بہتر ریکارڈ کیا۔ یہ ادارہ غیر رسمی نو آباد مکینوں کو مفت پانی اور صفائی اور ستھرائی کی خدمات مہیا کر رہا ہے۔

3. بنیادی خدمات تک رسائی :

شہریوں کی بہتر خدمات تک رسائی فراہم کرنے کے مقررہ اہداف بھر پور انداز میں حاصل کیے گئے (پانی 97.76 فی صد کے مقابلے میں 97.76فی صد اور حفظان صحت سے متعلق کے ہدف 91.13فی صدکے مقابلے میں 91.08فی صد) پانی کی ترسیل و فراہمی کا عمل، طے شدہ قومی معیارات کے مطابق رہا ان خدمات کی فراہمی پر ادارے کو محکمہ آب کی جانب سے سے بلیو ڈراپ سرٹیفکیٹ سے نوازا گیا۔

4. صارفین کی جوابدہی

سال 11-2010کے دوران 86.49 فی صد پائپ پھٹنے کو 90فی صد ہدف کے مقابلے میں 48گھنٹے کے اندر بحال کردیا گیا تھا اور 90.89فی صد نکاسی کی رکاوٹوں کو95فی صد ہدف کے مقابلے میں 24گھنٹوں میں ختم کیا گیا تھا۔

5. بنیادی خدمات

قابل ذکر پیش رفت بنیادی خدمات تک رسائی کے حوالے سے ہوئی جس میں 4030گھرانوں کو بنیادی پانی کی خدمات تک رسائی دی گئی جوکہ 3882کے مطلوبہ ہدف سے 103فی صد ہے اس طرح 97.7 فی صد لوگوں کو پانی تک کورسائی دی گئی 2782گھرانوں کو بنیادی حفظان صحت کی خدمات تک رسائی دی گئی جوکہ 3104کے مطلوبہ ہدف سے 91.08فی صد ہے۔

6. کارکردگی

پانی کے معیار کی تعمیل99 فی صد کے ہدف کے مقابلے میں 99.9فی صد تھی سہ ماہی کے لئے 98.8 فی صد اور سال کے شروع سے لے کر اب تک 98.0 فی صد تھی حتمی تفصیل پانی کے معاملات امور کے سیکشن /ڈپارٹمنٹ کی طرف سے مقررہ کردہ معیار کے ساتھ 98 فی صد تھی اور ریکارڈ کے مطابق 96فی صد ہدف سے اوپر تھی اس مثبت کامیابی نے جو ہانسرگ کے شہر کو محکمہ امور اور آب رسانی سے "بلیوڈراپ سٹیٹس" ایوارڈ حاصل کرنے کے قابل بنایا۔

بحوالہ: جوہانسبرگ پانی ایس او سی لمیٹیڈ کی سالانہ رپورٹ 2010 - 2011

ہینڈ آؤٹ ۔ 4.3 لودھراں پائلٹ پراجیکٹ کیس کا مطالعہ

شہری شراکت سے چلنے والے لودھراں پائلٹ پراجیکٹ کیس کامطالعہ

لودھراں پائلٹ پراجیکٹ 1999 میں شروع کیا گیا تھا جنوبی پنجاب میں کم لاگت کے سیوریج نیٹ ورک کے منصوبے پر کامیابی سے عمل در آمد کیا گیا۔ زمینی سطح پر کمیونٹی شراکت اوراجتماعی احساس ملکیت کے باعث پراجیکٹ بے حد کم اخراجات میں مکمل ہوا۔

صفائی و حفظان صحت کے اس پراجیکٹ کو دو اجزا میں تقسیم کیا گیا۔

- اندرونی اجزاء: کمیونٹی کی ذمہ داری سینٹری لیٹرین گھریلو کنکشن اور سیوریج کی لائین
- بیرونی اجزاء: بیرونی ایجنسی (یعنی گورنمنٹ ،این جی اوز وغیرہ) نے مرکزی سیو ریج لائنوں کی تنصیب اور فضلے کو معیاری انداز سے ضائع کرنے کی ذمہ داری قبول کی ۔منصوبے کی نصف لاگت مقامی آبادی نے خود فراہم کی ،اس عمل سے مقامی آبادی میں ملکیت کا احساس پیدا ہوا۔ شہریوں کی شرکت کو سہولت پہنچانے کے لئے ایک قابل عمل پلیٹ فارم گاؤں کی صفائی کمیٹی کی شکل میں بنایا گیا۔

لودھراں پائلٹ پراجکیٹ کی ٹیم نے اپنی پیشہ وارنہ مہارات سے اسکیم کے تکنیکی ڈائزین کی تشکیل میں شراکتی بنیادوں پر معاونت فراہم کی ،جس کے باعث منصوبے کی لاگت میں نمایاں کمی واقع ہوئی۔ٹیم نے گندگی کو بہتر انداز سے ٹھکانے لگانے ،فاضل پانی کو مناسب انداز میں پانی کی کمی کے شکار رقبوں تک پہنچانے کی سوچ کو بھی مقامی آبادیوں میں اجاگر کیا۔ لودھراں پائلٹ پراجکیٹ کو زیر عمل لانے کے لیے وسائل مختلف جگہوں سے حاصل کیے گئے۔شہری علاقوں میں ابتدائی منصوبے متعلقہ میونسپل انتظامیہ کے بجٹ سے کیے گئے، جب کہ بیرونی منصوبوں کی تکمیل کے لیے ڈویلپمنٹ بجٹ کو استعمال کیا گیا۔

بحوالہ: ضلع لودھراں بہتر بنانے کے لیے منتقلی کوششوں مین بہترین طرز عمل کا اندازہ، حفضان صحت سے متعلق خدمات، سیڈا منتقلی سپورٹ پروجیکٹ

ہینڈ آؤٹ ۔ 4.4 بجٹ سمیت حساس صنفی بجٹ

بجٹ بشمول صنفی حساس بجٹ

بجٹ کیا ہے؟

بجٹ کے تصور کو سمجھنے کے لئے گھریلو بجٹ ایک بہترین مثال ہے گھریلو بجٹ کم خرچ زیادہ بچت اور ان ادائیگیوں یا پھر کریڈٹ کارڈ پر زیادہ سود کی ادائیگی سے روکتے ہیں جن کی وجہ سے مسائل پیدا ہوں ایک گھریلو بجٹ تیار کرنے کے لئے ہمیں صرف موجودہ اخراجات اور آمدن کو دیکھنا پڑتا ہے اور مالیاتی نظم و ضبط، اخراجات اور آمدنی میں توازن کو برقرار کھا جا تا ہے۔ پاکستان کے 1973 کے آئین کے آرٹیکل 80 کے مطابق بجٹ ایک مالی سال کے لئے حکومت کی آمدنی اور اخراجات کا تخمینہ ہوتا ہے۔ اسے سالانہ بجٹ گوشوارہ بھی کہتے ہیں۔ بجٹ ایک ایسی دستاویز ہے جو منصوبوں کی مالیت کے حوالے سے تشریح کرتا ہے۔ منصوبہ بندی کی گئی سرگرمیوں کو مکمل کرنے کے لئے جو اخراجات درکار ہوتے ہیں اور وہ رقوم جو ان تمام کاموں کو سرانجام دینے کے لئے ضروری ہوتی ہیں کی نشاندھی کرتا ہے۔

شراکتی بجٹ سازی

شراکتی بجٹ سازی ایک جمہوری طریقہ کار ہے جس میں بلدیاتی یا عوامی بجٹ کا حصہ مختص کرنے کا فیصلہ عام لوگ کرتے ہیں ۔ شراکتی بجٹ سازی شہریوں کو منصوبوں کی ترجیحات کی نشاندھی ان پر بحث و مباحث اور رقوم کے خرچ کے فیصلے میں حصہ دار بناتا ہے۔ شراکتی بجٹ سازی سے مقامی حکومتوں اور شہریوں کے درمیان اتحاد میں اضافہ اور باہمی فاہدہ حاصل ہوتا ہے۔

صنفی پہلوؤں سے ذمہ دارانہ بجٹ سازی

یہ بجٹ تیاری کے تمام مراحل میں صنفی تناظرات کو مجموعی طور پر متوازن انداز میں جانچنے کا پیمانہ ہے ۔اس کے ذریعے اس بات کا جائزہ لیا جاتا ہے کہ بجٹ منصوبہ بندی، تیاری اور عمل درآمد کے دوران کسی موقع پر مرد و خواتین سے کوئی امتیازی سلوک تو نہیں کیا جارہا۔

۲ دوسرا دن

زیرو بنیاد پر بجٹ :

بجٹ ایک طریقہ کار ہے جس میں تمام اخراجات کو نئی مدت کے لیے تیار کیاجاتا ہے زیرو بنیاد پر بجٹ صفر بنیاد سے شروع ہوتا ہے اور تنظیم کے ہر عملی کام کے لیے ضروریات اور اخراجات کے لئے تجزیہ کیا جاتا ہے اس کے بعد بجٹ اس کے مطابق بنایا جاتا ہے ۔

بجٹ سازی کا عمل

بجٹ کا عمل یکم ستمبر کو کال اور بجٹ افسر کے خط کے اجرا پر ہر سال شروع ہوتا ہے یہ خط کونسلوں ،منتخب نمائندوں،عوام، خواتین کی تنظیموں، نجی شعبے،سٹیزن کمیونٹی بورڈز اور دیگر کو ارسال کیا جاتا ہے۔ جس میں تمام شعبہ ہائے زندگی کے متعلقہ افراد سے مشاورت کے بعد بجٹ کو حتمی شکل دی جاتی ہے لوکل گورنمنٹ آرڈیننس 2001اور بجٹ رولز 2003کے مطابق بجٹ سازی کا پہلا قدم شہریوں اور ان کی تنظیموں سے مشاورت ہے۔ بجٹ سازی کے مندرجہ ذیل مراحل ہیں۔

1. شراکت کاروں سے مشاورت
2. بجٹ کے لیے کال لیٹر
3. محصولات کا تخمینہ
4. اخراجات کے تخمینے
5. ڈرافٹ ترقیاتی پراجیکٹ
6. سٹیزن کمیونٹی بورڈز کی جانب سے منصوبوں کا پیش کرنا
7. نئے اخراجات کا بیان
8. ضمنی بجٹ
9. صوبائی حکومتوں کی طرف سے رقوم کی منتقلی کی اطلاع
10. مسودہ بجٹ
11. کونسل کی جانب سے جائزہ
12. عوام اور حکومت کی جانب سے بجٹ پر رائے کا اظہار
13. نظر ثانی اور بجٹ میں تبدیلی
14. حتمی بجٹ
15. کونسل کی جانب سے منظوری
16. گرانٹ کی وصولی

بحوالہ: لوکل گورنمنٹ بجٹ رولز 2003، ٹرینرز کا تربیتی کتابچہ، مرکزیت سپورٹ پروگرام پی ایس او سندھ

بجٹ کی تیاری:

ہر مقامی حکومت کے سالانہ بجٹ مندرجہ ذیل تخمینوں پر مشتمل ہوں گے۔

- حکومت کی طرف سے گرانٹ
- متعلقہ فنڈ میں دستیاب رقوم
- اگلے سال کی محصولات
- اگلے سال ہونے والے اخراجات

نیا مالی سال شروع ہونے سے پہلے حکومت عبوری گرانٹ کا اعلان کرے گی جو کہ صوبائی فنڈ سے مقامی حکومت کے فنڈ میں جمع ہوگی ۔

متعلقہ ناظم کی سفارش کے بغیر کسی گرانٹ کی منظوری نہیں ہوگی ۔

حکومت یا مقامی حکومت کی طرف سے مشروط گرانٹ کو بجٹ میں الگ الگ دکھایا جائے گا اور ان پر شرائط کا اطلاق ہوگا۔

ہر مقامی حکومت نیا مالی سال شروع ہونے سے پہلے مروجہ طریقہ کار کے مطابق بجٹ تیار کرے گی۔

۲ دوسرا دن

بجٹ کی منظوری : (سیکشن 35)

1. ہر ناظم مالی سال کے اختتام سے قبل اگلے مالی سال کا بجٹ متعلقہ لوکل کونسل میں غور اور منظوری کے لیے پیش کرے گا۔
2. ہر مقامی حکومت کا بجٹ متعلقہ کونسل کے کل ارکان کی سادہ اکثریت سے منظور کیا جائے گا۔
3. بجٹ اجلاس کے دوران کسی کونسل میں دیگر امور نہیں اٹھائے جائیں گے۔
4. اگر کوئی لوکل کونسل نئے مالی سال کے آغاز سے قبل اپنا بجٹ منظور نہ کروا سکی تو ایسی صورتحال میں متعلقہ مقامی حکومت کے لیے حکومت بجٹ تیار کرے گی اور اس کی منظوری اور توثیق کرے گی۔
5. کسی لوکل کونسل کے پاس یہ اختیار نہ ہو گا کہ وہ ایسے بجٹ کی منظوری دے جس مین اخرجات کا تخمینہ آمدنی کے تخمینے سے زیادہ ہو۔
6. ناظم اپنے دستخطوں سے مندرجہ ذیل صراحت پر مبنی جدول کی توثیق کرے گا۔
   i. لوکل کونسل کی طرف سے منظور شدہ گرانٹس
   ii. مقامی حکومت کے فنڈ سے ہونے والے لازمی اخراجات کے لیے درکار رقومات
7. توثیق شدہ جدول لوکل کونسل کے سامنے پیش کیا جائے گا لیکن اس پر رائے شماری یا بحث نہیں ہوگی۔
8. ایسا توثیق شدہ جدول متعلقہ اکاؤنٹس اہلکاروں اور حکومت کو بجھوایا دیا جائے گا۔
9. مالی سال کے اختتام سے قبل کسی بھی وقت ضرورت پڑنے پر نظر ثانی شدہ بجٹ تیار اور منظور کیا جاسکتا ہے لیکن جہاں تک ممکن ہو، نظر ثانی شدہ بجٹ ایکٹ ہذا کی دفعات سے مشروط ہو گا۔

نشست نمبر 5 : صوبائی مالیاتی کمیشن اور مالیاتی منتقلیاں

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ ۔

1. صوبائی مالیاتی کمیشن کی ساخت اور اس کے کردار کے بارے میں جان سکیں ۔
2. صوبائی مالیاتی ایوارڈ میں حصوں کی تقسیم کے معیار / اصول سے آگاہی حاصل کر سکیں ۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 5.1 صوبائی مالیاتی کمیشن کی ساخت

ہینڈ آؤٹ 5.2 مالیاتی کمیشن کے فرائض

ہینڈ آؤٹ 5.3 صوبائی مالیاتی ایوارڈ

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ

- صوبائی مالیاتی کمیشن کی ہیئت کے بارے میں جان سکیں گے
- صوبائی مالیتی کمیشن کے افعال سے واقف ہو سکیں گے
- صوبائی مالیاتی ایوارڈ میں حصوں کی تقسیم کے معیار اور اصول سے آگاہی حاصل کر سکیں

2

صوبائی مالیاتی کمیشن کی ہیئت ترکیبی

- صوبائی وزیرِ خزانہ جو کمیشن کا چیئرمین ہو گا۔
- صوبائی وزیرِ بلدیات، الیکشن و دیہی ترقی
- خیبر پختونخوا اسمبلی کے دو اراکین جن میں سے ایک کی نامزدگی وزیر اعلیٰ اور ایک کی اسمبلی میں قائد حزبِ اختلاف کریں گے۔
- صوبائی سیکرٹری محکمہ خزانہ
- صوبائی سیکرٹری محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات
- صوبائی سیکرٹری محکمہ بلدیات، الیکشن و دیہی ترقی

3

صوبائی مالیاتی کمیشن کی ہیئت ترکیبی

- صوبائی سیکریٹری محکمہ قانون، پارلیمانی امور و انسانی حقوق
- صوبے کے تمام ناظمین ضلع کونسل کی جانب سے منتخب کردہ دو ضلعی ناظم اور
- صوبے کی تمام تحصیلوں کے ناظمین کی جانب سے منتخب کردہ دو تحصیل ناظم

4

صوبائی مالیاتی ایوارڈ

- صوبوں کے منظور شدہ حصے سے پچاس فیصد آبادی اور پچاس فیصد چونگی اور ضلع ٹیکس کی وصولی کو مالی سال 99-1998 میں معطل کر دیا گیا۔
- تاہم صوبائی حکومتوں کو جون 1999 میں چونگی اور ضلع ٹیکس ختم کرنے کی مد میں ہونے والے نقصانات کے ازالے کے طور پر مالی سال 14-2013 تک چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں مالی منتقلی کی جارہی ہے۔
- اب بجٹ دستاویزات میں مقامی کونسلوں / تحصیل میونسپل انتظامیہ کو چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں تفویض کردہ گرانٹ کو گرانٹ برائے تحصیل میونسپل انتظامیہ (ٹی ایم ایز) مقامی حکومت / مقامی کونسل کا نام دیا گیا۔

5

صوبائی مالیاتی ایوارڈ

- یونین کونسلز کے بجٹ کا سب سے بڑا ذریعہ، صوبے سے ملنے والی سالانہ امداد ہے جو انھیں ضلع ٹیکس کی مد میں دی جاتی ہے جو مرکز سے صوبے اور صوبے سے یونین کونسلز میں تقسیم کر دی جاتی ہے
- تحصیل میونسپل انتظامیہ اپنے وسائل پیدا کر رہی ہے جبکہ صوبائی حکومت بھی انہیں مختلف گرانٹس دے رہی ہے۔ تحصیل میونسپل انتظامیہ کے لیے صوبائی مالیاتی کمیشن میں پہلے ہی طے شدہ حصہ ضلعی بجٹ میں موجود ہے۔
- ضلعی حکومت کے بجٹ کا بڑا حصہ صوبائی حکومت کی طرف سے ملنے والی گرانٹ، بیان کردہ صوبائی مالیاتی کمیشن کے تحت ملنے والی گرانٹ اور اپنے دیگر ذرائع پر مشتمل ہوتا ہے۔

6

ہینڈ آؤٹ ۔ 5.1 صوبائی مالیاتی کمیشن کی ساخت

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 52-51)

صوبائی مالیاتی کمیشن کا قیام (سیکشن 51)

حکومت ایک صوبائی مالیاتی کمیشن قائم کرے گی جسے اس قانون میں مالیاتی کمیشن کہا جائے گا۔

مالیاتی کمیشن کی ہیئت ترکیبی (سیکشن 52)

1. مالیاتی کمیشن مندرجہ ذیل ارکان پر مشتمل ہو گا؛

i. صوبائی وزیرِ خزانہ جو کمیشن کا چیئرمین ہو گا۔

ii. صوبائی وزیرِ بلدیات، الیکشن و دیہی ترقی

iii. خیبر پختونخوا اسمبلی کے دو اراکین جن میں سے ایک کی نامزدگی وزیراعلیٰ اور ایک کی اسمبلی میں قائد حزبِ اختلاف کریں گے۔

iv صوبائی سیکریٹری محکمہ خزانہ

v. صوبائی سیکریٹری محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات

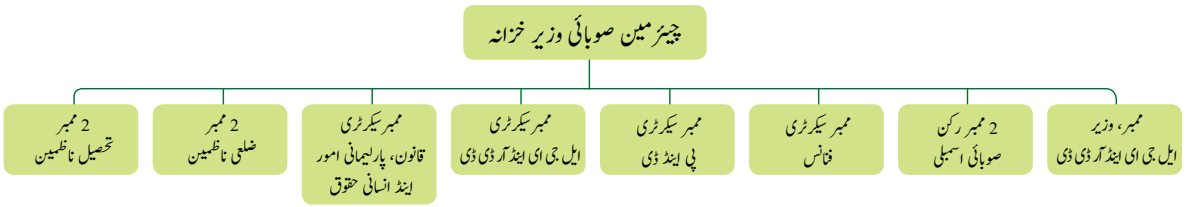
vi. صوبائی سیکریٹری محکمہ بلدیات، الیکشن و دیہی ترقی

vii. صوبائی سیکریٹری محکمہ قانون، پارلیمانی امور و انسانی حقوق

viii. صوبے کے تمام ناظمین ضلع کونسل کی جانب سے منتخب کردہ دو ضلعی ناظم اور

ix. صوبے کی تمام تحصیلوں کے ناظمین کی جانب سے منتخب کردہ دو تحصیل ناظم

صوبائی مالیاتی کمیشن کی ہیئت



2. محکمہ خزانہ کمیشن کو دفتری اعانت فراہم کرے گا اور مالیاتی کمیشن کی سفارشات کے مطابق منتقل کیے جانے والے فنڈز کے سالانہ گوشوارے فراہم کرے گا۔

3. مالیاتی کمیشن کی کوئی کارروائی یا عمل صرف اس وجہ سے غیر موثر نہیں ہوگا کہ کمیشن کی تشکیل میں کسی رکن کی نشست خالی ہے۔

4. مالیاتی کمیشن اس قانون کے تحت اپنے امور اور طریقہ کار وضع کرے گا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 5.2 مالیاتی کمیشن کے فرائض

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 53)

1. مالیاتی کمیشن مندرجہ ذیل امور کے بارے میں حکومت کو سفارشات پیش کرے گا۔

i. کسی مالی سال کے لئے چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں ملنے والی گرانٹ کے علاوہ صوبائی اجتماعی فنڈ سے مقامی حکومتوں کے لئے گرانٹ کی مقدار کا تعین:

بشرطیکہ چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں تفویض کردہ فرائض اور انتقالات کی خاطر بجٹ میں مختص کردہ اسٹیبلشمنٹ چارجز کے علاوہ مقامی حکومتوں کے لئے ترقیاتی گرانٹ کا تعین اس طریقے سے کیا جائے گا کہ وہ متعلقہ سال کے لئے صوبے کے کل ترقیاتی بجٹ کے 30 فی صد سے کم نہ ہو؛

ii. صوبے میں مقامی حکومتوں کے مابین گرانٹ کی تقسیم کا فارمولہ:

مگر شرط یہ ہے کہ دیہی اور محلہ کونسلز کے لئے ترقیاتی گرانٹس کا تعین آبادی

صوبائی کنسالیڈیٹڈ فنڈ میں سے مقامی حکومتوں کی گرانٹ کی رقوم کیلئے سفارشات

مقامی حکومتوں کے درمیان گرانٹ کی تقسیم کا فارمولا

مقامی حکومتوں کیلئے خصوصی گرانٹ اور اُس کیلئے شرائط اور طریقہ کار

مقامی حکومتوں کے مالی معاملات سے متعلقہ اُمور

کی بنیاد پر کیا جائے گا۔

iii. صوبے میں مقامی حکومتوں کے لیے خصوصی گرانٹس کی مقدار اور ان تک رسائی کے لیے شرائط اور طریقہ کار کا تعین

iv. مالی اعانت کے حقدار مقامی حکومتوں کے لئے مالی اعانت کا تعین اور

v. مقامی حکومتوں کی مالیات سے متعلق امور۔

2. مالیاتی کمیشن مقامی حکومتوں کے لئے سفارشات مرتب کرتے وقت مقامی حکومتوں کی مالی ضرورت، مالیاتی استعداد، کاوش اور کارکردگی کو مد نظر رکھے گا۔

3. مالیاتی کمیشن اپنی سفارشات وضع کرتے وقت مقامی حکومتوں میں غربت ، آبادی، بنیادی ڈھانچے اور آمدن کے وسائل میں پسماندگی جیسے عوامل کو بھی مد نظر رکھے گا۔

4. فنانس کمیشن حکومت کو مالی انتقالات، مقامی حکومتوں کے اپنے ذرائع آمدن کی صورتحال اور ان کی طرف سے فراہم کردہ خدمات کی وسعت اور معیار کے جائزے پر مشتمل سالانہ رپورٹ پیش کرے گااور حکومت اس رپورٹ کو صوبائی اسمبلی میں پیش کرے گی۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 5.3 صوبائی مالیاتی ایوارڈ

صوبائی مالیاتی ایوارڈ

ساتویں قومی مالیاتی ایوارڈ کے نتیجے میں یہ بات تسلیم کرلی گئی کہ آئین پاکستان کی رو سے خدمات پر سیلز ٹیکس ایک صوبائی معاملہ ہے جسے متعلقہ صوبہ ہی جمع کرے گا۔ صوبوں کے منظور شدہ حصے سیلز ٹیکس آمدن کا 1/6 کے مطابق پچاس فی صد آبادی اور پچاس فی صد مالی سال 99-1998 میں چونگی اور ضلع ٹیکس کے جمع کرنے کے بدلے میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

- تمام مقامی حکومتوں کو جون 1999 میں چونگی اور ضلع ٹیکس ختم کرنے کی مد میں ہونے والے نقصانات کے ازالے کے طور پر مالی سال 14-2013 تک چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں مالی منتقلی کی جارہی ہیں۔ مثال کے طور پر اب بجٹ دستاویزات میں تحصیل میونسپل انتظامیہ کو چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں تفویض کردہ گرانٹ کو گرانٹ برائے تحصیل میونسپل انتظامیہ (ٹی ایم ایز) مقامی حکومت / مقامی کونسل کا نام دیا گیا ہے۔

صوبہ خیبر پختونخوا میں 987 یونین کونسلز تھیں جن کی آمدن کا بڑا ذریعہ صوبائی حکومت کی جانب سے چونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں تفویض کردہ سالانہ گرانٹ تھی۔ ضلع ٹیکس دراصل ایک مقامی ٹیکس تھا جسے عدم مرکزیت سے پہلے ایک ضلع سے دوسرے ضلع تک مقامی پیداوارلے جانے والی گاڑیوں پر لگایا جاتا تھا۔ سال 1990 میں وفاقی حکومت نے اسے اس وعدے کے ساتھ ختم کردیا کہ اس سے پیدا ہونے والا مالی خلا کو جنرل سیلز ٹیکس کی آمدن کے ایک مخصوص حصے سے پُر کیا جائے گا۔ اب یہی صوبوں میں آتا ہے اور صوبہ خیبر پختونخوا اسے تمام یونین کونسلز میں ضلع کی وساطت سے تقسیم کرتا ہے۔

تحصیل میونسپل انتظامیہ اپنے وسائل پیدا کررہی ہے جبکہ صوبائی حکومت بھی انہیں مختلف گرانٹس دے رہی ہے۔صوبائی مالیاتی کمیشن کے تحت ملنے والی گرانٹ میں تحصیل میونسپل انتظامیہ کا حصہ 30٪ جبکہ ضلعی حکومت کا حصہ 70٪ مقرر کیا گیا ہے۔ ضلعی حکومت کے بجٹ کا بڑا حصہ صوبائی حکومت کی طرف سے ملنےوالی گرانٹ، بیان کردہ صوبائی مالیاتی کمیشن کے تحت ملنے والی گرانٹ کا 70٪اور ان کے اپنے دیگر ذرائع پر مشتمل ہوتا ہے۔

نشست نمبر 6: مقامی محصولات کے حصول

نشست کے مقاصد:

نشست کے اختتام پر شرکاء درج ذیل سمجھ سکیں گے۔

1. لوکل گورنمنٹ ٹیکس شیڈول
2. مقامی محصولات کے اجراء کا طریقہ کار
3. مقامی محصولات کی وصولی کا طریقہ کار

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 6.1 مقامی حکومت کے محصولات کا جائزہ (ٹیکس شیڈول)

ہینڈ آؤٹ 6.2 مقامی محصولات کے اجراء کا قانونی طریقہ

ہینڈ آؤٹ 6.3 مقامی محصولات کی وصولی

سیشن کے مقاصد

نشست کے اختتام پر شرکاء درج ذیل سمجھ سکیں گے:

- لوکل گورنمنٹ ٹیکس شیڈول
- مقامی محصولات کے اجرا کا طریقہ کار
- مقامی محصولات کی وصولی کا طریقہ کار

2

ٹیکسوں کا نفاذ

- ایک مقامی حکومت، کسی بھی موجود قانون کے مطابق حکومت کی ہدایت کی روشنی میں جدول سوئم میں درج تمام یا ان میں سے کوئی ٹیکس اور محاصل عائد کر سکتی ہے
- کوئی بھی ٹیکس، ان ٹیکس تجاویز کی تشہیر، ان پر عوامی اعتراضات کی سماعت اور متعلقہ مقامی کونسل کی منظوری کے بغیر عائد نہیں کیا جائے گا
- مقامی حکومت کسی ٹیکس کو کم، معطل یا منسوخ کر سکتی ہے۔
- جب کوئی ٹیکس عائد کیا جائے یا اس میں ترمیم کی جائے تو مقامی حکومت اس کی تاریخ نفاذ کو واضح طور پر بیان کر کے بتائے گی نیز وہ ٹیکس یا ترمیم اسی تاریخ سے نافذ العمل ہو گا۔
- حکومت کسی مقامی حکومت کو ہدایت کرنے کا اختیار رکھتی ہے کہ وہ کوئی ٹیکس عائد کرے یا ایسے کسی ٹیکس یا اس کی تشخیص میں کمی بیشی کرے اور کسی ٹیکس کے نفاذ کو معطل یا منسوخ کر دے۔

3

محصول بندی کے علاقے اور جائیداد ٹیکس

- ایکٹ ہذا کے نفاذ پر ہر تحصیل خیبر پختونخوا شہری غیر منقولہ جائیداد ٹیکس ایکٹ 1958 (مغربی پاکستان ایکٹ نمبر V مجریہ 1958) کے مفہوم میں محصول بندی کا علاقہ ہو گا۔
- کسی تحصیل کے علاقہ میں جائیداد ٹیکس کی شرح متعلقہ تحصیل کونسل کی منظوری سے مشروط ہو گی۔
- کسی تحصیل کی حدود میں وہ علاقے جہاں شرح ٹیکس متعین نہیں کی گئی ہے، وہ علاقے شرح کے تعین تک جائیداد ٹیکس سے مستثنیٰ رہیں گے
- یہ صورتحال اس وقت تک موجود رہے گی جب تک ذیلی دفعہ (2) کے تحت ان میں تبدیلی نہ کی جائے، کسی تحصیل کی حدود میں موجود علاقوں میں ٹیکسوں کی عائد کردہ شرح نافذ رہے گی۔

4

مقامی ٹیکسوں کی وصولی

- ایکٹ ہذا کے تحت واجب الادا ٹیکس اور قابل مطالبہ دیگر رقم ادا کرنے میں ناکامی جرم ہو گا۔
- ایکٹ ہذا کے تحت مقامی حکومت کے ٹیکس، کرایہ جات اور دیگر مطلوبہ رقومات کے بقایاجات بطور سرکاری مطالبہ یا مالیہ اراضی وصول کیے جاسکتے ہیں۔
- حکومت مجاز ہو گی کہ کسی مقامی حکومت کو اس امر کا اختیار دے کہ ایکٹ ہذا کے تحت واجب الادا ٹیکس اور دیگر رقومات کی وصولی کے لیے متعلقہ شخص کی منقولہ جائیداد کی قرقی اور فروخت یا اس کی غیر منقولہ جائیداد کی ضبطگی اور فروخت کرے۔
- حکومت قواعد کے تحت انفرادی یا اجتماعی طور پر ان اہلکاروں کا تعین کرے گی جو ذیلی دفعہ (3) میں دیئے گئے اختیارات کو استعمال کرے گے، اور اس طریقہ کار کی وضاحت کرے گی، جس پر ان اختیارات کے استعمال کے دوران عمل کیا جائے گا۔

5

مالیت و تشخیص کے تعین کے خلاف عذر داریاں

- ایکٹ ہذا کے تحت کسی ٹیکس کی تشخیص یا اس کے مطلوبہ مالیت کے تعین کے یا اس ٹیکس کی ادائیگی کے لیے ذمہ دار فرد کے تعین پر کوئی بھی اعتراض نہیں کیا جاسکے گا، ماسوائے اس عذرداری کے جو ایسی اتھارٹی کو مقررہ طریق میں اتنی معیاد کے اندر پیش کی جائے، جس کی صراحت کر دی گئی ہو۔

6

قواعد ٹیکس

- تمام ٹیکس اور دیگر محاصل جو کسی مقامی حکومت نے عائد کیے ہوں، ایسے طریقے سے نافذ، تشخیص، اجارہ میں دیئے یا معاف کیے جائیں گے اور ان کو اس طرح ضابطہ کے تحت لایا جائے گا جو قواعد کے ذریعے مقرر کر دیئے جائیں۔
- دفعہ ہذا کے تحت وضع کردہ قواعد میں دیگر امور کے ساتھ ساتھ یہ ٹیکس دہندہ کی ذمہ داری اور ان عہدے داروں اور دیگر ایسے اداروں کے فرائض و اختیارات کے متعلق احکام وضع کیے جائیں گے، جو ٹیکسوں کی تشخیص اور وصولی کے ذمہ دار ہوں گے۔

7

ہینڈ آؤٹ ۔ 6.1 مقامی حکومت کے محصولات کا جائزہ (ٹیکس شیڈول)

مقامی حکومت کے محصولات کا جائزہ (ٹیکس شیڈول): تیسرا شیڈول (سیکشن 42)

حصہ اول ضلعی حکومت

1. ٹیکس برائے تعلیم و صحت
2. حکومت کی طرف سے مجاز بنایا گیا کوئی اور ٹیکس
3. اراضی قابل تشخیص بلحاظ مال گزاری اراضیات پر مقامی شرح
4. ضلعی حکومت کی جانب سے قائم کردہ یا اس کے زیر انتظام تعلیمی اور حفظان صحت کی سہولیات کے حوالے سے فیس
5. لائسنس یا پرمٹس کی فیس اور خلاف ورزی پر جرمانے
6. ضلعی حکومت کی جانب سے فراہم کی جانے والی مخصوص خدمات کی فیس
7. وصولی معاوضہ جن کی حکومت ، دیگر مقامی حکومتوں یا کسی قانونی ہیئت مجاز کی جانب سے ٹیکسوں کی وصولی کے لئے تصریح کی گئی ہوں ۔
8. ضلعی حکومت کے زیر انضباط سڑکوں، پلوں ، کشتیوں پر ٹول ۔
9. ضلعی حکومت کی مملوکہ اراضی، عمارتوں، آلات ، مشینری اور گاڑیوں کا کرایہ ۔
10. ضلعی حکومت کے زیر انتظام منعقد کی جانے والی اہم صنعتی نمائشوں اور دیگر عوامی تقریبات کی فیس ۔

حصہ دوئم شہری ضلعی حکومت

1. حصہ اول میں درج محاصل ۔
2. اشتہارات ماسوائے ریڈیو ٹیلی ویژن اور بل بورڈز کی فیس ۔
3. تعمیراتی منصوبوں، عمارتیں کھڑی کرنے یا دوبارہ تعمیر کرنے کی منظوری سے متعلق فیس۔
4. شہری ضلعی حکومت کے زیر انضباط وزیر اہتمام عوامی مقامات پر روشنی کے انتظام، نکاسی آب، صفائی اور فراہمی آب کے کاموں کو انجام دینے اور ان کی مرمت کے معاوضہ۔

حصہ سوئم تحصیل میونسپل انتظامیہ

1. خدمات پر مقامی ٹیکس۔
2. مویشی منڈیوں میں جانوروں کی فروخت پر فیس۔
3. مارکیٹ فیس ۔
4. غیر منقولہ جائیداد کی ملکیت کے انتقال پر ٹیکس ۔
5. شہری غیر منقولہ جائیداد ٹیکس جیساکہ قانون ہذا میں بیان کیا گیاہے۔
6. تحصیل میونسپل انتظامیہ کے زیراہتمام میلوں، زرعی نمائشوں، میلامویشیاں، صنعتی نمائشوں، کھیلوں کے مقابلوں اور دیگر عوامی تقریبات کی فیس۔
7. لائسنسوں یا پرمٹس اور خلاف ورزی پر جرمانوں یا سزاؤں کی فیس۔
8. سینما گھروں، ڈراموں ، تھیٹر کے شوز اور ان کے ٹکٹس اور دیگر تفریحی سرگرمیوں کی فیس۔
9. وصولی معاوضہ جن کی حکومت دیگر مقامی حکومتوں یا کسی قانونی ہیئت مجاز کی جانب سے ٹیکسوں کی وصولی کے لئے تصریح کی گئی ہو۔
10. تحصیل میونسپل انتظامیہ کی مملوکہ اراضی، عمارتوں، آلات ، مشینری اور گاڑیوں کا کرایہ ۔
11. تحصیل میونسپل انتظامیہ کی جانب سے فراہم کی جانے والی خصوصی خدمات کی فیس ۔
12. تحصیل میں رجسٹرڈ شدہ گاڑیوں ماسوائے موٹر گاڑیوں پر ٹیکس ۔
13. اشتہارات ماسوائے ریڈیووٹیلی ویژن اور بل بوڈز کی فیس۔
14. تعمیراتی منصوبوں، عمارتیں کھڑی کرنے یا دوبارہ تعمیر کرنے کی منظوری سے متعلق فیس۔
15. تحصیل میونسپل انتظامیہ کی جانب سے عوامی مقامات پر روشنی کا انتظام ، نکاسی آب صفائی اور فراہمی آب جیسی عوامی ضروریات کے کاموں کی ترقی بہتری ،اصلاح اور ان کی دیکھ بھال کے معاوضہ۔

حصہ چہارم ٹاؤن میونسپل انتظامیہ

1. حصہ سوئم میں درج محاصل نمبر شمار 1 تا 12۔
2. شہری ضلع حکومت کی منظوری کے ساتھ ساتھ عمارتوں کی تعمیر یا دوبارہ تعمیر اور تعمیراتی منصوبوں کی منظوری کی فیس۔

حصہ پنجم دیہی اور محلہ کونسلیں

1. کونسل کی حدود میں مختلف پیشوں اور ہنر کو لائسنس کے اجراء کے حوالے سے تصریح کردہ فیس۔
2. پیدائش ،شادیوں اور اموات کی رجسٹریشن اور اسناد کی فیس۔
3. کونسل کی جانب سے فراہم کردہ مخصوص خدمات پر معاوضہ۔
4. دیہات اور محلہ کے گارڈز کے مشاہرے کی شرح۔
5. کونسل کے زیر اہتمام عوامی مقامات پر روشنی کا انتظام ، نکاسی آب صفائی اور فراہمی آب جیسی عوامی ضروریات کے کسی کام کے انضباط و دیکھ بھال کے لیے شرح۔
6. صفائی چارجز ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 6.2 مقامی محصولات کے اجراء کا قانونی طریقہ

مقامی محصولات کے اجراء کا قانونی طریقہ (سیکشن 42-50 خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013)

ٹیکسوں کی ادائیگی اور نفاذ: (سیکشن 42)

1. کسی اور قانون سے مشروط اور اگر حکومت ہدایت کرے تو جدول سوئم میں درج تمام یا ان میں سے کوئی ٹیکس اور فیس عائد کرسکتی ہے۔
2. کوئی بھی ٹیکس ان ٹیکس تجاویز کی پیشگی مشتہری اور ان پر عوام کی طرف سے اعتراضات کی سماعت اور متعلقہ مقامی کونسل کی منظوری کے بغیر عائد نہیں ہوگا۔
3. مقامی حکومت کسی ٹیکس کو کم یا منسوخ کرسکتی ہے۔
4. جب کوئی ٹیکس عائد کیا جائے یا اس میں ترمیم کی جائے تو مقامی حکومت اس کی تاریخ نفاذ کی وضاحت کرے گی اور وہ ٹیکس یا ترامیم اسی تاریخ سے نافذ عمل ہوگی ۔
5. حکومت کسی مقامی حکومت کو ہدایت کرنے کا اختیار رکھتی ہے کہ وہ کوئی ٹیکس عائد کرے یا ایسے کسی ٹیکس کو یا اس کی تشخیص میں کمی و بیشی کرے اور کسی ٹیکس کے نفاذ کو معطل یا منسوخ کردے ۔

محصول بندی کے علاقے اور جائیداد ٹیکس: (سیکشن 44)

1. قانون ہذا کے نفاذ پر ہر تحصیل خیبرپختونخوا شہری غیر منقولہ جائیداد ٹیکس قانون 1958 (مغربی پاکستان ایکٹ نمبر5 مجریہ 1958) میں محصول بندی کا علاقہ ہوگا۔
2. کسی تحصیل کے علاقے میں جائیداد ٹیکس کی شرح متعلقہ تحصیل کونسل کی منظوری سے مشروط ہوگی۔ لیکن کسی تحصیل کے اندر وہ علاقے جہاں شرح متعین نہیں کی گئی ہے۔ وہ علاقے شرح کے تعین تک جائیداد ٹیکس سے مستثنیٰ تصور ہونگے۔
3. تاوقتی کہ ذیلی دفعہ 2 کے تحت ان میں ردوبدل نہ کیا جائے اسی تحصیل کے اندر علاقوں پر موجود شرحیں نافذ العمل رہیں گی۔

تشریح:

اس دفعہ کے اغراض کے لئےشرح سے مراد خیبر پختونخوا شہری غیرمنقولہ جائیداد ٹیکس ایکٹ 1958 (مغربی پاکستان ایکٹ نمبر5) بابت1958 کے تحت قابل و وصول ہوگا۔

1. مقامی حکومتوں کے لئے قرض لینے کی ممانعت ۔ کوئی مقامی حکومت قرض نہیں لے سکے گی۔
2. مقامی حکومت کی جانب سے یا حکومت کی طرف سے جاری کردہ یا منظور شدہ تمسکات کے علاوہ دوسرے تمسکات میں سرمایہ کاری نہیں کی جائے گی۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 6.3 مقامی محصولات کی وصولی

مقامی حکومت کے محصولات کی وصولی

1. ایکٹ ھذا کے تحت واجب الادا ٹیکس اور قابل وظاہر دیگر رقوم ادا نہ کرنے میں ناکامی جرم ہوگا۔
2. قانون ہذا کے تحت مقامی حکومت کے ٹیکس کرایہ جات اور دیگر مطلوبہ رقومات کے بقایا جات بطور سرکاری مطالبہ یا مالیہ اراضی وصول کئے جاسکتے ہیں ۔
3. حکومت مجازہوگی کہ کسی حکومت کو اس امر کا اختیار دے کہ وہ قانون ہذا کے تحت واجب الادا ٹیکس اور دیگر رقومات کے واجبات کی وصولی کے لئے متعلقہ شخص کی منقولہ جائیداد کی ترقی اور فروخت یا اس کی غیر منقولہ جائیداد کی ضبطگی اور فروخت کرے۔
4. حکومت قوائد کے ذریعے انفرادی یا اجتماعی طور پر ان اہل کاروں کا تعین کرے گی ۔ جو ذیلی دفعہ 3 میں دیے گئے اختیارات کو استعمال کریں گے اور اس طریقہ کار کی بھی وضاحت کرے گی جس پر ان اختیارات کے استعمال کے دوران عمل کیا جائے گا۔

دیگر مقامی حکومتوں یا کسی قانونی ہیئت مجاز کی جانب سے ٹیکسوں کی وصولی کے لئے تصریح کی گئی ہوں۔

نشست نمبر 7: منصوبہ بندی اور مقامی ترقی

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء مندرجہ ذیل سمجھ سکیں گے۔

1. مقامی حکومت کی خدمات کی فراہمی کے لئے ترجیحات کا تعین
2. خیبر پختونخوا حکومت کی ترقیاتی حکمت عملی
3. ترقیاتی منصوبے اور مقامی ترقی کی منصوبہ بندی میں خواتین کی شمولیت کیسے یقینی بنائی جائے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 7.1 ترجیحات کا تعین کرنا

ہینڈ آؤٹ 7.2 صوبائی ترقیاتی حکمت عملی

ہینڈ آؤٹ 7.3 ترقیاتی منصوبوں کی منصوبہ بندی اور مقامی ترقی میں خواتین کی شمولیت

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء مندرجہ ذیل امور سمجھ سکیں گے۔

- مقامی حکومت کی خدمات کی فراہمی کے لئے ترجیحات کا تعین کرنے کا طریقہ
- خیبر پختونخوا حکومت کی ترقیاتی حکمت عملی
- ترقیاتی منصوبے اور مقامی ترقی کی منصوبہ بندی میں خواتین کی شمولیت کیسے یقینی بنائی جائے۔

2

منصوبہ سازی کی بنیاد

اس سے پہلے کے ترقیاتی فکر کی نشوونما اور ترجیحات کے تعین کے امور زیر بحث لائے جائیں یہ بنیادی تجزیہ کرنے کی ضرورت ہے کہ ہم ابھی کہاں ہیں؟

اس سوال کو حل کرنے کے لیے دو اجزا کا جائزہ ضروری ہے

- بیرونی تجزیہ
- اندرونی تجزیہ

3

ترجیحات کا تعین

بیرونی تجزیہ

خدمات کی فراہمی کے نظام میں خامیاں تاکہ خدمات کی فراہمی کے عمل کو بہتر بنایا جاسکے

- خدمات کی فراہمی کے نظام میں تعطل کہاں ہے اور خدمات کے دائرے کو کہاں وسعت دینے کی ضرورت ہے؟
- مقامی مواقع سے آگاہی (کمرشل، صنعتی، زرعی اور سیاحتی)

اندرونی تجزیہ:

عملے کی موجودہ صورت حال: اضافے کی ضرورت ہے یا کمی کی ضرورت ہے؟ منتقلی کی ضرورت ہے یا کام عملے کی استعداد سے باہر ہے اور اسے کسی دیگر ادارے یا تنظیم کے سپرد کرنے کی ضرورت ہے

- تنظیمی طریقہ کار پر غور کرکے اخراجات اور کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے کام کے طریقے میں ترمیم
- انتظامی طریقہ کار جو خدمات مہیا کرنے، کوششوں اور نتائج پر کنٹرول میں مدد مہیا کرے۔

منصوبہ بندی کا فلوچارٹ

منصوبہ بندی کی بنیاد	مطلوبہ نتائج	عملدرآمد	جائزہ
بیرونی جائزہ	مقصد: شہریوں کو صاف پینے کے پانی کی فراہمی	ایکشن پلان: سروے	منصوبے سے مستفید ہونے والوں کی تعداد
اندرونی جائزہ		سکیم کا نقشہ	منصوبے کے آغاز اور اختتام کی تاریخیں
ترجیحاتی مسئلہ			عمل درآمد کا منصوبہ اور نگرانی
اب ہم کہاں ہیں؟	ہم کہاں جانا چاہتے ہیں؟ ہمارا ہدف کیا ہے؟	کس کو کیا کرنا چاہیے؟	اس کام کو کرنے کے لئے وسائل کہاں سے حاصل ہوں گے، بجٹ میں رقوم کی فراہمی

5

ترجیحات کا تعین

- اگر آپ کو اپنی منزل کا پتہ نہیں ہے تو آپ کبھی منزل پر نہیں پہنچ سکیں گے
- کونسل کا ایک بنیادی کام یہ ہے کہ تجربہ کار عملے کی مشاورت سے کام کی ترجیحات کا تعین کرے۔
- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ سب جان لیں کہ آنے والے وقت میں کب، کہاں اور کس وقت ، کون سے اہداف حاصل کرنے ہیں؟
- عوام کو بہتر خدمات کی فراہمی کے لیے سرکاری عملے کو واضح اجازت، ہدایات اور راہنمائی کی ضرورت ہوتی ہے۔
- ترجیحات کے تعین کا عمل ہمیں یہ موقعہ فراہم کرتا ہے کہ
- ہم اپنے نصب العین، مقاصد اور عملی کاموں کو ایک دوسرے کے ساتھ جوڑ کر اچھے نتائج حاصل کر سکیں۔

6

ترجیحات کے تعین میں عملی مشکلات

ترجیحات کے تعین کے عمل میں ہمیں بہت سی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے، ان میں سے چند حسب ذیل ہیں:

- اجتماعی نقطہ نظر اور سوچ
- مخصوص مقاصد اور اہداف
- قابل قبول نتائج
- ترجیحات کی درجہ بندی
- عوامی شمولیت
- نتائج کو جانچنا

7

اجتماعی نقطہ نظر اور سوچ

- ترجیحات کے تعین کے عمل میں مقامی حکومتوں کا ایک بڑا مسئلہ، عوامی نمائندوں پر مشتمل کونسل اور ان کے سرکاری عملے کے درمیان اجتماعی نقطہ نظر اور سوچ کا فقدان ہے
- اگر مستقبل کے بارے میں اجتماعی نقطہ نظر یا تبدیلی کی درست سمت طے نہ کی جائے گی تو اس امر کا خدشہ ہے کہ عوام کونسل پر اعتماد نہیں کریں گے
- مسائل کا حل تلاش کرنے کے لیے ہر ایک کو ایک واضح سمت میں چلنے کی ضرورت ہے.

8

مخصوص مقاصد اور اہداف

مخصوص مقاصد اور اہداف کے حصول کے لیے ضروری ہے کہ دوران سرگرمی عملے کو معلوم ہو کہ اس سے کیا توقعات وابستہ کی جارہی ہیں؟ مثال کے طور پر وہ جانتے ہوں کہ

- ذمہ دار کون ہے؟
- کس نے کیا کام کرنا ہے؟
- یہ کام کب لازمی طور پر پورا کرنا ہے؟
- اس کام کی کیا اہمیت وضرورت ہے؟
- کام کی تکمیل میں کون سی مشکلات آسکتی ہیں اور ان کا سامنا کیسے کرنا ہے؟

9

قابل حصول نتائج

- بہت سی تنظیمیں درست ترجیحات طے نہیں کرتیں، نتیجے کے طور پر وہ ایسے اہداف متعین کر لیتی ہیں، جن کا حصول ناممکن ہوتا ہے۔
- حقیقت پسندانہ اہداف کا تعین اور ان کے حصول کے لیے آپ کو عملے کی قابلیت کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے اور دستیاب مواقع کو ترجیحات کے حصول کے لئے استعمال کرنا چاہے۔

10

ترجیحات کی درجہ بندی

ترجیحات کی درجہ بندی کے کئی طریقے ہیں، لیکن ایک موئثر طریقہ حسب ذیل فارمولے کے تحت ترجیحات کی فہرست مرتب کرنا ہے

- ترجیح نمبر 1: لازمی کام (یہ سب سے زیادہ ضروری اہداف ہیں)
- ترجیح نمبر 2: ضروری کام (ایسے اہداف جو ضروری ہیں لیکن ان کی فوری ضرورت نہیں)
- ترجیح نمبر 3: اچھے کام (ایسے اہداف جو بظاہر اچھے معلوم ہوتے ہیں لیکن ضروری نہیں ہیں)

ترجیحات کے تعین کا ایک اور طریقہ یہ کہ انھیں حسب ذیل درجوں میں تقسیم کر دیا جائے

- اونچے درجے کی ضروریات
- درمیانے درجے کی ضروریات
- نچلے درجے کی ضروریات.

11

عوامی شمولیت

- مقامی آبادی کو ترجیحات کے تعین کے عمل میں شریک کرنا درست سمت میں ترقی کی جانب قدم بڑھانے کا ایک موثر طریقہ ہے، اس سے آبادیوں کی حقیقی ضروریات کا بھی پتہ چلتا ہے اور مختلف طرح کی ترقیاتی آراء بھی سامنے آتی ہیں۔
- عوام کو شراکت دار بنانے سے شراکتی ترقیاتی حکمت عملی بنانے میں مدد ملتی ہے
- اس عمل سے تنظیم کے لیے ایسی راہنما دستاویز تیار ہوتی ہے جس میں یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ شہری ترقیاتی عمل کا حصہ ہیں۔

نتائج کی جانچ

- ترجیحات کی درجہ بندی میں یہ ضروری ہے کہ کارکردگی کو پرکھنے اور جانچنے کے لیے ایک مخصوص طریقہ کار اپنایا جائے
- اس عمل سے عملے کو درست سمت ملتی ہے۔ اس طرح انھیں یہ معلوم ہوتا ہے کہ انہوں نے کن اوقات اور تاریخوں میں نتائج رپورٹ مکمل کرنی ہے
- یہ بھی ضروری ہے کہ عوام کو کارکردگی، مقاصد اور نتائج کے بارے میں آسان زبان میں ضرور آگاہ کیا جائے۔
- اس کے لیے سالانہ کارکردگی رپورٹ، نیوز لیٹر اور ویب سائٹس کے ذرائع استعمال کیے جاسکتے ہیں
- نتائج کو باوقار تقاریب میں مثبت انداز میں پیش کرنے سے عملے کی اخلاقی ساکھ بہتر بنانے اور عوام کو مقاصد سے ہم آہنگ کرنے میں مدد ملتی ہے

13

صوبائی مربوط ترقیاتی حکمت عملی

- خیبر پختونخوا کی حکومت نے مربوط ترقیاتی حکمت عملی Integrated Development Strategy (آئی ڈی ایس) 18-2014 متعارف کرائی ہے۔
- قبل ازیں حکومت کی جانب سے مرتب کردہ مختلف حکمت عملیوں جیسے ترقی کی جامع حکمت عملی (سی ڈی ایس 17-2010)، اقتصادی نشوونما کی حکمت عملی (ای جی ایس) جائزہ ضروریات بعد از تنازعات (پی سی این اے) کو آئی ڈی ایس میں سمو دیا گیا ہے
- اس حکمت عملی (آئی ڈی ایس) میں عوام کو ترقی اور معیار زندگی کو بہتر بنانے اور اپنے آپ کو میلنیئم ترقیاتی اہداف سے ہم آہنگ ہونے کے یکساں مواقع فراہم کئے گئے ہیں

14

سماجی سہولیات سے استعفادہ، صحت، تعلیم، پانی کی فراہمی اور نکاسی شہریوں کا بنیادی حق ہے

- خیبر پختونخوا میں عوام کے لیے صحت اور تعلیم کی سہولیات کی شرح دیگر صوبوں کی بہ نسبت کم ہے۔
- 12-2011 میں شرح خواندگی (52%) شرح داخلہ (53%) تحفظ جان کی شرح 42 ہے جو اس حوالے سے طے شدہ میلنیئم ترقیاتی اہداف بالترتیب 88 % 100 % اور 100% سے بے حد کم ہیں۔ یہ شرح قومی شرح سے بھی بے حد کم ہے۔
- حکومت نے ترقیاتی ترجیحات کو از سر نو مرتب کرتے ہوئے صحت اور تعلیم کو اپنی اولین ترجیح قرار دیا ہے
- پینے کے صاف پانی کی فراہمی اور صفائی ستھرائی کے نظام میں بہتری حکومت کی مربوط ترقیاتی حکمت عملی (آئی ڈی ایس) کے نمایاں اہداف ہیں جن کے نتائج کا صحت سے گہرا تعلق ہے اس طرح اسے عوام کے بنیادی حق کے طور پر تسلیم کیا گیا ہے۔

15

پینے کا صاف پانی اور صفائی ستھرائی

کاوشیں	نتائج
• صفائی ستھرائی کے نظام میں بہتری • عوام کی ضرورت کے مطابق درکار محفوظ صاف پانی کی فراہمی • پانی کے معیار کو جانچنے کے لیے لیبارٹریوں کا قیام • دیہی آبادی کے لیے کنوؤں اور دیگر پانی کے ذرائع کو محفوظ بنانے کے لیے آگاہی مہمات • پانی کے بلوں کی وصولی کے نظام میں وسعت اور بہتری • مربوط، مستعد اور موثر انتظامی خدمات	پینے کے صاف پانی کی فراہمی اور صفائی ستھرائی کے پائیدار اور مستقل نظام کے باعث صحت عامہ کی مجموعی صورتحال میں بہتری

پینے کا صاف پانی اور حفظان صحت

- خیبر پختونخوا میں پینے کے صاف پانی اور حفظان صحت کے اعداد و شمار پریشان کن تصویر پیش کرتے ہیں
- مجموعی طور پر ٪71 گھروں کے مکین پینے کے صاف پانی تک رسائی رکھتے ہیں
- یہ اعداد و شمار مختلف اضلاع میں مختلف ہیں، جب کہ سب سے خراب صورت حال ضلع کوہستان کی ہے، جہاں ٪ 11 گھروں تک صاف پانی پہنچ رہا ہے۔
- حفظان صحت کے معاملات کی صورت حال ایک زیادہ بڑا مسئلہ ہے۔ صرف ٪6 آبادی حفظان صحت کی سہولیات سے مستفید ہو رہی ہے، جب کہ ٪39 لٹرینز کو محفوظ قرار دیا گیا ہے۔

17

عوامی شرکت میں بہتری کے نتائج

کاوشیں	نتائج
• خیبر پختونخوا کے شہروں اور ٹاؤنز کو اس قابل بنانا کہ وہ اقتصادی بڑھوتری کے لیے کلیدی کردار ادا کر سکیں • شہروں اور دیہاتوں کا مستعد اور فعال میکنزم کے ذریعے موئثر انتظام • موثر خدمات کی فراہمی کے لیے درکار بنیادی ڈھانچے کی تعمیر کے لئے مقامی حکومتوں کی معاونت	پائیدار اور موثر مقامی حکومتوں کا نظام جو بنیادی سطح پر عوام کو بااختیار بناتا ہے۔

مجوزہ سرگرمیاں

- لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کے تحت رولز آف بزنس پر نظر ثانی۔
- دیہی اور محلہ کونسلز کا قیام۔
- ضلع اور تحصیل کی سطح پر بلدیاتی خدمات کا انضمام۔
- صوبائی مالیتی کمیشن PFC کے قیام کے ذریعے مالی، انتظامی، منصوبہ بندی، بجٹنگ اور اکاؤنٹنگ معاملات میں ایک انتظامی دائرہ کار کا قیام۔
- صوبائی مالیاتی ایوارڈ کے ذریعے خدمات کی فراہمی کے لئے اضلاع کو ضروریات کی بنیاد پر وسائل مختص۔
- لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کے تحت نئے بلدیاتی ملازمین اور منتخب ارکان کی استعداد میں اضافہ تاکہ وہ احسن انداز میں اپنی زمہ داریوں کو پورا کرنے کے قابل ہو سکیں۔
- تحصیل اور ضلع کونسلوں کے علاقائی وارڈوں کو مشتہر کرنا۔

مجوزہ سرگرمیاں

- مقامی کونسلوں کے لئے دستاویز کی تیاری برائے تنظیمی جانشینی ومالیاتی کنٹرول کا نظام
- مقامی کونسلوں کے لیے مقامی فنڈز اور عوامی کھاتوں کا قیام
- مقامی کونسلوں کو مالی طور پر بااختیار بنانے کے لیے ٹیکس بقایاجات کی وصولی کے لئے
- منقولہ وغیر منقولہ جائیداودں کی ضبطی اور فروخت کے اختیارات
- مالیاتی قواعد کا تعین، مالیاتی اختیارات اور عمل در آمد کا طریقہ کار، افسران کی دوبارہ مقامی حکومتوں میں تعیناتی
- لوکل کونسل کے عام اختیارات کے سرکاری اعلامیہ کا اجرا
- مقامی کونسلوں کے لئے صوبے کے سالانہ ترقیاتی بجٹ کے زیادہ سے زیادہ 30% کے برابر ترقیاتی گرانٹ فراہم کرنا۔

20

شہریوں کی رائے کے حصول کا طریقہ کار

- ریاست اور عوام کے درمیان تعلق کو بہتر بنانے کے لیے شہریوں کی آرا کے حصول کے طریقہ کار پر مبنی نظام وضع اور لاگو کیا گیا ہے۔
- یہ نظام پہلے ہی تجرباتی بنیادوں پر رائج کر دیا گیا ہے اور اس نظام سے متعلقہ افراد کی استعداد سازی کا بھی اہتمام کیا جائے گا۔
- گورنمنٹ خدمات کی فراہمی کا ایکٹ اطلاعات تک رسائی کا ایکٹ، مفادات کے تصادم کا ایکٹ پہلے سے ہی نافذ العمل ہیں، جن کا مقصد شہریوں کو حکومتی معاملات اور نمائندوں تک رسائی فراہم کرنا اور سرکاری حکام کو عوام کے سامنے جواب دہ بنانا ہے۔

21

اطلاعات تک رسائی کا ایکٹ / مجریہ (RTI)2013

- اطلاعات تک رسائی کا ایکٹ عوام کو معلومات تک رسائی کا موقعہ فراہم کرتا ہے اور حکومتی امور میں شفافیت کو یقینی بناتا ہے۔
- یہ خیبر پختونخوا عوام کی جمہوریت کو مظبوط بنانے اور حکومت کو عوام کے سامنے جواب دہ بنانے کا موقعہ فرام کرتا ہے۔

22

خدمات کی فراہمی کا ایکٹ / مجریہ 2014

- اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ متعین وقت میں معیاری سہولیات کا حصول خیبر پختونخوا کے عوام کا حق ہے۔
- اپنی نوعیت کے لحاظ سے یہ پاکستان کا ایسا ایکٹ ہے، جس میں متعین وقت میں عوام کو معیار ی سہولیات کی فراہمی کو یقینی بنایا گیا ہے۔
- ابتدائی 19 خدمات میں فرد (ملکیتی دستاویزز مین) ایف آئی آر کا اندارج، پیدائش اور وفات کے سرٹیفیکٹس، تعمیراتی نقشہ جات اور رہائشی سرٹفیکٹ وغیرہ شامل ہیں۔
- ایکٹ کی ضرورت کے لیے ایک کمیشن کے قیام کی ضرورت ہے، جو جلد قائم ہو جائے گا۔ عوام کو سہولیات کی فراہمی کے مراکز پہلے تجرباتی مرحلے میں مخصوص اضلاع اور بعد ازاں صوبے کے تمام اضلاع میں قائم کیے جائیں گے۔

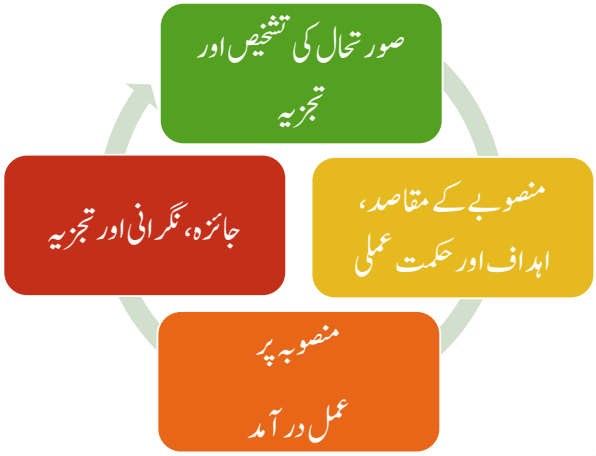
23

مقامی ترقیاتی منصوبے بہ شمول خواتین کی مقامی ترقی کے لیے منصوبہ سازی میں شرکت

- کوئی حکومت یہ نہیں چاہے گی کہ کوئی صنف / جنس معاشی، معاشری اور سیاسی ترقی کے عمل میں پیچھے رہ جائے۔
- ضرورت اس امر کی ہے کہ تمام اصناف کو ترقی کے مرکزی دھارے میں شمولیت کا موقعہ فراہم کیا جائے، صرف اسی طرح ہر طرح کے تعصبات کا راستہ روکا جاسکتا ہے۔
- یہ انتہائی اہم ہے کہ ہم کسی بھی منصوبہ سازی کے لیے مقرر کردہ 4 اہم اجزا کو پالیسی سازی کے عمل کا حصہ بنائیں۔

24

منصوبہ سازی کے مراحل



25

مرحلہ نمبر 1: صورتحال کی تشخیص اور تجزیہ

- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ منصوبہ کی ابتدا سے قبل جنس اور صنف کی بنیاد پر اعداد و شمار، تجزیہ اور پس منظر اور منصوبے کی ضرورت و اہمیت کو جانچا اور پرکھا جا چکا ہے۔
- منصوبے کی ضرورت و اہمیت کا اندازہ لگاتے ہوئے مرد و خواتین دونوں کی ضروریات کو ملحوظ خاطر رکھا جائے۔

26

مرحلہ نمبر 2: منصوبے کے اہداف اور مقاصد

- منصوبے کے مقاصد اور اہداف واضح ہونے چاہئیں کہ اس سے مرد و خواتین کو یکساں طور پر کتنا فائدہ پہنچے گا۔
- صرف مرد و خواتین کی ضروریات کا اندازہ لگانا کافی نہیں بلکہ عملی ضروریات کو بھی ملحوظ رکھا جائے، جیسے پینے کے پانی کے مسائل
- طویل المعیاد منصوبہ سازی میں خواتین کے معاشرتی مقام میں بہتری جیسے امور کو بھی اہمیت دی جانی چاہیئے

27

مرحلہ نمبر 3 : عمل درآمد

- منصوبہ پر عمل درآمد کے لیے مرد و خواتین دونوں کو یکساں ملازمت کے مواقع فراہم کیے جانے چاہیئں۔
- خواتین کے مقام میں بہتری کا مطلب ہے کہ ان کو فیصلہ سازی کے عمل میں شریک کیا جائے، نیز معاشی سرگرمیوں میں یکساں مواقع فراہم کیے جائیں۔
- خواتین کو نگرانی اور انتظامی کمیٹیوں میں شامل کیا جانا چاہیئے۔

28

مرحلہ نمبر 4: نگرانی، جائزہ اور تشخیص

- کسی منصوبے یا پروگرام کی موئثر نگرانی صنفی اعداد و شمار اور اشاروں (Indicators) کی روشنی میں کی جانی چاہیئے۔
- اس کے لیے ضرورت ہے کہ اعداد و شمار پر مبنی مقداری اور معیاری تحقیق کے اشاروں (Indicators) کو ملحوظ رکھا جائے مثال کے طور پر
- کتنے لڑکے اور لڑکیاں سکول میں داخل ہو چکے ہیں؟
- ضلع کونسل میں کتنی خواتین ممبرز منتخب ہوئیں؟

29

ہینڈ آؤٹ ۔ 7.1 ترجیحات کا تعین کرنا

منصوبہ بندی کی بنیاد:
منصوبہ سازی اور ترجیحات کا تعین کرنے سے پہلے ہمیں اس سوال کا جواب تلاش کرنے کی ضرورت ہے کہ ہم ابھی کہاں ہیں؟ یہ سرگرمی مندرجہ ذیل اقدامات پر مبنی ہے۔

حساس نوعیت کے معاملات کا بیرونی جائزہ:
بہتر آپریشن کے حوالے سے مثال کے طور پر پانی کے کنکشن مہیا کرنے کا عمل طویل ہے یا وہاں شکایات کے حل کرنے میں تاخیر ہے۔

- سروس مہیا کرنے میں وقفہ یا خدمات کو بڑھانے کی ضرورت (جیساکہ کچھ علاقے جن میں پانی کی فراہمی نہ ہو یا نکاسی کا نظام نہ ہو)

مقامی مواقع (کمرشل ، صنعتی، زرعی اور سیاحی) جیساکہ مقامی حکومت پارک بنا سکتی ہے سیاحت کے لئے بنیادی ضروریات مہیا کرنا اپنے ذرائع بڑھانے کے لئے کمرشل صارفین پر زیادہ چارجز لگانا۔

اندرونی جائزہ :

- عملہ زیادہ یا کم کرنے کی ضرورت، تبدیلی اور ادارے سے باہر کام تفویض کرنا تنظیمی طریقہ کار پر غور کر کے اخراجات اور کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے کام کے طریقے میں ترمیم
- انتظامی طریقہ کار جو خدمات مہیا کرنے اور نتائج پر کنٹرول کرنے میں مدد مہیا کرے ۔ مثال کے طور پر آئی ٹی کی بنیاد پر پانی کے بل شکایات کی ٹریکنگ پروکیورمنٹ مینجمنٹ سسٹم کو بہتر بنانے میں مدد کر سکتی ہے۔

منصوبہ بندی کے لیے حکمت عملی کا چارٹ

منصوبہ بندی کی بنیاد	مطلوبہ نتائج	عملدرآمد	جائزہ
بیرونی جائزہ اندرونی جائزہ ترجیحاتی مسئلہ	مقصد: شہریوں کو صاف پینے کی پانی کی فراہمی	ایکشن پلان: سروے سکیم کا ڈیزائن	تجویز: صورتحال کا فائدہ حاصل کرنے والوں کی تعداد، شروع اور اختتام کی تاریخیں اور عمل درآمد کا منصوبہ اور نگرانی
اب ہم کہاں ہیں ؟	ہم کہاں جانا چاہتے ہیں؟ ہمارا ہدف کیا ہے؟	کس کو کیا کرنا چاہیئے؟	اس کرنے کے لئے وسائل کہاں سے حاصل ہونگے بجٹ میں رقوم کی فرہمی

بحوالہ: لوکل گورنمنٹ بجٹ رولز 2003، ٹرینرز کا تربیتی کتابچہ، مرکزیت سپورٹ پروگرام پی ایس او سندھ

ترجیحات کا تعین

کونسل کا ایک بنیادی کردار ادارے کے لئے ترجیحات کا تعین کرنا ہے جو کہ سینئر عملے سے مشاورت کے ذریعے آنے والے دور میں حاصل کرنے والے اہداف اور ان کے مقاصد کو واضح کرتا ہے۔ یہ انتہائی اہم ہے کہ کونسل کے منتخب نمائندے اور مقامی حکومت کا عملہ ایک دوسرے کے ساتھ رابطے میں رہیں ۔ موثر خدمات مہیا کرنے اور اس پر توجہ مرکوزرکھنے کے لئے سٹاف کو واضح احکامات کی ضرورت ہوتی ہے ۔ ترجیحات کا تعین ویژن اور مشن سے جوڑ نے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ یہ ضروری ہے کہ سیاسی اور انتظامی توانائی کو اکٹھا اور منتخب کردہ ترجیحات پر مرکوز رکھنے کے لئے مشترکہ ویژن بنایا جائے جس کا احتساب کیا جاسکے۔ ترجیحات کا تعین کرتے وقت کئی اقسام کی مشکلات اور مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے جن میں سے کچھ یہ ہیں ۔

1. اجتماعی نقطہ نظر

مقامی حکومتیں تیزی سے تبدیل ہو رہی ہیں اس کا تعلق چاہے فیس کی شرح سے ہو یا آبادیاتی تبدیلیوں سے۔ مقامی آبادیوں کے لئے ویژن میں ان تبدیلیوں کو اُجاگر کرنے کی ضرورت ہے۔ ادارے کے لئے سب سے بڑا چیلنج اپنے ترجیحات قائم کرنے میں عملے اور کونسل کے درمیان مشترکہ ویژن کا نہ ہونا ہے۔ اگر مشترکہ ویژن نہ ہوتو اس کا خدشہ رہتا ہے کہ کونسل کے منتخب نمائندے انتظامیاں کی مدد نہ کریں اور کونسل کے نمائندوں سے تعاون نہ کریں۔ ہر ایک کو ایک طرح سے سوچنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

2. مخصوص مقاصد

کسی بھی سرگرمی کے لئے مخصوص مقاصد عملے پر واضح کرتے ہیں کہ ان سے کیا توقع کی جارہی ہے۔

- ذمہ دار کون ہیں ؟
- کیا کرنا ہے؟
- کب کرنا ہے؟
- یہ کیوں ضروری ہے ؟
- کن ضروریات یا مشکلات کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے؟

اگر آپ اپنی کامیابی چاہتے ہیں تو ترجیحات واضح ہونی چاہس

3. قابل حصول نتائج

کئی حکومتیں نا قابل حصول اہداف کا تعین کر کے اورعملے کی حوصلہ افزائی کرنے کی بجائے حوصلہ شکنی کرکے اپنے اہداف حاصل کرنے میں ناکام رہتی ہیں۔ حقیقت پسندانہ اہداف کا تعین کرکے اور اپنے عملے کی قابلیت کی حوصلہ افزائی کے ذریعے دستیاب مواقع کو ترجیحات کے حصول کے لئے استعمال کرنا چاہے۔

4. ترجیحات کی درجہ بندی

ترجیحات کی درجہ بندی کے کئی ایک طریقہ کار ہیں لیکن ایک موثر طریقہ فہرست بنا کر اس کی درجہ بندی ہے۔

ترجیح نمبر 1: ضرور کرو ۔ بہت اہمیت کے حامل اہداف

ترجیح نمبر 2: کرو۔ ایسے مقاصد جنہیں حاصل کرنا چاہئے لیکن ضروری نہ ہوں

ترجیح نمبر3: کرلوتو بہتر ہے۔ لیکن ضرورت نہیں ہے

دوسرا طریقہ،اونچے، درمیانے اور نچلے یعنی کم تر درجے کی ترجیحات کا ہے۔

5. عوامی شمولیت

مقامی شہریوں کی حکمت عملی میں شمولیت ایک موئثر طریقہ ہے جونہ صرف ترجیحات کا تعین کرنے بلکہ ان کی آراء جاننے کا ذریعہ بھی ہے۔ عوامی شراکت کے عمل کے فروغ سے ترقی کے اہداف کی پائیدار بنیاد فراہم ہوتی ہے ۔یہ عمل شہری تنظیموں کے نمائندوں، سیاسی و سماجی افراد کو ترقی کے عمل کا حصہ بنانے میں اہم کردار ادا کرتا ہے ۔ ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل پر وقت صرف ہو سکتا ہے لیکن یہ ضروری ہے کہ اس عمل کے ذریعےعوام کی حقیقی ترجیحات معلوم کی جائیں۔ اس عمل کو پورا نہ کرنے کی صورت میں ترقی کے غیر حقیقی اہداف سامنے آتے ہیں ۔

6. نتائج

ترجیحات کا تعین کرتے وقت ضروری ہے کہ کارکردگی کی پیمائش کے لئے کوئی کسوٹی مقرر کی جائے۔ یہ عملے کو درست سمت میں کام کرتے رہنے، ہدف کی تاریخوں پہ نظر اور نتائج کی رپورٹ بنانے کا طریقہ مہیا کرتی ہے ۔یہ بھی ضروری ہے کہ عوام کو کارکردگی اور نتائج کے بارے میں اس طریقے سے بتایا جائے جسےوہ سمجھ سکیں۔ ایک سے زیادہ معلوماتی نشستوں کے انعقاد کے لیے سے زیادہ سے زیادہ سادہ ،واضح اور عام فہم رکھنے کا اصول اپنایا جائے ۔ جیساکہ ادارے کی سالانہ رپورٹ پیش کرنا ،نیوز لیٹر اور ویب سائٹ کے ذریعے نتائج بتانا ،عملے کی اخلاقی مدد اورمقامی آبادی کے مقاصد کو قبول کرنے کے عمل کے لیے نتائج کو موثر طور پر منانا بہت اہم ہوتا ہے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 7.2 صوبائی ترقیاتی حکمت عملی

خیبر پختونخوا کی حکومت نے مربوط ترقیاتی حکمت عملی (آئی ڈی ایس) 18-2014متعارف کرائی ہے۔ قبل ازیں حکومت کی جانب سے مرتب کردہ مختلف حکمت عملیوں جیسا کہ ترقی کی جامع حکمت عملی (سی ڈی ا س-2010 17)، اقتصادی نشوونما کی حکمت عملی (ای جی ایس) جائزہ ضروریات بعد از تنازعات(پی سی این اے) کو آئی ڈی ایس میں سمو دیا گیا ہے ۔اس حکمت عملی میں عوام کی ترقی اور ان کے معیار زندگی کو بہتر بنانے اور اپنے آپ کو ملنیئم ترقیاتی اہداف سے ہم آہنگ ہونے کے یکساں مواقع فراہم کئے گئے

ہیں ۔سماجی سہولیات سے استعفادہ ،صحت، تعلیم ،پانی کی فراہمی اور نکاسی شہریوں کا بنیادی حق ہے۔ نئی حکمت عملی اقتصادی ناہمواری کے اسباب کا جائزہ لیتی ہے اور عوام کو یہ موقع فراہم کرتی ہے کہ وہ یکساں طور پر ترقی کریں اور اپنی محرومیوں سے نجات حاصل کریں۔ بنیادی سماجی خدمات کا انکار ممکنہ طور پر لوگوں کو تشدد اور جرائم پیشہ عناصر کی طرف لے جاتا ہے ۔ بنیادی سہولتوں کی کمی خیبرپختونخوا میں بدنظمی کی ذمہ دار ہے۔

خیبرپختونخوا میں تعلیم اور صحت کے معیار بہت کم ہیں۔ 12-2011 میں شرح خواندگی (52٪) شرح داخلہ سکول (53٪) تکمیل تعلیم کی شرح (42٪) ہے جو ملینیم ترقیاتی اہداف سے بہت کم ہیں ۔ صوبائی آبادی کی صحت کی حالت اور سہولیات مہیا کرنے کے نظام کو ملنیئم ترقیاتی اہداف کے نظام کے رائج ہونے کے باوجود بھی نمایاں بہتری ظاہر کرنے میں ناکام رہا ہے اور سہولیات تک رسائی اور معیار ناکافی ہے جوماؤں اور بچوں کی شرح اموات میں اضافے کا باعث ہے۔صوبائی حکومت سماجی خدمات صحت اور تعلیم سرفہرست ترجیحات کے طور پر فراہم کرنے کی ذمہ دارہے۔آئی ڈی ایس میں پانی اور نکاسی کے نظام کو اہمیت دی گئی ہے کیوں کہ اس کا صحت پر بہت اثر ہے اور یہ عوام کا بنیادی حق ہے۔ مقامی حکومتوں کے منتخب نمائندے صوبائی پالیسیوں کے مطابق ان ترقیاتی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کریں گے۔ مثال کے طور پر پینے کے صاف پانی کی فراہمی سے صحت کی صورتحال بہتر بنانے میں مدد ملے گی۔

پینے کا صاف پانی اور نظام نکاسی:

پینے کا صاف پانی اور بہتر نکاسی کا نظام مہیا کرنامقامی حکومت کا کام ہے اس میں بہتری کی ضرورت ہے تاکہ شہریوں کی صحت کو بہتر بنایا جا سکے اور انہیں مطمئن کیا جا سکے ۔

پینے کا صاف پانی اور نکاسی کے نظام تک رسائی صحت بہتر بنانے اور زندگیاں محفوظ کرنے کا موثر طریقہ ہے۔ صاف پانی مہیا کرنے سے پانی سے پیدا ہونے والی بیماریوں سے بچا جاسکتاہے اور ان پر قابوں پایا جاسکتا ہے۔ صوبہ میں صاف اور شفاف پانی کے نظام کا فقدان بچوں اور ماؤں کی اموات کی اہم وجہ ہے۔

خیبرپختونخوا میں ترجیحی بنیادوں پر یہ مسئلہ حل کرنے کی ضرورت ہے۔ خیبرپختونخوا میں ٪71 گھروں کی رسائی صاف پانی تک ہے۔کوہستان میں سب سے کم رسائی دیکھی گئی ہے۔ جو صرف ٪11ہے۔ صفائی اور ستھرائی کی سہولتوں کے نظام تک رسائی بھی ایک بڑا مسئلہ ہے۔ صرف ٪66آبادی کی رسائی اس تک ہے اورصرف ٪39لیٹرینز محفوظ قرار دی گئی ہیں۔

کیا کچھ کیا جا رہا ہے؟

پبلک ہیلتھ اینڈ انجنیئرنگ ڈیپارٹمنٹ (پی ایچ ای ڈی) کوصوبے میں صاف پانی مہیا کرنے اور نکاسی بہتر بنانے کی ذمہ داری سونپی گئی ہے۔ ادارہ پانی مہیا کرنے کی نئی سکیموں پر کام کررہا ہے۔ موجودہ غیر فعال سپلائی سکیموں کو فعال بنانے کے لئے کام کیا جارہا ہے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 7.3 ترقیاتی منصوبوں کی منصوبہ بندی اور مقامی ترقی میں خواتین کی شمولیت

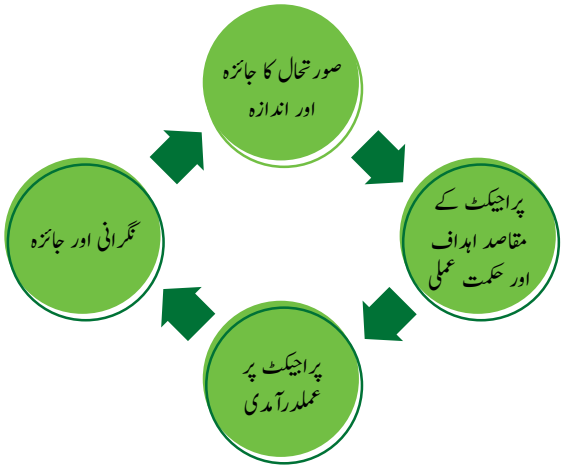
کوئی حکومت برداشت نہیں کرسکتی کہ کوئی صنف یا جنس سماجی اقتصادی اور سیاسی ترقی کے لحاظ سے پیچھے رہے۔ صنفی امور کو غیر جانبداری سے سر انجام دیا جانا چاہیئے۔ اس عمل کے چار اہم اجزا ہیں ۔

پہلا مرحلہ :صورتحال کی تشخیص

اس کو یقینی بنایا جائے کہ صنفی تجزیہ اور کوائف پالیسی پروگرام یا منصوبہ کے پس منظر میں استعمال ہوئے ہیں۔

دوسرا مرحلہ: منصوبے کے مقاصد

منصوبے کے مقاصد میں اس کی نشاندہی کی جائے کہ موجودہ پروگرام پالیسی یا منصوبہ عورتوں یا مردوں کے لئے یکساں اہمیت کا حامل ہے۔ یہ صرف مردوں اور عورتوں کی عملی ضروریات پوری کرنے کے لئے کافی نہیں ہے بلکہ معاشرے میں خواتین کی حیثیت کو بہتر بنانے کی حکمت عملی کا بھی بھرپور احاطہ کرتا ہے۔



تیسرا مرحلہ:

پروگرام منصوبے پر عمل درآمد کرنے کے لئے مردوں اور عورتوں دونوں کی خدمات حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔ خواتین کو نگرانی یا انتظامی کمیٹیوں میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

چوتھا مرحلہ:

پروگرام یا منصوبے کی بہتر طریقے سے نگرانی کر سکتے ہیں اگر ہمارے پاس صنفی حساس کے عوامل کی فہرست موجود ہو ۔ مثال کے طور۔

- سکول میں کتنے لڑکے اور لڑکیاں داخل ہوئے۔
- کتنی خواتین ضلعی کونسل کے ارکان کے طور پر منتخب ہوئیں وغیرہ۔

۳ تیسرا دن

تربیتی نشست

نشست نمبر 8: ذیلی قوانین اور قواعد و ضوابط

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ۔

1. لوکل کونسل کی سطح پر قانون سازی کے عمل کو سمجھ سکیں ۔
2. یہ جان سکیں کہ لوکل کونسل کی سطح پر ذیلی قانون سازی کیوں اور کیسے کی جاتی ہے ۔
3. یہ جان سکیں کہ حکومت لوکل کونسلز کے لئے قواعد / رولز آف بزنس کیسے بناتی ہے ۔
4. لوکل کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین بنانے کے مراحل سے آگاہ ہو سکیں۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ: 8.1 ذیلی قوانین

ہینڈ آؤٹ: 8.2 قواعد / رولز آف بزنس

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:

- ضلع کونسل کی سطح پر قانون سازی کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- یہ جان سکیں کہ ضلع کونسل کی سطح پر ذیلی قانون سازی کیوں اور کیسے کی جاتی ہے۔
- ضلع کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین بنانے کے مراحل سے آگاہ ہو سکیں۔

2

ذیلی قوانین

- ذیلی قانون۔۔۔۔ایسا قانون یا قاعدہ ہے جو مقامی حکومت کی جانب سے اپنے معاملات کی انجام دہی کے لیے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ کے دائرہ کار کے مطابق تشکیل دیا جاتا ہے۔
- صوبائی حکومت ذیلی قانون کے روبہ عمل لانے کے تعین کا اختیار رکھتی ہے۔

3

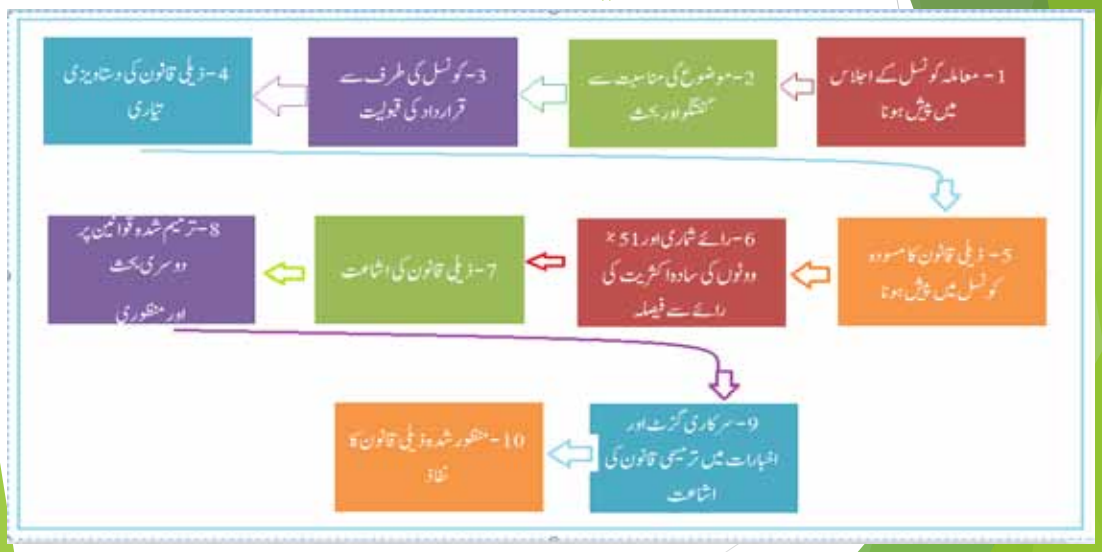
کونسل کی کارروائی کے قواعد

صوبائی حکومت نے مقامی حکومتوں کے لیے کونسل کارروائی کے قواعد مرتب کیے ہیں۔

- کارروائی ضوابط میں کونسل کے افعال، تعریفات اور حدود کی وضاحت کی گئی ہے جن کا اطلاق مقامی حکومتوں پر ہوتا ہے
- مذکورہ کارروائی قواعد کا اطلاق عوام مختلف تنظیمی مراحل، تنظیمی رویوں اور کمپیوٹر نظام پر کیا جاسکتا ہے، جن کا مقصد طے شدہ مقاصد کے حصول کے لیے تنظیم کی معاونت ہے۔

4

ذیلی قوانین سازی کا عمل



ضمنی قانون سازی کے دوران کرنے
اور
نہ کرنے والے امور کی فہرست

6

کرنے والے کام	نہ کرنے والے کام
ضروریات اور مقاصد کا واضح بیان	اندازے اور خیال کی بنیاد پر کام کی بجائے حقیقی ضروریات کی معلومات کا حصول
معاملہ سے متعلقہ تمام پہلوؤں پر اعداد و شمار کی روشنی میں جامع بات کریں	لمبی غیر ضروری، غیر متعلقہ، جذباتی اور غیر عملی گفتگو سے گریز کریں
سادہ اور سمجھ میں آنے والی زبان میں بات کریں	پیچیدہ، قانونی زبان سے گریز کریں
موجودہ معاملہ سے تعلق رکھنے والے ذیلی قوانین کا مطالعہ کریں	اگر پہلے سے موجود قانون ضرورت پوری کر رہے ہوں تو نئے قانون بنانے سے گریز کریں
قانون سازی کے تمام مراحل کو سادہ رکھیں	پیچیدہ قانونی مراحل سے گریز کریں
کم از کم ضرورت کے بارے میں درست معلومات حاصل کریں	ضروریات کے بارے میں مبالغے پر مبنی جذباتی، غیر حقیقی باتوں پر توجہ نہ دیں
عمل درآمد کو یقینی بنائیں	طویل غیر عملی پیچیدہ دفتری مراحل میں وقت نہ ضائع کریں۔
اپنے طے شدہ دائرہ کار کی معلومات حاصل کریں اور اسی دائرہ کار میں قانون سازی کریں	اپنے دائرہ کار سے باہر کے معاملات پر قانون سازی کی کوشش میں وقت ضائع نہ کریں
اجتماعی مفاد میں ایسی قانون سازی کریں جس سے مجموعی طور پر عوام کا فائدہ ہو	کسی مخصوص گروہ، طبقے یا گروپ کو فائدہ پہنچانے والی قانون سازی سے گریز کریں

7

تیسرا دن: نشست 8

تحصیل کی سطح پر
ذیلی قوانین اور قواعد / رولز
آف بزنس

1

سیشن کے مقاصد

- اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:
- تحصیل کونسل کی سطح پر قانون سازی کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- یہ جان سکیں کہ تحصیل کونسل کی سطح پر ذیلی قانون سازی کیوں اور کیسے کی جاتی ہے۔
- یہ جان سکیں کہ حکومت تحصیل کونسل کے لئے قواعد / رولز آف بزنس کیسے بناتی ہے۔
- تحصیل کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین بنانے کے مراحل سے آگاہ ہو سکیں۔

2

ذیلی قوانین

- ذیلی قانون۔۔۔۔ایسا قانون یا قاعدہ ہے جو مقامی حکومت کی جانب سے اپنے معاملات کی انجام دہی کے لیے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ کے دائرہ کار کے مطابق تشکیل دیا جاتا ہے
- صوبائی حکومت ذیلی قانون کے روبہ عمل لانے کے تعین کا اختیار رکھتی ہے۔

3

کونسل کی کارروائی کے قواعد

صوبائی حکومت نے مقامی حکومتوں کے لیے کونسل کارروائی کے قواعد مرتب کیے ہیں۔

- کارروائی ضوابط میں کونسل کے افعال، تعریفات اور حدود کی وضاحت کی گئی ہے جن کا اطلاق مقامی حکومتوں پر ہوتا ہے
- مذکورہ کارروائی قواعد کا اطلاق عوام مختلف تنظیمی مراحل، تنظیمی رویوں اور کمپیوٹر نظام پر کیا جاسکتا ہے، جن کا مقصد طے شدہ مقاصد کے حصول کے لیے تنظیم کی معاونت ہے۔

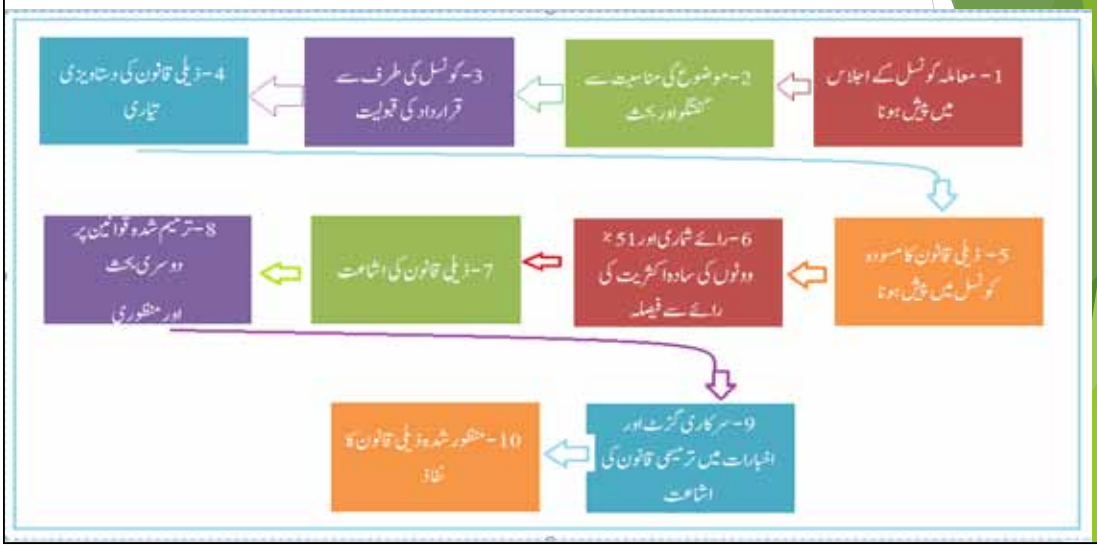
4

تحصیل کی سطح پر ذیلی قوانین کی تشکیل

- کیا کبھی شرکاء تربیت میں سے کسی نے ذیلی قوانین بنانے کے عمل میں حصہ لیا؟
- شرکاء سے ساتویں شیڈول، حصہ نمبر دو سے تحصیل سطح پر ایسے ذیلی قوانین کی فہرست مرتب کروائیں جن کی تشکیل ضروری ہو؟ ذیلی قوانین کی تشکیل کی وضاحت کے لیے سارے عمل کا ایک مرحلہ وار فلو چارٹ بنائیں جس کی مدد سے شرکاء ذیلی قوانین تشکیل و ترتیب دے سکیں۔ اس سرگرمی کے لیے شرکاء کو تین یا چار افراد پر مشتمل گروہوں میں 20 منٹ کے لیے تقسیم کریں۔
- ہر گروہ کی جانب سے ایک نمائندہ نامزد کیا جائے جو سرگرمی کے اختتام پر اپنے گروپ میں کی جانے والی گفتگو کا خلاصہ بیان کرے گا۔

5 5

ذیلی قوانین سازی کا عمل



تیسرا دن: نشست 8

دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین اور قواعد / رولز آف بزنس

1

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:

- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر قانون سازی کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- یہ جان سکیں کہ دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر ذیلی قانون سازی کیوں اور کیسے کی جاتی ہے۔
- یہ جان سکیں کہ حکومت دیہی کونسل / محلہ کونسل کے لئے قواعد / رولز آف بزنس کیسے بناتی ہے۔
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین بنانے کے مراحل سے آگاہ ہو سکیں۔

2

ذیلی قوانین

- ذیلی قانون۔۔۔۔ایسا قانون یا قاعدہ ہے جو مقامی حکومت کی جانب سے اپنے معاملات کی انجام دہی کے لیے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ کے دائرہ کار کے مطابق تشکیل دیا جاتا ہے
- صوبائی حکومت ذیلی قانون کے روبہ عمل لانے کے تعین کا اختیار رکھتی ہے۔

3

کونسل کی کارروائی کے قواعد

صوبائی حکومت نے مقامی حکومتوں کے لیے کونسل کارروائی کے قواعد مرتب کیے ہیں۔

- کارروائی ضوابط میں کونسل کے افعال، تعریفات اور حدود کی وضاحت کی گئی ہے جن کا اطلاق مقامی حکومتوں پر ہوتا ہے
- مذکورہ کارروائی قواعد کا اطلاق عوام مختلف تنظیمی مراحل، تنظیمی رویوں اور کمپیوٹر نظام پر کیا جاسکتا ہے، جن کا مقصد طے شدہ مقاصد کے حصول کے لیے تنظیم کی معاونت ہے۔

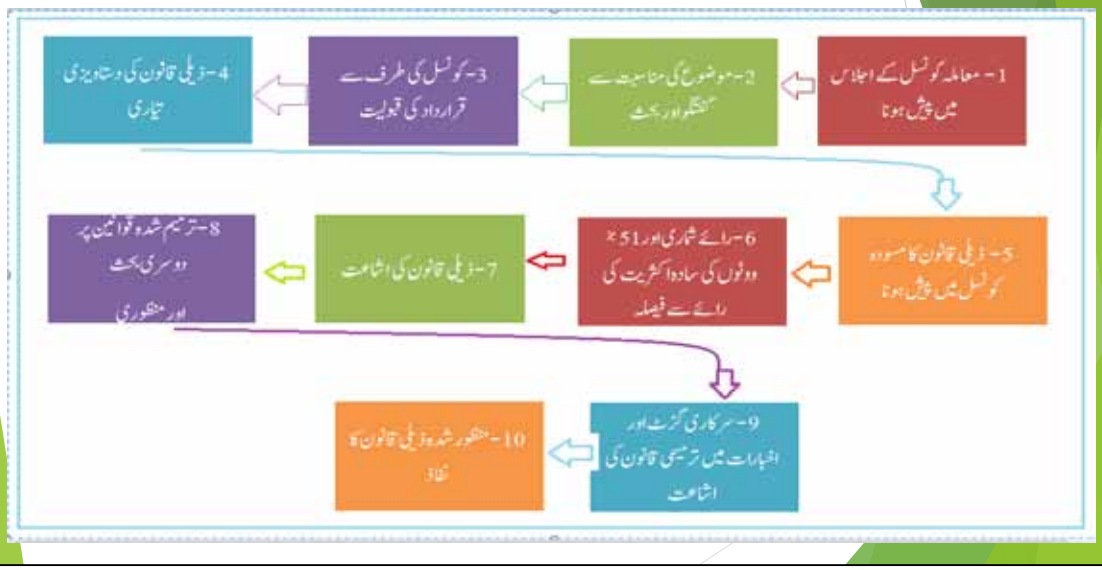
4

دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر ذیلی قوانین کی تشکیل

- کیا کبھی شرکاء تربیت میں سے کسی نے ذیلی قوانین بنانے کے عمل میں حصہ لیا؟
- شرکاء سے ساتویں شیڈول، حصہ نمبر دو سے تحصیل سطح پر ایسے ذیلی قوانین کی فہرست مرتب کروائیں جن کی تشکیل ضروری ہو؟ ذیلی قوانین کی تشکیل کی وضاحت کے لیے سارے عمل کا ایک مرحلہ وار فلو چارٹ بنائیں جس کی مدد سے شرکاء ذیلی قوانین تشکیل وترتیب دے سکیں۔ اس سرگرمی کے لیے شرکاء کو تین یا چار افراد پر مشتمل گروہوں میں 20 منٹ کے لیے تقسیم کریں۔
- ہر گروہ کی جانب سے ایک نمائندہ نامزد کیا جائے جو سرگرمی کے اختتام پر اپنے گروپ میں کی جانے والی گفتگو کا خلاصہ بیان کرے گا۔

5

ذیلی قوانین سازی کا عمل



ہینڈ آؤٹ ۔ 8.1 ذیلی قوانین

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 113)

ذیلی قوانین۔

1. ضلع کونسل، تحصیل کونسل، دیہی کونسل اور محلہ کونسل اپنی ذمہ داریوں کے دائرہ اختیار میں رہتے ہوئے اس قانون کے مقاصد کو پُورا کرنے کے لئے ذیلی قوانین بنائیں گی۔

2. خاص طور پر اور مذکورہ بالا اختیار کی عمومی حیثیت کو ضرر پہنچائے بغیر ایسے ذیلی قوانین ساتویں جدول (حصہ دوم) میں درج تمام اُمور یا کسی معاملہ کے بارے میں وضع کئے جاسکتے ہیں۔

بشرطیکہ حکومت ہم آہنگی کی خاطر کسی ایک، چند یا تمام متعلقہ معاملات کے حوالے سے ماڈل ذیلی قوانین بنائے گی۔

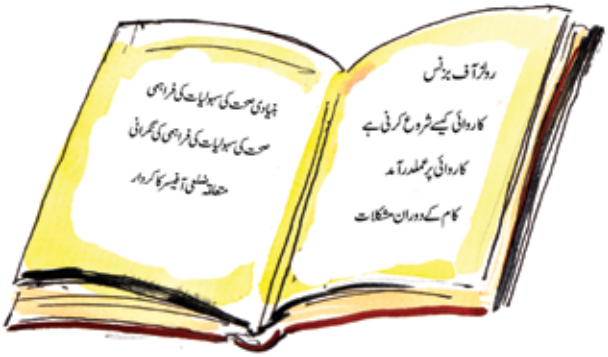
ذیلی قوانین سازی کا عمل

1۔ کونسل اجلاس میں معاملہ پیش کرنا
2۔ دلائل پیش کرنا
3۔ قراردادکی کونسل سے منظوری
4۔ ڈرافٹ ضمنی قوانین کی تیاری
5۔ ڈرافٹ ضمنی قوانین کو کونسل میں پیش کرنا
6۔ ووٹنگ اور 51% اکثریت سے فیصلہ
7۔ ضمنی قوانین کو اشاعت
8۔ ترامیم شدہ قوانین پر بحث/منظوری
9۔ سرکاری گزٹ نوٹیفکیشن
10۔ عمل قوانین کا نفاذ

شیڈول 7

حصہ دوم - ذیلی قوانین

1. کونسل کی کارروائی اور اجلاسوں کا انعقاد
2. علاقہ بندی، ماسٹر پلاننگ اور تعمیرات
3. خطرناک عمارات اور ڈھانچے
4. انسدادِ تجاوزات
5. منتخب حکام کی تنخواہ اور مشاہرے



6. زرعی ترقی
7. کمیونٹی ڈویلپمنٹ اور سماجی بہبود
8. مویشیوں اور جانوروں کی فروخت اور انضباط کا اندراج
9. یتیم خانوں، دارُالامان، بیواؤں، بیوگان ، بزرگ شہریوں ، ذہنی پسماندگان کی اقامت گاہوں کا اندراج ، انتظام اور انضباط
10. قبرستانوں اور شمشان گھاٹوں کا انتظام چلانا
11. ذبیحہ اور مذبح خانوں کی دیکھ بھال
12. غذائی اشیاء میں ملاوٹ کی روک تھام
13. افزائشِ حیوانات اور دودھ کی فراہمی
14. ماحول کے لئے نقصان دہ عوامل کا تدارک
15. خطرناک اور ضرررساں کاروبار اور اشیاء جیسا کہ ضمیمہ میں بیان کیا گیا ہے
16. ٹریفک کا انتظام
17. میلوں، نمائشوں، کھیلوں کے مقابلوں اور دیگر عوامی اجتماعات کا انعقاد و انضباط
18. گداگری، بچوں کے جرائم اور دیگر سماجی برائیوں کی روک تھام
19. لائسنس کا اجراء
20. منڈیوں کا انضباط
21. کتب خانے
22. پارک اور کھلے مقامات
23. فضائی، آبی، صوتی اور زمینی آلودگی کی روک تھام
24. جنگلات و شجرکاری
25. املاک کا انتظام
26. زرعی منڈیاں
27. کسی سرکاری سڑک، گلی یا عوامی مقام پر تجاوزات
28. کسی راستے میں جانوروں کو باندھنا ، کھڑا کرنایا چھکڑے یا گاڑیاں کھڑی کرنا
29. کسی گلی میں یا کسی ایسی جگہ پر گند پھینکنا یا رکھنا جو اس کے لئے مقرر نہ کی گئی ہو
30. چمڑے کی رنگائی یا دباغت
31. آب رسانی کے کسی مین پائپ یا کسی سامان یا ذریعے میں دست اندازی کرنا

32. مٹی، پتھر یا کسی اور چیز کے لئے کھدائی کرنا
33. مردہ جانوروں کو ٹھکانے لگانا
34. کاشتکاری کے لئے گندے پانی کا استعمال
35. گندے پانی و دیگر مواد کو کسی گلی یا عوامی مقام پر پھیلانا یا اس کا اخراج کسی ایسی آبپاشی کے نالے یا بدرو یا نالی میں ڈالنا جو اس مقصد کے لئے نہ بنائی گئی ہو
36. مقررہ عمارات یا مقامات کے علاوہ دیگر عمارات یا مقامات پر کوئی اشتہار، نوٹس، پلے کارڈ یا کوئی دیگر کاغذ برائے اشتہار چسپاں کرنا
37. فٹ پاتھ پر یا گلی کی لائن سے آگے، لکڑی کے کھوکھے بنانا، اشیاء کی فروخت کے لئے ریڑی لگانا اور عارضی یا مستقل دکانیں یا توسیعات قائم کرنا
38. ہوائی ، آبی یا زمینی آلودگی
39. کسی کنوئیں کے نزدیک یا آبنوشی کے ذرائع کے پاس جانوروں کو پانی پلانا یا نہلانا یا دُھلانا
40. دیگر امور جن کے لئے ضلع کونسل ذیلی قوانین کی صراحت ضروری سمجھے

ہینڈ آؤٹ ۔ 8.2 قواعد/رولز آف بزنس

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 112)

قواعد/رولز آف بزنس ۔

1. حکومت سرکاری گزٹ میں مشتہر کرنے کے ذریعے اس قانون کے مقاصد پُورا کرنے کے لئے قواعد یا رولز آف بزنس مرتب کرسکتی ہے۔
2. خاص طور پر اور مذکورہ بالا اختیار کی عمومی حیثیت کو ضرر پہنچائے بغیر ایسے قواعد ساتویں جدول (حصہ اول) میں مذکور تمام یا کسی اُمور کے بارے میں وضع کئے جاسکتے ہیں۔
3. ذیلی دفعہ (1) کے تحت وضع کئے جانے والے قواعد سرکاری گزٹ میں اشاعت سے مشروط ہوں گے اور درج ذیل شرائط پر پُورا اُترتے ہوں گے:
   i. اس قانون کی دفعات، جمہوری عدم مرکزیت اور تفویض اختیارات سے ہم آہنگی
   ii. عوام کی بہبود میں اضافہ
   iii. شفافیت اور وضاحت، اور
   iv. فطری انصاف اور قانون کی ضروریات کے مطابق

قواعد /رولز آف بزنس

(شیڈول 7حصہ اول - قواعد)

1. مقامی حکومت (انعقادانتخابات)
2. مقامی حکومت (محصولات)
3. مقامی حکومت (ملازمین)
4. مقامی حکومت (بجٹ اور حسابات)
5. مقامی حکومت (معاہدات)
6. مقامی حکومت (ورکس اینڈ سروسز)
7. مقامی حکومت (ترقیاتی ادارے)
8. مقامی حکومت (انضباط منصوبہ جات برائے ترقی قطعات اراضی)
9. مقامی حکومت (معائنہ اور نگرانی)
10. مقامی حکومت (معلومات کی فراہمی اور شفافیت)
11. مقامی حکومت (داخلی آڈٹ)
12. مقامی حکومت (سرکاری و نجی شعبہ کا اشتراک)
13. مقامی حکومت (انعقاد معائنہ جات)
14. مقامی حکومت (ضابطہ برائے منتخب حکام)
15. مقامی حکومت (خریداری)
16. مقامی حکومت (مالی انتقالات)
17. مقامی حکومت (اندراجِ پیدائش، اموات اور شادی)
18. قانون ہذا پر عمل درآمد کے لئے درکار قواعد کا مجموعہ

نشست نمبر 9: لوکل کونسل کی کارروائی

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ۔

1. لوکل کونسل کی سطح پر اجلاس کے انعقاد کے عمل کو سمجھ سکیں ۔
2. نچلی سطح پر منتقل کیئے گئے دفاتر کے بارے میں جان سکیں۔
3. لوکل کونسل کی کارروائی سے متعلقہ دیگر معاملات سمجھ سکیں۔

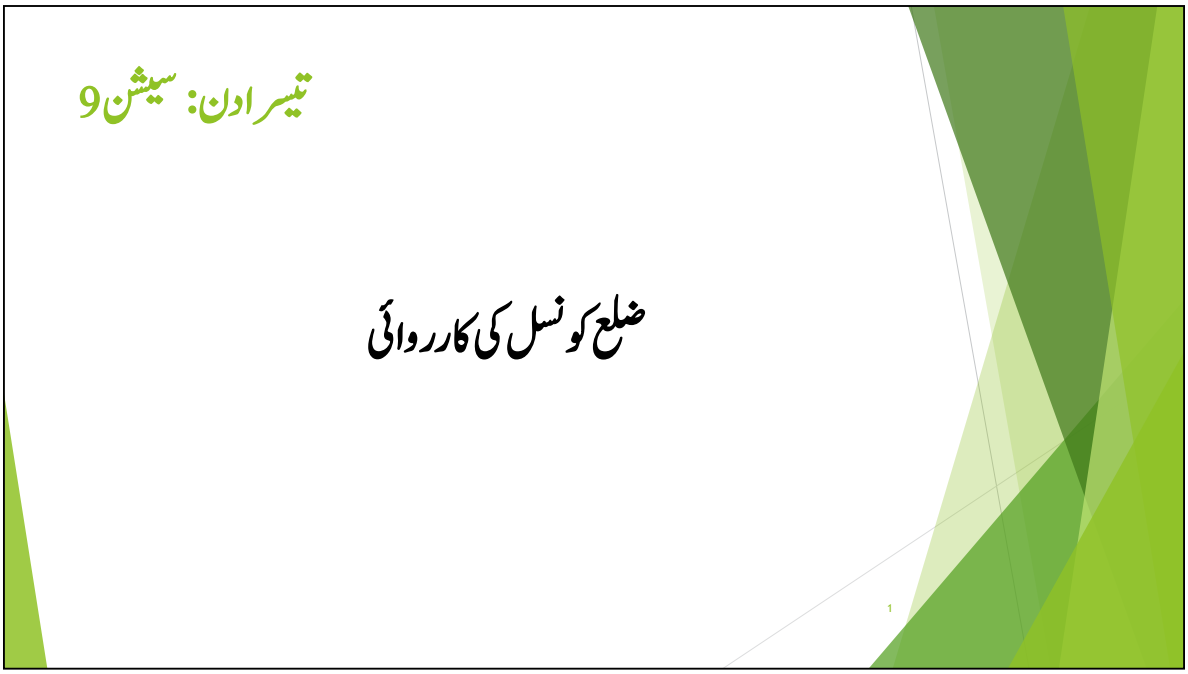
ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ : 9.1 لوکل کونسل کی کارروائی پر مبنی کوئز

ہینڈ آؤٹ: 9.2 لوکل کونسل کی سطح پر اجلاس کا انعقاد

ہینڈ آؤٹ: 9.3 نچلی سطح پر منتقل کیے گے دفاتر/شعبہ جات

ہینڈ آؤٹ: 9.4 لوکل کونسل کی کارروائی پر مبنی کوئز کا حل



سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:

- ضلع کونسل کی سطح پر اجلاس کے انعقاد کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- نچلی سطح پر منتقل کیے گئے دفاتر کے بارے میں جان سکیں۔ اور
- ضلع کونسل کی کاروائی سے متعلقہ دیگر معاملات سمجھ سکیں۔

2

محکمہ جات کی منتقلی اور گروہ بندی

اس قانون کا اطلاق ہوتے ہی۔۔۔۔۔۔۔۔

- صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، امور کار، انتظامی امور، مالیاتی انتظام جو شیڈول 1 میں درج ہیں، اس قانون کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کو منتقل ہو جائیں گے۔
- حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں بیان کردہ دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ ب میں تصریح شدہ دیگر دفاتر قائم کر سکے گی۔

3

ضلع کونسل کی میٹنگ کا انعقاد

- ایک ضلع کونسل کے عہدہ کی میعاد چار سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔
- ضلع کونسل کا پہلا اجلاس ممبران کے نوٹفیکشن کے اعلان کے 15 دن سے زائد تاخیر سے نہ ہو گا
- ایک ضلع کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر امور شروع کرنے سے قبل اپنے ممبران میں سے ناظم اور نائب ناظم کا انتخاب کرے گی۔
- حکومت ناظمین، نائب ناظمین اور لوکل کونسلز کے ممبران کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔
- ہر لوکل کونسل کا ہر مہینے میں کم از کم ایک اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔ ضلع کونسل ایک سال میں کم از کم 45 دنوں کے لئے اجلاس منعقد کرے گی۔
- ماسوائے اس کے کسی اور طرح سے حکم وضع کیا جائے، لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ ناظم کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ نائب ناظم ان کی صدارت کریں گا۔

4

ضلع کونسل کی میٹنگ کا انعقاد

- ماسوائے اس کے کسی اور طرح سے حکم وضع کیا جائے، لوکل کونسل موجود ارکان کی سادہ اکثریت سے منظور کی گئی قراردادوں کے ذریعے فیصلے کرے گی اور ہر قرارداد کی ایک نقل حکومت کو ارسال کی جائے گی۔
- لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا 33 فی صد ہو گا۔
- لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے کھلے ہوں گے تا آنکہ لوکل کونسل قرارداد کے ذریعے اجلاس بند کمرے میں منعقد کرنے کا فیصلہ کرے۔
- سیکریٹری لوکل کونسل اجلاسوں کی کاروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے اس کی دیکھ بھال کریں گے۔
- بشرطیکہ ضلع میں مقرر اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات و دیہی ترقی ضلع کونسل سیکریٹری کے طور پر فرائض انجام دیں گے اور ضلع میں دیہی اور محلہ کونسلز کے دفتری معاملات سے متعلق امور کے حوالے سے رابطہ کے ذمہ دار ہوں گے۔

5

تیسرا دن: سیشن 9

تحصیل کونسل کی کارروائی

1

سیشن کے مقاصد

- اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:
- تحصیل کونسل کی سطح پر اجلاس کے انعقاد کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- نچلی سطح پر منتقل کیئے گئے دفاتر کے بارے میں جان سکیں۔ اور
- لوکل کونسل کی کاروائی سے متعلقہ دیگر معاملات سمجھ سکیں۔

2

محکمہ جات کی منتقلی اور گروہ بندی

اس قانون کا اطلاق ہوتے ہی۔۔۔۔۔۔۔۔

- صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، امور کار، انتظامی امور، مالیاتی انتظام جو شیڈول 1 میں درج ہیں، اس قانون کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کو منتقل ہو جائیں گے۔
- حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں بیان کردہ دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ ب میں تصریح دہ دیگر دفاتر قائم کر سکے گی۔

3

تیسرا دن: سیشن 9

دیہی کونسل و محلہ کونسل کی کارروائی

1

سیشن کے مقاصد

- اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ:
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی سطح پر اجلاس کے انعقاد کے عمل کو سمجھ سکیں۔
- نچلی سطح پر منتقل کیئے گئے دفاتر کے بارے میں جان سکیں۔ اور
- دیہی کونسل / محلہ کونسل کی کاروائی سے متعلقہ دیگر معاملات سمجھ سکیں۔

2

محکمہ جات کی منتقلی اور گروہ بندی

اس قانون کا اطلاق ہوتے ہی۔۔۔۔۔۔۔۔

- صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، امور کار، انتظامی امور، مالیاتی انتظام جو شیڈول 1 میں درج ہیں، اس قانون کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کو منتقل ہو جائیں گے۔
- حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں بیان کردہ دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ ب میں تصریح شدہ دیگر دفاتر قائم کر سکے گی۔

3

ہینڈ آؤٹ ۔ 9.1 لوکل کونسل کی کارروائی پر مبنی کوئز

وقت: 15منٹ

نام: _____

نوٹ: دیئے گئے جوابات میں سے صحیح جواب کا انتخاب نشان لگا کر کریں۔

نمبر شمار	سوال	جوابات
1	صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ بل 2013ء _____ تاریخ کو پاس کیا جسے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کے طور پر اختیار کیا گیا ہے۔	1. 31 دسمبر 2013 2. 30 نومبر 2013 3. 31 اکتوبر 2013
2	ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے _____ کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔	1. ناظم اور نائب ناظم 2. سپیکر اور ڈپٹی سپیکر 3. مرد اور خواتین کونسلرز
3	ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد _____ سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔	1. تین سال 2. چار سال 3. پانچ سال
4	حکومت _____ کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔	1. ناظمین ، نائب ناظم اور ممبران 2. ناظمین 3. نائب ناظمین اور کونسلرز
5	ہر لوکل کونسل کا _____ اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔	1. ہر دو ماہ میں ایک 2. ماہانہ کم از کم دو 3. ماہانہ کم از کم ایک
6	لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ _____ کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ _____ ان کی صدارت کریں گے۔	1. ناظم ، نائب ناظم 2. ناظم ، سپیکر 3. ڈی سی ، ناظم

7	لوکل کونسل موجود ارکان کی _____ اکثریت سے منظور کی گئی _____ کے ذریعے فیصلے کرے گی۔	1. دو تہائی، قانون 2. سادہ، قرارداد 3. مجموعی، آرڈ سس
8	لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا _____ فی صد ہوگا۔	1. 33 2. 43 3. 23
9	لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے _____ ہوں گے۔	1. کھلے 2. بند 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سہس
10	_____ لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے۔	1. نائب ناظم 2. سیکریٹری 3. ڈپٹی سپیکر
11	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 سیکشن 121 کے مطابق اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی صوبے کے تمام لوکل کونسلز کی تمام ذمہ داریاں، انتظامی اُمور اور مالی معاملات _____ کے انتظامی اور مالی کنٹرول میں چلے جائیں گے	1. صوبائی حکومت 2. آنے والی مقامی حکومتوں 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سہس
12	اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی پہلے شیڈول میں درج دفاتر کے انتظامی و مالی اختیارات متعلقہ _____ کے کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. درج ذیل میں سے کوئی بھی سہس 2. ضلعی انتظامہ 3. ضلعی حکومت
13	حکومت _____ میں ذیلی سیکشن 2 میں درج دفاتر کے علاوہ پہلے شیڈول کے حصہ دوم میں درج دیگر دفاتر بھی قائم کرسکے گی۔	1. سٹی ڈسٹرکٹ 2. مقامی حکومت 3. ضلعی انتظامیہ

ہینڈ آؤٹ ۔ 9.2 لوکل کونسل کی سطح پر اجلاس کا انعقاد

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 79)

میعادعہدہ، پہلا اجلاس، ناظم اورنائب ناظم کا انتخاب اور مقامی کونسل کی کارروائی۔

1. ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد چار سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہوگی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔

2. ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے ناظم اور نائب ناظم کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔
3. حکومت ناظمین، نائب ناظمین اور مقامی کونسلوں کے ممبران کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔
4. ہر مقامی کونسل کا ہر مہینے میں کم از کم ایک اجلاس منعقدہوگا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔
5. ماسوائے اس کے کسی اور طرح سے حکم وضع کیا جائے، مقامی کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ ناظم کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ نائب ناظم ان کی صدارت کرے گا۔
6. ماسوائے اس کے کسی اور طرح سے حکم وضع کیا جائے، مقامی کونسل موجود ارکان کی سادہ اکثریت سے منظور کی گئی قراردادوں کے ذریعے فیصلے کرے گی اور ہر قرارداد کی ایک نقل حکومت کو ارسال کی جائے گی۔
7. مقامی کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا 33 فی صد ہوگا۔
8. مقامی کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے کھلے ہوں گے تاکہ لوکل کونسل قرارداد کے ذریعے اجلاس بند کمرے میں منعقد کرنے کا فیصلہ کرے۔
9. سیکریٹری لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے۔

بشرطیکہ ضلع میں مقرر اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات و دیہی ترقی ضلع کونسل سیکریٹری کے طور پر فرائض انجام دیں گےاور ضلع میں دیہی اور محلہ کونسلز کے دفتری معاملات سے متعلق امور کے حوالے سے رابطہ کے ذمہ دار ہوں گے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 9.3 نچلی سطح پر منتقل کیے گے دفاتر/شعبہ جات

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 12 اور 13)

محکمہ جات کی منتقلی اور گروپ بندی۔

1. اس ایکٹ/مجریہ کا اطلاق ہوتے ہی صوبہ میں مقامی کونسلوں کی تنظیم، اُمور کار، انتظامی اُمور اور مالیاتی معاملات اس ایکٹ/مجریہ کی دفعہ 121 کے تحت مقامی حکومتوں کے اختیار میں آجائیں گے۔
2. یہ ایکٹ/مجریہ نافذالعمل ہونے پر جدول اول میں درج شدہ سرکاری دفاتر کا انتظامی اختیار متعلقہ ضلع کی ضلعی حکومت کو منتقل ہوجائے گا۔
3. حکومت شہری ضلع میں دفعہ 2 میں درج دفاتر کے علاوہ جدول اول کے حصہ (ب) میں درج شدہ دیگر دفاتر قائم کرسکے گی۔

ضلعی حکومت کے اختیارات اور ذمہ داریاں۔

1. ضلعی حکومت کو منتقل کیے جانے والے محکمہ جات کے دفاتر کو چلانے، انتظامی امور نمٹانے اور سنبھالنے کے اختیارات حاصل ہوں گے، مگر شرط یہ ہے کہ ضلعی حکومت ان اختیارات کا استعمال حکومت کی عمومی پالیسی سے مطابقت میں کرے گی۔
2. ضلعی حکومت میں تمام احکامات ضلعی حکومت کے نام سے جاری کیے جائیں گے اور ایک مجاز افسر ان پر عمل درآمد کروائے گا۔
3. ضلعی حکومت تفویض کردہ اختیارات کے اندر رہتے ہوئے حکمرانی اور خدمات کی فراہمی کو بہتر بنانے کے حوالے سے عوام اور حکومت کو جوابدہ ہوگی۔

جدول اول - حصہ اول

نچلی سطح پر منتقل کئے گئے دفاتر/شعبہ جات

i. بنیادی و ثانوی تعلیم
ii. فنی تعلیم
iii. خصوصی تعلیم
iv. تعلیم بالغان اور خواندگی
v. مراکز صحت برائے زچہ و بچہ

۳ تیسرا دن

vi. بنیادی مراکزِ صحت

vii. دیہی مراکزِ صحت

viii. سماجی بہبود

ix. کمیونٹی ڈویلپمنٹ

x. کھیل و ثقافت

xi. مال گزاری و اراضی

xii. زراعت (توسیع)

xiii. لائیو سٹاک

xiv. اصلاحِ آبپاشی

xv. تحفظِ اراضی اور زمین کی زرخیزی

xvi. ماہی گیری

xvii. امدادِ باہمی

xviii. سماجی تعاون اور شجرکاری برائے جنگلات

xix. ہسپتال ماسوائے ضلع ہیڈکوارٹر، تدریسی اور بالائی سطح کے ہسپتال

xx. دیہی ترقی اور دیہی تعمیرات

xxi. مواصلات اور تعمیرات، ضلعی سڑکیں اور عمارتیں

xxii. صحتِ عامہ اور پبلک ہیلتھ انجنیئرنگ

xxiii. بہبودِ آبادی

xxiv. منتقل کردہ دفاتر کے لیے رابطہ کاری، انتظام انسانی وسائل، منصوبہ بندی، ترقیات، مالیات اور بجٹ سازی کے اُمور

جدول اول - حصہ دوئم

شہری ضلع میں دفاتر/دفاتر کا اضافی گروپ

i. **پبلک ٹرانسپورٹ:** عوام کے لئے سفری سہولیات اور ماس ٹرانزٹ، مسافر اور مال برداری کے لئے ٹرانزٹ ٹرمینل، ٹریفک کی منصوبہ بندی، انجنیئرنگ اور پارکنگ

نوٹ: شہری ضلعی حکومت بلحاظِ معاشی ضروریات اور بنیادی ڈھانچے کی نوعیت کے پیشِ نظر حصہ سوئم میں موجود دفاتر کی گروپ بندی میں تبدیلی لاسکے گی اور درج ذیل خدمات کی مربوط ترقی اور انتظام کی خاطر ضلعی بلدیاتی دفاتر قائم کرے گی:

i. ترقی و انتظام آبی وسائل؛ ذخیرہ؛ صفائی کے پلانٹ اور بڑے پیمانے پر تقسیم

ii. نکاسی آب کے بالائی اور ثانوی نیٹ ورک؛ ٹریٹمنٹ پلانٹس اور نکاس

iii. طوفانی/برساتی پانی کے اخراج کا نظام اور نکاس

iv. سیلاب پر قابو پانا وتحفظ اور فوری امدادی کارروائیوں کے ہنگامی منصوبہ جات

v. قدرتی آفات اور شہری دفاع سے متعلق منصوبہ بندی

vi. کوڑا کرکٹ کے انتظام، صفائی اور تلفی بشمول ٹھکانے لگانے کے مقامات اور دوبارہ قابلِ استعمال بنانے کے پلانٹ

vii. صنعتوں اور ہسپتالوں کے خطرناک اور مضرصحت کچرے کی صفائی اور اُسے ٹھکانے لگانا

viii. ماحولیاتی انضباط، بشمول ہوا، پانی اور مٹی کی آلودگی کا وفاقی اور صوبائی قوانین اور معیارات کے مطابق انسداد

ix. ماسٹر پلاننگ، انضباط استعمال اراضی،علاقہ بندی اور درجہ بندی، دوبارہ درجہ بندی

x. شہری ڈیزائن اور تجدید کے منصوبے: تعمیراتی قواعد اور منصوبہ بندی کے معیارات کا اطلاق

xi. پارک، جنگلات، کھیل اور دیگر تفریحی سہولیات

xii. عجائب گھر، آرٹ گیلریز، کتب خانے، کمیونٹی اور ثقافتی مراکز

xiii. تاریخی اور ثقافتی اثاثوں کا تحفظ

xiv. قدرتی مناظر، یادگار اور شہری خوبصورتی

xv. شہری و رہاشی ترقی، بشمول شہری اصلاح و بہتری اور تاریخی اور ثقافتی یادگاروں کے تحفظ کو ملحوظِ خاطر رکھتے ہوئے شہروں کی تجدید و دوبارہ تجدید

xvi. علاقائی منڈیاں اور شہری تجارتی مراکز

ہینڈ آؤٹ ۔ 9.4 لوکل کونسل کی کارروائی پر مبنی کوئز کا حل

نمبر شمار	سوال	جوابات
1	صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ بل 2013ء _____ تاریخ کو پاس کیا جسے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کے طور پر اختیار کیا گیا ہے۔	1. 31 دسمبر 2013 2. 30 نومبر 2013 3. 31 اکتوبر 2013
2	ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے _____ کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔	1. ناظم اور نائب ناظم 2. سپیکر اور ڈپٹی سپیکر 3. مرد اور خواتین کونسلرز
3	ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد _____ سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔	1. تین سال 2. چار سال 3. پانچ سال
4	حکومت _____ کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔	1. ناظمین ، نائب ناظم اور ممبران 2. ناظمین 3. نائب ناظمین اور کونسلرز
5	ہر لوکل کونسل کا _____ اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔	1. ہر دو ماہ میں ایک 2. ماہانہ کم از کم دو 3. ماہانہ کم از کم ایک
6	لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ _____ کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ _____ ان کی صدارت کریں گے۔	1. ناظم ، نائب ناظم 2. ناظم ، سپیکر 3. ڈی سی ، ناظم
7	لوکل کونسل موجود ارکان کی _____ اکثریت سے منظور کی گئی _____ کے ذریعے فیصلے کرے گی۔	1. دو تہائی، قانون 2. سادہ، قرارداد 3. مجموعی، آرڈ سس

8	لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا _____ فی صد ہوگا۔	1. 33 2. 43 3. 23
9	لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے _____ ہوں گے۔	1. کھلے 2. بند 3. درج بالا میں سے کوئی بھی نہیں
10	_____ لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے اس کی دیکھ بھال کریں گے۔	1. نائب ناظم 2. سیکریٹری 3. ڈپٹی سپیکر
11	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 سیکشن 121 کے مطابق اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی صوبے کی تمام لوکل کونسلز کی تمام ذمہ داریاں، انتظامی اُمور اور مالی معاملات _____ کے انتظامی اور مالی کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. صوبائی حکومت 2. آنے والی مقامی حکومتوں 3. درج بالا میں سے کوئی بھی نہیں
12	اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی پہلے شیڈول میں درج دفاتر کے انتظامی و مالی اختیارات متعلقہ _____ کے کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. درج ذیل میں سے کوئی بھی نہیں 2. ضلعی انتظامیہ 3. ضلعی حکومت
13	حکومت _____ میں ذیلی سیکشن 2 میں درج دفاتر کے علاوہ پہلے شیڈول کے حصہ دوم میں درج دیگر دفاتر بھی قائم کرسکے گی۔	1. سٹی ڈسٹرکٹ 2. مقامی حکومت 3. ضلعی انتظامیہ

نشست نمبر 10: منتخب نمائندوں کا کردار اور ذمہ داریاں

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو سکیں گے کہ وہ۔

1. خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے مطابق منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں سمجھ سکیں ۔
2. منتخب نمائندوں کے کردار اور ذمہ داریوں سے تفصیلی طور پر آگاہی حاصل کر سکیں۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 10.1 منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں

ہینڈ آؤٹ 10.2 منتخب ضلعی نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

ہینڈ آؤٹ 10.3 منتخب تحصیل نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

ہینڈ آؤٹ 10.4 منتخب دیہی و محلہ کونسل کے نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے دوران شرکاء حسب ذیل امور کو سمجھ سکیں گے۔

- خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے مطابق منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں سمجھ سکیں۔
- منتخب نمائندوں کے کردار اور ذمہ داریوں سے تفصیلی طور پر آگاہی حاصل کر سکیں۔

2

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے مطابق منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں

- عوامی نمائندگی
- قانون سازی
- منصوبہ اور بجٹ سازی
- نگرانی

3

ضلع کونسلر کا اہم کردار اور ذمہ داریاں

- عوامی نمائندہ
- قانون سازی
- منصوبہ بندی اور بجٹ سازی
- نگران

4

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- ضلع حکومت کو منتقل کردہ اُمور کار کی ادائیگی کے لئے ذیلی قوانین کی منظوری دینا
- اس قانون میں تصریح شدہ اُمور پر محاصل کے اطلاق کی منظوری دینا
- ضلع حکومت کے لئے طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں، سالانہ اور ضمنی بجٹ تجاویز بشمول منتقل کردہ دفاتر کے قیام سے متعلق جدول میں تبدیلیوں کے حوالے سے تجاویز اور حسبِ ضرورت اندرونِ ضلع زری منتقلیوں کی منظوری دینا

5

بہ حیثیت قانون ساز کردار

- ضلع حکومت کے ہر دفتر / شعبہ کے لئے قائمہ کمیٹی کا انتخاب کرنا جو متعلقہ دفتر کو تفویض کردہ اُمور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کرے گی اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جوابدہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کی خاطر ضلع کونسل میں پیش کرے گی
- ضلع کونسل کی فنانس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کی دیگر مدات میں منتقلی اور ضمنی گرانٹس کا جائزہ لے گی

6

منصوبہ بندی اور بجٹ سازی میں کردار

- ضلع اکاونٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل کی جانب سے ضلعی حکومت کے اخراجات چلانے کے لئے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی واخراجات کے گوشواروں اور ضلع کونسل کی جانب سے بھجوائے گئے اس نوعیت کے دیگر اُمور کی جانچ پڑتال کرے گی۔

7

بہ حیثیت نگران کردار

- طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل میں طریقہ کار اور اُمور کو بطریقِ احسن نمٹانے سے متعلق اُمور پر. غور وخوض کرے گی۔
- یقین دہانیوں سے متعلق ضلعی کمیٹی منتخب کرے گی جو ضلع کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں، وعدوں اور حلف ناموں پر عمل درآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی۔
- ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کے معاملات دیکھے گی۔
- دیہی اور محلہ کونسل کی مشترکہ کمیٹیاں تشکیل دینا جو اپنے علاقوں میں خدمات فراہم کرنے والے حکومتی دفاتر، ضلعی حکومت کے دفاتر اور بلدیاتی دفاتر کے امور کار کی نگرانی کریں گی۔
- معذور، پسماندہ اور محروم طبقات کی دیکھ بھال کو بہتر بنانے کے لئے سفارشات تیار کرنا۔
- ناظم ضلع کونسل کی جانب سے پیش کردہ رپورٹوں کا جائزہ لینا۔
- ضلع اکاونٹس کمیٹی کی ضلعی حکومت کے حسابات سے متعلق رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا۔

تیسرا دن: نشست 10

تحصیل کونسلرز کی
ذمہ داریاں اور کردار

1

تحصیل کونسلر کا اہم کردار اور ذمہ داریاں

- عوامی نمائندہ
- قانون ساز
- منصوبہ سازی اور بجٹ سازی
- نگران

2

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- تحصیل حکومت کو منتقل کردہ اُمور کار کی ادائیگی کے لئے ذیلی قوانین کی منظوری دینا
- اس قانون میں تصریح شدہ اُمور پر محاصل کے اطلاق کی منظوری دینا
- تحصیل حکومت کے لئے طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں، سالانہ اور ضمنی بجٹ تجاویز بشمول منتقل کردہ دفاتر کے قیام سے متعلق جدول میں تبدیلیوں کے حوالے سے تجاویز اور حسبِ ضرورت اندرونِ ضلع زری منتقلیوں کی منظوری دینا

3

کردار: بہ حیثیت قانون ساز

- تحصیل حکومت کے ہر دفتر / شعبہ کے لئے قائمہ کمیٹی کا انتخاب کرنا جو متعلقہ دفتر کو تفویض کردہ اُمور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کرے گی اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جوابدہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کی خاطر تحصیل کونسل میں پیش کرے گی۔
- تحصیل کونسل کی فنانس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کی دیگر مدات میں منتقلی اور ضمنی گرانٹس کا جائزہ لے گی۔

4

منصوبہ بندی اور بجٹ سازی میں کردار

- تحصیل اکاونٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل کی جانب سے تحصیل حکومت کے اخراجات چلانے کے لئے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی و اخراجات کے گوشواروں اور تحصیل کونسل کی جانب سے بھجوائے گئے اس نوعیت کے دیگر اُمور کی جانچ پڑتال کرے گی۔

5

بہ حیثیت نگران کردار

- طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل میں طریقہ کار اور اُمور کو بطریقِ احسن نمٹانے سے متعلق اُمور پر غور و خوض کرے گی۔
- یقین دہانیوں سے متعلق تحصیل کمیٹی منتخب کرے گی جو تحصیل کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں، وعدوں اور حلف ناموں پر عمل درآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی۔
- ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کے معاملات دیکھے گی۔
- دیہی اور محلہ کونسل کی مشترکہ کمیٹیاں تشکیل دینا جو اپنے علاقوں میں خدمات فراہم کرنے والے حکومتی دفاتر، تحصیل حکومت کے دفاتر اور بلدیاتی دفاتر کے امور کار کی نگرانی کریں گی۔
- معذور، پسماندہ اور محروم طبقات کی دیکھ بھال کو بہتر بنانے کے لئے سفارشات تیار کرنا۔
- ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے پیش کردہ رپورٹوں کا جائزہ لینا۔
- ضلع اکاونٹس کمیٹی کی ضلعی حکومت کے حسابات سے متعلق رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا۔

6

تیسرا دن: نشست 10

دیہی کونسلرز، محلہ کونسلرز کی ذمہ داریاں اور کردار

1

دیہی کونسلر / محلہ کونسلر کے اہم فرائض، کردار اور ذمہ داریاں

- عوامی نمائندہ
- قانون ساز
- منصوبہ بندی اور بجٹ سازی
- نگران

2

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- دیہی کونسل یا محلہ کونسل کی حدود میں واقع تمام سرکاری دفاتر بشمول تعلیم، صحت، پبلک ہیلتھ انجنیئرنگ، زراعت، لائیوسٹاک، پولیس، اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی پر کا جائزہ لینا، اور تحقیقات کے ذریعے انھیں جوابدہ بنانا اور تحصیل میونسپل انتظامیہ، ضلعی حکومت یا جو امر واقع ہو، مذید غور اور اقدامات کے لیے رپورٹ ارسال کرنا
- عدالتوں سے باہر تنازعات کو خوش اسلوبی سے نمٹانے کے لیے موئثر فورم فراہم کرنا۔
- تنازعات کو حل کرنا۔
- اور اس مقصد کے لیے ممبران کے مصالحتی پینل تشکیل دینا۔
- پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج کرنا۔

3

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- دیہات کی سطح پر ترقیاتی کاموں پر عمل درآمد اور ان کی نگرانی کرنا
- فراہمی آب کے ذرائع کو بہتر بنانا، پانی کی فراہمی کی تقسیم کے نظام کی دیکھ بھال اور پانی کو آلودہ ہونے سے بچانا۔
- دیہات کی سطح پر بنیادی ڈھانچے، پیدل چلنے کے راستوں، پگڈندیوں، گلیوں، کی دیکھ بھال، عوام کی تکلیف کا باعث بننے امور کی روک تھام، تجاوزات کی روک تھام وغیرہ
- اجتماعی ملکیت کے مقامات بشمول کھیل کے میدان، قبرستانوں، شمشان گھاٹوں، عید گاہ، پارکوں، کھلے مقامات، کمیونٹی سنٹرز کی دیکھ بھال اور بہتری
- ترقیاتی منصوبوں کی ترجیحات کا تعین کرنے کے لیے میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کے استعمال کے لیے علاقہ کی ترقیاتی ضروریات کی نشان دہی کرنا

4

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- جانوروں کے پانی پینے اور نہلانے کے مقامات کی تیاری و دیکھ بھال
- میلہ مویشیاں اور زرعی اجناس کی منڈیوں کا انتظام کرنا
- کھیلوں کے مقابلوں، ثقافتی و تفریحی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا
- علاقے میں چوکیداری کا نظام منظم کرنا
- شجرکاری، عوامی مقامات کی خوبصورتی اور آرائش کو فروغ دینا
- چراگاہوں کا انتظام، جانوروں کے لیے تالاب بنانا اور آوارہ جانوروں کے نقصان سے بچنے کے لیے تحفظ
- دیہات کونسل یا محلہ کونسل کے متعلقہ ناظم کی جانب سے پیش کیے گئے سالانہ بجٹ پر غور وخوض اور اس کی منظوری دینا
- رضاکار تنظیموں کے قیام میں معاونت اور انکے ذمے کام لگانا

5

بہ حیثیت عوامی نمائندہ کردار اور ذمہ داریاں

- غربت میں کمی اور معاشی صورت حال بہتر بنانے کے لیے امداد باہمی کی انجمنوں کے قیام میں سہولت دینا
- اکاؤنٹس کمیٹی منتخب کرنا اور حسابات کے سالانہ گوشواروں سے متعلق اس کی سفارشات اور آڈٹ رپورٹوں کا جائزہ لینا
- معذوری، مفلسی، مجبوری کے کیسوں کی رپورٹ ضلعی حکومت کو دینا
- متعلقہ دیہات کونسل یا محلہ کونسل سروے کا انعقاد، معاشرتی و معاشی معلومات اکٹھی کرنے اور بلدیاتی اور معاشرتی سہولیات اور خدمات کے لیے قطعات اراضی کے انتخاب میں ضلعی حکومت یا تحصیل میونسپل انتظامیہ کی معاونت کرنا.

6

ہینڈ آؤٹ ۔ 10.1 منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 18، 25 اور 29)

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے مطابق منتخب نمائندوں کا اہم کردار اور ذمہ داریاں:

1. عوامی نمائندگی
2. قانون سازی
3. منصوبہ اور بجٹ سازی
4. نگرانی

ہینڈ آؤٹ ۔ 10.2 منتخب ضلعی نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 18)

عوامی نمائندہ	ضلع حکومت کو منتقل کردہ اُمور کار کی ادائیگی کے لئے ذیلی قوانین کی منظوری دینا اس قانون میں تصریح شدہ اُمور پر محاصل کے اطلاق کی منظوری دینا ضلع حکومت کے لئے طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں، سالانہ اور ضمنی بجٹ تجاویز بشمول منتقل کردہ دفاتر کے قیام سے متعلق جدول میں تبدیلیوں کے حوالے سے تجاویز اور حسبِ ضرورت اندرونِ ضلع زری منتقلیوں کی منظوری دینا ضلع حکومت کے ہر دفتر/شعبہ کے لئے قائمہ کمیٹی کا انتخاب کرنا جو متعلقہ دفتر کو تفویض کردہ اُمور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کرے گی اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جوابدہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کی خاطر ضلع کونسل میں پیش کرے گی
قانون ساز	ضلع کونسل کی فنانس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کی دیگر مدات میں منتقلی اور ضمنی گرانٹس کا جائزہ لے گی ضلع اکاونٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل کی جانب سے ضلعی حکومت کے اخراجات چلانے کے لئے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی و اخراجات کے گوشواروں اور ضلع کونسل کی جانب سے بھجوائے گئے اس نوعیت کے دیگر اُمور کی جانچ پڑتال کرے گی
منصوبہ اور بجٹ ساز	طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ضلع کونسل میں طریقہ کار اور اُمور کو بطریقِ احسن نمٹانے سے متعلق اُمور پر غوروخوض کرے گی یقین دہانیوں سے متعلق ضلعی کمیٹی منتخب کرے گی جو ضلع کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں، وعدوں اور حلف ناموں پر عمل درآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کی نظرداری کرے گی
نگران	دیہی اور محلہ کونسل کی مشترکہ کمیٹیاں تشکیل دینا جو اپنے علاقوں میں خدمات فراہم کرنے والے حکومتی دفاتر، ضلعی حکومت کے دفاتر اور بلدیاتی دفاتر کے امور کار کی نگرانی کریں گی معذور، پسماندہ اور محروم طبقات کی دیکھ بھال کو بہتر بنانے کے لئے سفارشات تیار کرنا ناظم ضلع کونسل کی جانب سے پیش کردہ رپورٹوں کا جائزہ لینا؛ اور ضلع اکاونٹس کمیٹی کی ضلعی حکومت کے حسابات سے متعلق رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا

ہینڈ آؤٹ ۔ 10.3 منتخب تحصیل نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 25)

۳ تیسرا دن

عوامی نمائندہ	ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے تجویزکردہ محاصل، جرمانوں اور سزاوں کی منظوری دینا بلدیاتی خدمات کی فراہمی کے لئے ذیلی قوانین کی منظوری دینا تحصیل میونسپل انتظامیہ کے سالانہ بجٹ اور مطالباتِ زر کی منظوری دینا طویل اور مختصر مدت کے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری دینا
قانون ساز	تحصیل کے استعمال اراضی، علاقہ بندی اور ماسٹر پلان، تحصیل میونسپل انتظامیہ کے مجوزہ ترقیاتی اور دیکھ بھال کے پروگراموں کی منظوری دینا منتقل کردہ اُمور سے متعلق بلدیاتی دفاتر، تحصیل میں موجود دفاتر اور ذیلی دفاتر کے لئے تحصیل کونسل کی قائمہ کمیٹیوں کا انتخاب کرنا جو متعلقہ بلدیاتی دفاتر، اور ذیلی دفاتر کو تفویض کردہ امور اور خدمات کی فراہمی سے متعلق ذمہ داریوں کی نگرانی کریں گی اور متعلقہ شعبہ کی مستعدی، جوابدہی، خدمات کی فراہمی کے معیار اور کارکردگی کے حوالے سے رپورٹ جائزہ کی خاطر تحصیل کونسل میں پیش کریں گی۔ تحصیل کونسل کی فنانس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ٹیکس اور بجٹ تجاویز، فنڈز کی دیگر مدات میں منتقلی اور ضمنی گرانٹس کا جائزہ لے گی۔
منصوبہ اور بجٹ ساز	تحصیل اکاونٹس کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل کی جانب سے تحصیل میونسپل انتظامیہ کے اخراجات چلانے کے لئے دی گئی رقوم کے استعمال کے حسابات، آڈٹ رپورٹوں، آمدنی و اخراجات کے گوشواروں اور تحصیل کونسل کی جانب سے بھجوائے گئے اس نوعیت کے دیگر امور کی جانچ پڑتال کرے گی۔ طریقہ کار سے متعلق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو تحصیل کونسل میں طریقہ کار اور امور کو بطریق احسن نمٹانے سے متعلق امور پر غورو خوض کرے گی۔ یقین دہانیوں سے متعلق تحصیل کمیٹی منتخب کرے گی جو تحصیل کونسل کو دی گئی یقین دہانیوں، وعدوں اور حلف ناموں پر عمل درآمد کی رپورٹوں کی جانچ پڑتال کرے گی
نگران	ضابطہ اخلاق کمیٹی کا انتخاب کرنا جو ارکان کی جانب سے ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کی نظرداری کرے گی تحصیل اکاونٹس کمیٹی کی رپورٹوں اور سفارشات کا جائزہ لینا اور ناظم تحصیل کونسل کی جانب سے پیش کردہ کارکردگی رپورٹ کا جائزہ لینا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 10.4 منتخب دیہی و محلہ کونسل کے نمائندوں کا مفصل کردار اور ذمہ داریاں

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 (سیکشن 29)

عوامی نمائندہ	دیہی کونسل اور محلہ کونسل کی حدود میں واقع تمام سرکاری دفاتر بشمول تعلیم، صحت، پبلک ہیلتھ انجنیئرنگ، زراعت، لائیو سٹاک، پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی کی نگرانی اور نظرداری کرنا اور تحقیقات کے ذریعے انہیں جوابدہ بنانا اور تحصیل میونسپل انتظامیہ، ضلعی حکومت یا جو بھی امر واقع ہو، حکومت کو مزید غوروخوض اور کارروائی کے لئے رپورٹ ارسال کرنا تنازعات کو عدالتوں سے باہر خوش اسلوبی سے نمٹانے کے لئے موثر فورم فراہم کرنا اور اس مقصد کی خاطر بطور مصالحت کار ارکان کا پینل تشکیل دینا پیدائش ، اموات اور شادیوں کا اندراج کرنا دیہات کی سطح پر ترقیاتی کاموں پر عمل درآمد اور ان کی نگرانی کرنا
قانون ساز	فراہمی آب کے ذرائع کو بہتر بنانا، پانی کی فراہمی کے تقسیم کے نظام کی دیکھ بھال اور پانی کو آلودہ ہونے سے بچانے کے لئے اقدامات کرنا دیہات کی سطح پر بنیادی ڈھانچے، پیدل چلنے کے راستوں، پگڈنڈیوں، گلیوں کی دیکھ بھال، اُمور باعثِ تکلیف عامہ اور سرکاری راستوں، گلیوں اور عوامی مقامات پر ناجائز تجاوزات کی روک تھام اور انسداد اجتماعی ملکیت بشمول کھیل کے میدان، قبرستانوں، شمشان گھاٹوں، عید گاہ، پارکس، کھلے مقامات اور کمیونٹی سینٹرز کی دیکھ بھال اور بہتری

منصوبہ اور بجٹ ساز	ترقیاتی منصوبوں کی ترجیحات کا تعین کرنے کی خاطر میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کے استعمال کے لئے علاقہ کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرنا صفائی ستھرائی، کوڑے کرکٹ اور مردہ جانوروں کو ٹھکانے لگانے، نکاسی آب کے سلسلے میں انتظامات کرنا عوامی آگاہی کے لئے علاقہ میں زمین کے انتقال کی معلومات آویزاں کرنا سرکاری راستوں، گلیوں، کلورٹس، پُلوں، عوامی عمارتوں اور نہروں کی بھل صفائی کے لئے عوام کو منظم اور متحرک کرنا جانوروں کے پانی پینے اور نہلانے کے لئے مقامات تیار کرنا میلہ مویشیاں اور زرعی اجناس کی منڈیوں کا انتظام کرنا کھیلوں کی ٹیموں، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام کرنا علاقے میں چوکیداری کا نظام منظم کرنا
نگران	شجرکاری، عوامی مقامات کی خوبصورتی اور آرائش کو فروغ دینا چراگاہوں کا انتظام چلانا، جانوروں کے لئے تالاب قائم کرنا اور آوارہ جانوروں سے پہنچنے والے نقصانات سے تحفظ ناظم دیہی کونسل یا محلہ کونسل کی جانب سے پیش کئے گئے سالانہ بجٹ پر غوروخوض کرنا اور اس کی منظوری دینا تفویض کردہ فرائض کی ادائیگی میں معاونت کے لئے رضاکار تنظیموں کے قیام میں سہولت دینا غربت میں کمی اور معاشی صورتحال کو بہتر بنانے کے لئے امداد باہمی کی انجمنوں کے قیام میں سہولت دینا اکاونٹس کمیٹی منتخب کرنا اور حسابات کے سالانہ گوشواروں سے متعلق اس کی سفارشات اور آڈٹ رپورٹوں کا جائزہ لینا؛ معذوری، مجبوری اور مفلسی کے کیسز کی رپورٹ ضلع حکومت کو دینا

۴ چوتھا دن

تربیتی نشست

نشست نمبر 11: ناظمین کا کردار (ناظمین اور انتظامیہ کے مابین کردار، کونسل کے اجلاس، شہریوں کے ساتھ رابطہ کاری مع خواتین کا تناظر اور ضروریات

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے کے اختتام پر شرکاء سمجھ جائیں گے۔

1. ناظم کا انتظامیہ کے ساتھ کردار
2. ناظم کا کونسل کے اجلاس میں کردار
3. ناظم کا شہریوں بشمول خواتین کے نکتہ نظر اور ضروریات کے حوالے سے رابطہ کاری

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آؤٹ 11.1 ناظم ضلع کونسل کا ضلعی انتظامیہ کے ساتھ کردار

ہینڈ آؤٹ 11.2 اجلاس کے انعقاد میں ناظم کا کردار

ہینڈ آؤٹ 11.3 ناظم کا شہریوں بشمول خواتین کے نکتہ نظر اور ضروریات کے لئے رابطہ کاری

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء حسب ذیل امور سمجھ سکیں گے

- ناظم اور انتظامیہ کا کردار اور ذمہ داریاں
- کونسل اجلاسوں کے انعقاد کے لیے ناظم کا کردار
- عوام سے رابطوں بشمول خواتین کے مسائل و مشکلات جاننے کے لیے ناظم کا کردار

2

ناظمین کا تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن اور ضلعی انتظامیہ سے تعلق اور کردار

- ضلعی سطح پر ترقیاتی، ضلعی حکومت کے امور کو مستعدی سے چلانے کے لیے بصیرت، راہنمائی اور سمت فراہم کرنا
- ضلع کونسل سے منظور شدہ اہداف کے حصول کے لیے حکمت عملی کی تیاری اور معیاد عمل کا تعین کرنا
- تفویض کردہ امور پر عمل درآمد کو یقینی بنانا
- انتظامی اور مالیاتی نظم وضبط کو یقینی بنانا
- سالانہ ترقیاتی منصوبہ کی تشکیل اور اس پر عمل درآمد کی نگرانی
- ضلعی حکومت کے دفاتر کی کارکردگی سے متعلق ششماہی رپورٹس ضلع کونسل میں پیش کرنا
- ضلع کی تحصیل میونسپل انتظامیہ، دیہات کونسلز اور محلہ کونسلز کا معائنہ کرنا
- تفویض کردہ دفاتر کے افسران کو انتظامی احکامات جاری کرنا

3

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن میں تحصیل ناظم کا کردار

- میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی سے متعلق سال میں کم از کم دو مرتبہ رپورٹس تیار کرنا اور انہیں تحصیل کونسل میں پیش کرنا
- تحصیل میونسپل انتظامیہ کے لیے مختص کردہ فنڈز کے استعمال کی نگرانی کرنا

4

دیہی / محلہ کونسل کے ناظم کا کردار

- دیہی / محلہ کونسل سطح پر ترقیاتی عمل اور بجٹ کی تیاری کے لیے قائدانہ کردار ادا کرنا۔
- متعلقہ دیہات کونسل یا محلہ کونسل کی حدود میں بلدیاتی ڈھانچہ کی تنظیم۔
- تنازعات کو خوش اسلوبی سے حل کرنے کے لیے تشکیل دیئے گئے ارکان کے پینل کی صدرات کرنا۔
- اپنے علاقہ میں موجود دفاتر اور اہلکاروں کی سہ ماہی رپورٹس تیار کرنا۔
- رپورٹ تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو ارسال کرنا۔\

5

اجلاسوں کے انعقاد میں ناظم کا کردار

تعریف

ایک اجلاس سے مراد دو یا دو سے زائد افراد کا ملنا اور مفاد عامہ کے کوئی سے طے شدہ معاملات پر بات چیت کرنا ہے۔

(Murrey's dictionary)

اجلاسوں کی اقسام

- عام:
- خصوصی:
- ہنگامی:

6

اجلاس کے انعقاد میں ناظم کا کردار

کسی بھی اجلاس کے انعقاد کے حوالے سے اہم امور

- نوٹس: نوٹس ایک لاطینی لفظ سے ماخوذ ہے جس کے معنی علم ہے، اس کا مطلب اطلاع یا معلومات تحریری طور پر کسی دوسرے تک پہنچانا ہے

اجلاس کے نوٹس کے لیے چند لازمی امور حسب ذیل ہیں:

- تمام ممبران کو اجلاس کی تحریری اطلاع (نوٹس) پہنچایا جائے گا۔
- یہ نوٹس واضح اور صاف الفاظ میں تحریر ہو گا
- اجلاس کی نوعیت کو تحریری طور پر واضح لکھا جائے گا
- مناسب انداز میں حسب ضابطہ سب تک پہنچایا جائے گا
- تاریخ، وقت، مقام کی معلومات اجلاس کے نوٹس میں واضح درج ہوں گی

7

اجلاس کا ایجنڈا

ایجنڈا: یہ ایک ایسی دستاویز ہے جس میں نوعیت، اجلاس میں زیر بحث آنے والے نکات کی تفصیل، اجلاس کی مرحلہ وار کاروائی کی تقسیم فراہم کی جاتی ہے۔

- ایجنڈا کو حسب ذیل انداز میں مرتب ہونا چاہیئے
  - گذشتہ اجلاس کی کارروائی کی توثیق
  - ممبران سے سوالات
  - گذشتہ اجلاس میں موخر شدہ امور کی تفصیل
  - حکومت کی جانب سے موصولہ ہدایات پر غور
  - تمام تقرریوں، ترقیوں اور دیگر عملے کے معاملات
  - مجلس کے صدر کی جانب سے اراکین کے سامنے پیش کیے گئے معاملات
  - کمیٹیوں کی رپورٹ
  - تحریک، جس کا نوٹس جاری کیا جا چکا ہو
  - کوئی اور بات / معاملہ.

8

تعریفات

- کورم: لفظ "کورم" سے مراد کل تعداد میں سے حاضر ممبران کی وہ کم سے کم تعداد ہے، جو کسی اجلاس کے آغاز کے لیے ضروری قرار دی گئی ہے
- عارضی التوا: اس کا مطلب ہے کہ کچھ اراکین اجلاس کے لیے حاضر ہوئے لیکن اجلاس ملتوی کر دیا گیا۔ اگر ایک مرتبہ اجلاس منعقد ہو کر ملتوی کر دیا جائے تو پھر اس کا ایجنڈا مزید آگے نہیں بڑھایا جا سکتا
- ملتوی کرنا: اجلاس مقررہ وقت اور تاریخ کو منعقد نہیں ہو گا
- معطلی: ایک مخصوص مدت کے لیے ممبر کی اجلاس میں شرکت پر پابندی

9

تعریفات

- تحاریک: ایک اجلاس میں غور کے لئے کسی رکن کی طرف سے پیش کی گئی تجویز کو تحریک کہتے ہیں .
- قرارداد : پیش کردہ قرارداد پر بحث اور اگر ضروری ہو تو ترمیم کے بعد شرکاء اجلاس کی منظوری سے منظور ہونے والی دستاویز قرارداد کہا جاتا ہے.
- ضمنی سوال کسی ممبر کی جانب سے کسی خاص موضوع پر چیئرمین کی جانب سے فیصلے کے لیے اٹھایا جانے والا نقطہ یا سوال۔
- فیصلہ کن ووٹ اجلاس میں کسی قراداد یا فیصلے کے لیے رائے شماری کے دوران ممبران کے ووٹ برابر ہونے کی صورت میں چیئرمین کی جانب سے استعمال کیا جانے والا فیصلہ کن ووٹ .
- کارروائی رجسٹر : وہ رجسٹر جس پر اجلاس کی کارروائی کے نکات درج کیے جاتے ہیں

10

اجلاس کے کنوئینر کے فرائض اور اختیارات

- ممبران کی جانب سے تحاریک و سوالات کی وصولی اور اس بات کا تعین کرنا کہ موصولہ دستاویزات میں سے کن کو اجلاس کے ایجنڈے پر شامل کرنا ہے اور کس کو نامنظور کرنا ہے۔
- ممبران کو ارسال کرنے کے لیے ایجنڈا کو حتمی شکل دینا
- اجلاس بلانا
- اجلاس کو مکمل یا عارضی طور پر ملتوی یا مطل کرنے کا اختیار
- کسی ایسے فرد کو برطرف کرنے کا اختیار، جس کا طرز عمل قواعد و ضوابط کے مطابق عدم اطاعت پر مبنی ہو
- تمام ضمنی سوالات و نقطہ ہائے اعتراض پر فیصلے کرنا .

11

اجلاس کے کنوئینز کے فرائض اور اختیارات

- ممبران کی رضامندی سے اجلاس کی کارروائی چلانا۔
- ضمنی / ذیلی قوانین کے مطابق اجلاس کی کارروائی چلانا۔
- اجلاس میں رائے شماری کے دوران ووٹ برابر ہونے کی صورت میں فیصلہ کن ووٹ کا اختیار۔
- کارروائی رجسٹر پر دستخط۔
- ایوان کا وقار برقرار رکھنا۔
- غیر جانبداری کا مظاہرہ کرنا۔

12

لوکل کونسل کے اجلاس کا انعقاد

- مقامی کونسل اپنی کاروائی ضمنی قوانین کے مطابق چلانے کی پابند ہو گی۔
- لوکل کونسل کا ہر ماہ میں کم از کم ایک اجلاس لازمی ہو گا۔
- لوکل کونسل میں فیصلے ارکان کی سادہ اکثریت سے ہوں گے۔
- ناظم کنوئینز کی حثیت سے رائے شماری میں اس وقت تک حصہ نہیں لے سکتا، جب تک ارکان کی آراء برابر نہ ہوں۔
- کنوئینز لوکل کونسل کے اجلاس کی صدرات کرے گا۔

13

لوکل کونسل اجلاس کی کارروائی

- لوکل کونسل اجلاس کا کورم اس کے ممبران کی کل تعداد کے ٪ 33 ہو گی۔
- لوکل کونسل اجلاس کی کاروائی عوام کے لیے کھلی ہو گی، لیکن ممبران قرارداد کے زریعے کسی اجلاس کو بند کمرے میں منعقد کر سکتے ہیں۔
- کونسل کی جانب سے مجاز افسر کونسل کے اجلاس کی, کاروائی، رجسٹر کارروائی پر درج کرے گا۔

14

عوامی رابطوں اور خواتین کی ضروریات جاننے کے لیے ناظم کا کردار

15

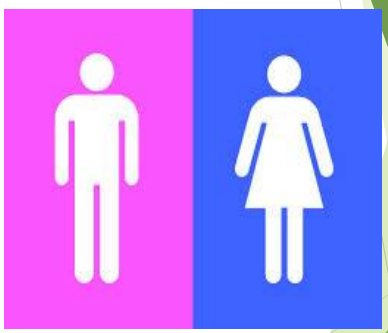
مرد اور خواتین کی صفات

عورت	آدمی
کمزور	بے خوف
خوبصورت	سگریٹ نوش
مختصر	جسمانی طور پر مظبوط
بچوں کو پالنا	داڑھی
معاشی طور پر انحصار کرنے والی	معاشی طور پر آزاد
میٹھی اور ملائم آواز	کرخت، مردانہ آواز
لمبے بال	دراز قد
بچوں کو دودھ پلانا	چھوٹے بال
کھانا، پکانا	جارح مزاج
خیال رکھنے والی	بہادر
تابع فرمان	بلند آواز اور زبردستی کرنے والا
سمجھوتہ کرنے والی	سخت دل

16

جنس (Gender) کی تعریف

- جینڈر کی اصطلاح مرد و خواتین کے معاشی، معاشرتی، تمدنی اوصاف اور ان کو جنس کے لحاظ سے معاشرے میں دستیاب مواقع کے عمومی جائزے کے لیے استعمال کی جاتی ہے



18

پیداواری ترقی کا مطلب یہ تسلیم کرنا ہے کہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔!

- خواتین اور مردوں کی ان کے سماجی مقامی و مرتبے اور کردار کے باعث معاشرے میں مختلف ضروریات اور ترجیحات ہیں
- ترقیاتی عمل کو مرد و خواتین کے سماجی کردار کو سمجھ کر ترتیب دینا چاہیئے
- خواتین کی ضروریات کو ایسے ہی اہمیت دیتے ہوئے ترقیاتی ترجیحات کا حصہ بنانا چاہیئے جیسے مردوں کی ضروریات پر توجہ دی جاتی ہے

صرف اسی بنیاد پر بنی نوع انسان کی پائیدار ترقی کی بنیاد رکھی جاسکتی ہے

19

پالیسی ساز پیشہ ور افراد کے لیے ایک پیغام

اگرچہ ترقی کے عمل کے لیے کاوشیں کرنے والے یہ دعویٰ کر سکتے ہیں کہ وہ غیر جانبداری سے مفاد عامہ میں کام کر رہے ہیں، جس کے نتیجے میں عوام کو حسب ذیل ثمرات ملتے ہیں۔

- معیار زندگی کی بہتری
  - تعلیم یافتہ افراد
  - باخبر شہری
  - سہولیات تک زیادہ رسائی

مندرجہ بالا ترقی کے فوائد و ثمرات خواتین کے مقابلے میں زیادہ تر مردوں کے لیے ہیں

وسائل اور سہولیات سے عام طور پر ایسے مراعات یافتہ لوگوں کو فائدہ پہنچایا جاتا ہے جو عوام کا استحصال کرتے ہیں

محروم طبقات خاص طور پر خواتین کے خلاف ایک لا شعوری تعصب موجود ہے

20

تمام اصناف کو ترقی کے مرکزی دھارے میں لانے کو سمجھنا

- کسی بھی منظم پروگرام (قانون سازی، پالیسی سازی و دیگر) کے ہر سطح اور ہر موضوع کے مرد و خواتین پر اثرات جاننے کا مربوط عمل
- یہ مرد و خواتین کو یکساں طور پر فائدہ پہنچانے اور عدم مساوات کے عمل کو جانچنے کی حکمت عملی ہے، جس میں سیاسی، معاشی، سماجی شعبوں کے پالیسیوں اور پروگراموں کے ڈائزین، عمل، نگرانی اور تشخیص کے ذریعے جامع جائزہ مرتب کیا جاتا ہے

21

تمام اصناف کو قومی دھارے میں لانے کے لیے پالسیاں، پروگرام اور منصوبے

صورتحال کی تشخیص اور تجزیہ
PC-II

منصوبے کے مقاصد / اہداف، حکمت عملی اور عملی انتظام
PC-I

نگرانی اور جائزہ
PC-IV, V

منصوبے پر عمل درآمد
PC-III

22

سرکاری افسران کو محض مفروضوں کی بنیاد پر کام نہیں کرنا چاہیئے

اس کا مطلب یہ ہے کہ حکومت کے تمام سطحوں کے افسران کو محض اندازوں کی بنیاد پر یہ نہیں خیال کرنا چاہیئے کہ کسی منصوبے یا پروگرام کا فائدہ سب کو بالخصوص خواتین کو یکساں پہنچے گا بلکہ اس خیال کو روبہ عمل لانے کے لیے مسلسل غور و فکر کرنا چاہیئے۔

23

ہینڈ آؤٹ ۔ 11.1 ناظم ضلع کونسل کا ضلعی انتظامیہ کے ساتھ کردار

ناظم ضلع کونسل کا ضلعی انتظامیہ کے ساتھ کردار: (سیکشن 14)

i. ضلعی سطح پر ترقیاتی عمل، ضلعی حکومت کے امور کو مستعدی سے چلانے کے لیے بصیرت، رہنمائی اور سمت فراہم کرنا۔

ii. ضلع کونسل سے منظور شدہ اہداف کے حصول کے لیے حکمت عملی اور میعاد عمل کا تعین کرنا۔

iii. تفویض کردہ امور کار پر عمل درآمد کو یقینی بنانا اور مالی اور انتظامی نظم قائم کرنا۔

iv. سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور اس پر عمل درآمد کی نگرانی کرنا۔

v. ضلع کونسل سے منظوری کے لیے بجٹ کی تجاویز پیش کرنا۔

vi. ضلعی حکومت کے دفاتر کی کارکردگی سے متعلق ششماہی رپورٹس ضلع کونسل میں پیش کرنا۔

vii. ضلعی حکومت کو منتقل کردہ امور کے علاوہ دیگر سرکاری محکمہ جات سے سہ ماہی رپورٹ طلب کر کے ضلع کونسل میں پیش کرنا اور انہیں ضلع کونسل کی سفارشات اور اپنی رائے کے ہمراہ مزید غوروغوض اور کارروائی کے لیے حکومت کو بھجوانا۔

viii. ضلع کی تحصیل میونسپل انتظامیہ، دیہات کونسلز اور محلہ کونسلز کا معائنہ کرنا۔

ix. منتقل کردہ محکمہ جات کے نگران افسران کو ان کے فرائض کی انجام دہی کے سلسلے میں انتظامی حکم جاری کرنا۔

x. شہری اور خصوصی تقریبات کے مواقع پر ضلعی حکومت کی نمائندگی کرنا اور

xi. حکومت کی جانب سے تفویض کردہ کسی اور امور کی انجام دہی۔

ناظم تحصیل کونسل کا تحصیل میونسپل انتظامیہ کے ساتھ کردار: (سیکشن 23)

i. تحصیل سطح پر ترقیاتی عمل کے لیے وژن، تحصیل سطح کے حکومتی دفاتر اور میونسپل انتظامیہ کے امور کو مستعدی سے چلانے کے لیے رہنمائی اور سمت فراہم کرنا۔

ii. بنیادی ڈھانچے کی ترقی، خدمات کی فراہمی میں بہتری اور قوانین پر عملدرآمد کے لیے حکمت عملی تیار کرنا۔

iii. تحصیل سطح پر سالانہ اور طویل المدتی ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور اس پر عمل در آمد کی نگرانی کرنا۔

iv. تحصیل کونسل سے منظوری کے لیے بجٹ کی تجاویز پیش کرنا۔

v. میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی سے متعلق سال میں کم از کم دو مرتبہ رپورٹس تحصیل کونسل میں پیش کرنا۔

vi. تحصیل میں موجود حکومتی دفاتر سے سہ ماہی رپورٹ طلب کر کے تحصیل کونسل میں پیش کرنا اور انہیں تحصیل کونسل کی سفارشات اور اپنی رائے کے ہمراہ مزید غوروغوض اور کارروائی کے لیے ضلعی حکومت یا حکومت، جو امر واقع ہو، کو بھجوانا۔

vii. تحصیل میونسپل انتظامیہ کے لیے مختص کردہ فنڈز کے استعمال کی نگرانی کرنا اور

viii. شہری اور خصوصی تقریبات کے مواقع پر تحصیل میونسپل انتظامیہ کی نمائندگی کرنا۔

ناظم دیہی / محلہ کونسل کا کردار: (سیکشن 28)

1. کونسل کی سطح پر ترقیاتی عمل اور بجٹ کی تیاری کے لیے قائدانہ کردار ادا کرنا۔

2. متعلقہ دیہات کونسل یا محلہ کونسل کی حدود میں بلدیاتی بنیادی ڈھانچہ کی تنظیم۔

3. تنازعات کو خوش اسلوبی سے حل کرنے کے لیے تشکیل دیے گئے اراکین کے پینل کی صدارت کرنا۔

4. ضلعی حکومت اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کو درج ذیل امور کی آگاہی دینا:

i. ریاست اور حکومت کی املاک پر ناجائز تجاوزات کی خلاف ورزی۔

ii. بلڈنگز کوڈز اور زمینی استعمال کے پلان اور تعمیراتی قوانین۔

iii. خطرناک اور ضرر رساں اشیاء کی خریدو فروخت۔

iv. غذائی اشیا میں ملاوٹ۔

v. دیہات کونسل اور محلہ کونسل کے علاقہ میں پانی کے کھالوں کو توڑنا یا شگاف ڈالنا۔

5. اپنے علاقہ میں موجود تمام دفاتر بشمول تعلیم، صحت، پبلک ہیلتھ انجینئرنگ، زراعت، لائیو سٹاک، پولیس اور ریونیو کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق سہ ماہی رپورٹ تیار کرکے تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ضلعی حکومت کو بھیجنا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 11.2 اجلاس کے انعقاد میں ناظم کا کردار

اجلاس کے حوالے سے اہم اُمور

1. نوٹس:

یہ ایک لاطینی زبان کا لفظ ہے جس کے معنی ہیں علم۔ یہ ایک ایسا عمل ہے جو کسی کے علم میں کوئی چیز تحریری طور پر لانے کے لئے اختیار کیا جاتا ہے۔

2. ایجنڈا:

یہ ایک دستاویز ہوتی ہے جس میں اجلاس میں ہونے والے موضوعات تحریر ہوتے ہیں ۔ یہ تمام شرکاء کو فراہم کیا جاتا ہے عموماً ایجنڈا میں درج ذیل ترتیب رکھی جاتی ہے:

- گذشتہ اجلاس کی کارروائی کی توثیق
- اراکین کی طرف سے سوالات
- گذشتہ اجلاس میں رہ جانے والے یا ملتوی ہو جانے والے معاملات
- حکومت کی طرف سے ہدایات پر غور
- اہلکاروں کی تقرریاں ، ترقیاں اور دیگر معاملات
- چیئرمین کی طرف سے اٹھائے گئے معاملات
- کمیٹیوں کی پیش کردہ رپورٹس
- تحاریک ۔ جن کا نوٹس دیا جا چکا ہو
- دیگر معاملات

3. کورم:

یہ کسی بھی اجلاس کے انعقاد اور جاری رکھنے کے لئے اراکین کی کم از کم مقررہ تعداد ہوتی ہے۔

4. اجلاسوں کا التواء:

اس سے مراد اجلاس کے لیے کچھ ممبران اکٹھے ہوئے لیکن اجلاس ملتوی ہو گیا۔ اگر ایک بار اجلاس منعقد ہوا اور پھر ملتوی ہو گیا۔ تو پھر اجلاس جاری نہ رہ سکے گا۔

5. اجلاس کا ملتوی ہونا:

اس سے مراد یہ ہے کہ اجلاس مقررہ وقت اور مخصوص تاریخ پر منعقد نہ ہو ا ہے۔

6. اجلاس کی معطلی:
جب اجلاس کو مخصوص وقت کے لیے روکا جائے۔

7. تحریک:
اجلاس میں کسی رکن کی طرف سے کسی معاملے پر غور کی تجویز کو تحریک کہتے ہیں۔

8. قرار داد:
جب تحریک پر بحث و تمحیص یا ترمیم کے بعد آخری شکل دینے کے بعد کونسل اسے منظور کر دے۔ تو ایسی تحریک کو قرار داد کہا جاتا ہے۔

9. پوائنٹ آف آرڈر:
کنوینر سے کسی خاص نقطے پر فیصلے کے لئے سوال کرنا/اجلاس کے دوران کونسل کے کسی رکن کا چیئرمین سے سوال کرنا۔

01. کاسٹنگ ووٹ:
جب اجلاس کے دوران کونسل کا کسی فیصلے کے لئے اگر ووٹ برابر ہو جائیں توکنوینر اپنا ووٹ استعمال کرے گا۔ جسے کاسٹنگ ووٹ کہا جاتا ہے۔

11. کارروائی رجسٹر:
اجلاس کے کارروائی تحریری طور پر جس رجسٹر میں درج کی جاتی ہے ۔ اسے کارروائی رجسٹر کہتے ہیں۔

کنوینر کے اختیارات اور ذمہ داریاں

کنوینر کی اہم ذمہ داریاں اور اختیارات درج ذیل ہیں:

i. اراکین سے سوالات اور تحاریک وصول کرنا، انہیں ایجنڈا میں شامل کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کرنا

ii. ایجنڈے کو حتمی شکل دینا اور اراکین کو ارسال کرنا

iii. اجلاس طلب کرنا

iv. اجلاس کی صدارت کرنا

v. اجلاس کے التواء اور منسوخ کرنے کا اختیار

vi. پوائنٹ آف آرڈر کے فیصلے کا اختیار

vii. کونسل کی منظوری سے اجلاس کے ترتیب میں تبدیلی

viii. ضمنی قوانین کے مطابق کارروائی کو چلانا

ix. ووٹ برابر ہونے کی صورت میں کاسٹنگ ووٹ استعمال کرنا

x. کارروائی رجسٹر میں فیصلوں کی قراردادوں پر دستخط کرنا

xi. کونسل کے وقار کو برقرار رکھنا

xii. غیر جانبدار رہنا

(خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت کونسل کا ناظم کونسل سیشن کو بلائے گا اور نائب ناظم کونسل کے اجلاس کی صدارت کرے گا۔)

مقامی کونسل میں اجلاس کی کارروائی

i. مقامی کونسل کے اجلاس اس کے ضمنی قوانین برائے انعقاد اجلاس کے مطابق منعقد ہوں گے۔

ii. کونسل کا اجلاس ہر ماہ منعقد ہو گا۔

iii. کونسل کے فیصلے اکثریتی رائے سے ہوں گے۔ اور ہر فیصلے کی ایک نقل لوکل گورنمنٹ کمیشن کو بھیجی جائے گی۔

iv. کونسل کے اجلاس کے لیے کورم اس کے کل ممبران کا اکیاون فی صد ہو گا۔

v. ہر اجلاس میں عام لوگوں کو بھی شرکت کی اجازت ہو گی۔ تا وقتیکہ کونسل ایک قرارداد کے ذریعے وہ اجلاس بند کمرے کے اندر منعقد کرنے کا فیصلہ نہ کر لے۔

vi. ہر اجلاس کی کارروائی کونسل کے کسی مقرر کردہ افسر کے ذریعے تحریر کی جائے گی۔

(بحوالہ خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013)

ہینڈ آؤٹ ۔ 11.3 شہریوں بشمول خواتین کے نکتہ نظر اور ضروریات کے لئے رابطہ کاری

صنفی ترقی کا مطلب ہے کہ تسلیم کر لیا جائے کہ:

1. عورتوں اور مردوں کی ضروریات اور ترجیحات میں معاشرے میں ان کے مختلف کردار اور رتبے کی وجہ سے فرق ہوتا ہے۔
2. صنفی کرداروں کو سمجھ کر ہی ترقیاتی منصوبے بنائے جا سکتے ہیں۔

3. عورتوں کو بھی مردوں کی طرح ان کی ضروریات اور ترجیحات کو مد نظر رکھ کر اہمیت دی جانی چاہیے۔
4. صرف درد مندی سے ہی ضروری اور دائمی ترقی ممکن ہے۔

ترقیاتی پالیسی بنانے والے پروفیشنل لوگوں کے لیے پیغام

اگرچہ ترقیاتی منصوبے مفاد عامہ کے لیے بنائے جاتے ہیں لیکن ان کا زیادہ فائدہ درج ذیل لوگوں کو ہوتا ہے:

1. امیر
2. تعلیم یافتہ
3. باخبر
4. زیادہ رسائی پانے والے
5. زیادہ رسائی رکھنے والے

اور یہ زیادہ تر عورتوں کے مقابلے میں مرد ہی ہوتے ہیں۔

صنفی ترقی کے لیے بین الاقوامی معاہدے

1. میلینیئم ترقیاتی اہداف (MDGs)
2. عورتوں کے خلاف تمام امتیازات کے خاتمے کا معاہدہ (CEDAW)

صنفی برابری

یہ ایک ایسا عمل ہے جس میں کسی سوچے سمجھے عمل بشمول قانون سازی، پالیسیوں یا پروگراموں میں ہر سطح اور ہر پہلو میں مردوں اور عورتوں کے لیے دشواریوں کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔ یہ ایک ایسی حکمت عملی ہے جس میں پالیسیوں اور پروگراموں کے منصوبے، عملدرآمد اور جائزہ لینے کے لیے مردوں اور عورتوں کے تجربات اور خدشات کے لیے بنایا جاتا ہے۔ تا کہ دونوں کو یکساں فائدہ مل سکےاور عدم مساوات جاری نہ رہے۔

صنفی حساسیت کے اشارے

صنفی حساسیت کے اشاریہ جات میں صنفی لحاظ سے اختلافات میں تبدیلیوں کا اظہار کیا جاتا ہے۔

مثالیں

سکول کمیٹیوں میں مرد اور خواتین کی تعداد

عورت اور مرد کے لیے معیاری تعلیم کا تصور

فیصلہ سازی میں عورت کا اثر انداز ہونا

حکومتی افسران کو مفروضات قائم نہیں کرنے چاہیے

اس سے مراد یہ ہے کہ کسی بھی سطح کے سرکاری افسران کو یہ فرض نہیں کرنا چاہیے کہ کسی منصوبے یا پروگرام سے مرد اور عورت دونوں کو خود بخود فائدہ ہو گا۔ اس کی بجائے انہیں یہ شعوری طور پر سوچنا پڑے گا کہ یہ کس طرح ممکن ہو گا۔

(بحوالہ UNDP تربیتی ماڈیول2010)

نشست نمبر 12: قوانین کا نفاذ: پولیس آرڈر2002، پٹوار کا نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور صنف سے متعلق قوانین

نشست کے مقاصد:

سیشن کے اختتام پر شرکاء:

1. پولیس آرڈر2002، پٹوار کے نظام، تنازعات کے حل کا متبادل نظام اور پاکستان میں صنف سے متعلق قوانین کے نفاذ کی صورتحال جان سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ 12.1 پولیس آرڈر2002

ہینڈ آوٹ 12.2 خیبر پختونخوا میں پٹوار کا نظام

ہینڈ آوٹ 12.3 تنازعات کے حل کا متبادل نظام

ہینڈ آوٹ 12.4 پاکستان میں صنف سے متعلق قوانین کا نفاذ

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء حسب ذیل موضوعات پر آگاہی حاصل کر سکیں گے۔

- پولیس آرڈر 2002
- پٹواری نظام
- تنازعات کے متبادل حل
- صنفی موضوع پر ملکی قوانین

2

خواتین سے متعلقہ اہم قانون

- شادی شدہ خواتین کی جائیداد میں حصہ داری ایکٹ / مجریہ 1874
- مسیحی شادیوں کا ایکٹ / مجریہ 1872
- بیوہ ہندو خواتین کی دوبارہ شادیوں کا ایکٹ / مجریہ 1856
- طلاق ایکٹ / مجریہ 1869
- گارڈین اور وارڈ ایکٹ / مجریہ 1890
- خارجہ میرج ایکٹ / مجریہ 1903
- وراثت کا ایکٹ / مجریہ 1925
- بچوں کی شادی کی روک تھام کا ایکٹ / مجریہ 1929
- ہندو وراثت ایکٹ / مجریہ 1928

3

خواتین سے متعلقہ اہم قانون

- مسلم شادیوں کا تحلیلی ایکٹ / مجریہ 1939
- شہری ایکٹ / مجریہ 1951
- مسلم فیملی لاز آرڈیننس 1961
- مغربی پاکستان قواعد زیر تحت مسلم فیملی لاز آرڈیننس 1961
- مغربی پاکستان فیملی کورٹ ایکٹ / مجریہ 1964
- مغربی پاکستان فیملی کورٹ ضوابط 1965
- جہیز اور شادیوں پر تحائف پابندی کا ایکٹ / مجریہ 1976
- جہیز اور شادیوں پر تحائف پابندی کے ضوابط 1976
- حدود آرڈیننس 1979

4

خواتین سے متعلقہ اہم قانون

- زنا کی خلاف ورزی ایکٹ / مجریہ 1979 (نفاذ حد زنا) حدود آرڈیننس 1979
- تہمت زنا (نفاذ حد) حدود آرڈیننس 1979
- کوڑوں کی سزاؤں پر عمل درآمد کا آرڈیننس، 1979
- کوڑوں کی سزا کے خاتمے کا ایکٹ / مجریہ 1996
- گارڈین اور وارڈ ایکٹ / مجریہ 1980
- بچوں کی نگہداشت اور تحفظ کے قواعد 2001
- این ڈبلیو ایف پی، بچوں کی نگہداشت اور تحفظ کے قواعد 2002
- فیملی کورٹس ترمیمی آرڈیننس 2002

5

خواتین کے حقوق کے تحفظ پر مبنی قوانین

خواتین کے حقوق کی خلاف ورزی کی روک تھام پر مبنی خصوصی قوانین

- فوجداری ترمیمی قانون 2004
- خواتین کے تحفظ پر مبنی فوجداری ترمیمی قانون 2006
- فوجداری ترمیمی قانون 2009
- کام کے مقام پر، جنسی طور پر ہراساں کرنے کے خلاف ایکٹ / مجریہ 2010
- خواتین کے خلاف سرگرمیوں کی روک تھام کے لیے فوجداری ترمیمی قانون 2011
- فوجداری ترمیمی قانون (دوئم) 2011 / تیزاب کی خرید و فروخت پر کنٹرول اور تیزاب سے ہونے والے جرائم کی روک تھام کا ایکٹ / مجریہ 2010
- زیر حراست خواتین کی بحالی فنڈ (ترمیمی) 2011
- انسداد گھریلو تشدد ایکٹ 2011، وفاقی دارالحکومت اسلام آباد

ہینڈ آؤٹ ۔ 12.1 پولیس آرڈر 2002

پولیس آرڈر 2002[1]

پاکستان کو پولیس کا جو ڈھانچہ ورثے میں ملا اس کی عمارت پولیس ایکٹ 1861 پر کھڑی تھی۔ جنرل پرویز مشرف کے دور صدارت میں پولیس آرڈر 2002 کا اجراء ہوا جس کا مقصد سیاسی مداخلت سے پاک، انتہائی درجے کی جوابدہ ، فرائض کی بجا آوری میں آزاد اور انتہائی پیشہ ورانہ پولیس فورس کا قیام تھا۔ اس نئے قانون کے تحت طاقت کے اندھا دھند استعمال ، اخبارات کے ناجائز استعمال، پولیس کے فرائض اور انتظامی امور میں سیاسی مداخلت بدعنوانی، پیشہ ورانہ تخصیص کی کمی اور کمانڈ اینڈ کنٹرول میں نا اہلی جیسے برائیوں کو کنٹرول کرنے پر خصوصی توجہ مرکوز کی گئی۔

پولیس کی جوابدہی کے نظام کو ممکن بنانے کے لئے یہ طے ہوا تھا کہ قومی اور صوبائی سطح پر پولیس کمپلینٹ اتھارٹی (Police Complaints Authority) کا قیام عمل لایا جائے گا ۔ پولیس آپریشن میں خود مختاری دینے کے لئے مسلح افواج کی طرز پر تمام وفاقی اور صوبائی پولیس کے سربراہان کو اپنے عہدے پر تین سال فائز رہنے کا طریقہ کار اپنایا گیا۔ تاہم اٹھارہویں ترمیم کے ذریعے اختیارات کی صوبوں کی منتقلی کے بعد پولیس آرڈر کے نفاذ میں ابہام پیدا ہو گیا۔ چونکہ اٹھارہویں ترمیم کے بعد صوبوں کو نئی ذمہ داریاں تفویض کی گئیں اس لیے وہ سمجھنے لگے کہ اپنی قانون سازی کے تحت وہ پولیس آرڈر 2002 میں تبدیلیاں لا سکتے ہیں ۔

[1] 2015 جنوری سے ماخوذ، Police, Politics, and the People of Pakistan 'Citizen's Report PILDAT Islamabad, Pakistan

اس سلسلے میں پولیس کے ڈھانچے اور ادارہ جاتی سطح پر اصلاحات لانے کے لیے علیحدہ علیحدہ کوششیں ہوئیں۔ خیبر پختونخوا کی صوبائی حکومت نے نہ تو پولیس ایکٹ 1861 کی طرف رجوع کیا اور نہ ہی پولیس آرڈر 2002 کو مؤثر طور پر نافذ کیا۔ اُس وقت کی سیاسی اورانتظامی مشینری شدت پسندوں کے ساتھ حالت جنگ میں تھی جس کی وجہ سے پولیس کے ڈھانچے اور ادارہ جاتی سطح پر اصلاحات لانے کی طرف توجہ نہ دے سکی۔

پولیس آرڈر 2002 کی صورتحال

صدر مملکت کی پیشگی اجازت کے بغیر اب پارلیمنٹ اس قانون میں ترمیم کر سکتی ہے۔ مزیدبرآں کوئی بھی صوبائی اسمبلی اپنے مقامی اور خصوصی ضروریات کے تناظر میں وزیر اعظم کی منظوری سے اس قانون میں ترمیم کی مجاز ہے۔خیبر پختونخوا کی موجودہ حکومت پولیس آرڈر 2002 میں اپنی مقامی ضروریات کے تحت طریقہ کار اور بدامنی کو کچلنے کے لیے چند ترامیم کو متعارف کرانے کے لیے کام کر رہی ہے۔

خیبر پختونخوا پولیس، تبدیلی کی جانب گامزن

خیبر پختونخوا کی حکومت نے پولیس آرڈر 2002 کو مکمل طور پر ترک نہیں کیا بلکہ اپنے مقامی حالات کے پیش نظر اس میں مناسب ترامیم لانے کے لیے اس پر غور و خوص اور بحث کا سلسلہ شروع کیاہے۔ یہ واحد صوبائی حکومت ہے جس نے صوبائی پبلک سیفٹی کمیشن بنایا ہے اور اب اس کے ذریعے پولیس کی نگرانی کے نظام کو مزید مؤثر بنانے کے لیے کام کر رہی ہے۔ خیبر پختونخوا پولیس نے نہ صرف اپنے اندرونی احتسابی نظام کو مزید سخت بنایا ہے بلکہ اس نےامن و امان کی صورتحال بھی کافی حد تک بہتر کر لی ہے۔یہی وجہ ہے کہ آج امن و امان کی صورتحال کافی حد تک اطمینان بخش ہے۔

خیبر پختونخوا پولیس کو درپیش چیلنجز

منظم جرائم کے مقابلے میں اگرچہ خیبر پختونخواپولیس نے خاصی کامیابیاں حاصل کی ہیں تاہم اب بھی اس کو اُن شدت پسندوں کی طرف سے انتقامی کارروائیوں کا سامنا ہے جو شمالی وزیرستان اور فاٹا میں فوجی آپریشن کے بعد وہاں سے فرار ہوئے ہیں ۔

پولیس اصلاحات، مزید کیا کرنے کی ضرورت ہے؟

پولیس آرڈر 2002 کے دیباچے کے مطابق ”جرائم کی روک تھام، جرائم کی سراغ رسانی اور امن عامہ کی بحالی کے لیے پولیس فورس کا قیام عمل میں لایا گیا ہے اس کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ آئین ، قانون اور عوام کے جمہوری اُمنگوں کے مطابق کام کرے۔ اس کے لیے پولیس فورس کو پیشہ ور، فرائض شناس اور عوام کے سامنے جوابدہ ہونی چاہئے۔“پولیس فورس کو اُن عوامی اُمنگوں کے مطابق ہونا چاہئے جس کے لیے وہ خدمات سر انجام دیتی ہے ۔ لہٰذا پولیس کے اصل آقا عوام ہیں ۔ پولیس ایک عوامی خدمت ہے لہٰذا اس کے اولین فرائض میں قانون کی حکمرانی ہے ۔ یہ حکومت اور عوامی نمائندوں کا فرض ہے کہ وہ پولیس کی غیر سیاسی تشخص، فرائض کی بجا آوری میں آزادی، احتساب اور پیشہ ورانہ کمیونٹی خدمات فراہم کرنے میں تعاون فراہم کرنے کو یقینی بنائے ۔

منتخب نمائندوں کا کردار

خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے ایکٹ/مجریہ 2013 سیکشن 70 اور سیکشن 73 کے تحت منتخب نمائندوں کا کردار درج ذیل ہے:

1. میونسپل وارڈنز: صوبائی حکومت کی پیشگی اجازت سے ٹاؤن اور تحصیل میونسپل انتظامیہ میونسپل وارڈنز کی تعیناتی کرے گی۔
2. حکومت پولیس آرڈر2002 کی موجودگی کے باوجود یا دیگر قوانین کے تحت میونسپل وارڈنز کے فرائض کا تعین کر سکتی ہے۔

متعلقہ قوانین کے نفاذ کے سلسلے میں مقامی حکومت کی درخواست پر پولیس دستہ اُن کی مدد کے لیے بلایا جا سکتا ہے (خواہ مفت ہو یا ادائیگی کی بنیاد پر ہو) تاہم یہ امدادی دستہ پولیس آرڈر 2002 کے تحت اپنے فرائض سر انجام دے گا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 12.2 خیبر پختونخوا کا پٹوار سسٹم

خیبر پختونخوا کا پٹوار سسٹم

مختصر تاریخ

پاکستان میں زمین اور اس کے محاصل کے سلسلے میں ریکارڈ کا انتظام صدیوں پرانا ہے ۔ 1967 میں مغربی پاکستان لینڈ ریونیو ایکٹ پاس ہوا جس کے تحت زمین اور اس کے محاصل سے متعلق ریکارڈ کے بارے میں اختیارات محکمہ مال کے اہلکار کے ہاتھوں میں مرکوز ہوئے جسے پٹواری کہا جاتا ہے ۔ پٹواری کے پاس زمین کے تخمینے،زرعی محاصل اکٹھا کرنے، وراثت درج کرنے، زمین کی فروخت اور انتقال کے سلسلے میں تمام اختیارات ہوتے ہیں ۔

مسائل

i. زمینوں کے ریکارڈ اور محاصل کا نظام صدیوں پرانا ہے جو کہ اکیسویں صدی کے جدید تقاضوں سے ہم آہنگ نہیں۔

ii. زمینوں کے ریکارڈ کا بڑا حصہ پرانا، مسخ شدہ اور غیر محفوظ ہے جس کو کمپیوٹرائزڈ کرنا ضروری ہے۔

iii. زمینوں اور اس کے محاصل کو کمپیوٹرائزڈ کرنا ایک مشکل اور پیچیدہ عمل ہے جس کو چند مہینوں میں مکمل نہیں کیا جا سکتا۔ عوام الناس اس سے تبھی فائدہ اُٹھا سکیں گے جب پیدائش اور اموات کی رجسٹریشن کا نظام کمپیوٹرائزڈ ہو جائے اور اس کو براہ راست نادرا کے ریکارڈ سے منسلک کیا جائے ۔

iv. زمینوں کے ریکارڈ کو کمپیوٹرائزڈ کرنے کے لیے ماہر اور ایماندار عملے کی تعیناتی کی جائے۔

v. اگر کمپیوٹر میں غلط اعداد و شمار درج ہو جائیں تو اس سے مستقبل میں لوگوں کے لیے مزید پریشانیاں پیدا ہوں گی۔

حکومت کی کوششیں اور منتخب نمائندوں کا کردار

محکمہ مال کو بدعنوانی سے پاک کرنے اور پٹواری کلچر کا خاتمہ موجودہ صوبائی حکومت کے مئی2013 کے انتخابی منشور کا حصہ تھا۔ محکمہ مال کے امور کو ٹھیک کرنے کے لیے پہلی مرتبہ 18 جون 2012 کو پنجاب کی صوبائی انتظامیہ نے لینڈ ریکارڈز مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم (LRMIS) نامی پراجیکٹ شروع کیا۔ محکمہ مال میں بدعنوانیوں کے حجم کو دیکھتے ہوئے سپریم کورٹ نے بھی پچھلے سال تمام ریکارڈ کو تین ماہ کے اندر کمپیوٹرائزڈ کرنے کا حکم دیا۔

خیبر پختونخوا کی سابقہ حکومت نے بھی محکمہ مال کے ریکارڈ کو کمپیوٹرائز کرنے پر کام شروع کیا تھا۔

منتخب نمائندوں کی یہ ذمہ داری بنتی ہے کہ وہ حکومت کی اس سعی میں تعاون کریں۔ خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے ایکٹ/مجریہ 2013 کی دفعہ29کے تحت دیہی کونسل اور محلہ کونسل کے منتخب نمائندوں کی یہ ذمہ داری بنتی ہے کہ وہ حکومتی دفاتر بشمول پولیس اور پٹوار سسٹم کی نگرانی کریں اور تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن یا ضلعی حکومت کو مطلع کریں۔ کسی بھی شکایت/بدعنوانی کی صورت میں انکوائری ہو گی اور منتخب نمائندے قصور وار ملازم کے خلاف کارروائی کی سفارش بھی کر سکتے ہیں ۔ خدمات تک رسائی ایکٹ کے تحت یہ پٹواری کا فرض ہے کہ وہ کسی بھی شہری کو اُس کی درخواست پر فرد (زمین کا قانونی ریکارڈ) جاری کر سکتا ہے۔ یہ ہر منتخب نمائندے کا فرض ہے کہ وہ درج بالا قوانین کے نفاذ کو یقینی بنانے کے سلسلے میں تعاون کریں۔

خیبر پختونخوا میں زمین کے ریکارڈ کی کمپیوٹرائزیشن

حکومت خیبر پختونخوا نے 7 اضلاع میں محکمہ مال کا ریکارڈ کمپیوٹرائزڈ کرنے کا کام شروع کیا ہے ۔ صوبائی دارالحکومت پشاور کے محکمہ سال کا 60 فی صد کام کمپیوٹرائزڈہوچکا ہے۔ اس کمپیوٹرائزیشن کا مقصد صدیوں پرانے پٹواری کلچر اور محکمہ مال سے بدعنوانیوں کا خاتمہ کرنا ہے۔ صوبائی سرکاری ذرائع کا کہنا ہے کہ بقیہ26 اضلاع میں محکمہ مال کے ریکارڈ کو کمپیوٹرائزڈ کرنے میں ایک سال کا عرصہ درکار ہوگا۔ ایک مرتبہ جب محکمہ کا ریکارڈ کمپیوٹرائزڈ ہو جائے تو اس سے بدعنوان پٹواری کلچر کا خاتمہ ہوجائے گا اور لوگوں کو زمینوں کا ریکارڈ حاصل کرنے میں سہولت پیدا ہوگی۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 12.3 تنازعات کا متبادل حل

تنازعات کا متبادل حل[2]

تنازعات کا متبادل حل کیا ہے؟

تنازعات کا متبادل حل فوجداری اور سول مقدمات کا عدالت میں جائے بغیر ایک تصفیے پر پہنچنا ہے۔ یہ تنازعات کے حل کے لیے سب سے مؤثر، تیز،سستا اور آسان طریقہ ہے جو قانونی پیچیدگیوں اور فنی باریکیوں میں جائے بغیر فریقین کو فائدہ پہنچاتا ہے ۔ تنازعات کے متبادل حل میں قانونی پیچیدگیوں کا وجود نہیں ہوتا لہٰذا یہ وکلاء کی بھاری فیسوں اور عدالتوں کے پے در پے چکروں سے نجات دلاتا ہے ۔ تنازعات کے متبادل حل میں تصفیہ، ثالثی ، اور ایک غیر جانبدار شخص کی موجودگی میں بالمشافہ بات چیت شامل ہے ۔

[2] جسٹس شاہجہان خان سابقہ جج پشاور ہائی کورٹ کے مضمون سے ماخوذ

پاکستان میں تنازعات کا متبادل حل

لاء کمیشن آف پاکستان نے ایک مجوزہ مسودہ قانون منظور کیا جسے چھوٹے دعوے اور معمولی جرائم عدالتی آرڈی نینس 2002 کہا جاتا ہے۔ اس قانون کے تحت تحصیل سطح پر ایسے عدالتوں کا قیام تجویز کیا گیا ہے ۔ جسے موجودہ عدالتی افسروں کے تحت چلایا جائے گا جو ایک لاکھ روپے تک رقوم کے تنازعات اور ایسے جرائم 'جن کی سزا تین سال تک یا جرمانہ یا دونوں ہوں' کو سننے کا اختیار ہو گا۔ ان عدالتوں میں کوشش یہ کی جائے گی کہ ثالثی یا مصالحت کے ذریعے ان تنازعات کا حل نکالا جائے گا اور اس کو عدالت کے سامنے پیش کر کے اُسی کو عدالتی حکم کا درجہ دیا جائے گا ۔ ان عدالتوں کے پاس متعلقہ ہائی کورٹ کی طرف سے منظور شدہ ثالثوں ، مصالحتی اراکین اور تصفیہ کنندگان کی فہرست ہوگی جن کو یہ مقدمات برائے تصفیہ بھیجے جائیں گے۔ اگر ان اراکین کے ذریعے فیصلہ نہ ہوسکا تو عدالت 60 دنوں کے اندر اس مقدمے کو نمٹائے گی۔ اسی طرح تنازعات کو مقامی سطح پر نمٹانے کے لیے صوبہ سرحد مقامی حکومت آرڈی نینس 2001 کے باب11 کے تحت مصالحتی جرگہ اور مصلحین کا طریقہ کار بھی اپنا یا گیا ہے۔

خیبر پختونخوا میں تنازعات کا متبادل حل اور اس کی قانونی بنیاد

برطانوی حکومت نے صوبہ سرحد کے چند اضلاع میں فوجداری مقدمات کے لیے فرنٹیئر کرائمز ریگولیشن 1901 جاری کیا۔ ڈپٹی کمشنر ایسے مقدمات کو بزرگوں کی ایک کونسل کے پاس بھیج دیتا تاکہ اس معاملے میں چھان بین کرے او ر متعلقہ فریقین کو سماعت کا موقع دے ۔ بزرگوں کی کونسل اپنے اطمینان حد تک معاملے کی چھان بین کرتا ۔ تاہم بعد میں قانون سازی کے تحت بندوبستی اضلاع سے یہ قوانین ختم کئے گئے اور آئین پاکستان کی دفعہ (c) 246 کے تحت یہ ریگولیشنز اب صرف فاٹا میں نافذ العمل ہیں۔

حکومت صوبہ سرحد نے 1975 میں صوبے کے زیر انتظامی قبائلی علاقوں کے لیے پاٹا فوجداری قوانین نافذ کئے جس کے دفعہ 3 کے تحت معمولی نوعیت کے جرائم کو جرگہ کے ذریعے سزا دی جائے گی اور قانون شہادت ایکٹ 1872 اور تعزیرات پاکستان کو اس سلسلے میں معطل تصور کیا گیا۔ مندرجہ بالا قوانین کو 1994 میں منسوخ کر کے اس کی جگہ پاٹا نفاذ نظام شریعہ ریگولیشنز نافذ کئے گئے ۔ ان ریگولیشنز کے دفعہ 7 کے تحت فریقین کی رضا مندی سے تنازعہ کو ایک مصلح کے پاس تصفیہ کے لیے بھیجا جائے گا۔ نیز دفعہ 10 کے تحت حکومت صوبہ سرحد کو یہ اختیار حاصل تھا کہ وہ اس کارروائی کے لیے قوانین وضع کرے۔

حکومت صوبہ سرحد نے 1999 میں شریعہ نظام عدل ریگولیشنز نافذ کئے ۔ ان قوانین کے دفعہ 7 کے تحت عدالت فریقین کی رضامندی سے تنازعہ ایک مصلح یا مصلحین کو تصفیے کے لئے بھجوائے گا ۔ مصلح یا مصلحین پشاور ہائی کورٹ کی طرف سے نامزد کردہ معاونین قاضی کی کمیٹی یا جج کے سامنے اپنا فیصلہ رکھیں گے۔ اگر فیصلہ شریعت کے مطابق ہوا تو اُسی کو عدالتی حکم تصور کرتے ہوئے فیصلہ سنایا جائے گا۔

مقامی حکومتوں کے آرڈی نینس 2001 کے تحت ہر یونین کونسل میں ایک مصالحتی جرگہ قائم کیا جائے گا جو تین مصلحین / ثالثی افراد پر مشتمل ہو گا ۔ کوئی بھی فوجداری یا دیوانی عدالت تنازعہ کو اس مصالحتی جرگہ کے پاس بھجوا سکتی ہے جو طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فریقین کو بلانے اور ایک خاص عرصہ وقت میں تنازعہ کے دوستانہ حل کے ساتھ اپنی رپورٹ اُسی عدالت میں جمع کرے گی جہاں یہ فیصلہ عدالتی حکم کی شکل اختیار کر سکتا ہے ۔ وفاقی حکومت نے چھوٹے دعووں او رمعمولی جرائم کے لیے عدالت آرڈیننس 2002 کا اجراء کیا ہے ۔

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 کے تحت مشاورت، مصالحت اور تنازعات کا حل

خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کا ایکٹ/مجریہ 2013 تمام دیہی / محلہ کونسلوں کے منتخب کونسلرز کو اختیار دیتا ہے کہ وہ عدالتوں سے باہر تنازعات کے حل کے لیے کمیٹیاں بنائیں۔ نیز یہ ایکٹ ٹاؤن /تحصیل/ضلع کونسلوں کو یہ اختیار بھی دیتا ہے کہ وہ شہریوں کے شکایات کے ازالے کے لیے شکایات سیل بنائیں ۔ مزید برآں دیہی / محلہ کونسل کے کونسلروں کو پولیس کی نگرانی اور اس سلسلے میں ضلعی حکومت کو سفارش کرنے کا اختیار بھی دیا گیا ہے ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 12.4 پاکستان میں صنف سے متعلق قوانین کا نفاذ

پاکستان میں صنف سے متعلق قوانین کا نفاذ

ترقی نسواں کے لیے حکومت پاکستان نے چند اقدامات کئے ہیں جن میں آئین پاکستان، درمیانی مدت کی ترقی کے لیے ڈھانچہ(MDTF)، قومی منصوبہ عمل(NPA)، قومی پالیسی برائے ترقی و بااختیاری نسواں (NPDEW)اور صنفی اصلاحات منصوبہ عمل (GRAPS)شامل ہیں۔ خواتین کے لیے سازگار قانون سازی کی تفصیل درج ذیل ہے۔

مسلم عائلی قوانین 1961

خواتین کے لیے سازگار اور ترقی پسند قوانین کی پہلی کوشش 1961 میں کی گئی جب مسلم عائلی قوانین1961 کا اجراء ہوا۔ مسلم عائلی قوانین کے اجراء کے پس منظر میں اس سلسلے میں 1955 میں بنائے گئے مسلم شادی اور عائلی قوانین کمیشن کی سفارشات تھیں۔ ان قوانین کا بنیادی مقصد تعددازواج کی حوصلہ شکنی اور طلاق کے وقوع کو کنٹرول کرنا تھا ۔

حدود آرڈی نینس 1979

حدود آرڈی نینس کا اجراء 1979 میں اُس وقت کے آمر چیف آف آرمی سٹاف جنرل ضیاء الحق نے کیا تھا جس نے 11 سال فوجی حکمرانی کی ۔

خواتین کے لیے ساز گار قانون سازی (1999 تا 2002)

پاکستان میں 1999 تا 2002 کوئی پارلیمنٹ نہیں تھی اور آئین معرض التواء میں تھا ۔ عام انتخابات 2002 میں ہوئے اور بار ہوئیں قومی اسمبلی وجود میں آئی۔

پاکستان شہریت ایکٹ 1951 میں جزوی ترمیم کر کے پاکستانی خواتین کے بچوں کو حق شہریت دیا گیا جبکہ اُن کے غیر ملکی شوہر کو یہ حق نہیں دیا گیا۔ عائلی قوانین میں بھی ترمیم کر کے خواتین کو خلع کا حق دیا گیا۔

سینیٹ، قومی اسمبلی اور چاروں صوبائی اسمبلیوں میں خواتین کی نشستوں کی بحالی اور ان میں اضافہ اس دور کا ایک یاد گا رتحفہ ہے۔ ان اسمبلیوں میں 71 فی صد جبکہ بلدیاتی نظام میں 33 فی صد نشستیں خواتین کے لیے مختص کی گئیں۔ یاد رہے کہ 1973 کے آئین میں خواتین کے لیے تاریخی اقدام کے نتیجے میں جو خواتین مقامی طور پر انتخابات جیت گئیں تو منتخب ایوانوں میں یہ تعداد 20 فی صد تک جا پہنچی جس سے ان ایوانوں کی ساخت ہی بدل گئی۔ خواتین کے اس دیرینہ مطالبے کے پورا ہونے سے برف پگھل گئی جس نے پاکستانی سیاست پر دوراس اثرات مرتب کئے۔

خواتین کے لیے ساز گار قانون سازی (2002 تا 2007)

صنفی مساوات پر مبنی قانون سازی کے لیے بنیادی کردار بارہویں قومی اسمبلی ، سینیٹ اور صوبائی اسمبلی کی خواتین پارلیمینٹیرین نے ادا کیا جنہیں مرکزی دھارے کی حقوق نسواں اور انسانی حقوق کی تنظیموں کی مکمل حمایت حاصل تھی۔

2005 میں خواتین کی حالت بہتر بنانے اور ان کے خلاف ہر قسم کے امتیازات کو ختم کرنے پر توجہ مرکوز کی گئی ۔ اس عرصے میں جو بل پیش کئے گئے اُن کی تفصیل درج ذیل ہے:

i. خواتین کے خلاف گھریلو تشدد روکنے کا بل 2005

ii. حدود قوانین (منسوخی)کا بل 2005

iii. فیملی کورٹس(ترمیمی)بل 2004

iv. زنا حدود(منسوخی)بل2005

v. قذف حدود(ترمیمی)بل 2005

vi. پاکستان شہریت (ترمیمی)بل 2005 (یہ بل دو مرتبہ پیش کیا گیا)۔

vii. وفاقی خاتون محتسب کے دفتر کے قیام کا بل 2005

viii. معمر شہریوں کا بل 2005

ix. کارکن خواتین کے تحفظ کا بل 2005 (یہ بل دو مرتبہ پیش کیا گیا)

x. خواتین کے وراثت کا بل 2005

xi. خواتین کے معاشی استحکام کا بل 2005

xii. حدود قوانین کے مؤثر نفاذ اور تحفظ کا بل 2005

خواتین کے تحفظ (فوجداری قوانین ترمیمی)بل 2006

12اگست 2006 کو حکومت کی طرف سے پیش ہونے والا خواتین کے تحفظ (فوجداری قوانین ترمیمی)بل 2006 کو قومی اسمبلی میں منظور کیا گیا۔

خواتین کے لیے ساز گار قانون سازی (2008 تا 2012)

2008 میں عام انتخابات منعقد ہوئے تاہم اس پارلیمنٹ نے پچھلے اسمبلیوں جیسا جوش و خروش کا مظاہرہ نہیں کیا۔ 2010 میں خواتین کی جنسی ہراسانی سے تحفظ کے لیے حکومت کی طرف سے دو بل پیش ہوئے۔ پہلے بل میں فوجداری قوانین (ترمیمی)ایکٹ 2010 شامل تھے جو تعزیرات پاکستان کی دفعہ 509 میں خواتین کے کام کی جگہ پر جنسی ہراسانی سے متعلق تھا۔

پالیسی اور ادارہ جاتی اقدامات

مندرجہ بالا بحث سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ پچھلی دو دہائیوں میں حقوق نسواں اور اُن کو بااختیار بنانے میں قانون سازی سے لے کر ادارہ جاتی سطح پر خاطر خواہ اقدامات کئے گئے ہیں۔ ان میں درج ذیل اقدامات قابل ذکر ہیں۔

i. 1989 میں فرسٹ ویمن بینک اور 1994 میں خواتین پولیس تھانوں کا قیام

ii. 1994 میں لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام کا اجراء

iii. 1994 میں خواتین انکوائری کمیشن کا قیام اور 1997 میں اس کے رپورٹ کا اجراء

iv. 1996 میں خواتین کے خلاف ہر قسم کے امتیاز کے خاتمے کے عالمی معاہدے کی توثیق

v. 1998 میں خواتین کے لیے قومی منصوبہ عمل کا اعلان

vi. 1997 تا 2008 تشدد سے بچ جانے والی خواتین کے لیے 25کرائسز سنٹرز کا قیام

vii. 2000 میں حالت نسواں کے لیے مستقل کمیشن کا قیام ۔

viii. 2002 میں قومی پالیسی برائے ترقی و بااختیاری خواتین کا اجراء

ix. 2000 اور 2002 میں بالترتیب مقامی حکومتوں میں خواتین کے لیے 33فی صد اور قومی وصوبائی اسمبلیوں میں 17 فی صد نشستوں کا مختص ہونا۔

x. 2005 میں صنفی اصلاحات کے لیے منصوبہ عمل

xi. 2008 میں خواتین کی بہتری کے لیے بے نظیر انکم سپورٹ پروگرام کا اجراء

xii. 2008 میں وزارت انسانی حقوق کا قیام عمل میں لایا گیا جس سے حکومتی اور ادارہ جاتی سطح پر انسانی حقوق کو سمجھنے کے لیے نئی جہتیں متعین ہوئیں۔

خواتین سے متعلق اہم قوانین

- شادی شدہ خواتین کی جائیداد کا قانون 1874
- میجارٹی ایکٹ، 1875
- مسیحیوں کی شادی کا قانون 1872
- ہندو بیواوں کی دوبارہ شادی کا قانون 1856
- طلاق کا قانون 1869
- سرپرستی اور ولایت کا قانون 1890
- فارن میرج ایکٹ 1903
- سکسیشن ایکٹ 1925
- امتناع طفل شادی ایکٹ 1929
- ہندو وراثت کا قانون 1928
- ہندو خواتین کے حقوق جائیداد کا قانون 1937
- مسلم شادی کی تنسیخ کا قانون 1939
- دی سٹیزنز ایکٹ 1951
- مسلم عائلی قوانین آرڈیننس 1961
- مسلم عائلی قوانین آرڈیننس 1961 کے تحت مغربی پاکستان کے ضوابط

- مغربی پاکستان عائلی عدالتوں کا قانون، 1964
- مغربی پاکستان عائلی عدالتوں کے ضوابط ، 1965
- جہیز اور عروسی تحائف) ممانعت(کا قانون، 1976
- جہیز اور عروسی تحائف) ممانعت(ضوابط، 1976
- حدود آرڈیننس 1979
- زنا حدود(حد کا نفاذ)آرڈیننس 1979
- قذف حدود(حد کا نفاذ)آرڈیننس 1979
- کوڑوں کی سزا کا آرڈیننس 1979
- کوڑوں کی سزاکے قانون کا خاتمہ 1996
- سرپرستی اور ولایت کا قانون 1980
- جووینائل جسٹس سسٹم آرڈیننس، 2000
- جووینائل جسٹس ضوابط، 2001
- این ڈبلیو ایف پی جووینائل جسٹس سسٹم ضوابط، 2002
- فیملی کورٹس(ترمیمی)آرڈیننس 2002

خصوصی طور پر خواتین کے خلاف تشدد سے متعلق قوانین

- فیملی کورٹس(ترمیمی)آرڈیننس 2002
- کریمینل لاء ترمیمی قانون، 2004
- خواتین کا تحفظ کریمینل لاء ترمیمی قانون، 2006
- کریمینل لاء ترمیمی قانون، 2009
- کام کرنے کی جگہ پر خواتین کو ہراساں کرنے سے تحفظ کا قانون ، 2010
- خواتین کے خلاف عوامل کے خلاف کریمینل لاء ترمیمی قانون، 2011
- کریمینل لاء (دوسرا) ترمیمی قانون، /2011 تیزاب انضباط اور تیزاب جرائم کے خلاف قانون، 2010
- مصیبت زدہ اورقید خواتین کے لئے فنڈ(ترمیمی) کا قانون، 2011
- گھریلو تشدد روکنے کا قانون، 2011 (وفاقی دارالحکومت اسلام آباد)

نشست نمبر 13: خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013

نشست کے مقاصد:

سیشن کے اختتام پر شرکاء:

1. خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013 اور خیبر پختونخوا حق حصول خدمات کا قانون 2014 کی چیدہ چیدہ خصوصیات کے بارے میں جان سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ 13.1 خیبر پختونخوا آر ٹی آئی کوئز

ہینڈ آوٹ 13.2 خیبر پختونخوا آر ٹی آئی کا قانون 2013

ہینڈ آوٹ 13.3 خیبر پختونخوا حق حصول خدمات کا قانون 2014

ہینڈ آوٹ 13.4 کے پی آر ٹی آئی کوئز

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہوں گے کہ وہ حسب ذیل امور کو سمجھ سکیں۔

- قانون سازی سے آگاہی
- اطلاعات تک رسائی کے ایکٹ / مجریہ 2013 کی نمایاں خصوصیات
- متعین مدت میں عوام کی خدمت کی فراہمی کا ایکٹ / مجریہ 2014
- خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کے ایکٹ / مجریہ 2013 کے مطابق حصول معلومات کی درخواست ارسال کرنا اور تاخیر یا معلومات فراہمی سے انکار کی صورت میں شکایات کے اندراج کے مجاز فورم پر شکایت درج کرنے کا طریقہ
- عوام کو متعین وقت میں خدمات کی فراہمی، طریقہ کار، شکایات سننے کے مجاز فورم پر شکایات کے اندراج، سزائیں اور جرمانے

2

خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کا قانون، مجریہ 2013

اطلاعات تک رسائی کا کیا مطلب ہے؟

- یہ قانون شہریوں کو یہ حق دیتا ہے کہ وہ معلومات یا ریکارڈ تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں جو کسی سرکاری ادارے سے متعلقہ ہو۔
- یہ قانون معلومات، اطلاعات اور ریکارڈ کے حصول کے عمل کو جلد از جلد اور بے حد کم قیمت پر منتقل کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔

3

خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کا قانون، مجریہ 2013

اطلاعات کی فراہمی کے فعال طریقے اور جوابی اطلاع کی فراہمی کا تصور

- عوامی اداروں سے معلومات اور اطلاعات کا حصول ہر شہری کا بنیادی حق ہے۔ حکومت کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ معلومات تک عوامی رسائی کے عمل کو آسان اور زیادہ سے زیادہ یقینی بنائے۔
- خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کا قانون 2013 اس بات پر بھی زور دیتا ہے کہ زیادہ سے زیادہ مطبوعات و اطلاعات کو انٹرنیٹ کے ذریعے عوامی رسائی کے لیے مہیا کرے۔
- یہ ایکٹ عوام تک معلومات کی فراہمی کے لیے فعال عمل کی توثیق کرتا ہے جس میں معلومات مطبوعہ شکل میں بھی عوام کو دستیاب ہوتی ہیں نیز انٹرنیٹ کی صورت میں بھی عوام کو معلومات تک بھرپور رسائی دی جاتی ہے۔
- اس کے برعکس جوابی طور پر معلومات کی فراہمی ایک ایسا طریقہ کار ہے جس میں عوام کی جانب سے مانگی جانے والی خاص معلومات کو متعلقہ دفتر سے متعین ضابطے کے تحت درخواست موصولی کے بعد فراہم کیا جاتا ہے۔

4

خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کا قانون، مجریہ 2013

کس طرح کی اطلاعات تک رسائی ممکن ہے؟

- قوانین، قواعد، ضوابط، ضمنی قوانین، مینولز اور احکامات
- اداروں کی معلومات، تنظیمی ہیئت، افعال، اختیارات، فرائض اور خدمات
- تمام ملازمین کے بارے میں معلومات بہ شمول معاوضے، مراعات، اختیارات اور فرائض
- دفتری امور نمٹانے کے معیاری قواعد وضوابط
- فیصلہ سازی کا عمل
- شہریوں کو ترقی کے عمل میں شراکت فراہم کرنے کے سرکاری مواقع کی تفصیلات
- اداروں کی اہم پالیسی معلومات، سابقہ اور ممکنہ فیصلہ سازی کی معلومات
- مجوزہ بجٹ تفصیلات، حقیقی صورتحال
- فائدہ مند پروگراموں کی تفصیل بہ شمول فائدہ اٹھانے والوں کی معلومات، حکومت کی جانب سے فراہم کردہ سبسڈی کی تفصیلات
- رقم اور فائدہ اٹھانے والوں کے بارے میں سبسڈی سمیت فائدے کے پروگراموں پر تفصیلات اور تفصیلات

5

خیبر پختونخوا اطلاعات تک رسائی کا قانون، مجریہ 2013

کون سی معلومات تک رسائی ممکن نہ ہوگی

- بین الاقوامی سطح پر یہ روش عام ہے کہ کچھ مخصوص معلومات کی عوام تک رسائی پر پابندی عائد کی جاتی ہے
- یہ قانون بھی مندرجہ ذیل معلومات تک رسائی پر پابندی عائد کرتا ہے
- بین الاقوامی تعلقات اور سیکورٹی
- ایسی معلومات کی فراہمی جن کی تشہیر سے قانون کے نفاذ کی راہ میں رکاوٹ پیدا ہو۔
- عوام کے معاشی معاملات
- پالیسی سازی
- افراد کی ذاتی رازداری کے معاملات
- قانونی استحقاق
- تجارتی اور خفیہ معلومات

6

خدمات تک رسائی کا قانون 2013

- اس ایکٹ سے مراد ہے کہ مخصوص وقت کے حد کے اندر عوامی خدمت کی فراہمی کو یقینی بنانا نیز عوامی خدمات کی فراہمی کے حوالے سے لوگوں کی شکایات دور کرنے میں معاونت فراہم کرنا۔
- اس ایکٹ کے ذریعے ایسی خدمات جو مقررہ وقت کے اندر فراہم نہ کی جاسکیں ان کے ذمہ داروں کے خلاف قانونی اقدامات کی بنیاد فراہم کرتا ہے۔
- ایکٹ میں خدمات کی نوعیت اور اقسام کی وضاحت موجود نہیں، تاہم سرکاری نوٹیفیکیشن اور باضابطہ گزٹ کے ذریعے مختلف اوقات میں یہ امور واضح کیے جاتے رہیں گے۔

7

حکومت خدمات کس طرح مشتہر کرے گی؟

- خیبر پختونخواہ کی حکومت مختلف اوقات میں "عوامی خدمات" کے عنوان سے خدمات کی تفصیل اور ان کے حصول کے لیے درکار مدت کا تعین، نیز خدمات کی فراہمی کے ذمہ دار عہدے دار اور اس سے مستفید ہونے والے عوامی معیارات کا اعلان کرے گی۔
- پہلے مرحلے میں جاری شدہ حکومتی نوٹیفیکشن کے مطابق 5 موضوعات کی فہرست جاری کی گئی ہے۔
  - زمین کی ملکیت کی دستاویز (فرد) کا حصول (7 دن میں)
  - پیدائش / موت کے سرٹیفکیٹ کی رجسٹریشن کا حصول (2 دنوں کے اندر)
  - ایف آئی آر کا اندراج (فوری طور پر)
  - رہائشی / سکونتی سرٹیفیکٹ (10 دنوں میں)

8

حکومت خدمات کس طرح مشتہر کرے گی؟

- دوسرے مرحلہ میں 3 مزید خدمات کا اعلان کیا اعلان کیا گیا ہے
  - ہسپتالوں میں ابتدائی طبی معائنہ (او پی ڈی) سہولیات کی فراہمی (2 گھنٹے میں)
  - ہسپتالوں میں ہنگامی طبی سہولیات کا حصول (30 منٹ میں)
  - ادویات کے لیے حصول لائیسنس (10 دن میں)

حکومت کے ان اقدامات سے فراہمی خدمات کے میدان میں برسوں سے جمی برف پگھلنے کا عمل شروع ہوا ہے۔ توقع کی جاسکتی ہے کہ مستقبل میں خدمات کی فراہمی کا نظام میں بہتری واقع ہو گی۔

9

خدمات کی فراہمی سے انکار۔۔۔شہری اپنے حقوق کے لیے کیا کر سکتے ہیں؟

- یہ ایکٹ عوام کو خدمات کی فراہمی سے انکار، تاخیر پر قانونی چارہ جوئی کی بنیادیں فراہم کرتا ہے
- اگر کسی صارف کو خدمت کی فراہمی سے انکار / تاخیر کا سامنا کرنا پڑتا ہے تو وہ خدمات کی فراہمی کے ذمہ دار ادارے کے خلاف مقررہ مدت ختم ہونے کے بعد 30 دن کے اندر اپیلیٹ اتھارٹی کو درخواست دے سکتا ہے، درخواست موصولی کے 30 دن کے اندر اپیلیٹ اتھارٹی کو موصولہ درخواست پر فیصلے کا پابند کیا گیا ہے۔

10

ہینڈ آؤٹ ۔ 13.1 خیبر پختونخوا آر ٹی آئی کوئز

خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013

کوئز

نام: _____ وقت: 20 منٹ

نوٹ: برائے مہربانی ہر بیان کے سامنے دیئے گئے آپشنز میں سے بہترین جواب کا انتخاب کریں۔

نمبر شمار	بیان	آپشنز
1	معلومات تک رسائی کا مطلب ہے؟ _____	1. سرکاری اور نجی اداروں کے پاس موجود معلومات تک رسائی 2. سرکاری اداروں کے پاس موجود معلومات تک رسائی 3. جاننے کی آزادی کا حق

2	وہ افراد جو بُرے کاموں کے حوالے سے معلومات فراہم کرتے ہیں_____ کہلائے جاتے ہیں جنہیں آر ٹی آئی ایکٹ کے تحت تحفظ حاصل ہے۔	1. بانسری بجانے والے 2. بُرا کام کرنے والے 3. سیٹی بجانے والے
3	_____ کا مطلب ہے مخصوص قسم کے خدمات کی فراہمی بشمول تمام حکومتی شاخیں اور سطحیں ۔	1. سرکاری ادارے 2. نجی ادارے 3. دونوں 1 اور 2
4	معلومات کی آزادی کے بارے میں قانون سازی _____ کے اُصول کے تحت ہونی چاہئے۔	1. زیادہ سے زیادہ اہم معلومات کا افشاء اور اشاعت کرنے 2. قابل رسائی حکومت کے تصور 1. دونوں 1 اور 2
5	پوری دنیا میں تقریباً _____ ممالک نے معلومات تک رسائی کے حقوق و فرائض کو آسان بنانے کے حوالے سے مخصوص قوانین یا ضوابط اختیار کررکھے ہیں۔	1. 90 2. 85 3. 189
6	27 اکتوبر، 2002 کو صدر پاکستان نے ایک صدارتی فرمان جاری کیا جسے _____ آرڈیننس 2002 کہتے ہیں۔	1. مقامی حکومت 2. معلومات کی آزادی 3. دونوں 1 اور 2
7	FOI آرڈیننس 2002 کے تحت، اگر مقرر کردہ سرکاری افسر مطلوبہ معلومات ____ دنوں تک فراہم کرنے میں ناکام رہے تو درخواست دہندہ متعلقہ سرکاری ادارے کے سربراہ کے پاس شکایت درج کرسکتا ہے۔	1. 10 2. 30 3. 21
8	اٹھارویں آئینی ترمیم کا _____ ہر شہری کو یہ حق دیتا ہے کہ وہ سرکاری معلومات اور ریکارڈز تک رسائی کرسکتا ہے۔	4. آرٹیکل 9-A 5. آرٹیکل 9-A 6. آرٹیکل 18
9	کے پی آر ٹی آئی کا قانون درخواست دہندہ کو یقین دہانی کراتا ہے کہ اسے درخواست دینے کے زیادہ سے زیادہ ____ کام کے دنوں میں مطلوبہ معلومات فراہم کردی جائیں گی۔	1. 21 2. 10 3. 30
10	کے پی آر ٹی آئی قانون کے تحت _____ سے متعلق مطلوبہ معلومات 2 کام کے دنوں کے اندر اندر فراہم کردی جائیں گی۔	1. کسی فرد کی زندگی اور / یا آزادی 2. کسی برادری کی زندگی اور / یا آزادی 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں

11	کے پی آر ٹی آئی کا قانون _____ سے متعلق معلومات تک رسائی فراہم نہیں کرتا۔	1. بین الاقوامی تعلقات، سکیورٹی، قانون کے نفاذ 2. سرکاری معاشی معاملات، تجارتی لین دین اور خفیہ معلومات، پالیسی سازی، نجی اور قانونی استحقاق 3. دونوں 1 اور 2
12	_____ ایک آزاد قانونی ادارہ ہے جسے انتظامی اور عملیاتی اختیار حاصل ہے۔	1. انفارمیشن کمیشن 2. آر ٹی آئی شکایات سے متعلق ادارہ 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں
13	اگر متعلقہ سرکاری افسر درخواست دہندہ کو معلومات کی عدم فراہمی کا مرتکب پایا گیا تو اُسے زیادہ سے زیادہ _____ تک سزا دی جاسکے گی۔	1. 10 سال قید اور / یا مبلغ 250 روپے انکار کیا گیا فی صفحہ 2. 2 سال قید اور / یا مبلغ 250 روپے انکار کیا گیا فی صفحہ 3. مختلف حالات میں 1 اور 2 دونوں
14	کے پی آر ٹی آئی قانون کے مطابق انفارمیشن کمیشن شکایت کی صورت میں _____ دنوں کے اندر فیصلہ کرے گا۔	1. 60 2. 30 3. 10
15	انفارمیشن کمیشن ____ ممبران پر مشتمل ہوگا جس کا سربراہ ایک سینئر ریٹائرڈ سرکاری ملازم ہوگا۔	1. سات 2. پانچ 3. تین
16	چیف انفارمیشن کمشنر اور کمشنرز ____ سال تک اپنے عہدوں پر فائز رہیں گے۔	1. چار 2. چھ 3. آٹھ
17	انفارمیشن کمیشن کی بنیادی ذمہ داری _____ ہے۔	1. سرکاری ادارے کی ساکھ برقرار رکھنا 2. درخواست دہندہ کی شکایات کا ازالہ کرنا 3. دونوں 1 اور 2

18	____ کی ذمہ داریوں میں ضوابط اور کم از کم معیارات بنانا، جرمانوں کا تعین کرنا، صارفین کے لئے کتابچے، قانون کے اطلاق اور اکاونٹس کے آڈٹ رپورٹوں کو مرتب کرنا شامل ہے۔	1. آر ٹی آئی قانون کے تحت سرکارے ادارے 2. انفارمیشن کمیشن 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں
19	انفارمیشن کمیشن کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ _____	1. تعمیل کی نگرانی و رپورٹ کرے، شہریوں کی ضروریات اور حقوق مشتہر کرے 2. اصلاحات کے حوالے سے تجاویز اور قانون سازی پر تبصرے کرے، سرکاری اہلکاروں کے لئے تربیتی سرگرمیوں میں معاونت اور آسانی پیدا کرے 3. دونوں 1 اور 2
20	مطلوبہ معلومات کا حصول مناسب فیس کے عوض کیا جائے گا البتہ پہلے ____ صفحات بغیر کسی معاوضے کے حاصل کئے جائیں گے۔	1. 20 2. 40 3. 60

ہینڈ آؤٹ ۔ 13.2 خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013

1. معلومات تک رسائی کا حق کیا ہے؟

یہ قانون ہمیں کسی ادارے کے پاس موجود معلومات یا ریکارڈ تک رسائی کا حق دیتا ہے۔ اس میں یہ بھی کہا گیا ہے کہ معلومات کی فراہمی فوری اور کم از کم خرچ پر کرنے کے لیے سہل کاری اور حوصلہ افزائی کی جائے۔

2. کس قسم کی معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں؟

یہ قانون حکومتی اداروں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے کہ وہ عام لوگوں کی رسائی کے لئے معلومات کو سادہ انداز میں چھپائی اور انٹرنیٹ دونوں ذرائع سے فراہم کریں۔ یہ قانون فعال طریقہ سے معلومات کی فراہمی پر زور دیتا ہے جو کہ پاکستان میں اس پہلے ہونے والی قانون سازی میں موجود نہیں تھا۔ یہ قانون حکومتی اداروں کو پابند بناتا ہے کہ وہ درج ذیل قسم کی معلومات کو فعال طریقہ سے مہیا کریں:۔

1. قوانین ، معاون قانون سازی ، قواعد و ضوابط، طریقہ کار اور احکامات
2. اداروں کے بارے میں معلومات بشمول اُس کی ہئیت ،اسکے اُمور ، فرائض ، اختیارات ، فرائض اور خدمات

3. ملازمین کے بارے میں تمام معلومات بشمول اُنکے معاوضے، سہولیات، استحقاق، اختیارات اور ذمہ داریاں
4. امور کی انجام دہی کے لیے وضع کردہ طریقہ کار
5. فیصلہ سازی کا عمل اور فیصلہ سازی میں عوام کو اپنی رائے دینے کے لئے مواقع
6. ادارے کی پالیسوں کے بارے میں اہم معلومات اور فیصلہ جات جو کیے جارہے ہیں
7. حکومتی اداروں کا تفصیلی بجٹ بشمول مجوزہ اور اصل اخراجات
8. سبسڈی اور نفع بخش پروگراموں کی تفصیل بشمول دی جانے والی مراعات اور مستفید افراد کی تفصیل

3. کس قسم کی معلومات حاصل نہیں کی جا سکتیں؟

یہ ایک بین الاقوامی طریقہ کار ہے کہ حکومتی اداروں کے پاس موجود کچھ مخصوص معلومات کو اس قانون کے تحت استثنیٰ دے دیا جائے۔ اس قانون کے تحت درج ذیل قسم کی معلومات نہیں فراہم کی جائیگی:

1. خارجہ تعلقات اور دفاع سے متعلق معلومات
2. وہ معلومات جن کا ظاہر ہونا قانون کے نفاذ کے لیے نقصان دہ ہو
3. اقتصادی اُمور
4. پالیسی سازی
5. نجی زندگی (privacy)سے متعلق
6. قانونی مراعات
7. کاروباری اور خفیہ معلومات

4. معلومات حاصل کرنے کیلئے درخواست کا طریقہ کار کیا ہے؟

ہر شہری متعین افسر کے ذریعے معلومات کے حصول کے لیے درخواست جمع کروا سکتا ہے۔ یہ قانون تحریری درخواست جمع کروانے کے تمام ذرائع مہیا کرتا ہے جیسا کہ ذاتی طور پر ، فیکس کے ذریعے یا ای میل کے ذریعے درخواست جمع کروائی جاسکتی ہے۔ ملک میں اس پہلے کے قوانین درخواست جمع کروانے کے طریقہ کار میں اتنی لچک کا مظاہر ہ نہیں کرتے۔ یہ قانون حکومتی ادارے کو پابند بناتے ہیں کہ وہ درخواست گذار کو وصولی کی رسید مہیا کریں جس پر تاریخ اور متعین کردہ افسر کا نام موجود ہو۔ حکومتی ادارہ درخواست کو مدد بھی فراہم

کرے گا کہ اگر وہ مطلوبہ معلومات کی وضاحت کرنے میں مشکل محسوس کر رہا ہو یا اُسے کسی معذوری وغیرہ کی وجہ سے مدد کی ضرورت ہو۔ متعین افسر ایک نوٹس کے ذریعے درخواست گذار کو اطلاع دے گا کہ:۔

1. معلومات ایک معقول فیس کے عوض فراہم کی جا چکی ہے۔
2. درخواست رد کر دی گئی ہے کیونکہ مانگی گئی معلومات پہلے سے ہی چھپی ہوئی حالت میں یا انٹر نیٹ کے ذریعے فراہم کر دی گئی ہے۔
3. یہ درخواست اُن معلومات کے لیے دوبارہ دی گئی ہے جو کہ پہلے سے فراہم کی جاچکی ہے۔
4. درخواست مکمل یا جزوی طور پر رد کر دی گئی ہے کیونکہ مانگی گئی معلومات استثنیٰ کے دائرہ میں آتی ہیں۔

تیسرے فریق سے متعلق معلومات کی درخواست ہونے کی صورت میں ، حکومتی ادارہ درخواست متعلقہ ادارہ کو ارسال کردے گا اور درخواست دہندہ کو اس کے متعلق آگاہ کر دے گا۔ حکومتی ادارہ درخواست گذار کو اس کے متعلق بھی بتائے گا کہ کونسی معلومات اُس کے پاس موجود نہیں ہیں۔

اس قانون کے تحت درخواست گذار کو معلومات 10 کام کے دنوں میں فراہم کر دی جائینگی۔ اگر ریکارڈ کو ڈھونڈنے میں زیادہ وقت درکار ہو یا ریکارڈ مختلف جگہوں پر موجود ہو اور کسی تیسرے فریق یا حکومتی ادارے سے مشاور ت درکار ہو تو اس صورت مزید 10 دن دیئے جائیں گے۔ بہر حال یہ قانون واضح طور پر بتاتا ہے کہ ایسی معلومات جو کسی کی جان کے بچانے یا کسی فراد کی آزادی سے متعلق ہوں تو 2 دنوں کے اندر فراہم کی جائینگی۔

5. خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کمیشن کے پاس شکایت جمع کروانے کا طریقہ کار کیا ہے؟

معلومات کے حصول کے لیے درخواست رد کیے جانے کی صورت میں اس فیصلے کو چیلنج کیا جا سکتا ہے اور درخواست گذار کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ انفارمیشن کمیشن کے پاس شکایت درج کروائے۔ حکومتی ادارے پر یہ لازمی ہے کہ وہ معلومات نہ دینے کے اپنے حکم کو ثابت کرے۔ انفارمیشن کمیشن شکایت پر 06 دنوں کے اندر فیصلہ کرے گا۔ اگر یہ ثابت ہو جائے کہ متعلقہ افسر نے بے جا طور پر معلومات دینے سے انکار کیا یا حکومتی ریکارڈ کو ضائع یا تباہ کیا ہے تو اُسے زیادہ سے زیادہ 2سال کی سزا یا ہر تاخیر کردہ دن کیلیے 250 روپے کے حساب سے جرمانہ کیا جائے گا جو کہ 25000 روپے سے زائد نہ ہو گا۔

6. عدم تعمیل کی صورت میں جرمانے

اگر یہ ثابت ہو جائے کہ متعلقہ پبلک انفارمیشن آفیسر نے بے جا طور پر معلومات دینے سے انکار کیا یا حکومتی ریکارڈ کو ضائع یا تباہ کیا ہے تو اُسے زیادہ سے زیادہ 2سال کی سزا یا ہر تاخیر کردہ دن کیلیے 250 روپے کے حساب سے جرمانہ ادا کر نا ہو گا جو کہ 25000 روپے سے زائد نہ ہو گا۔اس کی وجہ یہ ہے کہ اُس نے جان بوجھ کر کارروائی میں رُکاوٹ ڈالی جو کہ اس قانون پر عملدرآمد کیلیے ضروری تھی۔ اس قانون کے تحت ایسے عملی اقدامت اُٹھانے کی ضرورت ہے کہ جس سے پبلک انفارمیشن آفیسرز کو اپنے فرائض انجام دینے میں آسانی ہو جیسا کہ ریکارڈ کے انتظامات میں بہتری، فعال طریقہ سے معلومات کی فراہمی اور سالانہ رپورٹوں کی تیاری وغیرہ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 13.3 خیبر پختونخوا حق حصول خدمات کا قانون 2014 کا تعارف

1. حق حصول خدمات کا قانون کیا ہے؟

یہ قانون شہریوں کو مقررہ وقت میں حکومتی خدمات کے حصول کا حق دیتا ہے اور حکومتی خدمات سے متعلق شہریوں کی شکایات کا ازالہ بھی کرتا ہے۔ اس قانون میں شہریوں کے حقوق کی ادائیگی میں بہتری اور مؤثر شکایات کے ازالے کے نظام کے ذریعے سماجی جوابدہی کو یقینی بنایا گیا ہے۔ اس قانون مقررہ وقت خدمات کی فراہمی میں ناکامی یا فراہمی سے انکار کی صورت میں قانونی راستہ پیش کرتا ہے۔ اس قانون میں خدمات کی نوعیت اور قسم نہیں دی گئی ہے۔ بہرحال، حکومتی منظوری کے ذریعے بتدریج خدمات اس قانون کے دائرے میں شامل ہوتی جائیں گی۔

2. حکومت کیسے عوامی خدمات کا اعلان کرے گی؟

حکومت خیبر پختونخوا وقت کے ساتھ ساتھ کسی بھی خدمت کو اس قانون کے دائرہ میں شامل کر سکتی ہے جس کی ادائیگی کے لیے وقت، اورایک افسر کو متعین کیا گیا ہو گا۔ حکومت کسی خدمت کی تفصیلات اور فراہمی کے لیے مجوزہ مقررہ وقت پر اشتہارات کے ذریعے متعلقہ حکومتی عہدیداران یا عام عوام سے رائے مانگ یا وصول کر سکتی ہے ۔ پہلے مرحلے کے دوران اس قانون کے تحت 5 خدمات کی منظوری دی گئی تھی جس میں زمین کی فرد کی دستاویز کی وصولی 7دنوں کے اندر، پیدائش یا موت کے سرٹیفیکیٹ کی وصولی 2 دنوں کے اندر، عمارتی منصوبہ کی وصولی 30 دنوں کے اندر ، ایف آئی آر کا درج کروانافوراً اور ڈومیسائل سرٹیفکیٹ کا حصول 10 دنوں کے اندر۔ جبکہ دوسرے مرحلے میں مزید تین خدمات کو اس قانون کے دائرہ کار میں شامل کر دیا گیا ہے ان خدمات میں بیسک ہیلتھ یونٹ اور رورل ہیلتھ سنٹر میں او پی ڈی کی خدمات کا حصول -2 گھنٹہ کے اندر، کسی ہسپتال میں ایمرجنسی خدمات کی حصول 30 منٹ کے اندر اور ڈرگ لائسنس کا اجراء 10 دنوں کے اندر شامل ہیں۔ یہ قانون بہتر خدمات کی فراہمی کے لیے ایک پہلا مثبت قدم ثابت ہو گا۔

3. اوقات مقررہ میں خدمات کیسے حاصل کی جا سکتی ہیں؟

ہر شہری کا حق ہے کہ اس قانون کے تحت منظور کردہ تمام خدمات کو حاصل کر سکے۔ اس قانون کے تحت شہری خدمات کے حصول کے لیے مقررہ افسران کو درخواست دے سکتے ہیں جو کہ اس بات کے پابند ہیں کہ مقررہ وقت میں خدمات فراہم کریں۔ مقررہ وقت جس دن مقررہ افسر کو متعلقہ خدمات کی وصولی کے لیے درخواست جمع کروائی جائے اُس دن سے شروع ہوتا ہے۔ مقررہ افسر درخواست وصول کرنے پر ایک رسید مہیا کرے گا جس پر مہر ، نمبر، تاریخ اور وقت درج ہو گا ۔ خدمات کی فراہمی کے دوران شہری کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ مقررہ افسر سے اس قانون کے مطابق کارکردگی کا مطالبہ کرے تاکہ خدمات ایک شفاف انداز میں مہیا کی جائیں۔

درخواست کے رَد ہونے کی صورت میں مقررہ افسر کو خدمات مانگنے والے کی تسلی کے لیے مکمل وجوہات دینی پڑیں گی۔ شہری مقررہ افسر کو خدمات میں کمی کے لیے جوابدہ بنانے کے لیے اپنی شکایت اُونچے سطح پر لی جا سکتے ہیں اور مقررہ افسر سے خدمات کی فراہمی میں ناکامی یا تاخیر پر زر تلافی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔

4. اگر خدمات کی فراہمی سے انکار یا اس میں کمی ہو تو کیا کیا جا سکتا ہے؟

1. اپیل اتھارٹی

یہ قانون خدمات طلب کرنے والوں کو خدمات کی فراہمی سے انکار یا ان میں کسی کمی کی صورت میں قانونی مدد بھی فراہم کرتا ہے کہ کوئی حل نکالا جا سکے۔ اگر خدمات کی فراہمی سے انکار یا تاخیر خدمات فراہم کرنے والوں کی جانب سے ہےتو خدمات طلب کرنے والے درخواست کے رَد کیے جانے کی تاریخ سے 30 دنوں کے اندر اپیل اتھارٹی کو اپیل کر سکتے ہیں۔ اس قانون کے تحت اپیل اتھارٹی 30 دنوں کے اندر اپیل پر فیصلہ دے گی۔

2. خیبر پختونخوا حق حصول خدمات کمیشن یا رائٹ ٹو سروسز کمیشن

اگر درخواست گذار یا مقررہ افسر اپیل اتھارٹی کے آخری فیصلہ سے متاثرہ فریق ہیں تو وہ خیبر پختونخوا رائٹ ٹو پبلک سروس کمیشن کے پاس اپیل اتھارٹی کے فیصلہ کی تاریخ سے 15 دنوں کے اندر اپیل کر سکتے ہیں ۔ (خیبر پختونخوا رائٹ ٹو پبلک سروس کمیشن) اپیل وصول ہونے پر 30 سے 60 دنوں کے اندر فیصلہ کرے گا۔

3. خدمات کی فراہمی میں تاخیر اور کمی کیلئے کون سزاوار ہو گا؟

خدمات کی فراہمی مقررہ افسر کی ذمہ داری ہے لیکن اگر مقررہ افسر مقررہ وقت میں خدمات کی فراہمی کرنے میں ناکام ہو جائے یا تاخیر سے خدمات فراہم کرے تو اپیل اتھارٹی اس کے خلاف شکایت موصول ہونے کے 30 دنوں کے اندر مقررہ افسر کو وضاحت پیش کرنے کا نوٹس جاری کرے گا۔ اگر مقررہ افسر کے خلاف الزام ثابت ہو جائے تو اپیل اتھارٹی مقررہ افسر کو 500 روپے سے لیکر 25000 روپے تک جرمانہ کر سکتی ہے۔

اگر متعلقہ اپیل اتھارٹی بغیر سے معقول وجہ کے مقررہ افسر خلاف 30 دنوں کے اندر کوئی اقدام نہ اُٹھائے تو خیبر پختونخوا رائٹ ٹوپبلک سروس کمیشن اپیل اتھارٹی پر 1000 روپے سے لیکر 25000 روپے تک جرمانہ کرسکتا ہے۔ اپنے فرائض و اُمور صحیح طور پر انجام نہ دینے کی صورت میں کمیشن مقررہ افسر اور اپیل اتھارٹی کے خلاف متعلقہ اتھارٹی کو انضباطی کارروائی بھی تجویز کر سکتا ہے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 13.4 کے پی آر ٹی آئی کوئز

خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا قانون 2013

حل کوئز- Key Quiz

نمبر شمار	بیان	آپشنز
1	معلومات تک رسائی کا مطلب ہے؟_____	1. سرکاری اور نجی اداروں کے پاس موجود معلومات تک رسائی 2. سرکاری اداروں کے پاس موجود معلومات تک رسائی 3. جاننے کی آزادی کا حق
2	وہ افراد جو بُرے کاموں کے حوالے سے معلومات فراہم کرتے ہیں_____ کہلائے جاتے ہیں جنہیں آرٹی آئی ایکٹ کے تحت تحفظ حاصل ہے۔	1. بانسری بجانے والے 2. بُرا کام کرنے والے 3. سیٹی بجانے والے
3	_____ کا مطلب ہے مخصوص قسم کے خدمات کی فراہمی بشمول تمام حکومتی شاخیں اور سطحیں ۔	1. سرکاری ادارے 2. نجی ادارے 3. دونوں 1 اور 2
4	معلومات کی آزادی کے بارے میں قانون سازی _____ کے اُصول کے تحت ہونی چاہئے۔	1. زیادہ سے زیادہ اہم معلومات کا افشاء اور اشاعت کرنے 2. قابل رسائی حکومت کے تصور 3. دونوں 1 اور 2
5	پوری دنیا میں تقریباً _____ ممالک نے معلومات تک رسائی کے حقوق و فرائض کو آسان بنانے کے حوالے سے مخصوص قوانین یا ضوابط اختیار کررکھے ہیں۔	1. 90 2. 85 3. 189
6	27 اکتوبر، 2002 کو صدر پاکستان نے ایک صدارتی فرمان جاری کیا جسے _____ آرڈیننس 2002 کہتے ہیں۔	1. مقامی حکومت 2. معلومات کی آزادی 3. دونوں 1 اور 2
7	FOI آرڈیننس 2002 کے تحت، اگر مقرر کردہ سرکاری افسر مطلوبہ معلومات ____ دنوں تک فراہم کرنے میں ناکام رہے تو درخواست دہندہ متعلقہ سرکاری ادارے کے سربراہ کے پاس شکایت درج کرسکتا ہے۔	1. 10 2. 30 3. 21

8	اٹھارویں آئینی ترمیم کا _____ ہر شہری کو یہ حق دیتا ہے کہ وہ سرکاری معلومات اور ریکارڈز تک رسائی کر سکتا ہے۔	4. آرٹیکل 9-A 5. آرٹیکل 9-A 6. آرٹیکل 18
9	کے پی آر ٹی آئی کا قانون درخواست دہندہ کو یقین دہانی کراتا ہے کہ اسے درخواست دینے کے زیادہ سے زیادہ ____ کام کے دنوں میں مطلوبہ معلومات فراہم کردی جائیں گی۔	1. 21 2. 10 3. 30
10	کے پی آر ٹی آئی قانون کے تحت _____ سے متعلق مطلوبہ معلومات 2 کام کے دنوں کے اندر اندر فراہم کردی جائیں گی۔	1. کسی فرد کی زندگی اور / یا آزادی 2. کسی برادری کی زندگی اور / یا آزادی 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں
11	کے پی آر ٹی آئی کا قانون _____ سے متعلق معلومات تک رسائی فراہم نہیں کرتا۔	1. بین الاقوامی تعلقات، سکیورٹی، قانون کے نفاذ 2. سرکاری معاشی معاملات، تجارتی لین دین اور خفیہ معلومات، پالیسی سازی، نجی اور قانونی استحقاق 3. دونوں 1 اور 2
12	_____ ایک آزاد قانونی ادارہ ہے جسے انتظامی اور عملیاتی اختیار حاصل ہے۔	1. انفارمیشن کمیشن 2. آر ٹی آئی شکایات سے متعلق ادارہ 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں
13	اگر متعلقہ سرکاری افسر درخواست دہندہ کو معلومات کی عدم فراہمی کا مرتکب پایا گیا تو اُسے زیادہ سے زیادہ _____ تک سزا دی جاسکے گی۔	1. 10 سال قید اور / یا مبلغ 250 روپے انکار کیا گیا فی صفحہ 2. 2 سال قید اور / یا مبلغ 250 روپے انکار کیا گیا فی صفحہ 3. مختلف حالات میں 1 اور 2 دونوں
14	کے پی آر ٹی آئی قانون کے مطابق انفارمیشن کمیشن شکایت کی صورت میں _____ دنوں کے اندر فیصلہ کرے گا۔	1. 60 2. 30 3. 10

15	انفارمیشن کمیشن ____ ممبران پر مشتمل ہوگا جس کا سربراہ ایک سینئر ریٹائرڈ سرکاری ملازم ہوگا۔	1. سات 2. پانچ 3. تین
16	چیف انفارمیشن کمشنر اور کمشنرز ____ سال تک اپنے عہدوں پر فائز رہیں گے۔	1. چار 2. چھ 3. آٹھ
17	انفارمیشن کمیشن کی بنیادی ذمہ داری _____ ہے۔	1. سرکاری ادارے کی ساکھ برقرار رکھنا 2. درخواست دہندہ کی شکایات کا ازالہ کرنا 3. دونوں 1 اور 2
18	_____ کی ذمہ داریوں میں ضوابط اور کم از کم معیارات بنانا، جرمانوں کا تعین کرنا، صارفین کے لئے کتابچے، قانون کے اطلاق اور اکاونٹس کے آڈٹ رپورٹوں کو مرتب کرنا شامل ہے۔	1. آر ٹی آئی قانون کے تحت سرکارے ادارے 2. انفارمیشن کمیشن 3. ان میں سے کوئی بھی نہیں
19	انفارمیشن کمیشن کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ _____	1. تعمیل کی نگرانی و رپورٹ کرے، شہریوں کی ضروریات اور حقوق مشتہر کرے 2. اصلاحات کے حوالے سے تجاویز اور قانون سازی پر تبصرے کرے، سرکاری اہلکاروں کے لئے تربیتی سرگرمیوں میں معاونت اور آسانی پیدا کرے 3. دونوں 1 اور 2
20	مطلوبہ معلومات کا حصول مناسب فیس کے عوض کیا جائے گا البتہ پہلے ____ صفحات بغیر کسی معاوضے کے حاصل کئے جائیں گے۔	1. 20 2. 40 3. 60

نشست نمبر 14: تصور (Vision) اور اس کی اہمیت

نشست کے مقاصد:

اس سیشن کے اختتام پر شرکاء:

1. تصور کی اہمیت کے بارے میں جان سکیں گے۔
2. تصور بننے کے مراحل سے آگاہ ہو سکیں گے۔
3. خواتین کی قائدانہ صلاحیتوں کو بڑھانے کے طریقے جان سکیں گے۔

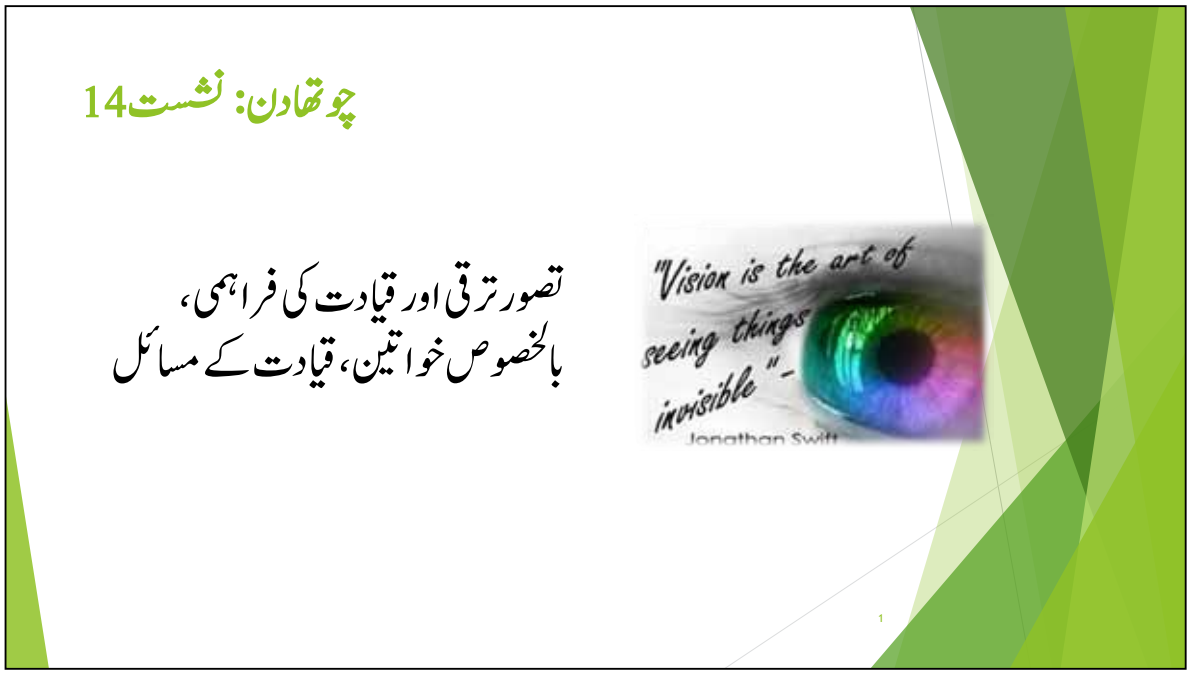
ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ 14.1 تصور اور اس کی اہمیت

ہینڈ آوٹ 14.2 تصور بنانے کے مراحل

ہینڈ آوٹ 14.3 تصور کی مثالیں

ہینڈ آوٹ 14.4 خواتین کی قائدانہ صلاحیتیں بڑھانا



سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء

- تصور ترقی کو جان سکیں گے۔
- تصور ترقی کے ارتقا کے مراحل کو سمجھ سکیں گے۔
- خواتین قیادت کے فروغ کے لیے کردار ادا کر سکیں گے۔

2

تصور یا خیال

- تصور ہمیں بتاتا ہے کہ ایک ناظم یا ناظمہ اپنے حلقہ انتخاب کو مستقبل میں مکمل طور پر کیسا خوبصورت اور ترقی یافتہ دیکھنے کا خواہش مند ہے؟
- اس کو ایسے بھی بیان کیا جا سکتا ہے کہ وہ نتائج جو حاصل کیے جائیں گے۔
- ترقیاتی تصور یا خیال کو تحریری طور پر اپنے ساتھیوں اور عوام سے تک ضرور پہنچانا چاہیئے تاکہ ترقی کے سفر کی سمت کا تعین ہو نیز کچھ طے شدہ مقاصد کے حصول کے لیے دلچسپی اور تحرک پیدا کیا جا سکے۔

3

تصور یا خیال کی ضرورت و اہمیت
خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کی روشنی میں

ناظم ضلع کونسل کے اختیارات و فرائض درج ذیل ہیں:

- ضلعی سطح پر ترقیاتی عمل، ضلعی امور کو مستعدی سے چلانے کے لیے بصیرت، راہنمائی اور قیادت فراہم کرنا

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض حسب ذیل ہیں:

- تحصیل سطح پر ترقیاتی عمل کے لیے ویژن، تحصیل سطح کے حکومتی دفاتر اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کو مستعد انداز میں امور کار کی ادائیگی کے لیے راہنمائی اور سمت فراہم کرنا

ناظم دیہات کونسل اور محلہ کونسل کی ذمہ داریاں اور فرائض حسب ذیل ہوں گے:

- کونسل کی سطح پر ترقیاتی عمل اور بجٹ کی تیاری کے لیے قائدانہ کردار ادا کرنا

4

تصور یا خیال کیوں ضروری ہے؟

- ہر قائد کا تصور یا خیال ہوتا ہے جسے وِیژن کہتے ہیں۔
- نیلسن مینڈلا کے لیے ذات پات اور نسلی امتیاز سے پاک جنوبی افریقہ کا ویژن تھا۔
- Lech Walesa, کے لیے ایک ایسے پولینڈ کا تصور تھا جسے محنت کش اور عام آدمی مل کر چلائیں۔
- سوزان انتھونی ایک ایسا امریکہ چاہتے تھے جس میں خواتین کو ووٹ دینے کا اختیار حاصل ہو۔

5

تصور یا خیال کیوں ضروری ہے؟

- علامہ اقبال نے یہ تصور پیش کیا کہ مسلمانوں کے لیے الگ سرزمین یعنی پاکستان ہونا چاہیئے۔
- یہ علامہ اقبال ہی تھے جنھوں نے قائد اعظم کو پاکستان کے مسلمانوں کے لیے قیادت پر آمادہ کیا۔
- قائد اعظم اپنے علم و آگاہی کی روشنی میں خود سیاست اور ریاستی مسائل کے حل کی آگاہی اور شعور پر مبنی آزاد تصوارت رکھتے تھے، انہی روشن تصورات نے قیام پاکستان کی بنیاد رکھی۔

6

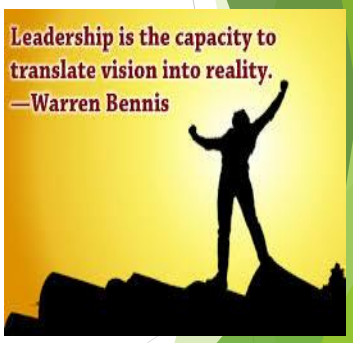
خیال، تصور یا ویژن کے ارتقائی مراحل

- خیال، تصور یا ویژن کو کسی بھی کام میں کلیدی اہمیت حاصل ہے جب تک ذہن میں خیال یا تصور جنم نہیں لیتا، اس وقت تک عملی طور پر کچھ رونما نہیں ہوتا
- تصور یا خیال ایک ایسی بڑی تصویر ہے جس کے مطابق آپ چیزوں کو دیکھنا یا ڈھالنا چاہتے ہیں
- ایک قائد کا مرکزی کام یہ ہے کہ وہ اپنے خیالات و تصورات سے مطلقہ افراد / اپنی ٹیم کو آگاہ کرے۔
- ویژن سے لوگوں کو اس بڑی خیالی تصویر کو دیکھنے میں آسانی ہوتی ہے، جس کی روشنی میں وہ سمجھ سکتے ہیں کہ مستقبل میں چیزوں کیا کیسا ہونا چاہیئے۔
- یہ امر لوگوں میں جذبہ اور تحرک پیدا کرتا ہے، جس کی روشنی میں وہ زیادہ مظبوط عزم اور ارادے سے کچھ حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

7

1۔ آپ کیسے وِیژن تخلیق کرسکتے ہیں؟

- خواب دیکھنا پہلا قدم ہے، بلا خوف و خطر خواب دیکھیئے اور بتایئے کہ آپ کیا کچھ کرنا اور بدلنا چاہتے ہیں۔
- بڑے خواب دیکھنے کا عمل آپ کو اجازت دیتا ہے کہ آپ کچھ نیا سوچیں، غور کریں اور نئے خیالات منظر عام پر لائیں۔
- بڑے خواب دیکھنے کا عمل آپ کو بڑی اور طویل المعیاد تبدیلی کے لیے کوشش اور جدوجہد کی بڑی مفید راہیں فراہم کرتا ہے،
- اس عمل کے دوران کوئی خیال آپ کے دل اور دماغ کو مسحور کر دے تو جان لیجئے کہ یہ خیال یا تصور جلد ہی ہر دل کی آواز بن سکتا ہے اور سب مل کر اس مفید خیال کو عمل جامہ پہنانے کے لیے آپ کے ہم آواز ہو سکتے ہیں۔



8

2۔ اپنے خیال / تصور (ویژن) کو شفاف بنائیں۔

- جب آپ کے پاس بے شمار خیالات / تصورات ہوں، تو سب سے پہلے انھیں کاغذ پر تحریر کر لیں۔ اس کے بعد اس امر کا جائزہ لیں کہ کون سا تصور یا خیال آپ کے عمل کے لیے سب سے بہترین یا موزوں ہے؟
- اپنے تصور ترقی کو عملی افراد سے بات چیت اور گفتگو کا موضوع بنائیں۔ مقامی آبادی کے ساتھ اپنے ترقیاتی منصوبے کے خدوخال پر مکالمہ کریں، تاکہ ان میں متوقع منصوبے سے لگاؤ اور احساس ملکیت اجاگر ہو۔
- اپنے تصور پر ایک ورکنگ گروپ بنائیں اور اس میں شہریوں کو شامل کریں تاکہ اس کو زیادہ سے زیادہ موئثر اور عملی بنایا جاسکے۔

9

3۔ اپنے تصور / خیال پر رد عمل / تجاویز / مشورے حاصل کریں

- لوگوں سے اپنے تصور / خیال پر جس قدر ممکن ہو بات چیت اور مکالمہ کریں۔
- اس دوران جس قدر زیادہ ممکن ہو، لوگوں کے خیالات، رد عمل کو سننے اور سمجھنے کی کوشش کریں۔ کیا وہ آپ کے تصور میں دلچسپی لے رہے ہیں؟
- بات چیت، مکالمے اور گفتگو سے لوگوں کی آراء، رد عمل سے آپ کو اپنے تصور / خیال کو بہتر انداز میں مذید شفاف بنانے کا موقعہ ملے گا۔
- اگر لوگ آپ کے فراہم کردہ تصور ترقی میں دلچسپی لیں اور اس موضوع پر آپ سے بات چیت کریں تو یہ اس امر کی نشانی ہے کہ آپ درست سمت میں آگے بڑھ رہے ہیں۔

10

4۔ اپنے تصور / خیال کے نمایاں نکات سامنے لائیں

- آپ جو کرنا چاہتے ہیں، اس کے واضح کرنے کے لیے اس کا ابتدائی خاکہ / اہم نکات سب کے سامنے لائیں اور لوگوں کو بتائیں کہ آپ کی سوچ / خیال اور تصور کو کیسے عملی جامہ پہنایا جائے گا۔
- آپ کے تصور / خیال کو حقیقت کا روپ دینے کے لیے جن اقدامات کی ضرورت ہے، ان کو منظر عام پر لائیں۔ آپ کی جانب سے عملی اقدامات سامنے آنے کے بعد لوگ آپ کے خیال کو زیادہ سنجیدہ سمجھیں گے، زیادہ اہمیت دیں گے اور اس پر عمل در آمد کے لیے آپ کو تعاون فراہم کریں گے۔
- آپ اور آپ کی تنظیم جو کرنا چاہتی ہے، اس کے لیے بھرپور حمایت کے لیے رابطے شروع کیجئے۔
- اپنے تصور یا خیال کے ذریعے لوگوں کو متاثر کیجئے تاکہ وہ آپ کے منصوبے پر عمل در آمد پر آمادہ ہوں۔

11

5۔ اپنے تصور یا خیال کو سمجھنے میں لوگوں کی مدد کریں تاکہ لوگوں میں احساس ملکیت پیدا ہو

- اپنے تصور اور خیال کو لوگوں تک پہنچانا اور لوگوں میں احساس ملکیت اجاگر کرنا، کامیابی کی کنجی ہے
- اپنا خیال یا تصور لوگوں تک منتقل کرنا ایک مشکل مرحلہ ہے۔
- لوگوں کے اعتماد کے حصول کے لیے اکثر ایسا کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس عمل کے دوران لوگوں کی بات توجہ سے سننا نہایت اہم ہے
- اپنے خیال اور تصور کو اجزا کی صورت میں لوگوں کو منتقل کریں تاکہ لوگ بہ آسانی اس سے منسلک ہو سکیں

12

6۔ تصور یا خیال کو عمل کی صورت دینا

- موصولہ آراء، تجاویز اور مشوروں کی روشنی میں اپنے تصور، خیال (ویژن) میں ضروری ترامیم کرنے سے گریز نہ کریں۔
- جب آپ ایک قابل عمل خیال تک پہنچ جائیں گے تو اس کے ذریعے آپ کے لیے مطلوبہ نتائج کا حصول آسان ہو جائے گا۔
- آپ کو اپنے خیالات / تصور کو ترتیب دینے کی ضرورت ہے۔
- اپنے منصوبے پر عمل درآمد کا خاکہ بنائیے اور کام شروع کیجئے۔

13

خواتین قیادت میں اضافہ وترقی

- حکومت پاکستان نے خواتین کی ترقی کے لیے بہت سے وعدے کیے ہیں جن میں سے کچھ حسب ذیل ہیں۔
- آئین پاکستان
- وسط مدتی ترقیاتی خاکہ (ایم ٹی ڈی ایف)
- قومی منصوبہ عمل (این پی اے)
- خواتین کو بااختیار بنانے اور ترقی کی پالیسی (این پی ڈی ای ڈبلیو)
- صنفی اصلاحات عمل در آمد منصوبے (جی آر آے پی ایس)

حکومت اور مقامی حکومتوں کے لیے لازمی ہے کہ وہ ان معاہدات کی پاسداری کو یقینی بنائیں

14

خواتین قیادت میں اضافہ وترقی

1973 کے آئین پاکستان کے آرٹیکل 25 کے الفاظ یہاں درج کیے جا رہے ہیں

- تمام شہری قانون کی نظر میں برابر ہیں اور قانونی تحفظ کے مساوی طور پر حقدار ہیں۔
- جنس کی بنیاد پر کوئی امتیاز نہیں کیا جائے گا۔
- اس آرٹیکل میں مذکور کوئی امر عورتوں اور بچوں کے تحفظ کے لیے مملکت کی طرف سے کوئی خاص اہتمام کرنے میں مانع نہ ہو گا۔

15

خواتین قیادت میں اضافہ وترقی

خواتین کو ترقیاتی عمل کے مرکزی دھارے میں لانے کے لیے مقامی حکومتیں حسب ذیل امور کر سکتی ہیں۔

- اس بات کو یقینی بنانا کہ حکومت کے تمام شراکت کار منصوبہ سازی اور عمل درآمد کے دوران خواتین کے مفادات کو ملحوظ رکھے گے۔
- خواتین کونسلرز کو فرائض کی ادائیگی کے لیے درکار تمام انتظامی و دیگر سہولیات بہم پہنچانے کا اہتمام کرنا۔
- کونسل کی کارروائی میں حصہ لینے کے لیے خواتین کونسلرز کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- خواتین کونسلرز کو کارکردگی کا معیار بہتر بنانے کے لیے درکار معلومات بروقت فراہم کرنا
- نگرانی کمیٹی میں کام کرنے کے لیے خواتین کونسلرز کی حوصلہ افزائی کرنا۔

16

ہینڈ آؤٹ ۔ 14.1 تصور اور اس کی اہمیت

تصور اور اس کی اہمیت

1. خیبر پختونخوا کے مقامی حکومتوں کے ایکٹ کی رو سے منتخب نمائندوں کے فرائض

خیبر پختونخوا کے مقامی حکومتوں کے ایکٹ میں منتخب نمائندوں کے لیے درج ذیل فرائض وضع کئے گئے ہیں:

ناظم ضلع کونسل کے فرائض:

ناظم ضلع کونسل کے فرائض درج ذیل ہوں گے :

i. ضلعی ترقی کے لیے رہنمائی فراہم کرنا اور ضلعی حکومت کے بہترین انتظام و انصرام کے لیے اپنی صلاحیتوں کو استعمال کرنا۔

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض:

ناظم تحصیل کونسل کے فرائض درج ذیل ہوں گے:

i. تحصیل میونسپل حدود میں ترقی کے لئے رہنمائی فراہم کرنا اور تحصیل سطح پر میونسپل خدمات کے بہترین انتظام وانصرام کے لیے اپنی صلاحیتوں کو استعمال کرنا۔

ناظم دیہی / محلہ کونسل کے فرائض

ناظم دیہی/محلہ کونسل کے فرائض درج ذیل ہیں:

i. اپنی کونسل کی سطح پر ترقی کے لیے رہنمائی فراہم کرنا اور بجٹ کی تیاری۔

تصور کیوں اہم ہے؟

ہر رہنما کے ساتھ ایک تصور ہوتا ہے ۔ نیلسن منڈیلا کا تصور تھا کہ جنوبی افریقہ نسلی امتیازات سے پاک ہو، لیخ ولیسا کا تصور یہ تھا کہ پولینڈ مزدوروں اور عوام کے ذریعے ترقی کرے گا ۔ سوسن بی انتھونی کا تصور یہ تھا کہ امریکہ میں خواتین کو ووٹ کا حق حاصل ہو۔

علامہ اقبال نے برصغیر کے مسلمانوں کو 'جہان نو' کا تصور دیا ۔ وہ مسلمانان برصغیر کے لیے علیحدہ وطن کے تصور کے بانی تھے ۔ انہوں نے جناح کو اس بات پر قائل کر لیا کہ وہ مسلمانان برصغیر کے لیے اپنی توانائیاں صرف کریں ۔ جناح نے اپنی سیاسی ذہانت کے ساتھ تقسیم کے مسائل اور نوزائیدہ مملکت پاکستان کو درپیش چیلنجز کا سامنا بڑے تدبر اور حوصلے سے کیا ۔

اگرچہ یہ چند بڑے اور عظیم رہنماؤں کے تصور کی مثالیں ہیں لیکن کسی کمیونٹی کے رہنماؤں کا اپنی کمیونٹی کے متعلق تصور ان بڑے رہنماؤں سے مختلف نہیں ہوتا ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 14.2 تصور بنانے کے مراحل

تصور بننے کے چند مراحل

تصور بہت اہمیت کا حامل ہے کیونکہ ذہن میں تصور آنے کے ساتھ ہی مزید کچھ کر گزرنے کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

تصور کیا ہے؟

تصور آپ کے ذہن میں ایک خیالی شبیہہ ہوتی ہے کہ چیزوں کو کس طرح ہونا چاہئے۔ یہ آپ کی اُس طرف رہنمائی کرتی ہے کہ آپ کو کیا کرنا چاہیے۔ تصور کو لوگوں کے سامنے لایا جاتا ہے اس کے ذریعے ایک لیڈر اپنے لوگوں کو بتاتا ہے کہ میں کیا کرنا چاہتا ہوں ۔ اس کی وجہ سے لوگ مہمیز پاتے ہیں اور اپنی اُمیدوں کے دیئے جلاتے ہیں۔ جب لوگ مہمیز پاتے ہیں تو ایک سمت میں جدو جہد کرنا شروع کر دیتے ہیں۔

اسی طرح جب آپ کو ئی گروپ یا تنظیم بنانا چاہتے ہیں تو سب سے پہلے اس کے تصور کو بیان کیا جاتا ہے۔ جب آپ دوسرے لوگوں کے سامنے اس کو بیان کرتے ہیں تو آپ ایک کمیونٹی پیدا کرتے ہیں جو آپ کے خیالات کو جانتی ہے اور آپ کی حمایت کریں گے ۔

آپ ایک تصور کس طرح پیدا کریں گے؟

اس سلسلے میں خواب پہلی کڑی ہے ۔ آگے بڑھئے اپنے خوابوں کو عملی جامہ پہنائیے۔ بڑے خواب دیکھنے سے مت گھبرائیں۔ آپ کو مشکلات کا سامنا کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ بڑے خواب دیکھنے سے مختلف آئیڈیاز آپ کے سامنے آئیں گے جو مشکل ضرور مگر نا ممکن نہیں ہوتے۔ بڑے خواب دیکھنے کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ آپ طویل المیعاد بنیادوں پر سوچنے لگتے ہیں جو کہ ایک اچھی عادت ہے۔ اگر آپ ایک ایسے آئیڈیا کو پالیں جس سے آپ کا دل جھوم اُٹھے تو سمجھ لیجئے کہ دوسرے لوگ بھی آپ کا ساتھ دینے کے لیے تیار ہوں گے۔

مشہور فلم ڈائریکٹر للی فنی زینوک کا ایک قول ہے ۔ «کوئی کام خواب کے بغیر نہیں ہوتا۔ خیالی پلاؤ کے ذریعے بعض اوقات ایسا خیال ذہن میں آ جاتا ہے جو شعوری سوچ سے حاصل نہیں ہوتا ۔ جوں جوں آپ اپنے خواب کو حقیقت کے قریب تر لاتے ہیں اس قدر آپ اس کو سمجھنے لگتے ہیں۔ اس طرح آپ آغاز کرتے ہیں اور جلد ہی آپ اپنے خواب کو عملی جامہ پہنانے میں سرگرم عمل ہو جاتے ہیں»۔

تصور کے لیے پہلا قدم یہ ہے کہ آپ چیزوں کو کس نظر سے دیکھتے ہیں۔ آپ چیزوں کی درستگی کے لیے اپنے تصور پر اعتماد کریں۔ جوں جوں آپ اپنے خیالات میں اُس تصور کو منعکس کرنا شروع کر دیں گے اتنا ہی آپ کا تصور مضبوط ہونا شروع ہو گا۔ جب آپ کسی مسئلے کو حل کرنے کے لیے صحیح اقدام اُٹھائیں گے تو لوگ بھی آپ کا ساتھ دیں گے ورنہ لوگ آپ کو سیاسی اور دقیانوسی خیالات کا بندہ سمجھ کر آپ سے کنارہ کشی اختیار کر لیں گے۔

اپنے تصور کی وضاحت کریں

جب آپ اپنے تصورات کو ایک کاغذ پر لکھ لیں تو اب آپ آغاز کر لیں۔ غیر ضروری کاموں کی چھانٹی کر کے صرف کارآمد باتوں کو لکھ لیں۔ اب آپ اپنے دل کے کامل اخلاص کے ساتھ الفاظ کا چناؤ کرتے ہوئے اپنے تصور کو لکھنا شروع کر دیں۔ آپ جتنے اخلاص کے ساتھ لکھیں گے تو دوسرے لوگ بھی آپ کے ساتھ ہم آہنگ ہوں گے۔ اس کے بعد آپ اپنے تصور کے حصول کے لیے کام شروع کریں ۔

اپنے تصور پر لوگوں کے خیالات معلوم کیجیے

جتنا ممکن ہولوگوں کے ساتھ اپنے تصور کے معاملے پر بات چیت کریں اُن کے سامنے اپنے تصور کی ایک بڑی تصویر بنا دیں اور پھر اُن کی باتیں سنیں ۔یہ دیکھیں کہ کیا واقعی لوگ اُسی مسئلے کے بارے میں فکر مند ہیں جن کے بارے میں آپ فکر مند ہیں ؟ یہ دیکھیں کہ لوگ آپ کے تصور میں دلچسپی لے رہے ہیں؟ آپ جتنا لوگوں کے خیالات معلوم کریں گے اُتنا آپ کا تصور واضح تر ہوتا جائے گا ۔ لوگوں کے خیالات سننے کے بعد آپ اپنے تصور میں کسی حد تک تبدیلی لائیں گے ۔ آپ اُن کے کچھ خیالات کو اپنے تصور کے اندر سمونا چاہیں گے۔ دوسرے لوگوں کے خیالات جان کر آپ کا تصور مزید مضبوط ہو گا اپنے تصور کے متعلق دوسرے لوگوں کے خیالات جان کر آپ کو اندازہ ہو گا کہ وہ آپ سے کتنا اتفاق کرتے ہیں۔ ضروری نہیں کہ سبھی لوگ آپ سے متفق ہوں تاہم اچھے تصور کی نشانی یہ ہے کہ لوگ اس سے جذبہ پا کر آپ سے اس کے متعلق باتیں کرتے ہیں جس کا مطلب یہ ہے کہ آپ نے کچھ پا لیا ۔

تفصیلات اخذ کر لیں اور لوگوں تک پہنچائیں

آپ کے لیے ضروری ہے کہ آپ لوگلوں کے سامنے چند مخصوص باتیں رکھ لیں کہ ہمیں روزمرہ زندگی میں یہ کرنا ہے ۔ اس کے لیے آپ لوگوں کے سامنے ایک منصوبہ رکھیں گے ان کاموں کے کرنے کے لیے ایک آزمائشی سلسلہ شروع کریں۔ آپ کا تصور جتنا بہت رہو گا اتنا لوگ آپ کو اہمیت دیں گےاور سنجیدگی سے آپ کے پیچھے چلیں گے ۔ جب آپ کو یہ اطمینان ہو جائے کہ آپ کا تصور مضبوط ہے تو اسے عوامی حمایت حاصل کرنے کا ذریعہ بنائیں ۔ لوگوں کو بتائیں کہ آپ اور آپ کی تنظیم کیا کرنے جا رہے ہیں ؟ اپنے تصور سے لوگوں میں جذبہ اُبھاریں۔

اپنے تصور کو لوگوں کی ملکیت بنائیں

ایک لیڈر کی حیثیت سے آپ پر فرض ہے کہ لوگوں کو اپنا تصور دے دیں تاکہ وہ اس کو اپنی ملکیت تسلیم کر لیں۔ اس سے گروپ کے اراکین کا ایک جامع تصور سامنے آئے گا اور لوگ ایک طویل عرصے کے لیے ایک دوسرے سے منسلک رہیں گے۔ لوگوں کو آپ کا تصو راپنانے کے لیے ضروری ہے کہ ان کے ساتھ بات چیت کی جائے اور ان کو سننے کا موقع دیا جائے ۔ آپ کو زیادہ باتیں نہیں کرنی چاہیے۔ آپ زیادہ وقت لوگوں کو سننے کے لیے وقف کریں۔ اگر آپ بیٹھ کر لوگوں کی سنیں گے تو وہ آپ کو بتائیں گے کہ اُن کے لیے کیا زیادہ اہم ہے ۔ اُس وقت شاید لوگ آپ کے تصور کو سننے کے موڈ میں نہ ہوں۔ کچھ لوگ آپ سے اختلاف بھی کریں گے۔ بعض لوگ روز مرہ کے مسائل سے اس قدر دلبرداشتہ ہوں گے کہ وہ آپ کے تصور کو سننے میں دشواری محسوس کریں گے۔ لوگوں کو اپنے تصور سے آگاہ کرنا ایک مشکل امر ہے ۔ آپ اکثر لوگوں سے ملیں گے جن کا آپ کے اوپر اعتماد بننے میں کچھ وقت ملے گا۔ ایسا کرنے کے لیے سننا ایک بہترین آوزار ہے ۔ لوگوں کو اپنے تصور کا وہ حصہ بتائیں جو اُن سے متعلق ہو۔ ایک لیڈر کو رہنمائی کرنی ہوتی ہے ۔ اور رہنمائی کے لیے اہم پہلو یہ ہے کہ لوگوں کے خیالات میں آپ کے تصور کی ترجمانی ہو کہ چیزوں کو کیسے ہونا چاہئے۔

حوصلہ مند بنئے

اپنے تصور کی تخلیق اور لوگوں تک اُسے پہنچانے میں حوصلہ سے کام لیں ۔ وہ لوگ جو اپنا تصور دوسروں کے سامنے رکھتے ہیں وہ حوصلہ مند افراد ہوتے ہیں جو بے انصافی اور غلط کام کی دو ٹوک الفاظ میں مذمت کرتے ہیں ۔ مثلاً جب آپ اپنی کمیونٹی میں کوئی مسئلہ دیکھیں تو دوسروں سے اس کے متعلق بات کریں ۔ اس مسئلے کے بارے میں لوگوں کو اظہار خیال کی دعوت دیں ۔ آپ دیکھیں گے کہ آپ کی سوچ سے بڑھ لوگ آپ کے خیالات سے متفق ہوں گے۔

اپنے تصور کی تصحیح کر لیں

جوں جوں آپ رہنمائی کریں گے آپ اپنے تصور میں تصحیح لاتے جائیں گے کیونکہ وقت گزرنے کے ساتھ آپ مزید سیکھیں گے۔ آپ کے تصور میں اتنی لچک ہونی چاہیے کہ حالات کے مطابق اس کو آپ مزید بہتر بنا سکیں ۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ آپ نے اپنے اُصول ترک کر دیئے یا آپ نا اُمید ہو گئے ۔ بلکہ جب آپ کے پاس مزید اطلاعات آئیں گی تو آپ وقت کے تقاضوں کے مطباق اپنے خیالات و تصورات میں تبدیلی لائیں گے ۔

اپنے تصور کو عملی جامہ پہنائیں

تصور کو پروان چڑھانا اور لوگوں تک اس ک وپہنچانا تو ابتداء ہے ۔ جب آپ کے پاس ایک قابل عمل تصور جڑ پکڑ لے تو اس کو لے کر اپنا سفر شروع کر دیں۔ آپ کو چاہیے کہ ایک منصوبہ عمل بنا لیں اور اس کے مطابق چلنا شروع کر دیں۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 14.3 تصور کی مثالیں

یہاں ہم پاکستان کے مختلف علاقوں سے تصور کی چند مثالیں پیش کرتے ہیں:

1. وزیر اعلیٰ خیبر پختونخوا کا تصور

ہم ایک ایسا صوبہ دیکھنا چاہتے ہیں جہاں لوگوں کو یکساں مواقع، دولت اور حقوق حاصل ہوں ۔ اور اس خواب کو حقیقت میں ڈھالنے کے لیے ہم سب مل کر کام کر رہے ہیں۔

(بحوالہ خیبر پختونخوا کی جامع ترقی کی حکمت عملی2018-2014)

2. پشاور ترقیاتی ادارے (PDA) کا تصور

پشاور ترقیاتی ادارے کا مقصد ایک جوابدہ اور عوام دوست ادارہ ہے جو پشاور کی ترقی کے لیے ایک بڑے منصوبہ ساز کا کردار ادا کرے اور اس شہر کے عوام کو نہ صرف قبول عام ترقیاتی کام فراہم کرے بلکہ موجودہ ترقیاتی کاموں کو مزید بہتر بنائے پشاور ترقیاتی ادارہ عوام،

نجی شعبے اور مختلف سرکاری اداروں کے تعاون سے پشاور کو خوبصورت شہر بنانے عوام کی اکثریت کوایک آرام دہ ، صحتمند اور اطمینان بخش شہری سہولتیں فراہم کرنے کے لیے عمل پیرا ہے۔

مزید برآں پشاور کے مستقبل کے چیلنجز سے نمٹنے کے لیے ضرورت اس امر کی ہے یہ ادارہ موجودہ وسائل کے مؤثر ، بہترین ، مصنفانہ اور دیر پا استعمال کے ذریعے بڑھتی ہوئی آبادی اور بڑھتے ہوئے ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ادارہ جاتی سطح پر کوششیں کرے ۔ یہ ادارہ اس بات کے لیے کوشاں ہے کہ پشاور کو جنوبی ایشیاء کے خطے میں ایک آرام دہ شہر بنانے میں اپنا کردار ادا کرے ۔

3. واسا، راولپنڈی کا تصور

واساراولپنڈی کو ایک ترقی یافتہ جدید اور ماہر عملے سے مزین ادارہ بنانا جو شہریوں کو لچکدار، شفاف اور معیاری خدمات فراہم کرے۔ لوگوں کو آب رسانی اور ماحولیاتی صفائی کو یقینی بنائے اور اس سلسلے میں اپنے حدود کے اندر سرکاری، نجی اور غیر سرکاری اداروں سے تعاون حاصل کرے ۔

4. تعلقہ تھل ضلع جیک آباد سندھ کا تصور

تعلقہ تھل کے لوگوں کو میونسپل خدمات کے ذریعے صحتمند ماحول کی فراہمی، پینے کے صاف پانی کی فراہمی اور مستقبل میں کوڑے کو ٹھکانے لگانے کے لیے منصوبہ بندی کرنا۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 14.4 خواتین کی قائدانہ صلاحیتیں بڑھانا

ترقی نسواں کے لیے حکومت پاکستان نے چند اقدامات کئے ہیں جن میں آئیں پاکستان، درمیانی مدت کی ترقی کے لیے ڈھانچہ (MDTF)، قومی منصوبہ عمل(NPA)، قومی پالیسی برائے ترقی و بااختیاری نسواں(NPDEW)اور صنفی اصلاحات منصوبہ عمل(GRAPS)شامل ہیں۔ حکومت اور بلدیاتی اداروں کے لیے لازم ہے کہ ان ذمہ داریوں اور اعلانات پر عمل درآمد کریں۔

آئین پاکستان کی دفعہ 25 میں درج ہے کہ ”قانون کی نظر میں تمام شہری برابر ہیں اور ان کو قانون کے تحت تحفظ حاصل ہے ۔ جنس کی بنیاد پر کوئی امتیاز نہیں برتا جائے گا ۔ اس دفعہ کے تحت خواتین اور بچوں کے تحفظ کے لیے ریاست کو کوئی چیز قانون سازی سے نہیں روک سکتی۔“ نائب ناظم ایوان کا محافظ ہوتا ہے اس لیے وہ خواتین اور اقلیتی ممبروں کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مشعل راہ کا کردار

ادا کرے اور خواتین اور اقلیتی ممبروں کو وسائل قانون سازی اور نگرانی میں اُن کا جائز حق دے۔ اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ خواتین اور بچے سب ترقی سے مستفید ہوں۔ اس بات کی اشد ضروری ہے کہ خواتین کونسلروں کو وسائل اور ترقی کے لیے منصوبہ سازی میں شمولیت کا پورا حق دیا جائے ۔ مقامی حکومتوں کے نظام میں صنف کو مرکزی دھارے میں لانے کے اقدامات درج ذیل ہیں :۔

i. اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ تمام شراکت دار حقوق نسواں کا خیال رکھیں۔

ii. خواتین کونسلروں کو ٹرانسپورٹ اور دیگر سہولیات فراہم کی جائیں۔

iii. خواتین کونسلرز کی حوصلہ افزائی کی جائے کہ وہ کونسل اجلاس کی کارروائی میں حصہ لیں

iv. خواتین کونسلرز کو بروقت مناسب اطلاعات فراہم کی جائیں اور مؤثر کارکردگی دکھانے کے لیے اُن کو سہولیات فراہم کی جائیں۔

v. نگرانی کمیٹیوں میں کام کرنے کے لیے خواتین کونسلروں کی حوصلہ افزائی کی جائے۔

۵ پانچواں دن

تربیتی نشست

نشست نمبر 15: منصوبہ بندی، بجٹ اور ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار

نشست کے مقاصد:

اس سیشن کے اختتام پر شرکاء:

1. بندی میں منتخب نمائندوں کے کردار کے بارے میں سمجھ سکیں گے۔
2. بجٹ کے مراحل میں ناظم اور کونسلرز کے کردار کے بارے میں جان سکیں گے۔
3. منتخب نمائندوں کا ترقیاتی سرگرمیوں اور احتساب کے مختلف طریقوں کے حوالے سے کردار کے بارے میں جان سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ 15.1 منصوبہ بندی میں منتخب نمائندوں کا کردار

ہینڈ آوٹ 15.2 بجٹ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

ہینڈ آوٹ 15.3 ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء حسب ذیل امور کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے۔

- منتخب نمائندوں کو منصوبہ سازی میں کردار
- بجٹ سازی کے عمل میں ناظمین اور کونسلرز کا کردار
- ترقیاتی منصوبہ سازی میں منتخب نمائندوں کرداراور احتساب کا عمل

2

منصوبہ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

- ناظم اور دیگر متعلقہ شراکت دار مقامی صورت حال کے تجزیے کے ذریعے مقامی صورت حال سے آگاہ ہو سکتے ہیں۔
- اس مرحلہ پر ابتدائی ڈھانچے اور معیاری خدمات سے متعلق اعداد و شمار جمع کرنے اور تجزیہ کرنے پر توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔
- پہلے قدم پر، اعداد و شمار کی جانچ کے لیے اعدادی اشاریے نامزد کیے جائیں، یہ اشاریے قابل جانچ ہونے چاہئیں۔

3

منصوبہ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

- مقامی حکومتیں بنیادی اور ثانوی ذرائع سے یہ اعداد و شمار جمع کر سکتی ہیں
- یہ ابتدائی اعداد و شمار زمینی روابط یا سروے سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔
- ثانوی ذرائع میں لائین اداروں کے اعداد و شمار، مردم شماری کی رپورٹ، ضلع رپورٹس اور بجٹ اور سالانہ ترقیاتی منصوبے شامل ہیں
- اعداد و شمار کے تجزیے سے خدمات کی فراہمی کے نظام میں خامیوں کی نشان دہی ہو سکتی ہے۔

4

منصوبہ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

- فراہمی خدمات اور بنیادی ڈھانچے کو بہتر بنانے کے لیے منتخب نمائندوں کو علاقہ جاتی تجزیاتی جائزوں میں حصہ لینا چاہیئے۔
- یہ کسی بھی محکمہ یا خدمات کی فراہمی کے ادارے کے کام کے معیار اور افعال کی گہری جانچ پرکھ کے لیے ضروری ہیں
- ادارہ جاتی تجزیوں کے لیے متعلقہ شراکت داروں سے مشاورت کی جانی چاہیئے اور جاننا چاہیئے کہ کس اداراے کی موجودہ صورت حال اور افعال کیا ہیں؟

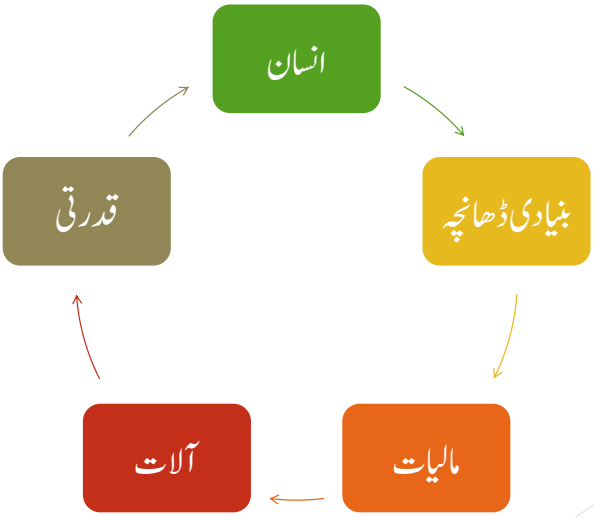
5

منصوبہ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

- علاقائی جائزوں کی بنیاد پر مختلف شعبہ جات میں ترقیاتی ترجیحات کا تعین کیا جا سکتا ہے، مثلاً" ضلع کی سطح پر صحت، تعلیم وغیرہ اور تحصیل میونسپل سطح پر پینے کے صاف پانی، صفائی ستھرائی وغیرہ
- ترجیحات کی بنیاد پر ترقیاتی منصوبے کونسل کو تجویز اور منظور کروائے جاسکتے ہیں۔
- کونسلرز کو شراکت داروں سے مشاورت، منصوبوں کی نشان دہی اور منظوری کے مواقع پر شامل کرنا چاہیئے۔

6

منصوبہ سازی میں منتخب نمائندواں کا کردار



7

عوامی وسائل کی تنظیم

مقامی حکومتوں کو عوامی وسائل کو موئثر انداز میں منظم کرنا چاہیئے، جن میں حسب ذیل وسائل شامل ہیں۔

- انسانی وسائل جن میں سرکاری اہلکار، ٹھیکیدار، منتخب نمائندے اور ماہرین شامل ہیں۔
- زمینی وسائل جس میں سڑکوں کی بحالی اور دیکھ بھال، سرکاری عمارات اور فراہمی آب کے منصوبے شامل ہیں۔
- مالیاتی وسائل جن میں نقد رقوم، سرمایہ کاری، ٹیکس، صارفین کی خدمات کے عوض ادا کردہ رقوم اور مختلف بانڈ شامل ہیں۔
- آلات کی صورت دستایب وسائل، جن میں گاڑیاں، مشینری، فرنیچر، کمپیوٹر وغیرہ شامل ہیں۔
- قدرتی وسائل، جن میں تیل، کوئلہ، تفریحی پارک، معدنیات، پانی اور دریا شامل ہیں۔

8

عوامی وسائل کی تنظیم

- عوامی وسائل کے انتظام کے لیے وسائل کو متحرک کرنے، وسائل کے استعمال اور جوابدہی کی ضرورت ہے
- وسائل کو متحرک کرنے سے مراد مقامی وسائل کی ترقی ہے جو بہتر خدمات کی فراہمی کے لیے ضروری ہے، اس میں صوبے سے موصولہ مالیات اور مقامی آمدن میں اضافہ دونوں شامل ہیں۔
- مقامی ذاتی وسائل مقامی حکومتوں کی آمدن کا اہم زریعہ ہیں، یہ ٹیکسوں، لیوز، صارفین کو عائد شدہ فیسوں، سرکاری املاک کے کرایوں اور سرکاری جائیداد کی فروخت سے حاصل ہوتے ہیں۔
- خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013ء کے تیسرے شیڈول کے پہلے حصے میں ضلعی حکومت کے لیے مختلف النوع وسائل کی نشان دہی کی گئی ہے، دوسرے حصے میں شہری ضلعی حکومت، تیسرے حصے میں تحصیل میونسپل انتظامیہ، چوتھے حصے میں ٹاؤن میونسپل انتظامیہ اور پانچویں حصے میں دیہی کونسل اور محلہ کونسلز کی سطح پر موجود وسائل کی نشان دہی کی گئی ہے۔

9

ٹیکسیشن

- ٹیکسیشن کے ذریعے حاصل شدہ محاصل سے مقامی حکومتوں کے روزمرہ امور کو انجام دینے کے لیے وسائل دستیاب ہوتے ہیں۔
- اس کے ذریعے مقامی حکومتیں امیر لوگوں سے وسائل وصول کر کے غریب لوگوں پر بنیادی خدمات کی فراہمی کی صورت صرف کرتی ہیں۔
- ٹیکس تجاویز قابلیت (غیر جانبداری)بے خوفی (انفرادی سطح پر ضرورت سے زیادہ بوجھ نہ ڈالنا)اور انتظامی امکانات کی بنیاد پر مرتب کی جانی چاہیئں۔

10

وسائل کا استعمال

- وسائل کا استعمال بجٹنگ اور اخراجات کے انتظام پر مشتمل ہوتا ہے۔
- بجٹ ایک ایسی دستاویز ہے جو مقامی حکومت کی پالیسیوں، ترجیحات، مالیاتی حکمت عملی اور عملی اقدامات کی معاشی اصطلاح میں عکاسی کرتی ہے۔
- مقامی عوام کی ترقی کے لیے ناظم کی پالسیاں اور ویژن، بجٹ دستاویز سے نمایاں ہوتا ہے
- کسی بھی ناظم یا کونسل کے ممبران کے لیے صنفی ذمہ دارانہ بجٹنگ، بجٹ سازی کا موئثر پیمانہ ہے، اس سے یہ اندازہ لگایا جا سکتا ہے کہ کیا مرد و خواتین کی ضروریات کو یکساں طور پر بجٹ ترجیحات میں شامل کیا گیا ہے یا نہیں؟

11

ترقیاتی عمل میں منتخب نمائندوں کا کردار

- کونسل ممبران ترقیاتی منصوبے تجویز کریں گے۔
- ترقیاتی منصوبے، وہ منصوبے ہیں جو ترقیاتی بجٹ سے مکمل ہوتے ہیں اور فارم بی بی ڈی-4 پر تیار کیے جاتے ہیں۔

12

ترقیاتی منصوبوں پر عمل درآمد

- ترقیاتی منصوبوں کی نشان دہی
- مطلقہ دفتر سے منصوبے کے ابتدائی خاکے کی تیاری
- بجٹ ڈویلپمنٹ کمیٹی BDC سے بجٹ کے ابتدائی خاکے کی منظوری
- ترقیاتی منصوبے کی تجاویز کی تفصیلی تیاری
- تکنیکی منظوری کے لیے تیاری، ایسے منصوبے جن میں کام شامل ہے۔
- بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی سے منظوری
- تکنیکی منظوری کے انتظامی حکم نامے کا اجرا
- سالانہ ترقیاتی منصوبے (ADP) میں شمولیت
- کونسل سے منظوری

13

ترقیاتی منصوبہ بندی میں ناظم کا کردار

- ویژن فراہم کرنا ترقیاتی ترجیحات کا تعین کرنا
- شراکت داروں سے ان کی ضروریات جاننے کے لیے روابط
- سٹیزن کمیونٹی بورڈز کی حوصلہ افزائی تاکہ وہ ترقیاتی سرگرمیوں میں حصہ لے سکیں، اور سی سی بیز منصوبوں کو ترجیحات میں شامل کرنا
- ترقیاتی تجاویز کی دستاویز کی تیاری کے عمل کی نگرانی کرنا
- بجٹ ڈویلپمنٹ کمیٹی کے چیرمین کی حثیت سے اس امر کو یقینی بنانا کہ تمام ترقیاتی منصوبے قابل عمل، پائیدار، اور کونسل کی مقرر کردہ ترجیحات کے مطابق ہیں
- ترقیاتی منصوبوں پر عمل در آمد کا جائزہ لینا اور اس امر کو یقینی بنانا کہ منصوبے طے شدہ مدت میں مکمل ہوں۔

14

سالانہ ترقیاتی پروگرام

- سالانہ ترقیاتی پروگرام ان تمام ترقیاتی منصوبوں پر مشتمل ہو گا جن کی منظوری کونسل نے بجٹ حصے کے طور پر دی ہو۔
- سالانہ ترقیاتی پروگرام میں جاری ترقیاتی منصوبوں اور نئے ترقیاتی منصوبوں کو علیحدہ علیحدہ درج کیا جائے گا۔

15

احتساب / جواب دہی

- جواب دہی وہ پیمانہ ہے جس کی بنیاد پر مقامی حکومتیں عوامی وسائل کے استعمال اور انتظام کے حوالے سے عوام کو تسلی بخش جواب یا وضاحت دیں گی۔
- وسائل کے ملکیتی حقوق رکھنے اور اس سے فائدہ اٹھانے کی بنیاد پر عوام منتظمین سے عوامی وسائل کے انتظام کے حوالے سے جواب طلب کر سکتے ہیں۔
- عوام احتساب کا یہ عمل الیکشن، سوشل آڈٹ یا اداراوں مثلا کونسل کے آڈٹ نظام کے وغیرہ کے ذریعے بلواسطہ یا بلاواسطہ سرانجام دے سکتے ہیں۔
- غیر سیاسی احتساب کا نظام، غیر سیاسی اداروں مثلا آڈٹ، تنظیمی ضوابط، اندرونی آڈٹ، اندرونی گرفت کے ذریعے غیر جانبدارانہ احتساب کو یقینی بناتا ہے۔
- خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ / مجریہ 2013 کے مطابق ضلع اور تحصیل کونسل کے ناظم اندرونی آڈیٹر تعینات کرنے کے پابند ہیں جو انھیں اور ممبران کونسل کو قواعد وضوابط کے مطابق امور سرانجام دینے کے معلومات مہیا کریں اور اس حوالے سے ان کی معاونت کریں۔[16]

ہینڈ آؤٹ ۔ 15.1 منصوبہ بندی میں منتخب نمائندوں کا کردار

مقامی حالات کے تجزیئے کی روشنی میں ناظم اور دیگر متعلقہ شراکت داروں کو مقامی صورتحال سے آگاہ کیا جا سکتا ہے ۔ اس کی وجہ سے توجہ اس بات پر مرکوز ہو جاتی ہے کہ میونسپل اداروں کا ڈھانچہ اور خدمات کے معیار کا پتہ لگانے کے لیے اعدا و شمار اکٹھے کئے جائیں۔ پہلے قدم کے طور پر اعداد و شمار کے لیے اعشاریئے مقرر کئے جاتے ہیں ۔ یہ اعدادو شمار تعداد میں بھی ہو سکتے ہے مثلاً تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن کی طرف سے فراہم کردہ پانی کا معیار کیسا ہے؟

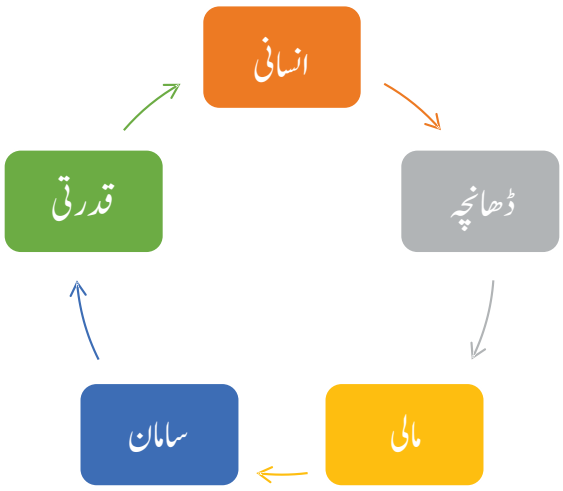
مقامی حکومتیں بنیادی اور ثانوی ذرائع دونوں سے اعداد و شمار حاصل کر سکتی ہیں ۔بنیادی اعدادوشمار فیلڈ میں موجود کارکنوں یا سروے کے ذریعے جمع کئے جا سکتے ہیں ۔ جبکہ ثانوی ذرائع سے اعدا دو شمار ضلعی محکموں کے ریکارڈ ، مردم شماری کی ایوانوں ، ضلعی رپورٹوں، بجٹ اور سالانہ ترقیاتی پرگرام کے دستاویزات سے حاصل کیا جا سکتے ہیں ۔ اعدا و شمار کے تجزیئے کی وجہ سے خدمات کی فراہمی میں کوتاہی کا پتہ چلتا ہے نیز اس کی وجہ سے متعلقہ شراکت داروں کو حقیقی مقامی ضروریات کے امور کا پتہ چلتا ہے اور مشاورت کا عمل آسان ہوجاتا ہے ۔

میونسپل خدمات کے معیار کو مزید بہتر بنانے کے لیے منتخب نمائندوں کو چاہئے کہ ہر شعبے کا علیحدہ علیحدہ جائزہ لیا جائے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ خدمات کے معیار اور شعبے کی کارکردگی کو گہرائی میں جا کر ٹٹولا جائے۔ ہر شعبے کے انفرادی جائزے کے لیے ضروری ہے کہ متعلقہ شراکت داروں سے متعلقہ خدمت کے بارے میں مشاورت کی جائے تاکہ موجودہ صورتحال کا علم ہو سکے۔

ہر شعبے کے انفرادی جائزے کے بعد ترقیاتی منصوبوں کی ترجیحات متعین کی جاتی ہیں ۔ جن میں صحت، تعلیم وغیرہ کو ضلعی سطح پر اور پینے کے پانی اور صفائی کو تحصیل سطح پر منظم کیا جاتا ہے ۔ ترجیحات کے لحاظ سے ہر شعبے میں ترقیاتی منصوبے تجویز کئے جاتے ہیں جنہیں کونسل میں منظور کیا جاتا ہے ۔ اس پورے عمل میں کونسل کا کردار بہت اہم ہے اور ضرورت اس امر کی ہے کہ شراکت داروں سے مشاورت، سکیم کی نشاندہی اور منظوری کے تمام مراحل میں اس کو ساتھ لے کر چلا جائے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 15.2 بجٹ سازی میں منتخب نمائندوں کا کردار

مقامی حکومتیں اس بات کی پابند ہیں کہ وہ دستیاب سرکاری وسائل کا اچھے طریقے سے انتظام کریں جن میں درج ذیل شامل ہیں۔



1. انسانی وسائل میں عملہ ، ٹھیکیدار، منتخب نمائندے اور فنی ماہرین شامل ہیں ۔ بنیادی ڈھانچے میں سڑکیں، عمارات اور آب رسانی کی سکیمیں شامل ہیں۔ مالی وسائل میں سرمایہ کاری، ٹیکسوں کا نظام، صارفین سے وصول شدہ رقم اور بانڈ شامل ہیں ۔ سامان سے مراد گاڑیاں ، مشینری، آلات، فرنیچر وغیرہ ہیں ۔ قدرتی وسائل سے مراد جنگلات تیل، کوئلہ، پارک، معدنیات، پانی اور دریا ہیں۔

2. سرکاری وسائل کے انتظام کے لیے ضروری ہے وسائل کو حرکت دی جائے، وسائل کو استعمال میں لایا جائے اور احتساب کا نظام وضع کیا جائے ۔ وسائل کو حرکت میں لانے کا مطلب یہ ہے کہ خدمات کی فراہمی کے لیے درکار فنڈز صوبائی حکومت اور اپنے وسائل کے ذریعے جمع کئے جائیں ۔ مقامی حکومتوں کے لیے وسائل سے فنڈ پیدا کرنا بہت اہمیت کا حامل ہے کیونکہ یہ اس پوزیشن میں ہوتے ہیں کہ ٹیکسوں، فیسوں، صارفین سے فیس، کرایوں اور جائیداد کی فروحت کی مد میں اپنے لیے مالی وسائل فراہم کرتے ہیں ۔ خیبر پختونخوا کے مقامی حکومتوں کے ایکٹ/مجریہ 2013 کے تیسرے شیڈول کے حصہ اول میں ضلعی حکومتوں کے لیے دستیاب وسائل کا ذکر ہے۔ حصہ دوم میں سٹی ڈسٹرکٹ حکومت، حصہ سوم میں تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن حصہ چہارم میں ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن جبکہ حصہ پنجم میں دیہی / محلہ کونسلوں کے لیے دستیاب وسائل کا ذکر ہے۔

3. ٹیکسوں کے ذریعے آمدنی کو بڑھایا جاتا ہے جو مقامی حکومتوں کا نظام چلانے کے لیے بہت ضروری ہے۔ اس کے ذریعے حکومت امیر لوگوں کی آمدنی کا کچھ حصہ لے کر بنیادی خدمات کی فراہمی کی شکل میں غریب لوگوں پر خرچ کرتی ہے ۔ٹیکسوں کا نظام اس طرح وضع کیا جائے کہ یہ غیر جانبدار، قابل برداشت اور انتظامی طور پر سہل ہو۔

4. وسائل کے استعمال کا مطلب یہ ہے کہ آمدنی اور اخراجات کا انتظام کیا جائے ۔ بجٹ مقامی حکومت کا ایک بیان ہوتا ہے جس میں اُسکی پالیسیاں، ترجیحات، مالی حکمت عملی اور آپریشنل منصوبہ بندی اعداد و شمار کی صورت میں ظاہر ہوتے ہیں ۔ ناظم کا تصور اور پالیسیاں بجٹ میں شہریوں کی ترقی کی صورت میں سامنے آتے ہیں۔ ایک اچھے بجٹ کی خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ اس میں ناظم اور کونسل اراکین صنفی مساوات کا خیال رکھتے ہیں ۔ اس سے یہ پتہ چلتا ہے کہ آیا مقامی حکومت کے اخراجات مرد و خواتین دونوں کے مفادات اور ترجیحات پر یکساں خرچ ہو رہے ہیں یا نہیں؟

5. بجٹ رولز 2003 کے تحت مقامی حکومتوں کو چاہیے کہ بجٹ میں دی گئی اپنی خدمات کے معیار کو مزید بہتر بنانے کے لیے اپنی کارکردگی کے اہداف مقرر کر لیں ۔ یہ اہداف واضح ، متعلقہ اور تصدیق کئے جانے کے قابل ہونے چاہیں۔ کونسل اُس بجٹ کی منظوری نہیں دے گی جس میں مجوزہ آمدن اور مجوزہ اخراجات برابر نہ ہوں۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 15.3 ترقیاتی سرگرمیوں میں منتخب نمائندوں کا کردار

کونسل کے اراکین ترقیاتی سکیمیں تجویز کریں گے۔ ترقیاتی منصوبے متعلقہ ترقیاتی بجٹ میں سے پورے کئے جائیں گے اور اس کو فارم نمبر BDD-4 پر پُر کرنا ضروری ہے۔ ترقیاتی منصوبے درج زیل طریقہ کار کے مطابق بنتے ہیں:۔

i. ترقیاتی سکیم کی نشاندہی

ii. متعلقہ دفتر کے ذریعے ترقیاتی سکیم کا ایک خاکہ بنانا

iii. ترقیاتی سکیم کے خاکے کی بجٹ اینڈ ڈیویلپمنٹ کمیٹی سے منظوری۔

iv. ترقیاتی منصوبہ کا مفصل دستاویز تیار کرنا ۔

v. سول کاموں کے لیے ترقیاتی منصوبے کی فنی منظوری (Technical Sanction)

vi. بجٹ اینڈ ڈیویلپمنٹ کمیٹی سے منظوری

vii. متعلقہ فنی منظوری(Technical Section)کی انتظامی منظوری(administrative Approval)

viii. سالانہ ترقیاتی پروگرام میں سکیم شامل کرنا ۔

ix. کونسل میں منظوری

ترقیاتی سکیم کے بارے میں ناظم کا کردار اور ذمہ داریاں حسب ذیل ہیں:۔

i. ترقیاتی منصوبوں کی ترجیحات کی شکل میں اپنا تصور دینا

ii. شراکت داروں کی ضروریات معلوم کرنے کے لیے اُن سے روابط رکھنا ۔

iii. شہریوں کی ترقیاتی تنظیموں کی حوصلہ افزائی کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ شہریوں کی ترقیاتی تنظیموں کے منصوبوں کی ترجیح دی جانے۔

vi. ترقیاتی کاموں کے لیے تجاویز کی تیاری کی نگرانی کرنا ۔

v. بجٹ اینڈ ڈیویلپمنٹ کمیٹی کے چیئرمین کی حیثیت سے اس امر کو یقینی بنانا کہ تمام منظور شدہ سکیمیں قابل عمل ، دہرپا اور کونسل کی ترجیحات کے مطابق ہوں ۔

iv. ترقیاتی منصوبوں کا جائزہ لے اور اُن کی بروقت تکمیل کو یقینی بنائے۔

سالانہ ترقیاتی پروگرام

سالانہ ترقیاتی پروگرام اُن ترقیاتی سکیموں کا مجموعہ ہو گا جن کو شہریوں کی ترقیاتی تنظیمیں تجویز کریں اور کونسل اس کو اپنے بجٹ کے ذریعے منظور کرے۔ سالانہ ترقیاتی پروگرام میں نئ ترقیاتی سکیمیں اور پہلے سے جاری سکیمیں شامل ہوتی ہیں ۔ وہ ترقیاتی سکیمیں جن پر پہلے کوئی رقم خرچ نہیں ہوئی ہو وہ نئ سکیمیں کہلائیں گی جبکہ جن سکیموں پر پچھلے سالوں میں رقم خرچ ہوئی ہو وہ جاری سکیمیں کہلائیں گی۔

جتنی حد تک ممکن ہو ترقیاتی سکیموں کو متعلقہ مالی سال کے اندر ہی مکمل کیا جائے بعض استثنائی صورتوں میں سکیم کو مرحلہ وار دو مالی سالوں میں مکمل کیا جانے۔ تاہم جو منصوبے دو سال سے زائد کے عرصے میں پایہ تکمیل تک پہنچیں گی اس کے لیے لازم ہے کہ بجٹ اینڈ ڈیویلپمنٹ کمیٹی اس کے فعالیت اور مرمت کے لیے ساتھ ہی رقم مختص کر لیں تاکہ بعد میں مشکل پیش نہ آئے۔

(بحوالہ خیبر پختونخوا بجٹ رولز 2003)

احتساب:

احتساب وہ عمل ہے جس کے ذریعے مقامی حکومت سرکاری وسائل کے استعمال کے بارے میں وصاحت یا جواز پیش کرے ۔ چونکہ شہری ہی دراصل سرکاری وسائل سے استفادہ کرنے والے اور اس کے اصل مالک ہوتے ہیں اس لیے اُن کو حق حاصل ہے کہ وہ انتظامیہ سے ان سہولیات کے بارے میں باز پرس کریں عوام کی یہ باز پرس الیکشن یا سماجی احتساب کی صورت میں بلاواسطہ یا کونسل اور آڈٹ کی شکل میں بالواسطہ ہوتا ہے۔

احتساب کی دو قسمیں ہیں: (i) سیاسی احتساب(ii) غیر سیاسی احتساب غیر

غیر سیاسی احتساب میں غیر سیاسی ادارے مثلاً آڈٹ، ادارہ جاتی طریقہ کار، اندرونی آڈٹ اور کنٹرول کا نظام شامل ہوتا ہے ۔ خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے ایکٹ/مجریہ 2013 کے دفعہ 37 کی زیریں دفعہ۔4 کے تحت ہر ناظم، ضلع کونسل اور تحصیل کونسل اپنے لیے اندرونی آڈیٹر کا انتخاب کریں گے جو مالی معاملات اور کارکردگی پر اُن کو معلومات دے گا ۔

نشست نمبر 16: دفتری نظام اور طریقہ کار

نشست کے مقاصد:

اس سیشن کے آخر تک شرکاء سمجھ جائیں گے کہ:

1. دفتری نظم کے اجزاء اور طریقہ کار
2. سرکاری خط و کتابت کی اقسام
3. ریکارڈ اور ریکارڈ کو رکھنا

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ: 16.1 دفتری نظم کے اجزاء اور فرائض

ہینڈ آوٹ: 16.2 دفتری خط و کتابت اور سرکاری مکتوبات

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء حسب ذیل امور کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے۔

- دفتری انتظام کے اجزا اور فرائض
- سرکاری خط و کتابت اور دفتری پیغام رسانی
- دفتری ریکارڈ کی تنظیم و ترتیب

2

ACR کے اجزا

- A – Administration (انتظام)
- C-Correspondence/ Communication (خط و کتابت / دفتری پیغام رسانی)
- R – Record Keeping(ریکارڈ کی تنظیم و ترتیب)

3

انتظامیہ کیا ہے؟

- انتظامیہ قوانین کے چند مجموعوں کا نام ہے۔
- یہ قوانین امور کو اطمینان بخش انداز میں چلانے ، معاملات کو سادہ انداز سے سرانجام دینے، بار بار دوہرانے اور اختیارات کی وضاحت میں معاونت کرتے ہیں۔

ان قوانین پر عمل درآمد کا مطلب یہ ہے کہ :

- انتظامیہ امور دفتر کو سادہ اور اطمینان بخش انداز میں سرانجام دیتی ہے۔ صرف منتخب اور نشان زد اقسام۔
- اور مختلف درخواست دہندگان ہی کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے۔
- آخر میں صرف خاص طور طریقوں سے اور مخصوص عہدیداروں کے ذریعے اس کے بعد کچھ مسائل کے ساتھ صرف نمٹنے، اور کی طرف سے۔
- اختتام بحث : خاص موضوعات پر، مخصوص سرکاری اہلکاروں سے مخصوص ضوابط کے تحت رابطہ کاری۔

4

دفتر کا انتظام

دیگر انتظامی شعبوں کی طرح دفتر کا انتظام بنیادی طور پر معاونت کا عمل ہے، دیگر انتظامی شعبوں کی طرح اس کے بھی چند یکساں بنیادی مقاصد ہیں۔ جیسے کہ۔۔!

- دیگر دفتری امور کے ساتھ ساتھ دفتر کی انتظامی سرگرمیوں کو بھی منظم کرنا
- بہتر اور اطمینان بخش نتائج کی فراہمی کے لیے میعار و مقدار کے طے شدہ دفتری پیمانوں کو برقرار رکھنا۔
- تنظمی معیار کی بہتری کے لیے کام کے بہتر قواعد وضوابط مرتب کرنا
- دفتری ملازمین کو کام کے لیے ذہنی وجسمانی اطمینان بخش دفتری ماحول فراہم کرنا۔
- دفتری ملازمین کی قواعد کے مطابق نگرانی کے نظام کو وسعت دینا

5

دفتر کا انتظام

- معلومات کی حسب ضرورت فراہمی کو یقینی بنانا
- شعبہ جاتی سطح پر ملازمین کی ذمہ داریوں کے تعین میں معاونت کرنا تاکہ اطمینان بخش انداز میں ذیلی سے بالائی سطح تک دفتری پیغام رسانی کے عمل کو ممکن بنایا جاسکے۔
- کاموں کی تکمیل کے نظام الاوقات بنانا تاکہ اہم امور کو بروقت مکمل کیا جاسکے
- افراد کے انتخاب کے لیے قواعد مرتب کرنے میں معاونت فراہم کرنا تاکہ صحیح کام کے لیے درست فرد کے انتخاب کو ممکن بنایا جاسکے
- ماہر افراد اور آلات کے درست استعمال کو یقینی بنانا
- بہترین نتائج کے حصول کے لیے ملازمین کو زیادہ سے زیادہ بہتر مواقع فراہم کرنا
- اپنے دائرہ کار میں مواد اور معلومات کے تحفظ کو یقینی بنانا .

6

اہم انتظامی افعال

انتظامی افعال کے ذمہ دار ایڈمنسٹریٹرز / مینجرز مختلف قسم کی صورت حال اور مواقع پر حسب ذیل امور سرانجام دیتے ہیں۔

- منصوبہ بندی
- ترتیب و تنظیم
- ملازمین کی بھرتی
- ہدایات کا اجرا
- رابطہ کاری اور تنظیمی افرادی و دیگر وسائل پر گرفت
- رپورٹ سازی
- بجٹ سازی کے امور میں معاونت

7

سرکاری خط و کتابت

سرکاری خط و کتابت کے لیے موقعہ کی مناسبت سے حسب ذیل طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں

- خطوط نویسی
- ڈیمی آفیشل خطوط(D.O. Letter/D.O. Note)
- غیر رسمی خطوط (U.O)
- آفس میمورنڈم(O.M)
- سرکلر
- ایکسپریس خطوط
- توثیقی خطوط

8

سرکاری خط و کتابت

- یاد دہانی
- نوٹیفیکیشن
- میموکال
- ٹیلی گرام
- نوٹس
- رسیدات / وصولی رسیدات
- پریس نوٹ

9

خط

یہ اصطلاح اس وقت استعمال کی جاتی ہے جب کسی بالائی عہدے دار کو مخاطب کیا جائے اور یا آگاہی کے لیے تفصیلی راہنمائی طلب کی جائے ہم اس کو 6 اجزا میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

- جسے خط لکھا جا رہا ہے اس کا نام اور پتہ
- نمبر اور تاریخ
- موضوع
- آداب / تسلیمات
- خط کا مضمون
- دستخط

10

غیر سرکاری خط و کتابت (UO)

غیر سرکاری خط و کتابت مختلف شعبہ جات کے درمیان یکساں معیار کے افسران کے درمیان سرکاری معلومات کے تبادلے۔ خاص موضوع پر راہنمائی وغیرہ کے لیے کی جاتی ہے

غیر سرکاری خط و کتابت کے ذریعے کسی شعبے کا سربراہ ذاتی طور پر معاملہ کو سلجھاتا ہے

یہ آفس نوٹ کی شکل میں لکھا جاتا ہے اور اس میں واحد غائب کا صیغہ استعمال کیا جاتا ہے اور ارسال کرنے والا اس پر اپنے دستخط کرتا ہے

11

آفس میمورنڈم

میمورنڈم یا میمو محکمہ جاتی ابلاغ کے لیے ایک جیسی سطح کے شعبوں یا محکمہ جات کی جانب سے جاری کیے جاتے ہیں

- یہ عمومی ذریعہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے، جب معلومات درکار ہوتی ہیں۔
- یہ خلاصے کی شکل میں لکھا جاتا ہے اور اس کے ذریعے وقت اور محنت کو بچایا جاتا ہے۔
- ایک میمو صیغہ واحد غائب متکلم کی صورت میں یا کبھی واحد متکلم حاضر کی صورت میں بھی لکھا جاتا ہے۔
- میمو میں خطوط کی طرح القاب / آداب کے تکلفات سے آغاز و اختتام نہیں کیا جاتا۔

12

سرکلر

- معاملات کی پوچھ گچھ، کسی پالیسی کی تشکیل، یا کسی اہم معاملے میں ہدایات جاری کرنے کے لیے خطوط، آفس میمورنڈم، یا توثیقی خطوط کو ذریعہ بنایا جاتا ہے۔ مثال کو طور پر خیبر پختونخوا کی حکومت مستقل بنیادوں پر ضلعی حکومتوں کو سرکلر جاری کرتی ہے، وہ اس کے جواب میں اپنے ماتحت دفاتر کے سربراہوں کو اسی طرح وہ احکامات منتقل کر دیتے ہیں۔
- سرکلر عمومی دفتری ابلاغی ذرائع سے صرف ان معنوں میں مختلف ہوتے ہیں کہ خطوط یا میمو کے ذریعے کسی ایک فرد یا شعبہ سے خط و کتابت کی جاتی ہے ہے، جب کہ سرکلر کے ذریعے بیک وقت کئی محکموں اور دفاتر تک پیغام / احکامات پہنچائے جاتے ہیں۔
- اس بات کا خیال رکھنا چاہیئے کہ سرکلرز کو محتاط انداز میں جاری کرنا چاہیئے، اندھا دھند سرکلر جاری کرنے کی بجائے صرف متعلقہ حکام تک ہی پہنچنا چاہیئے۔

13

توثیق

- یہ دفتری خط و کتابت کی مختصر ترین شکل ہے۔
- یہ طریقہ اس وقت استعمال ہوتا ہے جب کوئی خط یا اس کی کاپی سرکاری اہلکاروں کو ارسال کی جاتی ہے اور ان سے مختصر جملوں میں رائے یا وضاحت طلب کی جاتی ہے۔
- ایک توثیق میں یہ واضح ہونا چاہیئے کہ ارسال کردہ خط اصل ہے یا کاپی ہے۔ واحد غائب صیغہ اس طرح کی خط و کتابت میں استعمال ہوتا ہے۔

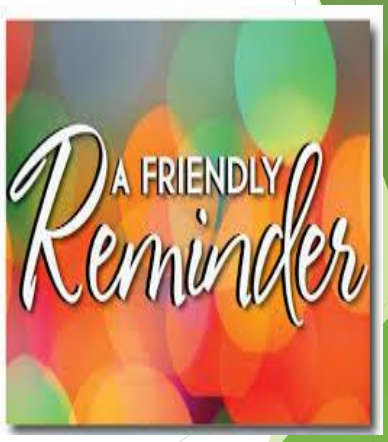
14

ایکسپریس (ہنگامی) خط

- ایک ایکسپریس خط اس وقت لکھا جاتا ہے جب کسی معاملہ پر ہنگامی بنیادوں پر توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ ڈاک کے ذریعے ارسال کیا جاتا ہے، جس کی رسید حاصل کی جاتی ہے اور اسے ٹیلی گرام کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔
- وقت بچانے کے لیے اسے میں خط کی رسمی زبان استعمال کرنے کی بجائے مختصر، جامع انداز میں تحریر لکھی جاتی ہے۔
- یہ خط یا میمو کے انداز میں لکھا جا سکتا ہے، ایکسپریس خط کے فارم عمومی طور پر ایک ہی بار طباعت کروا لیے جاتے ہیں۔

15

یاد دہانی



- بعض اوقات کوئی کسی دفتری استفسار کا جواب مقررہ وقت میں موصول نہیں ہوتا۔ اور یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ مطلقہ فرد یا ادارے کو یاد دہانی کروائی جائے۔
- انھیں ہدایت کی روشنی میں احتیاط سے استعمال کرنا چاہیئے، کیوں کی یہ ایک ہی مرتبہ طباعت کروائے جاتے ہیں۔
- اگر یاد دہانی کا جواب بھی موصول نہ ہو تو ایکسپریس یاد دہانی یا دوستانہ یاد دہانی کے ذریعے سے معاملہ کو حل کرنا چاہیئے۔

16

نوٹیفیکشن

- نوٹیفیکشن چھٹیوں کی اطلاع، گزیٹیڈ افسران کی تقرریوں، تبادلوں وغیرہ کے لیے مشتہر کیئے جاتے ہیں، علاوہ ازیں قواعد وضوابط، احکامات اور اہم امور بھی اس کے ذریعے مشتہر کیے جاتے ہیں۔
- نوٹیفیکشن کسی فرد کو مخاطب نہیں کرتے بلکہ ان کے ذریعے عام افراد تک اطلاع پہنچائی جاتی ہے، عمومی طور پر ان میں صیغہ واحد غائب لکھا جاتا ہے۔

17

قرارداد

- قرارداد ایک حکومتی نوٹیفکیشن ہے جس کے ذریعے کسی خاص دفتر، محکمے یا شعبے میں حکومت کی سوچ کی ترجمانی، کسی اقدام کی معلومات یا فیصلے کی آگاہی فراہم کی جاتی ہے۔
- قراردادیں عمومی طور پر ایسے موضوعات پر تیار ہوتی ہیں جو زیر بحث ہوں، یا جن کے بارے میں باز پرس کی جارہی ہو یا عوامی اہمیت اور توجہ کے ضروری مسائل ہوں ۔

18

رپورٹس / جائزے

انتظامی دفاتر کی ذمہ داریوں میں یہ شامل ہے کہ وہ بالائی اعلیٰ قیادت کو پیش کرنے کے لیے رپورٹس مرتب کریں۔ اس کے لیے انتظامی افسران کو رپورٹ تحریر کرنے کی صلاحیت سے بہرہ مند ہونا چاہیے، رپورٹس کو دو اجزا میں تقسیم کیا جاتا ہے، روایتی رپورٹس اور غیر روایتی رپورٹس، غیر روایتی رپورٹس کو مزید کئی اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے، جن میں سے چند حسب ذیل ہیں:

- مختصر رپورٹس
- نیوز لیٹرز کی صورت میں جاری کردہ رپورٹس
- کارکردگی رپورٹس
- سٹاف رپورٹس
- منصوبوں کی امکانی رپورٹس
- پوچھ گچھ کے نتائج پر مبنی رپورٹس

19

ریکارڈ کی تنظیم / فائلنگ

- ایک دفتر میں ہر موضوع پر علیحدہ فائل بنائی جاتی ہے۔ایک موضوع پر ہونے والی تمام خط و کتابت کو ایک ہی فائل میں رکھا جانا چاہیئے۔ہر فائل کو اس کے بننے کی تاریخ اور سال سے ایک نمبر دینا چاہیئے تاکہ اس سے ریکارڈ کی درست نشان دہی ہو۔
- ایک نئی فائل کیسے بنائی جائے: نئی فائل بناتے وقت اسے مناسب عنوان دینا چاہیئے، اس میں تین کور لگائے جائیں، ایک پر نوٹس، دوسرے پر خط و کتابت، تیسرے پر روز مرہ امور تحریر کیا جائے۔
- تازہ رسیدات کو خط و کتابت میں لگایا جائے۔ نیز فائل رجسٹر، فائل انڈیکس اور موومنٹ رجسٹر میں فائل عنوان اور نمبر کے ساتھ درج کی جائے۔

20

ریکارڈز کی تنظیم و ترتیب

- ہر 5 سال کے بعد مقامی حکومتوں کے ریکارڈز کا دفتر انچارج کی جانب سے گہرا جائزہ مرتب ہونا چاہیئے۔
- صوبائی حکومت کی جانب سے ریکارڈز کی تنظیم و ترتیب کے حوالے سے جاری شدہ ہدایات اور طے کردہ ضوابط مقامی حکومتوں کے ریکارڈز کی تنظیم پر بھی لاگو کیے جائیں گے۔
- لوکل گورنمنٹ افسر ایک مرکزی ریکارڈز روم قائم کرے گا، جہاں مستقل نوعیت کے ریکارڈز کو سال بہ سال ترتیب دے کر محفوظ کیا جائے گا۔

21

ریکارڈز کی ترتیب و تنظیم

ریکارڈز کی ترتیب و تنظیم

- حروف تہجی کے لحاظ سے
- حسابی اعداد کے لحاظ سے
- جغرافیائی تقسیم کے لحاظ سے
- زمانی ترتیب سے
- موضوعات کے لحاظ سے

22

ریکارڈز کی ترتیب و تنظیم

ریکارڈز کی اقسام

- مستقل
- 10 سال کی مدت کے لیے درکار فائلز
- 3 سے 5 سال کی مدت کے لیے درکار فائلز
- ایک سال کی مدت کے لیے درکار فائلز

23

۵ پانچواں دن

ہینڈ آؤٹ ۔ 16.1 دفتری نظم کے اجزاء اور فرائض

1. دفتری نظم کے تین اجزاء:

i. انتظامیہ

ii. خط و کتابت

iii. ریکارڈ رکھنا

حکومت کیسے عوامی خدمات کا اعلان کرے گی؟

انتظامیہ

انتظامیہ چند قوانین کے مجموعہ پر عملدرآمد ہے۔ یہ قوانین اطمینان، سادگی،ترغیب پر مبنی ہیں۔ ان قوانین پر عملدرآمد کرتے ہوئے انتظامیہ اپنی خدمات پر لوگوں کا اطمینان پانے کی کوشش کرتی ہے۔ بالاخر کچھ مسائل کو مخصوص انداز میں اور مخصوص اہلکاروں کے ساتھ حل کیا جاتا ہے۔

انتظامیہ کی کارکردگی بہتر بنانے کے چودہ (14) عوامل

مینجر یا منتظم کی سرگرمیوں یا فرائض جن کے لیے وہ ذمہ دار ہوتے ہیں۔ ان میں صورتحال کے مختلف ہونے سے اختلاف پایا جاتا ہے۔

i. کام کی تقسیم (بہتر)

ii. اختیار

iii. نظم وضبط

iv. وحدت حکم

v. ایک سمت

vi. مرکزیت

vii. اوپر سے نیچے تک فرائض و اختیار

viii. مساوات

ix. احکام

x. مناسب معاوضہ

xi. ذمہ داریوں کی تقسیم

xii. مستقل مزاجی

xiii. جذبہ

xiv. جدت

دفتری نظم

دفتر کے مطلوبہ مقاصد اور کارکنوں کی استعداد کار سے زیادہ استفادہ کے حصول کے لئے دفتری سرگرمیوں کو حسن تدبیر سے منظم اور مربوط کرنا دفتری نظام کہلاتا ہے۔ یہ بنیادی طور پر دفتر کے نظام کو چلانے میں مددگار ہوتی ہے۔ کسی بھی دوسرے انتظامی کام کی طرح اس کے بھی درج ذیل مقاصد ہوتے ہیں:۔

- دفتری انتظامی سرگرمیوں کو دیگر تنظیمی فرائض سے مربوط کرنا۔
- معیاری اور عددی معیارات کو مناسب حد تک برقرار رکھنا تاکہ اطمینان بخش پیداواری نتائج حاصل ہو سکیں۔
- تنظیم کا معیار بلند کرنے کے لئے کام کرنے کے قواعد بنانا۔
- یونٹ کے اندر ملازمین کے فرائض اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرنا تاکہ نیچے سے اوپر تک اطمینان بخش اور واضح رابطہ کاری ہو۔
- کام کے لئے اوقات کا مقرر کرنا تاکہ تمام کام بروقت مقرر ہو سکے۔
- ماہر لوگوں اور اشیاء/مشنری کا صحیح اور بھرپور استعمال کو یقینی بنانا۔

دفتری نظم کے فرائض

(POSDCOORB)

i. منصوبہ مندی

ii. ترتیب دینا

iii. سٹاف بھرتی کرنا اور کام لینا

iv. ہدایات دینا

v. رابطہ کاری

vi. رپورٹ کرنا اور ریکارڈ کھنا

vii. بجٹ سازی

بحوالہ: پنجاب لوکل گورنمنٹ ٹریننگ اکیڈمی کا تربیتی مواد، سال (2001)

ہینڈ آؤٹ ۔ 16.2 دفتری خط و کتابت اور سرکاری مکتوبات

خط و کتابت کی اقسام

ایک تحریری خط و کتابت درج ذیل اشکال میں سے ہو سکتی ہے:

i. سرکاری خط

ii. یادداشت

iii. نیم سرکاری خط

iv. غیر سرکاری ریفرنس

v. تصدیق یا توثیق

vi. نوٹیفیکیشن

vii. پریس نوٹ

viii. دفتری حکمنامہ

ix. ڈرافٹنگ

1. سرکاری خط:

یہ عموماً وفاقی حکومت ، صوبائی حکومتوں یا بیرون ممالک میں پاکستان مشن یا پاکستان میں غیر ملکی مشن یا پبلک سروس کمیشن، ہائی کورٹ یا سرکاری اداروں اور افراد کے ساتھ خط و کتابت کہلاتی ہے اسے ملحقہ محکموں یا ماتحت دفتروں کے لئے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ لیکن اسے سیکریٹرٹ کے مختلف دفاتر کے درمیان خط وکتابت تصور نہیں کیا جاتاسوائے جب اسے کسی اعلیٰ افسر کے ریفرنس پر استعمال ہو۔

سرکاری خط کے اجزاء :

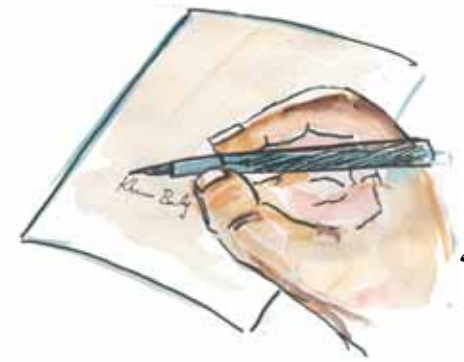
i. سرکاری خط کے اجزاء درج ذیل پر مشتمل ہوتے ہیں:

ii. سرکاری خط کے اوپر حکومت خیبر پختونخواکا نام اور محکمہ کا نام

iii. فائل نمبر، جاری کردہ نمبر، جگہ اور تاریخ

iv. خط لکھنے والے محکمہ کے سربراہ کا نام اور عہدہ یا جس بھیجنے والے افسر یا جس کے نام پر بھیجا جا رہا ہے۔

v. عہدہ اور پتہ جس کو خط لکھا گیا۔



vi. عنوان

vii. آداب کے الفاظ

viii. تفصیل (بات سے متعلق)

ix. بھیجنے والے افسر کے دستخط

x. بھیجنے والے کا ٹیلیفون نمبر ، خط کے اوپر بائیں طرف

کاروباری فرم یا افراد کے گروہوں اور تنظیم کے لئے خط و کتابت کے شروع میں «محترم جناب» اور آخر میں «آپ کا مخلص» لکھنا چاہئے۔ پھر لکھنے والے اپنے دستخط کے ساتھ عہدہ لکھے۔

2. یادداشت

یہ عموماً ایک ہی حکومت میں ہم پلہ یا ماتحت دفاتر کے ساتھ کسی لوازمات کے بغیر مختصر ریفرنس کے ساتھ سرکاری خط و کتابت ہوتی ہے۔

i. (اے) سیکرٹریٹ اور متعلقہ محکمہ جات کے سربراہوں سے خط و کتابت کے لئے
(ب) تقرری کی درخواستوں پر عدالتی درخواستوں کے جواب میں

ii. یہ کسی تیسرے فرد کے تحریر کی جاتی ہے۔ اس پر کوئی آداب کے الفاظ نہیں ہونا چاہیے۔ سوا کے دستخط کرنے والے افسر کے دستخط کے اور جس کے لئے ہو اسکا نام اس کے اوپر بائیں طرف ظاہر ہونا چاہئے۔ یہ عموماً لفظ «ریفرنس»(درخواست/پٹیشن نمبر تاریخ ____ جس کی جانب سے ہو) سے شروع ہونی چاہیے۔

یادداشت درج ذیل اجزاء ہوتے مں

i. سرکاری خط کے اوپر حکومت خیبر پختونخوا کا نام اور محکمہ کا نام

ii. فائل نمبر، جاری کردہ نمبر، جگہ اور تاریخ

iii. خط لکھنے والے محکمہ کے سربراہ کا نام اور عہدہ یا جس بھیجنے والے افسر یا جس کے نام پر بھیجا جا رہا ہے۔

iv. عہدہ اور پتہ جس کو خط لکھا گیا۔

v. عنوان

vi. تفصیل (بات سے متعلق / متن)

vii. بھیجنے والے افسر کے دستخط اور عہدہ

viii. بھیجنے والے ٹیلیفون نمبر، خط کے اوپر بائیں جانب

3. نیم سرکاری خط

i. یہ سرکاری افسروں کے درمیان خط و کتابت ہوتی ہے ۔ جہاں کسی ذاتی معاملے پر توجہ در کار ہوتی ہے یا کوئی خفیہ معاملہ ہو۔

ii. نیم سرکاری خط میں عموماً زیر بحث معاملے کی تفصیل یا اس کے لئے تجویز ہوتی ہے۔

iii. نیم سرکاری خط انتہائی حفیہ معاملہ ہے متعلق بھی لکھا جاتا ہے۔ اور وقت بچانے کے لئے بہت ضروری معاملے پر بھی لکھا جاتا ہے۔

iv. نیم سرکاری خط افسر کو اس کے نام سے لکھنا چاہئے۔ اسے ایک فرد کو تحریر کرنا چاہیے اور اداب میں میرے پیارے یا پیارے (نام) جبکہ آخر میں تمہارا مخلص لکھنا چاہیے « میرے پیارے » اپنے مرتبے یا ایک درجہ اونچا افسر کو لکھنا چاہیے۔ جبکہ «پیارے» نام» دو یا دو سے زیادہ درجے والے افسر کو لکھا جاتا ہے۔ یہ طریقہ سول سروس آف پاکستان میں اپنے سے اونچے درجے والے افسروں کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

نیم سرکاری خط درج ذیل اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے

i. بھیجنے والے کا نام اور عہدہ پہلے لکھے ۔ اسکا ٹیلیفون نمبر خط کے اوپر بائیں طرف تحریر ہونا چاہیے۔

ii. بھیجے جانے والے کا نام اور پتہ خط کے نیچے بائیں جانب دستخط سے نیچے تحریر ہونا چاہیے۔

vi. نیم سرکاری خط نام کے ساتھ بھیجنا چاہیے۔

- نیم سرکاری خط میں دوسرے افسروں کے ساتھ خط و کتابت کسی موضوع پر ہونی چاہیے۔
- جہاں سرکاری خط سے کام چل سکتا ہو۔ وہاں نیم سرکاری خط نہیں لکنا چاہیے۔

5. غیر سرکاری ریفرنس

یہ خط و کتابت عمو ماً سیکریٹرٹ کے محکمہ جات کے درمیان ریفرنس کے طور پر استعمال ہوتی ہے۔ جب فائلوں کو دیگر محکموں کو اطلاعات یا مشورے کے لئے بھیجوایا جائے۔

6. تصدیق یا توثیق

جب ایک خط کو دیگر متعلقہ لوگوں کو اطلاع، ہدایات یا رائے کے لئے بھیجوایا جائے۔

7. نوٹیفکیشن

سرکاری گزٹ میں تقرریوں ،تبادلے وغیرہ کا شائع کرنا۔ اور اسی طرح سرکاری گزٹ میں قوانین ، قواعد، حکمنامے وغیرہ کا شائع کرنا اور ارسال کرنا۔

8. پریس نوٹ

جب اخبارات میں حکومت کی طرف سے کسی فیصلے یا پالیسی کی عام لوگوں کو اطلاع کرنا مقصود ہو تو پریس نوٹ جاری کیا جاتا ہے۔

9. دفتری حکمنامہ

کسی مرکزی دفتر کا ماتحت دفاتر یا محکموں کے لئے حکم جاری کرنا۔ مثلاً تقرری، تبادلے، ترقی، چھٹی وغیرہ

01. ڈرافٹنگ

ایک ڈرافٹ کو حکم کی صحیح روح کے مطابق تیار ہونا چاہئے۔ زبان سادہ اور واضح ہونی چاہیے۔ لمبے جملوں اور الفاظ کا بار بار دہرانا اور خیالات کے اظہار سے بچنا چاہیے۔ لمبی اور الجھی باتوں کے کیس میں، اہم نقاط کو آخری پیراگراف میں مختصراً بیان کرنا چاہیے۔

خط و کتابت کے لئے ایک ڈرافٹ ایک سینئر افسر کو کسی کیس میں تجویز کے طور پر جمع کرایا جاتا ہے۔ یہ کسی بھی مرحلے پر تیار کیا جاتا ہے۔ عام کیسوں میں حکم جاری کرنے کے کیس جمع کرانے کے لئے سیکشن افسر کو ڈرافٹ تیار کرنا چاہیے۔ ایک سینئر افسر خود بھی ڈرافٹ تیار کر سکتا ہے۔ اور اسے جاری کرنے یا اپنے سے اعلیٰ افسر کی منظوری حاصل کرنے کے لئے پیش کر سکتا ہے۔

بحوالہ: این ڈبلیو ایف پی سیکریٹیریٹ ہدایات مینول ،سال (1989)

نشست نمبر 17: زندگی کے ہنر

نشست کے مقاصد:

اس نشست کے اختتام پر شرکاء:

1. زندگی کی مختلف مہارتوں بشمول بات چیت، لیڈرشپ، ابلاغ، تنازعات کے حل اور فیصلہ سازی کی مہارتوں کو جان سکیں گے۔

ہینڈ آؤٹس

ہینڈ آوٹ 17.1 زندگی کی مہارتیں

ہینڈ آوٹ 17.2 بات چیت کی مہارتیں

ہینڈ آوٹ 17.3 قائدانہ صلاحیتیں اور ابلاغ کا ہنر

ہینڈ آوٹ 17.4 تنازعات کو حل کرنے کی صلاحیتیں

ہینڈ آوٹ 17.5 فیصلہ سازی کی صلاحیتیں

سیشن کے مقاصد

اس نشست کے اختتام پر شرکاء حسب ذیل امور سیکھ سکیں گے

- مذاکرات کی مہارت
- قیادت اور پیش کاری کی مہارت
- تنازعات کے حل
- فیصلہ سازی کی مہارت

2

زندگی کی عملی مہارتیں

- کوئی بھی ایسی مہارت جو عملی زندگی میں آپ کے لیے مفید ثابت ہو، وہ آپ کے لیے زندگی کی عملی مہارت کہلاتی ہے۔ جوتوں کے تسمے باندھنا، تیراکی، گاڑی کی ڈرائیونگ، کمپیوٹر کا استعمال، وغیرہ عام لوگوں کی زندگی کی مہارتوں میں شمار ہوتی ہیں۔
- عملی مہارتوں کو عمومی طور پر بہتر معیار زندگی اور زندگی کے بہتر انتظام سے منسلک کیا جاتا ہے۔
- ان مہارتوں کی مدد سے ہم اپنی صلاحیتوں کو بہتر انداز میں بروئے کار لا کر اپنی زندگی کے مختلف عزائم کی تکمیل کرتے ہیں۔

3

مذاکرات کی مہارت

مذاکرات کی صلاحیت عملی زندگی میں کیوں ضروری ہے؟

4

مذاکرات کیا ہیں؟

- مذاکرات لوگوں کے اختلافات کو حل کرنے کا ایک طریقہ ہیں
- یہ دلائل اور تنازعات سے گریز کرتے ہوئے کسی سمجھوتے یا معاہدے پر پہنچنے کا ایک عمل ہیں .
- یہ بات سمجھی جاسکتی ہے کہ کسی بھی عدم معاہدے کی صورت حال میں فریقین اپنی حثیت کو استعمال کر کے اپنے حق میں بہترین نتائج حاصل کرنا چاہتے ہیں

5

مذاکرات کیوں کیے جائیں؟

- مختلف الخیال، مختلف العقیدہ لوگ جب اکھٹے ہوتے ہیں تو فطری طور پر آراء اور سوچوں کا اختلاف جنم لیتا ہے۔
- اگر مذاکرات نہ کیے جائیں تو ایسے اختلافات فرد یا افراد کے درمیان عدم اطمینان اور نفرت کا باعث بن سکتے ہیں۔
- مذاکرات کا اولین نقطہ یہ ہو سکتا ہے کہ مستقبل میں باہمی روابط کی راہ میں کوئی رکاوٹ حائل کیے بغیر ایسے کسی معاہدے پر پہنچا جائے جس میں فریقین کی رضامندی شامل ہو۔

6

مذاکرات کے مراحل

- تیاری
- بات چیت
- مقاصد کی وضاحت
- مذاکرات کی کامیابی کے لیے دونوں فریقین کے مفادات کا تحفظ کی پالیسی اپنانا
- معاہدہ
- عمل درآمد کے لیے قواعد وضوابط

7

قیادت اور پیش کاری (ڈیمو) کی صلاحتیں

- مؤثر طریقے سے قیادت کرنے کی صلاحیت کو بہت سی صلاحیتوں کا مجموعہ کہا جاسکتا ہے
- یہ صلاحیت مختلف اقسام کے حالات اور صورت حال کا سامنا کرت ہوئے بروئے کار لائی جاتی ہے، مثال کے طور پر پیشہ ورانہ امور سرانجام دیتے ہوئے، سماجی سطح پر اور گھر میں خاندانی مسائل کا حل تلاش کرتے ہوئے۔۔
- عملی طور پر ایک قائد کو اس وقت قائد تسلیم کیا جاتا ہے جب اس کی ساکھ قائم ہوتی ہے، اس کے بعد لوگ قائد کی پیروی کرتے ہیں۔

8

مؤثر قیادت کی صلاحیت

- قیادت بہتر سوچ / خیال / تصور (ویژن) کا نام ہے۔
- مؤثر انداز میں مسائل کا حل تلاش کرنا قیادت کی ایک اہم صلاحیت ہے۔
- مثبت انداز میں سوچا اور دیکھا جائے تو مسائل کے باعث امکانات ابھرتے ہیں۔
- قائدین کو اس بات کی ضرورت ہے کہ وہ اپنی شخصیت اور اوقات کی بہترین تنظیم کریں، اس طرح ان کے پاس اپنی سوچ پر عمل درآمد کے لیے وقت دستیاب ہو سکے گا۔

9

موثر قیادت کی صلاحیت

- قائدین کو اپنی ٹیم کی صلاحیتوں کی نشوونما اور ترقی کا کام سرانجام دینا چاہیئے، یہ قیادت کی اہم ذمہ داری ہے۔
- ذمہ داریوں کو ٹیم میں منتقل کرنے سے ممبران میں احساس ذمہ داری پیدا ہوتا ہے، اس طرح وہ زیادہ متحرک ہو کر کام کرتے ہیں۔

10

موثر قیادت کی صلاحیت

- فرد میں بے شمار خداداد خوبیاں ہیں، وقت گزرنے کے ساتھ ان خوبیوں کی نشوونما اور ترقی کی جاسکتی ہے
- اس میں کرشماتی شخصیت اور روشن کردار جیسے اوصاف بھی شامل ہیں، جن کے باعث لوگ قیادت کی پیروی کرتے ہیں۔

11

قائد کی پیغام رسانی کی صلاحیت

- کامیاب قائدین مخاطب ہوتے ہوئے عمدہ درجے کی پیغام رسانی کی صلاحیتوں کا اظہار کرتے ہیں۔
- اچھے قائدین دوسروں کی بات کو بہت توجہ اور غور سے سنتے بھی ہیں اور اچھے سوالات کے ذریعے اپنی معلومات میں اضافہ بھی کرتے ہیں۔
- اچھے قائدین اچھے تعلقات بنانے کا فن کی اہمیت اور ضرورت سے آگاہ ہوتے ہیں، وہ اپنے عملے کے افراد، ٹیم اور عام لوگوں سے اچھے روابط قائم کرتے ہیں۔
- وہ عوامی اجتماعات میں اچھی تقاریر کرتے ہیں، اسی طرح وہ بورڈ اور دیگر اجلاسوں میں بھی اہم نکات موئثر انداز میں پیش کرتے ہیں۔

12

پیش کاری (ڈیمو) کی صلاحیت

- معلومات کو صاف اور واضح انداز میں پیش کرنا اور اپنا پیغام موئثر انداز میں پہنچانے کے عمل کو پیش کاری کی صلاحیت کہتے ہیں۔
- کامیاب قائدین کے لیے ایک بنیادی اور اہم ترین صلاحیت ہے، اس صلاحیت کا اطلاق آج کل ہر شعبہ زندگی پر ہوتا ہے۔

13

موثر پیش کاری (ڈیمو) کی صلاحیت

- غیر جانبداری سے بات کرنا چاہیئے، لکھے ہوئے مواد پر کلی انحصار سے گریز کرنا چاہیئے –
- دوران پیش کاری مسلسل بیٹھنے کی بجائے کھڑے ہو کر اور حاضرین کے درمیان چل پھر کر بھی بات کریں۔
- مناسب آواز میں بات کریں۔۔۔بہت زیادہ اونچی یا نیچی آواز سے گریز کریں۔
- حاضرین کی آنکھوں میں دیکھ کر بات کریں۔
- جہاں ضروری ہو وہاں تفہیمی معاونات کا استعمال بھی کریں۔
- پیش کیے جانے والے مواد کا بار بار مطالعہ کریں اور اپنے وقت کا بھی خیال رکھیں۔
- اپنے مواد کی تیاری اور ترتیب و تنظیم کا کام احتیاط سے سرانجام دیں۔
- پیش کاری کے عمل کے دوران اپنی تمام توجہ پیش کاری پر ہی مرکوز رکھیں۔
- پیش کاری کے دوران اپنے اعصاب پر قابو رکھنا سیکھیں۔
- سوالوں کے جواب ایمان دارانہ اور جامع انداز میں دیں۔

14

تنازعات کا حل

تنازعہ کیا ہوتا ہے؟

باہمی تنازعہ یوں بیان کیا گیا ہے کہ: کم از کم دو گروہوں کے درمیان وسائل کے حصول کے لیے اعلانیہ کشمکش۔

15

تنازعات کی مختلف اقسام

ذاتی یا شخصی تنازعات

عمومی طور پر خود نمائی یا اپنی ذات کو غیر ضروری طور پر نمایاں کرنے کا رویہ، جو بہت سے افراد کے لیے تناؤ کا سبب بنتا ہے، باہمی وفاداری کے عمل میں شکایات، باہمی اعتماد کے رشتے میں کمی نیز عزت و احترام کے امور کو نظر انداز کرنا۔

تنظیمی تنازعات

یہ مقاصد، اہداف، قواعد وضوابط سے متعلقہ اختلافی امور ہیں، یہ تنظیم کے اندرونی امور کے تنازعات ہیں جن کا تعلق فرد سے بھی ہو سکتا ہے اور تنظیم سے بھی۔

مفادات کے ٹکراؤ کے تنازعات

یہ مقاصد کے حصول کے لیے اختیار کیے جانے والے رویوں اور افعال کے نتیجے میں سامنے آتے ہیں، مثال کے طور پر وقت، پیسے اور بھرتیوں کے افعال، نیز رشتہ داروں کو مختلف امور میں اہمیت دینا، نیز کسی کے علم اور تجربہ سے تشویش محسوس کرنا۔

16

تنازعات کا حل

- لڑنا اور جیتنا : لڑ کر جیتنے کا روایتی فلسفہ
- تعاون یا اشتراک : یہ بہترین حل ہے، جس میں دونوں فریقین حل سے مطمین ہوتے ہیں، لیکن اس حل تک پہنچنے کے لیے بہت زیادہ محنت اور وقت کی ضرورت ہوتی ہے، جس کے بعد مسئلے کا حل نکلتا ہے۔
- سمجھوتہ یا مذاکرات: یہ جیت ہار کے روایتی حل کی بجائے تنازعات کا بہتر حل ہے لیکن اس میں فریقین کی جیت کا تاثر نہیں ہوتا، کسی حل تک پہنچنے کے لیے فریقین اپنے موقف سے پیچھے ہٹتے ہیں اور کچھ لو اور کچھ دو کے اصول پر کسی درمیانی نقطہ پر معاملات طے کرتے ہیں۔
- انکار حقیقت یا گریز کا رویہ : عمومی طور پر ایسی صورت حال میں لوگ یہ تاثر دیتے ہیں, کہ کوئی مسئلہ نہیں ہے۔
- مسائل کی حقیقت سے انکار کا یہ عمل مکمل نقصان یا خسارے کا باعث بنتا ہے ،اس صورت حال میں مسائل کو گفتگو یا بات چیت کے ذریعے حل نہیں کیا جاتا۔ جس سے فضا میں غیر یقینی تاثر موجود رہتا ہے۔
- تنازعات کو نظر انداز کرنا :اس طرح تنازعات اپنی جگہ رہتے ہیں لیکن باہمی برداشت سے معاملات کو آگے بڑھایا جاتا ہے۔

17

فیصلہ سازی کی صلاحیت

- فیصلہ سازی کا عمل دو یا زائد امکانات میں سے کسی ایک کو منتخب کرنے کا عمل ہے۔
- یہ بات یاد رکھنی چاہیئے کہ ضروری نہیں دستیاب امکانات میں سے کیا جانے والا فیصلہ لازمی طور پر درست نہیں ہو سکتا۔
- نیز دستیاب تمام امکانات بھی لازمی طور پر درست نہیں ہو سکتے۔

18

فیصلہ سازی کے مراحل

- تمام ممکنہ حل / امکانات کی فہرست ترتیب دینا.
- وقت کا تعین کرنا اور یہ طے کرنا کہ فیصلے کا ذمہ دار کون ہو گا؟
- معلومات جمع کرنا
- ممکنہ خطرات کا جائزہ لینا
- اقدار کی روشنی میں اس بات کا فیصلہ کرنا کہ کیا اہم ہے؟
- فیصلے کے نتائج، فوائد اور نقصانات کا اندازہ لگانا
- فیصلہ کرنا

19

ہینڈ آؤٹ ۔ 17.1 زندگی کی مہارتیں

ہر وہ ہنر جو آپ کی زندگی کے لیے مفید ہو وہ زندگی کا ہنر کہلاتا ہے ۔ جو توں کے تسمے باندھنا، تیراکی، ڈرائیونگ اور کمپیوٹر کا استعمال کچھ لوگوں کے نزدیک زندگی کے اہم ہنر ہیں۔ عموماً ان ہنروں کا تعلق ایک آرام دہ زندگی گزارنے سے متعلق ہوتی ہے ۔ اس سے ہمیں اپنے خوابوں کی تکمیل اور ایک بھر پور زندگی گزارنے کا موقع ملتا ہے ۔ ان میں سے چند ہنر درجہ ذیل ہیں:۔

i. بات چیت کا ہنر

ii. لیڈر شپ اور اظہار خیال کا ہنر

iii. وقت اور تنظیمی معاملات کے صحیح استعمال کا ہنر

iv. تنازعات کا حل نکالنا

v. دباؤ سے نکلنا اور مسائل کا حل معلوم کرنا

vi. فیصلہ سازی کا ہنر

تاہم اس نشست میں ہم بات چیت کے ہنر، لیڈر شپ اور اظہار خیال کے ہنر، تنازعات کے حل او رفیصلہ سازی کے ہنر پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں گے۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 17.2 بات چیت کی مہارتیں

بات چیت وہ ذریعہ ہے جس کے ذریعہ لوگ اپنے اختلافات ختم کرتے ہیں اور تنازعات اور بحث سے بچتے ہوئے ایک تصفیے پر پہنچتے ہیں۔ کسی بھی اختلاف کی صورت میں افراد (یا تنظیمیں جس سے وہ وابستہ ہوتے ہیں)اپنے لیے زیادہ سے زیادہ فائدہ پہنچانے پر اصرار کرتے ہیں ۔ تاہم جائز اصولوں، باہمی فائدہ پہنچانے اور ایک دوسرے سے تعلق کی خاطر وہ"کچھ لو اور کچھ " دو کے اصولوں کے مطابق وہ راضی ہو جاتے ہیں۔

بات چیت کیوں ضروری ہے؟

جوں جوں لوگ قریب آتے ہیں تو وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اُن کی ضروریات مطالبات، اہداف اور نکتہ نظر تبدیل ہوتا ہے جس کی وجہ سے تنازعات اور اختلافات سامنے آتے ہیں ۔ اگر بات چیت کا عنصر نہ ہو تو فریقین کے درمیان بحث اور مزاحمت تک چلی جاتی ہے جس سے دونوں فریق عدم اطمینان کا شکا ہو جاتے ہیں۔ بات چیت کے ذریعے وہ ایک تصفیے تک پہنچتے ہیں اور مستقبل میں بھی بات چیت کا دروازہ کھلا رکھنے پر اتفاق کرتے ہیں۔

بات چیت کے مراحل

مطلوبہ حل نکالنے کے لیے ضروری ہے کہ بات چیت کے عمل کو ایک باقاعدہ ترتیب دیا جائے۔مثال کے طور پر ایک دفتر میں کسی مسئلے کے لیے اجلاس میں متعلقہ تمام افراد کو بلا کر اُن سے رائے لی جائے۔

بات چیت کے مراحل درج ذیل ہیں ۔

i. تیاری

ii. بحث و تمحیص

iii. مقاصد کی وضاحت کرنا

iv. ”کچھ لو اور کچھ دو“کی بنیاد پر بات کرنا

v. تصفیہ

vi. مطلوبہ کام کے لیے راہ عمل بنانا

تیاری

کسی بھی مسئلے پر بات چیت کے لیے یہ پہلے طے کریں کہ اجلاس کہاں منعقد ہو گا اور اس میں اس مسئلے سے متعلق کون سے لوگ شرکت کریں گے ۔ اس مرحلے پر ضروری ہے کہ آپ کو مسئلے کے متعلق اہم نکات یاد ہوں تاکہ آپ اپنی پوزیشن واضح کر سکیں۔

مندرجہ بالا دفتر کی مثال کے طور پر اگر آپ اپنی تنظیم کے قوانین پر بحث کر رہے ہیں تو کن لوگوں کی مدد فراہم کی گئی جب اس کی ضرورت نہیں تھی اور متعلقہ لوگوں کے انکار کی وجہ کیا تھی ۔ آپ کی تنظیم کی کچھ پالیسیاں ہوں گی جن کے تحت ان لوگوں سے بات چیت کی جا سکتی ہے ۔

بحث و تمحیص

اس مرحلے پر دونوں اطراف سے فرد یا افراد اُس مسئلے کو اپنے اپنے نکتہ نظر کے مطابق بیان کرنا شروع کریں گے ۔ اس مرحلے میں سب سے اہم ہنر سوالات کرنا، سننا اور وضاحت پیش کرنا ہے ۔ اگر اس موقع پر نوٹس لیے جائیں تو زیادہ مناسب ہو گا کیوں کہ اس سے مزید وضاحت پیش کرنے میں مدد ملتی ہے۔ زیادہ سننا اس لیے اہم ہے کہ اکثر اختلافات اسی سے جنم لیتے ہیں کہ ہم بولتے زیادہ اور سنتے کم ہیں۔ ہر فریق کو اپنا موقف سنانے کے لیے مناسب اوریکساں موقع فراہم کیا جائے ۔

مقاصد کی وضاحت کرنا

بحث و تمحیص کے نتیجے میں دونوں فریقوں کے مقاصد، دلچسپیاں اور نکتہ نظر کی وضاحت ہو جائے گی۔ پھر ان عوامل کو ترجیحی حساب سے لکھ لیں اس وضاحت کے ذریعے یہ اکثر ممکن ہوجاتا ہے کہ دونوں فریقوں کے درمیان مشترکہ مقاصد کی نشان دہی ہو جائے ۔

کچھ لو اور کچھ دو کی بنیاد پر بات چیت

اب یہ مرحلہ آ جاتا ہے کہ اس بنیاد پر بات چیت کی جائے کہ دونوں فریق یہ محسوس کریں کہ اُن کے نکتہ نظر کو مان لیا گیا ہے ۔ ''کچھ لو اور کچھ دو''کی بنیاد پر تصفیہ کا ہمیشہ اچھا نتیجہ نکلتا ہے ۔ ممکن ہے کہ یہ طریقہ کار ہر وقت کامیاب نہ ہو لیکن کوشش کریں کہ دونوں فریقوں کا اعتماد بنے ۔

تصفیہ

جب دونوں فریقوں کا نکتہ نظر اور مشترکہ دلچسپیاں سامنے آئیں تو تب ایک تصفیہ سامنے آتا ہے ۔ کسی بھی قابل قبول حل کے لیے ضروری ہے کہ تمام فریق کھلے دل کے ساھت بات چیت میں حصہ لیں۔ کسی بھی معاہدے کی صورت میں اس کو واضح طور پر لکھ لیں تاکہ ہر فریق کو پتہ ہو کہ کیا فیصلہ ہوا ہے۔

لائحہ عمل کا نفاذ

تصفیہ کی صورت میں ایک لائحہ عمل مرتب کیا جاتا ہے تاکہ اس فیصلے کو کس طرح نافذ کرنا ہے۔

تصفیہ میں ناکامی

اگر بات چیت کا سلسلہ ناکامی کی طرف بڑھ رہا ہو اور کوئی تصفیہ نہیں ہو رہا ہوتو بات چیت کا سلسلہ تھوڑی دیر کے لیے موقوف کر کے بات چیت کا نیا سلسلہ شروع کیا جا سکتا ہے ۔

اس سے نہ صرف فریقین کے اُبلتے ہوئے جذبات کو کنٹرول کیا جا سکتا ہے کیونکہ جذبا ت کی رو سے نہ صرف وقت ضائع ہوتا ہے بلکہ تعلقات کو بھی نقصان پہنچتا ہے ۔

بات چیت کے دوسرے دور میں یہی طریقہ کار دوبارہ اپنایاجا سکتا ہے ۔ اس نئے دو رمیں کسی نئے آئیڈیا پر بھی بات ہو سکتی ہے جس سے بات چیت میں تازہ ہوا کا جھونکا آئے گا ۔ اس مرحلے پر اس نئے آئیڈیا پر بھی بات ہ وسکتی ہے ۔ یا کسی دوسرے فرد کو ثالثی کے لیے لیا جا سکتا ہے ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 17.3 قائدانہ صلاحیتیں اورابلاغ کا ہنر

لوگوں کی رہنمائی کرنا بھی زندگی کا ایک اہم ہنر ہے ۔ یہ ہنر اُس وقت کام آتا ہے جب آپ پیشہ ورانہ ، سماجی ، گھر یا خاندان کی سطح پر ایک صورتحال میں رہنمائی کا وقت آتا ہے لیڈر اُس وقت لیڈر بنتا ہے جب اس کی ساکھ ہوتی ہے اور لوگ اُسکے پیچھے چلنا چاہتے ہیں ۔

اچھے لیڈر کے لیے درکار ہنر

لیڈر شپ وہ صلاحیت ہوتی ہے جس میں آپ کے پاس ایک تصور ہوتا ہے جس کے بل بوتے پر آپ اپنے آپ کو منواتے ہیں۔ لیڈر کے لیے ضروری ہے کہ اُس کے پاس تصور کے ساتھ ساتھ تنظیمی اور منصوبہ بندی کی صلاحیت بھی ہوتاکہ آپ اپنے خوابوں کی تکمیل کر سکیں ۔ نیز معاملات کو بگڑنے سے بچانے کے لیے آپ کے پاس اصلاح کے لیے بھی پروگرام ہو۔

مسائل کو بہ احسن طریقے سے حل کرنا بھی لیڈر شپ کی صلاحیتوں میں سے ہے۔ مثبت سوچ اپنا کر مسائل آپ کے لیے مواقع بن سکتے ہیں اور جب ایک مسئلہ حل ہوتا ہے تو لیڈر کے پاس معلومات کے خزانے کی شکل میں تجربہ آجاتا ہے ۔

لیڈر کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے آپ پر کنٹرول رکھتا ہو۔ وہ وقت کا صحیح استعمال جانتا ہو اور غیر ضروری مسائل میں اُلجھنے کی بجائے اپنے ہدف کی حصول کے لیے وقت صرف کرے ۔

چونکہ لیڈر کا کام لوگوں کی رہنمائی کرنا ہوتی ہے اس لیے اُس کے پیروکار بھی ہوتے ہیں ۔ لیڈر میں ایسی صلاحیت ہونی چاہئے کہ وہ کسی ایک فرد یا افراد کے گروہ کو مؤثر طور پر سنبھال سکے اور ہر قسم کے حالات کو کنٹرول کر سکے۔

لیڈرکو چاہئے کہ اپنے ٹیم کے اراکین کو اپنے اختیارات تفویض کرے اس طرح وہ ٹیم میں رہ کر لیڈر شپ کا ہنر سیکھ لیتے ہیں اور وہ جذبے سے سرشار رہتے ہیں ۔ لیڈر کو چاہئے کہ وہ وفود سے لین دین کے وقت سیکھنے کے عمل سے گزرے کیونکہ اُس کو اجلاسوں کی صدارت کرنی ہوتی ہے اس لیے وہ مختلف النوع لوگوں سے میل ملاپ کا تجربہ حاصل کرے۔

مؤثر شخصی خصوصیات

لیڈر کے لیے چند خصوصیات درکار ہوتی ہیں جن کا وہ مظاہرہ کرتا ہے تاہم یہ خصوصیات وقت گزرنے کے ساتھ مزید نکھر کر سامنے آتی ہیں ۔ لیڈر میں وہ کرشماتی قوت ہوتی ہے جس کی وجہ سے لوگ اُس کے پیچھے چلنا پسند کرتے ہیں وہ کسی جارحیت کے بغیر اپنی بات منواتا ہے اور دوسروں کے احساسات کو سمجھتا ہے۔

بہترین ابلاغی قوت

لیڈر کے لیے ضروری ہے کہ اُس کی ابلاغی قوت بہت عمدہ ہو۔ کامیاب لیڈر بات کرتے وقت اس فن کا بہت زیادہ استعمال کرتا ہے ۔ کامیاب لیڈر وہ ہوتا ہے جو اچھا سامع ہواور بروقت سوالات کر کے معلومات جمع کرتا ہے ۔ وہ جلد ہی نتیجہ اخذ کرنے والا ، جلد ہی گھل

مل جانے والا اور اپنے ہم منصب اور ماتحتوں کے ساتھ خوشگوار تعلقات رکھنے والا شخص ہوتا ہے ۔ وہ کسی عوامی مجمعے یا رسمی اجلاس میں بہت اچھے انداز میں گفتگو کرتا ہے اور اپنا نکتہ نظر واضح کرتا ہے۔

بات پہنچانے کا فن

اطلاعات کو دو ٹوک اور واضح الفاظ میں دوسروں تک پہنچانا ایک اہم فن ہے اور یہی وجہ ہے کہ آج ہر شعبہ زندگی میں بات پہنچانے کا فن ایک ضرورت بن چکا ہے ۔ اپنے سامعین سے قدرتی انداز میں بات کریں ۔ اگرچہ لکھی ہوئی تقریر اجلاس میں پڑھنا اچھی بات ہے تاہم تمام تقریر لکھے ہوئے مواد سے نہ کریں ۔ ذیل میں اس سلسلے میں چند نکات دھیان میں رکھیں۔

i. کھڑے ہو کر تقریر کریں ۔ اپنی تقریر کے درمیان تھوڑا بہت حرکت کریں۔تاہم کھونٹے سے بندھے ہوئے جانور کی طرح آگے پیچھے نہ جائیں۔

ii. سامعین کو اپنے ساتھ مصروف رکھیں اور اُن کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے اپنی آواز کی زیر و بم کا خیال رکھیں۔ ایک ہی آواز میں بات نہ کریں او رنہ ہی سامعین کی طرف پشت کرلیں۔

iii. سامعین کی آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کریں۔ اپنے پاؤں نہ ہلائیں اورنہ ہی روسٹرم کو لائیں۔ ایک شخص کو چند سیکنڈ سے زیادہ نہ دیکھیں بلکہ مجمع کے مختلف افراد کی آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کریں ۔

iv. جہاں ضروری ہو اپنی بات سمجھانے کے لیے چارٹ ، ڈایا گرام پاوڈیوکا سہارا لیں ۔ تاہم ایسا بار بار نہ کریں ۔

v. اپنی تقریر کی پہلے سے مشق کریں اور اپنی تقریر کا دورانیہ مقرر کریں ۔ ہمیشہ وقت پر اپنی بات ختم کریں اور اگر مناسب ہو توسامعین کو سوالات کا موقع دیں۔

vi. اپنی تقریر بہت احتیاط سے تیار کریں ۔ اپنے موضوع کا تعارف کرائیں سامعین کو بتائیں کہ کس موضوع پر بات ہو گی ۔ جن نکات کا احاطہ ہو گا وہ بتائیں ۔ اپنی تقریر کے آخر میں موضوع کا خلاصہ پیشہ کریں۔

vii. اپنی تقریر کے دوران متعلقہ موضوع کو ہی مد نظر رکھیں۔ غیر ضروری اور غیر متعلقہ تفصیلات دینے سے گریز کریں۔

viii. تقریر کرتے وقت پرسکون رہیں اور نروس ہونے کی بجائے الرٹ رہیں۔

ix. سوالات کے جواب ایماندری سے اور مختصر انداز میں دیں۔ اگر آپ کسی سوال کا جواب نہیں جانتے تو اس کا اعتراف نہ کریں اور بعد میں کسی مناسب موقع پر اس کا جواب دیں۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 17.4 تنازعات کے حل کی مہارتیں

تنازعات کے حل سے مراد کسی تنازعے کے حل نکالنے کا طریقہ کار ہے ۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مخالف فریقین کے دلائل کو اس طرح سمویا جائے کہ تمام فریقوں کے انسانی حقوق کا تحفظ ہو۔

اختلافات سے تنازعات کیوں بنتے ہیں؟

بعض اوقات اختلاف کی افواہوں سے تنازعات جنم لیتے ہیں ۔

i. لوگوں کی فلاح و بہبود کا کسی نہ کسی طرح ایک دوسرے پر انحصار ہوتا ہے ۔ اس کا مطلب یہ نہیں ہوتا کہ سب کے ایک جیسے اختیارات ہوں۔ افسر اور ماتحت ایک دوسرے کے ایسے ہی محتاج ہوتے ہیں جس طرح شادی شدہ جوڑا ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزوم ہوتا ہے ۔

ii. کسی تنازعے میں ملوث لوگوں کے اہداف نا قابل حصول ہوتے ہیں یعنی ہر ایک کا ہدف حاصل نہیں کیا جا سکتا۔

iii. وہ وسائل کے لیے ایک دوسرے سے نبرد آزما ہوتے ہیں ۔

iv. ایک فریق دوسرے کو اس کے مقاصد کے حصول کے حصوں میں دخل اندازی دیتا ہوا نظر آتا ہے

v. تنازعہ ہمیشہ بُرا نہیں ہوتا ۔ تنازعات کی وجہ سے بگاڑ پیدا ہوتا ہے جس سے لوگ ایک دوسرے کے لیے منفی احساسات پیدا کر لیتے ہیں او رانُ کا وقت تعمیری کاموں کی بجائے تخریبی کاموں میں صرف ہوتا ہے ۔ اس کی وجہ سے اختلافات جنم لیتے ہیں جس سے گروہ بندیاں پیدا ہوتی ہیں ۔ تاہم تنازعات کو اگر اچھے طریقے سے ہینڈل کیا جائے تو اس سے تعمیری کام لیا جا سکتا ہے۔دلوں کی فضا صاف ہوتی ہے، منفی جذبات ٹھنڈے پڑ جاتے ہیں ۔ تناؤ ختم ہوتا ہے اور کل کے حریف آج کے بہترین دوست بن کر مفاہمت کے ذریعے تنازعات سے نکل کر آگے بڑھتے ہیں۔

تنازعہ کی اقسام

تنازعہ کی تین قسمیں ہوتی ہیں۔

1. ذاتی یا رشتوں کا تنازعہ
2. اہداف کا تنازعہ
3. مفادات کا تنازعہ

1. ذاتی یا رشتوں کا تنازعہ

اس قسم کے تنازعات کا محور ذاتی تشخص یا شناخت ہوتی ہے ۔ یا اس میں رشتے مثلاً وفاداری اعتماد کو ٹھیس پہنچانا ، دھوکے کا گمان یا عزت کی کمی جیسے عوامل شامل ہوتے ہیں۔

2. ذاتی یا رشتوں کا تنازعہ

ان تنازعات میں اہداف، طریقہ کار یا وسائل پر تصرف شامل ہوتا ہے اس قسم کے تنازعات واضح محسوس ہوتے ہیں اور تنظیم یا فرد کی سطح پر ہو سکتے ہیں ۔

3. مفادات کا تنازعہ

اس قسم کے تنازعات میں اہداف کا حصول ، وقت،رقم،جگہ اور عملہ شامل ہوتا ہے ۔ ان تنازعات میں ان چیزوں سے متعلق عوامل مثلاً علم یا تجربہ کو بھی شامل کیا جاتا ہے ۔ اس کی ایک مثال یہ ہے کہ میاں بیوی کے درمیان اس بات پر تنازعہ ہو کہ بونس کی رقم چھٹیوں میں تفریحی مقام پر خرچ کی جائے یا اس سے چھت کی مرمت کی جائے ۔

جب آپ کسی تنازعے کو حل کرنا چاہیں یا اس کے حل کے لیے کوئی لائحہ عمل طے کریں تو آپ پہلے یہ معلوم کریں کہ اس تنازعے کی بنیاد کیا ہے۔

تنازعے کو حل کرنا

ایک اہم نکتہ یہ ہے کہ تنازعہ کو جتنی جلدی حل کیا جائے اتنا ہی آسان ہوتا ہے کیونکہ اس وقت تک لوگوں کو اُس میں دخل انداز کرنے اور جذبات اُبھارنے کا موقع نہیں ملتا ۔ تنازعے کو ابتدائی سطح پر حل کرنے کے لئے بہترین طریقہ فریقین کے درمیان بات چیت کا آغازہے۔ بعد میں تنازعے کے فریقوں کو ثالثی کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ یہ ثالثی عدالت کے ذریعے بھی ہو سکتی ہے لہٰذا ابتدائی مرحلے میں معاملات کو سنبھالنا آسان ہوتا ہے ۔

تنازعے کو حل کرنے کے لیے پانچ ممکنہ حکمت عملیاں ہو سکتیں ہیں ۔ تاہم ہمارے تجزیئے کے مطابق "کچھ لو اور کچھ دو" کی بنیاد پر طے پایا جانے والا تصفیہ سے سب سے بہتر ہوتا ہے ۔ یہ حکمت عملیاں درج ذیل ہیں:

i. مقابلہ کرنا یا لڑنا: یہ ایک عمومی صورتحال ہے جس میں دونوں فریق مقابلہ کرتے ہیں ۔ طاقتور جیت جاتا ہے ۔ تاہم یاد رکھیں کہ اس طرح جیتنے سے آپ کا واسطہ ایک ہارے ہوئے فریق سے ہوگا جو دل میں نفرت کے جذبات رکھتا ہے ۔

ii. تعاون: یہ ایک آئیڈیل صورتحال ہے"کچھ لو اور کچھ دو" کی بنیاد پر ہوتا ہے ۔ تاہم اس میں فریقین وقت کی قربانی دے کر مشکل حالات میں سب کے لیے ایک قابل قبول حل نکالتے ہیں۔

iii. مفاہمت یا بات چیت : اس کا نتیجہ بھی اچھا نکلتا ہے تاہم یہ "کچھ لو کچھ دو"کی صورتحال نہیں ہوتی بلکہ دونوں فریق اپنا موقف چھوڑ کر ایک درمیانی راستے میں متفق ہو جاتے ہیں ۔ اس میں تعاون کے مقابلے میں کم وقت لگتا ہے تاہم اس کے نتائج کم تعاون کی صورت میں نکلتے ہیں ۔

iv. انکار یا گریز کرنا: یہ وہ صورتحال ہے جس میں ہر کوئی مسئلے تا تنازعے کے وجود سے انکار کرتا ہے ۔ یہ صورتحال اُس وقت فائدہ مند ہوتی ہے جب تنازعے کے فریقوں کو اپنا غصہ ٹھنڈا کرنے کے لیے کچھ وقت درکار ہوتا ہے یا اُن کے لیے تنازعہ غیر اہم ہوتا ہے ۔ تاہم یہ از خود ختم نہیں ہوتا ۔ اس سے فریقین کے دلوں میں خلش رہ جاتی ہے جب تک بات چیت کےذریعے ان کے درمیان غلط فہمیاں اور تغاوت دور نہیں ہوتے۔

v. مسئلے کے اوپر مصلحت کا پردہ ڈالنا: ۔ اس میں بظاہر تو ہم آہنگی نظر آتی ہے لیکن اندر ہی اندر تنازعے کا لاوا اُبل رہا ہوتا ہے یہ اُس وقت تو ٹھیک ہوتا ہے جب کسی رشتے کی خاطر تنازعے کو ابھی نہ چھیڑا جائے تاہم دیگر لوگ اس بات کی ضرورت محسوس کرتے ہیں کہ اس مسئلے پر بات ہونی چاہیے۔

تنازعے کو حل کرنے کے لیے درکار ضروری فن

کسی تنازعے کو حل کرنے کے لیے مختلف کارآمد فن موجود ہیں تاہم سب سے ضروری بات یہ ہے کہ انسان دو ٹوک ہو۔ آپ بلا خوف و خطر اور بغیر کسی جارحانہ رویہ کے اپنے خیالات واضح طریقے سے بیان کریں۔ آپکو ایک اچھا سا مع ہونا چاہئے تاکہ اگر آپ مصلح بن کر جائیں یا ثالثی بن کر، آپ دونوں فریقوں کی بات تحمل سے سنیں۔

آپ اپنے جذبات پر قابو رکھیں اور دوسروں کے جذبات سمجھنے کی کوشش کریں جذبات اچھے یا بُرے نہیں ہوتے بلکہ مناسب اور غیر مناسب ہوتے ہیں ۔ اگر اس سے تنازعے کے حل کے بارے میں راستہ نکلتا ہے تو یہ مناسب بات ہے اور اگر حالات بگاڑ کی طرف جا رہے ہوں تو یہ غیر مناسب جذبات ہی ۔ تاہم یاد رکھیں کہ مصلح یا ثالثی دونوں صورتوں میں آپ کو اپنے حدود کا علم ہونا چاہئے۔

اگر آپ ایک نکتہ پر پہنچ گئے لیکن آپ کو اعتبار نہیں ہو کہ آپ کی مداخلت کو لوگ قبول نہیں تو دیگر لوگوں سے مدد طلب کریں ۔ آپ اس موقع پر اپنی طرف سے مداخلت کر کے معاملات کو مزید بگڑنے سے بچانے کے لیے کسی تربیت یافتہ مصلح یا ثالثی کی خدمات حاصل کر سکتے ہیں ۔

ہینڈ آؤٹ ۔ 17.5 فیصلہ سازی کا فن

فیصلہ سازی کیا ہے ؟

فیصلہ سازی دو یا دو سے زیادہ راستوں کے درمیان ایک راستہ اختیار کرنے کا فن ہے ۔ تاہم یاد رکھیں کہ دستیاب راستوں میں سے ایک کا انتخاب شاید صحیح فیصلہ نہ ہو ۔ان دستیاب راستوں کے علاوہ اورراستے بھی ہو سکتے ہیں جو زیر غور نہیں آئے یا اُن کے متعلق اُس وقت صحیح اعداد و شمار دستیاب نہ ہوں۔ اس لیے ضروری ہے کہ تمام فیصلوں کا ریکارڈ اور وجوہات تحریری شکل میں موجود ہو تاکہ مستقبل میں اُس میں مزید بہتری لائی جا سکے۔ اگر کوئی معاملہ بگڑ جائے تو اس صورت میں بھی آپ کے پاس تحریری جواز موجود ہوتا ہے ۔

ماضی پر نظر ڈالنے سے سابقہ غلطیاں ٹھیک نہیں ہو سکتیں بلکہ اس سے مستقبل میں صحیح فیصلہ سازی میں مدد ملتی ہے ۔

موثر فیصلہ سازی

اگرچہ فیصلہ سازی تحریک کی بنیاد پر ہوتی ہے یا منطق کی بنیاد پر ۔ تاہم اکثر اوقات ان دونوں کو بیک وقت کام میں لایا جاتا ہے ۔ فیصلہ سازی تحریک یا منطق، کسی بھی بنیاد پر کرنے سے پہلے درج ذیل پہلوؤں کو دیکھیں :

i. پیچیدہ فیصلہ کرنے کی بجائے سادہ اقدامات تجویز کریں ۔

ii. یہ دیکھیں یہ فیصلہ کیسے کیا جائے۔

iii. فیصلہ سازی کے ذریعے طے ہونے والے اہداف پر نظر رکھیں۔

فیصلہ سازی کے مراحل

فیصلے خواہ سادہ ہوں یا انتہائی پیچیدہ ان سب کے لیے مختلف طریقے وضع کئے گئے ہیں ۔ ان میں سے کسی ایک طریقے کا استعمال فیصلے اور حالات کی نزاکتوں پر منحصر ہوتا ہے۔ فیصلہ سازی کے سات درج ذیل مراحل ہیں :

i. تمام ممکنہ حل/صورتیں لکھ لیں۔

ii. ایک نظام الاوقات بنا لیں اور طے کر لیں کہ فیصلے کا ذمہ دار کون ہے ؟

iii. معلومات اکٹھی کر لیں۔

iv. ممکنہ خطرات کو جانچیں ۔

v. اقدار پر فیصلہ کریں بالفاظ دیگر کون سی چیز اہم ہے۔

vi. ہر لائحہ عمل کا نفع و نقصان دیکھیں ۔

vii. فیصلہ کریں ۔

تربیتی ٹیسٹ

اور

جائزہ فارم

قبل از تربیت لیا جانے والا ٹیسٹ

وقت: 15منٹ

نام: _____

نوٹ: دیئے گئے جوابات میں سے صحیح جواب کا انتخاب نشان لگا کر کریں۔

نمبر شمار	سوال	جوابات
1	صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ بل 2013ء _____ تاریخ کو پاس کیا جسے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کے طور پر اختیار کیا گیا ہے۔	1. 31 دسمبر 2013 2. 30 نومبر 2013 3. 31 اکتوبر 2013
2	ضلعی حکومت کا ہر حکم _____ _____ کے نام سے جاری کیا جائے گا۔	1. ناظم 2. ڈی سی 3. ضلعی حکومت
3	_____ کے پاس سالانہ بجٹ، ٹیکسز اور سالانہ ترقیاتی پلان کی منظوری کے اختیارات ہونگے۔	1. ناظم 2. ضلع کونسل 3. ڈی سی
4	ذیلی قوانین کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ مقامی کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
5	قواعد/رولز آف بزنس کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
6	_____ علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرے گی جسے ٹی ایم اے اور ضلعی حکومت ترقیاتی پلانز میں ترجیحات کے تعین کے لئے استعمال کریں گے۔	1. ٹی ایم اے 2. وی سی / این سی 3. ضلعی حکومت

7	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کو آئینی تحفظ حاصل ہے۔	1. درست 2. غلط 3. معلوم نہیں
8	_____ کے پاس سائن بورڈز اور اشتہارات لگانا، میلہ مویشی اور مویشی منڈیوں کے انعقاد کا اختیار ہے۔	1. ضلعی حکومت 2. ٹی ایم اے 3. وی سی / این سی
9	ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد _____ سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔	1. تین سال 2. چار سال 3. پانچ سال
10	ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے _____ کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔	1. ناظم اور نائب ناظم 2. سپیکر اور ڈپٹی سپیکر 3. مرد اور خواتین کونسلرز
11	حکومت _____ کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔	1. ناظمین ، نائب ناظم اور ممبران 2. ناظمین 3. نائب ناظمین اور کونسلرز
12	ہر لوکل کونسل کا _____ اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔	1. ہر دو ماہ میں ایک 2. ماہانہ کم از کم دو 3. ماہانہ کم از کم ایک
13	لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ _____ کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ _____ ان کی صدارت کریں گے۔	1. ناظم ، نائب ناظم 2. ناظم ، سپیکر 3. ڈی سی ، ناظم

14	لوکل کونسل موجود ارکان کی _____ اکثریت سے منظور کی گئی _____ کے ذریعے فیصلے کرے گی۔	1. دو تہائی، قانون 2. سادہ، قرارداد 3. مجموعی، آرڈ سس
15	لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا _____ فی صد ہو گا۔	1. 32 2. 33 3. 34
16	لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے _____ ہوں گے۔	1. کھلے 2. بند 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سہس
17	_____ لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے اس کی دیکھ بھال کریں گے۔	1. نائب ناظم 2. سیکریٹری 3. ڈپٹی سپیکر
18	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 سیکشن 121 کے مطابق اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی صوبے کے تمام لوکل کونسلز کی تمام ذمہ داریاں، انتظامی اُمور اور مالی معاملات _____ کے انتظامی اور مالی کنٹرول میں چلے جائیں گے	1. صوبائی حکومت 2. آنے والی مقامی حکومتوں 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سہس
19	اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی پہلے شیڈول میں درج دفاتر کے انتظامی و مالی اختیارات متعلقہ _____ کے کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. درج ذیل میں سے کوئی بھی سہس 2. ضلعی انتظامیہ 3. ضلعی حکومت
20	حکومت _____ میں ذیلی سیکشن 2 میں درج دفاتر کے علاوہ پہلے شیڈول کے حصہ دوم میں درج دیگر دفاتر بھی قائم کرسکے گی۔	1. سٹی ڈسٹرکٹ 2. مقامی حکومت 3. ضلعی انتظامیہ

بعد از تربیت لیا جانے والا ٹیسٹ

وقت: 15منٹ

نام: _____

نوٹ: دیئے گئے جوابات میں سے صحیح جواب کا انتخاب نشان لگا کر کریں۔

نمبر شمار	سوال	جوابات
1	صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ بل 2013 _____ تاریخ کو پاس کیا جسے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کے طور پر اختیار کیا گیا ہے۔	1. 31 دسمبر 2013 2. 30 نومبر 2013 3. 31 اکتوبر 2013
2	ضلعی حکومت کا ہر حکم _____ کے نام سے جاری کیا جائے گا۔	1. ناظم 2. ڈی سی 3. ضلعی حکومت
3	_____ کے پاس سالانہ بجٹ، ٹیکسز اور سالانہ ترقیاتی پلان کی منظوری کے اختیارات ہوتے ہیں۔	1. ناظم 2. ضلع کونسل 3. ڈی سی
4	ذیلی قوانین کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ مقامی کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
5	قواعد/رولز آف بزنس کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
6	_____ علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرے گی جسے ٹی ایم اے اور ضلعی حکومت ترقیاتی پلانز میں ترجیحات کے تعین کے لئے استعمال کریں گے۔	1. ٹی ایم اے 2. وی سی / این سی 3. ضلعی حکومت

7	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کو آئینی تحفظ حاصل ہے۔	1. درست 2. غلط 3. معلوم نہیں
8	_____ کے پاس سائن بورڈز اور اشتہارات لگانا، میلہ مویشی اور مویشی منڈیوں کے انعقاد کا اختیار ہے۔	1. ضلعی حکومت 2. ٹی ایم اے 3. وی سی / این سی
9	ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد _____ سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔	1. تین سال 2. چار سال 3. پانچ سال
10	ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے _____ کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔	1. ناظم اور نائب ناظم 2. سپیکر اور ڈپٹی سپیکر 3. مرد اور خواتین کونسلرز
11	حکومت _____ کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔	1. ناظمین ، نائب ناظم اور ممبران 2. ناظمین 3. نائب ناظمین اور کونسلرز
12	ہر لوکل کونسل کا _____ اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔	1. ہر دو ماہ میں ایک 2. ماہانہ کم از کم دو 3. ماہانہ کم از کم ایک
13	لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ _____ کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ _____ ان کی صدارت کریں گے۔	1. ناظم ، نائب ناظم 2. ناظم ، سپیکر 3. ڈی سی ، ناظم

14	لوکل کونسل موجود ارکان کی _____ اکثریت سے منظور کی گئی _____ کے ذریعے فیصلے کرے گی۔	1. دو تہائی، قانون 2. سادہ، قرارداد 3. مجموعی، آرڈ سس
15	لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا _____ فی صد ہو گا۔	1. 23 2. 33 3. 43
16	لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے _____ ہوں گے۔	1. کھلے 2. بند 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سس
17	_____ لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے اس کی دیکھ بھال کریں گے۔	1. نائب ناظم 2. سیکریٹری 3. ڈپٹی سپیکر
18	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 سیکشن 121 کے مطابق اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی صوبے کے تمام لوکل کونسلز کی تمام ذمہ داریاں، انتظامی اُمور اور مالی معاملات _____ کے انتظامی اور مالی کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. صوبائی حکومت 2. آنے والی مقامی حکومتوں 3. درج بالا میں سے کوئی بھی سس
19	اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی پہلے شیڈول میں درج دفاتر کے انتظامی و مالی اختیارات متعلقہ _____ کے کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. درج ذیل میں سے کوئی بھی سس 2. ضلعی انتظامیہ 3. ضلعی حکومت
20	حکومت _____ میں ذیلی سیکشن 2 میں درج دفاتر کے علاوہ پہلے شیڈول کے حصہ دوم میں درج دیگر دفاتر بھی قائم کرسکے گی۔	1. سٹی ڈسٹرکٹ 2. مقامی حکومت 3. ضلعی انتظامیہ

قبل از اور بعد از ٹریننگ ٹیسٹ کے جوابات

نمبر شمار	سوال	جوابات
1	صوبائی اسمبلی نے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ بل 2013ء _____ تاریخ کو پاس کیا جسے خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کے طور پر اختیار کیا گیا ہے۔	1. 31 دسمبر 2013 2. 30 نومبر 2013 3. 31 اکتوبر 2013
2	ضلعی حکومت کا ہر حکم _____ کے نام سے جاری کیا جائے گا۔	1. ناظم 2. ڈی سی 3. ضلعی حکومت
3	_____ کے پاس سالانہ بجٹ، ٹیکسز اور سالانہ ترقیاتی پلان کی منظوری کے اختیارات ہوتے ہیں۔	1. ناظم 2. ضلع کونسل 3. ڈی سی
4	ذیلی قوانین کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ مقامی کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
5	قواعد/رولز آف بزنس کی منظوری _____ دیتی ہے۔	1. متعلقہ کونسل 2. صوبائی حکومت 3. مرکزی حکومت
6	_____ علاقے کی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرے گی جسے ٹی ایم اے اور ضلعی حکومت ترقیاتی پلانز میں ترجیحات کے تعین کے لئے استعمال کریں گے۔	1. ٹی ایم اے 2. وی سی / این سی 3. ضلعی حکومت
7	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013ء کو آئینی تحفظ حاصل ہے۔	1. درست 2. غلط 3. معلوم نہیں

8	_____ کے پاس سائن بورڈز اور اشتہارات لگانا، میلہ مویشی اور مویشی منڈیوں کے انعقاد کا اختیار ہے۔	1. ضلعی حکومت 2. ٹی ایم اے 3. وی سی / این سی
9	ایک مقامی کونسل کے عہدہ کی میعاد _____ سال ہو گی جو اس تاریخ سے شمار ہو گی جب اس کا پہلا اجلاس منعقد کیا جائے۔	1. تین سال 2. چار سال 3. پانچ سال
10	ایک مقامی کونسل اپنے پہلے اجلاس میں دیگر معاملات کو چھوڑ کر اپنے ممبران میں سے _____ کا انتخاب بذریعہ تقسیم کرے گی۔	1. ناظم اور نائب ناظم 2. سپیکر اور ڈپٹی سپیکر 3. مرد اور خواتین کونسلرز
11	حکومت _____ کی جانب سے عہدے سنبھالنے کو مشتہر کرے گی۔	1. ناظمین ، نائب ناظم اور ممبران 2. ناظمین 3. نائب ناظمین اور کونسلرز
12	ہر لوکل کونسل کا _____ اجلاس منعقد ہو گا اور وہ اپنے بنائے ہوئے ذیلی قوانین کے مطابق اُمور کار چلائے گی۔	1. ہر دو ماہ میں ایک 2. ماہانہ کم از کم دو 3. ماہانہ کم از کم ایک
13	لوکل کونسل کے تمام اجلاس متعلقہ _____ کی جانب سے طلب کئے جائیں گے جبکہ _____ ان کی صدارت کریں گے۔	1. ناظم ، نائب ناظم 2. ناظم ، سپیکر 3. ڈی سی ، ناظم
14	لوکل کونسل موجود ارکان کی _____ اکثریت سے منظور کی گئی _____ کے ذریعے فیصلے کرے گی۔	1. دو تہائی، قانون 2. سادہ، قرارداد 3. مجموعی، آرڈ سس

15	لوکل کونسل کے اجلاسوں کے لئے درکار کورم اس کے کل ممبران کا _____ فی صد ہوگا۔	1. 23 2. 33 3. 43
16	لوکل کونسل کے تمام اجلاس عوام کے لئے _____ ہوں گے۔	1. کھلے 2. بند 3. درج بالا میں سے کوئی بھی نہیں
17	_____ لوکل کونسل اجلاسوں کی کارروائی کی روداد تحریری صورت میں محفوظ کریں گے اس کی دیکھ بھال کریں گے۔	1. نائب ناظم 2. سیکریٹری 3. ڈپٹی سپیکر
18	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ/مجریہ 2013 سیکشن 121 کے مطابق اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی صوبے کے تمام لوکل کونسلز کی تمام ذمہ داریاں، انتظامی اُمور اور مالی معاملات _____ کے انتظامی اور مالی کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. صوبائی حکومت 2. آنے والی مقامی حکومتوں 3. درج بالا میں سے کوئی بھی نہیں
19	اس قانون کے نفاذ کے ساتھ ہی پہلے شیڈول میں درج دفاتر کے انتظامی و مالی اختیارات متعلقہ _____ کے کنٹرول میں چلے جائیں گے۔	1. درج ذیل میں سے کوئی بھی نہیں 2. ضلعی انتظامیہ 3. ضلعی حکومت
20	حکومت _____ میں ذیلی سیکشن 2 میں درج دفاتر کے علاوہ پہلے شیڈول کے حصہ دوم میں درج دیگر دفاتر بھی قائم کرسکے گی۔	1. سٹی ڈسٹرکٹ 2. مقامی حکومت 3. ضلعی انتظامیہ

جائزہ فارم برائے تربیتی کورس

تاریخ: _____ تربیت کا مقام: _____

نام شریکِ کار (اختیاری) _____

ہدایات: برائے مہربانی 1 سے 5 کا پیمانہ استعمال کرتے ہوئے متعلقہ خانے میں (✓) کے ذریعے اپنی رائے کا اظہار کریں۔

1۔ بہت عمدہ 2۔ اچھا 3۔ تسلی بخش 4۔ اوسط 5۔ غیر متعلق

نمبر شمار	سوال	درجہ بندی				
		1۔ بہت عمدہ	2۔ اچھا	3۔ تسلی بخش	4۔ اوسط	5۔ غیر متعلق
کورس کا مواد/موضوعات						
1	مقاصد کے بارے میں بہتر آگاہی					
2	میری توقعات کے مطابق رہے					
کورس کا ڈیزائن / ڈھانچہ						
3	کورس میں ہونے والی سرگرمیوں نے سیکھنے میں مدد دی۔					
4	مشق کرنے کا مناسب موقع فراہم کیا گیا					
5	سکھانے کی رفتار مناسب تھی					
کورس کے سہولت کار(ٹرینرز)						
6	سہولت کار(ٹرینرز) بھرپور تیاری کرکے آئے تھے					
7	سہولت کار(ٹرینرز) حسبِ ضرورت مددگار ثابت ہوئے					
8	سہولت کار(ٹرینرز) کو اپنے موضوع پر عبور حاصل تھا					

کورس کے نتائج						
9	کورس کے مقاصد حاصل کر لئے گئے					
10	جو کچھ سیکھا وہ قابل عمل ہے۔					

11. آپ کے خیال میں اس کورس کی سب سے پسندیدہ چیز کیا تھی؟

_____

_____

_____

12. آپ کے خیال میں اس کورس کی سب سے ناپسندیدہ چیز کیا تھی؟

_____

_____

_____

13. اس کورس کو مزید کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے؟

_____

_____

_____

14. آپ کورس کے حوالے سے درج ذیل میں مزید کیا بہتری لانا پسند کریں گے:

i. مواد/موضوعات:_____

_____

ii. ادائیگی:_____

_____

iii. انتظامات_____

_____

لوکل گورننس سکول ۔ مختصر تعارف

حکومت خیبرپختونخوا نے مقامی حکومتوں کے منتخب نمائندوں اور سرکاری اہلکاروں کی استعداد کار بڑھانے کے لیے جنوری 2008 میں اس تربیتی ادارہ کی بنیاد رکھی۔ جو کہ وقت کیساتھ ساتھ ایک با مقصد اور مفید ادارہ بن گیا ہے جہاں پر تربیت کے جدید سہولیات کے علاوہ ہاسٹل اور لائبریری بھی قائم کی گئی ہیں۔ اس ادارے نے مقامی حکومتوں کے نمائندوں و اہلکاروں اور سول سوسائٹی کے نمائندوں کے لیے کئی تربیتی پروگرام کا کامیاب انعقاد کیا ہے اور یہ سفر مسلسل جاری ہے۔

لوکل گورننس سکول،
عمارت نمبر 33، گلی نمبر 13،
سیکٹر E-8، فیز 7، حیات آباد، پشاور
فون: 091-9217915
فیکس: 091-9217916
ویب سائٹ: http://lgkp.gov.pk/lgschool/

ترتیب و ڈیزائنگ: وسیم عباس، ایڈسینس پرنٹنگ و ایڈور ٹائزنگ، پشاور، خیبر پختونخوا