



خیبر پختونخوا

ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار،

2015

حکومت خیبر پختونخوا، محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی

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

فہرست

1	.....	حصہ اول-عمومی
10	.....	حصہ دوئم - ناظم کی طرف سے حوالہ جات
12	.....	حصہ سوئم - مشاورت کا طریقہ کار
14	.....	حصہ چہارم - ذیلی قوانین
15	.....	حصہ پنجم - ضلع کونسل کی کارروائی
18	.....	حصہ ششم - متفرق امور
21	.....	جدول-اول
23	.....	جدول-دوئم

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵ء

حکومت خیبر پختونخوا
محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی



اعلامیہ

پشاور، ۳ نومبر، ۲۰۱۵ء

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

خیبر پختونخوا

ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار، 2015ء

حصہ اول - عمومی

1. مختصر عنوان اور نفاذ۔۔۔

- (۱) قواعد ہذا کو خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار، 2015ء کے نام سے موسوم ہونگے۔
- (۲) قواعد ہذا فی الفور نافذ العمل ہونگے۔

2. تعریفات و شریحات ---

- قواعد ہذا میں بجز اس کے کہ متن یا سیاق میں کوئی امر اس کے منافی ہو:-
- (الف) ”ایکٹ“ سے مراد خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ، 2013ء (خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر XXVIII مجریہ 2013) ہے؛
- (ب) ”برانچ“ سے مراد ضلعی حکومت کے اندر شامل دفاتر کی کوئی بھی بنیادی یونٹ یا ذیلی دفتر، جس کا تعین ضلعی حکومت نے کی ہو؛
- (ج) ”بزنس“ سے مراد لوکل گورنمنٹ ایکٹ اور قواعد ہذا کی تعمیل میں ضلعی حکومت کی طرف سے کیے جانے والے تمام کام؛
- (د) ”معاملہ“ (Case) سے مراد زیر غور کوئی مخصوص امر اور اس میں شامل تمام دستاویزات جو اس سے متعلقہ ہو جو امر مذکور کو نمٹانے کیلئے ضروری ہیں یعنی مراسلات اور نوٹس (notes) نیز اس کی ذیل میں آنے والے موضوع یا موضوعات پر اس سے متعلقہ یا منسلک سابقہ دستاویزات؛
- (ه) ”چیف سیکرٹری“ سے مراد حکومت خیبر پختونخوا کے چیف سیکرٹری ہے؛
- (و) ”کونسل“ سے مراد متعلقہ ضلع کا ڈسٹرکٹ کونسل ہے؛
- (ز) ”ضلعی دفتر“ سے مراد ضلع حکومت کو تفویض کردہ انتظامی یونٹ جو کہ ضلعی سیکرٹریٹ کے اندر اپنے متعین کردہ امور کی انجام دہی کیلئے قواعد ہذا کے تحت مقرر کیا گیا ہے؛
- (ح) ”ضلعی افسر“ سے مراد ضلعی حکومت کا انتظامی اور مالی اختیارات کا حامل ڈسٹرکٹ گورنمنٹ آفیسر ہے؛
- (ط) ”ڈپٹی کمشنر“ سے مراد متعلقہ ضلع میں حکومت کی جانب سے تعینات کیا گیا ڈپٹی کمشنر ہے؛
- (ی) ”ناظم“ سے مراد ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ ہے؛
- (ک) ”نائب ناظم“ سے مراد نائب ناظم ڈسٹرکٹ کونسل ہے؛
- (ل) ”جدول“ سے مراد قواعد ہذا سے منسلک جدول ہے؛
- (م) ”سیکرٹری“ سے مراد سیکرٹری ضلع کونسل ہے جو کہ ایکٹ میں دفعہ 79 ذیلی دفعہ (9) میں دیا گیا ہے؛ اور

(ن) ”سیکرٹریٹ“ سے مراد بحوالہ ضلعی حکومت کے دفاتر ہیں۔

3. سرکاری امور کی تقسیم کار ---

- (۱) سیکرٹریٹ ضلع میں کام کرنے والے ایسے سرکاری دفاتر پر مشتمل ہوگا جیسا کہ قواعد ہذا کے جدول اول کے کالم 2 اور 3 میں صراحت کی گئی ہیں۔
- (۲) ضلعی حکومت کے محکموں اور دفاتر کے درمیان کام کے تقسیم جدول دوم کے مطابق بذریعہ انتظامی مراسلہ ہوگی۔
- (۳) حکومت جب بھی چاہے کسی بھی نئے ضلعی دفتر کا قیام یا پھر اس کے کسی کام کو کسی دوسرے ضلع دفتر منتقل کر سکتی ہے۔
- (۴) جدول دوم میں جو امور دئے گئے ہیں ان میں منصوبہ سازی، بجٹ سازی، سرکاری حسابات کی کھاتہ جات اور اشیاء و خدمات کی حصول ہونگے۔
- (۵) ایکٹ یا قواعد ہذا، جو بھی صورت ہو، میں تصریح کردہ متعلقہ شقوں کے ساتھ ساتھ ضلعی حکومت کو ترقیاتی سرمایہ کاری جیسا کہ مقامی حکومتوں کیلئے منصوبہ بندی و ترقیات خیبر پختونخوا کے رہنما اصولوں میں وضع کیا گیا ہے، درج ذیل شعبہ جات میں کام کرنے کا اختیار حاصل ہوگا:-
 - (الف) بنیادی اور ثانوی صحت بشمول بنیادی صحت کے مراکز، دیہی صحت کے مراکز، زچہ و بچہ صحت کے مراکز اور دیگر ہسپتال ماسوائے ضلعی اور اعلیٰ سطحی ہسپتالوں کے؛
 - (ب) سماجی اور بہبود آبادی ماسوائے اُن امور کے جو صوبائی حکومت کے دائرہ اختیار میں ہو؛
 - (ج) کھیل، سیاحت و ثقافت؛
 - (د) زراعت ماسوائے اُن کے جو صوبائی حکومت کے دائرہ اختیار میں ہو؛
 - (ه) آبنوشی پروگرام، زرعی زمینوں کی اصلاح، اراضی نگرانی، مال مویشی اور شفاخانہ حیوانات؛
 - (و) دیہی ترقیات اور دیہی منصوبہ جات؛
 - (ز) ضلعی سڑکیں اور سرکاری عمارات؛

- (ح) جناز گا ہیں / مقبریں؛
 (ط) سٹشی توانائی کے منصوبے؛
 (ی) دیہات کو بجلی کر فراہمی؛
 (ک) سیلاب سے حفاظت؛
 (ل) فراہمی آب نوشی اور نکاسی؛ اور
 (م) خصوصی ترقیاتی پروگرام اور منصوبے۔
- (۶) مذکورہ بالا ذیلی شق (1) اور (2) میں بیان کردہ جدول کے مندرجات کے باوجود، ایسی نئی سہولیات کا قیام جو جاری اخراجات پر اثر انداز ہوتی ہوں اور ان کیلئے نچلی سطح پر منتقل کردہ تمام شعبوں میں نئے آسامیاں پیدا ہوتی ہے، صوبائی حکومت کے دائرہ اختیار میں ہوگا۔

4. ضلعی انتظامیہ کی ساخت اور طریقہ کار ---

ضلعی انتظامیہ کے ضلعی دفاتر بشمول ذیلی دفاتر جو کہ ایکٹ کے تحت ضلعی حکومت کو تفویض کئے گئے ہیں جن کی قیادت ضلع کے نامزد ضلعی افسران اور ڈپٹی کمشنران کریں گے۔

5. ضلعی دفتر کی تنظیم کار ---

- (۱) ضلعی دفتر ایک ضلعی آفیسر اور ایسے دیگر افسران و اہلکاران پر مشتمل ہوگا جو کہ حکومت کی طرف سے اختیارات کی منتقلی کے حوالے سے اس ضلعی دفتر کے منظور شدہ جدول عملہ میں وضاحت کی گئی ہو۔
 (۲) ضلعی افسر ایک حکم نامہ کے ذریعے اپنے افسران، اہلکاران اور شعبوں کے درمیان کام کی تقسیم کریگا۔

6. ناظم ضلعی حکومت کے فرائض ---

- (۱) ناظم ضلعی حکومت کے اختیارات اور فرائض منصفی لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے دفعہ نمبر 11, 12, 13, 14, 15 اور 16 کے مطابق ہونگے اور وہ ضلعی حکومت کے انتظامی سربراہ ہونگے۔

- (۲) ناظم ضلعی حکومت قانون کے مطابق تمام سرکاری اخراجات کے منظوری دینے کے مجاز ہونگے تاہم وہ بینک چیکوں پر ضلعی افسران کے ساتھ Co-signatory سے مشتسلی ہونگے۔
- (۳) ضلعی ترقیاتی مشاورتی کمیٹی (DDAC) میں ناظم ووٹ نہ دینے والا رکن ہوگا، تاکہ وہ کمیٹی کی اجلاس میں شرکت کے ذریعے پیش کیے جانے والے ترقیاتی منصوبوں میں یکسانیت اور ان منصوبوں کے ایک دوسرے پر اثر انداز ہونے جیسے عوامل کا تدارک کر سکے۔

7. نائب ناظم ڈسٹرکٹ کونسل کے اختیارات و فرائض۔۔۔

- نائب ناظم کو کونسل کے اجلاسوں کے حوالے سے درج ذیل اختیارات و فرائض منصبی حاصل ہونگے:-
- (الف) کونسل کے اجلاسوں کی صدارت کریگا اور جب بھی ناظم کی جانب سے طلب کی جائیں؛ اور
- (ب) نائب ناظم کو دوران اجلاس اختیار ہوگا کہ وہ:-
- (i) اجلاس میں نظم و ضبط لائیں؛
- (ii) کونسل کی اجلاس کے تقدس کو برقرار رکھیں؛
- (iii) کونسل میں اپنے فیصلوں پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔
- (iv) گیلریوں میں ہنگامہ یا خلل پیدا ہونے کی صورت میں انہیں خالی کرانے کے اختیار کا حامل ہوگا؛
- (v) اجلاس کے دوران نکتہ اعتراض پر فیصلہ دے گا؛
- (vi) کونسل کی قائمہ اور دیگر کمیٹیوں کے انتخابات کی نگرانی کرے گا؛
- (vii) متعلقہ ایکٹ کے دفعہ (3) 59 کی صورت میں قائم مقام ناظم کے طور پر فرائض انجام دے گا؛ اور
- (viii) تحریک استحقاق، تحریک التوا یا قرارداد کو پیش کرنے کیلئے دی گئی اپنی رضامندی واپس لینے کیلئے با اختیار ہوگا اگر اس کے سامنے ایسا مواد پیش کیا جائے جس کی بنیاد پر وہ پہلے سے دی گئی رضامندی کی واپسی کو ضروری تصور کرنے کے حوالے سے مطمئن ہو جائیں؛
- (ix) کونسل کے ہر ایک اجلاس کے شروع ہونے کے فوراً بعد دو (۲) ممبران کے بطور پینل

چیئر مین نامزدگی کریں جو کہ نائب ناظم کی غیر موجودگی میں ان کی درخواست پر کونسل کی اجلاس کی صدارت کریں۔

بشرطیکہ اگر ایسی کوئی درخواست نہیں کی گئی ہو۔ تو اُن دو (2) میں سے کوئی ایک اجلاس کی صدارت اس ترتیب سے کریں جس ترتیب سے اُن کے نام نامزدگی فہرست میں درج ہو۔

بشرطیکہ اگر کسی بھی وقت کونسل کے اجلاس کے دوران نائب ناظم یا پینل کے چیئر مین صدارت کیلئے دستیاب نہ ہو تو کورم کی موجودگی کے شرط کیساتھ کونسل قرارداد کے ذریعے کوئی بھی ممبر برائے اجلاس صدارت منتخب کر سکتے ہیں اور اس مقصد کیلئے ضلع کونسل کے سیکرٹری شوآف ہینڈ (ہاتھ اٹھا کر رائے دیں) کے ذریعے انتخاب عمل میں لاسکتے ہیں مذید شرط یہ کہ اس مقصد کیلئے منتخب اہل ممبر کو اجلاس کی صدارت کے دوران نائب ناظم کے مروجہ اختیارات حاصل ہونگے اور اس حوالے سے قواعد اور ضمنی قوانین کے اندر درج حوالہ جات برائے نائب ناظم، بمعینہ مذکورہ ممبر کو متصوّر ہونگے۔

8. ڈپٹی کمشنر کے فرائض ---

- (ا) ڈپٹی کمشنر سیکرٹریٹ کے رابطہ کاری کے سربراہ ہونگے جو کہ ضلعی حکومت کے روزمرہ امور کی انجام دہی میں سہولت مہیا کریں گے اور درج ذیل کام کریں گے:-
 - (الف) عوام کی سہولت کیلئے سرکاری امور کو تندہی سے انجام دینا؛
 - (ب) مختلف نوعیت کے امور کے انجام دہی کیلئے اپنے ماتحت افسران کو حکومت یا ضلعی حکومت کی طرف سے معین کردہ وقت کے اندر کرانے کے احکامات صادر کرنا؛
 - (ج) ضلعی دفاتر کی سرگرمیوں کی نگرانی اور رابطہ کاری کرنا اور عوامی ضروریات پر مبنی مربوط منصوبہ بندی، منصفانہ اور منظم ترقی اور موثر سرگرمیاں سرانجام دینے کو یقینی بنانا؛
 - (د) اس امر کو یقینی بنانا کہ ضلعی دفاتر کے تمام کام، قاعدے اور قانون اور دستیاب انسانی و مادی وسائل کے موثر استعمال اور بہتر طرز حکومت کے اصولوں کے تحت انجام دہی؛

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (ہ) ضلعی انتظامیہ کے سرگرمیوں، منصوبوں اور خدمات پر عوامی نگرانی اور کنٹرول رکھنا؛
- (و) ڈسٹرکٹ کونسل کو مطلوبہ معلومات فراہم کرنے کیلئے رابطہ کاری کرنا؛
- (ز) ڈپٹی کمشنر ضلعی حکومت کا پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر (Principal Accounting Officer) ہوگا۔ اور ضلع کونسل کی اکاؤنٹ کمیٹی اور پبلک اکاؤنٹس کمیٹی (Public Accounts Committee) کو جواب دہ ہوگا؛
- (ح) صوبائی حکومت یا ضلعی حکومت درکار معلومات ضلع کے اندر متعلقہ مقامی حکومتوں سے طلب کرنا؛
- (ط) ضلعی حکومت کی پالیسی کو وضع کرنے کو اپنے کام کی انجام دہی کیلئے مدد فراہم کرنا؛
- (ی) صنفی بنیادوں پر ترقیاتی منصوبوں پر عمل درآمد کے رپورٹس تیار کرنا تاکہ انھیں بعد میں ڈسٹرکٹ کونسل اور حکومت کو پیش کر سکے؛
- (ک) ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کی منظور شدہ پالیسیوں پر عمل درآمد کرنا؛
- (ل) ضلعی سطح پر تمام مالی امور اور مالیاتی قواعد و ضوابط کیلئے صوبائی حکومت کے محکمہ مالیات کو جواب دہ ہونا؛ اور
- (م) ڈویژنل کمشنر کے ذریعے عوامی نوعیت کے سماجی، اقتصادی اور انتظامی اہمیت کے معاملات کے متعلق حکومت کو آگاہ رکھنا۔
- وضاحت - رابطہ کاری کے سربراہ سے مطلب وہ مجاز اتھارٹی ہے، جو کہ نظر ثانی کا حکم دیں، ضلع دفاتر کا جائزہ لیں اور مقرر کردہ اہدام کے حصول اور خدمات کی فراہمی میں مستعدی لانے کیلئے مختلف اقدامات اٹھانے کیلئے ضروری ہدایات دیں۔
- (۲) ناظم کو پیش کیے جانے والے تمام امور ڈپٹی کمشنر کی توسط سے پیش ہوں گے اور ناظم کو حتمی احکامات کیلئے کوئی معاملہ پیش کرتے وقت وہ مخصوص لائحہ عمل تجویز کر سکے گا۔
- (۳) پالیسی سے متعلق امور اور اہم فیصلوں سے حکومت کو آگاہی دینے سے پہلے ڈپٹی کمشنر ناظم کی منظوری حاصل کرے گا۔

9. ضلعی افسر کے فرائض منصبی۔۔۔

- (الف) ضلعی دفتر کے اندر قواعد و ضوابط اور ضمنی قوانین پر عمل درآمد اور سرکاری امور کو تندہی سے سرانجام دینے کیساتھ ساتھ مالی و انتظامی نظم و ضبط قائم رکھنا؛
- (ب) اپنے ماتحت افسران کو مختلف نوعیت کے امور کو سرانجام دینے کیلئے احکامات جاری کرنا؛
- (ج) دستیاب انسانی و مادی وسائل کو طرز حکومت میں بہتری کیلئے موثر طور پر استعمال کرنا؛
- (د) اپنے ماتحت عملے کے کاموں کو مربوط بنانا اور خدمات کی فراہمی میں مستعدی لانے کیلئے نگرانی کرنا؛
- (ه) ضلع کونسل کے قائمہ کمیٹیوں کو درکار معلومات فراہم کرنا اور ان کے فیصلوں پر تاہی کارروائی کرنا؛
- (و) مقامی حکومت کے قوانین اور قواعد و ضوابط اور ضمنی قوانین پر عمل درآمد یقینی بنانا؛
- (ز) ضلع دفتر کیلئے بجٹ ضروریات کی تیاری و پیشی، ترقیاتی منصوبوں کی تیاری اور منظور شدہ منصوبوں پر عمل درآمد کرنا؛
- (ح) ضلع دفتر کے پروگراموں، منصوبوں، خدمات کی فراہمی اور دیگر سرگرمیوں کیلئے درکار ضروری وسائل کے استعمال پر نظر رکھنا؛
- (ط) ضلع دفتر کو مختص کردہ امور سے متعلق ضمنی قوانین تجویز کرنا؛
- (ی) اپنے ضلع دفتر کے کارکردگی سے متعلق سالانہ اور دیگر رپورٹ مرتب کرنا؛ اور
- (ک) ضلع دفتر کو حاصل اختیارات کے تحت مقررہ میعاد کے اندر اندر ترقیاتی منصوبوں اور ادائیگیوں کیلئے مالی منظوری دینا۔

10. امور کار کی انجام دہی کیلئے عمومی طریقہ کار۔۔۔

- (۱) ضلعی انتظامیہ کے انصرام کے طریقے سے متعلق ضروری ہدایات اور اوقات ضلع حکومت کے ڈپٹی کمشنر کی طرف سے جاری کی جائیں گی۔
- (۲) اگر کسی ضلعی دفتر کے بارے میں یہ شبہ پیدا ہو جائے کہ کوئی معاملہ (case) کس ضلعی دفتر سے تعلق

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- رکھتا ہے تو معاملہ ڈپٹی کمشنر کو ارسال کر دیا جائے گا جو ضلع ناظم کی منظوری سے ضروری حکم دینگے اور صادر کردہ احکام قطعی ہوں گے۔
- (۳) تمام احکام تحریری طور پر جاری کئے جائیں گے۔ جہاں کوئی زبانی حکم دیا جاتا ہے تو وہ افسر جسے حکم دیا جاتا ہے، اسے قلمبند کرے گا اور جتنی جلدی ہو سکے، اسے حکم صادر کرنے والی اتھارٹی کے ملاحظہ میں لائے گا۔
- (۴) اگر کسی حکم سے کسی قانون، قاعدے، پالیسی یا فیصلے کی خلاف ورزی ہوتی ہو تو حکم صادر کرنے والے افسر کے ماتحت افسر کا فرض ہوگا کہ وہ حکم صادر کرنے والے افسر کی توجہ اس معاملے کی طرف دلائے اور موخر الذکر اس سلسلے میں متصل بالا اتھارٹی سے رجوع کرے گا۔
- (۵) کوئی بھی کیس تین دنوں سے زیادہ تاخیر نہیں ہوگا اور اگر کسی کیس میں تین دنوں سے زیادہ وقت درکار ہو تو اس صورت میں اپنے آفیسر بالا کو مطلع کرنا ہوگا۔ کسی بھی دفتر میں ہر مہینے کے اختتام پر حل طلب معاملات (Cases) کی فہرست مرتب ہوگی۔ جو کہ متعلقہ ڈپٹی کمشنر کو بھیجے گے اور وہ تاخیر کے وجوہات کیساتھ اپنی رپورٹ حکومت کی پیش کریں گے۔

11. صوبائی لوکل گورنمنٹ کمیشن کی طرف سے معائنہ۔۔۔

- (۱) ضلعی حکومت، صوبائی مقامی حکومت کمیشن کی طرف سے ضلعی حکومت کے سالانہ اور خصوصی معائنہ جات کرنے کیلئے مقرر کردہ معائنہ ٹیموں کو تمام ضروری معاونت اور متعلقہ دستاویزات فی الفور مہیا کرے گی۔
- (۲) ضلعی حکومت کے ضلعی دفاتر کمیشن کو ضروری معاونت اور دستاویزات مہیا کرے گی اور اس کی اطلاع ناظم کو دیگر فوری طور پر فراہم کریں گی۔

12. احکامات، اقرارات اور معاہدے۔۔۔

- (۱) ضلعی حکومت کے تمام انتظامی اقدامات ضلعی حکومت کے نام سے جاری کئے جائے گے۔
- (۲) ماسوائے کہ کسی افسر کو ناظم نے خصوصی طور پر ضلعی حکومت کی جانب سے کسی حکم نامے یا معاہدے پر

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- دستخط کا اختیار دیا ہو۔ ہر حکم نامے یا معاہدے پر وہ افسر دستخط کرے گا اور ایسے دستخط کو متعلقہ معاہدے یا حکم نامے کی مناسب تصدیق تصور کیا جائے گا۔
- (۳) ضلعی حکومت نے اہلاک سے متعلق معاہدے اور ضمانتیں تیار کرتے اور ان پر عملدرآمد حکومت خیبر پختونخوا، محکمہ قانون، پارلیمانی امور و انسانی حقوق کی ہدایات کے تابع ہوگا۔
- (۴) ضلعی حکومت، ڈپٹی کمشنر کے توسط سے اپنے نام سے مقدمہ دائر کرنے کی اہل ہوگی یا اس کے نام سے اس کے خلاف مقدمہ دائر کیا جاسکے گا۔

13. تعیناتیاں اور تبادلے۔۔۔

ضلعی حکومت میں افسروں/عہدہ داروں کی تعیناتیوں اور تبادلوں کے لئے حکومت پوسٹنگ اور ٹرانسفر پالیسی کے تحت درجہ ذیل ہوں گی:-

نمبر شمار	افسروں/عہدہ داروں	انتھارٹی
۱	ڈپٹی کمشنر کی تعیناتی	صوبائی حکومت
۲	منتقل کردہ محکمہ جات کے ضلعی سربراہان کی تعیناتی	صوبائی حکومت
۳	ضلع میں مقرر دیگر BPS-17 یا بالا کے افسران	صوبائی حکومت
۴	BPS-16 یا زیریں کے افسران/اہلکاران	قواعد و ضوابط کے مطابق ضلعی سربراہ

حصہ دوم - ناظم کی طرف سے حوالہ جات

14. ناظم کی طرف سے حوالہ جات۔۔۔

- (۱) ضلعی انتظامیہ متعلقہ ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کی منظوری کے بغیر درج ذیل امور میں کوئی حکم نامہ جاری نہیں کرے گی۔

- (الف) نئے محصولات کے نفاذ اور ذیلی قواعد کی تشکیل یا منسوخی کے متعلق تجاویز؛
- (ب) ضلع کونسل میں بجٹ اور مالیاتی حسابات پیش کیے جانے سے قبل وسائل کی صورتحال اور بجٹ کی تجاویز؛
- (ج) ضلعی حکومت کی اہم معاشرتی، سیاسی، اقتصادی اور انتظامی حکمت عملیاں؛
- (د) ڈسٹرکٹ کونسل کا اجلاس طلب کرنا ماسوائے ناظم کے خلاف عدم اعتماد کے اجلاس بلانا؛
- (ه) ضلعی حکومت کی کارکردگی اور فرائض منصبی پر سالانہ رپورٹس صوبائی حکومت تک بھجوانا؛
- (و) اہم رپورٹس اور دستاویزات ضلع کونسل کو پیش کرنا؛
- (۲) ذیلی قاعدہ (1) کی شقوں کے باوجود، ناظم ہنگامی یا غیر معمولی حالات میں، کسی معاملے کو نمٹانے کی خاطر، اسے پیشگی حوالا کئے بغیر، تحریری طور پر احکامات جاری کر سکتا ہے اور اس طرح انجام دیئے گئے امور کے حوالے سے ناظم کو فوری طور پر رپورٹ دی جائے گی۔
- وضاحت: مذکورہ بالا ذیلی قاعدہ (2) کے حوالے سے غیر معمولی یا ہنگامی صورتحال سے مراد ایسے حالات ہیں جب معمول کی انتظامی طریقہ کار کے ذریعے احکامات کا بجا آوری یا تو ممکن نہ ہو یا پھر حالات کے مطابق فوری فیصلے کرنیکی راہ میں رکاوٹیں ہوں۔
- (۳) ذیلی قاعدہ (1) میں بیان کردہ ایک معاملے کے حوالے سے، متعلقہ ضلعی افسر ”نوٹ برائے ناظم“ کے عنوان سے ایک نوٹ تحریر کرے گا جس میں متعلقہ حقائق اور فیصلہ کیلئے جامع نکات اور مختصر انداز میں سفارشات کے ساتھ بیان کی جائیں گی اور ڈپٹی کمشنر یہ معاملہ مناسب مشورہ کے ساتھ ناظم کو پیش کرے گا۔
- (۴) یہ نوٹ ناظم کے احکامات درج کیے جانے کے بعد متعلقہ افسر کو واپس ارسال کیا جائے گا۔
- (۵) ڈپٹی کمشنر ناظم کو عمومی طور پر ضلع میں امن و امان اور دیگر اہم سیاسی اثرات کے حامل واقعات سے متعلق آگاہ رکھے گا۔

حصہ سوئم - مشاورت کا طریقہ کار

15. ضلعی دفاتر کے مابین مشاورت ---

- (۱) کسی معاملے کا ایک سے زیادہ ضلعی دفاتر سے تعلق ہونے کی صورت میں:
- (الف) معاملہ اٹھانے والا ضلعی دفتر ایک ریفرنس کے ذریعے دیگر ضلعی دفاتر کے ساتھ مشاورت کا ذمہ دار ہوگا، ریفرنس میں تمام متعلقہ حقائق اور قابل مشاورت نکات کا احاطہ کیا جائے گا؛
- اور
- (ب) کوئی حکم نامہ جاری نہیں ہوگا اور کوئی معاملہ ناظم یا کونسل کے سامنے پیش نہیں کیا جائے گا جب تک کہ تمام متعلقہ ضلعی دفاتر اس پر غور و خوص نہ کرنے اور اسے ڈپٹی کمشنر کے توسط سے نبھوایا گیا ہو۔
- (۲) اختلاف رائے کی صورت میں معاملے سے زیادہ تعلق رکھنے والا ضلعی دفتر اسے ڈپٹی کمشنر کے توسط سے ناظم کو پیش کرے گا۔

16. ڈسٹرکٹ فنانس آفس کے ساتھ مشاورت ---

- تمام ضلعی افسران مندرجہ ذیل امور میں ڈسٹرکٹ فنانس آفس کے ساتھ پیشگی مشاورت کو ممکن بنائیں گے:-
- (الف) ایسے اخراجات جن کیلئے پہلے سے بجٹ کے متعلقہ مد میں گنجائش موجود نہ ہو؛
- (ب) سرکاری ملازمین کی تعداد یا اصطلاحات علمیہ (Nomenclature) یا آسامی کے بنیادی گریڈ یا آسامی کیلئے شرائط و ضوابط یا ملازم کے قانونی حقوق اور استحقاق میں کوئی ایسی تبدیلی جو مالیاتی اثرات کی حامل ہو؛
- (ج) تعلیم، صحت، پینے کا صاف پانی اور نکاسی آب کیلئے مختص کردہ بجٹ کے کسی اور مد میں استعمال کرنا؛
- (د) مالی تخمینہ جات، کھاتہ جات کی ترتیب، یا مروجہ مالی طریقہ کار میں کوئی تبدیلی کرنا؛ یا
- (ه) مالیاتی قواعد کی تشریح کرنا۔

17. ملازمت اور قانونی معاملات سے متعلق حکومت کے ساتھ خط و کتابت۔۔۔

(۱) تمام ضلعی دفاتر مندرجہ ذیل امور کے انجام دہی کیلئے مراسلے بذریعہ ڈپٹی کمشنر صوبائی حکومت کو بھجوائیں گے:-

- (الف) سرکاری ملازمین کے بھرتی، سروس اور نظم و ضبط کے اصولوں کے تعین کیلئے؛
- (ب) سرکاری خدمات کے مقاصد کے حصول کے پالیسی میں ہم آہنگی لانے کیلئے؛
- (ج) قانون سازی یا قوانین کی تشریح کیلئے؛
- (د) معاہدوں اور مفاہمت کی یادداشت پر عمل درآمد کیلئے؛
- (ه) کسی بھی صورتحال سے پیدا ہونے والے قانونی سوالات پر غور و خوض کیلئے؛ اور
- (و) عدالت میں دیوانی کارروائی شروع کرنے یا اس کا دفاع کرنے کی خاطر جس میں حکومت فریق ہو۔

(۲) ضلعی دفتر، ذیلی قاعدہ (1) کے تحت حکومت کو بھجوائے جانے والے معاملات سے متعلق وہ مخصوص نکات تیار کرے گا جن پر حکومت کا فیصلہ درکار ہے اور اس سلسلے میں ایک جامع حوالہ، جس میں مناسب فیصلہ کیلئے درکار تمام معلومات اور تفصیلات موجود ہوں، بذریعہ ڈپٹی کمشنر حکومت کے سامنے پیش کرنے کیلئے ارسال کرے گا۔

(۳) کوئی بھی ضلعی دفتر، کونسل کی منظوری کے بغیر، کسی حکم نامہ کی توثیق نہیں کرے گا ماسوائے ایسے حکم کے جو حکومت کے کسی عمومی یا خصوصی حکم نامہ کی پیروی میں جاری کیا گیا ہو، اگر وہ درج ذیل امور سے متعلق ہو:-

- (الف) جدول دوم میں بیان کردہ کسی بھی ضلعی دفتر کے فرائض کے دائرہ کار میں کمی یا توسیع یا ان فرائض کی ایک دفتر سے دوسرے دفتر منتقلی؛
- (ب) ضلعی دفتر کی طرف سے براہ راست زیر انتظام یا تنظیم نو یا دفاتر کی حیثیت میں تبدیلی اور شرائط و ضوابط یا قانونی حقوق میں کسی قسم کی تبدیلی؛ اور
- (ج) سرکاری ملازمین کی ملازمت کے شرائط و ضوابط میں یا قانونی حقوق اور مراعات میں کسی قسم کی تبدیلی۔

18. ضلعی انصران کی کمیٹی۔۔۔

- (۱) ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کی طرف سے ضلعی انصران پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دی جائیگی جس کا سربراہ ڈپٹی کمشنر ہوگا یہ کمیٹی ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ یا کسی بھی انصر کی جانب سے کمیٹی کو بھجوائے گئے معاملے کے متعلق فیصلہ کریگی۔
- (۲) کوئی بھی ضلعی انصر جو کسی مخصوص معاملے کو مذکورہ کمیٹی میں لے جانا چاہتا ہو وہ اس معاملے کے متعلق بنیادی معلومات اور حقائق اور اعداد و شمار پر مشتمل ایک مختصر نوٹ بنائیگا۔
- (۳) ایسے بنائے گئے نوٹ کی حصول پر ڈپٹی کمشنر اجلاس کا نوٹس ایجنڈا کے ہمراہ جاری کریگا جو کہ اجلاس سے قبل جاری ہوگا، تاہم فوری معاملات میں مختصر نوٹس پر بھی اجلاس بلا یا جاسکے گا۔
- (۴) ضلعی انصران اس کمیٹی کے اجلاس میں اپنی شرکت یقینی بنائیں گے۔
- (۵) کمیٹی کے اجلاس کی روداد تحریر کی جائیگی اور چیئرمین کی منظوری کے بعد اسے جاری کیا جائیگا۔
- (۶) کمیٹی کی سفارشات پر متعلقہ ڈسٹرکٹ آفیسر ضوابط کے مطابق کارروائی کریگا۔

حصہ چہارم - ذیلی قوانین

19. ذیلی قوانین (Bye Laws) کی تشکیل اور ترامیم۔۔۔

- (۱) ذیلی قوانین کی سفارشات کی صورت میں متعلقہ ضلعی دفتر ایسے قوانین کے عنوانات اور مواد کیلئے بذریعہ ڈپٹی کمشنر ذمہ دار ہونگے اور ایسے ذیلی قوانین بذریعہ ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ ڈسٹرکٹ کونسل میں منظوری کیلئے پیش کئے جائیں گے۔
- (۲) ایسے تجاویز کی منظوری کیلئے ضروری ہے کہ ناظم ڈسٹرکٹ گورنمنٹ اس طریقہ کار کا تعین کرے جس کے تحت تجاویز کا مسودہ ضلع کونسل کی منظوری کیلئے پیش کئے جائیں ان میں درج ذیل شامل ہیں:-
 الف) کوئی بھی مسودہ ایک ہی بار غور و خوض کیلئے پیش کیا جائے؛ یا
 ب) اس کو کسی بھی مخصوص تاریخ میں مستقبل میں اٹھایا جائے؛ یا

- (ج) اس کو ضلعی کونسل کے متعلقہ قائمہ کمیٹی میں پیش کیا جائے؛ یا
- (د) اس کو عوامی رائے حاصل کرنے کیلئے اشاعت کیا جائے۔
- (۳) ذیلی قاعدہ (2) کے تحت منظوری حاصل ہونے کے بعد، ضلعی افسر سیکرٹری ڈسٹرکٹ کونسل کو ایک یادداشت نامہ ارسال کرے گا جس میں ذیلی قوانین کی تشکیل کا بنیاد بننے والے عوامل، تجاویز کے اغراض و مقاصد اور ذیلی قوانین کا مسودہ ضلع کونسل کی کارروائی کا حصہ بنانے کیلئے شامل ہوں گے۔
- (۴) ضلعی افسر بعد ازاں ناظم ضلعی حکومت کیلئے ایک مختصر خلاصہ تیار کرے گا جو وہ ضلع کونسل میں ذیلی قوانین کا مسودہ متعارف کرنے کے وقت استعمال کرے گا۔

حصہ پنجم - ضلع کونسل کی کارروائی

20. ذیلی قوانین کے تحت ضلعی کونسل میں کارروائی کا انعقاد۔۔۔
- امور کی انجام دہی سے تعلق رکھنے والے تمام فریقین ضلع کونسل کے امور کی انجام دہی سے متعلق ذیلی قوانین پر عملدرآمد کریں گے۔

21. ضلعی کونسل کے اجلاس۔۔۔
- (۱) سیکرٹری ضلع کونسل، کونسل کے اجلاس کے انعقاد اور امور کی انجام دہی سے متعلق ذیلی قوانین کے روشنی میں کونسل کا اجلاس طلب کرنے کیلئے ناظم ضلعی حکومت سے احکامات حاصل کرے گا۔
- (۲) اگر کسی بھی ضلع افسر کو کوئی معاملہ ضلع کونسل کے اجلاس میں لے جانا مقصود ہو تو وہ سیکرٹری ضلع کونسل کو ایسے معاملہ / معاملات کی تفصیلی فہرست اجلاس کے انعقاد سے تین (3) روز قبل بھجوانے کا اہتمام کرے گا۔
- (۳) سیکرٹری ضلع کونسل، ضلع کونسل کے اجلاس میں پیش کی جانے والی امور کار کی پیشگی تیاری کرے گا اور اجلاس میں کی جانے والی امور کے متعلق پہلے سے ناظم ضلعی حکومت کو مناسب تجویز دے گا کہ

ایسے امور کیلئے کونسل کے اجلاس کا وقت مختص کیا جائے۔

22. اجلاس کا اختتام۔۔۔

سیکرٹری ضلع کونسل، مناسب وقت پر، تمام امور کی انجام دہی کے بعد اجلاس کو ختم کرنے کیلئے ناظم ضلع کونسل سے احکامات حاصل کرے گا۔

23. ضلع کونسل کی کارروائی کے سلسلے میں عمومی دفعات۔۔۔

- (۱) ہر ضلعی دفتر کونسل میں رابطہ اور کارروائی کے کامیاب انعقاد کیلئے ایک فوکل پرسن نامزد کرے گا اور ڈپٹی کمشنر اور سیکرٹری ضلع کونسل کو اس حوالے سے مطلع کرے گا۔
- (۲) ضلع کونسل کے سامنے لائے گئے قراردادوں، تحریک، سوالات، توجہ دلاؤ نوٹس اور ضلع کونسل میں پیش کی جانے والے دیگر امور کی نقول موصول ہوتے ہی ان پر متعلقہ محکمہ فوری کارروائی کرے گا۔
- (۳) کسی قرارداد، تحریک، سوال، توجہ دلاؤ نوٹس یا کسی اور خط و کتابت میں، اگر مغالطے سے کسی غیر متعلقہ ضلع دفتر کی طرف بھیجا جائے تو وہ دفتر فوری طور پر اسے متعلقہ ضلعی دفتر کو اپنی طرف سے بھیجے گا تاہم اس سلسلے میں سیکرٹری ضلع کونسل کو بتانا ضروری ہوگا۔
- (۴) جیسے ہی کوئی مراسلات سیکرٹری ضلع کونسل یا ضلع کونسل کی کارروائی کے حوالے سے کسی بھی دفتر سے موصول ہوں تو مراسلات وصول کرنے والا شخص بلا تاخیر ضلع افسر اور فوکل پرسن کو اس سے مطلع کریگا۔

24. قراردادیں اور تحریک۔۔۔

- (۱) جب بھی کوئی سرکاری قرارداد یا تحریک ضلع کونسل میں پیش کی جائے تو متعلقہ ضلعی آفیسر اسے ناظم ضلعی حکومت سے دستخط کروا کر باضابطہ نوٹس کے ہمراہ سیکرٹری ضلع کونسل کو بھیجوائے گا۔
- (۲) اگر سیکرٹری ضلع کونسل کی جانب سے کسی ایسے قرارداد یا تحریک کو ضلعی افسر کی طرف بھیجا جائے جو کہ

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

غیر سرکاری ہو تو متعلقہ ضلعی افسر ایسے مراسلے کی جانچ پڑتال کے ذریعے اس کے عوامی مفاد میں ہونے یا نہ ہونے کا تعین کرے گا اور ایسے مراسلے کا عوامی مفاد میں نہ ہونے کی صورت میں وہ ناظم ضلع کونسل کے غور و خوض اور استعمال کی خاطر خلاصہ کے ہمراہ آگے بڑھائے گا۔

(۳) ضلع کونسل کی طرف سے قرارداد کی وصولی کے بعد متعلقہ ضلع افسر قرارداد کی وصولی کی تاریخ کے پندرہ (15) دنوں کے اندر مناسب ضروری کارروائی کرے گا اور سیکرٹری ضلعی کونسل کو اس کارروائی سے آگاہ رکھے گا۔

25. سوالات ---

- (۱) ہر سوال (اہم یا غیر اہم یا مختصر نوٹس) کی وصولی پر متعلقہ ضلعی افسر ایک مناسب جواب تیار کرے گا اور ناظم ضلع کونسل کی منظوری سے مشروط، مطلوبہ تعداد میں دستاویزات کی نقول سیکرٹری ضلع کونسل کو ضلع کونسل کے امور کی انجام دہی سے متعلق ذیلی قوانین کے مطابق ارسال کرے گا۔
- (۲) ضلعی افسر ضمنی سوالات کے مقصد سے ناظم ضلع کونسل کی خاطر ایک مختصر خلاصہ بھی تیار کرے گا۔

26. توجہ دلاؤ نوٹس ---

کوئی توجہ دلاؤ نوٹس موصول ہونے تک متعلقہ ضلعی افسر اس کا مناسب جواب اور ضمنی سوالات کے حوالے سے ناظم ضلع کونسل کے استعمال کی خاطر ایک خلاصہ تیار کرے گا۔

27. عمومی بحث ---

جب کبھی بھی کسی عام بحث یا مسئلے کیلئے کوئی دن مقرر کیا جائے تو متعلقہ ضلعی افسر سرکاری گیلری میں موجود رہے گا اور بحث کے حوالے سے ناظم ضلع کونسل کیلئے جامع خلاصہ تیار کریگا۔

28. بجٹ ---

(۱) ڈپٹی کمشنر سالانہ اور ضمنی بجٹ کی تاریخ پیش کرنے کیلئے ضلعی ناظم سے منظوری لے گا اور ایکٹ ہذا کے

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- مطابق مناسب کاروائی کیلئے یہ احکامات سیکرٹری ضلع کونسل کو آگاہ کرے گا۔
- (۲) کسی مطالبہ زر میں کٹوتی کی تجویز یا ضمنی مطالبہ زر میں کٹوتی کی تحریک وصولی پر متعلقہ ضلعی افسر تحریک میں اٹھائے گئے نکات کا معائنہ کرے گا اور ایسے تمام نکات کی بھی جن کے اٹھانے جانے کا امکان ہو ایک جامع خلاصہ ناظم ضلع کونسل کیلئے مرتب کرے گا۔
- (۳) صوبائی حکومت کی جانب کسی بجٹ یا فنڈ کے جاری ہونے کے تین (3) کاروباری دنوں کے اندر، ڈپٹی کمشنر متعلقہ ضلعی دفاتر اور مقامی حکومتوں کو جاری کرے گا۔

29. یقین دہانی۔۔۔

ناظم ضلعی حکومت، ضلع کونسل کی طرف سے دی گئی کسی بھی عزم اور یقین دہانی پر کاروائی ممکن بنانے کیلئے متعلقہ ضلعی افسر ذمہ دار ہوگا۔

حصہ ششم - متفرق امور

30. حکومت کی ہدایات پر عملدرآمد۔۔۔

ضلعی حکومت ایکٹ ہذا کے تحت حکومت یا کسی اور ادارے کی جانب سے جاری کردہ ہدایات پر عملدرآمد کرے گی۔

31. سرکاری معلومات کا تحفظ اور اطلاع۔۔۔

(۱) کوئی سرکاری ملازم سرکاری دستاویزات سے کسی سرکاری معاملات سے متعلق براہ راست یا بلواسطہ حاصل کردہ کوئی معلومات پرپیس، غیر عہدہ داروں یا دوسرے سرکاری دفاتروں سے تعلق رکھنے والے عہدہ داروں کو فراہم نہیں کرے گا۔ بجز اس کے کہ متعلقہ افسر/عہدہ دار کو عمومی یا خصوصی طور پر ایسا کرنے کا مجاز کیا گیا ہو۔

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (۲) معمول کے طور پر ذرائع ابلاغ کو تمام سرکاری خبریں اور معلومات ناظم کی نامزد کردہ ضلعی حکومت کے سرکاری ترجمان کے توسط سے فراہم کی جائیں گی۔
- (۳) سرکاری دستاویزات اور بصیغہ راز نوعیت کی معلومات کے اخفا اور تحویل کیلئے ڈپٹی کمشنر کی طرف سے وقتاً فوقتاً ہدایات جاری کی جائیں گی۔

32. ذریعہ مراسلت۔۔۔

- (۱) قواعد ہذا کے حصہ سوم سے مشروط، متعلقہ ضلعی افسر کی طرف سے حکومت کے ساتھ تمام مراسلت کی جائے گی اور بالعموم متعلقہ محکمے کے سیکرٹری کو مخاطب کیا جائے گا۔
- (۲) کسی غیر ملکی حکومت یا بیرونی ملک پاکستانی سفارتی مشن یا پاکستان میں غیر ملکی مشن یا بین الاقوامی تنظیم کے ساتھ تمام خط و کتابت حکومت کے توسط سے کی جائے گی۔
- (۳) ملحقہ محکمہ جات، علاقائی دفاتر اور خود مختار اداروں کے ساتھ تمام خط و کتابت متعلقہ ضلعی افسر بلا واسطہ طور پر کرے گا اور اس میں متعلقہ ادارے کے سربراہ کو مخاطب کیا جائے گا۔
- (۴) ایڈوکیٹ جنرل کے ساتھ تمام مراسلت محکمہ قانون کے توسط سے کی جائے گی۔
- (۵) ضلع میں تحصیل میونسپل انتظامیہ اور دیہی/محلہ کونسل کے ساتھ مراسلت بالترتیب تحصیل میونسپل آفیسر (TMO) اور اسسٹنٹ ڈائریکٹر، بلدیات و دیہی ترقی (AD, LG&RD) کے توسط سے کی جائے گی۔

33. انصرام کار کیلئے طریقہ کار۔۔۔

- (۱) امور کار کی انجام دہی قواعد ہذا اور ہدایات میں وضع کردہ طریقہ کار کے مطابق کی جائے گی۔
- (۲) اگر کسی افسر کی ناظم کے ساتھ زبانی بات چیت ہوئی ہے تو وہ اپنے ضلعی افسر کو تحریری طور پر اس بات چیت کے نکات سے فوری آگاہی دے گا۔

34. کارکردگی رپورٹ۔۔۔

ضلعی حکومت میں تعینات افسران کی سالانہ کارکردگی کی رپورٹس کیلئے رپورٹنگ لائن درج ذیل ہوگی:-

نمبر شمار	آفیسرز	رپورٹنگ آفیسر	کاؤنٹر سائنگ آفیسر
۱	ڈپٹی کمشنر	ڈویژنل کمشنر	چیف سیکرٹری
۲	ضلعی آفیسر	ڈپٹی آفیسر	انتظامی محکمہ کے سربراہ
۳	اضلاع کو منتقل کردہ دفاتر میں تعینات افسران	ضلعی آفیسر	ڈپٹی کمشنر
۴	اسٹنٹ کمشنرز	ڈپٹی کمشنر	ڈویژنل کمشنر

نوٹ: کارکردگی جائزہ رپورٹ یا سالانہ محفی رپورٹ (ACR)، جو بھی صورت ہو، تحریر کرتے وقت رپورٹنگ افسر متعلقہ ضلع ناظم کی دی گئی رائے کو مناسبتاً اہمیت دے گا۔

35. تنبیخ۔۔۔

ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار مجریہ ۲۰۰۱ منسوخ کیے جاتے ہیں۔

جدول - اول

[دیکھیے قاعدہ (1)3]

نمبر شمار	مجوزہ ضلعی دفاتر	امور کار
1	انتظامیہ	الف) شعبہ مال گذاری، ب) ارتباط (رابطہ کاری)، ج) انسانی وسائل کا انتظام، د) مالیات، ه) منصوبہ بندی و ترقی
2	توسیع زراعت	زراعت (توسیعی)
3	مال مویشی کی ترقی	مال مویشی کی ترقی (توسیعی)
4	کھیتوں کے پانی کا انتظام و انصرام	کھیتوں کے پانی کا انتظام و انصرام
5	ماہی پروری	ماہی پروری
6	تحفظ ارضیات (Soil conservation)	تحفظ ارضیات (Soil conservation)
7	امداد باہمی	امداد باہمی
8	کھیل، ثقافت اور امور نوجوان	الف) کھیل ب) ثقافت ج) نوجوانوں کے امور
9	سامی بہبود	الف) سامی بہبود ب) خواتین کو بااختیار بنانا ج) خصوصی تعلیم

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

10	تعلیم	الف) بنیادی اور ثانوی تعلیم ب) پیشہ ورانہ تعلیم (ماسوائے TEVTA کو تفویض کردہ امور)
11	صحت	الف) بنیادی صحت کے مراکز و ہسپتال (ماسوائے ضلع ہیڈ کوارٹر ہسپتال اور تدریسی ہسپتال) ب) دیہی صحت کے مراکز ج) بنیادی صحت کے یونٹ د) زچہ و بچہ کے صحت کے مراکز
12	بہبود آبادی	صحت عامہ اور بہبود آبادی
13	بلدیات اور دیہی ترقی	دیہی ترقی اور دیہی ترقی کے منصوبے
14	مواصلات و تعمیرات (C&W)	الف) مواصلات و تعمیرات، ضلعی سڑکیں اور عمارتیں
15	پبلک ہیلتھ انجینئرنگ	الف) صحت عامہ، ب) پبلک ہیلتھ انجینئرنگ

جدول - دوئم

[دیکھیے قاعدہ (2)3]

ضلعی دفاتر کے درمیان انصرام کار کی تقسیم

1. انتظامیہ۔۔۔۔۔

الف) ارتباط (Coordination):

- (i) ضلعی دفاتر کے درمیان عمومی رابطہ کاری اور ان کی نگرانی
- (ii) ضلعی حکومت کے ملازمین کی فلاح کے منصوبے
- (iii) مقامی تعطیلات اور قومی دن منانا
- (iv) امور کار کی مستعد انداز میں انجام دہی کیلئے کارکردگی کو بہتر بنانے کی خاطر ضلعی دفاتر اور ذیلی دفاتر کی تنظیم، عملہ، فرائض اور طریقہ کار کا مقرر عرصہ کے دوران جائزہ لینا
- (v) ضلعی حکومت کی سٹیشنری کے معیار، اشاعت اور وسائل کے مناسب استعمال سے متعلق امور
- (vi) سیکرٹریٹ کے مینول کی تیاری اور ان کا جائزہ اور ہدایات کا اجراء
- (vii) انسانی وسائل کے بہترین استعمال کی خاطر ضلعی دفاتر کے ملازمین کے رجحانات کا جائزہ
- (viii) ضلعی دفاتر کے فارمز اور طریقہ کار کو سادہ بنانا
- (ix) ضلعی سطح پر سروس ریفارمز
- (x) ضلع میں، حکومت اور ضلعی حکومت کے ملازمین کو رہائش کی فراہمی اور الاٹمنٹ
- (xi) معطل کردہ اور مستقبل میں ملازمت کیلئے نااہل افراد کی فہرست کی تدوین اور اسے حکومت کے پاس جمع کرانا
- (xii) ضلعی حکومت کے ملازمین کو سروس کارڈز کا اجراء
- (xiii) ڈومیسائل سے متعلق امور

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (xiv) آفات اور ہنگامی صورتحال کے دوران امدادی کارروائیاں
- (xv) ای گورننس، انٹرنیٹ کے ذریعے خدمات کی فراہمی، انٹرنیٹ مواد کے انتظام کے مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے انفارمیشن ٹیکنالوجی متعارف کروانا۔
- (xvi) مقامی حکومتوں کو انفارمیشن ٹیکنالوجی کے شعبہ میں مشاورتی خدمات، سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ اور مصنوعات کی فراہمی کیلئے کمپنیوں کی پری کوالیفیکیشن
- (xvii) معاہدوں اور دستاویزات کا اندراج اور رجسٹریشن فیس
- (xviii) ایکٹ ہذا کے دفعہ 64 کے حوالہ سے عملدرآمد کروانے والے افسران کے انضباطی ادارے کے فرائض منصبی۔

(ب) فنانس اور بجٹ:

- (i) ضلعی فنانس کی نگرانی اور انضباط
- (ii) ضلعی حکومت کی آمدنی کے ذرائع اور صوبائی مالیاتی کمیشن سے متعلق امور
- (iii) مالیاتی انتظام کے حوالے سے ضلعی دفاتر کی رہنمائی کی خاطر ہدایات کی تیاری اور اجراء
- (iv) ضلعی حکومت کے اپنے مالیاتی وسائل کا انتظام
- (v) ضلعی حکومت کے مالیات پر، بالواسطہ یا بلاواسطہ، اثر انداز ہونے والے عوامل جیسا کہ تنخواہوں، گرانٹس، چندہ، الاؤنسز، اعزازیہ، خیانت، خوردبرد اور نقصانات کا جائزہ لینا اور مشورہ دینا
- (vi) ضلعی حکومت کے اثاثہ جات اور واجبات
- (vii) مالیاتی منظوری کی آگاہی
- (viii) ضلعی حکومت کے زیر اختیار علاقوں میں ٹیکس کے نفاذ کی تجاویز
- (ix) سالانہ بجٹ، ضمنی بجٹ، نظر ثانی شدہ تخمینہ جات، مطالبات زر کی تیاری اور نتائج پر مبنی بجٹ کی تیاری اور اس پر عملدرآمد
- (x) گرانٹس کیلئے رقوم کی فراہمی اور انہیں دوبارہ مختص کرنا

- (xi) ضلعی حسابات کی نگرانی اور دیکھ بھال
- (xii) ضلعی دفاتر کے قیام کے وقت اسامیاں تخلیق کرنا اور ختم کرنا اور صوبائی محکمہ خزانہ کی منظوری سے نئے اخراجات کے شیڈول کی جانچ پڑتال
- (xiii) ضلعی دفاتر کی وصولیوں اور اخراجات کے آڈٹ کا انتظام کرنا
- (xiv) ضلعی اکاؤنٹس کمیٹی اور پبلک اکاؤنٹس کمیٹی سے متعلق امور
- (xv) ضلعی حکومت کے اکاؤنٹس کی آڈٹ رپورٹوں کا انتظام
- (xvi) ضلعی فنڈ کے رقوم کے اجراء کی آڈٹ نقول کی تصدیق کرنا
- (xvii) خواتین، لڑکیوں اور پسماندہ گروہوں سے متعلق واضح اہداف کے حامل سالانہ ترقیاتی منصوبہ کی تیاری میں معاونت
- (xviii) وصولیوں اور اخراجات کے سالانہ اور ماہانہ حسابات کو یکجا کرنا
- (xix) ضلعی حکومت میں مالیاتی صورتحال سے متعلق سالانہ رپورٹ کی تیاری اور اشاعت
- (xx) اندرونی ضوابط اور محکمہ جاتی اکاؤنٹس کمیٹیوں سے متعلق امور
- (xxi) قواعد کے مطابق نگرانی اور مالیاتی نظم و نسق
- (xxii) پالیسی امور پر صوبائی مالیاتی کمیشن کے ساتھ مشاورت
- (xxiii) صوبائی حکومت کی مشاورت سے ضلعی وسائل میں اضافہ

ج) انسانی وسائل کا انتظام:

- (i) ضلع کی مقامی حکومتوں سے وابستہ افرادی قوت کا انتظام، ان کی پیشہ ورانہ اور ترقی کی منصوبہ بندی
- (ii) تربیتی حکمت عملی کی تیاری، اس پر عملدرآمد اور اس کی نگرانی
- (iii) ضلعی دفاتر کے ساتھ رابطوں کے ذریعے تربیتی ضروریات کا جائزہ اور تربیتی مواد کی تیاری
- (iv) صوبائی اور قومی تربیتی اداروں کے ساتھ اشتراک اور روابط

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (v) ضلعی کی مقامی حکومتوں کے افسران اور اہلکاروں کیلئے اہم شعبہ جات بشمول انتظام و انصرام، دفتری طریقہ کار، مالیاتی انتظام، منصوبہ سازی، ترقیاتی اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کے مختصر کورسز
- (vi) ضرورت کی بنیاد پر ضلعی دفاتر کی استعداد میں اضافہ کے کورس

(د) منصوبہ بندی و ترقیات:

- (i) ضلعی دفاتر کے ساتھ رابطوں کے ذریعے سالانہ ضلعی ترقیاتی پروگرام کی تیاری، اس پر عملدرآمد، اس کی نگرانی اور جائزہ
- (ii) وسط مدتی اور طویل المدتی ضلعی ترقیاتی منصوبوں کی تیاری
- (iii) ترقیاتی منصوبوں کی جانچ پڑتال
- (iv) ضلع میں ترقی اور معاشرتی و اقتصادی اعداد و شمار اکٹھا کرنا، ان کا تجزیہ کرنا، ترتیب و تدوین اور ان کی اشاعت
- (v) منصوبوں اور پروگراموں کی تیاری کی خاطر ضلع کے اہم اسٹریٹجک امور سے متعلق تحقیق اور سروے کرنا
- (vi) منصوبہ بندی اور ترقیات سے متعلق امور پر صوبائی محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات کے ساتھ رابطہ کاری
- (vii) ترقیاتی منصوبوں کی منظوری کیلئے قائم ضلعی ترقیاتی کمیٹی کے سیکرٹریٹ کیلئے کام کرنا اور صوبائی ترقیاتی ورکنگ پارٹی (PDWP) کے دائرہ اختیار میں رہتے ہوئے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری کے ادارہ کے طور پر کام کرنا
- (viii) وسائل مختص کرنے، ضلعی ترقیاتی فنڈ سے وسائل مختص کرنے، بلاک ایلوکیشن سے رقم مختص کرنے اور ضمنی گرانٹس کیلئے بجٹ تجاویز کو یکجا کرنا اور اس عمل پر پیش رفت
- (ix) صوبائی حکومت کی جانب سے ضلعی کی مقامی حکومتوں کے منتخب نمائندوں اور افسران کیلئے مشہر کردہ تربیتوں، سیمیناروں، کانفرنسوں اور ورکشاپوں کی خاطر نامزدگی کیلئے رابطہ کاری

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (x) نجی شعبہ کی ترقی اور سرکاری ونجی اشتراک کا فروغ
 (xi) بارانی اور کم ترقی یافتہ علاقوں کی ترقی پر فوری توجہ
 (xii) مشاورتی خدمات کی خریداری کیلئے رہنما اصول وضع کرنا

9 شعبہ مال گزاری:

- (i) ضلع میں شعبہ مال کے عملہ کا انتظام
 (ii) ضلع میں حکومتی املاک کی تحویل اور حکومت اور ضلعی حکومت کی املاک سے غیر قانونی قابضین کا انخلاء
 (iii) دیہات کے سربراہ کی تقرری اور ان کے فرائض کی تصریح
 (iv) اراضی کا لازمی حصول
 (v) کمپیوٹر پر اراضی کے ریکارڈ کی منتقلی، ریونیو دفاتر میں فارمز کے عمل اور طریقہ کار کو آسان بنانا
 (vi) نقول تیار کرنے والے ادارے کا انتظام اور ریکارڈ کی مصدقہ نقول کی فراہمی
 (vii) ضلع میں ریونیو عدالتوں اور ریونیو دفاتر کی عمارتوں اور احاطوں کا انتظام اور ان کی دیکھ بھال
 (viii) فصلوں کا سروے اور فصلوں سے متعلق اعداد و شمار اور رپورٹوں کی تدوین
 (ix) وصولی برائے لینڈ ریونیو بشمول اراضی ٹیکس، زرعی انکم ٹیکس، لوکل ریٹ، فیس، جرمانے اور منضبطہ
 (x) ملہ پیس فنڈ
 (xi) ضلعی گزٹیفیڈ زاور رپورٹوں کی اشاعت اور نظر ثانی
 (xii) لینڈ ریونیو کی مد میں حکومت اور ضلعی حکومت کے بقایہ جات کی وصولی
 (xiii) غیر منقولہ جائیداد کی منتقلی پر ٹیکس
 (xiv) جائیداد کی منتقلی

2. زراعت ---

(الف) زرعی توسیع:

- (i) حکومت سے تصدیق شدہ بیجوں کی پیداوار، تیاری اور مارکیٹنگ
- (ii) ضلع میں زراعت اور دیگر متعلقہ شعبوں میں تحقیقی سرگرمیوں کا استحکام اور رابطہ کاری
- (iii) زرعی پالیسی کی تشکیل میں معاونت کیلئے معاشرتی و اقتصادی تحقیق
- (iv) مخصوص علاقوں کیلئے خصوصی فصلیں متعارف کروانا اور انکی پیداوار کے تخمینہ جات
- (v) غیر ترقی یافتہ علاقوں کی نشاندہی، پسماندگی کے اسباب کو دور کرنے کیلئے ضروری اقدامات اختیار کرنے
- (vi) پودوں کو لگنے والے امراض سے بچاؤ اور کرم کش ادویات کے معیار پر ضابطہ کے ذریعے کیڑوں سے بچاؤ
- (vii) فصلوں کی پیداوار اور علاقوں کے اہداف کا حصول اور حکومت کی فصلوں کے پیداوار سے متعلق پالیسی پر عملدرآمد کیلئے حکمت عملی کی تیاری
- (viii) ضلع میں منصوبوں کی نشاندہی، تیاری اور ان پر عملدرآمد
- (ix) زرعی شعبہ سے متعلق قوانین کا نفاذ اور زرعی مداخل کی دستیابی اور معیار کو یقینی بنانا
- (x) زرعی توسیعی فارموں اور باغات کا انتظام
- (xi) تحقیق، پالیسی سازی اور تربیت کی خاطر زرعی شعبہ سے متعلق معلومات اور اعداد و شمار کو جمع کرنے اور ان کی تدوین و اشاعت
- (xii) شجر کاری سرگرمیاں
- (xiii) زرعی مداخل بشمول کھاد، کیڑے مار ادویات اور آبپاشی وسائل کی نگرانی
- (xiv) مشینوں کے ذریعے کاشتکاری کی طریقے سمیت جدید زرعی ٹیکنالوجی کو طریقہ اور نتائج کے مظاہرے، کاشتکاروں کے اجتماعات، پیروکاری اور تشہیر کے ذریعے فروغ دینا
- (xv) ضلع میں صنفی بنیادوں پر الگ الگ بنیادی کوائف اکٹھا کرنا، ان کی تدوین اور تشہیر

(ب) معاشرتی اور کاشتکاری کے ذریعے جنگلات لگانا (ماسوائے ان فرائض کے جو محکمہ جنگلات، ماحولیات اور حیوانات کو تفویض کیے گئے ہوں):

- (i) ضلعی اور مقامی سطح پر اہمیت کے حامل گرین بیلٹس اور سبزہ زار اُگانا ان کافروغ اور تحفظ
- (ii) نجی زمینوں پر، معاشرتی / کاشتکاری جنگلات کافروغ
- (iii) پھولوں اور پھلوں کے درختوں کی نرسریاں تیار کرنا
- (iv) رہائشی علاقوں میں پارکس (باغات) اور تفریحی پارکس کا قیام
- (v) پھول دار پودوں کی کاشت اور شجرکاری کی ترقی کیلئے عوام کو تعلیم اور آگاہی دینا
- (vi) پودے لگانے، انہیں خوبصورت بنانے اور باغبانی سے متعلق ذرائع ابلاغ میں تشہیر اور نمائشوں کا انعقاد
- (vii) آرائشی پودوں، بیلوں اور سبزیوں کی باغبانی کافروغ
- (viii) سرکاری و نجی شراکت کے ذریعے شجرکاری
- (ix) پھولوں کی زراعت، بیجوں کے فارمز اور سبزہ زاروں سے متعلق تربیت اور تحقیق

3. مال مویشی کی ترقی ---

- (i) ڈیری فارموں اور پولٹری فارموں کے قیام کیلئے نجی شعبہ کافروغ
- (ii) لائیو سٹاک اور پولٹری بیماریوں سے تحفظ اور حفاظتی ٹیکوں، انتظام اور ابتدائی طبی امداد سے متعلق دیہاتیوں کی تربیت
- (iii) لائیو سٹاک اور پولٹری سے متعلق قوانین اور قواعد کا نفاذ
- (iv) مصنوعی ختم ریزی، نسلوں کی بہتری اور ضلع میں لائیو سٹاک وسائل کی جینیاتی بہتری
- (v) مویشی شماری، ابلاغی و توسیعی خدمات
- (vi) لائیو سٹاک کے امراض کی تشخیص، ان کی نظر داری اور سدباب
- (vii) مویشی منڈیوں کی بہتری
- (viii) دودھ اور گوشت کے حوالے سے حفاظتی اقدامات اور معائنے

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (ix) سرکاری مذبح خانوں کو جدید بنانا اور نجی شعبہ کی سرمایہ کاری کا فروغ
- (x) لائیوٹاٹک کے چھوٹے فارم مالکان کیلئے معاونتی خدمات
- (xi) لائیوٹاٹک میں سرمایہ کاری کرنے والے نجی اداروں کی تکنیکی معاونت
- (xii) ڈیری فارموں اور پولٹری فارموں کا فروغ اور انضباط
- (xiii) لائیوٹاٹک اور فارم مینجمنٹ کی خاطر انسانی وسائل کی ترقی
- (xiv) ضلع میں مویشی شماری کا انعقاد، اس کا تجزیہ، تدوین اور اشاعت
- (xv) صنفی بنیادوں پر علیحدہ کیے گئے بنیادی کوائف جمع کرنا، ان کی تدوین اور اس کی نشر و اشاعت

4. کھیتوں کے پانی کا انتظام و انصرام ---

- (i) پانی کے کھالوں کی بہتری اور انتظام آب کی سرگرمیوں کیلئے واٹر یوزرز ایسوسی ایشنز (Water Users Associations) کی تنظیم کاری اور رجسٹریشن (آن فارم واٹر مینجمنٹ اینڈ یوزرز ایسوسی ایشن آرڈیننس، 1981)
- (ii) پانی کے بہتر انتظام کے ترقیاتی منصوبے تیار کرنا اور ان پر عملدرآمد
- (iii) پانی کے کھالوں کی بہتری، زمین کی سطح کو ہموار کرنا، آبپاشی پر مبنی زرعی سرگرمیاں، زیر زمین پانی کا انتظام اور آبی وسائل کو جمع کرنا
- (iv) انتظام آب کے کاموں پر تحقیق اور رابطہ کاری
- (v) ضلع میں منصوبہ بندی، منصوبوں کی تشکیل اور تجزیہ کی خاطر فارم مینجمنٹ پر تحقیق
- (vi) انتظام آب کے طریقوں کو بہتر بنانا
- (vii) ٹیوب ویلوں کی تنصیب اور انتظام آب پر تحقیق
- (viii) پانی کے نقصانات پر قابو پانا اور استعمال کرنے والوں کو مساویانہ انداز میں مستعدی کے ساتھ پانی کی فراہمی
- (ix) بنیادی معلومات کو اکٹھا کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

5. ماہی پروری ---

- (i) فش فارمنگ اور پچریز کے فروغ کی خاطر نجی شعبہ کو توسیعی خدمات کی فراہمی
- (ii) دریاؤں، چشموں اور نہروں ماسوائے ان کے جو صوبائی و قومی اختیار میں ہوں، سرکاری پانیوں میں ماہی پروری کا تحفظ، انتظام اور فروغ
- (iii) تربیتی سکولوں، پیروکاری، تشہیر اور آگاہی مہموں کے ذریعے تربیت
- (iv) ضلع میں مچھلی پکڑنے اور اس نوعیت کے کھیلوں کیلئے لائسنس کا اجراء
- (v) ماہی پروری سے متعلق قوانین اور قواعد کا نفاذ
- (vi) Aquaculture سے متعلق سرگرمیوں کا فروغ
- (vii) مچھلیوں اور ماہی پروری سے متعلق اعداد و شمار اکٹھا کرنا اور صوبائی سطح پر ڈائریکٹوریٹ ان کی تدوین و نشر اشاعت کا کام انجام دے گی کیونکہ اس میں ایک سے زیادہ اضلاع شامل ہیں
- (viii) ماہی پروری اور تخم کی پیداوار کا فروغ
- (ix) ماہی پروری کے قدرتی وسائل کا تحفظ اور ترقی
- (x) متعلقہ اضلاع اور زیادہ اضلاع کی صورت میں صوبائی سطح پر فش پچری، محفوظ علاقوں اور نرسنگ یونٹ کی ترقی
- (xi) نمائشی مچھلی فارم کا قیام
- (xii) ماہی پروری کے شعبہ میں کمیونٹی تنظیموں کی تیکنیکی اور ادارہ جاتی معاونت
- (xiii) متعلقہ اضلاع اور صوبائی سطح پر نظامت کی جانب سے ماہی پروری کے شعبہ میں توسیعی خدمات جس میں تشہر، ذرائع ابلاغ کے ذریعے پیغام رسانی، نمائشوں، سیمینارز، ورکشاپس، سمپوزیم، گول میز اجلاسوں، تربیتوں اور ریفریشر کورسز کا متعلقہ کمیونٹی کیلئے انعقاد
- (xiv) تحفظ، فروغ اور ماہی گیری کا بچاؤ
- (xv) بنیادی کوائف کو جمع کرنا، ان کی تدوین اور نشر و اشاعت

6. تحفظ اراضیات ---

- (i) تحفظ اراضیات سے متعلق قوانین اور قواعد کا نفاذ
- (ii) پانی کے کٹاؤ سے متاثر علاقوں کا سروے کرانا اور بارش کے پانی کو جمع کرنے، متاثرہ زمین کی بحالی اور زمین اور پانی کے کٹاؤ کے سدباب کیلئے تحفظ۔
- (iii) پانی کے بہاؤ پر ضابطہ کی خاطر پانی کے آؤٹ لیٹ اور مستقل ڈھانچہ کی تعمیر
- (iv) اراضی اور پانی کے تحفظ کی خاطر حفاظتی ڈیموں، پانی کے تالابوں اور چھوٹے ڈیموں کی تعمیر
- (v) تحفظ اراضیات اور بارش کے پانی کو جمع کرنے کیلئے مشورہ، ٹیکنیکی و ادارہ جاتی معاونت کی فراہمی کے ذریعے زمین کے کٹاؤ کا سدباب کرنے کی خاطر جنگلات میں توسیع اور جنگلات کے علاقوں کا انتظام
- (vi) ضلع میں زمین کی زرخیزی کی صورتحال کا تجزیہ اور مختلف علاقوں میں مخصوص کھاد کے استعمال سے متعلق سفارشات وضع کرنا
- (vii) زمین میں سیم و تھور کے خطرات کی تشخیص اور متاثرہ زمینوں کی بحالی
- (viii) اراضی کا سروے کرنا، ضلع میں ارضیاتی وسائل کی جامع معلومات کی تیاری اور ان وسائل کا مناسب استعمال
- (ix) متاثرہ زمینوں کی بحالی
- (x) بنیادی معلومات اکٹھی کرنا، ان کی تدوین اور نشر و اشاعت

7. امداد باہمی ---

- (i) امداد باہمی کے رجحان کا فروغ اور ضلع میں کوآپریٹو سوسائٹی اور تنظیموں کی تنظیم سازی، رجسٹریشن، آڈٹ اور انتظام
- (ii) کوآپریٹو سوسائٹیوں کے عملہ، عہدیداران اور ارکان کی استعداد کار بڑھانا
- (iii) مخصوص شعبوں میں کام کرنے والی کوآپریٹو کے ساتھ منسلک کمیونٹی کی تنظیم کاری اور نیٹ ورکنگ کی حوصلہ افزائی

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (iv) امداد باہمی کی بنیادوں پر کاشتکاری اور کاشتکار تنظیموں اور صارف تنظیموں کیلئے آئین متعارف کروانا اور ان کی حوصلہ افزائی کرنا
- (v) کاشتکاروں کیلئے زرعی فصلوں اور سبسڈیز سمیت مختلف معاونتی خدمات
- (vi) ضلع میں فصلوں کا بیمہ
- (vii) بنیادی اعداد و شمار جمع کرنا، ان کی تدوین اور نشر و اشاعت

8. کھیل، ثقافت و امور نوجوانان۔۔۔

(الف) کھیل:

- (i) بنیادی ڈھانچے کی ترقی کے ذریعے کھیلوں کا فروغ
- (ii) ر ضلعی سطح پر کھیلوں کی ٹیمیں بنانا اور اہل کھلاڑیوں کی تلاش
- (iii) کھیلوں کے سالانہ مقابلے اور کھیلوں کی سرگرمیوں کا انعقاد
- (iv) کھلاڑیوں کی بہبود
- (v) بنیادی معلومات جمع کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

(ب) ثقافت:

- (i) فن اور ثقافت، زبان اور ادب کو فروغ دینے کیلئے سرگرمیاں
- (ii) لوک موسیقی اور مقامی ثقافتی ورثہ کا فروغ
- (iii) قومی ہم آہنگی کا فروغ
- (iv) ثقافتی اور ادبی تنظیموں کی مالی اور ادارہ جاتی معاونت
- (v) بنیادی معلومات جمع کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

(ج) امور نوجوانان:

- (i) نوجوانوں کی تنظیموں سے متعلق امور میں رابطہ کاری

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (ii) نوجوانوں کے تبادلے کے پروگراموں کو فروغ دینے کی خاطر وسائل کی فراہمی اور اداروں کے ساتھ روابط
- (iii) نوجوانوں سے متعلق مسائل پر دستاویزی فلموں اور مواد کی تیاری
- (iv) منصوبہ سازی میں نوجوانوں کی ترقی کو ترجیحی حیثیت دینا تاکہ نوجوان نسل کو اپنی قومی اور معاشرتی ذمہ داریوں کی ادائیگی کیلئے تیار کیا جاسکے
- (v) نوجوانوں کی ترقی کے پروگراموں کو چلانے اور ان کی معاونت کی خاطر وسائل مختص کرنا
- (vi) ضلع کے نوجوانوں سے متعلق سالانہ رپورٹس کی تیاری اور اشاعت
- (vii) نوجوانوں کی ترقی کی خاطر پروجیکٹس، پروگراموں اور منصوبوں کے متعلق فیصلہ سازی میں نوجوانوں کی شمولیت
- (viii) نوجوانوں کی کردار سازی اور اخلاقی اقدار کی حوصلہ افزائی
- (ix) نوجوانوں کی ترقی کیلئے اٹھائے گئے اقدامات کو زیادہ موثر بنانے کیلئے سول سوسائٹی، قومی، علاقائی اور بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ شراکت اور نیٹ ورکنگ قائم کرنا
- (x) بنیادی معلومات جمع کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

9. سماجی بہبود۔۔۔

الف) سماجی بہبود:

- (i) محروم، پسماندہ اور خطرات سے دوچار افراد، گروہوں اور کمیونٹیز کے تحفظ، بحالی اور دیکھ بھال کی خاطر سرکاری شعبہ میں سہولیات اور معاونت کو فروغ دینا
- (ii) خطرات سے متاثر افراد اور پسماندہ کمیونٹی کو اپنی مدد آپ کی بنیاد پر اپنے مسائل اور ضروریات کیلئے منظم ہونے سے متعلق آگاہی دینا
- (iii) کمیونٹی تنظیموں کو سہولت دینا، رضا کار شعبہ سے متعلق امور کو چلانا اور رجسٹریشن
- (iv) سول سوسائٹی، سماجی بہبود کی غیر منافع بخش تنظیموں اور تیکینگی اور مالی معاونت کی فراہمی
- (v) عوامی دیکھ بھال کے موجودہ ادارہ جاتی نظام کو مستحکم کرنا اور مستحق لوگوں کی ان کے

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- خاندانوں اور کمیونٹی میں براہ راست مدد کرنا
- (vi) حقائق پر مبنی معلومات، منصوبہ بندی، ترقی اور مانیٹرنگ خدمات کو فروغ دینا
- (vii) معاشی طور پر خود مختار بنانے اور مہارتوں کی تیاری کے ذریعے غریب لوگوں کے ذرائع آمدن کو بہتر بنانا
- (viii) ہنگامی صورتحال میں متاثرہ لوگوں کی معاونت کرنا، خواہ وہ قدرتی آفات کے نتیجے میں ہو یا انسانوں کی ذریعے سے ہو
- (ix) معاشرتی تحریک، سماجی یا تعلیم بالغان اور خاندانی سہولت کے مراکز کے ذریعے سماجی برائیوں اور ضرر رساں تبدیلیوں میں کمی لانا اور امن کو فروغ دینا
- (x) کمیونٹی اور معاشرتی بہبود کی خدمات کے شعبوں میں سرکاری و نجی شعبے کے اشتراک کو فروغ دینا
- (xi) معاشرتی بہبود کی خدمات کے شعبہ میں حکومتی اور غیر حکومتی شراکت داروں کے درمیان رابطوں کو بڑھانا
- (xii) کمیونٹی کی جانب سے قومی زندگی میں ان کے کردار کی ادائیگی کا ماحول تیار کرنا
- (xiii) فعال پیروکاری، آگاہی، معلومات میں اضافہ اور استعداد کار بڑھانے کے ذریعے اجتماعی امور کے حوالے سے کمیونٹیز کو منظم کرنے کی خاطر پراجیکٹس، منصوبے اور پروگراموں کی تیاری اور ان پر عملدرآمد
- (xiv) کمیونٹی کی ترقی اور کمیونٹی کی شمولیت میں رکاوٹ بننے والے مسائل پر تحقیق و سروے
- (xv) کمیونٹی کی ترقی سے وابستہ تنظیموں کے ساتھ رابطے بڑھانا
- (xvi) انسانی حقوق، تحمل، باہمی احترام اور اقلیتوں کے حقوق سے متعلق عوامی آگاہی
- (xvii) انسانی حقوق کے مسائل کو اجاگر کرنے کیلئے سرکاری و نجی شعبہ، اداروں اور تنظیموں کے ساتھ رابطہ کاری اور انسانی حقوق کے احترام کا ماحول پیدا کرنے کیلئے اقدامات
- (xviii) پسماندہ اور محروم طبقات کے بنیادی اعداد و شمار اکٹھا کرنا، ان کی تدوین اور نشر و اشاعت
- (xix) تحفظ و بہبود اطفال کمیشن کے زیر انتظام قائم تحفظ اطفال یونٹس ضلعی سطح پر خیبر پختونخوا تحفظ

و بہبود اطفال ایکٹ 2010 کے دفعہ 10 میں بیان کردہ طریق پر کام کریں گے

(ب) خواتین کو با اختیار بنانا

- (i) سرکاری شعبہ اور کمیونٹی کی سطح پر حفاظتی خدمات کا آغاز
- (ii) حکومت اور دیگر تنظیموں کے اشتراک سے خدمات، تحقیق، تربیت اور ترقی کے شعبوں میں خواتین کو با اختیار بنانے کیلئے شراکت داری اور تنظیم نو کا فروغ
- (iii) معاشرتی اقدامات اور قوانین کے ذریعے خواتین کے خلاف منفی اقدار اور عوامل میں کمی لانا اور انہیں ختم کرنا
- (iv) آگاہی مہموں اور معاشرتی اقدامات کے ذریعے صنفی فرق اور خاندان اور معاشرے کی سطح پر ہونے والے تشدد میں کمی لانے کیلئے اقدامات اٹھانا
- (v) مہارتوں اور ملازمت میں مساوی اقتصادی مواقع کے ذریعے خاندان اور معاشرے میں خواتین کے کردار اور حیثیت کو بڑھانا
- (vi) مقامی حکومتوں کو ایسے اداروں میں تبدیل کرنا جو صنفی مساوات اور خواتین کو با اختیار بنانے پر مستعدی سے عمل کرتے اور اسے فروغ دیتے ہوں
- (vii) سیاسی عمل میں خواتین کی شرکت کو بڑھانے اور سیاسی اور انتظامی حلقہ میں ان کی موثر نمائندگی کی حوصلہ افزائی کی خاطر اقدامات اور وسائل بہم پہنچانا
- (viii) ضلعی کمیٹی برائے وقار نسواں ضلع کے ہر دفتر کی پالیسیوں، پروگراموں اور منصوبوں کا جائزہ لے گی اور یقینی بنائے گی کہ ان میں صنفی خدشات کا مناسب انداز میں ازالا کیا گیا ہے۔

(ج) خصوصی تعلیم:

- (i) خصوصی افراد کی بہبود، ترقی اور تحفظ کی خاطر پالیسی لائحہ عمل کی تیاری اور عملدرآمد
- (ii) تعلیم، تربیت، زندگی بہتر انداز میں گزارنے اور دیگر معاونت کے شعبوں میں خصوصی افراد کی خاطر ادارہ جاتی انتظام کا قیام اور استحکام

- (iii) تعلیم، معاشرتی اشتراک، تربیت اور روزگار میں خصوصی افراد کی شمولیت کے حامل طرز فکر کا فروغ
- (iv) سرکاری اور نجی شعبوں میں خصوصی افراد کی بحالی اور روزگار کا فروغ
- (v) خصوصی افراد کی آزادانہ نقل و حرکت کیلئے بنیادی ڈھانچے اور ٹرانسپورٹ کے شعبوں میں رکاوٹوں سے پاک ماحول کو فروغ دینا
- (vi) جسمانی معذوری کے اسباب میں کمی لانے کیلئے احتیاطی تدابیر کی تعلیم کا فروغ

10. تعلیم ---

(الف) بنیادی و ثانوی تعلیم:

- (i) پانچ سے سولہ سال عمر کے تمام بچوں کو لازمی اور مفت تعلیم کی فراہمی اور ضلع کے تمام بچوں بالخصوص لڑکیوں کی پرائمری تعلیم کی تکمیل کی حوصلہ افزائی
- (ii) پرائمری، ایلیمینٹری، ثانوی اور اعلیٰ ثانوی تعلیم کا انتظام و انصرام
- (iii) حکومت کی فراہم کردہ نصابی کتب کی مفت تقسیم
- (iv) تکنیکی معیاروں اور حکومت کے وضع کردہ روایات کی بنیاد پر ضلع میں نشاندہی کردہ ضروریات کے مطابق سکولوں کی منصوبہ بندی و قیام اور تعلیمی بنیادی ڈھانچے کی سہولیات اور خدمات کی فراہمی اور بہتری
- (v) معیار تعلیم کی بہتری کی خاطر تجزیہ کا ایسا نظام اور طریقہ کار وضع کرنا جس کی صراحت حکومت نے غیر حاضری کے رجحانات کے خاتمے، شکایتوں کے ازالہ، وظائف / معاونت کے اجراء اور تعلیمی دستاویزی فلموں کی تیاری کے مقاصد کے ساتھ کی ہو
- (vi) سکولوں میں کھیلوں اور ہم نصابی سرگرمیوں کا فروغ
- (vii) ملینیم ترقیاتی اہداف (Millennium Development Goals) اور بعد از ملینیم ترقیاتی اہداف (MDGs) کا حصول
- (viii) حکومت کی پالیسی اور معیار کے مطابق تعلیمی سہولیات سے محروم علاقوں پر خصوصی توجہ مرکوز

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- کرتے ہوئے ضرورت کی بنیاد پر سکولوں کا قیام اور ان کی اپ گریڈیشن
 (ix) حکومت کے وضع کردہ معیارات اور ٹیکنیکی روایات کے مطابق سکولوں میں سائنس کے
 تجربہ گاہیں، اضافی کمروں اور ضروری سہولیات کی فراہمی
 (x) پیرنٹس ٹیچر کونسل (Parents Teacher Council) کا فروغ
 (xi) ضلعی سطح پر شعبہ جاتی منصوبہ بندی
 (xii) سکولوں کو آلات، فرنیچر، لائبریریوں، تجربہ گاہیں اور آئی ٹی آلات کی فراہمی
 (xiii) حکومت کے متعین کردہ معیارات اور پالیسی کے مطابق امتحانات کا انعقاد
 (xiv) سکولوں کا تعلیمی معائنہ اور نگہبانی
 (xv) سکالر شپ اور وظائف کی تقسیم کا انتظام و انصرام
 (xvi) سکولوں میں کھیلوں اور ہم نصابی سرگرمیوں کا اہتمام
 (xvii) ضلع میں تعلیم سے متعلق بنیادی معلومات اکٹھا کرنا، ان کی تدوین اور نشر و اشاعت
 (xviii) خواندگی کا فروغ

(ب) پیشہ ورانہ تعلیم (ماسوائے TEVTA کو تفویض کردہ فرائض):

- (i) پیشہ ورانہ تعلیم سے متعلق امور
 (ii) ضلع کے پسماندہ طبقات اور علاقوں کیلئے ضروری اعانت کی فراہمی
 (iii) روزگار کے مواقع کی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے پیشہ ورانہ تربیت کے پروگرام
 متعارف کروانا
 (iv) تعلیمی معاونت اور وظائف کا اجراء
 (v) تعلیمی اور سائنسی دستاویزی فلموں کی تیاری اور تقسیم
 (vi) اساتذہ کی تربیت اور ان کی کارکردگی کا تجزیہ
 (vii) تعلیم دانوں اور ادبی شخصیات اور ان کے خاندانوں کی مالی معاونت
 (viii) بنیادی معلومات جمع کرنا، اس کی تدوین اور اس کی نشر و اشاعت

11. صحت ---

- (i) صحت کی دیکھ بھال کی بنیادی سہولیات (بی ایچ یو، آرا ایچ سی، سی ڈی، ایس ایچ سی اور ایم سی ایچ) اور ہسپتالوں، ماسوائے تدریسی ہسپتالوں اور DHQs میں محکمہ صحت کی پالیسیوں کے مطابق صحت کی حفاظتی، علاج معالجہ، بحالی اور حفظان صحت کی خدمات کی فراہمی کو یقینی بنانا
- (ii) ضلع میں وضع کردہ پالیسیوں، معیار کے اصولوں، ہدایات اور کام کے معیاری طریقہ کار (Standard Operating Procedures) پر عملدرآمد کو یقینی بنانا
- (iii) ضلع میں صحت کی دیکھ بھال کے نظام کیلئے حقیقی اعداد و شمار پر مبنی ضلعی سطح کے صحت منصوبوں کو تشکیل دینا
- (iv) ضلع میں صحت کی دیکھ بھال کی سہولیات کے بہترین استعمال اور انہیں بہتر بنانے کی خاطر صحت کی سہولیات اور مراکز کیلئے منصوبہ بندی، ان کی ترقی اور عملی اقدامات اٹھانا تاکہ صحت کی دیکھ بھال کے بنیادی اور ثانوی سہولیات میں قابل قدر بہتری لائی جاسکے
- (v) بڑھتے ہوئے صحت کے مسائل، امراض کی نظرداری اور رجحانات بشمول آفات کیلئے پیشگی تیاری اور فوری کارروائی کے حوالے سے مستند، بروقت اور تجزیہ کردہ معلومات کی فراہمی کو یقینی بنانا
- (vi) صحت کی تعلیم اور پیر و کاری سے متعلق حکمت عملیوں پر موثر اور مستعد انداز میں عملدرآمد کو یقینی بنانا
- (vii) ضلعی سطح پر نگہبانی، نگرانی اور شکایات کا ازالہ
- (viii) زیر اختیار سہولیات میں میڈیکولیکل (Medico-Legal) خدمات کی فراہمی کو یقینی بنانا
- (ix) ایک مستعد اور موثر ریفرل نظام کے قیام میں سہولت دینا
- (x) پیشہ ورانہ اور ماحولیاتی تحفظ کا انتظام چلانا اور صحت عامہ سے متعلق قوانین پر عملدرآمد کو یقینی بنانا
- (xi) ضلعی سطح سے متعلق عدالتی کارروائی

- (xii) تمام معاہدے/خدمات کی فراہمی کے معاہدے اور سرکاری ونجی شعبہ کی شراکت داری کے انتظامات صوبائی حکومت کے اختیار میں ہوں گے
- (xiii) آلات اور ادویات کی خریداری ضلعی سطح پر ڈی جی ہیلتھ سروسز کے دفتر سے منظور کردہ قیمتوں کے صوبائی معاہدے کی بنیاد پر کی جائے گی۔

12. بہبود آبادی ---

- (i) ضلع میں آبادی سے متعلق اعداد و شمار اکٹھا کرنا، ان کی تدوین، تجزیہ اور اشاعت اور ضلعی کی آبادی کارجمانات اور مستقبل میں اضافوں کی بنیاد پر تخمینہ لگانا
- (ii) ضلعی سطح پر ترقیاتی منصوبہ بندی کے عمل میں آبادی کے عوامل کو شامل کرنا
- (iii) خاندانی بہبود کی خدمات بشمول خاندانی منصوبہ بندی اور عمومی طبی دیکھ بھال کی فراہمی
- (iv) بہبود آبادی کے شعبہ میں معلوماتی، تعلیمی اور بلاغی خدمات
- (v) مانع حمل طریقوں کی ضروریات کا تخمینہ لگانا، ضرورت کے مطابق ان اشیاء کی طلبی اور ذخیرہ اور ان کی ایس ڈی یوز (SDUs) اور شراکت داروں کو فراہمی
- (vi) ضلع میں بہبود آبادی کے پروگرام کی خاطر منصوبہ بندی اور ترقیاتی اقدامات
- (vii) بہبود آبادی کی سرگرمیوں کا فروغ
- (viii) سرکاری شعبہ کے ادارے
- (ix) مانع حمل طریقوں کی سوشل مارکیٹنگ
- (x) غیر سرکاری تنظیمیں (NGOs)، رجسٹرڈ میڈیکل پریکٹیشنرز، حکیم اور ہومیو پیتھس
- (xi) سرکاری ونجی شعبہ کی تنظیمیں (PPSO)
- (xii) ضلع کے اندر مختلف سطحوں پر صارفین کے ساتھ رابطوں کے قیام کے ذریعے بہبود آبادی کی طرف مائل کرنے والی خدمات کا فروغ
- (xiii) خاندانی صحت کی خدمات کا قیام/فروغ، خاندانی بہبود کے مراکز اور ضلعی و تحصیل ہسپتالوں میں واقع تولیدی صحت کی خدمات کے مراکز بالخصوص دیہی علاقوں میں خدمات کی فراہمی

- کے ذریعے مانع حمل کلینیکل اور نان کلینیکل طریقوں کی فراہمی
- (xiv) ایس ڈی یوز (SDUs) اور پروگرام میں شامل دیگر اداروں کے ذریعے ضلع کے شہری اور دیہی علاقوں میں صارفین کو مانع حمل طریقوں اور ادویات کی فراہمی
- (xv) مقامی الیکٹرانک اور پرنٹ میڈیا اور لوگوں سے ملاقاتوں کے ذریعے تشہیری اور ابلاغی حکمت عملی پر عملدرآمد
- (xvi) چھوٹے خاندان کی روایت اختیار کرنے پر مرکوز بہبود آبادی کے پروگرامز کی سرگرمیوں میں کمیونٹی کو شامل کرنے اور ان کی فعال شرکت کو فروغ دینا
- (xvii) دیگر سرکاری محکمہ جات کے ساتھ ضلعی اور زیریں سطح پر بہبود آبادی کے پروگرام سے متعلق سرگرمیوں کے سلسلے میں رابطہ کاری
- (xviii) خاندانی منصوبہ بندی کی سرگرمیوں کے فروغ کی خاطر دیہات، تحصیل اور ضلعی سطح پر بہبود آبادی کمیٹیوں کی تشکیل
- (xix) ضلعی سطح پر بہبود آبادی پروگرامز کی نگرانی اور تجزیہ
- (xx) بہبود آبادی پروگرام کی کوئی اور سرگرمی جس کی وضاحت ضلعی حکومت کرے۔

13. بلدیات اور دیہی ترقی۔۔۔

- (i) کونسل کو دفتری معاونت کی فراہمی
- (ii) لوکل گورنمنٹ کمیشن سے متعلق امور
- (iii) مقامی ٹیکسوں اور مقامی محصولات سے متعلق امور
- (iv) دیہی اور محلہ کونسلوں کی نگرانی اور رابطہ کاری
- (v) دیہات اور محلہ کونسلوں کے قیام، گرانٹس اور بجٹ
- (vi) ضلع میں مقامی کونسلوں کے انتخابات، مردم شماری اور سروے سے متعلق سرگرمیوں کے سلسلے میں رابطہ کاری
- (vii) دیہی ترقی کے منصوبے بشمول فراہمی آب، دیہی رابطہ سڑکیں، بند اور نکاسی آب کے

منصوبے

- (viii) دیہات اور محلہ کونسلوں میں پیدائش، اموات اور شادیوں کے اندراج کی نگرانی
- (ix) مقامی سطح پر گورنمنس کے معاملات کے حوالے سے معلومات کے انتظام اور ابلاغ کی خاطر مرکز کے طور پر کام کرنا
- (x) ضلع بالخصوص دیہات اور محلہ کی سطح پر مقامی حکومتوں کے نظام، عوامل اور طریقہ ہائے کار کا جائزہ، تجزیہ اور تشخیص
- (xi) بنیادی معلومات اکٹھی کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت
- (xii) مقامی سطح پر گورنمنس کے شعبہ جات میں تربیت اور تحقیق
- (xiii) قومی اور بین الاقوامی مہمانوں کا استقبال
- (xiv) ضلعی ترقیاتی مشاورتی کمیٹی (DDAC) کے سیکرٹریٹ کے طور پر کام کرنا
- (xv) باغات، گرین بیلتس اور کھلے مقامات کا انتظام اور ترقی
- (xvi) آؤٹ ڈور اشتہارات کا انتظام سنبھالنا جہاں یہ فریضہ سونپا گیا ہو
- (xvii) کچی آبادیوں سے متعلق امور

14. مواصلات و تعمیرات ---

ضلعی سڑکیں اور عمارتیں:

- (i) ضلع حکومت کو سونپی گئی سڑکوں، پلوں اور کشتی پلوں، چنگی کی وصولی، راہداری کے استعمال کا کرایہ، فلنگ اور سروس سٹیشنوں تک رسائی، سڑکوں اور راستوں کی اراضی کی لیز (Lease) کا انتظام۔
- (ii) دیگر اداروں، حکومت اور وفاقی حکومت کی جانب سے رقم جمع کرانے کا فریضہ
- (iii) ضلعی حکومت کو سونپی گئی سرکاری عمارتوں کی منصوبہ بندی، ڈیزائننگ، تعمیر، دیکھ بھال اور مرمت
- (iv) ضلعی حکومت کو سونپی گئی سرکاری عمارتوں کے کرایوں کا جائزہ اور مقررہ

خیبر پختونخوا ضلعی حکومت کے قواعد و انصرام کار ۲۰۱۵

- (v) ضلعی حکومت کو سوچی گئی سرکاری عمارتوں اور اراضی کو پانی کی فراہمی اور صفائی کے انتظامات کا کام
- (vi) ضلعی فنڈز یا گرانٹس سے تعمیر کی جانے والی سڑکوں اور منسلک کاموں کی منصوبہ بندی اور ڈیزائننگ
- (vii) ضلعی حکومت کو سوچی گئی سرکاری عمارتوں کے نقشوں اور خاکوں کی تیاری
- (viii) ضلعی حکومت کو سوچی گئی ایسی سڑکوں، پلوں، کلورٹس (Culverts)، کاڑوے (Causeway)، کشتی پلوں، موٹر والی لائنوں اور معاون پلوں جن پر ضلعی حکومت، حکومت اور وفاقی حکومت کے فنڈز یا گرانٹس سے رقم لگائی جا رہی ہو کے سلسلے میں تعاون، تعمیر، دیکھ بھال، مرمت اور بہتری کے کام
- (ix) ضلعی حکومت کے انتظامی اختیار میں موجود سڑکوں اور عمارتوں کی خاطر اثاثہ جات کے انتظام کا منصوبہ تیار کرنا
- (x) ضلعی دفاتر کی عمارتیں ضروریات کو پورا کرنے کی خاطر مرحلہ وار ترقیاتی عمل کی ماسٹر پلاننگ
- (xi) ضلعی حکومت کو سوچی گئی سڑکوں پر روڈ سیفٹی، سڑکوں کے ڈیزائن اور ترمیمات کو بہتر بنانے
- (xii) انسانی وسائل کی ترقی کی خاطر تربیتی اور ریفریشنگ کورسز
- (xiii) ضلعی حکومت کے انتظامی اختیار میں موجود تمام دفتری اور رہائشی عمارتوں کی منصوبہ بندی، ڈیزائننگ، تعمیر، دیکھ بھال، سالانہ یا خصوصی مرمت
- (xiv) پارکوں، گرین بیلٹس اور کھلے مقامات کا انتظام اور ترقی
- (xv) آؤٹ ڈور اشتہارات کے انتظام سنبھالنا، جہاں تفویض کیا گیا ہو

15. پبلک ہیلتھ انجینئرنگ ---

- (i) فراہمی آب اور صفائی کے منصوبوں بشمول نکاسی آب اور ٹھوس فضلے کے انتظام کی ماسٹر پلاننگ
- (ii) فراہمی آب اور صفائی کے منصوبوں بشمول نکاسی آب اور ٹھوس فضلے کے انتظام کی منصوبہ بندی اور ڈیزائننگ
- (iii) دیہات میں پینے کے پانی کی فراہمی اور نکاسی آب کے پلانٹس اور ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے سمیت صفائی کے منصوبوں کی تعمیر اور دیکھ بھال
- (iv) دیگر اداروں/محکموں کی جانب سے پبلک ہیلتھ انجینئرنگ کے کام بطور ڈیپازٹ ورک انجام دینا
- (v) پانی کے معیار کی نگرانی/نقشہ بندی اور پانی کے معیار کے اعداد و شمار کی تیاری اور دیکھ بھال
- (vi) ضلعی حکومتوں کے زیر اختیار سرکاری عمارتوں اور سرکاری رہائشی اراضی سے متعلق پبلک ہیلتھ انجینئرنگ پر کام
- (vii) صارفین کو فراہمی کیلئے اشیاء کی تھوک اور عام فروخت کیلئے قیمتوں اور مخصوص نرخ (صرف سرکاری/انجی معاہدوں کی صورت میں)
- (viii) پینے کے پانی کی فراہمی پرفیس کا نفاذ اور وصولی
- (ix) گندے پانی کے نکاس اور ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے سمیت صفائی کی خدمات کی فراہمی پر فیس کا نفاذ اور وصولی۔

شہری ضلع میں اضافی ضلعی دفاتر

16. پبلک ٹرانسپورٹ ---

- (i) پبلک ٹرانسپورٹ اور ماس ٹرانزٹ
- (ii) مسافروں اور سامان کی ترسیل کیلئے ٹرمینل
- (iii) ٹریک کی منصوبہ بندی، انجینئرنگ اور پارکنگ

- (iv) ٹریفک کا انتظام سنبھالنا
(v) صنعتی بنیادوں پر الگ الگ بنیادی معلومات اکٹھی کرنا اور اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

17. انٹرپرائز اینڈ انویسٹمنٹ پروموشن ---

- (i) صنعتی اسٹیٹس اور ٹیکنالوجی پارکس
(ii) گھریلو، چھوٹے اور درمیانے سطح کے کاروبار کا فروغ
(iii) سرمایہ کاری کا فروغ اور تحفظ
(iv) بنیادی معلومات جمع کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت
(v) چھوٹے اور درمیانے تجارتی ادارے (SMEs)

18. میونسپل سروسز آفس ---

- (i) وسائل آب کی ترقی، انتظام، ذخیرہ، ٹریٹمنٹ پلانٹس اور بڑے پیمانے پر تقسیم
(ii) گندے پانی کے اخراج کے بڑے اور ثانوی نیٹ ورک اور ٹریٹمنٹ پلانٹس
(iii) سیلاب سے بچاؤ، طوفانی بارشوں کے پانی کی نکاسی اور ہنگامی منصوبہ جات
(iv) ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانا، ریباؤنڈنگ اور ٹریٹمنٹ پلانٹس
(v) صنعتوں اور اسپتالوں کے زہریلی اور ضرر رساں فضلے کو محفوظ طریقے سے ٹھکانے لگانا
(vi) ماحولیاتی تحفظ اور آلودگی کا سدباب
(vii) ماسٹر پلاننگ، استعمال اراضی، علاقہ بندی و درجہ بندی، ازسرنو درجہ بندی، شہری ڈیزائن اور تجدید، عمارتیں قواعد اور منصوبہ بندی کے معیارات
(viii) باغات، جنگلات، کھیلوں کے میدان، کھیل اور دیگر تفریحی سہولیات
(ix) عجائب گھر، آرٹ گیلریز، لائبریریز، کمیونٹی اور ثقافتی مراکز
(x) تاریخی اور ثقافتی اثاثوں کا تحفظ
(xi) لینڈ سکیپ، یادگار اور شہری تزئین و آرائش

- (xii) علاقائی مارکیٹیں اور شہر بھر کے تجارتی مراکز
- (xiii) صنفی بنیادوں پر الگ بنیادی معلومات اکٹھی کرنا، اس کی تدوین اور نشر و اشاعت

سیکرٹری

حکومت خیبر پختونخوا

محکمہ بلدیات، انتخابات اور دیہی ترقی