



خیبر پختونخوا

تحصیل وٹاؤن میونسپل انتظامیہ 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 تحصیل وٹاؤن
میونسپل انتظامیہ کے قواعد و انصرام 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
15	.....	حصہ دوم - بحوالہ ناظم
16	.....	حصہ سوئم - مشاورت کا طریقہ کار
18	.....	حصہ چہارم - ذیلی قوانین
18	.....	حصہ پنجم - کونسل کے امور کار
21	.....	حصہ ششم - متفرق امور
25	.....	جدول-اول

خیبر پختونخوا تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ٹاؤن میونسپل انتظامیہ 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 مجریہ 2013ء) کے سیکشن 112 کے حاصل اختیارات کے تحت حکومت خیبر
پختونخوا نے مندرجہ ذیل قواعد بنائے ہیں:-

خیبر پختونخوا

تحصیل و ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے قواعد و انصرام کار، 2015ء

حصہ اول - عمومی

1. مختصر عنوان اور نفاذ۔۔۔

- (۱) قواعد ہذا کو ”خیبر پختونخوا تحصیل میونسپل انتظامیہ اور ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے انصرام کار 2015ء“ کے نام سے موسوم ہونگے۔
- (۲) قواعد ہذا فی الفور نافذ العمل ہونگے۔

2. تعریفات و تشریحات۔۔۔

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

رہائشی علاقوں کی درجہ بندی، درجہ بندی ختم کرنا یا دوبارہ درجہ بندی، بازار، اقامت کاری، شہری یا دیہی بنیادی ڈھانچہ، ماحولیات، تعمیرات، اس کی نگہداشت اور ترقیات اور اس سے متعلق کسی قانون یا قاعدے کا نفاذ شامل ہے؛

(ی) ”ناظم“ سے مراد کونسل کا ناظم ہے؛

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

(ل) ”جدول“ سے مراد قواعد ہذا سے منسلک کوئی جدول ہے؛ اور

(م) ”قائمہ کمیٹی“ سے مراد متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 25 (f) کے تحت منتخب قائمہ کمیٹی ہے۔

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

3. سرکاری امور کی تقسیم کار۔۔۔

(۱) تحصیل میونسپل انتظامیہ کا دفتر یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کا دفتر ان دفاتر، ذیلی دفاتر اور ایسے دیگر یونٹس پر مشتمل ہوگا جو اس کی حد کے اندر واقع ہیں۔ اس میں خیبر پختونخوا مقامی حکومتوں کے قانون 2012ء (خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر VIII مجریہ 2012ء) کے تحت قائم کردہ میونسپل کمیٹیوں یا ٹاؤن کمیٹیوں، جو امر واقع ہو، کے دفاتر اور ذیلی دفاتر شامل ہوں گے۔

(۲) امور کار کی مختلف ذیلی دفاتر میں تقسیم جدول میں بیان کردہ طریق پر کی جائے گی؛

واضح رہے کہ حکومت کی جانب سے اعلامیہ کے ذریعے شہری ضلعی حکومت کو تفویض کردہ فرائض مذکورہ شہری ضلعی حکومت کی حدود میں واقع ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کو تفویض کردہ فرائض سے منہا کی جائیں گے؛

مزید واضح کیا جاتا ہے کہ جدول میں تفویض کردہ فرائض میں منصوبہ بندی، ترقیات، بجٹ سازی، حسابات کی دیکھ بھال، اشیاء کی خریداری اور خدمات کا حصول اور حکومت کے کسی عمومی یا خصوصی حکم نامہ کے ذریعے خارج کردہ معاملات کے علاوہ ملازمتوں سے متعلق امور شامل ہوں گے (۳) متعلقہ ایکٹ یا قواعد ہذا میں تصریح کردہ متعلقہ شقوں کے ساتھ ساتھ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کو

ترقیاتی سرمایہ کاری کے مقصد کو درج ذیل امور کی انجام دہی کا اختیار حاصل ہوگا جیسا کہ مقامی حکومتوں کیلئے منصوبہ بندی اور ترقیات کے رہنما اصولوں میں وضع کیا گیا ہے:-

(الف) ڈویژنل/اضلاع میں تحصیل میونسپل انتظامیہ کی فراہمی اور نکاسی آب کی خدمات حکومت کی ہدایات کے مطابق متعلقہ فراہمی و نکاسی آب کی خدمات فراہم کرنے والی کمپنی کے ذمہ ہوں گی؛

(ب) میونسپل خدمات کی فراہمی میں بہتری؛

(ج) فراہمی آب اور نکاسی آب کے منصوبوں کی تعمیر اور دیکھ بھال، تحصیل کی سطح پر بنیادی ڈھانچے، فٹ پاتھوں، کچی راستوں، سڑکوں، گذرگاہوں، کلورٹس، پلوں، سرکاری عمارتوں کی تعمیر اور نالوں کی تعمیر و دیکھ بھال؛

(د) کھیلوں کے میدانوں، قبرستانوں، جنازہ گاہ، عید گاہ، پارکوں، عوامی کھلے میدانوں اور کمیونٹی مراکز کی تعمیر اور بہتری؛

(ه) کھیل، ثقافتی اور تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام؛

(و) چراگاہوں کا انتظام دیکھنا، جانوروں کے پانی پینے کے تالاب قائم کرنا اور آورہ جانوروں اور جنگلی جانوروں کے تحفظ؛

(ز) استعمال اراضی قطعہ بندی اور منصوبہ بندی؛

(ح) بلڈنگ کنٹرول؛

(ط) تحصیل کی سڑکیں؛

(ی) ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے کے مقام قائم کرنا جہاں ہر ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے حدود میں واقع دیہات اور محلہ کنسل سے جمع کیے ہوئے ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے کا انتظام کیا گیا ہو؛

(ک) بجلی کی فراہمی؛ اور

(ل) شمسی توانائی سے بجلی۔

4. تحصیل یا ٹاؤن دفاتر کی تنظیم اور کام کا طریقہ۔۔۔

- (۱) ہر تحصیل یا ٹاؤن دفتر، جو امر واقع ہو، ایک تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر، میونسپل افسران اور لوکل کونسل سروں کے ایسے دیگر حکومت کی تعین کردہ افسران پر مشتمل ہوگا۔
- (۲) تحصیل یا ٹاؤن افسر ایک حکم نامہ اور ناظم کی منظوری سے ہر تحصیل یا ٹاؤن دفتر، مختلف دفاتر، شاخوں اور شعبوں کے درمیان فرائض کی تقسیم کرے گا۔
- (۳) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے تمام اہلکاروں کے فرائض کی فہرست کتابچہ کی صورت میں تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کی جانب سے تیار اور مرتب کی جائے گی جس کو ضرورت پڑنے پر دیکھا جاسکتا ہے۔
- (۴) فرائض کی فہرستوں (ڈیوٹی لسٹس) پر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسران سالانہ بنیادوں پر نظر ثانی کریں گے تاکہ متعلقہ دفتر میں غیر ضروری آسامیوں کی شناخت ہو سکے اور وہ ناظم کی منظوری سے نظر ثانی شدہ فہرستیں جاری کرے گا۔
- (۵) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ذیلی قاعدہ (4) کے تحت نظر ثانی کی بنیاد پر اپنے دفتر کے سالانہ بجٹ میں آسامیوں میں کمی یا اضافہ کی سفارش کر سکتا ہے۔
- (۶) اگر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر یا میونسپل افسر، جو امر واقع ہو، یہ رائے رکھتے ہیں کہ ان کے زیر اختیار دفتر میں نئی آسامیوں کی ضرورت ہے تو وہ کونسل میں نئی آسامیوں کی تخلیق کے حق میں تفصیلی دلائل بجٹ تجاویز کے ہمراہ پیش کریں گے۔ کونسل نظام کے توسط سے اپنی سفارشات لوکل کونسل بورڈ کے ذریعے حکومت کو پیش کرے گی ان سفارشات کو ماننا حکومت پر لازم نہیں ہوگا۔
- (۷) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر اپنے زیر اختیار دفاتر، شاخوں اور شعبوں کو تفویض کردہ فرائض کی نگرانی کرے گا۔
- (۸) تحصیل کونسل ڈویژنل صدر مقام میں پانی کی فراہمی اور صفائی کی خدمات فراہم کرنے والی کمپنیوں کو فنڈ کی منتقلی اس تحصیل میں اس کے زیر اختیار علاقوں کے تناسب سے یقینی بنائے گی۔

5' ناظم کے اختیارات اور فرائض۔۔۔

- (۱) ناظم تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کا انتظامی سربراہ ہوگا اور وہ متعلقہ ایکٹ کے تحت اسے حاصل اختیارات کا استعمال اور تفویض کردہ فرائض انجام دے گا۔
- (۲) تحصیل ناظم ذمہ داریوں کے مخصوص دائرہ کار کے اندر رہتے ہوئے اخراجات کی منظوری کا مجاز ہوگا تاہم وہ تحصیل میونسپل افسران کے ساتھ چیکوں پر دستخط نہیں کرے گا۔
- (۳) صوبائی ملازمین کے مشترکہ گروپ (PUGF) سے تعلق رکھنے والے ملازمین کے خلاف کسی انضباطی کارروائی کی صورت میں ناظم لوکل کونسل بورڈ کے توسط سے یہ معاملہ حکومت کو پیش کرے گا تاکہ اس حوالے سے مستعدی اور نظم و ضبط کے متعلق قواعد کے تحت کارروائی کا آغاز کیا جاسکے۔ ناظم کو حکومت کی جانب سے اس حوالے سے کیے گئے فیصلے کی آگاہی تیس (30) دنوں کے اندر دی جائے گی۔
- (۴) پالیسی اور اہم فیصلوں کے متعلق امور میں تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ایسے امور یا فیصلوں سے متعلق ضلعی حکومت اور حکومت سے رابطہ کرنے سے قبل ناظم کی منظوری حاصل کرے گا۔
- (۵) ناظم طلب کر سکتا ہے :-
الف) متعلقہ تحصیل یا ٹاؤن کے کسی میونسپل افسر یا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر، جو امر واقع ہو، سے کوئی بھی معلومات یا کوئی معاملہ؛
ب) متعلقہ ایکٹ کی دفعہ 22 (a) کے حوالے سے تحصیل یا ٹاؤن میں واقع سرکاری دفاتر کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق رپورٹ؛ اور
ج) تحصیل یا ٹاؤن، جو امر واقع ہو، میں واقع سرکاری دفاتر کے اہلکاروں کی کارکردگی کی نگرانی کر سکتا ہے اور وہ کارکردگی رپورٹ غور و خوض اور کارروائی کیلئے ضلعی حکومت یا حکومت کو ارسال کر سکتا ہے۔
- (۶) ناظم تحصیل یا ٹاؤن کونسل متعلقہ ضلع کی ضلعی ترقیاتی مشاورتی کمیٹی کا ووٹ نہ دینے والا رکن ہوگا تاکہ ترقیاتی منصوبوں میں یکسانیت اور ان منصوبوں کے ایک دوسرے پر اثر انداز ہونے جیسے عوامل سے بچا جاسکے۔

6. نائب ناظم کے اختیارات اور فرائض۔۔۔

(ا) نائب ناظم کو کونسل کے اجلاسوں کے حوالے سے درج ذیل اختیارات اور فرائض منصبی حاصل ہوں گے:-

(الف) جب اور جہاں بھی ناظم کی جانب سے طلب کیے جانے والے کونسل کے اجلاسوں کی صدارت کرے گا؛ اور

(ب) نائب ناظم:

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

جس کا نام پینل کی فہرست میں پہلے درج کیا گیا ہو۔

واضح رہے کہ اگر کونسل کے کسی اجلاس میں نائب ناظم اور پینل آف چیئرمین کے ارکان موجود نہ ہوں تو کونسل، کورم پورا ہونے کی صورت میں، موجود ارکان میں سے کسی ایک کا انتخاب بذریعہ تحریک اجلاس کی صدارت اور بطور نائب ناظم فرائض کی ادا یگی کیلئے کرے گی اور سیکرٹری ہاتھ اٹھانے کے ذریعے انتخابات کا انعقاد کرے گا۔

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

7. تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ میں افسران کی تقرری اور تبادلہ۔۔۔

تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ میں افسران اور اہلکاروں (صوبائی ملازمین کے مشترکہ گروپ کی لوکل کونسل سروسز) (LCS-PUGF) کے تبادلے اور تقرریاں درج ذیل کے مطابق حکومت کی تبادلے اور تقرری سے متعلق مروجہ پالیسی کے مطابق کیے جائیں گے:-

نمبر شمار	افسران	انتھارٹی
1	تحصیل میونسپل افسر (پی یو جی ایف کیڈر) کی تقرری	محکمہ بلدیات و دیہی ترقی
2	تحصیل افسران، ریگولیشن، فنانس اور انفراسٹرکچر اور شہری علاقوں میں چیف افسران (PUGF Cadre) کی تقرری	محکمہ بلدیات و دیہی ترقی
3	تحصیل میونسپل انتظامیہ میں مقرر دیگر افسران و اہلکار (Non-PUGF)	قواعد و ضوابط کے تحت تحصیل میونسپل افسر

8. تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کے فرائض۔۔۔

(ا) تحصیل میونسپل افسر درج ذیل امور کا ذمہ دار ہوگا:-

(الف) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ سے متعلق عوامی شکایات کا ازالا؛

- (ب) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ سے متعلق تنازعات کے حل کیلئے کونسل کے توسط سے لوکل گورنمنٹ کمیشن کے ساتھ رابطے؛
- (ج) متعلقہ ایکٹ کی دفعہ (22) اور میونسپل خدمات سے متعلق مروج کسی اور قانون کے مطابق تحصیل اور ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے امور کار کی انجام دہی کو یقینی بنانا؛
- (د) طرز حکمرانی کو بہتر بنانے کیلئے اس کے زیر اختیار انسانی اور مادی وسائل کے بہترین استعمال کو یقینی بنانا؛
- (ه) پالیسی امور اور اہم فیصلوں کے حوالے سے اور یہ امور یا فیصلے حکومت کو بھجوانے سے قبل ناظم کی منظوری حاصل کرنا؛
- (و) ناظم کو اس کے فرائض کی ادائیگی اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کیلئے پالیسی کی تشکیل میں معاونت کرنا؛
- (ز) کونسل کے دفتری فرائض سے متعلق امور میں رابطہ کاری کیلئے کونسل کے سیکرٹری کے طور پر فرائض انجام دینا؛
- (ح) میونسپل کے بنیادی ڈھانچے کی مربوط منصوبہ بندی و ترقی اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی موثر اور مستعد انداز میں امور کی انجام دہی کی خاطر تحصیل یا ٹاؤن کے اندر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی میونسپل سرگرمیوں میں رابطہ کاری کرنا؛
- (ط) تمام میونسپل افسران کی سرگرمیوں میں رابطہ کاری اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ سے متعلق منظور شدہ پالیسی پر عملدرآمد کا ذمہ دار ہونا؛
- (ی) تمام پروگراموں بشمول ضلعی ہسبائی، وفاقی پروگراموں اور غیر ملکی معاونت سے چلنے والے منصوبوں پر عملدرآمد کی حکومت کی پالیسی رہنما اصولوں کے مطابق نظر داری کرنا؛
- (ک) ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد کی رپورٹوں سمیت مختلف مدتوں کی رپورٹ کونسل میں پیش کرنے کیلئے تیار کرنا؛
- (ل) اپنے فرائض کی انجام دہی کیلئے کونسل کو درکار معلومات فراہم کرنا؛
- (م) زیریں افسران کی جانب سے نمٹائے جانے کیلئے مختلف امور یا امور کی نوعیت کی تصریح

کیلئے احکامات جاری کرنا؛

(ن) اپنے زیر نگرانی کسی میونسپل افسر سے کوئی معاملہ یا معلومات طلب کرنے کے اختیارات کا حامل ہونا؛

(س) ناظم کے احکامات، قواعد، ضوابط یا حکومتی پالیسی سے متصادم نظر آنے کی صورت میں اس معاملے کو فیصلے کیلئے حکومت کو ارسال کرنا؛ اور

(ع) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کیلئے پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر کے طور پر کردار ادا کرے گا اور کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی اور صوبائی اسمبلی کی پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کو جوابدہ ہوگا۔

(۲) احکامات کیلئے کوئی معاملہ ناظم کے سامنے پیش کرتے وقت یہ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کا فرض ہوگا کہ وہ اس سلسلے میں واضح لائحہ عمل بھی تجویز کرے۔

9. میونسپل افسران کے فرائض اور ذمہ داریاں۔۔۔

میونسپل افسر درج ذیل فرائض سرانجام دے گا:-

(الف) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے اپنے زیر نگرانی ذیلی دفتر کے فوکل پرسن کے طور پر خدمات انجام دیتے ہوئے منظور شدہ پالیسی پر عملدرآمد کرائے گا؛

(ب) اپنے زیر اختیار ذیلی آفس کے پروگراموں، منصوبوں، خدمات اور سرگرمیوں کی نگرانی کرے گا؛

(ج) پالیسی سازی میں تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر، جو امر واقع ہو، کی معاونت کرے گا اور تحصیل یا ٹاؤن میں پیش کیے جانے والے معاملات تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کے علم میں لائے گا؛

(د) محاصل سے متعلق تمام تجاویز قواعد اور ذیلی قوانین کا حوالہ دیتے ہوئے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر اور ناظم کے توسط سے کونسل میں پیش کرے گا؛

شرط یہ ہے کہ ان محاصل سے متعلق تجاویز کو تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر، ناظم اور کونسل، جو امر واقع ہو، کو پیش کیے جانے سے پہلے تحصیل یا ٹاؤن افسر (ریگولیشن) کو جانچ پڑتال کیلئے پیش کیا جائیگا؛

(ه) تحصیل یا ٹاؤن دفتر کے امور کار کی مناسب انداز میں انجام دہی کے حوالے سے تحصیل یا ٹاؤن

میونسپل افسر کو جوابدہ ہوگا؛

- (و) حکومت کے کسی عمومی یا خصوصی حکم نامہ سے مشروط زیریں افسران کی جانب سے نمٹائے جانے کیلئے مختلف امور یا امور کی نوعیت کی تصریح کیلئے احکامات جاری کرے گا؛ اور
- (ز) اپنے زیر اختیار تحصیل یا ٹاؤن دفاتر میں قواعد پر مکمل عملدرآمد کا ذمہ دار ہوگا۔

10. لوکل کونسل کے ملازمین۔۔۔

تحصیل یا ٹاؤن کے اندر قائم لوکل کونسل کے ملازمین کا انتظام انہیں شرائط و ضوابط اور قواعد کے تحت چلایا جائے گا جن کے تحت ان کی تقرری کی گئی تھی، تا آنکہ حکومت کی جانب سے قواعد میں کوئی ترمیم یا تبدیلی نہیں کی جاتی۔

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

- (۱) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے امور کار کو انجام دینے کے طریقے کی خاطر ہدایات کا اجراء کرے گا۔
- (۲) کسی معاملے کے میونسپل افسر سے تعلق کے حوالے سے کوئی شبہ پیدا ہونے کی صورت میں یہ معاملہ ٹی ایم او کو ارسال کیا جائے گا جو ضرورت پڑنے پر اس حوالے سے ناظم کے احکامات حاصل کرے گا اور اس سلسلے میں جاری احکامات حتمی ہوں گے۔
- (۳) تمام احکامات تحریری طور پر دیئے جائیں گے تاہم زبانی احکامات کی صورت میں یہ احکامات وصول کرنے والا افسر انہیں تحریر کر کے، جس قدر جلد ممکن ہو، میں احکامات دینے والے مجاز فرد سے تصدیق کیلئے جمع کرائے گا۔
- (۴) حکومتی پالیسی یا کسی قانون، قواعد، ضوابط یا پالیسی سے متصادم احکامات کی صورت میں، اس احکامات دینے والے افسر کا ماتحت احکامات دینے والے کے سامنے اس امر کی نشاندہی کرے گا اور اگر وہ اس سے اتفاق نہیں کرتا تو معاملہ مناسب فیصلہ کی خاطر بالا افسر کو ارسال کیا جائے گا۔
- (۵) ذیلی قواعد (3) اور (4) پر عملدرآمد میں ناکامی انضباطی کارروائی کا جواز مہیا کرے گی۔

12. حکم نامے، سمجھوتے، معاہدے اور قانونی چارہ جوئی۔۔۔

- (۱) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے تمام انتظامی اقدامات تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے نام پر اٹھائے جائیں گے اور ناظم یا اس مقصد کیلئے اس کی جانب سے دیئے گئے اختیارات کا حامل کوئی افسر ان پر عملدرآمد کرائے گا۔
- (۲) ماسوائے کسی افسر کو ناظم نے خصوصی طور پر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی جانب سے کسی حکم نامہ یا معاہدے پر دستخط کا اختیار دیا ہو، ہر حکم نامے یا معاہدے پر ناظم کے دستخط ہوں گے اور ایسے دستخط کو متعلقہ معاہدے یا حکم نامے کی مناسب تصدیق تصور کیا جائے گا۔
- (۳) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی جانب سے اور اس کے خلاف چارہ جوئی تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کی توسط سے اس کے نام پر کی جائے گی۔

13. ایگزیکٹو کمیٹی۔۔۔

- (۱) ناظم ہر ٹاؤن یا تحصیل، جو امر واقع ہو، میں ایک ایگزیکٹو کمیٹی تشکیل دے گا جس کا سربراہ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ہوگا اور تمام میونسپل افسران اس کے رکن ہوں گے، یہ کمیٹی درج ذیل امور انجام دے گی:-
 - (الف) دو یا زائد ذیلی دفاتر کے انتظامی، مالیاتی اور سرکاری پالیسی سے متعلق امور انجام دے گی؛
 - (ب) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے ذیلی دفاتر کے درمیان رابطہ کاری میں سہولت دے گی؛
 - (ج) باہمی دلچسپی کے امور پر غور و خوض کا موقع فراہم کرے گی؛
 - (د) کونسل یا ناظم کو بھجوائے جانے والے کسی معاملے پر مشورہ دے گی۔
- (۲) کوئی تحصیل یا ٹاؤن افسر یا چیف افسر جو کسی خصوصی معاملے کو ایگزیکٹو کمیٹی کے اجلاس میں زیر بحث لانا چاہتا ہو، تو وہ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کو اس حوالے سے مطلع کرے گا اور اس موضوع پر مختصر نوٹ کی دس (10) نقول ارسال کرے گا جو کہ موضوع پر غور و خوض کیلئے بنیاد فراہم کرے گا۔
- (۳) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر اجلاس سے کافی پہلے اجلاس کے انعقاد کا نوٹس مع ایجنڈا جاری کرے گا تاہم فوری توجہ طلب مدات (Items) مختصر نوٹس پر بھی زیر غور لائے جاسکیں گے۔

(۴) اجلاس کی کارروائی کے نکات کو تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کا نامزد کردہ افسر ریکارڈ کرے گا جو بدیں غرض اجلاس میں حاضر ہوگا اور بعد ازاں تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کی منظوری کے بعد ایسی روداد کروائی کو تقسیم کرے گا۔

14. سرکاری امور کار پر کارروائی اور ان کا نمٹایا جانا۔۔۔

- (۱) تحصیل میونسپل انتظامیہ میں کسی افسر کو تفویض کردہ تمام سرکاری امور کار اور معاملات مستعدی کے ساتھ آگے بڑھاتے ہوئے نمٹائے جائیں گے۔
- (۲) کسی افسر کی جانب سے کوئی بھی معاملہ تین (3) کاروباری دنوں سے زائد کیلئے زیر التوا نہیں رکھا جائے گا۔ اگر کسی معاملے کو انجام دینے کیلئے مزید وقت درکار ہوگا تو بالا افسر کو آگاہ کیا جائے گا۔ کسی دفتر کے زیر التوا معاملات کی رپورٹ ہر مہینے کے اختتام پر تیار کر کے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کو پیش کی جائے گی۔ اس نوعیت کے امور کو نمٹانے میں تاخیر کی وجوہات تحریری طور پر بیان کی جائیں گی۔

15. انتظامی اور مالیاتی اختیارات۔۔۔

انتظامی اور مالیاتی اختیارات کا انتظام قواعد اور تفویض اختیارات کے تحت متعلقہ افسران کریں گے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کا کوئی سینئر افسر کسی جو نیئر افسر کو خصوصی طور پر تفویض کردہ اختیارات کا استعمال نہیں کرے گا۔ اگر سینئر افسر کی جانب سے اختیارات کے اس طرح استعمال کی ضرورت پیش آتی ہے تو وہ اختیارات کے استعمال کی وجوہات تحریر کرے گا اور یہ معاملہ معلومات کی خاطر ناظم کو پیش کرے گا۔

16. دفاتر کی سرگرمیوں کی مختلف مدت کی رپورٹ۔۔۔

ہر ذیلی دفتر کی سرگرمیوں کی رپورٹ باقاعدگی سے ایک مخصوص مدت کیلئے میونسپل افسر کی جانب سے تیار کی جائے گی جو تحصیل میونسپل افسر کے ذریعے ناظم کو پیش کی جائے گی۔

17. قائمہ کمیٹی کو معلومات کی فراہمی ---
 کسی قائمہ کمیٹی کے سربراہ یا کسی رکن کی طلب کردہ معلومات تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر یا اس کی غیر موجودگی میں سینئر میونسپل افسر سے طلب کی جائے گی۔
18. قائمہ کمیٹیوں کی رپورٹ پر کارروائی ---
 (۱) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے حوالے سے قائمہ کمیٹیوں کی رپورٹ کا جائزہ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر لے گا اور ناظم کو اس حوالے سے خلاصہ پیش کی جائے گی جس میں متعلقہ معاملے پر لائحہ عمل تجویز کیا جائے گا۔
 (۲) ناظم قائمہ کمیٹی کی رپورٹس پر اٹھائے جانے والے اقدام سے متعلق کونسل کو آگاہی دے گا۔
19. صوبائی لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے معائنہ جات ---
 (۱) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے مقرر کردہ معائنہ ٹیموں کو تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے سالانہ اور خصوصی معائنہ جات کے دوران تمام ضروری معاونت فراہم کرے گی۔
 (۲) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے دفاتر کمیشن کو ہر قسم کی ضروری معاونت اور متعلقہ دستاویزات ناظم کو آگاہی دیکر فوری طور پر فراہم کریں گے۔
20. تحصیل و ٹاؤن میونسپل افسر کی جانب سے معائنہ ---
 تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ہر تیسرے مہینے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے دفاتر میں امور کی انجام دہی کا معائنہ کرے گا وہ درج ذیل امور پر خصوصی توجہ دے گا:-
 (الف) قواعد، مروجہ ہدایات، احکامات اور دفتری حکم ناموں کی پیروی؛
 (ب) دفتر کا معمول کا انتظام؛
 (ج) کسی دفتر کے زیر انتظام املاک، آلات اور شیئرنری وغیرہ کا مناسب استعمال اور دیکھ بھال؛ اور

- (د) ایسے معائنہ جات کی رپورٹ جس میں اصلاحی اقدامات کی خاطر اٹھائے گئے یا درکار قدموں کی نشاندہی کی گئی ہو، ناظم کو پیش کرنا۔

حصہ دوم۔ بحوالہ ناظم

21. بحوالہ ناظم۔۔۔

- (۱) ناظم کی منظوری کے بغیر درج ذیل امور میں کوئی حکم نامہ جاری نہیں کیا جائیگا:-
- (الف) تحصیل میونسپل انتظامیہ سے متعلق اہم پالیسی امور یا پالیسی سے انحراف؛
- (ب) نئے محصولات کے نفاذ اور ذیلی قواعد کی تشکیل یا منسوخی کے متعلق تجاویز؛
- (ج) کونسل میں بجٹ اور مالیاتی حسابات پیش کیے جانے سے قبل وسائل کی صورتحال اور بجٹ تجاویز؛
- (د) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی اہم معاشرتی، سیاسی، اقتصادی اور انتظامی پالیسیاں؛
- (ه) کونسل کے اجلاس طلب کرنے کی درخواست ماسوائے کہ یہ اجلاس ناظم کے خلاف تحریک عدم اعتماد پر بحث کیلئے بلایا جا رہا ہو؛
- (و) حکومت کو پیش کرنے کیلئے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی کارکردگی اور فرائض منصبی سے متعلق سالانہ رپورٹس؛
- (ز) کونسل میں پیش کیے جانے کیلئے اہم رپورٹس اور دستاویزات کی طلبی؛ اور
- (ح) جب ناظم نے اس کے پاس پیش کرنے کیلئے کوئی خصوصی یا عمومی حکم جاری کیا ہو۔
- (۲) ذیلی قاعدہ (1) میں بیان کردہ امور کے حوالے سے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ”نوٹ برائے ناظم“ کے زیر عنوان ایک جامع نوٹ بھجوائے گا جس میں مخصوص سفارشات شامل ہوں گی اور وہ مناسب مشورہ کے ساتھ اس معاملے کے ہمراہ ناظم کو پیش کیا جائے گا۔
- (۳) ناظم کے احکامات پر مشتمل نوٹ تحصیل میونسپل افسر کے توسط سے معاملہ شروع کرنے والے افسر کو واپس بھجوا دیا جائے گا۔

(۴) ذیلی قاعدہ (1) کی شقوں کے باوجود، ناظم، ہنگامی یا غیر معمولی حالات میں، کسی معاملے کو نمٹانے کی خاطر اسے پیشگی حوالہ کے 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:

ہنگامی یا غیر معمولی صورتحال سے مراد ایسی صورتحال ہے جب معمول کے انتظامی طریقہ کار قابل عمل نہ ہوں یا صورتحال سے فوری طور پر نمٹنے میں تاخیر کا باعث ہوں۔

(۵) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر ناظم کو عمومی انداز میں تحصیل میں امن عامہ پر اثر انداز ہونے والے تمام امور اہم سیاسی اثرات کے حامل معاملات سے آگاہ رکھے گا۔

حصہ سوئم - مشاورت کا طریقہ کار

22. ذیلی دفاتر کے درمیان مشاورت۔۔۔

- (۱) کسی معاملے کا ایک سے زیادہ ذیلی دفاتر سے تعلق ہونے کی صورت میں:
 - (الف) متعلقہ میونسپل افسر دیگر دفاتر کے ساتھ مشاورت کا ذمہ دار ہوگا؛ اور
 - (ب) کوئی حکم نامہ جاری نہیں ہوگا اور کوئی معاملہ ناظم کے سامنے پیش نہیں کیا جائے گا جب تک کہ تمام متعلقہ ضلعی دفاتر اس پر غور و خوص نہ کرنے، کسی ہنگامی صورتحال سے مشروط، ناظم کی منظوری سے، اس شرط کو معطل کیا جاسکتا ہے تاہم بعد ازاں یہ معاملہ فوری طور پر دیگر متعلقہ دفاتر کو تحریری طور پر آگاہی کیلئے بھجوایا جائے گا۔
- (۲) جب کوئی معاملہ ایک ذیلی دفتر سے مشاورت کیلئے دوسرے ذیلی دفتر کو بھجوایا جائے گا تو تمام متعلقہ حقائق اور یہ معاملہ بھجوانے کا موجب بننے والے نکات واضح انداز میں پیش کیے جائیں گے۔
- (۳) کوئی میونسپل افسر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کے توسط سے کسی اور ذیلی دفتر کے کسی معاملہ کا مشاہدہ کرنے کیلئے کہہ سکتا ہے اگر اس کے دفتر میں زیر التو کسی معاملے کو نمٹانے کیلئے ایسا کرنے کی ضرورت ہو۔

- (۴) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر اہم پالیسی سوالات کے حوالے سے کسی بھی دفتر کے معاملات کو دیکھنے کیلئے کہہ سکتا ہے۔
- (۵) ذیلی دفتر کے درمیان اختلاف رائے کی صورت میں تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر یا متعلقہ میونسپل افسر یہ معاملہ قاعدہ (13) کے تحت قائم ایگزیکٹو کمیٹی کو بھجوا سکتا ہے۔
- (۶) کسی میونسپل افسر کی جانب سے کوئی معاملہ ٹھوس بنیادوں کی بناء پر براہ راست ناظم کو پیش کرنے کی صورت میں، ناظم اس حوالے سے اپنا فیصلہ تحریر کرنے کے بعد یہ معاملہ تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کی توسط سے واپس بھجوائے گا۔ اگر تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر یہ سمجھتا ہے کہ میونسپل افسر کی تجویز یا ناظم کا فیصلہ حکومت کی پالیسی کے خلاف ہے یا یہ مروجہ قوانین یا قواعد سے متصادم ہے تو وہ فیصلہ کی خاطر یہ معاملہ حکومت کو بھجوائے گا۔

23. تحصیل یا ٹاؤن دفتر مالیات کے ساتھ مشاورت ---

کوئی بھی تحصیل یا ٹاؤن دفتر یا ذیلی دفتر، تحصیل یا ٹاؤن دفتر مالیات سے پیشگی مشاورت کے بغیر، کسی بھی احکام جو تحصیل یا ٹاؤن کی مالیات پر بلا واسطہ یا بلا واسطہ طور پر اثر انداز ہوتا ہو یا درج ذیل امور سے متعلق ہو کی منظوری نہیں دے گا ماسوائے ان احکامات کے جو کونسل کی منظوری سے کسی خصوصی یا عمومی احکامات کی پیروی میں ہوں:-

- (الف) مقامی فنڈز، حقیقی یا امکانی، کے حوالے سے مالیات کو ترک کرنے، کٹوتی یا تقویض، یا اس حوالے سے ضمانت کی فراہمی، یا ہر قسم کی لیز کا اجراء؛
- (ب) ایسے اخراجات جن کی بجٹ کے متعلقہ مد میں گنجائش موجود نہ ہو؛
- (ج) پی یو جے ایف کے علاوہ (Non-PUGF) سرکاری ملازمین کی تعداد، نوعیت 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؛
- (د) ایکٹ میں وضع کردہ طریق پر محاصل، ٹیکسوں یا فیس کا نفاذ؛
- (ه) بجٹ گرانٹس کے اندر رقم کی ایک مد سے دوسرے مد میں منتقلی؛

- (و) حسابات یا بجٹ تخمینوں کی تدوین کے طریقہ کار یا مالیاتی طریقہ کار میں تبدیلی؛ اور
(ز) مالیاتی قواعد اور ذیلی قواعد کی تشریح۔

حصہ چہارم - ذیلی قوانین

24. ذیلی قوانین کی تشکیل اور ان میں ترامیم۔۔۔

- (۱) تحصیل میونسپل افسر تحصیل میونسپل انتظامیہ کیلئے مجوزہ ذیلی قوانین کے مندرجات کے تعین اور کونسل میں پیش کرنے کیلئے متعلقہ معاملے کی ناظم سے منظوری حاصل کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔
- (۲) تجاویز کی منظوری دیتے وقت ناظم کونسل اس طریقے کی بھی نشاندہی کرے گا جس کے تحت تجاویز کا مسودہ کونسل کے سامنے پیش کیا جاسکتا ہے اور ان میں درج ذیل شامل ہیں:-
- (الف) مسودہ غور و خوض کی خاطر فوری طور پر پیش کیا جائے؛ یا
- (ب) اس پر بجٹ مستقبل میں کسی مخصوص تاریخ پر کی جائے؛ یا
- (ج) اسے کونسل کی متعلقہ قائمہ کمیٹی کو ارسال کیا جائے؛ یا
- (د) اسے عوامی رائے حاصل کرنے کیلئے جاری کیا جائے۔
- (۳) ذیلی قاعدہ (2) کے تحت منظوری حاصل ہونے کے بعد، تحصیل میونسپل افسر ناظم کو ایک یا دو داشت 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 کونسل کی کارروائی کا حصہ بنانے کیلئے شامل ہوں گے۔
- (۴) تحصیل میونسپل افسر بعد ازاں ناظم کیلئے ایک مختصر خلاصہ تیار کرے گا جو وہ کونسل میں ذیلی قوانین کا مسودہ متعارف کرنے کے وقت استعمال کرے گا۔

حصہ پنجم - کے امور کار

25. کونسل کے امور کی انجام دہی کیلئے ذیلی قوانین ---
تحصیل میونسپل انتظامیہ کے افسران کونسل کے امور کی انجام دہی سے متعلق ذیلی قوانین پر عملدرآمد کریں گے۔

26. کونسل کے اجلاس ---
(۱) سیکرٹری کونسل، کونسل کے امور کار کی انجام دہی اور اجلاسوں کے انعقاد سے متعلق ذیلی قواعد کے تحت کونسل کا اجلاس طلب کرنے کیلئے ناظم سے احکامات حاصل کرے گا اور ان احکامات پر مزید کارروائی عمل میں لائے گا۔

(۲) تحصیل میونسپل انتظامیہ کے تمام افسران کونسل میں پیش کیے جانے والے امور کا جائزہ لیتے رہیں گے اور سیشن کے آغاز سے کم از کم تین (3) دن پہلے تک ایسے امور کی تفصیلی فہرست سیکرٹری کونسل کو ارسال کریں گے۔

(۳) کونسل کا سیکرٹری کونسل میں پیش کیے جانے والے امور کار کی غیر حتمی فہرست تیار کرے گا اور ان امور کیلئے وقت مختص کرنے کی خاطر ناظم کو مناسب تجویز دے گا۔

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

28. کونسل کے امور کار سے متعلق عمومی شقیں ---
(۱) تحصیل میونسپل افسر کونسل میں امور کی بطریق احسن انجام دہی اور رابطہ کیلئے فوکل پرسن ہوگا۔
(۲) تحصیل میونسپل دفتر کا متعلقہ محکمہ قرار دادوں، تحاریک، سوالات، توجہ دلاؤ نوٹس اور کونسل میں پیش کیے جانے والے دیگر امور کی نقول موصول ہوتے ہی ان پر فوری کارروائی عمل میں لائے گا۔

- (۳) کسی قرارداد، تحریک، سوال، توجہ دلاؤ نوٹس یا کسی اور خط و کتابت میں تحصیل میونسپل دفتر کے کسی ذیلی شعبہ کو مخاطب کیے جانے میں غلطی کی صورت میں وہ دفتر یہ معاملہ سیکرٹری کونسل کو آگاہی دینے کے بعد متعلقہ آفس کو منتقل کرے گا۔
- (۴) کونسل کے سیکرٹری یا کسی اور دفتر کی جانب سے کونسل کے امور سے متعلق کسی خط و کتابت کی وصولی کے فوری بعد اُسے وصول کرنے والا شخص بلا تاخیر فوکل پرسن یا ذیلی شعبہ کے سربراہ میونسپل افسر کو اس سے متعلق آگاہی دے گا۔

29. قراردادیں اور تحریک۔۔۔

- (۱) جب کونسل میں کوئی سرکاری قرارداد یا تحریک پیش کی جانی ہوگی تو متعلقہ افسر اسے ناظم کے زیر دستخطی باضابطہ نوٹس کے ہمراہ سیکرٹری کونسل کو بھجوائے گا۔
- (۲) سیکرٹری کونسل کی جانب سے کسی غیر سرکاری قرارداد یا تحریک کے وصول ہونے کے بعد متعلقہ افسر اس کا جائزہ لے کر یہ فیصلہ کرے گا کہ اس قرارداد یا تحریک یا اس کے کسی حصہ پر بحث کس حد تک مفاد عامہ میں ہے۔ اہمیت کے ادراک کے بعد وہ ان عوامل کی نشاندہی و جوہات بیان کرتے ہوئے کرے گا، اپنی رائے دے گا اور اُسے ناظم کونسل کے غور و خوض اور استعمال کی خاطر خلاصہ کے ہمراہ آگے بڑھائے گا۔
- (۳) کونسل سے منظور شدہ قرارداد کی وصولی کے بعد متعلقہ افسر فوری طور پر مناسب ضروری کارروائی عمل میں لائے گا اور قرارداد کی وصولی کی تاریخ کے ایک مہینے کے اندر سیکرٹری کونسل کو اس قرارداد پر اٹھائے گئے اقدامات سے آگاہ کرے گا۔

30. سوالات۔۔۔

- (۱) ہر سوال (اہم یا غیر اہم یا مختصر نوٹس) کی وصولی پر متعلقہ افسر ایک مناسب جواب تیار کرے گا اور ناظم کی منظوری سے مشروط، مطلوبہ تعداد میں دستاویزات کی نقول سیکرٹری کونسل کو کونسل کے امور کی

- انجام دہی سے متعلق ذیلی قوانین کے مطابق ارسال کرے گا۔
 (۲) متعلقہ افسر ضمنی سوالات کے مقصد سے ناظم کونسل کی خاطر ایک مختصر خلاصہ بھی تیار کرے گا۔

31. توجہ دلاؤ نوٹس۔۔۔

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

32. عمومی بحث۔۔۔

جب کبھی بھی کسی معاملے پر عمومی بحث کیلئے کوئی دن مقرر کیا جائے تو متعلقہ افسر یا ذیلی دفتر کا نمائندہ اس کے نکات تحریر کرنے اور ناظم کے استعمال کی خاطر جامع خلاصہ کی تیاری کیلئے سرکاری گیلری میں موجود رہے گا۔

33. بجٹ۔۔۔

- (۱) سیکرٹری کونسل سالانہ اور ضمنی بجٹ پیش کرنے کی تاریخ کی منظوری ناظم سے حاصل کرے گا اور ایکٹ ہذا کے مطابق مناسب کارروائی کی خاطر ان احکامات کو آگے بڑھائے گا۔
- (۲) فنڈز اجراء کے مطالبہ یا ضمنی مطالبہ میں کٹوتی کی تحریک موصول ہونے پر متعلقہ افسر تحریک میں اٹھائے گئے نکات یا ممکنہ طور پر آئندہ اٹھائے جانے والے نکات کا جائزہ لے گا اور ناظم کے استعمال کی خاطر ان کا خلاصہ تیار کرے گا۔
- (۳) بجٹ پر کارروائی لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے تحت بنائے گئے لوکل گورنمنٹ بجٹ قواعد میں وضع کردہ طریق پر آگے بڑھائی جائے گی؛
- (۴) ترقیاتی منصوبے ضلعی ترقیاتی کمیٹی سے منظوری کی خاطر محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات کی جانب سے جاری کردہ لوکل گورنمنٹ قواعد برائے منصوبہ بندی و ترقیات 2015ء میں وضع کردہ طریقہ کار کے تحت آگے بڑھائے جائیں گے۔

34. وعدے اور یقین دہانیاں۔۔۔

کونسل میں ناظم حکومت کی جانب سے دیئے گئے کسی وعدے یا یقین دہانی پر عملدرآمد کا ذمہ دار متعلقہ افسر ہوگا۔

حصہ ششم - متفرق امور

35. سرکاری معلومات کا تحفظ اور ابلاغ۔۔۔

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

36. ذریعہ مراسلت۔۔۔

- (۱) ضلع یا شہری ضلعی حکومت یا ضلع کی کسی اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے ساتھ تمام مراسلت تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر کی جانب سے کی جائے گی اور اس میں ڈپٹی کمشنر یا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر، جو امر واقع ہو، کو مخاطب کیا جائے گا۔
- (۲) تحصیل میونسپل انتظامیہ کی جانب سے حکومت کے ساتھ مراسلت لوکل کونسل بورڈ کے توسط سے ہوگی۔
- (۳) کسی غیر ملکی حکومت یا بیرونی ملک پاکستانی سفارتی مشن یا پاکستان میں غیر ملکی مشن یا بین الاقوامی تنظیم کے ساتھ تمام مراسلت حکومت کے توسط سے کی جائے گی۔
- (۴) اسی تحصیل یا ٹاؤن کی دیہات کونسل یا محلہ کونسل کے ساتھ مراسلت مخصوص شعبہ جات کے افسران براہ

راست کریں گے اور ان میں ناظم دیہات کونسل یا محلہ کونسل، جو امر واقع ہو، سے مخاطب کیا جائیگا۔
 (۵) حکومت میونسپل خدمات کی بہتر فراہمی کی خاطر سب ڈویژنل انتظامیہ اور تحصیل میونسپل انتظامیہ کے درمیان مؤثر رابطوں کو یقینی بنانے کیلئے وقتاً فوقتاً پالیسی ہدایات جاری کرے گی۔

37. کارکردگی جائزہ رپورٹ۔۔۔

تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کی سالانہ کارکردگی سے متعلق جائزہ رپورٹ کی رپورٹنگ لائن درج ذیل ہے:-

نمبر شمار	افسران	رپورٹنگ افسر	پہلا کاؤنٹر سائننگ افسر	دوسرا کاؤنٹر سائننگ افسر
1	تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر (پی یو جی ایف گریڈ 17 وبالا)	ڈپٹی کمشنر	سیکرٹری لوکل کونسل بورڈ	سیکرٹری بلدیات و دیہی ترقی
2	تحصیل یا ٹاؤن افسر ریگولیشن، فنانس اور انفراسٹرکچر (پی یو جی ایف گریڈ 17 وبالا)	تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر	ڈپٹی کمشنر	سیکرٹری لوکل کونسل بورڈ
3	ٹی ایم اے میں تعینات افسران اور اہلکار (پی یو جی ایف گریڈ 16 وبالا)	متعلقہ ٹاؤن یا تحصیل افسر	تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر	ناظم تحصیل یا ٹاؤن کونسل
4	چیف افسر شہری یونٹ	تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر	ڈپٹی کمشنر	سیکرٹری لوکل کونسل بورڈ
5	ٹی ایم اے میں تعینات افسران و اہلکار (نان پی یو جی ایف گریڈ 5 اور بالا)	متعلقہ تحصیل افسر	تحصیل یا ٹاؤن میونسپل افسر	ناظم تحصیل یا ٹاؤن کونسل

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

38. عمومی۔۔۔

- (۱) تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے امور کا قواعد ہذا اور حکومت کی ہدایات کے ذریعے وضع کردہ رابطوں کے طریقہ کار کے تحت انجام دیئے جائیں گے۔
- (۲) ناظم کے ساتھ کسی افسر کی زبانی بات چیت کی صورت میں وہ افسر اس بات چیت کے دوران زیر غور آنے والے اہم نکات فوری طور پر اپنے بالا افسر کے علم میں لائے گا۔

39. لیز اور معاہدوں کی مدت اور طریقہ کار۔۔۔

کونسل یا تحصیل یا میونسپل انتظامیہ کو اختیار حاصل ہوگا کہ وہ اپنی املاک کے حقوق اور ریونیو کے اپنے مقامی وسائل کھلی نیلامی کے ذریعے نیلام کرے یا معاہدہ کرے یا لیز کی منظوری دے تاہم یہ عمل حکومت کی جانب سے لوکل کونسل بورڈ کے توسط سے جاری کردہ پالیسی رہنما اصولوں کے تابع ہوگا۔ طویل المدتی لیز یا معاہدوں کی صورت میں ایسے معاملات حکومت کی منظوری کیلئے لوکل کونسل بورڈ کے توسط سے سفارشات کی تیاری کی خاطر کونسل کی کمیٹی میں پیش کیے جائیں گے۔

40. منسوخ۔۔۔

خیبر پختونخوا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے قواعد و انصرام کار 2001ء منسوخ کیے جاتے ہیں۔

جدول - اول

دیکھیے قاعدہ 3(2)

ذیلی دفاتر کے درمیان فرائض کی تقسیم

ذیلی دفتر	انتظامی فرائض
(i) میونسپل	بازاروں اور خدمات کا انتظام چلانا؛
(ii) ریگولیشن	لائسنس اور پرنس کا اجراء، اجازت ناموں کا اجراء اور جہاں قابل اطلاق خلاف ورزی پر جرمانوں کا نفاذ؛
(iii)	تختویل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کو تفویض کردہ میونسپل اراضی، زمینوں، املاک، سہولیات، اثاثہ جات اور کاروبار کا انتظام؛
(iv)	تختویل یا ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے امور کار سے متعلق تمام میونسپل قوانین، قواعد اور ذیلی قوانین کا نفاذ؛
(v)	سرکاری اراضی اور مقامات پر ناجائز تجاوزات کا سدباب (عارضی تہہ بازی اور تجاوزات)؛
(vi)	متعلقہ عدالتوں میں میونسپل قوانین کی خلاف ورزی کے حوالے سے چلنے والے فوجداری، دیوانی اور وصولی سے متعلق مقدمات کو دیکھنا، ایسے مقدمات چلانا اور قائم کرنا؛
(vii)	سائن بورڈ اور اشتہار لگانے کے معاملات کو چلانا؛
(viii)	کچی آبادیوں کی مدت، اراضی بشمول حقوق راہداری، نکاسی کے نالوں کا انتظام؛
(ix)	کھیلوں کے مقابلوں، ثقافتی و تفریحی سرگرمیوں، میلوں اور شوز کا انعقاد؛
(x)	میلہ میوشیاں اور مویشی منڈیوں کا انعقاد؛
(xi)	خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 (ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے حصہ چہارم) کے تیسرے جدول کے حصہ تین کے تحت محاسیس، صارف فیس، شرح، کرایوں، چنگی، چارجز اور جرمانوں سے متعلق تجاویز تختویل کونسل کی منظوری کیلئے پیش کرنا اور منظوری حاصل کرنے کے بعد ان کو مستہر کرنا؛
(xii)	منظور شدہ محاسیس، صارف فیس، شرح، کرائے، چنگی، چارجز اور جرمانے وصول کرنا۔

<p>(i) بلدیاتی ڈھانچے اور خدمات کی فراہمی، انتظام، دیکھ بھال اور خدمات میں بہتری میں درج ذیل شامل ہیں:-</p> <p>(الف) فراہمی آب اور آبی وسائل کا انضباط و ترقی، ماسوائے اس نظام سے جس کی دیکھ بھال یونین اور دیہات کونسلیں کر رہی ہیں؛</p> <p>(ب) طوفانی پانی کا نکاس؛</p> <p>(ج) صفائی ستھرائی اور ٹھوس فضلے کو ٹھکانے لگانے کا انتظام جس میں ٹھوس، مائع، صنعتی اور ہسپتالوں کے فضلے کو جمع کرنا اور ٹھکانے لگانا شامل ہیں؛</p> <p>(د) سڑکیں اور گلیاں ماسوائے ان سڑکوں کے جو ضلعی حکومت یا صوبائی حکومت کے زیر اختیار اور زیر انتظام ہیں اور ان گلیوں کے جن کی دیکھ بھال محلہ کونسل یا دیہات کونسل کے ذمہ ہے؛</p> <p>(ه) ٹریفک کی منصوبہ بندی، انجینئرنگ اور انتظام بشمول ٹریفک کے اشاروں کا نظام، سڑکوں پر ٹریفک سائن، گلیوں کی قطعہ بندی، پارکنگ کے مقامات گاڑیوں کے اڈے، سٹاپس، سٹینڈز اور ٹرمینلز؛</p> <p>(و) سٹریٹ لائٹ؛</p> <p>(ز) قدرتی آفات اور ہنگامی صورتحال کا انتظام بشمول آگ بجھانا؛</p> <p>(ح) پارکوں، کھیل کے میدانوں، کھلی جگہوں اور آرائشی شجر کاری کی دیکھ بھال و ترقی؛ اور</p> <p>(ط) مذبح خانوں کی، دیکھ بھال اور ترقی۔</p>	<p>منصوبہ بندی، انفراسٹرکچر اور سروسز</p>
<p>(ii) تحصیل کے بلدیاتی ریکارڈ اور آرکائیوز کے حوالے سے جامع ڈیٹا بیس اور معلومات کا نظام قائم کرنا اور معمولی معاوضے پر عوام کو اس تک رسائی دینا۔</p>	<p>(ii)</p>
<p>(iii) ترقیاتی منصوبوں پر عملدرآمد اور ان کا انتظام۔</p>	<p>(iii)</p>
<p>(iv) ضلع، محلہ اور دیہات کونسلوں کے اشتراک سے تحصیل یا ٹاؤن کیلئے منصوبے تیار کرنا جن میں استعمال اراضی کے منصوبے، قطعہ بندی اور تحصیل یا ٹاؤن انتظامیہ کے دیگر فرائض کے حوالے سے منصوبے شامل ہوں گے۔</p>	<p>(iv)</p>

<p>(v) بنیادی ڈھانچے کی ترقی، خدمات کی فراہمی میں بہتری اور قانون پر عملدرآمد کے حوالے سے متعلقہ دفاتر کے اشتراک سے حکمت عملیاں وضع کرنا۔</p> <p>(vi) سرکاری یا نجی شعبے کی جانب سے مراعات، صنعت، تجارت، مارکیٹوں، شاپنگ یا روزگار کے دیگر مراکز، رہائشی، تفریحی، پارکوں، تفریح، مسافر اور مال برداری اور ٹرانزٹ سیشنوں کیلئے زمین کے استعمال، اراضی کی مزید تقسی، اراضی کی ترقی اور قطعہ بندی کے اختیارات کا استعمال۔</p> <p>(vii) بلڈنگ کنٹرول۔</p> <p>(viii) ضلعی حکومت اور محلہ و دیہات کونسلوں، قومی اور بین الاقوامی ترقیاتی شراکت داروں کے اشتراک سے علاقے کی ترقی سمیت مختلف سکیموں کی تیاری اور انتظام۔</p> <p>(ix) میونسپل ریکارڈ اور آرکائیوز کی دیکھ بھال۔</p> <p>(x) تفویض کردہ کوئی اور ترقیاتی سرگرمی۔</p>	
<p>(i) ناظم کی ہدایات کے تحت سالانہ اور نظر ثانی شدہ بجٹ کی تیاری؛</p> <p>(ii) لوکل فنڈ اور مالیات کا انتظام اور انضباط - نظرداری، ریونیو کی چوری اور نقصانات کی نشاندہی اور سدباب؛</p> <p>(iii) مالیاتی اسٹیٹمنٹ کی تیاری اور تشریح کردہ طریق پر اُسے داخلی اور بیرونی آڈٹ کیلئے پیش کرنا؛</p> <p>(iv) سرکاری حسابات کی تیاری (cost accounting)؛</p> <p>(v) تحصیل اور ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کیلئے مالیات کا جامع ڈیٹا بیس اور انفارمیشن سسٹم قائم کرنا اور چلانا اور عوام کو اس تک رسائی دینا؛</p> <p>(vi) ریلوے کے موجودہ اور ممکنہ امکانات کا باقاعدگی کے ساتھ سروے کرنا اور کونسل کیلئے مالیاتی تجزیہ کی مخصوص مدت کی رپورٹ تیار کرنا۔</p>	<p>فنانس</p>

(i)	اربن یونٹ	تحصیل اور ٹاؤن میونسپل انتظامیہ کے زیر اختیار بلدیاتی خدمات کو چلانا اور ان کی دیکھ بھال، جہاں قابل اطلاق ہو اور حکومت کی جانب سے تصریح کیا گیا ہو؛
(ii)		صفائی ستھرائی کے کام؛
(iii)		فراہمی آب؛
(iv)		آگ بجھانا
(v)		میونسپل فیس، شرح، کرائے، محاصل وغیرہ کی وصولی۔

سیکرٹری

حکومت خیبر پختونخوا

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی