خیبر پختونخوا دیہہ کونسل اور محلہ کونسل کے قواعد کار مجریہ 2022

(The Khyber Pakhtunkhwa Village and Neighborhood Councils Rules of Business,2022)

محکمہ بلدیات، انتخابات و دیہی ترقی حکومت خیبر پختونخوا، پشاور

نوٹ

ترجمہ ہذٰا کا حقیقی مقصد عوامی نمائندگان، سرکاری اور بلدیاتی افسران اور اہلکاران کو اردو زبان میں زیر نظر "خیبر پختونخوا دیہہ کونسل اور محلہ کونسل کے قواعد کار مجریہ "2022 سے روشناس کرانا ہے۔ قانونی اور عدالتی مقاصد کے لئے قواعد ہذٰا کے اصل انگریزی متن کو ہی مستند سمجھا جائے گا۔

حکومت خیبر پختونخوا

محکمہ بلدیات، انتخابات ودیہی ترقی، پشاور

اعلامیہ

پشاور

حوالہ نمبر:No.SOG/LG/7-5/RoBs/2022/VCNC

مورخہ:20.06.2022

خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 کی شق 112 کے تحت حاصل اختیارات کے تحت حکومت خیبر پختونخوا نے مندرجہ ذیل قواعد بنائے ہیں

حصہ اول

عمومی

1. مختصر عنوان اور نفاذ

ا۔ قواعد ہذا ''خیبر پختونخوا دیہہ کونسل اور محلہ کونسل کے امور کار 2022'' کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲۔ یہ امور کار دیہہ کونسل اور محلہ کونسل پر لاگو ہوں گے۔

۳۔ قواعد ہذا فی الفور نافذ العمل ہوں گے۔

2. تعریفات و تشریحات

ا۔ قواعد ہذا میں بجز اس کے کہ متن یا سیاق میں کوئی بات اس کے منافی ہو۔

ا۔ ''ایکٹ'' سے مراد خیبر پختونخوا لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013 خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر XXVIII مجریہ 2013 ہے۔

ب۔ ''اسسٹنٹ ڈائریکٹر'' سے مراد اسسٹنٹ ڈائریکٹر لوکل گورنمنٹ ڈیپارٹمنٹ جو کہ تحصیل/سٹی لوکل گورنمنٹ میں تعینات ہو۔

پ۔ ''امور کار'' سے مراد ایکٹ یا اس کے نیچے بنائے گئے قواعد اور ذیلی قوانین کے تحت کونسل کی جانب سے انجام دیے جانے والے فرائض ہیں۔

ت۔ ''ذیلی قوانین'' سے مراد ایکٹ کی شق 113 کے تحت کونسل کے بنائے گئے ذیلی قواعد ہیں۔

ٹ۔ ''معاملہ ''(CASE) سے مراد زیر غور کوئی بھی معاملہ مخصوص عمل اور اس میں شامل تمام دستاویزات جو اس سے متعلقہ ہوں

اور امر

مذکور کو نمٹانے کے لئے ضروری ہوں یعنی مراسلات اور نوٹس نیز اس کی ذیل میں آنے والے موضوعات پر اس سے متعلقہ یا منسلکہ سابقہ دستاویزات ہیں۔

ث۔ ''چیئر مین'' سے مراد متعلقہ کونسل کا چیئر مین ہے۔

ج۔ ''کمیٹی'' سے مراد ایکٹ کی شق 29 کے مقاصد کے لئے قائم کردہ کمیٹی ہے اور اس میں کونسل کی مقرر کردہ خصوصی کمیٹی شامل ہے۔

چ۔ ''کونسل'' سے مراد ہے دیہی کونسل یا محلہ کونسل جو امر واقع ہو۔

ح۔ ''ایگزیکٹیو اتھارٹی'' سے مراد چیئر مین کو تفویض کردہ اختیارات ہیں۔

خ۔ ''سیکرٹری'' سے مراد متعلقہ کونسل کا سیکرٹری ہے۔

۲۔ ایسا کوئی لفظ یا اصطلاح جو ان قواعد میں استعمال ہوئی ہو تاہم اس کی تشریح نہ کی گئی ہو تو ان کے معانی وہی ہوں گے جو ایکٹ یا اس کے تحت بنائے گئے قواعد میں بیان کئے گئے ہیں۔

3. کونسل کے امور کار (فرائض)

کونسل ایکٹ کی شق 29 اور دیگر دفعات کے تحت حاصل شدہ تمام اختیارات استعمال کرے گی۔

4. کونسل کے امور کار کی انجام دہی

ا۔ کونسل کے امور کار سیکرٹری کونسل انجام دے گا۔

۲۔ سیکرٹری، چیئر مین کی نگرانی میں کمیٹیوں کے فرائض و دیگر متعلقہ فرائض کی ادائیگی کے لیے ایکٹ کے مطابق رابطہ کاری اور سہولت کاری فراہم کرے گا

۳۔ انتظامی اور کونسل کے امور کار سے متعلق فیصلے چیئر مین کی منظوری کے بغیر نہیں لئے جائیں گے۔

۴۔ سیکرٹری، چیئر مین کے فیصلوں پر عملدر آمد کا ذمہ دار ہوگا۔

۵۔ سیکرٹری تمام ضروری امور اور فیصلوں کا سٹی/تحصیل لوکل گورنمنٹ یا اسسٹنٹ ڈائریکٹر کو ارسال کرنے سے پہلے چیئر مین کی منظوری لے گا۔

۶۔ چیئر مین کی جانب سے ایکٹ اور قواعد ہذا کے تحت کئے گئے فیصلوں میں تبدیلی، تحریف یا ان کی واپسی اس سے مشاورت کے بغیر نہیں کی جائے گی۔ تاہم جب چیئر مین کے احکامات میں ایکٹ، قواعد وضوابط یا حکومتی پالیسی سے انحراف کا شائبہ ہو تو سیکرٹری وہ معاملہ دوبارہ چیئر مین کے پاس بھجوا کر اس کی توجہ متعلقہ قانون، قواعد وضوابط یا حکومتی پالیسی کی جانب مبذول کرائے گا۔ اگر چیئر مین

اس حوالے سے سیکرٹری کونسل کے اعتراض یا قانونی رائے سے اتفاق نہیں کرتا تو وہ معاملہ متعلقہ ضلع کے اسسٹنٹ ڈائریکٹر محکمہ بلدیات ودیہی ترقی کو بھجوائے گا جو ایکٹ اور قواعد کی روشنی میں مناسب رہنمائی یا وضاحت جاری کرے گا یا وہ معاملہ مناسب احکامات کے لئے حکومت کو بھجوائے گا۔

۷۔ سیکرٹری، اسسٹنٹ ڈائریکٹر کی تجویز موصول ہونے پر معاملہ دوبارہ چیئرمین کو مزید احکامات کے لئے بھیجے گا۔

۸۔ سیکرٹری اسسٹنٹ ڈائریکٹر کی تجویز کے ساتھ معاملہ لوکل گورنمنٹ کمیشن کو بھی اس کی اطلاع کے لئے بھجوا سکتا ہے بہر حال چیئرمین کے احکامات یوں ختم نہیں ہوں گے نہ ان پر عمل درآمد میں اس وجہ سے تاخیر کی جائے گی۔

۹۔ کونسل سے حسابات کی یک جائی ور حکومتی پالیسیوں کے مطابق مالیاتی نظم ونسق کو یقینی بنانے کی خاطر اسسٹنٹ ڈائریکٹر اپنی متعلقہ تحصیل کے بجٹ کی سرگرمیوں کے لئے سرکار کی ہدایات کے مطابق پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر ہو گا۔

5. کونسل کے دفتر کا قیام

ا۔ ہر کونسل ایکٹ کے مطابق فرائض اور امور کی انجام دہی، اجلاسوں کے انعقاد اور سرکاری امور کی ادائیگی کے لئے کونسل کی حدود میں واقع مناسب مقام پر دفتر ہو گا۔

۲۔ سرکاری عمارت کی عدم دستیابی کی صورت میں متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر یا کوئی بھی مجاز آفیسر، جس کو کونسل اختیار دے، کرایہ پر کونسل کی حدود کے اندر واقع مناسب مقام اور جگہ پر کرائے کی عمارت کا بندوبست کرے گا جس کا کرایہ کونسل کے عملیاتی بجٹ (Operational budget) سے ادا کیا جائے گا۔

6. چیئرمین کے اختیارات اور فرائض

1۔ چیئرمین درج ذیل اختیارات استعمال کرے گا اور فرائض انجام دے گا۔

ا۔ کونسل کی سطح پر ترقیاتی کام اور بجٹ کی تیاری کے لئے قائدانہ رہنمائی فراہم کرے گا۔

ب۔ سالانہ بجٹ کونسل کی منظوری کے لئے پیش کرے گا۔

پ۔ معقلہ کونسل کے علاقے میں میونسپل ڈھانچے کی نگہداشت کا انتظام کرے گا۔

ت۔ تنازعات کے بطریق احسن حل کی خاطر قائم ارکان کے پینل کی سربراہی کرے گا۔

ٹ۔ درج ذیل امور کے حوالے سے ضلعی انتظامیہ اور تحصیل لوکل گورنمنٹ کو رپورٹ کرے گا۔

(i) ریاستی اور مقامی حکومت کی املاک پر تجاوزات

(ii)استعمال اراضی کے منصوبوں، تعمیراتی قواعد اور ذیلی قواعد کی خلاف ورزی

(iii)خطرناک اور ضرر رساں اشیاء کی خرید و فروخت

(iv) کھانے کی چیزوں میں ملاوٹ

(v)متعلقہ کونسل کے علاقے میں واقع پانی کے عوامی کھالوں(courses) کی خلاف ورزی

ث۔ علاقے میں واقع تمام دفاتر کے اہلکاروں کی کارکردگی سے متعلق سہ ماہی رپورٹ تیار کر کے بھجوانا۔

ج۔ سیکرٹری یا متعلقہ کونسل کے اہلکاروں سے کوئی بھی کیس یا اطلاعات طلب کرنا۔

چ۔ خیبر پختونخوا پیدائش، اموات، نکاح و طلاق اور تنسیخ نکاح (اندراج و تصدیق) کے قواعد 2021 کے قواعد 4(a) کے تحت نکاح رجسٹرار کو لائسنس کے اجرائی کی نگرانی کرنا۔

2۔ چیئرمین اپنی ذمہ داریوں کے دائرہ کار کے اندر اخراجات کی منظوری کے اختیار کا حامل ہوگا اور تحصیل سپروائزر بلدیات اور سیکرٹری کونسل اکھٹے چیکوں پر دستخط کریں گے لیکن ترقیاتی اخراجات سے پہلے پرنسپل اکاونٹنٹ آفیسر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

3۔ چیئرمین ہر اس خرچ اور نقصان کا خود ذمہ دار ہوگا جو کہ ایکٹ اور قانون کی خلاف ورزی کرتے ہوئے اس کے اپنے فیصلوں یا اس کے حکم پر کئے گئے فیصلوں کی وجہ سے ہوں گے۔

7. چیئرمین کے بطور پریزائڈنگ آفیسر اختیارات و فرائض

1۔ چیئرمین اجلاس منعقد کرنے کے سلسلے میں درج ذیل اختیارات اور فرائض سرانجام دے گا۔

ا۔ جب بھی کونسل کا اجلاس بلایا جائے، اس کی صدارت کرنا۔

ب۔ شرکاء اجلاس کو اپنی نشستوں پر براجمان ہونے کے لئے کہنا۔

پ۔ اجلاس کی ترتیب اور آداب کا تحفظ کرنا۔

ت۔ گیلری میں ہنگامہ یا خلل پیدا ہونے کی صورت میں تصفیہ کرانا۔

ٹ۔ تمام نکتہ ہائے اعتراض پر فیصلہ دینا۔

ث۔ کونسل کی کمیٹیوں کے انتخابات کی نگرانی کرنا۔

ج۔ کونسل کے ہر اجلاس کے آغاز پر جتنا جلدی ممکن ہو2ارکان پر مشتمل پینل آف چیئر مین منتخب کرنا، جن میں سے ایک اس کی غیر موجودگی میں کونسل کے اجلاس کی صدارت کرے۔

مزید واضح کیا جاتا ہے کہ کونسل کے کسی اجلاس کی صدارت کی اہلیت کے حامل ممبران ان تمام اختیارات کے حامل ہو گے جو چیئر مین کو قواعد اور ذیلی قوانین میں حاصل ہیں اور تمام حوالوں کا اطلاق صدارت کرنے والے اس رکن پر ہو گا۔

8. سیکرٹری کے فرائض، ذمہ داریاں اور اختیارات

ا۔ کونسل کی سرگرمیوں میں رابطہ کاری کے لئے چیئر مین کی معاونت کرنا۔

ب۔ ترقیاتی منصوبوں پر عمل درآمد میں کونسل اور چیئر مین کی معاونت کرنا۔

پ۔ ترقیاتی منصوبوں پر عمل درآمد کی رپورٹ سمیت مختلف مدتوں کی رپورٹس کونسل کے چیئر مین کی منظوری سے کونسل میں پیش کرنے کے لئے مرتب کرنا۔

ت۔ کونسل کو اپنے فرائض کی انجام دہی کے لئے درکار معلومات فراہم کرنا۔

ٹ۔ چیئر مین کی منظوری کے بعد تحصیل لوکل گورنمنٹ، ضلعی انتظامیہ اور لوکل گورنمنٹ کمیشن کو درکار معلومات اور اعداد و شمار متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات کے توسط سے فراہم کرنا۔

ث۔ کونسل کے لئے فوکل پرسن کے طور پر کام کرنا۔

ج۔ اس امر کو یقینی بنانا کہ کونسل کے امور کار ایکٹ اور اس کے نیچے بنائے گئے قواعد اور ضلعی قوانین کے مطابق سرانجام دیئے جا رہے ہیں۔

چ۔ کونسل کی حدود میں واقع دفاتر کی کارکردگی کے بارے میں رپورٹ مرتب کرنے میں چیئر مین کی معاونت کرنا۔

ح۔ کونسل کے لئے پالیسی کی تیاری میں چیئر مین کی معاونت کرنا اور اہم امور کی آگاہی دینا۔ متعلقہ قواعد اور ذیلی قوانین کے ہمراہ محصولات کے نفاذ کی تمام تجاویز چیئر مین کے توسط سے کونسل میں جمع کرائے گا بشرطیکہ ٹیکس تجاویز مقامی حکومتوں کے ٹیکسیشن قواعد میں واضح کردہ معیاری طریقہ کار کے مطابق تیار کی گئی ہوں۔

خ۔ کونسل کے امور کار کو باقاعدگی سے چلانے میں چیئر مین کی معاونت کرنا۔

د۔ کونسل کے امور کار کی دستاویزات اور ریکارڈ رکھنے کو یقینی بنانا۔

ڈ۔ تنازعات کے تصفیہ کے لئے اقدامات کرنے میں چیئرمین کی معاونت کرنا۔

ذ۔ اہم واقعات جیسے پیدائش، اموات، شادی اور طلاق وغیرہ کو مجوزہ قانون یعنی خیبر پختونخوا پیدائش، اموات، نکاح و طلاق اور تنسیخ نکاح (اندراج و تصدیق) کے قواعد 2021 کے تحت اندراج و تصدیق کو یقینی بنانا۔

ر۔ متعلقہ کونسل کی منظوری اور تمام متعلقین کے مشورے سے متعلقہ کونسل کی پروفائل تیار کرنا اور اس کو سالانہ بنیاد پر update کرکے آویزاں کرنا۔

حصہ دوم

دفتری طریقہ کار

9. امور کی انجام دہی کے لئے عمومی طریقہ کار

۱۔ جملہ احکامات تحریری طور پر جاری کئے جائیں گے۔

۲۔ جب کوئی زبانی حکم دیا جائے گا تو سیکرٹری حکم ملنے کے بعد اگر صورتحال کا تقاضہ ہو تو مناسب اقدامات اٹھائے گا اور اسے تحریری شکل دے کر جتنا جلد ممکن ہو تصدیق کے لئے چیئرمین کو پیش کرے گا۔

10. احکامات، معاہدے، سمجھوتے اور قانونی کاروائی

۱۔ کونسل کے جملہ انتظامی اقدامات کونسل کے نام پر اٹھائے جائیں گے اور چیئرمین کی منظوری سے سیکرٹری ان پر عمل درآمد کرائے گا۔

۲۔ کونسل کی طرف سے یا اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی کونسل کے نام پر سیکرٹری کے ذریعے کی جائے گی۔

11. کمیٹیوں کو معلومات کی فراہمی

۱۔ چیئرمین یا کمیٹی کارکن کسی بھی معلومات کی فراہمی کے لئے تحریری طور پر کہے گا اور سیکرٹری جتنا جلدی ہو سکے مذکورہ معلومات فراہم کرے گا۔

۲۔ جب کوئی معلومات خفیہ نوعیت کی ہو گی تو ایسی معلومات متعلقہ قواعد اور ہدایات میں بیان کردہ طریقہ پر تمام قانونی تقاضوں کا جائزہ لینے کے بعد فراہم کی جائے گی۔

۳۔ جہاں مطلوبہ معلومات تحصیل لوکل گورنمنٹ یا ضلعی انتظامیہ سے متعلق ہوں گی مطلوبہ معلومات کمیٹی چیئرمین کے توسط سے مانگے گی۔

12. کمیٹیوں کی رپورٹوں پر کاروائی

۱۔ کونسل کی کمیٹیوں کی رپورٹوں کا جائزہ سیکرٹری لے گا اور عملدرآمد کی مدت کے تعین کے ساتھ چیئرمین کو پیش کرے گا۔

۲۔ چیئرمین کونسل کو کمیٹیوں کی رپورٹوں پر کی گئی کاروائی سے مطلع کرے گا۔

13. لوکل گورنمنٹ کمیشن کی جانب سے معائنہ جات

ا۔ کونسل لوکل گورنمنٹ کمیشن کی طرف سے سالانہ اور مخصوص معائنہ جات کے لئے بھیجی گئی معائنہ ٹیموں کے ساتھ ضروری معاونت کرے گی۔

۲۔ سیکرٹری لوکل گورنمنٹ کمیشن کے ساتھ ہر ممکنہ معاونت کرے گا اور متعلقہ دستاویزات چیئرمین کی آگاہی سے فراہم کرے گا۔

14. چیئرمین کی طرف سے معائنہ

ا۔ چیئرمین ہر ماہ یا جب بھی وہ ضروری سمجھے سیکرٹری کے دفتر میں امور کی انجام دہی کا معائنہ کرے گا۔ وہ درج ذیل امور پر خصوصی توجہ دے گا۔

ا۔ قواعد، مروجہ ہدایات، احکامات اور دفتری حکمناموں کی تعمیل

ب۔ کونسل کے لئے حفاظتی انتظامات

پ۔ دفتر کا معمول کا انتظام

ت۔ دفتر کے زیر استعمال مالیات، املاک، آلات وسٹیشنری کا مناسب استعمال اور دیکھ بھال

ٹ۔ کونسل کا سٹاک، اثاثہ جات اور املاک وغیرہ

۲۔ معائنہ رپورٹ کی ایک کاپی کونسل کو پیش کی جائے گی۔ رپورٹ میں اٹھائے گئے احکامات یا اصلاحات کے لئے درکار اقدامات کی نشاندہی بھی کی جائے گی۔

15. تعیناتی اور تبادلے

کونسل کے افسران اور ماتحت عملے کی تعیناتی اور تبادلے حکومت کے مجوزہ پالیسی کے تحت کئے جائیں گے۔

حصہ سوئم

بحوالہ چیئرمین

16. بحوالہ چیئرمین

ا۔ کونسل سے متعلق کوئی بھی حکمنامہ جس میں پالیسی یا پالیسی کے انحراف یا درج ذیل امور سے متعلق ہوں، چیئرمین کی منظوری کے بغیر شائع نہیں ہوں گی۔

ا۔ نئے محصولات کے نفاذ یا کوئی ضوابط بنانے یا منسوخ کرنے سے متعلق تجاویز

ب۔ بجٹ اور مالیاتی حسابات کونسل میں پیش کئے جانے سے پہلے وسائل کی صورتحال اور بجٹ تجاویز

پ۔ کونسل کی اہم معاشرتی، سیاسی، اقتصادی اور انتظامی پالیسیاں۔

ت۔ حکومت کو پیش کرنے کے لئے کونسل کی کارکردگی اور فرائض منصبی سے متعلق سالانہ رپورٹس۔

ٹ۔ کونسل میں پیش کئے جانے کے لئے اہم رپورٹس اور دستاویزات۔

ث۔ ایسے امور جو کونسل کی گزشتہ پالیسی یا فیصلے سے متصادم ہو۔

ج۔ کوئی بھی معاملہ جس کو چیئرمین نے پیش کرنے کے لئے خصوصی یا عمومی حکم جاری کیا ہو۔

۲۔ ذیلی قاعدہ (ا) کے باوجود چیئرمین ہنگامی یا غیر معمولی حالات میں کسی معاملے کو نمٹانے کے لئے اسے پیشگی حوالہ کے بغیر احکامات جاری کر سکتا ہے اور اس طرح انجام دیے گئے امور کے حوالے سے چیئرمین کو فوری طور تصدیق کے لئے رپورٹ پیش کی 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۔

۳۔ ذیلی قاعدہ (ا) میں بیان کردہ امور کے حوالے سے سیکرٹری "نوٹ برائے چیئرمین" کے عنوان سے ایک جامع نوٹ بھجوائے گا جس میں مخصوص سفارشات شامل ہوں گی جو کہ وہ چیئرمین کو احکامات کے لئے پیش کرے گا۔

۴۔ چیئرمین کے احکامات پر مشتمل نوٹ سیکرٹری کو جتنا جلدی ہو سکے لیکن 10 دن سے زیادہ نہ ہو، واپس بھجوایا جائے گا۔

۵۔ سیکرٹری چیئرمین کو عمومی انداز میں کونسل میں امن عامہ پر اثرانداز ہونے والے تمام امور سے آگاہ رکھے گا۔

حصہ چہارم

متفرق امور

17. سرکاری معلومات کا تحفظ اور ترسیل

ا۔ کوئی سرکاری ملازم سرکاری دستاویزات یا کسی اور طرح سے براہ راست یا بالواسطہ طریقے سے کوئی سرکاری دستاویز یا کوئی اور چیز ذرائع ابلاغ، غیر سرکاری شخص یا دیگر سرکاری دفاتر سے تعلق رکھنے والے اہلکار کو نہیں دے گا تاوقتیکہ وہ عمومی یا خصوصی طور پر ایسا کرنے کا اختیار یا ذمہ داری رکھتا ہو۔

۲۔ عام طور پر تمام سرکاری خبریں اور معلومات سیکرٹری یا چیئرمین کی طرف سے نامزد کردہ کونسل کے سرکاری ترجمان کے ذریعے ہر ایک معاملے میں عمومی یا خصوصی طور پر بیان کردہ طریقے کار کے تحت میڈیا کو فراہم کی جائیں گی۔

۳۔ اسسٹنٹ ڈائریکٹر قواعد کے مطابق سرکاری دستاویزات اور خفیہ نوعیت کی معلومات کی تحویل اور دیکھ بھال سے متعلق ہدایات جاری کرے گا۔

18. ذریعہ مراسلات (Channal of communication)

صوبائی حکومت، ضلعی انتظامیہ اور شہری/تحصیل، مقامی حکومت کے ساتھ ہر قسم کی مراسلت سیکرٹری متعلقہ اسسٹنٹ ڈائریکٹر کے توسط سے کرے گا۔

19. عمومی

کونسل کے امور کار، قواعد ہذا اور ہدایات میں وضع کردہ Channal of communication کے تحت سرانجام دیے جائیں گے۔

20. کارکردگی کی جائزہ رپورٹ (PER/ACR)

ا۔ کونسل میں تعینات افسران اور ماتحت عملے اور متعلقہ تحصیل کونسل کے نگران عملے کی سالانہ کارکردگی پورٹ کی رپورٹنگ لائن درج ذیل ہوگی۔

نمبر شمار	آفیسر	رپورٹنگ آفیسر	کاونٹر سائننگ آفیسر
ا	تحصیل سپروائزر بلدیات	اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات	ڈائریکٹر جنرل بلدیات
۲	سیکرٹری دیہہ و محلہ کونسل	تحصیل سپروائزر بلدیات	اسسٹنٹ ڈائریکٹر بلدیات
۳	نائب قاصد دیہہ و محلہ کونسل	سیکرٹری دیہہ و محلہ کونسل	تحصیل سپروائزر بلدیات

21. تنسیخ

ا۔ خیبر پختونخوا دیہی کونسل اور محلہ کونسل کے قواعد، امور کار 2015 منسوخ کئے جاتے ہیں۔

۲۔ مذکورہ قواعد کی منسوخی کے باوجود ان قواعد کے اجراء سے پہلے جاری کئے گئے تمام احکامات وہدایات، جو ان قواعد سے مطابقت رکھتے ہیں، ان قواعد کی رو سے درست سمجھے جائیں گے۔