

خلاصہ

**اس تربیتی کتابچہ کو مرتب کرنے کا مقصد ضلعی سطح پر مقامی لوگوں کو بجٹ سازی کی تربیت دینا ہے۔ تاکہ ان کے علم اور مہارتوں کو بڑھایا جائے اور ان کی رہنمائی کی جائے۔ یہ تربیت شہریوں،خصوصا کسانوں ، خواتین اور عموما یونین کونسلر ، نائب چیئرمین اور مقامی مشیروں کے لیے ہے۔ اس تربیت کے اختتام پر شرکا بجٹ سازی کے عمل کو بہتر طور پر سمجھ سکیں گے اور سالانہ بجٹ سازی کے تمام پہلوؤں کو سمجھنے کے قابل ہو جائیں گے۔ تربیت کا طریقہ کار یہ ہے کہ تمام شرکاء کو معلومات فراہم کی جائیگی جس میں مندرجہ ذیل شامل ہیں:ـ**

**1: بجٹ سائیکل اور کلینڈر**

**2:ـبلدیاتی نظام**

**3:-سالانہ ترقیاتی پروگرام**

**4:ـبجٹ کا تخمینہ**

**5:ـضمنی بجٹ**

**6:ـبجٹ کا ل لیٹر**

**7:ـ دفاتر کے سربراہ**

**8:ـ بقایاجات بجٹ ، شامل ہیں**

**یہ تربیت مختلف ماڈیولز کی صورت میں ہوگی۔ جس میں مندرجہ ذیل 4 ماڈیولز شامل ہیں**

ماڈیول نمبر1 ضلعی سطح پر بجٹ سازی کے عمل کا تعارف

**اس ماڈیول میں شرکاء یہ سیکھیں گے کہ بجٹ سائیکل اور بجٹ کلینڈر کیاہوتاہے، ترقیاتی اور غیر ترقیاتی بجٹ کیا ہوتا ہے بجٹ کا دعوت نامہ کیسے تیار کیا جاتا ہے ، وہ اضافی اور بقایا شدہ بجٹ اور نظر ثانی شدہ بجٹ کے تصورات سے آگاہی حاصل کریں گےاور آئندہ مالی سال کے بجٹ کا تخمینہ لگانا سیکھیں گے جس میں اخراجات کا تخمینہ رسیدوں کا تخمینہ اور سالانہ ترقیاتی پلان بنایا جاتا ہے۔**

اس میں کل چار سیشنز کی وضاحت کی گی ہے

**1:-بجٹ سائیکل اور کلینڈر**

**2:ـبجٹ کا دعوت نامہ یاکلال لیٹر**

**3:ـاضافی اور بقایا شدہ بجٹ /نظر ثانی شدہ بجٹ کی تفصیل**

**4:ـآئندہ سال کا بجٹ جس میں اخراجات اور تخمینہ جات شامل ہوں**

ماڈیول نمبر2 ترقیاتی بجٹ

**اس ماڈیول میں شرکاء کو منصوبہ سازی کے نفاذ اور توقعات سے آگاہ کیا جاتا ہے وہ اس قابل ہو جاتے ہیں کہ ضروریات کی نشاندہی کر سکیں اور اپنے نقطہ نظر کی وضاحت کرسکیں اس کے علاوہ ان کو بجٹ کی منظوری کے عمل کے اہم عوامل سے آگاہ کیا جاتا ہے اور یہ پورا عمل سکھایا جاتا ہے۔**

**ا**س میں بھی 4 سیشنز کی وضاحت کی گی ہے

**1:-سالانہ ترقیاتی پلان**

**2:ـانضمام اور استحکام کے لئے ادارے کا ڈھانچہ**

**3:ـشہریوں کا بجٹ**

**4:ـ بجٹ کی پیشکش اور منظوری**

ماڈیول نمبر 3 شہریوں کی شرکت

**اس ماڈیول کا مقصد یہ ہے کہ شہریوں کو اس قابل بنایا جا سکے کہ وہ منصوبہ سازی کے عمل کو سمجھ کر منصوبہ سازی اور بجٹ کی تشکیل کر سکیں اس کے ساتھ ساتھ سالانہ ترقیاتی پلان کی تشکیل کو بھی واضح طور پر سمجھ سکیں۔ اس ماڈیول میں وہ شرکت کے قانونی زاویے سے بھی آگاہی حاصل کرتے اور معلومات تک رسائی کوبھی سمجھتے ہیں**

اس میں بھی چار سیشنز کی وضاحت کی گی ہے

**1:ـشہریوں کی شرکت**

**2:ـ شہریوں کی آراء کا پروگرام**

**3:ـ بجٹ بنانا اور حکومت کو متحرک کرنا**

**4:ـ آر ٹی آئی یعنی کی درخواست جمع کرنا**

ماڈیول نمبر4 لوکل گورنمنٹ بلدیاتی نظام

**یہ ماڈیول بلدیہ کے نظام اور ساخت کی نشاندہی کرتا ہے اور اس کا مقصد یہ ہے کہ شرکاء بلدیاتی نظام کو سمجھ سکیں اور اس کے عوامل اور ذمہ داریوں سے آشنا ہوسکیں ۔اس میں ضلعی سطح پر بلدیاتی نظام اور اس کے عوامل جس میں سارے دفاتر ، ان کی ذمہ داریاں اور ضلعی کونسل کی تمام ذمہ داریاں شامل ہیں۔**

اس میں تین سیشنز کی وضاحت کی گی ہے

**1:ـبلدیاتی نظام**

**2:ـضلعی سطح پر بلدیاتی نظام اور اس کے عوامل**

**3:ـ یونین کونسل کی سطح پر بلدیہ کا نظام اور ذمہ داریاں**

تعارف

یہ تربیتی کتابچہ مقامی حکومتوں کی سہولت کے لئے مرتب کیا گیا ہے جس سے ان کو حکومت پنجاب کی ضلعی سطح پر بجٹ سازی کے عمل پر رہنمائی ملے گی۔ اس کا مقصد شرکاء کی مہارتوں کو بڑھانا ہے تاکہ مقامی حکومت کے لئے ترقی کی راہیں ہموار کی جا سکیں۔ یہ تربیت مقامی شہریوں اور خواتین کے لئے سنہری مواقع فراہم کرے گی کہ کس طرح اور کب ضلعی سطح پر بجٹ سازی کے متعلق ان کی سفارشات اثر انداز ہو سکتی ہیں۔ اس ے لئے ضروری ہے کہ تمام لوگ عورتیں اور مرد ان ترقیاتی کاموں میں برابری کی سطح پر شرکت کریں جو براہ راست ان کی سہولت کے لیے ہیں اور اس سے استفادہ حاصل کریں۔

**تربیت کے مقاصد**

**مقصد**: تربیت کا مقصد سالانہ ترقیاتی منصوبہ سازی اور بجٹ سازی کے عمل پر بلدیاتی اداروں یعنی،یونین کونسلز کے چیئرمین، نائب چیئرمین اور مقامی مشیروں کے نمائندوں کے علم و مہارتوں کو بڑھانا ہے۔

مقاصد:

|  |
| --- |
| تربیتی سیشن کے اختتام میں شرکاءاس قابل ہوں گے کہ:۔  ۱۔ بجٹ سازی کے عمل /بجٹ سائیکل اور بجٹ کال لیٹر کی وضاحت کر سکیں۔  ۲۔ ترقیاتی بجٹ کی وضاحت کرسکیں اور بجٹ سازی کے عمل اور سالانہ ترقیاتی منصوبے میں مقامی ترجیحات کے انضمام کے لئے ممکنہ اقدامات کی وضاحت کر سکیں۔  ۳۔ بلدیاتی نظام اور شہریوں کی شمولیت کے ساتھ بجٹ سازی کے عمل کی وضاحت کر سکیں۔ |

**تربیت کی تفصیل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| موضوع | ذیلی موضوع | وقت | رائے |
| ضلع کی سطح پر بجٹ بنانے کا عمل | * بجٹ سائیکل اور کیلنڈر کیا ہے؟ * بجٹ کال لیٹر کی تفصیلات * اضافی / بقایا شدہ اور نظر ثانی شدہ بجٹ کا بیان * (اخراجات اور تخمینہ سمیت) اگلے سال کا بجٹ | 2 گھنٹے | بجٹ بنانے کا عمل اور مختلف سطوں پر بجٹ کے اطلاق کا طریقہ کار |
| ترقیاتی بجٹ | * سالانہ ترقیاتی پروگرام * انضمام کے لئے انتظامی ڈھانچہ * شہریوں کے لئےبجٹ | 2 گھنٹے | شہریوں کی شمولیت کا فروغ اور نیچے سے اوپر تک منصوبہ سازی |
| بلدیاتی نظام | * بلدیاتی نظام کیا ہے؟ * بلدیاتی نظام کی ساخت کیا ہے؟ * بلدیاتی نظام کے کردار و افعال کیا ہیں؟ | 1 گھنٹہ | یہ بلدیاتی حکومت کے نظام اور ضلعی سطح پر بجٹ سازی کے عمل پر توجہ دینا ہے۔ |
| شہریوں کی شمولیت | * شہریوں کی شمولیت کو کس طرح فروغ دیا جا سکتاہے ؟ * معلومات تک رسائی کا قانون اوراس کا طریقہ کار | 1 گھنٹہ | شہری بجٹ سازی میں کیا  کردار ادا کر سکتے ہیں؟  شہری عوامی اہمیت کی حامل معلومات کیسے حاصل کر سکتے ہیں اور حکومت کو قابل احتساب کیسے بنا سکتے ہیں؟ |

**2۔تربیت کا تعارف**

|  |  |
| --- | --- |
| سیشن کے مقاصد | سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہوں گے کہ:۔  ۱۔ایک دوسرے کو جان لیں اور ایک دوسرے سے واقف ہو جائیں:۔  ۲۔تربیت سے متعلق اپنی توقعات و خدشات بیان کریں تاکہ تربیت کنندہ/ٹرینر ان کو تحریر کرے اور ضرورت کے مطابق ان کی وضاحت کرے۔  ۳۔تربیتی مقاصد اورشرکاء کی توقعات اور خدشات ایک ساتھ پوری ہوں |
| موضوع | شرکاء کا تعارف، شرکاءکی توقعات و خدشات، تربیت کا تعارف |
| طریقہ کار | ناموں والے ٹیگ لگانا، ذہن لڑانے کی مشقیں ، سوالات اور جوابات، |
| درکار مواد | فلپ چارٹ، مارکر، پہن ،ماسکنگ ٹیپ |
| درکار وقت | تقریبا 30منٹ |

**2.1۔شرکاء کا تعارف**

۱۔سہولت کارکو چاہیے کہ وہ اپنے تعارف کے ساتھ تربیت کا آغاز کرے۔

۲۔سہولت کار شرکاء کو اپناتعارف کرانے کا بھی کہے۔

۳۔ سہولت کار شرکاءسے درخواست کرے کہ اپنا نام موٹے حروف میں لکھ کر ماسکنگ ٹیپ سے اپنے سینے پر لگائیں۔

**2.2۔شرکاء کی توقعات اور خدشات**

اس سیشن کا مقصد شرکاء کو تربیت کا تناظر و تفصیل بتانا ہے ۔تربیتی اصولوں کے مطابق، سیشن میں شرکاء کی باتوں کو غور سے سننا انتہائی ضروری ہے۔

**طریقہ کار**

شرکاء سے کہیں کہ وہ تربیت سے متعلق اپنی توقعات اور خدشات بیان کریں۔

تمام بیان کردہ چیزوں کو فلپ چارٹ پر درج کریں۔

سہولت کارشرکاء کو مطلع کریں کہ اب وقت ہے کہ ان کو تربیت کے مقاصد بتائے جائیں تاکہ ان کی توقعات کوبہتر اورخدشات کوکم کیا جا سکے۔

**۔تربیت کاتعارف2.3**

**طریقہ کار:۔**

1۔ فلپ چارٹ پر تربیت کے مقاصد اور موضوعات کو آویزاں کریں۔

۔2۔ شرکاء کی بتائی گئی توقعات کے نکات کو سامنے رکھ کر ان تمام توقعات پر نشان لگائیں جو کہ تربیتی مقاصد کے ساتھ مطابقت رکھتی ہیں۔

3۔ بے خوف ہو کر مگر شائستگی سے تربیت کے نقصانات کی طرف اشارہ کریں۔

4۔ سوالات پوچھنے کی اجازت دیں اور ان کے جوابات کی وضاحت کریں۔

5۔شرکاء کو تربیت کے انتظام و انصرام سے متعلق خاص طور پر کھانے پینے اور رقوم کی ادائیگی کے بارے میں بتائیں۔

6۔ آخر میں کچھ بنیادی قوانین بنا لیں جیسا کہ وقت کے انتظام کے بارے میں موبائل فون کےاستعمال اور دوسروں کی عزت کرنے کے حوالے وغیرہ سے متعلق۔

|  |
| --- |
| **سہولت کار کی رائے** |

**ماڈیول1۔: ضلعی سطح پر بجٹ سازی کے عمل کا تعارف**

|  |  |
| --- | --- |
| سیشن کے اختتام پر شرکاء مندرجہ ذیل کرنےکے قابل ہوں گے :۔  بجٹ سائیکل اور کلینڈر کی وضاحت کر نا۔  بجٹ سائیکل اور وقت کی حدود/ٹائم لائن کے عمل کی وضاحت کرنا۔  بجٹ کال لیٹر کے اہم پہلو ئوں کو وضاحت کے ساتھ بیان کرنا  مقامی سطح سے ضلع کی سطحوں تک بجٹ سازی کے عمل کے لئے ممکنہ رابطہ کاری کے طریقے کی وضاحت کرنا۔ | سیشن کے مقاصد |
| بجٹ سائیکل او رکلینڈر کیا ہے؟  بجٹ کال لیٹر کی وضاحت، اضافی بجٹ کا بیان اور بقایا شدہ اور نظرثانی شدہ بجٹ کی تفصیل  اگلے سال کا بجٹ (بشمول اخراجات اور تخمینوں کے ) | موضوع |
| سوال/ جواب، پریزنٹیشن ، ذہن لڑانے والی مشقیں | طریقے |
| فلپ چارٹ، مارکر پین، ماسکنگ ٹیپ ،فلیش کارڈ | درکار مواد |
| 2گھنٹے | درکاروقت |

**سیشن 1: بجٹ سائیکل او کلینڈر**

**طریقہ کار:**

شرکاء سے پوچھیں کہ ان کو بجٹ سائیکل ،کلینڈر اور اس کے نقطہ نظر کے بارے میں کیا علم ہے۔ بجٹ بنانے کے بارے میں اصطلاحات کی کلیدی تعریفوں کے بارے میں شرکاءکے علم کو جانیں اوردوسروں تک پہنچائیں۔

**بجٹ اور اس کے عوامل کی تعریف**

**سالانہ ترقیاتی پروگرام**

یہ ایک دستاویز ہے جس کو سالانہ بجٹ کی دستاویز کے ساتھ جمع کرایا جاتا ہے۔ اس میں مختلف ترقیاتی پروجیکٹ اور سکیموں کی تفصیل، ان کی موجودہ حالت، اخراجات اور مالی سال میں اس کے نفاذکے عرصے کو بیان کیا جاتاہے۔

**بجٹ**

بجٹ کا مطلب ایک ایسی دستاویزجس میں رسیدوں کےتخمینہ اورمالی سال کے لیے مقامی حکومت کے اخراجات کی تفصیل موجود ہو۔

یہ ایک ایسی سیاسی دستاویز ہے جو کسی بھی سیاسی پارٹی یا حکومت کی شہریوں کے ساتھ وعدوں اور ترجیحات کی عکاسی کرتا ہے۔

**بجٹ کلینڈر**

بجٹ کلینڈر میں اس بات کی وضاحت کی جاتی ہے کہ بجٹ سازی کے دوران کیے جانے والے تمام اقدامات کے لیے درکا ر یا مختص شدہ وقت کی تفصیل کیا ہے ۔یہ ان تمام کاموں کا شیڈول ہوتا ہے جو کہ بجٹ کی تیاری کیلئے مکمل کرنے ہوتے ہیں۔ بجٹ کلینڈ شیڈول ۔۲ میں دیا گیا ہے۔

**بجٹ کا ل لیٹر**

بجٹ کا لیٹر کا مطلب ایک ایسا سرکلر یا خط جس میں شیڈول ۱ کے مطابق بجٹ کا کلینڈر، ہدایات ، اور سالانہ بجٹ و نظر ثانی شدہ بجٹ تیار کرنے کے فار میں طریقے موجود ہوں۔ بجٹ کال لیٹر بنیادی طور پر ہدایات کا مجموعہ ہے جس کو بجٹ اور مالیات کا ضلعی دفتر تمام ضلعی دفاتر کے سرپرستوں کو بھیجتا ہے۔

**بجٹ کا تخمینہ**

بجٹ کے تخمینہ کا مطلب مالی سال کے اخراجات ۔یعنی اس سال کے لیے تجویز کردہ اخراجات جن میں اصل رسیدوں کے ساتھ ساتھ اس سال کے متوقع اخراجات کی رسیدیں بھی شامل ہوں۔

**چیئرمین**

چیئرمین کا مطلب کسی عہدے کا عہدے دار ہوتاہے۔

**چیف ایگزیکٹو آفیسر**

چیف ایگزیکٹو آفیسر کا مطلب ضلعی ادارے کا صدر یا انتظامی آفیسر ہوتاہے۔

**مالی سال**

مالی سال س مراد یکم جولائی سے 30 جون تک کا عرصہ ہے اس عرصے میں گریگورین کلینڈر کے یہ دونوں دن بھی شامل ہیں:۔

**دفاتر کے سربراہ**

دفاتر کے سربراہ کا مطلب ایسے دفاتر کے سربراہ جنکو( کوسٹ سنٹر )میں تعینات کیا گیا ہو ۔ اس میں ضلعی افسر برائے تعلیم، ڈپٹی ضلعی افسر برائے تعلیم ،ضلعی افسر برائے زراعت، ڈپٹی ضلعی افسر برائے زراعت اورمیڈیکل سپرٹنڈنٹ وغیرہ شامل ہوتےہیں۔

**ضمنی بجٹ**

ضمنی بجٹ سے مرادمنظوری کے لیے ضلعی عہدیدار کے سامنے رکھا جانے والا وہ بجٹ جس میں مالی سال کے لیے درکار زائد اخراجات کی رقم درج ہو یعنی یہ رقم اس سال کے لیے منظور خراجات سے زائد ہو۔

**بقایاجات بجٹ**

اس سے مرادوہ رقم ہےجو بجٹ میں شامل ہو مگر اس مالی سال میں خرچ نہ ہوئی ہو اور دفتر کی طرف سے واپس کر دی گئی ہو۔

**بجٹ سائیکل/ کلینڈر:**

مالی سال ہر سال میں یکم جولائی سے 30 جون تک کاسال ہوتاہے. بجٹ سازی کا عمل ایک مسلسل عمل ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ یہ سارا سال جاری رہتا ہے۔. بجٹ کے قوانین کے تحت بجٹ بنانے کے اقدامات کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔ بجٹ قواعد کے دوسرا شیڈول میں ضلع کی حکومتوں کے لئے مندرجہ ذیل کیلنڈر مقرر کیا گیاہے (حکومت پنجاب):۔

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ہدف کی تاریخ | سرگرمیاں | سیریل نمبر |
| ستمبر | متعلقہ دفاتر کوکال لیٹر اور ہدایات جاری کرنا۔ | 1 |
| یکم مارچ | سالانہ ترقیاتی پلان میں شامل ہونے کے لئے انتظامی منظوری / تکنیکی منظوری کے ساتھ ساتھ متعلقہ دفاتر کی طرف سے منصوبوں کی ترجیح شدہ فہرست پیش/جمع کرنا۔ | 2 |
| مارچ | i) اضافی اوربقایا شدہ فنڈز کا بیان  ii) اگر ضرورت ہو تو نظر ثانی شدہ تخمینہ اور اضافی بجٹ.  iii) نئے اخراجات کا بیان  iv) اگلے مالی سال کے لئے بجٹ کےمسودہ (موجودہ اور ترقیاتی بجٹ) کا اشتراک  v) ضلعی خود مختار محکمے کی طرف سے حتمی منظوری۔ |  |
| یکم اپریل | صوبائی حکومت کی طرف سے فراہم کردہ ابتدائی تخمینے پر مبنی بجٹ کے مسودے کو ضلعی خود مختار ادارےمیں جمع کرانا۔ | 3 |
| اپریل | ضلعی خود مختار ادارےکی طرف سے ڈرافٹ بجٹ کا جائزہ لینا۔ | 4 |
| یکم مئی تا یکم جون | ضلعی خود مختار ادارےکی طرف سے اتفاق کردہ تجاویز پر حکومت اور عوام سے رائے لینا۔ | 5 |
| مئی -جون | دفاتر کے سربرہ کی طرف سے ترمیم وتبدیلی کرنا اوربجٹ کو حتمی شکل دینا۔ | 6 |
| جون | صوبائی حکومت کی طرف سے فراہم کردہ حتمی تخمینوں پر مبنی منظور شدہ بجٹ کونسل میں جمع کرانا۔ | 7 |
| جون | ضلعی خود مختار ادارےکی طرف سے حتمی / مکمل بجٹ کی منظوری۔ | 8 |
| جولائی | متعلقہ دفاتر اور اکاوئنٹ دفاتر کو موجودہ بجٹ کی گرانٹ کی بارے میں معلومات فراہم کرنا۔ | 9 |
| اکتوبر | گزشتہ سال کے تکمیل شدہ ا کاؤنٹس جمع کرانا۔ | 10 |

**اضافی نوٹس:**

نئے پنجاب ضلعی اداروں کے بجٹ کے قواعد، 2017 کے مطابق، تمام ضلعی محکمے (جیسے تعلیم، زراعت، آبپاشی، صحت وغیرہ) اب براہ راست متعلقہ صوبائی محکموں کو رپورٹ کر رہے ہیں.

اگر ضرورت ہو توضلع کے محکمے اب صوبائی مشترکہ فنڈز (پی سی ایف) سے مخصوص حصےکی صورت میں اپنے سالانہ (یا ضمنی) بجٹ حاصل کر رہے ہیں۔اس کے علاوہ، یہ تخصیصات زیادہ تر غیر ترقیاتی بجٹ سے منسلک ہوتی ہیں جیسے محکمے میں پراجیکٹس کا نفاذ اور بار بار لاگو ہونے والے اخراجات۔

**صوبائی مشترکہ فنڈ**

آئین کےآرٹیکل 118 کے مطابق حکومت کی حاصل کردہ تمام آمدنی، حکومت کے حاصل کردہ تمام قرضہ جات اور وہ تمام رقوم جو کسی بھی قرضہ کی ادائیگی کے لئے حاصل کی گئی ہوں ایک مشترکہ فنڈکا حصہ ہونگی جو کہ صوبائی مشترکہ فنڈ کہلائے گا۔

صوبائی مشترکہ فنڈ کو محکمہ جات کےحوالے سے الگ الگ مختص کیا گیا ہے مثلا پلاننگ اور ڈویلپمنٹ، فائنانس ڈیپارٹمنٹ، ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ، ایگریکلچر ڈیپارٹمنٹ، لوکل گورنمنٹ ڈیپارٹمنٹ اور کمیونٹی ڈویلپمنٹ ڈیپارٹمنٹ (ایل جی اور سی ڈی) وغیرہ ۔ان دستاویزات سے بجٹ کا تخمینہ لگانے میں مدد ملتی ہے جو کہ ہر محکمے کے فائنانس آفیسر لگاتےہیں ۔پچھلے مالی سال کے اخراجات اور اگلے مالی سال کی ضرورتوں کو مدنظر رکھ کر یہ تخمینہ لگایا جاتا ہے۔ بجٹ کی تشکیل کا کام دو بڑے حصوں پر مشتمل ہوتا ہے یعنی (1)ترقیاتی بجٹ اور (2) غیر ترقیاتی بجٹ

**(1)ترقیاتی بجٹ**

ترقیاتی بجٹ( پی سی ون) ( پروجیکٹ سائیکل ون) کو مد نظر رکھ کر تشکیل دیا جاتا ہے بجٹ کو اینول ڈویلپمنٹ کا صوبائی محکمہ تیار کرتا ہے جبکہ ضلعی محکمہ اس کی تشکیل میں شامل نہیں ہوتا ۔تاہم بجٹ کی بنیادی ابتدا ئی معلومات ِضلعی محکمہ سے ہی حاصل کی جاتی ہیں ۔مزید برآں پنجاب حکومت نے صوبے میں بنیادی ڈھانچے کی تشکیل اور سامان کی فراہمی کے لیے انفراسٹرکچر ڈویلپمنٹ اتھارٹی تشکیل دی ہے ۔( آئی ڈی اے) ایک خودمختار محکمہ ہے ۔بجٹ سازی میں تخمینے لگانا اور بنیادی ڈھانچہ سازی کی تشکیل اسکے بنیادی مقاصد میں شامل ہیں ۔

**(2)غیر ترقیاتی بجٹ**

اس بجٹ کو کسی بھی محکمے کے عمل اور نظام کو چلانے (یعنی نفاذ ) کے لیے استعمال کیا جاتا ہے ۔اس بجٹ کا تخمینہ پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر کرتا ہے جس کے بعد یہ منظوری کے لئے صوبائی محکمہ جات کو بھیج دیا جاتا ہے۔ اس کے لئے تمام مالی قواعد و ضوابط کو پورا کیا جاتا ہے تاہم کبھی کبھار ہی صوبائی محکمہ جات درخواست شدہ بجٹ کو منظور کرتے ہیں اس لیے ضلعی محکمہ جات بجٹ کا تخمینہ لگاتے وقت اپنے مقاصد بلند رکھتے ہیں۔

**تنخواہ کے علاوہ دوسرے ہیڈز**

**شکل: غیر ترقیاتی بجٹ کے عناصر**

ضلعی محکمہ کا غیر ترقیاتی بجٹ مندرجہ ذیل عناصر پر مشتمل ہوتا ہے۔مزید برآں تنخواہ کے علاوہ دوسرے ہیڈز پر کچھ اضافی بجٹ رکھا جاتا ہے:

**1: پیسے نکالنے کا مخصوص اکاؤنٹ**

یہ چیک دارا کاؤنٹ ہوتا ہے یعنی اس پر پابندی نہیں ہوتی اور محکمہ کسی بھی چیز پر اس بجٹ کو خرچ کر سکتا ہے تاہم وہ قواعد اور ضوابط کی پابندی کرتے ہوئے ایسا کرتاہے۔

2**: اکاونٹ نمبر 6**

یہ پابندی والا اکاؤنٹ ہوتا ہے اور اس کے کسی ایک بھی ہیڈ کو آزادانہ استعمال نہیں کیا جا سکتا ۔اسکو موجودہ مقاصد کے حصول کے لیے ہی خرچ کیا جاتا ہے۔سالانہ بجٹ کے علاوہ محکمہ جات اضافی فنڈ بھی حاصل کرتے ہیں جو کہ مال ، اقسام یا چیزوں کی شکل میں ہوتے ہیں۔ یہ فنڈ سماجی بہبود کی تنظیمیں ،افراد یا خیراتی ادارے مہیاکرتےہیں۔

**سیشن نمبر2: بجٹ کا دعوت نامہ/ کال لیٹر**

عمل: شرکاء سے پوچھیں کہ کیا انہوں نے بجٹ کال لیٹر کے بارے میں سنا ہے ۔چونکہ بجٹ سازی کا عمل جاری رہتا ہے اس کی کوئی مخصوص ابتداء یا اختتام نہیں ہوتا ۔بہت سی سرگرمیاں ایک ساتھ ایک ہی وقت میں چل رہی ہوتی ہیں۔ بعض اوقات تو ان سرگرمیوں کا مقصدایک ہی ہوتا ہے۔ تاہم مزید آگاہی کے لیے بتاتے چلیں کہ بجٹ کال لیٹر (بی سی ایل )کے اجراء کو بجٹ کی تشکیل سازی کا ابتدائی مقام کہا جاتا ہے۔ 2003 کے بجٹ کے قانون و ضوابط کے مطابق ہر سال ستمبر میں (بی سی ایل) یعنی بجٹ کال لیٹر جاری کیا جاتا ہے۔ تاہم پتا چلا ہےکہ پنجاب میں بجٹ کا اجرا ءایک مسئلہ ہے۔ضلعی آفیسرز کو چونکہ اس بارے میں کم علم اور آگاہی ہوتی ہے وہ اجراء کے عمل کی پیروی نہیں کرپاتے اس طرح وہ اپنے ضلع کے بجٹ سائیکل کے عمل کو متاثر کرتے ہیں۔

کال لیٹر جس کے بارے میں ضلع کے خاص افراد کو بہت کم آگاہی ہوتی ہے، بجٹ کی تشکیل سازی کے عمل کا آغاز کرتا ہے ۔اس لیٹر کے بعد ہر محکمہ بجٹ کی تخمینہ سازی کرتا ہے( بی سی ایل) یا بجٹ کال لیٹر کے اجراء کے بعد مشترکہ فیصلہ سازی کا عمل شروع ہوتا ہے. اس کےقانون و ضوابط خاص توجہ کا مرکز ہوتے ہیں جن میں لکھا ہوتا ہے کہ:-

بجٹ کال لیٹر: بجٹ کال لیٹر کو چیئرمین کی رہنمائی میں متعلقہ ادارے سے مشورے کے بعد حتمی شکل دی جاتی ہے.

وضاحت:متعلقہ اداروں سے مراد کونسل، منتخب شدہ اراکین، عام عوام ،خواتین کے ادارے ،پرائیویٹ شعبے، سٹیزن کمیونٹی بورڈ، ضلع مشاورتی کمیٹی،این جی اوز علاقائی تنظیمیں اور دوسری تنظیمیں ہیں۔

2:- ہر دفتر کا سربراہ بجٹ کال لیٹر کے مطابق اپنا بجٹ تیار کرے گا۔

3:- ڈرائنگ اور ڈسبرسنگ آفیسرز اور کلکٹنگ آفیسر سربراہوں کی رہنمائی میں بجٹ کلینڈر میں دیئے گئے وقت کے جدول کو ذہن میں رکھتے ہوئے تمام متعلقہ فارموں کو مکمل کرکے فائنانس آفس کے ہیڈ کو بھیجیں گے۔

**سیشن نمبر : 3 اضافی اور بقایا شدہ بجٹ/ نظر ثانی شدہ بجٹ کی تفصیل**

سرگرمی:- شرکاء سے پوچھیں کہ آیا کہ انہوں نے بجٹ کال لیٹر کے بارے میں سنا ہے۔

بجٹ کی اضافی اور بقایا شدہ تفصیل کو سمجھنے کے لیے ضروری ہے شرکاء کو پہلے اضافی اور بقایا شدہ بجٹ کے بنیادی تصورات سے آگاہی حاصل ہو۔ جب کوئی بھی شعبہ مختصر بجٹ سے تجاوز کرتا ہے تو اس کو اضافی بجٹ کہتے ہیں۔ اس کے برعکس جب کوئی شعبہ مختص کردہ فنڈز سے کم خرچ کرکے فنڈ بچاتا ہے تو اسکو بقایا شدہ بجٹ کہتے ہیں۔یہ واپس کر دیا جا تا ہے۔

ضروری ہے کہ تمام شعبہ جات اضافی اور بقایاشدہ بجٹ کی تفصیل ضلعی افسر برائے فائنانس اور بجٹ کو مہیا کرے۔ وہ ہر سال فروری کے اختتام پر حالیہ بجٹ کے مطابق قانون نمبر 71، کو مد نظر رکھتے ہوئے ایسا کرتا ہے۔ اس قا نون میں لکھا ہے کہ:۔

اضافی اور بقا شدہ بجٹ کی تفصیل: اضافی وبقایاشدہ بجٹ کی تفصیل ہر دفتر کا سربراہ، مالی سال کے آٹھ ماہ گزرنے کے بعد فارم نمبر( بی ایم 13)میں درج کرے گا یہ تفصیل یوں حالیہ مالی سال کے نظر ثانی شدہ بجٹ کی بنیاد بنتی ہے۔

قانون نمبر 71 میں واضح لکھا ہے کہ ہر دفتر کے سربراہ پر یہ لازم ہے کہ وہ اضافی اور بقایا شدہ بجٹ کی تفصیل ضلعی آفیسر کو بھیجے اور اس کے ساتھ وجوہات کی تفصیل بھی شامل کرے۔ چونکہ اضافی اور بقایا شدہ دونوں قسم کا بجٹ منظور شدہ بجٹ سے مختلف ہوتا ہے اس لیے ضروری ہے ضلعی خود مختار اداروں کو نظر ثانی شدہ بجٹ تیار کرکے بھیجا جائے۔ فائنانس اور بجٹ کا ضلعی افسر اضافی اور بقایا شدہ بجٹ کی تفصیل کو جمع کرے گا اور اپنی سفارشات کے ساتھ چیف ایگزیکٹو آفیسر کو بھیجے گا جو کہ چیئرمین کی منظوری کے بعد تفصیل کو نظر ثانی شدہ بجٹ میں ضم کرے گا۔اس لیے ضلعی حکو مت کے لیے یہ لازم ہوجاتا ہے کہ وہ مارچ کے آخر تک نظر ثانی شدہ بجٹ تیار کرے۔ اگر نظرثانی شدہ بجٹ تیار ہوا ہے تو اس کو بجٹ کے قانون نمبر 56 کے مطابق یکم اپریل کو ضلعی افسر کو بھیجنا ہوتا ہے۔ اس قانون میں لکھا ہے کہ:۔

**ضمنی بجٹ :** **۱**۔ اگر ضروری ہو تو اضافی اور بقایا شدہ بجٹ کی تفصیل کے مطابق تیار کیا گیا نظر ثانی شدہ بجٹ ، بجٹ کی دوسری دستاویزات کے ساتھ بھیجا جائے/ جمع کرایا جائے۔

**ضمنی بجٹ :۲۔**ضمنی بجٹ سالانہ بجٹ پیش کرنے کے انداز میں اور اسی فارم پر بھیجا جائے گا۔

نظر ثانی شدہ ضمنی بجٹ کی تشکیل کے پیچھے کارفرما مقصد یہ ہے کہ ضلعی حکومت کو ضروریات اور فنڈ کی دستیابی کے بارے میں حقیقی علم ہو۔ تاکہ یہ مختلف شعبہ جات کی ضروریات پوری کر ے اوو مالی حیثیت کا تعین کرنے کے بعد نئے پروگرام شروع کر سکے ۔چناچہ نظر ثانی شدہ بجٹ پر ضلعی ادارے بحث کرتے ہیں اور اس کو منظور بھی کرتے ہیں۔ اس طرح نظر ثانی شدہ بجٹ پر سرکاری اداروں کی رائے بھی سامنے آجاتی ہے۔ نظر ثانی شدہ بجٹ کے ذریعے ضلعی خود مختار اداروں کے پاس یہ اختیار آ جاتا ہے کہ وہ مختلف شعبہ جات کی سرگرمیوں کا جائزہ لے کر ایسی تجاویز دیں جن پر عمل کرتے ہوئے وہ ناکامیوں سے بچ سکیں۔

**سیکشن نمبر4 :آئندہ سال کا بجٹ جس میں اخراجات اور تخمینہ جات شامل ہوں**

سرگرمی:- شرکاء سے پوچھیں کہ وہ مقامی طور پر بجٹ کی تشکیل کیسے کرتے رہے ہیں۔

آئندہ مالی سال کا بجٹ تیار کرکے ضلعی اداروں کو اپریل میں پیش کیا جاتا ہے تاکہ وہ اس پر غور کرسکیں ۔جون کے آخر تک اس بجٹ کو منظور کیا جاتا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ بجٹ کے پروپوزل پر قانون نے ضلعی خودمختار اداروں کو بحث اور مباحثہ اور غور کرنے کے لئے پورے 90 دن کا وقت دیا ہے ۔آئندہ مالی سال کے بجٹ کے لازمی تین حصے ہوتے ہیں:۔

1: اخراجات کے تخمینہ جات

2: رسیدوں کے تخمینہ جات

3: سالانہ ترقیاتی پلان

بجٹ کے قانون کے پارٹ نمبر 4 اور پارٹ نمبر 5 میں دیے گئے قانون نمبر 19 اور 29 موجودہ اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری اور پیش کرنے سے متعلق ہیں ۔ موجودہ اخراجات بنیادی طور پر دو قسم کے ہوتے ہیں یعنی جاری اخراجات اور نئےاخراجات۔ قانون کے مطابق دونوں طرح کے اخراجات کے تخمینہ جات مارچ کے آخر تک فائنانس اور بجٹ کے ضلعی آفیسر کو پیش کئے جانے چاہئے۔

قانون نمبر 23 میں لکھا ہے کہ :

اخراجات کے تخمینہ جات کو جمع کرنا : (1) ہر دفتر کے سربراہ سے وصول شدہ اخراجات کے تخمینہ جات کو فائنانس اور ضلعی آفیسر جمع کرے گا (2 )یہ تخمینہ جات چیئرمین کو حتمی منظوری کے لیے پیش کیے جائیں گے ۔ ضلعی اداروں کو بھیجنے سے پہلے یہ تخمینہ جات بجٹ کی دستاویزات میں شامل کیے جاتے ہیں نمبر( 3) مالی اخراجات میں نئے اخراجات بھی شامل ہوں گے۔

اوپر دی گئی تفصیل سے یہ بات واضح ہے کہ حالیہ اور نئے اخراجات کے تخمینہ جات کی ذمہ داری ضلعی آفیسر فائنانس اور بجٹ کی ہے کہ وہ مارچ کے آخر تک بجٹ تیار کرکے جمع کرائے ۔ اختیارات کی منتقلی کے بعد ضلعی افسروں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ وقت پر یعنی مارچ کے اختتام سے پہلے پہلے اپنے تخمینہ جات تیار کر کے پیش کریں۔

پنجاب کے اضلاع میں عام دستور ہے کہ ایسے تخمینہ جات فروری کے آخر میں ہی مانگ لیے جاتے ہیں اس طرح فائنانس اور بجٹ کے ضلعی آفیسر کویہ تخمینہ جات جمع کرانے کے لیے کافی وقت مل جاتا ہے۔

**رسیدوں کے تخمینہ جات جمع کرانا**

قانون نمبر 5 کے مطابق صرف کلکٹنگ افسر ہی رسیدوں کے تخمینہ جات تیار کرتا ہے۔ دوسرے افسروں کا اس سے تعلق نہیں ہوتا ۔جو دفاتر سیدوں کے تخمینہ جات تیار کرتے ہیں ان میں ایکسائز کا ڈائریکٹر،صحت کے ضلعی آفیسر اور لائسنس دینے والے ادارے شامل ہوتے ہیں ۔بجٹ قوانین کا تقاضہ ہے کہ رسیدوں کے تخمینہ جات، اخراجات کے تخمینہ جات کے ساتھ ہی فائنانس اور بجٹ کے ضلعی آفیسر کو پیش کیے جائیں۔

ضلعی حکومت کا زیادہ تر انحصار (پی ایف سی) یعنی(ضلعی فائنانس کمیشن )کے حصے پر ہوتا ہے ۔جون میں صوبائی حکومت کا بجٹ منظور ہونے کے لیے صوبائی حکومت اس حصے کی نشاندہی کرتی ہے ۔آئندہ مالی سال کے بجٹ کا ایک اور اہم عنصرسالانہ ترقیاتی پلان ہے جس کا ذکر ہم ماڈیول نمبر2 میں کریں گے۔

سہولت کار:- اختتام سے پہلے پوچھیں

ضلعی بجٹ بنانے کے عمل میں وہ کون سے عناصر ہیں جو آپ کے کام میں رکاوٹ ڈالتے ہیں۔جامع سا لانہ ترقیاتی منصوبہ سازی کے وسیع پہلوؤں کو مدنظر رکھتے ہوئے دیے گئے جوابات کا خلاصہ لکھیں

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |

**موڈیول نمبر2 : ترقیاتی بجٹ**

سیشن کے مقاصد

|  |  |
| --- | --- |
| مقاصد | بجٹ کے آخر میں شرکاء اس قابل ہوں گے کہ:   * منصوبہ سازی اور نفاذ کے توقعات بیان کرسکیں گے * ضروریات کی نشاندہی اور ان کو پورا کرنے کے لئے نقطہ نظر کی وضاحت کر سکیں گے * بجٹ کی منظوری کے طریقہ کار کو سمجھ سکیں گے۔ |
| موضوع | * ترقیاتی منصوبہ سازی کے توقعات اور عوامل :کسی منصوبے کی نشاندہی اور تشکیل کیسے کی جائے؟ * کسی منصوبے کا تجزیہ کیسے کیا جائے اور اس کی منظوری کیسے دی جائے؟ * کسی منصوبے کی نگرانی و جائزہ( مانیٹرنگ )کیسے کی جائے اور اس کا تجزیہ کیسے کیا جائے؟ |
| طریقہ کار | سوال و جواب، پریزنٹیشن ،بحث و مباحثہ |
| درکار اشیاء | فلپ چاٹ، مارکر، ماسکنگ(چوڑی) ٹیپ، فلیش کارڈ |
| درکار وقت | 2گھنٹے |

**سیشن نمبر1: سالانہ ترقیاتی پلان**

سرگرمی :- شرکاءسے پوچھیں کہ وہ ترقیاتی بجٹ کے بارے میں کیا جانتے ہیں۔

قانون نمبر 7 اور 8 کا تعلق ترقیاتی بجٹ کی تشکیل اور سالانہ ترقیاتی بجٹ کی منصوبہ سازی سے ہے۔ پروجیکٹ کی تشکیل ایک جاری رہنے والا عمل ہوتا ہے اور یہ عملی طور پر سارا سال جاری رہتا ہے۔ مختلف شعبہ کے سربراہ ترقیاتی کاموں کے لیے پروجیکٹ تیار کرتے ہی رہتے ہیں اور ان کو ضلع کے فائنانس کے محکمے کو بھیج دیتے ہیں ۔فنانس ڈپارٹمنٹ اور ضلعی خود مختار ادارے کا فرض اور اختیار ہے کہ وہ سالانہ ترقیاتی بجٹ پلان کو حتمی شکل دینے کے لئے ان پروپوزلز کو ترجیحی بنیاد وں پر دیکھیں۔

سالانہ ترقیاتی منصوبہ کو ضلع ادارے کی ترجیح اور مالی حیثیت کو دیکھ کر حتمی شکل دی جاتی ہے۔

1: سالانہ ترقیاتی پلان ان تمام پیش کیے گئے ترقیاتی منصوبوں پر مشتمل ہوتا ہے جن کو ضلعی خودمختار ادارہ بجٹ کے حصے کے طور پر منظور کرتا ہے۔

2: سالانہ ترقیاتی پلان میں پروجیکٹس کی شعبہ جات ،عوامل اور جغرافیائی علاقوں کے حساب سے درجہ بندی کی جاتی ہے۔

3: سالانہ ترقیاتی پلان میں جاری اور نئے دونوں قسم کے ترقیاتی منصوبے شامل ہوتے ہیں جن کو ضلعی ادارے نے آئندہ مالی سال میں نفاذ کے لیے منظور کیا ہو۔

4: سالانہ ترقیاتی پلان میں ہر پروجیکٹ کے شعبہ جات، عوامل اور جغرافیائی علاقوں کے حساب سے درجہ بندی کی جاتی ہے۔

**نئے ترقیاتی منصوبے**

1: نیا ترقیاتی منصوبہ فارم بی ڈی ڈی-4 پر تیار کیا جائے گا۔

2: نئے ترقیاتی منصوبوں کو مندرجہ ذیل طریقوں سے بیان کیا جائے گا۔

a: ترقیاتی منصوبے کی نشاندہی

b: پروجیکٹ کا خلاصہ

c: مفصل ترقیاتی پروپوزل: تجویز کی بنیاد پر منصوبے کی مکمل منصوبہ سازی اور متوقع کامیابی کی رپورٹ یعنی فزیبلٹی رپورٹ

d: اخراجات کا تخمینہ اور انتظامی منظوری

e: مفصل تخمینہ کی تکنیکی منظوری

f: ضلعی ادارے کی منظوری

**سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے فنڈز کااختصاص**

1: نئے ترقیاتی پروجیکٹ کی تشکیل کے لیے فنڈز کے اجراء کے بنیادی ذریعے مندرجہ ذیل ہونگے:-

a مقامی حکومت کی کل رسیدیں جن میں خود سے پیدا کی گئی آمدنی اور پنجاب فائنانس کمیشن ایوارڈ کا حصہ بھی شامل ہوگا۔ تاہم اس میں حالیہ اخراجات جاری اخراجات اور دوسرے واجبات شامل نہیں ہونگے۔

b حکومت کی طرف سے ترقیاتی فنڈ

c مقامی حکومت کو دوسرے ذرائع سے وصول شدہ ترقیاتی فنڈ یا رقم

d کسی دوسری مقامی حکومت کی جانب سے منتقل کردہ رقم

2: سالانہ ترقیاتی پروگرام میں نئے اور جاری دونوں ترقیاتی پروجیکٹ شامل ہوں گے۔

3: سالانہ ترقیاتی پروگرام میں علاقائی مساوات، محروم طبقہ اور صنفی شمولیت کو خاص اہمیت دی جائے گی۔

**ترقیاتی منصوبوں کا ترجیحی بنیاد پر انتخاب کرنا**

متعلقہ محکمہ ان پروجیکٹس کا ترجیحی بنیادوں پر انتخاب کرے گا جن میں مستفید کندہ کی تعداد اور قسم واضح طور پر لکھی گئی ہو ۔یعنی عورتوں، لڑکیوں ،محروم طبقے کی تفصیل اور علاقہ جہاں پروجیکٹ کا نفاذ کیا جانا ہے۔

2 فارم نمبرBDD-3 کو ضلعی ترقیاتی کمیٹی پروپوزل کی منظوری کے لئے پیش کرے گی۔

**سالانہ ترقیاتی پروجیکٹ کے مراحل**

1 جہاں تک ممکن ہو ترقیاتی منصوبہ اسی مالی سال میں پورا کیا جائے گا۔

2 جہاں کوئی پروجیکٹ دویاتین مالی سالوں کے مراحل کے لئے بنایا جاتا ہے تو اس جاری منصوبے کے لیے فنڈز کے اجراء کو نئے منصوبوں کی نسبت ترجیح دی جائے گی۔

3 ترقیاتی منصوبوں کے اختتام پر انچارج انجینئر میونسپل انفرسٹرکچر کے دفتر کو پروجیکٹ مکمل ہونے کی سند پیش کرے گا۔

4 تکمیل شدہ پروجیکٹ میں مرمت اور بحالی کے اخراجات کا حساب لگا کر ان کو موجودہ بجٹ کے تخمینے میں شامل کر دیا جائے گا۔

**ترقیاتی منصوبے کے نفاذ کے دوران انکی ترقی کا جائزہ لینا**

ترقیاتی منصوبے کی نگرانی کے عمل کو انتظامی طور پر منظور کیا جائے گا اور ان سرگرمیوں کو ضلعی ادارہ منظور شدہ بجٹ میں شامل کرے گا۔

ترقیاتی منصوبوں کی نگرانی کیلئے نفاذ کرنے والی ایجنسی PC-111 فارم استعمال کرے گی ۔مزید برآں پروجیکٹس کی نگرانی اہل علاقہ اور منتخب اراکین کریں گے اور اس کے لیے تجزیے کا طریقہ استعمال کریں گے ۔ضلع کا پلاننگ افسر پراجیکٹ کی اندرونی طور پر نگرانی کرے گا جبکہ صوبائی پلاننگ اینڈ ڈویلپمنٹ کا محکمہ بیرونی طور پر نگرانی کرے گا۔ ضلعے کی ترقیاتی کمیٹی سہ ماہی اور سالانہ بنیادوں پر پراجیکٹ کا تجزیہ کرے گی تاکہ پروجیکٹ کی ترقی کا جائزہ لے سکے اور چیف ایگزیکٹو آفیسر کو اس کی رپورٹ پیش کرے گی جو چیئرمین اور ضلعی ادارے کو یہ رپورٹ پیش کرے گا۔دفاتر کے سربراہ پروجیکٹس کی مالی اور اہدا ف کی ترقی کی رپورٹ پیش کرنے کا ذمہ دار ہوگا اور با قاعدہ طور پر ماہانہ بنیادوں پر یہ رپورٹ چیف ایگزیکٹو آفیسر کے مطالعے اور جائزے کے لیے پلاننگ آفیسر کو پیش کرے گا۔ پروجیکٹ کے حتمی اثرات کا تجزیہ چیف ایگزیکٹر آفیسر اور صوبائ محکمہ(پی اینڈ ڈی)کرےگا۔

**پروجیکٹ کے اختتام پر تجزیہ**

یہ تجزیہ پلاننگ آفیسر اور دفاتر کے سربراہ مشترکہ طورپر کریں گے اور چیف ایگزیکٹیو آفیسر کو اس کی رپورٹ پیش کریں گے۔ ترقیاتی منصوبے کے بارے میں عوام کی شکایات اور تجاویز چیف ایگزیکٹو آفیسر کو پیش کی جائیگی۔

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |

**سیشن نمبر 2: انضمام اور استحکام کے لیے ادارے کا ڈھانچہ**

1 بجٹ کی تشکیل کے عمل کے دوران مضبوط استحکام ،رابطہ کاری اور ہم آہنگی کے لیے چیئرپرسن ایک اندرونی کور کمیٹی بنائے گا جس میں مندرجہ ذیل میں سے افراد شامل ہوں گے:۔

1 ضلع کے دفاتر

2 متعلقہ ادارے

3 بجٹ اور پلاننگ، اور

4 نفاذ کرنے والے ادارے

2 :-ضلعی داری کی اندرونی کورکمیٹی مندرجہ ذیل عوامل سرانجام دیں گی:۔

1 ضلعی ادارے کے مختلف شعبوں کے درمیان اچھی رابطہ کاری کے لیے پلیٹ فارم مہیا کرنا

2 بجٹ کال سر کلر کی روشنی میں بجٹ تیار کرنے کے عمل میں فوری اور وقت پر کام کرنے کی یقین دہانی کرانا

3 تمام بجٹ سائیکل میں مجموعی طور پر نگرانی اور رہنمائی کرنا

4 سالانہ کارکردگی کے آداب متعین کرنا

5 ضلعی ترقیاتی کمیٹی کے بجٹ اور وسطی دورانیہ کی منصوبہ سازی کرنا اور سالانہ ترقیاتی پروگرام کی منظوری کے لیے مقاصد، تکمیل، فوری نتائج ، کارکردگی کے شماریاتی اہداف اور کاکردگی کے عام اہداف کے تعین میں رائے اور مشاورت دینا۔

6 بجٹ کے نفاذ کی مسلسل نگرانی کرنا

**سیشن نمبر 3 :شہریوں کی معلومات و مشاورت کے لئے بھیجا جانے والابجٹ /سٹیزن بجٹ**

1 چیف ایگزیکٹو آفیسر سٹیزن بجٹ مقامی زبان میں اور شفافیت کے ساتھ تیار کرے گا اور ذرائع رسل اور وسائل استعمال کرتے ہوئے اسے عوام تک پہنچائے گا۔

2 سٹیزن بجٹ عام آدمی کی سمجھ کے لیے غیر تکنیکی زبان میں لکھا جائے گا اور ضلعی ادارے کی تجویزکردہ فارم پر یہ تشکیل دیا جائے گا۔

3 ضلعی ادارہ فائنانس کے محکمے کی ہدایات اور رہنما تی نکات پر عمل کرے گا جو کہ بجٹ کی شفافیت کے بہتر اقدامات اور ان کے نفاذ کے بارے میں ہونگی۔

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |

**سیشن نمبر4 :- بجٹ کی پیشکش اور منظوری**

چیئرمین اگلےمالی سال کے شروع ہونے سے پہلے، ڈسٹرکٹ اتھارٹی کے غور اور منظوری کے لیے بجٹ پیش کرتا ہے ۔

بجٹ کی دستاویزات مندرجہ ذیل قسم کی ہوتی ہیں۔

۱۔چیئرمین کی بجٹ تقریر

۲۔سالانہ بجٹ کا بیان

۲۔رسیدوں کا تخمینہ

۴۔ موجودہ اخراجات کی طلب

۵۔ نئے اخراجات کا بیان

۶۔سالانہ ترقی کے پروگرام (بشمول کثیر العام بجٹ)

۷۔ نظرثانی شدہ بجٹ کا تخمینہ اور موجودہ سال کے لئے ضمنی بجٹ کا بیان

۸۔سالانہ مالی رپورٹیں؛ اور

۹۔خدمات کی ترسیل کے لئے ششماہی بجٹ کے تخمینے

**بجٹ کی منظوری**

یہ بجٹ کو ان شرائط پر منظور کر سکتے ہیں:۔- منظوری کے لیے بجٹ کے کاغذات ضلعی انتظامیہ کو پیش کیے جائیں

رسیدوں کی جانچ پڑتال

اخراجات کی جانچ پڑتال

نئی تجاویز (اگر ہوں تو ) کی جانچ بشمول ٹیکس

حکومت ضلعی انتظامیہ کے منظور شدہ بجٹ کا جائزہ لیتی ہے اور اگر یہ بجٹ قوانین یا عمومی پروگرام کے برعکس پایا گیا ہو تو ضلعی انتظامیہ کو اسے تبدیل کرنے کا حکم دیتی ہے ۔

**ماڈیول 3 :۔ شہریوں کی شرکت**

**سیشن کے مقاصد:۔**

|  |  |
| --- | --- |
| سیشن کے آخر میں شرکاء اس قابل ہوں گے کہ (نچلی سطح سے اوپر تک منصوبہ سازی ) اور اس کے ساتھ ساتھ سالانہ ترقیاتی پلان کی تشکیل ( اےڈی پی فارمولیشن) پر بھی پر روشنی ڈال سکیں | سیشن کے مقاصد |
| شہریوں کی شرکت | موضوع |
| سوال جواب، پریزنٹیشن، بحث و مباحثہ،، ذہن لڑانے کی مشکیں | طریقہ کار |
| فلپ چاٹ ،مارکر پن، چوڑی ٹیپ ، فلیش کارڈ | درکار مواد |
| ایک گھنٹہ | درکار وقت |

**سیشن نمبر:1 شہریوں کی شرکت**

سرگرمی**:**شرکاءسے بجٹ سازی اور سالانہ ترقیاتی پلان کی تشکیل میں شہریوں کی شرکت سے متعلق سوالات کئے جائیں۔

بجٹ بنانے کے عمل میں شہریوں کی شرکت کیوں ضروری ہے ؟

شہریوں کی شرکت کو عام طور پر حکومت کے اوپر بے اعتمادی کو کم کرنے اور لوگوں کو حکومت کے کاموں کے بارے میں معلومات دینے کی نظر سے دیکھا جاتا ہے۔ تاہم یہ شرکت معلومات کی کمی ،عوام کے شبہات کہ ان کی رائے غیر ضروری ہے ، شہریوں کی بے حسی اور وقت کی کمی جیسے رکاوٹوں کی وجہ سے مشکل ہو جاتی ہے۔

مشترکہ بجٹ سازی کا عمل براہ راست جمہوری نقطہ نظر کو پیش کرتا ہے۔ یہ شہر یوں کو حکومتی کاموں کے بارے میں سیکھنے اور سمجھ بوجھ ، بحث و مباحثہ یا پھر اثر و رسوخ کا استعمال کرتے ہوئے عوامی وسائل مختص کرنے کے بارے میں جاننے کے بھرپور مواقع فراہم کرتا ہے ۔یہ ایک ذریعہ ہے جس سے شہریوں کو تعلیم دینے ، ساتھ شامل کرنے، بااختیار بنانے اور اچھی حکمرانی کا مطالبہ کرنے کے قابل بنایا جاتا ہے۔ مشترکہ بجٹ بنانےسے بہتر شفافیت اور جوابدہی عمل میں آتی ہے۔ اس سے حکومتی نااہلی ، ریاست پسندی کو روکنے ،پشت پناہی اور بدعنوانی میں کمی لائی جاسکتی ہے۔

عوامی شرکت ملک کی ترقی ، کارکردگی کو بہتر بنانے ، بیوروکریسی کی جواب دہی اور سماجی انصاف کو بہتر بنانے کے لیے کے لئے اہم ہوتی ہے ۔ مشترکہ بجٹ سازی کے ذریعے شہریوں کو مواقع مل جاتے ہیں کہ وہ حکومتی کاروائیوں کا براہ راست علم حاصل کر سکیں، حکومتی حکمت عملی پر اثرانداز ہوسکیں اور حکومت کا احتساب کر سکے ۔تاہم شراکتی عمل میں دلچسپی کے گروپوں کی طرف سے پکڑ کا خطرہ بھی ہوتا ہے ۔پکڑے جانے والے عوامل حکومتی فیصلوں میں خواص کی حکمرانی کے نظریے کو فروغ دیتے ہیں۔

**شہریوں کی شرکت قانونی زاویے سے:۔**

مقامی حکومت آرڈیننس 2001 کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ بجٹ بنانے اور سالانہ ترقیاتی پلان کی تشکیل کے لیے نچلی سطح سے اوپر تک منصوبہ سازی کی جائے ۔ اس حوالے سے پی ایل جی او 2001 کے سیکشن 109(5) کی دفعات کا اعادہ کرنے کی ضرورت ہے؛ جہاں لکھا ہوا ہے کہ ،سیکشن 109(5)ترقیاتی بجٹ کو نیچے سے اوپر تک منصوبہ سازی کے نظام کے مطابق ترجیح دی جائے جیسا کہ سیکشن 119میں لکھا گیاہے۔

شہریوں کی شرکت ضلعی بجٹ بنانے کے عمل میں بہت ضروری ہے۔ بلدیاتی انتخابات2015 میں ضلعی سطح پر شہریوں کی شرکت کے لیے خاص طور پر مواقع فراہم کیے گئے ہیں ۔تاہم در حقیقت مالیاتی گنجائش میں ضلعی سطح پر کمی آئی ہے اور اے ڈی پی فارمولیشن یعنی سالانہ ترقیاتی پلان کے عمل کو نظر ثانی شدہ بجٹ کے قوانین نے محدود کردیا ہے ۔

تاہم یہاں یہ بات کرنا مناسب ہے کہ شہریوں کی شرکت کا عمل مکمل طور پر ختم نہیں ہو اہے۔ شہریوں کی مشاورت نے دوسرا رخ اختیار کر لیا ہےخاص طور پر قومی اور صوبائی اسمبلیوں کے منتخب نمائندوں کے ذریعے ۔صوبائی حکومت نے ڈی سی سی کمیٹی یعنی ضلعی کمیٹی برائے رابطہ کار بنائی تھی۔

یہ کمیٹی ہر ضلع میں موجود ہے اور اس کی سربراہی قومی و صوبائی اسمبلی کے ممبران کرتے ہیں ۔عملی طور پر ڈی سی سی مشاورتی عمل میں اہم بنیاد بن چکی ہے۔ خیال کیا جاتا ہے کہ قومی اور صوبائی اسمبلیوں کے ارکان عوامی مسائل کو اس کمیٹی کے ذریعے سامنے لائیں گے۔ یہ ایک عظیم بحث ہے کہ آیا عوامی نمائندوں کو ترقی اور بجٹ بنانے کے عمل میں ضلعی سطح پر شامل کیا جاناچاہیئے۔ نظریاتی طور پر ایم این اے اور ایم پی اے پارلیمنٹ کے ذریعے پالیسیاں بنانے اور قانون سازی کرنے تک محدود رہتے ہیں۔

**را ہیں اور مواقع**

ذیل میں کچھ مواقع بیان کئے گئے ہیں جن کے تحت شہری اور گروہ بجٹ بنانے کے عمل ،بجٹ کو استعمال کرنے اور اس کی نگرانی کرنے کے عمل میں حصہ لے سکتے ہیں ۔جیسا کہ بجٹ بنانے کا عمل شہریوں کےلئے بہت زیادہ مواقق نہیں ہے بلکہ اس میں اوپر سے نیچے تک کا نقطہ نظر استعمال کیا جاتا ہے۔

تاہم شہری اپنی آراء فراہم کرنے ور مشورہ دینے کی صورت میں بلاواسطہ طور پر اس میں ں مندرجہ ذیل طریقوں سےحصہ لے سکتے ہیں:۔

**1 شہریوں کی آراء کا پروگرام:** جو کہ صوبائی حکومت متعارف کرواتی ہے ۔تاہم اس کا نقصان یہ ہے کہ ہر کوئی اس پورٹل کے استعمال کو نہیں جانتا ۔مزید یہ کہ بہت سی معلومات اداروں میں موجود ہیں جو کہ شہریوں کو آراء دینے یا شکایات کرنے کے مواقع فراہم کرتی ہیں۔

**اے ڈی پی سکیموں /سالانہ ترقیاتی پلان کی نگرانی اور تجزیہ**

بجٹ کے قوانین نے گروہوں اور شہریوں کو یہ آسانی مہیا کی ہے کہ وہ اپنی آراء اور شکایات کو اپنے علاقے میں اےڈی پی سکیموں میں درج کرا سکتے ہیں۔ یوسی چیئرمین، سیکریٹری ،مقامی کسان اور خواتین گروپ ترقیاتی سکیموں پر نظر رکھ سکتے ہیں ۔ وہ آراء کے پروگراموں کو استعمال کرتے ہوئے ،براہ راست چیف ایگزیکٹو آفیسر کو لکھ کر یا ذاتی طورپر ملکرایسا کر سکتے ہیں۔

**3 بجٹ بنانا اور حکومت کومتحرک کرنا**

ضلعی زرعی مشاورتی کمیٹی کے ذریعے یوسی سیکریٹری اور چیئرمین چھوٹے کسانوں کی ضروریات کو پیش کرنے اور پالیسی کے معاملات جیسے کہ کھاد کی بڑھتی ہوئی قیمت ، بیج اورلوڈشیڈنگ جیسے معاملات میں حکومت کو متحرک کرتے ہیں۔

اس کمیٹی میں ڈی سی او ،یوسی کونسلر ،ضلعی چیئرمین، ضلعی اداروں کے نمائندے جیساکہ آب پاشی کے محکمے کے ملازمین، بجلی کی تقسیم کی کمپنیاں ، دوسرے ادارے اور ایک سول سوسائٹی (شہری تنظیم) کا نمائندہ شامل ہوتے ہیں ۔بنیادی طور پر اس کی میٹنگز میں معیار کی تشکیل کی جاتی ہے جس پر عمل کرتے ہوئے سول سوسائٹی کے نمائندوں کو موئثر اور آواز اٹھانے کے قابل بنایا جا سکتاہے۔اس طرح وہ مقامی پیداوار، صارفین، خواتین گروپس اور مجموعی طور پر سول سوسائٹی کے لئے آواز اٹھاتے ہیں۔

**4 ۔رائٹ ٹوانفارمیشن ایکٹ/معلومات تک رسائی کاحق**

رائٹ ٹو انفارمیشن /معلومات تک رسائی کے حق کا قانون ایک طاقتور اور با اختیار قانون کا حصہ ہے ۔ آر ٹی آئی کے تحت مرکزی افراد ہر ضلع میں پہلے ہی متعین کردیئے گئے ہیں ۔ اگر عوام کو اس بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات فراہم کی جائیں ہر ضلع میں بجٹ بنانے کے بارے میں عوامی آگاہی بڑھ جائے گی۔

سول سوسائٹی کے اداروں کو آر ٹی آئی استعمال کرنا چاہیے بلخصوص کسانوں کے گروپوں اور خواتین کو تاکہ وہ موثر انداز میں بروقت بجٹ بنانے اور اخراجات کے بارے میں معلومات حاصل کرسکیں۔ اس سے شہریوں کی شمولیت کے ساتھ بجٹ سازی اور شفاف بجٹ سازی و نگرانی کے عوامل پر حکومت کو متحرک کرنے کے نقا ت اور مباحث تشکیل کیے جا سکتے ہیں۔

**؟https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gifمعلومات تک رسائی کیا ہے**

معلومات تک رسائی ایک ایسا حق ہے کہ آپ ایک شہری ہوتے ہوئے حکومت اور ا یسے نجی اداروں کی معلومات حاصل کر سکتے ہیں جو سرکاری فنڈ حاصل کرتے ہیں معلومات تک رسائی کی بنیاد اس اصول پر ہوتی ہے کہ معلومات سب لوگوں کے لیے ہوتی ہے۔معلومات تک رسائی شفافیت اور احتساب کو فروغ دیتی ہے ، بدعنوانی کو کم کرتی ہے اور عوامی خدمت کی ترسیل کو بہتر بناتی ہے۔

**معلومات تک رسائی آپ کی مدد کیسے کر سکتی ہے؟**

معلومات تک رسائی شہریوں کو اس قابل بناتی ہے کہ وہ سرکاری حکام کا ان کے اعمال کے لئے احتساب کر سکیں اپنے حقوق اور بہتر خدمت کا مطالبہ کر سکیں اوربدعنوانی کے خلاف کھڑے ہوسکیں ۔ بے شک اگر آپ کبھی بھی معلومات کا تقاضہ نہ کریں تب بھی آپ کو یہ قانون فائدہ پہنچاتا ہے کیونکہ دوسرے گروہ ایسی باتیں سامنے لاتے ہیں جو کہ دوسری صورت میں مخفی رکھی جا سکتی تھیں۔معلومات تک رسائی آپ کو آپ کے اختیارات دیتی ہے ۔

حکومت بھی معلومات تک رسائی سے مستفید ہوتی ہے۔ معلومات تک رسائی سرکاری حکام کے لئے یہ بات آسان بناتی ہے کہ وہ اپنے فرائض موثر طور پر انجام دے سکیں۔ معلومات تک رسائی اشہریوں میں نگرانی اور احتساب کا مطالبہ پیدا کرتی ہے جس سے عوامی اداروں کی کارکردگی اور طریقہ کار کو بہتر بنانے میں مدد ملتی ہے ۔مثال کے طور پر آرٹی آئی یہ جاننے میں آپ کی مدد کر سکتی ہے کہ:

۔ڈرائیونگ لائسنس حاصل کرنے اور جائداد کی منتقلی کے طریقہ کار اور سرکاری اجرت کیا ہیں؟ اور اگر سرکاری اہلکار آپ سے اس سے زیادہ کچھ مانگے تو آپ اس کو چیلنج کر سکتے ہیں۔

۔طویل مدت تک آپ کے علاقے میں ٹوٹے ہوئے پلوں کی وجہ کیا ہے۔اگر ان کی از سر نو تعمیر کے لئے فنڈز مختص نہیں کیے گئے اور اس سے متعلقہ کوئی کام نہیں کیا گیا تو آپ اس کے خلاف کاروائی کروا سکتے ہیں۔

۔اگر مقامی ترقیاتی سکیمیں مکمل نہیں کی گئی یا ان کا معیار خراب ہے تو آپ معاہدے کی تفصیلات حاصل کر سکتے ہیں تاکہ آپ ٹھیکیداروں سے کام پر صحیح عمل درآمد کا مطالبہ کر سکیں

۔اساتذہ کی کتنی اسامیوں کی منظوری دی گئی تھی اور حقیقت میں آپ کے بچے کے سکول میں کتنے اساتذہ کام کررہے ہیں یا حاضر ہیں ؟اگر اساتذہ کی غیر حاضری عر وج پر ہے تو آپ اس کے خلاف کارروائی پر زور دے سکتے ہیں۔

۔ آپ کے علاقے کی ڈسپنسری یا بنیادی صحت کے ادارے کے لیے فنڈ مختص کیا گیا تھا اوروہ لمبے عرصے تک بند ہے یا کافی عملہ حاضر نہیں ہے تو آپ اس مسئلے پر حکومت کی توجہ دلاسکتے ہیں۔

۔مقامی حکومت نے کن خدمات اور سہولیات کے لئے بجٹ دیا ہوا ہے یا ان میں کتنا عملہ (مثلا اساتذہ یا طبی عملہ )کام کرنے کے لیے موجود ہونا چاہیے۔ ان معلومات کے ساتھ آپ ان خدمات کا مطالبہ کر سکتے ہیں یا یہ یقین دہانی کر سکتے ہیں کہ عملہ صحیح طورپر کام کر رہا ہے یا نہیں۔

۔کیا سرکاری ملازمت کے لیے بھرتی کا عمل شفاف اور اس کا فیصلہ انتخاب کے معیار اور درجہ بندی پر مشتمل تھا

**آر ٹی آئی درخواست جمع کرنے کا طریقہ کار**

آپ اپنی گزارش انگریزی یا اردو میں سادہ کاغذ پر لکھ کر دے سکتے ہیں یا اختیاری معلومات کی درخواست کا فارم استعمال کر سکتے ہیں ۔اپنی درخواست میں آپکو مندرجہ ذیل باتیں لکھنی چا ہیں:۔

۔متعلقہ سرکاری ادارے کا نام

۔جو معلومات آپ کو درکار ہیں ان کی تفصیل

۔آپ وہ طریقہ بھی بیان کر سکتے ہیں جس میں آپ کو معلومات درکار ہیں مثلا کاغذی دستاویزات ، سی ڈی یا پھر آپ دستاویزات کا معائنہ سرکاری دفتر میں ہی کرنا چاہتے ہیں۔

۔آپکا نام، پتہ اور رابطے کی تفصیلات

آپ اپنی درخواست متعلقہ ادارے کے سرکاری معلومات کے افسر (پی آئی او) کو دے سکتے ہیں اور یہ ڈاک کے ذریعےیا بذات خود جمع کروا سکتے ہیں۔قانون کا تقاضا ہے کہ ہر سرکاری ادارہ سرکاری معلومات کا افسر یعنی پی ای او تعینات کرے۔اس افسر کا کام شہریوں کو معلومات تک رسائی کی درخواستیں لکھنے میں مدد دینا اور ایسی درخواستوں پر عمل کرناہے۔

اناخواندگی ،معذوری یا جو معلومات آپ کو درکار ہیں ان کو بیان کرنے میں مشکل پیش آنے کی وجہ سے گر آپ اپنی درخواست لکھنے کے قابل نہیں ہیں تو متعلقہ سرکاری ادارے کا پی ای او آپ کی مدد کرے گا۔

**معلومات تک رسائی کے حقوق کےلیے درخواست تیار کرنے کا طریقہ کار**

معلومات تک رسائی کے حقوق کی درخواست میں الفاظ کا انتخاب ہی یہ تعین کرتا ہے کہ آپ مطلوبہ معلومات کتنی کامیابی سے حاصل کرتے ہیں۔اسکے لئے مندرجہ ذیل نقاط پر عمل کریں:۔.

۔1-اپنی درخواست کو سادہ واضح اور مختصر رکھیں۔ درخواست جتنی سادہ ہوگی پی ای او کو آپ کی مطلوبہ معلومات ڈھونڈنے میں اتنی ہی آسانی ہوگی

2-سادہ تفصیل والے سوالات سے گریز کریں یعنی غیر ضروری وضاحتیں یا رائے زنی نہ کریں اور مختصر اور حقیقت پر مبنی سوالات تک ہی محدود رہیں۔

3۔ایک درخواست میں مختلف نوعیت کی معلومات نہ مانگیں۔ مختلف معلومات کے لئے مختلف مختلف درخواستیں پیش کریں ۔مندرجہ ذیل مثال واضح کرتی ہیں کہ مثبت جواب کے لئے آپ کی درخواست میں الفاظ کا چناؤ کیسے ہونا چاہیے:۔.

**مخصوصیت (موضوع تک محدود رہنا)**

تفصیلاجوابات والےسوالات نہ پوچھیں ۔مثلا حکومت وزراء کے غیر ملکی دوروں پر کتنا خرچ کرتی ہے؟ اس طرح پی ای اوسوچے گا کہ پتا نہیں کس وزیر کے بارے میں معلومات لی جا رہی ہیں سب کے بارے میں یا کچھ کے بارے میں ۔اورکس مدت کے بارے میں پوچھا جا رہا ہے پچھلے سال کے بارے میں یا الیکشن کے بعد سے۔ اس کے بجائے آپ یہ پوچھیں کہ :جون 2013 میں وزیر تعلیم اور اسکے ساتھیوں کے ملائیشیا کے دورے میں کتنی رقم خرچ ہوئی؟

اس طرح یہ مخصوص معلومات کی نشاندہی کرتا ہے اور ان معلومات کو ڈھونڈنا آسان ہوجاتا ہے۔

**اختصاریت /معروضیت**

ایسے الفاظ استعمال نہ کریں: فلاں الائونس کے لئے میری درخواست میں اتنا وقت کیوں لگ رہا ہے ؟یہ تفصیلا جواب والا لمبا سوال ہے۔ اس کی بجائے یہ پوچھیں: طبی بل کی ادائیگی کے لیے دی گئی میری درخواست پر اتنا وقت کیوں لگ رہا ہے؟ اس طرح کی معلومات سے آپ کو پتہ چل جائے گا کہ آپ کی درخواست کہا ں جاکر رکی ہوئی ہے۔

**ہرمحکمے میں دی جانے والی درخواست اور معلومات کی اقسام**

1-ایسا مت پوچھیں کہ پچھلے مالی سال میں ضلعی حکومت نے قصائیوں کو پانی صرف کرنے کے کتنی اجازت نامے دیے؟ یہ دونوں قسم کی معلومات مختلف ہیں اور ان کا تعلق مختلف محکمہ جات سے ہے۔لہذا ان دونوں اقسام کے بارے میں ایک ہی درخواست میں سوالات نہ کریں ۔بہتر ہے کہ اس کے لیے دو مختلف درخواستیں دی جائیں۔

**ممکن اقدامات**

آپکی معلومات تک رسائی کے حقوق سے متعلق درخواست پر پبلک انفارمیشن آفیسر یعنی (پی ای او )مندرجہ ذیل طریقے سے عمل کر سکتا ہے:۔

آپ کی مطلوبہ شکل میں معلومات مہیا کرے۔ اور اس کے ساتھ دستخط /مہر شدہ سند بھی دے جس پر تاریخ درج ہو اورجس میں لکھا گیا ہو کہ دی ہوئی معلومات درست ہیں۔

2-اگر مطلوبہ معلومات مہیا نہیں کی جاسکتیں تو آپ کو تحریری شکل میں اطلاع دے کہ یہ معلومات دینا معلومات تک رسائی کے حقوق کے زمرے میں نہیں آتی یا یہ کہ اس معلومات کو ڈھونڈنا ممکن نہیں۔

3-تحریری طور پر آپ کو اطلاع دے کہ مطلوبہ معلومات کسی دوسرے ادارے کے پاس ہے۔ ایسی صورت میں پی ای او آپ کی درخواست متعلقہ ادارے کو ارسال کر دیتا ہے اور آپ کو تحریری شکل میں اطلاع کرتا ہے۔

4-آپ کو تحریری شکل میں اطلاع دیتا ہے کہ مطلوبہ معلومات کسی دوسرے ادارے کے پاس ہے لیکن اس کو اس بارے میں معلومات حاصل نہیں۔ اس طرح اس ادارے کو ڈھونڈنا اور وہاں سے معلومات لینا آپ کی اپنی ذمہ داری بن جاتی ہے۔ مطلوبہ معلومات کے حصول کے لیے عارضی مدت کی حد مندرجہ ذیل ہے:

ذمہ داری :پبلک انفارمیشن آفیسر

معلومات تک رسائی کے حقوق والی درخواست کا جواب دیں۔

مدت:1-درخواست موصول ہونے کے 14 دن کے اندر اندر

2-ریکارڈ ڈھونڈنے یا دوسرے ادارے سے مشورے کے لیے مزید 14 دن کا وقت لینا

3-درخواست دھندہ کو تحریری شکل میں اطلاع دی جاتی ہے

4-فوری عمل والی درخواستوں کا جواب دینا اگر کسی کی زندگی یا آزادی خطرے میں ہو تو

5-درخواست موصول ہونے کے دو دن کے اندر اندر جواب دیا جا نا ضروری ہے۔

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |

**ماڈیول نمبر4 :لوکل گورنمنٹ /بلدیاتی نظام**

|  |  |
| --- | --- |
| سیشن کے آخر میں شرکاء اس قابل ہوں گے کہ بلدیہ کے نظام و ساخت کے بارے میں وضاحت کرسکیں | سیشن کے مقاصد |
| بلدیاتی نظام کیا ہے؟  بلدیاتی نظام کی ساخت کیا ہے؟  بلدیاتی نظام کے عوامل و ذمہ داریاں کیا ہیں؟ | موضوع |
| سوال جواب، پریزنٹیشن، بحث و مباحثہ | طریقہ کار |
| فلپ چاٹ ،مارکر ،پن، چوڑی ٹیپ ، فلیش کارڈ | درکار مواد |
| ایک گھنٹہ | درکار وقت |

**سیشن نمبر1 :بلدیاتی نظام**

بلدیاتی نظام اور علاقائی ترقی :لوکل گونمنٹ اور کمیونٹی ڈویلپمنٹ کے محکمے کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ پنجاب کے بلدیاتی نظام کے قانون 2013 کا نفاذ کرے تاکہ حکومت کے طے کردہ اہداف و مقاصد کا حصول ممکن ہو سکے۔ اس کے علاوہ اس محکمے کی ذمہ داری نگرانی کرنا بھی ہے تاکہ اس بات کی یقین دہانی کی جاسکے کہ بلدیہ اپنی ذمہ داریاں قانون کے ڈھانچے کے اندر رہ کر پوری کرتی ہے اور یہ وفاقی اور صوبائی قوانین پر بھی عمل کرتی ہے ۔پنجاب کے بڑے شہروں بالخصوص زیادشہری آبادی والے اضلاع کی ضروریات پوری کرنے کے لئے اور اچھی حکمرانی کو فروغ دینےکے لئے لوکل گورنمنٹ اور کمیونٹی ڈیویلپمنٹ کے محکمے کا آغاز کیا گیا تھا۔

اس محکمےکا مقصد بلدیہ کی مددو رہنمائی کرنا ہے تاکہ وہ خود مختار اور ذمہ درانہ فیصلہ سازی کے لیے سازگار ماحول پیدا کر سکے۔ اس سے سماجی شعبے میں خدمات کی فراہمی بہتر ہوگی اور مقامی علاقے کی سماجی و اقتصادی ترقی میں بھی بہتری آئے گی۔

**بلدیاتی نظام کی ساخت**

**بڑ ے شہروں کے ادارے/کارپوریشن**

پنجاب میں صرف ایک ایسی کارپوریشن ہے جو لاہور میں ہے۔ لاہور کی شہری کارپوریشن میں 250 یونین کونسلز شامل ہیں-

**یونین کونسل**

یونین کونسل شہریا دیہات کی کونسل ہوتی ہے اس کے کل ممبران کی تعداد 11 ہے ۔عام نشستوں پر براہ راست منتخب شدہ نمائندوں کی تعداد 6 ہے جبکہ مخصوص نشستوں پر منتخب شدہ نمائندوں کی تعداد 5 ہے۔

**دیہی اور شہری یونین کونسل میں فرق**

شہری کونسل میں کارکن کے لیے ایک مخصوص نشست ہوتی ہے جبکہ دیہی کونسل میں کسان کے لیے ایک مخصوص مخصوص نشست ہوتی ہے۔

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دیہی کونسل | شہری کونسل | نمبر |
| براہ راست انتخابات کے ذریعے منتخب شدہ چیئرمین اور وائس چیئرمین جوکہ مشترکہ امیدوار ہوتے ہیں | براہ راست انتخابات کے ذریعے منتخب شدہ چیئرمین اور وائس چیئرمین جوکہ مشترکہ امیدوار ہوتے ہیں | ایگزیکیوٹ ہیڈ |
| 11(6عام اراکین، 5مخصوص نشستوں والے اراکین) براہ راست انتخابات کے ذریعے منتخب شدہ عام اور مخصوص نشستوں والے ممبران | 11(6عام اراکین، 5مخصوص نشستوں والے اراکین) براہ راست انتخابات کے ذریعے منتخب شدہ عام اور مخصوص نشستوں والے ممبران | کل اراکین کی تعداد |
| 10000 | 20000 -250000 | آبادی |
| کسان کی مخصوص نشست | رکن کی مخصوص نشست کے | کسان اور(ر کن کی مخصوص نشست) |

**میونسپل کمیٹی راجن پور**

میونسپل کمیٹی کے بجٹ کی تیاری میں مندرجہ ذیل افسر شامل ہوتے ہیں

1-چیف آفیسر

2-چیئرمین

3-فائنانس آفیسر

ضلعی محکموں کی طرح میونسپل کمیٹی کی فائنانس برانچ ،بجٹ سرکلر میں دیئے گئے نمونے کے مطابق ،سالانہ بجٹ تیار کرتی ہے۔ میونسپل کمیٹی آمدنی مندرجہ ذیل طریقوں سے پیدا کرتی ہے:۔

**1-سروسز برانچ سے**

اس میں پانی صفائی وکوڑہ کرکٹ کو ٹھکانے لگان،ا چراغاں کرنا، تجاوزات اور سیوریج اور استعمال شدہ پانی کی فروخت سے حاصل ہونے والی آمدنی شامل ہے۔

**2-ریگولیشن برانچ**

اس میں ٹیکسیشن اور ریکوری شامل ہے ۔اس میں مویشی مارکیٹ کے سالانہ معاہدہ جات شامل ہیں ۔تاہم اس کو صوبائی حکومت نے استثنیٰ دیا ہوا ہے۔

**3-پلاننگ برانچ**

یہ میونسپل کے قوانین و ضوابط کے نفاذ پر مشتمل ہے جیساکہ تعمیری قوانین وغیرہ ۔یہ برانچ تجارتی بنیاد پر بنائے گئے گھروں اور عمارتوں کے نقشے منظور کرنے کی فیس بھی لیتی ہے

میونسپل کمیٹی کا بجٹ چیئرمین ایوان میں پیش کرتا ہے ایوان میں مندرجہ ذیل اراکین شامل ہوتے ہیں:۔

ایوان کا سربراہ یعنی چیئرمین

اجلاس کا انعقاد کرنے والے یعنی وائس چیئرمین

اور پانچ کونسلر بھی شامل ہوتے ہیں۔ 15 میں سے ہر ایک کی نمائندگی کارکن کونسلر، کسان کونسلر ،نوجوان یا یوتھ کونسلر اور خاتون کونسلر کرتی ہے۔

ضلع راجن پور میں 11 وارڈز ہیں اس طرح کل11 کونسلرز ایوان کے رکن ہیں۔

**سیکشن نمبر 2 :ضلعی سطح پر بلدیاتی نظام اور اس کے عوامل**

ضلع کونسل کی ساخت

1-ضلع کا چیئرمین

2-ضلع کا وائس چیئرمین

3-یونین کونسل کا چیئرمین

4-خواتین اراکین

5-کسان اراکین

6-تکنیکی ماہر

7-نوجوان رکن

8-غیر مسلم اراکین

9-چیف آفیسر

**ضلع کونسل کی رکنیت**

ضلع کونسل میں علاقے میں موجود تمام یونین کونسلز کے چیئرمین شامل ہوتے ہیں۔ اس میں دہی یونین کونسلز کے چیئرمین کے بلاواسطہ طور پر منتخب شدہ مخصوص نشستوں کے مندرجہ ذیل ممبران بھی شامل ہوتے ہیں:۔

1-ایسی خواتین اراکین: ان کی تعداد پندرہ سے زیادہ نہیں ہوتی ان کو حکومت ضلعی کونسل میں موجود یونین کونسلز کی تعداد کے لحاظ سے رکھتی چنتی ہے۔

2-ایسے کسان اراکین: ان کی تعداد تین سے زیادہ نہیں ہوتی۔ ان کو حکومت کونسل میں موجود یونین کونسلز کی تعداد کے حساب سے رکھتی ہے

3-ایک تکنیکی ماہر

4-ایک نوجوان رکن

5-ایسے غیر مسلم اراکین :ان کی تعداد پانچ سے زیادہ نہیں ہوتی ۔ان کو حکومت ہر ضلع کونسل میں رکھتی ہیں۔

**ضلعی چیئرمین اور وائس چیئرمین کا انتخاب**

الیکشن کمیشن کی دی گی تاریخ پر ضلعی کونسل کے اراکین مجموعی امیدواروں کے طور پر ضلعی کونسل کے اراکین میں سے چیئرمین اور وائس چیئرمین منتخب کرتے ہیں۔ اس انتخاب میں اراکین کی کثیر تعداد موجود ہوتی ہے اور وہ ووٹ ڈال کریہ انتخاب کرتی ہے۔

**ضلعی چیئرمین اور وائس چیئرمین کی ذمہ داریاں**

1-ضلعی کونسل کا چیئرمین اپنی ضلعی کونسل کا ایگزیکٹو سربراہ ہوتا ہے۔ وائس چیئرمین، چیئرمین کا کام سرانجام دیتا ہے جب چیئرمین غیر موجودگی یا کسی اور وجہ سے اپنی ذمہ داری پوری نہیں کر سکتا۔

2-اگر ایک سے زیادہ وائس چیئرمین ہو تو عمر میں بڑے وائس چیئرمین ،چیئرمین کے کام سرانجام دے گا جب چیئرمین غیر موجودگی یا کسی اور وجہ سے اپنی ذمہ داری پوری نہ کر سکے۔

**چیف آفیسر کی ذمہ داریاں**

1-چیئرمین کی نگرانی میں ضلعی کونسل کو سونپی گئی ذمہ داریاں چیف آفیسر نہ صرف پوری کرتا ہے بلکہ ان میں رہنمائی بھی مہیا کرتا ہے۔

چیف آفیسر کی ذمہ داری ہے کہ:-

رابط کاری کرے، افرادی وسائل کو منظم کرے، تعلقات عام کو فروغ دے، قانونی معاملہ جات دیکھے اور ہنگامی خدمات سرانجام دے۔

چیف آفیسر اپنی ذمہ داریاں پوری کرتے ہوئے مندرجہ ذیل کام سرانجام دے گا:۔

۱۔میونسپل کے طور پر خدمات فراہم کرنے والی ضلعی کونسل کے تمام دفاتر میں رابطہ کرے اور ان کے کاموں کی نگرانی کرے۔

۲۔بلدیہ کی منصوبہ سازی ،نفاذ ،اور ترقیاتی منصوبوں کے بارے میں رپورٹ تیار کریں تاکہ یہ سالانہ بجٹ کی میٹنگ میں بلدیہ کے ایوان میں پیش کی جاسکے۔

۳۔اس بات کی یقین دہانی کرے کہ بلدیہ قانون کے مطابق اپنی ذمہ داریاں پوری کرتی ہے۔

۴۔ماحولیات اور سماجی حفاظت کے پروگرام کے نفاذ کی یقین دہانی کرائے۔

۵۔خریداری کو قانون کے دائرے میں رکھے۔

۶۔ قانون ،ضابطے یا ضلعی قوانین کی خلاف ورزیوں پر اقدامات کرے۔

**ضلعی کونسل کا کام**

ضلع کونسل مندرجہ ذیل کام سر انجام دے گی:۔

۱۔ٹیکس اور دیہی قوانین کی منظوری دینا۔

۔ ۲۔ضلعی کونسل کے سالانہ بجٹ کی منظوری دینا جس میں ضمنی بجٹ کے پروپوزل اور طویل ومختصر عرصے کے ترقیاتی منصوبے شامل ہوتے ہیں۔ ۳۔ضلعی کونسل کے تمام دفاتر کی کارکردگی کا جائزہ لینا۔

۴۔چیئرمین کی پیش کردہ کارکردگی رپورٹ کا جائزہ لینا۔

۵۔سماجی مشاورت کو فروغ دینا تاکہ عوام میں علاقے اور شہر سے محبت کا جذبہ پیدا ہو اور وہ میونسپل کے قوانین و اصول اور دیہی قوانین پر عمل پیرا ہونے کے لئے متحرک و تیار ہوں۔

**ضلعی کونسل کے دوسرے فرائض**

دیہی کونسل میونسپل کے مندرجہ ذیل کام سرانجام دینے کی بھی ذمہ دار ہوگی:۔

۱۔عوامی راستوں پر تجاوزات ان کی روک تھام کرنا اور ان کو ہٹانا

۲۔عوامی راستوں ،املاک اور گلیوں سے تکلیف دہ چیزوں/رکاوٹوں کو دور کرنا

۴۔خطرناک اور ایذا ءدینے والے تجارتی کاموں اور چیزوں کو ضابطہ کے دائرے میں لانا

۴۔زمین ، ریت ،پتھر یا دوسری اشیاء کھودنے کی ممانعت یا ان کو ضابطے کے دائرے میں لانا

۵۔بھٹو ںاور کمہاروں کی دکانوں یا دوسرے بھٹو ں کی ممانعت یا ان کو ضابطے کے دائرے میں لانا

۶۔ میلہ مویشیاں بازار مویشیاں منعقد کرنا اور مویشی اور دوسرے جانوروں کی فروخت کو ضابطے کے دائرے میں لانا جو پنجاب بلدیاتی قانون 2015 کے دائرے میں نہیں آتی ۔یہ قوانین پنجاب کے غیرمعمولی گزٹ میں شائع کیے جاتے ہیں۔

۷۔عوامی تقریبات کا انعقاد

۸۔آگ، زلزلے، طوفان، سیلاب، وبا یا دوسرے قدرتی آفات کے دوران امدادی کارروائیوں میں مدد کرنا ۔اس دوران دوسرے اداروں کی مدد کرنا

۹۔بیواؤں ،یتیموں، غریبوں، بےکسوں، مصیبت میں مبتلا لوگوں، بچوں اور معذوروں کے لیے امدادی کاروائیاں کرنا

۱۰۔کھیلوں کو فروغ دینا جس میں معذوروں کے کھیل بھی شامل ہیں

۱۱۔عوامی راستوں ،گزرگاہوں ،قبرستان ،عوامی باغوں ،کھیل کے میدانوں ،کھیتوں، بازار تک راستوں ،اور گلیوں کی فراہمی و بحالی

۱۲۔دیہات میں پانی مہیا کرنے والےنظام ،پانی پینے کے عوامی نظام ،پانی کے پائپوں ،موٹروں، ٹینکیوں ،ٹینکوں، تلابوں، سیوریج کی فراہمی کی سکیموں ،کوڑا کرکٹ اکٹھا کرنے اور ٹھکانے لگانے والی سکیموں ،گندے پانی کی نکاسی، کوڑا کرکٹ اور اسپتالوں کی اورصنعتی گندگی کو ٹھکانے لگانے والی تمام سکیموں کی فراہمی و بحالی میں یونین کونسل کی مددکرنا۔

۱۳۔پل اورعوامی عمارات کی تعمیر کرنا

۱۴۔زمین کے استعمال، زمین کی منصوبہ سازی، زمین کی صحیح تقسیم ،زمین کی نشونما اورحکومتی شعبہ جات کو ذاتی حیثیت سے زمین کی درجہ بندی کو سرانجام دینے میں مدد دینا اور ان کاموں پر مکمل اختیار رکھنا ۔زمین کی درجہ بندی کی کئی اقسام ہوتی ہیں جیسا کہ زرعی ،صنعتی، تجارتی ،مارکیٹ، خریداری کے مرکز، ملازمت کے مراکز، رہائشی علاقے، تفریحی علاقے، گزرگاہیں ،اسٹیشن اور گودام وغیرہ ۔

۱۵۔تمام میونسپل قوانین ، ضوابط اور ذیلی قوانین وعوامل کا نفاذ کرنا

۱۶۔جانوروں کی افزائش نسل اور دودھ دہی کی نشوونما کو فروغ دینا

۱۷۔میلے اور شو منعقد کرنا ،عوامی کھیلوں کو فروغ دینا، قومی تقریبات کا انعقاد کرنا اور دوسرے ترقیاتی کام سرانجام دینا

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |

**سیشن نمبر 3: یونین کونسل کی سطح پر بلدیہ کا نظام اور ذمہ داریاں**

ساخت

* چیئرمین:- یونین کونسل کا چیئرمین یونین کونسل کا ایگزیکٹو سربراہ یعنی نفاذ کا سربراہ ہوتا ہے۔
* وائس چیئرمین:- یونین کونسل کا وائس چیئرمین ،چیئرمین کی غیر موجودگی یا کسی اور وجہ سے چیئرمین کا کام سرانجام دیتاہے۔
* عام اراکین
* خواتین اراکین
* دیہی یونین کونسلزمیں کسان رکن اور شہری یونین کونسل میں ارکان
* نوجوان رکن
* غیرمسلم رکن
* یونین کونسل کا سیکریٹری

**وضاحت:- دیہی یونین کونسل کو دیہی کونسل اور شہری یونین کونسل کو شہری کونسل کہتے ہیں۔**

**یونین کونسل کا رکن بننا**

ایک یونین کونسل مندرجہ ذیل پر مشتمل ہو گی:۔

دو امیدواران چیئرمین اور وائس چیئرمین ،چھ عام ممبران جن میں سے یونین کونسل کے ہر وارڈ سے ایک ایک امیدوار ہوگا اور مندرجہ ذیل لوگ جو مخصوص نشستوں پر بالواسطہ طور پر چیئرمین ،وائس چیئرمین اور جنرل ممبران کے ووٹوں سے منتخب ہونگے:۔

* دو خواتین ممبران
* دیہی یونین کونسل میں ایک کسان ممبر یا شہری یونین کونسل میں ایک کارکن
* ایک نوجوان کارکن
* ایک غیر مسلم کارکن

**چیئرمین ،وائس چیئرمین اوعام اراکین اکا انتخاب**

چیئرمین ،وائس چیئرمین اور جنرل ممبران اپنی متعلقہ یونین کونسل میں براہ راست بلدیاتی انتخاب کے ذریعے منتخب ہوں گے۔

**چیئرمین کے کام**

ایک یونین کونسل کا چیئرمین درج ذیل فعل سرا نجام دے گا:۔

* یونین کونسل کی سطح پر ترقیاتی کاموں اور سالانہ ترقیاتی کاموں کا منصوبہ اور بجٹ بنانے میں راہنمائی کرے گا۔
* یونین کونسل میں بجٹ پیش کرے گا ۔
* اس بات کو یقینی بنائے گا کہ یونین کونسل کے تمام امور یونین کونسل اور دیگر قوانین کے مطابق سر انجام دیے جا رہے ہیں۔
* یونین کونسل کے سیکرٹریز کو احکامات جاری کرے گا۔
* ضلعی کونسل میں یونین کونسل کی نمائندگی کرے گا۔

متعلقہ خود مختار اداروں کو درج ذیل کے بارے میں رپورٹ دے گا :۔

* حکومت یا بلدیہ کی جائیداد پر تجاوزات کے بارے میں
* زمینی استعمال اورعمارتوں کے قوانین کی کسی بھی حوالے سے کی گئی خلاف ورزی کے بارے میں۔
* شیڈول 2 میں بتائے گئے خطرناک اور نقصان دہ کاموں اور ایسی تجارت کے بارے میں۔
* ماحول اور صحت کے خطرات کے بارے میں۔
* خوراک کے اجزاء میں تبدیلی( ملاوٹ )کے بارے میں۔

**یونین کونسل سیکرٹری کے کام:**

یونین کونسل سیکرٹری اپنے چیئرمین کی زیر نگرانی اہل علااقہ کی ترقی کے لئے رابطہ سازی ،کمیٹیوں کو فعال بنانے اور میونسپل خدمات کی فراہمی میں معاونت فراہم کرے گا ۔

**یونین کونسل کے کام*:***

ایک یونین کونسل میں درج ذیل کام ہونگے:۔

* یونین کونسل کے بجٹ کی منظوری
* یونین کونسل کے ذمے لگائے گئے ٹیکسز یا فیسوں کی منظوری
* پنچائیت اور مصالحت انجمن کے ممبران کو نامزد کرنا اور ان کی کارکردگی کا جائزہ لینا
* سرکاری راستے، گلیاں، کھلی جگہیں،قبرستان، سرکاری باغات اور کھیل کے میدان فراہم کرنا، ان کو بہتر کرنا اور ان کو برقرار رکھنا۔
* سرکاری راستوں، گلیوں اور عوامی جگہوں پر روشنی کا انتظام کرنا۔

**کمیونٹی کو مندرجہ ذیل کاموں کے لئےمتحرک کرنا*:***

* سرکاری راستوں، گلیوں، سرنگوں، پلوں سرکاری عمارات اور نالوں کی مرمت کرنا۔
* یونین کونسل میں درخت لگانا، زمین کی آرائش کرنا اور سرکاری جگہوں کو خوبصورت کرنا۔
* سرکاری راستوں، گلیوں اور دیگر جگہوں کی خلاف ورزی کو روکنا ۔
* دیہات میں پانی کی سپلائی کی سکیمیں لگانا اور ان کو ٹھیک رکھنا، پینے کے پانی کے سرکاری ذرائع بشمول کنوئیں، واٹر پمپس، ٹینک، تالاب اور پانی کی فراہمی اور کھلے نالہ جات کے دیگر کام کرنا۔
* طے شدہ طریقوں کے مطابق دیہات میں پانی کی فراہمی کی سکیم اور سیوریج کی مرمت کے لئے مقامی تنظیموں سے تعاون کرنا۔
* میلوں اور تفریحی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا۔
* یونین کونسل میں مثبت روایات کو برقرار رکھنے کے لئے خدمات فراہم کرنا ۔
* پیدائش، اموات، شادی اور طلاق کی رجسٹریشن کرنا اور یونین کونسل میں پیدائش، اموات، شادی اور طلاق کے اعداد و شمار اور معلومات متعلقہ افراد اور اداروں کو طے شدہ طریقوں کے مطابق فراہم کرنا
* طے شدہ طریقہ کار اور قواعد و ضوابط کے مطابق مقاصد کے حصول کے لئے یونین کونسل کی سطح پر عوامی سہولت کے مراکز بنانے میں سرکاری اداروں کی مدد کرنا ۔
* آگ، سیلاب، طوفان، زلزلہ، وباء،یا کسی دیگر قدرتی آفت کی صورت میں امدادی اقدامات کرنا اور امدادی سرگرمیوں میں دیگر اداروں کی مدد کرنا۔
* مقامی کھیلوں کو فروغ دینا۔
* لائبریری اور مطالعہ کی سہولیات فراہم کرنا۔
* یونین کونسل کے باشندوں کی فلاح، صحت،تحفظ، آرام یا سکون کی فراہمی میں دیگر ضروری اقدامات کرنا۔
* خدمات کی فراہمی میں موجود کمی کی شناخت کرنا اور خدمات کی فراہمی کو بہتر بنانے کے لئے ضلعی کونسل، میونسل کارپویشن اورمیٹروپولیٹن کارپوریشن کو تجاویز دینا۔
* طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ترقیاتی کام کروانا۔
* عوامی مفاد کے کاموں کے لئے اعداد و شمار اور معلومات کو برقرار رکھنا۔

شہری خصوصیات کی حامل ایک دیہی یونین کونسل جس کی منظوری ضلعی کونسل یا جس کی ہدایات گورنمنٹ دے گی وہ درج ذیل کام کرے گی:۔

* زمین کے استعمال ، زمین کی تقسیم،زمینی ترقی اور سرکاری و غیر سرکاری اداروں کے کسی مقصد کے لئے اشتراک بشمول صنعت، تجارت ، مارکیٹوں، خریدوفروخت اور روزگار کے دیگر مراکز، رہائشی جگہوں ، تفریحی جگہوں، پارکوں ، مسافروں ، ٹرانسپورٹ کے کرایوں اور بس سٹاپ وغیرہ کو ضابطے میں رکھنا۔
* میونسپل کے تمام قوانین کا اطلاق اور کام کے دوران طریقہ کار اور قواعد و ضوابط کی پابندی کرنا۔
* سائن بورڈز اور تشہیر کو ضابطہ کے مطابق رکھنا۔
* میونسپل کا بنیادی ڈھانچہ/ انفراسٹرکچر اور خدمات فراہم کرنا ،ان کو منظم کرنا، ان پرعمل درآمد کرنا، ان کو قائم رکھنا بہتر بنانا جس میں درج ذیل شامل ہوں گے:۔
* پانی کی فراہمی اور کنٹرول اور پانی کے ذرائع کو بہتر کرنا۔
* سیوریج، اس کا تدارک اور اس کو ٹھکانے لگانا۔
* طوفانی پانی کا بہائو؛
* صفائی، کوڑا کٹ اکٹھا کرنا،کوڑے، گندے پانی، صنعت اور ہسپتال کے فالتوں مادوں کو محفوظ طریقے سے ٹھکانے لگانا۔
* شاہراہیں اور گلیاں بنانا۔
* گلیوں میں نشانات اور گاڑیاں کھڑی کرنے کی جگہیں، ٹرانسپورٹ سٹیشن، سٹاپ اور پبلک ٹرانسپورٹ سٹینڈز بنانا
* گلیوں میں روشنیاں لگانا۔
* آگ پر قابو پانا۔
* پارک، کھیل کے میدان، کھلی جگہیں بنانا اور
* قربان گاہیں بنانا، رکاوٹوں/تجاوزات کو روکنا اور ہٹانا
* خطرناک اور نقصان دہ کاموں اور تجارت کو روکنا
* منظور شدہ ٹیکسز، فیس، ریٹ، کرایہ، چارجز، جرمانے اور سزائیں وصول کرنا
* مارکیٹوں اور خدمات کو کنٹرول کرنا اور لائسنس ، پرمٹ اور اجازت ناموں کا اجراء ا کرناور جہاں لاگو ہو ان کی خلاف ورزی کی صورت میں جرمانے عائد کرنا
* یونین کونسل کی جائیداد، اثاثہ جات اور فنڈ کا مناسب خیال رکھنا۔
* سکیم بشمول سائٹ بنانا اور اس کا خیال رکھنا اور
* ایک یا ایک سے زیادہ افسروں کو اس بات کا مجاز بنانا کہ اگر کوئی شخص میونسپل کے قوانین کی خلاف ورزی کرتا ہے تو اس کو نوٹس دیں۔اور اس کی مسلسل خلاف ورزی کرنے یا نوٹس میں دی گئی ہدایات پر عمل کروانے میں ناکامی کی صورت میں اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی کریں۔

**یونین کونسل کے لئے مختص بجٹ*:***

ایک اندازے کے مطابق یونین کونسل کو سالانہ 2,70,000روپے وصول ہوتے ہیں جبکہ یونین کونسل کے کھانے پینے اور دفتری اخراجات کے لئے اس کے علاوہ رقم دی جاتی ہے۔ یہ بجٹ چھوٹے پیمانے کے بنیادی ڈھانچے/ انفراسٹرکچر کی تعمیر،پانی اور فلاحی کاموں جیسے پلوں نلکوں اور سلائی مشین وغیرہ کی فراہمی پر خرچ کی جاتی ہے۔

|  |
| --- |
| سہولت کار کی رائے |