

مقامی انتظام کاری میں موثر شراکت بہترین میونسپل خدمات کی ضمانت

یونین کونسل سیکریٹریز کا تربیتی پروگرام



ڈیزائن اور سہولتکار
شہزاد بخاری

جنوری 2023

سیشن 1

تعارف

یہ گھر آپ کا ہوا!

رمضان ایک بہت اعلیٰ مستزی تھا اور وہ ریٹائر ہونے اور اپنی باقی زندگی اپنے خاندان کے ساتھ گزارنے کے لیے تیار تھا۔ اس نے اپنے ٹھیکیدار کو گھر کی تعمیر کا کام چھوڑنے اور اپنی بیوی اور اپنے خاندان کے ساتھ زیادہ پر سکون زندگی گزارنے کے منصوبے کے بارے میں بتایا۔ اسے اپنی چھوڑنے کا بھی دکھ تھا مگر اسے لگتا تھا کام چھوڑنے اور اپنوں میں زندگی گزارنے کا یہ صحیح وقت ہے۔ ٹھیکیدار کو رمضان کے فیصلے سے بہت مایوسی ہوئی کیونکہ وہ کئی سالوں سے ایک وفادار اور محنتی کارکن تھا، اس لیے اسے جاتے دیکھ کر بہت دکھ ہوا۔ اس نے رمضان کو ایک آخری احسان کرنے کی درخواست کی کہ ریٹائر ہونے سے پہلے صرف ایک اور گھر بنا دے۔ رمضان نے حامی تو بھری مگر اب اس کا دل اپنے کام میں نہیں لگ رہا تھا۔

اس نے بہت بددلی اور ناقص کاریگری کے ساتھ کمتر مواد استعمال کرتے ہوئے گھر کو مکمل کیا۔ یہ ایک عمدہ اور سرشار کیریئر کو ختم کرنے کا ایک بد قسمت طریقہ تھا۔ بڑھئی نے اپنا کام ختم کیا تو اس کا مالک گھر کا معائنہ کرنے آیا۔ اس نے دروازے کی چابی رمضان کے حوالے کرتے ہوئے کیا۔



"یہ گھر تمہارے لئے تحفہ ہے - تمہاری پر خلوص محنت کا صلہ"

رمضان چونک گیا! کیا شرم کی بات! اگر اسے یہ معلوم ہوتا کہ وہ اپنا ہی گھر بنا رہا ہے تو وہ یہ سب کچھ بہتر انداز سے کرتا۔ اب اسے اس ناقص گھر میں رہنا تھا جو اس نے خود بنایا تھا۔

ہمارے ساتھ بھی ایسا ہی ہوتا ہے۔ ہم سب اپنی زندگیوں کی تعمیر کے عمل میں مصروف ہیں۔ دیکھنا صرف یہ ہے کہ۔۔۔

- کیا ہم مستعدی کے ساتھ کام کر رہے ہیں یا ہم سست روی اور بغیر کسی کوشش کے؟
- کیا ہم جذبے کے ساتھ کام کر رہے ہیں یا پرواہ کیے بغیر؟
- کیا ہم تھمتاز صلاحیتوں کے ساتھ کام کر رہے ہیں اور اپنے کام پر فخر کر سکتے ہیں؟
- ہم کس قسم کی زندگی بنا رہے ہیں؟ ہم اپنی زندگیوں میں کیا اثر لارہے ہیں؟


ہم اپنے جسم کو اور اپنے دماغ کو جو کھلاتے ہیں وہ وہ عوامل بھی ہماری زندگی کی طرز پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ لہذا بہت محتاط رہیں کہ آپ اپنے دماغ کو کیا کھلاتے ہیں۔ جو کچھ آپ پڑھتے ہیں یا دیکھتے ہیں اس پر غور کریں، کیا اچھا ہے اور کیا نہیں۔ کہیں آپ غلط اقدار سے متاثر تو نہیں ہو رہے یا یاد رکھیں کہ آپ اہم ہیں اور آپ کو اپنے ذہن کو پرورش دیجئے اور برے، حرام اور حلال، جائز اور ناجائز کے بنیاد پر کرنی چاہیے۔ اگر آپ اپنی زندگی سے خوش نہیں ہیں، تو یہ شاید اس کا نتیجہ ہے جو آپ سالوں سے بنا رہے ہیں! آپ کی آج کی زندگی ماشی میں آپ کے رویوں اور انتخاب کا نتیجہ ہے۔ آپ کی کل کی زندگی آپ کے رویوں اور آپ کے آج کے انتخاب کا نتیجہ ہوگی۔ اپنی زندگی کو سمجھداری سے بنائیں!

کسی نے کیا خوب کہا ہے: آج جو کچھ بوسے گا کالے گا کل۔

آپ کی یوسی آپ کا گھر ہے۔ اسے سمجھداری سے تعمیر کریں۔

تربیت کے مقاصد اور ایجنڈا

دوروزہ تربیت کے اختتام تک شرکاء۔

<ul style="list-style-type: none"> • یونین کونسل کے اختیارات، ذمہ داریاں اور فرائض کو جان سکیں گے۔ • موثر مقامی انتظام کاری کیلئے درکار لازمی شرائط، ترقیاتی مسائل اور انہی ترقی سازی کر سکیں گے۔ • مقامی لوگوں کی ضروریات پر مبنی مقامی ترقیاتی سکیموں کی تیاری اور ان کی عملی شراکت میں عملدرآمد اور نگرانی کو بہتر بنا سکیں گے۔ • مقامی وسائل (انسانی، تکنیکی وسائل) کو متحرک اور ان کا کارآمد اور شفاف استعمال کرنے کے بارے جان سکیں گے۔ • یونین کونسل کے فنڈز اور ان کے اخراجات اور ان کی تشہیر، اور لوگوں کی شکایات کا ازالہ کر سکیں گے۔ • لوکل گورنمنٹ اور کمیونٹی ڈیولپمنٹ ڈیپارٹمنٹ اور عام لوگوں کے درمیان نتیجہ خیز رابطہ کاری کر سکیں گے۔ 	
---	---

تربیت کا پروگرام



سشن

5. پہلے دن کی دہرائی
6. ترقیاتی منصوبوں کی تیاری اور عملدرآمد
7. مقامی حکومت کے فنڈز
8. کرپشن، شفافیت اور جوابدہی
9. شراکت داری اور رابطہ سازی
10. اختتام



سشن

1. تعارف
2. حقوق اور ذمہ داریاں
3. طرز حکمرانی
4. یونین کونسل کا انتظامی پہیہ

سیشن 2

حقوق اور ذمہ داریاں

شہریوں کے حقوق اور ذمہ داریاں



ذمہ داریاں	سماجی اور معاشی حقوق	حقوق
<ul style="list-style-type: none"> • سماجی مسائل سے آگاہ ہونا • عوامی بحث اور سیاسی زندگی، ووٹنگ میں مشغول ہونا • نقصانات اور نا انصافی سے نمٹنے کے لیے فکر مند ہونا اور اقدامات کرنا • اجتماعی کارروائی کو فروغ دینا • دوسروں کے ساتھ یکساں سلوک کرنا • تمام رشتوں اور اداروں میں رواداری اور انسانی حقوق کے احترام کو فروغ دینا • دوسروں کے ساتھ شامل ہو کر مطالبہ کرنا کہ حقوق کو نافذ کیا جائے 	<ul style="list-style-type: none"> • مناسب اسکولنگ کا حق • صحت کی دیکھ بھال کا حق • جنسی ترجیح کا حق • معقول اجرت کے ساتھ ملازمت کا حق • معقول رہائش کا حق • صاف ماحول کا حق • غذائی تحفظ کا حق • تولیدی صحت سے متعلق حقوق • ترقی کا حق 	<ul style="list-style-type: none"> • شہری اور سیاسی حقوق: اجماع، تقریر، تحریک، مذہب کی آزادی • ووٹ دینے کا حق • بنیاد کے حقوق • وکالت کرنے اور حکومت سے جوابدہی کا مطالبہ کرنے کا حق • قانون کے سامنے مساوی حقوق • منظم اور احتجاج کرنے کا حق • معلومات کا حق • جنسی یا گھریلو تشدد سے تحفظ اور آزادی کا حق

مثال: پیدائش کا اندراج کسی شخص کی شناخت کو تسلیم کرنے کی طرف پہلا قدم ہے جو ایک بنیادی انسانی حق ہے۔ لہذا ایک بچہ پیدائش کے اندراج کے بارے میں دعویٰ کرتا ہے، اور اس کی ذمہ داری مختلف لوگوں پر عائد ہوتی ہے کہ وہ اس بات کا یقین کریں کہ اس کے حق کا احترام کیا جائے، اس کا تحفظ اور اسے پورا کیا جائے۔

عمل

ان تمام سرگرمیاں کو شامل کرنا جو مثبت طور پر حق کو فروغ دینے، آگاہی پیدا کرنے، قوانین کے نفاذ، سرکاری افعال کی تربیت، نگرانی کی خدمات وغیرہ میں مدد فراہم کرے۔ یونین کونسل کا ایک اہم کام عوامی مفاد کی معلومات کی ترسیل بھی ہے۔ لوگوں کو پیدائش کے اندراج کی افادیت کو سمجھنے میں ایسے طریقے استعمال کرنا کہ وہ اسے کسی جبر کے بغیر اپنانا چاہیں۔ یونین کونسل کو حقیقی معلومات حاصل کرنے کے لئے حاضر کارکنوں، لیڈی ہیلتھ ورکرز، ایل ایچ ڈی بیوز، زچگی گھروں ڈیویو کے ساتھ مل کر کام کرنا چاہئے۔

حفاظت

مقامی حکومت کو قوانین، پالیسیوں اور خدمات کی یقین دہانی کرنا۔ مثال کے طور پر پیدائش کے اندراج کے لئے گاؤں کی سطح پر موبائل یونٹ، روایتی پیدائش کے حاضر کارکنوں، لیڈی ہیلتھ ورکرز، ایل ایچ ڈی بیوز، زچگی گھروں، وغیرہ کے ذریعہ پیدائش کے اندراج کی لی ماہانہ رپورٹنگ کو لازم قرار دینا۔ پیدائش کی تاخیر یا غلط رپورٹنگ کے لئے تعزیراتی کارروائی متعارف کروانا۔

احترام

چونکہ بچہ پیدائش کا اندراج خود نہیں کر سکتا ہے، لہذا والدین اور گھر کے افراد کا یہ فرض ہے کہ وہ بچے کے حق کا احترام کریں۔ یونین کونسل والدین کو رجسٹریشن فارم، معلومات وغیرہ تک رسائی میں سہولت فراہم کرے تاکہ اس عمل کی حوصلہ افزائی ہو سکے۔



میں کیا کروں؟

یوسی میں ایک ذمہ دار کارکن کی حیثیت سے، کیا آپ اس صورتحال میں کیا سکتے ہیں؟

شادی
گڑیا ابھی صرف ۱۵ سال کی ہے، مگر اس کی شادی زبردستی ایک بوڑھے شخص کے ساتھ کی جا رہی ہے کیونکہ اس کا گھر انداز کے قرضوں کے بوجھ تلے دبا ہوا ہے۔ اس کے والد نے اس کی شادی کے لئے پیدائش کا جعلی اندراج کا انتظام بھی کر لیا ہے۔

آپ گڑیا کی کیا مدد کر سکتے ہیں؟

پانی
گاؤں میں گندے پانی کی وجہ سے گاؤں کے بچے بڑیوں کی بیماری میں مبتلا ہیں۔ گاؤں کے رہائشی اس بیماری کے ساتھ زندگی گزارنے پر مجبور ہیں۔

کیا آپ کے پاس گاؤں والوں کے لئے کوئی حل موجود ہے؟

تکاسی آب
گاؤں میں جلد کی بیماری کے بعد پورا گاؤں انفیکشن میں مبتلا ہے، لیکن کسی کو کچھ پتہ نہیں کہ اس کے لئے انہیں کیا کرنا چاہئے۔ گاؤں میں جلد کا کوئی ماہر بھی موجود نہیں ہے۔

گاؤں کے لوگوں کو آپ کی مدد کی اشد ضرورت ہے...

تعلیم
۷ سال کے انیل کو سرکاری اسکول میں داخلہ نہیں مل رہا کیونکہ ہیڈ ماسٹر اپنے اسکول میں ہندو بچے داخل نہیں کرنا چاہتا۔ انیل کا والد، کرشن تمہار انیل کی تعلیم اور مستقبل کے بارے میں بہت پریشان ہے۔

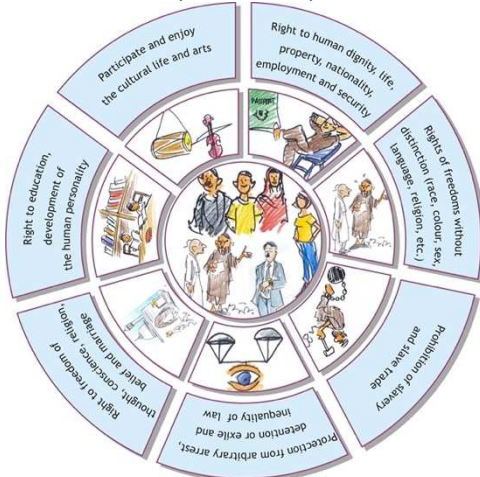
کرشن کو کیا کرنا چاہیے....

اس کے علاوہ، یہ بتائیں، کہ آپ مستقبل میں ان کے حقوق کا احترام، حفاظت اور ان کی تکمیل کو کس طرح یقینی بنائیں گے؟

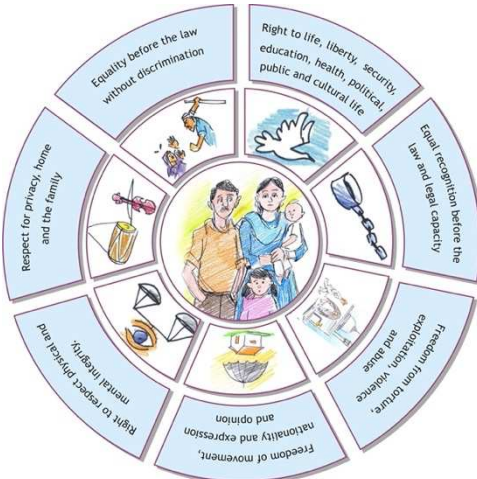
اقسام	تعلیم	تکاسی آب	پانی	شادی، بیواہ وغیرہ
احترام				
حفاظت				
عمل				

CHARTERS OF HUMAN RIGHTS¹

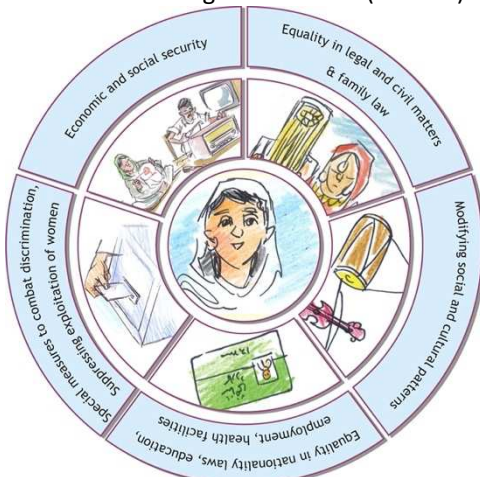
Universal Declaration of Human Rights (UDHR 1948)



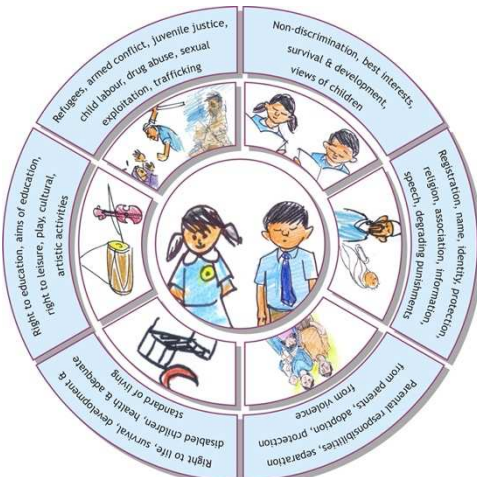
Constitution of Pakistan (1973)



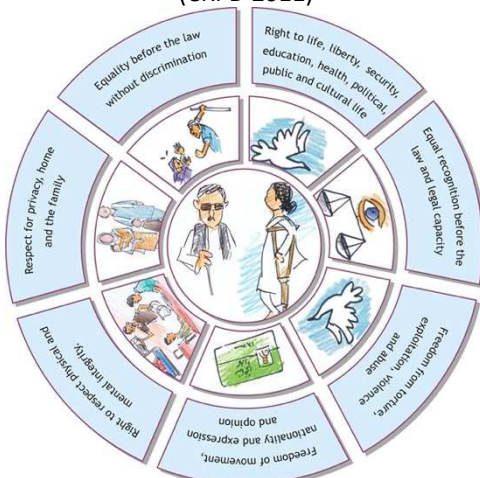
Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW)



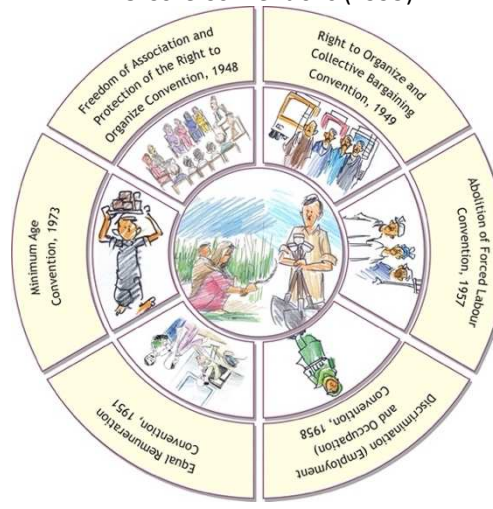
Convention on the Rights of the Child (CRC-1989)



Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD 2011)



ILO Core Conventions (1995)



¹ Source: Gender Based UC Management UNDP

حقوق محفوظ نہ ہونے کے نتائج



Injustice



Conflicts



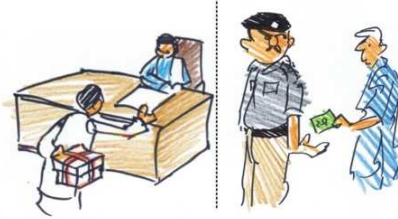
Suffering



Violence



Inequality



Corruption

اپنے ارد گرد دیکھیے ہمیں ہمارے آس پاس ایسا تو نہیں ہو رہا۔
اگر ہاں تو کہیں اس کی کچھ ذمہ داری ہم پر تو عائد نہیں ہوتی۔

3 سیشن

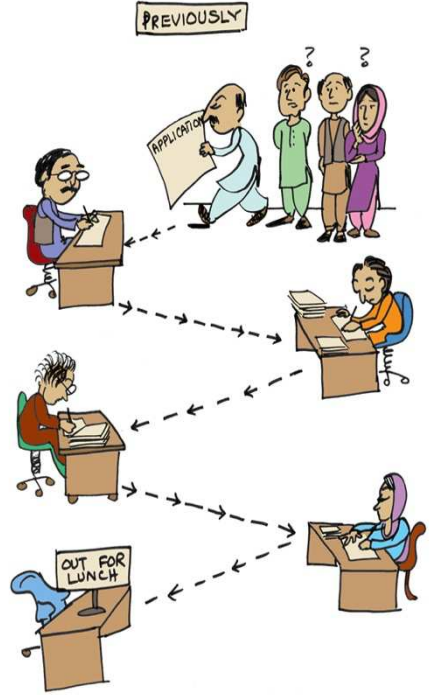
طرز حکمرانی

حکومتی منتقلی

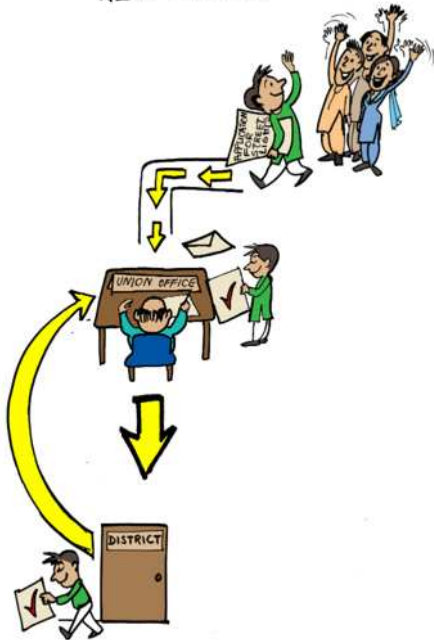
(مرکزیت سے ڈی سنٹرلائیشن)

پاکستان decentralization کو لوکل گورنمنٹ آرڈیننس 2001 کے ذریعے اثر دیا گیا، صوبائی حکومت کے زیادہ تر سروس ڈیلیوری کام مقامی حکومتوں کے سپرد کیے گئے تھے۔ جس کے تحت ایک کثیر الجہتی لوکل گورنمنٹ سیٹ اپ یعنی ضلع اور یونین کی سطح پر رکھی گئی تھی (تیسرا درجہ "تحصیل" بھی 2001 میں اس ڈھانچے کا حصہ تھی)۔

decentralization سیٹ اپ کے تحت زیادہ تر نظام اور طریقہ کار کام کر رہے ہیں اور سنٹرلائزڈ سسٹم سے ڈیولپڈ سسٹم میں منتقلی آہستہ آہستہ جڑ پکڑ چکی ہے۔ ملک میں گورننس کا چہرہ ایک مرکزیت سے بدلتا چلا گیا، اوپر سے نیچے۔ غیر شراکت دار جو کہ decentralization ہے، زیادہ سے زیادہ شرکت کے مواقع فراہم کرتا ہے اور عام شہری کی پہنچ میں ہے۔



NEW SYSTEM



لوکل گورننس کا مطلب ہے منتخب مقامی حکومتوں کو بااختیار بنانے کے ذریعے مقامی آبادی کو بااختیار بنانا۔ یہ شہریوں اور ان کے نمائندوں کو حکمرانی اور فیصلہ سازی کی سر بلندی پر رکھنے کے بارے میں ہے۔ یہ ان کے مسائل کو حل کرنے اور ان کی دہلیز پر ان کی ضروریات کو حل کرنے کے بارے میں ہے۔

ملک میں 6000 (تقریباً) یونین کونسلز ایک ایسا ذریعہ ہیں جو عام لوگوں کو نجی سطح پر وکندریقت کے فوائد تک رسائی میں سہولت فراہم کرتی ہیں۔ مقامی حکومت کی کسی اور سطح پر حکومت کو زیادہ جوابدہ، اتفاق رائے پر مبنی، موثر اور موثر، جامع اور قانون سازی کے تقاضوں سے ہم آہنگ بنانے کے لیے شہریوں میں شراکت، جوابدہی اور شفافیت کے اصولوں کو زیادہ موثر طریقے سے متعارف اور بڑھایا نہیں جاسکتا۔ اس طیارے سے ہی شہری اپنے مستقبل کی ذمہ داری سنبھالنا سیکھیں گے۔

لوکل گورنمنٹ کے شہریوں کے لیے فوائد؟

لوکل گورنمنٹ سسٹم کے متعارف ہونے سے پہلے، تمام حکومتی اتھارٹی اور پالیسی سازی مرکزی اور عوام سے دور واقع تھی۔ اضلاع میں ڈپٹی کمشنر کو پورے ضلع پر تمام اختیارات حاصل تھے۔ شہریوں کا اپنی سطح پر بھی حکمرانی میں حصہ لینے کا تصور نہ تھا۔ لوکل گورننس کے نظام کو ادارہ جاتی بنانے کے ذریعے سیاسی اور انتظامی نظام میں اصلاحات متعارف کرائی گئیں جس نے مقامی حکومت کی تمام سطحوں پر شہریوں کی شرکت کے مواقع فراہم کیے ہیں۔

وہ اتھارٹی جو زیادہ تر مرکزی اور صوبے میں واقع تھی، ضلع (تحصیل) اور یونین کی سطح پر اس قدر منتقل کر دی گئی کہ اب مقامی حکومت کی ہر سطح کو اپنی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرنے اور ترجیح دینے کا اختیار حاصل ہے اور اس کے استعمال کا اختیار بھی۔ شرکت نے لوگوں کو اپنی برادری کے معاملات چلانے میں حصہ لینے کا حق دیا ہے۔ اس نے لوگوں کی شمولیت کی حوصلہ افزائی کی ہے کہ وہ اپنی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کریں اور انہیں ترجیح دیں۔

لوکل گورننس کا مطلب یہ بھی ہے کہ نمائندے منصفانہ، آزادانہ اور شفاف انتخابی عمل کے ذریعے منتخب کیے جاتے ہیں۔ اس میں یہ بھی شامل ہے کہ لوگوں کو اپنے منتخب نمائندوں کو منتخب کرنے کا حق حاصل ہے اور ہر وہ فرد جو بنیادی معیار پر پورا اترتا ہے الیکشن لڑ سکتا ہے۔ بلدیاتی نظام کی ساخت جمہوری ہے اور معاشرے کے تمام طبقات کو مخصوص نشستوں کی تقسیم کے ذریعے نمائندگی دی گئی ہے۔

حکمرانی کیا ہے؟

"جمہوری" حکمرانی کا اصل امتحان وہی معیار ہے جس سے وہ شہریوں کے حقوق کے ثقافتی، معاشی، سیاسی اور معاشرتی وعدوں پر پورا اترتی ہے۔

گورننس ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے عوامی ادارے عوامی امور کا انعقاد کرتے ہیں، عوامی وسائل کا انتظام کرتے ہیں اور شہریوں کو حقوق کے حصول کی ضمانت دیتے ہیں۔

اعلیٰ حکمرانی کیا ہے؟

اچھی حکمرانی بد عنوانی کو کم کرتی ہے، اقلیتوں کے نظریات کو مد نظر رکھتی ہے اور فیصلہ سازی کے دوران معاشرے کے سب سے زیادہ کمزور لوگوں کی آواز کو بغور سنتی ہے۔

ایک اچھی حکمرانی کی خصوصیات میں اتفاق رائے، جوابدہی، شفافیت، ذمہ داری، موثر اقدامات، مساوات اور جامع قانون کی حکمرانی شامل ہے۔

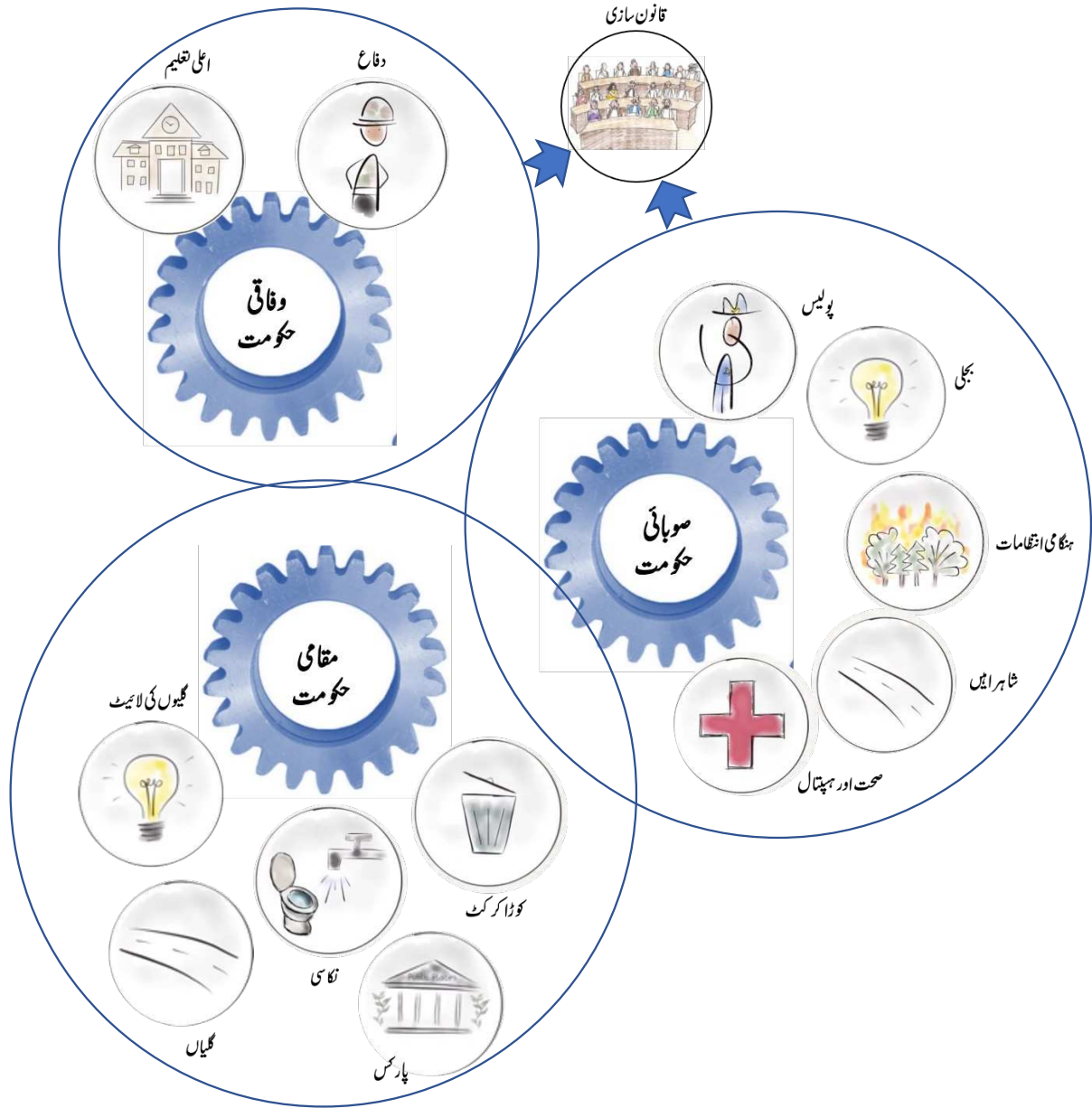
یونین کو نسل کی سطح پر حکمرانی

مقامی گورننس کے اہم نتائج میں سے ایک یہ ہے کہ یہ لوگوں کو ریاست کے معاملات اور اس کے ذریعے مقامی فیصلہ سازی میں حصہ لینے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ نچلی سطح پر یونین کے ساتھ مقامی حکومت رکھنے کا مقصد حکومت کو عوام کے قریب لانا تھا۔ تاہم یونین کے اداروں اور منتخب نمائندوں کو جمہوری اور شراکتی طرز حکمرانی کے تعارف اور مضبوطی میں سہولت فراہم کرنے کے لیے یہ کلیدی کردار ادا کرنے کے لیے انہیں اپنے افعال کو سمجھنے کے قابل ہونے کی ضرورت ہوگی اور ان کے لیے منقولہ اور نمائندہ سیٹ اپ میں ان کے لیے تصور کردہ کردار کو مؤثر طریقے سے ادا کرنا ہوگا۔



اچھی حکمرانی معاشرے کی موجودہ اور مستقبل کی ضروریات کی ضامن بھی ہوتی ہے۔

حکومت کے درجات اور ان کا مینڈیٹ



مقامی حکومتوں کے نظام میں یونین کو نسل کی اہمیت

"The State shall encourage local government institutions composed of elected representatives of the areas concerned and in such institutions special representation will be given to peasants, workers and women²"

مقامی حکومت کے اس درجے کا مقصد لوگوں کے ساتھ نجلی سطح پر رابطہ اور کسی بھی مقامی حکومت کے نظام کی اساس کو تشکیل دینا ہے۔
جس طرح مرکزی حکومت قومی رہنماؤں کو قومی حکمرانی میں ان کو خدمات فراہم کرنے میں سہولت فراہم کرتی ہے، اسی طرح یونین کو نسل لوگوں کو مقامی گورننس کا حصہ بننے کا موقع فراہم کرتی ہیں۔



یونین کو نسلز حکومت کو لوگوں کی دہلیز پر لاتی ہیں اور لوگوں کو حکومت کو جوابدہ رکھنے کا مینڈیٹ دیتی ہیں۔

یونین کو نسلز کا مقصد یہ یقینی بنانا بھی ہے کہ ہر درجے کے ذریعے فراہم کردہ خدمات شہریوں کی ضروریات اور ترجیحات کے مطابق ہوں۔

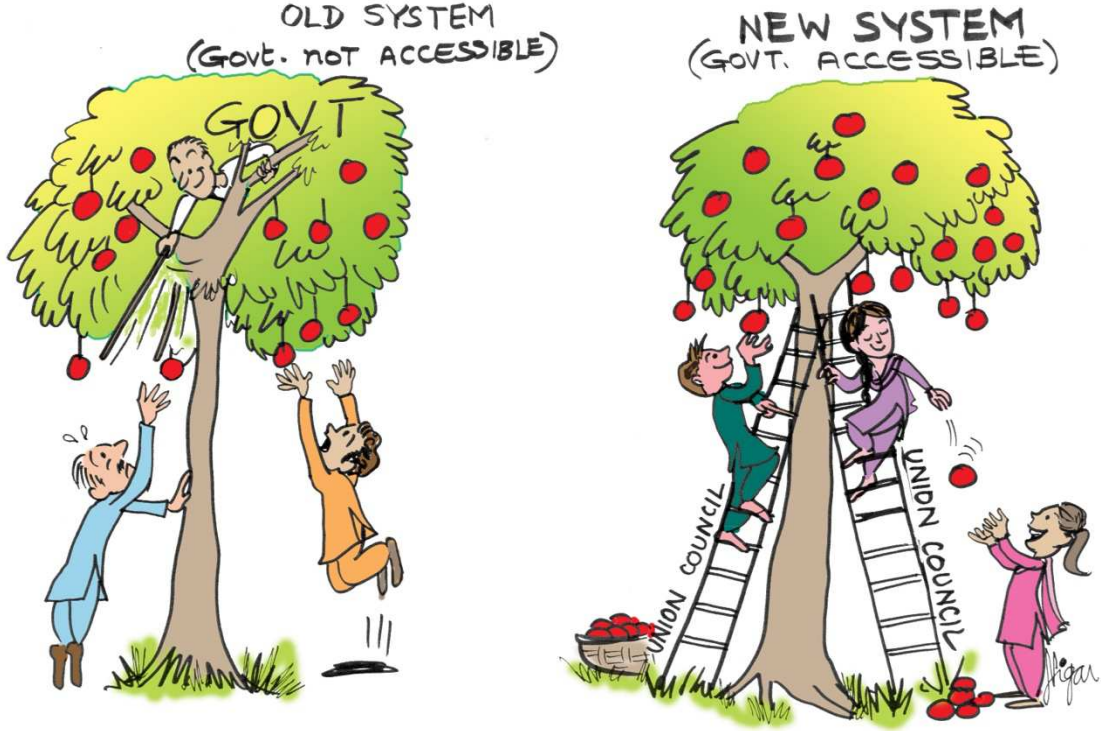


"سیاسی طاقت کی منتقلی، انتظامی اور مالیاتی اختیارات کو نجلی سطح پر لوگوں کی ادارہ جاتی شراکت کے ذریعے اچھی حکمرانی، خدمات کی موثر فراہمی اور شفاف فیصلہ سازی کے لیے جو ابہدہ مقامی حکومتیں ہی بہتر حکمت عملی ہے"³

² (Article 32, Chapter 2 on Principles of Policy of the 1973 Constitution states)

³ LGO-2001

یونین کو نسلو موثر جمہوری حکمرانی کے ذرائع کے طور پر تب ہی کام کر سکتی ہیں
جب وہ خود اپنی ذمہ داریوں اور فرائض کو سمجھیں۔




اگرچہ پی ایل جی اے 2022 مقامی حکومت کی تمام سطحوں پر عوام کی ادارہ جاتی شرکت فراہم کرتا ہے، پھر بھی یہ کہ سب سے نچی سطح پر یا یونین کی سطح پر پاکستان میں مقامی حکومتوں کی اصلاحات کی ہمہ گیر شراکتی نوعیت کی حقیقی نمائش ہے۔ ان یونینوں میں مقامی شرکت واضح ہے جہاں شہریوں کو یونین کونسلز، مانیٹرنگ کمیٹیوں، کمیونٹی کونسلز اور کمیونٹی بیڈ آرگنائزیشنز کی شکل میں ادارہ جاتی بنیاد دی گئی ہے تاکہ وہ مقامی انتظام اور فیصلوں میں حصہ لے سکیں۔

مقامی ترقی میں یونین کو نسل کا کردار

ایک یونین کو نسل۔۔۔

قومی بچٹ بنانے کا عمل کی شروعات کرتی ہے۔	اکاؤنٹس اور دیگر ریکارڈوں کی کتابوں کی موثر بحالی کرتی ہے،	موثر اور تیز خدمات کی فراہمی کرتی ہے۔	یونین کمیٹیوں کی کارکردگی کو موثر بناتی ہے۔	مقامی مسائل کے مقامی حل تلاش کرتی ہے۔	یونین کی سطح پر ہونے والے ترقیاتی کاموں کے معیار کو بہتر کرتی ہے۔

نکاسی اور فضلے کی انتظام کاری	پانی کی فراہمی	عوامی صحت
<ul style="list-style-type: none"> • نکاسی آب، نکاسی آب کی اسٹیمیں، نہانے اور دھونے کے مقامات اور دھوئی گھاٹ • کچرے کو جٹانا، جمع کرنا اور ضائع کرنا۔ • مناسب جگہوں پر ہر جنس کے استعمال کے لئے الگ الگ مناسب تعداد میں بیت الخلاء مہیا کرنا • فضلے کو جمع کرنا، جٹانا اور ضائع کرنا 	<ul style="list-style-type: none"> • سرکاری اور نجی مقصد کے لئے پانی کی خاطر خواہ فراہمی • پانی کی فراہمی کا نجی ذریعہ • واٹر سپلائی کے عوامی اور نجی ذرائع، عوامی واٹر کورسز 	<ul style="list-style-type: none"> • عوامی صحت کو فروغ دینا • صفائی کی ذمہ داری • پیدائش، اموات اور شادیوں کا اندراج • انفیکشن والی بیماری • بنیادی صحت، تشہیر، ہسپتالوں، ڈسپنسریوں، طبی امدادی کیمپ اور متعدد امراض کے باری طبی معلومات
ذبح خانے	تعلیم	گلیاں
<ul style="list-style-type: none"> • ذبح خانوں کے لئے جگہ کی فراہمی • ذبح خانوں کی دیکھ بھال اور نگرانی 	<ul style="list-style-type: none"> • پرائمری تعلیم، تعلیم بالغاں • لائبریریاں اور تعلیم کے بارے میں لازمی اور عام معلومات 	<ul style="list-style-type: none"> • عوامی سڑکیں، اسٹریٹ لائٹ، ٹریفک پلاننگ، پبلک و ہینیکل، آگ پار قابو پانا، سول ڈیفنس، سیلاب، قحط، خطرناک اور جارحانہ چیزیں اور انکی تجارت، تدفین اور قبرستان کے مقامات وغیرہ کے بارے میں عمومی فراہمی

پارکس اور میدان	جانوروں کی انتظام کاری	غذاء اور مشروبات
 <p>باغبانی، باغات، ہلکی چہنیں، جنگلات، زسری، درختوں اور پودوں سے متعلق معلومات</p>	 <p>جانوروں کی پروری، آوارہ اور خطرناک جانور، جانوروں کے گھر اور فارم، مویشیوں کی بہتری، مویشی شو، چڑیا گھر، لاشوں کی تلفی</p>	 <p>کھانے پینے کی اشیاء، دودھ کی فراہمی، سرکاری اور نجی بازاروں کے لئے قوانین</p>
ترقیاتی کام	ثقافت	دیگر
 <p>ترقیاتی منصوبے معاشرتی پراجیکٹ تجارتی سیکمیں</p>	 <p>ثقافت، میلے اور نمائشیں</p>	 <p>یوسی کے لئے اسیٹیموں کا انعقاد، پبلک ہاؤسنگ اسیٹیموں کی ترقی، اراضی کا خطرہ اور سیلاب پر قابو پانے کا پلان، مذہبی مقامات کی تعمیر و بحالی، پیشہ ور غوطہ خوروں اور لائف گارڈز کی تربیت، آفات اور ہنگامی حالات میں مدد۔</p>

اچھا سیکڑی کون؟

شہری معاشرے کے مالک ہوتے ہیں حکومت عوام کے ذریعے بنتی ہے اور عوام صرف میں اور آپ ہیں۔ ایک یونین کونسل کا سیکریٹری ایک اچھا شہری ہونے کے ساتھ ساتھ شہریوں کے حقوق کو تحفظ دینے ان کی نمائندگی کرنے اور حکومتی ذمہ داریوں نبھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ دیکھنا صرف یہ ہے کہ کیا سیکریٹری صاحبان اس حقیقت سے کس حد تک واقف ہیں۔

... کیا کر سکتا ہے	... کون ہے
<p>اچھا سیکڑی.....</p> <ul style="list-style-type: none"> اپنی یونین کونسل کے بارے میں اچھی طرح سے آگاہ رہ سکتا ہے۔ لوگوں کو مسائل کے حل کے لیے مل کر کام کرنے کی ترغیب دے سکتا ہے۔ لوگوں کو اختلافات کا احترام کرنے کی ترغیب دے سکتا ہے۔ ہے۔ تنازعات پر بات چیت کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ دوسروں کے علم میں اضافہ کر سکتا ہے (سماجی، قانونی، معاشی، سیاسی)۔ دوسروں کی حوصلہ افزائی کر سکتا ہے۔ دوسروں کو منظم کر سکتا ہے۔ 	<p>اچھا سیکڑی.....</p> <ul style="list-style-type: none"> دوسروں کے بارے میں فکر مند ہوتا ہے، خاص طور پر پسماندہ طبقے کیلئے اجتماعی عمل اور اجتماعی جذبے کو فروغ دیتا ہے۔ دوسروں کا احترام کرتا ہے، انسانی حقوق کے احترام کی ترغیب دیتا ہے۔ تنازعات میں ثالثی کرتا ہے۔ رواداری کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ تبدیلی کے لیے پر امید ہوتا ہے۔ حالات سے باخبر ہوتا ہے۔ کیونٹی اور قومی معاملات میں حصہ لیتا ہے۔ طاقتور مفادات پر نظر رکھتا ہے۔ مطالبات کرنے کا طریقہ جانتا ہے۔ مقامی سیاست میں شراکتی جمہوریت کو فروغ دیتا ہے۔ لوگوں کے حقوق کو تحفظ اور فروغ دیتا ہے۔ لوگوں کو واضح معلومات فراہم کرتا ہے تاکہ لوگ سمجھ سکیں کہ کیا ہو رہا ہے۔ جنس، عمر، نسل وغیرہ کی بنیاد پر اختلافات کے لیے حساسیت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ پالیسی کے انتخاب اور حتمی نتائج کے بارے میں آسانی سے سمجھی جانے والی معلومات فراہم کرتا ہے۔ پالیسی سازی میں شہریوں کو براہ راست شامل کرتا ہے۔ شہریوں کو تعلیم کے فروغ میں مدد فراہم کرتا ہے۔ خواتین اور غریب لوگوں کو سیاسی عمل میں شامل کرنے کے لیے مثبت اقدام کو نافذ کرتا ہے۔

یونین سیکٹری کی طاقت اور اختیار

اکثر ہنما سمجھتے ہیں کہ طاقت صرف کنٹرول اور تسلط کا نام ہے۔ لیکن طاقت سے آپ بہت سے مثبت کام انجام دے سکتے ہیں۔ طاقت کے بہت سے ذرائع ہوتے ہیں۔

مثلاً:

• اختیار	• علم اور معلومات
• پیسہ اور دولت	• طاقت اور قوت
• پوزیشن	• بدسلوکی خوف کو متاثر کرنے کی صلاحیت

لیکن حقیقت میں طاقت کو حاصل کرنے کے اور بھی بہت سے ذرائع ہو سکتے ہیں۔

مثلاً:

• استقامت	• عزم
• معلومات	• راستبازی
• عدل	• نمبر
• تنظیم اور منصوبہ بندی	• پیچھے
• علم	• مزاح
• تجربہ	

ہماری زندگی میں بہت سے ایسے حالات آتے ہیں جب ہم اپنے آپ کو طاقتور محسوس کرتے ہیں اور اکثر بے اختیار محسوس کرتے ہیں۔ مثلاً:

حالات جب ہم طاقتور محسوس کرتے ہیں	حالات جب ہم بے اختیار محسوس کرتے ہیں
<ul style="list-style-type: none"> • خود کو کارروائی کرنے کے لیے دباؤ ڈال کر خوف یا لاعلمی کے احساس پر قابو پانا • اپنے عمل سے دوسروں میں پہچان بنانا • کسی ایسے مسئلے کو حل کرنے کے لیے تخلیقی طریقہ تلاش کرنا جو ناقابل حل لگتا ہو • ایک مشکل اسائنمنٹ کو نبھانے کے قابل ہونا • ایک لیڈر کے طور پر نمایاں ہونا • دوسروں کی دیکھ بھال اور مدد کرنا • لوگوں کے ساتھ ایک گروپ میں شامل ہونا جن کو ایک ہی مسئلہ درپیش ہو • خوف کو متاثر کرنے اور نمٹنے کی صلاحیت 	<ul style="list-style-type: none"> • بے عزت ہونا اور بے عزتی کرنا • نظر انداز ہونا • دقیقاً نوسی تصور کیا جانا اور مواقع سے انکار کیا جانا • اپنے آپ کو ثابت کرنا • کنٹرول کا فقدان • نقصان ہونا • جہالت • شرم کی کمی



اپنی کارکردگی کا جائزہ لیں

یہ سوالنامہ یونین سیکریٹری کے کردار کے طور پر اپنی کارکردگی کی درجہ بندی کے لئے ہے۔ اسے مکمل کرنے کے لیے 10 کردار کے بیانات میں سے ہر ایک کو پڑھیں۔ ہر بیان کے دائیں جانب کے پیمانے میں، ایک ایسا نمبر منتخب کریں جو آپ کے خیال میں آپ کی کارکردگی کو بہترین انداز میں بیان کرتا ہے۔ نمبر پر دائرہ لگائیں مگر یاد رکھیں آپ وہ نمبر منتخب کریں جو اس کی عکاسی کرتا ہو۔

ریٹنگ										کردار	نمبر
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	پالیسی سازی (اہدات طے کرنے اور اہدات کے حصول کے لیے متبادل کے انتخاب میں شامل ہو جانا ہے)	1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	فیصلہ سازی (جب کوئی انتخاب کرنا ہو تو اپنا ذہن بنانا ہے)	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	فعال کرنا (دوسروں کے لیے چیزیں ممکن اور آسان بنانا ہے جو اپنی مدد کرنے کے لیے تیار نہیں ہیں۔)	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	کیونٹیلٹر (معلومات، خیالات، اور احساسات کو درستی سمجھنے کے ساتھ دیتا اور وصول کرتا ہے۔)	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	مذاکرات کاری (ان افرادی مدد کرتا ہے جو عمل تک پہنچنے پر راضی نہیں ہیں۔)	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	سہولت کاری (مسائل کو حل کرنے، تنازعات کو حل کرنے، اور کاموں کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے اجتماعی کوششوں کو فروغ دیتا ہے۔)	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	نگرانی (اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ صحیح کام کیے جا رہے ہیں اور مؤثر طریقے سے کیے جا رہے ہیں۔)	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	پاور بروکر (ذاتی طور پر اور دوسروں کے ذریعے کام کرنے کے لیے مختلف قسم کی طاقت کا استعمال کرتا ہے۔)	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	مالی وسائل کی رکھوالی (عوامی پیسہ اکٹھا کرنے، مختص کرنے اور خرچ کرنے کے بارے میں فیصلے کرتا ہے۔)	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ادارے کو مستحکم کرنا (عملی اور تنظیمی کو مجموعی طور پر بہتر بنانے اور ترقی دینے کی کوششوں کی حمایت کرتا ہے۔)	10
										کل سکور	

اگر آپ کا کل سکور 80 یا اس سے اوپر ہے تو مبارک ہو! آپ کی اعلیٰ قیادت کی کارکردگی ہے۔
اگر آپ کا کل سکور 50 یا اس سے کم ہے، تو ہو سکتا ہے آپ قیادت کے اس معیار کو استعمال نہ کر رہے ہوں جس کی کمیونٹی کو اپنے سیکریٹری سے توقع کرنی چاہیے۔



کیا واقعی آپ موثر اور بااثر سیکٹری ہیں؟

گزشتہ مشق میں کل نمبر کی بنیاد پر ان مختلف کرداروں کے بارے میں سوچیں (پالیسی ساز، فیصلہ ساز، فعال، بات چیت کرنے والا، مذاکرات کار، سہولت کار، نگران، پاور بروکر، ادارہ بنانے والا، فنائسر) اور وہ وقت یاد کریں جب آپ یونین کو نسل سیکٹری کے طور پر خدمات انجام دیتے ہوئے ایک لیڈر کے طور پر پیش آئے۔ واقعہ کے کم از کم ایک اہم ترین پہلو کو نیچے کی جگہ پر لکھیں۔ گزشتہ مشق میں نمبر کم ہونے کی صورت میں یہ کردار ادا نہ کر پانے کی وجہ بتائیں۔

نمبر	کردار	ریٹنگ
1	پالیسی سازی	
2	فیصلہ سازی	
3	فعال کرنا	
4	کیونیکٹیو	
5	مذاکرات کاری	
6	سہولت کاری	
7	نگرانی	
8	پاور بروکر	
9	مالی وسائل کی رکھوالی	
10	ادارے کو مستحکم کرنا	

یونین کونسل کے قائدین کا کردار



یونین کونسل کے قائدین

یونین کونسل کے قائدین کو روزمرہ کی بنیاد پر مندرجہ ذیل عوامل میں کمیونٹی کی شمولیت کو یقینی بنانا ہوگا۔



شمولیت

ملاقاتی

- مقامی لوگوں کی ممبران کے ذریعہ کونسل تک رسائی کو یقینی بنائیں۔
- ملاقاتوں کے لئے مناسب دن اور اوقات کو یقینی بنائیں۔
- خواتین کی شرکت کو یقینی بنانے کیلئے مردانہ وارڈ اور علاقوں میں جلسہ کرنے سے گریز کریں، جیسے۔ مساجد، بازار، عوامی ریاست کی عمارتیں، بی ایچ یوز، لڑکوں کے اسکول، لائبریری ہال، کمیونٹی ہال، ٹی ایم ایس یا ضلعی ہال، وغیرہ
- دعوت نامے مقامی زبان میں جاری کریں (یعنی اردو، سندھی، وغیرہ) اور اس بات کا یقین کریں کہ دعوت نامہ پہنچ گیا ہے۔

- ناخواندہ طبقہ کی صورت میں، برادری کے اجلاسوں کے لئے زبانی پیغامات بھیجیں۔
- خواتین گروپس کے ساتھ بات چیت کے لئے خواتین کونسلرز اور LHV کا استعمال کریں۔

خواتین ممبران

- اوقات کا انتظام، جگہ کا انتخاب، بیت الخلاء، بیٹھنے کی جگہ، چھوٹے بچوں کے انتظامات کو یقینی بنائیں۔
- خواتین ممبروں کو ملاقاتوں کی سہولت کے مطابق مناسب دن اور وقت کا تعین کریں
- خواتین ممبران کو دیر تک بٹھانے سے گریز کریں، جب تک کہ مخصوص آمدورفت کا انتظام نہ کر دیا جائے۔
- میٹنگ کا ایجنڈا پہلے ہی جاری کریں تاکہ ممبر تیار ہو کر آسکیں۔



فیصلہ سازی

یونین کو نسل کے اندر

- پچھلی میٹنگ کے منٹ کی منظوری حاصل کریں
- خواتین کی نمایاں نمائندگی کی حوصلہ افزائی کریں
- تمام فریقین کو، فیصلوں، منظور ہونے سے آگاہ کریں
- شفافیت کو فروغ دیں جیسے۔ نوٹس بورڈ، دفتر کی دیواروں پر آویزاں کریں۔
- کسی مخصوص ایجنڈے کی بنیاد پر ابلاس کا انتظام کریں
- سہ ماہی کی پالیسی رپورٹیں، ماہانہ حساب کے بیانات، سہ ماہی مانیٹرنگ رپورٹس، کارکردگی کی سالانہ رپورٹیں تمام ممبران میں تقسیم کریں، خصوصاً خواتین میں۔
- سیشن، رپورٹس اور دیگر واقعات کی کارروائی کے دوران خواتین ممبران کو ان کے تاثرات، تبصروں کے لئے حوصلہ افزائی کریں۔
- پردہ دار خواتین کا احترام کریں اور ان کے ساتھ بات چیت کا مناسب انتظام کریں، جیسے اگر کوئی بولنا یا کوئی سوال پوچھنا چاہے تو اس کی حوصلہ افزائی کریں۔

یونین کو نسل کے باہر

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ بحث مباحثے میں خواتین اور دوسرے مذاہب کے لوگ شریک ہوں اور مثبت شمولیت اختیار کریں۔
- سب کو بولنے کا موقع دیا جائے، انہیں غور سے سنا جائے اور ناموش رہنے والوں کی حوصلہ افزائی کریں۔
- ان علاقوں میں جہاں خواتین کو مردوں سے علیحدہ بٹھایا جاتا ہے، ان کو خصوصی سماعت دے کر یا ان سے اپنے سوالات یا تبصرے لکھنے کے لئے کہہ کر ان کی شرکت کو یقینی بنائیں۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام کمزور طبقاتی گروپوں یعنی خواتین، لڑکیوں، اقلیتوں، معذور افراد کی حوصلہ افزائی کی جائے گی تاکہ وہ تمام عوامی جلسوں میں اپنی راستے اور تبصرے فراہم کریں۔
- خواتین ممبران کو بھی مالی معاملات سے متعلق آگاہ کریں۔



انفراسٹرکچر اور ماحول

- خواتین کے لئے مناسب انتظامات (بیت الخلاء، نماز، علیحدہ بیٹھنے، وغیرہ)
- خواتین ملاقاتیوں کے لئے مناسب اور ثقافتی لحاظ سے حساس انتظار گاہ کا انتظام کریں۔
- خواتین ملاقاتیوں کی مدد اور کے لئے یونین کو نسل میں کم از کم ایک خاتون ممبر کا ہونا ضرور ہے۔
- کو نسل کے تقدس اور ساکھ کو پرو جیکٹ کریں اور اس کی حفاظت کریں
- کو نسل اور ممبران کے مابین سلوک کے لئے ضابطہ اخلاق قائم کریں
- اقرباء پروری اور حمایت پسندی میں ملوث نہ ہوں، ہر ممبر اور ملاقاتی کے ساتھ یکساں اور احترام سے سلوک کریں
- قانون کے مطابق مانیٹرنگ کمیٹیاں تشکیل دیں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر مانیٹرنگ کمیٹی میں کم از کم ایک خاتون ممبر موجود ہو
- نگرانی کے دوروں کے دوران، اس بات کو یقینی بنائیں کہ خواتین، لڑکیوں، اقلیتوں اور معذور افراد سے بھی خدمات کے بارے میں رائے لیں۔

سیشن 4

یونین کوسل کا انتظامی پھیپہ



یونین کو نسل کا انتظامی پہیہ

ترقی بہتری لانے کا ایک عمل ہے جو مجموعی طور پر معاشرے کی بہتری کے مقصد کے لئے ہوتا ہے۔ ترقی پر یقین سے ہی معاشرتی، معاشی، جمہوری اور شہری حقوق میں بہتری لائی جاسکتی ہے اور ایک مخصوص وقت میں حالات کو اپنی بہتری کی حد تک پہنچانے کی گنجائش موجود ہوتی ہے۔



یونین کو نسل کے کام سے آگاہی

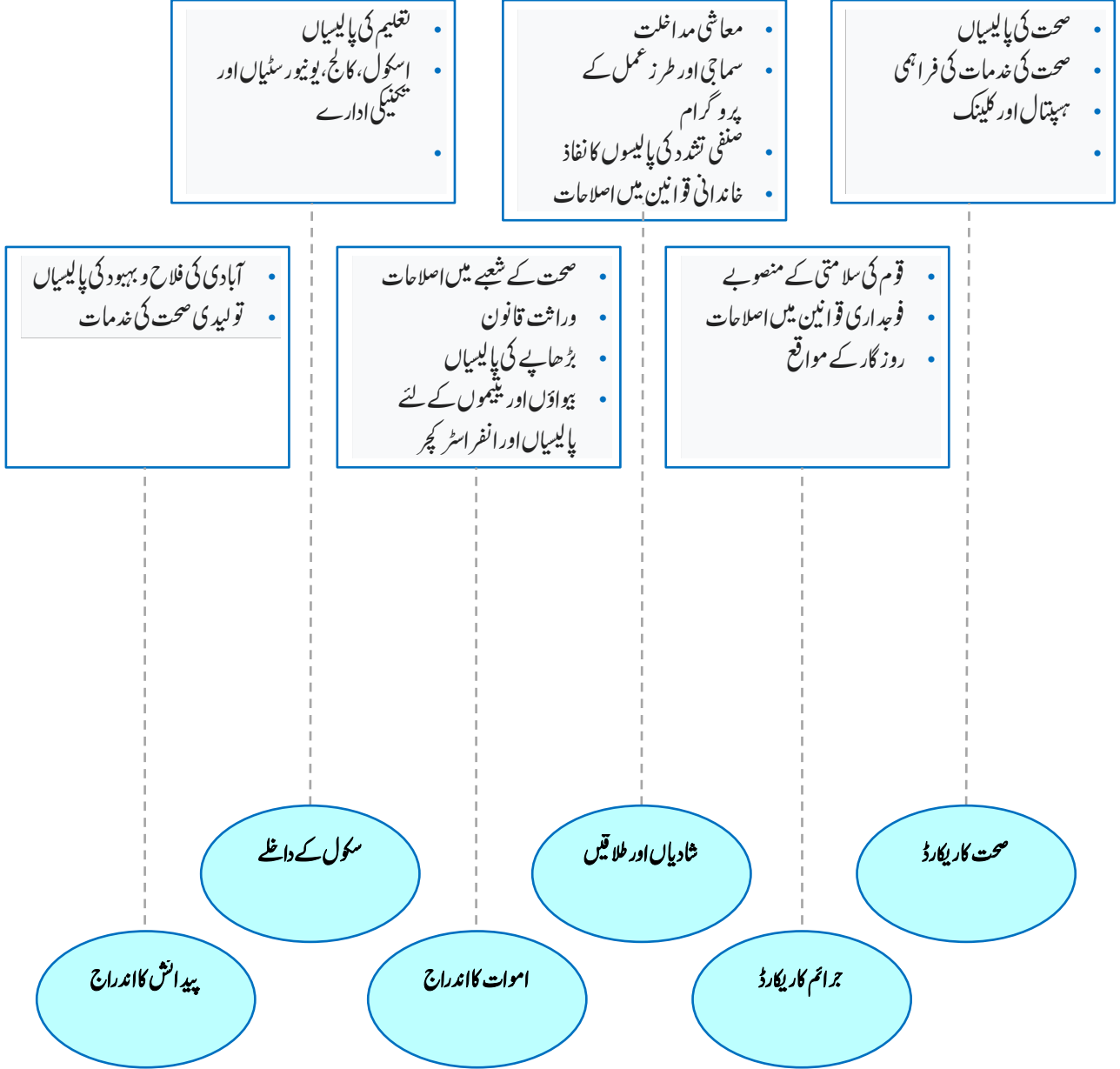
گروپ ورک

یہ یونین کو نسل کے کام ہیں جو آپ روزانہ کی بنیاد پر انجام دیتے ہیں۔ اس مشق میں، آپ کو تمام فنکشنز کو پڑھنا ہو گا اور انہیں ڈیولپمنٹ سائیکل کی دی گئی چار اقسام میں کلستر کرنا ہو گا، تاکہ ہم ہر فنکشن کی نوعیت کو سمجھ سکیں۔

1- معلومات کو اکٹھا اور منظم کرنا

میری خبر کا اثر!

ایک یونین کونسل کی گھریلو سطح سے لی جانے والی معلومات قومی اعداد و شمار کو کس طرح متاثر کرتی ہے۔



یونین کونسل سے حاصل کی جانے والی معلومات

یونین کونسل کا سکرٹری بطور معلومات کو اکٹھا اور ترسیل کرنے والا

سماجی و اقتصادی سروے کے لیے شماریاتی معلومات جمع اور برقرار رکھنا

کیسے	کیوں	کیا
یونین کونسل کی سطح پر مقامی حکومت کے لیے بہت سے ذرائع سے متعلقہ معلومات جمع کرنا ممکن ہے، جیسے۔ یونین کونسل سیکرٹری، بی ایچ یوز، سکولز، ویٹرنری، ہیڈاری، یونین کونسلرز، کمیونٹی میڈ آرگنائزیشنز، مسجد، بلیچ اور محلہ کونسلز۔ تاہم، اس معلومات کو یونین کے دفتر میں اکٹھا اور تجزیہ کرنا ہو گا۔	یہ یونین کونسل کی سطح کی معلومات ہے جو قومی اعداد و شمار میں شامل ہوتی ہے۔ چونکہ یونین کا درجہ کمیونٹی کے قریب ترین ہے، اس لیے معلومات کی تصدیق اور تصدیق کرنا اور اسے تازہ رکھنا ممکن ہے۔	ایک موثر یونین کونسل کے پاس سماجی (آبادی، پیدائش، موت، صحت، تعلیم، تنہا کے واقعات، پانی تک رسائی، جرائم وغیرہ) اور معاشی (ذرائع معاش، فصلیں، ہنر، ٹیکنالوجی کی دستیابی) کے لحاظ سے صنفی تفریق شدہ معلومات۔ وغیرہ) صورت حال کی معلومات ہونا چاہیے۔

گاؤں اور محلے کی ترقیاتی ضروریات کو یکجا کریں

کیسے	کیوں	کیا
رسمی اور غیر رسمی ذرائع جیسے گاؤں اور پٹوس کی کونسل، یونین کونسل، منتخب نمائندے، عوامی اور کمیونٹی میٹنگز، اور مقامی ترقیاتی فورمز اور اداروں جیسے گاؤں کی ترقیاتی کمیٹیوں کو عمل میں لایا جاسکتا ہے۔	لوکل گورنمنٹ سسٹم کی ایک دلیل مرکز سے منصوبہ بندی کو منتقل کرنا اور اسے کمیونٹی کے اندر لنگر انداز کرنا تھا۔ چونکہ مقامی حکومت کا یونین کونسل کا درجہ لوگوں کے قریب ہے، اس لیے وہ حقیقی ضروریات کی نشاندہی کرنے کے لیے بہتر پوزیشن میں ہوتے ہیں۔	شہریوں کے مختلف زمروں کی ترقی کی ضروریات کے بارے میں معلومات اکٹھی کرنا، اور ان معلومات کو جمع کرنا اور ان کا تجزیہ کرنا تاکہ مطالبہ کے موثر بیان اور ترقیاتی منصوبہ بندی کی جاسکے۔

پیدائش، اموات اور شادیوں کو رجسٹر کریں۔

کیسے	کیوں	کیا
فی الحال یونین کونسل (سیکرٹری) لیکن دوسرے ادارے جیسے چوکیدار، ہیڈاری، نمبردار، مولوی، نانائی وغیرہ بھی منسلک ہو سکتے ہیں۔ ہر ایک (پیدائش، شادی، موت) کا ایک رجسٹر رکھا جاتا ہے۔ انتظامیہ اور فیصلہ سازی کے مقاصد کے لیے معلومات کو مضبوط کرنے اور اسے اوپر کی طرف جوڑنے کی ضرورت ہے۔	سروس ڈیلیوری (اسکول، بی ایچ یو، پانی کی فراہمی، صفائی، رہائش) لوگوں کی ضروریات کو پورا کرتی ہے۔ یہ کیڑ ننگ موثر نہیں ہو سکتی، جب تک کہ ضروریات (موجودہ اور مستقبل) حقیقت پر مبنی نہ ہوں۔ مناسب طریقے سے دیکھ بھال، پیدائش اور موت کا اندراج کسی بھی علاقے کی خدمت کی فراہمی اور مستقبل کی منصوبہ بندی کو براہ راست مطلع کر سکتا ہے۔	ایک مخصوص جغرافیائی علاقے میں انسانی وسائل کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا۔ جس میں پیدائش، اموات، شادیاں، طلاق، نکاح، وغیرہ۔

مفاد عامہ کے امور پر معلومات پھیلانا

کیا	کیوں	کیسے
<p>مفاد عامہ سے مراد "مشترکہ بہبود" یا "عمومی بہبود" ہے، اور یہ پالیسی مباحثوں، سیاست، جمہوریت اور خود حکومت کی نوعیت میں مرکزی حیثیت رکھتا ہے۔ اس بات پر بہت کم اتفاق رائے پایا جاتا ہے کہ عوامی مفاد کی اصل میں کیا چیز ہے۔ عوامی مفاد میں جب تک کہ اس سے کچھ آبادی کو فائدہ پہنچے اور کسی کو نقصان نہ پہنچے۔</p>	<p>سیلشن 137-2022 PLGO شہریوں کو مفاد عامہ کی معلومات تک رسائی کو یقینی بناتا ہے۔ سرکاری ملازمین پر یہ معلومات فراہم کرنا لازمی ہے۔ معلومات کی دستیابی اور شفافیت اعتبار کو یقینی بنانے کی جانب پہلا قدم ہے۔</p>	<p>یونین کونسل اور انتظامیہ سے متعلقہ تمام معلومات جیسے شماریاتی اعداد و شمار، ترقیاتی ضروریات، زیر عمل منصوبے، آمدنی کے ذرائع وغیرہ کو مرتب کر کے یونین کونسل کو فراہم کیا جانا چاہیے۔ عوامی دلچسپی کی تمام معلومات نمایاں جگہوں پر آویزاں کی جائیں۔ عوامی دستاویزات شہریوں کے ساتھ شیئر کی جائیں۔ انتظامیہ کی طرف سے معاہدوں، ٹیکوں اور دیگر اطلاعات سے متعلق معلومات مسجد، یونین کونسل یا دیگر عوامی مقامات پر آویزاں کی جائیں۔ کونسل کے اجلاسوں کا ریکارڈ رجسٹر کونسل کے سیکرٹریوں میں سے ایک کے پاس رکھنا چاہیے اور درخواست پر شہریوں کے ساتھ شیئر کیا جانا چاہیے۔ معلومات کو پھیلانے کے لیے متعدد ٹولز (میڈیا، مسجد، منہ زبانی، کونسلرز) کا استعمال۔ یونین کونسل مانیٹرنگ کمیٹیوں کو درخواست کے مطابق بھی معلومات فراہم کرے گی۔ شکایت سیل شکایات کے ازالے کے طریقہ کار کے طور پر کام کرے گا۔</p>



معلومات کا حصول

یونین کونسل کی سطح پر

آپ مندرجہ ذیل معلومات کہان سے اکٹھی کریں گے، اور اس معلومات کے ذرائع کیا ہوں گے اور کون اس معلومات سے فائدہ اٹھائے گا۔

نمبر	اقسام	معلومات کے ذرائع	فائدہ اٹھانے والے
1	سماجی		
2	سیاسی		
3	معاشی		
4	قانونی		
5	دیگر		



اعداد و شمار کی مزید جانچ پڑتال کیوں؟

قریب کی ایک یونین کونسل میں ایک تحقیق کی گئی تھی تاکہ اس قسم کے بیماریوں کا تعین کیا جاسکے جس نے اس علاقے کے 1 سے 12 سال کی عمر کے بچوں کو متاثر کیا تھا۔ تحقیق سے ایک رپورٹ تیار کی گئی جس کے نتائج کچھ اس طرح تھے۔

25 فیصد بچے سردی اور فلو کا شکار تھے۔

38 فیصد بچے غذائیت کا شکار تھے۔

30 فیصد بچے جلد کے امراض میں مبتلا تھے۔

کیا مذکورہ اعداد و شمار موثر اقدامات کرنے کے لئے کافی ہیں؟ آپ صنفی نقطہ نظر سے کون سے اضافی سوالات پوچھیں گے؟

نمبر	سوال
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

کیا جنسی تفریق کے اعداد و شمار کافی ہیں؟

جب کسی بھی پالیسی، پروگرام یا منصوبے کے لئے معلومات جمع کی جاتی ہے تو، درج ذیل کو یقینی بنانا ضروری ہے۔

جنسی تفریق کے اعداد و شمار کا حصول

اگر کسی مخصوص ترقیاتی کاموں میں صنفی امتیاز کی موجودگی سے آگاہ کرتا ہے

یسے سکولوں میں لڑکوں کی خواندگی کی شرح لڑکیوں سے دوگنا ہے۔

صنفی اعداد و شمار کا حصول

یہ معلومات ان مخصوص امور کی نشاندہی کرتی ہے جہاں صنفی امتیاز موجود ہو۔

یسے لڑکیوں سے کمزور ماہر رہتی ہیں کیونکہ انہی گھر میں ضرورت ہوتی ہے۔ کپاس کی پتائی والے دنوں انہیں کام کے لئے بھیجا جاتا ہے۔ جس سے کمزور گھر میں پڑھنے کے لئے وقت نہیں ملتا اور انہیں سکول میں سرانجام دینا پڑتی ہے۔ لڑکیوں کو بغیر تک پہنچنے پر سکول چھوڑ دیتی ہیں۔

یہ اعداد و شمار ہمیں بتاتے ہیں کی مسئلہ تو ہے مگر یہ نہیں بتاتے کی جہاں ہے۔

یہ اعداد و شمار ہمیں یہ بتاتے ہیں کہ مسئلہ کہاں ہے مگر اس کا حل نہیں بتاتے

صنفی تجزیاتی معلومات کی تحقیق

صنف کے اعداد و شمار کا یہ تجزیہ اختلافات کی وجوہ اور ان کے ازالہ کے طریقوں کے بارے میں بتاتا ہے۔

یسے اساتذہ کی مہم اور باقاعدگی سے ماہری کو یقینی بنانے کے لئے والدین کے ساتھ وکالت کرنا، ان لڑکیوں کے لئے جو کپاس کے کام میں مصروف رہتی ہیں ان کے لئے خصوصی کلاسز کا انعقاد کرنا، بچوں کو سزا دینے والے اساتذہ کے خلاف سخت کارروائی کی درخواست، وغیرہ شامل ہے۔

یہ تجزیے صنفی حساس منصوبوں اور سرگرمیوں کو ترمیم دینے میں معاون ہوتے ہیں۔

نمبروں کے پیچھے چھپی کہانی کو کھوجئے!!!

جب تک یہ تینوں اقدام نہیں اٹھائے جاتے تب تک معلومات حقیقی تبدیلی لانے میں مددگار ثابت نہیں ہو سکتی ہیں



مفاد عامہ کی معلومات کو پھیلانا



ایک موثر یونین کونسل کو اپنی تمام دلچسپی کے ساتھ کمیونٹی کے لوگوں کو تمام متعلقہ معلومات فراہم کرنا چاہئے۔ یوسی میں ہر قسم کی معلومات دستیاب ہونی چاہئے، خاص طور پر خواتین اور کمزور گروہوں تک اس معلومات کی ترسیل کا ذریعہ معلوم ہونا چاہئے۔

ذریعہ	تفصیل	معلومات کی اقسام
	<ul style="list-style-type: none"> • صحت اور صفائی سے متعلق • حفاظت سے متعلق • تعلیم کے مواقع 	سماجی
	<ul style="list-style-type: none"> • جینی مہارتوں سے متعلق • روزی کمانے کے ذرائع • حادثات اور ماحولیاتی تبدیلیاں 	معاشی
	<ul style="list-style-type: none"> • قومی شناختی کارڈ کو حصول • ووٹ کی اہمیت • سیاسی نمائندگان تک رسائی 	سیاسی
	<ul style="list-style-type: none"> • صنعتی انصاف کا حصول • حقوق سے متعلق معلومات • قوانین سے متعلق معلومات 	قانونی

معلومات کی ترسیل کے ذرائع



کتا پیچے کی چھپائی اور چھاپا کرنا، اگر ضرورت ہو تو پوسٹرز، (اپنی مدد، تجارتی تنظیموں کے عطیات کے ذریعے)



کھلی کچھریوں، مساجد، اسکولوں سمیت عوامی اجتماعات میں اعلانات کرنا



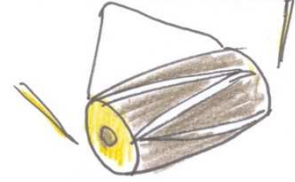
مقامی راستے دہندگان اور این جی اوز کے ساتھ نیٹ ورکنگ۔



مقامی میڈیا رپورٹرز کے انٹرویوز/ملاقات



ٹی وی/کیبل اسٹیشنوں کے ساتھ نیٹ ورکنگ



منادی

خود سے پوچھیے

- کیا آپ کو یقین ہے کہ جس طرح سے معلومات کو پھیلایا جا رہا ہے اس سے تمام فریق یکساں طور پر مستفید ہو رہے ہیں؟
- کس کو زیادہ فائدہ ہو رہا ہے اور کس کو کم؟

2- وسائل کو متحرک اور منظم کرنا

عوامی اور ذاتی وسائل



10 Minutes

انفرادی مشق

نیچے دی گئی لسٹ میں سے بتائیں کہ کون کون سے وسائل ذاتی ہیں اور کون کون سے عوامی

عوامی	ذاتی	وسائل
		1. کھانا
		2. لھلونے
		3. کپڑے
		4. گلی کی لائٹ
		5. جوتے
		6. سڑک
		7. فون
		8. راستے
		9. گھر
		10. قانون
		11. تعلیم
		12. T.V.
		13. قومی دفاع
		14. کار
		15. جنگلات
		16. پارک
		17. سینما
		18. صحت
		19. تازہ ہوا
		20. ہسپتال

وسائل کیا ہیں؟

وسائل کا مطلب اندرونی صلاحیت، قابلیت ہے جو ضرورت کے وقت متحرک کی جاتی ہے۔ یا کسی شخص یا تنظیم کے ذریعہ کسی مسئلے کو حل کرنے یا موثر طریقے سے حل کرنے کیلئے، رقم، مواد، عملہ اور دیگر اثاثوں کی فراہمی کی نشاندہی بھی کر سکتا ہے۔

وسائل کی اقسام



مالی وسائل

رقوم، کریڈٹ، سونا، زیورات، سامان، گاڑیاں، کتاہیں، فیس (ممبر شپ، چندہ وغیرہ۔



انسانی وسائل

مہارت، دلچسپی اور حوصلہ افزائی کے ساتھ مرد اور عورت کے معاشرے کے افراد، نوجوان اور پیشہ ور افراد، نرسیں، اساتذہ، صحت کے کارکنان، سماجی متحرک کارکن، رہنما، وغیرہ۔



قدرتی وسائل

سورج، پانی، مٹی، درخت، معدنیات، ہوا، وغیرہ۔



عوامی وسائل

بینک، اسکول، صحت کے مراکز، پارکس، ہال، کلینک، لائبریری، سڑکیں، وغیرہ۔

وسائل کو متحرک کرنے سے کیا مراد ہے؟

یہ ایک ایسا عمل ہے جو مخصوص مقاصد کے حصول کے لئے تخلیقی طور پر وسائل کی شناخت انہیں یکجا اور متحرک کرتا ہے۔ اس میں۔۔۔

- وسائل کی موجودہ رکاوٹوں کو دور کرنا
- رکاوٹ کی دوری میں درپیش مسائل کو دور کرنا
- مقامی ملکیت میں اضافہ کرنا
- مقامی صلاحیتوں کی تعمیر کرنا
- مقامی پریشانیوں کو حل نکالنا۔۔۔ شامل ہے۔



وسائل کی انتظام کاری اور فریقین کی شمولیت؟



انسانی وسائل



مالی وسائل



عوامی وسائل



قدرتی وسائل



3- خدمات کی فراہمی

مساوات پر مبنی ترقیاتی منصوبوں کی نشاندہی



صرف برابری کا مت سوچیں

برابری کی پہچان اور حیثیت کو جاننے کھینے۔



مساوات کا سوچیں

مماثلت اور فرق کو اجاگر کرنے اور ان کی قدر کرنے کے لیے



ترقی کی پائیداری کو یقینی بنائیں

یکساں طور پر پائیدار نتائج جو سب کو قابل قبول اور فائدہ مند ہوں۔

اس کا مطلب یہ ہے کہ معاشرے میں مختلف گروہوں (مردوں، عورتوں، کسان، معذور، نوجوان، مزدور، اقلیت، خواہہ سرائی کی مختلف ضروریات اور ترجیحات ہیں تاکہ وہ یکساں پہچان اور حیثیت سے لطف اندوز ہوں۔ صرف مساوات پر عمل کرنا مفید نہیں ہوگا۔

اس کا مطلب یہ ہے کہ ان کی مماثلتوں اور اختلافات کو تسلیم کیا جائے اور ان کی یکساں قدر کی جائے تاکہ تمام گروہ اپنی مکمل انسانی صلاحیتوں کا استعمال کر سکیں، اور قومی، سیاسی، اقتصادی، سماجی اور ثقافتی ترقی میں یکساں طور پر حصہ لے سکیں اور فائدہ اٹھا سکیں۔

یہ درست ہے کہ صنفی مساوات کا مطلب مرد، خواتین، نوجوان اور کمزور طبقوں کے لیے یکساں نتائج مہیا کرنا ہے، لیکن پاکستان جیسے وسائل کی کمی والے ملک میں یہ بھی ضروری ہے کہ مساوی، موثر اور پائیدار ترقی کے لیے اپنے وسائل میں رہتے ہوئے ایسے مواقع پیدا کریں جو سب کے لئے نہ صرف قابل قبول ہوں بلکہ نتیجہ خیز بھی ہوں۔

اپنے علاقے اور اس کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے، کسی مسئلے اور اس کے حل کی مثال بتائیں۔

ترقیاتی منصوبوں میں کمیونٹی کی شرکت

بلدیاتی نظام کی ایک خوبصورتی یہ ہے کہ یہ عکرائی میں شہریوں کی شرکت کے لیے سازگار ماحول فراہم کرتا ہے۔ ریاست کی تمام سطحوں پر عوامی شرکت جمہوری حکومت کا ایک لازمی جزو ہے۔

- عوام، نمائندے اور شہری متعلقہ حقائق فیصلہ سازوں کو دستیاب کر سکتے ہیں اور انہیں مختلف زاویوں سے مسائل کو دیکھنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔
- شرکت ایسا عمل ہے جس میں تمام حصہ دار مل کر وسائل کی تقسیم اور استعمال سے متعلق فیصلہ کرتے ہیں جس سے ان کی ترقی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- شرکت ایک ایسی صورت حال ہے جس میں افراد ایک موثر تعداد میں شرکت کرتے ہیں جس سے ان کے مالی حالات اور آمدن میں اضافہ اور ذاتی تحفظ کا احساس بلند ہوتا ہے۔

شرکت کی اقسام:

- فیصلوں میں لوگوں کی ضروریات اجاگر کر دانا اور ان ضروریات میں سے وہ اہم ضرورت جس کے بارے میں پراجیکٹ آیا ہے اس سے تعلق پیدا کرنا۔
- دوسری قسم کے فیصلوں میں کمیونٹی کو اس وقت شامل کیا جاتا ہے جب پراجیکٹ چل رہا ہو اور کمیونٹی کو روزمرہ کے اہم فیصلوں میں شامل کیا جاتا ہے۔
- تیسری قسم کے وہ فیصلے ہیں جن میں پراجیکٹ ایک تنظیم بنا کر لوگوں کو اس سے متعلق منصوبوں میں شامل کیا جاتا ہے۔ پراجیکٹ کی تعمیری مرحلے میں کمیونٹی کی شرکت

تعمیری مرحلے میں کمیونٹی کی شرکت کے تین اصول:

ترقیاتی پروگراموں میں شرکت

پروگرام کی سرگرمیوں سے متعلق فیصلوں میں کمیونٹی کی شرکت جو کہ ایک عام طور پر لوگوں کو پراجیکٹ میں شامل کرنے کا عمل ہے۔

روابط میں شرکت

باہمی روابط اور انتظامی کوششوں میں شرکت جس میں مقامی مزدوروں کو بھرتی کیا جاتا ہے۔ مشاوراتی کمیٹیوں میں لوگوں کی شرکت۔

وسائل میں شرکت

وسائل میں شرکت جو کہ مختلف شکلوں میں ہو سکتی ہے مثلاً مزدوری، نقد پیسوں کی شکل، تعمیراتی سامان کی شکل میں اور معلومات کی صورت میں بھی شرکت ہو سکتی ہے۔



عوامی خدمات کی فراہمی میں شراکت کو یقینی بنانا

براہ کرم اپنے گروپ میں مشورہ کریں اور بتائیں کیا ان وسائل تک لوگوں کی رسائی ممکن ہے؟
نیز یہ بھی بتائیں کہ خواتین تک ان خدمات کے حصول کو یقینی بنانے کے لئے کیا اضافی اقدامات کرنے ہوں گے؟

Sr.	خدمات	عوام کی وسائل تک رسائی	خواتین اور کمزور گروہوں کے لئے اضافی اقدامات
1	 لائبریری		
2	 گلی کی لائٹس		
3	 تھیل		
4	 معذور افراد		
5	 چراہگائیں		
6	 پانی		

4۔ نگرانی اور رہنمائی

نگرانی کیا ہے؟

نگرانی سے مراد پیشرفت پر نظر رکھنے اور اس بات کا جائزہ لینے کے عمل سے ہے کہ آیا منصوبے پر عمل درآمد منصوبے کے مطابق ہو رہا ہے۔ کسی بھی قسم کی مانیٹرنگ کرنے کے لیے مانیٹرنگ پلان کے ساتھ شروع کرنا ضروری ہے۔ مانیٹرنگ پلان بتاتا ہے کہ کن چیزوں پر نظر رکھنے کی ضرورت ہے (پیش رفت کی پیمائش کے اشارے)۔ نگرانی کیسے کی جائے (ڈیٹا جمع کرنے کا ذمہ دار کون ہے، کتنی بار، اور کن ذرائع سے)۔ اور اس ڈیٹا کا تجزیہ اور اس منصوبے کو لاگو کرتے وقت کیسے استعمال کیا جائے گا۔ مانیٹرنگ سے مراد ریکارڈ کو برقرار رکھنا، ڈیٹا کا تجزیہ کرنا، اور تمام پروجیکٹ پارٹنرز کے ساتھ مستقل بنیادوں پر نتائج کا اشتراک کرنا ہے۔ اس معلومات اور اس کے تجزیے سے اس حوالے سے ایک واضح تصویر فراہم کرنی چاہیے:

- آیا منصوبہ اور اس کی مختلف سرگرمیاں منصوبہ بندی کے مطابق لاگو کی جا رہی ہیں۔
- آیا مسائل کے علاقے میں (مثال کے طور پر، سرگرمیاں منصوبہ بندی کے مطابق آگے نہیں بڑھ رہی ہیں یا کچھ کمیونٹیز میں سست عمل)۔
- جو اچھی طرح سے کام کر رہا ہے۔ اس قسم کا تجزیہ صرف اس وقت ممکن ہے جب ڈیٹا کو باقاعدگی سے اکٹھا کیا جائے، ریکارڈ کیا جائے اور تجزیہ کیا جائے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ اس میں شامل ہر فرد کو واضح ہو کہ کن اشارے کی نگرانی کی جا رہی ہے اور ڈیٹا کو کیسے جمع اور استعمال کیا جائے گا۔
- شراکتی نگرانی اور روایتی نگرانی کے درمیان ایک اہم فرق ہے۔ شراکتی نگرانی کے معاملے میں، کمیونٹی کے اراکین-پروجیکٹ کے براہ راست مستفید ہونے والے۔ نگرانی میں ایک فعال کردار ادا کرتے ہیں۔ وہ کمیونٹی کی سطح پر ریکارڈ برقرار رکھتے ہیں، پیش رفت کا تجزیہ کرتے ہیں، اور اس معلومات کو پروجیکٹ کے نفاذ کے بارے میں فیصلے کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔
- اکثر نگرانی کو عطیہ دہندگان کی ضرورت سمجھا جاتا ہے، اور اس لیے تمام نگرانی کی سرگرمیاں عطیہ دہندگان کے لیے رپورٹس تیار کرنے کے لیے تیار کی جاتی ہیں۔ اگرچہ عطیہ دہندگان کو بروقت اطلاع دینا اہم ہے، نگرانی ایک پروجیکٹ کے اندر کلیدی کردار ادا کرتی ہے اور یہ سب سے زیادہ موثر ہوتی ہے جب اس کا استعمال زیا جاتا ہے۔ پروجیکٹ کے شرکاء اور پروجیکٹ پر عمل درآمد کرنے والے پیشرفت کا جائزہ لینے اور روزمرہ کے فیصلے کرنے کے لیے۔

مقامی حکومتوں کے نظام میں نگرانی کی رہنمائی اصول

باہمی رضامندی

شراکت

تمام اراکین سے تعاون

نگرانی میں "کرنے" اور "نہ کرنے" کی باتیں

وقفہ وقفہ سے منتخب کاموں کے نتائج کے بارے میں معلومات کا جمع کرنا اور ان کا تجزیہ کرنا نگرانی کہلاتا ہے۔ نگرانی منتظمین کو اس بات کا اہل بناتی ہے وہ اس بات کی جانچ کر سکیں کہ آیا یہ سرگرمیاں منصوبہ بندی کے مطابق انجام دی جا رہی ہیں، اور ان کا آبادی پر متوقع اثرات پڑ رہے ہیں یا نہیں۔ ان کی آراء سے انتظامیہ کو منصوبوں کو بہتر بنانے اور اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔

عوامی کاموں میں ٹانگ مت اڑائیں



نگرانی کے عمل کے حصے کے طور پر
معلومات حاصل کریں



دفاتر یا خدمات فراہم کرنے والوں کے کام میں
مداخلت نہ کریں



بنیادی مسائل کی نشاندہی کریں



کارکنوں کو پریشان نہ کریں



خدمات کی فراہمی میں بہتری کا اعادہ کریں



رکاوٹ یا مسائل پیدا نہ کریں



احترام، دوستانہ اور نرم رویہ اپنائیں



اپنے آپ کو دوسروں پر مسلط نہ کریں



سہولت کار کا کردار ادا کریں



نگرانی کے غیر منظم دوروں سے پرہیز کریں



نگرانی کیلئے ملاقاتوں کا انتظام کریں





میری یونین کو نسل میں نگرانی

اس وقت آپ کی یونین کو نسل میں کون کون سے کام ہیں جن کی نگرانی ہو سکتی ہے یا کی جا رہی ہے؟

نمبر	یونین کو نسل کے کام	نگرانی کا طریقہ	شرکاء
1			
2			
3			
4			
5			

یونین کونسل کے کام کی نگرانی



گروپ ورک

ہر گروپ اس بات پر تبادلہ خیال کرے گا کہ یونین کونسل سیکرٹری کی حیثیت سے وہ کس طرح اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ یوسی مانیٹرنگ کمیٹیاں حساس ہیں۔

2 خدمات کی فراہمی

آپ ابھی ٹریننگ سے واپس آئے ہیں اور اپنے چیئر پرسن سے پہلی ملاقات کر رہے ہیں۔ ایک رول پلے کے ذریعے، چیئر پرسن کو قائل کریں کہ وہ خادم کی حیثیت سے اپنے کردار میں لوگوں کو یونین کونسل کی خدمات سے کس طرح زیادہ سے زیادہ فائدہ پہنچا سکتے ہیں۔

1 معلومات کی فراہمی

آپ ابھی ٹریننگ سے واپس آئے ہیں اور اپنے چیئر پرسن سے پہلی ملاقات کر رہے ہیں۔ ایک رول پلے کے ذریعے، چیئر پرسن کو قائل کریں کہ وہ کنوینر کے طور پر اپنے کردار میں لوگوں کو یونین کونسل کی خدمات سے کس طرح زیادہ آگاہ کر سکتے ہیں۔

4 سربراہ اعلیٰ

آپ ابھی ٹریننگ سے واپس آئے ہیں اور اپنے چیئر پرسن سے پہلی ملاقات کر رہے ہیں۔ ایک رول پلے کے ذریعے، چیئر پرسن کو قائل کریں کہ وہ یونین کونسل کے سربراہ اعلیٰ کی حیثیت سے اپنی یونین کونسل کو ایک مثالی یونین کونسل بنا سکتے ہیں۔

3 نگران

آپ ابھی ٹریننگ سے واپس آئے ہیں اور اپنے چیئر پرسن سے پہلی ملاقات کر رہے ہیں۔ ایک رول پلے کے ذریعے، چیئر پرسن کو قائل کریں کہ وہ ایک نگران کے طور پر اپنی یونین کونسل کے کاموں کی بہتر نگرانی کیسے کر سکتے ہیں۔

حکومت کی طرف سے نگرانی⁴

- وزیر اعلیٰ، وقتاً فوقتاً، کسی مقامی حکومت کی طرف سے کاموں کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لئے پالیسی ہدایات اور مقصد طے کر سکتا ہے
- محکمہ کا انچارج وزیر، ایک عام یا خصوصی حکم کے ذریعے، مقامی حکومت کو عوامی مفاد میں کوئی بھی اقدام اٹھانے کی ہدایت کر سکتا ہے
- سیکرٹری مقامی حکومتوں پر نگرانی اور عمومی کنٹرول کا استعمال کریں گے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ وہ ہمیشہ عوامی مفاد میں کام کریں اور اپنے کام کو سختی کے ساتھ انجام دیں۔
- سکرٹری ڈائریکٹوریٹ جنرل انسپیکشنز یا ڈائریکٹوریٹ جنرل کی ڈپلنٹ کو ہدایت دے سکتا ہے کہ وہ لوکل گورنمنٹ کے کاموں، منتخب عہدیداروں اور افسران کے طرز عمل سے متعلق کسی بھی معاملے کی تحقیقات کرے اور معاملات سے نمٹنے کے لیے مخصوص سفارشات کے ساتھ فیکٹ فائینڈنگ رپورٹ فراہم کرے۔
- سیکرٹری مقامی حکومتوں کے کام سے متعلق عمومی امور کی تفصیلی ہدایات جاری کر سکتا ہے۔
- وزیر اعلیٰ، وزیر یا سیکرٹری، ایک عام یا مخصوص حکم کے ذریعے، چیف آفیسر کو کوئی:
 - ریکارڈ، واپسی، بیان، تخمینہ
 - قوانین سے متعلق کارروائی
 - حکم یا ہدایات سے متعلق ریکارڈ
 - مقامی حکومت کی طرف سے جاری کردہ ضمنی قانون یا ضمنی قانون سے متعلق کوئی ریکارڈ
 - سربراہ، ڈپٹی سیکرٹری
 - چیئر پرسن کے حکم یا ہدایت
 - مقامی حکومت کا کوئی افسر یا ملازم اور کسی طرح حکم یا ہدایات سے متعلق ریکارڈ
 - اعداد و شمار یا مقامی حکومت سے متعلق، پاس یا اس کے زیر کنٹرول کسی معاملے سے متعلق دستاویز کی کاپی فراہم کرنے کا مطالبہ کر سکتا ہے
- یہ سربراہ، ڈپٹی سیکرٹری، اور چیئر پرسن کا فرض ہو گا کہ وہ کونسلر، مقامی حکومت کا افسر اور ملازم چیف آفیسر کو ایسی معلومات، دستاویزات اور ریکارڈ فراہم کرے جیسا کہ اسے ضرورت ہو۔

⁴ Punjab Local Government Ordinance 2022, Section 146, 147, 148

شراتی تجزیہ

تجزیہ کیا ہے؟

ایک بار جب کوئی پروجیکٹ یا پروجیکٹ کی سرگرمی مکمل ہو جاتی ہے، تو ایک تشخیص اس بات کا تعین کرتی ہے کہ آیا اور کس حد تک پروجیکٹ یا سرگرمی اپنے مقاصد کو حاصل کرنے میں کامیاب تھی۔ ایک تشخیص کو انجام دینے سے، یہ معلوم کرنا ممکن ہے:

- آیا منصوبہ منصوبہ کے مطابق نافذ کیا گیا تھا۔
- آیا پروجیکٹ نے مطلوبہ نتائج حاصل کیے ہیں۔
- آیا اس منصوبے نے جو منصوبہ بندی کی گئی تھی اس سے زیادہ حاصل کیا۔
- کیا اچھا کام کیا، اور کیا اچھا کام نہیں کیا
- مختلف طریقے سے کیا کیا جاسکتا تھا یہ تجزیہ مزید تعین کرنے میں مدد کرتا ہے:
- آیا ایسے منصوبوں یا سرگرمیوں کو اسی جغرافیائی علاقے میں مزید وقت کے لیے بڑھایا جانا چاہیے۔
- آیا ایک جیسی یا اسی قسم کی سرگرمیاں کہیں اور نقل کی جائیں۔
- کیا اس منصوبے کو موثر ہونے کے لیے حکمت عملی اور نقطہ نظر میں بڑی تبدیلیوں کی ضرورت ہے۔

تجزیہ کے چار نقطہ نظر

بنیادی تشخیصی طریقوں میں چار زمرے شامل ہیں جن کا بنیادی مقصد وقت سے متعلق ہے:

<p>تکلیاتی (وسط مدتی)</p> <p>Formative (mid-term)</p> <p>تشخیص پروگرام کے ابتدائی مراحل میں کارکردگی یا نفاذ کو بہتر بنانے پر مرکوز ہے۔ یہ پروگرام کے دوران منعقد کیا جاتا ہے۔</p>	<p>متوقع (سابقہ)</p> <p>Prospective (ex-ante)</p> <p>تشخیص کو پروگرام کے مضمراہدات کو واضح کرنا چاہیے، موجودہ سیاق و سباق کے پیش نظر ممکنہ کامیابی کا تخمینہ لگانا چاہیے اور پروگرام کے آغاز سے پہلے اس کی تشخیص کا تعین کرنا چاہیے۔</p>
<p>امپیکٹ (سابقہ بعد)</p> <p>Impact (ex-post)</p> <p>تشخیص اثرات اور ان کی پائیداری پر مرکوز ہے اور اس لیے پروگرام کی تکمیل کے بعد اسے حتمی شکل دی جانی چاہیے (تاہم، مداخلت کے آغاز سے پہلے اثر کی صحیح تشخیص شروع ہونی چاہیے)۔</p>	<p>خلاصہ (حتمی)</p> <p>Summative (final)</p> <p>تشخیص پر توجہ مرکوز کرتا ہے۔ نتائج (اثر، نتائج)۔ یہ مخصوص وقفہ یا پروگرام کے بعد کیا جاتا ہے۔ تکمیل اور یہ عام طور پر پروگرام کی نقل کے فیصلوں کے لیے استعمال ہوتا ہے۔</p>

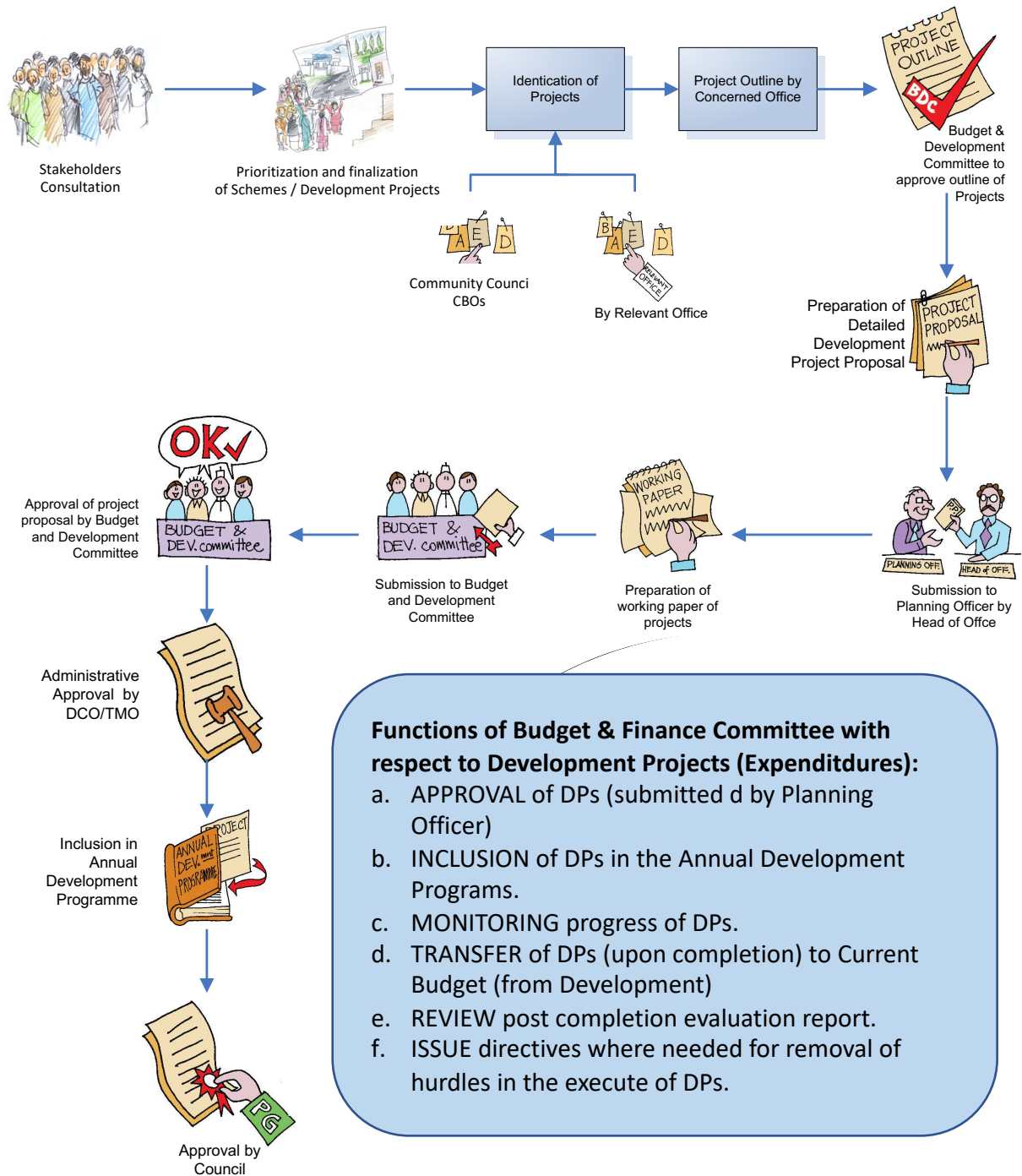
سیشن 5

ترقیاتی منصوبوں کی تیاری
اور عملدرآمد

BUDGET CYCLE



PROCESSING OF DEVELOPMENT PROJECTS



Functions of Budget & Finance Committee with respect to Development Projects (Expenditures):

- APPROVAL of DPs (submitted by Planning Officer)
- INCLUSION of DPs in the Annual Development Programs.
- MONITORING progress of DPs.
- TRANSFER of DPs (upon completion) to Current Budget (from Development)
- REVIEW post completion evaluation report.
- ISSUE directives where needed for removal of hurdles in the execute of DPs.

باٹم اپ پلاننگ اور کمیونٹی او نرشپ

(Bottom-up Planning and the Community Ownership)

اسیکیم کے جمع کرانے اور منظوری کا طریقہ کار⁵

نئے لوکل گورنمنٹ ایکٹ، پنجاب نے واضح طور پر نیچے تک کی منصوبہ بندی اور ترقی کے نقطہ نظر کا ذکر کیا ہے۔ انہوں نے یہ بھی بتایا کہ مالی سال کے آغاز سے پہلے متعلقہ مقامی حکومت اس سیکشن کی دفعات کے تحت خصوصی طور پر شروع کی جانے والی ترقیاتی سکیموں کی درجہ بندی کرے گی اور اعلان کرے گی۔

مقامی حکومت اپنے مقامی علاقوں میں کمیونٹی بیڈ آرگنائزیشن کو منظور شدہ ترقیاتی سکیم کے بجٹ کی رقم کا اسی فیصد تک تجویز کردہ طریقے سے دے سکتی ہے۔ بشرطیکہ کسی اسیکیم کو منظور شدہ اسیکیم سمجھا جائے گا اگر:

اسیکیم کی لاگت کا تخمینہ لگانے کے لیے مقررہ محکمہ طریقہ کار پر عمل کیا گیا ہے۔	✓
تخمینہ لگانے والا افسر تصدیق کرتا ہے کہ اسیکیم قانون کے ذریعے طے شدہ تقاضوں کو پورا کرتی ہے۔	✓
کمیونٹی بیڈ آرگنائزیشن نے ترقیاتی سکیم کی لاگت کا اپنا حصہ متعلقہ مقامی حکومت کے پاس جمع کرایا ہے۔	✓
مکمل محکمہ تخمینہ اور کمیونٹی بیڈ آرگنائزیشن کے تعاون کے جمع ہونے کے ثبوت منسلک ہوں۔	✓

کمیونٹی کو بااختیار بنانا اور متحرک کرنا

(a) کمیونٹی پر مبنی تنظیمیں (CBOs)⁶

(b) کمیونٹی کونسل اور پچائیت کے ذریعے کمیونٹی موبلائزیشن⁷

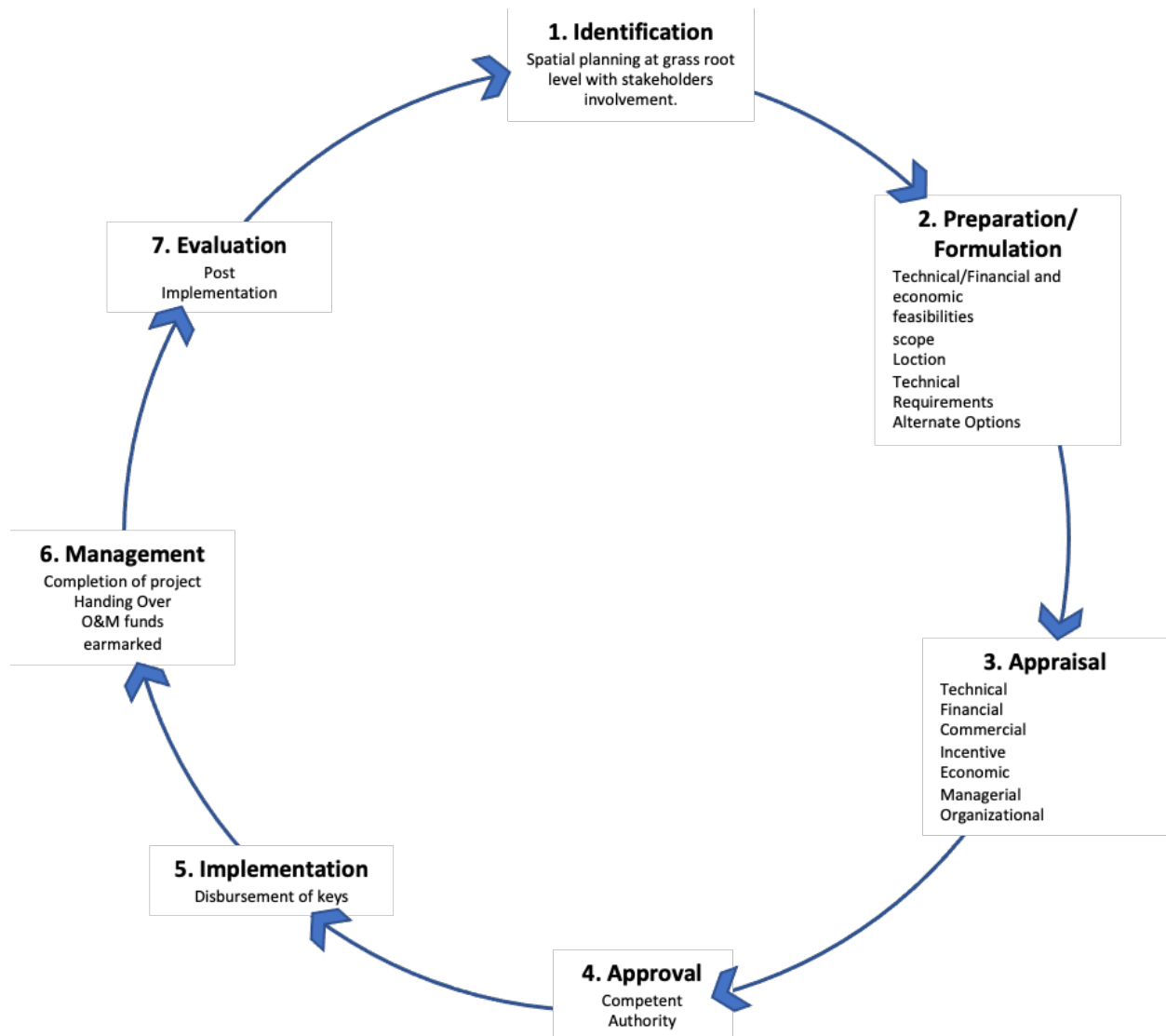
⁵ (Section 78, PLGA-2022, Punjab)

⁶ (Section 129-140, Chapter XXIII, PLGA-2022, Punjab)

⁷ Section 123-124, Chapter – XXII, PLGA-2022, Punjab

Development Project Stages & Cycle

Project cycle is a combination of following 07 stages



SAMPLE Development Project
(Sialpur Multipurpose Education Facility for Girls)
FORM BDD-4
PROJECT PROPOSAL

Budget Year 2022-23

PART-1

I. Name of Project

1. **Name of Project:** Multi-Purpose Education Facility for Girls
2. **Project Code:** Education Code

II. Implementation Arrangement for the Project

1. **Sponsoring Agency:** Education Dept
2. **Executing Agency:** Buildings & Works
3. **Implementing Agency after Completion:** Education Dept
4. **Indicate the Capacity (personnel etc.) to implement the current proposal and the capacity to manage it after completion:** DDO Sialpur Tehsil Women – Elementary

III. Proposed Project Profile

1. **Commencement Date of Project:** Aug 2022
2. **Completion Date of Project:** Dec 2023
3. **Location/Geographic Area Covered by the Project:** Sialpur Tehsil, Malpur District
4. **Main Sector/Sub-sector:** Girls Education
5. **Provide a brief analysis of the Current situation (issues/problems/on-going efforts) in the sector/sub-sector?:** Illiteracy and elementary school drop-out rates are highest in Sialpur Tehsil. Malpur Budget Policy has prioritized expansion in girls elementary education in partnership with local NGO.
6. **Main Description and Objectives** (What does the project aim to do and achieve?): Objectives to increase the rate of literacy among girls from poor families in Sialpur. This project will provide additional classroom for 30-40 girls along with necessary facilities and will aim to provide formal and non formal education in partnership with Sialpur Social Development Society (DSDS) which will operate the facility after hours between 5-7 pm on a daily basis.
7. **Please indicate how the environmental/poverty aspects of the project have been taken into account.** The facility will only be available to girls from target poor households.
8. **Provide details of:**
 - **related facilities providing similar services:** None at present
 - **institutions performing similar activities:** DSDS
 - **similar projects.** None

IV. Project Activities

A (Inputs/Outputs/ Work Plan)

Sr. No	Activity	Start Date	Completion Date	Targets	Units
	Earthmoving	Aug	Dec	5 days	Qty earth moved
	Foundation	Aug	Dec	20 days	Qty sand & cement
	Walls	Aug	Dec	5 days	Qty sand, cement, bricks
	Roofing	Aug	Dec	20 days	Qty cement, rods, tiles
	Flooring	Aug	Dec	5 days	Qty cement ,tiles
	Fixtures	Aug	Dec	5 days	Qty electricity, drainage
	Fittings	Aug	Dec	5 days	Qty basin, toilet
	Whitewashing	Aug	Dec	3 days	Qty distemper

Provide Details/Explanation of Work Plan on Separate sheet if required.

B. Project Beneficiaries

Type Of Benefit	Male	Female	Total
Formal Education		30	30
Non Formal		50	50

C. Other Benefits: Other benefits include basic orientation on health care and nutrition for beneficiaries and parents; orientation on importance of education for women's advancement

D. Interaction with other agencies

Name of Agency/Office	Type of interaction / work required
Sialpur District Planning Office	For obtaining evaluation & approval
Sialpur Finance & Budget Office	For release of funds
Sialpur District Works & Services	For estimation, design & construction
Sialpur Social Development Society	Co-management

V. Community Participation Component in the Project

How was the community (Men and Women) involved in need identification/preparation of project proposal? Discussions were held to consult local community about needs and interest

How do you propose to involve the community (Men and Women) in project implementation? Proposals to involve the community/ Union Nazim in scheme monitoring.

How will the community (Men and Women) be involved after completion of this project? It is anticipated that the community will contribute funds for non-formal component and be represented on management committee.

VI. Project Management

How will you manage the workplan and carry out monitoring of the Project.

Please refer to attached workplan and schedule

Explain the system for keeping record and reporting of information.

As per the engineers manual for implementation with monthly progress and completion reports. All information on attendance, retention and improvement in education standards will be collected by DRDS and conveyed to DDO Women Elementary Education for reporting to Council.

VII. Financial Summary of Project

a. Anticipated sources of funding: ADP; (10%) funding earmarked from proposed own-revenue increases as per Sialpur Budget Policy; recurrent costs will be funded from revenue derived from community contributions totaling Rs 50,000 pa

b. Total Cost of Project

Development Costs/One Time Cost	Rs 246,000
Yearly recurrent cost after completion of project	
Salary	Rs 70,000
Non-salary	Rs 2,00,000
Total	Rs. 516,000

c. Sources of funding of recurring cost:

Current expenditure	75%
Community contributions	25%

PART-2 (a) (Exercise Version)

VIII. Detailed Costs of the Project

A. Development Cost Construction of Classroom Extension for Additional Elementary Education Facility.

#	Item Description	Costs (Rupees)					Total
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	+...	
	Materials	1,00,000					
	- Sand	10,000					
	- Cement	20,000					
	- Bricks (Grade C)	25,000					
	- Iron Rods	30,000					
	- Clay Tiles	15,000					
	Labour	30,000					
	Fixtures	30,000					
	Fittings	30,000					
	Transportation of materials	10,000					
	Total	2,00,000					

Note These rates are fixed as per CSR

B. Annual Recurring Cost after Completion of project

First List all Annual Recurrent Cost Components and Items:

EG: Establishment Staffing Details (See table C)

Salary

- 1 Teacher
- 1 Peon

Electricity

Monthly consumption estimate

Stationery

Monthly consumption

Annual Maintenance of Buildings

Repairs to building

Maintenance of building

Grant: 30

Detailed Function Code:

Rupees

Sr. #	Major/Minor Detailed Function Code	Major/Minor Detailed Object Head	Total
	Education Elementary Education Female Education	Salary TA/ DA	
		Electricity Stationery Maintenance	

C. Staffing Details after Completion of Project

Sr. #	BPS	No. of Posts	Designation	Sanctioned			
				Male	Female	Male or Female	Total
		1	Teacher		1		1
	Total						1

IX. Estimated Revenues of the Project if any

Rupees

Sr. No.	Major/Minor Detailed Receipt Head	Total
	None	
Total		

Note: Show detailed calculations on a separate sheet

X Proposed Progress Reporting Schedule

Sr. No.	Name / Details Of Report	Date / Frequency Of Submission
	Quarterly Report	End Last Quarter 2022
	Completion Report	December 2022

XI Indicate the risk involved in the project.

None

XII Project Preparation/Approval

Prepared by L. Ahmed Date _____

(Exercise – identify a small project for your village and complete the proposal – BDD form attached as Annex 01)

ایچھے ترقیاتی پروجیکٹ کی خصوصیات

لوکل گورنمنٹ بجٹ کے تناظر میں "پروجیکٹ" سے مراد ترقیاتی منصوبے ہیں جو ترقیاتی بجٹ کے ذریعے شروع کیے جاتے ہیں اور ان کی ترقیاتی منصوبوں کے طور پر درجہ بندی کی جاتی ہے (فارم BDD4)۔ ایچھے منصوبے کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

1. اسٹیک ہولڈرز کی شناخت:

منتقلی کے تصور کا مطلب یہ ہے کہ منصوبہ بندی کے عمل کو نچلی سطح تک لے جایا جائے، اور فیصلہ سازی میں تمام اسٹیک ہولڈرز کی رائے حاصل کی جائے۔ ایک پروجیکٹ اس کی شناخت سے شروع ہوتا ہے۔ بہترین منصوبے وہ ہوں گے جن کی شناخت نیچے سے اوپر کی منصوبہ بندی کے عمل کے ذریعے کی جاتی ہے۔ "بالٹم اپ پلاننگ" کی اصطلاح کا مطلب ہے جب ترقیاتی اسکیموں کے لیے فیصلہ سازی مرکزی منصوبہ بندی پر زور دینے کے بجائے، حتمی صارفین کی ضروریات اور سفارشات پر کی جاتی ہے۔ پراجیکٹس کی شناخت کے لیے نیچے سے اوپر کے نقطہ نظر کے لیے اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ بات چیت اور مشاورت کی ضرورت ہوگی۔

2. لوگوں کیلئے قابل قبول:

صارفین کے لیے پروجیکٹ کی افادیت ایچھے پروجیکٹ کا بنیادی جزو ہے۔ اگر مجوزہ پروجیکٹ کمیونٹی کی کسی حقیقی ضرورت کو پورا نہیں کرتا تو اسے ایک اچھا پروجیکٹ نہیں کہا جاسکتا۔

3. ترقیاتی بنیاد:

اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ مشاورت سے ان ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ضرورتوں اور مجوزہ منصوبوں کی نشاندہی میں مدد ملے گی۔ تاہم، ضروریات لامحدود ہوں گی، جبکہ وسائل محدود ہیں۔ ضرورتوں اور مجوزہ منصوبوں کو ترجیح دینے کی ضرورت ہوگی۔ ایک اچھا پروجیکٹ وہ ہوگا، جو فائدہ اٹھانے والے لوگوں اور اسٹیک ہولڈرز کی طرف سے طے شدہ ترجیح کے مطابق ہوگا۔

4. قابل مالی طور پر قابل قبول

مجوزہ پروجیکٹ مقامی حکومت کے مالی وسائل کے اندر ہونا چاہیے۔ مالی طور پر ناقابل برداشت منصوبہ نامکمل رہ سکتا ہے جس کے نتیجے میں پہلے سے ہی نایاب وسائل کا ضیاع ہوتا ہے۔

5. قابل عمل:

غلط فیصلہ کرنے سے بچنے کے لیے مجوزہ منصوبے کی فریبیلٹی کا بغور جائزہ لیا جانا چاہیے۔ مقامی حالات کے پیش نظر ایک اچھا پروجیکٹ قابل عمل ہونا چاہیے۔ ایک مثال پینے کے پانی کے لیے اضافی پائپ لائنیں بچھانا ہے۔ اگر یہ دستیاب پانی کی کل مقدار پر غور کیے بغیر کیا جاتا ہے، تو یہ موجودہ صارفین کے لیے بھی پریشانی کا باعث بن سکتا ہے۔ اسی طرح مطلوبہ مہارت اور افرادی قوت کی دستیابی کے بغیر ہائی ٹیک پروجیکٹ کی تجویز کو قابل عمل نہیں کہا جاسکتا۔

6. پائیدار:

تقریباً ہر نئے پروجیکٹ کی لاگت ہوتی ہے۔ یہ لاگت پروجیکٹ کے سائز اور نوعیت کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہے۔ کسی ایسے منصوبے کی تجویز پیش کرنا، جس کے لیے مقامی حکومت کے پاس اخراجات کو پورا کرنے کے لیے وسائل کی کمی ہے، سرمایہ کے اخراجات کا ضیاع ہوگا۔ متوقع پلنے والے اخراجات اور مقامی حکومت کے وسائل کا محتاط اندازہ درست فیصلہ کرنے میں سہولت فراہم کرے گا۔

7. خود انحصاری:

ایک اچھا ترقیاتی منصوبہ وہ ہو گا جو کسی اسٹیٹ لون قسم کی چیز کے بجائے موجودہ متعلقہ انفراسٹرکچر کے ساتھ گھل مل جائے۔ مثلاً: اگر کسی خاص گلی میں سیوریج لائن بچھانے کو شہر/قصبہ/علاقے کے کل سیوریج سسٹم کے ساتھ اچھی طرح سے منسلک کیا جاسکتا ہے تو یہ پورے کا ایک حصہ بن جائے گا۔ اسی طرح واٹر سپلائی کے پائپ بچھاتے وقت، کھلی نالیوں کی تعمیر یا گلیوں کے فرش پر یہ غور کرنا مفید ہو گا۔

8. جامع تجویز:

پروجیکٹ کی تجویز پیش کرنے سے پہلے، چاہے کمیونٹی کو نسل ہو یا غیر کمیونٹی بیڈ آرگنائزیشن اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اس میں تمام ضروری تفصیلات موجود ہیں اور فیصلہ سازی کمیٹی کے لیے کافی جامع ہے۔

ترقیاتی منصوبے کی شناخت اور ترجیح کے لیے چیک لسٹ

- یہ منصوبہ کسی فرد کی نہیں اکثریت کی ضرورت ہے۔
- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ اس منصوبے سے زیادہ سے زیادہ آبادی کو فائدہ پہنچے۔
- پراجیکٹ کی شناخت ایک شراکتی عمل ہونا چاہیے جو اکثریتی ووٹ کو اہمیت دیتا ہے۔
- اتفاق رائے کے بعد منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے کے لیے حتمی شکل دی جائے۔
- اس بات کو ذہن میں رکھیں کہ یونین کی مجموعی ترقی کی ضروریات انفرادی برادری یا گاؤں کی ضروریات پر فوقیت رکھتی ہیں۔
- کوششوں کی تکرار سے بچنے اور غیر ضروری اخراجات سے بچنے کے لیے متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کو آگاہ رکھا جائے
- پروجیکٹ کی شناخت طے شدہ پیرامیٹرز اور علاقوں کے اندر کی جانی چاہئے۔
- اپنے وسائل کے اندر قابل عمل پروجیکٹس کا انتخاب کریں۔
- مخصوص مقامی حالات کو پورا کرنے کے لیے غور و فکر

ترقیاتی منصوبوں کی پلاننگ اور منظوری کا طریقہ کار⁸

• ہر مقامی حکومت کا سربراہ عہدہ سنبھالنے کے چھ 6 ماہ کے اندر	• کون
• آئندہ چار سال	• مدت
• مقامی علاقے کی ترقی	• مقصد
• پنجاب حکومت کے جاری کردہ طریقہ کار اور اصول و ضوابط کے تحت	• طریقہ کار
• ہر مالی سال کے آغاز سے پہلے، ہر مقامی حکومت کا سربراہ	• کب:
• اسے سالانہ ترقیاتی میں منظوری کیلئے شامل کرے گا۔	
• ہر مقامی حکومت اپنے چار سالہ مقامی ترقیاتی منصوبہ کے ڈرافٹ کی روشنی میں سالانہ ترقیاتی منصوبہ تیار کرے گی۔	
• مقامی علاقے کی ترقی کے سلسلے میں مقامی حکومت کے مقاصد	• اصول و ضوابط
• ترقیاتی اہداف کے حصول کے لئے حکمت عملی اور اس کو جانچنے اور اس کی نگرانی کے لئے اعشاریہ انڈیکس اور؛	
• وسائل کا پلان جس میں مالی مقاصد اور دیگر وسائل بیان کیے گئے ہیں جو طے کردہ مقاصد کے حصول کے لئے درکار ہوں اور یہ وسائل مقامی حکومت کو کس طرح سے دستیاب ہوں گے؟	
• کونسلر، کموٹیئر، چیف آفیسر، کونسل کی قرارداد کے ذریعے، مقامی علاقے کا کوئی بھی رہائشی، ایک پمپائٹ یا پڑوسی کونسل جو متعلقہ مقامی علاقے میں واقع ہو؛ اور حکومت کے آرڈر کے ذریعے۔	• منصوبے کی تجاویز
• تیار کی جاگی اور متعلقہ مقامی حکومت کے چیف آفیسر کو پیش کی جاگی۔ ہر تجویز مقررہ فارم پر	• منصوبے کا آغاز
• کسی بھی نئی یا موجودہ سہولت کی تعمیر و بحالی، مرمت یا تجدید کی لاگت حکومت کی وقفاً قاطے کردہ حد سے زیادہ نہیں ہوگی۔	
• مقامی حکومت کے سربراہ سالانہ ترقیاتی منصوبے کا مسودہ اجلاس نام میں کونسل کے سامنے پیش کریں گے۔	• سالانہ ترقیاتی منصوبے کی منظوری
• کونسل، اجلاس میں موجود کونسلرز کی سادہ اکثریت نظر ثانی کا فیصلہ یا منظوری دی سکتی ہے	
• جہاں مقامی حکومت کے سربراہ کی نظر میں، کونسل کے ذریعہ سالانہ ترقیاتی منصوبے کے مسودے پر نظر ثانی قانون کے مطابق نہیں ہے یا دوسری صورت میں نامناسب ہے، وہ ایک بار پھر وہی منصوبہ تہذیبی یا کسی بھی تہذیبی کے بغیر اجلاس عامہ میں پیش کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں کونسل کو اختیار رہے کہ وہ کونسلرز کے سادہ اکثریت سے اس کی منظوری دے یا پھر کونسلرز کے دو تہائی اکثریت کے ساتھ اس پر دوبارہ نظر ثانی کا کہے یا اسے یکسر مسترد کر دے۔	
• مقامی حکومت کے سربراہ کا پیش کردہ سالانہ ترقیاتی منصوبہ جسے دو تہائی اکثریت سے کونسل نے نظر ثانی یا مسترد نہ کیا ہو اسے منظور سمجھا جاگا۔	
• اگر مالیاتی سال شروع ہونے کے تیس 30 دن کے اندر کسی مقامی حکومت کے سائنہ ترقیاتی منصوبے منظوری نہیں دی جاتی تو صوبائی حکومت، مقامی حکومت کے متعلقہ سربراہ کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے خود سالانہ ترقیاتی منصوبہ تیار کرے گی جو مقامی حکومت کا منصوبہ سمجھا جائے گا	
• مقامی حکومت کی جانب سے کسی بھی تعمیر یا دیگر کام یا سرگرمی کو اس وقت تک شروع نہیں کیا جائے گا جب تک کہ اسے سالانہ ترقیاتی منصوبے میں شامل نہ کیا جائے اور متعلقہ ضلع کے لوکل پلاننگ بورڈ نے اس کی منظوری نہ دی ہو۔	• ترقیاتی کاموں کی تجاویز کی شروعات
• کسی بھی تعمیر یا دیگر کام یا سرگرمی کو مقامی منصوبہ بندی بورڈ کے ذریعہ منظوری نہیں دی جاسکتی ہے جب تک کہ وہ حکومت کے ذریعہ تعین کردہ منصوبہ بندی کے متعلقہ راہنما اصولوں کو پورا کرنا کرنا ہو۔	

⁸ Punjab Local Government Ordinance 2021, Chapter XXVII

ترقیاتی منصوبہ کی منصوبہ بندی کے راہنما اصول⁹

چھ ماہ کے اندر اندر، حکومت سرکاری گزٹ میں ایک آرڈر کے ذریعہ، تعمیراتی یا دیگر کاموں یا سرگرمیوں کی منظوری کے لئے منصوبہ بندی کے راہنما اصول جاری کریں گی۔ منصوبہ بندی کی راہنما اصولوں میں شامل ہو گا:

<p>اصول نمبر 2</p> <p>منصوبوں کی پائیداری، لاگت کا تخمینہ اور ممکنہ معاشی اور معاشرتی فوائد کا طے کرنا</p>	<p>اصول نمبر 1</p> <p>مختلف مقامی حکومتوں کے ذریعہ کیے جانے والے کام، قدر یا کام کی نوعیت یا دیگر سرگرمی کا تعین</p>
<p>اصول نمبر 3</p> <p>ہر راہنما اصول جاری ہونے کی تاریخ کے بعد تین مالی سالوں کے لئے لاگت رہے گا جب تک کہ حکومت کی طرف سے اس میں ترمیم یا اس کو تبدیل نہ کر دیا جائے۔</p>	<p>اصول نمبر 4</p> <p>ایک یا زیادہ ماہر افراد کی نشاندہی تاکہ منصوبہ طے شدہ اصولوں اور اہداف کے مطابق مقرر کردہ وقت میں مکمل ہو سکیں۔</p>

⁹ Punjab Local Government Ordinance 2020, Section 170

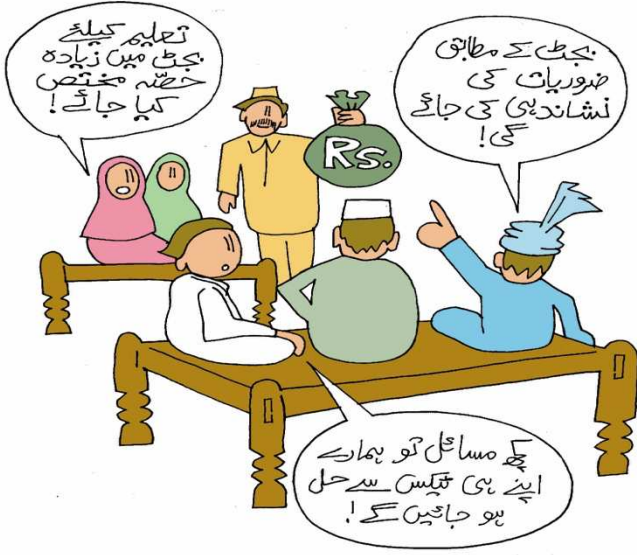
سیشن 6

مقامی حکومت کے فنڈز

سالانہ ترقیاتی منصوبے کی فنڈنگ

نئے منصوبوں کے لیے فنڈنگ کا بڑا حصہ منظور شدہ ریونیو سے آتا ہے۔ اس میں شامل ہو سکتا ہے۔

- اپنی آمدنی کا ذریعہ
- نئی ٹیکس تجاویز
- موجودہ اخراجات کے علاوہ مالیاتی منتقلی۔
- صوبائی حکومت یا کسی اور ذریعہ سے ترقیاتی گرانٹس۔
- کسی دوسری مقامی حکومت کے ذریعے منتقل کی گئی رقم
- کمیونٹی کی شرکت

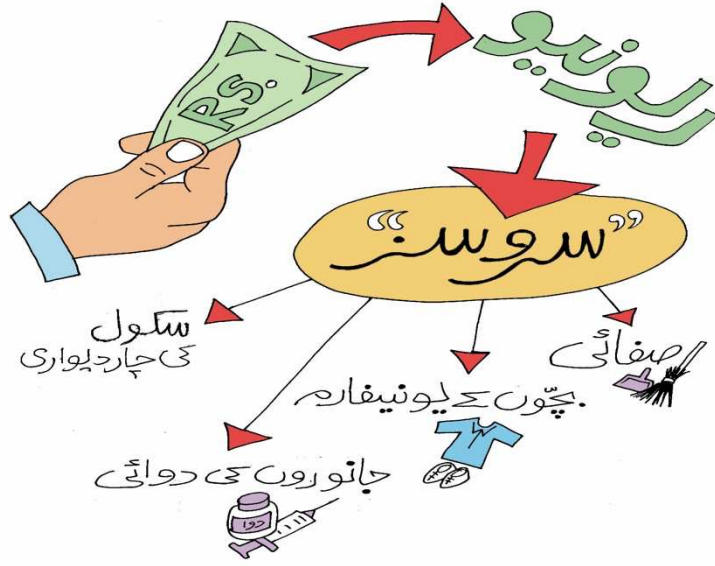


یونین کونسل کے آمدنی کے ذرائع

یونین کی سطح پر، کچھ ٹیکس ہیں جو انتظامیہ کے ذریعے جمع کیے جاسکتے ہیں اور پھر یونین کی سطح پر کونسلوں کی منظوری سے خرچ کیے جاسکتے ہیں، یہ ہیں:

- پیشوں اور پیشوں کے لائسنس کے لیے فیس
- مویشی منڈیوں میں جانوروں کی فروخت پر مویشی
- مارکیٹ فیس
- پیدائش، شادی اور موت کی تصدیق کے لیے فیس۔
- یونین کونسل کی طرف سے پیش کی جانے والی مخصوص خدمات کے چارجز
- گاؤں اور پڑوس کے محافطوں کے معاوضے کی شرح (جہاں قابل اطلاق ہو۔
- عوامی افادیت کے کسی بھی کام جیسے عوامی مقامات کی روشنی، نکاسی آب، تحفظ اور پانی کی فراہمی کے لیے ریٹ

مقامی محصولات کا مؤثر استعمال



یونین کی آمدنی کو مقامی استعمال میں ڈالنے کی مثالیں۔

مرکزی سیکرٹری جناب غفار خان نے یونینز کے دائرہ اختیار میں آنے والی کانوں سے ایک ماہی سال میں 30 لاکھ روپے ٹریڈ فیس وصول کی، رقم یونین اکاؤنٹ میں ڈال دی گئی اور ضلع کونسل کو بتایا گیا کہ کل رقم یونین کے دائرہ اختیار میں صفائی پر خرچ کی جائے گی۔ صفائی ستھرائی میں بہتری کے نتیجے میں کھلے اور گندے نالوں میں پیدا ہونے والے مچھروں کی وجہ سے متعدی بیماریوں کے پھیلنے کے واقعات میں کمی آئی ہے۔

یونین انتظامیہ، ضلع سیال آباد نے 20 لاکھ روپے سے زائد پیسے جمع کیے ہیں۔ مویشی میلوں کے دوران منڈی مویشیوں کے طور پر گزشتہ چھ ماہ کے دوران کسانوں اور مزدوروں کے لیے مخصوص نشستوں پر منتخب ہونے والے کچھ کونسلوں نے مویشیوں کو مفت ویکسینیشن فراہم کرنے کے لیے ایک نجی ویٹریئرین سے رابطہ کیا۔ ڈاکٹر اپنی خدمات مفت فراہم کیں جبکہ کونسل ادویات اور ویکسین کا انتظام کرتی رہی۔ نتیجے میں foot & mouth کی بیماری میں 80 فیصد کمی آئی ہے اور جہاں سالانہ تقریباً 150 مویشی مر جاتے تھے، اس سال ہلاکتوں کی تعداد صفر رہی۔

کیا آپ نے بھی ایسا کیا؟

کیا آپ نے بھی ایسا کیا؟

مقامی حکومت کے فنڈز: 10

سے پراجیکٹس اور منصوبوں کے لیے فنڈنگ کا بڑا حصہ منظور شدہ ریونیو سے آتا ہے جس میں مقامی حکومت کا اپنا ذریعہ آمدن (ٹیکس، فیس، جرمانے) کے علاوہ مالیاتی منتقلی، صوبائی حکومت یا کسی دوسرے ذریعہ سے ترقیاتی گرانٹس اور کسی دوسرے مقامی ذریعے سے منتقل کی گئی رقم شامل ہیں۔

ٹیکس	ٹولز	فیس
مقامی حکومت کے تحت ماند جرمانے	کرایہ	منافع
شرح یا چارجز	محصولات کے فنڈ	دیگر ذرائع سے دی گئی گرانٹ
ضبط بازاروں یا ایبیلوں سے حاصل ہونے والی	مقامی حکومت کا مقامی فنڈ ماہانہ بنیادوں پر	غیر منقولہ جائیداد سے قابل ادارہ قوم
کسی بھی سرمایہ کاری سے آمدنی یا کوئی دوسرا منافع	انفرادی یا اداروں کی طرف سے تحائف، گرانٹس یا تعاون	دوسری مقامی حکومت کے ذریعے منتقل کی گئی رقم
مقامی حکومت کے زیر انتظام یا زیر انتظام ٹرسٹ سے حاصل ہونے والی رسید	مقامی حکومت کی طرف سے موصول ہونے والے قابل واپسی ڈپازٹس	
حکومت پنجاب فنانس کمیشن ایوارڈ میں مقامی حکومت کے حصہ کی شکل میں مقامی حکومت کی گرانٹس		آمدنی کے دیگر ذرائع سے حاصل ہونے والی آمدنی جو حکومت کی ہدایات کے تحت مقامی حکومت کے اختیار میں رکھی جاتی ہے۔

مقامی حکومت کے فنڈز کا انتظام

ہر مقامی حکومت مندرجہ بالا ذرائع سے مقامی حکومت کو حاصل ہونے والے تمام محصولات کو جمع کرنے کے لیے ایک پبلک اکاؤنٹ بنائے گی اور اس کی منظم انتظام کاری کرے گی۔

¹⁰ Punjab Local Government Ordinance 2020, Section 72-74

موجودہ اور ترقیاتی اخراجات میں فرق

ترقیاتی اخراجات سے مراد ترقیاتی منصوبوں پر کوئی بھی خرچ ہے (ترقیاتی منصوبے وہ ہیں جو ترقیاتی بجٹ کے ذریعے شروع کیے جاتے ہیں اور خاص فارم پر تیار کیے جاتے ہیں) یا نئی تعمیرات پر کوئی بھی خرچ چاہے مکمل طور پر نئے کام ہوں یا موجودہ کاموں میں اضافے اور تبدیلیاں ہوں۔ اس میں نئی خریدی گئی یا پہلے ترک کی گئی عمارتوں یا ان کو استعمال میں لانے کے لیے درکار کاموں کی تمام مرمت بھی شامل ہے اور اس کا مطلب عمارتوں کو مناسب حالت میں برقرار رکھنے اور عام استعمال میں کام کرنے کے لیے کیے گئے آپریشنز پر خرچ کرنا ہے۔

ترقیاتی اخراجات	موجودہ اخراجات
فزیکل اثاثہ جات کے حصول، تعمیر یا اضافہ کے مقصد کے لیے یا سرمائے کے اخراجات کی اسکیموں پر پروجیکٹ کی بنیاد پر ایک وقتی (ضروری نہیں کہ ایک سال) اخراجات۔	یہ ریاستی کاموں کی کارکردگی پر خرچ کیا جاتا ہے، یعنی سماجی، اقتصادی اور معاشرتی خدمات کی فراہمی، امن و امان کی بحالی، عمومی انتظامیہ، سامان اور خدمات کو سنبھالی دینا، عوامی مقاصد کے لیے اٹھائے گئے قرضوں پر سود کی ادائیگی۔

سیشن 7

کرپشن، شفافیت اور جوابدہی

کرپشن اور شفافیت

گڈ گورننس کا ایک اہم عنصر بد عنوانی کو کم کرنا اور شفافیت کو بڑھانا ہے۔ اقلیتوں کے خیالات کو مد نظر رکھتا ہے اور فیصلہ سازی میں معاشرے کے سب سے زیادہ کمزور لوگوں کی آواز کو یقینی بناتا ہے:

کرپشن کیا ہے؟

"بجی فائڈے کے لیے سوئپی گھی طاقت کا غلط استعمال۔"

(Transparency International)

شفافیت کیا ہے؟

"شفافیت" کو ایک اصول کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے جو انتظامی فیصلوں، کاروباری لین دین یا خیراتی کاموں سے متاثر ہونے والوں کو نہ صرف بنیادی حقائق اور اعداد و شمار بلکہ طریقہ کار اور عمل کو بھی جاننے کی اجازت دیتا ہے۔ یہ سرکاری ملازمین، مینجنگ زاور ٹرستیز کا فرض ہے کہ وہ ظاہر، پیش گوئی اور سمجھ بوجھ سے کام کریں۔

"قانون میں رہتے ہوئے" بد عنوانی اور "قانون کے خلاف" بد عنوانی میں فرق:

قانون میں رہتے ہوئے	قانون کے خلاف
سہولت کی ادائیگی، جہاں رشوت کسی ایسی چیز کے لیے ترجیحی سلوک حاصل کرنے کے لیے دی جاتی ہے جو وصول کنندہ کو درحقیقت قانون کے مطابق کرنے کی ضرورت ہوتی ہے، سابقہ کو تشکیل دیتے ہیں۔	یہ ایسی خدمات حاصل کرنے کے لیے دی گئی رشوت ہے جو وصول کنندہ کو قانون کے مطابق کرنے سے منع کیا گیا ہے۔

کرپشن کی اقسام اور اثرات؟

سیاسی	اقتصادی
سیاسی محاذ پر کرپشن جمہوریت اور قانون کی حکمرانی میں بڑی رکاوٹ ہے۔ جمہوری نظام میں، دفاتر اور ادارے اپنی قانونی حیثیت کھودیتے ہیں جب ان کا ذاتی فائدے کے لیے غلط استعمال ہوتا ہے۔ احتسابی سیاسی قیادت کرپشن کو ماحول میں ترقی نہیں کر سکتی۔	معاشرتی طور پر کرپشن قومی دولت کے زوال کا باعث بنتی ہے۔ یہ اکثر طویل عوامی وسائل کو غیر اقتصادی بناتی ہے اور فائل پر اچھٹکنس، جیسے ڈیم، پاور پلانٹس، پائپ لائنز اور ریفائنریوں کو کم شاندار لیکن زیادہ ضروری بنیادی ڈھانچے کے منصوبوں جیسے کہ سکول، ہسپتال اور سڑکوں کی قیمت پر پہنچانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ دیہی علاقوں میں بجلی اور پانی کی فراہمی، مزید برآں، آزاد منڈی کی معیشتوں میں، یہ منصفانہ مارکیٹ کے ڈھانچے کی ترقی میں رکاوٹ بنتی ہے اور مسابقت کو بگاڑتی ہے۔ اس طرح سرمایہ کاری کو روکتی ہے۔
سماجی	ماحولیاتی
معاشرے کے سماجی تانے بانے پر کرپشن کا اثر سب سے زیادہ نقصان دہ ہے۔ یہ سیاسی نظام، اس کے اداروں اور اس کی قیادت میں لوگوں کے اعتماد کو مجروح کرتا ہے۔ مایوسی کا شکار عوام میں مایوسی اور عام بے بسی کا نتیجہ ایک کمزور سول سوسائٹی کی صورت میں نکلتا ہے۔ اس کے نتیجے میں آمرانہ کے ساتھ ساتھ جمہوری طور پر منتخب ہونے کے باوجود بے ایمان رہنماؤں کے لیے قومی اثاثوں کو ذاتی دولت میں تبدیل کرنے کا راہزنہ صاف ہو جاتا ہے۔ رشوت مانگنا اور دینا معمول بن گیا ہے۔ جو لوگ اس کی تعمیل کرنے کو تیار نہیں ہیں وہ اکثر ہجرت کر جاتے ہیں اور ملک کو اس کے قابل اور ایماندار شہریوں سے محروم کر دیتے ہیں۔	ماحولیاتی انحطاط بد عنوانی نظاموں کا ایک اور نتیجہ ہے۔ ماحولیاتی ضوابط اور قانون سازی کی کمی یا ان کے نفاذ نے تاریخی طور پر شمال کو اپنی آلودگی پھیلانے والی صنعت کو جنوب میں برآمد کرنے کی اجازت دی ہے۔ ایک ہی وقت میں، لکڑی اور معدنیات سے لے کر ہاتھیوں تک، ملکی اور بین الاقوامی ایجنٹوں کی طرف سے قدرتی وسائل کا بے پروا استحصال قدرتی ماحول کو تباہ کرنے کا باعث بنا ہے۔ ماحولیاتی طور پر تباہ کن منصوبوں کو فنڈنگ میں ترجیح دی جاتی ہے، کیونکہ یہ عوام کے پیسے کو نجی بیسوں میں ڈالنے کے لیے آسان ہدف ہوتے ہیں۔

کرپشن سے کیسے نمٹا جائے۔

دنیا بھر میں انسداد بد عنوانی کے پروگراموں میں مختلف عناصر شامل ہیں:

- انتظامی اور ادارہ جاتی اصلاحات بنانا
- قانونی پابندیاں اور متحرک پولیسیاں بنانا
- ریگولیٹری نظام کی تشکیل دینا
- انتخابات، عوامی انتظامیہ، خدمات کی دستیابی میں شفافیت کو فروغ دینے کے لیے حکومت، سول سوسائٹی، کاروبار اور میڈیا کے متعلقہ لوگوں کو اکٹھا کرنا۔
- ہر سال CPI شائع کرنا
- معلومات کی آزادی / معلومات تک رسائی سے متعلق قانون سازی کرنا
- ایک آزاد پریس، تحقیقاتی صحافت اور آزاد مصنفین کو متعارف کرانا
- دستاویزات کے تحفظ کو یقینی بنانے کے لیے ریکارڈ کا انتظام کرنا
- اخلاقی معلومات اور مواعظاتی ٹیکنالوجی کو فروغ دینا
- ذاتی رازداری، سرکاری اور تجارتی رازداری پر صحت مند بحث کرنا
- معلومات تک رسائی کو فروغ دینے والے ذرائع کی ترویج کرنا

مقامی حکومت میں شفافیت¹¹

آرڈیننس کے تحت کوئی بھی ڈیوٹی انجام دیتے ہوئے یا کسی طاقت کا استعمال کرتے ہوئے، یہ مقامی حکومت کے ہر منتخب اہلکار چیف آفیسر، افسر، اور ملازم کا فرض ہوگا کہ۔۔

طرز عمل کے عمومی اصول



- ایمانداری منصفانہ اور شفاف طریقے سے کام کرنا
- مناسب دیکھ بھال اور تدریجی سے کام کرنا
- اسپینے دفتر یا شخص کے لیے بلاواسطہ یا بلاواسطہ فائدہ حاصل کرنے سے اجتناب کرنا
- اسپینے دفتر سے حاصل کردہ معلومات کا غلط استعمال نہ کرنا
- بلاواسطہ یا بلاواسطہ مالیاتی یا کسی اور نقصان میں مبتلا نہ ہونا

مفادات کا تصادم



- کسی منتخب اہلکار چیف آفیسر، افسر یا مقامی حکومت کے ملازم یا کسی دوسرے شخص کو کسی معاہدے، مجوزہ معاہدے میں غیر قانونی معاونت فراہم کرنا
- قریبی رشتہ دار، آجر یا ملازم کی معاہدے میں بلاواسطہ یا بلاواسطہ مالیاتی یا کوئی اور فائدہ پہنچانا۔
- بلاواسطہ یا بلاواسطہ مالیاتی یا کوئی اور نقصان میں شامل ہونا۔
- بلاواسطہ یا بلاواسطہ مالیاتی یا دوسرے فرائض کی کارکردگی پر اثر انداز ہونا۔
- ایک شخص جس کے مفادات کا ٹکراؤ ہے وہ معاہدے، مجوزہ معاہدے یا کسی دوسرے معاملات کی صدارت نہیں کرے گا

ضابطہ اخلاق



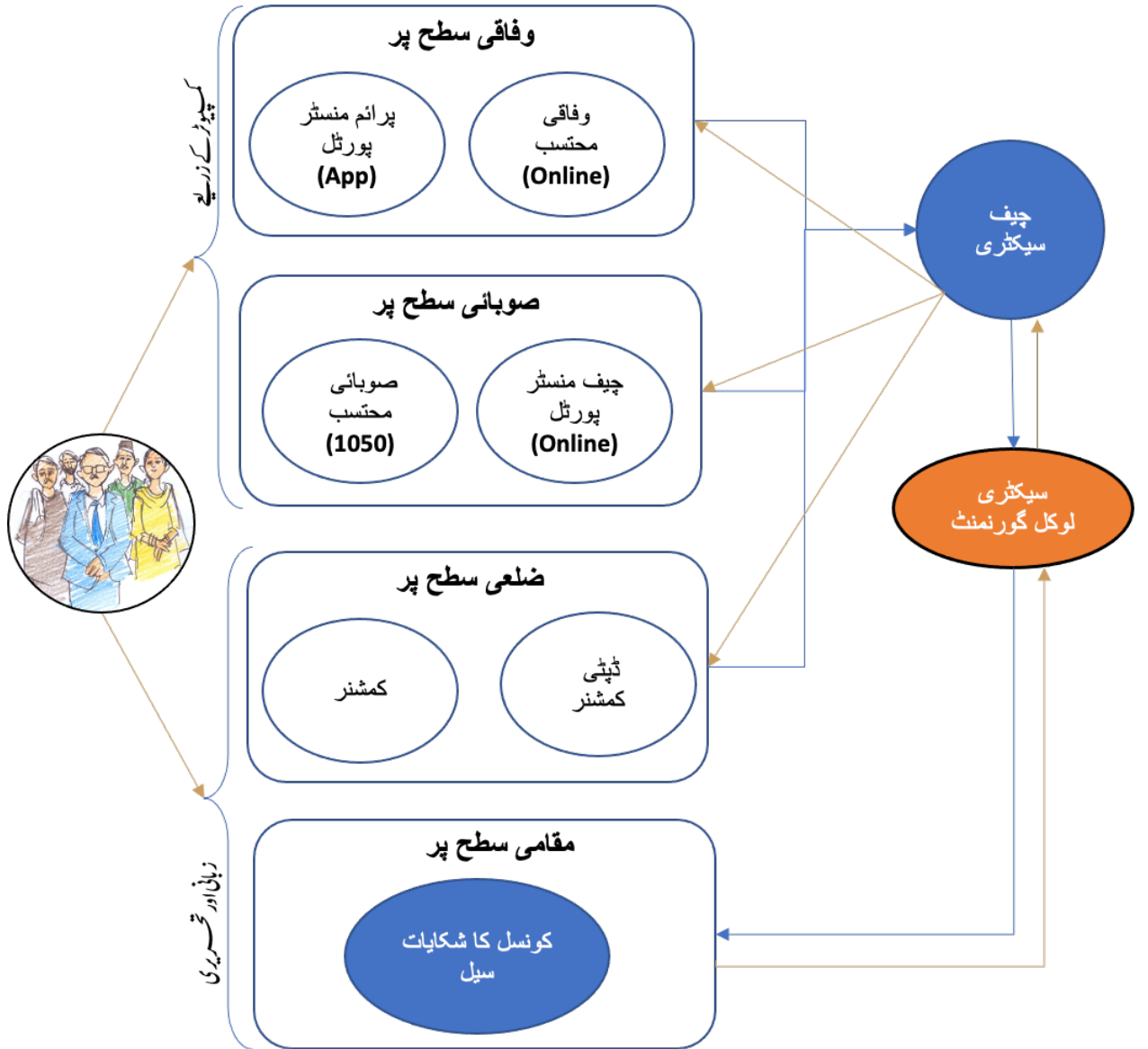
- ضابطہ اخلاق کی ایک نقل عام دفتری اوقات کے دوران مقامی حکومت کے دفتر میں معائنہ کے لیے عوام کو فراہم کرنا
- اخلاقی طرز عمل کے معیارات قائم کرنا
- تنازعات کے حل کے لیے مناسب طریقہ کار منتخب کرنا
- ملازمین اور ڈپارٹمنٹ کے افسران کے ساتھ خوش اخلاقی سے پیش آنا۔

¹¹ Punjab Local Government Ordinance 2022, Chapter XXV

مقامی سطح پر شکایات کا نظام اور جوابدہی

ایک طریقہ کار جو یونین کونسلوں کو کسی خاص عملے / محکمہ اور خدمت / عوامی بھلائی کے خلاف درج کی گئی شکایات یا شکایات کو حل کرنے کے لیے موثر کارروائی کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ یونین انتظامیہ بھی ایک سیل قائم کر سکتی ہے، جہاں شہری اپنی شکایات درج کر سکیں۔

مقامی ترقیاتی منصوبوں اور خدمات کی فراہمی سے متعلق شکایات اور ان کا ازالہ



مقامی حکومت سے ناراض کوئی بھی شخص اپنی شکایات (تیس دن کے اندر) اور اپیل دائر کر سکتا ہے۔
عوام کی تمام شکایات ماہانہ کی بنیاد پر بھگتائی جاتی ہیں۔

سیشن 8

شراکت داری اور رابطہ سازی

شرکت داری اور رابطہ سازی

یونین کونسل بھی دوسرے ادارے کی طرح ہوتی ہے۔ کسی بھی ادارے کے جوابدہ اور موثر اقدامات پر جو چیز لاگو ہوتی ہے وہ یونین کونسل پر بھی لاگو ہوتی ہے: کرداروں اور ذمہ داریوں کی واضح تقسیم، کام کے طے شدہ طریقہ کار، فائدہ اٹھانے والوں کی ضروریات اور ضروریات کے مطابق خدمات کی منصوبہ بندی اور تشکیل، جوابدہ مالیاتی انتظام، کام کی شفافیت، عملے کی ترقی، اچھا موصلت، فراہم کردہ خدمات سے فائدہ اٹھانے والوں کے اطمینان کا پتہ لگانا، وغیرہ۔ سیاست دان، سرکاری ملازمین اور دیگر عوامی اداکار جیسے یونین کونسلز، کمپنیاں، این جی اوز اور مقامی کمیونٹیز سبھی قابل اعتماد حکومت میں شرکت داری میں۔ اعتماد اور اعتبار کسی بھی رشتے، شرکت داری یا نیٹ ورک کی مستقل خصوصیت ہے۔

مقامی کمیونٹی کے ساتھ شراکتی روابط

مقامی کمیونٹی (شہری) اور حکومتیں مختلف جہتوں میں ایک دوسرے سے تعلق رکھتی ہیں۔ شہری وہ کلائنٹ ہے جو خدمت کی فراہمی پر اعلیٰ تقاضے رکھتا ہے۔ شہری وہ ووٹر بھی ہے جو اپنے ووٹ کے ذریعے منتخب نمائندوں کے ساتھ اعتماد کے رشتے میں سرمایہ کاری کرتا ہے۔ مزید برآں، شہری پالیسی کا شریک پروڈیوسر بھی ہے۔ مقامی انتظامیہ باقاعدگی سے شہریوں سے شرکت کے ساتھ پالیسی بنانے کا مطالبہ کرتی ہے۔

خدمات مہیا کرنے والا (یونین کونسل)	↔	مقامی شہری
منتخب نمائندے	↔	ووٹر
پالیسیوں بنانے والے	↔	پالیسیوں سے فائدہ اٹھانے والے

شہری اور حکومتی تعلق کو کیسے مضبوط کیا جائے

- یونین کونسل کے کام میں شفافیت بڑھائی جائے۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ خدمات کے صارفین کے پاس معلومات اور دتاویزات دستیاب ہوں۔
- شہریوں کی ان کی ضروریات کے مطابق منصوبہ بندی اور خدمات کی تشکیل کے عمل میں شرکت کو یقینی بنائیں
- طریقہ کار کو لاگو کرنے اور طریقہ کار کی باقاعدہ نگرانی اور تشخیص کے لیے طریقہ کار وضع کریں۔
- سول اور نجی شعبوں کے ساتھ مضبوط شراکت داری قائم کریں۔
- مقامی خود حکومت میں انتظامیہ، منتخب نمائندوں اور ملازمین کے ذمہ دارانہ رویے کو یقینی بنائیں، جو اخلاقی اصولوں اور معیارات کے مطابق ہو۔

مقامی اداروں سے روابط

کمیونٹی کو حقوق کے بارے میں معلومات فراہم کرنے والے اداروں کے درمیان مضبوط رابطہ اور تعلق، کمیونٹیز کو ان کی بنیادی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے خدمت کرنا، ان کی قائدانہ صلاحیتوں کی تعمیر اور انفراسٹرکچر کو بہتر بنانا لوکل گورنمنٹ ایکٹ کے تحت کمیونٹی ڈیولپمنٹ کے حکومتی نظریہ کی ترجمانی کرتا ہے۔ ان اداروں کے درمیان تعلق اور ربط کا اظہار اس طرح کیا جاسکتا ہے:

یونین کونسل کے اس تعلق کو مختلف طریقوں سے بیان کیا جاسکتا ہے، مثال کے طور پر:

- مشترکہ مقصد یا مقصد کے ساتھ آزاد افراد یا اداروں کی ایسے شراکت جس کے ارکان وسائل میں حصہ ڈالتے ہیں اور دو طرفہ تبادلے یا مواصلات میں حصہ لینا۔
- بنیادی کاروبار مصنوعات کی تیاری یا خدمات کی فراہمی سے ممبرانے ایک دوسرے کے ساتھ تعلقات استوار کرنا، سماجی مددگار، مواصلات کو یقینی اور با معنی بنانا۔
- ایک دوسرے کی تحقیق اور مواصلات کی صلاحیت کو مضبوط بنانے، علمی بنیادوں کو بانٹنے اور فیصلہ سازوں کی ضروریات کو پورا کرنے اور حل تیار کرنے کے لیے ماہر اداروں یا افراد کے ساتھ ملکر کام کرنا
- ایک نیٹ ورک کو نیٹ ورک اس وقت کہا جاسکتا ہے جب نیٹ ورک میں شامل افراد کے درمیان تعلقات رضاکارانه طور پر استوار ہوں، شرکاء کی خود مختاری برقرار رہے اور سرگرمیاں باہمی یا مشترکہ ہوں۔

نیٹ ورک اور روابط کی کلیدی خصوصیات

<p>ممبروں کے مابین تعامل اور تبادلہ</p> <p>مختلف سرگرمیاں شمولیت جیسے معلومات اور معلومات کا اشتراک یا مشترکہ اقدامات میں شامل ہونا، جو نیٹ ورک کے اہداف کے حصول میں معاون ہوں۔</p>	<p>مشترکہ اہداف اور اقدار</p> <p>مشترکہ اہداف اور اقدار جو نیٹ ورک کے ممبران اپنے ساتھ لاتے ہیں۔</p>
<p>شرکاء کی خود مختاری</p> <p>نیٹ ورک کے ممبران آزاد ادارے ہیں جن کی اپنی شناخت اور مشن ہوتا ہے۔</p>	<p>رضا کارانہ شرکت</p> <p>تنظیمیں اور افراد یہ فیصلہ کرنے کے لیے آزاد ہیں کہ نیٹ ورک میں کب شامل ہونا ہے اور کب چھوڑنا ہے یا وہ گورننس اور سرگرمیوں میں کتنا شامل ہونا چاہتے ہیں۔</p>
<p>عدل کا عزم</p> <p>عینٹ ورک میں تمام ممبران کے ساتھ عدل اور انصاف کا معاملہ کیا جاتا ہے۔ غیر درجہ بندی کے ساتھ تمام ممبر برابر ہوتے ہیں۔</p>	<p>غیر درجہ بندی کا ڈھانچہ</p> <p>نیٹ ورک کا ایک مرکز ہو سکتا ہے جو نیٹ ورکنگ کے عمل کو آسان بنانے کے لیے قائم کیا گیا ہے</p>

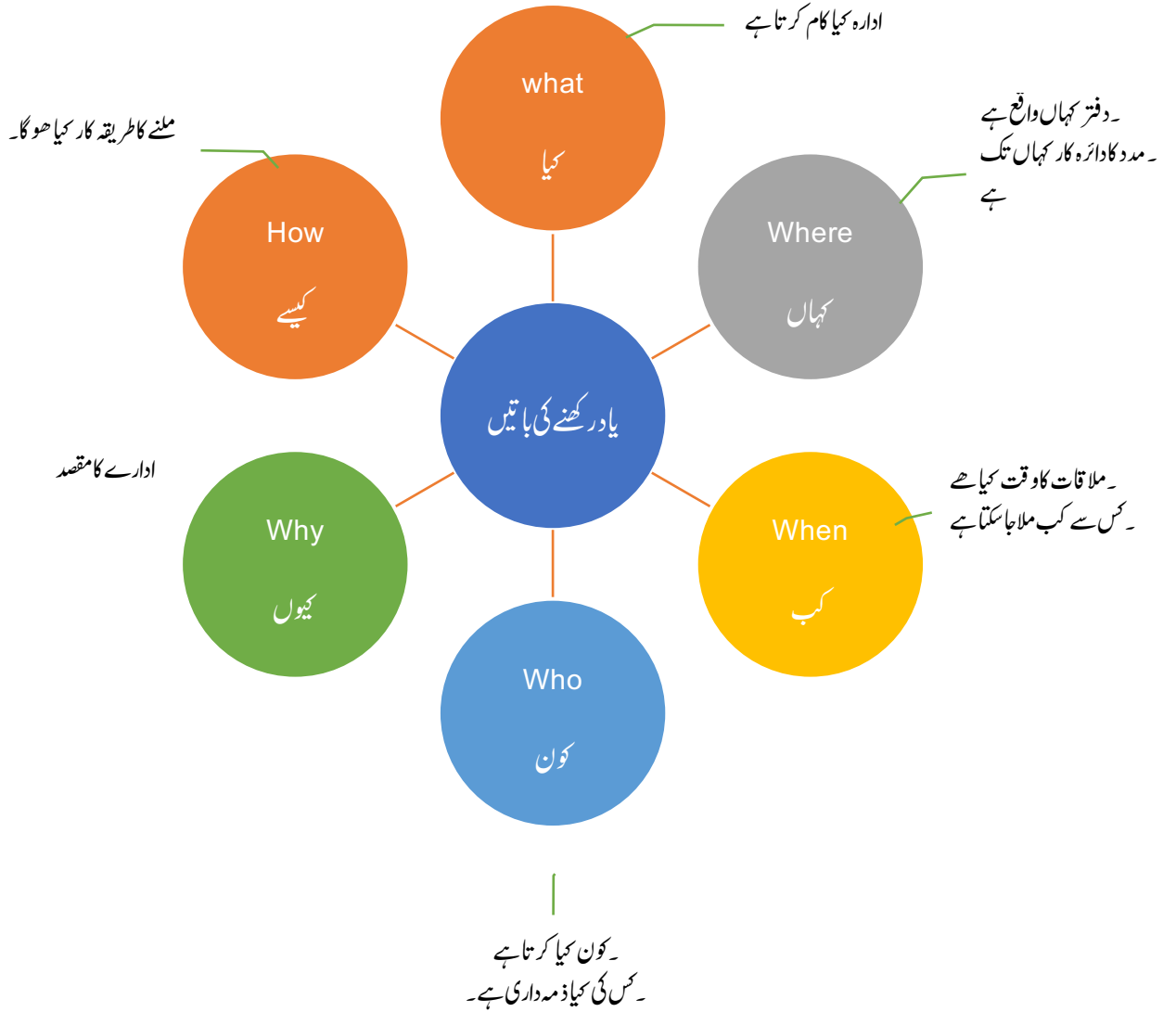
نیٹ ورک اور روابط کے فوائد

کئی تنظیموں یا افراد کے علم اور وسائل کو جمع کرنے سے نیٹ ورک کے ممبران کے لیے کئی فوائد ہو سکتے ہیں، مثلاً

<p>وسائل تک رسائی میں اضافہ</p> <p>تمام ممبران کو نیٹ ورک کے مشترکہ وسائل تک رسائی حاصل ہے، جیسے معلومات، مہارت، جانکاری، روابط، اثر و رسوخ کے پینل وغیرہ۔</p>	<p>اثر میں اضافہ اور بہتری</p> <p>نیٹ ورک میں شرکت ممبروں کے اہداف اور مقاصد کے حصول میں سہولت فراہم کر سکتی ہے۔ مثال کے طور پر، نیٹ ورک ممبروں کو اجازت دیتے ہیں کہ وہ اپنی آواز کو بڑھادیں، سروس فراہم کرنے والے اپنی خدمات کے معیار کو بہتر بنا سکتے ہیں، اپنے پروگراموں کے معیار کو بڑھا سکتے ہیں اور جب وہ نیٹ ورک کا حصہ ہوتے ہیں تو زیادہ سے زیادہ لوگوں تک پہنچ سکتے ہیں۔</p>
<p>مرئیت میں اضافہ</p> <p>مل کر کام کرنے سے تنظیمیں وسیع سامعین تک پہنچ سکتی ہیں، جس سے ان کے کام کی نمائش میں اضافہ ہوتا اور وہ مسائل جن پر وہ کام کر رہے ہیں اس کی تشہیر کا سبب بنتا ہے۔</p>	<p>کارکردگی میں اضافہ</p> <p>یکٹے گئے اسباق اور اچھے طریقے تنظیموں کے اخراجات کو کم کر سکتے ہیں۔</p>
<p>باہمی بہتی</p> <p>نیٹ ورک کے ممبروں کے درمیان یکجہتی اور تعاون میں اضافہ ہوتا ہے۔</p>	<p>ماکھ میں اضافہ</p> <p>چونکہ بہت سے نیٹ ورکس کی رکنیت کے لیے مخصوص تقاضے ہوتے ہیں، مثال کے طور پر ان کی اقدار، تجربے یا کام کے علاقے کے حوالے سے، نیٹ ورک میں شرکت سے پتہ چلتا ہے کہ تنظیم ایک قابل اور قابل اعتماد پارٹنر ہے۔ اس سے پالیسی سازوں، ڈونرز اور نئی شراکت داری کے دروازے کھل سکتے ہیں۔</p>
<p>بہتر سماجی سرمایہ</p> <p>دوسری تنظیموں اور افراد کے ساتھ قائم کردہ اچھے روابط جو کہ اسی قدر اہداف کا اشتراک کرتے ہیں نیٹ ورک کے ختم ہونے کے بعد بھی باقی ہیں اور مستقبل کے اقدامات کے لیے ایک وسیلہ کے طور پر استعمال ہو سکتے ہیں۔</p>	<p>بہتر رسائی</p> <p>نیٹ ورکنگ کے ذریعے، تنظیمیں دنیا بھر میں، انتہائی دور دراز مقامات پر بھی شراکت داروں کے علم اور وسائل تک رسائی حاصل کرتی ہیں۔</p>

اداروں سے ملاقات اور روابطوں کا سوانامہ

پارٹنر کی کئی اقسام دی گئی ہیں جن کے ساتھ ملکر آپ کو کام کرنا ہو گا۔ ہمیں سوچنا چاہیے کہ ان اداروں کے ساتھ کام کرنے کے لیے کون سا طریقہ استعمال کرنے کی ضرورت ہے اور کون سی معلومات اور اطلاعات و سبب امن نیٹ اور متعلقہ کمیونٹی کے مفید اور کارآمد ہوں گی۔ ہر پارٹنر کے پاس معلومات کا ایک مختلف مجموعہ ہوتا ہے جو آپ، آپ کے نیٹ ورک اور آپ کی کمیونٹی کے لیے قیمتی ہوتا ہے۔ کسی ساتھی سے ملنے سے پہلے، آپ کے پاس چیک لسٹ ہونی چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ متعلقہ شراکت داروں یا سٹیک ہولڈرز سے معلومات کی سطح اور قسم اچھی کی جا رہی ہے۔













بامقصد ملاقات












اداروں سے مخصوص معلومات جمع کرنے کے لئے مندرجہ ذیل فریم ورک استعمال کیا جاسکتا ہے۔

A	I	M	S
Access	Information	Material	Support
رسائی	معلومات	دستاویزات	مدد
...to...	...about...	...for...	• ...regarding..
<ul style="list-style-type: none"> • Office / premises • Relevant officer • Required service • Resources • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant Laws/rules • Peace initiatives • Institutional Services • Geographical Coverage of institution • Limits and Authorities • Linkages • Resources • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedures (SOPs) • Forms • Complaint Form • Communication System • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination • Promotion of Services • Local issues and disputes • Legal procedures • Capacity Building • Linkage Building • Visibility & Promotion • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

اضافى مواد

یونین کونسل کے عمومی فرائض اور ذمہ داریاں 12

یونین کونسل کے بجٹ کی منظوری	(a) 	approve the budget of the Union Council
یونین کونسل کو تفویض کردہ ٹیکس یا فیس کی وصولی کی منظوری	(b) 	approve the levy of tax or fee assigned to the Union Council
پنجائیت یا مصلحت انجمن کے اراکین کو نامزد کرنا اور پنجائیت یا مصلحت انجمن کی کارکردگی کی نگرانی کرنا۔	(c) 	nominate members of the Panchayat or Musalihat Anjuman and monitor the performance of the Panchayat or Musalihat Anjuman
عوامی راستے، عوامی سڑکیں، عوامی کھلی جگہیں، قبرستان، عوامی باغات اور کھیل کے میدان فراہم کرنا، بہتر بنانا اور برقرار رکھنا	(d) 	provide, improve and maintain public ways, public streets, public open spaces, graveyards, public gardens and playgrounds
عوامی راستوں، عوامی سڑکوں اور عوامی مقامات پر روشنی کا انتظام کرنا	(e) 	arrange lighting of public ways, public streets and public places
کیونٹیٹی کو متحرک کرنا: عوامی راستوں، عوامی گلیوں، پیلوں، پیلوں، عوامی عمارتوں اور مقامی نالوں کی دیکھ بھال کے لیے؛ یونین کونسل میں درخت لگانے، لینڈ سکیپنگ اور عوامی مقامات کی خوبصورتی کے لیے۔ (iii) عوامی راستوں، گلیوں اور جگہوں پر تجاوزات کی روک تھام اور ہٹانے کے لیے۔	(f) 	mobilize the community: (i) for maintenance of public ways, public streets, culverts, bridges, public buildings and local drains; (ii) for plantation of trees, landscaping and beautification of public places in the Union Council; (iii) for prevention and removal of encroachments on public ways, streets and places.
دیہی واٹر سپلائی سکیموں اور پینے کے پانی کے عوامی ذرائع بشمول کنویں، واٹر پمپ، ٹینک، تالاب اور پانی کی فراہمی اور کھلے نالوں کی فراہمی اور ان کی دیکھ بھال	(g) 	provide and maintain rural water supply schemes and public sources of drinking water, including wells, water pumps, tanks, ponds and other works for the supply of water and open drains
دیہی واٹر سپلائی سکیموں اور سیوریج کی مقررہ طریقے سے مناسب دیکھ بھال کے لیے کیونٹیٹی تنظیموں کے ساتھ ہم آہنگی پیدا کرنا	(h) 	coordinate with the community organizations for proper maintenance of rural water supply schemes and sewerage in the prescribed manner
مویشیوں کے پاؤنڈ قائم کریں	(i) 	establish cattle pounds
چراگا ہوں، مشترکہ ملاقات کی جگہوں اور دیگر مشترکہ املاک کا انتظام اور دیکھ بھال	(j) 	manage and maintain grazing areas, common meeting places and other common property

میولوں اور تفریحی سرگرمیوں کا انعقاد	(k)		hold fairs and recreational activities
یونین کونسل میں تحفظ کی خدمات فراہم کریں	(l)		provide conservancy services in the Union Council
پیدائش، اموات، شادیوں اور طلاقوں کے اندراج کا انتظام کریں اور یونین کونسل میں پیدائش، اموات، شادیوں اور طلاقوں کے بارے میں ایسی معلومات ایسے افراد اور اداروں تک پہنچائیں جو تجویز کیے جائیں	(m)		arrange for registration of births, deaths, marriages and divorces and pass on such information about births, deaths, marriages and divorces in the Union Council to such persons and institutions as may be prescribed
یونین کونسل عوامی سہولت یا ایسی شرائط و ضوابط پر جو تجویز کیے گئے عوامی مراکز قائم کرنے کے لیے پبلک سیکڑا ایجنسی کی مدد کرنا	(n)		support a public sector agency to establish public facilitation centre in the Union Council for such purpose and on such terms and conditions as may be prescribed
کسی بھی آگ، سیلاب، زلزلہ، دبا یا دیگر قدرتی آفات کی صورت میں امدادی اقدامات کی حمایت کرنا اور امدادی سرگرمیوں میں متعلقہ حکام کی مدد کرنا	(o)		support relief measures in the event of any fire, flood, hailstorm, earthquake, epidemic or other natural calamity and assisting relevant authorities in relief activities
مقامی کھیلوں کو فروغ دینا	(p)		promote local sports
لائبریریوں اور پڑھنے کے کمرے فراہم کریں	(q)		provide for libraries and reading rooms
یونین کونسل کے باشندوں کی فلاح و بہبود، صحت، حفاظت، راحت یا سہولت کو فروغ دینے کے لیے ممکنہ طور پر دیگر اقدامات کرنا	(r)		take other measures likely to promote the welfare, health, safety, comfort or convenience of the inhabitants of the Union Council;
خدمات کی فراہمی میں کمیوں کی نشاندہی کرنا اور ضلع کونسل، میونسپل کارپوریشن یا میٹروپولیٹن کارپوریشن کو خدمات کی بہتری کے لیے سفارشات دینا	(s)		identify deficiencies in delivery of services and making recommendations for improvement of services to the District Council, Municipal Corporation or Metropolitan Corporation;
ترقیاتی کاموں کو طے شدہ طریقے سے انجام دیں	(t)		execute development works in the prescribed manner
ایسے اعداد و شمار اور اعداد و شمار کو برقرار رکھنا جو تجویز کیا گیا ہو اور مفاد عامہ کے معاملات پر معلومات کو پھیلانا	(u)		maintain such statistics and data as may be prescribed and disseminate information on matters of public interest.

یونین کو نسل کے اضافی فرائض¹³

شہری خصوصیات کی حامل یونین کو نسل، ضلع کو نسل کی منظوری سے، اور حکومت کی ہدایت پر درج ذیل کام بھی انجام دے سکتی ہے

(a) کسی بھی مقصد کے لیے سرکاری اور نجی شعبوں کے ذریعے زمین کے استعمال، زمین کی ذیلی تقسیم، زمین کی ترقی اور زوننگ پر کنٹرول کا استعمال۔ بشمول صنعت، تجارت کے بازار، خریداری اور روزگار کے دیگر مراکز، رہائشی، تفریح، پارکس، تفریح، مسافر اور ٹرانسپورٹ فریٹ اور ٹرانزٹ اسٹیشن

(b) تمام میونسپل قوانین، قواعد و ضوابط کو نافذ کرنا جو اس کے کام کو منظم کرتے ہیں

(c) سائن بورڈز اور اشتہارات کے چپال اور منظم کرنا

(d) میونسپل انفراسٹرکچر اور خدمات فراہم کرنا، ان کو منظم کرنا، چلانا، برقرار رکھنا اور بہتر بنانا، بشمول

(i) پانی کی فراہمی اور پانی کے ذرائع کا کنٹرول اور ترقی

(ii) سیوریج اور سیوریج ٹریٹمنٹ اور ڈسپوزل

(iii) طوفان کے پانی کی نکاسی

(iv) صفائی ستھرائی اور ٹھوس فضلہ جمع کرنا اور ٹھوس، مائع، صنعتی اور ہسپتال کے فضلے کو ٹھکانے لگانا

(v) سڑکیں اور گلیاں

(vi) سڑک کے نشانات، پارکنگ کی جگہیں، ٹرانسپورٹ اسٹیشن، اسٹاپس اور پبلک ٹرانسپورٹ اسٹینڈز؛ (vii) اسٹریٹ لائٹنگ

(viii) آگ بجھانا

(ix) پارکس، ٹھیل کے میدان، کھلی جگہیں اور باغبانی

(x) مندرجہ خاتم

(e) (e) حجازات کو روکنا اور ہٹانا

(f) (f) خطرناک اور جارحانہ مضامین اور تجارت کو منظم کرنا

(g) (g) منظور شدہ ٹیکس، فیس، نرخ، کرایہ، ٹول، چارجز، جرمانے اور جرمانے جمع کرنا

(h) (h) مارکیٹوں اور خدمات کو ریگولیٹ کریں اور لائسنس جاری کریں، پرمٹ دیں، اجازت دیں اور ان کی خلاف ورزی پر جہاں اور جہاں قابل اطلاق ہو جرمانے عائد کریں

(i) (i) یونین کو نسل میں موجود جائیدادوں، اثاثوں اور فنڈز کا انتظام کرنا

(j) (j) اسٹیکس تیار کریں اور ان کا نظم کریں، بشمول سائٹ کی ترقی

(k) (k) کسی افسر یا افسران کو کسی میونسپل جرم کار تکاب کرنے والے شخص کو نوٹس جاری کرنے اور اس طرح کے جرم کو جاری رکھنے یا اس نوٹس میں درج ہدایات کی تعمیل کرنے میں ناکامی پر قانونی کارروائی شروع کرنے کا اختیار دیں۔

¹³ As per PLGA 2022

کیونٹی کو بااختیار بنانا اور متحرک کرنا

(c) کیونٹی پر مبنی تنظیمیں (CBOs) 14

رجسٹریشن، آپریشنز، افسران کی ذمہ داریاں اور کیونٹی پر مبنی تنظیم کی ایگزیکٹو کمیٹی، اس کے افسران اور ممبران کی ذمہ داریاں درج ذیل ہیں۔

نمبر	آئٹم	تفصیل
1	سی بی او کی قانونی حیثیت	PLGA-2022 کے مطابق کیونٹی پر مبنی تنظیم ایک غیر منافع بخش تنظیم ہے اور اس کی آمدنی اور اثاثے صرف اور صرف اس کے مقاصد کے حصول کے لیے استعمال کیے جائیں گے۔
2	رجسٹریشن اور اسٹیبلشمنٹ	<ul style="list-style-type: none"> ایک CBO رجسٹریشن اتھارٹی کے ساتھ رجسٹرڈ ہو گا اور اپنے کاموں اور سرگرمیوں کو اس طریقے سے اور ایسے قوانین کے تابع کرے گا جو تجویز کیے گئے ہوں۔ PLGA-2022 کے مطابق، ہر مقامی علاقے میں، غیر منتخب شہریوں کے گروپ رضا کارانہ، فعال اور اپنی مدد آپ کے اقدامات کے ذریعے کیونٹی پر مبنی تنظیمیں (CBOs) قائم کر سکتے ہیں۔
3	تفصیل اور رکنیتیں	<ul style="list-style-type: none"> ایک CBO کے پاس اس کے اراکین کی ایک جنرل باڈی ہوگی جو اپنے کام انجام دینے کے لیے ایک صدر، ایگزیکٹو کمیٹی اور تنظیم کے جنرل سیکریٹری کا انتخاب کرے گی۔ کوئی بھی شخص CBO قائم کرنے یا اس کا رکن بننے یا CBO کے صدر یا جنرل سیکریٹری کا عہدہ رکھنے کا اہل ہوگا، سوائے درج ذیل کے: <ul style="list-style-type: none"> ○ ایک نابالغ شخص ○ ناقص دماغ کا شخص ○ قانون کو مطلوب شخص یا جس نے فیصلہ کے لیے درخواست دی ہو اور اس کی درخواست زیر التوا ہے۔ ○ قانون کے تحت ڈیفالٹر ہے اور اس کا نام اس طرح شائع کیا گیا ہے۔
4	معززین کی مدت	کیونٹی پر مبنی تنظیم کے صدر، ایگزیکٹو کمیٹی اور جنرل سیکریٹری کے عہدے کی مدت دو سال ہوگی جس میں جنرل باڈی کی طرف سے اسی طرح کی مدت یا شرائط کے لیے انتخابات کے ذریعے توسیع کی جاسکتی ہے۔
5	مقصد اور فائدہ اٹھانے والے	<ul style="list-style-type: none"> اس طرح کے CBOs کو دیگر مقاصد کے ساتھ ساتھ، خدمات کی فراہمی میں ترقی اور بہتری کے لیے کیونٹی کو متحرک کرنے، کسی نئی یا موجودہ عوامی سہولت کی ترقی اور انتظام، ترقی اور میونسپل ضروریات کی نشاندہی، کیونٹی کی شمولیت کے لیے اسٹیک ہولڈرز کو متحرک کرنے کے مقاصد کے لیے قائم کیے جائیں گے۔ سہولیات کی بہتری اور دیکھ بھال وغیرہ میں CBOs معذور، بے سہارا، بیواؤں اور انتہائی غربت میں گھرانوں کی بہبود کے لیے کام کر سکتے ہیں۔
6	کلیدی اقدامات	CBOs فارمز، ہمار کینگنگ اور کنزیومر کوآپریٹو قائم کر سکتے ہیں (بشرطیکہ گرانٹس PLGA-2022 کے سیشن 78 کے تحت دستیاب ہوں گی)۔
7	شرکت داریاں	اپنے مقاصد کو پورا کرنے میں، ایک CBO کیونٹی ویلفیئر کے لیے رضا کارانہ تنظیموں کے ساتھ بات چیت کر سکتا ہے۔
8	CBO کے اثاثے اور	CBO کی جائیدادیں اور آمدنی اس کی ایگزیکٹو کمیٹی کے نام پر رکھی جائے گی اور اس کی ایگزیکٹو کمیٹی

14 (Section 129-140, Chapter XXIII, PLGA-2022, Punjab)

<p>کے نام پر مقدمہ چلایا جائے گا۔ اس کی آمدنی کا کوئی حصہ تنخواہ، ڈیویڈنڈ، منافع یا بونس کے ذریعے ادا نہیں کیا جائے گا یا بصورت دیگر اس کے کسی ممبر یا شرکاء میں تقسیم نہیں کیا جائے گا۔</p> <ul style="list-style-type: none"> • جہاں کسی مقامی حکومت نے CBO کے کسی بھی اثاثے یا فنڈز کی تخلیق میں تعاون کیا ہے، تحلیل یا ڈی رجسٹریشن کی صورت میں، اس کے اثاثے ایسی مقامی حکومت کو منتقل ہو جائیں گے اور اثاثے مقامی حکومت کی طرف سے کمیونٹی ویلفیئر کے لیے استعمال ہوتے رہیں گے۔ اپنی ایجنسیوں میں سے کسی کے ذریعے یا اس سلسلے میں ایسی مقامی حکومت کے ذریعے نامزد کردہ کسی دوسرے CBO کے ذریعے۔ • صدر اور جنرل سکرٹری CBO کی جائیداد اور اثاثوں کی محفوظ تحویل اور انتظام کے ذمہ دار ہوں گے۔ 	<p>آمدنی</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CBO کے اکاؤنٹس صدر اور جنرل سکرٹری مشترکہ طور پر چلائیں گے۔ • CBO کے تمام فنڈز بینک یا پوسٹ آفس میں رکھے جائیں گے اور تمام لین دین چیک کے ذریعے کیے جائیں گے۔ • سی بی او کے اکاؤنٹس سکرٹری کے ذریعے برقرار رکھے جائیں گے۔ • جنرل سکرٹری سی بی او کے سالانہ اجلاس میں اکاؤنٹس کا سالانہ اسٹیٹمنٹ پیش کرے گا اور اس کی منظوری کے بعد گوشوارے کو رجسٹریشن اتھارٹی یا اس طرح کے دیگر اتھارٹی کو پیش کیا جائے گا جو کہ تیس دن کے اندر یا اس میں بتائی گئی دوسری مدت کے اندر پیش کی جائے گی۔ کی طرف سے • سی بی او کے اکاؤنٹس آڈٹ کے نتائج ہوں گے جیسا کہ تجویز کیا گیا ہے۔ 	<p>9 CBO کے اکاؤنٹس</p>
<ul style="list-style-type: none"> • کمیونٹی کے وسیع تر مفاد پر مجھوتہ کیے بغیر اپنے اعلان کردہ مقاصد کے لیے رضاکارانہ عطیات، تحائف، عطیات، گرانٹس اور اوقات کے ذریعے فنڈز اکٹھے کیے جاسکتے ہیں۔ • CBOs اس ایکٹ کی دفعات کے مطابق کسی بھی مقامی حکومت سے پرو جیکٹ پر مبنی لاگت میں حصہ داری کی حمایت بھی حاصل کر سکتے ہیں۔ 	<p>10 CBOs کے ذریعے فنڈز جمع کرنا</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اگر کوئی CBO اس ایکٹ کے مطابق اپنے افعال اور سرگرمیاں نہیں چلا رہا ہے، تو رجسٹریشن اتھارٹی ایسے اختیارات اور افعال کے ساتھ ایڈمنسٹریٹر کا تقرر کر سکتی ہے جو رجسٹریشن اتھارٹی اپنے معاملات کو چلانے، اس کے اثاثوں کو نبھانے، اسے تحلیل کرنے، انعقاد کے لیے مناسب سمجھے۔ نئے انتخابات یا کسی اور معاملے کو نمٹانے کے لیے۔ • CBO، اپنی جنرل میٹنگ میں، غیر تسلی بخش کارکردگی یا بدانتظامی کی وجہ سے کسی بھی عہدیدار یا رکن کو قرارداد کے ذریعے ہٹا سکتا ہے۔ 	<p>11 CBO / افسران کی تحلیل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CBO اپنی مینٹنوں میں تمام کاروبار کو نمٹانے کا جن کی صدارت صدر کرے گا۔ • CBOs کی ایگزیکٹو کمیٹی ہر تین ماہ میں کم از کم ایک بار اپنے اجلاس منعقد کرے گی۔ • CBO کی ایگزیکٹو کمیٹی کے اجلاسوں کا کورم ایگزیکٹو کمیٹی کی کل رکنیت کا چالیس فیصد (40%) ہو گا۔ • CBO کی جنرل باڈی کے اجلاسوں کا کورم اس کی کل رکنیت کا ایک چوتھائی ہو گا۔ • CBO کے جنرل سکرٹری اجلاسوں کی کارروائیوں کو ریکارڈ کرنے اور مالیاتی اور اکاؤنٹنگ ریکارڈ کو برقرار رکھنے کے لیے ذمہ دار ہوں گے۔ 	<p>12 کاروبار کا طرز عمل</p>

(d) کمیونٹی کونسل اور پچھانیت کے ذریعے کمیونٹی موبلائیشن¹⁵

نمبر	اہم	تفصیل
1	قیام / تشکیل	<ul style="list-style-type: none"> شہری یونین کونسل اپنے مقامی علاقے کے لیے مقررہ طریقے سے کمیونٹی کونسلز تشکیل دے سکتی ہے۔ دیہی یونین کونسل اپنے مقامی علاقے کے لیے مقررہ طریقے سے پچھانیتیں تشکیل دے سکتی ہے۔ اگر کوئی یونین کونسل بالترتیب اپنی متعلقہ کمیونٹی کونسل یا پچھانیتیں تشکیل دینے یا اپنے اراکین کو نامزد کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے تو، مقامی حکومت کا سربراہ جس کے مقامی علاقے میں، جیسا کہ معاملہ ہو، ایسی یونین کونسل واقع ہو، اسے تشکیل دے گا اور اسے بھی نامزد کرے گا۔ اراکین
2	رکنیت کا معیار	<ul style="list-style-type: none"> ایک کمیونٹی کونسل یا پچھانیت پانچ سے زیادہ ممبران پر مشتمل نہیں ہوگی، جس میں کم از کم دو خواتین شامل ہوں، متعلقہ یونین کونسل کے ذریعہ نامزد کیا جائے گا، جیسا کہ معاملہ ہو، اپنے مقامی علاقے کے رہائشیوں میں سے۔ بشرطیکہ مقامی حکومت کے کسی بھی منتخب عہدیدار کو کمیونٹی کونسل یا پچھانیت کارکن مقرر نہیں کیا جائے گا۔ کمیونٹی کونسل یا پچھانیت کے ممبران کے پینل میں کوئی بھی غیر معمولی آسامی، جتنی جلدی ہو سکے پر کی جائے گی، لیکن اس آسامی کے وقوع پذیر ہونے کے تیس دن کے اندر اندر نہیں ہوگی۔
3	معززین کی مدت	<ul style="list-style-type: none"> کمیونٹی کونسل یا پچھانیت کے ممبران یونین کونسل کی مدت کے لیے نامزد کیے جائیں گے۔
4	CBO/افران کی تحلیل	<ul style="list-style-type: none"> جہاں نامزد لوکل گورنمنٹ کی رائے میں، کمیونٹی کونسل یا پچھانیت کے کسی رکن پر اپنے فرائض کی انجام دہی میں مسلسل جانبداری اور بددیانتی کا الزام لگایا جاتا ہے، متعلقہ یونین کونسل، سماعت کے موقع کے تحت، ایسے رکن کو ہٹا سکتی ہے اور کسی دوسرے کو نامزد کر سکتی ہے۔ اس کی جگہ ممبر ایسے ہٹائے گئے ممبر کی بقایا مدت پوری کرے۔ ذیلی دفعہ (7) کے تحت فیصلے کے خلاف اپیل متعلقہ تحصیل کے محکمہ کے اسٹنٹ ڈائریکٹر کے پاس پندرہ دنوں کے اندر دائر کی جا سکتی ہے، جو ایک ماہ کے اندر اس کا فیصلہ کریں گے۔

کمیونٹی کونسل یا پچھانیت کے عمومی کام

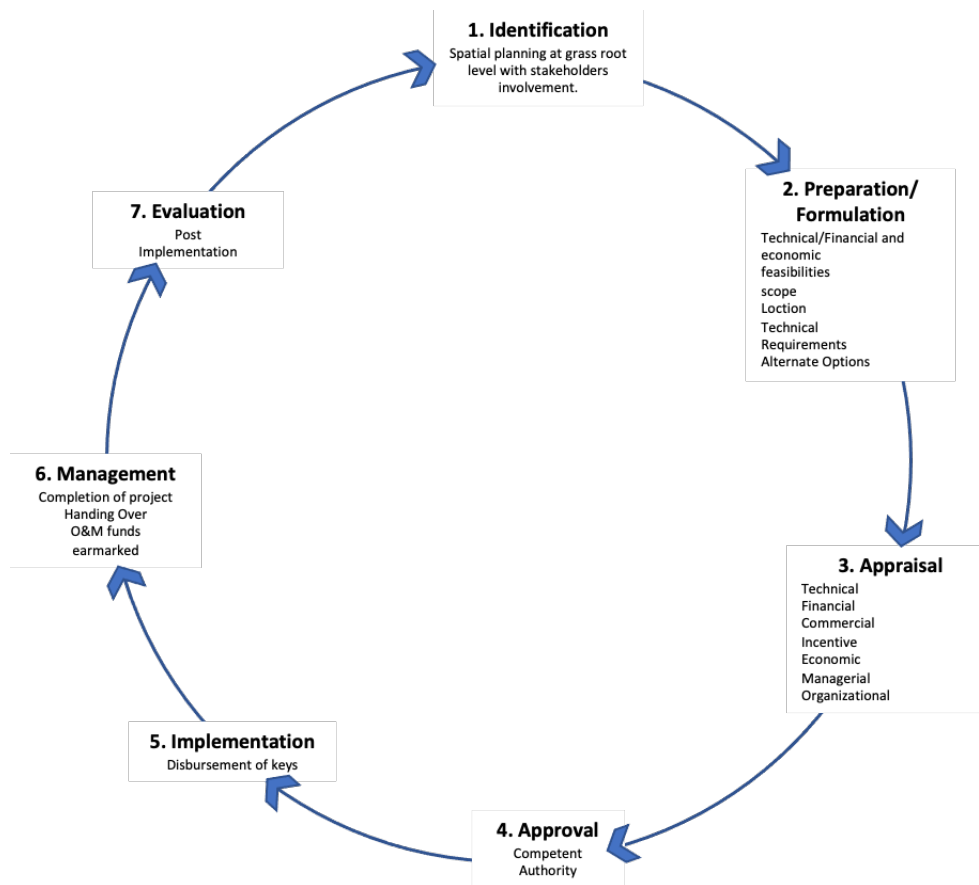
نمبر	اہم	تفصیل
1	متحرک کرنا	<ul style="list-style-type: none"> رضا کارانہ وسائل بشمول جسمانی مشقت اور افرادی قوت، جانید اور مقامی علاقے میں میونسپل اور فلاجی سرگرمیوں کے لیے نقد عطیات بشمول تعلیمی فراہمی اور مستحق غریب اور نادار رہائشیوں کی شادیوں کا انتظام عوامی سڑکوں، کھیل کے میدانوں، پارکوں، پلوں اور عوامی عمارتوں کی دیکھ بھال، نہروں اور واٹر کورسز کی صفائی میں کمیونٹی کے افراد کو شامل کریں۔
2	سہولت فراہم کرنا	<ul style="list-style-type: none"> اقتصادی منافع کو بہتر بنانے اور پتو الاغزبت میں کمی اور صارفین کے تحفظ کے لیے کوآپریٹو تشکیل؛
3	فروغ دینا	<ul style="list-style-type: none"> درخت لگانا، لینڈ سکیننگ اور یونین کونسل کی خوبصورتی
4	منظم کریں	<ul style="list-style-type: none"> غیر مسلح یونین کونسل گارڈز کے ذریعے علاقے میں نظر رکھیں اور وارڈ کریں۔
5	روکنا	<ul style="list-style-type: none"> عوامی راستوں، عوامی گلیوں اور عوامی مقامات پر پریشانیوں کو کم کریں۔
6	رپورٹ ...	<ul style="list-style-type: none"> سرکاری افسران کی حاضری اور غیر حاضری۔ معذوروں، بے سہارا اور انتہائی غربت کے کیسز متعلقہ مقامی حکومت کو دیں اور ان کی فلاح و بہبود کے لیے اپنی مدد آپ کی بنیاد پر فنڈز جمع کریں۔

¹⁵ Section 123-124, Chapter – XXII, PLGA-2022, Punjab

<ul style="list-style-type: none"> • قیمت کنٹرول کی خلاف ورزیاں اور صارفین کے مفاد کی نمائندگی کرتی ہیں۔ • بندھو اور چائلڈ لیبر اور ان کی بحالی کے لیے کوششیں • گھریلو تشدد اور بچوں اور خواتین کے خلاف جرائم کے واقعات • مقامی علاقوں میں جرائم • عوامی املاک اور بنیادی ڈھانچے کو نقصان، نقصان یا خطرہ؛ • بیماریوں اور آگ وغیرہ کا پھیلنا • قانون کی خلاف ورزی کرنا یا اس کے ارد گرد مقامی علاقے میں بچھرا جانا متعلقہ حکام کو • 		
<ul style="list-style-type: none"> • حکومت اور مقامی حکومتیں عوامی آگاہی مہم میں • دیگر ملحقہ کمیونٹی کونسلوں اور بچپن کے ساتھ اور مقامی حکومتوں یا حکومت کی طرف سے دیا گیا کوئی دوسرا کام انجام دینا۔ • کمیونٹی کونسل یا بچپن اپنی متعلقہ یونین کونسل کی مدد کرے گی۔ ○ یونین کونسل میں سروے کرنا اور سماجی و اقتصادی ڈیٹا اکٹھا کرنا ○ میونسپل سہولیات اور خدمات فراہم کرنے کے لیے سائنس کا انتخاب ○ تجاویزات کی نشاندہی ○ دیہی یونین کونسل کی تدفین کی جگہوں اور شمشان گھاٹ کا انتظام ○ یونین کونسل کی سڑکوں، گلیوں اور راستوں کا انتظام اور روشنی؛ اور ○ لیڈر یونیورسٹی اور دیگر ٹیکسوں کی وصولی میں سہولت فراہم کرنا 	<p>7</p> <p>مدد اور رابطہ کاری</p>	

Development Project Stages & Cycle

Project cycle is a combination of following 07 stages



Stage	Detail
1. Planning & Identification	<p>Spatial planning is the responsibility of the DG and is to be done by the EDO (F&P) office. All the district offices have to submit their development plan for integration to EDO (F&P) office. Where do the project come from? There is no simple answer to that question but Union Council is the best grass root institute to identify the development projects and send them to TMA or DG by Naib Nazim or Nazim respectively.</p> <p>When single line budget transfer has been mandated to LGs then they (DG & TMA) should be fed by (UC) the grass root level for allocation of funds for need based projects. UCs to draw a list of development projects and after discussions and prioritize these projects. The projects falling with in the domain of DG be send to them while TMA be referred all municipal services projects. Province can only identify development projects, may be without UCs consultation, in areas that are not devolved like WAPDA or Irrigation.</p>
2. Preparation/ Formulation	<p>At this stage the project is seriously considered for possible investment. This stage involves technical, financial and economical feasibilities. Decisions are made on scope of the project, location of project, site and technical requirements are worked out. Alternates and other viable options are also worked out at this stage. Complete technical specifications of distinct proposals accompanied by full details of financial and economic costs and benefits are outcome of this stage.</p>
3. Appraisals	<p>This stage consists of comprehensive and systematic review of all aspects of project proposal. Appraisal should cover at least seven aspects of a project</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Technical • Financial • Commercial • Incentive • Economic • Managerial • Organizational
4. Approval	Once the project has successfully gone through above processes then it is considered sound for investment. The competent authority grants approval for implementation of the project.
5. Implementation	At this stage funds are actually disbursed to concerned authority/entity for execution. Major priority during this stage should be that cost does not escalate and it is completed within the specified time.
6. Management	Once the project is successfully implemented/executed it is handed over to the concerned authority, depending upon type of the project for management. Required O&M funds are earmarked for smooth running of the completed project.
7. Evaluation	It is always useful to carry out post implementation evaluation of the completed project. This will help in drawing lessons that, if incorporated, in next project cycle could help.

- اختتام -