

## پنجاب مقامی حکومتیں (مالی منتقلیاں) قواعد، 2004

### مندرجات

- 1- مختصر عنوان اور آغازِ نفاذ
- 2- تعریفات
- 3- صوبائی مالیاتی کمیشن کا سیکرٹریٹ
- 4- سیکرٹریٹ کے افعال اور فرائض
- 5- معلومات کا ابلاغ اور رسائی
- 6- بجٹ
- 7- بین الحکومتی مالی ڈیٹا بیس
- 8- فارمولے کی تشہیر
- 9- صوبائی اجتماعی فنڈ کا نوٹیفیکیشن اور اس کی تقسیم
- 10- مقامی حکومتوں کے حصہ جات کا نوٹیفیکیشن
- 11- نوٹیفیکیشن کی نقول
- 12- منتقلیوں کی منظوری
- 13- شمار کردہ حصے کی منتقلی
- 14- بینک
- 15- کیش بیلنس
- 16- ریونیو اخراجات کی تفصیل
- 17- اپنے ذرائع سے مقامی ریونیو
- 18- دیگر منتقلیاں اور وصول کردہ رقوم
- 19- پراجیکٹ فنڈ اور سرمایہ کاریاں
- 20- کھاتہ جات کی رپورٹیں

- 21- رپورٹنگ آفیسرز
- 22- مقامی حکومت کے فنانس اور اکاؤنٹس آفس کے فرائض
- 23- رپورٹوں کے جواز کے لیے ذمے داری
- 24- اکاؤنٹس جنرل کی ذمے داری
- 25- سیکرٹری کے خصوصی اختیارات
- 26- منتقلی میں تناقص
- 27- منتقلی میں تاخیر
- 28- سالانہ رپورٹ
- 29- رپورٹیں جمع کرانے کے لیے وقت کا دورانیہ
- 30- صوبائی مالیاتی کمیشن کے اختیارات
- 31- قواعد میں رعایت
- 32- شکایات کا ازالہ

پنجاب مقامی حکومتیں (مالی منتقلیاں) قواعد، 2004

[SOR(LG)38-3/2004]

باب I-

- 1- مختصر عنوان اور آغازِ نفاذ - (1) ان قواعد کا حوالہ بطور پنجاب مقامی حکومت (مالی منتقلیاں) قواعد، 2004 دیا جائے گا۔
- (2) ان کا نفاذ فی الفور ہو گا۔
- 2- تعریفات - (1) جب تک کہ موضوع یا سیاق و سباق میں اس کے منافی کچھ درج نہ ہو، ان قواعد میں -
- (i) "سالانہ رپورٹ" سے مراد آرڈیننس کے سیکشن 120-ای کے ذیلی سیکشن (5) اور (6) کے مفہوم میں صوبائی فنانس کمیشن کی جانب سے جمع کرائی گئی رپورٹ ہے؛
- (ii) "مقامی حکومت کے مذبندی اکاؤنٹ" سے مراد بجٹ تخصیصات کے حوالے سے اخراجات کی تفصیل ہے اور اس بات کو یقینی بنائے گی کہ (اے) اکاؤنٹس میں اہم ترین پہلوؤں کے حوالے سے اکاؤنٹ میں لین دین موزوں طور پر درج کیا گیا ہے اور (بی) متعلقہ قواعد اور ضوابط کی پابندی کو یقینی بنانے کے لیے پری-آڈٹ کنٹرول استعمال کرنے کے لیے موزوں انتظامات کیے گئے تھے، اور یہ کہ (سی) متعلقہ گرانٹس اور تخصیصات کے لیے اخراجات ایسے ہی درج تھے جیسے یہ گرانٹس اور تخصیصات کے مقصد کے لیے ہوئے، سوائے اس کے کہ نوٹ میں بیان کیا گیا ہو؛
- (iii) "تخصیص" سے مراد منظور شدہ اخراجات کے شیڈول کی بنیاد پر مقامی حکومت کے دفتر کو فنڈز کی تخصیص ہے؛
- (vi) "اکاؤنٹ" سے مراد سیٹھ بینک آف پاکستان یا حکومت کے منظور شدہ بینک یا حکومتی خزانے میں مقامی حکومت یا حکومت کے فنڈز کا مخزن ہے؛
- (v) "اکاؤنٹس" سے مراد کسی مقامی حکومت کے اکاؤنٹس پر اخراجات اور وصولیوں کا ایسا گوشوارہ ہے جسے صدر مملکت کی منظوری سے آڈیٹر جنرل آف پاکستان کے طے کردہ طریقوں اور اصولوں کے مطابق تیار کیا گیا اور باقاعدہ رکھا گیا ہے؛
- (iv) "اکاؤنٹس کی تفصیل" میں سالانہ مذبندی اکاؤنٹس اور فنانس اکاؤنٹس شامل ہیں؛
- (vii) "مقامی حکومت کے سالانہ مالی اکاؤنٹس" سے مراد مقامی حکومت کے اخراجات اور وصولیوں کی مجموعی تفصیل بشمول مقامی حکومت فنڈ اور پبلک اکاؤنٹ سے متعلقہ لین دین کے معاملات ہیں؛

(iiiiv) "بینک" سے مراد سٹیٹ بینک آف پاکستان یا اس کا کوئی دفتر یا برانچ ہے اور اس میں سٹیٹ بینک آف پاکستان ایکٹ، 1956 (ایکٹ نمبر XXXIII بابت 1956) کی دفعات کے تحت سٹیٹ بینک آف پاکستان کے ایجنٹ کے طور پر کام کرنے والے نیشنل بینک آف پاکستان کی شاخ بھی شامل ہے یا حکومت کا منظور کردہ کوئی بینک اور سرکاری خزانہ بھی شامل ہے جہاں مقامی حکومت کے زیر نقد کے معاملات کسی بینک کی جانب سے نمٹائے نہیں جاتے؛

(ix) "کیش بیلنس" سے مراد کسی خاص وقت میں مقامی حکومت کے اکاؤنٹ میں اس کے زیر تصرف مجموعی رقوم ہیں؛

(x) "کونسل" سے مراد وہی کونسل ہے جو آرڈیننس میں بیان کی گئی ہے لیکن اس میں دیہی کونسل اور ہمسائیگی کونسل شامل نہیں؛

(xi) "ضلعی اکاؤنٹس آفس" سے مراد ضلعی حکومت یا سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کے اکاؤنٹس کو باقاعدہ رکھنے کے لیے باہمی طور پر ذمے دار صوبائی حکومت یا اکاؤنٹنٹ جنرل پنجاب کے تحت کسی ضلعی اکاؤنٹس کا کوئی دفتر ہے؛

(xii) "حکومت" سے مراد حکومت پنجاب ہے؛

(iiiix) "مقامی حکومت اکاؤنٹس آفس" سے مراد ایسا آفس ہے جسے مقامی حکومت کے اکاؤنٹس باقاعدہ رکھنے کی ذمے داری سونپی گئی ہے اور اس میں ضلعی اکاؤنٹس آفس، تحصیل اکاؤنٹس آفس، اور یونین اکاؤنٹس آفس شامل ہیں؛

(vix) "مقامی حکومت کے اخراجات" سے مراد مالیاتی قواعد میں مجوزہ انداز اور سالانہ بجٹ بشمول اس کی کونسل کے منظور کردہ ضمنی بجٹ کے مطابق مقامی حکومت کے نامزد عہدے داران کی جانب سے خرچ کردہ رقم ہے؛

(vix) "مقامی حکومت کا دفتر مالیات" میں مقامی حکومت کے مالیات باضابطہ رکھنے کے ذمہ دار دفاتر ہیں اور اس میں ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (مالیات اور منصوبہ بندی)، تحصیل / ٹاؤن آفیسر (مالیات) کے دفاتر اور یونین اکاؤنٹس کا دفتر بھی شامل ہے؛

(xvi) "مقامی حکومت کی آمدن - اخراجات کا گوشوارہ" سے مراد اکاؤنٹس کی ماہانہ تفصیل ہے جس میں آرڈیننس اور اس کے ذریعے وضع کردہ مالیاتی قواعد کے تحت مقامی حکومت کے اخراجات اور وصولیوں کی الگ الگ تفصیل بیان ہوگی؛

(iivx) "اپنے ذرائع سے حاصل مقامی آمدن" سے مراد کسی مقامی حکومت کی جانب سے ٹیکسوں یا عائد کردہ چارجز کی وصولی اور مقامی حکومت آرڈیننس کے تحت اس کے زیر اختیار دیگر رقوم سے مقامی حکومت کو حاصل ہونے والی آمدن ہے؛

(iiiivx) "انتظام خرچ کا انچارج افسر" سے مراد ایسا افسر ہے جسے حکومت یا وفاقی حکومت کی مالیت کاری سے شروع کیے گئے کسی پراجیکٹ، پروگرام، سکیم یا کسی دیگر اقدام پر عمل درآمد کے لیے ایگزیکٹو اتھارٹی کی ذمے داریاں سونپی گئی ہیں؛

(xix) "آرڈیننس" سے مراد پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) ہے؛

(xx) "مجوزہ رپورٹ" سے مراد ان قواعد کے تحت تجویز کردہ کوئی رپورٹ ہے اور ان قواعد میں مجوزہ طریق کار کے مطابق پیش کیے جانے پر ہی اسے ایسی رپورٹ شمار کیا جائے گا؛

(xxi) "مجوزہ" سے مراد ان قواعد کے ذریعے تجویز کردہ ہے؛

(xxii) "صوبائی اجتماعی فنڈ" سے مراد وہی فنڈ ہے جسے پاکستان کے آئین، 1973 کے آرٹیکل 118 میں بیان کیا گیا ہے؛

(xxiii) "صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ" سے مراد پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120-بی کے ذیلی سیکشن (2) میں بیان کیا گیا صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ ہے؛

(xxiv) "رپورٹنگ آفیسر" سے مراد کوئی افسر ہے جسے ان قواعد کے تحت کوئی رپورٹ پیش کرنے کی ذمہ داری سونپی گئی ہے؛

(xxv) "سیکرٹری" سے مراد صوبائی مالیاتی کمیشن کا سیکرٹری اور محکمہ مالیات، حکومت پنجاب کا سیکرٹری ہے؛

(xxvi) "مقامی حکومتوں کے لیے شمار کردہ حصہ" سے مراد تقویمی مہینے کے آغاز پر محکمہ مالیات کی جانب سے فی الواقعہ یا تناسب کے لحاظ سے صوبائی وصولیوں کی بنیاد پر دستیاب قابل تخصیص رقم کو استعمال کرتے ہوئے اور فی الوقت نافذ العمل صوبائی مالیاتی کمیشن ایوارڈ کے مطابق مقامی حکومت کے لیے شمار کردہ حصہ ہے؛

(xxvii) "مقامی حکومت کا متعین کردہ حصہ" سے مراد صوبائی مالیاتی کمیشن کی جانب سے اپنے ایوارڈ میں مقامی حکومتوں کا متعین کردہ حصہ ہے اور یہ کسی سال کے لیے تخمینہ شدہ آمدن کی بنیاد پر ہو سکتا ہے؛

(xxviii) "تحصیل اکاؤنٹس آفس" سے مراد کسی تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن میں اکاؤنٹس کو باقاعدہ رکھنے کے لیے ذمہ دار کسی تحصیل یا ٹاؤن اکاؤنٹس آفیسر کی سربراہی میں ہر تحصیل یا کسی ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن میں واقع دفتر ہے؛

(xxix) "تحصیل اکاؤنٹس آفیسر" سے مراد تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن کے اکاؤنٹس کو باقاعدہ رکھنے کے لیے ذمہ دار افسر ہے؛

(xxx) "منتقلی" سے مراد حکومت یا کسی دیگر مقامی حکومت کی جانب سے مقامی حکومت کے اکاؤنٹس میں منتقل کردہ فنڈ ہیں جہاں وہ وصول کنندہ مقامی حکومت کی جانب سے ایشیا اور خدمات کے بدلے میں حکومت یا مقامی حکومت، جو بھی صورت ہو، کو ادا نہیں کیے جاتے۔

(2) اصطلاحات اور الفاظ جو ان قواعد میں استعمال ہوئے ہیں لیکن ان کی تعریف نہیں دی گئی، ان کے معانی وہی ہوں گے جو انھیں آرڈیننس میں بالترتیب دیے گئے ہیں۔

## باب-II

3- صوبائی مالیاتی کمیشن کا سیکرٹریٹ - (1) محکمہ مالیات معقول وسائل اور سامان کے ساتھ افسران اور سٹاف نامزد کردہ اسٹیبلشمنٹ قائم کرے گا جو صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ کہلائے گی جیسے اسے پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120-بی کے ذیلی سیکشن (2) میں بیان کیا گیا ہے۔

(2) جب بھی ضروری ہو سیکرٹری صوبائی مالیاتی کمیشن سے تکنیکی مہارت کی فراہمی کے لیے ماہرین کی خدمات حاصل کر سکتا ہے

اور وہ، انھیں تفویض کردہ کام کے عرصے تک سیکرٹریٹ کا حصہ رہیں گے۔

(3) سیکرٹری موزوں طور پر کام کی مقدار اور نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے وقتاً فوقتاً سیکرٹریٹ میں آسامیوں کی تعداد کا تعین کرے گا۔

(4) سیکرٹری کا نامزد کردہ سیکرٹریٹ کے سینئر ترین ایگزیکٹو آفیسر سیکرٹریٹ کے مجوزہ یا تفویض کردہ افعال اور فرائض سر انجام دے گا۔

(5) سیکرٹریٹ سیکرٹری کے مجموعی انتظامی اختیار کے تحت افعال انجام دے گا۔

4۔ سیکرٹریٹ کے افعال اور فرائض - تکنیکی اور حکومت کی متعین کردہ سیکرٹریٹ کی اعانت کی عمومیت کو متاثر کیے بغیر یا جو بصورت دیگر ان قواعد میں درج ہو، سیکرٹریٹ کے افعال اور فرائض میں درج ذیل شامل ہوں گے۔

(اے) صوبائی مالیاتی کمیشن کے اجلاس کے لیے مختصر تکنیکی ہدایت نامہ تیار کرنا؛

(بی) صوبائی مالیاتی کمیشن کو اس کے اجلاس کے لیے تمام مجوزہ دستاویزات فراہم کرنا؛

(سی) نمونہ جات، فارمولے کے انتخاب تیار کرنا اور مقامی حکومت کے مالیات پر مختلف طرح کے انتخاب کے امتیازی اثر کا مطالعہ کرنا؛

(ڈی) حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً متعین کردہ شکل اور معیارات کے مطابق بین الحکومتی ڈیٹا بیس باقاعدہ رکھنا؛

(ای) حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً مقامی حکومت کے فنڈز کی وصولیوں کی نگرانی کرنا؛

(ایف) صوبائی مالیاتی کمیشن کی جانب سے متعین کردہ صوبائی حکومت کی رپورٹیں وصول کرنا؛

(جی) مقامی حکومت کے مالیات یا اگر ایسا درکار ہو تو صوبائی مالیات کا تجزیہ کرنا؛

(ایچ) حکومت کو درکار، مقامی حکومت سے متعلقہ ڈیٹا تیار کرنا اور باقاعدہ رکھنا؛

(آئی) مقامی حکومتوں پر مالی منتقلیوں اور (سیکشن 120-ایف کے ذیلی سیکشن 3) سے متعلقہ معاملات کے اثرات کا جائزہ؛

(جے) بین الحکومتی مالیات سے متعلقہ خصوصی تحقیق اور مطالعات کی ہدایت جاری کرنا؛

(کے) سالانہ رپورٹ کا مسودہ تیار کرنا؛

(ایل) صوبائی مالیاتی کمیشن کی منظوری کے بعد سالانہ رپورٹ کی اشاعت؛

(ایم) سیکرٹری کو مقامی حکومت کے مالیات پر میعاد رپورٹوں کی فراہمی۔

5۔ معلومات کا ابلاغ اور رسائی - ان قواعد میں درج کچھ بھی سیکرٹریٹ پر، مقامی حکومتوں، حکومتی ایجنسی یا کسی شخص کو مالی منتقلیوں سے متعلق معلومات کے بروقت ابلاغ یا کسی شخص یا کسی شہری کو معلومات فراہم کرنے میں شرائط عائد کرنے میں لاگو نہیں ہو گا۔

6۔ بجٹ - (1) سیکرٹریٹ کا سالانہ بجٹ، محکمہ مالیات کے بجٹ کے تخمینہ جات کے طور پر علیحدہ تیار کیا جائے گا۔

(2) مطالعات اور تجزیہ کرنے کے لیے علیحدہ فنڈ مختص کیے جاسکتے ہیں۔

7- بین الحکومتی مالی ڈیٹا بیس - (1) درج ذیل کے تحت، سیکرٹریٹ میں بین الحکومتی مالی ڈیٹا بیس ایسی شکل میں تیار کیا جائے گا جو دستیاب ٹیکنیکل آپشن اور ایسے ڈیٹا کے مطابق ممکن ہو جو اکٹھا کیا جاسکے۔

(2) بین الحکومتی مالی ڈیٹا بیس، مختلف مدت کے تحت مقامی حکومتوں کی آمدن اور اخراجات، مقامی حکومتوں کو کی گئی تمام مالی منتقلیوں، فی الوقت نافذ العمل صوبائی مالیاتی کمیشن ایوارڈ کے حوالے سے مخصوص مسائل سے متعلق ڈیٹا کے علاوہ بصورت دیگر درکار اور دوسرے شیڈول کے حصہ اے میں درج ڈیٹا پر مشتمل ہو گا اس کے مطابق باقاعدہ رکھا جائے گا۔

(3) تمام ڈیٹا ماہانہ بنیادوں پر اپ ڈیٹ کیا جائے گا، تاہم سیکرٹری کی اجازت سے بعض زمرات کے لیے وقت کے مختلف عرصے کی پابندی کی جاسکتی ہے۔

(4) اس متن میں قبل ازیں مذکورہ ذیلی قاعدہ (2) کی دفعات کی عمومیت کو متاثر کیے بغیر بین الحکومتی ڈیٹا بیس میں، دوسرے شیڈول کے حصہ - بی میں بیان کردہ تمام عناصر شامل ہو سکتے ہیں اور صوبائی مالیاتی کمیشن کو تجزیے، نظر ثانی، فارمولا کے انتخاب یا دیگر افعال، فرائض اور صوبائی مالیاتی کمیشن کے اختیارات کے استعمال کے حوالے سے رپورٹیں فراہم کی جاسکتی ہیں۔

(5) درخواست کرنے اور وصول کی جانے والی فیس کی ادائیگی پر سیکرٹری کی سرکشی اجازت سے، بین الحکومتی مالی ڈیٹا بیس سے مقامی حکومت، حکومتی ایجنسی، شخص یا تنظیم کو کسی تعلیمی یا دیگر مقصد کے لیے ڈیٹا اور رپورٹیں فراہم کی جاسکتی ہیں۔

(6) ذیلی قاعدہ (5) کے مطابق وصول کی جانے والی فیس سرکاری خزانے یا سیکرٹری کے مجاز کردہ خصوصی اکاؤنٹ میں جمع کرائی جائے گی۔

### باب-III

8- فارمولے کی تشہیر - (1) آرڈیننس کے باب XII-اے کی دفعات کے تحت صوبائی حکومت کے کمیشن کے فارمولے کے نوٹیفیکیشن پر جتنا جلد ممکن ہو، سیکرٹریٹ صوبے میں حکومتی ایجنسیوں اور مقامی حکومتوں تک فارمولے کی تشہیر کے لیے تمام موزوں اور ضروری اقدامات کرے گا۔

(2) جہاں گرانٹ سسٹم مقامی حکومت کی کارروائی کے ذریعے مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے کوشش کر رہے ہیں، سیکرٹریٹ، مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 111 کے ذیلی سیکشن (5) کے مفہوم میں مشروطیت، دفعات، ترغیبات کی تشہیر اور سمجھ بوجھ کے لیے خصوصی انتظامات کرے گا۔

9- صوبائی اجتماعی فنڈ کا نوٹیفیکیشن اور اس کی تقسیم - (1) سیکرٹریٹ، ہر سال مارچ کے مہینے میں آئندہ مالی سال کے لیے صوبے کی آمدن کی بنیاد پر صوبائی مالیاتی کمیشن کے فی الوقت نافذ العمل نسخہ جات کے مطابق صوبائی اجتماعی فنڈ، صوبائی بچت شدہ رقم اور قابل تخصیص صوبائی رقم کا عبوری / قرین القیاس حجم نوٹیفائی کرے گا۔

(2) یہ رواں مالی سال کے لیے صوبائی اجتماعی فنڈ، بچت شدہ صوبائی رقم اور قابل تخصیص صوبائی رقم کا نظر ثانی شدہ حجم جتنا جلد ہو سکے نوٹیفائی کرے گا اور ایسا نوٹیفکیشن نظر ثانی شدہ تخمینہ جات کی بنیاد پر ہوگا۔

10- مقامی حکومتوں کے حصہ جات کا نوٹیفکیشن - (1) صوبائی مالیاتی کمیشن کے ذریعے طے کردہ فارمولے کی روشنی میں یا اس کے کسی فیصلے کے تحت متعین ہونے پر سیکرٹریٹ مقامی حکومتوں کے لیے متعین کردہ حصہ جات نوٹیفائی کرے گا۔

(2) فارم پر فارمولے کے ہر عرصے کے آغاز پر فارمولے کے عرصے کے لیے حصہ جات کا نوٹیفکیشن صوبے کی عبوری آمدن کے مطابق کیا جائے گا۔

(3) کسی مالی سال کے لیے، پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 111 کے ذیلی سیکشن (2) کے تحت کیے گئے بند و بست کے مطابق عبوری حصہ جات کا نوٹیفکیشن مارچ کے مہینے میں آئندہ مالی سال کے لیے کیا جائے گا۔

(4) حصہ جات کے نوٹیفکیشن ان قواعد کے تیسرے شیڈول سے منسلک فارم پر کیے جائیں گے۔

(5) اس قاعدے کے تحت تمام نوٹیفکیشن سرکاری گزٹ میں شائع کیے جائیں گے۔

11- نوٹیفکیشن کی نقول - ان قواعد کے تحت جاری کردہ نوٹیفکیشنز کی ایسی تمام نقول جو قبل ازیں اس معن فہرست میں درج کی گئی ہیں، جتنا جلد ہو سکے مقامی حکومتوں، صوبائی مالیاتی کمیشن کے اراکین اور سیکرٹری کی ہدایت کردہ کسی دیگر ایجنسی کو فراہم کی جائیں گی۔

12- منتقلیوں کی منظوری - (1) کوئی بھی مطلوبہ منظوری ملنے کے بعد محکمہ مالیات ہر تقویمی مہینے کے آغاز پر جتنا جلد ممکن ہو، لیکن اس مہینے کی تین تاریخ تک مقامی حکومتوں کے لیے شمار کردہ حصہ جات کی منتقلی کی منظوری دے گا۔ تاہم ایسی منتقلیاں حکومت کی فی الواقعہ ماہانہ وصولیوں کی بنیاد پر کی جائیں گی۔

(2) سٹیٹ بینک آف پاکستان کراچی یا مقامی حکومتوں کو رقم کی منتقلی کی ذمہ دار کسی دیگر اتھارٹی کو منظور یوں کا ابلاغ کیا جائے گا اور ایسی منظوری کی ایک نقل مقامی حکومت کو فراہم کی جائے گی۔

13- شمار کردہ حصے کی منتقلی - (1) مقامی حکومتوں کے لیے شمار کردہ حصہ منظوری کے اجراء کے بعد ان کے اکاؤنٹس میں فوری طور پر منتقل کر دیا جائے گا۔

(2) ان قواعد کے دوسرے شیڈول کے فارم ایف ٹی آر-6 میں تجویز کردہ مالی منتقلی کا تصدیق نامہ منتقلی مکمل ہونے پر مقامی حکومت کے اکاؤنٹس آفس سے جاری کیا جائے گا جس پر کل رقم اور تاریخ درج ہوگی اور اس کی ایک نقل مقامی حکومت کے فنانس آفس کو بھی فراہم کی جاسکتی ہے۔

(3) تصدیق نامے کی ایک نقل سیکرٹریٹ اور ایسے کسی دیگر آفس کو فراہم کی جائے گی جس کی وقتاً فوقتاً ہدایت کی جائے۔

14- بینک - (1) محکمہ مالیات کسی بینک یا بینکوں کو منتقلیاں حوالے کرنے، روکنے یا رپورٹ کرنے کی ذمہ داری کے لیے نوٹیفائی کر سکتا ہے۔

(2) اگر کسی بینک کو کوئی افعال سونپے گئے ہیں تو یہ محکمہ مالیات کی جانب سے درکار تمام رپورٹیں فراہم کرے گا۔

15- کیش بیلنس - (1) سیکرٹری جب اور جیسے مطالبہ کرے، کسی مقامی حکومت کے اکاؤنٹ میں کیش بیلنس کا ابلاغ ان قواعد کے دوسرے شیڈول کے فارم ایف ٹی آر 7 میں سیکرٹریٹ کو کیا جائے گا۔

(2) مقامی حکومت کے اکاؤنٹ میں کیش بیلنس یا اس کی کوئی رقم کسی بھی صورت میں حکومت کے اکاؤنٹ میں قابل انتقال نہیں ہوگی سوائے اس کے کہ آرڈیننس کے تحت اس کی اجازت دی گئی ہو۔

#### باب-IV

16- اخراجات-آمدن کی تفصیل - (1) مقامی حکومت کا فنانس آفس تیسرے شیڈول میں دیے گئے فارم پر ماہانہ اخراجات-آمدن کی تفصیل سیکرٹریٹ کو پیش کرے گا۔

(2) سیکرٹری سہ ماہی کی بنیادوں اور سال کے اختتام پر، مقامی حکومتوں سے اخراجات-آمدن کی تفصیل طلب کر سکتا ہے جو تیسرے شیڈول میں دیے گئے فارم کے مطابق تفصیلات فراہم کریں گی۔

17- اپنے ذرائع سے مقامی ریونیو - (1) اپنے ذرائع سے تشخیص کردہ اور وصول کردہ مقامی آمدن کی تفصیل مالی سال کی ہر سہ ماہی کے اختتام پر مقامی حکومت فنانس آفس کی جانب سے سیکرٹریٹ کو فراہم کی جائے گی۔

(2) اس رپورٹ کے مقصد کے لیے مقامی حکومت کا فنانس آفس کسی ایجنسی کی جانب سے کی گئی تشخیص سے مدد طلب کر سکتا ہے، تاہم تشخیص کے تخمینہ جات ان تخمینہ جات سے کم نہ ہوں جو اس کی فیصلہ سازی میں استعمال ہوئے ہیں۔

18- دیگر منتقلیاں اور وصول کردہ رقوم - صوبے یا اپنے ذرائع سے حاصل مقامی آمدن سے فارمولے کی بنیاد پر کی گئی منتقلیوں کے سوا کوئی فنڈ وصول ہونے پر مقامی حکومت کے فنانس آفس، سیکرٹریٹ کو اپنے اکاؤنٹ میں وصول کردہ تمام فنڈز کی رپورٹ تین ماہ کے عرصے کے اندر کریں گے۔

19- پراجیکٹ فنڈ اور سرمایہ کاریاں - خصوصی خرچ کے انتظامات کا ہر افسرانچارج، متعلقہ فنانس آفس کو اپنے دفتر کے ہونے والے تمام اخراجات کی رپورٹ کرے گا جو تیسرے شیڈول میں مقرر کردہ فارم کے مطابق سیکرٹریٹ کو معلومات فراہم کرے گا، تاہم مقامی حکومت کے منظور شدہ بجٹ کے تحت کیے جانے والے اخراجات اس رپورٹ کا حصہ نہیں ہوں گے۔

20- کھاتہ جات کی رپورٹیں - (1) مقامی حکومت کے اکاؤنٹس آفس مدد بند کی اکاؤنٹس اور فنانس اکاؤنٹ کی تفصیل تیسرے شیڈول کے فارم 14 تا 14 (ایف) میں سیکرٹریٹ کو بھیجیں گے۔

(2) ایسی تمام رپورٹیں متعلقہ سہ ماہیوں میں آئندہ مالی سال کی تیسری سہ ماہی کے اختتام سے قبل اس سال کے لیے پیش کی جائیں جس کے لیے یہ رپورٹیں آڈیٹر جنرل آف پاکستان کی جانب سے مقامی حکومتوں کے اکاؤنٹس کے دستور العمل کے قاعدہ 76 (4) کی رو سے تجویز کردہ شیڈول کے مطابق مرتب کی جا رہی ہیں۔

(3) ایسی صورت میں جہاں تصدیق شدہ اکاؤنٹس مکمل نہیں ہوئے ہیں غیر تصدیق شدہ اکاؤنٹس کی بنیاد پر رپورٹ پیش کی جا

سکتی ہے۔

(4) اگر کوئی رپورٹ غیر تصدیق شدہ اکاؤنٹس کی بنیاد پر ہے تو یہ امر رپورٹ میں بیان کیا جائے گا۔

(5) اگر کوئی رپورٹ غیر تصدیق شدہ اکاؤنٹس کی بنیاد پر فراہم کی گئی ہے، اکاؤنٹس کی تصدیق کے بعد ایک اور رپورٹ اس سے پہلے کی گئی رپورٹ کے دیے گئے متعلقہ حوالے کے ساتھ فراہم کی جائے گی۔

## باب-V

21- رپورٹنگ آفیسرز - (1) سوائے اس کے کہ بصورت دیگر کچھ درج ہو، ان قواعد کے تحت رپورٹ جمع کرنے والا کوئی رپورٹنگ افسر سیکرٹریٹ کو مجوزہ یا مطلوبہ وقت کے اندر ایسی کوئی رپورٹ جمع کرائے گا اگر اس طرح بروقت جمع کرانے کے لیے منظوری نہیں دی گئی۔

(2) ایسی کوئی رپورٹ جمع کرانے کے لیے رپورٹنگ افسر کے خلاف کوئی انضباطی یا انتظامی کارروائی نہیں کی جائے گی جب تک کہ وہ ایسی وجوہات کی بنا پر ہوں جو اس قاعدہ کے ذیلی قاعدے (1) میں مخصوص کردہ وجوہات سے ہٹ کر ہوں۔

22- مقامی حکومت کے مالیات اور اکاؤنٹس دفاتر کے فرائض - (1) مقامی حکومت کے فنانس اور اکاؤنٹس آفس کے فرائض میں، تیسرے شیڈول میں دیے گئے مجوزہ فارم پر متغلیوں کا ماہانہ اور میعاد ریکارڈ باقاعدہ رکھنا بھی شامل ہو گا۔

(2) ہر مالی سال کے اختتام پر لیکن آئندہ مالی سال کا پہلا تقویمی مہینہ ختم ہونے سے پہلے ریکارڈ کی ایک نقل سیکرٹریٹ کو فراہم کی جائے گی۔

23- رپورٹوں کے جواز کے لیے ذمہ داری - (1) ضلع ناظم اور ڈسٹرکٹ کو آرڈینیشن آفیسر ضلعی حکومت کے دفاتر کی جانب سے سیکرٹریٹ کو جمع کرائی جانی والی تمام رپورٹوں کی درستی اور استناد کے ذمہ دار ہوں گے۔

(2) تحصیل یا ٹاؤن ناظم اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل آفیسر، جو بھی صورت ہو، تحصیل یا ٹاؤن میونسپل دفاتر کی جانب سے سیکرٹریٹ کو جمع کرائی جانے والی تمام رپورٹوں کی درستی اور استناد کے ذمہ دار ہوں گے۔

(3) یونین ناظم اور سیکرٹری یونین ایڈمنسٹریشن، یونین ایڈمنسٹریشن کی جانب سے سیکرٹریٹ کو جمع کرائی جانی والی تمام رپورٹوں کی درستی اور استناد کے ذمہ دار ہوں گے۔

24- اکاؤنٹس جزل کی ذمہ داری - (1) ضلعی اکاؤنٹس آفیسرز سے وصول ہونے پر، اکاؤنٹس جزل ان قواعد کے تحت سیکرٹریٹ کو (اے) ماہانہ اکاؤنٹس (بی) مد بندی اکاؤنٹس (سی) فنانس اکاؤنٹس کے حوالے سے تصدیق شدہ رپورٹوں کے بروقت اور درست طریقے سے جمع کرانے کو یقینی بنائے گا۔

(2) ڈائریکٹر مقامی فنڈ آڈٹ یا تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن اور یونین ایڈمنسٹریشن کے اکاؤنٹس کے معائنے / آڈٹ کے لیے نامزد کردہ کوئی دیگر اتھارٹی سیکرٹریٹ کو درست اور بروقت رپورٹیں جمع کرانے کو یقینی بنائے گی۔

25- سیکرٹری کے خصوصی اختیارات - (1) اگر صوبائی مالیاتی کمیشن کی جانب سے ایسی اجازت دی گئی ہو تو سیکرٹری، اکاؤنٹس جزل، ڈائریکٹر مقامی فنڈ آڈٹ سے ان کے متعلقہ انتظامی دائرہ اختیار سے متعلق مقامی حکومت کے مالیات کے حوالے سے تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن اور یونین ایڈمنسٹریشن اکاؤنٹس پر یا ان کے حوالے سے خصوصی رپورٹیں طلب کر سکتا ہے۔

(2) سیکرٹری، بروقت جمع نہ کرائی گئی یا نامناسب طریقے سے جمع کرائی گئی یا نامکمل رپورٹوں کی صورت میں مقامی حکومت کے فنانس آفس، مقامی حکومت کے اکاؤنٹس آفس یا مقامی حکومت کے کسی انچارج آفیسر یا کسی دیگر ذمے دار شخص، جو بھی صورت ہو، کے خلاف قانون کے تحت مجاز اتھارٹی کو کارروائی کی سفارش کر سکتا ہے، تاہم ایسے معاملات میں مقامی عاملہ {local exective} کو ایسی کارروائی کی وجوہات کے بیان کا پیشگی نوٹس دیا جائے گا۔

(3) ایسی اتھارٹی جسے کارروائی کی سفارش کی گئی ہے ہر معاملے میں ایسی سفارشات پر کارروائیوں کی ذمے داری لے گی اور موزوں عرصے کے اندر سیکرٹری کو حتمی رپورٹ فراہم کرے گی۔

(4) سیکرٹری، صوبائی مالیاتی کمیشن کے افعال کی انجام دہی اور مقاصد کا حصول یقینی بنانے کے لیے صوبے میں مقامی حکومت کے مالیات کے حوالے سے افعال انجام دینے والی ایجنسی سے کوئی معلومات سیکرٹریٹ کو پیش کرنے کا مطالبہ کر سکتا ہے۔

#### باب-VI

26- **منتقلی میں تناقص** - (1) مقامی حکومت کے لیے شمار کردہ حصے سے کم منتقلی تناقص سمجھی جائے گی۔

(2) سہ ماہی کے اختتام سے قبل صوبائی فنانس کمیشن کو سیکرٹریٹ کی جانب سے مقامی حکومت کو کی گئی منتقلی میں کسی بھی نقص کی رپورٹ کی جائے گی اور صوبائی مالیاتی کمیشن ایسی کارروائی کر سکتا ہے جسے یہ قانون کے تحت موزوں سمجھے۔

27- **منتقلی میں تاخیر** - (1) جب کسی مقامی حکومت کو شمار کردہ حصے کے مطابق واجب الادا کوئی منتقلی مقررہ وقت کے اندر نہ کی جائے تو اسے تاخیر سمجھا جائے گا۔

(2) ایسی منتقلی جس کے لیے مقامی حکومت نوٹیفیکیشن کے مطابق حق دار ہے، میں کسی بھی وجہ سے تاخیر، سیکرٹریٹ کی جانب سے ریکارڈ کی جائے گی اور آئندہ اجلاس میں صوبائی مالیاتی کمیشن کو رپورٹ کی جائے گی، اور صوبائی مالیاتی کمیشن ایسی کوئی بھی کارروائی کر سکتا ہے جسے وہ قانون کے مطابق ضروری سمجھے۔

#### باب-VII

28- **سالانہ رپورٹ** - (1) سیکرٹریٹ، صوبائی مالیاتی کمیشن کے زیر غور لائے جانے کے لیے درکار وقت کو مد نظر رکھتے ہوئے ہر مالی سال کی پہلی سہ ماہی کے اختتام سے قبل سالانہ رپورٹ کا مسودہ تیار کرے گا اور اسے سیکرٹری کو پیش کرے گا جو اسے صوبائی مالیاتی کمیشن کے سامنے رکھے گا۔

(2) صوبائی مالیاتی کمیشن کی جانب سے مسودے کی منظوری کے بعد سیکرٹریٹ اسے حتمی شکل دے گا۔

(3) سیکرٹریٹ سالانہ رپورٹ شائع کرے گا اور اس کی نقول صوبے میں ہر ضلعی حکومت اور تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن اور یونین ایڈمنسٹریشن کو متعلقہ کونسل کے سامنے پیش کرنے کے لیے بھیجی جائیں گی۔

(4) سالانہ رپورٹ درج ذیل پر مشتمل ہوگی لیکن ان تک محدود نہ ہوگی:

(i) فنڈ کے ذرائع اور وفاقی اور حکومت کے ذیلی - قومی سطحوں کی جانب سے مہیا کردہ حصہ جات کی نشاندہی کرتے ہوئے متعلقہ مقامی حکومتوں کے خرچ کی تفصیلات؛

(ii) صوبے اور مقامی حکومتوں کے مالی حالات کی تفصیلات، جیسا کہ بجٹ کے میزان، آڈٹ کے نتائج، مؤخر کی جانے والی ذمے داریاں، مقامی حکومتوں کے اختتامی میزان اور مجموعی مالی صحت میں فرق واضح کرنے کے لیے اعداد؛

(iii) پالیسی سازوں کو دیگر صوبوں کی مالی پالیسیوں سے موازنہ کرنے کے لیے معلومات اور صوبے کی مختلف مقامی حکومتوں اور علاقوں کے درمیان معاشی بڑھوتری میں فرق کی شناخت، اور پالیسی سازوں کو ایسے فرق میں کمی یا اضافہ ماسپنے میں مدد کرنا؛

(vi) ترقی کرنے والے / ٹھہراؤ کا شکار شعبوں کے ساتھ ساتھ عوام کے لیے روزگار کی سطح اور نمونہ جات کی واضح نشاندہی کے لیے حکومت کی ہر سطح کے لیے اخراجات کے نمونوں کا تجزیہ؛

(v) حکومت کی ہر سطح کے لیے ریونیو کے نمونہ جات کا تجزیہ، جس پر ماخذ کے لحاظ سے ریونیو میں اضافہ دکھایا گیا ہو مثلاً اپنے ذرائع سے ریونیو، اور منتقلیوں پر ان کا انحصار؛

(iv) منتقلی کے فارمولے کے اثرات اور تجزیے کے اشاریے جو ضرورت پڑنے پر بین الحکومتی مالی منتقلیوں کے نظام میں تبدیلی اور تسویے کے لیے استعمال کیے جائیں گے؛

(iiv) مندرجہ ذیل موضوعات پر گفتگو کی تشکیل باسہولت بنانے کے لیے اختراعی تصورات اور طریقوں پر خصوصی مطالعات:

(اے) مساویت کا جائزہ؛

(بی) اپنے ذرائع سے ریونیو اکٹھا کرنے کے لیے متبادل؛

(سی) عوام کے لیے روزگار کی سطحیں اور ان میں فرق؛

(iiiv) صوبائی پالیسی سے مماثل بین الحکومتی مالیاتی نظام تیار کرنے میں چیلنج اور مسائل جو کمزور مالیاتی انتظام، علاقوں میں بڑھتے ہوئے فرق اور ان کو موافق بنانے کی ضرورت وغیرہ؛ صوبائی اور وفاقی حکومتوں کے درمیان تعلقات کے مسائل جیسا کہ نئے ریونیو تقسیم کرنے کی مجوزہ نئی سکیم یا قدرتی وسائل پر محصولات کے لیے مجوزہ نئی قانون سازی جو صوبائی اور مقامی حکومت کے بجٹ پر اثر انداز ہو سکتی ہے۔

29- رپورٹیں جمع کرانے کے لیے وقت کا دورانیہ - رپورٹنگ آفیسر اور دیگر ایجنسیاں ان قواعد کے پہلے شیڈول میں مخصوص کردہ وقت کے دورانیوں کے اندر رپورٹیں جمع کرانے یا کارروائیوں کی تکمیل، جو بھی صورت ہو، کے لیے ذمے دار ہوں گی۔

30- صوبائی مالیاتی کمیشن کے اختیارات - ان قواعد میں درج کچھ بھی، صوبائی مالیاتی کمیشن کے، کسی وفاقی، صوبائی یا کسی مقامی حکومت، کسی اتھارٹی، کارپوریشن، باڈی یا قانون کے ذریعے یا اس کے تحت قائم کردہ ادارے یا کسی بھی حکومت کے زیر ملکیت یا زیر کنٹرول ادارے سے جس

میں کسی بھی حکومت کا اختیاری حصہ ہے یا کسی دیگر ذریعے سے، کوئی بھی رپورٹ طلب کرنے کے اختیارات کو محدود کرنے والا متصور نہیں ہو گا۔

31- قواعد میں رعایت - مجازاتھارٹی، ان قواعد میں سے کسی بھی قاعدے میں تحریر کی جانے والی وجوہات کی بنا پر رعایت دے سکتی ہے۔

32- شکایات کا ازالہ - حکومت یا کوئی مقامی حکومت، مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120-بے کے مفہوم میں مالی منتقلیوں سے متعلق کسی بھی معاملے کے حوالے سے شکایت کے ازالے کی درخواست کر سکتی ہے۔ ایسی شکایت صوبائی مالیاتی کمیشن کے سیکرٹری کے نام ہوگی۔ کمیشن شکایت وصول ہونے کے 90 دن کے اندر معاملے پر غور کرے گا اور اس کا فیصلہ کرے گا۔ کمیشن کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

## پہلا شیڈول

مختلف اہم سرگرمیوں کے لیے وقت کا دورانیہ

نمبر شمار	سرگرمی	ذمہ داری	وقت کا دورانیہ
1-	صوبائی مالیاتی کمیشن کے اجلاس کے لیے مختصر تکنیکی ہدایت نامہ کی تیاری؛	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	جب اور جیسے درکار ہو
2-	صوبائی مالیاتی کمیشن کے اجلاس کے لیے ضروری دستاویزات کی تیاری؛	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	جب اور جیسے درکار ہو
3-	بین الگومتی ڈیٹا بیس باقاعدہ رکھنا اور اپ ڈیٹ کرنا	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	ماہانہ بنیادوں پر
4-	مقامی حکومتوں کی جانب سے فنڈز کی وصولیوں کی نگرانی کرنا	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	ہر ماہ کے دوسرے ہفتے میں
5-	مقامی حکومت کے مالیات کا تجزیہ کرنا۔	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	جب اور جیسے درکار ہو
6-	صوبائی مالیات کا تجزیہ کرنا	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	جب اور جیسے درکار ہو
7-	مقامی حکومت سے متعلق ڈیٹا تیار کرنا اور باقاعدہ رکھنا	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	جب اور جیسے درکار ہو
8-	مقامی حکومتوں پر مالی منتقلیوں کے اثر کا جائزہ	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	سالانہ
9-	بین الگومتی مالیات سے متعلقہ خصوصی تحقیق اور مطالعات کی ہدایت جاری کرنا۔	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	سالانہ
10-	سالانہ رپورٹ کے مسودے کی تیاری	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	سالانہ
11-	صوبائی مالیاتی کمیشن کی سالانہ رپورٹ کی اشاعت	صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ	ہر مالی سال میں پہلی سہ ماہی کے اختتام سے پہلے

- 12- سیکرٹری کو مقامی حکومت کے مالیات پر صوبائی مالیاتی کمیشن  
میعادی رپورٹوں کی فراہمی سیکرٹریٹ
- 13- مقامی حکومتوں کے قرین القیاس / متوقع صوبائی مالیاتی کمیشن  
حصہ جات کا نوٹیفکیشن۔ سیکرٹریٹ
- 14- سرکاری گزٹ میں مقامی حکومت کے حصہ صوبائی مالیاتی کمیشن  
جات کے نوٹیفکیشن کی اشاعت سیکرٹریٹ
- 15- مقامی حکومتوں کو ماہانہ منتقلیوں کی منظوری صوبائی محکمہ مالیات
- 16- سیٹھ بینک آف پاکستان کو منظوری کا ابلاغ صوبائی محکمہ مالیات
- 17- مقامی حکومتوں کو شمار کردہ حصے کی منتقلی صوبائی محکمہ مالیات
- 18- منتقلی کے تصدیق نامے کا اجرا مقامی حکومت کا اکاؤنٹس آفس
- 19- سیکرٹریٹ اور دیگر دفاتر کو تصدیق نامے کی مقامی حکومت کا اکاؤنٹس آفس  
نقل کی فراہمی
- 20- ماہانہ اخراجات - آمدن کی تفصیل کی مقامی حکومت کا مالیات آفس  
سیکرٹریٹ کو فراہمی
- 21- سہ ماہی اور سال کے اختتام پر اخراجات - مقامی حکومتیں  
آمدن کی تفصیل
- جب اور جیسے درکار ہو
- (مالی سال کے آغاز سے پہلے) مارچ۔
- (مالی سال کے آغاز سے پہلے) مارچ۔
- ہر تقویمی ماہ کے آغاز پر، اس مہینے کی 3 تاریخ تک۔
- اُسی دن کو جس پر نوٹیفائی کیا گیا۔
- منظوری کے اجرا کے تین دن کے اندر
- منتقلی کی تکمیل پر، ہر تقویمی ماہ کے پہلے ہفتے کے آخری یوم کار تک
- آئندہ تقویمی مہینے کی 10 تاریخ تک
- اس سہ ماہی کے اختتام کے 15 دن کے اندر جس کے متعلق تفصیل ہے اور اگلے مالی سال کی پہلی سہ ماہی کے اختتام پر جس سے متعلق سالانہ مالی تفصیل ہے۔

- 22- سیکرٹریٹ کو اپنے اکاؤنٹس میں وصول مقامی حکومت کا مالیات آفس ہونے والے تمام فنڈز کی رپورٹ کرنا۔  
ہر تقویمی ماہ کے پہلے ہفتے کے  
آخری یوم کار تک
- 23- (مقامی حکومت کے دفتر کے ذریعے) ہونے والے تمام اخراجات کی متعلقہ فنانس آفس اور سیکرٹریٹ رپورٹ کرنا  
مقامی حکومت کا انچارج آفس  
سہ ماہی کے اختتام پر پہلے ہفتے  
میں
- 24- اکاؤنٹس رپورٹس مقامی حکومت کے اکاؤنٹس آفس  
سال جس کے لیے رپورٹیں  
مرتب کی جا رہی ہیں اس سے  
اگلے مالی سال کے اختتام سے  
قبل
- 25- سیکرٹری صوبائی مالیاتی کمیشن کے مطالبے پر مقامی حکومت کے مالیات سے متعلق خصوصی رپورٹوں کی فراہمی  
اکاؤنٹس جنرل، ڈائریکٹر مقامی فنڈ آڈٹ یا تحصیل میعاد میعاد، درخواست کے  
یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن اور یونین پندرہ دنوں کے اندر  
ایڈمنسٹریشن کے اکاؤنٹس کے انتظام کے لیے  
نامزد کوئی دیگر اتھارٹی۔
- 26- صوبائی مالیاتی کمیشن کی سالانہ رپورٹ کے عارضی مسودے کی تیاری  
صوبائی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ  
آئندہ مالی سال کے 15  
اگست سے قبل
- 27- صوبائی مالیاتی کمیشن کی سالانہ رپورٹ کی اشاعت  
صوبائی مالیاتی کمیشن  
سیکرٹریٹ  
ہر سال 15 ستمبر سے پہلے
- 28- صوبائی مالیاتی کمیشن کی سالانہ رپورٹ کی اشاعت  
صوبائی مالیاتی کمیشن  
سیکرٹریٹ  
نقول کی صوبے میں ہر ضلعی حکومت اور  
تحصیل یا ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن  
اور یونین ایڈمنسٹریشن کو فراہمی۔  
ہر سال 30 ستمبر سے پہلے
- 29- ماہانہ اور میعاد متتلیوں کا ریکارڈ تیسرے شیڈول کے مطابق مجوزہ فارم پر باقاعدہ رکھنا۔  
مقامی حکومت کے فنانس اور اکاؤنٹس آفس  
مسلل

- 30- سیکرٹریٹ کو ماہانہ منتقلیوں کے ریکارڈ کی  
تیسرے شیڈول میں مجوزہ فارم پر فراہمی۔  
مقامی حکومت کے فنانس اور اکاؤنٹس آفس  
اُس مہینے سے اگلے مہینے کی 5  
تاریخ تک جس سے متعلق  
تفصیل ہے۔
- 31- سالانہ رپورٹ کی مذکورہ قواعد کے قاعدہ 28  
کے تحت سیکرٹریٹ کو سالانہ رپورٹ کی  
فراہمی  
مقامی حکومت کے فنانس اور اکاؤنٹس آفس  
ہر مالی سال کے اختتام پر  
لیکن 31 جولائی تک۔

## دوسرا شیڈول

ڈیٹا جو سیکرٹریٹ کی جانب سے باقاعدہ رکھا جائے گا

(قاعدہ 7 کے تحت)

حصہ - اے (قاعدہ 7، ذیلی قاعدہ (2))

(ضلع، تحصیل، ٹاؤن اور جہاں ممکن ہو یونین کی جانب سے تقسیم شدہ)

- 1- مقامی حکومتوں کے اخراجات، افعال اور مقاصد کے لحاظ سے؛
- 2- مقامی حکومتوں کے ریونیو، بڑی مد، چھوٹی مد اور مدت کے لحاظ سے تفصیلاً یا جیسے تجویز کردہ ہو؛
- 3- مقامی حکومتوں سے وصول شدہ متقلیاں، تمام زمرات؛
- 4- صوبائی مالیاتی کمیشن ایوارڈ کے مطابق مخصوص مسائل پر ڈیٹا؛
- 5- منتقلوں سے منسوب کی جاسکنے والی شرائط پر عمل درآمد سے متعلق ڈیٹا؛ اور
- 6- صوبائی مالیاتی کمیشن کی جانب سے سونپا گیا کوئی دیگر معاملہ۔

حصہ - بی (قاعدہ 7، ذیلی قاعدہ (4))

(ضلع، تحصیل، ٹاؤن اور جہاں ممکن ہو یونین کی جانب سے تقسیم شدہ یا بصورت دیگر سیکرٹری کی جانب سے مخصوص کردہ)

- 1- وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ قرین القیاس اضافہ آبادی؛
- 2- مقامی حکومتوں کا علاقہ؛
- 3- مقامی حکومت کے دائرہ اختیار میں خدمات کی سطح، تمام خدمات؛
- 4- استعمال اور کاشت کاری کے مختلف زمرات کے لحاظ سے اراضی؛
- 5- صنعت اور دیگر معاشی سرگرمیاں؛
- 6- سماجی اشاریے؛
- 7- معاشی اشاریے؛
- 8- ذاتی اور گھریلو آمدنی اور اخراجات کے تخمینہ جات؛
- 9- مختلف قابل ادائیگی کے لیے اقدامات؛ اور
- 10- زمرے کے لحاظ سے سروس کی فراہمی کی لاگت۔

تیسرے شیڈول کے فارم

فارم ایف ٹی آر 1

پی سی ایف کانٹریکٹیشن

(دیکھیے قاعدہ 9)

صوبائی مالیاتی کمیشن

سیکرٹریٹ

حکومت پنجاب

لاہور، مورخہ \_\_\_\_\_ 20

پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120 (ڈی) کے تحت حاصل اختیارات استعمال کرتے ہوئے گورنر پنجاب صوبائی مالیاتی کمیشن کی سفارش پر صوبائی اجتماعی فنڈ (تقسیم شدہ سرمایہ) کا حجم اور صوبہ پنجاب کے لیے مندرجہ ذیل طرز پر قابل تخصیص اور بچت شدہ صوبائی رقم بخوشی مخصوص کرتے ہیں

روپے \_\_\_\_\_

صوبائی اجتماعی فنڈ

.....

صوبائی بچت شدہ رقم

.....

صوبائی قابل تخصیص رقم

.....

ایف ٹی آر 2  
تین سال کے لیے متوقع حصے کا نوٹیفکیشن  
(دیکھیے قاعدہ 10)

صوبائی مالیاتی کمیشن  
سیکرٹریٹ  
حکومت پنجاب

لاہور، مؤرخہ \_\_\_\_\_ 20

قاعدہ 10 کے ساتھ پڑھے جانے والے پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120 ڈی (6) کے تحت حاصل اختیارات استعمال کرتے ہوئے گورنر پنجاب صوبائی مالیاتی کمیشن کی سفارشات پر مندرجہ ذیل ایوارڈ بخوشی مخصوص کرتے ہیں جس میں صوبائی قابل تخصیص رقم اور صوبائی بچت شدہ رقم اور مقامی حکومتوں کے باہمی حصہ جات علیحدہ علیحدہ بیان کیے گئے ہیں جن کا آغاز (سال) \_\_\_\_\_ سے تین سال کے لیے ہوا ہے۔

صوبائی بچت شدہ رقم۔  
.....

صوبائی قابل تخصیص رقم۔  
.....

مقامی حکومت کا نام

باہمی حصہ

اضلاع

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریٹرز

یونین ایڈمنسٹریٹرز

ایف ٹی آر 3  
تین سال کے لیے تخمینہ شدہ حصے کا نوٹیفیکیشن  
(دیکھیے قاعدہ 10)

صوبائی مالیاتی کمیشن  
سیکرٹریٹ  
حکومت پنجاب

لاہور، مورخہ \_\_\_\_\_ 20

آرڈر

قاعدہ 10 کے ساتھ پڑھے جانے والے پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 120 ڈی (6) کے تحت حاصل  
اختیارات استعمال کرتے ہوئے گورنر پنجاب، صوبائی مالیاتی کمیشن کی سفارش پر مندرجہ ذیل ایوارڈ بخوشی مخصوص کرتے ہیں جس میں صوبائی  
قابل تخصیص رقم اور صوبائی بچت شدہ رقم اور مقامی حکومتوں کے باہمی حصہ جات 30 جون \_\_\_\_\_ 20 کو ختم ہونے والے سال  
کے لیے علیحدہ علیحدہ بیان کیے گئے ہیں۔

صوبائی بچت شدہ رقم۔

.....

صوبائی قابل تخصیص رقم۔

.....

مقامی حکومت کا نام

باہمی حصہ

اضلاع

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشنز

یونین ایڈمنسٹریشنز

ایف ٹی آر 4  
منتقلیوں کی منظوری  
(دیکھیے قاعدہ 12)

نمبر

محکمہ مالیات  
حکومت پنجاب

لاہور، مورخہ \_\_\_\_\_ 20

بنام

ڈائریکٹر اکاؤنٹس، ڈیپارٹمنٹ  
سٹیٹ بینک آف پاکستان،  
ایس بی پی: بینکنگ سروسز کارپوریشن (بینک)،  
ہیڈ آفس، سبڈری ہاؤس،  
11 چندریگر روڈ، پی او باکس نمبر 4202،  
کراچی۔

عنوان: ضلعی حکومتوں کو فنڈ جاری کرنا

صوبائی مالیاتی کمیشن ایوارڈ بحکم حوالہ نمبر \_\_\_\_\_، مورخہ \_\_\_\_\_ 20 کی تعمیل میں ضلعی فنڈ کے کھاتے  
میں ماہ \_\_\_\_\_ 20 کے لیے \_\_\_\_\_، کی رقم کے اجرا کی ہر ضلعی حکومت کے اکاؤنٹ VI میں کنٹرول ڈیبٹ کے لحاظ سے پنجاب  
حکومت اکاؤنٹ نمبر 1 میں (نان-فوڈ) بطور سنگل لائن رییسورس ٹرانسفر کی بذریعہ ہذا منظوری دی جاتی ہے، جو۔

(ملین روپے)  
رقم

ضلع کا نام

ذیلی نمبر

اخراجات صوبائی اکاؤنٹ نمبر 1 (نان-فوڈ) میں گرانٹ نمبر 31-متفرق، 6-70000 ادائیگی قرض، قابل سرمایہ کاری فنڈز اور گرانٹس،  
6-74000 گرانٹس اور مالی اعانت، 6-74500 ضلعی حکومتوں کو گرانٹس، 6-74501 صوبائی قابل تخصیص رقم سے حصہ، 60000-رقوم  
کی منتقلی، 64000-گرانٹس، 64500-ضلعی حکومتیں، 64501-صوبائی قابل تخصیص رقم سے حصہ۔

ایف ٹی آر 4-اے

متقلیوں کی منظوری

(دیکھیے قاعدہ 12)

محکمہ مالیات

حکومت پنجاب

آرڈر

منسلک بیان میں ہر ٹی ایم اے کے بالمقابل دی گئی رقم کی حد تک بذریعہ ہذا \_\_\_\_\_ ملین روپے کی رقم کے اجرا کی منظوری دی جاتی ہے۔ صوبائی مالیاتی کمیشن کے مورخہ \_\_\_\_\_ کے ایوارڈ کے مطابق فی الواقع ہونے والی وصولیوں کی بنیاد پر یہ فنڈ ماہ \_\_\_\_\_، \_\_\_\_\_ 20 کے اجرا پر مشتمل ہے۔

2- آئندہ مہینوں کے اجرا صوبائی حکومت کی فی الواقع ریونیو وصولیوں سے مشروط ہوں گے۔

3- ہر ٹی ایم اے کے لیے درج رقم، اکاؤنٹنٹ جنرل پنجاب / ضلعی اکاؤنٹس آفیسر کی جانب سے سیٹ بیک / نیشنل بینک آف پاکستان کو، جو بھی صورت ہو، اس مقصد کے لیے اختیار دیتے ہوئے ان کے اکاؤنٹ میں جمع کرائی جائیں گی۔

4- مذکور بالا مجموعی رقم صوبائی اکاؤنٹ نمبر 1 (نان-فوڈ) میں \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 20 کے مالی سال کے دوران مد نمبر 31-متفرق 6-70000 ادائیگی قرض، قابل سرمایہ کاری فنڈز اور گرانٹس، 6-74000 گرانٹس اور مالی اعانت، 6-74000 تحصیل / ٹاؤن ایڈمنسٹریشن، 6-74601، صوبائی قابل تخصیص رقم 60000، متقلیوں کی رقم 64000-64000، تحصیل / ٹاؤن میونسپل ایڈمنسٹریشن-64601، صوبائی قابل تخصیص رقم سے خصوصی گرانٹس، میں سے قابل ادا ہوں گی۔

فنانس سیکرٹری

وہی نمبر اور تاریخ۔

ضروری اقدام کے لیے ایک نقل درج ذیل کو ارسال کی گئی ہے:

1- اکاؤنٹنٹ جنرل پنجاب، لاہور (پے رول 12، 13)

(اے) بجٹ سیکشن، (بی) ڈویلمنٹ سیکشن

2- ٹریژری آفیسر، لاہور

3- پنجاب میں تمام ضلعی اکاؤنٹس آفیسر۔

سیکشن آفیسر اخراجات۔ مقامی حکومت {ای ای ایکس

پی۔ (ایل جی) }



ایف ٹی آر-4 بی

منتقلیوں کی منظوری

(دیکھیے قاعدہ 12)

محکمہ مالیات  
حکومت پنجاب

آرڈر

ہر یونین ایڈمنسٹریشن کو بذریعہ ہذا ماہ \_\_\_\_\_ سال \_\_\_\_\_ 20 کے لیے \_\_\_\_\_ روپے کی شرح سے \_\_\_\_\_ روپے محصول روانگی اشیاء (جی ای ٹی) کے بدلے میں بطور گرانٹ \_\_\_\_\_ روپے کی رقم کے اجرا کی منظوری دی جاتی ہے۔ سٹی ڈسٹرکٹ لاہور کے دائرہ اختیار میں آنے والی یونین ایڈمنسٹریشن کی صورت میں \_\_\_\_\_ کی شرح سے (\_\_\_\_\_ روپے) ماہانہ۔ یہ فنڈ صوبائی مالیاتی کمیشن کے مؤرخہ \_\_\_\_\_ کے ایوارڈ کے تحت، تناسب کی بنیاد پر ہونے والے اجرا پر مشتمل ہیں۔ پنجاب میں یونین ایڈمنسٹریشن جی ای ٹی کا ضلع کے لحاظ سے مجموعی حصہ منسلک تفصیل میں بیان کیا گیا ہے۔

2- آئندہ مہینوں کے اجرا صوبائی حکومت کی اصل ریونیو وصولیوں سے مشروط ہوں گے۔

3- محکمہ مالیات مذکورہ فنڈ کی، ہر ضلع کے لیے درج رقوم کی حد تک پنجاب میں تمام ڈسٹرکٹ کو آرڈینیشن آفیسروں کے (خصوصی طور پر اس مقصد کے لیے کھولے گئے) پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹس میں منتقلی کے لیے بھی متفق ہے۔ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹس میں مذکورہ رقوم کی منتقلی کے فوراً بعد ڈسٹرکٹ کو آرڈینیشن آفیسروں کی جانب سے ہر یونین ایڈمنسٹریشن کا حصہ یونین ایڈمنسٹریشن کے نام پر کر اس چیک کے ذریعے ادا کیا جائے گا۔

4- مذکورہ بالا مجموعی رقم صوبائی اکاؤنٹ نمبر 1 (نان فوڈ) میں مالی سال \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 20 کے دوران گرانٹ نمبر 31- متفرق 70000 ادائیگی قرض، قابل سرمایہ کاری فنڈز اور گرانٹس، 6-74000 گرانٹس اور مالی اعانت، 6-74700 یونین ایڈمنسٹریشن کو گرانٹس، 60000 منتقلیوں کی رقوم، 64000 گرانٹس، 64700 یونین ایڈمنسٹریشن کو گرانٹس، میں سے قابل ادا ہوں گی۔

فنانس سیکرٹری

وہی نمبر اور تاریخ۔

ضروری اقدام کے لیے ایک نقل درج ذیل کو ارسال کی گئی ہے:

1- اکاؤنٹس جنرل پنجاب، لاہور۔

(اے) پی آر-12 (بی) بجٹ سیکشن

4- ٹریژری آفیسر، لاہور۔

5- پنجاب میں تمام ضلعی اکاؤنٹس آفیسر۔

سیکشن آفیسر اخراجات۔ مقامی حکومت {ای ایکس}

پی۔ (ایل جی)۔

ایف ٹی آر 5

ایک سال کے لیے تخمینہ شدہ حصے کا نوٹیفکیشن

(دیکھیے قاعدہ 13)

صوبائی مالیاتی کمیشن

سیکرٹریٹ

حکومت پنجاب

لاہور، مورخ \_\_\_\_\_ 20

آرڈر

پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII) بابت 2001 کے سیکشن 120 ڈی (6) کے تحت حاصل اختیارات استعمال کرتے صوبائی مالیاتی کمیشن کی سفارش پر گورنر پنجاب صوبائی مجموعی فنڈ کے تخمینہ شدہ سائز کی بنیاد پر 30 جون \_\_\_\_\_ 20 کو ختم ہونے والے سال کے لیے انفرادی مقامی حکومت کا مندرجہ ذیل شمار کردہ حصہ بخوشی مخصوص کرتے ہیں۔

صوبائی بجٹ شدہ رقم۔

.....

صوبائی قابل تخصیص رقم۔

.....

مقامی حکومت کا نام

باہمی حصہ

اضلاع

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشنز

یونین ایڈمنسٹریشنز

فارم ایف ٹی آر 6  
مالیاتی منتقلیوں کا تصدیق نامہ  
(دیکھیے قاعدہ 13)

سٹیٹ بینک آف پاکستان / نیشنل بینک آف پاکستان، بینک (برانچ کا نام) کی جانب سے فراہم کردہ مالی  
منتقلیوں کی تفصیل کی بنیاد پر، (مقامی حکومت (کا نام) کے حوالے سے اس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ  
ماہ \_\_\_\_\_ 20 کے دوران \_\_\_\_\_ روپے کی رقم  
(نام) مقامی حکومت کے اکاؤنٹ میں جمع کروائی گئی ہے۔

دستخط شدہ  
ضلع / تحصیل اکاؤنٹس آفیسر،  
یونین اکاؤنٹس  
(مہر زدہ)

## ایف ٹی آر 7

30 \_\_\_\_\_ 20، کو کیش بیلنس

\_\_\_\_\_ مقامی حکومت

(دیکھیے قاعدہ 15)

روپے

کیم \_\_\_\_\_ 20 کو ابتدائی میزان

جمع: \_\_\_\_\_ کے مہینے میں وصولیاں

منفی: \_\_\_\_\_ کے مہینے میں کی گئی ادائیگیاں

30 \_\_\_\_\_ 20 کو اختتامی میزان

دستخط شدہ

بجٹ اینڈ فنانس آفیسر کا نام اور عہدہ

جو بھی صورت ہو





فارم ایف ٹی آر 8-بی

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

ضلعی حکومت

جاری	مہینے کے دوران اصل وصولیاں	گذشتہ مہینے	بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی بذات
			اے- صوبائی قابل تخصیص رقم سے وصولیاں
			بی- خصوصی گرانٹ
			سی- مشروط گرانٹس
			ڈی- اپنے ذرائع سے مقامی ریونیو
			i- ٹیکس ریونیو
			ii- نان ٹیکس ریونیو

نکل

اس میں صوبائی حکومتوں سے منتقلیوں سمیت ضلعی حکومت کی وصولیوں کے تمام ذرائع شامل ہیں  
محصول چوگنی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں منتقلیاں علیحدہ درج کی جائیں گی۔

ای ڈی او (ایف اینڈ پی) کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر-8-سی

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

جاری	مہینے کے دوران اصل وصولیاں	گذشتہ مہینے	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مدات
			اے- صوبائی قابل تخصیص رقم سے وصولیاں
			بی- خصوصی گرانٹ
			سی- مشروط گرانٹس
			ڈی- اپنے ذرائع سے مقامی ریونیو
			i- ٹیکس ریونیو
			ii- نان ٹیکس- ریونیو

محل

ٹی ایم اے کی تمام ذرائع سے وصولیاں شامل ہیں۔

صوبائی حکومت کی جانب سے منتقلیاں علیحدہ طور پر درج کی جائیں گی۔

ای ڈی او (ایف اینڈ پی) کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر 9

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ خرچ کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ ضلعی حکومت

فارم ایف ٹی آر 9-1 اے

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ خرچ کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

روپے۔

درجہ بندی	(01100)	(01200)	(02000)	(03000)	دیگر	انفاق مصارف	دیگر
افسران کی تنخواہ	عملے کی تنخواہیں	ریگولر الاؤنسز	دیگر الاؤنسز	دیگر	جاری	جاری	جاری
سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل	سرمایہ کے لیے اصل
گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ	گزشتہ سرمایہ

جاری۔۔

نائب ناظم اور کونسل  
ناظمین کے دفاتر  
ٹی ایم او  
ٹی او فنانس  
ٹی او انفرا سٹرکچر  
ٹی او ضوابط  
کُل

فارم ایف ٹی آر-9-بی

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ ضلعی حکومت

جاری

سہ ماہی کے دوران اصل وصولیاں

گذشتہ سہ ماہی

بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مدات

مُل

اس میں صوبائی حکومتوں سے منتقلیوں سمیت ضلعی حکومت کی وصولیوں کے تمام ذرائع شامل ہیں

محصول چُونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں منتقلیاں علیحدہ درج کی جائیں گی۔

ای ڈی او ایف اینڈ پی کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر-9 سی

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے سہ ماہی وصولیوں کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

جاری

مہینے کے دوران اصل وصولیاں

گذشتہ ماہ

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی مدات

مُل

ٹی ایم اے کی تمام ذرائع سے وصولیاں شامل ہیں۔

صوبائی حکومت کی جانب سے منتقلیاں علیحدہ طور پر ظاہر کی جائیں گی۔

ٹی او (ایف) کی جانب سے پُر کیا گیا



فارم ایف ٹی آر 10-اے

(دیکھیے قاعدہ 16)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ اخراجات کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

دیگر	اتفاقی مصارف	03000	02000	01200	01100	افعال
		دیگر الاؤنسز	ریگولر الاؤنسز	عملے کی تنخواہ	افسران کی تنخواہ	

نائب ناظم اور کونسل

ناظم کا دفتر

ٹی ایم او

ٹی او مالیات (ایف)

ٹی او منصوبہ بندی (پی)

ٹی او انفراسٹرکچر (آئی این ایف)

ٹی او ضوابط (آر ای جی)

مُل

ٹی او (ایف) کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر 10-بی

[دیکھیے قاعدہ 16]

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

روپے

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی تداات

مُل

ضلعی حکومت کی تمام ذرائع سے وصولیاں شامل کریں۔

صوبائی حکومت کی جانب سے وصولیاں علیحدہ طور پر درج کریں۔

محصول چُونگی اور ضلع ٹیکس کے بدلے میں وصولیاں علیحدہ درج کریں۔

ای ڈی او ایف اینڈ پی کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر 10-سی

[دیکھیے قاعدہ 16]

\_\_\_\_\_ 20 کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

\_\_\_\_\_ تحصیل میونسپل ایڈمنسٹریشن

روپے

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی مدات

مُل

ٹی ایم اے کی تمام ذرائع سے وصولیاں شامل کریں۔

صوبائی حکومت کی جانب سے وصولیاں علیحدہ طور پر درج کریں۔

ٹی او ایف کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر-11

[دیکھیے قاعدہ 17]

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

مقامی حکومت

جاری

مہینے کے دوران اصل وصولی

گذشتہ مہینے

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی مدات

مُل

صوبائی حکومت کی جانب سے منتقلی کے سوا، مقامی حکومت کی وصولیاں

ای ڈی او ایف اینڈ پی اور ٹی او (ایف) کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر-12

(دیکھیے قاعدہ 18)

\_\_\_\_\_ کے لیے ماہانہ وصولیوں کی رپورٹ

مقامی حکومت

جاری

مہینے کے دوران اصل وصولیاں

گذشتہ مہینے

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی تبادلات

(پی ایف سی کے تحت منتقل کردہ گرانٹس کے سوا) صوبائی  
حکومت کی جانب سے منتقلیاں

وفاقی حکومت سے ملنے والی گرانٹس

مُل

پی ایف سی ایوارڈ کے سوا صوبائی حکومت سے ملنے والی وصولیاں درج کی جائیں گی۔

وفاقی حکومت کی جانب سے وصولیاں بھی شامل کی جائیں گی۔

فارم ایف ٹی آر-13  
(دیکھیے قاعدہ 19)  
پراجیکٹ فنڈ اور سرمایہ کاری  
مقامی حکومت

میزان	مہینے کے دوران کی گئی ادائیگیاں	مہینے کے دوران منتقل کردہ	ابتدائی میزان	پراجیکٹ کا نام	نمبر شمار
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

انتسابی پراجیکٹ کے لیے، مقامی حکومت کے بجٹ میں شامل نہیں۔  
ای ڈی او ایف اینڈ پی کی جانب سے پُر کیا گیا

فارم ایف ٹی آر-14  
(دیکھیے قاعدہ 20)  
اکاؤنٹس کا مجموعی خلاصہ

ماہ \_\_\_\_\_  
مقامی حکومت \_\_\_\_\_

روپے

ابتدائی میزان

وصولیاں

وصولیاں ضلعی حکومت فنڈ

وصولیاں سرکاری اکاؤنٹ

مجموعی وصولیاں

اخراجات

ضلعی حکومت فنڈ

موجودہ

ترقیاتی

سرکاری اکاؤنٹ

کل اخراجات

اختتامی میزان

فارم ایف ٹی آر 14-اے

(دیکھیے قاعدہ 20)

ماہانہ اکاؤنٹس کی وصولیاں

ماہ

مقامی حکومت

جاری

مہینے کے دوران اصل وصولیاں

گذشتہ مہینے

سال کے لیے بجٹ کے تخمینہ جات

بڑی / چھوٹی وصولیوں کی تفصیلی

مڈات

کُل

فارم ایف ٹی آر 14-بی

(دیکھیے قاعدہ 20)

افعال کے لحاظ سے ماہانہ اکاؤنٹس کا خلاصہ

ماہ

مقامی حکومت

بنیادی / ثانوی

گراںٹ  
نمبر

تفصیلی

افعال

سال کے لیے بجٹ

گذشتہ مہینے

مہینے کے دوران اصل خرچ

جاری

غیر  
تصویبی

تصویبی

کُل

غیر  
تصویبی

تصویبی

کُل

غیر  
تصویبی

تصویبی

کُل

غیر  
تصویبی

تصویبی

کُل

کُل

فارم ایف ٹی آر 14-سی

(دیکھیے قاعدہ 20)

گرائنٹ کے لحاظ سے ماہانہ اکاؤنٹس کا خلاصہ

ماہ

مقامی حکومت

بنیادی / ثانوی

تفصیلی

افعال

گرائنٹ نمبر

سال کے لیے بجٹ

گذشتہ مہینے

مہینے کے دوران اصل وصولیاں

جاری

غیر تصویبی  
تصویبی

غیر تصویبی  
تصویبی

غیر تصویبی  
تصویبی

غیر تصویبی  
تصویبی

مُل

فارم ایف ٹی آر 14 ڈی

(دیکھیے قاعدہ 20)

ماہانہ سرکاری اکاؤنٹ

ماہ

مقامی حکومت

بنیادی / ثانوی

تفصیلی نڈات

وصولیاں

ادا کردہ رقوم

سال کے لیے

تخمینہ

گذشتہ مہینہ

مہینے کے دوران

اصل وصولی

جاری

سال کے لیے تخمینہ

گذشتہ مہینہ

مہینے کے دوران

اصل ادائیگی

جاری

کُل

فارم ایف ٹی آر 14-ای

(دیکھیے قاعدہ 20)

اخراجات کا ماہانہ مذہبندی اکاؤنٹ

ماہ \_\_\_\_\_  
مقامی حکومت \_\_\_\_\_

میزان (5 - 8)	جاری	مہینے کے دوران اخراجات	گذشتہ مہینے کے دوران کل اخراجات	مہینے کے اختتام پر بجٹ گرانٹ (جاری)	مہینے کے دوران اضافہ / کمی	گذشتہ مہینے کے لیے بجٹ کی گرانٹ	کیفیت	تفصیلی مقاصد کے کوڈز	
9	8	7	6	5	4.1	4	3	2	1

کل

فارم ایف ٹی آر-14 ایف

ترقیاتی اخراجات کا ماہانہ مد بندی اکاؤنٹ

ماہ

مقامی حکومت

نمبر شمار	پراجیکٹ نمبر	سیکیم کی نوعیت / محل وقوع	پراجیکٹ کی لاگت	بجٹ اور خرچ
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

فارم ایف ٹی آر-15  
[دیکھیے قاعدہ 22]  
صوبائی حکومت سے وصول کردہ فنڈ

نمبر شمار	مہینے	پی ایف سی کی جانب سے متعین کردہ حصہ	اکاؤنٹ میں وصول ہونے والے فنڈ	انحراف	وصولی کی تاریخ
		جات		(2-1)	
		1	2		
- 1	جولائی				
- 2	اگست				
- 3	ستمبر				
- 4	اکتوبر				
- 5	نومبر				
- 6	دسمبر				
- 7	جنوری				
- 8	فروری				
- 9	مارچ				
- 10	اپریل				
- 11	مئی				
- 12	جون				