

پنجاب یونین ایڈمنسٹریشن (بجٹ) قواعد، 2003

[SOV(LG)5-11/2003]

[5 جون، 2003]

مندرجات

- 1- مختصر عنوان اطلاق پذیری اور آغازِ نفاذ
- 2- تعریفات
- 3- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کے افعال
- 4- دفاتر کے سربراہ
- 5- افسر وصولی (سی او)
- 6- افسر برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او)
- 7- افسر منصوبہ بندی (پی او)
- 8- بجٹ
- 9- بجٹ کی درجہ بندی
- 10- سرکاری اکاؤنٹ
- 11- بجٹ کالیٹر
- 12- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر، افسرانِ وصولی کو وصولی فارم فراہم کرے گا
- 13- افسرانِ وصولی کو ہدایات
- 14- ریونیو کی بنیاد پر نظر ثانی
- 15- افسر وصولی دفاتر کے سربراہان کو وصولی فارم بھیجے گا
- 16- دفاتر کے سربراہان تخمینہ جات پر غور کریں گے اور انھیں مجتمع کریں گے
- 17- اعداد و شمار اور تخمینہ جات کی درستگی کی انتظامی ذمہ داری
- 18- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کی جانب سے وصولیاں مجتمع کرنا

- 19- رواں اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری
- 20- رواں اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری کے لیے ہدایات
- 21- انسر برائے وصولی و ادائیگی کی جانب سے دفاتر کے سربراہان کو اخراجات کے تخمینہ جات پیش کرنا
- 22- دفاتر کے سربراہان خرچ کے تخمینہ جات جمع کریں گے
- 23- خرچ کے تخمینہ جات کا جمع کرنا
- 24- دیگر گوشوارے
- 25- عملے کے اخراجات کا شمار
- 26- مشروط گرانٹیں
- 27- نئے اخراجات
- 28- نئے رواں اخراجات کی تجاویز
- 29- نئے اخراجات کے حوالے سے ہدایات
- 30- ترقیاتی منصوبہ جات
- 31- ترقیاتی منصوبہ جات کا طریق کار
- 32- ترقیاتی منصوبہ بندی کے حوالے سے ناظم کی ذمہ داریاں
- 33- ترقیاتی منصوبوں کی شناخت
- 34- ناظم کی جانب سے غیر شہری کمیونٹی بورڈوں کے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری
- 35- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ ترقیاتی منصوبوں کے لیے انتظامی منظوری
- 36- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ ترقیاتی منصوبوں کی تجاویز کی تصحیح
- 37- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ جاری ترقیاتی منصوبوں کی تکمیل
- 38- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ تعمیرات کے ترقیاتی منصوبے
- 39- سالانہ ترقیاتی پروگرام
- 40- سالانہ ترقیاتی پروگرام کی درجہ بندی
- 41- سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے سرمایہ کاری کا ذریعہ

- 42- سالانہ ترقیاتی پروگرام کی مرحلہ بندی
- 43- سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے ترقیاتی منصوبوں کی ترجیح بندی
- 44- ترقیاتی منصوبے کی تکمیل کی پیش رفت کی نگرانی
- 45- ترقیاتی منصوبے کی تکمیل
- 46- بعد از تکمیل
- 47- بجٹ کی دستاویزات
- 48- بجٹ کی تقریر
- 49- سالانہ بجٹ کی تفصیل
- 50- بجٹ کے نمایاں پہلو (بی ایس ایف)
- 51- وصولیوں کے تخمینہ جات
- 52- گرانٹوں کے مطالبات (رواں اخراجات)
- 53- گرانٹوں کے مطالبات (ترقیاتی اخراجات)
- 54- نئے خرچ کی تفصیل
- 55- سالانہ ترقیاتی پروگرام
- 56- ضمنی بجٹ
- 57- بجٹ کا مسودہ اور حتمی بجٹ
- 58- کونسل کو پیش کرنا
- 59- منظور شدہ اخراجات کا شیڈول اور ناظم سے تصدیق
- 60- منظور شدہ اخراجات کے شیڈول کا ابلاغ
- 61- افسران برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی اوز) کو گرانٹوں کا ابلاغ
- 62- افسران وصولی کو وصولی کے اہداف کا ابلاغ
- 63- حکومت اور ضلعے میں دیگر مقامی حکومتوں کو ابلاغ
- 64- اخراجات کا انتظام و انصرام

- 65- متعلقہ مقامی حکومت کے عہدیداران کی ذمہ داری
- 66- افسران برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی اوز) کی جانب سے ادائیگی کاریکارڈ رکھا جانا
- 67- اخراجات کا تصفیہ
- 68- اخراجات کی ماہانہ تفصیل
- 69- اخراجات کی ماہانہ رپورٹیں
- 70- اضافی اخراجات کے امکان کی صورت میں درکار اقدامات
- 71- اضافی اور چھوڑی گئی رقم کی تفصیل
- 72- ترمیمی تخمینہ جات اور ضمنی گرانٹیں
- 73- ضمنی گرانٹوں کی تقسیم اور ابلاغ
- 74- پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر (پی اے او)
- 75- کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی
- 76- وصولی کا انتظام و انصرام
- 77- وصولیوں کی ماہانہ تفصیل
- 78- وصولیوں کا تصفیہ
- 79- وصولیاں فوری جمع کروائی جائیں گی
- 80- وصولیوں کو ریکارڈ کرنے میں غلطیوں کی تصحیح
- 81- وصولیوں کی ماہانہ رپورٹ
- 82- اکاؤنٹس کمیٹی کا وصولیوں کی نگرانی کرنا
- 83- منظور شدہ اخراجات کے شیڈول میں بیان نہ کیے گئے اخراجات
- 84- تخصیص نو
- 85- تخصیص نو کا طریق کار
- 86- ضمنی گرانٹیں
- 87- ضمنی بجٹ کی تفصیل

- 88- مقامی حکومت کا فنڈ
- 89- حکومت کی جانب سے مقامی حکومت کو فنڈز کی تقسیم
- 90- مقامی حکومت کے حصے کے ابتدائی اعداد و شمار کا ابلاغ
- 91- مقامی حکومت کے حصے کے حتمی اعداد و شمار کا ابلاغ
- 92- مقامی حکومت کے حصے کی ماہانہ منتقلی
- 93- رپورٹیں جمع کرانا
- 94- کارکردگی کے اہداف
- 95- قواعد کی وضاحت
- 96- تہنیک و استثنا

محکمہ مقامی حکومت و دیہی ترقی

حکومت پنجاب

لاہور مورخہ 5 جون، 2003

نوٹیفکیشن

نمبر۔ SOV(LG)5-11/2003 - پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 (XIII بابت 2001) کے سیکشن 191 کے ذیلی سیکشن (1) کے تحت دیے گئے اختیارات استعمال کرتے ہوئے گورنر پنجاب مندرجہ ذیل قواعد وضع کرنے کی بخوشی ہدایت کرتے ہیں۔

متن

پنجاب یونین ایڈمنسٹریشن (بجٹ) قواعد، 2003

حصہ I

ابتدائیہ

1- مختصر عنوان، اطلاق پذیری اور آغازِ نفاذ - (1) یہ قواعد پنجاب مقامی حکومت (بجٹ) قواعد، 2003 کہلائیں گے۔

(2) ان کا اطلاق پنجاب میں تمام یونین ایڈمنسٹریشنوں اور یونین کونسلوں پر ہو گا۔

(3) ان کا نفاذ یکم جولائی، 2003 کو 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) "اصل" سے مراد کسی مالی سال کے حوالے سے وصولیوں یا اخراجات کے اصل اعداد و شمار ہیں؛

(ii) "انتظامی منظوری" سے مراد کونسل کی منظوری کے تحت بجٹ کی تجویز میں تجویز کردہ اخراجات کرنے اور اس تجویز کی

تعمیل کے حکم کے لیے رقوم کے لیے بجٹ اور ترقیاتی کمیٹی کی متواتر اور حسب ضابطہ قبولیت ہے؛

(iii) "بجٹ کی سالانہ تفصیل" سے مراد متعلقہ سال کے آغاز سے قبل کونسل کے سامنے پیش کرنے کے لیے مقامی حکومت

کے فنڈ میں تخمینہ شدہ وصولیوں اور اس {فنڈ} سے تخمینہ شدہ اخراجات کی تفصیل ہے؛

(iv) "سالانہ ترقیاتی پروگرام" سے مراد سالانہ بجٹ کی تفصیل کے ساتھ جمع کرائی گئی دستاویز ہے جس میں بجٹ میں شامل ترقیاتی منصوبوں کی تفصیلات شامل ہوں؛

(v) "تخصیص" سے مراد منظور شدہ اخراجات کے شیڈول کی بنیاد پر کسی دفتر کو فنڈز کی تخصیص ہے؛

(vi) "بجٹ" سے مراد کسی مالی سال میں کسی مقامی حکومت کی تخمینہ شدہ وصولیوں اور اخراجات کا کوئی گوشوارہ ہے؛

(vii) "بجٹ کیلنڈر" سے مراد دوسرے شیڈول میں دیا گیا کیلنڈر ہے؛

(viii) "بجٹ دستاویزات" سے مراد قواعد کی جلد I کے حصہ X میں بیان کردہ دستاویزات ہیں؛

(xi) کسی مالی سال کے لیے اخراجات کے حوالے سے "بجٹ کے تخمینہ جات" سے مراد اُس سال کے لیے مجوزہ اخراجات اور وصولیوں کے حوالے سے اُس سال کے دوران متوقع وصولیاں ہیں؛

(x) "بجٹ کا سال" یا "مالی سال" سے مراد یکم جولائی تا 30 جون (بشمول دونوں) کا دورانیہ ہے؛

(xi) "سرمایہ جاتی اخراجات" سے مراد سرمایہ جاتی وصولیوں سے پورے کیے جانے والے اخراجات ہیں؛

(xii) "سرمایہ جاتی وصولیوں" سے مراد ریونیو کے علاوہ دیگر ذرائع سے حاصل ہونے والی وصولیاں ہیں اور ان میں درج ذیل شامل ہیں۔

(اے) سرمایہ جاتی اثاثہ جات کی فروخت؛

(بی) سرمایہ کاریوں کی فروخت؛

(سی) قرضہ جات؛ اور

(ڈی) پیشگیاں اور جمع کروائی جانے والی رقم۔

(xiii) حذف شدہ۔

(xiv) حذف شدہ۔

(xv) "غیر تصویبی خرچ" سے مراد آرڈیننس میں مخصوص کیے گئے ایسے اخراجات ہیں جو کونسل کے ووٹ سے مشروط نہیں ہیں؛

(xvi) "انفر وصولی" سے مراد وہ انفر ہے جو اپنے انتظامی کنٹرول کے تحت دفاتر کے لیے دفاتر کے سربراہ کی جانب سے مخصوص کردہ اپنے دائرہ اختیار کے علاقے سے وصولیوں کی تخمینہ کاری اور وصولیابی کا ذمہ دار ہے؛

(xvii) "رداں بجٹ" سے مراد کسی رداں مالی سال کے لیے اخراجات کے منظور شدہ تخمینہ جات کی رقم ہے؛

(xviii) "رداں اخراجات" سے مراد وہ خرچ ہے جو ترقیاتی خرچ نہیں ہے؛

(xix) "گرانٹ کا مطالبہ" سے مراد مقامی حکومت کے فنڈ سے مخصوص رقم نکلوانے کے لیے ناظم کی سفارش پر کونسل کو دی گئی تجویز ہے؛

(xx) "ترقیاتی اخراجات" سے مراد ترقیاتی منصوبہ جات یا کسی نئی تعمیر پر کیا گیا خرچ ہے جسے قاعدہ 30 میں بیان کیا گیا ہے، خواہ بالکل نئی تعمیرات پر ہو یا موجودہ تعمیرات میں اضافہ یا تبدیلی پر۔ اس میں نئی خریدی ہوئی یا سابقہ چھوڑی ہوئی عمارتوں کی تمام مرمت یا انھیں استعمال میں لانے کے لیے درکار کام بھی شامل ہے اور اس سے مراد عمومی استعمال کی عمارتوں اور تعمیرات کو باقاعدہ حالت میں رکھنے کے لیے کسی سرگرمی پر ہونے والا خرچ ہے؛

(xxi) "ترقیاتی بجٹ" سے مراد کسی رواں مالی سال کے لیے ترقیاتی خرچ کے منظور شدہ تخمینہ جات کی رقم ہے؛

(xxii) "انصر برائے وصولی و ادائیگی" سے مراد ایسا انصر ہے جو متعلقہ دفاتر کے سربراہ کی جانب سے اُس کے انتظامی کنٹرول کے تحت مقرر ہونے کی حیثیت سے اُن دفاتر کے حوالے سے خرچ کا تخمینہ لگاتا اور ہونے والے اصل اخراجات کرتا ہے جن کا وہ انصر برائے وصولی و ادائیگی ہے؛

(xxiii) "فارم" سے مراد ان قواعد کے تحت تجویز کردہ فارم ہے؛

(xxiv) "فصل" سے مراد آڈیٹر جنرل آف پاکستان کی جانب سے جاری کردہ چارٹ آف اکاؤنٹس میں استعمال ہونے والا ایک عنصر ہے جو مخصوص معاشی سرگرمیوں کے متعلق معلومات فراہم کرتا ہے؛

(xxv) "گرانٹ" سے مراد گرانٹ کے لیے مطالبہ کے حوالے سے کونسل کی جانب سے منظور کردہ رقم ہے جو منظور شدہ اخراجات کے شیڈول میں بیان کی گئی ہے؛

(xxvi) "مقصد" سے مراد اخراجات کی نوعیت بندی مثلاً تنخواہیں، سفر، نقل و حمل وغیرہ کی درجہ بندی کے لیے استعمال ہونے والا چارٹ آف اکاؤنٹس ہے؛

(xxvii) "آرڈیننس" سے مراد پنجاب مقامی حکومت آرڈیننس، 2001 ہے؛

(xxviii) "حصہ" سے مراد ان قواعد کا حصہ ہے؛

(xxix) "منصوبے کی تجویز" سے مراد کونسل کی جانب سے منظوری کے لیے شہری کمیونٹی بورڈ کی جانب سے متعلقہ شہری کمیونٹی بورڈ کے عہدے دار کو پیش کی گئی منصوبے کی تجویز ہے؛

(xxx) "تخصیص نو" سے مراد ایک یا زائد اکائیوں کی تخصیصات کی بجٹوں کی ایسی دیگر اکائیوں کے تحت متوقع اضافی خرچ نمٹانے کے لیے منتقلی ہے۔

(xxxi) "وصولی" سے مراد مقامی حکومت کی جانب سے وصولی کی جانے والی نقد رقم ہے؛

(xxxii) "ریونیو وصولیاں" سے مراد محصولاتی اور غیر محصولاتی ریونیو سے وصولیاں ہیں۔ غیر محصولاتی وصولیوں میں حکومت کی جانب سے وصول کیا جانے والا نفع، منافع حصص اور جرمانے وغیرہ شامل ہیں؛

(xxxiii) "ترمیم شدہ تخمینہ جات" سے مراد کسی مالی سال کے لیے اُس سال کے دوران پہلے سے ریکارڈ کیے گئے لین دین کے حوالے سے مجوزہ ممکنہ وصولیوں یا اخراجات کا تخمینہ ہے؛

(xxxiv) "شیڈول" سے مراد ان قواعد کا شیڈول ہے؛

(xxxv) "منظور شدہ اخراجات کا شیڈول" سے مراد کسی مالی سال کے حوالے سے کونسل کی جانب سے بجٹ کی سالانہ تفصیل یا ضمنی بجٹ کی منظوری کے بعد تیار کردہ اور ناظم کا تصدیق کردہ شیڈول ہے؛

(xxxvi) "سیکشن" سے مراد آرڈیننس کا کوئی سیکشن ہے؛ اور

(xxxvii) "بجٹ کی ضمنی تفصیل" سے مراد کونسل کے سامنے پیش کی جانے والی وہ تفصیل ہے جس میں کسی مالی سال کے دوران اُس سال کے لیے پہلے سے منظور شدہ اخراجات کے علاوہ درکار تخمینہ شدہ اضافی اخراجات کی رقم درج ہے؛

(xxxviii) کسی مالی سال کے لیے "ضمنی گرانٹ" سے مراد کونسل کی جانب سے منظور کردہ اصل گرانٹ یا تخصیص کے علاوہ فراہم کردہ کوئی رقم ہے؛

(xxxix) "چھوڑی گئی رقم" سے مراد بجٹ میں شامل کوئی رقم ہے جو دفتر کی جانب سے مالی سال میں واپس کر دی گئی ہو اور خرچ نہ کی گئی ہو؛

(xi) حذف شدہ۔

(xii) "تصویبی اخراجات" سے مراد کونسل کے ووٹ کے لیے پیش کردہ خرچ ہے۔

(2) اصطلاحات اور عبارات جو استعمال ہوئی ہے لیکن ان قواعد میں اُن کی تعریف نہیں دی گئی، اُن کے معانی وہی ہوں گے جو

انہیں آرڈیننس میں دیے گئے ہیں۔

حصہ II

بجٹ سے متعلق افسران کے افعال

3- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کے افعال - (1) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر بجٹ کے طریق عمل اور مقامی حکومت کی بجٹ کی دستاویزات کو مجتمع کرنے اور تیار کرنے کا ذمہ دار ہو گا۔

(1) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر یونین سیکرٹریوں میں سے ایک ہو گا جسے ناظم نامزد کرے۔

(2) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر مندرجہ ذیل افعال سرانجام دے گا:-

(i) ناظم کی منظوری کے بعد درج ذیل پر مشتمل بجٹ کال لیٹر جاری کرنا؛

(اے) تاریخ کے لحاظ سے بجٹ کیلنڈر؛

(بی) بجٹ تیار کرنے کے لیے ہدایات؛

(سی) بجٹ کی تیاری میں استعمال ہونے والے فارم؛ اور

(ڈی) بجٹ کے رہنما اصول۔

(ii) بجٹ ترتیب دینے کے لیے دستیاب وسائل کے اعداد و شمار فراہم کرنا؛

(iii) بجٹ کی تجاویز کا معائنہ اور جانچ پڑتال کرنا؛

(iv) نئے اخراجات کا معائنہ اور جانچ پڑتال کرنا؛

(v) بجٹ مرتب اور مجتمع کرنا؛

(vi) افسران برائے وصولی و ادائیگی کو گرانٹوں کا ابلاغ کرنا؛

(vii) بجٹ کی نگرانی کرنا اور یقینی بنانا کہ فنڈز کونسل کی منظوری کے مطابق خرچ کیے گئے ہیں؛

(viii) تخصیص نو اور ضمنی گرانٹوں کے لیے تجاویز کا معائنہ اور جانچ پڑتال کرنا؛

(ix) مقامی حکومت کے حوالے سے کونسل کو مالی معلومات فراہم کرنا؛

(x) بجٹ سے متعلق کارکردگی پر رپورٹیں پیش کرنا؛

(xi) مقامی حکومت کی وصولیوں اور اخراجات کی نگرانی کرنا؛ اور

(xii) ایسی دیگر نگرانی اور انتظام و انصرام فراہم کرنا جو بجٹ کے طریق عمل کے مذکورہ بالا کوئی سے پہلوؤں سے منسلک یا ان سے متعلق و تقابلاً و تقابلاً درکار ہوں۔

4- دفاتر کے سربراہ - دفاتر کے سربراہ سے مراد ہے -

- (1) یونین کو نسل یعنی کہ یونین ایڈمنسٹریشن کے تمام عملے کا ناظم
- (2) دفاتر کا سربراہ درج ذیل کا ذمہ دار ہوگا۔
 - (i) اُس کے انتظامی کنٹرول کے تحت دفاتر کے لیے بجٹ سے متعلق تمام معاملات؛
 - (ii) سخت مالی کنٹرول کی یقین دہانی؛
 - (iii) اپنے اور ماتحت ادائیگی دفاتر دونوں کے تمام متعلقہ مالی قواعد اور ضوابط پر عمل درآمد کو یقینی بنانا؛
 - (iv) مجموعی خرچ کو منظور شدہ تخصیص کی حدود کے اندر رکھنے کی یقین دہانی؛
 - (v) فنڈز کے اُنھی مقاصد پر خرچ ہونے کو یقینی بنانا جن کے لیے وہ مہیا کیے گئے ہیں؛
 - (vi) آڈٹ کی جانچ پڑتال کے نتیجے کے طور پر یا بصورت دیگر نوٹس میں لائے گئے تجاوز کے کسی واقعے کے لیے یا مالیاتی بے قاعدگی کی بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی کو وضاحت کرنا؛
 - (vii) اپنے ماتحت دفاتر کی مالی کارروائیوں میں غلطیوں اور بے قاعدگیوں کو روکنے اور ان کی نشاندہی کرنے کی خاطر منظم اندرونی معائنے کے لیے مناسب سہولیات کی موجودگی کو یقینی بنانا؛
 - (viii) داخلی کنٹرول کے مؤثر طور پر لاگو ہونے کو یقینی بنانا؛
 - (ix) عوامی رقم کے ضیاع اور نقصان کے خلاف تحفظ فراہم کرنا؛
 - (x) دفتر کے اکاؤنٹس اور دیگر متعلقہ ریکارڈ کی منظم اور مناسب دیکھ بھال کے لیے اطمینان بخش انتظامات کی موجودگی کو یقینی بنانا؛
 - (xi) آڈیٹروں کو اُن کے افعال سرانجام دینے کے لیے تمام معقول سہولیات فراہم کرنا اور انہیں اُن کی مطلوبہ معلومات ممکنہ حد تک مکمل طور پر پیش کرنے کو یقینی بنانا؛
 - (xii) ایسی کوئی معلومات یا کوئی کھاتہ جات یا دیگر دستاویزات جن تک آڈیٹر جنرل آف پاکستان کو رسائی کا آئینی حق ہے، فراہم کرنے سے انکار نہ کرنے کو یقینی بنانا؛ اور
 - (xiii) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کے ساتھ رابطہ رکھنا۔
- (3) اگر کسی یونین ایڈمنسٹریشن میں صرف ایک یونین سیکرٹری ہے وہ درج ذیل کے افعال سرانجام دے گا۔

(i) یونین ایڈمنسٹریشن کے تینوں سیکرٹریوں کے؛

(ii) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر؛

(iii) افسر وصولی؛

(iv) افسر وصولی و ادائیگی؛

(v) افسر منصوبہ بندی؛ اور

(vi) یونین اکاؤنٹنٹ۔

(4) یونین ایڈمنسٹریشن میں ایک ہی سیکرٹری ہونے کی صورت میں کام کے بہاؤ کا توافق اسی کے مطابق کیا جائے گا۔

5- افسر وصولی (سی او) - (1) افسر وصولی کے افعال درج ذیل ہیں۔

(i) اپنے دائرہ اختیار کے تحت وصولیوں کے تخمینہ جات کی تیاری؛

(ii) تخمینہ کاری، وصولی یا بی اور وصولیاں جمع کروانے سے متعلق تمام معاملات؛ اور

(iii) متعلقہ بالاتر درجے کے افسران سے رابطہ کرنا۔

(2) افسر وصولی دفاتر کے سربراہ کی جانب سے اُس کے انتظامی کنٹرول کے تحت دفاتر کے لیے مقرر کیا جائے گا۔

6- افسر برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) - (1) افسر برائے وصولی و ادائیگی کے افعال درج ذیل ہیں۔

(i) اپنے دائرہ اختیار کے تحت دفاتر کے لیے اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری؛

(ii) قواعد کے مطابق اخراجات کرنا؛

(iii) متعلقہ بالاتر درجے کے افسران سے رابطہ کرنا؛ اور

(iv) اپنے بجٹ کی نگرانی کرنا۔

(2) افسر برائے وصولی و ادائیگی دفاتر کے سربراہ کی جانب سے اُس کے انتظامی کنٹرول کے تحت دفاتر کے لیے مقرر کیا جائے گا،

7- افسر منصوبہ بندی (پی او) - (1) افسر منصوبہ بندی (پی او) سے مراد یونین سیکرٹریوں میں سے کوئی سیکرٹری ہے جسے ناظم نامزد

کرے۔

(2) افسر منصوبہ بندی کے افعال مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) مقامی حکومت کے ترقیاتی کاموں کی تمام تر منصوبہ بندی؛

(ii) ترقیاتی منصوبوں کی نگرانی؛ اور

(iii) سالانہ ترقیاتی پروگرام مجتمع کرنا۔

حصہ III

بجٹ کی درجہ بندی اور کال لیٹر

8- بجٹ - (1) بجٹ کسی مالی سال کے دوران کسی مقامی حکومت کی وصولیوں اور اخراجات کا گوشوارہ ہے اور اس لیے مالیاتی اعتبار سے مقامی حکومت کی پالیسیوں، ترجیحات، مالی حکمت عملی اور فعال منصوبوں کا عکاس ہوتا ہے۔

(2) ناظم اس بات کو یقینی بنائے گا کہ پسماندہ گروپوں کی ضروریات ترجیحات میں شامل ہیں اور صنفی تنازعات سے مناسب طور پر نمٹا گیا ہے۔

9- بجٹ کی درجہ بندی - (1) اخراجات کو ترقیاتی اور رواں اخراجات کے لحاظ سے درجہ بند کیا جائے گا۔

(2) ترقیاتی بجٹ دو حصوں میں تقسیم کیا جائے گا، یعنی -

(i) شہری کمیونٹی بورڈ ترقیاتی بجٹ؛ اور

(ii) مقامی حکومت ترقیاتی (غیر شہری کمیونٹی بورڈ) بجٹ۔

(3) وصولیوں کی درج ذیل کے مطابق درجہ بندی کی جائے گی:-

(i) بنیادی مد؛

(ii) معمولی مد؛ اور

(iii) تفصیلی وصولی مد۔

(4) اخراجات کی درج ذیل کے مطابق درجہ بندی کی جائے گی۔

(i) کام کے لحاظ سے درجہ بندی؛ اور

(ii) مقصد کے لحاظ سے درجہ بندی۔

(5) کام کے لحاظ سے درجہ بندی درج ذیل کے مطابق کی جائے گی۔

(i) بنیادی کام؛

(ii) معمولی کام؛ اور

(iii) تفصیلی کام۔

(6) مقصد کے لحاظ سے درج ذیل کے مطابق درجہ بندی کی جائے گی۔

(i) بنیادی مقصد؛

(ii) معمولی مقصد؛ اور

(iii) تفصیلی مقصد۔

(7) حذف شدہ۔

10- سرکاری اکاؤنٹ - (1) ہر مقامی حکومت ایک سرکاری اکاؤنٹ باقاعدہ رکھے گی۔

(2) سرکاری اکاؤنٹ کے حوالے سے تخمینہ جات متعلقہ دفاتر سے اعداد و شمار وصول ہونے پر فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کی جانب سے تیار کیے جائیں گے۔

(3) سرکاری اکاؤنٹ سے نکلوانی گئی رقم اُس مقصد کے لیے استعمال کی جائیں گی جس کے لیے فنڈز جمع کرائے گئے تھے اور یہ اس حوالے سے سختی سے منظور شدہ بجٹ، قواعد اور ضوابط کے مطابق ہوں گی۔

11- بجٹ کال لیٹر - (1) بجٹ کال لیٹر کو متعلقہ سٹیک ہولڈرز کے مشورے کے بعد حتمی شکل دی جائے گی۔

وضاحت: اصطلاح "سٹیک ہولڈرز" میں کونسلیں، منتخب نمائندے، عوام الناس، خواتین کی تنظیم، نجی شعبہ، شہری کمیونٹی بورڈ، غیر سرکاری تنظیمیں، کمیونٹی کی تنظیمیں اور دیگر تنظیمیں شامل ہیں۔

(2) طے کردہ ترجیحات کونسل کی جانب سے درج ذیل کے مطابق ناظموں کو بھیجی جائیں۔

(i) متعلقہ یونین ایڈمنسٹریشن کی کونسل ناظم کو اپنی مطلوبات فراہم کر سکتی ہے؛ اور

(ii) ضلع کونسل اور تحصیل کونسلیں یونین کے افعال سے متعلق اپنی مطلوبات یونین ناظم کو فراہم کر سکتی ہیں۔

(3) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر متعلقین {سٹیک ہولڈرز} سے وصول کردہ معلومات بشمول بجٹ کے مسودے کے کال لیٹر میں کونسلوں اور مقامی حکومت کے دفاتر کی جانب سے تشخیص کردہ ترجیحات مجتمع کرے گا اور منظوری کے لیے اسے ناظم کو پیش کرے گا۔

(4) ناظم سے منظوری کے بعد، فنانس اینڈ بجٹ آفیسر دفاتر کے ہر سربراہ کو بجٹ کال لیٹر بشمول بجٹ کیلنڈر جاری کرے گا۔

(5) بجٹ اینڈ فنانس آفیسر ناظم کی جانب سے بجٹ کال لیٹر کے منظوری پر شہری کمیونٹی بورڈ کو منصوبوں کی درجہ بندی اور دیگر

رہنما اصول جاری کرے گا۔

(6) دفاتر کا ہر سربراہ ناظم کی جانب سے منظور کردہ بجٹ کال لیٹر کے مطابق اپنا بجٹ تیار کرے گا۔

(7) مقامی حکومت کا ہر دفتر بجٹ کیلنڈر میں دیے گئے وقت کے دورانے پر عمل درآمد کرے گا۔

(8) پُر کیے گئے فارم بجٹ کیلنڈر میں مقررہ وقت کے دورانے کے مطابق افسران برائے وصولی و ادائیگی، افسران وصولی اور

دفاتر کے سربراہان کی جانب سے فنانس اور بجٹ آفیسر کو جمع کروائے جائیں گے۔

وصولیوں کے تخمینہ جات

12- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر افسران وصولی کو وصولی فارم فراہم کرے گا - فنانس اینڈ بجٹ آفیسر افسران وصولی کو ہر سال بجٹ کال لیٹر کے ساتھ وصولیوں سے متعلق پہلے شیڈول میں دیے گئے فارم بی ڈی آر-1 تا 4 فراہم کرے گا جس میں آئندہ مالی سال کے لیے وصولیوں کے تخمینہ جات تیار کیے جائیں گے۔

13- افسران وصولی کو ہدایات - افسران وصولی اپنے وصولیوں کے تخمینہ جات تیار کرتے ہوئے درج ذیل سے رہنمائی حاصل کریں گے۔

(i) وصولیوں کے تخمینہ جات احتیاط سے اور درست طور پر تیار کیے جاتے ہیں؛

(ii) ترمیم شدہ تخمینہ جات کے حوالے سے، مالی سال کے پہلے آٹھ ماہ کے دوران اصل وصولیوں کو زیر غور لائے گا اور پچھلے مالی سال کے اعداد و شمار کو بھی مد نظر رکھے گا؛

(iii) رواں مالی سال کے لیے ترمیم شدہ تخمینہ جات کے اعداد و شمار لیتے وقت زیر غور لائی گئی اہم وجوہات، حقائق اور حالات واضح طور پر ریکارڈ کیے جائیں گے؛

(iv) آئندہ مالی سال کے لیے تخمینہ جات کے اعداد و شمار لینے کی وجوہات واضح طور پر ریکارڈ کی جائیں گی؛ اور

(v) وصولیوں میں تمام ذرائع بشمول صوبائی حکومت سے مالی منتقلیاں شامل ہوں گے۔

14- ریونیو کی بنیاد پر نظر ثانی - (1) کسی مقامی حکومت کی ریونیو کی صلاحیت کو متعین کرنے اور اس کی وصولی یابی کے لیے ہر افسر وصولی ریونیو ذرائع کا ایک جائزہ منعقد کروائے گا اور درکار معلومات فارم بی ڈی آر-3 میں تیار کی جائیں گی۔

(2) ہر سال اپریل میں ناظم کی جانب سے پیش کردہ بجٹ کے مسودے کو زیر غور لاتے ہوئے کونسل کی جانب سے محصول

کاری کی تجاویز پر بجٹ کے بعد عوام سے اعتراضات اور تجاویز اور حکومت سے منظوری حاصل کی جائے گی۔

(3) محصول کاری کی تجاویز کو حتمی شکل دینے کے لیے زیر عمل لایا جانے والا وقت کا دورانیہ دوسرے شیڈول میں فراہم کردہ

بجٹ کیلنڈر میں مخصوص کیا گیا ہے۔

15- افسر وصولی دفاتر کے سربراہان کو وصولی فارم بھیجے گا - وصولی فارم باضابطہ طور پر مکمل کرنے کے بعد افسر وصولی اس پر دستخط کرے گا اور ریکارڈ کے لیے ایک نقل اپنے دفتر میں رکھے گا اور باقی دفاتر کے سربراہ کو بھیجے گا۔ وصولی فارموں کے وضاحتی نوٹس فارم بی ڈی آر-5 میں فراہم کیے جائیں گے۔

16- دفاتر کے سربراہان تخمینہ جات پر غور کرنا اور انہیں مجتمع کرنا - (1) افسر وصولی سے تخمینہ جات کی رپورٹیں وصول کرنے کے بعد متعلقہ دفاتر کا سربراہ اپنے افسران وصولی کی جانب سے پیش کیے جانے والے اعداد و شمار کو حتمی شکل دے گا اور مجتمع کرے گا۔

(2) دفاتر کا سربراہ درج ذیل کے درمیان کسی فرق کی وضاحت کرتے ہوئے ایک نوٹ تیار کرے گا -

(i) رواں مالی سال کے مجوزہ ترمیم شدہ تخمینہ جات اور رواں مالی سال کے بجٹ کے تخمینہ جات؛ اور

(ii) اگلے مالی سال کے مجوزہ بجٹ کے تخمینہ جات اور رواں مالی سال کے مجوزہ ترمیم شدہ تخمینہ جات۔

(3) فارم بی ڈی آر-5 میں تیار کردہ باضابطہ طور پر مکمل فارموں اور وضاحتی نوٹ کی نقل فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کو بھیجی جائے

گی۔

17- اعداد و شمار اور تخمینہ جات کی درستگی کی انتظامی ذمہ داری - دفاتر کے سربراہان اور افسران وصولی فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کو فراہم کردہ تمام اعداد و شمار کی درستگی کے ذمہ دار ہوں گے۔

18- فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کی جانب سے وصولیاں مجتمع کرنا - دفاتر کے سربراہان کی جانب سے وصولیوں کے تخمینہ جات وصول ہونے پر فنانس اور بجٹ آفیسر ایسے تخمینہ جات مجتمع کرے گا۔ وصولیوں کے تخمینہ جات بجٹ کی دستاویزات میں شامل کیے جائیں گے اور کونسل کو پیش کرنے سے پہلے حتمی شکل دینے کے لیے بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی کو جمع کروائے گا۔

رواں اخراجات کے تخمینہ جات

19- رواں اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری - (1) افسر برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) کی جانب سے رواں اخراجات کے تخمینہ جات بجٹ کے اُن رہنما اصولوں کے مطابق تیار کیے جائیں گے جن کے مطابق متعلقہ دفاتر کے سربراہ کی جانب سے ہدایات دی جاسکتی ہیں۔

(2) اخراجات کے تخمینہ جات رواں اخراجات سے متعلق فارموں بی ڈی سی-1 تا 7 پر فراہم کیے جائیں گے۔

20- رواں اخراجات کے تخمینہ جات کی تیاری کے لیے ہدایات - اخراجات کے تخمینہ جات کے تعین کے لیے مندرجہ ذیل رہنما اصولوں پر عمل کیا جائے گا۔

(i) ہر خرچ کے لیے بندوبست متعلقہ کام اور مقصد کی مد کے تحت اُس میں شامل کیا جائے گا؛

(ii) کسی قابل قیاس خرچ کا بندوبست شامل ہو گا جب کہ اس امر کو یقینی بنایا جائے گا کہ ہر بندوبست کم سے کم ضروری مکمل رقم تک محدود ہے؛

(iii) ہر افسر وصولی و ادائیگی بہترین حقیقی اور درُست تخمینہ جات تیار کرے گا؛

(iv) ہر مالی سال کے لیے تخمینہ جات میں صرف ایسے اخراجات شامل ہوں گے جو اگلے مالی سال کے دوران اصل میں ادا کیے جانے ہیں؛

(v) تخمینہ جات میں اُن آسامیوں کے لیے بندوبست نہیں کیا جائے گا جنہیں پرنہ کرنے کا فیصلہ کیا جا چکا ہے؛

(vi) ملازمین کے لیے کارکردگی کا ترتیبی بونس بجٹ میں شامل ہو گا؛ اور

(vii) بجٹ میں ناظموں، نائب ناظموں اور کونسلروں کے اعزازیے اور الاؤنسز کے لیے بندوبست شامل ہو گا۔

21- افسر وصولی و ادائیگی کی جانب سے دفاتر کے سربراہان کو اخراجات کے تخمینہ جات پیش کرنا - افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) فارم مکمل کرنے کے بعد ریکارڈ کے لیے ایک نقل اپنے دفتر میں رکھے گا اور اصل مع بی ڈی سی-8 پر وضاحتی نوٹ جس میں تجویز کی وجوہات درج ہوں گی، دفاتر کے سربراہ کو بھیج دے گا۔

22- دفاتر کے سربراہان اخراجات کے تخمینہ جات جمع کریں گے - (1) دفتر کا ہر سربراہ اپنے انتظامی کنٹرول کے تحت متعلقہ دفاتر کے لیے بجٹ کال لیٹر میں بیان کی گئی ترجیحات کے مطابق منصوبہ تیار کرے گا۔

(2) ذیلی قاعدہ (1) میں حوالہ دیے گئے منصوبے میں ماضی کی خامیوں کے پیش نظر تمام تکنیکی مطلوبات اور تجاویز مع فارم بی

ایس ایف-1 تا بی ایس ایف-3 پر کام کا تفصیلی طریقہ بشمول درج ذیل شامل ہوں گے۔

(i) شعبہ جات جہاں کمیونٹی حصہ لے سکتی ہے اور اس کے حصہ لینے کا امکان ہے اور شہری کمیونٹی بورڈ کے منصوبوں کی مجوزہ درجہ بندی؛

(ii) پہلے سے موجود سہولیات اور خدمات کی صورت حال؛

(iii) رواں سال کے بجٹ کے نفاذ سے متعلق مسائل اور مشکلات؛

(iv) اگلے سال کے رواں بجٹ کے لیے مجوزہ سرگرمیاں؛

(v) اگلے سال کے لیے مجوزہ سرگرمیاں بشمول عملے کی مطلوبات اور عملہ؛

(vi) جاری ترقیاتی منصوبوں کی صورت حال؛ اور

(vii) متعلقہ دفاتر کے تکنیکی تخمینے کی بنیاد پر اگلے سال کے ترقیاتی بجٹ کے لیے مجوزہ شعبے اور منصوبے۔

(3) اخراجات کے تخمینہ جات کی وصولی پر، دفاتر کا سربراہ خرچ کے تخمینہ جات پر نظر ثانی کرے گا اور انہیں حتمی شکل دے گا

اور پھر اسے فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کو بھیج دے گا۔

23- خرچ کے تخمینہ جات کا مجموعہ کرنا - (1) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر دفاتر کے ہر سربراہ سے وصول ہونے والے تخمینہ جات مجتمع کرے گا۔

(2) بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی کی جانب سے حتمی شکل دیے جانے کے بعد تخمینہ جات بجٹ دستاویزات کے جزو کے طور پر

کونسل کو پیش کیے جائیں گے۔

(3) رواں اخراجات میں نئے اخراجات شامل ہوں گے۔

24- دیگر گوشوارے - بجٹ کے گوشوارے میں مندرجہ ذیل تفصیلات شامل ہوں گی۔

(i) فارم بی ڈی او-1 کے مطابق سرمایہ کاری کی تفصیل، اگر کوئی ہو؛

(ii) فارم بی ڈی او-2 کے مطابق جنرل پراویڈنٹ فنڈ کی تفصیل؛ اور

(iii) فارم بی ڈی او-5 پر واجب الادا واجبات اور قرضوں کی تفصیل، اگر کوئی ہو۔

25- عملے کے اخراجات کا شمار - (1) افسران کی تنخواہوں کے شمار کے لیے فارم بی ڈی او-3 استعمال کیا جائے گا۔

(2) عہدے داران کے الاؤنسز کے شمار کے لیے فارم بی ڈی او-4 استعمال کیا جائے گا۔

(3) فارم بی ڈی او-3 اور بی ڈی او-4 دفاتر کے اندرونی استعمال کے لیے ہوں گے اور بجٹ کی کسی دستاویز کے ساتھ پیش نہیں

کیے جائیں گے۔

26- مشروط گرانٹیں - تمام مشروط گرانٹوں کا بجٹ تیار کیا جائے گا اور بجٹ کی شرائط کے مطابق انہیں استعمال کیا جائے گا۔

نئے اخراجات کی تفصیل (رواں بجٹ)

27- نئے اخراجات - (1) نئی سرگرمیوں پر اخراجات میں اگلے مالی سال میں مکمل کیے جانے والے منصوبوں کی متواتر لاگتیں اور نئی موجودہ سرگرمیوں سے متعلق اخراجات شامل ہوں گے۔ خرچ بنیادی طور پر عملے اور پائیدار ایشیا کی خرید پر ہے۔

(2) نئے اخراجات، نئے اخراجات کے گوشوارے کے طور پر (ایس این ای) بجٹ دستاویزات کے ساتھ فراہم کیے جائیں گے۔

28- نئے رواں اخراجات کی تجاویز - (1) ہر افسر وصولی وادائیگی اگلے مالی سال کے لیے نئے رواں اخراجات سے متعلق تمام تجاویز مع فارم بی ڈی سی-1 تابی ڈی سی-7 میں اُن کے تخمینہ جات دفاتر کے سربراہ کو بھیجے گا۔

(2) نئی تجاویز کے جواز کا وضاحتی نوٹ فارم بی ڈی سی-8 میں فراہم کیا جائے گا۔

(3) ایک بجٹ سال کے دوران مکمل کیے جانے والے ترقیاتی منصوبوں کے متواتر اخراجات کی تفصیلات کا ابلاغ افسر وصولی وادائیگی (ڈی ڈی او) کی جانب سے متعلقہ دفاتر کے سربراہ کو بھی کیا جائے گا۔

29- نئے اخراجات کے حوالے سے ہدایات - (1) متعلقہ افسر وصولی وادائیگی (ڈی ڈی او) نئے رواں اخراجات کے لیے تجویز تیار کرتے ہوئے درج ذیل کو یقینی بنائے گا کہ۔

(i) کہ تمام تجاویز میں درج ذیل کو بیان کیا گیا ہے؛

(اے) درکار عملے کی تعداد؛

(بی) معاوضوں کی شرح؛ اور

(سی) کسی مجوزہ عہدے دار کی ملازمت کا دورانیہ۔

(ii) وصولیوں کے تخمینہ جات میں ریونیو کی تمام متعلقہ پچیدگیاں بیان کر دی گئی ہیں، ان کی تعداد بتادی گئی ہے اور انہیں شامل کر دیا گیا ہے؛ اور

(iii) اخراجات جیسا کہ "پائیدار ایشیا کی خرید" کی وضاحت کر دی گئی ہے۔

(2) افسران وصولی وادائیگی نئے اخراجات کے تخمینہ جات رواں بجٹ کے ساتھ الگ طور پر دفاتر کے سربراہ کو بھیجیں گے۔

(3) اخراجات کے لیے تجاویز پیش کرتے وقت منظوری کے عمل میں انتظامی مشکلات اور تاخیروں کو ہمیشہ ذہن میں رکھنا چاہیے

اور بجٹ میں مالی سال کی مدت کے دوران ممکنہ طور پر ہونے والے اخراجات سے ہٹ کر زیادہ کی سفارش نہیں کی جانی چاہیے۔

حصہ VII

ترقیاتی منصوبے کا طریق کار

30- ترقیاتی منصوبہ جات - ترقیاتی منصوبے وہ منصوبے ہیں جو ترقیاتی بجٹ کے ذریعے لیے جاتے ہیں اور ان کو فارم بی ڈی ڈی-4 پر تیار کرنا درکار ہوتا ہے۔

31- ترقیاتی منصوبہ جات کا طریق کار - ترقیاتی منصوبوں کو درج ذیل کے مطابق عمل میں لایا جائے گا۔

(i) ترقیاتی منصوبے کی شناخت؛

(ii) متعلقہ دفتر کی جانب سے منصوبے کے بنیادی خطوط کی تیاری؛

(iii) ترقیاتی منصوبے کی تفصیلی تجویز کی تیاری؛

(iv) تعمیرات والے ترقیاتی منصوبوں کے لیے تکنیکی منظوری کی تیاری؛

(v) انتظامی منظوری اور تکنیکی منظوری کا اجرا؛

(vi) سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شمولیت؛

(vii) کونسل کی جانب سے منظوری۔

32- ترقیاتی منصوبہ بندی کے حوالے سے ناظم کی ذمہ داریاں - ناظم مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ادا کرے گا۔

(i) ویژن دینا اور ترقیاتی ترجیحات قائم کرنا؛

(ii) متعلقین کے ساتھ ان کی ضروریات کی تشخیص کے لیے رابطہ کرنا؛

(iii) شہری کمیونٹی بورڈ کی ترقیاتی سرگرمیوں میں شمولیت کے لیے ان کی حوصلہ افزائی کرنا اور اس امر کو یقینی بنانا کہ شہری

کمیونٹی بورڈ کے منصوبوں کو ترجیح دی جاتی ہے؛

(iv) ترقیاتی منصوبے کی تجاویز کی تیاری کی نگرانی کرنا؛

(v) ترقیاتی منصوبوں کی پیش رفت کا جائزہ لینا اور ترقیاتی منصوبوں کی بروقت تکمیل کو یقینی بنانا۔

33- ترقیاتی منصوبوں کی شناخت - (1) ترقیاتی منصوبوں کی شناخت نیچے سے اوپر کے منصوبہ بندی نظام کے ذریعے ہوگی۔

(2) حکومت کی جانب سے نوٹیفائی کردہ ضلع اور تحصیل کے بجٹ کے قواعد کے تحت شہری کمیونٹی بورڈ رجسٹریشن اتھارٹی (ضلعی افسر برائے رجسٹریشن) کے ساتھ رجسٹر شدہ شہری کمیونٹی بورڈ کے منصوبوں کی شناخت، منظوری اور ان پر عمل درآمد کے حوالے سے تفصیلی طریق کار ان قواعد کی جلد II کے حصہ III میں دیا گیا ہے۔

(3) سال کے دوران مختلف متعلقین سے وصول کردہ منصوبوں کی تجاویز متعلقہ دفاتر کے سربراہ کی جانب سے زیر غور لائی جائیں

گی۔

(4) دفاتر کے سربراہان، افسر منصوبہ بندی کے ذریعے نئے ترقیاتی منصوبے کی تجویز کے بنیادی خطوط منظوری اور مزید طریق عمل کے لیے ناظم کو بھیجیں گے۔ نئے ترقیاتی منصوبہ جات دفاتر کے متعلقہ سربراہان کی جانب سے تیار کردہ تفصیلی منصوبے کی بنیاد پر ہوں گے جیسا کہ قاعدہ 22 میں مخصوص کیا گیا ہے۔

34- ناظم کی جانب سے غیر شہری کمیونٹی بورڈوں کے ترقیاتی منصوبوں کی منظوری - (1) ناظم متعلقہ دفتر سے وصول کردہ نئے ترقیاتی منصوبے کی تجویز کے بنیادی خطوط پر نظر ثانی کرے گا اور اپنی جانب سے واضح کردہ ترقیاتی منصوبے کی تفصیلی تجویز کی تیاری کی منظوری دے گا۔

(2) متعلقہ دفتر، ناظم کی منظوری حاصل کرنے کے بعد فارم بی ڈی ڈی-4 پر ترقیاتی منصوبے کی تفصیلی تجویز کی تیاری کا آغاز کر دے گا۔

(3) دفاتر کے سربراہان کی جانب سے ترقیاتی منصوبے کی تفصیلی تجویز مکمل ہونے پر افسر منصوبہ بندی کو پیش کی جائے گی۔

(4) افسر منصوبہ بندی ہر ترقیاتی منصوبے کی مالیاتی، اقتصادی اور ماحولیاتی موزونیت کے معائنے سے حاصل ہونے والی معلومات کی بنیاد پر ورکنگ پیپر مرتب کرے گا۔

(5) ناظم کی جانب سے منظور کردہ ترقیاتی منصوبے کی تجویز (بی ڈی سی) کی ایک نقل کونسل کو معلومات کے لیے پیش کی جائے

گی۔

35- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ ترقیاتی منصوبوں کے لیے انتظامی منظوری - (1) ناظم کی جانب سے ترقیاتی منصوبے کی تجویز کی منظوری کے بعد فنانس اینڈ بجٹ آفیسر تمام متعلقین کو انتظامی منظوری کی اطلاع دے گا۔

(2) صرف ناظم کی جانب سے منظور کردہ ترقیاتی منصوبے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے زیر غور لائے جائیں

گے۔

36- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ ترقیاتی منصوبوں کی تجاویز کی تصحیح - (1) نیچے سے اوپر لاگت کی تبدیلی یا ترقیاتی منصوبے کے مقصد یا کام کی وسعت میں کوئی بڑی تبدیلی کرنے کے لیے کونسل کی منظوری درکار ہوگی۔

(2) کونسل کی جانب سے منظور شدہ لاگت کے اندر اندر تبدیلی کی منظوری ناظم کی جانب سے دی جائے گی۔ تاہم اس امر کو

یقینی بنایا جائے گا کہ مقصد اور وسعت میں تبدیلی نہ ہونے پائے۔

37- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ جاری ترقیاتی منصوبوں کی تکمیل - کونسل کے منظور کردہ کسی جاری منصوبے کی مالیت کاری اور تکمیل منظوری کے مطابق کی جائے گی۔

38- شہری کمیونٹی بورڈوں کے علاوہ تعمیرات کے ترقیاتی منصوبے - (1) ناظم کو انتظامی منظوری کے لیے تعمیرات سے متعلق پیش کی گئی ترقیاتی منصوبے کی تجویز کے ساتھ ابتدائی رپورٹ، لاگت کا سرسری تخمینہ، ابتدائی منصوبے، جگہ کی معلومات اور دیگر تفصیلات جو تجاویز کی مکمل وضاحت کے لیے ضروری ہوں، شامل ہوں گے۔ تخمینہ جات اور ابتدائی منصوبے تعمیرات کے کام سے متعلقہ دفتر سے حاصل کیے جاسکیں گے۔

(2) معمولی تعمیر اور مرمت کے علاوہ کیے جانے والے ہر کام کے لیے مجاز اتھارٹی کی منظوری کے لیے مناسب تفصیلی تخمینہ تیار کیا جائے گا۔ یہ منظوری تخمینے کی "تکنیکی منظوری" کہلاتی ہے۔ ایسی منظوری صرف افسران کی جانب سے انھیں تفویض کردہ اختیارات کے مطابق دی جائے گی۔

(3) کام کی تکمیل کے دوران اگر یہ واضح ہو جائے کہ انتظامی طور پر منظور کردہ رقم یا تکنیکی منظوری کی رقم منظوری سے بڑھ جائے گی تو کونسل کی منظوری حاصل کی جائے گی۔

حصہ VIII

ترقیاتی بجٹ اور سالانہ ترقیاتی پروگرام

39- سالانہ ترقیاتی پروگرام - (1) سالانہ ترقیاتی پروگرام ترقیاتی منصوبوں بشمول بجٹ کے طور پر کونسل کے منظور کردہ شہری کمیونٹی بورڈ کے منصوبہ جات پر مشتمل ہوگا۔

(2) ترقیاتی پروگرام بجٹ دستاویزات کے جزو کے طور پر پیش کیا جائے گا۔

40- سالانہ ترقیاتی پروگرام کی درجہ بندی - (1) سالانہ ترقیاتی پروگرام منصوبوں کی شعبے، کام اور جغرافیائی محل وقوع کے لحاظ سے درجہ بندی کرے گا۔

(2) سالانہ ترقیاتی پروگرام میں سالانہ ترقیاتی منصوبہ جات اور جاری ترقیاتی منصوبہ جات علیحدہ علیحدہ طور پر درج کیے جائیں گے۔ ترقیاتی منصوبہ جات جن پر پہلے سے خرچ نہیں ہوا ہے انھیں "نئے" ترقیاتی منصوبہ جات کہا جائے گا۔ ترقیاتی منصوبہ جات جن پر پہلے سے خرچ ہو چکا ہے انھیں "جاری {منصوبہ جات}" کہا جائے گا۔

41- سالانہ ترقیاتی پروگرام کے لیے سرمایہ کاری کا ذریعہ - (1) نئے ترقیاتی منصوبوں میں سرمایہ کاری کے ذرائع مندرجہ ذیل ہوں گے۔

(i) مقامی حکومت کی کُل وصولیاں منفی رواں اخراجات، ترقیاتی منصوبوں کے جاری اخراجات اور دیگر واجبات؛ اور

(ii) حکومت سے ترقیاتی گرانٹوں کے طور پر وصول کردہ مالی معاونت۔

(2) ترقیاتی بجٹ کا پچیس فی صد شہری کمیونٹی بورڈوں (شہری کمیونٹی بورڈ) کے ذریعے تکمیل کے لیے مختص کیا جائے گا۔ شہری کمیونٹی بورڈ (شہری کمیونٹی بورڈ) کے منصوبہ جات قواعد کی جلد-I اور جلد-II کے مطابق زیر عمل لائے جائیں گے، ترقیاتی بجٹ میں شامل کیے جائیں گے اور کونسل کی جانب سے منظور کیے جائیں گے۔

42- سالانہ ترقیاتی پروگرام کی مرحلہ بندی - (1) جہاں تک ممکن ہو ترقیاتی منصوبے مالی سال کے اندر مکمل کیے جائیں گے۔

(2) استثنائی صورتوں میں کسی منصوبے کو دو مالی سالوں تک مرحلہ بند کیا جاسکتا ہے۔

43- سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے ترقیاتی منصوبوں کی ترجیح بندی - (1) غیر شہری کمیونٹی بورڈ کے (مقامی حکومت کے شروع کردہ) ترقیاتی منصوبوں کے لیے دفاتر کا سربراہ اس دفتر سے متعلق بجٹ ڈیولپمنٹ کمیٹی کی جانب سے عمل میں لائے جانے والے ترقیاتی منصوبوں سے سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل کرنے کے لیے ترقیاتی منصوبوں کا انتخاب کرے گا اور ان کی تفصیلات فارم بی ڈی ڈی-1 تا 3 میں افسر منصوبہ بندی کو بھیجے گا۔ دفاتر کے سربراہ کی جانب سے سفارش کردہ ترقیاتی منصوبے دفاتر کے سربراہ کے انتظامی کنٹرول کے تحت بجٹ کے رہنما اصولوں کے مطابق کال لیٹر اور متعلقہ دفاتر کے تفصیلی فعال منصوبوں میں شامل کیے جائیں گے۔

(2) شہری کمیونٹی بورڈ کے منصوبوں کی درجہ بندی {ریٹیکنگ} کا تفصیلی طریق کار ان قواعد کی جلد-II کے حصہ-III میں بیان کیا گیا ہے۔

44- ترقیاتی منصوبے کی تکمیل کی پیش رفت کی نگرانی - (1) صرف اُس ترقیاتی منصوبے پر خرچ کیا جائے گا جس کے لیے انتظامی منظوری اور تکنیکی منظوری (تعمیرات کے لیے) لی جا چکی ہے اور ترقیاتی منصوبے کو بجٹ میں شامل کیا جا چکا ہے اور کونسل کی جانب سے منظور کیا جا چکا ہے۔
(2) زیر تکمیل ترقیاتی منصوبوں کے لیے تکمیل کار ایجنسی افسر منصوبہ بندی اور فنانس اینڈ بجٹ آفیسر اور مانیٹرنگ کمیٹی کو ہر مہینے کے بعد پہلے ہفتے میں مجوزہ فارم بی ایم-5 اور بی ایم-7 میں ماہانہ پیش رفت کی رپورٹیں بھیجے گی۔

(3) ترقیاتی منصوبوں کے حوالے سے عوام، مانیٹرنگ کمیٹی اور افسران کی شکایات اور آرا ضروری اقدام کے لیے افسر منصوبہ بندی کے ذریعے ناظم کو بھیجی جائیں گی۔

45- ترقیاتی منصوبے کی تکمیل - منصوبے کی تکمیل پر منصوبے کی سپردگی رپورٹ متعلقہ دفاتر کے سربراہ کی جانب سے افسر منصوبہ بندی کو پیش کی جائے گی اور ناظم، فنانس اینڈ بجٹ آفیسر اور کونسل کو اس کی ایک نقل فراہم کی جائے گی۔

46- بعد از تکمیل - ہر ترقیاتی منصوبے کا متعلقہ دفاتر کے سربراہ کے تعاون سے افسر منصوبہ بندی کی جانب سے مشترکہ طور پر بعد از تکمیل تجزیہ کیا جائے گا اور کونسل کو ایک رپورٹ جمع کروائی جائے گی۔

حصہ X

کونسل کو بجٹ پیش کرنا

47- بجٹ کی دستاویزات - (1) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کونسل کے لیے مندرجہ ذیل مخصوص کردہ دستاویزات تیار کرے گا۔

(i) ناظم کی بجٹ کی تقریر؛

(ii) سالانہ بجٹ کی تفصیل؛

(iii) بجٹ کے اہم پہلو؛

(iv) وصولیوں کے تخمینہ جات؛

(v) گرانٹوں کے مطالبات (رواں اخراجات)؛

(vi) گرانٹوں کے مطالبات (ترقیاتی اخراجات)؛

(vii) نئے خرچ کی تفصیل؛

(viii) سالانہ ترقیاتی پروگرام؛ اور

(ix) رواں سال کے لیے ضمنی بجٹ، اگر درکار ہو۔

(2) بجٹ کی دستاویزات کے فارمیٹ پہلے شیڈول میں دیے گئے ہیں جب کہ مختصر وضاحت بعد میں بیان کی گئی ہے۔

48- بجٹ کی تقریر - ناظم کی بجٹ کی تقریر میں بجٹ کے بنیادی پہلو شامل ہوں گے۔

49- سالانہ بجٹ کی تفصیل - (1) بجٹ کی سالانہ تفصیل میں وصولیوں اور اخراجات کی تفصیلات شامل ہوں گی۔ سالانہ بجٹ کی تفصیل

(اے بی ایس) میں درج ذیل شامل ہوں گے۔

(i) مالیاتی خلاصہ؛

(ii) وصولیوں کی تفصیل؛

(iii) اخراجات کی تفصیل؛

(iv) تفصیلی کام اور بنیادی مقاصد کے لحاظ سے رواں خرچ کی تفصیلات؛

(v) سرکاری اکاؤنٹ کی وصولیوں اور ادائیگیوں کی تفصیلات؛ اور

(vi) کام کے اعتبار سے ترقیاتی اخراجات۔

(2) بجٹ کی سالانہ تفصیل اے بی ایس فارم پر پیش کی جائے گی۔

50- بجٹ کے نمایاں پہلو (بی ایس ایف) - (1) بجٹ کے نمایاں پہلو ہر دفتر کے بنیادی پہلوؤں کی مختصر وضاحت پیش کریں گے اور ان میں مختلف دفاتر کے کارکردگی کے اہداف، خدمت کی فراہمی کی سہولیات، پالیسیاں اور منصوبے بھی شامل ہوں گے۔

(2) ہر دفتر کے نمایاں پہلو فارم بی ایس ایف-1 پر فراہم کیے جائیں گے۔

(3) کارکردگی کے اہداف فارم بی ایس ایف-2 پر فراہم کیے جائیں گے۔

(4) خدمت کی فراہمی کی سہولیات کی کیفیت فارم بی ایس ایف-3 پر فراہم کی جائے گی۔

51- وصولیوں کے تخمینہ جات - (1) وصولیوں کے تخمینہ جات حصہ IV کے مطابق تیار اور مجتمع کیے جائیں گے۔

(2) وصولیوں کے تخمینہ جات اور دیگر تفصیلات فارم بی ڈی آر 1 تا 5 پر فراہم کیے جائیں گے۔

52- گرانٹوں کے مطالبات (رواں اخراجات) - (1) رواں اخراجات کی گرانٹوں کے لیے مطالبے میں تمام رواں اخراجات شامل ہوں گے اور جلد I کے حصہ V کے مطابق تیار کیے جائیں گے۔

(2) "گرانٹوں کا مطالبہ (جاری اخراجات)" اور دیگر تفصیلات فارم بی ڈی سی 1 تا 8 میں فراہم کی جائیں گی۔

(3) بجٹ کے بارے میں اضافی معلومات فراہم کرنے کے لیے مقامی حکومت کی جانب سے دیگر فارم تیار کیے جاسکتے ہیں۔

53- گرانٹوں کے مطالبات (ترقیاتی اخراجات) - (1) گرانٹوں کا مطالبہ اور ترقی کے لیے تخصیص میں جاری اور نئے ترقیاتی منصوبے بشمول شہری کمیونٹی بورڈ (شہری کمیونٹی بورڈ) کے منصوبہ جات شامل ہوں گے یہ جلد I کے حصہ VII، VIII اور IX کے مطابق تیار کیا جائے گا۔

(2) "گرانٹوں کا مطالبہ (ترقیاتی اخراجات)" اور دیگر تفصیلات فارم بی ڈی ڈی 1 تا 3 میں فراہم کی جائیں گی۔

54- نئے خرچ کی تفصیل - (1) موجودہ بجٹ سے متعلق نئے اخراجات کے تخمینہ جات الگ طور پر بھی فراہم کیے جائیں گے اور جلد I کے حصہ VI اور VII کے مطابق تیار کیے جائیں گے۔

(2) "نئے خرچ کی تفصیل" کے حوالے سے شیڈول اور وضاحتی نوٹس فارم بی ڈی سی 1 تا 8 میں فراہم کیے جائیں گے۔

55- سالانہ ترقیاتی پروگرام - (1) سالانہ ترقیاتی پروگرام جلد I کے حصہ VII، VIII اور IX کے مطابق مرتب کیا جائے گا اور اس میں ہر ترقیاتی منصوبے کی تفصیلات شامل ہوں گی۔ یہ (ترقیاتی) گرانٹوں کے مطالبے کے لیے وضاحتی دستاویز ہوگی۔

(2) سالانہ ترقیاتی پروگرام فارم بی ڈی ڈی-3 میں فراہم کیا جائے گا۔

56- ضمنی بجٹ - (1) بجٹ کی دیگر دستاویزات کے ساتھ، اگر درکار ہو تو اضافی اور چھوٹی گئی رقوم کی تفصیل اور ترمیم شدہ تخمینہ جات کی تفصیل پر مبنی ضمنی بجٹ بھی پیش کیا جائے گا۔

(2) ضمنی بجٹ سالانہ بجٹ کی شکل اور طریق کار کے مطابق پیش کیا جائے گا۔

57- بجٹ کا مسودہ اور حتمی بجٹ - (1) فنانس اینڈ بجٹ آفیسر بجٹ کے تخمینہ جات مجتمع کرنے کے بعد حکومت کے فراہم کردہ بنیادی تخمینہ جات کی بنیاد پر بجٹ کا مسودہ تیار کرے گا۔

- (2) بجٹ کے مسودے پر بحث کی جائے گی اور بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی کی جانب سے اسے حتمی شکل دی جائے گی۔
- (3) ناظم کے منظور کردہ بنیادی تخمینہ جات پر مبنی بجٹ، بجٹ کے مسودے کے طور پر بحث کے لیے کونسل کو پیش کیا جائے گا۔
- (4) جب بجٹ تیار کیا جا رہا ہو تو بجٹ کے مسودے پر کونسل کی سفارشات شامل کی جائیں گی اور حکومت کے فراہم کردہ حتمی تخمینہ جات کی بنیاد پر اسے حتمی شکل دی جائے گی۔

(5) حکومت کے فراہم کردہ حتمی تخمینہ جات پر مبنی بجٹ منظوری کے لیے ناظم کی جانب سے کونسل کو پیش کیا جائے گا۔

58- کونسل کو پیش کرنا - (1) بجٹ کی دستاویزات منظوری کے لیے کونسل کے روبرو پیش کی جائیں گی۔

(2) کونسل اپنی تشکیل کردہ بجٹ کمیٹی کو بجٹ دستاویزات بھیج سکتی ہے۔ کمیٹی مندرجہ ذیل افعال سرانجام دے گی -

(i) وصولیوں کی جانچ پڑتال؛

(ii) اخراجات کی جانچ پڑتال؛

(iii) محصول کاری کے لیے نئی تجاویز کا معائنہ؛ اور

(iv) تجویز کردہ سالانہ ترقیاتی پروگرام کی جانچ پڑتال۔

(v) کونسل کو سفارشات کرنا۔

(1) کونسل کو گرانٹ کے لیے کوئی بھی مطالبہ ناظم کی سفارش کے بغیر نہیں کیا جائے گا۔

(2) مقامی حکومت کا اختتامی میزان سال کے لیے متوقع کل وصولیوں (سرکاری اکاؤنٹ کی وصولیوں کے بغیر) کے 5 فی صد

سے کم نہیں ہونے دیا جائے گا۔ اس قاعدے کے مقصد کے لیے مقامی حکومت کے فنڈ میں سے سرمایہ کاریاں، اگر کوئی کی گئی ہوں، اختتامی میزان کا حصہ متصور ہوں گی۔

(3) یکمشت رقم جس کی تفصیلات بیان نہیں کی جاسکتیں بجٹ میں شامل نہیں کی جائے گی۔

(4) کونسل کی جانب سے بجٹ منظور نہیں کیا جائے گا، اگر -

(i) وصولیاں مجوزہ اخراجات کے مطابق نہ ہوں؛

(ii) ترقیاتی کام اور عملے پر اخراجات کی شرح حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً ٹیٹائی کردہ حد بندیوں سے کم ہو جائے

(5) (i) تخمینہ جات میں تجویز کردہ ترقیاتی اخراجات سال کے کل تجویز کردہ ریونیو اخراجات کا کم سے کم 50 فی صد ہو

گا؛ اور

(ii) اگر ترقیاتی اخراجات سال کے تجویز کردہ کل ریونیو اخراجات کے 50 فی صد سے کم ہیں تو ترقیاتی جڑ و اپنی موجودہ سطح سے تین سال کے عرصے تک یکے بعد دیگرے یکساں اضافوں میں بڑھ جائے گا تا کہ مذکورہ تین سالوں کے بعد ترقیاتی خرچ 50 فی صد تک یقینی بنایا جائے۔

59۔ منظور شدہ اخراجات کا شیڈول اور ناظم سے تصدیق - اگلے مالی سال کے حوالے سے سالانہ بجٹ کی تفصیل کی کونسل سے منظوری کے بعد فنانس اینڈ بجٹ آفیسر -

- (i) منظور شدہ خرچ کا شیڈول تیار کرے گا؛
- (ii) درج بالا ذیلی قاعدہ (i) میں مذکور شیڈول کے لیے ناظم کی توثیق حاصل کرے گا؛
- (iii) منظور شدہ اخراجات کا شیڈول سالانہ بجٹ کی تفصیل کی شکل میں تیار کیا جائے گا؛
- (iv) ناظم کا توثیق کردہ شیڈول کونسل کے سامنے پیش کیا جائے گا لیکن اس پر بحث یا رائے شماری نہیں کی جائے گی؛ اور
- (v) منظور شدہ اخراجات کا شیڈول مالی سال کے اختتام پر ختم ہو جائے گا۔

گرائنٹوں کا ابلاغ اور تقسیم

- 60- منظور شدہ اخراجات کے شیڈول کا ابلاغ - یونین ایڈمنسٹریشن کا ناظم یا فنانس اینڈ بجٹ آفیسر، جو بھی صورت ہو، منظور شدہ اخراجات کے مصدقہ شیڈول کی ایک نقل یونین اکاؤنٹنٹ کو بھیجے گا۔
- 61- افسران برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی اوز) کو گرائنٹوں کا ابلاغ - یونین ناظم، دفتر کے سربراہ کی حیثیت سے اس یونین سیکرٹری کو مطلع کرے گا جو بجٹ میں منظور کردہ گرائنٹوں کے حوالے سے بطور افسر برائے وصولی و ادائیگی مقرر کیا گیا ہے۔ جولائی کے دوسرے ہفتے تک ابلاغ مکمل کر لیا جائے گا۔
- 62- افسران وصولی کو وصولی کے اہداف کا ابلاغ - ناظم یا فنانس اینڈ بجٹ آفیسر، جو بھی صورت ہو، کونسل کی جانب سے منظور شدہ وصولیوں کے اہداف سال کے اختتام تک حاصل کرنے کے لیے یونین سیکرٹریوں اور افسران وصولی کو بھیجے گا۔
- 63- حکومت اور ضلع میں دیگر مقامی حکومتوں کو ابلاغ - بجٹ دستاویزات کی ایک نقل حکومت، صوبائی مالیاتی کمیشن اور مقامی حکومت کمیشن کو فراہم کی جائے گی۔ اس کی ایک نقل ضلع میں دیگر مقامی حکومتوں کی جانب سے درخواست کرنے پر انہیں فراہم کی جائے گی۔

حصہ XII

اخراجات کا انتظام و انصرام

64- **اخراجات کا انتظام و انصرام - (1) ہر مقامی حکومت -**

- (i) اس امر کو یقینی بنائے گی کہ اُس نے کونسل کی جانب سے منظور کیے گئے بجٹ پر عمل درآمد کے لیے موثر ذرائع تیار کیے ہیں؛
- (ii) اس امر کو یقینی بنائے گی کہ بجٹ کی منظور شدہ تخصیصات کو منظور شدہ اخراجات کے شیڈول کے مطابق خرچ کیا گیا ہے؛
- (iii) اگر ضروری ہو، تو بدلتی ہوئی صورت حال کے مطابق بجٹ میں ان قواعد کی دفعات کے مطابق ترمیم کرے گی؛ اور
- (iv) مقامی حکومت کو فراہم کیے گئے وسائل کا مکمل اور موثر طریقے سے استعمال کرے گی۔

(2) سرکاری رقم خرچ کرنے سے قبل دو عناصر ضروری ہیں۔

(i) اس مقصد کے لیے فنڈز کی تخصیص ہونی چاہیے؛ اور

(ii) اخراجات منظور کرنے کی کسی مجاز اتھارٹی کی منظوری ضروری ہے۔

(3) مقامی حکومت سے واجب الادا رقم کی ادائیگی میں تاخیر سے گریز کیا جائے گا بجٹ کے تخمینہ جات میں پہلی ممکنہ تاریخ پر

تمام اصل واجبات کی ادائیگی متعین، ادا اور ریکارڈ کی جائے گی اور بجٹ کے تخمینہ جات میں فراہم کی جائے گی۔

(4) کسی ایسی اتھارٹی کی جانب سے کوئی معاہدے نہیں کیے جائیں گے جسے مقامی حکومت کی جانب سے ایسا کرنے کا اختیار نہ

دیا گیا ہو۔

65- **متعلقہ مقامی حکومت کے عہدے داروں کی ذمہ داری - (1) دفاتر کے سربراہان اُن کی صوابدید پر رکھی گئی گرانٹوں میں سے**

اخراجات کے کنٹرول اور انتظام کے ذمہ دار ہوں گے۔

(2) ہر افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) اُن فنڈز سے کیے گئے حقیقی اخراجات کا جواب دہ ہو گا جو اُسے الاٹ کیے گئے ہیں۔

اخراجات، مالیاتی اختیار کی تفویض کے قواعد کے مطابق منظور کیے جائیں گے۔

(3) بجٹ میں متوقع وصولیوں سے کم وصولیاں ہونے کی وجہ سے ہونے والی کسی تخفیف کی صورت میں ناظم اجلاس طلب

کرے گا اور کونسل کی جانب سے دی گئی ترجیحات کو مد نظر رکھتے ہوئے کسی ایک یا زائد اخراجات کی مدت کے حوالے سے ضروری تخفیف کا فیصلہ

کرے گا۔ ایسی نظر ثانی کے لیے کونسل کی منظوری درکار ہوگی۔ وصولیوں کے تخمینہ جات سے بڑھ جانے یا اضافی گرانٹوں یا فنڈنگ وصول ہونے

کی صورت میں اضافی فنڈز کے استعمال سے قبل ضمنی بجٹ کو کونسل میں پیش کیا جائے گا۔

(4) کل اخراجات کو گرانٹ میں سے پورا کرنے کی غرض سے دفاتر کے ہر سربراہ کو ہر افسر وصولی و ادائیگی ہر مہینے درج ذیل

سے آگاہ کرے گا۔

(i) ایسے کسی ماتحت افسر وصولی و ادائیگی کی صوابدید پر رکھی گئی گرانٹ یا گرانٹوں میں سے کیے گئے حقیقی اخراجات؛

- (ii) ایسی گرانٹ یا گرانٹوں کے حوالے سے کی گئی لیکن غیر ادا شدہ سپردگیوں کی حد؛ اور
- (iii) مالی سال کی بقیہ مدت کے دوران ممکنہ طور پر برداشت کیے جانے والے اخراجات کی حد۔
- (5) دفاتر کا ہر سربراہ اخراجات کی صورت حال کا جائزہ لے گا اور ایسے اقدامات کرے گا جو کہ کسی اضافی خرچ کے زحمان کو روکنے کے لیے ضروری ہوں۔

66۔ افسران برائے وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی اوز) کی جانب سے ادائیگی کاریکارڈ رکھا جاتا - (1) ہر افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) تخصیص کار جسٹر باقاعدہ رکھے گا جس میں تخصیصات کے حوالے سے سپردگیوں اور اصل ادائیگیوں کار جسٹر شامل ہوگا۔ ڈی ڈی او عملے سے متعلق تخصیصات کا جائزہ بھی لے گا۔

- (2) جب ادائیگی کے لیے کوئی بل تیار کیا جاتا ہے تو افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) تجویز کردہ اخراجات کے حوالے سے اکاؤنٹس کی مکمل درجہ بندی اور متعلقہ مد میں موجود میزان کو واضح کرے گا۔
- (3) افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) ایسے دیگر رجسٹر باقاعدہ رکھ سکتا ہے جو بجٹ کے انتظام، کنٹرول اور جائزے کے لیے ضروری ہوں۔

- (4) اگر کسی افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) کو دفاتر کے سربراہان یا کسی دیگر ذریعے اس بات کی توثیق ہو جاتی ہے کہ کسی خاص خرچ کی غلط درجہ بندی کی گئی ہے تو وہ اکاؤنٹس کو فوری درست کرے گا اور اسے معلومات کے لیے یونین اکاؤنٹس کو بھیجے گا۔
- (5) کوئی افسر وصولی و ادائیگی اپنی صوابدید پر رکھے گئے فنڈز سے زائد کسی ادائیگی کا مجاز نہیں ہوگا۔

67۔ اخراجات کا تصفیہ - (1) متعلقہ یونین اکاؤنٹس ہر مہینے کے پہلے ہفتے کے دوران پچھلے ماہ کے لیے واؤچرز، تاریخیں اور اس ماہ کے دوران ادا کی گئی رقم کو واضح کرنے والا شیڈول فراہم کرے گا اور متعلقہ افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) کو ایسے ہر شیڈول کی نقل فراہم کرے گا۔

(2) یونین اکاؤنٹس سے شیڈول کی وصولی پر افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او)۔

- (i) ایسے شیڈول کا اپنی تیار کردہ تفصیل سے موازنہ کرے گا؛ اور
- (ii) ہر آئندہ ماہ کی 10 تاریخ تک یونین اکاؤنٹس کے ساتھ پچھلے ماہ کے اخراجات کا تصفیہ کرے گا۔
- (3) دفاتر کے متعلقہ سربراہان، افسر وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی او) اور یونین اکاؤنٹس مشترکہ طور پر کسی بھی فرق کے تصفیے اور غلط درجہ بندی یا کسی دیگر غلطی کی درستی کے لیے ذمے دار ہوں گے۔

- (4) یونین اکاؤنٹس کی جانب سے اکاؤنٹس کے تصفیے کی تفصیل تیار نہ کیے جانے اور آئندہ ماہ، جس سے متعلق یہ اکاؤنٹس ہے، کی 20 تاریخ تک ناظم کو پیش نہ کیے جانے کی صورت میں، مالیاتی نظم و ضبط برقرار رکھنے کے لیے ناظم کی جانب سے اس کی منظوری روکی جاسکتی ہے۔

68- اخراجات کی ماہانہ تفصیل - (1) افسر و صوبی و ادائیگی (ڈی ڈی او) فارم بی ایم-1 میں متعلقہ دفاتر کے سربراہان کو اس ماہ، جس سے متعلق یہ اکاؤنٹس ہیں، کے بعد کے ماہ کی 13 تاریخ تک اخراجات کی تصفیہ شدہ تفصیل فراہم کرے گا۔

69- اخراجات کی ماہانہ رپورٹیں - (1) ہر مقامی حکومت مہینے کے دوران اس کی جانب سے کیے گئے اخراجات سے متعلق ماہانہ رپورٹ متعلقہ کونسل کو جمع کرائے گی۔

(2) ماہانہ مالیاتی رپورٹوں میں مندرجہ ذیل بی ایم فارم شامل ہوں گے۔

(i) بی ایم-1 - جاری اخراجات کی ماہانہ تفصیل؛

(ii) بی ایم-2 - جاری اخراجات کا ماہانہ تصفیہ؛

(iii) بی ایم-3 - وصولیوں کی ماہانہ تفصیل؛

(iv) بی ایم-4 - وصولیوں کا ماہانہ تصفیہ؛

(v) بی ایم-5 - ماہانہ پیش رفت کی رپورٹ، ترقیاتی پروگرام، حکومت کے منصوبے اور سٹیزن کمیونٹی بورڈ (سٹیزن کمیونٹی بورڈ)؛

(vi) بی ایم-6 - ترقیاتی اخراجات کا ماہانہ تصفیہ؛

(vii) بی ایم-7 - ماہانہ رپورٹ - منصوبوں کی فعالیت؛

(viii) بی ایم-8 - خدمت کی فراہمی کے اہداف؛

(ix) بی ایم-9 - خدمت کی فراہمی کی سہولیات کی کیفیت؛

(x) بی ایم-10 - عہدے کے لحاظ سے عملے کی کیفیت؛

(xi) بی ایم-11 - فنڈز کی دوبارہ تخصیصات کی ماہانہ تفصیل؛

(xii) بی ایم-12 - ضمنی گرانٹوں کی تفصیل؛ اور

(xiii) بی ایم-13 - اضافی اور چھوٹی گئی رقوم کی تفصیلات۔

70- اضافی اخراجات کے امکان کی صورت میں درکار اقدامات - (1) کسی گرانٹ کے ممکنہ طور پر بڑھ جانے کی صورت میں دفاتر کا سربراہ اضافی اخراجات کو روکنے کے لیے مندرجہ ذیل کے ذریعے فوری اقدامات کرے گا۔

(i) متاثرہ گرانٹ پر سخت کنٹرول کو یقینی بنا کر؛ یا

(ii) اپنے دوبارہ تخصیصات کے اختیارات کے تحت فنڈز کا تبادلہ کر کے؛ اور

(iii) جتنی جلدی ضرورت پیش آئے، ضمنی گرانٹ کے لیے درخواست جمع کرا کے۔

(2) اگر فنڈ تخصیصات نو کے ذریعے فراہم نہیں کیے جاسکتے، تو اضافی خرچ ہونے سے پہلے ضمنی گرانٹ تیار کی جائے گی اور کونسل سے منظور کرائی جائے گی۔ تخصیصات نو اور ضمنی گرانٹوں کے لیے طریق کار جلد-I کے حصہ XIV میں دیا گیا ہے۔

71- اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل - (1) اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل مالی سال کے 8 ماہ کے بعد دفاتر کے سربراہ کی جانب سے فارم بی ایم-13 میں تیار کی جائے گی۔

(2) فارم بی ایم-13 کو مکمل کرنے کے مقاصد سے دفاتر کے سربراہان متعلقہ افسران وصولی و ادائیگی (ڈی ڈی اوز) سے درکار معلومات حاصل کریں گے۔

(3) اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی ایک سالانہ تفصیل دفاتر کے سربراہان کی جانب سے تیار کی جائے گی اور فنڈس اور بجٹ آفیسر کو جمع کرائی جائے گی۔

(4) اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل مالی سال کے پہلے آٹھ ماہ کے دوران کیے گئے اصل اخراجات کی بنیاد پر اور مالی سال کے باقی چار ماہ میں متوقع اخراجات کو مد نظر رکھتے ہوئے مکمل کی جائے گی۔

(5) اضافی اور چھوڑی گئی رقوم مندرجہ ذیل کے لیے بنیاد ہوں گی -

(i) نظر ثانی شدہ تخمینہ جات تیار کرنے کے لیے؛ اور

(ii) اگر درکار ہو، اضافی فنڈز کے لیے مطالبات کی تشکیل کے لیے۔

(6) نظر ثانی شدہ تخمینہ جات کو آئندہ سال کے بجٹ کے تخمینہ جات کی بنیاد تشکیل دینے اور مقامی حکومت فنڈ کے تخمینہ شدہ اختتامی میزان کے تعین کے لیے بھی استعمال کیا جائے گا۔

(7) دفاتر کے سربراہ اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل کے ساتھ اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی وجوہات کا وضاحتی نوٹ جمع کرائیں گے۔

(8) فنڈس اینڈ بجٹ آفیسر اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیلات کو بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی (بی ڈی سی) سے منظوری کے لیے جمع کرے گا۔

72- ترمیم شدہ تخمینہ جات اور ضمنی گرانٹیں - (1) ہر مقامی حکومت سال کے دوران کسی نظر ثانی کے علاوہ، مالی سال کے آٹھ ماہ کے بعد مارچ میں بجٹ اینڈ ڈویلپمنٹ کمیٹی کی جانب سے مکمل کی جانے والی اضافی اور چھوڑی جانے والی رقوم کی تفصیل کی بنیاد پر نظر ثانی شدہ تخمینہ جات تیار کرے گی۔

(2) اگر باقی چار ماہ کے لیے نشان دہی کیے گئے اضافی فنڈز کو دوبارہ تخصیص کے ذریعے پورا نہ کیا جاسکے تو اپریل میں اگلے مالی سال کے لیے بجٹ کے مسودے کے ساتھ کونسل سے منظوری کے لیے ایک ضمنی گرانٹ جمع کرائی جائے گی۔

73- ضمنی گرانٹوں کی تقسیم اور ابلاغ - (1) ضمنی گرانٹ کی کونسل کی جانب سے منظوری اور فننس اینڈ بجٹ آفیسر کی جانب سے اطلاع کے بعد متعلقہ دفاتر کے سربراہ ضمنی گرانٹ کی تقسیم اور متعلقہ افسرانِ وصولی و ادائیگی اور یونین اکاؤنٹنٹ کو گرانٹ کی تقسیم کے عمل کا ابلاغ کریں گے۔

(2) افسرِ وصولی کو بھی کونسل کی جانب سے منظور کیے گئے وصولی کے نظر ثانی شدہ اہداف کا ابلاغ کیا جائے گا۔

74- پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر (پی اے او) - (1) مقامی حکومتوں کے لیے پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر ایک ایسا سیکرٹری ہو گا جسے ناظم نامزد کرے۔

(2) پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر آڈٹ پیروں کے حل کا ذمہ دار ہو گا۔

75- کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی - (1) کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی مالی سال کے دوران بجٹ کی نگرانی کرے گی۔

(2) کمیٹی ماہانہ مالیاتی رپورٹوں بشمول یونین اکاؤنٹنٹ کی جانب سے جمع کرائی گئی اکاؤنٹس رپورٹ کا جائزہ لے گی۔

(3) اکاؤنٹس کمیٹی بالخصوص اخراجات کے تصفیے پر توجہ دے گی۔

(4) دفاتر کا سربراہ اخراجات سے متعلق مسائل کے لیے کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی کو جواب دہ ہو گا۔

حصہ XIII

وصولی کا انتظام و انصرام

76- وصولی کا انتظام و انصرام - (1) یہ افسران وصولی کا بنیادی فریضہ ہو گا کہ اس امر کو یقینی بنائیں کہ ریونیو کی تمام واجب الادا رقم کا مطالبہ کیا گیا ہے، اسے استعمال کیا گیا ہے اور وصولی کی موزوں مد کے تحت اسے مقامی حکومت کے فنڈ میں فوری طور پر جمع کروایا گیا ہے۔

(2) افسر وصولی کی سرگرمیوں کے سلسلے میں دفاتر کا سربراہ نگرانی کرے گا اور اصلاحی اقدامات کرے گا۔

77- وصولیوں کی ماہانہ تفصیل - (1) افسران وصولی ان مدات کے تحت جن کے وہ دفاتر کے سربراہ کو جواب دہ ہیں، اصل وصولیوں کی ماہانہ تصحیح شدہ تفصیلات اُس ماہ جس سے متعلقہ یہ تفصیل ہے، سے اگلے ماہ کی 13 تاریخ تک فارم بی ایم-3 اور بی ایم-4 پر پیش کریں گے۔

(2) دفاتر کا سربراہ مختلف افسران وصولی سے وصول ہونے والے اعداد و شمار مجتمع کرے گا اور اُس ماہ جس سے متعلقہ یہ تفصیل ہے، سے اگلے ماہ کے سولہویں دن تک فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کو بھیجے گا۔

78- وصولیوں کا تصفیہ - (1) افسران وصولی اُس ماہ جس سے متعلقہ یہ تفصیل ہے، سے اگلے ماہ کے دسویں دن تک اپنے اعداد و شمار کا یونین اکاؤنٹنٹ کے باقاعدہ رکھے گئے ریکارڈ کے ساتھ تصفیہ کریں گے۔

(2) دفتر کے سربراہ کو تصدیق کے قابل بنانے کے لیے کہ تفصیلات میں استعمال شدہ ظاہر کی گئی رقوم اصل میں استعمال کی گئی ہیں یا نہیں اور اکاؤنٹ کی متعلقہ مد میں جمع کروائی گئی ہیں، متعلقہ یونین اکاؤنٹنٹ دفتر کے سربراہ کو متعلقہ وصولی کی مدات کے تحت جمع کروائی گئی اصل رقوم کی توثیقی تفصیلات فراہم کرے گا۔

79- وصولیاں فوری جمع کروائی جائیں گی - (1) کسی ماہ کی وصولیاں، وصولیوں کی وہ تعداد ہوگی جو اُس مخصوص ماہ کے دوران جمع کروائی گئی ہیں۔

(2) کسی رقم کے ایک ماہ میں وصول ہونے لیکن مابعد ماہ سوائے اس کے کہ کوئی وصولی تقویٰ مہینے کے آخری یوم کار کو ہوئی ہو، جمع نہ کروائے جانے کی صورت میں اُس ماہانہ رپورٹ میں حقائق اور حالات واضح طور پر بیان کیے جائیں گے جس میں وصولیاں وصول یاب کی گئی تھیں۔

(3) ریونیو کے مطالبات سے رعایت اور دستبرداری کے لیے مجاز اتھارٹی کی منظوری ضروری ہے۔

80- وصولیوں کو ریکارڈ کرنے میں غلطیوں کی تصحیح - (1) وصولیوں کو ریکارڈ کرنے میں کسی غلطی کے انکشاف کی صورت میں گوشوارے کو دُرست کیا جائے گا اور دُرستی کے لیے متعلقہ یونین اکاؤنٹنٹ کو اطلاع نامہ فوری طور پر بھیج دیا جائے گا۔

(2) یونین اکاؤنٹنٹ کے دفتر میں کسی غلطی کی نشاندہی کی صورت میں ایسا دفتر افسران وصولی کو تفصیلات بھیجے گا۔

81- وصولیوں کی ماہانہ رپورٹ - (1) ہر مقامی حکومت متعلقہ کونسل کو مہینے کے دوران وصول کردہ وصولیوں کے حوالے سے ماہانہ رپورٹ پیش کرے گی۔

(2) وصولیوں سے متعلق ماہانہ مالیاتی رپورٹ میں درج ذیل فارم شامل ہوں گے۔

(i) بی ایم-3 - وصولیوں کی ماہانہ تفصیل؛ اور

(ii) بی ایم-4 - وصولیوں کا ماہانہ تصفیہ۔

82- اکاؤنٹس کمیٹی کا وصولیوں کی نگرانی کرنا - (1) پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر (پی اے او) وصولیوں کے حوالے سے آڈٹ پیرا کے حل کا ذمہ دار ہو گا۔

تخصیص نو اور ضمنی گرانٹیں

83- منظور شدہ اخراجات کے شیڈول میں بیان نہ کیے گئے اخراجات - اگر کسی مخصوص مالی سال کے دوران ناگزیر اور غیر متوقع حالات پیدا ہو جائیں جن کے لیے اضافی خرچ یا منظور شدہ اخراجات کے شیڈول میں درج نہ کیا گیا خرچ درکار ہو، تو ایسے خرچ کو تخصیص نو یا ضمنی گرانٹوں یا دونوں کے ذریعے مہیا کیا جائے گا۔

84- تخصیص نو - (1) تخصیص نو سے مراد متوقع اضافی خرچ نمٹانے کے لیے تخصیص کی ایک اکائی سے تخصیص کی دوسری اکائی میں بچتوں کی منتقلی ہے۔

(2) عہدے داران متعلقہ کونسل کی جانب سے تفویض کردہ تخصیص نو کے اختیارات کے مطابق تخصیص نو کریں گے۔

85- تخصیص نو کا طریق کار - (1) اگر کوئی افسر تخصیص نو کی منظوری دینے کا مجاز ہے تو ایسا افسر کونسل کی جانب سے تفویض کردہ اختیارات کی تعمیل میں ایسا کر سکتا ہے۔ کسی تخصیص نو کی منظوری والے آرڈر کی نقل دفاتر کے سربراہ، فنانس اینڈ بجٹ آفیسر اور اکاؤنٹس آفیسر کو بھیجی جائے گی۔

(2) تخصیص نو کے لیے کوئی بھی درخواست متعلقہ افسر برائے وصولی و ادائیگی سے تیار کی جائے گی۔ اگر اس میں مختلف افسران برائے وصولی و ادائیگی شامل ہوں تو دفاتر کے سربراہ تخصیص نو زیر عمل لائیں گے۔

(3) اگر تخصیص نو میں دو مختلف گرانٹیں شامل ہیں تو یونین سیکرٹری یا فنانس اینڈ بجٹ آفیسر، جو بھی صورت ہو، تخصیص نو کے عمل کا ذمہ دار ہو گا۔

(4) اگر تخصیص نو کونسل کی جانب سے مقرر کردہ حد سے زیادہ ہو تو کونسل کی منظوری درکار ہوگی۔ ایسی صورتوں میں فنڈز کی تخصیص نو کی درخواست دفاتر کے سربراہان کی جانب سے تیار کی جائے گی اور کونسل کو منظوری کے لیے بھیجی جائے گی۔

86- ضمنی گرانٹیں - (1) اگر دفاتر کے سربراہ کے خیال میں اضافی فنڈز کی ایسی ضرورت پیدا ہوگئی ہے جس کے لیے تخصیص نو دستیاب نہیں ہے۔ وہ ضمنی گرانٹ کے لیے کونسل کو تجویز بھیجے گا۔

(2) تجویز کے ساتھ ضمنی گرانٹ کا جواز بیان کرنے والا تو ضمنی نوٹ ہو گا۔

87- ضمنی بجٹ کی تفصیل - (1) مالی سال کے دوران، متعلقہ یونین کونسل کے سیکرٹری یا فنانس اینڈ بجٹ آفیسر (ایف بی او) کی جانب سے ضمنی بجٹ کی تفصیل کی شکل میں ضمنی گرانٹ کے لیے درخواستیں جمع کی جائیں گی۔ سالانہ بجٹ جیسی تفصیلات کونسل کو فراہم کی جائیں گی۔

(2) کونسل کو پیش کی جانے والی ضمنی بجٹ کی تفصیل کی شکل اور طریق کار سالانہ بجٹ کی تفصیل جیسا ہو گا۔

- (3) کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی مالی سال کے دوران وصولیوں کی نگرانی کرے گی۔
- (4) اکاؤنٹس کمیٹی وصولیوں کے تصفیے اور ماہانہ اہداف کو پورا کرنے پر خصوصی توجہ دے گی۔
- (5) دفاتر کا سربراہ وصولیوں سے متعلق مسائل کے لیے کونسل کی اکاؤنٹس کمیٹی کو جواب دہ ہو گا۔

حکومت کے ساتھ تعلق اور مالی مستقلیاں

- 88- مقامی حکومت کا فنڈ - صوبائی حکومت کی مالی مستقلیوں کے ذریعے مقامی حکومت کو بہم پہنچائے گئے وسائل متعلقہ مقامی حکومت کی وصولیوں کے حصے پر مشتمل ہوں گے اور مقامی حکومت کے فنڈ کا حصہ بنیں گے۔
- 89- حکومت کی جانب سے مقامی حکومت کو فنڈز کی تقسیم - ہر مقامی حکومت کا حصہ گورنر کی جانب سے نوٹیفائی کردہ حصے کے مطابق ہو گا۔
- 90- مقامی حکومت کے حصے کے ابتدائی اعداد و شمار کا ابلاغ - حکومت پنجاب کا محکمہ مالیات متعلقہ مقامی حکومت کے حصے کے ابتدائی تخمینہ جات کا ابلاغ ہر سال مارچ کے پہلے ہفتے میں کرے گا۔
- 91- مقامی حکومت کے حصے کے حتمی اعداد و شمار کا ابلاغ - صوبائی محکمہ مالیات، مقامی حکومت کے حصے کے حتمی تخمینہ جات کا ابلاغ ہر سال جون میں کرے گا۔
- 92- مقامی حکومت کے حصے کی ماہانہ منتقلی - محکمہ مالیات مقامی حکومت کو مقامی حکومت کا حصہ ماہانہ بنیاد پر براہ راست ادا کرے گا۔
- 93- رپورٹ جمع کروانا - (1) ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر (ڈی اے اوز) ضلعے میں تمام مقامی حکومتوں کے ماہانہ اکاؤنٹس حکومت کو بھیجے گا۔ یونین میونسپل ایڈمنسٹریشن کا یونین اکاؤنٹ مندرجہ بالا آخری حد سے نمٹنے کے لیے بروقت تصحیح شدہ اکاؤنٹس ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر کو جمع کروائے گا۔
- (2) مقامی حکومتیں، مقامی حکومت کے مالیات کے کسی پہلو پر باقاعدہ اور مخصوص رپورٹیں جیسے اور جب ایسی رپورٹیں درکار ہوں فراہم کریں گی۔

حصہ XVI

کارکردگی کے اہداف

94۔ کارکردگی کے اہداف - (1) خدمت کی فراہمی کی کارکردگی اور موثر پن کو بہتر بنانے کے لیے مقامی حکومت بجٹ میں کارکردگی کے اہداف مع مالیاتی اعداد و شمار فراہم کرے گی۔ کارکردگی کے اعداد و شمار ان پٹ، آؤٹ پٹ یا آؤٹ کم کے لیے فراہم کیے جاسکتے ہیں۔

(2) کارکردگی کے اہداف درج ذیل نوعیت کے ہوں گے۔

(i) واضح، مختصر اور غیر مبہم؛

(ii) متعلقہ؛ اور

(iii) قابل توثیق۔

(3) یونین ناظم سروس کی فراہمی وغیرہ، سے متعلق اگلے مالی سال کی مالی مضمرات کو مد نظر رکھتے ہوئے کارکردگی کے اہداف کو حتمی شکل دے گا۔ کارکردگی کے ایسے اہداف فارم بی ایس ایف - 2 اور بی ایس ایف - 3 پر تیار کیے جائیں گے۔

(4) سال کے دوران حاصل کردہ کارکردگی کے اہداف کی کیفیت فارم بی ایم - 8 اور بی ایم - 9 پر فراہم کی جائے گی۔

حصہ XVII

متفرقات

95۔ قواعد کی وضاحت - ان قواعد کی دفعات کی تشریح یا مفہوم میں ابہام یا عدم مطابقت پیدا ہو جانے کی صورت میں حکومت ایسے ابہام یا عدم مطابقت کو حل کرے گی۔

96۔ تہنیک و استثنا -

(i) مقامی حکومت (بجٹ) قواعد، 2001 ان قواعد کے ذریعے ان قواعد کے نافذ العمل ہونے کی تاریخ سے منسوخ کیے جاتے ہیں۔

(ii) سوائے اس کے کہ ان قواعد میں خصوصی طور پر بصورت دیگر کچھ درج ہو، مقامی حکومت (بجٹ) قواعد، 2001 کی تعمیل میں کیے گئے اور ان قواعد یا آرڈیننس کی کسی بھی دفعہ سے غیر متصادم تمام اقدام ان قواعد کے تحت کیے گئے اقدامات کی طرح موثر ہوں گے۔

پہلا شیڈول
فارم
سالانہ بجٹ کی تفصیل (اے بی ایس)

فارم اے بی ایس
سالانہ بجٹ کی تفصیل
[دیکھیے قاعدہ 49]

1- مالیاتی خلاصہ

اے۔ مقامی حکومت کا فنڈ

روپے

تفصیل	پچھلے سال کی اصل وصولیاں و اخراجات	بجٹ کے تخمینہ جات (رواں سال)	ترمیمی تخمینہ جات (رواں سال)	بجٹ کے تخمینہ جات (آئندہ سال)
یکم جولائی کو ابتدائی میزان				
وصولیاں				
رواں اخراجات				
ترقیاتی اخراجات				
کل اخراجات				
30 جون کو اختتامی میزان				

بی:

سرکاری اکاؤنٹ

روپے

تفصیل	پچھلے سال کی اصل وصولیاں و اخراجات	بجٹ کے تخمینہ جات (رواں سال)	ترمیمی تخمینہ جات (رواں سال)	بجٹ کے تخمینہ جات (آئندہ سال)
یکم جولائی کو ابتدائی میزان				
وصولیاں				
ادا کردہ رقوم				
30 جون کو اختتامی میزان				

نوٹ: یکم جولائی کو متوقع زرنقد کا میزان ترمیمی تخمینہ جات کو حتمی شکل دینے کے بعد طے کیا جائے گا۔

5- کام کے لحاظ سے ترقیاتی اخراجات

روپے

تفصیلی افعال	پچھلے سال کے اصل اخراجات	بجٹ کے تخمینہ جات (رواں سال)	ترمیمی تخمینہ جات (رواں سال)	بجٹ کے تخمینہ جات (آئندہ سال)
کل				

6- سرکاری اکاؤنٹ کی وصولیوں اور ادائیگیوں کی تفصیلات

سرکاری اکاؤنٹ کی وصولیاں

روپے

تفصیلی مدات	پچھلے سال کی اصل وصولیاں	بجٹ کے تخمینہ جات (رواں سال)	ترمیمی تخمینہ جات (رواں سال)	بجٹ کے تخمینہ جات (آئندہ سال)
کل				

سرکاری اکاؤنٹ کی ادائیگیاں

روپے

بجٹ کے تخمینہ جات (آئندہ سال)	ترمیمی تخمینہ جات (رواں سال)	بجٹ کے تخمینہ جات (رواں سال)	پچھلے سال کی اصل ادائیگیاں	تفصیلی نڈات
				کل

بجٹ کے اہم پہلو (بی ایس ایف)

فارم بی ایس ایف-1

پالیسیاں اور مجوزہ سرگرمیاں

[دیکھیے قواعد 22 اور 50]

مقامی حکومت کا نام _____

گرانٹ نمبر _____

نوٹ: مقامی حکومت کی پالیسیوں، مجوزہ سرگرمیوں کی مختصر تفصیل فراہم کی جائے گی۔ ہر دفتر کے سربراہ کی جانب سے تیار کیا جائے گا۔

فارم بی ایس ایف-2

فرائی خدمات کی کارکردگی کے اہداف

[دیکھیے قواعد 22، 50 اور 94]

گرائٹ نمبر _____ مقامی حکومت کا نام _____

آئندہ سال کے لیے تجویز کردہ	پہلے آٹھ ماہ میں حاصل کردہ	رداں سال کے لیے تجویز کردہ	کارکردگی کے اہداف مرد / عورت

نوٹ: عوام کو اصل خدمات فراہم کرنے والے ہر دفتر کے سربراہ کی جانب سے تیار کیا جائے گا۔

فارم بی ایس ایف-3

خدمات کی فراہمی کی سہولیات کی صورت حال

[دیکھیے قواعد 22، 50 اور 94]

مقامی حکومت کا نام _____ گرانٹ نمبر _____

بجٹ کے سال کے دوران طے شدہ				** رواں سال یکم جولائی کو متوقع صورت حال			سہولت کی قسم
نئی تعمیر شروع کی جائے گی (سالانہ ترقیاتی پروگرام کے منصوبے کے مطابق)	زیر تعمیر سہولیات کو مکمل کیا جائے گا (کالم 4 سے)	موجودہ سہولیات جنہیں مسدود کرنا تجویز کیا گیا ہے (کالم 2 سے)	مسدود سہولت فعال کی جائے گی (کالم 3 سے)	زیر تعمیر	مسدود	فعال	
8	7	6	5	4	3	2	1

** نوٹ: متوقع، جیسا کہ بجٹ مارچ میں تیار کیا گیا ہے۔

مسدود سے مراد مستقل طور پر بند کی گئی سہولت ہے۔

بجٹ کی تفصیلات - وصولیاں (بی ڈی آر)

فارم بی ڈی آر-1

وصولیوں کے تخمینہ جات (مالی سال__20)

[دیکھیے قواعد 12 اور 51]

مقامی حکومت کا نام:

روپے

7	6	5	4	3	2	1
آئندہ سال کے لیے بجٹ کے تخمینہ جات	رواں سال کے ترمیم شدہ تخمینہ جات	رواں مالی سال کے پہلے آٹھ ماہ میں اصل وصولی	رواں سال کے بجٹ کے تخمینہ جات	پچھلے سال کی اصل وصولیاں	کیفیت	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مد
						مُل

نوٹ: فارم بی ڈی آر-1 ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ڈی آر-2

وصولیوں کے ماہانہ اہداف (مالی سال _____ 20)

[دیکھیے قواعد 12 اور 51]

مقامی حکومت کا نام _____

روپے

3													2	1
آئندہ سال کے لیے ماہانہ وصولی کے اہداف													کیفیت	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مد
میزان	جون	مئی	اپریل	مارچ	فروری	جنوری	دسمبر	نومبر	اکتوبر	ستمبر	اگست	جولائی		
														کل

نوٹ: فارم بی ڈی آر-2 ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ڈی آر-3

محصولات کاشیڈول

[دیکھیے قواعد 12، 14 اور 51]

مقامی حکومت کا نام:

روپے

نمبر شمار	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مد	وصولی کی تفصیل	رواں سال کے لیے شرح	رواں سال کی بنیاد	رواں سال کے لیے وصولیوں کے تخمینہ جات	آئندہ سال کے لیے مجوزہ شرح	آئندہ سال کے لیے مجوزہ بنیاد	آئندہ سال کے لیے وصولیوں کے تخمینہ جات			وصولی کا طریقہ	فی صد تبدیلی = کالم (9-8)x100/8
								موجودہ	نئے	کل		
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9=7x8	10=7x8	11=کالم 10یا9	12	13

نوٹ: بنیاد سے مراد اکائیوں کی وہ تعداد ہے جو تخمینہ جات کی بنیاد ہے۔

فارم ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

طریقہ وصولی سے مراد ہے کنٹریکٹر کی جانب سے، اپنے دفتر وغیرہ کی جانب سے۔

فارم بی ڈی آر-4
بقایا جات کاشیڈول
[دیکھیے قواعد 12 اور 51]

مقامی حکومت کا نام _____

روپے

بقایا جات کا میز ان اور وصولی کا ماہانہ ہدف	بقایا جات کی وصولی			سابقہ سالوں کے بقایا جات	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مد								
	کل متوقع وصولی	آخری 4 ماہ کی متوقع	فروری تک کی اصل وصولی										
	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر	جنوری	فروری	مارچ	اپریل	مئی	جون	جولائی

نوٹ: فارم بی ڈی آر-4 ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

بقایا جات وصولیوں کے طور پر ظاہر کیے جائیں گے لیکن اصل وصولی تک خرچ میں ظاہر نہیں کیے جائیں گے۔

فارم بی ڈی آر-5

بجٹ کے تخمینہ جات کا جواز / وضاحت

(وصولیوں کے لیے)

[دیکھیے قواعد 15، 16 اور 51]

افسر وصولی

مقامی حکومت کا نام

نمبر شمار	تفصیلی مد	تخمینہ جات کا جواز / وضاحت

نوٹ: یہ فارم وصولیوں کے تخمینہ جات کی وضاحت فراہم کرنے کے لیے استعمال کیا جائے گا۔

ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا اور دفاتر کے سربراہ کی جانب سے مجتمع کیا جائے گا۔

بجٹ کی تفصیلات - رواں اخراجات (بی ڈی سی)
موجودہ، نئے اور کل

فارم بی ڈی سی-2

کام کے لحاظ سے عملے کی تعداد

[دیکھیے قواعد 19، 28، 52 اور 54]

گرائنٹ نمبر

مقامی حکومت کا نام:

کام کا تفصیلی کوڈ:

نمبر شمار	بی پی ایس	عہدہ	منظور شدہ				پڑ کردہ			خالی			آئندہ سال کے لیے بھرتی کرنے کا منصوبہ			کل عملہ (پڑ شدہ + بھرتی)			
			مرد	عورت	مرد یا عورت	کل	مرد	عورت	کل	مرد	عورت	کل	مرد	عورت	کل	مرد	عورت	کل	

نوٹ: ہر ڈی ڈی او کی جانب سے تیار کیا جائے گا اور 'فعل' اور 'گرائنٹ' کے لحاظ سے مجتمع کیا جائے گا۔

ایف = فی میل {عورت} اور ایم = میل {مرد}۔

فارم بی ڈی سی-6

گرانٹوں کے مطالبے کے تخمینہ جات (رواں اخراجات) (مالی سال) _____ (20 _____)

[دیکھیے قواعد 19، 28، 52 اور 54]

مقامی حکومت کا نام: _____ تفصیلی کام کا کوڈ: _____ گرانٹ نمبر _____

روپے

6	5	4	3	2	1
آئندہ سال کے لیے بجٹ کے مجوزہ تخمینہ جات	رواں سال کے ترمیم شدہ تخمینہ جات	رواں مالی سال کے پہلے 8 ماہ کے اصل اخراجات	رواں سال کے بجٹ کے تخمینہ جات	پچھلے سال کے اصل اخراجات	بنیادی / ثانوی / تفصیلی مقصد اور تفصیل
					کل

نوٹ: فارم بی ڈی سی-6 ہر ڈی ڈی او کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

نئے خرچ کے لیے علیحدہ طور پر پُر کیا جائے گا۔

غیر تصویبی / تصویبی / کل خرچ علیحدہ طور پر ظاہر کیا جائے گا۔

ترقیاتی بجٹ کی تفصیلات (بی ڈی ڈی)

فارم بی ڈی ڈی-2

(ترقیاتی) گرانٹوں کے مطالبے کے تخمینہ جات (مالی سال__ 20)

[دیکھیے قواعد 43 اور 53]

مقامی حکومت کا نام: _____ تفصیلی کام کا کوڈ: _____ گرانٹ نمبر _____

روپے

7	6	5	4	3	2	1
آئندہ سال کے لیے بجٹ کے مجوزہ تخمینہ جات	رواں سال کے ترمیم شدہ تخمینہ جات	رواں مالی سال کے پہلے 8 ماہ کے اصل اخراجات	رواں سال کے بجٹ کے تخمینہ جات	پچھلے سال تک کے اصل اخراجات	سکیم کی لاگت	سکیم کوڈ / نام / محل وقوع
						مُل

نوٹ: ہر دفتر کے سربراہ کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

ہر جاری، نئے اور کُل خرچ کے لیے علیحدہ طور پر تیار کیا جائے گا۔

فارم بی ڈی ڈی-3

سالانہ ترقیاتی پروگرام - مقامی حکومت کے منصوبہ جات اور سی سی بی ایس

[دیکھیے قواعد 43، 53 اور 55]

گرائنٹ نمبر _____

مقامی حکومت کا نام _____

کام کا تفصیلی کوڈ _____

روپے

آئندہ سال / سالوں کے لیے مجوزہ تخصیص					بجٹ اور خرچ				پراجیکٹ کی لاگت		سیکیم کی کیفیت	سیکیم کا نام / عمل وقوع	اے ڈی پی کوڈ نمبر	نمبر شمار	
محل	دیگر سال		سال 2+	سال 1+	آئندہ سال	(رواں سال) اصل اخراجات	(رواں سال) (آرای)	رواں سال (بی ای)	پچھلے سال کے اخراجات	رواں					اصل
	...	3+													
16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

نوٹ: نئی اور جاری سکیمیں الگ ظاہر کی جائیں گی۔

سرکاری اور سی سی بی سکیمیں الگ ظاہر کی جائیں گی۔

منصوبے کی تجویز

[دیکھیے قواعد 30 اور 34]

I- منصوبے کا نام

1- منصوبے کا نام _____

2- پراجیکٹ کوڈ _____

II- منصوبہ کے لیے اطلاقی بندوبست

1- کفیل ایجنسی

2- تکمیل کار ایجنسی

3- تکمیل کے بعد عمل درآمد کروانے والی ایجنسی

4- فی الوقت تجویز لاگو کرنے کی استعداد (عملہ وغیرہ) اور تکمیل کے بعد اس کے انتظام کی استعداد ظاہر کریں۔

III- مجوزہ منصوبے کا خاکہ

1- منصوبے کی تاریخ آغاز _____

2- منصوبے کی تاریخ تکمیل _____

3- محل وقوع / منصوبے کے لیے استعمال ہونے والا جغرافیائی علاقہ _____

4- بنیادی شعبہ / ذیلی شعبہ _____

5- شعبے / ذیلی شعبے میں موجودہ صورت حال (تنازعات / مسائل / جاری کوششوں) کا مختصر تجزیہ بیان کریں؟۔

6- بنیادی تفصیل اور مقاصد (منصوبہ کیا کرنا چاہتا ہے اور کیا حاصل کرنا چاہتا ہے؟) _____

7- براہ مہربانی بیان کریں کہ منصوبے کے ماحولیاتی / کمزور پہلوؤں کو کس طرح مد نظر رکھا گیا ہے۔

8- درج ذیل کی تفصیلات فراہم کریں:

- ایسی ہی خدمات فراہم کرنے والی سہولیات / مراکز

- ایک جیسی سرگرمیاں فراہم کرنے والے ادارے

- ایک جیسے منصوبے۔

IV- منصوبہ جاتی سرگرمیاں

اے (ان پٹ / آؤٹ پٹ / کام کا منصوبہ)

نمبر شمار	سرگرمی	تاریخ آغاز	تاریخ تکمیل	اہداف	اکائیاں

اگر درکار ہو تو الگ شیٹ پر کام کے منصوبے کی تفصیلات / وضاحت بیان کریں۔

بی۔ منصوبے سے مستفید ہونے والے

فائدے کی نوعیت	مرد	عورت	بچے

سی۔ دیگر فوائد

ڈی۔ دیگر ایجنسیوں کے ساتھ ربط

ایجنسی / آفس کا نام	درکار ربط / کام کی نوعیت

۷۔ منصوبے میں کیونٹی شرکت کا پہلو

اے) ضرورت کی شناخت / منصوبے کی تجویز کی تیاری میں سماج (مرد و خواتین) کو کیسے شامل کیا گیا؟

بی) منصوبے کے اطلاق میں سماج (مرد و خواتین) کی شمولیت کو آپ کیسے تجویز کرتے ہیں؟

سی) منصوبے کی تکمیل کے بعد سماج (مرد و خواتین) کو کیسے شامل کیا جائے گا؟

-VI منصوبے کا انتظام و انصرام

آپ کام کے منصوبے کا انصرام کیسے کریں گے اور منصوبے کی نگرانی کس طرح عمل میں لائیں گے۔

ریکارڈ رکھنے کے نظام اور معلومات کی فراہمی کے نظام کی وضاحت کریں۔

-VII منصوبے کا مالیاتی خلاصہ

اے۔ سرمایہ کاری کے متوقع ذرائع.....

بی۔ پراجیکٹ کی کل لاگت

ترقیاتی لاگت / یک وقتی لاگت -----

پراجیکٹ کی تکمیل کے بعد سالانہ متواتر لاگت -----

تنخواہ -----

غیر تنخواہ -----

سی۔ متواتر لاگت کی سرمایہ کاری کے ذرائع

VIII۔ پراجیکٹ کی تفصیلی لاگت

اے۔ ترقیاتی لاگت

لاگت (روپے)			شے کی تفصیل	نمبر شمار
کُل	سال 2	سال 1		

بی۔ پراجیکٹ کی تکمیل کے بعد سالانہ متواتر لاگت

گرانٹ نمبر _____ تفصیلی کام کا کوڈ _____

روپے

کُل	بنیادی / ثانوی مقصد کی تفصیلی مد	بڑے / چھوٹے کام کا / تفصیلی کوڈ	نمبر شمار

-IX منصوبے کے تخمینہ شدہ ریونیو اگر کوئی ہوں

روپے

نمبر شمار	بڑی / چھوٹی وصولی کی تفصیلی مد	کل
		کل

نوٹ: تفصیلی حساب کو الگ شیٹ پر ظاہر کریں

X مجوزہ کارکردگی کی رپورٹ کا شیڈول

نمبر شمار	رپورٹ کا نام / تفصیلات	تاریخ / درخواست جمع کروانے کا تعدد

XI پراجیکٹ میں موجود خطرہ ظاہر کریں۔

XII پراجیکٹ کی تیاری / منظوری

تیار کردہ از _____ تاریخ _____

پڑتال کردہ کنندہ از _____ تاریخ _____

منظور کردہ از _____ تاریخ _____

انتظامی منظوری از _____ تاریخ _____

تکنیکی منظوری از _____ تاریخ _____

بجٹ کی تفصیلات - دیگر (بی ڈی او)

فارم بی ڈی او-1
سرمایہ کاری کی تفصیل
[دیکھیے قاعدہ 24]

روپے

آمدن	30 جون کو اختتامی میزان	نکلوائی جانے والی مجوزہ رقم	سرمایہ کاری کی مجوزہ رقم	متوقع ابتدائی میزان یکم جولائی	جسے جمع کرائی گئی	سرمایہ کاری کی تفصیلات

نوٹ: فارم، مقامی ضروریات کے مطابق بنایا جاسکتا ہے۔

فارم بی ڈی او-2
جنرل پراویڈنٹ فنڈ کی تفصیل
[دیکھیے قاعدہ 24]

آرا	سرمایہ کاری (عمرنی قیمت) ملین	بینک میں رقم / زیر کار میزان	کل	حصہ جات	چندے	ابتدائی

فارم بی ڈی او-4

[دیکھیے قاعدہ 25]

عملے کاشیڈول

الاؤنسز کا شمار (مالی سال__ 20)

مقامی حکومت کا نام: _____ کام کا تفصیلی کوڈ _____

گرانٹ نمبر _____ ڈی ڈی او کا نام _____

روپے

الاؤنسز											بی پی ایس	عہدہ	افسر/عملے کا نام	نمبر شمار			
کُل		10	9	8	7	6	5	4	3	2					1		
عورت	مرد																
																	کُل

نوٹ: عہدہ کے لحاظ سے جزدوی میزان ہر ڈی ڈی او کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔ خالی اسامیوں کے بجٹ کے لیے رکھا گیا الاؤنس الگ سے تیار کیا جائے گا۔ بجٹ کے ساتھ جمع نہیں کروایا جائے گا۔

فارم بی ڈی او-5

قرضوں کی تفصیل

[دیکھیے قاعدہ 24]

بجٹ کا انتظام و انصرام (بی ایم)

فارم بی ایم-1
رواں اخراجات کی ماہانہ تفصیل (مالی سال __ 20)
[دیکھیے قواعد 69 اور 68]

مقامی حکومت کا نام: _____ تفصیلی کام کا کوڈ _____

_____ مہینہ _____ گرانٹ نمبر _____

روپے

تفصیلی مقصد	تفصیل	مہینے کے آغاز پر بجٹ گرانٹ	مہینے کے دوران اضافہ / کمی	مہینے کے اختتام پر بجٹ گرانٹ	پچھلے مہینے تک کے کل اخراجات	مہینے کے دوران خرچ		بقیہ میزان (کالم 5 تا 9)
						اصل خرچ	اب تک کل خرچ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

نوٹ: ہر ڈی ڈی او کی جانب سے فارم بی ایم-1 پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-2
 رواں خرچ کا ماہانہ (مالی سال 20__)
 [دیکھیے قاعدہ 69]

مقامی حکومت کا نام: _____ مہینہ: _____ گرانٹ نمبر: _____

روپے

اخراجات		اکاؤنٹس آفس کی جانب سے ریکارڈ کردہ	ڈی ڈی او کی جانب سے ریکارڈ کردہ	ڈی ڈی او کا نام اور کوڈ	آفس کا نام	بڑے / چھوٹے کام کا / تفصیلی کوڈ
رقم	فرق					
نی صد						
						کل

نوٹ: فارم بی ایم-2 ہر ڈی ڈی او کی جانب سے پُر کیا جائے گا اور دفاتر کے سربراہ کی جانب سے فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کو پیش کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-3
 وصولیوں کی ماہانہ تفصیل (مالی سال __20)
 [دیکھیے قواعد 69، 77 اور 81]

مقامی حکومت کا نام: _____ مہینہ _____

روپے

9	8	7	6	5	4	3	2	1
رواں مالی سال کا کل موجودہ تخمینہ (کالم 8+کالم 7)	بقیہ رواں مالی سال میں متوقع وصولیاں	مالی سال کے آغاز سے مہینے کے اختتام تک اصل وصولیاں	مالی سال کے آغاز سے مہینے کے اختتام تک تخمینہ جاتی وصولیاں	مہینے میں کی گئی اصل وصولیاں	مہینے کا ہدف	رواں مالی سال کے تریمی تخمینہ جات	رواں مالی سال کے بجٹ کے تخمینہ جات	بڑی / چھوٹی مد اور تفصیلی مد

نوٹ: فارم بی ایم-3 ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-4

وصولیوں کا ماہانہ تصفیہ (مالی سال __ 20)

[دیکھیے قواعد 69، 77 اور 81]

مقامی حکومت کا نام: _____ مہینہ _____

روپے

وصولیاں			افسر وصولی کا نام اور کوڈ	آفس کا نام
فرق		اکاؤنٹس آفس کی جانب سے ریکارڈ کردہ		
رقم	فی صد			

نوٹ: فارم بی ایم-4 ہر افسر وصولی کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-6

ترقیاتی اخراجات کا ماہانہ تصفیہ (مالی سال__ 20)

[دیکھیے قاعدہ 69]

مقامی حکومت کا نام: _____ آفس کا نام: _____ تفصیلی کام کا کوڈ: _____

مہینہ: _____ گرانٹ نمبر: _____ ڈی ڈی او کا نام: _____

روپے

اخراجات روپے			سیکیم کا نام
فرق		اکاؤنٹس آفس کی جانب سے ریکارڈ کردہ	
رقم	فی صد		

نوٹ: فارم بی ایم-6 ہر ڈی ڈی او کی جانب سے پُر کیا جائے گا اور دفاتر کے سربراہ کی جانب سے فننس اینڈ بجٹ آفیسر کو پیش کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-8

خدمات کی فراہمی کے اہداف

[دیکھیے قواعد 69 اور 94]

گرائنٹ نمبر _____ مقامی حکومت کا نام _____

فتنشن کوڈ _____ مہینہ _____

اہداف کا حصول اب تک	سال کے لیے تجویز کردہ	کارکردگی کا ہدف مرد / عورت

فارم بی ایم-11
 فنڈز کی تخصیص نو کی ماہانہ تفصیل (مالی سال 20__)
 [دیکھیے قاعدہ 69]

مقامی حکومت کا نام:

مہینہ _____

روپے

تخصیص نو منجانب							تخصیص نو بطرف						
مہینے کے اختتام پر بجٹ	کم کی گئی رقم	مہینے کے آغاز پر بجٹ	رواں سال کے لیے بی ای	تفصیلی مقصد	کام کا تفصیلی کوڈ ڈی ڈی او	گرانٹ نمبر	مہینے کے اختتام پر بجٹ	اضافہ کی گئی رقم	مہینے کے آغاز پر بجٹ	رواں سال کے لیے بی ای	تفصیلی مقصد	کام کا تفصیلی کوڈ ڈی ڈی او	گرانٹ نمبر
												گل	

نوٹ: متعلقہ فنانس آفس تیار کرے گا۔

فارم بی ایم-12
 ضمنی گرانٹ کی تفصیل (مالی سال _____ 20)
 [دیکھیے قاعدہ 69]

مقامی حکومت کا نام _____ گرانٹ نمبر _____
 مہینہ _____ کام کا کوڈ _____
 اے۔ رواں اخراجات

روپے

تفصیلی مقصد	رواں سال کے لیے تخمینہ شدہ اخراجات	مہینے کے آغاز پر بجٹ	ضمنی رقم	مہینے کے اختتام پر بجٹ

بی: ترقیاتی خرچ کے لیے

روپے

سکیم کا نام	رواں سال کے لیے تخمینہ شدہ اخراجات	مہینے کے آغاز پر بجٹ	ضمنی رقم	مہینے کے اختتام پر بجٹ

فارم بی ایم-13
 اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل (ترمیم شدہ تخمینہ جات) (مالی سال__ 20)
 [دیکھیے قواعد 69 اور 71]

کام کا تفصیلی کوڈ: _____

مقامی حکومت کا نام: _____
 گرانٹ نمبر _____

روپے

9	8	7	6	5	4	3	2	1
اضافی رقوم (کالم 7-کالم 4)	چھوڑی گئی رقوم (کالم 4-کالم 7)	رواں مالی سال کے ترمیم شدہ تخمینہ جات (کالم 5 + کالم 6)	سی ایف وائی {رواں مالی سال} کے آخری 4 مہینوں کے متوقع اخراجات	رواں مالی سال کے پہلے 8 ماہ کے اصل اخراجات (سی ایف وائی)	ترمیم شدہ گرانٹ	اصل تخصیص	کیفیت	تفصیلی مقصد

نوٹ: فارم بی ایم-13، ہر ڈی ڈی او کی جانب سے پُر کیا جائے گا۔

فارم بی ایم-13 مالی سال کے 8 ماہ بعد تیار کیا جائے گا۔

دوسرا شیڈول
بجٹ کیلنڈر - مقامی حکومت

بجٹ کیلنڈر- ترقیاتی بجٹ
[دیکھیے قواعد 3، 11 اور 14]

1- ترقیاتی سکیموں کا طریق کار

نمبر شمار	سرگرمی	ہدفی تاریخ
1	ترقیاتی سکیم کا طریق کار- حکومت	اگست- جنوری
1.1	ترقیاتی سکیموں کی شناخت	
1.2	متعلقہ دفاتر منصوبوں / سکیموں کے بنیادی خطوط کا جائزہ لیں گے اور یونین ناظم کو جمع کرائیں گے۔	
1.3	ناظم کی جانب سے منصوبوں کے بنیادی خطوط کی تجاویز کا جائزہ۔	
1.4	ناظم کی جانب سے منصوبوں کی تفصیلی تجاویز کی تیاری کی منظوری۔	
1.5	تفصیلی تخمینہ جات کی تیاری اور تکلیفی منظوری دینا	
1.6	سالانہ ترقیاتی پروگرام میں ترقیاتی منصوبے شامل کرنا اور بجٹ کے مسودے کے ساتھ پیش کرنا	اپریل
1.7	کونسل کی جانب سے بجٹ کی منظوری	جون
1.8	پہنچیل کار ایجنسیوں کی جانب سے منصوبوں کا آغاز	جولائی

نمبر شمار	سرگرمی	ہدفی تاریخ
1	متعلقہ دفاتر کو کال لیٹر اور رہنما اصولوں کا اجرا	ستمبر
2	(i) سی سی بیز کی جانب سے سکیمیں جمع کروانا۔ (ii) متعلقہ دفاتر کی جانب سے سکیموں کی ترجیحی فہرست مع اے ڈی پی میں شامل کرنے کے لیے ترقیاتی کمیٹی کے لیے انتظامی منظوری / تکنیکی منظوری کا دیا جانا۔	یکم مارچ
3	(i) اضافی اور چھوڑی گئی رقوم کی تفصیل (ii) ترمیم شدہ تخمینہ جات اور ضمنی بجٹ، اگر درکار ہو۔ (iii) نئے اخراجات کی تفصیل (iv) اگلے مالی سال کے لیے بجٹ (رواں اور ترقیاتی) کے مسودے کو مجتمع کرنا۔ یونین ناظم کی جانب سے حتمی شکل دینا	مارچ
4	صوبائی حکومت کی جانب سے فراہم کردہ ابتدائی تخمینہ جات کی بنیاد پر کونسل کو بجٹ کے مسودے کا پیش کرنا۔	یکم اپریل
5	کونسل کی جانب سے بجٹ کے مسودے پر نظر ثانی۔	اپریل
6	کونسل کی جانب سے منظور کردہ تجاویز پر حکومت اور عوام سے رائے۔	یکم مئی تا یکم جون
7	فنانس اینڈ بجٹ آفیسر کی جانب سے نظر ثانی اور تبدیلیاں اور یونین ناظم کی جانب سے حتمی شکل دینا۔	مئی - جون

جون	صوبائی حکومت کی جانب سے فراہم کردہ حتمی تخمینہ جات کی بنیاد پر کونسل کو حتمی بجٹ پیش کرنا۔	8
جون	کونسل کی جانب سے حتمی بجٹ کی منظوری۔	9
جولائی	متعلقہ دفاتر اور اکاؤنٹس آفسز کو رواں بجٹ گرانٹوں کا ابلاغ۔	10
اکتوبر	گذشتہ سال کے حتمی اکاؤنٹس۔	11

محصول کاری تجویز کرنے کے لیے معین وقت

-3

محصول کاری تجویز کی تکمیل کے لیے معین وقت درج ذیل کے مطابق ہوگا:

- (i) مارچ میں بجٹ کے مسودے میں محصول تجویز کرنے کے مسودے کا شامل کیا جانا۔
- (ii) اپریل میں کونسل کی جانب سے محصول کاری تجویز پر بحث۔
- (iii) کونسل کے فیصلوں کو شامل کرنے کے بعد یکم مئی کو منظوری کے لیے حکومت کو تجویز بھیجنا۔
- (iv) عوامی آرا حاصل کرنے کے لیے اخبارات میں یکم مئی تک تجویز شائع کرنا۔
- (v) یکم جون تک حکومت کی جانب سے منظوری اور عوام کی جانب سے وصول کردہ اعتراضات اور تجویز۔
- (vi) جون میں منظوری کے لیے کونسل کو پیش کیے گئے بجٹ میں محصول کاری تجویز شامل کرنا۔