



The Punjab Gazette

PUBLISHED BY AUTHORITY

LAHORE TUESDAY AUGUST 08, 2017

میونسپل کارپوریشن بہاول پور کے اجلاس کے انعقاد کے ذیلی قواعد و ضوابط

بحوالہ سیکشن 68 (1) پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء

مورخہ 7.8.2017

نمبر ایم سی/بہاولپور/381

مختصر تشریح

- 1- نام یہ ذیلی قواعد و ضوابط میونسپل کارپوریشن بہاول پور انعقاد اجلاس کے ضمنی قواعد کہلائیں گے۔
- 2- اطلاق ان ضمنی قواعد کا اطلاق میونسپل کارپوریشن بہاول پور کی حدود میں ہوگا۔
- 3- نفاذ ان ضمنی قواعد کا نفاذ تاریخ اشاعت پنجاب گزٹ نوٹیفیکیشن سے ہوگا۔
- 4- الفاظ ان ضمنی قواعد و ضوابط میں استعمال ہونے والے الفاظ، اصطلاحات تا وقتیکہ سیاق و سباق سے کچھ اور مراد نہ ہو۔ وہی معنی و مطالب ہونگے جو پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے تحت ہوں گے۔

5- اقسام اجلاس

اجلاس تین قسم کے ہوں گے۔

(iii) ہنگامی اجلاس

(ii) اجلاس خاص

(i) اجلاس عام

(i) مندرجہ ذیل امور اجلاس عام میں زیر بحث لائے جائیں گے۔

- 1- سابقہ اجلاس عام کی کارروائی کی توثیق
- 2- جملہ امور جن پر گذشتہ اجلاس میں کسی وجہ سے فیصلہ نہ ہوا ہو۔
- 3- سب کمیٹیز کی رپورٹ ہائے۔
- 4- دیگر امور جن کے پیش کرنے کی اجازت میسر نے دی ہو۔

- آڈٹ رپورٹس، دیگر اکاؤنٹس و سالانہ ترقیاتی پروگرام وغیرہ۔
- دوران اجلاس سوالات جو ممبران کی طرف سے پوچھے گئے ہوں اور کنوینز نے قبول کیے ہوں۔
- س۔ ممبران کی تحریکیں جن کے پیش کرنے کی اجازت میسر نہ دی ہو۔
- مندرجہ ذیل امور اجلاس خاص میں زیر بحث لائے جائیں گے۔
- (ii)
- ا۔ سابقہ اجلاس خاص کی کارروائی کی توثیق
- ب۔ بجٹ زیر غور لانا اور منظور کرنا۔
- ج۔ ضمنی قواعد و ضوابط کا مرتب کرنا اور منظور کرنا۔
- د۔ فروختگی، متاجری، منتقلی و تصفیہ جائیداد وغیرہ منقولہ و دیگر ٹھیکہ جات کی منظوری۔
- ر۔ کمرشل سکیم جو میونسپل کارپوریشن بہاول پور کے زیر کنٹرول ہو پر غور اور منظور کرنا۔
- س۔ کوئی دیگر معاملہ جو محکمہ بالا یا حکومت کی طرف سے اجلاس خاص میں پیش کرنے کا حکم دیا گیا ہو۔
- ص۔ کوئی دیگر خصوصی اہمیت کا معاملہ جسے میسر اجلاس میں پیش کرنا چاہے۔
- ط۔ بعد سفارش انفراسٹرکچر اور فنانس سب کمیٹی سالانہ ترقیاتی پروگرام کی منظوری و دیگر امور۔
- مندرجہ ذیل امور ہنگامی اجلاس میں زیر بحث لائے جائیں گے۔
- (iii)
- ا۔ ماسوائے بجٹ دیگر امور جو خاص یا عام اجلاس میں زیر غور لائے جاسکتے ہیں وہ ہنگامی اجلاس میں زیر غور لائے جاسکتے ہیں۔
- ب۔ خاص امور جن پر ہنگامی طور پر زیر غور لانا ضروری سمجھا جائے ایسے معاملات ہنگامی اجلاس میں پیش ہونگے۔
- ج۔ اجلاس عام سے اجلاس خاص اور اجلاس خاص سے ہنگامی اجلاس قابل ترجیح ہوگا۔

باب دوئم

اجلاس طلب کرنا، التوا کرنا اور معطل کرنا وغیرہ

- 6۔ نوٹس اجلاس
- ا۔ حکومت کی آمدہ ہدایات کے تابع میئر ہاؤس میونسپل کارپوریشن بہاولپور کا اجلاس طلب کرے گا
- ب۔ میونسپل کارپوریشن بہاول پور کا اجلاس بروئے پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء زیر دفعہ (3) 68 ایک ماہ کے عرصہ میں کم از کم ایک مرتبہ میئر، مناسب تاریخ اور مقام پر طلب کرے گا۔
- ج۔ اجلاس عام کی پیشگی اطلاع سات یوم قبل اجلاس خاص کی چار یوم قبل اور ہنگامی اجلاس کی دو یوم یعنی 48 گھنٹے قبل دینا ہوگی۔

- د۔ چیف آفیسر میونسپل کارپوریشن جملہ ممبران کو تاریخ، وقت، اور مقام اجلاس سے تحریری طور پر مطلع کرے گا اور ایک نقل نوٹس دفتر میونسپل کارپوریشن میں نوٹس بورڈ پر چسپاں کرائے گا۔
- ر۔ تحریری اطلاع اجلاس کے ساتھ ایجنڈا کی ایک مصدقہ نقل بھی بھجوانا ہوگی۔ ایجنڈا میسر جاری کرے گا۔
- ڑ۔ ہنگامی اجلاس کی اطلاع صرف ٹیلی فون پر دی جاسکتی ہے۔ ایجنڈا کی کاپی اجلاس شروع ہونے سے قبل اجلاس برانچ سے حاصل کی جاسکتی ہے۔

(i) ایجنڈا اجلاس عام

- ایجنڈا اجلاس عام میں ذیل طریق امور درج کیے جائیں گے۔
- ۱۔ تلاوت کلام پاک۔
 - ۲۔ نعت رسول مقبول ﷺ
 - ۳۔ توثیق کاروائی سابقہ اجلاس
 - ۴۔ جملہ امور جن پر گزشتہ اجلاس میں کسی وجہ سے فیصلہ نہ ہو سکا ہو۔
 - ۵۔ احکامات گورنمنٹ یا حکام بالا
 - ۶۔ کنویز سب کمیٹی کی طرف سے پیش کردہ معاملات
 - ۷۔ سب کمیٹی کی رپورٹ ہائے جنہیں میسر نے میونسپل کارپوریشن کے اجلاس میں پیش کرنے کا حکم دیا ہو۔
 - ۸۔ ممبران کی تحریکیں جن کے پیش کرنے کی اجازت میسر نے دی ہو۔
 - ۹۔ دیگر امور جن کے پیش کرنے کی اجازت میسر نے دی ہو۔
 - ۱۰۔ ایسی دستاویزات جو برائے آگاہی ممبران اجلاس میں پیش کرنا ہوں۔ مثلاً
 - ا۔ آڈٹ رپورٹس و دیگر اکاؤنٹس وغیرہ سالانہ ترقیاتی پروگرام بغرض منظوری
 - ب۔ دیگر معلومات وغیرہ احکام آمدہ حکام بالا یا حکومت
 - ج۔ کوئی دوسرا معاملہ جو ممبران کے لیے مفید ہو بااجازت میسر

(ii) ایجنڈا اجلاس خاص

- اجلاس خاص کا ایجنڈا ذیل طریقے سے مرتب ہوگا۔
- ۱۔ تلاوت کلام پاک
 - ۲۔ نعت رسول مقبول ﷺ
 - ۳۔ توثیق کاروائی سابقہ اجلاس
 - ۴۔ ممبران کی تحریکیں جن کے پیش کرنے کی اجازت میسر نے دی ہو۔
 - ۵۔ وہ امور جن کے لیے اجلاس طلب کیا گیا ہو۔
 - ۶۔ کوئی دوسرا معاملہ جسے میسر نے اجلاس خاص میں پیش کرنے کا حکم دیا ہو۔

(iii) ایجنڈا ہنگامی اجلاس

ہنگامی اجلاس کا ایجنڈا ذیل طریقے پر مرتب ہوگا۔

- ۱۔ تلاوت کلام پاک
 - ۲۔ نعت رسول مقبول ﷺ
 - ۳۔ سابقہ اجلاس کی توثیق
 - ۴۔ وہ خاص امور جن پر فوری طور پر کارروائی ہو ہنگامی اجلاس میں پیش ہوں گے۔
- 6-A۔ ایجنڈا میں شامل شدہ امور بغیر اجازت میسر ایجنڈا سے خارج نہیں کیے جائیں گے۔
- 7۔ کوئی ایجنڈا کا آئیٹم جس پر فوری کارروائی کرنا مطلوب ہو با اجازت میسر ہنگامی اجلاس میں ہی پیش کیا جاسکے گا۔
- 8۔ کنوینر مجاز ہوگا کہ خود یا کثرت ممبران کی رائے وہی سے ایجنڈا میں شامل امور پر غور کے لیے کسی آئیٹم کو بلا لحاظ ترتیب ایجنڈا پہلے غور کرنے کی اجازت دے۔
- 9۔ ایجنڈا جاری ہونے کے بعد چیف آفیسر میونسپل کارپوریشن با اجازت میسر، ممبران میونسپل کارپوریشن کو وہ دفتری معلومات فراہم کرے گا جو ایجنڈا سے متعلق ہوں گی۔ لیکن کوئی ممبر ایسا ریکارڈ نہیں دیکھ سکے گا۔ جس میں وہ خود یا اس کا کوئی عزیز یا واسطہ ملوث ہوگا۔
- 10۔ کوئی فیصلہ اس وجہ سے کالعدم قرار نہیں دیا جاسکے گا کہ کسی ممبر کو ایجنڈا نہیں ملا تھا۔
- 11۔ مندرجہ ذیل وجوہ کی بناء پر اجلاس Adjourn کیا جاسکے گا۔
- i۔ کمی کورم کی وجہ سے
 - ii۔ یا کوئی ایسی دوسری وجہ جس کے تابع کنوینر اجلاس ملتوی کرے گا اس کی وجوہات تحریر میں لائے گا۔
- 12۔ میٹنگ کا معطل کرنا
- کنوینر نظم و ضبط کی ہنگامی صورت حال میں مخصوص وقفہ کیلئے نشست اجلاس معطل کرنے کا مجاز ہوگا۔
- 13۔ اجلاس کا ملتوی کرنا
- کنوینر از خود بعد تحریری وجوہات یا اکثریت ممبران کی دستخطی درخواست پر اجلاس ملتوی کر سکتا ہے مگر ایسا کوئی اجلاس دو دفعہ سے زیادہ ملتوی نہیں کیا جائے گا۔

حصہ سوئم

14۔ کارروائی اجلاس

صدارت اجلاس

- i- اجلاس کی صدارت بمطابق پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے سیکشن (2A)(2) 68 کے تحت ڈپٹی میئر کریں گے
- ii- جہاں ایک سے زائد ڈپٹی میئر میونسپل کارپوریشن ہوں تو وہ عمر میں سینئر کے لحاظ سے 6.6 ماہ کیلئے اجلاس کی صدارت کریں گے۔
- iii- ڈپٹی میئر میونسپل کارپوریشن کی عدم موجودگی میں بحوالہ سیکشن (2) 68 پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء ہاؤس جس ممبر کا انتخاب کرے گا اجلاس کی صدارت کرے گا۔ صدارت کے دوران ممبر وہی اختیارات استعمال کرے گا جو کہ ڈپٹی میئر میونسپل کارپوریشن کو حاصل ہونگے۔

15 - مقام اجلاس

تمام اجلاس دفتر میونسپل کارپوریشن میں ہوں گے تاہم اگر کسی خاص وجہ سے یا وجوہات کی بناء پر دفتر میونسپل کارپوریشن بھاو لیور میں اجلاس کا انعقاد ممکن نہ ہو تو تالیق حکم میئر میونسپل کارپوریشن بھاو لیور حدود میونسپل کارپوریشن میں کسی جگہ بھی بلایا جاسکے گا۔

16 - ڈپٹی میئر کی عدم موجودگی

پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء ترمیمی کے تحت اجلاس کی صدارت ڈپٹی میئر کرے گا۔ ڈپٹی میئر کی عدم موجودگی میں حاضر اراکین اجلاس کثرت رائے سے اپنے میں سے کسی ممبر کو اجلاس کی صدارت کیلئے منتخب کریں گے۔

17 - کورم اجلاس

- i- تمام اجلاس میں کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی تا وقتیکہ پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے سیکشن (4) 68 کے تحت میونسپل کارپوریشن کے ممبران کی تعداد کا 51% کاروائی کے دوران موجود نہ ہوں۔
- ii- ہنگامی اجلاس میں کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی تا وقتیکہ ممبران کی تعداد کا ایک چوتھائی کاروائی کے دوران موجود نہ ہو۔
- iii- کوئی اجلاس کورم پورا نہ ہونے کی بناء پر ملتوی نہیں کیا جاسکے گا۔ تا وقتیکہ وقت مقررہ سے تیس منٹ نہ گذر جائیں۔
- iv- ملتوی شدہ اجلاس کے لیے کورم کی ضرورت نہ ہوگی۔
- v- ملتوی اجلاس کے کورم پورا نہ ہونے کے دوران جو کاروائی ہو اسے درج رجسٹر کاروائی اجلاس نہیں کیا جائے گا۔
- vi- کسی ممبر کی خالی ہونے والی آسامی کورم پر اثر انداز نہ ہوگی۔

18 - ترتیب کاروائی

- i- کاروائی اجلاس ایسی ترتیب سے کی جائے جس طریق پر ایجنڈا میں درج ہوگا۔

- ii- ڈپٹی میئر ایجنڈا میں درج امور کی ترتیب میں برائے غور تبدیلی یا ایجنڈا میں شامل امور کے علاوہ دیگر امور برائے غور ممبران کی کثرت رائے سے پیش کر سکتا ہے۔
- iii- ایجنڈا میں شامل امور اگر مقررون اختتام اجلاس سے قبل زیر بحث نہ لائے جاسکیں تو بقیہ امور اگلے دن یا بعد میں زیر بحث لائے جائیں گے۔

19- کاروائی اجلاس ضبط قلم میں لانا

چیف آفیسر یا اس کی طرف سے مقرر کردہ آفیسر اجلاس کی کاروائی ریکارڈ کر کے کنویز کو برائے منظوری پیش کرے گا۔

20- بعد از منظوری کاروائی کی تقسیم

چیف آفیسر بعد از منظوری اجلاس کی کاروائی اپنے دستخطوں سے جاری کرے گا۔

باب چہارم

21- سوالات کے نفس مضمون

کوئی بھی ممبر میونسپل کارپوریشن میئر اور کنویز سے کسی بھی عوامی نوعیت کے معاملہ کے بارے میں جو میونسپل کارپوریشن کے دائرہ عمل میں ہو سوال پوچھ سکتا ہے۔

22- سوالات کی قبولیت

1- کنویز کسی بھی سوال کو رد کر سکتا ہے جو!

- i- جامع نہ ہو اور غیر موزوں ہو۔
- ii- عدالت میں کسی زیر کاروائی سے متعلق ہو۔
- iii- غیر اہم، بجرمانہ یا مفاد میونسپل کارپوریشن کے لیے نقصان دہ ہو۔
- iv- میونسپل کارپوریشن کے دائرہ اختیار سے باہر ہو۔
- v- کسی رائے کے اظہار کا متقاضی ہو۔
- vi- عذرات، توجہات، طنزیہ یا ہتک آمیز بیان پر مشتمل ہو۔
- vii- ایسے معاملات کے حصول سے متعلق ہو جو عام طور پر عوام الناس کی دسترس میں ہوں۔
- viii- اختیارات کے ایسے حوالوں پر جو کسی کی ذات سے متعلق ہو۔ میئر میونسپل کارپوریشن یا اداروں کے بیانات کی حیثیت رکھتا ہو۔
- ix- میونسپل کارپوریشن کے کسی ممبر یا ملازم کے کردار کے بارے میں ہو۔ سوائے اس کی سرکاری حیثیت کے
- x- بہت طویل ہو۔
- xi- درحقیقت کسی خاص کاروائی کی تجویز کا حامل ہو۔

- (2) کنویز اپنی صوابدید کے مطابق کسی سوال کے عذراستفسار میں ترمیم کر سکتا ہے۔
- (3) تمام سوالات اور جہاں ممکن ہو اضافی سوالات اور جوابات کا خاص حصہ کاروائی اجلاس میں درج کیا جاسکے گا۔

23- نوٹس سوالات

- i- اگر کوئی ممبر سوال پوچھنا چاہے تو وہ اپنا سوال دفتر میسر میونسپل کارپوریشن کو اس اجلاس سے 10 یوم قبل جس میں متذکرہ استفسار درکار ہے ارسال کرے گا۔ تاہم میسر کم وقت پر بھی سوال قبول کر سکتا ہے۔
- ii- جو ممبر اپنے سوال کا زبانی جواب چاہتا ہو اسے ستارہ کے نشان سے تمیز کرے گا۔ ستارہ سے نشان کردہ سوالات دیگر سوالوں سے علیحدہ رکھے جائیں گے۔
- iii- کسی ممبر کے تین سے زیادہ ستارہ سے نشان کردہ سوالات اس دن کے ایجنڈا میں شامل نہیں کیے جائیں گے۔
- iv- صرف سوال کا نوٹس دینے والا ممبر ہی سوال پوچھ سکتا ہے۔ دوران سیشن سوال نہ پوچھنے کی صورت میں تصور ہوگا کہ سوال واپس لے لیا گیا ہے۔

24- اضافی سوالات

- کوئی ممبر ستارہ زدہ سوالات کے جواب کی وضاحت کے لیے اضافی سوال کر سکتا ہے کسی ممبر کو ایک سوال کے بارے میں تین سے زیادہ اضافی سوال پوچھنے کی اجازت نہ ہوگی۔ میسر کسی ایسے اضافی سوال کی اجازت نہیں دے گا۔ جو ضمنی قاعدہ نمبر 20 کی خلاف ورزی میں ہو۔

باب پنجم

25- تحریکیں، قراردادیں، ترمیمیں

- 1- اگر کوئی ممبر اجلاس میں کوئی معاملہ پیش کرنا چاہتا ہے یا کوئی قرارداد پیش کرنا چاہتا ہے تو اس کے لیے تحریری نوٹس عام اجلاس کے انعقاد سے 10 یوم قبل اور خاص یا ہنگامی اجلاس سے 5 یوم قبل میسر کو دے گا۔ تاہم میسر اپنی مرضی سے کسی ایسی تحریک یا قرارداد کی کم وقفہ سے، نوٹس سے یا بلا نوٹس اجازت دے سکتا ہے۔
- 2- تمام نوٹس، تحریکیں اور قراردادوں پر موصول ہونے کی تاریخ اور نمبر شمار درج کر کے بعد اجازت میسر شامل ایجنڈا کیا جائیگا۔ ایسی تحریکیں اور قراردادیں جن کی اجازت میسر سے ایجنڈا کی ترسیل کے بعد ہو ان کو ٹیبل ایجنڈا میں شامل کیا جائے گا۔
- 3- میسر کسی تحریک یا قرارداد کے پیش کرنے کی اجازت نہ دے سکتا ہے۔ اگر وہ خیال کرتا ہے کہ!
- ا- یہ غیر مبہم، واضح اور مختصر طور پر وضاحت کردہ نہ ہے۔
- ب- یہ عذرات، توجیہات، طنز یا اور ہتک آمیز وضاحتوں پر مشتمل ہے۔
- ج- یہ کسی فرد کے کردار سے متعلق ہے یا سوائے اس کی سرکاری حیثیت کے

- ۱۔ یہ ایسے معاملات کے بارے میں ہے جو ابتدائی طور پر میونسپل کارپوریشن کی ذمہ داری نہ ہو۔
- ۲۔ اگر کوئی ممبر اپنی تحریک یا قرارداد میں کوئی ترمیم پیش کرنا چاہتا ہے تو میسر ایسے ممبر کو ایک دن پیشگی ترمیم کرنے کی اجازت دینے کا مجاز ہوگا۔
- ۳۔ ہر ترمیم متعلقہ تحریک یا قرارداد سے متعلق ہوگی اور اس میں اختلاف، اضافہ یا تخفیف کی تجویز پر مشتمل ہوگی۔ مگر کوئی ترمیم اجلاس میں پیش تحریک یا قرارداد کی نفی نہ ہوگی اور نہ ہی کسی ایسی تحریک یا ترمیم سے متاثر ہوگی جو پہلے ہی اجلاس میں نامنظور ہو چکی ہوگی۔
- ۴۔ تحریک قرارداد یا ترمیم صرف نوٹس دینے والا ممبر ہی پیش کر سکے گا اور اگر کوئی قرارداد یا ترمیم پیش نہ کی جائے تو تصور ہوگا کہ وہ واپس لے لی گئی ہے۔
- ۵۔ کوئی تحریک، قرارداد یا ترمیم نوٹس میں دی گئی شکل کے علاوہ پیش نہیں ہوگی تا وقتیکہ میسر اپنی مرضی سے تبدیل شدہ شکل میں پیش کرنے کی اجازت دے۔

26۔ تحریک یا ترمیم کو واپس لینا

- ۱۔ اگر کوئی تحریک جسے ایوان میں پیش کرنے کیلئے میسر اجازت دے چکے ہوں اور وہ تحریک ایجنڈا میں شامل ہو چکی ہو اس تحریک کو اگر تحریک کنندہ واپس کرنا چاہیے تو وہ تحریک ہاؤس کی اجازت سے واپس ہوگی۔
- ۲۔ واپس لی گئی تحریک یا ترمیم پر کوئی بحث نہیں ہوگی۔
- ۳۔ تحریک، قرارداد یا ترمیم ووٹنگ سے قبل بھی محرک کی طرف سے میسر کی اجازت سے واپس لی جاسکتی ہے۔

27۔ تحریک یا ترمیم پر بحث کا طریقہ کار

- ۱۔ کسی تحریک یا ترمیم کے اجلاس میں پیش ہونے کی صورت میں محرک اس کے حق میں زبانی تقریر کر سکے گا اور تا سید کنندہ اگر ضروری سمجھے تو اس کے فوراً بعد یا کسی اور مرحلہ پر اپنے خیالات پیش کر سکے گا۔
- ۲۔ کوئی رکن ماسوائے محرک کے اس تحریک پر ایک سے زیادہ مرتبہ تقریر نہیں کرے گا۔ محرک بھی دو دفعہ سے زائد کسی ایک تحریک پر اظہار رائے نہ کر سکے گا۔
- ۳۔ بحث کے اختتام پر محرک جواب دینے کا اپنا حق استعمال کر سکے گا۔

28۔ اختتام

کسی تحریک یا قرارداد کے پیش ہونے کے بعد کوئی ممبر بھی اٹھ کر مسئلہ پیش کردہ کا مطالبہ کر سکتا ہے تا وقتیکہ کنویں محسوس کرے کہ ایسے تحریک خلاف قاعدہ ہے یا حقوق بحث میں مداخلت ہے۔ مسئلہ پیش کرنے کا سوال فوراً پیش کیا جائے اور بغیر ترمیم یا بحث فیصلہ کیا جائے گا۔ تاہم کنویں اصلی تحریک یا قرارداد کے محرک کو بحث کا جواب دینے کی اجازت دے گا۔

باب ششم

29 - تقاریر

- ۱۔ ماسوائے ان حالات کے جن کا ذکر ان قواعد میں کیا گیا ہو ممبر اجلاس کے سامنے کسی مسئلہ پر بھی بول سکتا ہے اور نکتہ خاموشی اٹھا سکتا ہے۔
- ۲۔ جو ممبر بولنا چاہے وہ کنویز کو مخاطب کرے گا اگر کسی وقت کنویز اٹھ کر کھڑا ہو تو بولنے والا فوراً اپنی نشست پر بیٹھ جائے گا۔
- ۳۔ تحریک پیش کرنے والے ممبر کی تقریر کے بعد دوسرے ممبران تحریک، قرار داد یا ترمیم کے بارے میں اس ترتیب سے تقریر کر سکتے ہیں۔ جس ترتیب سے کنویز ان کو بلائے اگر بیک وقت ایک سے زائد ممبران اٹھ کھڑے ہوں تو جس ممبر کو کنویز اجلاس پکارے تقریر کرنے کا حقدار ہوگا۔

30 - بحث کا طریقہ کار و ضابطہ اخلاق

- ۱۔ ہر تقریر کا متن اجلاس کے سامنے زیر غور معاملہ سے متعلق ہوگا۔
- ۲۔ کوئی ممبر تقریر کرتے وقت مجاز نہ ہوگا کہ !
 - ا۔ میسر، کنویز و آفسران کا نام بحث کو متاثر کرنے کے لیے استعمال کرے۔
 - ب۔ میسر اور کنویز حکومت یا دیگر آفسران مجاز کے بارے میں کسی قسم کے غلط یا برعکس تاثرات کا اظہار کرے۔
 - ج۔ چمک آمیز الفاظ یا غلط توجیہات استعمال کرے۔
 - د۔ کسی ایسے معاملہ کے حقائق کا ذکر کرے جو کسی عدالت میں زیر غور ہے۔
 - ر۔ کسی ممبر یا کارپوریشن ملازم کے خلاف ذاتی الزام لگائے
 - س۔ اجلاس کی کارروائی میں رکاوٹ ڈالنے کی غرض سے اپنے حق کا استعمال کرے۔
- ۳۔ کوئی ممبر لکھی ہوئی تقریر اجلاس میں نہیں پڑھے گا۔ البتہ اپنی ذاتی یادداشت مختصر تحریر کردہ نکات سے تازہ کر سکے گا۔
- ۴۔ دستاویزات سے حوالے پڑھے جا سکیں گے لیکن ان کے اصل اگر ممبر اجلاس میں طلب کرے تو مجوز ہیں کرنے ہوں گے۔
- ۵۔ کنویز کسی ممبر کو اپنی تقریر ختم کرنے کا حکم دے سکتا ہے۔ جب کہ کنویز کی طرف سے سمجیے کے باوجود غیر متعلقہ باتیں کرتا رہے یا اپنے عذرات یا دیگر ممبران کی طرف سے دیئے گئے عذرات کو دہراتا رہے۔
- ۶۔ کوئی ممبر کسی تحریک کے سلسلہ میں ایک سے زیادہ دفعہ تقریر نہیں کرے گا۔ ماسوائے اپنا حق جواب استعمال کرنے یا جیسا کہ اُن ضمنی قواعد میں دیا گیا ہو۔ البتہ کنویز کی اجازت سے کسی ذاتی وضاحت کے لیے ایسا کرے گا۔ کسی تحریک یا قرار داد کا محرک ممبر دوبارہ جواب دینے کی غرض سے بول سکتا ہے۔

- ۷۔ کنویز مناسب خیال کرے کسی سوال پر ووٹنگ سے قبل طریق کار کے متعلق خطاب کر سکتا ہے۔
- ۸۔ دوران بحث وضاحت کی غرض سے یا دیگر معقول وجوہ کی بناء پر کوئی ممبر معاملہ زیر بحث کے متعلقہ سوال پوچھنا چاہے تو ایسا سوال کنویز کی توسط سے کرے گا۔

31۔ نکتہ خاموشی

- ۱۔ کوئی ممبر کسی وقت بھی کنویز کے فیصلہ کے لیے نکتہ خاموشی اٹھا سکتا ہے۔ مگر ایسی صورت میں وہ اپنے آپ کو نقطہ بیان کرنے تک محدود رکھے گا۔ البتہ اجلاس کے زیر غور کاروائی کے کسی حصہ کے بارے میں ہوگا۔
- ۲۔ جب نکتہ خاموشی اٹھایا جائے تو بولنے والا ممبر اپنی نشست پر بیٹھ جائے گا۔
- ۳۔ کنویز تمام نکتہ ہائے خاموشی کا فیصلہ کرے گا جو جتنی ہوگا۔
- ۴۔ کسی نقطہ خاموشی پر کنویز کی اجازت کے بغیر بحث کی اجازت نہ ہوگی۔
- ۵۔ کسی نکتہ خاموشی پر فیصلہ دیا جانے کے بعد نکتہ خاموشی اٹھانے سے قبل بولنے والا ممبر دوبارہ اپنی تقریر شروع کرے گا۔

32۔ ذاتی وضاحتیں

- کوئی ممبر بھی کنویز کی اجازت سے اگرچہ اجلاس کے سامنے کوئی مسئلہ نہ ہو ذاتی وضاحت پیش کر سکتا ہے۔ تاہم ایسی وضاحت کی اگر اجازت دی گئی ہو تو روزانہ کا کام شروع ہونے سے قبل اولین موقع پر پیش کی جائے گی اور ان ہی حالات تک محدود ہوگی جو وضاحت کا عنوان ہیں۔ کنویز اس پر کسی بحث یا تقریر کی اجازت نہ دے گا۔

32-A۔ تقریر کا وقت

- کنویز کسی وقت بھی تقریر کا وقت مقرر کر سکتا ہے اور کوئی تقریر وقت سے زائد نہیں ہو سکے گی۔ تاہم کسی تحریک قرارداد یا ترمیم کا محرک جب اسے پیش کر رہا ہو تو حسب اجازت کنویز زیادہ وقت کے لیے خطاب کر سکتا ہے۔

باب ہفتم

دیگر معاملات

33۔ اجلاس میں نظم و ضبط کا اہتمام / ضابطہ اخلاق

- ۱۔ کنویز، اجلاس میں نظم و ضبط کا اہتمام کرے گا۔
- ۲۔ کنویز کسی ایسے ممبر کو جس کا کردار، اس کی رائے میں نظم و ضبط میں نہایت خرابی کا باعث ہو۔ فوراً باہر نکلنے کا حکم دے سکتا ہے اور وہ ممبر فوراً اس کی تعمیل کرنے کا پابند ہوگا تا وقتیکہ کنویز اسے واپس بلائے۔ بقیہ اجلاس سے غیر حاضر رہے گا۔
- ۳۔ کنویز ایسے ممبر کو جو باہر جانے کے حکم کی خلاف ورزی کا مرتکب ہو فوری طور پر نکال دینے کا مجاز ہوگا۔
- ۴۔ اجلاس میں خواتین کا احترام کیا جائے گا۔
- ۵۔ کنویز کی ہدایت کے مطابق کسی مخصوص اجلاس میں غیر متعلقہ شخص نہ بیٹھ سکے گا۔

- ۶۔ یہ ذمہ داری کنوینر پر ہے کہ اس کے خیال میں کسی ممبر کا رویہ واضح طور پر بے ادب اور غیر اخلاقی ہے یا ملکی سلیمت، نظریہ پاکستان، افواج پاکستان، عدلیہ اور اسلام کے خلاف زبان استعمال کی ہو تو وہ اسے باہر جانے کا حکم دے سکتا ہے۔ متعلقہ ممبر فوراً باہر چلا جائے گا اور تب تک غیر حاضر رہے گا جب تک کنوینر اسے واپس نہیں بلائے گا۔
- ۷۔ اجلاس کے دوران ممبران و آفیسران میونسپل کارپوریشن موہاٹل فونز کو آف کر کے یا سائلٹ پر لگا کر بیٹھیں گے اور سگریٹ نوشی سے پرہیز کریں گے۔ دوران سیشن ہاؤس کے ڈیکورم کا خاص خیال رکھیں گے۔
- ۸۔ کوئی ممبر کنوینر اور خطاب کرنے والے ممبر کے درمیان میں سے نہیں گزرے گا۔ نہ ہی دوران کارروائی کوئی کتاب، اخبار یا خط پڑھے گا، ماسوائے اس کے جو کارروائی اجلاس کے سلسلہ میں ہو اور نہ کسی ممبر کے خطاب کے دوران مداخلت کرے گا ماسوائے کنوینر کی اجازت سے اور ایسے طریقہ کار کے جو ان ضمنی قواعد میں واضح کیا گیا ہو

34۔ رائے دہی سے فیصلہ

- 1۔ تا وقتیکہ قواعد ضمنی قواعد نافذ کردہ تحت پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء یا تحت سابقہ آرڈیننس جو اس ایکٹ کے تحت برقرار رکھے گئے ہوں کسی دیگر طریق پر درج ہو۔ تمام مسائل اجلاس میں حاضر آئے اور رائے دینے والے ممبران کی کثرت رائے سے کیے جائیں گے۔
- 2۔ رائے شماری ہاتھ اٹھانے سے ہوگی اور کسی ممبر کو رائے دینے پر مجبور نہیں کیا جائے گا۔
- 3۔ اگر ہاتھ اٹھا کر رائے دینے کے نتیجے کے اعلان کے وقت کم از کم نصف ممبران کی طرف سے دوبارہ رائے شماری کا مطالبہ کیا جائے تو کنوینر دوبارہ رائے حاصل کرے گا اور اس کے مطابق نتیجہ کا اعلان کرے گا۔ اس کا اندراج رجسٹر کارروائی اجلاس میں حق اور مخالفت میں رائے دینے والے ممبران کے نام تحریر کرتے ہوئے کیا جائے گا۔
- 4۔ ووٹ برابر ہونے کی صورت میں کنوینر فیصلہ کن ووٹ استعمال کرے گا اگر وہ فیصلہ کن ووٹ استعمال نہ کرے تو تصور ہوگا کہ مسئلہ زیر بحث منظور نہیں ہوا البتہ آئندہ اجلاس میں دوبارہ اٹھایا جائے گا۔

35۔ زبان

کارروائی اجلاس اردو زبان میں ہوگی۔

36۔ کتاب کارروائی اجلاس

- 1۔ ہاؤس میونسپل کارپوریشن کے تمام فیصلہ جات ایک کتاب میں درج کیے جائیں گے۔ جسے کتاب کارروائی اجلاس کہا جائے گا۔
- 2۔ ممبران کی حاضری کے لیے علیحدہ رجسٹر حاضری ہوگا۔
- 3۔ کوئی ممبر جو اجلاس میں حاضر رہا ہو اس اجلاس کی کارروائی کی توثیق کے وقت اعتراض کر سکتا ہے کہ میری رائے کو درست شامل نہیں کیا گیا۔ توثیق سے قبل درستی فرمائی جائے۔

- 4- کسی تجویز کے خلاف ووٹ دینے والا ممبر اپنے اختلافی نوٹ کے اندراج کی درخواست کر سکتا ہے۔
- 5- کتاب کاروائی اجلاس پر چیف آفیسر دستخط کرے گا۔
- 6- کتاب کاروائی میں مندرجہ کاروائی کی اشاعت ہاؤس میونسپل کارپوریشن کے فیصلہ کے مطابق کی جائے گی۔
- 7- بعد از منظوری کنویز، چیف آفیسر کاروائی اجلاس اپنے دستخطوں سے جاری کرے گا۔

37- اجلاس میں شمولیت

میونسپل کارپوریشن کا ہر اجلاس تا وقتیکہ میسر مخصوص اجلاس کے لیے یا کنویز ایجنڈا کے کسی آئیٹم کے لیے جو اس اجلاس میں زیر غور ہو کسی دیگر طریق پر حکم دے عوام الناس اور پریس کے لیے کھلا ہوگا۔ پریس کا کوئی بھی نمائندہ یا عوام کا کوئی بھی فرد جو اجلاس میں حاضر ہو کر کوئی آواز پیدا نہیں کرے گا اور نہ ہی کسی دیگر طریق پر اجلاس کی کاروائی پر اثر انداز ہوگا یا کسی ممبر کی حمایت یا مخالفت کرے گا۔ کسی ایسی غیر مناسب حرکت کا مرتکب رپورٹر یا فرد فوری طور پر کمرہ اجلاس سے نکالے جانے کا مستوجب ہوگا۔

38- میئر/ ڈپٹی میئر اور ممبران ہاؤس کی رخصت (اجلاس سے)

رخصت مندرجہ ذیل صورتوں میں دی جاسکتی ہے۔

- 1- میئر کو بیماری یا ملک سے باہر جانے کیلئے حکومت کو مطلع کرنے سے
- 2- ڈپٹی میئر کو میئر اور ممبران ہاؤس کو ایوان کی منظوری سے بشرطیکہ تین ماہ سے زائد ملک کے اندر اور دیگر صورتوں میں ایک تقویمی سال میں چھ ماہ سے زائد عرصہ نہ ہو۔

39- کسی رکن کی مسلسل تین اجلاسوں سے غیر حاضری پر کاروائی کرنا

اگر کوئی رکن میئر کی اجازت کے بغیر مسلسل تین اجلاسوں سے غیر حاضر رہے تو میسر حسب ضابطہ کاروائی عمل

میں لانے کا مجاز ہوگا۔

40- خطاب

- 1- میئر کسی بھی وقت ہاؤس میونسپل کارپوریشن سے خطاب کر سکتا ہے۔
- 2- حکومت کا کوئی بھی آفیسر یا دیگر کوئی شخص دعوت یا کنویز کی اجازت سے اجلاس میونسپل کارپوریشن سے خطاب کر سکتا ہے۔
- 3- ہاؤس کسی بھی آفیسر کو جس کی امداد یا مشورہ ایجنڈا کے کسی آئیٹم کے لیے ضروری ہے کمیٹی کے لیے نامزد کر سکے گا
- 4- میونسپل کارپوریشن کے کسی آفیسر کو اس کے متعلقہ شعبہ کی بابت مشکلات پر سوال کے جواب کے لیے پابند کر سکتا ہے تو وہ اجلاس میں شامل ہوگا۔ اپنا جواب دے گا۔ رائے اظہار کرے گا۔ لیکن حق رائے وہی کا اسے حق نہ ہوگا۔

41- معاونت

میونسپل کارپوریشن اپنی سب کمیٹیوں میں کسی فرد کا تعاون جس کی مشاورت یا معاونت ایجنڈا کو کسی آئیٹم یا آئیٹمز میں درکار ہو حاصل کر سکتا ہے۔

42- ہدایات حکومت یا دیگر آفیسران

باوجود یہ کہ ان ضمنی قواعد میں کوئی چیز اس کے خلاف موجود ہو حکومت یا دیگر آفیسران مجاز کسی بھی معاملہ کو مقرر وقت کے اندر زیر غور لانے کا حکم دے سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں ہاؤس میونسپل کارپوریشن ایسا معاملہ مقررہ مدت کے اندر زیر غور لائے گی۔

43- آفیسران/ملازمین میونسپل کارپوریشن کی حاضری

چیف آفیسر و دیگر آفیسران شعبہ جات یا کوئی ملازم جو میٹر کی رائے میں ضروری ہو وہ اجلاس میں شریک ہونگے اور کنوینز کی ہدایت پر ایجنڈا زیر غور پر حسب ضرورت روشنی ڈال سکیں گے لیکن انہیں ووٹ دینے کا حق حاصل نہ ہوگا۔

44- طے شدہ معاملات کا دوبارہ زیر غور لانا

تا وقتیکہ حکومت یا دیگر آفیسران مجاز حکم نہ دیں کوئی حتمی طور پر طے شدہ معاملہ اس کے ہاؤس میں تصفیہ کے تین ماہ کے اندر دوبارہ زیر غور نہیں لایا جائے گا۔ البتہ دو تہائی ممبران ہاؤس میونسپل کارپوریشن کے تحریری مطالبہ پر ایسا ہو سکتا ہے۔

45- متفرق

اگر مذکورہ ضمنی قواعد و ضوابط کی کوئی شق پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کی کسی دفعہ یا بزنس رولز سے کلی یا جزوی طور پر متصادم ہو تو پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء یا بزنس رولز کے ضوابط (جیسی بھی صورت ہو) کو تشریح کے نقطہ نظر سے فائق و قابل ترجیح سمجھا جائے گا۔

باب ہشتم**سب کمیٹیوں کی تشکیل**

1- ہاؤس میونسپل کارپوریشن درج ذیل یا دیگر سب کمیٹیاں جو ضروری خیال کرے تشکیل دے گی اور ہاؤس کو یہ اختیار ہو گا کہ وہ میٹر کو یہ اختیار دے کہ وہ از خود سب کمیٹیوں کے ممبران کی نامزدگی کر کے ہاؤس کو بغرض کنفریشن پیش کرے۔

1- فنانس کمیٹی (مالیاتی)

2- تعمیراتی سب کمیٹی (ورکس سب کمیٹی)

3- لینڈ کمیٹی

4- پلاننگ کمیٹی

5- سرو سز کمیٹی

6- لیگل کمیٹی (بائی لاز)

7- نیلام و کرایہ داری کمیٹی

- ۸- پریز کمیٹی
 ۹- ٹرانسپورٹ کمیٹی (جنرل بس اسٹینڈ کمیٹی)
 ۱۰- کچی آبادی کمیٹی
 ۱۱- سپورٹس اینڈ کلچر کمیٹی
 ۱۲- سوشل ویلفیئر کمیٹی (بہبود خواتین کمیٹی)
 ۱۳- کوڈ آف کنڈکٹ کمیٹی (امن کمیٹی)
 ۱۴- انصاف کمیٹی

اس طرح سے ہاؤس کو مختلف مراحل میں میونسپل کارپوریشن کا جائزہ لیتے ہوئے مزید سب کمیٹیاں بنانے کا اختیار ہو گا۔

- 2- ہر کمیٹی کم از کم 3 ممبران پر مشتمل ہوگی۔ جن میں سے ایک کنوینر اور دو ممبران کمیٹی ہونگے۔
 3- کمیٹیوں کے ممبران میونسپل کارپوریشن کے اجلاس میں مقرر کیے جائیں گے۔ ان کا عرصہ تعیناتی ایک سال سے زائد نہ ہوگا۔ ہاؤس میونسپل کارپوریشن کو اختیار ہوگا کہ وہ کمیٹیوں کی میعاد میں کمی کر کے دوبارہ نئی کمیٹیوں کی تشکیل کی منظوری دے سکے اور اجلاس عام میں منظوری کے ذریعے کسی ممبر کو ایک سب کمیٹی سے دوسری سب کمیٹی میں تبدیل کیا جاسکے گا۔
 4- ہاؤس میونسپل کارپوریشن کسی بھی وقت اپنے اجلاس عام میں قرارداد کے ذریعہ کمیٹیوں کی تشکیل ختم کر سکتی ہے۔ ان کی جگہ نئی کمیٹیاں مقرر کر سکتا ہے۔
 5- تا وقتیکہ پنجاب لوکل گورنمنٹ ایکٹ 2013ء کے تحت تیار کردہ یا تحفظ یافتہ قواعد یا ضمی قواعد کے تحت کوئی دیگر گنجائش موجود ہو۔ کمیٹیاں اپنے فرائض سرانجام دیں گی۔ جس کا تعین میونسپل کارپوریشن نے کیا ہو۔
 6- ہر ممبر میونسپل کارپوریشن کم از کم ایک کمیٹی کا ممبر ضرور ہوگا۔

46- کمیٹیوں کے فرائض

- 1- فنانس کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق ہاؤس میونسپل کارپوریشن کو مشورہ دے گی۔

- ا- میونسپل کارپوریشن کے بجٹ کی تیاری
 ب- ٹیکس کی شرحیں، فیس ہائے کا نفاذ تشخیص وصولی
 ج- جائیداد غیر منقولہ کی فروخت، کرایہ داری، منتقلی اور ترقی
 د- عطیات (گرانٹ) قرضہ جات و حسابات، آمدنی، اخراجات و دیگر وغیرہ
 ر- کوئی دیگر معاملہ جو ہاؤس نے اس کے سپرد کیا ہو۔

14

- 2- ورکس کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا- میونسپل کارپوریشن کے تعمیراتی کام اور ان سے متعلق امور۔
 ب- گلیاں اور گلیوں میں روشنی
 ج- عمارتی تعمیر کا کنٹرول

- د۔ ٹریفک کنٹرول
- ر۔ شجر کاری
- س۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 3۔ لینڈ کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی جائیداد کے متعلق امور/تحفظات اور وصولی کرایہ داری
- ب۔ خاتمہ ناجائز تجاویزات
- ج۔ کوئی دیگر معاملہ جو ہاؤس نے اس کے سپرد کیا ہو۔
- د۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 4۔ پلاننگ کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی حدود میں نقشہ جات کی منظوری کی مد میں آمدنی کو بڑھانے کیلئے تجاویز
- ب۔ انہدام خطرناک عمارات
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 5۔ سروس کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی تمام سروسز، فراہمی آب، فراہمی نکاسی وغیرہ
- ب۔ فراہمی فائر بریگیڈ برائے آگ بجھانے و چھڑکاؤ وغیرہ
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 6۔ لیگل کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کے ضمنی بائی لاز مرتب کرنا۔
- ب۔ تمام عدالتی کیسز/معاملات کی پیروی کو یقینی بنانا
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 7۔ نیلام و کرایہ داری کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی آمدنی کی مختلف مدآت کی نیلامی
- ب۔ میونسپل کارپوریشن کی ملکیہ جائیداد (دوکانات) کی کرایہ داری، مستاجری وغیرہ
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔
- 8۔ پرنسپل کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔
- ا۔ میونسپل کارپوریشن کو چلانے کیلئے یا حکام بالا کے احکامات پر خرید کیلئے جو بھی تجاویز مانگی جائیں
- ب۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

9- ٹرانسپورٹ (جنرل بس اسٹینڈ) کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ جنرل بس اسٹینڈ سے چلنے والی تمام ٹرانسپورٹ کے امور
- ب۔ جنرل بس اسٹینڈ پر تعمیر و مرمت اور عوام الناس کو سفری سہولیات
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

10- کچی آبادی کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی حدود میں کچی آبادیوں کے معاملات
- ب۔ نئی کچی آبادیاں کا تعین اور گورنمنٹ سے منظوری
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

11- سپورٹس اینڈ کلچر کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی حدود میں کھیلوں کا فروغ
- ب۔ ادبی، ثقافتی فیٹیول کا انعقاد اور فروغ
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

12- سوشل ویلفیئر (بہبود خواتین) کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ میونسپل کارپوریشن کی حدود میں غریب اور نادار خواتین کی فلاح و بہبود و سوشل ویلفیئر
- ب۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

13- کوڈ آف کنڈکٹ (امن) کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ ضابطہ اخلاق کا نفاذ اور ہاؤس ممبران کے اخلاق و طرز کار کو باضابطہ بنانے اور اجلاس طریقہ کار میں تسلسل
- ب۔ دوران اجلاس امن و امان قائم رکھنا اور ممبران کو ضابطہ اخلاق پر عمل کرانا، کسی قسم کی بد مزگی، شرارت اور ہنگامی سے روک تھام کرنا
- ج۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

14۔ انصاف کمیٹی مندرجہ ذیل امور کے متعلق میونسپل کارپوریشن کو تجاویز اور مشورہ دے گی۔

- ا۔ انصاف کے متعلق امور کے بارہ میں مشورہ
ب۔ دیگر کوئی معاملات میونسپل کارپوریشن نے اس کے سپرد کیئے ہوں۔

ان کے علاوہ بھی میئر مختلف کمیٹیاں بھی تشکیل دے سکتا ہے جو اس کے سپرد کئے جانے والے معاملات کے متعلق مشورہ دے سکیں گی۔ کمیٹیوں کی تمام کاروائیوں میں چیف آفیسر اور متعلقہ اہلکار وغیرہ کمیٹیوں کے اجلاس اور میٹنگز کی تیاری میں معاونت کریں گے اور قانون کے مطابق کمیٹیوں کی پاس شدہ قراردادیں میئر میونسپل کارپوریشن کو پیش کریں گے۔

47۔ استغفے اور اتقائی آسامیوں کا پرکرتا۔

کمیٹی کا کوئی ممبر متعلقہ کمیٹی سے استغفہ دے سکتا ہے۔ استغفہ میئر کو پیش کرنا ہوگا اور میئر کی منظوری کی تاریخ سے موثر قرار پائے گا۔ کسی کمیٹی میں خالی ہونے والی آسامی اجلاس عام کے ذریعے مقررہ طریقہ کے مطابق پرکی جائے گی۔

48۔ کنونیئر کمیٹی

- ۱۔ ہر سب کمیٹی اپنے ممبران میں سے ایک کو کنونیئر منتخب کرے گی مگر کوئی شخص ایک سے زائد کمیٹیوں کا کنونیئر نہ ہوگا۔
۲۔ کنونیئر کمیٹی کی غیر حاضری میں ممبران اپنے میں سے ایک ممبر کو کنونیئر منتخب کریں گے۔

49۔ کاروائی

کمیٹیوں کی کاروائی جس حد تک ممکن ہو میونسپل کارپوریشن کی کاروائی کے لیے تیار کردہ ضمنی قواعد کے مطابق کی جائے گی۔

50۔ کمیٹیوں کی قراردادیں

کمیٹی کے اجلاس میں پاس ہونے والی قراردادیں کتاب کاروائی کمیٹی میں کنونیئر کمیٹی کے دستخطوں کے تحت درج ہوں گی اور ایسی قراردادوں کی نقول پاس ہونے کے تین یوم کے اندر میئر کو ارسال کی جائیں گی۔ تمام کمیٹیوں کی کاروائی چیف آفیسر اور متعلقہ راج کے عمل کے توسط سے ہوں گی۔

اجلاس کمیٹی

- 51

ہر کمیٹی کا ایک ماہ میں ایک دفعہ اجلاس ضرور ہوگا۔

کورم میٹنگ کمیٹی

- 52

ہر کمیٹی کے اجلاس کا کورم اس کے کل ممبران کی تعداد کا 51% ضرور ہوگا۔

منظوری قرارداد

- 53

تمام قرارداد کثرت رائے یعنی 51% سے پاس ہوں گی۔ ووٹ برابر ہونے کی صورت میں کنونٹر کمیٹی فیصلہ کن تائید کا ووٹ دے سکے گا۔

محمد نوید الرحمن
26/5/17

ممبر
بانی لار کمیٹی
میونسپل کارپوریشن بہاول پور

محمد بلال بلوچ
26-7-17

کنونیر
بانی لار کمیٹی
میونسپل کارپوریشن بہاول پور

ملک محمد دین کنہول
26-7-17

ممبر
بانی لار کمیٹی
میونسپل کارپوریشن بہاول پور

میونسپل کارپوریشن بہاول پور

چیف آفیسر
میونسپل کارپوریشن بہاول پور