مندرجات

باب نمبر		صفحہ
1	تعارف پنجاب بیت المال	3
2	پالیسی پنجاب بیت المال	5
2.i	بیت المال فنڈز کے ذرائع اور مصرف	5
2.ii	ضلعی بیت المال کمیٹیوں کا بجٹ تقسیم اور تفصیل	6
2.iii	پنجاب بیت المال کا سالانہ بجٹ	7
2.iv	امداد کے لیے درخواست دینے کا طریقہ کار	8
3	پنجاب بیت المال کونسل کے طریقہ کار کے قواعد	11
4	غیر سرکاری رفاہی تنظیموں کیلئے مالی امداد کی شرائط وطریق کار حصول امداد	41
5	نادار اور معذور افراد کیلئے یکمشت مالی امداد کی شرائط وطریق کار حصول امداد	53
6	مستحق معذور اور یتیم ہونہار طلباء کے لیے تعلیمی وظائف کی شرائط واجراء وظائف کا طریق کار	60
7	غریب والدین کی بچیوں کی شادی کے لیے امداد کی شرائط واجراء امداد کا طریق کار	69
8	مفلس مریضوں کے علاج معالجہ کے لیے مالی امداد کی شرائط وامداد کا طریق کار	73
9	ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے انتظامی اخراجات	80
	جدول VIII	89
	پنجاب بیت المال ایکٹ 1991ء (بشمول ترامیم 1994ء) جدول VIII	90

تحریر:	مظفر علی جعفری
نظر ثانی	ائیر وائس مارشل (ریٹائرڈ) محمد یونس
طباعت	گورنمنٹ پرنٹنگ پریس بذریعہ انتخاب جدید پریس 8 ایبٹ روڈ
کمپیوٹر کمپوزنگ	لاہور۔فون: 36314365
ٹائٹل ڈیزائننگ	خلیل الرحمٰن۔محمد سلیم۔وسیم نور
پیسٹنگ	فلک شیر
تعداد اشاعت	1000
تاریخ اشاعت	دسمبر 2003ء

ترامیم پنجاب بیت المال رولز 2003

تیاری مسودہ	سید تنویر حیدر شاہ
پروف ریڈنگ	عرفان لطیف اور عارف گوندل
نظر ثانی	ملک محمد اسلم ڈائریکٹر جنرل / سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل
طباعت	گورنمنٹ پرنٹنگ پریس بذریعہ روشن کارپوریشن لاہور۔
ٹائٹل ڈائزائننگ	چوہدری اعجاز احمد خان ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر پنجاب بیت المال
تعداد اشاعت	1000
تاریخ	

پیش لفظ

سال 1991ء میں پنجاب بیت المال کے قیام کے بعد عوام خصوصاً مستحقین اور ضرورتمندوں کی معلومات میں اضافہ اور انکی رہنمائی کے لیے پنجاب بیت المال کے نام سے ایک کتابچہ شائع کیا گیا لیکن وقت گزرنے کے ساتھ قانون، پالیسی اور قواعد تقسیم بیت المال فنڈ میں ضروری تبدیلیوں اور ترامیم کے سبب اس کتابچہ پر نظر ثانی کی ضرورت محسوس ہوئی۔ اس حوالہ سے زیرِ نظر کتابچہ میں تازہ ترین معلومات کو جامع انداز میں یکجا کر دیا گیا ہے اس اُمید کے ساتھ کہ قارئین اس سے رہنمائی حاصل کرتے ہوئے بیت المال فنڈ سے بھرپور استفادہ حاصل کر سکیں گے۔ یہ فنڈ محروم طبقوں اور کم نصیب افراد معاشرہ کی امانت ہے اور خلوص نیت سے اس کو مستحقین اور ضرورتمندوں تک پہنچانا پنجاب بیت المال کا نصب العین اور اس پالیسی کا اہم جزو ہے۔ سماجی بہبود میں دلچسپی رکھنے والے خصوصاً صاحب ثروت خواتین وحضرات کی اس سلسلے میں عملی معاونت اور مفید آراء کے لیے ہم چشم براہ ہیں۔ کیونکہ ایسے قابل عمل مشوروں سے بیت المال کو ایک زیادہ پر اعتماد اور عمدہ کارکردگی کا حامل ادارہ بنانے میں مدد ملے گی۔

پنجاب بیت المال ایکٹ مجریہ 1991ء (ترمیم شدہ 1994ء) کی شق 12 کے تحت پنجاب بیت المال کونسل کو قواعد بنانے کے اختیارات دیے گئے ہیں ان اختیارات کا استعمال کرتے ہوئے مذکورہ ایکٹ کی روشنی میں کونسل نے پالیسی اور قواعد مرتب کیے ہیں۔ ضلعی بیت المال کمیٹیاں اپنی رہنمائی کی خاطر اس کتابچہ میں تحریر کردہ بیت المال فنڈ کی تقسیم کے لیے پنجاب بیت المال کی پالیسی، قواعد اور طریقہ کار کو سامنے رکھیں گی۔ اور تمام ضلعی کمیٹیوں سے گزارش ہے کہ وہ اپنے سرکاری امور کی انجام دہی کے لیے ان قواعد اور ہدایات پر دل وجان سے عمل پیرا ہوں۔
کتابچہ کی تالیف وتدوین کے لیے وشعبہ تعلقات عامہ نظامت سماجی بہبود کے تعاون کا شکریہ۔

''امین'' پنجاب بیت المال کونسل لاہور

پنجاب بیت المال

باب نمبر 1

تعارف!

(1) پاکستان کی نظریاتی اساس اسلام ہے اور اسلام کی روح سماجی بہبود اور فلاح انسانیت ہے۔ایک مکمل ضابطہ حیات ہونے کے ناطے اسلامی تعلیمات میں رواداری،اخوت و بھائی چارہ ،شفقت و ہمدردی،عدل و انصاف اور مجموعی طور پر ایک صحت مند،متوازن اور منصفانہ معاشرہ کے قیام کا درس ملتا ہے۔یعنی ایک ایسی اسلامی فلاحی ریاست کا تصور جو انسانوں میں عزت نفس،خوداری اور خود انحصاری کے جذبات کی آبیاری کرے اور عام انسانوں کی بھلائی کے ساتھ ساتھ محروم اور بے وسیلہ طبقوں کی ہر ممکن دادرسی کے ذریعے انہیں انحصار پسندی کی روش اور احساس محرومی سے بچا کر سماجی و معاشی مسائل سے آزاد باوقار زندگی گزارنے کے قابل بنائے ۔اس تمام عمل کا نقطہ فکر تیز قومی ترقی کے دھارے میں ہنر مند افرادی قوت کی تعمیر اور ان کی عملی شرکت ہے۔

(2) اسی بنیادی مقصد کے حصول کے لیے 1989ء میں بیت المال آرڈیننس کے ذریعے پنجاب بیت المال قائم کیا گیا جسے آرڈیننس اور بعد میں پنجاب بیت المال ایکٹ 1991ء کے تحت ایک خود مختار ادارے کی حیثیت حاصل ہوگئی اس ایکٹ کے تحت 15 رکنی بیت المال کونسل کا قیام عمل لایا گیا ہے۔جس کے سربراہ ''امین'' کہلاتے ہیں یہ بائیسویں گریڈ کے سرکاری افسر کے رتبہ کے برابر ایک اعزازی عہدہ ہے جسے حکومت نامزد کرتی ہے۔ڈائریکٹر جنرل سماجی بہبود،ترقی خواتین و بیت المال بلحاظ عہدہ اس کونسل کے بطور رکن / سیکرٹری فرائض سرانجام دیتے ہیں۔پنجاب بیت المال کا صدر دفتر ۱۴۱۔ایمپریس روڈ (نزد شملہ پہاڑی) لاہور پر واقع ہے اس کا ٹیلیفون نمبر 8-99204157-042 اور فیکس نمبر 36360023-042 ہے۔

(3) بیت المال کی منصفانہ تقسیم میں ہم آہنگی اور ربط و تسلسل کے لیے خصوصاً مستحقین کی سہولت کے پیش نظر پورے پنجاب میں ضلعی سطح پر ضلعی بیت المال کمیٹیاں قائم کی گئی ہیں۔جو بے داغ کردار، دیندار، خداترس اور اچھی شہرت کے حامل مقامی افراد پر مشتمل ہیں۔چیئر مین ضلعی کمیٹی کا سربراہ اور ضلعی آفیسر سماجی بہبود یا نامزد آفسر

بطور سیکرٹری ضلعی کمیٹی فرائض سرانجام دیتا ہے۔

(4) بیت المال کونسل کے مالی وسائل کو ایک مروجہ پالیسی، منظم اور شفاف طریق کار اور طے شدہ قواعد کے تحت مستحقین اور ضرورتمندوں کی بہبود و بحالی کے لیے خلوص نیت اور پوری دیانتداری سے استعمال کیا جاتا ہے تاکہ عوامی اور حکومتی سطح پر پنجاب بیت المال کی کارکردگی بارے ایک اعتماد کی فضا برقرار رہے۔

(5) اگلے صفحات پر بیت المال کی پالیسی اور مستحق وضرورت مند افراد اور رفلاحی تنظیموں کی سہولت کے لیے مختلف مقاصد کے تحت امداد کی فراہمی کے قواعد درج کیے گئے ہیں۔

(6) خواہش مند افراد ورفاہی ادارے اس مقصد کے لیے اپنے ضلع کی ضلعی بیت المال کمیٹی سے رجوع فرمائیں۔ عوام کی معلومات کے لیے جدول VIII پر پنجاب بیت المال ایکٹ 1991ء بشمول ترامیم 1994ء شامل کر دیا گیا ہے۔

باب نمبر 2

(1) پالیسی

چونکہ پنجاب بیت المال کے پاس فنڈز محدود ہوتے ہیں اس لیے کوشش کی جاتی ہے کہ ان فنڈز کو پہلے آؤ اور پہلے پاؤ کی بنیاد پر غرباء میں سے صرف غریب تر لوگوں کی امداد و بحالی کے لیے خرچ کیا جائے اس حوالے سے ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے ممبران پر یہ بھاری ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ اس بات کا مکمل اطمینان اور چھان بین کر لیں کہ بیت المال سے کن لوگوں کی امداد کی جانی ضروری ہے۔ کسی بھی سفارش / فیصلہ کے آخر کار اللہ تعالیٰ کے سامنے جوابدہ ہونا ہے۔

(2) پنجاب بیت المال فنڈز کے ذرائع

پنجاب بیت المال فنڈ کے لیے وسائل آمدنی درج ذیل ہیں۔

۱۔ صوبائی حکومت، وفاقی حکومت، مقامی اداروں اور بین الاقوامی اسلامی اداروں سے امداد

۲۔ عطیات، خیرات اور صدقات سمیت رضا کارانہ امداد

(3) پنجاب بیت المال کونسل اور ضلعی کمیٹیوں کے ارکان پر یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ مقامی ذرائع سے پنجاب بیت المال فنڈز میں خاطر خواہ اضافہ کرنے کی کوشش کریں تاکہ مخیّر، صاحب ثروت حضرات اس فنڈ میں دل کھول کر عطیات، خیرات وصدقات وغیرہ دیں اور یہ رقوم غرباء اور حاجت مندوں کی امداد و بحالی کے لیے کام آسکیں۔ یہ کار خیر ہم سب کا اخلاقی و دینی فریضہ ہے۔

(4) پنجاب بیت المال فنڈ کا مصرف

i- بے وسیلہ، بیواؤں، یتیموں، مفلس اور ضرورت مندوں کی امداد و بحالی

ii- بے وسیلہ، یتیم، ہونہار اور مستحق طلباء طالبات کے لیے مالی امداد کی فراہمی

iii- معذور اور مفلس مریضوں کے علاج کے لئے مالی امداد کی فراہمی

-iv خیراتی/فلاحی مقاصد کے لیے مالی امداد کا اجراء

-v اجتماعی بھلائی کے ایسے مقاصد کے لیے امداد کی فراہمی جسمیں استفادہ کنندگان معاشرہ کے محروم افراد ہوں

-vi کسی ایسے کام کے لیے مالی امداد کی فراہمی جس کی منظوری پنجاب بیت المال کونسل نے دی ہو۔

2 (5) بیت المال فنڈ سے ذاتی عمارت کی تعمیر، زمین/پلاٹ کی خرید غیر ممالک میں تعلیم اور علاج، ماہانہ گزارہ الاؤنس کیلئے امداد نہیں دی جاتی۔مزید کہ وہ افراد جنہیں بحالی یا روزگار کے لیے کسی دوسرے ادارے سے پہلے ہی امداد مل رہی ہو بیت المال فنڈ سے امداد کے مستحق نہیں ہوتے۔تاہم ایک سائل ضرورت کے تحت یکمشت امداد اور بچوں کے لیے تعلیمی وظائف ،علاج معالجہ اور جہیز فنڈ اور تعلیمی مدوں میں صرف ایک کے لیے درخواست دے سکتا ہے۔درخواست موصول ہونے پر کمیٹی سائل کے استحقاق کا فیصلہ فنڈز کی دستیابی اور وصول شدہ درخواستوں کی تعداد کو مدنظر رکھ کر کرے گی۔ایک سائل یکمشت امداد حاصل کرنے کے ایک سال بعد ضرورت کے تحت دوبارہ یکمشت امداد حاصل کرنے کی درخواست دے سکتا ہے۔

(6) ضلعی بیت المال کمیٹیوں کا بجٹ، تقسیم اور تفصیل

ہر ضلعی بیت المال کمیٹی پنجاب بیت المال کی طرف سے مہیا کردہ فنڈز کو درج ذیل مقاصد کے لیے مقررہ شرح کے مطابق خرچ کرنے کی پابند ہے۔تاہم پنجاب بیت المال کونسل کو حالات کے مطابق وقتاً فوقتاً ان شرحوں میں ردوبدل کرنے کا اختیار ہے۔

1-غیر سرکاری رفاہی اداروں کی امداد	کل فنڈز کا 15 فیصد
2-نادار،معذور افراد، بے سہارا خواتین اور بے روزگار غریب افراد کے لیے یکمشت امداد	کل فنڈز کا 20 فیصد
3- مستحق،معذور اور یتیم طلباء کے لیے تعلیمی وظائف	کل فنڈز کا 25 فیصد
4-غریب والدین کی بچیوں کی شادی کے لیے امداد	کل فنڈز کا 25 فیصد

5- مفلس مریضوں کے لیے علاج معالجہ | کل فنڈز کا 12 فیصد

6- ضلعی کمیٹیوں کے لیے انتظامی امور کے لیے | کل فنڈز کا 3 فیصد

(7) کسی کمیٹی کی طرف سے بیت المال فنڈز میں عطیات، چندہ، صدقات اور خیرات کے طور پر اپنے بنک اکاؤنٹ میں جتنی رقم جمع کی جائے گی کونسل اس رقم کو برابر کمیٹی کو ریزرو فنڈز سے میچنگ گرانٹ بھی دے گی اور کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ وہ اپنی طرف سے کل جمع شدہ رقم، اس پر منافع اور کونسل کی ہدایت پر کمیٹی نے جو رقم کونسل کو واپس کی ہو اس کی سرمایہ کاری پر کونسل کی طرف سے موصول شدہ منافع کو بھی اپنی صوابدید کے مطابق کسی بھی مد/مدوں پر خرچ کر سکے۔ تاہم ضلعی کمیٹی کونسل سے وصول شدہ فنڈز اور اپنے جمع شدہ فنڈز میں سے صرف ایسے افراد یا رضا کار فلاحی اداروں کو مالی امداد فراہم کرے گی جو کمیٹی کی حدود میں رہائش پذیر یا واقع ہوں۔

(8) **سالانہ بجٹ**

بیت المال کونسل پنجاب بیت المال کا سالانہ بجٹ تیار کرتی ہے اور کونسل کے پاس مالی وسائل کو درج فارمولا کے تحت تقسیم کیا جاتا ہے۔

(الف) بیت المال فنڈز کا چار فیصد درج ذیل امور کے لئے مختص کیا گیا ہے۔ کونسل اس میں ضرورت کے مطابق ردوبدل کر سکتی ہے۔

i. کونسل کے انتظامی امور کے لیے | 2 فیصد

ii. ''امین'' کا صوابدیدی فنڈ برائے امداد مستحقین | 2 فیصد

(ب) کونسل اپنے سالانہ بجٹ سے کچھ فنڈز جسے وہ ضروری خیال کرے اپنے پاس رکھ سکتی ہے اور بقیہ فنڈز ضلعی بیت المال کمیٹیوں کو مندرجہ ذیل اصول کے تحت تقسیم کیے جاتے ہیں۔

20 فیصد | تمام ضلعی کمیٹیوں کو مساوات کی بنیاد پر

80 فیصد | ہر ضلعی کمیٹی کے ضلع کی آبادی کی بنیاد پر

(9) امداد کے لیے درخواستیں

(الف) پنجاب بیت المال کا صدر دفتر نظامت سماجی بہبود 41۔ ایمپریس روڈ لاہور پر واقع ہے بیت المال فنڈز کے نظام تقسیم خصوصاً مستحقین کی سہولت کے لئے پنجاب کے ہر ضلع میں ایک ایک ضلعی بیت المال کمیٹی قائم کی گئی ہے جو ضابطہ کے مطابق اپنے اپنے ضلع میں امدادی رقوم تقسیم کرنے کی مجاز ہے۔

درخواست فارم وغیرہ بلا معاوضہ بذات خود، بذریعہ نمائندہ یا بذریعہ ڈاک حاصل کئے جا سکتے ہیں۔ فارم بذریعہ ڈاک حاصل کرنے کی صورت میں خط کے ساتھ ایک جوابی لفافہ بھیجنا ضروری ہے۔ جس پر سائل کا پتہ درج ہو۔ درخوست فارموں پر ضلعی کمیٹی کی مہر لگی ہونی ضروری ہے۔

پُر شدہ درخواست فارم دفتر ضلعی بیت المال کمیٹی / رکن کمیٹی کو بذریعہ ڈاک بھجوانے کی صورت میں دو جوابی لفافے اور بذات خود یا بذریعہ نمائندہ جمع کرانے کی صورت میں ایک لفافہ درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں۔ ارکان کمیٹی کوشش کریں گے۔ کہ تمام موصول شدہ درخواستیں ضلعی کمیٹی کو جلد از جلد پہنچا دی جائیں۔ بذریعہ ڈاک یا ارکان کمیٹی سے موصول شدہ درخواستوں کا ڈائری نمبر بمعہ مناسب ہدایات بذریعہ ڈاک سائلان کو کمیٹی کی طرف سے جاری کیا جائے گا جبکہ بذات خود کمیٹی کے پاس جمع کرنے کی صورت میں موقعہ پر ڈائری نمبر دے کر سائلان کو بتا دیا جائیگا کہ ان کو درخواست پہلے موصول شدہ درخواستوں کے بعد کتنے نمبر پر ہے۔ اور اس کاروائی میں اندازاً کتنا عرصہ لگ سکتا ہے۔ اسی قسم کی ہدایات بذریعہ ڈاک / ارکان کمیٹی سے موصول شدہ درخواست دہندگان کو بھی ارسال کی جائیں گی۔ تا کہ سائلان دفتر کے بار بار چکر لگانے کی زحمت سے بچ سکیں۔ اگر ممکن ہو تو ڈیوٹی روسٹر تیار کر کے باری باری ایک رکن دفتر ضلعی کمیٹی میں کچھ وقت دے سکتا ہے تا کہ کسی سائل کو درخواست جمع کرانے اور جملہ معلومات حاصل کرنے میں دقت کا سامنا نہ ہو۔

ضلعی کمیٹی پر لازم ہے کہ بذریعہ ڈاک، بذات خود سائلان یا ارکان کمیٹی کی طرف سے موصول شدہ تمام درخواستوں پر فوری ڈائری نمبر الاٹ کر کے متعلقہ سائلان کو بذریعہ ڈاک / موقعہ پر درخواست میں کسی کمی بیشی کی

برائے درستگی اطلاع دیں اس مشورہ کے ساتھ ان کے مستحق ہونے اور فنڈ کی دستیابی کی صورت میں بیت المال فنڈ سے ان کی امداد کی جائے گی اور یہ کہ وہ ضلعی کمیٹی کے دفتر یا ارکان کمیٹی کے پاس بار بار جانے سے گریز کریں اور اطمینان سے ضلعی کمیٹی کے دفتر سے درخواست کی منظوری/نا منظوری کی اطلاع کا انتظار کریں۔ اس مقصد کے لیے موصول شدہ جوابی لفافے کا استعمال کیا جائے۔ درخواست کی منظوری کی صورت میں جوابی لفافہ کے ذریعہ سیکرٹری کمیٹی متعلقہ مستحقین کو ہدایت کرے گا کہ وہ صرف مقررہ تاریخ کو دفتر ہذا سے امدادی چیک وصول کریں۔

(ب) درخواست موصول ہونے کے بعد ضلعی بیت المال کمیٹی کا کوئی رکن یا اس کا کوئی معاون رکن موقعہ پر جا کر چھان بین کرتا ہے اور درخواست گزار کے تحریر کردہ کوائف کی صحت/ تجویز کردہ منصوبوں کو عملی جامعہ پہنانے کی استعداد کا جائزہ لیتا ہے اور پھر ضلعی کمیٹی کو تمام حالات وحقائق کے تناظر میں امداد کی منظوری/نا منظوری کے لیے سفارش کرتا ہے اس کے بعد ضلعی کمیٹی اپنے اجلاس میں سفارش کی روشنی میں نا منظوری کی اطلاع یا منظوری کی صورت میں درخواست دھندہ کے نام امدادی چیک جاری کرتی ہے۔

(10) ضلعی بیت المال کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گی کہ ہر درخواست کا فیصلہ حتی الوسع تاریخ وصولی کے تین ماہ کے اندر ہو جائے اور بیت المال فنڈز کی منصفانہ تقسیم کے لیے ضلع کی بنیاد پر بالعموم پہلے آؤ پہلے پاؤ کے اصول کے تحت ہوگی۔ لیکن سنگین یا فوری نوعیت کی درخواستوں کو فوقیت دی جائے گی۔ ضلعی بیت المال فنڈز میں اس کمیٹی کے ارکان یا اس ضلع کی کسی تحصیل کے لیے کوٹہ مقرر نہیں کیا جائے گا۔ اور مجموعی طور پر ضلعی بیت المال کمیٹی ہی فنڈز کی تقسیم کی ذمہ دار ہوگی۔

باب نمبر:3

پنجاب بیت المال کونسل کے طریق کار کے قواعد

مجریہ 2003

پنجاب بیت المال کونسل کے طریق کار کے قواعد

پنجاب بیت المال کونسل ان اختیارات کے تحت جو پنجاب بیت المال ایکٹ مجریہ 1991ء کی دفعہ 12 کے تحت اس کو حاصل ہیں درج ذیل قواعد وضع کرتی ہے۔

1۔ نام اور نفاذ

(۱) ان قواعد کو پنجاب بیت المال کونسل کے طریق کار کے قواعد 2003ء کہا جائے گا۔

(۲) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہونگے۔

2۔ تعریفات

1۔ ان قواعد میں جب تک کہ نفس مضمون یا سیاق وسباق میں کوئی تضاد نہ ہو۔

الف۔ ''حکومت'' سے مراد حکومت پنجاب ہے۔

ب۔ ''کونسل'' سے مراد پنجاب بیت المال کونسل ہے۔

ج۔ ''امین'' سے مراد امین پنجاب بیت المال ہے جو کہ کونسل ہذا کا سربراہ ہوگا۔

د۔ ''رکن'' سے مراد پنجاب بیت المال کونسل کا رکن ہے۔

ر۔ ''معاون رکن'' سے مراد وہ غیر سرکاری رکن ہے جس کا تقرر بیت المال کونسل قواعد 3 اور 4(10) کے تحت کر سکتی ہے۔

س۔ ''اجلاس'' سے مراد پنجاب بیت المال کونسل کا اجلاس ہے۔

ش۔ ''چیئر مین'' سے مراد ضلعی بیت المال کمیٹی کا چیئر مین ہے۔

ص۔ ''ضلعی کمیٹی'' سے مراد ضلعی بیت المال کمیٹی ہے۔

ض۔ ''ایکٹ'' سے مراد پنجاب بیت المال ایکٹ 1991ء ہے۔

ک۔ ''فنڈ'' سے مراد پنجاب بیت المال فنڈ ہے۔

ل۔ ''سیکرٹری'' سے مراد پنجاب بیت المال کونسل کا سیکرٹری ہے۔

(3) ''امین'' کی تقرری، مرتبہ اور پنجاب بیت المال کی تشکیل

حکومت پنجاب نوٹیفکیشن کے ذریعے ''امین'' پنجاب بیت المال سمیت درج ذیل پندرہ سرکاری وغیرہ سرکاری ارکان پر مشتمل ایک صوبائی کونسل تشکیل دے گی۔ ''امین'' کا عہدہ اعزازی اور رتبہ حکومت کے گریڈ بائیس (22) کے آفیسر کے برابر ہوگا اور سوائے تنخواہ کے انہیں وہ تمام سہولتیں اور مراعات حاصل ہونگی جو حکومت کے گریڈ بائیس (22) کے آفیسر کو حاصل ہیں یا ہوتی رہیں گی۔

''امین'' اور غیر سرکاری ارکان کونسل کی نامزدگی تین سال کے لیے ہوگی البتہ ''امین'' اور غیر سرکاری ارکان مزید تین سال کے لیے نامزدگی کے اہل ہوں گے۔ مگر کوئی شخص دو معیادوں سے زیادہ ''امین'' یا غیر سرکاری رکن نہیں بن سکے گا۔ تاہم حکومت کو کسی بھی وقت امین و غیر سرکاری ارکان کو غلط رویہ کی بناء پر سبکدوش کرنے کا اختیار ہوگا۔

سرکاری ارکان

الف۔ امین بیت المال پنجاب	سربراہ
ب۔ سیکرٹری محکمہ سوشل ویلفیئر ترقی خواتین و بیت المال پنجاب	رکن
ج۔ سیکرٹری خزانہ حکومت پنجاب	رکن
د۔ سیکرٹری محکمہ تعلیم حکومت پنجاب	رکن
ر۔ ڈائریکٹر جنرل سوشل ویلفیئر، ترقی خواتین و بیت المال	رکن / سیکرٹری

غیر سرکاری ارکان

دس غیر سرکاری ارکان جو کونسل میں اکثریت میں ہوں گے وہ سماجی کارکنان میں سے لیے جائیں گے جن کو حکومت ''امین'' کے مشورے سے نامزد کریگی۔ اور یہ وہ لوگ ہوں گے جو مشہور سماجی کارکن یا تعلیم یا صحت کے میدان میں نمایاں یا مفاد عامہ کے کاموں کے لیے اپنے آپ کو وقف کئے ہوئے ہوں۔ اس کے علاوہ حسب

ضرورت کونسل کی معاونت اوراس کے مقاصد کو آگے بڑھانے کی خاطر ''امین'' کی سفارش پر کونسل زیادہ سے زیادہ دومعاون ارکان کی نامزدگی بھی کر سکے گی۔

4۔ **کونسل کے فرائض واختیارات**

(1) کونسل ضلعی سطح پر پنجاب بیت المال کے مقاصد کو پورا کرنے اور بیت المال فنڈ کی تقسیم کے لیے ضلعی بیت المال کمیٹیاں قائم کرنے کی مجاز ہوگی۔ یہ کمیٹیاں کونسل کی عمومی نگرانی اور کنٹرول کے تحت کام کریں گی اور کونسل ان کی کارکردگی کا وقتاً فوقتاً جائزہ لے گی۔

(2) بیت المال ایکٹ 1991ء کے تحت قواعد بنانے اوران میں وقتاً فوقتاً ضروری ترامیم کرنے کا مکمل اختیار ہوگا۔

(3) پنجاب بیت المال فنڈ کی آمدن وتقسیم اوراس کے حسابات رکھنے سے متعلق امور کے بارے میں کونسل پالیسی وضع کریگی اوران پرعمومی نگرانی وکنٹرول رکھے گی۔

(4) کونسل پنجاب بیت المال فنڈ کا اکاؤنٹ کسی بھی شیڈول بنک میں کھولنے کی مجاز ہو گی اس مشترکہ اکاؤنٹ کے چیک امین پنجاب بیت المال اورسیکرٹری کونسل کے دستخطوں سے جاری کیے جائیں گے۔

(5) کونسل جتنی رقم مناسب سمجھے صدردفتر پنجاب بیت المال میں رکھے گی مزید براں امین کے صوابدیدی فنڈ کے علاوہ جتنی رقم مناسب سمجھے خرچ کرنے کی مجاز ہوگی اور باقی رقم کونسل کی پالیسی کے مطابق ضلعی بیت المال کمیٹیوں کومنتقل کرے گی۔

(6) کونسل ضلعی کمیٹیوں کوان کے اکاؤنٹ کی رقوم پنجاب بیت المال کے فنڈ میں واپس کرنے کا حکم دینے کی مجاز ہوگی اورضلعی کمیٹیوں کولازماً ایسی رقوم کونسل کے فنڈ میں واپس منتقل کرنا ہوں گی۔

(7) کونسل ضلعی کمیٹیوں کومنتقل شدہ بیت المال فنڈ رکھنے کے لیے بنکوں کاتعین کرے گی۔

(8) کونسل بیت المال فنڈ کی سرمایہ کاری کے لیے مناسب اقدامات کرے گی۔

(9) کونسل کی طرف سے انتظامی و مالی امور نبٹانے کے لیے کونسل مستقل انتظامی و مالیاتی کمیٹیاں تشکیل دے گی۔

(10) مستقل انتظامی و مالیاتی کمیٹیوں کے علاوہ کونسل اپنے فرائض کی بجا آوری یا بکار خاص کے لیے سیکرٹری کونسل کے علاوہ کم از کم دو یا زیادہ ارکان پر مشتمل کمیٹیوں کا تقرر کر سکتی ہے۔

(11) کونسل اپنے تمام اختیارات یا کوئی اختیار جو بیت المال ایکٹ 1991ء کے تحت اسے حاصل ہیں ''امین'' یا اپنے کسی رکن کو بلا شرط یا مشروط طور پر تفویض کر سکتی ہے۔

(12) اپنے حسابات کا سالانہ آڈٹ کروانے کے لیے وہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ مقرر کرنے کی مجاز ہو جو چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ آرڈیننس 1961ء میں درج چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کی تعریف کے مطابق ہو۔

(13) کونسل قانوناً منقولہ / غیر منقولہ جائیداد خرید سکتی ہے اور بوقت ضرورت جائیداد کسی بھی قانونی طریقہ سے کسی دیگر شخص یا ادارے کو بذریعہ بیع ہبہ یا رہن منتقل کر سکتی ہے۔

(14) آڈٹ کے مقاصد کے لیے آڈیٹر کو وہ تمام حسابات کی کتب، دستاویزات، وضاحتیں اور معلومات فراہم کرے گی جو آڈیٹر طلب کرے۔

(15) کسی ضلعی کمیٹی کے چیئرمین / وائس چیئرمین کے خلاف بدعنوانی، بے ضابطگی، کام میں عدم دلچسپی یا نا اہل ہونے کی شکایت موصول ہونے پر انکوائری کمیٹی تشکیل دے کر یا امین بیت المال کے ذریعے انکوائری کروا سکے گی اور الزام ثابت ہونے پر متعلقہ چیئرمین / وائس چیئرمین کو اس کے عہدہ سے برطرف کرنے کی مجاز ہوگی اور اس کا فیصلہ حتمی ہوگا اور کسی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جا سکے گا۔

5۔ کونسل کا صدر دفتر

کونسل کا صدر دفتر لاہور میں واقع ہوگا۔

6۔ کونسل کے اجلاس

(1) ہر چار ماہ میں کونسل کا کم از کم ایک اجلاس ہوگا۔

(2) کونسل کا عام اجلاس ''امین'' کی ہدایت پر سیکرٹری طلب کرے گا۔

(3) ارکان کی اکثریت کی طرف سے تحریری درخواست پر بھی اجلاس طلب کیا جا سکتا ہے۔

(4) کونسل کے ارکان کو اجلاس کی اطلاع کم از کم سات دن پہلے دی جائے گی۔لیکن کونسل کا کوئی فیصلہ محض اس بناء پر کالعدم قرار نہیں پائے گا کہ کسی رکن کو اجلاس کی اطلاع سات دن پہلے نہیں دی گئی بشرطیکہ ایسے اجلاس کا کورم پورا ہو۔مزید یہ کہ کونسل کے ہنگامی اجلاس کے لیے اطلاع کی مدت دو دن ہوگی۔

(5) ایسے تمام اجلاس کی صدارت ''امین'' کرے گا جن میں وہ خود موجود ہو۔

(6) ''امین'' کی عدم موجودگی میں سیکرٹری محکمہ سوشل ویلفیئر اجلاس کی صدارت کرے گا البتہ سیکرٹری سوشل ویلفیئر کی بھی عدم موجودگی میں اجلاس میں موجود اراکین اپنے میں سے کسی کو اجلاس کی صدارت کے لیے چن لیں گے۔

7۔ کونسل کی کاروائی کا طریقہ کار

(1) اجلاس کا کورم ''امین'' سمیت 7 ارکان پر مشتمل ہو گا۔ ہنگامی اجلاس کا کورم ''امین'' سمیت چار ارکان پر مشتمل ہو گا جن میں کم از کم دو غیر سرکاری ارکان کا موجود ہونا لازمی ہو گا۔

(2) کونسل کا وہ فیصلہ تصور ہو گا جو اجلاس میں حاضر اور ووٹ ڈالنے والے ارکان کی اکثریت رائے کے مطابق ہو۔

(3) کسی ایسے معاملے کے بارے میں جو اجلاس میں زیر بحث آیا ہو اور اس پر رائے شماری ہوئی ہو تو ارکان اپنے خیالات کا اظہار تحریری طور پر کر سکیں گے۔

7۔ ارکان کی رائے

اگر ''امین'' چاہے تو وہ کسی بھی رکن سے اپنے خیالات کا اظہار تحریری طور پر رقم کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔

9۔ مبصر اور ممتاز شخصیتوں کی اجلاس میں شرکت کونسل اپنے اجلاس میں کسی مبصر کو شرکت کرنے یا کسی ممتاز شخصیت کو اجلاس سے خطاب کرنے کے لیے مدعو کر سکتی ہے ایسے مبصر یا ایسی شخصیت کو ''امین'' کی

اجازت سے بحث میں حصہ لینے کا حق حاصل ہوگا اسے ووٹ دینے کا حق نہیں ہوگا۔

10۔ اجلاس کی عارضی برخاستگی

کوئی بھی اجلاس عارضی طور پر برخاست نہیں کیا جائیگا سوائے اس کے کہ:۔

ا۔ کورم پورا نہ ہو۔

۲۔ کسی اور وجہ سے جسکو ''امین'' قلمبند کرے گا۔

11۔ اجلاس سے ''امین'' یا اراکین کی غیر حاضری

1۔ اگر ''امین'' یا کوئی غیر سرکاری رکن اجلاس میں شرکت کرنے سے قاصر ہو تو اس کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل یا ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر (بیت المال) کو اس کی تحریری یا زبانی اطلاع دے۔

2۔ کونسل کے سرکاری ارکان یعنی سیکرٹری سماجی بہبود سیکرٹری محکمہ خزانہ اور سیکرٹری محکمہ تعلیم کی سرکاری مصروفیات کے باعث اجلاس میں ان کی نمائندگی صرف ڈپٹی سیکرٹری کے عہدہ تک کے افسر کر سکیں گے۔

12۔ رکن کونسل کی برطرفی

ا۔ اگر کوئی رکن کونسل لگاتار تین اجلاسوں میں بلا اطلاع یا بغیر کسی معقول وجہ کے غیر حاضر ہوگا تو ''امین'' بیت المال حکومت کو اس رکن کی رکنیت ختم کرنے کی سفارش کر سکے گا۔

۲۔ اگر کوئی رکن کسی بدعنوانی یا بے ضابطگی کا مرتکب پایا جائے گا تو حکومت کو ''امین'' کی سفارش پر اسے برطرف کرنے کا اختیار ہوگا۔

13۔ کونسل کے اجلاس کی روئیداد

ا۔ ہر اجلاس کی روئیداد اردو یا انگریزی میں قلمبند کی جائے گی۔

۲۔ اگلے اجلاس میں گذشتہ اجلاس کی روئیداد کی، ایسی تبدیلیوں کے بعد جو تجویز کرنے پر منظور ہو جائیں توثیق کی جائے گی۔

14۔ **سفری اور روزانہ الاؤنس**

کونسل کے غیر سرکاری ارکان کو دفتری فرائض کی انجام دہی کے لیے سفری اور روزانہ الاؤنس و متعلقہ سہولتیں حکومت پنجاب کے گریڈ 20 کے افسران کے لیے سفر/ڈیلی الاؤنس کی مقررہ شرح کے مطابق دی جائیں گی۔ان اخراجات کے بلوں کی منظوری سیکرٹری کونسل دے گا۔

15۔ **مالیاتی کمیٹی کی تشکیل**

کونسل اپنے غیر سرکاری ارکان میں سے چار ممبران مالیاتی کمیٹی اور ان میں سے ایک چیئر مین مالیاتی کمیٹی نامزد کرے۔سیکرٹری کونسل/ڈائریکٹر جنرل سماجی بہبود مالیاتی کمیٹی کا رکن/سیکرٹری ہوگا۔

16۔ **مالیاتی کمیٹی کے فرائض و اختیارات**

درج ذیل امور سے متعلق پالیسی سازی اور فیصلے کرے گی:۔

1۔ ضلعی بیت المال کمیٹیوں سے زائد از 5 تا 10 لاکھ روپے کی واپسی کے متعلق امور کے فیصلے کرنا۔

2۔ بیت المال فنڈ کی سرمایہ کاری کے لیے کونسل کو تجاویز پیش کرنا۔

3۔ پنجاب بیت المال فنڈ میں زیادہ سے زیادہ عطیات، صدقات اور خیرات جمع کروانے کے لیے مخیّر حضرات کو راغب کرنے کی نشاندہی کرنا۔

4۔ بیت المال فنڈ کے آڈٹ اور اس سے متعلقہ امور۔

5۔ بیت المال فنڈ سے انتظامی امور پر اخراجات کے سلسلے میں سیکرٹری پنجاب بیت المال، چیئر مین اور سیکرٹری ضلعی کمیٹی کے اختیارات کا تعین کرنا۔

6۔ کونسل اور ضلعی کمیٹیوں کے لیے ضرورت کے مطابق بیت المال فنڈ سے عملہ کی تعداد، ان کا انتخاب، ان کی تنخواہوں کا تعین، دیگر مراعات کی سفارش اور عملہ سے متعلق انضباطی امور طے کر کے کونسل کو برائے منظوری پیش کرنا۔

17۔ مالیاتی کمیٹی کے اجلاس کا کورم

چیئر مین مالیاتی کمیٹی ''امین'' کے مشورے سے مالیاتی کمیٹی کا اجلاس بلائے گا۔ اور اس کی صدارت کرے گا تاہم چیئر مین کی عدم موجودگی میں حاضر ارکان اجلاس میں سے کسی ممبر کو اجلاس کی صدارت کے لیے چن لیں گے۔ اجلاس کا کورم سیکرٹری کونسل/مالیاتی کمیٹی سمیت تین ارکان پر مشتمل ہوگا۔ امین پنجاب بیت المال مالیاتی کمیٹی کے اجلاس میں شرکت کر سکتا ہے۔ کورم کم ہونے کی صورت میں امین پنجاب بیت المال کمیٹی کا ممبر تصور کیا جائے گا۔ اگر سیکرٹری کونسل کسی وجہ سے اجلاس میں شرکت نہ کر سکے تو ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر سیکرٹری کے فرائض سرانجام دے گا بشرطیکہ تین ممبر موجود ہوں۔

18۔ انتظامی کمیٹی کی تشکیل

کونسل اپنے غیر سرکاری ارکان میں سے چھ ممبران انتظامی کمیٹی اور ان میں سے ایک چیئر مین انتظامی کمیٹی نامزد کرے گی، سیکرٹری کونسل/ڈائریکٹر جنرل سوشل ویلفیئر انتظامی کمیٹی کا رکن/سیکرٹری ہوگا۔

19۔ انتظامی کمیٹی کے فرائض واختیارات

درج ذیل امور سے متعلق فیصلے کرے گی:۔

1۔ ضلعی کمیٹیوں کے اراکین کی نامزدگی اور ان سے متعلق انتظامی امور۔

2۔ رضا کار فلاحی اداروں کی مالی امداد اور متعلقہ امور۔

3۔ مستحق افراد کی ایک لاکھ روپے تک مالی امداد و متعلقہ امور (ایک لاکھ روپے سے زائد مالی امداد کی منظوری کے لیے کونسل مجاز ہوگی)۔

ایسی رجسٹرڈ غیر سرکاری تنظیموں کے کیس جسے وہ مناسب خیال کرے یا کوئی رفاہ عامہ کے پروجیکٹس جن کا تعلق کسی غیر سرکاری رفاہی تنظیم سے نہ ہوان کو براہ راست زیر غور لا سکتی ہے اور متعلقہ ضلعی بیت المال کمیٹی/ضلعی سکروٹنی کمیٹی یا کسی رکن کونسل کے ذریعے چھان بین کے بعد مناسب مالی امداد منظور کر سکتی ہے۔

20۔ انتظامی کمیٹی کے اجلاس کا کورم

چیئرمین انتظامی کمیٹی ''امین'' کے مشورے سے انتظامی کمیٹی کا اجلاس بلائے گا۔ اور اس کی صدارت کرے گا۔ تاہم چیئرمین کی عدم موجودگی میں حاضر ارکان اجلاس اپنے میں سے کسی ممبر کو اجلاس کی صدارت کے لیے چن لیں گے۔ اجلاس کا کورم سیکرٹری کونسل سمیت پانچ ارکان پر مشتمل ہو گا۔ اگر سیکرٹری کونسل کسی وجہ سے اجلاس میں شرکت نہ کر سکے تو ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر سیکرٹری کے فرائض سرانجام دے سکے گا بشرطیکہ پانچ ممبر موجود ہوں۔ ''امین'' پنجاب بیت المال انتظامی کمیٹی کے اجلاس میں شرکت کر سکتا ہے۔ کورم کم ہونے کی صورت میں ''امین'' پنجاب بیت المال کو کمیٹی کا رکن تصور کیا جائے گا۔

21۔ ''امین'' کے اختیارات وفرائض

1۔ پنجاب بیت المال کونسل کا منتظم اعلیٰ ہو گا اور پنجاب بیت المال ایکٹ، کونسل کے قواعد اور پالیسیوں کے تحت خصوصاً ضلعی بیت المال کمیٹیوں کی عمومی نگرانی اور کنٹرول سمیت بیت المال کے امور کو بطریق احسن چلانے کا ذمہ دار ہو گا۔

2۔ سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل کی معرفت یقین دہانی حاصل کرے گا کہ کونسل کی جملہ پالیسیوں اور فیصلوں پر درست طریقہ سے عمل درآمد ہو رہا ہے۔

3۔ ''امین'' اپنی صوابدید پر پنجاب بیت المال کونسل کا اجلاس مناسب اوقات میں ایسی جگہ طلب کر سکتا ہے جو پنجاب بیت المال کے معاملات طے کرنے کے لیے ضروری ہو۔

4۔ اپنی صوابدید یا کسی اور وجہ سے اجلاس ملتوی کر سکے گا لیکن ہر صورت میں ایسے التواء کی وجہ قلمبند کرنا ہو گی۔

5۔ ایسے کسی بھی اجلاس میں جو ''امین'' کی زیر صدارت منعقد ہو اور کسی مسئلہ پر رائے شماری ہو تو ارکان کے ووٹ برابر ہونے کی صورت میں ''امین'' کی رائے فیصلہ کن ہو گی۔

6۔ کونسل کے اجلاس میں شریک کسی مبصر یا مدعو شخصیت کو بحث میں حصہ لینے کا اختیار دینے کا مجاز ہو گا۔

7۔ کسی بھی ضلعی کمیٹی کے چیئرمین کی رخصت منظور کرنے کا اختیار ہو گا۔

8۔ کونسل کے کسی بھی رکن کی کونسل کے مسلسل تین اجلاسوں سے بلا اطلاع / بلا سبب غیر حاضری یا کونسل کے امور

میں عدم دلچسپی یا غلط روش کی بناء پر رکنیت ختم کرنے کی سفارش حکومت کو کرنے کا مجاز ہو گا۔

9۔ کونسل کے کسی اجلاس سے بوجوہ اپنی غیر حاضری کی زبانی یا تحریری اطلاع ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر یا سیکرٹری کونسل کو دے گا۔

10۔ کسی بھی ضلع کے چیئر مین کی نامزدگی کے لیے کونسل کی انتظامی کمیٹی کو سفارش کرنے کا مجاز ہو گا اور انتظامی کمیٹی کی منظوری پر امین نوٹیفکیشن جاری کرے گا اور اس کی توثیق کونسل کے اگلے اجلاس میں کروانی ہوگی۔

11۔ متعلقہ رکن کونسل اور متعلقہ ضلعی کمیٹی کے چیئر مین کے ساتھ بالمشافہ / تحریری یا ٹیلی فون پر مشورے سے ضلعی کمیٹی کے ارکان، وائس چیئر مین کی نامزدگی اور نوٹیفکیشن جاری کرنے کا مجاز ہو گا۔ یہ نوٹیفکیشن کونسل کی اطلاع کے لیے اس کے اگلے اجلاس میں پیش کی جائیگی۔

12۔ کسی چیئر مین ضلعی کمیٹی یا دیگر ذرائع سے شکایت پر کسی بھی رکن کمیٹی کی ضلعی کمیٹی کے تین اجلاسوں سے مسلسل بلا سبب / بلا اطلاع غیر حاضری، کمیٹی کے کام میں عدم دلچسپی یا غیر ذمہ دارانہ رویہ کی بناء پر متعلقہ رکن کونسل کے مشورے سے اپنی اجلاس میں دینا ہوگی۔ امین اگر مناسب سمجھے تو متعلقہ رکن کونسل کے مشورے سے اپنی صوابدید پر متعلقہ رکن کمیٹی کی رکنیت ختم (denotification) کرنے کا مجاز ہو گا تاہم اس کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینا ہو گی۔ ''امین'' اگر مناسب سمجھے تو متعلقہ رکن کی رکنیت ختم کرنے سے پہلے اپنی صوابدید پر اس کو اظہار وجوہ کا نوٹس جاری کر سکتا ہے اور پندرہ دن کے اندر جواب غیر تسلی بخش یا جواب نہ آنے کی صورت میں اسکی رکنیت ختم کرنے کا نوٹیفکیشن جاری کر دے گا۔

13۔ کسی رکن ضلعی کمیٹی / چیئر مین / وائس چیئر مین کی طرف سے موجودہ استعفٰی دینے کی صورت میں اپنی صوابدید پر استعفٰی منظور کرے گا اور اس کی رکنیت کے خاتمے کا نوٹیفکیشن (ڈی نوٹیفکیشن) کرنے کا مجاز ہو گا اس کی اطلاع کونسل کو اگلے اجلاس میں دینا ہوگی۔

14۔ ضلعی کمیٹی کے چیئر مین / وائس چیئر مین سے متعلق بے ضابطگیوں، عدم دلچسپی اور بدعنوانی کی شکایت پر ''امین'' ان کو فوری معطل کرنے یا کام سے روکنے کا مجاز ہو گا۔ چیئر مین کے خلاف شکایت کی صورت میں وائس چیئر مین کو تا حکم ثانی چیئر مین کمیٹی نامزد کرے گا اور وائس چیئر مین کی معذرت کی صورت میں کسی رکن کو چیئر مین نامزد کرے گا۔ وائس چیئر مین کے خلاف شکایت کی صورت میں کسی رکن کمیٹی کو وائس چیئر مین نامزد کر سکے گا۔ ''امین'' کی طرف سے نامزدگی کے نوٹیفکیشن کے ذریعے نئے چیئر مین / وائس چیئر مین کو قواعد میں درج مقررہ

مالی وانتظامی اختیارات بھی دیئے جائیں گے۔اس تمام کارروائی کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینی ہو گی۔

15۔ ہر قسم کی درخواست پر مناسب فیصلہ کرکے ''امین'' کے لیے مختص صوابدیدی فنڈز برائے امداد مستحقین سے خرچ کرنے کا مجاز ہوگا تاہم ان اخراجات کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینی ہوگا۔

16۔ صدر دفتر بیت المال کی انتظامی مد سے ضروری اخراجات کرنے کا مجاز ہوگا۔

17۔ کونسل کی تشکیل کردہ یا حکومت کی طرف سے نو تشکیل شدہ کمیٹی میں شرکت کر سکتا ہے البتہ کمیٹی کے کسی اجلاس میں کورم پورا نہ ہونے کی صورت میں کمیٹی کا رکن تصور کیا جائے گا۔

18۔ کسی بھی ضلعی بیت المال کمیٹی کی درخواست پر کمیٹی کے فنڈ کو قابل قبول وجوہ کی بناء پر ایک مد سے دوسرے مد میں منتقل/خرچ کرنے کی منظوری دینے کا مجاز ہوگا۔اس کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینا ہوگی۔

19۔ کسی کمیٹی کی کسی بھی مد میں غیر استعمال شدہ 5 لاکھ روپے تک کی رقم کونسل کے فنڈ میں واپس کرنے کا مجاز ہوگا۔

20۔ ایسے اختیارات کا استعمال کر سکے گا جو ان قواعد میں کسی دوسری جگہ ''امین'' کو تفویض نہ کیے گئے ہوں۔

21۔ صدر دفتر میں موصول شدہ درخواستوں پر مناسب حکم صادر کرنے کا مجاز ہوگا۔مستحقین کی درخواستوں کو انتظامی کمیٹی کی میٹنگ میں پیش کرنے/ضلعی بیت المال کمیٹی کو بھیجنے کے احکام صادر کرنے کا مجاز ہوگا علاوہ ازیں کوئی درخواست جو بیت المال پالیسی/مقاصد یا قوانین کے خلاف ہو خارج کر سکے گا۔

22۔ اپنی عارضی غیر حاضری یا چھٹی کے دوران ''امین'' اپنے اختیارات جزوی یا کلی طور پر سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل کو تفویض کر سکتا ہے۔

23۔ کونسل یا انتظامی کمیٹی کے فیصلے کی بناء پر تیار کردہ چیک میں نام کی تصحیح/چیک کی تاریخ چھ ماہ گزر جانے کے بعد چیک کسی وجہ سے خراب ہونے یا سائل وفات پانے کی صورت میں نیا چیک سائل کے/کی زوجہ کے نام/متوفی کے خاندان کے کسی بھی بالغ فرد کے نام جاری کرنے کا حکم دے سکتا ہے۔

22۔ ''امین'' یا رکن کونسل کا استعفیٰ

الف۔ ''امین'' پنجاب بیت المال اپنے عہدہ سے مستعفی ہونا چاہے تو اپنا استعفیٰ حکومت کو پیش کرے گا اور مستعفی ہونے کی صورت میں (استعفیٰ منظور ہونے تک) امین کے عہدہ پر کام کرتا رہے گا۔

ب۔ اگر کونسل کا کوئی غیر سرکاری رکن کسی وجہ سے مستعفی ہونا چاہے تو وہ اپنا استعفیٰ ''امین'' کی وساطت سے حکومت کو پیش کرے گا اور استعفیٰ منظور ہونے تک بدستور بطور باقاعدہ رکن کونسل کام کرتا رہے گا۔

23۔ ''امین'' کی عدم موجودگی میں ''امین'' کے فرائض

''امین'' کا عہدہ اگر وقتی طور پر خالی ہو تو سیکرٹری سوشل ویلفیئر، ترقی خواتین و بیت المال بطور ''امین'' فرائض سرانجام دے گا۔

24۔ سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل کے فرائض و اختیارات

1۔ کونسل کے انتظامی امور کا انچارج ہوگا اور کونسل کے انتظامی امور کو کونسل کے قواعد اور پالیسیوں کے مطابق چلانے کا ذمہ دار ہوگا۔

2۔ کونسل کی پالیسیوں اور ''امین'' کونسل کے فیصلوں پر درست طور پر عملدرآمد کروائے گا۔

3۔ ''امین'' کی ہدایت پر پنجاب بیت المال کونسل کا اجلاس مقررہ تاریخ اور مقام پر بلانے کے لیے ضروری کارروائی عمل میں لائے گا۔

4۔ ہر اجلاس کی کارروائی (Minutes) تحریر کرے گا اور تصدیق کے لیے ''امین'' پنجاب بیت المال کو اختتام اجلاس کے دس دن کے اندر پیش کرے گا۔

5۔ اجلاس کی کارروائی کی تصدیق کے سات دن کے اندر کارروائی کی ایک نقل ہر رکن کونسل کو ارسال کرے گا۔ ضلعی بیت المال کمیٹیوں کو نقل اس صورت میں بھیجی جائے گی جب کوئی فیصلہ ان سے متعلقہ ہو۔

6۔ کونسل کے اجلاس میں ضلعی کمیٹیوں سے متعلق کئے گئے فیصلوں کی اطلاع علیحدہ مراسلہ جات کے ذریعے متعلقہ کمیٹیوں کے سرکاری پتہ اور چیئرمین ضلعی کمیٹیوں کو ان کے رہائشی پتہ پر اجلاس کی کارروائی کی تصدیق کے سات دن کے اندر کرے گا۔

7۔ پنجاب بیت المال فنڈ کا حساب و کتاب رکھے گا۔ ہر سال اس حساب کا آڈٹ کروائے گا اور تخمینہ بجٹ

برائے منظوری کونسل کو پیش کرے گا۔ اس طرح کونسل کے مشترکہ کھاتوں کو چلانے کے لیے ''امین'' کے ساتھ چیکوں پر دستخط کرے گا۔

8۔ ہر سال 31۔ دسمبر تک پنجاب بیت المال کونسل کی جانب سے پنجاب بیت المال کی کارکردگی رپورٹ تیار کرے گا اور 15 مارچ تک گورنر پنجاب کو بھجوانے کے لیے 28 فروری تک کونسل کو پیش کرے گا۔ اور کونسل سے منظور شدہ رپورٹ بغیر کسی ترمیم یا ردوبدل کے گورنر پنجاب کو بھجوائے گا۔

9۔ ہر ضلع میں ضلعی افسر سماجی بہبود یا بوجوہ محکمہ سماجی بہبود کے کسی دوسرے آفسر کو ''امین'' کے مشورے سے بطور سیکرٹری ضلعی بیت المال کمیٹی نامزد کر کے اس کی بطور سیکرٹری / ڈی ڈی او (Drawing and Disbursing Officer) ضلعی بیت المال کمیٹی نوٹیفیکشن جاری کریگا۔

10۔ ''امین'' کے مشورہ سے ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے مرحلہ وار محکمانہ آڈٹ (Internal Audit) اور کمرشل آڈیٹرز کے مشورے سے ایکسٹرنل آڈٹ (External Audit) کا پروگرام جاری کرے گا اور سیکرٹریز جملہ ضلعی بیت المال کمیٹیوں کو پابند کرے گا کہ وہ آڈٹ کی مقررہ تاریخ کے دوران دفتر میں موجود اور مطلوبہ دستاویزات اور وضاحتوں کی فراہمی کو یقینی بنائیں۔

25۔ رکن کونسل کے فرائض واختیارات

1۔ پنجاب بیت المال کے تمام اجلاسوں میں باقاعدگی سے شرکت کرے گا۔ کسی اجلاس سے بوجوہ غیر حاضری کی صورت میں بذریعہ ٹیلیفون یا تحریری اطلاع سیکرٹری کونسل یا ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر پنجاب بیت المال کو دے گا۔

2۔ پنجاب بیت المال کے جملہ فیصلوں کی پابندی کرے گا اور پوری دیانتداری سے فرائض سرانجام دے گا۔

3۔ پنجاب بیت المال کے صدر دفتر یا اپنے ریجن میں ضلعی بیت المال کمیٹیوں کی طرف سے موصول شدہ درخواستوں کی نمبروار مناسب طریقہ سے چھان بین کر کے ہر درخواست پر درست رپورٹ / سفارش

مرتب کرے گا۔

4۔ غیر سرکاری رفاہی اداروں کے لیے 9 فیصد کونسل کے پاس محفوظ ہیں ان فنڈز کے استعمال کے لیے اپنی صوابدید پر ضرورتمند این جی اوز کی نشاندہی کر کے ان کو پنجاب بیت المال سے امداد کی درخواست دینے کے لیے ہدایت کر سکے گا۔ ایک ریجنل رکن کونسل اپنے حلقہ کی ہر این جی او کے لیے انتظامی کمیٹی / کونسل کو پانچ لاکھ روپے تک کی امداد کی سفارش کر سکتا ہے۔

5۔ امداد کی سفارش کرتے وقت یا امداد کی منظوری کے بعد این جی اوز کو امداد کی کوئی شرط نرم یا ختم کرنے کی بھی سفارش کر سکتا ہے۔

6۔ ریجنل ارکان کونسل کی کوشش ہونی چاہیے کہ موصول شدہ درخواستوں کو متعلقہ ضلعی کمیٹی / کونسل کے اگلے اجلاس کے انعقاد سے پہلے نمٹا کر مطلوبہ چھان بین / سفارش کی رپورٹیں بروقت ضلعی کمیٹی / کونسل کو بھجوا دی جائیں۔

7۔ اپنے ریجن کی کسی ضلعی کمیٹی کی اطلاع پر یا اپنے صوابدید پر اس کے اجلاس میں شرکت کر سکتا ہے۔ اور اس موقعہ پر یا کسی اور وقت اچانک دورہ کر کے موقعہ پر ضلعی کمیٹی کا ریکارڈ طلب کر کے معائنہ کر سکتا ہے اور موقعہ پر / بعد از دورہ ضروری ہدایت تحریری یا زبانی جاری کر کے اس کی اطلاع صدر دفتر کونسل کو دے گا۔

8۔ اپنے ریجن کی این جی او کی دعوت پر یا بذات خود اپنے ریجن کی کسی بھی این جی او کا جس نے پنجاب بیت المال سے امداد لی ہو، دورہ کر کے اپنی سفارشات / تاثرات متعلقہ ضلعی کمیٹی / کونسل کو برائے ضروری کارروائی بھجوا سکتا ہے۔

9۔ تمام ارکان کونسل پنجاب بیت المال کے امور کو احسن طریقے سے چلانے کے لیے "امین" پنجاب بیت المال سے مکمل تعاون اور ان کی جائز ہدایات پر صدق دل سے عمل کرنے کی کوشش کریں گے اور اگر کوئی غیر سرکاری ممبر اپنی ذمہ داریاں نبھانے سے قاصر ہو تو باعزت طور پر رکنیت سے استعفیٰ دے کر کونسل سے علیحدگی اختیار کر سکے گا۔

10۔ دیگر فرائض واختیارات کا استعمال کرے گا جوان قواعد میں رکن کونسل کو کسی دوسری جگہ دیے گئے ہوں۔

26۔ ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر پنجاب بیت المال کے فرائض واختیارات

1۔ ''امین'' پنجاب بیت المال اور سیکرٹری کونسل /ڈائریکٹر جنرل سماجی بہبود کی زیر نگرانی وکنٹرول اور انکی ہدایات وفیصلوں کے مطابق فرائض سرانجام دے گا۔

2۔ پنجاب بیت المال کے صدر دفتر کا انچارج ہوگا اور سرکاری وکونسل کے سٹاف کے کام کی نگرانی انکے خلاف انضباطی قوانین کے تحت مناسب کارروائی، سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تحریر اور اتفاقیہ رخصت کی منظوری وغیرہ کا ذمہ دار ہوگا۔

3۔ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ضلعی کمیٹیوں سے ماہانہ کارکردگی، آمدنی وخرچ اور دیگر مطلوبہ رپورٹیں بروقت موصول ہو رہی ہیں اور موصول ہونے پر رپورٹوں کا تجزیہ کرے گا کہ آیا ہر کمیٹی کی کارکردگی، فیصلے اور فنڈز کی تقسیم ودیگر اخراجات کونسل کی پالیسی، قواعد اور کمیٹی کے فیصلوں کے مطابق ہیں یا نہیں۔

4۔ محکمہ سماجی بہبود اور دیگر سرکاری محکمہ جات، نیم سرکاری، خودمختار اداروں سے کونسل کے امور کے حوالے سے مسلسل رابطہ اور ضروری خط وکتابت کا ذمہ دار ہوگا۔

5۔ موصول شدہ ڈاک پر ''امین''/ سیکرٹری کونسل کی زبانی وتحریری ہدایات / فیصلوں کی پیروی میں ان پر بلاتاخیر عملدرآمد سے ''امین''/ سیکرٹری کونسل کو ہمہ وقت آگاہ رکھنے کا پابند ہوگا۔

6۔ ضلعی بیت المال کمیٹیوں کی عمومی کارکردگی کے بارے میں ''امین'' کو وقتاً فوقتاً آگاہ رکھتے ہوئے ان کمیٹیوں کے سٹاف میں ردوبدل اور تعیناتی وغیرہ سے متعلق قابل عمل تجاویز ''امین'' کو بوقت ضرورت پیش کرے گا۔

7۔ عدالتوں میں بیت المال کے متعلق امور کے بارے میں دائر شدہ اپیلوں کی پیروی کرے گا اور ہر کیس کے بارے میں پیش رفت سے ''امین''/ سیکرٹری کونسل کو آگاہ رکھے گا۔

8۔ کونسل کے حسابات اور آمدن وخرچ کے سالانہ آڈٹ کا اہتمام کرے گا۔اور اسسٹنٹ ڈائریکٹر اکاؤنٹس کے تعاون سے آڈیٹرز کو مطلوبہ دستاویز، وضاحتیں اور جوابات مہیا کرے گا اور صدر دفتر کا سالانہ بجٹ تیار کریگا۔

9۔ ''امین''/ سیکرٹری کونسل کی زیر ہدایات ہر اجلاس کے انعقاد سے سات دن پہلے میٹنگ نوٹس معہ ایجنڈا اور ورکنگ پیپر ارکان کونسل کو جاری کرے گا۔ تا کہ ہر رکن کو اجلاس سے سات دن پہلے نوٹس مل جائے۔اجلاس سے ایک دن پہلے ٹیلیفون یا دیگر ذرائع سے ہر رکن کو اجلاس میں شرکت کی یاد دہانی کروائے گا۔

10۔ ہر اجلاس کی کارروائی (Minutes) تحریر کرنے میں سیکرٹری کونسل کی مدد کرے گا اور ہر اجلاس کے اختتام کے دس دن کے اندر بذریعہ سیکرٹری کونسل، ''امین'' سے تصدیق کروا کر ارکان کونسل کو سات دن کے اندر کارروائی کی ایک نقل برائے اطلاع وضروری کارروائی بھجوائے گا۔

11۔ کونسل اور مالیاتی وانتظامی کمیٹیوں کے اجلاس میں کیے گئے فیصلوں پر ''امین''/ سیکرٹری کی ہدایات کے مطابق عمل درآمد کا پابند ہو گا۔

12۔ صوبائی اسمبلی کی طرف سے سوالات کے جوابات کی تیاری اور بعد از منظوری ''امین''/ سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل محکمہ انتظامیہ کو بروقت ترسیل کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہو گا۔

13۔ دیگر فرائض جو''امین''/ سیکرٹری کی طرف سے سونپے جائیں۔

14۔ اپنے تبادلہ، ریٹائرمنٹ وغیرہ کے موقعہ پر صدر دفتر کے ریکارڈ، ساز وسامان وغیرہ کی فہرست تیار کر کے نئے آنے والے افسر کو تحریری طور پر حوالے کرنے کا ذمہ دار ہو گا۔

27۔ ضلعی بیت المال کمیٹیاں

تشکیل:۔

1۔ ضلعی کمیٹی کی رکنیت ضلعی آبادی کے سائز اور بناوٹ (Composition) کے لحاظ سے ہونی چاہیے یعنی تقریباً 2 لاکھ افراد کی آبادی پر کم از کم ایک رکن کا چناؤ کیا جانا چاہیے۔

2۔ ہر تحصیل سے کم از کم دو ارکان لیے جائیں۔

3۔ ایسے اضلاع جن میں اقلیتوں کی کافی آبادی ہو۔ضلعی بیت المال کمیٹی میں ان کو بھی مناسب نمائندگی دی جائے۔

4۔ ہر ضلع میں کم از کم دو خواتین کو نمائندگی دی جائے۔

5۔ کم آبادی والے اضلاع میں ارکان کم از کم تعداد 10 رکھی جائے۔

6۔ ہر ضلع میں فعال این جی اوز کو بھی مناسب نمائندگی دی جائے اور ضلعی رابطہ کونسل (این جی اوز) کے چیئرمین کو کمیٹی کا رکن نامزد کیا جائے۔

7۔ ارکان کا چناؤ کرتے وقت درج ذیل باتوں کا خیال رکھا جائے۔

الف۔ اسی ضلع کا مستقل رہائشی اور پاکستانی شہرت کی حامل صحت مند، جواں ہمت اور معاملہ فہم شخصیت ہو۔

ب۔ پختہ کردار کا مالک ہو اور اپنے علاقہ میں ایک معزز شہری کے طور پر مشہور ہو۔

ج۔ سماجی بہبود کے کاموں میں دلچسپی رکھتا ہو۔اور اس حوالہ سے اپنے سکونتی ضلع/علاقہ میں ممکنہ حد تک بطور فعال سماجی کارکن معروف ہو۔

د۔ ایسے سماجی وسیاسی کارکن جو پارٹی بازی اور فرقہ واریت سے اجتناب کرتے ہوئے صرف خوشنودی خدا کے لیے کار خیر کرنے کے متمنی ہوں۔اور بیت المال فنڈز کو پوری نیک نیتی سے حق داروں تک پہنچانے کا جذبہ رکھتے ہوں اور اس کے لیے اپنا وقت اور پیسہ صرف کرنے پر مائل ہوں۔تعلیم ،صحت یا سماجی بہبود کے کاموں میں نمایاں مقام وکارکردگی کے حامل ہوں۔

ر۔ مقامی حکومت قومی وصوبائی اسمبلیوں کے انتخاب میں حصہ لینے والے افراد ضلعی کمیٹیوں کی رکنیت کے اہل نہیں ہونگے۔

ارکان کمیٹی کی معیاد رکنیت نامزدگی کے نوٹیفیکیشن میں درج تاریخ اجراء سے تین سال ہوگی۔ کونسل کی صوابدید پر کسی بھی چیئرمین /وائس چیئرمین اور رکن کی مزید مناسب مدت کے لیے نامزدگی ہوسکے گی۔ کسی کمیٹی کی بوجوہ تحلیل ہونے کی صورت میں تین سالہ نامزدگی کا نوٹیفیکیشن کالعدم تصور ہوگا۔

8۔ ضلعی بیت المال کمیٹیوں کی تشکیل کا حتمی اختیار بیت المال کونسل کو ہوگا۔

نامزدگی کا طریقہ

الف۔ ہر ضلعی کمیٹی میں چیئرمین کے علاوہ غیر سرکاری ارکان میں سے ایک رکن وائس چیئرمین نامزد کیا جائے گا۔

ب۔ کونسل کی انتظامی کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ وہ ''امین'' بیت المال کی سفارش پر چیئرمین ضلعی کمیٹی نامزد کرے اور اس کی منظوری ٹیلیفون پر بھی لی جاسکتی ہے۔ تاہم حتمی منظوری پنجاب بیت المال کونسل دے گی۔

ج۔ ''امین'' کو متعلقہ رکن کونسل اور چیئرمین ضلعی کمیٹی کے ساتھ بالمشافہ، تحریری طور پر یا ٹیلیفون پر مشورے سے ضلعی کمیٹی کے ارکان اور وائس چیئرمین کی نامزدگی اور انکی نوٹیفیکیشن کرنے کا اختیار ہوگا۔

د۔ یہ نوٹیفیکیشن کونسل کی اطلاع کے لیے اسکے اگلے اجلاس میں پیش کیا جائے گا۔

ر۔ ضلعی افسر سماجی بہبود یا نامزد کردہ اسی ضلع کا کوئی دوسرا افسر بلحاظ عہدہ کمیٹی کا سرکاری رکن / سیکرٹری ہوگا۔

س۔ ڈائریکٹر جنرل محکمہ سماجی بہبود، ترقی خواتین و بیت المال ''امین'' کے مشورے سے ہر ضلع میں ضلعی افسران یا نامزد افسران سماجی بہبود کی بطور سیکرٹری / ڈی ڈی او (Drawing and Disbursing Officer) نوٹیفیکیشن جاری کرے گا۔

28۔ چیئرمین ضلعی کمیٹی کے فرائض واختیارات

1۔ ضلعی بیت المال کمیٹی کی جملہ نگرانی کرے گا اور اس بات کو یقینی بنائے گا کہ تمام کام کمیٹی کے فیصلوں کے

عین مطابق اور پنجاب بیت المال کونسل کی پالیسی اور قواعد کے تحت ہو رہا ہے۔

2۔ اس بات کا اہتمام کرے گا کہ بیت المال فنڈز پورے سال پر محیط، پورے ضلع کی بنیاد پر پہلے آؤ پہلے پاؤ کے اصول کے تحت مکمل طور پر منصفانہ طریقہ سے تقسیم ہوں۔

3۔ سیکرٹری کمیٹی کو پابند کرے گا کہ کمیٹی کے پاس موصول ہونے والی ہر درخواست کو وصولی رجسٹر میں درج کر کے درخواست دہندہ کو درج ذیل نمونہ رسید کے مطابق ڈائری نمبر جاری کرتے ہوئے درخواست پر ضروری کارروائی اور فیصلہ کی اطلاع دینے کی یقین دہانی کروائے۔اس کے لیے ایک ضلعی سکروٹنی کمیٹی کے ذریعے ابتدائی جانچ پڑتال کے بعد تمام وصول شدہ درخواستوں کی درجہ بندی کرکے ان کو درج ذیل تین حصوں میں تقسیم کر دیا جائے گا۔ضلعی سکروٹنی کمیٹی چار ممبران پر مشتمل ہوگی۔سیکرٹری ضلعی کمیٹی اس کمیٹی کا بھی بطور سیکرٹری کام کرے گا۔متعلقہ تحصیلوں سے ایک ایک رکن نامزد ہوگا۔اور چیئرمین ضلعی سکروٹنی کمیٹی نامزد کرے گا۔

(i) ہنگامی نوعیت کے درخواست گزار جن کو پہلے امداد دینی مقصود ہے۔

(ii) مستحق درخواست گزار جن کی جلد چھان بین کر کے انکو امداد دینی مقصود ہو۔

(iii) ظاہری طور پر غیر مستحق درخواست گزار جن کو فوری طور پر غیر مستحق ہونے کی اطلاع کر دی جائے تا کہ وہ بلا وجہ انتظار میں نہ رہیں۔

نمونہ رسید وصولی درخواست

نام درخواست دہندہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔درخواست برائے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

ڈائری نمبر بمعہ تاریخ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔مقصد امداد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

ضروری ہدایات: آپ کی درخواست پر ضروری دفتری کارروائی شروع کر دی گئی ہے اور آپ کا استحقاق ثابت ہونے پر درخواستوں کی تعداد، ضلعی کمیٹی کے پاس فنڈز کی دستیابی اور پہلے آؤ پہلے پاؤ کے اصول کو مدنظر رکھ کر مالی امداد فراہم کرنے کے فیصلہ یا بصورت دیگر استحقاق ثابت نہ ہونے پر بذریعہ ڈاک آپ کو مناسب وقت پر اطلاع کر دی جائے گی۔ برائے مہربانی اس سلسلے میں ضلعی کمیٹی کے دفتر میں بلا ضرورت چکر لگانے سے گریز کریں۔

4۔ سیکرٹری ضلعی کمیٹی کے توسط سے ماہانہ / مطلوبہ پراگرس رپورٹیں بروقت تیار کروا کر مقررہ تاریخ تک اپنے دستخطوں سے کونسل کو بھجوائے گا۔ تاکہ وہ کمیٹی کے بجٹ کی تازہ ترین صورت حال سے آگاہ رہ سکے۔

5۔ اس امر کو یقینی بنائے گا کہ ہر رکن کمیٹی پوری دیانتداری سے فرائض کی بجا آوری کرے بصورت دیگر کسی رکن کی کمیٹی کے کام میں عدم دلچسپی اور غیر ذمہ دارانہ رویہ مثلاً کمیٹی کے کام میں عدم تعاون، بدسلوکی، خاص طور پر بغیر تحقیق کے درخواستوں پر امداد کی سفارش یا چھان بین کے تقاضوں کو پورا کرنے کی بجائے بلا جواز تاخیر کا مظاہرہ اور اپنے عزیز و اقارب اور جان پہچان والے درخواست گزاروں کی درخواستوں کو اولین ترجیح دلوانے کی کوشش کرنا وغیرہ کی اطلاع ''امین'' کو تحریری طور پر دے گا تاکہ متعلقہ رکن کے خلاف تادیبی کارروائی کی جا سکے۔

6۔ اپنی صوابدید پر ضلعی کمیٹی کا اجلاس مناسب اوقات میں ضلع کی حدود میں ہر ماہ کے پہلے دس دنوں میں سے کسی مقررہ دن کو ایسی جگہ طلب کر سکتا ہے جو بیت المال فنڈ کے معاملات طے کرنے کے لیے ضروری ہو۔ چیئرمین اپنے تمام اجلاسوں کی باقاعدہ صدارت کرے گا۔

7۔ ایسے کسی اجلاس میں جو چیئرمین کی زیرِ صدارت منعقد ہوا ارکان کمیٹی کے ووٹ برابر ہونے کی صورت میں چیئرمین کی رائے فیصلہ کن ہوگی۔

8۔ ضلعی بیت المال کمیٹی کی طرف سے جاری کئے جانے والے تمام چیکوں پر سیکرٹری کمیٹی کے ساتھ دستخط کرے گا اور دیگر ریکارڈ جو پنجاب بیت المال کونسل کی ہدایت پر اسکی پالیسی اور قواعد کے تحت مرتب کیا جاتا ہے اس کو درست رکھنے کے لیے کڑی نگرانی کرے گا۔

9۔ کونسل کی طرف سے سیکرٹری کمیٹی کے لیے سالانہ اعزازیہ کے اجراء کے سلسلہ میں کونسل کے قواعد کے تحت سیکرٹری کمیٹی کے اخلاق و کردار کو مدنظر رکھ کر کونسل کو اپنی سفارشات بھجوائے گا۔ چیئرمین سفارش کرتے وقت جدول VI پر درج نقاط کو مدنظر رکھے گا۔

10۔ چیئرمین لمبی رخصت پر جانے سے قبل ''امین'' بیت المال سے باقاعدہ اجازت لے گا۔ تا کہ کمیٹی کے وائس چیئرمین کو ''امین'' بیت المال کی طرف سے بروقت مالی و انتظامی اختیارات دے کر کمیٹی کے معمولات کو برقرار رکھا جا سکے۔

11۔ ضلعی کمیٹی کے چیئرمین /وائس چیئرمین کے خلاف بدعنوانی یا بے ضابطگی کی شکایت موصول ہونے پر ''امین'' پنجاب بیت المال قاعدہ (14) 21 کے تحت دیئے گئے اختیارات کا استعمال کرتے ہوئے کارروائی عمل میں لائے گا۔

29۔ چیئرمین کی عدم موجودگی

1۔ چیئرمین ضلعی کمیٹی کسی اجلاس سے غیر حاضر ہو تو اس کی عدم موجودگی میں اجلاس کی صدارت وائس چیئرمین کریں گے۔

2۔ چیئرمین کی لمبی رخصت یا نئے چیئرمین کی نامزدگی میں متوقع تاخیر کے سبب ''امین'' وائس چیئرمین کو چیکوں پر دستخط کرنے کے اختیار دینے کا مجاز ہوگا اور اس امر کے نوٹیفیکشن کی اطلاع سیکرٹری متعلقہ ضلعی

بیت المال کمیٹی اور متعلقہ بنک کو دینی ہوگی۔اس طرح چیئر مین کی ڈیوٹی پر واپسی یا نئے چیئر مین کی نامزدگی کی تحریری اطلاع بھی ''امین'' کی ہدایت پر ضلعی کمیٹی کے متعلقہ بنک کو دی جائے گی۔

30۔ سیکرٹری ضلعی بیت المال کمیٹی کے فرائض

1۔ ضلعی سطح پر ضلعی بیت المال کمیٹی کے دفتر کا انچارج ہوگا۔

2۔ اسے اس حقیقت کا احساس ہونا چاہیے کہ وہ بطور سیکرٹری ضلعی کمیٹی/چیئر مین کی ہر ممکن معاونت ،رہنمائی اور تعاون کرنے کا پابند ہے اور اس حوالے سے کمیٹی کے کام کو احسن طریقے سے سرانجام دینے کے لیے پوری دیانتداری، ذمہ دارانہ رویہ اور ٹیم سپرٹ کے ساتھ کام کرے گا اور کونسل کی ہدایات، پالیسی وقواعد کے مطابق کمیٹی کی بہترین کارکردگی کو یقینی بنائے گا اور کوئی ایسا موقعہ فراہم نہیں کرے گا جس سے یہ تاثر مل سکے کہ وہ کمیٹی کو اپنی مرضی کے مطابق (Dictating to the Committee) چلانے کی کوشش میں مصروف ہے۔ بلکہ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ کمیٹی کا کوئی فیصلہ کونسل کے قواعد کے خلاف نہ ہو اور کوئی امدادی چیک جاری کرتے وقت کسی قاعدہ کی خلاف ورزی نہ ہوتی ہو۔

3۔ تمام موصول شدہ ڈاک کو ڈائری رجسٹر میں درج کر کے ڈائری نمبر الاٹ کرے گا اور چیئر مین کمیٹی کو حتی الوسع جلد از جلد پیش کر کے ان پر ہدایت/فیصلوں کے مطابق عمل درآمد کرنیکا پابند ہوگا۔اسی طرح موصول شدہ درخواستوں کا ڈائری رجسٹر میں اندراج کر کے ڈائری نمبر کے مطابق پہلے آؤ پہلے پاؤ کی بنیاد پر چھان بین اور امدادی چیکوں کے اجراء کا بندوبست کرے گا۔

4۔ ارکان ضلعی کمیٹی کو برائے چھان بین/سفارش بھیجی جانے والی درخواستوں کا اندراج ایک علیحدہ رجسٹر میں کرے گا اور اس میں تاریخ ترسیل اور مجوزہ تاریخ واپسی تحریر کرے گا۔متعلقہ ارکان کی طرف سے تاخیر کی صورت میں یہ معاملہ چیئر مین کمیٹی کے نوٹس میں لائے گا۔

5۔ چیئر مین کی ہدایات پر مقررہ دن/تاریخ کو اجلاس طلب کرنے کے لیے میٹنگ نوٹس ارکان کمیٹی کو تاریخ

اجلاس سے دس دن پہلے جاری کرے گا تا کہ ارکان کمیٹی کو تاریخ سے سات دن پہلے موصول ہو جائے۔ مزید یہ کہ ارکان کمیٹی کو تاریخ اجلاس میں حاضری کو گوشوارہ بر جدول نمبر ا کے مطابق برائے ریکارڈ / معائنہ محفوظ رکھے گا۔

6۔ چیئر مین کمیٹی کی ہدایت پر اجلاس کے انعقاد کی اطلاع کی ایک نقل علاقائی رکن کونسل کو بھی بھجوائے گا۔ تا کہ وہ اپنی صوابدید پر کمیٹی کے اجلاس میں شرکت کر سکے گا۔ رکن کونسل کو اجلاس میں حاضری کے موقع پر یا کسی اور وقت کمیٹی کے ریکارڈ / حسابات کے معائنہ کے مطالبہ پر مطلوبہ ریکارڈ / حسابات رکن کونسل کو پیش کرنے کا ذمہ دار ہو گا۔

7۔ ہر اجلاس کی کارروائی روئیداد رجسٹر میں تحریر کرے گا اور تصدیق کے لیے اختتام کے دس دن کے اندر چیئر مین کو پیش کرے گا۔ اور اپنے دستخطوں کے ساتھ رجسٹر پر چیئر مین سے تصدیقی دستخط کروائے گا۔

8۔ اجلاس کی کارروائی کی تصدیق سات دن کے اندر کارروائی کی ایک نقل رکن ضلعی کمیٹی کے علاوہ کونسل کو بھجوائے گا۔

9۔ درج ذیل رپورٹیں ان کے سامنے دی گئی تفصیل کے مطابق تیار کر کے چیئر مین کے دستخطوں سے مقررہ تاریخ کو صدر دفتر بھجوانے کا ذمہ دار ہو گا۔

(i) ضلعی کمیٹی کی پچھلے ماہ کی آمدن وخرچ کی ماہانہ کارکردگی رپورٹ جدول (A , B , C) پر درج پروفارما کے مطابق ہر ماہ کی 25 تاریخ تک۔

(ii) بیت المال سے امداد وصول کرنے والی مصروف کار این جی اوز کی رپورٹ جدول IV پر درج پروفارما کے مطابق ہر سال 28 فروری تک۔

10۔ ضلعی کمیٹی کی طرف سے جن افراد یا رضا کار فلاحی اداروں کو مالی امداد جاری ہو گی ان کا ریکارڈ رکھنے کے لیے علیحدہ علیحدہ دو رجسٹر مرتب کرے گا۔

(i) براہ راست مالی امداد حاصل کرنے والے افراد کا ریکارڈ جدول V پر نمونہ رجسٹر (الف) میں رکھا جائے گا۔

(ii) امداد حاصل کرنے والے رضا کار فلاحی اداروں کا ریکارڈ جدول V پر نمونہ رجسٹر (ب) میں رکھا جائے گا۔

1۔ اس امر کو یقینی بنائے گا کہ :-

الف۔ ہر درخواست کمیٹی کے مہر شدہ مجوزہ فارم پر ہو اور شناختی کارڈ کی کاپی اور دیگر دستاویزات منسلک ہوں۔

ب۔ چھان بین کرنے والے افراد / ضلعی سکروٹنی کی تحریری رپورٹ منسلک ہو۔

ج۔ مالی امداد کی منظوری / نا منظوری کی صورت میں درخواست کے ہمراہ ضلعی کمیٹی / کونسل کا فیصلہ تحریری شکل میں موجود ہو۔

12۔ ضلعی رابطہ کونسلوں (DCC(NGOs کے تعاون یا دیگر ذرائع سے ضرورت مند رفاہی اداروں کی نشاندہی کر کے ان کو بیت المال فنڈ سے اپنے ترقیاتی منصوبوں کے لیے امداد حاصل کرنے کے بارے میں رہنمائی کرے گا۔

13۔ ضلعی کمیٹی کے حسابات تیار کرنے کا ذمہ دار ہو گا۔

14۔ ہر موصول شدہ درخواست کو تاریخ وصولی کے تین ماہ کے اندر نبٹانے کی ہر ممکن کوشش کریگا مقررہ مدت کے اندر نہ نبٹائے جانے کی صورت میں ایسی تمام درخواستیں چیئر مین ضلعی کمیٹی کے نوٹس میں لائے گا تا کہ ان درخواستوں کو بلا تاخیر نبٹانے کے لیے کارروائی عمل میں لائی جا سکے۔ تاہم باوجود چھ ماہ تک نہ نبٹائی جانے والی تمام درخواستوں کی فہرست ضلعی کمیٹی کو پیش کرے گا۔ جو اپنی صوابدید پر ان درخواستوں کو معقول وجوہات کی بناء پر داخل دفتر کرنے کی مجاز ہو گی۔ لیکن متاثرہ افراد اگر چاہیں تو ضلعی کمیٹی کو اسی مقصد کے لیے دوبارہ درخواست دے سکیں گے۔

15۔ درخواستوں کی منظوری کی اطلاع دینے سے پہلے ضروری کارروائی مکمل کرے گا اور جاری ہونے والے چیک وغیرہ تیار کرنے کے بعد متعلقہ درخواست گزاروں کو چیئر مین کے مشورہ سے مقرر کردہ تاریخ کو

چیک وصول کرنیکی اطلاع دے گا۔تا کہ آنے والے سائلان کو کسی قسم کی پریشانی یا مایوسی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔درخواست گزاروں کو ضلعی کمیٹی کے اجلاس کے لیے مقررہ تاریخ کو ہی چیک وصول کرنے کے لیے بلایا جائے گا۔تا کہ کمیٹی کے ارکان کی موجودگی میں تقسیم کیے جائیں۔

16۔ کونسل کی طرف سے مقررہ کردہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ سے کمیٹی کے سالانہ آڈٹ کا بندوبست کرے گا اور چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو اس مقصد کے لیے مطلوبہ تمام دستاویزات ومعلومات فراہم کرے گا اور انٹرنل و ایکسٹرنل (Internal/External) آڈٹ کے وقت دفتر میں بذات خود موجود ہوگا اور آڈیٹرز/ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ سے تعاون کر کے بروقت آڈٹ مکمل کروائیگا۔

17۔ آڈٹ رپورٹ موصول ہونے پر رپورٹ میں درج اعتراضات چیئرمین کے مشورے سے دور کرنے کے لیے جلد از جلد مناسب اقدامات کرے گا۔

18۔ ضلعی کمیٹی کا تمام ریکارڈ کمیٹی کے دفتر میں محفوظ رکھنے کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہو گا اور تبادلہ، ریٹائرمنٹ، معطلی یا دیگر وجوہ کی بناء پر اپنی ذمہ داری سے فارغ ہوتے وقت نئے آنے والے یا نامزد افسر کو ضلعی کمیٹی کا تمام ریکارڈ اور ساز وسامان جسمانی وتحریری طور پر منتقل کرے گا اور رسید حاصل کر کے چیئرمین ضلعی کمیٹی کو اس کی نقل پیش کرے گا۔

19۔ ضلعی بیت المال کمیٹی کے بارے میں صوبائی اسمبلی کے سوالات کے جوابات کی تیاری اور بعد از منظوری ضلعی کمیٹی/چیئرمین پنجاب بیت المال کونسل کے صدر دفتر کو بروقت بھجوانے کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہوگا۔

31۔ رکن ضلعی کمیٹی کے فرائض واختیارات

1۔ ضلعی بیت المال کمیٹی کے تمام اجلاسوں میں باقاعدگی سے شرکت کرے گا۔اجلاس سے بوجوہ غیر حاضری کی صورت میں تحریری اطلاع چیئرمین / سیکرٹری کمیٹی کو دے گا۔

2۔ ضلعی بیت المال کمیٹی کے جملہ فیصلوں کی پابندی کرے گا۔اور پوری دیانتداری سے فرائض سرانجام دے گا۔

3۔ کمیٹی کی طرف سے بھیجی گئی صرف اس کے علاقہ کے مستحقین کی درخواستوں کی نمبروار موقعہ پر جا کر ذاتی طور پر نیک نیتی سے چھان بین کر کے درست رپورٹ مرتب کرے گا۔اور واضع الفاظ میں درخواست پر حتمی سفارش تحریر کرنے کا ذمہ دار ہو گا۔

4۔ ارکان کی کوشش ہونی چاہیے کہ موصول شدہ درخواستوں کو ضلعی کمیٹی کے اگلے اجلاس کے انعقاد سے پہلے نبٹا کر مطلوبہ چھان بین / سفارش رپورٹیں بر وقت ضلعی کمیٹی کو پہنچا دی جائیں۔

5۔ صرف ایسی درخواستوں پر کارروائی کریں جو ارکان کو ضلعی کمیٹی کی طرف سے موصول ہوں۔اور ان ضلعی کمیٹی کی طرف سے ڈائری نمبر تحریر کیا گیا ہو۔

6۔ ایسے درخواست دہندگان جن کا ارکان کی ذات سے گہرا تعلق / رشتہ داری ہو ان پر دیگر زیادہ مستحق افراد کو ترجیح دے جو کہیں بھی پہنچ یا سفارش سے قاصر ہوں اس سے ارکان کی نیک نامی میں اضافہ ہو گا۔

7۔ تمام ارکان بھرپور کوشش کریں گے کہ علاقہ کے صاحب ثروت حضرات سے رضا کارانہ امداد، عطیات، صدقات و خیرات اکٹھی کر کے کمیٹی کے فنڈ میں جمع کرائیں تا کہ زیادہ سے زیادہ مستحق افراد کو فائدہ پہنچ سکے۔

8۔ چیئرمین کمیٹی سے مکمل تعاون کریں اور ان کی جائز ہدایات پر صدق دل سے عمل کرنے کی کوشش کریں اور اگر بوجوہ اپنی ذمہ داریاں نبھانے سے قاصر ہوں تو باعزت طور پر رکنیت سے استعفیٰ دے کر کمیٹی سے علیحدگی اختیار کر لیں۔

32۔ رکن ضلعی کمیٹی کی اجلاس سے غیر حاضری اور عدم دلچسپی پر برطرفی

1۔ جو رکن کمیٹی لگاتار تین اجلاسوں سے بغیر اطلاع / بلا جواز غیر حاضر رہے گا۔یا عدم دلچسپی / غیر ذمہ دارانہ رویہ مثلاً کمیٹی کے کام میں عدم تعاون بدسلوکی، بغیر تحقیق کے درخواستوں پر امداد کی سفارش اور اپنے عزیز و اقارب اور جان پہچان والے درخواست گزاروں کو اولین ترجیح دلوانے کی کوشش کرے گا۔تو چیئرمین ضلعی کمیٹی اس رکن کی رکنیت ختم کرنے کے لیے ’’امین‘‘ بیت المال کو تحریری طور پر سفارش کر سکے

گا۔ ''امین'' اجلاس سے بلاسبب غیر حاضری عدم دلچسپی، غیر ذمہ دارانہ رویہ یا درخواست کی بروقت چھان بین کرنے کی بجائے اس کام میں بلاجواز تاخیر کرنے کی بناء پر ضلعی کمیٹی کے کسی بھی رکن کی رکنیت ختم کرنے کا مجاز ہوگا۔

2۔ ''امین'' اپنی صوابدید پر کسی رکن کی رکنیت ختم کرنے سے پہلے متعلقہ رکن کو اظہار وجوہ نوٹس بھجوائے گا اور نوٹس کے اجراء کے پندرہ دن کے اندر غیر تسلی بخش جواب یا جواب نہ ملنے کی صورت میں متعلقہ رکن کمیٹی کی رکنیت ختم کرنے کا مجاز ہوگا۔

33۔ ضلعی کمیٹیوں کے غیر سرکاری ارکان کے سفری اخراجات

ضلعی کمیٹیوں کے غیر سرکاری ارکان درخواستوں کی چھان بین کے سلسلہ میں صرف سفری الاؤنس حکومت پنجاب کے گریڈ سترہ (17) کے افسران کو ملنے والے سفری اخراجات کی شرح کے مطابق حاصل کر سکیں گے جو 500 روپیہ ماہانہ سے زیادہ نہیں ہوں گے۔ ان اخراجات کی منظوری کا اختیار ضلعی کمیٹی کے چیئرمین کو ہوگا بشرطیکہ انتظامی مد میں اس مقصد کے لیے فنڈز موجود ہوں اور ادائیگی سے پہلے کمیٹی سے اس کی منظوری لی جائے۔

34۔ ضلعی کمیٹی کے اجلاس کی کارروائی کا طریقہ کار

1۔ اجلاس کا کورم بشمول چیئرمین کم از کم اکاون فیصد (51%) ارکان پر مشتمل ہوگا۔

2۔ کورم پورا نہ ہونے کی وجہ سے برخاست شدہ اجلاس کے بعد ہونے والے ہنگامی اجلاس کے لیے کورم کل غیر سرکاری ارکان کا ایک تہائی (1/3) ہوگا۔

3۔ کمیٹی کا فیصلہ وہ تصور ہوگا جو اجلاس میں حاضر اور ووٹ دینے والے ارکان کی اکثریت رائے کے مطابق ہو۔

4۔ ہر رکن اپنے خیالات کا اظہار تحریری طور پر بھی کر سکے گا۔

5۔ اجلاس کا التواء چیئرمین کسی ناگزیر وجہ سے کر سکے گا لیکن ایسے التواء کی وجہ قلمبند کرنی ضروری ہوگی البتہ

ایک ماہ میں کم از کم ایک اجلاس منعقد کرنے کی پابندی برقرار رہے گی۔

6۔ ماہانہ اجلاس کے لیے کمیٹی مہینے کے پہلے دس دنوں میں سے کوئی ایک دن مخصوص کرے گی اور ہر ماہ اسی مخصوص دن کو اجلاس ہوگا البتہ اجلاس کے انعقاد کی تاریخ سے دس دن پہلے میٹنگ نوٹس جاری ہوگا تاکہ ارکان کو سات دن پہلے مل جائے۔ناگزیر وجوہ کی بناء پر کسی دوسرے دن بھی اجلاس ہوسکے گا۔

35۔ امدادی چیکوں کے اجراء کا طریقہ کار

ضلعی کمیٹی امدادی کی تمام رقوم کے چیک کونسل کے وضع کردہ درج ذیل طریقہ کار کے مطابق جاری کرے گی۔

(i) ضلعی بیت المال کمیٹی مستحقین کو امدادی چیک جاری کرے گی۔

(ii) استفادہ کنندہ (درخواست گزار) امدادی چیک کی وصولی کے لیے ذاتی طور پر ضلعی بیت المال کمیٹی کے مجاز فرد (چیئر مین / سیکرٹری) کے سامنے پیش ہوگا۔

(iii) چیئر مین / سیکرٹری استفادہ کنندہ کا اصل شناختی کارڈ چیک کرے گا۔

(iv) امدادی چیک استفادہ کنندہ کے نام جاری کیا جائے گا اور چیک کے اوپر استفادہ کنندہ کا شناختی کارڈ کا نمبر درج کیا جائے گا۔

(v) چیئر مین / سیکرٹری چیک کے پچھلی طرف استفادہ کنندہ کے دستخط / نشان انگوٹھا حاصل کرے گا اور اسکی تصدیق کے لیے اپنے پورے دستخط بمعہ مہر دفتر ثبت کرے گا۔

(vi) استفادہ کنندہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ فوٹو کاپی چیک کے ساتھ لف کی جائے گی۔ چیئر مین / سیکرٹری استفادہ کنندہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق کر سکتے ہیں۔

(vii) متعلقہ بنک برانچ چیک کی پچھلی طرف استفادہ کنندہ کے دستخط / نشان انگوٹھا حاصل کر کے اس سے شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی بھی وصول کرے گا۔

(ix) استفادہ کنندہ کو درج بالا تمام ضابطوں کی مکمل پاسداری کے بعد چیک کے عوض ادائیگی کی جائے گی۔

36۔ ذیلی کمیٹیوں کی تشکیل

چیئرمین کو اختیار ہو گا کہ وہ حسب ضرورت ذیلی کمیٹیاں برائے کار خاص خصوصاً درخواستوں کی درجہ بندی اور این جی اوز کے لیے چھان بین کمیٹی مقرر کرے۔ ہر ذیلی کمیٹی کم از کم دو ارکان پر مشتمل ہو گی۔

37۔ اجلاس کی روئیداد

اجلاس کی روئیداد مناسب طور پر اردو میں قلمبند کی جائے گی اور کارروائی رجسٹر میں محفوظ رکھی جائے گی۔ اجلاس کی روئیداد کی نقل تمام ارکان کمیٹی اور کونسل کو اجلاس کے اختتام کے بعد حتی الامکان سات دن کے اندر بھیج دی جائے گی۔

38۔ حسابات

پنجاب بیت المال فنڈز اور ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے فنڈز کے حسابات کونسل کی طرف سے مقررہ شکل اور طریقے سے رکھے جائیں گے۔
پنجاب بیت المال فنڈز کے حسابات کا ریکارڈ کونسل کی طرف سے مقرر کردہ مدت کے لیے محفوظ رکھا جائے گا اور مقررہ اشخاص یا ایجنسیوں کی جانچ پڑتال و معائنہ کے لیے مقررہ طریقہ سے مہیا کیا جائے گا۔

39۔ آڈٹ

(i) ضلعی کمیٹیوں کے حسابات کا سالانہ یا اس سے کم مختصر وقفوں پر آڈٹ کروانے کے لیے پنجاب بیت المال کونسل آڈیٹروں کا تقرر کرے گی جو ایسے اشخاص ہونگے جو چارٹرڈ اکاؤنٹس آرڈیننس 1961ء کے مفہوم میں چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہوں۔

(ii) آڈیٹروں کی طرف سے آڈٹ میں آمدن و اخراجات کے مناسب موزوں اور جائز ہونے کے متعلق جانچ پڑتال بھی شامل ہو گی۔

(iii) سیکرٹری کونسل کی طرف سے ضلعی کمیٹیوں کے حسابات کا آڈٹ پروگرام جاری کیا جائے گا۔ اور سیکرٹری

ضلعی بیت المال کمیٹی آڈیٹرز کو مطلوبہ دستاویز اور وضاحتیں فراہم کرنے کا پابند ہوگا اور آڈٹ کے شروع ہونے سے اختتام تک بذات خود دفتر میں موجود رہے گا اور آڈیٹرز کے ساتھ تعاون کرے گا تاکہ آڈٹ وقت پر مکمل ہو۔

40۔ **سالانہ رپورٹ**

پنجاب بیت المال کی ہر سال 31 دسمبر تک کی سالانہ کارکردگی کی رپورٹ تیار کرکے زیادہ سے زیادہ 31 مارچ تک گورنر کو پیش کی جائیگی۔

41۔ اکاؤنٹینٹ جنرل پنجاب کو بیت المال فنڈز کے حسابات کے آڈٹ کرنے کا اختیار ہوگا۔

42۔ کونسل مندرجہ بالا قواعد میں سے کسی قاعدہ کو خصوصی حالات میں نرم (Relax) / ختم کرسکتی ہے۔

43۔ امداد کی پانچ مختلف مدوں پر ذیلی قواعد صفحہ 42 تا 80 پر تحریر کیے گئے ہیں۔

44۔ پنجاب بیت المال کونسل کے قواعد مجریہ 1992ء منسوخ کیے جاتے ہیں۔

ڈائریکٹر جنرل سوشل ویلفیئر، ترقی خواتین و بیت المال /
سیکرٹری پنجاب بیت المال کونسل، لاہور

باب نمبر 4

ذیلی قواعد

غیرسرکاری رفاہی تنظیموں کے لیے مالی امداد

(1)

یہ بڑی خوش آئند بات ہے کہ حکومت کے محدود وسائل اور بے شمار معاشی و معاشرتی مسائل کے تناظر میں رفاہی ادارے حکومت کے دست و باز و بن کر مقامی سطح کے چھوٹے منصوبوں کی تشکیل و تکمیل میں بھرپور فعال کردار ادا کر رہے ہیں۔ان اداروں کی حد درجہ استعداد بڑھانے اور ہر ممکن مالی و تکنیکی امداد کی ضرورت کا احساس کرتے ہوئے پنجاب بیت المال سے ضرورت مند غیر سرکاری رفاہی اداروں کے ترقیاتی منصوبوں کے لیے اپنے بجٹ کا 15فیصد حصہ بطور امداد فراہم کرنے کا اہتمام کیا گیا ہے۔ضرورت مند ادارے اپنی درخواستیں منسلکہ مجوزہ فارم پر اپنے ضلع کی ضلعی کمیٹی بیت المال کو دے سکتے ہیں۔ پنجاب بیت المال کونسل مختص شدہ بجٹ میں حالات کے مطابق ردوبدل کر سکتی ہے۔

1۔ امداد کے حصول کی شرائط

1.1 امداد صرف ان این جی اوز کو دی جائے گی جو غیر تجارتی بنیادوں پر کام کر رہی ہوں۔

1.2 صرف وہی غیر سرکاری تنظیم امداد کی مستحق ہوگی جو محکمہ سماجی بہبود، ترقی خواتین و بیت المال کے ساتھ رجسٹرڈ ہو اور اس نے رجسٹریشن کے بعد کم از کم ایک سال تک رضا کارانہ بنیادوں پر فلاحی میدان میں نمایاں کارکردگی دکھائی ہو۔

1.3 مجوزہ منصوبہ اجتماعی بھلائی کے لیے بنایا گیا ہو اور تنظیم کے دائرہ کار میں اس کی ضرورت محسوس کی جاتی ہو۔

1.4 درخواست کے ساتھ پڑتال شدہ پچھلے سال کی آمدنی و اخراجات کے گوشوارے (Annual Audit Report) معہ دستاویزی ثبوت پیش کرنا ضروری ہونگے۔

1.5 تمام ذرائع سے (جن میں چندے، عطیات، وقف، فیس فنڈ اور امداد دینے والے مختلف اداروں سے امداد وغیرہ شامل ہے) حاصل شدہ آمدنی اور اخراجات کے حسابات کونسل کی طرف سے تجویز کردہ طریق پر رکھے جائیں گے اور کمیٹی / کونسل کو درخواست کے ساتھ پیش کئے جائیں گے۔

1.6 رفاہی اداروں کو دی گئی امداد درج ذیل مدوں پر خرچ کی جا سکے گی۔

الف۔ عمارت کی مرمت

ب۔ مشینری، ساز و سامان، درسی کتب، لیبارٹری کے سامان وغیرہ کی خرید

ج۔ ٹیکنکل سٹاف مثلاً ڈاکٹر، ٹیچر وغیرہ کی تنخواہیں

د۔ ادویات کی خرید

ر۔ یوٹیلٹی بلوں کی ادائیگی

س۔ ایسی مد جس کے لیے کونسل خاص طور پر اجازت دے۔

1.6.1 جاری اخراجات کے لیے منظور شدہ گرانٹ کی رقم گاڑیوں کے لیے پٹرول یا ان کی مرمت پر خرچ نہیں کی جائے گی۔

1.7 مالی امداد صرف ضلعی کمیٹی/ انتظامی کمیٹی/ کونسل کی طرف سے منظور شدہ منصوبہ میں درج مقاصد کے لیے ہی خرچ کی جائے گی خلاف ورزی کی صورت میں غیر صرف شدہ مالی امداد کی رقم لینے کے ساتھ ساتھ صرف شدہ رقم کی وصولی کے لیے کمیٹی/ کونسل ادارہ ہذا کو ایک ماہ میں ادائیگی کا نوٹس دے گی اور عدم ادائیگی کی صورت میں فلاحی ادارے کے خلاف ضروری قانونی کارروائی کی جائے گی اگر کونسل مناسب سمجھے تو متعلقہ ادارہ کی رجسٹریشن معطل/ منسوخ کرنے کے لیے متعلقہ رجسٹریشن اتھارٹی کو سفارش کر سکتی ہے۔

1.8.1 ضرورتمند این جی اوز۔/50,000 روپے تک کی امداد کے لیے مجوزہ فارم پر متعلقہ ضلعی کمیٹی کو درخواست دیں گی۔ ضلعی بیت المال کمیٹی اپنے پاس سے ۶ افیصد فنڈز میں سے این جی اوز کو میچنگ گرانٹ کے اصول کے تحت۔/50,000 روپے تک کی مالی امداد تمام مطلوبہ کارروائی مکمل کرنے کے بعد منظور کر سکتی ہے اور اس کے لیے این جی اوز کو امدادی رقم کا 1/3 حصہ فنڈز اپنے وسائل سے جمع کرنا ہونگے۔

1.8.2 کسی این جی او کو امداد کی منظوری سے پہلے یا منظوری کے بعد ضلعی کمیٹی امداد کی کسی شرط کو نرم/ ختم کرنے کی کونسل کو سفارش کر سکتی ہے اور کونسل کو قاعدہ 42 کے تحت اختیار ہو گا کہ وہ سفارش کردہ کوئی بھی شرط نرم یا ختم کر دے۔

تاہم۔/50,000 روپے سے زائد امداد کی طالب این جی اوز متعلقہ ضلعی کمیٹی کو ہی درخواست

دیں گی۔ انتظامی کمیٹی اپنے چناؤ/نشاندہی پر امداد کی طالب این جی اوز کی درخواستوں کو ضلع کمیٹی کو بھیجے گی۔ ضلعی کمیٹی ان درخواستوں کی ضلعی سکروٹنی کمیٹی کے ذریعے چھان بین کروانے کے بعد اپنے اجلاس میں امداد کی سفارش کرے گی اور ایک رجسٹر میں ایسی درخواستوں کے اندراج کے بعد درخواستوں کو متعلقہ رکن کونسل کو بھجوا دے گی رکن کونسل قاعدہ (3)25 کے تحت ایسی این جی اوز کی مناسب طریقے سے چھان بین کے بعد سفارش تحریر کر کے درخواستوں کو دوبارہ ضلعی کمیٹی کو بھجوا دے گا۔

1.8.3 تاہم رکن کونسل قاعدہ (5)25 کے تحت قابل قبول/معقول وجہ کی بناء پر امداد کی کوئی شرط نرم یا ختم کرنے کی انتظامی کمیٹی/کونسل کو سفارش کر سکتا ہے۔ رکن کونسل سے وصولی کے بعد ضلعی کمیٹی درخواستوں کو صدر دفتر کونسل کو بھجوا دے گی۔ انتظامی کمیٹی/کونسل کی طرف سے منظوری کے بعد متعلقہ این جی اوز کو امدادی چیک ضلعی کمیٹی کی طرف سے ہی جاری کیا جائے گا۔ ضلعی بیت المال کمیٹی قاعدہ 36 کے تحت غیر سرکاری رفاہی اداروں کی چھان بین کے لئے قاعدہ (3)28 کے تحت قائم شدہ مستقل ضلعی سکروٹنی کی خدمات سے استفادہ کرے گی۔ ضلعی سکروٹنی کمیٹی چار ارکان پر مشتمل ہو گی ہر تحصیل سے ایک ایک رکن ضلعی کمیٹی لیا جائے گا۔ سیکرٹری ضلعی کمیٹی بطور سیکرٹری ضلعی سکروٹنی کمیٹی کام کرے گا اور چیئرمین ضلعی کمیٹی ہر تحصیل سے نامزد ارکان میں سے ایک کو چیئرمین ضلعی سکروٹنی کمیٹی نامزد کرے گا۔

1.8.4 چیئرمین سکروٹنی کمیٹی کے خلاف جائز شکایت کی صورت میں امین پنجاب بیت المال کو اختیار ہو گا کہ وہ اپنی صوابدید پر کسی دوسرے رکن کو ضلعی سکروٹنی کمیٹی کا چیئرمین مقرر کر دے۔

1.8.5 ایک کونسل رکن اپنے حلقہ کے 9 فیصد فنڈز میں سے اپنی حدود کار میں شامل اضلاع میں کام کرنے والی فعال این جی اوز کی قاعدہ (4)25 کے تحت پانچ لاکھ تک مالی مدد کی سفارش کر سکتا ہے اور ضلعی کمیٹی رابطہ کونسل کی تجویز پر یا بذات خود کسی این جی اوز کی نشاندہی کر کے اس کو بیت المال سے امداد کی درخواست دینے کی ہدایات کر سکتا ہے۔ رکن کونسل درخواست کی وصولی کے بعد درخواست گزار این جی اوز کی ضلعی

سکروٹنی کمیٹی کے ارکان کی خدمات کے ذریعے چھان بین اور سیکرٹری ضلعی بیت المال کمیٹی کے ذریعے درخواست میں درج کوائف /منسلک دستاویزات کی جانچ پڑتال کرواسکتا ہے۔ رکن کونسل اپنی سفارش کے ساتھ درخواست صدر دفتر کو بھجوائے گا۔ جسکی حتمی منظوری قاعدہ (3)19 کے تحت کونسل کی انتظامی کمیٹی دے گی اوراس کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینی ضروری ہوگی۔ تاہم کونسل کی منظورشدہ امدادی رقم کا چیک صدر دفتر جاری کرے گا۔

1.8.6 متعلقہ این جی اوز پر لازم ہوگا کہ وہ میچنگ گرانٹ (امدادی رقم کا 1/3 حصہ) کے اصول کی سختی سے پابندی کرے اسی بنیاد پر این جی اوز کو امداد جاری کی جائیگی۔

1.8.7 رکن کونسل کسی بھی این جی اوز کیلئے امداد کی سفارش کرتے وقت یا بعد از منظوری امداد انتظامی کمیٹی / کونسل کو معقول وجہ کی بنیاد پر کوئی بھی شرط امداد ختم /نرم کرنے کی سفارش کرسکتا ہے۔ بصورت دیگر بھی درخواست کو خود یا بذریعہ متعلقہ ضلعی کمیٹی کونسل کو بھیجنے کا پابند ہوگا۔

1.10 (الف) کونسل اپنے پاس %9 فیصد فنڈز میں سے ارکان کونسل /ضلعی رابطہ کونسلوں رفاہی ادارہ جات (NGOs) (DCC)/ ضلعی کمیٹیوں یا بذریعہ اشتہار ایسی این جی اوز کی نشاندہی /انتخاب کرے گی جن کو ترقیاتی منصوبوں کے لئے کثیر رقم کی ضرورت ہو۔ یہ اشتہار کونسل کی طرف سے ہر سال 15 جولائی تک دو کثیر الاشاعت روزناموں میں شائع کروایا جائے گا۔

1.11 کونسل کسی بھی حد تک ایک این جی اوز کے لئے امداد منظور کرسکتی ہے۔ اور امداد منظور کرتے وقت یا بعد از منظور امداد قاعدہ 42 کے تحت معقول وجہ کی بنیاد پر رکن کونسل / ضلعی کمیٹی کی سفارش یا اپنی صوابدید پر کوئی بھی شرط امداد ختم /نرم کرسکتی ہے۔ کونسل درخواست کے ساتھ مطلوبہ دستاویزات کی جانچ پڑتال سیکرٹری متعلقہ ضلعی کمیٹی سے کروائے گی اوراس علاقہ کے ممبر کونسل کے ذریعے یا اگر وہ مناسب سمجھے تو ضلعی سکروٹنی کمیٹی کے ارکان کی خدمات کے ذریعہ چھان بین /سفارش رپورٹ حاصل کرے گی۔

1.12 این جی اوز کو پانچ لاکھ روپے تک کی مالی امداد کی منظوری کا فیصلہ انتظامی کمیٹی کرے گی۔ اور کونسل کو اس کے اگلے اجلاس میں اس فیصلہ کی اطلاع دی جائیگی۔

1.12.1 انتظامی کمیٹی ایک این جی او کیلئے پانچ لاکھ سے زائد مالی امداد کی سفارش کرسکتی ہے اور اس کی سفارش پر کونسل اپنے اگلے اجلاس میں اس کی منظوری / نامنظوری کا حتمی فیصلہ کرے گی۔

1.12.2 این جی اوز کو پانچ لاکھ روپے تک منظور شدہ امداد کی ادائیگی انتظامی کمیٹی کے فیصلہ / اجلاس کی روئیداد جاری ہونے کے بعد ایک ماہ کے اندر صدر دفتر سے کی جائے گی۔

1.12.3 پانچ لاکھ سے زائد رقم کی ادائیگی کونسل کی طرف سے حتمی منظوری کے بعد ایک ماہ کے اندر صدر دفتر سے کی جائے گی۔

1.20 کونسل ضلعی کمیٹیوں سے این جی اوز کے لئے مختص رقوم میں سے 31 مارچ تک خرچ نہ ہونے والی بقایا رقوم واپس لے کر اپنے طور پر منتخب شدہ این جی اوز میں تقسیم کرنے کی مجاز ہوگی۔

1.21 ضلعی سکروٹنی کمیٹی اپنے ضلع میں بیت المال سے امداد حاصل کرنے والی غیر سرکاری رفاہی تنظیموں کا دورہ کرکے ان کی کارکردگی رپورٹ ہر سال 30 جون تک ضلعی کمیٹی کے ذریعے کونسل کو بھجوائے گی جسمیں فنڈز کے صحیح استعمال کی تصدیق کی جائیگی یا امداد کی شرائط کی خلاف ورزی کرنے والی این جی اوز کے خلاف تادیبی کاروائی کی سفارش کرے گی۔

1.22 این جی او کو امدادی چیک جاری ہونے کے چھ ماہ بعد این جی او ضلعی بیت المال کمیٹی / کونسل کے نمائندہ کو دورہ کی دعوت دے گی جو اس بات کی تسلی کرے گا کہ۔

(i) دفتر کی عمارت پر منصوبہ کے بارے تفصیلات سے مزین بورڈ آویزاں کیا گیا ہے کہ نہیں۔

(ii) این جی او نے امدادی رقم سے مطلوبہ ساز و سامان خرید لیا ہے۔

(iii) امدادی رقم کی آمدن و خرچ کا علیحدہ حساب کتاب رکھا گیا ہے کہ نہیں۔

(iv) سازوسامان کی خرید کی اصل رسیدیں ریکارڈ پر موجود ہیں اور امداد کے حصول کے 3 ماہ کے اندر اس کی فوٹو کاپی ضلعی کمیٹی کو بھجوائی گئی ہیں۔

(v) دیگر تفصیلات جو نمائندہ جاننا چاہے۔

1.23 تمام مطلوبہ شرائط پوری نہ کرنے والی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائیگا۔

باب نمبر:5

ذیلی قواعد

نادار اور معذور افراد کے لیے یکمشت مالی امداد

(2)

اسلامی تعلیمات اور اسوۂ حسنہ کی روشنی میں بے سہارا، ضعیف ولا چار اور معذور افراد بھی دوسرے کیطرح قابل احترام ہیں یہ انصاف اور بھائی چارے کا تقاضا ہے ان کم نصیب افراد کی ناگزیر مجبوریوں اور مشکلات کے حوالے سے انکو حالات کے رحم وکرم پر چھوڑنا اخلاقی قدروں اور مذہبی روایات کی نفی ہے چنانچہ مالی وسماجی مسائل کے شکار ایسے افراد کی وقتی ضرورتوں کو کسی حد تک پورا کرنے کے لیے بیت المال سے ان کے لیے یکمشت مالی امداد کی سکیم شروع کی گئی ہے۔

2.1 ضلع بیت المال کمیٹی کے پاس فنڈز محدود ہوتے ہیں اور سائلوں کی تعداد میں روز بروز اضافہ کے پیش نظر تمام درخواست گزاروں کی امداد ممکن نہیں۔ دوسری مدوں میں امداد عام طور پر پہلے آؤ اور پہلے پاؤ کے اصول پر دی جاتی ہے۔ مگر اس مد میں امداد کی نوعیت ذرا مختلف ہے یعنی قدرتی آفات کی وجہ سے یا چوری ڈاکہ کے سبب، روزی کمانے والے فرد واحد کی موت یا معذور ہو جانے سے یا وسائل آمدنی کو آگ لگ جانے سے ایسے متاثرہ افراد کو فوری / ہنگامی طور پر امداد دینے کو ترجیح دی جائے گی۔ اسلئے غریب سے غریب تر کی امداد کی پالیسی پر عمل پیرا ہوتے ہوئے ضلعی کمیٹی پر لازم ہے کہ معیار استحقاق کا تعین کر کے درخواستوں کی درجہ بندی کرے اور درخواست وصول کرتے وقت سیکرٹری کمیٹی / ذمہ دار سٹاف اس بات کا اطمینان کر لے کہ درخواست ہر لحاظ سے مکمل ہے اور جس وقتی / ہنگامی ضرورت کے لئے درخواست دی جا رہی ہے۔ اسکی تفصیل درخواست میں درج ہے بصورت دیگر تشنہ طلب کوائف مکمل کروا لئے جائیں۔

2.2 ضلعی کمیٹی ایک ایسا نظام یا طریقہ کار وضع کریگی جس کے تحت ہر درخواست گزار کے کوائف کی ایک سٹینڈنگ سکروٹنی کمیٹی کے ذریعے ضلعی کمیٹی کے اجلاس سے دس دن پہلے ابتدائی جانچ پڑتال کے بعد تمام درخواستوں پر بذریعہ ارکان کمیٹی چھان بین کر کے امداد کی منظوری اور چیک کا اجراء پہلے آؤ پہلے پاؤ کی بنیاد پر تاریخ وصولی درخواست کے تین ماہ کے اندر کیا جائے گا دوسرے نمبر پر نادار بیواؤں، معذور، ضعیف اور بے سہارا افراد کی درخواستوں کو اسی طریقہ کار کے مطابق نمٹایا جائے گا اور تیسرے نمبر پر ان

درخواست گزاروں کوفوری اطلاع کر دی جائے گی جو واقعتاً غیر مستحق ہوں تا کہ وہ بلاوجہ امداد کی منظوری کے انتظار میں نہ رہیں۔تا ہم پوری کوشش ہونی چاہیے کہ تین ماہ سے زیادہ عرصہ نہ لگے بلکہ درخواست کی نوعیت کے اعتبار سے اسے ہنگامی بنیادوں پر نبٹا کرامداد جلد از جلد دی جائے۔

2.3 اگر کوئی درخواست معقول وجوہات کی بناء پر جلد نہ نبٹائی جا سکے تو ضلعی کمیٹی کو اختیار ہو گا کہ وہ اپنی صوابدید پر وصولی درخواست کے چھ ماہ بعد اس کو داخل دفتر کر دے تا ہم متاثرہ درخواست گزار اپنی اشد مجبوری/ضرورت کے پیش نظر کمیٹی کو دوبارہ درخواست دے سکے گا۔

2.4 ضلعی کمیٹی کسی مد میں سے اخراجات کیلئے ارکان کمیٹی یا تحصیل سطح پر فنڈز کی تقسیم کا کوئی کوٹہ مقرر نہیں کرے گی اور پورے ضلع کی بنیاد پر امداد کی منظوری کے فیصلے کسی مد میں فنڈز کی دستیابی اور صرف درخواستوں کی تعداد کو مدنظر رکھ کر کئے جائینگے۔

2.5 یکمشت امداد زیادہ سے زیادہ حد دس ہزار روپے ہے۔ایک درخواست گزار ایک سال میں ایک بار امداد حاصل کر سکتا ہے۔ضلعی کمیٹی پر لازم ہے کہ وہ اس بات کا اہتمام کرے کہ اس مد میں امداد کی تقسیم کے وقت معیار استحقاق پر سختی سے عمل کرتے ہوئے پورے ضلع کی بنیاد پر پورے سال پر محیط شفاف اور منصفانہ طریقے سے فنڈز خرچ ہوں تا کہ صرف مستحق خواتین وحضرات اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔

2.5.1 حاجت مند خواتین وحضرات کو چاہیئے کہ وہ اپنی وقتی ضرورت کی خاطر یکمشت امداد کے حصول کیلئے اپنے ضلع کی بیت المال کمیٹی سے رجوع فرمائیں اور مجوزہ/منسلکہ درخواست فارم پر درخواست دیں۔

2.5.2 امداد کے لئے موصول شدہ درخواستوں کیلئے ترجیحات کی ترتیب حسبِ ذیل ہو گی۔

(1)معذور افراد۔ (2)بیمار افراد۔ (3)بیوہ، بے سہارا، عمر رسیدہ غریب افراد۔

(4)بچیوں کی شادی۔ (5)تعلیمی وظائف۔

2.6.1 وقتی طور پر مالی مشکلات کا شکار ہو یا بے آسرا و بے سہارا ہو۔

2.6.2 وہ افراد جو پاکستان بیت المال، زکوۃ فنڈ یا کسی اور ادارے سے اس مقصد کیلئے امداد حاصل کرر ہے / چکے ہوں وہ پنجاب بیت المال سے امداد کے اہل نہ ہونگے۔

2.6.3 یکمشت امداد زمین / پلاٹ کی خرید یا ذاتی مکان کی تعمیر کیلئے نہیں دی جاتی۔

نوٹ:- ہنگامی امداد کیلئے درخواست گزاروں، نادار بیواؤں، مطلقہ و معلقہ خواتین، نوعمر یتیموں جن کے سرپرست خود بھی عمر رسیدہ / نادار ہوں، ضعیف افراد (عمر 60 سال یا زائد) اور معذوروں کو دیگر افراد پر ترجیح دی جائیگی۔

بیان

اس درخواست میں دی گئی معلومات میرے علم ویقین کے مطابق بالکل صحیح ہیں اور کوئی بات پوشیدہ نہیں رکھی گئی۔
مزید یہ کہ پاکستان بیت المال، زکوٰۃ فنڈ یا کسی دوسرے ادارے سے اس مقصد کے لیے امداد نہیں لے رہا / رہی ہوں۔

تاریخ________________ نشان انگوٹھا / دستخط درخواست دہند

ہدایات برائے درخواست دھندہ

1- درخواست خود جمع کرانے کی صورت میں ضلعی کمیٹی کے دفتر سے رسید / ڈائری نمبر ضرور حاصل کریں۔

2- درخواست خود جمع کرانے کی صورت میں ایک جوابی لفافہ اور بذریعہ ڈاک بھیجنے کی صورت میں دو جوابی لفافے ارسال کریں ایک درخواست کی رسید اور دوسرا درخواست کی منظوری / نامنظوری کی اطلاع دینے کے لیے استعمال ہوگا۔

3- منظوری کی صورت میں اطلاع ملنے پر صرف مقررہ تاریخ کو ضلعی کمیٹی کے دفتر سے چیک وصول کرنے کے لیے تشریف لائیں۔ درخواست پر معمول کے مطابق مناسب کارروائی کے دوران کمیٹی کے دفتر میں بلاضرورت حاضری سے گریز کیا جائے۔

4- درخواست کے ساتھ درج ذیل دستاویز منسلک کریں۔

(i) یتیم / بیوہ ہونے کی صورت میں والد / خاوند کی وفات کا سرٹیفکیٹ

(ii) معذور ہونے کی صورت میں معذوری کا سرٹیفکیٹ

(iii) شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ فوٹو کاپی

نوٹ: مطلوبہ سرٹیفکیٹس دستیاب نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ رکن ضلعی کمیٹی خاوند / والد کی وفات یا معذوری کی تصدیق کرنے کا مجاز ہوگا۔

باب نمبر:6

ذیلی قواعد

بے وسیلہ، یتیم، ہونہار اور مستحق طلباء و طالبات کے لیے وظائف

(3)

پنجاب بیت المال سے ان غریب خاندانوں کے بچوں کو تعلیمی اخراجات پورا کرنے کی غرض سے امداد مہیا کی جاتی ہے جو مالی مجبوریوں کے پیش نظر بچوں کی تعلیم نہیں دلوا سکتے یا جاری نہیں رکھ سکتے۔ کونسل کی اس ضمن میں پالیسی کا محور لڑکوں اور لڑکیوں میں خصوصی طور پیشہ وارانہ تعلیم، کمپیوٹر سائنسز اور صنعتی تربیت کے حصول کو عام کرنا ہے تا کہ وہ تعلیم حاصل کرکے یا منافع بخش ہنر سیکھ کر جلد از جلد اپنی روزی کمانے کے قابل ہوسکیں۔ تاہم سکول، کالج اور یونیورسٹی سطح تک کسی بھی مضمون میں تعلیم حاصل کرنے والے اور بہترین تعلیمی ریکارڈ کے حامل یتیم معذور یا ضرورت مند طلباء و طالبات اس سہولت سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ درخواستیں منسلکہ مجوزہ فارم پر متعلقہ تعلیمی ادارہ کے سربراہ کی وساطت سے اپنے ضلع میں قائم ضلعی بیت المال کمیٹی کو بھجوائی جائیں۔

4.1 تعلیمی وظائف میں مختلف مدات کی تخصیص / مختص بجٹ کی تقسیم کو ختم کر دیا گیا ہے۔ لیکن ضلعی کمیٹی پوری کوشش کرے کہ ٹیکنیکل / پیشہ ورانہ تعلیم حاصل کرنے والے طلباء و طالبات کو ترجیح دی جائے۔

وظائف کی شرح:

4.2 سکولوں، کالجوں اور یونیورسٹیوں میں تعلیم حاصل کرنے والے طلباء و طالبات کیلئے تعلیمی وظائف ماہانہ بطور امداد درج ذیل شرحوں کے مطابق انکی مدت کورس کے حساب سے منظور / جاری کئے جاتے ہیں۔

نمبر شمار	اقامتی	غیر اقامتی	کلاسز
1		400 روپے	مڈل کلاسز (چھٹی سے آٹھویں کلاس تک)
2		1000 روپے	میٹرک (نویں سے دسویں کلاس تک)
3	2500 روپے	2000 روپے	ایف اے، ایف ایس سی، آئی سی ایس آئی / ڈی کام
4	3000 روپے	2500 روپے	بی اے، بی ایس سی، بی کام، بی ایس سی
5	4000 روپے	3000 روپے	یونیورسٹی سٹوڈنٹ ایم اے، ایم ایس سی، ایم کام، ایل ایل بی
6	4000 روپے	3000 روپے	ایم بی بی ایس
7	3500 روپے	3000 روپے	ایم فِل
8	2000 روپے	1500 روپے	ووکیشنل ایجوکیشن / ٹریننگ انسٹیٹیوٹ

4.3 تعلیمی وظائف کے حصول کی شرائط

4.3.1 ضلعی بیت المال کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گی کہ منصفانہ تقسیم کے ذریعے وظائف کے فوائد سے پورے ضلع کے طلباء مستفید ہو رہے ہیں۔ تاہم کمیٹی ہر مستحق خاندان کے ایک بچہ کو وظیفہ دینے کے بعد فنڈز کی دستیابی کی صورت میں اسی خاندان کے دوسرے بچوں کیلئے وظائف منظور کر سکتی ہے۔

4.3.2 طالب علموں کی درخواستیں انکے والدین /سر پرستوں کی طرف سے دی جائیں گی۔ تاہم یتیم طلباء وطالبات جن کے والدین /سر پرست نہ ہوں اور ان کے اپنے شناختی کارڈ موجود ہوں وہ خود درخواستیں دے سکتے ہیں۔ بشمول طلباء و طالبات کے والدین /سر پرست جو سرکاری ملازمین (گریڈ 15 تک) اپنی کمزور مالی حالت کے پیش نظر اپنے بچوں کو تعلیم نہیں دلا سکتے بیت المال سے ایک بچے یا ایک سے زیادہ بچوں کے وظائف کے لیے درخواستیں دے سکتے ہیں بشرطیکہ انہوں نے بنوویلنٹ فنڈ یا کسی دیگر ذرائع سے ایسے بچوں کیلئے وظیفہ حاصل نہ کیا ہو۔

4.3.3 وظائف کے حصول کیلئے مضامین کے چناؤ کی کوئی قید نہیں تاہم آئی سی ایس، بی سی ایس، ایم سی ایس یا انفارمیشن ٹیکنالوجی میں دیگر کورسز کرنے والے میڈیکل، انجینئرنگ، ایم بی اے، ہومیو پیتھک اور پیرامیڈیکل (ڈسپنسر، لیبارٹری ٹیکنیشن وغیرہ) جیسے پیشہ وارانہ کورسز کرنے والے طلباء وطالبات کو آرٹس کے مضامین پڑھنے والے طلباء پر ترجیح دی جائیگی۔

4.3.4 صنعتی تربیتی اداروں کالجوں، یونیورسٹیوں میں ہر لیول کے تعلیمی کورسز کے لیے علیحدہ علیحدہ درخواستیں اور وظائف کی منظوری دی جائیگی یعنی ایف اے، ایف ایس سی وغیرہ کے لیول کیلئے الگ درخواست اور بی اے /بی ایس سی وغیرہ کیلئے علیحدہ درخواست پیش کرنا ہوگی اور اسی طرح ایم اے /ایم ایس سی یا ایم سی ایس، ایم بی بی ایس، انجینئرنگ، قانون جیسے پیشہ وارانہ کورسز کیلئے دی گئی درخواستوں پر وظائف کی منظوری پورے کورس (جیسے ایم بی بی ایس کے پانچ سالہ کورس) کیلئے مگر استحقاق کی بنیاد پر علیحدہ علیحدہ

ہوگی۔وظائف کی ادائیگی سالانہ بنیاد پر شرائط پوری کرنے کے بعد ہوگی۔

4.3.5 سربراہ تعلیمی ادارہ کی طرف سے طالب علم کا ادارہ میں باقاعدہ داخلہ کا سرٹیفکیٹ پیش کرنا لازمی ہے۔

4.3.6 تمام قسم کے تعلیمی وظائف کی منظوری/نامنظوری کیلئے ضلعی کمیٹی مجاز ہوگی اور صرف سرکاری تعلیمی/تربیتی اداروں اور غیر تجارتی بنیادوں پر کام کرنے والی رجسٹرڈ این جی اوز کے تعلیمی/تربیتی اداروں میں زیر تعلیم/تربیت طلباء وطالبات وظائف کے اہل ہونگے۔تاہم طالب علم کے سکونتی ضلع میں سرکاری اداروں یا سرکار سے منظور شدہ این جی اوز کے مذکورہ تعلیمی اداروں کی عدم موجودگی یا ان میں رہائشی سہولتیں نہ ہونے کے باعث اگر کوئی طالب علم سرکار سے الحاق شدہ پرائیویٹ تعلیمی ادارے میں زیر تعلیم ہو تو ایسے طالب علموں کو''امین'' پنجاب بیت المال سے منظوری کے بعد وظائف کا حق دار قرار دے سکتی ہے مگر ایسے کیس شاذ ونادر ہی ہونے چاہئیں۔

4.4 ضلعی کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ وہ ''امین'' پنجاب بیت المال کی پیشگی منظوری سے ایسے طلباء کو جو بوجوہ کسی دوسرے شہر میں ایسے تعلیمی ادارے میں تعلیم حاصل کررہے ہیں جہاں ہوسٹل کی سہولتیں میسر نہیں اور وہ روزانہ اپنے گھر واپس آتے ہیں۔ان کو انکے تعلیمی لیول کے حساب سے ہوسٹل کیلئے مقررہ شرح کے برابر آمدورفت کا کرایہ ادا کردے۔بشرطیکہ طالب علم اپنے ادارہ جسمیں وہ زیر تعلیم ہے اس کے سربراہ سے تصدیقی سرٹیفکیٹ کمیٹی کو پیش کرے کہ ادارہ ہذا میں ہوسٹل کی سہولت میسر نہ ہے۔

4.5 درخواست کے ساتھ دستاویزی ثبوت پیش کرے گا جسمیں طالب علم کے سابقہ امتحان میں کم از کم 50فیصد نمبر حاصل کرنے کی نشاندہی ہوتی ہو البتہ صنعتی تربیت حاصل کرنے والے طلباء اس شرط سے مستثنیٰ ہونگے مگر ان کو وظائف میرٹ کی بنیاد پر دیئے جائیں گے یعنی زیادہ نمبر لینے والے طلباء کو ترجیح دی جائے گی۔اس طرح مڈل جماعت تک طلباء 50فیصد نمبروں کی شرط سے مستثنیٰ ہونگے۔مگر نہم جماعت میں وظیفہ حاصل کرنے کیلئے آٹھویں جماعت میں 50فیصد نمبروں کی شرط برقرار رہے گی۔

4.5.1 یتیم طلباء اپنی درخواست کے ساتھ اپنے والد کی وفات کا سرٹیفکیٹ لف کریں۔

4.5.2 معذور طلباء ضلعی جائزہ بورڈ/میڈیکل سپرنٹنڈنٹ ضلعی / تحصیل ہسپتال کیطرف سے جاری کردہ معذوری کا سرٹیفکیٹ لف کریں تاہم ضلعی بیت المال کمیٹی طالب علم کی ظاہر معذوری کو قابل قبول شہادت کا درجہ دے سکتی ہے۔

4.5.3 والدین / سرپرست کی کل ماہانہ آمدنی کا سرٹیفکیٹ پیش کرنا ہوگا۔ جو یہ ثابت کرے کہ وہ بچے کی تعلیم جاری رکھنے کے اہل نہیں۔ والدین / سرپرست ملازم ہونے کی صورت میں یہ سرٹیفکیٹ آجر (Employer) جاری کرے گا۔ بصورت دیگر درخواست پر امداد کی سفارش کرنے والا متعلقہ رکن ضلعی کمیٹی والد / سرپرست کی ماہانہ آمدنی کی تصدیق کرے گا۔

4.6 تعلیمی وظائف مدت کورس کے مطابق سالانہ بنیاد جاری ہونگے البتہ کورس کی مدت ایک سال سے زیادہ ہونے کی صورت میں اگلے سال کی اقساط اس وقت جاری ہونگی جب طالب علم پہلی کوشش میں پاس کرنے والے سالانہ امتحان میں حاصل کردہ نمبروں کا رزلٹ کارڈ فراہم کرنے کے ساتھ ہر سال بعد قسط لیتے وقت کالج /یونیورسٹی کی طرف سے تصدیقی سرٹیفکیٹ پیش کرے گا کہ وہ تعلیم جاری رکھے ہوئے ہے۔

4.6.1 وظائف کی ادائیگی بصورت چیک کونسل کے وضع کردہ طریق کار کے مطابق بنام والدین / سرپرست طالب علم ہوگی تاہم والدین / سرپرست کو چیک جاری کرنے کی اطلاع متعلقہ طالب علم کو بھی دی جائیگی۔

4.7 ضلعی بیت المال کمیٹی کی رائے میں اگر کسی طالب علم کے والدین / سرپرست اپنے بچوں کے تعلیمی اخراجات کا کچھ حصہ ادا کرنے کے قابل ہوں تو ایسی صورت میں کمیٹی ماہانہ وظیفہ کی رقم مناسب حد تک کم کرنے کی مجاز ہوگی۔

4.8 ضلعی بیت المال کمیٹی بغیر وجہ بتائے کسی بھی طالب علم سے وظیفہ کی سہولت یا دھوکہ دہی کی صورت میں ادا شدہ وظیفہ کی رقم واپس لے سکتی ہے۔

4.9 بیرون ملک تعلیم حاصل کرنے کیلئے بیت المال فنڈز سے تعلیمی وظائف جاری نہیں کئے جائیں گے۔

4.10 وظائف کے حصول کے لیے مضامین کے چناؤ کی کوئی قید نہیں تاہم آئی سی ایس، ایم سی ایس یا انفارمیشن ٹیکنالوجی میں دیگر کورسز کرنے والے میڈیکل، انجینئرنگ، ہومیو پیتھک اور ایم بی اے جیسی پیشہ وارانہ تعلیم حاصل کرنے والے طلباء کو آرٹس کے مضامین پڑھنے والے طلباء پر ترجیح دی جائیگی۔

4.11 ''امین'' کو اختیار ہو گا کہ وہ کسی خصوصی نوعیت کے کیس میں ضلعی کمیٹی کی سفارش پر کسی طالب علم کیلئے وظیفہ کی منظوری دے اور وظیفہ کی منظوری دیتے وقت کوئی بھی شرط وظیفہ نرم یا ختم کر دے۔

ترجیحات

4.12 درخواست دھندہ کے استحقاق کا تعین کرنے کی ذمہ داری ضلعی بیت المال کمیٹی پر ہو گی اور استحقاق کا تعین کرتے وقت درج ذیل ترجیحی امور کا بطور خاص خیال رکھے گی۔

4.12.1 درخواست دھندہ کے کنبہ کے کل افراد خصوصاً تعلیم حاصل کرنے والے بچوں کی تعداد اور اسکی مالی حیثیت کا جائزہ۔

4.12.2 طالب علم یتیم ہو۔

4.12.3 طالب علم خود معذور ہے اور تعلیم حاصل کرنے/جاری رکھنے کے قابل ہے۔

وظائف کے لیے ضلعی کمیٹیوں کے پاس بجٹ

4.13 تعلیمی وظائف سالانہ بنیادوں پر سال کے شروع میں جاری کئے جائیں گے۔

4.14 ضلعی بیت المال کمیٹی تعلیمی وظائف کے لئے مختص بجٹ خرچ کرتے وقت وظائف کی مختلف مدوں میں ترجیحات کا از خود تعین کرے گی۔

4.15 ضلعی کمیٹی پر لازم ہے کہ تعلیمی وظائف کیلئے مختص فنڈز کا کم از کم 2فیصد معذور طلباء اور 10 فیصد لڑکیوں کیلئے وظائف پر خرچ کیا جائے۔

باب نمبر:7

ذیلی قواعد

غریب والدین کی بچیوں کی شادی کیلئے امداد

(4)

غیر اسلامی رسم ورواج انسانی رویوں میں تبدیلی اور ظاہری نمودونمائش کی خواہشات کے سبب سماجی بندھن اور شادیوں پر اٹھنے والے اخراجات بے جا اضافہ نے معاشرے میں ایک اضطراب کی سی کیفیت پیدا کر رکھی ہے۔خصوصاً غریب خاندانوں کو اپنی بچیوں کے حوالے سے اپنی سماجی حیثیت کو برقرار رکھنے کی خاطر اکثر و بیشتر مالی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ چنانچہ نادار خاندانوں کو درپیش مالی مسائل کے ازالہ اور انکی بچیوں کی شادی کے اخراجات کا بوجھ کسی حد تک برداشت کرنے کی خاطر مالی امداد کی سکیم شروع کی گئی ہے۔اس سکیم کے تحت بچی کی شادی کیلئے ضلعی بیت المال کمیٹی کیطرف سے امداد مل سکتی ہے۔

5.1 غریب بچیوں کی شادی کے لیے امداد -/35000 روپے تک (فی بچی)۔کسی سرپرست کے زیر کفالت بہن، پوتی، بھتیجی اور نواسی بھی ''بچی'' کے مفہوم میں داخل ہیں۔

بچیوں کی شادی کیلئے مالی امداد کی حصول کی شرائط

5.2 ایسے ضرورت مند والدین یا سرپرست جن کی بچیاں شادی کی عمر کو پہنچ چکی ہوں اور وہ شادی کرنے کیلئے تاریخ طے کر چکے ہوں بیت المال کمیٹی کو درخواست دیں بشرطیکہ انہوں نے کسی اور ادارہ سے اس مقصد کیلئے امداد حاصل نہ کی ہو۔

5.3 درخواست گزار ضلعی بیت المال کمیٹی کو بچی کا نکاح ہونے کے 90 دن کے اندر اپنی درخواست ہمراہ نکاح نامہ دے سکتے ہیں اور چھان بین کے بعد مستحق قرار پانے پر انہیں مالی امداد دی جاسکتی ہے استحقاق طے کرتے وقت مندرجہ ذیل ترجیحات کو بالترتیب مدنظر رکھا جائے گا۔

i- بیوائیں

ii- یتیم بچیوں کے غریب سرپرست

iii- غریب اور نادار والدین

باب نمبر:8

ذیلی قواعد

مفلس مریضوں کے علاج معالجہ کیلئے مالی امداد

(5)

حوادث زمانہ کے ستم رسیدہ وہ افراد جو کسی بیماری میں مبتلا ہوں اور علاج کے کل یا اضافی اخراجات برداشت کرنے کی استطاعت نہ رکھتے ہوں تو ایسے مستحق اورغریب مریضوں کی مالی مدد بھی بیت المال فنڈ سے کی جاتی ہے۔ضرورت مند نادار مریض ضلعی بیت المال کمیٹی سے رجوع کر کے منسلکہ مجوزہ فارم پر درخواست دے کر امداد حاصل کرسکتے ہیں۔

درخواست فارم کے ساتھ علاج گاہ کے متعلقہ حکام /ڈاکٹر سے علاج کے مجوزہ اخراجات کا تخمینہ ساتھ منسلک کریں۔ضلعی کمیٹی فنڈز کی دستیابی اورتخمینہ کومدنظر رکھتے ہوئے مریض کے استحقاق کا فیصلہ کرے گی۔چیئر مین ضلعی کمیٹی اس امر کو یقینی بنائے گا کہ پورے سال پر محیط اس مد میں فنڈز پورے ضلع میں منصفانہ طور پر پہلے آؤ پہلے پاؤ کی بنیاد پر تقسیم ہوں۔

علاج کیلئے مالی امداد کی شرائط

6.1 علاج کے اخراجات مریض کی پہنچ سے باہر ہوں۔

6.2 علاج مقامی سرکاری ہسپتالوں یا کسی رجسٹرڈ رضا کار فلاح ادارہ کے ہسپتال میں کروانا چاہتے ہوں۔ بیرون ملک علاج کیلئے امداد نہیں دی جائیگی۔

6.3 کسی اور ذریعہ یا ادارہ کی مدد سے اس کا علاج نہ ہو رہا ہو۔

6.4 علاج کیلئے مالی امداد براہ راست مریض کی بجائے متعلقہ ہسپتال میں قائم انجمن بہبودی مریضاں یا متعلقہ فلاحی ادارہ کے ہسپتال کی وساطت سے کی جائے گی۔تاہم ضلعی / تحصیل ہسپتال میں کسی مریض کیلئے علاج کی سہولت نہ ہونے پر ضلعی کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ ایسے مریض کا علاج کسی دوسرے ضلع میں کرواسکے ایسی صورت میں مریض کے متعلقہ ضلع والی کمیٹی اس ضلع کی بیت المال کمیٹی کو اخراجات کی ادائیگی کا چیک جاری کریگی جہاں مریض زیر علاج ہے بعد ازاں یہ کمیٹی متعلقہ ہسپتال کی انجمن بہبودی مریضاں کو یہ فنڈز منتقل کر دیگی۔

6.5 مریض کا علاج ختم ہونے یا منظور شدہ امدادی رقم خرچ ہونے پر انجمن بہبودی مریضاں/فلاحی ادارہ علاج کے اخراجات کا حساب بمعہ ووچرز اور رسیدیں وغیرہ ضلعی کمیٹی کو پیش کرے گی۔

6.6 علاج کیلئے مالی مدد کی حد -/50000روپے (پچاس ہزار روپے) تک ہے۔ ایک مریض یہ امداد صرف ایک دفعہ حاصل کرسکتا ہے بشرطیکہ امداد کی مالیت پچاس ہزار روپے ہو پہلی مرتبہ امدادی رقم پچاس ہزار سے کم ہونے کی صورت میں مریض دوسری بار درخواست دے سکتا ہے مگر پہلی دفعہ اور دوسرے مرتبہ کی کل رقم امدادی رقم کی حد پچاس ہزار سے تجاوز نہیں کرنی چاہیے۔

6.7 ہنگامی صورت میں چیئرمین ضلعی کمیٹی یا اسکی عدم موجودگی میں وائس چیئرمین (بشرط اس اختیار کا مجاز ہونے کا نوٹیفیکیشن جاری ہو چکا ہو) امدادی رقم کا چیک متعلقہ ہسپتال کی انجمن بہبودی مریضاں یا رفاہی ادارہ کے نام جاری کر سکے گا تاہم ضلع کمیٹی کے اگلے اجلاس میں اس کی توثیق کروانی لازمی ہوگی۔ مزید یہ کہ اگر مریض بے ہوش ہو اور درخواست دینے کے سر دست قابل نہ ہو تو اس کے والدین / سرپرست یا لواحقین درخواست دے سکتے ہیں اور اگر مریض کے چیئرمین / سیکرٹری مریض کے معلوم کوائف (بذریعہ شناختی کارڈ/شہادتی) درخواست میں تحریر کر کے تصدیق کر سکتے ہیں۔

6.8 کونسل نے غریب اور نادار مریضوں کے لئے علاج معالجہ کی مد میں مختص 8فیصد فنڈ میں سے 3فیصد فنڈز تشدد کا شکار خواتین کی پلاسٹک سرجری اور گونگے و بہرے بچوں کو آلہ سماعت فراہم کرنے کے لئے مختص کئے ہیں تا کہ یہ بچے سکول جا کر تعلیم جاری رکھ سکیں۔

(الف) تشدد کا شکار خواتین کی امداد کا طریقہ کار:

6.8.1 ہسپتال کی انتظامیہ، ارکان کونسل یا ضلعی بیت المال کمیٹیاں تشدد کا شکار خواتین کے کیس کونسل کو برائے امداد/پلاسٹک سرجری بھیج سکتی ہیں۔

6.8.2 کونسل اپنے پاس موصول شدہ درخواستیں اپنی صوابدید کے مطابق اپنے پاس رکھ سکتی ہے اور اگر مناسب

سمجھے تو دیگر درخواستیں متعلقہ ضلعی بیت المال کمیٹی کو بھجوا سکتی ہے جو اس کی چھان بین کر کے استحقاق کا فیصلہ کریں گی اور اس کے علاج پر اخراجات کا تخمینہ حاصل کریں گی۔

6.8.3 سفارش کردہ تمام کیس پنجاب بیت المال کونسل کی انتظامی کمیٹی کے سامنے پیش کیے جائیں گے جس کو منظور/نامنظور کرنے کا اختیار ہے۔

6.8.4 انتظامی کمیٹی کی منظوری پر کونسل مطلوبہ فنڈز منتقل کر دے گی۔

6.8.5 علاج مکمل ہونے کے بعد ضلعی کمیٹی ہسپتال /انجمن بہبودی مریضاں سے اخراجات کے ووچرز اور رسیدیں حاصل کرے گی تاکہ ریکارڈ مکمل کیا جا سکے۔

(ب) گونگے و بہرے بچوں کی امداد کا طریقہ کار:

6.8.6 ضلعی کمیٹی مستحق گونگے و بہرے بچوں کے تمام کیس پنجاب بیت المال کی انتظامی کمیٹی کو اپنی سفارشات کے ساتھ بھجوائے گی۔ جو ہر کیس کی منظوری/نامنظوری دے گی۔

6.8.7 انتظامی کمیٹی کی منظوری پر ضلعی کمیٹی کو ہر کیس کے لیے منظور شدہ رقم (زیادہ سے زیادہ 20,000/روپے تک) برائے خرید آلہ سماعت اپنے بجٹ خرچ کرنے کا اختیار ہوگا۔ اس مد میں فنڈز کم ہونے کی صورت میں ضلعی کمیٹی کو اس کی درخواست/ثبوت پر کونسل کی طرف سے مزید فنڈز مہیا کئے جا سکتے ہیں۔

نوٹ: ضلعی بیت المال کمیٹی کی طرف سے ضلعی/تحصیل ہسپتال میں قائم انجمن ہائے بہبودی مریضاں اور ضلع میں کام کرنے والی متعلقہ این جی اوز کو درخواست فارم مہیا کئے جائینگے۔

باب نمبر:9

ذیلی قواعد

ضلعی بیت المال کمیٹی کے انتظامی اخراجات

(6)

ضلع کمیٹی کے بجٹ کا 3 فیصد کمیٹی کے انتظامی اخراجات کے لئے مختص ہے۔ ضلع کمیٹی کو اختیار ہے کہ وہ ان فنڈز کو درج ذیل مدوں پر خرچ کر سکتی ہے۔

-1	ضلع کمیٹی کے بھرتی کردہ سٹاف کی تنخواہوں کی ادائیگی	بمطابق تعداد سٹاف
-2	ماہانہ ٹیلیفون بل کی ادائیگی	1500روپے تک
-3	بجلی وسوئی گیس کے بلوں کی ادائیگی	بلوں کی مالیت کے مطابق
-4	لوہے کی الماریوں /فرنیچر اور سٹیشنری کے اخراجات	بمطابق ضرورت
-5	انوکھی (NOVEL) آئیٹموں پر اخراجات (بعد از منظوری امین پنجاب بیت المال)	بمطابق ضرورت اشد
-6	متفرق اخراجات (فوٹو کاپی، برف کی خرید، سائیکل کی مرمت وغیرہ)	بمطابق ضرورت

اسکے علاوہ ضلع کمیٹی روزمرہ کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کیلئے جس کے لئے چیک جاری نہیں کیا جا سکتا -/2000روپے بطور مستقل پیشگی رقم (Imprest Money) سیکرٹری ضلع کمیٹی کے پاس رکھ سکتی ہے اور اسی کے ذریعے چیئرمین کمیٹی / کمیٹی کی منظوری سے خرچ کر سکتی ہے۔

جدول VI ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے سیکرٹریوں کو اعزازیہ دینے کے لیے جائزہ کارکردگی

ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے سیکرٹریوں کی سفارش/اعزازیہ کی منظوری سے پہلے چیئر مین ضلعی بیت المال کمیٹی اور ''امین'' پنجاب بیت المال ہر سیکرٹری کی کارکردگی کا بغور جائزہ لیں گے اور تسلی بخش کارکردگی پر کلی طور پر (In Whole) یعنی -/500 روپے ماہانہ اعزازیہ کا حقدار قرار دیا جائیگا۔ بصورت دیگر سیکرٹری کی کارکردگی کے مطابق جزوی طور پر (In Part) یعنی -/500 روپے سے کم (جتنا چیئر مین ضلعی کمیٹی/امین پنجاب بیت المال منظور کریں) سیکرٹری اعزازیہ کا حقدار ہوگا۔

سیکرٹریوں کی کارکردگی کا جائزہ رپورٹ بھیجتے وقت براہ مہربانی درج ذیل نقاط ذہن میں رکھے جائیں۔

1- کیا پنجاب بیت المال صدر دفتر سے موصول ہونے والی ڈاک چیئر مین کو بلا تاخیر دکھائی جاتی ہے اور پھر ضلعی کمیٹی کے اگلے اجلاس میں ارکان کی اطلاع کے لیے پڑھ کر سنائی جاتی ہے۔

2- کیا ضلعی بیت المال کمیٹی کے اجلاس مقررہ تاریخ کو با قاعدگی سے بلائے جاتے ہیں۔

3- کیا کمیٹی کے ارکان کو ایجنڈا وقت پر بھیجا جاتا ہے۔ ماسوائے ہنگامی اجلاس کے ارکان کو اجلاس سے 7 دن پہلے ایجنڈا پہنچ جانا چاہیے۔

4- کمیٹی کو کونسل کی پالیسی/قواعد کے مطابق فیصلے کرنے میں کس حد تک رہنمائی کی جاتی ہے۔

5- ضلعی کمیٹی کے اجلاس کی کارروائی پر صدر دفتر کی طرف سے کتنی بار اور کتنے تاثرات/اعتراضات موصول ہوئے۔

6- اجلاس کے فیصلوں پر عمل درآمد اور کارروائی اجلاس پر اعتراضات/تاثرات کو کس حد تک دور کیا جاتا ہے۔

7- کیا ضلعی بیت المال کمیٹی کے اجلاس کی کارروائی وقت پر چیئر مین کو برائے تصدیق/منظوری پیش کی جاتی ہے۔

8- کیا کارروائی اجلاس چیئر مین سے منظوری کے بعد 7 دن کے اندر اس کی نقل کمیٹی کے تمام ارکان اور ''امین'' پنجاب بیت المال کو بھیجی جاتی ہے۔

9- کیا اخراجات کی ماہانہ رپورٹ اور بنک اسٹیٹمنٹ ہر ماہ وقت پر ''امین'' پنجاب بیت المال کو بھیجی جاتی

ہے۔

10- کیا ماہانہ اخراجات کی رپورٹیں صحیح بنائی جاتی ہیں اور چیئر مین سے تصدیق شدہ ہوتی ہیں۔

11- کیا رفاہی اداروں سے درخواست لینے کے لیے سنجیدگی سے کوشش کی جاتی ہے اور ان کی صحیح رہنمائی کی جاتی ہے۔

12- رفاہی اداروں کے لیے مختص بجٹ کا کتنے فیصد خرچ کیا گیا ہے۔

13- بجٹ برائے تعلیمی وظائف کتنے فیصد خرچ کیا گیا ہے۔

14- آڈٹ ٹیم کے ساتھ کس حد تک تعاون کیا گیا۔

15- آڈٹ اعتراضات کو دور کرنے میں کس حد تک کامیابی ہوئی۔

4۔ امدادی رقم سے سازوسامان کی خریدامداد کی وصولی کے تین ماہ کے اندر مکمل کر لی جائے گی اور اصل رسید خرید ریکارڈ پر محفوظ کر کے چھ ماہ کے اندر ضلعی کمیٹی کو اس کی فوٹو کاپی مہیا کی جائیگی۔

5۔ علاقہ کے رکن کونسل یا کمیٹی کے نمائندہ کو امداد کی وصولی کے چھ ماہ بعد ادارہ ہذا کا دورہ کرنے کی دعوت دینے کا پابند ہوگا۔

6۔ کسی شرط کی خلاف ورزی کی صورت میں ادارہ کے خلاف ضروری کارروائی از طرف ضلعی کمیٹی / کونسل پر کوئی عذر نہ ہوگا۔

تاریخ:__________ **دستخط عہدیدار و مہر ادارہ ہذا**

جدول VIII

پنجاب بیت المال ایکٹ مجریہ 1991
بشمول ترامیم 1994

پنجاب بیت المال ایکٹ مجریہ 1991ء

(ایکٹ نمبر 7 برائے 1991ء)

بشمول ترامیم 1994ء

(گورنر پنجاب کی توثیق کے بعد گزٹ کے غیر معمولی شمارے 30 مارچ 1991ء میں پہلی مرتبہ شائع کیا گیا)

ایکٹ برائے قیام خیراتی فنڈ موسوم پنجاب بیت المال

تمہید: ہرگاہ یہ امر قرین مصلحت ہے کہ پنجاب بیت المال کے نام سے خیراتی فنڈ قائم کیا جائے لہذا مندرجہ ذیل قانون بنایا جاتا ہے۔

1۔ مختصر عنوان، وسعت و نفاذ

(1) اس قانون کو پنجاب بیت المال ایکٹ ۱۹۹۱ کے نام سے پکارا جائے گا۔

(2) یہ پورے صوبہ میں نافذ ہوگا۔

(3) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوگا۔

2۔ بیت المال کونسل

(1) حکومت بذریعہ نوٹیفکیشن بیت المال کونسل کے نام سے ایک کونسل قائم کرسکتی ہے اور کسی بھی وقت اس کی تشکیل نو کرسکتی ہے۔

(2) کونسل ایک ایسا ادارہ ہوگا جسے قانون میں شخصیت کی حیثیت حاصل ہوگی جسے جائیداد حاصل کرنے اور رکھنے

کے اختیارات حاصل ہونگے اور اسی نام سے اس کی طرف سے اور اس کے خلاف مقدمہ دائر کیا جا سکے۔

(3) کونسل 15 سرکاری وغیر سرکاری ارکان پر مشتمل ہوگی اور ''امین'' اس کا سربراہ ہوگا۔

(4) حکومت ''امین'' کو نامزد کرے گی اور ''امین'' کے مشورے سے کونسل کے دیگر ارکان نامزد کرے گی۔

(5) غیر سرکاری ارکان اعزازی اور اکثریت میں ہونگے اور وہ لوگ ہونگے جو مشہور سماجی کارکن یا تعلیم یا صحت کے میدان میں نمایاں یا مفاد عامہ کے کاموں کے لیے وقف ہوں۔

(6) ذیلی شق 1 اور 7 سے منطبق ''امین'' اور سرکاری ارکان کی نامزدگی تین سال کے لیے ہوگی اور وہ مزید تین سال کے لیے دوبارہ نامزدگی کے لیے اہل ہونگے مگر کوئی شخص دو معیادوں سے زیادہ ''امین'' یا رکن نہیں بن سکے گا۔

(7) حکومت کسی غیر سرکاری رکن بشمول ''امین'' کو غلط رویہ کی بناء پر سبکدوش کر سکتی ہے۔

(8) حکومت کونسل کے ارکان کی تعداد کو زیادہ یا کم کر سکتی ہے۔

3۔ کونسل کے فرائض

کونسل پنجاب بیت المال کے ادارہ کو چلائے گی اور بیت المال کے حوالے سے وہ تمام فرائض جو حکومت اسے تفویض کرے سرانجام دے گی۔

4۔ پنجاب بیت المال

حکومت پنجاب بیت المال کے نام سے ایک فنڈ قائم کر سکتی ہے جسمیں یہ رقوم جمع ہونگی۔

(الف) حکومت، وفاقی حکومت، مقامی اداروں اور بین الاقوامی اسلامی ایجنسیوں سے امداد۔

(ب) رضا کارانہ امداد بشمول صدقات، خیرات اور عطیات

5۔ بیت المال کا استعمال

(1) کونسل بیت المال کو مقررہ طریق کار پر چلائے گی اور درج ذیل مقاصد کے لیے استعمال کرے گی۔

i. غرباء اور ضرورت مندوں خصوصاً غریب بیواؤں اور یتیموں کی امداد و بحالی

ii. غریب اور مستحق طلباء کی تعلیمی امداد

iii. غرباء کی طبی امداد

iv. خیراتی مقاصد کے لیے

v. مفاد عامہ کے دیگر مقاصد خصوصاً جہاں استفادہ کنندگان کا تعلق معاشرے کے کم نصیب افراد سے ہو۔

vi. دیگر مقاصد کے لیے جو کونسل منظور کرے۔

(2) کونسل کی عمومی نگرانی اور کنٹرول سے مشروط بیت المال فنڈز کی تقسیم کونسل کی طرف سے اس مقصد کے لیے تشکیل کردہ ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے ذریعے اس طریقہ کار کے مطابق ہوگی جو کونسل وضع کرے۔

6۔ کونسل کی کارروائی

کونسل کے اجلاس اور اسکی کارروائی وضع کردہ طریقہ کار اور قواعد کے مطابق عمل میں لائی جائے گی اور جب تک یہ طریقہ کار وضع نہ ہو اس طریقہ کے مطابق جسکی ''امین'' ہدایت کرے۔

7۔ کمیٹیوں کا تقرر

(1) کونسل کے ایسے فرائض کی بجا آوری کے لیے جو کونسل مناسب خیال کرے اپنے ارکان پر مشتمل

کمیٹیوں کا تقرر کر سکتی ہے تاہم حکومت کسی بھی وقت ایک کمیٹی کی تشکیل نو کر سکتی ہے۔

(2) کونسل اگر محسوس کرے تو کسی بھی شخص کو ایک کمیٹی میں شامل کر سکتی ہے۔

(3) ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے ممبران وہ اشخاص ہونگے جو مشہور سماجی کارکن ہیں یا تعلیم یا صحت کے میدان میں نمایاں یا مفاد عامہ کے کاموں کے لیے وقف ہیں۔

8۔ کونسل کا سٹاف

کونسل مقررہ طریق کار اور شرائط پر ایسے ملازمین کا تقرر کر سکتی ہے۔جنہیں وہ اپنے امور کی انجام دہی کے لیے ضروری خیال کرے۔

9۔ تفویض اختیارات

کونسل اپنے تمام اختیارات یا کوئی اختیار جو اس قانون کے تحت اسے حاصل ہیں اپنے کسی ممبر کو بلا شرط یا مشروط طور پر تفویض کر سکتی ہے۔

10۔ حسابات اور آڈٹ

(1) کونسل کے حسابات کا آڈٹ کونسل کی طرف سے اس مقصد کے لیے مقرر کردہ ایک آڈیٹر کرے گا جو چارٹرڈ اکاؤنٹس آرڈیننس مجریہ 1961 کے مفہوم کے حوالے سے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہو گا۔

(2) کونسل آڈیٹر کو آڈٹ کے مقاصد کے لیے وہ تمام حسابات کی کتب، دستاویزات، وضاحتیں اور معلومات فراہم کرے گی جو آڈیٹر طلب کرے۔

11۔ اسمبلی کے سامنے سالانہ رپورٹ رکھنا

(1) کونسل ہر سال زیادہ سے زیادہ 15 مارچ تک پچھلے 31 دسمبر تک ختم ہونے والے سال کی سالانہ کارکردگی رپورٹ تیار کر کے گورنر کو پیش کرے گی۔

(2) گورنر اس رپورٹ کی ایک نقل صوبائی اسمبلی کے سامنے رکھے گا۔

12۔ قواعد بنانے کے اختیارات

کونسل اس قانون کے مقاصد کے حصول کے لیے قواعد بنا سکتی ہے۔

13۔ کونسل کی برخاستگی

حکومت سرکاری گزٹ میں نوٹیفیکیشن کے ذریعے کونسل کو برخاست کر سکتی ہے اور ایسے متعلقہ اور نتیجہ خیز احکامات جاری کر سکتی ہے جو اس مقصد کے لیے ضروری ہوں۔

14۔ منسوخی

پنجاب بیت المال (ترمیمی) آرڈیننس 1994 (V آف 1994) منسوخ کیا جاتا ہے۔

بحکم سپیکر

صوبائی اسمبلی پنجاب

چوہدری حبیب اللہ

سیکرٹری صوبائی اسمبلی پنجاب