

# کنڈکٹ آف بزنس بائی لازمیو نپل کمیٹی کمالیہ

نوٹیفکیشن مورخہ \_\_\_\_\_

(۱) مختصر نام: یہ قوانند میونسپل کمیٹی کمالیہ کنڈکٹ آف بزنس قوانند 2017 کہلائیں گے

(۲) ان قوانند کا اطلاق فوری طور پر ہوگا۔

(۳) درج ذیل الفاظ کا جن کا ذکر ان قوانند میں ہے کا مطلب یہ ہوگا

(۱) میونسپل کمیٹی کا مطلب میونسپل کمیٹی کمالیہ

(ب) چیزین کا مطلب چیزین میونسپل کمیٹی کمالیہ

(ج) وائس چیزین کا مطلب وائس چیزین میونسپل کمیٹی کمالیہ

حصہ اول (اجلاس میونسپل کمیٹی) کمالیہ

(2) اجلاس میں فیصلے

کوئی ایسا معاملہ جو قانون میونسپل کمیٹی میں کسی بائی لازمیو نپل میں ہو اور اُس کا فیصلہ کرنا مقصود ہو تو اجلاس میں قوانند کے مطابق کروایا جائے گا

(3) اجلاس کی اقسام: اجلاس عام - خاص و ہنگامی ہونگے

(۲) درج ذیل معاملات پر اجلاس خاص میں غور کیا جائے گا

(۱) بجٹ پر غور کرنا اور منظور کرنا

(ب) تعیناتی - سبکدوشی - ترقی - سزا - ملازمین - جو میونسپل کمیٹی کے اختیار میں ہیں۔

(ج) بائی لازمیو نپل کی تیاری و منظوری

(د) خرید و فرخت - تبادلہ یا تصفیہ غیر منقولہ جائیداد

(ر) میونسپل کمیٹی کی کمرشل سکیموں پر غور و خوض

(ز) کوئی ایسا معاملہ جس کے بارے میں گورنمنٹ یا مجاز اتھارٹی اجلاس میں پیش کر کے غور کرنے کی ہدایت دے۔

(3) باقی تمام معاملات پر اجلاس عام میں غور کیا جائے گا

(4) ایسا کوئی معاملہ جو اجلاس خاص یا اجلاس عام میں نپننا جائے گا اس کو ہنگامی اجلاس میں بھی نپننا یا جاسکتا ہے

(5) ہنگامی اجلاس کو خاص اجلاس اور خاص اجلاس کو عام اجلاس سے فوقیت حاصل ہوگی۔ جب کہ یہ اجلاس ایک ہی دن میں منعقد

ہوں

حصہ دوم اجلاس کا بلانا - ملتوی کرنا - معطل کرنا - اور کسی دوسری تاریخ کا یقین کرنا۔

(4) اجلاس کے لئے نوٹس

(1) اجلاس عام کم از کم ایک ماہ میں ایک دفعہ منعقد ہوگا جس کی تاریخ کا تعین چیزین میں کریئے

(2) اجلاس چیزین میں میونسپل کمیٹی خود بلائیں گے۔ یا گل ممبران کی کم از کم 1/4 تعداد تحریری استدعا کرے تو بلا یا جائے گا

(3) اجلاس عام کے لئے سات واضح یوم - اجلاس خاص کے لئے 3 واضح یوم اور ہنگامی اجلاس کے لئے 2 واضح یوم کا نوٹس جاری کیا

جائے گا۔

(4) چیف آفیسر تمام ممبران کو تاریخ اور وقت جگہ اجلاس کی اطلاع دیں گے اور اس کی ایک نقل میونسپل کمیٹی کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کروائیں گے

(5) نوٹس کے ہمراہ تصدیق شدہ فہرست معاملات برائے غور کرنے (جس کو ایجنڈا) کہا جائے گا شامل کی جائے گی

(6) تمام اجلاس کا ایجنڈا درج ذیل ترتیب سے تیار کیا جائے گا

(ا) توثیق کاروائی سابقہ اجلاس خواہ وہ تمام۔ خاص یا ہنگامی ہو

(ب) وہ سوالات جو ممبر حضرات نے پوچھے ہوں اور چیئر مین نے ان کے جواب کی اجازت دے رکھی ہو۔ سوالات کی

فہرست ایجنڈا کے ہمراہ شامل کی جائے گی

(ج) وہ معاملات جو سابقہ میٹنگ میں ملتوی کئے گئے ہوں

(د) گورنمنٹ یا کنٹرولنگ اتھارٹی کی ہدایت پر غور کرنا

(ر) وہ معاملات جو چیئر مین نے کمیٹی کے سامنے پیش کئے ہوں

(ز) ایسی تحریک جن کا ممبران نے نوٹس دیا اور ان کو چیئر مین نے غور کیلئے منظور کیا ہو

(ژ) میونسپل کمیٹی کو دی گئی درخواستیں

(ط) کوئی ایسا معاملہ جس کی منظوری چیئر مین میونسپل کمیٹی نے دی ہو

(ح) دستاویزات کی فہرست جو ممبر صاحبان کی اطلاع کیلئے پیش کرنا ہو

(1) آڈٹ رپورٹ کی نقل اور جو بات

(2) کوئی اطلاع یا مواد جو گورنمنٹ یا کنٹرولنگ اتھارٹی یا معائنہ کی صورت میں موصول ہوا ہے

(3) کوئی دوسرا معاملہ جو ممبران کیلئے فائدہ مند سمجھا جائے

(7) اجلاس خاص یا ہنگامی اجلاس کا ایجنڈا درج ذیل طریقہ سے تیار کیا جائے گا

(1) ایسے سوالات جو ممبران نے پوچھے ہوں اور چیئر مین نے جواب دینے کی منظوری دی ہو۔ فہرست ایجنڈا کے ساتھ

شامل کی جائے گی

(ب) وہ معاملات جن کے غور کیلئے اجلاس طلب کیا گیا ہو

(ج) دیگر ایسا کوئی معاملہ جسکو چیئر مین صاحب نے منظور کیا ہو

(8) ایک دفعہ ایجنڈا میں جو آئٹم شامل کی گئی ہو اسکو چیئر مین میونسپل کمیٹی کی اجازت کے بغیر وہاں (یعنی ایجنڈا) سے ختم کیا جاسکے گا

(9) اجلاس عام کے ایجنڈا میں سے کوئی آئٹم جس پر میونسپل کمیٹی نے خود کا غور کرنا چیئر مین کے حکم پر ہنگامی اجلاس میں پیش کی جاسکے

گی

(10) میٹنگ کیلئے نوٹس جاری کرنے کے بعد چیف آفیسر میونسپل کمیٹی چیئر مین کے حکم کے بعد ممبران کو ریکارڈ یا اطلاع جس کا

ذکر ایجنڈا میں ہو۔ میونسپل کمیٹی میں دستیاب ہو مہیا کر سکیں گے تاہم کوئی ممبر ایسے کاغذات کا معائنہ نہ کر سکے گا جن میں اس کا اپنا یا اس کے

کسی نزدیکی رشتہ دار کا بل واسطہ یا بلا واسطہ مفاد وابستہ ہو



(11) میونسپل کمیٹی کا کوئی فیصلہ صرف ایسی بنیاد پر ناجائز نہ دیا گیا ہو کہ میٹنگ کانوٹس جس میں فیصلہ کیا گیا ہو اس ممبر کو نہ دیا گیا ہو اس نے وصول نہ کیا ہو

### (5) اجلاس کا ملتوی کرنا

اجلاس مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر چیئرمین صاحب ملتوی کرنے کے مجاز ہونگے

(ا) کورم کا پورا نہ ہونا

(ب) یا کوئی دوسری وجوہات جو کہ اجلاس کو ملتوی کرنے کیلئے کافی ہوں۔ ان کا تحریر کرنا جبکہ ہنگامی اجلاس کورم کی کمی یا اجلاس

میں حاضر ارکان کی اکثریت کی تحریک التوا ہی کے علاوہ ملتوی نہیں کیا جائے گا

### (6) اجلاس کا معطل کرنا

اجلاس شدید فساد کی صورت میں چیئرمین کسی بھی اجلاس کو مخصوص مدت کیلئے معطل کر سکتا ہے

### (7) میٹنگ کا ملتوی کرنا

اجلاس چیئرمین خود وجوہات تحریر کرنے کے بعد یا کل ممبران کی اکثریت تحریری درخواست پر ملتوی کر سکیں گے لیکن کنٹرولنگ اتھارٹی کی

مرضی کے بغیر کوئی اجلاس دو دفعہ سے زائد ملتوی نہ کیا جاسکے گا

حصہ سوئم - میٹنگ میں معاملات کا نپٹانا

### (8) پریزائڈنگ آفیسر

(1) چیئرمین کی غیر حاضری میں وائس چیئرمین اجلاس کی صدارت کریں گے اور دونوں کی غیر حاضری کی صورت میں حاضر

ممبران اکثریت سے کسی حاضر ممبر کو اجلاس کی صدارت کیلئے چن سکیں گے

(2) اس شخص کے پاس جو اجلاس کی صدارت کر رہا ہو قوائد 5 اور 6 میں دیئے گئے تمام اختیارات ہونگے

### (9) جگہ کا تعین

تمام اجلاس میونسپل کمیٹی کے ہال میں ہونگے اگر کسی خاص ٹھوس وجہ سے دفتر میونسپل کمیٹی میں نہ ہو سکے تو کنٹرولنگ اتھارٹی کی پیشگی منظوری

سے مشق نمبر 3-4-5 قاعدہ نمبر 4 کے مطابق کنٹرولنگ اتھارٹی کی منظور شدہ جگہ پر ہو سکے گا

### (10) کورم

(1) کوئی معاملہ زیر غور نہ آسکے گا جب تک کہ

(1) اجلاس عام میں کل ممبران کا 1/3 موجود نہ ہو

(ب) اجلاس خاص میں کل ممبران کا 1/2 موجود نہ ہو

(2) مقررہ وقت سے تیس منٹ گزرنے کے بعد کورم پورا نہ ہونے کی وجہ سے اجلاس ملتوی کیا جاسکے گا

(3) ملتوی شدہ اجلاس کیلئے کورم کی پابندی نہیں ہوگی

(4) شق (3) کے علاوہ کوئی بھی معاملہ جو کہ کورم پورا نہ ہونے کی وجہ سے ہوگا اور اس کو رجسٹر کارروائی میں درج نہ کیا جائے گا

### (11) معاملات کے نپٹانے کی ترتیب

(1) معاملات جس طرح ایجنڈا میں شامل ہونگے اسی ترتیب سے نپٹائے جائیں گے

- (۲) صدر اجلاس حاضر ممبران کی اکثریت کی رائے سے کسی معاملے کو ایجنڈا میں شامل نہ ہو کسی ترتیب پر پیش کر سکیں گے
- (۳) جملہ معاملات جو کسی دن پر نپٹانے کیلئے رکھے گئے ہوں وہ اجلاس کے ختم ہونے تک کیے جاسکتے ہیں وہ اس سے دوسرے دن یا اس سے اگلے دن نپٹائے جائیں گے

### حصہ چہارم

#### (12) سوالات کا موضوع

کوئی ممبر چیئرمین صاحب سے برائے اچلائے مفاد عامہ اور بلدیہ کے امور کے متعلق سوال کر سکیں گے  
سوالوں کی اجازت

(۱) چیئرمین کسی سوال کی اجازت نہ دیں گے جو کہ:

(۱) جامع اور قابل فہم نہ ہو

(ب) جو کسی عدالت میں زیر سماعت ہو

(ج) قابل ناراضگی اور بند یہ کے مفاد کے خلاف نہ ہو

(د) میونسپل کمیٹی کے دائرہ اختیار سے باہر نہ ہو

(ھ) کسی رائے کا اظہار جو بحث۔ دبا و طنز یہ اظہار یا کسی کی شہرت کو خراب کرنے والے بیان پر مشتمل ہو

(و) کاغذات میں ایسی اطلاع ہو جس کی پبلک تک رسائی ہو

(ز) جس میں اخباری حوالہ کسی کے نام پر اور یا اخبار میں بیان کسی پرائیویٹ شخص یا ادارہ کے حوالہ درست ہوں

(ح) قانونی رائے کے متعلق اظہار یا کسی فرضی سوال کا حل

(ط) میونسپل کمیٹی کے کسی ممبر یا ملازم کے کردار کے بارے میں بشرطیکہ کردار اُسکے سرکاری حیثیت و صورت میں نہ ہو

(ی) لمبا چوڑا نہ ہو

(۲) چیئرمین کسی سوال کو اپنی مرضی کے مطابق ترمیم کر سکے گا

(۳) جملہ سوالات اور جہاں ممکن ہو ضمنی سوالات اور جوابات کالپ لباب اجلاس کی کاروائی میں تحریر کیا جائے گا

#### (14) سوالات کا نوٹس

(۱) کوئی ممبر جو سوال پوچھنا چاہے وہ تحریری طور پر اس میننگ کے چودہ یوم قبل دفتر میونسپل کمیٹی کو سول کا نوٹس بھیجے گا جس میننگ میں سوال پوچھا جانا ہوتا ہم چیئرمین کم عرصے کا نوٹس منظور کرنے کا مجاز ہوگا

(۲) کوئی ممبر سوال کا زبانی جواب پوچھنا چاہے وہ سوال پر ایک ستارے کا نشان بنا کر فرق ظاہر کرے گا ستارے والے سوالات بغیر

ستارے والے سے الگ ترتیب دیئے جائیں گے ستارے والے لمبے سوالوں کے لمبے جوابات پڑھے بغیر پیش کئے جائیں گے

(۳) ایک ہی ممبر ستارے والے تین سوالات سے زیادہ ایک ایجنڈے میں شامل نہیں کیے جائیں گے

(۴) صرف وہی ممبر جنہوں نے سوالات کا نوٹس دیا ہو گا سوال پوچھ سکے گا

#### (15) ضمنی سوالات

کوئی بھی اپنے ستارے والے سوال کے جواب کی وضاحت کیلئے ضمنی سوال کر سکے گا لیکن کسی بھی ممبر کو ایک سوال پر تین ضمنی سوالات سے



زائد پوچھنے کی اجازت نہیں دی جائے گی اجلاس کا چیئرمین قاعدہ کے برعکس کئے گئے ضمنی سوال کی اجازت نہیں دے گا

### حصہ پنجم (16) تحریک۔ قراردادیں اور ترمیمیں

- (۱) کوئی ممبر جو تحریک یا قراردادیں اور ترمیمیں جو اجلاس میں کوئی معاملہ پیش کرنا چاہتا ہو یا تحریری طور پر عام اجلاس سے دس دن قبل تحریری نوٹس دے گا اور اسی طرح اجلاس خاص اور ہنگامی اجلاس دو دن قبل تحریری نوٹس دے گا تاہم چیئرمین صاحب اپنی مرضی کے مطابق کم عرصے کے نوٹس پر بغیر کسی نوٹس کے کوئی تحریک یا قرارداد پیش کرنے کی اجازت دے سکیں گے
- (۲) تمام نوٹس یا تحریک اور قراردادوں پر نمبر اور تاریخ درج ہوں گے جس دن وہ وصول ہوں گے اور ایجنڈا میں شامل کی جائیں گی ایجنڈا کی تقسیم کے بعد جن تحریک اور قراردادوں کی چیئرمین نے اجازت دی ہوگی وہ وصولی کے بعد جلد از جلد ممبران میں تقسیم کی جائیں گی

(۳) چیئرمین کسی بھی تحریک یا قرارداد کو پیش کرنے کی اجازت سے انکار کر سکتا ہے اگر وہ یہ خیال کرے کہ:

(۱) یہ واضح اور جامع نہ ہو

(ب) یہ بحث۔ طنز یا اظہار یا کسی کی شہرت کو نقصان پہنچانے والے بیان پر مشتمل ہو

(ج) اس میں ایسے شخص کے کردار کے بارے میں ہو جو کسی سترکاری حیثیت میں نہ ہو

(د) جو بنیادی طور پر میونسپل کمیٹی کے متعلقہ نہ ہو

(ه) اجلاس میں بحث کیلئے موزوں نہ ہو

(۴) جو ممبر قرارداد یا تحریک میں قسم کی ترمیم کرنا چاہے تو کم از کم ایک دن کا تحریری نوٹس دیں گے تاہم چیئرمین کی مرضی پر منحصر ہوگا کہ وہ

تھوڑے عرصے کے نوٹس یا بغیر اس کے ترمیم کرنے کی اجازت دے

(۵) یہ ترمیم تحریک ریزولوشن تحریک کے متعلقہ ہونی چاہئے اس میں تبدیلی کی تجویز یا اسکی غلطی کی اصلاح تجویز کی گئے ہو مگر کوئی بھی ترمیم

جو اس تحریک یا قرارداد کی نفی کرتی ہو اس اجلاس میں جس قرارداد کی جو قرارداد مسترد کر دی گئی ہو پیش نہیں ہوگی

(۶) تحریک یا ریزولوشن یا اس میں ترمیم وہ دے سکیں گے جنہوں نے اس کا نوٹس دیا ہو اگر کوئی تحریک قرارداد یا ترمیم پیش نہ کی گئی تو اس کا

مطلب یہ ہوگا کہ اس کو واپس لے لیا جائے

(۷) تحریک ریزولوشن یا ترمیم علیحدہ شکل میں پیش نہ کی جائے گی جو کہ نوٹس میں جاری کی گئی ہو۔ جب تک کہ چیئرمین دوسری شکل میں

تبدیل کرنے کی اجازت نہ دے

(۸) اجلاس میں تحریک ریزولوشن یا تبدیلی کی ووٹنگ کرنے سے پیشتر محرک ممبر اس کو اجلاس کے چیئرمین کی اجازت سے واپس لے سکتا

ہے

(۹) واپس لی گئی تحریک۔ قرارداد یا ترمیم پر بحث نہیں ہوگی

### (17) اختتام

کسی وقت جب کہ تحریک یا ریزولوشن پیش کیا جا چکا ہو تو ممبر جس نے پیش کیا ہو حق حاصل ہوگا کہ وہ تحریک پیش کر سکے تاہم اگر چیئرمین

میننگ یہ مخصوص کرے کہ یہ تحریک طریقہ کار کے خلاف اور برعکس یا مناسب حقائق کے برعکس ہے تو پیش کیا جاسکے گا بغیر کسی ترمیم یا تقریر

کے فوری طور پر فیصلہ ہو سکے گا تاہم چیئرمین صاحب اجازت دیں گے کہ تجویز کنندہ اپنی تحریک یا ریزولوشن پر جوابی تحریک پیش کر سکے

## حصہ ششم۔ (18) تقاریر

(1) کوئی ممبر اجلاس میں کسی سوال پر تقریر کر سکتا ہے

(2) جو تقریر کرنا چاہے اجلاس کے چیئرمین کو مخاطب ہوگا اور جس وقت چیئرمین اٹھتا ہے مقرر ممبر فوراً اپنی سیٹ پر بیٹھ جائے گا

(3) جب محرک اپنی تقریر ختم کر لے گا تو دوسرے ممبر اجلاس کے چیئرمین کی ترتیب کے مطابق تحریک قرار دیا یا ترمیم پر تقریر کر سکے گا اگر

ایک وقت میں ایک سے زائد ممبر تقریر کے لیے اٹھتے ہیں تو چیئرمین صاحب جس ممبر کو کہیں گے صرف وہی تقریر کرے گا

## (19) تقریر کا طریقہ کار

(1) ہر تقریر کا مواد میٹنگ میں پیش کئے گئے معاملے کے عین مطابق ہوگا

(2) ہر ممبر تقریر کرتے وقت

(1) تقریر کو موثر کرنے کے لیے مقرر چیئرمین اجلاس کا نام نہ استعمال کرے گا

(ب) تقریر کرنے والا ممبر چیئرمین میونسپل کمیٹی، چیئرمین اجلاس۔ گورنمنٹ یا کنٹروولنگ اتھارٹی کے بارے میں کوئی ایسی بات

نہیں کرے گا کہ ان کی بدنامی کا باعث ہو

(ج) اخلاق سے گرے ہوئے الفاظ اور اظہار کے دوران کسی کی شہرت کو نقصان پہنچانے والے الفاظ نہیں کرے گا

(د) ایسے معاملات جو عدالت میں زیر سماعت ہوں پر بحث نہیں کرے گا

(ه) کسی ممبر پر کوئی ذاتی الزام نہیں لگائے گا

(و) کسی ممبر پر اپنا حق جس سے کام میں روکا وٹ ہو یا اجلاس میں رکاوٹ کا خطرہ ہو استعمال نہیں کرے گا

(3) کوئی ممبر پڑھ کر تقریر نہ کر سکے گا لیکن یا داشت کے طور پر حوالہ جات نوٹ کر سکے گا

(4) دستاویزات سے اقسابات یا حوالہ جات پڑھے جاسکیں گے مگر ان کے اصل کاغذات اگر چیئرمین اجلاس میں طلب کرے تو وہ پیش

کیے جائیں گے

(5) اگر کوئی ممبر غیر متعلقہ تقریر کر رہا ہو یا اپنے دلائل یا دوسرے ممبروں کو دینے گئے دلائل کو دہرا رہا ہو یا وجود کے چیئرمین نے اسے تنبیہ کی

ہو تو اجلاس کا چیئرمین مقرر کو تقریر بند کرنے کی ہدایت کر سکے گا

(6) کوئی ممبر بھی جواب دینے کے حق کے علاوہ یا جیسے کہ قواعد میں درج ہو ایک بار سے زائد تقریر نہیں کرے گا۔ بشرطیکہ چیئرمین اجلاس

اسے ذاتی وضاحت کے لیے ایسا کرنے کی اجازت دے۔ ممبر جس نے تحریک یا قرار داد پیش کی ہو جواب کی غرض سے دوبارہ تقریر کر سکے

گا

(7) چیئرمین اجلاس جس وقت مناسب سمجھیں سوال پر ووٹنگ کے طریقہ کار پر اجلاس کو خطاب کرے گا

(8) کوئی ممبر چیئرمین اجلاس کی تقریر کے دوران نہ بولے گا اور ممبر دوران تقریر کوئی کتاب، اخبار، یا خط ماسوائے جو اس بحث کے متعلقہ

ہو نہیں پڑے گا اور نہ ہی کسی ممبر کی تقریر کے دوران دخل اندازی کرے گا، ماسوائے اس کے چیئرمین اجلاس اسے بولنے کی اجازت دیں یا

ایسا قواعد میں موجود ہو

(9) بحث کے دوران وضاحت کے لیے یا کسی دوسری معقول وجہ کی بنا پر کسی ممبر کو حق حاصل ہوگا کہ وہ کسی دوسرے ممبر کا سوال کے بارے

میں یا ایسا معاملہ جو زیر بحث ہو چیئرمین کی معرفت پوچھ سکتا ہے



## (20) نقطہ اعتراض

- (1) کوئی ممبر چیئرمین اجلاس کے فیصلہ کے لیے کسی وقت نقطہ اعتراض اٹھا سکے گا لیکن شروع کردہ پوائنٹ کی حد تک رہے گا لیکن یہ سوال کاروائی اجلاس کے حصہ جو زیر غور موزونیت پر مبنی ہوگا
- (2) جب سوال اٹھایا جائے گا تو تقریر کرنے والا ممبر اپنی سیٹ پر بیٹھ جائے گا
- (3) جو سوال اٹھائے جائیں گے ان کا فیصلہ چیئرمین جلسہ کریں گے اور ان کا فیصلہ حتمی ہوگا
- (4) اجلاس کے چیئرمین کی مرضی کے بغیر کسی اٹھائے گئے نقطہ اعتراض پر بحث نہ کی جاسکے گی
- (5) اٹھائے گئے سوال پر فیصلہ کے بعد سوال اٹھانے سے پیشتر جو ممبر تقریر کر رہا ہوگا اپنی تقریر دوبارہ شروع کریگا

## (21) ذاتی وضاحت

کوئی ممبر چیئرمین اجلاس کی اجازت سے کوئی ذاتی وضاحت کر سکے گا اگرچہ اجلاس میں اس بارے کوئی سوال نہ ہوتا ہم ایسی وضاحت جس کی اجازت دی گئی ہو اس دن کی کاروائی کے نقاد میں جو نہی موقع ملے گا پیش کی جائے گی اور وہ وضاحت کے موضوع کی حد تک پیش کی جائے گی اور اس پر چیئرمین اجلاس کسی تقریر یا بحث کی اجازت نہ دیں گے

## (22) تقریر کے وقت کا تعین

چیئرمین اجلاس کسی بھی وقت تقاریر کے لیے وقت مقرر کر سکیں گے اور تقریر وقت مقررہ سے زیادہ نہیں ہوگی تاہم چیئرمین کی اجازت سے قرار داد تحریک یا ترمیم کا محرک تحریک پیش کرتے وقت زیادہ وقت تقریر کر سکے گا

حصہ ہفتم۔ دیگر معاملات

## (23) اجلاس میں نظم و ضبط کا قائم رکھنا

- (1) چیئرمین اجلاس۔ اجلاس کے دوران نظم و ضبط قائم رکھیں گے اور فیصلہ لاگو کرنے کے مکمل اختیارات رکھیں گے
- (2) چیئرمین اجلاس ان کی رائے میں اگر کسی ممبر کا رویہ درست نہ ہو تو وہ فوری طور پر اس ممبر کو میننگ سے باہر جانے کی ہدایت کر سکتے ہیں اور متعلقہ ممبر فوری طور پر ایسا کرے گا اور اس وقت تک اپنے آپ کو میننگ سے باہر رکھے گا جب تک چیئرمین اسے بلانہ لے
- (3) چیئرمین اجلاس اس ممبر کو جو اس حکم کی خلاف ورزی کریگا سہری طور پر میننگ سے باہر بھیج سکتا ہے

## (24) ووٹ کے ذریعے فیصلے

- (1) جب تک کہ قواعد میں موجود نہ ہو جو کہ آرڈی نینس کے تحت بنایا گیا ہو تمام سوالات کا فیصلہ حاضر ممبران کی کثرت رائے سب ہوگا ووٹوں کی گنتی ہاتھ کھڑا کر کے ہوگی کسی ممبر کو ووٹ کے لیے مجبور نہیں کیا جائے گا
- (2) ہاتھ کھڑا کر کے رائے دہی کے نتیجے کا اعلان کرتے وقت اگر ممبران دوبارہ رائے دہی کا مطالبہ کریں تو چیئرمین دوبارہ رائے لے گا اور نتیجے کا اعلان کر دیگا اور اس کا رجسٹر کاروائی اجلاس میں اندراج کرے گا ساتھ ہی حق میں اور خلاف ووٹ دینے والے ممبران کے ناموں کا اندراج کرے گا

- (3) ووٹوں کی تعداد برابر ہونے کی صورت میں اجلاس کا چیئرمین اپنے قیمتی ووٹ کا استعمال کرے گا اگر وہ اپنے ووٹ کا استعمال نہیں کرتا تو اگلی میننگ میں معاملہ پیش کیا جائے گا

## (25) زبان

اجلاس کی کارروائی اردو زبان میں ہوگی

### (26) رجسٹر کارروائی

- (1) میونسپل کمیٹی کے تمام فیصلے ایک کتاب میں درج کیے جائیں گے جس کو رجسٹر کارروائی کیا جائے گا کارروائی کی ایک کاپی پندرہ یوم کے اندر اندر ممبر کو بھجوائی جائے گی
- (2) رجسٹر کارروائی میں ایک علیحدہ صفحہ ممبران کی حاضری کے لیے مہیا کیا جائے گا
- (3) وہ ممبر جو سابقہ میٹنگ میں حاضر تھا اس میٹنگ کی کارروائی کی توثیق پر ترمیم پیش کر کے اعتراض کر سکے گا کہ فلاں معاملہ صحیح طور پر تحریر نہیں کیا گیا
- (4) وہ ممبر جو کسی معاملہ کے مخالف ووٹ دیا وہ اپنا اعتراض لکھوانے کی درخواست کر سکے گا
- (5) رجسٹر کارروائی پر چیئرمین اجلاس دستخط کریں گے
- (6) رجسٹر کارروائی میں کارروائی اس طرح تحریر کی جائے گی جس طرح بلدیہ فیصلہ کرے گی

### (27) اجلاس کا عوام کے لیے کھلا ہونا

میونسپل کمیٹی کی ہر میٹنگ بشرطیکہ چیئرمین میونسپل کمیٹی نے کسی خاص اجلاس کیلئے کوئی ہدایت نہ کی ہو یا اجلاس کے چیئرمین نے اجلاس کی کسی خاص آئٹم پر جو زیر غور ہو کوئی ایسی ہدایت نہ دی ہو عوام اور پریس کیلئے کھلی ہوگی کوئی پریس رپورٹ یا عوام کا آدمی دوران اجلاس نہیں بولے گا یا کسی مسئلہ پر دوران کارروائی منظوری یا نا منظوری کا اظہار نہیں کرے گا بصورت دیگر ایسے مس کنڈکٹ کی صورت میں رپورٹ یا عوامی آدمی کو کمرہ اجلاس سے باہر نکالا جائیگا

### (28) ممبران کی غیر حاضری

میونسپل کمیٹی کے ممبران کو ایک کیلنڈر سال میں ملک کے اندر رہنے کی صورت میں تین ماہ اور دوسری صورت میں چھ ماہ سے زیادہ رخصت نہیں دی جائے گی

### (29) نان ممبر کا خطاب

گورنمنٹ کا کوئی آفیسر یا کوئی دوسرا آدمی جسے دعوت دی گئی ہو جو میونسپل کمیٹی کی میٹنگ سے خطاب کر سکے گا

### (30) تعاون

میونسپل کمیٹی ایجنڈے کے لیے کسی مسئلہ پر کسی سب کمیٹی یا کسی شخص سے مدد یا رہنمائی اگر وہ ضروری خیال کرے تو تعاون حاصل کر سکتی ہے

### (31) پنجاب گورنمنٹ کی اتھارٹی

کسی معاملہ پر گورنر کے لیے کنٹرولنگ اتھارٹی کی ہدایت جب تک کوئی ایسی چیز قواعد میں درج نہ ہو کنٹرولنگ اتھارٹی کسی خاص مسئلہ پر غور کرنے کے لیے مقررہ وقت میں میونسپل کمیٹی کو غور کرنے کے لیے ہدایت دے سکتی ہے اور میونسپل کمیٹی اس مسئلہ پر مقررہ وقت میں غور کرے گی

### (32) کسی معاملہ کو نپٹانے کے بعد دوبارہ غور کرنا

جب تک کہ کنٹرولنگ اتھارٹی یا گورنمنٹ ہدایت نہ دے کوئی بھی معاملہ جس جو میونسپل کمیٹی نے حتمی طور پر فیصلہ کر لیا ہو دوبارہ غور کے لیے تین ماہ کے اندر اندر پیش نہیں کیا جاسکتا بشرطیکہ اس پر دوبارہ غور کے لیے میونسپل کمیٹی کے کل ممبران میں سے کم از کم ۲-۳ حصہ سے



حصہ ہشتم۔ سب کمیٹیوں کی تشکیل

(33) سب کمیٹی ہائے کی تشکیل

(1) میونسپل کمیٹی درج ذیل یا جیسے ضروری خیال کرے سب کمیٹیاں تشکیل دے سکتی ہے

(1) فنانس سب کمیٹی

(ب) کمیٹی ورکس

(ج) تعلیمی سب کمیٹی

(د) طبی اور صحت کی سب کمیٹی

(2) ہر سب کمیٹی ممبران کی اتنی تعداد پر مشتمل ہوگی جتنا کہ میونسپل کمیٹی اجلاس عام میں مقرر کرے گی

(3) سب کمیٹی کے ممبران میونسپل کمیٹی کے عام اجلاس میں مقرر کئے جائیں گے اور میونسپل کمیٹی کے مقرر کردہ وقت تک اس سب کمیٹی

کے ممبر رہیں گے

(4) میونسپل کمیٹی کسی بھی وقت تشکیل شدہ سب کمیٹی ہائے کو ختم کر سکتی ہے ان میں سے کسی بھی ترمیم کر سکتی ہے یا اس کی جگہ نئی سب کمیٹی

بذریعہ منظوری قرارداد اجلاس عام میں بھی تشکیل دے سکتی ہے

(5) بشرطیکہ آرڈی نینس یا دیگر قواعد میں جو اس کے تحت بنائے گئے ہوں میں درج نہ ہو سب کمیٹی ایسے فرائض سرانجام دیگی جو کہ میونسپل

کمیٹی مقرر کرے گی

(34) سب کمیٹی کے فرائض

(1) مالی سب کمیٹی میونسپل کمیٹی کو درج ذیل یا ان میں سے کسی معاملہ کے متعلق مشورہ دے گی

(1) میونسپل کمیٹی کے سالانہ بجٹ کی تیاری

(ب) ٹیکس۔ فیس۔ ریٹس وغیرہ کا لگانا۔ وصولی وغیرہ

(ج) غیر منقولہ جائیداد کی فروخت پٹہ پر دینا۔ منتقلی اور قرقی

(د) امداد و قرضہ جات اور حسابات

(ه) ایسا کوئی دیگر معاملہ جو بلدیہ ارسال کرے

(2) تعمیراتی سب کمیٹی میونسپل کمیٹی کو درج ذیل معاملات میں مشورہ دے گی

(1) میونسپل ورکس اور اس کے متعلقہ عملہ

(ب) گلیاں اور روشنی

(ج) ٹاؤن پلاننگ

(د) عمارات کی دیکھ بھال

(ه) ٹریفک کنٹرول

(و) درخت لگانا

(ز) ایسے دیگر معاملات جو بلدیہ ارسال کرے

(3) صحت کے متعلق سب کمیٹی میونسپل کمیٹی کو مندرجہ ذیل امور کے بارے میں مشورہ دے گی

(ا) ہسپتال۔ ڈسپنسری۔ ہیلتھ۔ سینٹر اور اُس کے متعلق عملہ

(ب) صفائی۔ سلاٹر ہاؤس۔ پھاٹک اور اصطبیل

(ج) متعدی امراض کا کنٹرول

(د) مہم رسانی خوراک۔ منڈیاں اور واٹر سپلائی کا کنٹرول

(ه) دیگر کوئی معاملہ جو میونسپل کمیٹی سب کمیٹی کو ارسال کرے

### (35) استعفیٰ اور اتفاقی اسامی کو پر کرنا

سب کمیٹی کا کوئی ممبر اپنے سب کمیٹی کے عہدے سے چیز میں میونسپل کمیٹی کو تحریری طور پر استعفیٰ دے سکتا ہے اور یہ استعفیٰ میونسپل کمیٹی تاریخ منظوری سے منظور تصور کیا جاسکتا ہے اور یہ جگہ اسی طرح پر کی جائے گی جیسا کہ قاعدہ نمبر (۳) میں بیان کیا گیا ہے

### (36) معاملات کا نپٹانا

ہر سب کمیٹی اپنے معاملات اسی طرح نپٹائے گی جس طرح میونسپل اپنے قواعد کے مطابق معاملات نپٹاتی ہے

### (37) چیز میں سب کمیٹی

ہر سب کمیٹی ممبران میں چیز میں منتخب کریگی اور کوئی ممبر ایک سے زائد سب کمیٹیوں کا ایک ہی وقت میں چیز میں نہ ہوگا

(۱) چیز میں سب کمیٹی کی غیر حاضری میں حاضر ممبر اپنا چیز میں منتخب کریں گے جو کہ اس اجلاس کی صدارت کرے گا

### (38) سب کمیٹی کی قراردادیں

سب کمیٹی جو ریزولوشن پاس کرے گی اُن کا انداج رجسٹر کارروائی میں ہوگا اور چیز میں سب کمیٹی دستخط کرے گا کارروائی کی نقل چیز میں میونسپل کمیٹی کو اندر معیاد تین یوم ارسال کی جائے گی۔

### (39) سب کمیٹی کی میٹنگ

(۱) سب کمیٹی جیسا کہ وہ ضروری خیال کرے اپنا اجلاس بلائے گی اور ملتوی کریگی

(۲) سب کمیٹی کے لیے کورم اس کے ممبران کا 1/3 حصہ ہوگا لیکن دو ممبران سے کم کا کورم نہ ہوگا