

- میں عدم دلچسپی یا غلط روش کی بناء پر رکنیت ختم کرنے کی سفارش حکومت کو کرنے کا مجاز ہوگا۔
- 9- کونسل کے کسی اجلاس سے بوجہ اپنی غیر حاضری کی زبانی یا تحریری اطلاع ڈپٹی ایڈمنسٹریٹری 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 ہوگا اور انتظامی کمیٹی کی منظوری پر امین نوٹیفیکیشن 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 نوٹیفیکیشن جاری کرنے کا مجاز ہوگا۔ یہ نوٹیفیکیشن 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 ابلا 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 ہوگا تاہم اس کی اطلاع کونسل کے اگلے اجلاس میں دینا ہوگی۔ ”امین“ اگر مناسب سمجھے تو متعلقہ رکن کی رکنیت ختم کرنے سے پہلے اپنی صوابدید پر اس کو اظہار وجہ 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 نوٹیفیکیشن جاری کر دے گا۔
- 13- کسی رکن ضلعی کمیٹی/چیئر مین/وائس چیئر مین کی طرف سے موجودہ استعفیٰ دینے کی صورت میں اپنی صوابدید پر استعفیٰ منظور کرے گا اور اس کی رکنیت کے خاتمے کا نوٹیفیکیشن (ڈی نوٹیفیکیشن) کرنے کا مجاز ہوگا 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 ہوگا۔ چیئر مین کے خلاف شکایت کی صورت میں وائس چیئر مین کو نا 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 نوٹیفیکیشن کے ذریعے نئے چیئر مین/وائس چیئر مین کو قواعد میں درج مقررہ

- مالی و انتظامی 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 کر کے ”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- کس 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 مینٹنگ 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 متعلق 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 چیئر مین 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 بوجہ محکمہ سماجی بہبود کے کسی دوسرے افسر 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 نوٹیفکیشن جاری کریگا۔

10- ’امین‘ کے مشورے سے ضلعی بیت المال کمیٹیوں کے مرحلہ وار محکمہ 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 و اختیارات

1- پنجاب بیت المال کے تمام اجلاسوں میں باقاعدگی سے شرکت کرے گا۔ کسی اجلاس سے بوجہ 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 نمبر وار مناسب طریقہ سے چھان بین کر کے ہر درخواست پر درست رپورٹ اسفارش

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 ضرورت مند 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 اوز 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 موقع پر یا کسی اور وقت اچانک دورہ کر کے موقع پر ضلعی کمیٹی کا ریکارڈ طلب کر کے معائنہ کر سکتا ہے اور موقع 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 اوز کی دعوت پر یا بذات خود اپنے ریجن کی کسی بھی این جی اوز 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 "این" 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 و اختیارات کا استعمال کرے گا جو ان قواعد میں رکن کونسل کو کسی دوسری جگہ دیے گئے ہوں۔
- 26- ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر پنجاب بیت المال کے فرائض و اختیارات
- 1- ”امین“ پنجاب بیت المال اور سیکرٹری کونسل / ڈائریکٹر جنرل سماجی بہبود کی زیر نگرانی و کنٹرول اور انکی ہدایات و فیصلوں کے مطابق فرائض سرانجام دے گا۔
- 2- پنجاب بیت المال کے صدر دفتر کا انچارج ہوگا اور سرکاری و کونسل کے سٹاف کے کام کی نگرانی انکے خلاف انضباطی قوانین کے تحت مناسب کارروائی، سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تحریر اور اتقا فیہ رخصت کی منظوری وغیرہ کا ذمہ دار ہوگا۔
- 3- اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ضلعی کمیٹیوں سے ماہانہ کارکردگی، آمدنی و خرچ 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 و دیگر 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، خود مختار اداروں سے کونسل کے امور کے حوالے سے مسلسل رابطہ اور ضروری خط و کتابت کا ذمہ دار ہوگا۔
- 5- موصول شدہ ڈاک پر ”امین“، سیکرٹری کونسل کی زبانی و تحریری ہدایات / فیصلوں کی پیروی میں ان پر بلا تاخیر 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 رد و بدل 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 ایپلوں 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 و خرچ کے سالانہ آڈٹ کا اہتمام کرے گا۔ اور اسٹینٹ 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 مینٹنگ نوٹس معہ ایجنڈا اور ورکنگ پیپر ارکان کونسل کو جاری کرے گا۔ تاکہ 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 و ضروری کارروائی بھجوائے گا۔
- 11- کونسل اور مالیاتی و انتظامی کمیٹیوں کے اجلاس میں کیے گئے فیصلوں پر ”امین“، سیکرٹری کی ہدایات کے مطابق عمل درآمد کا پابند ہوگا۔
- 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 ہوگا۔
- 13- دیگر فرائض جو ”امین“، سیکرٹری کی طرف سے سونپے جائیں۔
- 14- اپنے تبادلہ، ریٹائرمنٹ وغیرہ کے موقع پر صدر دفتر کے ریکارڈ، ساز و سامان وغیرہ کی فہرست تیار کر کے نئے آنے والے افسر کو تحریری طور پر حوالے کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔



## 27- ضلعی بیت المال کمیٹیاں

تفصیل:-

- 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 و سیاسی 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 و کارکردگی کے حامل ہوں۔



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

ارکان کمیٹی کی معیار رکنیت نامزدگی کے نوٹیفیکیشن میں درج تاریخ اجراء سے تین سال ہوگی۔ کونسل کی صوابدید پر کسی بھی چیئر مین / وائس چیئر مین اور رکن کی مزید مناسب مدت کے لیے نامزدگی ہو سکے گی۔ کسی کمیٹی کی بوجہ تحلیل ہونے کی صورت میں تین سالہ نامزدگی کا نوٹیفیکیشن کا عدم 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 چیئر مین کے علاوہ غیر سرکاری ارکان میں سے ایک رکن وائس چیئر مین نامزد کیا جائے گا۔
- ب۔ کونسل کی انتظامی کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ وہ "امین" بیت المال کی سفارش پر چیئر مین 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 چیئر مین ضلعی کمیٹی کے ساتھ بالمشافہ تحریری طور پر یا ٹیلیفون پر مشورے سے ضلعی کمیٹی کے ارکان اور وائس چیئر مین 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۔ چیئر مین ضلعی کمیٹی کے فرائض و اختیارات

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 سکرٹنی کمیٹی کے ذریعے ابتدائی جانچ پڑتال کے بعد تمام وصول شدہ درخواستوں کی درجہ بندی کر کے ان کو درج ذیل تین حصوں میں تقسیم کر دیا جائے گا۔ ضلعی سکرٹنی 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 سکرٹنی 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 تاکہ وہ بلاوجہ 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 مد نظر 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 واقارب 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 تا دہی کارروائی کی جاسکے۔

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 چیئر مین کی زیر صدارت منعقد ہو اور کان کمیٹی کے ووٹ برابر ہونے کی صورت میں چیئر مین 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 اعزاز یہ کے اجراء کے سلسلہ میں کونسل کے قواعد کے تحت سیکرٹری کمیٹی کے اخلاق و کردار کو مد نظر رکھ کر کونسل کو اپنی سفارشات بھجوائے گا۔ چیئر مین سفارش کرتے وقت جدول VI پر درج نقاط کو مد نظر رکھے گا۔
- 10- چیئر مین لمبی رخصت پر جانے سے قبل ”امین“ بیت المال سے باقاعدہ اجازت لے گا۔ تاکہ کمیٹی کے وائس چیئر مین کو ”امین“ بیت المال کی طرف سے بروقت مالی و انتظامی اختیارات دے کر کمیٹی کے معمولات کو برقرار رکھا جاسکے۔
- 11- ضلعی کمیٹی کے چیئر مین اور وائس چیئر مین 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- چیئر مین کی عدم موجودگی
- 1- چیئر مین ضلعی کمیٹی کسی اجلاس سے غیر حاضر ہو تو اس کی عدم موجودگی میں اجلاس کی صدارت وائس چیئر مین کریں گے۔
- 2- چیئر مین کی لمبی رخصت یا نئے چیئر مین کی نامزدگی میں متوقع تاخیر کے سبب ”امین“ وائس چیئر مین کو چیکوں پر دستخط کرنے کے اختیار دینے کا مجاز ہوگا اور اس امر کے نوٹیفیکیشن کی اطلاع سیکرٹری متعلقہ ضلعی

بیت المال کمیٹی اور متعلقہ بنک کو دینی ہوگی۔ اس طرح چیئرمین کی ڈیوٹی پر واپسی یا نئے چیئرمین 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 / چیئرمین 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 قواعد 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 چیئرمین 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 اندارج 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 چیئرمین کمیٹی کے نوٹس میں لائے گا۔
- 5- چیئرمین 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 تاکہ ارکان کمیٹی کو تاریخ سے ساتھ 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- چیئرمین کمیٹی کی ہدایت پر اجلاس کے انعقاد کی اطلاع کی ایک نقل علاقائی رکن کونسل کو بھی بھجوائے گا۔ تاکہ 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 ہوگا۔

7- ہر اجلاس کی کارروائی روئید اور جسٹس میں تحریر کرے گا اور تصدیق کے لیے اختتام کے دس دن کے اندر چیئرمین کو پیش کرے گا۔ اور اپنے دستخطوں کے ساتھ رجسٹر پر چیئرمین 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 چیئرمین کے دستخطوں سے مقررہ تاریخ کو صدر دفتر بھجوانے کا ذمہ دار ہوگا۔

(i) ضلعی کمیٹی کی پچھلے ماہ کی آمدن و خرچ کی ماہانہ کارکردگی رپورٹ جدول (A , B , C) پر درج پر وفارما 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 پر وفارما کے مطابق ہر سال 28 فروری تک۔

10- ضلعی کمیٹی کی طرف سے جن افراد یا رضا کار فلاحی اداروں کو مالی امداد جاری ہوگی ان کا ریکارڈ رکھنے کے لیے علیحدہ علیحدہ دور جسٹس 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 ہر شدہ مجوزہ فارم پر ہوا 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 / انا 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 ہوگا۔

14- ہر موصول شدہ درخواست کو تاریخ وصولی کے تین ماہ کے اندر نمٹانے کی ہر ممکن کوشش کریگا مقررہ مدت کے اندر نہ نمٹائے جانے کی صورت میں ایسی تمام درخواستیں چیئر مین ضلعی کمیٹی کے نوٹس میں لائے گا تا کہ ان درخواستوں کو بلا تاخیر نمٹانے کے لیے کارروائی عمل میں لائی جاسکے۔ تاہم باوجود چھ ماہ تک نہ نمٹائی 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 ہوگی۔ 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۔ تاکہ آنے والے سالانہ 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۔ تاکہ 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 و معلومات 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 کروائے گا۔

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 ہوگا 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 و سامان جسمانی و تحریری 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 و اختیارات

1- ضلعی بیت المال کمیٹی کے تمام اجلاسوں میں باقاعدگی سے شرکت کرے گا۔ اجلاس سے بوجہ 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 نمبر وار موقعہ پر جا کر ذاتی طور پر نیک نیتی سے چھان بین کر کے درست رپورٹ مرتب کرے گا۔ اور واضح الفاظ میں درخواست پر حتمی سفارش تحریر کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔
- 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 بروقت 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 ارشنتہ داری ہو ان پر دیگر زیادہ مستحق افراد کو ترجیح دے جو کہیں بھی پہنچے یا سفارش سے قاصر ہوں اس سے ارکان کی نیک نامی میں اضافہ ہوگا۔
- 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 تاکہ 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 بوجہ 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 لگا تار 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 واقارب 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 بلا سبب غیر حاضری عدم دلچسپی، غیر ذمہ دارانہ رویہ یا درخواست کی بروقت چھان بین کرنے کی بجائے اس کام میں بلا جواز 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 مینٹنگ نوٹس جاری ہوگا تاکہ ارکان کو سات دن پہلے مل جائے۔ ناگزیر وجوہ کی بناء پر کسی دوسرے دن بھی اجلاس ہو سکے گا۔

### 35- امدادی چیکوں کے اجراء کا طریقہ کار

- ضلعی کمیٹی امداد کی تمام رقم کے چیک کنسل 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 (چیرمین / سیکرٹری) کے سامنے پیش ہوگا۔
- (iii) چیرمین / 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) چیرمین / سیکرٹری چیک کے پچھلی طرف استفادہ کنندہ کے دستخط / نشان اٹوٹھا 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۔ چیرمین / سیکرٹری استفادہ کنندہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق کر سکتے ہیں۔
- (vii) متعلقہ بینک برانچ چیک کی پچھلی طرف استفادہ کنندہ کے دستخط / نشان اٹوٹھا 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 ہوگا 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 ہوگی۔

### 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 اکاؤنٹنٹس آرڈیننس 1961ء کے مفہوم میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہوں۔

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

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