

ابدالین کو آپریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی لاہور

عملیاتی دستور العمل

ورژن 2.0 — جامع نظام حکمرانی و نفاذ

1- تعارف

یہ عملیاتی دستور العمل ابدالین کو آپریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی کے نظام حکمرانی، عملیاتی طریقہ کار، سفارشات کی تیاری، منظوری کے طریقہ کار، عمل درآمد کی ذمہ داریوں اور نگرانی کے نظام کا تعین کرتا ہے۔ اس کا مقصد شفافیت، جواب دہی، رہائشیوں کی شمولیت، انتظامی کارکردگی، رجسٹرڈ ضمنی قواعد (بائی لاز) اور قابل اطلاق قوانین کی پابندی کو یقینی بنانا ہے۔

2- انتظامی ڈھانچہ

سوسائٹی کے امور گیارہ (11) ارکان پر مشتمل منتخب مینجمنٹ کمیٹی (ایم۔سی) کے زیر انتظام چلائے جائیں گے۔ جس میں سوسائٹی صدر، نائب صدر، جنرل سیکرٹری، فنانس سیکرٹری اور ایگزیکٹو ممبران شامل ہوں گے۔ مینجمنٹ کمیٹی سوسائٹی کا اعلیٰ ترین فیصلہ ساز ادارہ ہوگی اور پالیسی سازی، مالی نگرانی، ترقیاتی و دیکھ بھال کی تجاویز کی منظوری اور مجموعی انتظامیہ کی ذمہ دار ہوگی۔

3- ذیلی کمیٹیاں

موثر انتظام اور کمیونٹی کی شرکت کے لیے مینجمنٹ کمیٹی مخصوص شعبوں سے متعلق عملی ذیلی کمیٹیاں تشکیل دے سکتی ہے۔ موجودہ یا منظور شدہ ذیلی کمیٹیوں میں درج ذیل شامل ہو سکتی ہیں:-

قانونی ذیلی کمیٹی	مسجد انتظامی ذیلی کمیٹی (بلاک-B)
لینڈ ریونیو ذیلی کمیٹی	مسجد انتظامی ذیلی کمیٹی (بلاک-C)
سیکورٹی سسٹم امور ذیلی کمیٹی	خریداری ذیلی کمیٹی
باغبانی امور ذیلی کمیٹی	بھرتی ذیلی کمیٹی

4- ذیلی کمیٹیوں کی تشکیل

کسی خصوصی نوعیت کے کام کے لیے مینجمنٹ کمیٹی کے مختلف فیصلے کے علاوہ، کمیونٹی پر مبنی ذیلی کمیٹی عموماً (7) ارکان پر مشتمل ہوگی۔

- ہر کمیٹی میں ایک (1) کنوینر، جو منتخب سوسائٹی مینجمنٹ کمیٹی کا رکن ہوگا اور (6) ممبران ہوں گے۔
- دو (2) رہائشی ہر بلاک سے، جو بلاک A، B اور C کی نمائندگی کریں گے۔

ضرورت کے مطابق مینجمنٹ کمیٹی باقاعدہ قرارداد کے ذریعے بلاک وار نمائندگی میں ردوبدل کر سکتی ہے تاکہ نمائندگی عملی، متوازن اور سوسائٹی کے منظور شدہ ڈھانچے سے ہم آہنگ رہے۔

5۔ ذیلی کمیٹیوں کا کردار اور فرائض

ہر ذیلی کمیٹی اپنے تفویض کردہ دائرہ کار میں مشاورتی، سفارشی اور نگران ادارے کی حیثیت سے کام کرے گی۔ سوسائٹی مینجمنٹ کمیٹی کی کسی قرارداد کے ذریعے خصوصی اختیار دیے جانے کے سوا، کوئی ذیلی کمیٹی اخراجات، خریداری، ترقیاتی کام، بھرتی یا کسی لازم انتظامی اقدام کی از خود منظوری نہیں دے سکے گی۔ متعلقہ ذیلی کمیٹی درج ذیل فرائض انجام دے گی:-

- اپنے دائرہ کار میں عوامی ضروریات، شکایات، عملی تقاضوں اور بہتری کے مواقع کی نشاندہی کرنا۔
- حسب ضرورت رہائشیوں سے مشاورت کرنا اور حقیقی عوامی مطالبات کو زیر غور لانا۔
- متعلقہ مقام، سہولت یا خدمت کا معائنہ کر کے ضرورت کی نوعیت اور فوری اہمیت کا تعین کرنا۔
- نئی ترقی، نئی سہولیات یا اشیاء، مرمت، دیکھ بھال، تبدیلی، بہتری یا اپ گریڈیشن کی تجاویز کا جائزہ لینا۔
- ضرورت کے مطابق سوسائٹی انتظامیہ سے ابتدائی تکنیکی، انتظامی، قانونی اور مالی آرا حاصل کرنا۔
- باقاعدہ بلائے گئے ذیلی کمیٹی کے اجلاس میں معاملے پر غور کرنا اور ارکان کی آرا قلم بند کرنا۔
- اجلاس کی باقاعدہ کارروائی (منٹس آف میٹنگ) اور تحریری سفارشات تیار کرنا، جن میں دستیاب معلومات کے مطابق جواز، دائرہ کار، ترجیح اور متوقع مالی اثرات شامل ہوں۔
- اپنی سفارشات غور اور فیصلے کے لیے مینجمنٹ کمیٹی کو پیش کرنا۔

6۔ سفارش اور منظوری کا طریقہ کار

- 1۔ سب سے پہلے کسی مسئلے، تجویز، شکایت، عوامی مطالبے، ترقیاتی ضرورت، نئی شے یا سہولت، مرمت یا دیکھ بھال کی ضرورت کی نشاندہی کی جائے۔
- 2۔ معاملہ متعلقہ ذیلی کمیٹی کو بھجوا دیا جائے گا۔
- 3۔ ذیلی کمیٹی معاملے کا جائزہ لے گی، حسب ضرورت معائنہ یا مشاورت کرے گی اور اپنی سفارش مرتب کرے گی۔
- 4۔ ذیلی کمیٹی اجلاس کی کارروائی اور جہاں قابل اطلاق ہو، فزبلٹی یا تکنیکی نوٹ، تخمینہ لاگت اور مجوزہ دائرہ کار تیار کرے گی۔
- 5۔ سفارش باضابطہ طور پر سوسائٹی مینجمنٹ کمیٹی کو پیش کی جائے گی۔
- 6۔ مینجمنٹ کمیٹی اپنے اجلاس میں تجویز کا جائزہ لے گی اور اسے ترامیم کے ساتھ منظور، مزید معلومات کے لیے مؤخر یا مسترد کر سکے گی۔
- 7۔ مینجمنٹ کمیٹی کا فیصلہ منظور شدہ کارروائی اجلاس اور / یا باقاعدہ قرارداد کے ذریعے مناسب طور پر قلم بند کیا جائے گا۔
- 8۔ مینجمنٹ کمیٹی کی منظوری کے بعد جنرل سیکرٹری منظور شدہ فیصلے، بجٹ، قابل اطلاق خریداری کے طریقہ کار اور سوسائٹی کے ضمنی قواعد کے مطابق عمل درآمد کی اجازت دے گا اور اس کی رابطہ کاری کرے گا۔
- 9۔ جنرل منیجر اور متعلقہ عملے سمیت سوسائٹی انتظامیہ، جنرل سیکرٹری کی انتظامی نگرانی میں منظور شدہ کام انجام دے گی۔

9۔ جنرل منیجر اور متعلقہ عملے سمیت سوسائٹی انتظامیہ، جنرل سیکرٹری کی انتظامی نگرانی میں منظور شدہ کام انجام دے گی۔

10۔ متعلقہ ذیلی کمیٹی کام کی پیش رفت، معیار اور منظور شدہ سفارش سے مطابقت کی نگرانی کرے گی اور کسی بھی اہم انحراف یا مسئلے کی اطلاع جنرل سیکرٹری یا مینجمنٹ کمیٹی کو دے گی۔

7۔ جنرل سیکرٹری کا کردار اور ذمہ داریاں

جنرل سیکرٹری، مینجمنٹ کمیٹی کے باضابطہ منظور شدہ فیصلوں کو انتظامی عمل میں تبدیل کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ بالخصوص جنرل سیکرٹری درج ذیل امور یقینی بنائے گا:-

❖ مینجمنٹ کمیٹی کی باقاعدہ منظوری سے قبل ذیلی کمیٹی کی کسی سفارش پر عمل درآمد نہ ہو، سوائے اس صورت کے کہ کسی مؤثر قرارداد کے ذریعے اختیار پہلے ہی تفویض کیا جا چکا ہو۔

❖ عمل درآمد سے پہلے منظور شدہ فیصلہ، دائرہ کار، بجٹ اور متعلقہ کارروائی اجلاس یا قرارداد مناسب طور پر دستاویزی شکل میں موجود ہو۔

❖ منظور شدہ کاموں پر عمل درآمد کے لیے جنرل منیجر اور سوسائٹی کے دیگر عملے کو ضروری انتظامی ہدایات جاری کرنا۔

❖ مینجمنٹ کمیٹی، متعلقہ ذیلی کمیٹی، جنرل منیجر اور متعلقہ شعبہ جات کے مابین رابطہ کاری کرنا۔

❖ منظور شدہ ترقیاتی، مرمتی، دیکھ بھال، خریداری یا عملیاتی کام بروقت اور منظم انداز میں مکمل کرنا۔

❖ جب نئی منظوری درکار ہو تو عمل درآمد کے اہم مسائل، تبدیلیاں، اضافی مالی ضروریات یا پالیسی امور دوبارہ مینجمنٹ کمیٹی کے سامنے پیش کرنا۔

❖ تکمیل کے ریکارڈ، بل، معائنہ رپورٹس، منظوریوں اور دیگر معاون دستاویزات کو سوسائٹی کے ریکارڈ میں مناسب طور پر محفوظ رکھنا۔

8۔ جنرل منیجر اور سوسائٹی انتظامیہ کا کردار

جنرل منیجر اور سوسائٹی انتظامیہ، جنرل سیکرٹری کی انتظامی نگرانی اور مینجمنٹ کمیٹی کے تفویض کردہ اختیارات کے اندر رہتے ہوئے سوسائٹی کے عمل درآمدی شعبے کے طور پر کام کریں گے۔ ان کی ذمہ داریوں میں درج ذیل شامل ہوں گے:-

▪ ضرورت کے مطابق تکنیکی و انتظامی معلومات، تجنیے اور عمل درآمد کے منصوبے تیار کرنا۔

▪ منظور شدہ طریقہ کار کے مطابق سوسائٹی کی افرادی قوت تعینات کرنا اور ٹھیکیداروں یا سپلائرز سے رابطہ کاری کرنا۔

▪ اوقات کار، کام کاریکارڈ، خریداری و دیکھ بھال کی دستاویزات اور پیش رفت کی معلومات مرتب اور محفوظ رکھنا۔

▪ متعلقہ ذیلی کمیٹی کے معائنے میں سہولت فراہم کرنا۔

▪ تاخیر، تبدیلیوں، حفاظتی خدشات، مالی اثرات یا عملی مشکلات کی اطلاع جنرل سیکرٹری کو دینا۔

9۔ متعلقہ ذیلی کمیٹی کی نگرانی اور جائزہ

جس ذیلی کمیٹی نے کسی کام کی سفارش کی ہو یا جو عملی طور پر اس کی ذمہ دار ہو، وہ عمل درآمد کے دوران اس کام کی نگرانی رکھے گی۔ نگرانی میں، جہاں قابل اطلاق ہو، موقع کا معائنہ، پیش رفت کا جائزہ، معیار کا مشاہدہ، منظور شدہ دائرہ کار کی پابندی کی تصدیق اور نقص کی رپورٹنگ شامل ہوگی۔ ذیلی

کمیٹی کا نگران کردار جنرل سیکرٹری کے انتظامی اختیار، جنرل منیجر کی عملی ذمہ داری یا مینجمنٹ کمیٹی کے قانونی و مالی اختیارات کا متبادل نہیں ہوگا۔

10۔ دستاویزات اور ریکارڈ کی نگہداشت

شفافیت اور ادارہ جاتی ریکارڈ کے لیے ہر تجویز یا کام سے متعلق، حسب اطلاق، درج ذیل دستاویزات محفوظ رکھی جائیں گی:-

- ✚ درخواست، شکایت یا عوامی مطالبے کا ماخذ۔
- ✚ ذیلی کمیٹی کے اجلاس کا نوٹس اور حاضری۔
- ✚ ذیلی کمیٹی کی کارروائی اجلاس اور سفارشات۔
- ✚ موقع کے معائنے یا فینڈ بیلٹی / تکنیکی رپورٹ، جہاں قابل اطلاق ہو۔
- ✚ تخمینہ لاگت اور بجٹ کی دستیابی، جہاں قابل اطلاق ہو۔
- ✚ حتمی فیصلہ ظاہر کرنے والی مینجمنٹ کمیٹی کی کارروائی اجلاس یا قرارداد۔
- ✚ جنرل سیکرٹری کی جاری کردہ انتظامی و عمل درآمدی ہدایات۔
- ✚ خریداری، کونٹینر یا ورک آرڈر کی دستاویزات، جہاں قابل اطلاق ہوں۔
- ✚ پیش رفت اور نگرانی کی رپورٹس۔
- ✚ تکمیل یا معائنے کا ریکارڈ اور حتمی مالی دستاویزات۔

11۔ فیصلہ سازی کا اختیار

ذیلی کمیٹیاں صرف سفارشات پیش کریں گی۔ کوئی سفارش اس وقت تک موثر نہیں ہوگی اور نہ ہی سوسائٹی پر کوئی مالی، معاہداتی یا انتظامی ذمہ داری عائد کرے گی، جب تک مینجمنٹ کمیٹی اسے باقاعدہ فیصلے یا قرارداد کے ذریعے منظور نہ کرے، یا وہ معاملہ مینجمنٹ کمیٹی کے پہلے سے منظور شدہ تفویض کردہ اختیار کے دائرے میں نہ آتا ہو۔

12۔ قانونی و ضابطہ جاتی تعمیل

تمام فیصلے، خریداریاں، بھرتیاں، قانونی معاملات، مالی منظوریوں، ترقیاتی کام، مرمت، دیکھ بھال اور انتظامی اقدامات قابل اطلاق کو آپریٹو سوسائٹیز قوانین و قواعد، اے سی ایچ ایس کے رجسٹرڈ ضمنی قواعد، منظور شدہ بجٹ، مینجمنٹ کمیٹی کی قراردادوں اور دیگر متعلقہ قانونی یا ضابطہ جاتی تقاضوں کے عین مطابق کیے جائیں گے۔

13۔ جواب دہی اور مفادات کا تصادم

مینجمنٹ کمیٹی اور ذیلی کمیٹیوں کے ارکان سوسائٹی کے بہترین مفاد میں کام کریں گے۔ زیر غور معاملے میں براہ راست ذاتی، مالی یا کسی دوسرے اہم مفاد کا حامل رکن اس مفاد کو ظاہر کرے گا، اور اس اظہار کو متعلقہ کارروائی اجلاس میں قلم بند کیا جائے گا۔ مینجمنٹ کمیٹی ضمنی قواعد اور قابل اطلاق قانون کے مطابق ایسے رکن کی شرکت کا موزوں طریقہ طے کر سکتی ہے۔

14۔ دستاویز کا انتظام اور ترامیم

میجمنٹ کمیٹی وقتاً فوقتاً اس دستور العمل کا جائزہ لے گی۔ اس دستور العمل میں کسی ترمیم، اختیار کی تفویض، ذیلی کمیٹی کی تشکیل یا شرائط کار میں تبدیلی، یا منظوری و عمل درآمد کے طریقہ کار میں کسی اہم تبدیلی کے لیے میجمنٹ کمیٹی کی باضابطہ منظور شدہ قرارداد ضروری ہوگی۔

15۔ معیاری عملیاتی اصول

ابدالین کوآپریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی کا عملیاتی اصول یہ ہوگا:-

کیونٹی کی ضرورت ← متعلقہ ذیلی کمیٹی کا جائزہ ← تحریری سفارش اور کارروائی اجلاس ← میجمنٹ کمیٹی کا جائزہ / منظوری ← جنرل سیکرٹری کی اجازت اور رابطہ کاری ← جنرل منیجر / سوسائٹی انتظامیہ کے ذریعے عمل درآمد ← متعلقہ ذیلی کمیٹی۔

جنرل سیکرٹری

General Secretary
Abdalians Cooperative
Housing Society Lahore