طریقِ کار دیہی شماری

2008

حکومتِ پاکستان
وزارتِ اقتصادی امور و شماریات
شماریات ڈویژن
تنظیم زراعت شماری

گرومانگٹ روڈ گلبرگ-III لاہور 54600
فون نمبر :80-042-9263178 فیکس نمبر : 042-9263172

طریق کار دیہی شماری 2008

تعارف

حکومتِ پاکستان کے فیصلہ کے مطابق ملک میں چھٹی زراعت شماری 2010 میں کی جائے گی تاہم ابھی سے اس بڑے قومی منصوبے کی تیاری شروع کر دی گئی ہے۔ اس مقصد کے لئے چند بنیادی قسم کے اعداد و شمار 08-2007 میں اکٹھے کئے جا رہے ہیں۔ یہ اعداد و شمار ایک طرف تو تمام مواضعات کی موجودہ صحیح اور مکمل فہرست مہیا کریں گے اور دوسری طرف دیہی آبادی کو میّسر معاشی اور معاشرتی سہولیات کا اندازہ لگانے میں مدد دیں گے۔ اس کام میں تمام صوبائی حکومتیں، حکومت آزاد جموں و کشمیر اور شمالی علاقہ جات حصہ لے رہی ہیں۔ اس سلسلہ میں انہوں نے محکمہ مال کے افسران کی وساطت سے آپ کو اطلاع کر دی ہے۔

اس سے پیشتر دیہی شماری 1971, 1979, 1983, 1988, 1993, 1998 اور 2003 میں کی گئی تھیں جن سے حاصل ہونے والے اعداد و شمار رپورٹوں کی شکل میں چھپ چکے ہیں۔ ان تمام کی تکمیل میں محکمہ مال نے اہم کردار ادا کیا تھا اس مرتبہ بھی آپ کو یہ کام سونپا جا رہا ہے۔

دیہی شماری 2008 کی وسعت کار

دیہی اعداد و شمار پورے ملک سے اکٹھے کئے جا رہے ہیں یعنی صوبہ پنجاب، سندھ، سرحد، بلوچستان، شمالی علاقہ جات اور آزاد جموں و کشمیر کے تمام بندوبستی و غیر بندوبستی اضلاع۔ سرحدی علاقہ جات اور ایجنسیاں بھی اس میں شامل ہیں۔ یہ بات واضح رہے کہ بندوبستی اضلاع میں ہر موضع ایک ایسا انتظامی علاقہ ہے جس کی حد بندی محکمہ مال نے بندوبست کے دوران کی ہوئی ہے۔ اس کی حدود واضح ہیں۔ اس کو عموماً ایک حدبست نمبر دیا گیا ہے۔ ہر موضع کا علیحدہ علیحدہ شجرہ کشتوار کھاتہ اور ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ موضع کی حدود میں ایک سے زیادہ آبادیاں، بستیاں، گوٹھ، کلیاں وغیرہ ہو سکتی ہیں۔ جبکہ غیر بندوبستی علاقوں میں موضع کی جگہ اکثر اس کی متبادل اصطلاح گاؤں یا کلیٗ استعمال ہوتی ہے اسلئے درج ذیل تحریر میں جہاں بھی موضع کا لفظ استعمال ہوا ہے غیر بندوبستی علاقوں کے لئے اُسے گاؤں یا کلی تصور کریں۔

شمار کنندگان تمام مواضعات کے لئے فارم-11 کے دونوں صفحوں پر مطلوبہ معلومات فراہم کریں گے۔ ہمیں چونکہ مواضعات کی مکمل فہرست اور معلومات درکار ہیں اس لئے ایسے مواضعات بھی فارم-11 میں شامل ہونے چاہئیں جو فی الوقت بے چراغ (یعنی بغیر آبادی کے) ہیں۔ ہمارے ملک کے چند اضلاع میں کئی مواضعات بوجہ زیر آب، دریا برد، متاثرہ ڈیم یا جنگل بے چراغ ہیں۔ کچھ مواضعات مکمل جنگل ہونے کی وجہ سے محکمہ جنگلات کی تحویل میں ہیں ان فارسٹ مواضعات میں آبادی والے اور بے چراغ مواضعات کے متعلقہ کوائف بھی دیئے جائیں۔ بے چراغ موضع کی صورت میں فارم-11 کے صفحہ ایک کے کالم 1 سے 8 تک کے کوائف درج کئے جائیں۔ البتہ ایسے مواضعات کی وضاحت صفحہ ایک کے کالم 6 میں کر دی جائے۔

طریق کار

بندوبستی علاقوں میں ڈسٹرکٹ کوآرڈینیشن آفیسر (DCO) صاحب کی وساطت سے ضلعی ہیڈکوارٹر پر ایک میٹنگ زیرِ صدارت ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ریونیو) / ڈسٹرکٹ آفیسر (ریونیو) بلائی جائے گی۔ جس میں ضلع میں شامل تمام تحصیلوں میں متعین ڈپٹی ڈسٹرکٹ آفیسر (ریونیو)، تحصیلدار صاحبان و دفتر قانونگو صاحبان اور ضلع کے صدر قانونگو / نائب تحصیلدار آفس (NTO) صاحبان، محکمہ لوکل گورنمنٹ اور محکمہ جنگلات کے ضلعی آفیسر صاحبان شرکت کریں گے۔

تنظیم زراعت شماری (ACO) کی طرف سے ایک آفیسر اس میٹنگ میں شرکت کرے گا اور مطلوبہ اعداد و شمار اکٹھا کرنے کے طریق کار کی وضاحت کرے گا اور ہر تحصیل کے اعداد و شمار اکٹھا کرنے کیلئے دیہی شماری کے متعلقہ کاغذات صدر قانونگو صاحب کے حوالے کرے گا۔ جو کہ دفتر قانونگو صاحبان اپنی اپنی تحصیلوں میں لے جائیں گے۔ علاوہ ازیں اس میٹنگ میں ہر تحصیل ہیڈکوارٹر پر تحصیل کے تمام قانونگو صاحبان، تمام پٹواری صاحبان اور تمام یونین کونسلوں کے سیکریٹری صاحبان کی ٹریننگ کا پروگرام طے کیا جائے گا۔

ایک مقررہ تاریخ (جس کا تعین اُوپر بیان کی گئی میٹنگ میں کیا گیا ہوگا) پر ڈی ڈی او (آر) / تحصیلدار صاحب ٹریننگ کے لئے تحصیل کے تمام قانونگو صاحبان، پٹواری صاحبان اور تمام یونین کونسلوں کے سیکریٹری صاحبان کو تحصیل ہیڈکوارٹر پر بلائیں گے۔ جس میں ACO کا نمائندہ قانونگو صاحبان، پٹواری صاحبان اور یونین کونسلوں کے سیکریٹری صاحبان کو تفصیلی ٹریننگ دے گا۔ دیہی شماری کے کاغذات دفتر قانونگو صاحبان متعلقہ قانونگو صاحبان کے توسط سے پٹواری صاحبان کے سپرد کردیں گے اور مکمل شدہ کاغذات کی واپسی کی تاریخ بھی مقرر کردیں گے۔ ACO کا نمائندہ تمام کاغذات کے مکمل ہونے تک دفتر قانونگو صاحبان اور صدر قانونگو صاحبان سے رابطے میں رہے گا اور ہر قسم کی ٹیکنیکل مشاورت مُہیا کرے گا۔

قانونگو صاحبان ان کاغذات کو متعلقہ پٹواریوں سے دیئے گئے پروگرام کے مطابق اپنی زیرِ نگرانی مکمل کروائیں گے اور مکمل شدہ کاغذات کی تفصیل فارم-12 میں درج کرنے کے بعد تمام فارم-11 اور فارم-12 مقررہ تاریخ تک دفتر قانونگو صاحبان کے حوالے کردیں گے۔ دفتر قانونگو صاحبان کے پاس جب پوری تحصیل کے کاغذات مکمل ہو کر واپس پہنچ جائیں گے تو وہ ان کاغذات کو صدر قانونگو / نائب تحصیلدار آفس صاحب تک بحفاظت پہنچا دیں گے۔ دفتر قانونگو صاحبان کاغذات صدر قانونگو / نائب تحصیلدار آفس صاحب کو پہنچانے کی اطلاع تنظیم زراعت شماری کو اپنی تحصیل کے تمام حلقہ قانونگو کے فارم-12 کی ایک ایک نقل بھیج کر دیں گے۔ صدر قانونگو / نائب تحصیلدار آفس صاحب کے دفتر سے تمام کاغذات تنظیم زراعت شماری کا نمائندہ ایک پروگرام کے مطابق اکٹھے کرے گا۔

غیر بندوبستی علاقوں میں بھی اوپر بیان کیا گیا طریق کار استعمال ہوگا۔ تاہم ایجنسی / ایف آر / شمالی علاقہ جات / آزاد ریاست جموں و کشمیر میں عہدوں کی اصطلاحوں کا فرق ہے اس لئے وہاں ڈی سی او کی جگہ ڈپٹی کمشنر / پولیٹیکل ایجنٹ۔ ڈی ڈی او (آر) کی جگہ اسسٹنٹ کمشنر / اسسٹنٹ پولیٹیکل ایجنٹ اور تحصیلدار / نائب تحصیلدار کی جگہ پولیٹیکل تحصیلدار / پولیٹیکل نائب تحصیلدار کی اصطلاحیں استعمال ہوں گی۔ ان علاقوں میں پٹواری صاحبان کے علاوہ محکمہ تعلیم یا لائیوسٹاک یا زراعت یا لوکل گورنمنٹ کے اہلکار شمار کنندہ کے فرائض انجام دیں گے۔

فارم برائے دیہی شماری

دیہی اعداد وشمار اکٹھے کرنے کے لئے تین قسم کے فارم یعنی فارم-11، فارم-12 اور فارم-14 استعمال کئے جا رہے ہیں۔ فارم-11 میں ایک موضع کے متعلق الگ الگ اعداد وشمار کا اندراج متعلقہ کالموں میں پٹواری صاحبان کریں گے۔ تاہم سیکریٹری یونین کونسل اور موضع کے صاحب علم معززین بشمول ناظم یونین کونسل کی مشاورت ضروری ہے۔ جب کہ فارم-12 (رپورٹ تکمیل) قانونگو صاحبان تیار کریں گے۔ کسی موضع / کلّی میں اگر پانچ سے زائد بڑی آبادیاں ہیں تو پٹواری صاحبان فارم-14 استعمال کریں گے۔

کاغذات کی ترتیب

ایک ضلع میں شامل تمام تحصیلوں کے لئے الگ الگ بستے بنائے گئے ہیں جو کہ میٹنگ کے دوران صدر قانونگو/NTO کی وساطت سے متعلقہ دفتر قانونگو صاحبان کے حوالے کر دیے جائیں گے۔ کاغذات کی ترتیب اس طریقہ سے کی گئی ہے کہ ایک تحصیل میں شامل ہر حلقہ پٹوار کے لئے درکار فارم-11 اور فارم-14 جب کہ ہر حلقہ قانونگو کے لئے تین عدد فارم-12 علیحدہ علیحدہ نتھی کئے گئے ہیں اور ان تمام کو ایک بستہ میں رکھ دیا گیا ہے۔ علاوہ ازیں ہر بستہ میں ایک تحصیل کے لئے 10 عدد اضافی فارم-11 اور 6 عدد اضافی فارم-12 بھی رکھے گئے ہیں تا کہ کسی تحصیل میں اگر کوئی نیا حلقہ قانونگو یا حلقہ پٹوار بنا ہو تو یہ فارم اس کے لئے استعمال کئے جاسکیں۔ بوقت اضافی ضرورت کسی بھی فارم کی فوٹو کاپی استعمال کی جاسکتی ہے۔

ڈپٹی ڈسٹرکٹ آفیسر (ریونیو) کے فرائض

1- ضلعی سطح پر میٹنگ میں شرکت کرنا۔ اس میٹنگ میں تنظیم زراعت شماری (ACO) کا سینئر آفیسر دیہی اعداد وشمار اکٹھا کرنے کے طریق کار کی وضاحت کرے گا۔

2- پروگرام کے مطابق تحصیل کی سطح پر ٹریننگ کا افتتاح کرنا۔

3- اپنی تحصیل میں دیہی اعداد وشمار کے کام کی سرپرستی / نگرانی کرنا۔

4- دیئے گئے پروگرام کے مطابق اپنی زیر نگرانی مقررہ تاریخ پر قانونگو اور پٹواری حضرات کی ٹریننگ کروانا۔

5- مقررہ تاریخ تک کاغذات کی واپسی کو یقینی بنانا۔

6- یہ یقین دہانی بھی کرنا کہ آفس قانونگو صاحب نے مقررہ تاریخ تک تمام کاغذات واپس لے لئے ہیں اور صدر قانونگو کو پہنچا دیئے ہیں۔

تحصیلدار کے فرائض

1- ضلعی سطح پر میٹنگ میں شرکت کرنا۔اس میٹنگ میں تنظیم زراعت شماری کا سینئر آفیسر دیہی اعداد و شمار اکٹھا کرنے کے طریقے کی وضاحت کریگا۔

2- طے کئے گئے پروگرام کے مطابق اپنی زیرنگرانی مقررہ تاریخ پر قانونگو اور پٹواری حضرات کی ٹریننگ کے انتظامات کروانا اور پوری ٹریننگ کی نگرانی کرنا۔

3- تحصیل کی تمام یونین کونسلوں کے سیکریٹری حضرات کو ٹی ایم او صاحب کی وساطت سے ٹریننگ پروگرام میں شرکت کی دعوت دینا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ پوری ٹریننگ حاصل کریں۔

4- مقررہ تاریخ تک کاغذات مکمل کروانا اور انکی واپسی کو یقینی بنانا۔اس کی تسلی بھی کرنا کہ آفس قانونگو صاحبان نے مقررہ تاریخ تک تمام مکمل شدہ کاغذات قانونگو صاحبان سے واپس لے لئے ہیں۔

5- کاغذات صدر قانونگو کو پہنچانا تاکہ وہاں سے نمائندہ زراعت شماری انہیں حاصل کرلے۔

صدر قانونگو / نائب تحصیلدار آفس (NTO) کے فرائض

1- ضلعی سطح کی میٹنگ کے بارے میں تمام متعلقہ شُرکاء کو ڈی سی او صاحب کی وساطت سے مطلع کرنا۔

2- مقررہ تاریخ پر خود میٹنگ میں شرکت کرنا۔

3- ہر دفتر قانونگو سے تکمیل شدہ کاغذات کو پروگرام کے مطابق ایک بستہ میں وصول کرنا۔

4- ہر تحصیل کیلئے فارم-11 کی تعداد یعنی درج موضع جات کی تعداد کا موازنہ فارم-12 کے ساتھ کرنا۔

5- فارم-12 کی دو نقول بستہ میں وصول کرنا۔

6- فارم-12 کی ایک نقل تنظیم زراعت شماری کو بھیجنے کی ہر ایک دفتر قانونگو سے تصدیق کرنا۔

7- پُر شدہ کاغذات کو حفاظت سے رکھنا۔

8- نمائندہ تنظیم زراعت شماری کو بستے واپس کرتے وقت ہر حلقہ قانونگو کے فارم-12 کی ایک نقل پر اس کے دستخط لے کر بطور حوالہ محفوظ رکھنا۔

دفتر قانونگو کے فرائض

1- ضلعی میٹنگ میں شرکت کرنا۔

2- اپنی تحصیل سے متعلقہ کاغذات وصول کرنا۔

3- قانونگو اور پٹواری صاحبان کی ٹریننگ کا انتظام اور نگرانی کرنا۔

4- دیہی اعداد و شمار اکٹھا کرنے کیلئے متعلقہ کاغذات قانونگو صاحبان کے سپرد کرنا۔

5- قانونگو صاحبان سے مکمل شدہ کاغذات واپس لینا۔

6- کاغذات واپس لیتے وقت ہر کاغذ کی جانچ پڑتال کرنا۔

7- مکمل شدہ کاغذات صدر قانونگو / نائب تحصیل دار آفس (NTO) تک پہنچانا۔

8- اپنی تحصیل کے تمام قانونگو حلقہ جات کے کاغذات کیلئے مکمل کردہ ہر فارم-12 کی ایک کاپی تنظیم زراعت شماری کو بھیجنا۔

9- تحصیل میں موجود تمام بے چراغ اور جنگل موضع جات کے تکمیل شدہ فارم-11 قانونگو صاحبان سے وصول کرنا۔

قانونگو کے فرائض

1- ایک مقررہ تاریخ پر جس کی اطلاع ڈپی۔ڈی۔او (آر) صاحب کی طرف سے ملے گی تحصیل ہیڈ کوارٹر پر اپنے حلقہ کے تمام پٹواریوں کو لے کر پہنچ جانا۔

2- نمائندہ زراعت شماری سے دیہی اعداد و شمار اکٹھا کرنے کے متعلق ٹریننگ حاصل کرنا۔

3- ٹریننگ کے بعد اپنے حلقہ کے کاغذات برائے دیہی شماری دفتر قانونگو سے وصول کرنا۔

4- تکمیل شدہ کاغذات کی واپسی کا پروگرام دفتر قانونگو سے طے کرنا۔

5- کاغذات کی تقسیم متعلقہ پٹواریوں میں کرنا۔

6- کاغذات پٹواریوں کو دیتے وقت فارم-12 کی ایک نقل تیار کرنا۔

7- دیہی شماری سے متعلق اپنے پٹواریوں کے کام کی نگرانی کرنا۔

8- حلقہ میں موجود تمام فارسٹ مواضعات اور ان سے متعلق پوچھے گئے کوائف کا متعلقہ فارم-11 میں اندراج یقینی بنانا اور فارم-12 کے کالم-6 برائے تشریحات میں جنگل مواضعات کے نام متعلقہ پٹوار حلقہ کے سامنے لکھنا۔

9- پٹواری حضرات کے مکمل کردہ ہر فارم-11 کی سو فیصد پڑتال کرنا اور اس بات کا پورا یقین کرنا کہ کسی حلقہ پٹوار کے کسی بھی موضع سے متعلق کوائف فارم-11 میں درج ہونے سے نہ رہ جائیں اور ہر فارم-11 کے آخر میں مہیا کی گئی جگہ پر دستخط کرنا۔

10- تمام پٹواریوں سے تکمیل شدہ کاغذات کو واپس وصول کرنا۔

11- فارم-12 کی پہلے سے تیار کردہ نقل کے ساتھ مواضعات اور حلقہ جات پٹوار کی تعداد کا موازنہ کرنا اور اگر ضرورت ہو تو پہلے سے پُر شدہ فارم-12 میں درستگی کرنا۔

12- فارم-12 کی مزید دو نقول تیار کرنا۔

13- فارم-12 کی تین نقول اور حلقہ کے تمام فارم-11 دفتر قانونگو کو پروگرام کے مطابق واپس کرنا۔

پٹواری کے فرائض

1- قانونگو کے ساتھ مقررہ تاریخ پر تحصیل ہیڈ کوارٹر پر پہنچ کر نمائندہ زراعت شماری سے ٹریننگ حاصل کرنا۔

2- ٹریننگ کے بعد اپنے حلقہ کے تمام مواضعات کے مطلوبہ فارم-11 اپنے قانونگو سے وصول کرنا۔

3- رقبہ کے متعلق کوائف موضع کے ریکارڈ بابت سال 07-2006 کے مطابق لکھنا۔

4- ہر موضع کے لئے دیگر معلومات کا فارم-11 میں اندراج اپنے ذاتی علم اور موضع کے صاحب علم حضرات اور ناظم وسیکریٹری یونین کونسل سے پوچھ کر دی گئی ہدایات کے مطابق مکمل کرنا۔ نیز اس بات کا خاص خیال رکھنا کہ کوئی موضع اور اس سے متعلق پوچھی گئی معلومات فارم-11 میں درج ہونے سے نہ رہ جائیں۔

5- اگر حلقہ پٹوار میں کوئی جنگل موضع ہے تو اُس کا فارم-11 محکمہ فارسٹ کے اہلکار کی مدد سے پُر کریں۔

6- ہر فارم-11 مکمل کرنے کے بعد فارم میں مہیا کی گئی جگہ پر دستخط کرنا۔

7- قانونگو سے اپنے کام کی تصدیق کروانا۔

8- فارم-11 مکمل کر کے قانونگو کو پروگرام کے مطابق واپس کرنا۔

ضلعی آفیسر محکمہ لوکل گورنمنٹ کے فرائض

1 ڈی سی او / ای ڈی او (ریونیو) کی طرف سے اطلاع ملنے پر دیہی شماری کی ضلعی میٹنگ میں شرکت کرنا۔

2- ضلع کی تمام یونین کونسلوں کے سیکریٹری صاحبان کو بوساطت ٹی ایم او صاحبان تحصیل ہیڈ کوارٹر پر منعقد ہونے والی ٹریننگ میں شرکت کے لئے باقاعدہ طور پر آگاہ کرنا۔

3- اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام سیکریٹری صاحبان دیہی شماری کے کاغذات کو درست طور پر اور وقت مقررہ پر پٹواری صاحب سے بذریعہ مشاورت مکمل کروائیں۔

سیکریٹری یونین کونسل کے فرائض

1- مقررہ تاریخ پر جس کی اطلاع محکمہ لوکل گورنمنٹ کے ضلعی افسر / تحصیل دار / ٹی ایم او صاحب نے پہنچائی ہوگی۔ تحصیل ہیڈ کوارٹر پر دیہی اعداد و شمار اکٹھا کرنے کی ٹریننگ حاصل کرنا۔

2- پٹواری حضرات کے ساتھ مل کر اپنے حلقہ کے مواضعات کے کوائف فارم-11 پر مکمل کروانا۔

3- اس چیز کا خیال رکھنا کہ متعلقہ حلقہ یونین کونسل کا کوئی موضع یا اس سے متعلق معلومات درست طور پر درج ہونے سے رہ نہ گئی ہوں۔

4- اگر یونین کونسل کے ناظم صاحب وقت نکال سکیں تو فارم-11 پُر کرنے میں اُن کا مشورہ لینا۔

ضلعی فارسٹ آفیسر کے فرائض

1- ڈی سی او / ای ڈی او (ریونیو) کی طرف سے اطلاع ملنے پر دیہی شماری کی ضلعی میٹنگ میں شرکت کرنا۔ اس میٹنگ میں تنظیم زراعت شماری کا سینئر آفیسر دیہی اعداد و شمار اکٹھا کرنے کے طریق کار کی وضاحت کرے گا۔

2- اپنے ضلع کے تمام فارسٹ مواضعات کی تحصیل وار لسٹ بنا کر ہر تحصیل کے دفتر قانونگو کو پہنچانا۔

3- اپنے ضلع کے تمام ماتحت دفاتر کو ہدایت کرنا تا کہ متعلقہ اہلکار اپنے حلقہ کے پٹواری صاحب سے فارسٹ مواضعات کے فارم-11 پُر کرنے کے لئے رابطہ کریں اور متعلقہ معلومات مہیا کریں۔

ہدایات برائے شمار کنندگان

1- یہ فارم متعلقہ پٹواری اپنے حلقے میں شامل ہر ایک موضع / کلّی کے لئے یونین کونسل کے ناظم، سیکریٹری اور موضع / کلّی میں رہنے والے دوسرے صاحب علم اشخاص کی مدد سے پُر کرے گا۔ تنظیم زراعت شماری کے ریکارڈ کے مطابق حلقہ پٹوار میں شامل تمام مواضعات / کلّیوں کے لئے حسب ضرورت فارم-11 یکجا کر کے منسلک کئے گئے ہیں۔ یاد رہے کہ موضع کی اصطلاح بندوبستی (Settled) علاقوں اور کلّی کی اصطلاح غیر بندوبستی (Unsettled) علاقوں کے لئے ہے جہاں پٹواری کی بجائے شمار کنندہ محکمہ تعلیم یا لائیوسٹاک یا زراعت یا لوکل گورنمنٹ کا اہلکار ہوگا۔

2- کالم 1 اور 2: ان کالموں میں موضع / کلّی کا نمبر شمار، اس کا نام (انگریزی کے CAPITAL حروف اور اردو میں) حدبست نمبر اور مستقل کوڈ تنظیم زراعت شماری کے ریکارڈ کے مطابق درج کیا گیا ہے۔ اس طرح کہ ایک حلقہ پٹوار میں جتنے موضع جات / کلّیاں ہیں اُن تمام کے فارم-11 (ہر موضع کا فارم-11 الگ الگ ہے) یکجا کر کے منسلک کئے گئے ہیں۔

3- اگر کوئی موضع / کلّی محکمہ مال کے موجودہ ریکارڈ کے مطابق درج ہونے سے رہ گیا ہو تو اس کے لئے تحصیل کے بستے میں دیئے گئے اضافی فارموں میں سے ایک فارم-11 لے کر اس کی متعلقہ معلومات محکمہ مال کے ریکارڈ کے مطابق کالم 2 سے 8 تک درج کریں اور بقایا معلومات اپنے علم اور یونین کونسل کے ناظم، سیکریٹری اور موضع / کلّی میں رہنے والے دوسرے صاحب علم اشخاص کی مدد سے درج کریں۔ اگر آپ کے موجودہ ریکارڈ کے مطابق کسی دوسرے حلقہ پٹوار کے موضع / کلّی کا فارم-11 آپ کے پاس آ گیا ہو تو اُس فارم پر موجودہ ریکارڈ کے مطابق متعلقہ حلقہ پٹوار کا نام لکھ دیں اور باقی معلومات درج نہ کریں۔

4- اگر کسی موضع / کلّی کا نام یا SPELLING غلط ہوں تو سرخ روشنائی سے نام اور SPELLING کو درست کر دیں اور باقی معلومات فراہم کریں۔ خصوصی ہدایت ہے کہ کالم 2 میں موضع کا نام، کالم 4 میں یونین کونسل کا نام اور کالم 6 میں موضع کی آبادیوں کے نام انگریزی کے CAPITAL حروف میں مقامی لہجے اور ریکارڈ کے مطابق صاف صاف لکھیں۔

5- کالم 3 اور 4: ان کالموں میں بالترتیب موضع / کلّی کی حیثیت، یونین کونسل کا نام اور نمبر درج کریں۔

6- کالم 5: موضع / کلّی کی زمینی حدود میں واقع تمام آبادیوں، بستیوں، ڈھوک، جھوک، گوٹھ اور چھوٹی کلّی وغیرہ کی کل تعداد درج کریں۔

7- کالم 6: اس کالم میں موضع کی زمینی حدود میں واقع آبادیوں، بستیوں، جھوک، ڈھوک، گوٹھ، کلّی وغیرہ کا نام درج ذیل ہدایت کے مطابق درج کریں۔

برائے صوبہ پنجاب اور سندھ : تقریباً 50 گھرانے یا زائد والی بستیاں۔

برائے صوبہ سرحد، بلوچستان، شمالی علاقہ جات اور آزاد جموں وکشمیر : تقریباً 30 گھرانے یا زائد والی بستیاں۔

تمام نام خوشخط اور انگریزی کے CAPITAL حروف میں لکھیں تاکہ آسانی کے ساتھ پوری طرح پڑھے جاسکیں۔

8- کالم 7: اس کالم میں کالم 6 میں دی گئی آبادیوں کا موجودہ رقبہ زیرآبادی ہر ایک آبادی کے سامنے لکھیں۔ یہ رقبہ مکمل ایکڑوں اور کنالوں میں لکھیں۔ یعنی اگر کسی آبادی کا رقبہ مرلوں میں ہو تو اُسے ایکڑوں اور کنالوں میں تبدیل کر کے لکھیں۔ یعنی رقبہ ROUND کر کے لکھیں۔ اگر کالم 6 میں گھرانوں سے متعلق ہدایت پر پوری اترنے والی آبادیوں کی تعداد زیادہ ہونے کی وجہ سے جگہ کم پڑجائے تو علیحدہ دیئے گئے فارم-14 پر ضلع تحصیل، حلقہ قانونگو، حلقہ پٹوار اور موضع کا نام لکھیں اور بقایا آبادیوں کے نام اور ہر آبادی کے آگے اس کا موجودہ رقبہ زیرآبادی لکھیں اور فارم-14 کو حلقہ پٹوار کے دوسرے فارموں کے ساتھ لف کریں۔

9- کالم 8: اس کالم میں موضع / کلّی کا کل رقبہ بابت سال 07-2006 مزروعہ وغیر مزروعہ اور کل موجودہ رقبہ زیرآبادی (یعنی ان تمام آبادیوں کا رقبہ بھی شامل ہوگا جن کا کالم 6 اور 7 میں اندراج گھرانوں کی تعداد کم ہونے کی وجہ سے نہیں کیا گیا) یہ رقبہ پٹواری حضرات اپنے ریکارڈ برائے سال 07-2006 سے دیکھ کر لکھیں گے یاد رہے کہ موضع کا کل رقبہ اس کے مزروعہ، غیر مزروعہ اور کل رقبہ زیرآبادی کے مجموعہ کے برابر ہونا چاہیے۔

10- کالم 9: موضع / کلّی کی اہم فصلیں متعلقہ جگہ پر صحیح (✓) کا نشان لگا کر ظاہر کریں ایک سے زائد فصلوں پر نشان لگایا جاسکتا ہے۔

11- کالم 10: اس کالم میں معروف ذرائع آبپاشی دیئے گئے ہیں۔ موضع / کلّی میں ایک سے زیادہ ذرائع آبپاشی ہوسکتے ہیں۔ موضع / کلّی میں جو بھی صورت ہو تمام متعلقہ ڈبوں پر صحیح کا نشان لگائیں۔

12- کالم 11: یہ کالم صرف نہری مواضعات / کلّیوں کے لئے ہے۔ ہاں کی صورت میں موضع کے کل کھالوں کی تعداد اور ایسے کھالوں کی تعداد جو اصلاح شدہ ہوں متعلقہ جگہ میں درج کریں۔

13- کالم 13,12, 18,15,14, 32,31,19, 36,35,34, 39,38,37, 43,42 اور 51: موضع / کلّی میں متعلقہ سہولت موجود ہے تو متعلقہ خانہ کو ٹک کریں۔ اگر کسی موضع / کلّی میں کوئی سہولت موجود نہیں تو فاصلہ لکھتے وقت موضع / کلّی کی بڑی آبادی سے اس جگہ کا فاصلہ لکھیں جہاں متعلقہ سہولت موجود ہے۔ اگر فاصلہ (یہ فاصلہ معروف راستے کا ہونا چاہئے) آدھے کلومیٹر سے کم ہے تو ہاں تصور کرتے ہوئے متعلقہ خانے کو ٹک کریں اور اگر فاصلہ آدھے کلومیٹر یا اس سے زائد ہے لیکن ایک کلومیٹر سے کم ہے تو اُسے ایک کلومیٹر ہی تصور کریں اور متعلقہ خانے کے آگے دی گئی لائن پر فاصلہ لکھیں۔ یعنی فاصلہ ROUND کر کے لکھیں۔ کالم-12 میں موبائل وٹرنری اہلکار اور کالم 39 میں موبائل [4] اور وائرلیس [5] کا فاصلہ درج کرنے کی ضرورت نہیں۔ کالم 18 اور 19 میں تعداد بھی لکھیں۔

14- کالم 16 اور 17: موضع / کلّی کے مردوں اور عورتوں کو جو بھی ذرائع قرض حاصل کرنے کے لئے میّسر ہیں ان پر صحیح کا نشان لگائیں۔ ڈبہ نمبر [5] میں این۔جی۔او سے مُراد نان گورنمنٹ آرگنائیزیشن ہے۔ اسی طرح ڈبہ نمبر [6] میں آر۔ایس۔پی سے مراد وفاقی اور صوبائی رورل سپورٹ پروگرام ہے۔

15- کالم 20: اگر موضع / کلّی میں تقریباً 20 یا زائد دکانیں ایک جگہ پر بازار کی صورت میں موجود ہوں تو ہاں پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں ورنہ نہیں پر ٹک (✓) کریں۔

16- کالم 21 اور 22: یہ دونوں کالم بالترتیب مردوں اور عورتوں کے لئے ہیں۔ اگر موضع / کلّی کے مرد اور عورتیں تقریباً 50% یا اس سے زائد کسی بھی ذریعہ روزگار میں مشغول ہوں تو بیشتر پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔ اگر موضع / کلّی کے 50% سے کم لیکن ایک سے زائد افراد کسی روزگار میں مشغول ہیں تو کچھ پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔ اگر موضع / کلّی کے افراد کسی بھی ذریعہ روزگار سے منسلک نہیں یا نہ ہونے کے برابر ہیں تو کوئی نہیں کے خانہ پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں مثلاً اگر کسی موضع / کلّی میں صرف ایک شخص ملازمت کرتا ہے تو کوئی نہیں کے خانہ پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔

ملازمت : اس سے مراد کسی سرکاری یا نیم سرکاری یا پرائیویٹ ادارے میں نوکری کرنا ہے۔

زراعت: اس سے مراد کھیتی باڑی کرنا یا جانور پالنا وغیرہ ہے یا دوسروں کا زرعی کام کُل وقتی یا جزو وقتی اُجرت پر کرنا ہے۔ بالواسطہ طور پر کئے جانے والے زرعی کام بھی اسی زُمرے میں آتے ہیں۔

تجارت : اس سے مراد وہ افراد ہیں جو موضع / کلّی میں یا کسی دوسری جگہ پر کسی چیز یا چیزوں کی خرید وفروخت میں بلاواسطہ بالواسطہ مصروف ہیں۔ مثلاً آڑھتی، دوکاندار، قصاب و دیگر تجارت پیشہ افراد۔

صنعت : اس سے مراد کسی بھی صنعت (غیر زرعی پیداواری اور PROCESSING کے عمل) میں بلاواسطہ یا بالواسطہ کام کرنے والے افراد ہیں۔ اس میں صنعت کار افراد خود بھی شامل ہیں۔

ذاتی روزگار : اس سے مراد موضع / کلّی کے ایسے افراد ہیں جو اپنا ذاتی کام کرتے ہوں مثلاً رکشا چلانا، ٹیوشن، وکالت، ڈاکٹری، موچی، کمہار، ترکھان یا اپنے گھر میں سلائی کڑھائی وغیرہ کرنا۔

بیرون ملک روزگار: اس سے مراد موضع / کلّی کے وہ افراد ہیں جو بیرون ملک جا کر کسی بھی قسم کا کام کرتے ہوں۔

محنت مزدوری : اس سے مراد ایسے افراد ہیں جو اوپر دیئے گئے ذرائع روزگار کے علاوہ کوئی اور روزگار کرتے ہوں مثلاً تعمیری کام، پلے داری یا دوسروں کے گھروں میں کام کرنا وغیرہ وغیرہ۔

17- کالم 23: اس کالم میں موضع / کلّی کی حدود میں واقع صنعتیں پوچھی گئی ہیں۔ درج ذیل ہدایات کے مطابق عمل کریں۔

بڑی صنعتیں : اس سے مراد ایسی صنعتیں ہیں جن میں تنخواہ پانے والے ملازمین کی تعداد 250 افراد یا اس سے زائد ہو۔

درمیانہ درجہ کی صنعتیں : اس سے مراد ایسی صنعتیں ہیں جن میں تنخواہ پانے والے افراد کی تعداد 250 سے کم لیکن دس سے زائد افراد پر مشتمل ہو۔

چھوٹی صنعتیں : اس سے مراد وہ صنعتیں ہیں جس میں تنخواہ پانے والے ملازمین کی تعداد دس (10) یا اس سے کم ہو۔

گھریلو صنعتیں : اس سے مراد ایسی صنعتیں ہیں جو گھر کے کسی حصے یا اس سے ملحقہ احاطے میں گھر کے چند افراد یا تنخواہ دار ملازم مل کر چلاتے ہوں اور وہ گھر کا حصہ یا ملحقہ احاطہ اپنے کسی اور کام کے لئے بھی استعمال کرتے ہوں۔

18- کالم 24: جس ذرائع سے بھی موضع / کلّی کی آبادی پینے کا پانی حاصل کرتی ہو متعلقہ ذرائع پر صحیح کا نشان لگائیں۔ (ایک سے زائد ذرائع بھی ہوسکتے ہیں)۔

19- کالم 25: موضع / کلّی کی بیشتر آبادی کو میسّر پینے کے پانی کا جو بھی ذائقہ ہو متعلقہ ڈبہ پر صحیح کا نشان لگائیں۔

20- کالم 26: موضع / کلّی میں پینے کے پانی کو صاف کرنے یا پانی سے نمکیات ختم کرنے کی سہولت اگر موجود ہو تو ڈبہ نمبر [1] پر صحیح کا نشان لگائیں۔ ورنہ ڈبہ نمبر [2] پر صحیح کا نشان لگائیں۔

21- کالم 27: اگر موضع / کلّی میں 50% یا زائد گھروں کے اندر لیٹرین کی سہولت موجود ہے تو متعلقہ خانے پر صحیح کا نشان لگائیں ورنہ کھلی جگہ کے ڈبے پر صحیح کا نشان لگائیں۔ (کھلی جگہ سے مراد کھیت یا جنگل وغیرہ ہے)۔

22- کالم 28 تا 30: ان کالموں میں تمام سے مراد 100% (سو فیصد) بیشتر سے مراد 50% (پچاس فیصد) یا زائد اور کچھ سے مراد ایک سے زائد لیکن 50% (پچاس فیصد) سے کم ہے۔ موضع یا کلّی میں اندازاً جو بھی صورتحال ہو متعلقہ خانہ پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔

23- کالم 32: اگر موضع / کلّی کی 100% آبادی کو بجلی کی سہولت میسّر ہے تو تمام کے خانے کو ٹک کریں اور اگر 50% یا زائد کو میسّر ہے تو بیشتر کو اگر 50% سے کم کو میسّر ہے تو کچھ کے خانے کو ٹک کریں۔ اگر موضع / کلّی کی آبادی کو بجلی کی سہولت میسّر نہیں (ماسوائے ٹیوب ویل وغیرہ کے) تو ایسی صورت میں کوئی نہیں کو ٹک کریں اور موضع / کلّی کی بڑی آبادی سے اس جگہ کا فاصلہ ہدایت نمبر 13 کے مطابق لکھیں جہاں بجلی کی سہولت میسّر ہے۔

24- کالم 33: موضع / کلّی کے گھروں میں جلانے کے لئے جو بھی ایندھن استعمال ہوتا ہو متعلقہ خانے کو ٹک کریں۔ اگر موضع / کلّی میں ایک سے زیادہ قسم کا ایندھن جلانے کے لئے استعمال ہوتا ہو تو متعلقہ تمام خانوں کو ٹک کریں۔ یعنی جتنے قسم کا ایندھن استعمال ہوتا ہو اتنے ہی خانوں کو ٹک کریں۔

25- کالم 36: اگر موضع / کلّی تک پختہ سڑک (بلیک ٹاپ) موجود ہے تو خانہ [1] کو ٹک (✓) کریں اور اگر موضع / کلّی تک پختہ سڑک نہیں آ رہی ہے تو نہیں والے خانہ [2] کو ٹک (✓) کریں اور موضع / کلّی کی بڑی آبادی سے اُس جگہ تک کا فاصلہ ہدایت نمبر 13 کے مطابق دی گئی لائن پر لکھیں جہاں پختہ سڑک موجود ہے۔

26- کالم 37: اگر موضع / کلّی تک بس، ویگن، چینگ چی یا پیٹر انجن سے چلنے والی گاڑی یا رکشہ کی سہولت موجود ہے تو ہاں والے خانہ [1] کو ٹک کریں ورنہ نہیں والے خانہ [2] کو ٹک کریں اور موضع / کلّی کی بڑی آبادی سے اُس جگہ کا فاصلہ ہدایت نمبر 13 کے مطابق لکھیں جہاں تک کوئی سواری آتی ہے۔ یاد رہے کہ یہ کالم انجن سے چلنے والے ٹرانسپورٹ کے لئے ہے یعنی جانور سے چلنے والی ٹرانسپورٹ یہاں درج نہ کریں۔

27- کالم 40: موضع / کلّی کی حدود میں اگر ریڈیو سنا اور TV دیکھا جاتا ہو، کیبل موجود ہو، روزانہ اخبار پہنچتا ہو تو ایسی صورت میں متعلقہ ڈبوں پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں اگر موضع / کلّی میں ایک سے زیادہ ذرائع ابلاغ موجود ہیں تو اُن تمام متعلقہ ڈبوں پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں اور اگر کوئی بھی ذریعہ نہیں ہے تو کوئی نہیں کے خانے پر صحیح کا نشان لگائیں۔

28- کالم 41: موضع میں مکانوں کی ساخت کے اعتبار سے جو بھی صورت ہو متعلقہ خانے پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں۔ مثال کے طور پر اگر پختہ مکان 75% یا اس سے زائد ہیں (پختہ سے مراد یہ ہے کہ مکان پکی اینٹ یا کنکریٹ یا سیمنٹ کے بلاک یا پتھر سے بنے ہوئے ہوں) تو [1] پر صحیح کا نشان لگا کر ظاہر کریں اور اگر زیادہ تر مکان کچے ہیں (یعنی کچی اینٹ یا مٹی یا مٹی اور پتھر یا چٹائی پر مٹی چڑھا کر بنائے گئے ہوں) تو [2] پر صحیح کا نشان لگا کر ظاہر کریں ورنہ [3] پر صحیح کا نشان لگائیں۔ دیگر سے مراد ایسے گھر ہیں جو جھونپڑی یا ٹینٹ وغیرہ کے بنے ہوں ان کو دیگر کے خانے [4] میں صحیح کا نشان لگا کر ظاہر کریں۔ اس کالم میں صرف ایک خانے پر صحیح کا نشان لگائیں۔

29- کالم 42 اور 43: اگر موضع / کلّی میں درج شدہ سطح کے سرکاری یا غیر سرکاری تعلیمی ادارے برائے طلباء اور طالبات موجود ہوں تو متعلقہ خانے پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں اور اگر موضع / کلّی کی حدود میں کوئی بھی اور کسی کے لئے بھی تعلیمی ادارہ موجود نہیں ہے تو متعلقہ خانے کے آگے فاصلہ ہدایت نمبر 13 کے مطابق لکھیں۔ اگر موضع / کلّی میں مڈل سکول موجود ہے اور اس میں پرائمری کی کلاسیں بھی ہوتی ہوں تو پرائمری اور مڈل دونوں خانوں کو ٹک کریں۔ اسی طرح اگر ہائی اسکول / ہائر سیکنڈری اسکول ہے اور اس میں پرائمری اور مڈل کی کلاسیں بھی ہوتی ہیں تو تینوں خانوں یعنی پرائمری، مڈل اور ہائی / ہائر سیکنڈری سکول کو ٹک کریں۔

30- کالم 44 اور 45: موضع / کلّی میں موجود کھیلوں کے میدانوں کے ساتھ ساتھ یہاں کھیل کے وہ میدان بھی شامل کئے جائیں گے جو موضع / کلّی کے سکول یا کالج برائے طلباء و طالبات میں بنائے گئے ہوں۔

31- کالم 46 اور 47: موضع / کلّی میں موجود کھیلوں کی ٹیموں کے علاوہ اس میں وہ ٹیمیں بھی شامل ہوں گی جو موضع / کلّی کے سکول اور کالج برائے طلباء و طالبات میں موجود ہوں۔

32- کالم 48 اور 49: اگر موضع / کلّی میں کوئی تنظیم برائے مرد و خواتین یا علیحدہ علیحدہ رفاعی یا ترقیاتی کام کرنے والی یا کرانے والی موجود ہو تو متعلقہ خانے کو ٹک (✓) کریں۔ موضع / کلّی کی سطح پر ایک سے زائد تنظیمیں بھی ہو سکتی ہیں۔ یہاں سی۔ او سے مراد کمیونٹی آرگنائزیشن اور سی۔ بی سے مراد سٹیزن کمیونٹی بورڈ ہے۔

33- کالم 50: اگر موضع / کلی میں جرگہ یا پنچایت یا مصالحتی کمیٹی موجود ہے تو متعلقہ خانوں پر صحیح کا نشان لگائیں اگر کوئی بھی موجود نہیں ہے تو پھر ڈبہ نمبر 4 پر صحیح کا نشان لگائیں۔

34- کالم 51: موضع / کلی میں اگر پولیس اسٹیشن / چوکی کی سہولت موجود ہے تو ہاں پر صحیح (✓) کا نشان لگائیں ورنہ نہیں کو ٹک کریں اور دی گئی لائن پر فاصلہ لکھیں۔ لیویز تھانہ / چوکی کو بھی دوسرے پولیس اسٹیشن / چوکی کے مترادف تصور کریں۔ موضع کی حدود میں اگر کوئی ہائی وے پٹرولنگ چوکی موجود ہے تو بھی ہاں پر صحیح کا نشان لگائیں۔

35- فارم-11 کے صفحہ نمبر 2 کے آخر میں فارم پُر کرنے والے پٹواری صاحب اور فارم-11 چیک کرنے والے قانونگو صاحب اپنا نام و دستخط اور تاریخ درج کریں۔

پٹواری کے فرائض

1- قانونگو کے ساتھ مقررہ تاریخ پر تحصیل ہیڈ کوارٹر پہنچ کر نمائندہ زراعت شماری سے ٹریننگ حاصل کرنا۔

2- ٹریننگ کے بعد اپنے حلقہ کے تمام مواضعات کے مطلوبہ فارم-11 اپنے قانونگو سے وصول کرنا۔

3- رقبہ سے متعلق کوائف موضع کے ریکارڈ بابت سال 07-2006 کے مطابق لکھنا۔

4- ہر موضع کے لیے دیگر معلومات کا فارم-11 میں اندراج اپنے ذاتی علم اور موضع کے صاحب علم حضرات اور ناظم و سیکریٹری یونین کونسل سے پوچھ کر دی گئی ہدایات کے مطابق مکمل کرنا۔ نیز اس بات کا خاص خیال رکھنا کہ کوئی موضع اور اس سے متعلق پوچھی گئی معلومات فارم-11 میں درج ہونے سے نہ رہ جائیں۔

5- اگر حلقہ پٹوار میں کوئی جنگل موضع ہے تو اُس کا فارم-11 محکمہ فارسٹ کے اہلکار کی مدد سے پُر کریں۔

6- ہر فارم-11 مکمل کرنے کے بعد فارم میں مہیا کی گئی جگہ پر دستخط کرنا۔

7- قانونگو سے اپنے کام کی تصدیق کروانا۔

8- فارم-11 مکمل کر کے قانونگو کو پروگرام کے مطابق واپس کرنا۔