



رائٹ ٹوانفارمیشن قانون کے راہنما اصول

پنجاب انفارمیشن کمیشن

64 نرسری لین لارنس روڈ لاہور

042-99205794

بنیادی اصول

(1)۔ آئین پاکستان کے آرٹیکل نمبر 19 (الف) کے تحت ہر شہری کو، قانون و ضوابط کی مناسب پابندیوں کے تابع، عوامی اہمیت کی حامل تمام معلومات تک رسائی کا بنیادی حق ہے۔

(2)۔ پنجاب ٹرانسپیرینسی اینڈ رائٹ ٹوانفارمیشن ایکٹ 2013ء اور رولز 2014ء کے مطابق شہریوں کو معلومات فراہم کرنا بنیادی طور پر پبلک باڈیز (سرکاری اداروں) کے PIOs اور دفاتر کے انتظامی سربراہان کا فرض ہے۔ جبکہ پنجاب انفارمیشن کمیشن کا کام اُن سے معلومات کی فراہمی کو یقینی بنانا ہے۔ اس کے علاوہ کمیشن قواعد کے تحت معلومات کی فراہمی سے انکار کے تحریری احکامات کے خلاف شکایات (اپیلوں) کی سماعت کرتا ہے۔

معلومات کی فراہمی کا طریقہ کار:-

قانون میں پبلک باڈیز (سرکاری اداروں) کی طرف سے معلومات کی فراہمی کے لیے ہر انتظامی دفتر کے سربراہ اور اُس کی طرف سے مقرر شدہ پبلک انفارمیشن آفیسر (PIO) کی مندرجہ ذیل ذمہ داریاں طے کی گئی ہیں۔

PIO کی ذمہ داریاں:

(3)۔ ہر وصول شدہ RTI درخواست کارجر میں اندراج اور اُس کی وصولی (اکنالوجسٹ) رسید جاری کرنا لازم ہے (1) Sec-10 & (6) Rule-5

(4)۔ شہری سے معلومات طلب کرنے کی وجہ نہیں پوچھی جاسکتی (4) Rule-5 تاہم PIO آئی آئی درخواست کی چھان بین مندرجہ ذیل ہدایات کی روشنی میں کرنے کا پابند ہے۔

Rule-10

(a) درخواست دہندہ کے مکمل کوائف (ایڈریس، فون نمبر اور ای میل وغیرہ) کے علاوہ شناختی کارڈ کی کاپی لف ہونا ضروری ہے۔ (3) (a) Rule-5

(b) قانون مطلوبہ معلومات کی مناسب وضاحت (Adequate description) اور ضروری تفصیل (necessary details) کو لازمی قرار دیتا ہے۔ ایسی درخواست جس میں مخصوص دستاویزات / معلومات کی بجائے عمومی مطالبہ کہ ”فلاں معاطے کا سارا ریکارڈ یا اتنے سالوں کا ریکارڈ دے دیں“ نا قابل پیش رفت ہے۔ (3) Sec-10

(c) ایک آئی آئی درخواست سے ایک عنوان (Subject)، پروجیکٹ، یونٹ اور مناسب دورانیہ (زیادہ سے زیادہ ایک مالی سال) کی معلومات طلب کی جاسکتی ہیں۔ (3) (a) Rule-5 تاہم چودہ دن کے اندر معلومات کی فراہمی ممکن ہو سکے۔

(d) مطلوبہ معلومات پر آئی آئی ایکٹ کی دفعہ 13 کی کسی شق کے اطلاق کی صورت میں اُس کی فراہمی سے انکار کیا جاسکتا ہے۔

(5)۔ اگر چودہ دفتری (ورکنگ) دنوں کے اندر مطلوبہ معلومات کی نقول تیار نہ ہو سکیں تو پی آئی اور درخواست دہندہ کو توسیع شدہ تاریخ کی اطلاع کرے تاہم 28 دن سے زیادہ کی تاخیر قابل مواخذہ ہے۔ (7) Sec-10

(6)۔ پی آئی اور مطلوبہ معلومات کے پہلے بیس صفحات درخواست دہندہ کے پتے پر مفت ارسال کرتے ہوئے زائد اڑیس صفحات کی کل فیس شمار کر کے مخصوص تاریخ تک جمع کرانے کی اطلاع کرے گا۔ (3 of Sec. of Cost)

(7)۔ معلومات کی فراہمی کارجر میں اندراج تاکہ ہر سال جولائی میں سالانہ رپورٹ برائے انفارمیشن کمیشن و حکمانہ ویب سائٹ تیار کی جاسکے۔ Sec-9 &

Rule 12

(8)۔ معلومات فراہم کرتے ہوئے ہر صفحہ پر ریکارڈ کے مطابق درست ہونے کی تصدیق اپنے دستخط، تاریخ اور مہر ثبت کر کے کرے گا۔ (9) Sec-10

(9)۔ PIO معلومات کی عدم فراہمی کی صورت میں وجوہات بیان کرتے ہوئے اپنا فیصلہ تحریر کرے اور درخواست دہندہ کو اُس کی اطلاع کرتے ہوئے اُسے انتظامی سربراہ کے پاس حکمانہ نظر ثانی (زیر دفعہ 12) یا کمیشن کے پاس آئی آئی شکایت (اپیل) (زیر رول 9) دائر کر سکتے کی طرف توجہ دلائے

Sec-10(8)

(10)۔ نظر ثانی یا شکایت (اپیل) دائر ہونے کی صورت میں PIO اپنا تحریری فیصلہ جانچ پڑتال کے لیے پیش کرے گا۔

() کمیشن کے روبرو پی آئی او کی عدم تفری یا پی آئی او کی طرف سے معلومات کی عدم فراہمی کا تحریری فیصلہ پیش نہ کر سکنے کی صورت میں کمیشن قانون کی مذکورہ خلاف ورزیوں پر بالترتیب انتظامی سربراہ یا پی آئی او کو فوری جرم مانہ عائد کر سکتا ہے

دفتری سربراہ کی ذمہ داریاں:-

(11)۔ پنجاب ٹرانسپیرینسی اینڈ رائٹ ٹوانفارمیشن ایکٹ 2013ء کے 16/12/13 سے نفاذ کے بعد ہر دفتری سربراہ اپنے دفتر کے PIO کی تفری کا تحریری حکم نامہ زیر دفعہ (1) Sec-7 (by designation) جاری کر کے نقول پنجاب انفارمیشن کمیشن اور اپنے محکمے کے چیف پبلک انفارمیشن آفیسر (بحوالہ حکم چیف سیکرٹری مورخہ 12/02/2019) کو ارسال کرنے کا پابند ہے۔

(12)۔ PIO کی تفری کے حکم کی ایک کاپی دفتر کے نوٹس بورڈ پر چسپاں کیا جانا لازم ہے۔

(13)۔ قانون کم از کم بنیادی پے سکیل 16 یا سینئر افسر کو PIO مقرر کرنے کا حکم دیتا ہے۔ (2) Rule-3

(14)۔ دفتری سربراہ کے لیے ہر PIO کو دفتری سہولیات کے علاوہ درخواست دہندگان کے ساتھ رابطہ کے لیے ٹیلیفون، ای میل اور فیکس کی سہولیات مہیا کرنا لازم ہے۔

(15)۔ دفتری سربراہ دفتر میں وصول شدہ ہر آئی آئی درخواست، پی آئی او (PIO) کو ٹرانسفر کیے جانے اور اُس کی طرف سے جاری احکامات پر عمل درآمد کو یقینی بنائے۔

Sec-11(1)

(16)۔ قانون کے مطابق پی آئی او (PIO) کی عدم تفری یا عدم دستیابی کی صورت میں ہر انتظامی سربراہ قانوناً PIO تصور ہوگا اور اسی طور پر فرائض ادا کرنے اور کمیشن کے روبرو پیش ہونے کا پابند ہوگا۔ (4) Rule-3

چیف پبلک انفارمیشن آفیسرز کی ذمہ داریاں:- (بروئے مراسلہ چیف سیکرٹری پنجاب مورخہ 12/02/19)

- (17).....: کمیشن اور محکمہ کے درمیان رابطے کا رول ادا کرنا۔
- (18).....: صورت بھر میں محکمہ کے ہر دفتر کے لیے پی آئی او (PIO) کی تقرری یقینی بنانا اور ہر وقت محکمہ کے پی آئی او کی تازہ ترین (updated) لسٹ تیار رکھنا۔
- (19).....: پی آئی او (PIOs) کے لیے کمیشن کی راہنمائی میں آرٹی آئی ماہرین سے تربیتی کورسز کا انتظام کرنا۔ Sec - 6(5)(e)
- (20).....: معلومات کے از خود افشاء (proactive disclosure) کے لیے محکمہ کی ویب سائٹ تیار کرنا اور اس پر اہم معلومات بشمول محکمہ کے اہم فرائض، تمام افسران کی تفصیل بمعہ ذمہ داریاں، اہم قوانین اور رولز، سالانہ بجٹ بمعہ تفصیل آمدن و اخراجات وغیرہ مہیا کرنے کا انتظام کرنا۔ Sec-4
- (21).....: ہر سال جون تک محکمہ کے PIOs کی کارکردگی (disposal) کو یکجا کر کے سالانہ رپورٹ تیار کرنا اور 31 اگست تک کمیشن کو ارسال کرنے کے علاوہ اپنی ویب سائٹ پر اپ لوڈ کرنا۔ Rule -12

کمیشن کو آرٹی آئی شکایت کی دائرگی

- (22).....: کمیشن کی ویب سائٹ (www.rti.punjab.gov.pk) سے ڈاؤن لوڈ شدہ فارم پر شکایت کی دائرگی جلد فیصلے میں مددگار ہوگی تاہم سادہ کاغذ پر بھی شکایت درج کی جا سکتی ہے۔ Rule 9(2)
- (23).....: آرٹی آئی شکایت ان میں سے ایک یا زیادہ وجوہات پر دائر ہو سکتی ہے (معلومات کی فراہمی سے انکار، غیر مناسب رویہ، فراہمی میں بے جانتا خیر) Rule 9(I)
- (24).....: آرٹی آئی شکایت فارم پر کر کے اس کے ساتھ آرٹی آئی درخواست کی کاپی اور PIO کی جاری شدہ اکتا جمنٹ رسید کے علاوہ اس کے فیصلے کی نقل کرنا لازم ہے۔
- (25).....: شکایت فارم کا کمیشن میں ذاتی طور پر جمع کرنا اور اکتا جمنٹ رسید حاصل کرنا احسن ہے۔ تاہم بذریعہ ڈاک ارسال کرنے پر صرف رجسٹرڈ پوسٹ یا کوریئر سروس کی صورت میں اکتا جمنٹ رسید کی قانونی شرط پوری ہو سکتی ہے۔ Rule 9 (4)
- (26).....: PIO اور دفتری سربراہ کے مکمل کونف (نام، عہدہ، فون نمبر، ای میل وغیرہ) درج کرنا لازم ہے۔
- (27).....: محض "PIO" یا "عہدہ" کے پتہ پر عام ڈاک کے ذریعہ آرٹی آئی درخواست ارسال کر دینا، اس کے بعد معلومات حاصل کرنے کی کوئی ذاتی کوشش نہ کرنا اور بعد ازاں کمیشن کو آرٹی آئی شکایت میں بھی PIO اور دفتری سربراہ کے ضروری کوائف (adequate description & necessary details) درج کیے بغیر دائر کرنے سے کمیشن کے لیے موثر کارروائی ناممکن ہوتی ہے۔ Sec-10(3)&Rule-(9)8
- (28).....: کمیشن معاملات کو فوری بنانے کے لیے فعال طریقہ کار (proactive approach) اپناتے ہوئے زبانی یا الیکٹرانک ذریعوں (ٹیلیفون، ای میل، ڈس اے ٹی وی وغیرہ) سے پلچکات جاری کر سکتا ہے۔ Rule 9(7)
- (29).....: کمیشن PIO یا اس کی عدم تعیناتی یا عدم دستیابی پر دفتری سربراہ کی طرف سے معلومات کی فراہمی میں رکاوٹ، غفلت یا انکار پر ایک یا دونوں کو پچاس ہزار روپے تک جرمانہ عائد کر سکتا ہے۔ Sec.15, RTI Act, 2013
- (30).....: آرٹی آئی درخواست سے متعلقہ کوئی ریکارڈ تلف کرنا یا اس تک رسائی میں رکاوٹ پیدا کرنا جرم ہے۔ ایسا جرم دو سال تک قید یا کم از کم دس ہزار روپے جرمانہ یا دونوں کا مستوجب سزا ہوگا۔ Sec.16, RTI Act.2013
- آرٹی آئی قانون کے نفاذ کو پانچ سال سے زائد عرصہ بیت چکا ہے۔ لہذا کمیشن یکم جولائی 2019 کے بعد کسی بھی دفتر میں PIO کی عدم تقرری پر یا پبلک باڈی کی ویب سائٹ برائے از خود افشاء معلومات (pro-active disclosure) کے عدم وجود پر متعلقہ دفتری سربراہ (HOD) کو جرمانہ عائد کر سکتا ہے۔
- (شفافیت اور رائٹ ٹو انفارمیشن (RTI) کے قانون کا مقصد اداروں کے انتظامی امور میں کورپشن، من مانی، بے قائدگی اور جانب داری کو ختم کر کے میرٹ اور گڈ گورنس کو فروغ دینا ہے۔ اس کی کامیابی کا انحصار ذاتی مفاد سے بالاتر ہو کر احساس ذمہ داری کے ساتھ محض عوامی مفاد عامہ کے لیے آرٹی آئی قانون کے استعمال پر ہے۔ کمیشن بلیک میلنگ اور بدینتی پر مبنی شکایات (VEXATIOUS) کو رد کرنے کا اختیار رکھتا ہے۔

انتباہ۔

نوٹ:

(رجسٹر ارب پنجاب انفارمیشن کمیشن - تاریخ اجراء یکم جولائی 2019ء)