

جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ، 2009

(ایکٹ نمبر VIII بابت 2009)

(20 مارچ 2009)

ایکٹ تاکہ ہر پبلک اتھارٹی کی کارگزاری میں شفافیت اور جوابدہی کو تقویت بخشنے کی غرض سے پبلک اتھارٹیوں کے زیر کنٹرول معلومات تک رسائی حاصل کرنے کے لئے ریاست کے لوگوں کے حق معلومات کے نظام، ریاستی کمیشن برائے معلومات اور ان سے منسلک یا ضمنی امور کی توضیح کی جاسکے۔

چونکہ بھارت کے آئین نے عوامی جمہوریہ قائم کیا ہے؛ اور

چونکہ جمہوریت کا تقاضا ہے کہ اس کے جملہ شہری خبردار ہوں اور معلومات میں شفافیت ہو جو اس نظام کی کارکردگی نیز بدعنوانی کو روکنے اور سرکاری نیز ان کے معاون اکیوں کو عوام کے سامنے جوابدہ بنانے کے لئے نہایت اہم ہیں؛ اور

چونکہ معلومات کے عملی انکشاف اور دیگر عوامی مفادات کے درمیان تضاد کا اندیشہ ہے جس میں سرکار کی باحسن کارکردگی، محدود مالی وسائل کا بہتر استعمال اور حساس معلومات کو صیغہ راز میں رکھنا بھی شامل ہے؛ اور

چونکہ جمہوری اصولوں کی بالادستی کو ملحوظ رکھتے ہوئے یہ ضروری ہے کہ ان باہم متضاد مفادات کے درمیان ہم آہنگی پیدا کی جائے؛ اور

چونکہ یہ قرین مصلحت ہے کہ خواہشمند شہریوں کو بعض معلومات فراہم کرنے کی توضیح کی جائے۔
جموں و کشمیر ریاستی قانون سازی جمہوریہ بھارت کے ساٹھویں سال میں حسب ذیل قانون

وضع کرتی ہے:-

باب I-

ابتدائیہ

1- مختصر نام، وسعت اور نفاذ:

- (1) اس ایکٹ کو جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ، 2009 کہا جائے گا۔
- (2) یہ پوری ریاست پر لاگو ہوتا ہے۔
- (3) یہ فی الفور نافذ العمل ہوگا۔

2 - تعریفات، -

- اس ایکٹ میں بجز اس کے سیاق و عبارت سے دیگر طور پر مطلوب ہو، -
- (الف) ”ایکٹ“ سے جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ، 2009 مراد ہے؛
 - (ب) ”مجاز حاکم“ سے حسب ذیل مراد ہے:-
 - (i) ریاست کی قانون ساز اسمبلی کی صورت میں سپیکر اور ریاست کی قانون ساز کونسل کی صورت میں چیئر مین؛
 - (ii) عدالت عالیہ کی صورت میں عدالت عالیہ کا چیف جسٹس؛
 - (iii) بھارت کی آئین یا جموں و کشمیر کی آئین کی رو سے یا اس کے تحت قائم کی گئیں یا تشکیل دی گئیں اتھارٹیوں کی صورت میں گورنر؛
 - (ج) ”حکومت“ سے جموں و کشمیر حکومت مراد ہے؛
 - (د) ”معلومات“ سے کسی بھی شکل میں کوئی بھی مواد مراد ہے جس میں ریکارڈ، دستاویزات، میمو،

ای میل، آراء، مشورے، اخباری بیانات، سرکیولر، احکام، لاگ بگ، معاہدے، رپورٹ کاغذات، نمونے، ماڈل، کسی الیکٹرانک شکل میں محفوظ رکھا گیا شمار یا تی مواد اور ایسی معلومات شامل ہیں جو کسی نجی ادارے سے متعلق ہیں جن تک کوئی پبلک اتھارٹی فی الوقت نافذ العمل کسی قانون کے تحت رسائی حاصل کر سکتی ہے؛

(ھ) ”مقررہ“ سے اس ایکٹ کے تحت حکومت یا مجاز حاکم جیسی بھی صورت ہو، کے ذریعے بنائے گئے قواعد کی رو سے مقررہ مراد ہے؛

(و) ”پبلک اتھارٹی“ سے خود حکمرانی کی کوئی اتھارٹی، جماعت یا ادارہ مراد ہے جو حسب ذیل کے ذریعے قائم کیا گیا ہو یا تشکیل دیا گیا ہو:-

(i) بھارت کے آئین یا جموں و کشمیر کے آئین کی رو سے یا اس کے تحت؛

(ii) پارلیمنٹ کے بنائے ہوئے کسی دیگر قانون کی رو سے؛

(iii) ریاستی قانون سازی کے بنائے ہوئے کسی دیگر قانون کی رو سے؛

(iv) حکومت کے جاری کئے گئے اطلاع نامہ یا صادر کئے گئے حکم کی رو سے اور اس میں حسب ذیل شامل ہیں:-

(الف) حکومت کے زیر ملکیت یا زیر نگرانی کوئی جماعت جس کے لئے زیادہ تر رقوم حکومت براہ راست یا بلواسطہ طور پر اپنی مالیات سے فراہم کرتی ہو؛

(ب) کوئی غیر سرکاری تنظیم جس کے لئے زیادہ تر رقوم ایسی حکومت براہ راست یا بلواسطہ طور پر اپنی مالیات سے فراہم کرتی ہو؛

(ز) ”پبلک افسر معلومات“ سے پبلک افسر معلومات مراد ہے جو ضمن (1) کے تحت نامزد کیا جائے اور اس میں اسٹنٹ افسر معلومات شامل ہے جو دفعہ 5 کے ضمن (2) کے تحت اس حیثیت سے نامزد کیا گیا ہو؛

(ح) ”ریکارڈ“ میں حسب ذیل شامل ہے:-

(i) کوئی دستاویز، قلمی نسخہ اور فائل؛

- (ii) کوئی مینکر فلم، مینکر فیشی اور کسی دستاویز کی ہو بہ نقل؛
- (iii) ایسے مینکر فلم میں منتقل شدہ کا چربہ اتارنا (چاہے اُسے بڑا کیا گیا ہو یا نہیں)؛ اور
- (iv) کوئی دوسرا مواد جو کسی کمپیوٹر یا دیگر آلہ سے تیار کیا گیا ہو؛
- (ط) ”حق معلومات“ سے اس ایکٹ کے تحت قابل رسائی حق معلومات مراد ہے جو کسی اتھارٹی کے زیر قبضہ ہو یا زیر نگرانی ہو اور اس میں حسب ذیل حق بھی شامل ہیں:-
- (i) کسی تحریر، دستاویز، ریکارڈ کا معائنہ کرنا؛
- (ii) دستاویزات یا ریکارڈ کے نوٹ، اقتباسات اور مصدقہ نقول حاصل کرنا؛
- (iii) مواد کی مصدقہ نقول حاصل کرنا؛
- (iv) ڈسکیٹس (Diskettes)، فلاپیڈز (Floopies)، ٹپس (Tapes)، ویڈیو کیسٹوں یا کسی دیگر الیکٹرانک طریقے یا طباعت شدہ نقول کے ذریعے معلومات حاصل کرنا جہاں ایسی معلومات کمپیوٹر یا کسی دیگر آلہ میں جمع ہوں؛
- (ی) ”ریاستی کمیشن برائے معلومات“ سے دفعہ 12 کے ضمن (1) کے تحت تشکیل دیا گیا ریاستی کمیشن برائے معلومات مراد ہے؛
- (و) ”ریاستی چیف کمشنر معلومات“ اور ”ریاستی کمشنر معلومات“ سے دفعہ 12 کے ضمن (3) کے تحت مقرر کیا گیا ریاستی چیف کمشنر معلومات اور ریاستی کمشنر معلومات مراد ہے؛
- (ل) ”فریق سوم“ سے شہری کو چھوڑ کر کوئی ایسا شخص مراد ہے جو معلومات حاصل کرنے کے لئے درخواست دے اور اس میں سرکاری حاکم بھی شامل ہے۔

باب-II

حق معلومات اور پبلک اتھارٹیوں کی ذمہ داریاں

3- حق معلومات ،-

اس ایکٹ کی توضیحات کے تابع ریاست میں رہنے والے ہر شخص کو معلومات حاصل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔

4- پبلک اتھارٹیوں کی ذمہ داریاں، -

ہر پبلک اتھارٹی: -

(الف) اپنے تمام ریکارڈ مرتب رکھے گا جن کی باقاعدہ زمرہ بندی کی گئی ہو اور ان کے موضوعات کی فہرست ایسے طریقے اور ایسی شکل میں مرتب رکھے گا جس سے ایکٹ ہذا کے تحت معلومات حاصل کرنے کے حق کے استعمال میں سہولیات پیدا ہو جائے اور اس بات کو یقینی بنایا گیا کہ ایسے تمام ریکارڈ جن کو کمپیوٹر میں محفوظ کیا جاسکتا ہے، ان کو معقول وقت کے اندر اور وسائل کی دستیابی کے تابع کمپیوٹر میں جمع کیا جائے اور اس کمپیوٹر کو مختلف آلات پر ریاست بھر میں نیٹ ورک کے ساتھ جوڑ دیا جائے تاکہ اس قسم کے ریکارڈ تک رسائی میں سہولیت پیدا ہو؛

(ب) ایکٹ ہذا کے نفاذ کی تاریخ سے 120 دنوں کے اندر حسب ذیل شائع کرے گا:-

- (i) اپنی تشکیل کی تفصیل، کارہائے منصبی اور فرائض؛
- (ii) اپنے افسروں اور ملازمین کے اختیارات اور فرائض؛
- (iii) فیصلہ لینے کے عمل میں اپنایا جانے والا طریقہ کار جس میں نگرانی اور جوابدہی کے شعبے بھی شامل ہیں؛
- (iv) اپنے کارہائے منصبی کی انجام دہی کے لئے مقرر کئے گئے اصول؛
- (v) اپنے کارہائے منصبی انجام دینے کے لئے قواعد، ضوابط، ہدایات، دستور اور ریکارڈ جو اس کے پاس ہوں یا اس کے زیر نگرانی ہوں یا اس کے ملازمین استعمال کرتے ہوں؛
- (vi) دستاویز کے زمروں کا گوشوارہ جو اس کے پاس ہو یا زیر نگرانی ہو؛
- (vii) کسی ایسے انتظام کی تفصیل جو اپنی حکمت عملیوں کو مرتب کرنے یا ان کی عمل آوری کے لئے عوام کے اراکین کے ساتھ صلح و مشورہ یا ان کی نمائندگی کے لئے موجود ہو؛

(viii) دو یا دو سے زیادہ اشخاص پر مشتمل بورڈوں، کونسلوں، کمیٹیوں اور دیگر اداروں کا گوشوارہ جو اس کے جُز کے طور پر یا اُس کو مشورہ دینے کی غرض سے تشکیل دئے گئے ہوں اور آیا کہ ان بورڈوں، کونسلوں، کمیٹیوں اور دیگر اداروں کے اجلاس میں عوام موجود رہ سکتے ہیں یا ایسے اجلاسوں کے روئداد عوام کے لئے قابل رسائی ہیں؛

(ix) اپنے افسروں اور ملازمین کی ڈائریکٹری؛

(x) اپنے ہر افسر اور ملازم کو حاصل ہونے والا ماہانہ مشاہرہ جس میں معاوضہ کا طریقہ کار بھی شامل ہو جس کی توضیح اس کے ضوابط میں کی گئی ہو؛

(xi) اپنی ہر ایجنسی کو مختص بجٹ جس میں تمام منصوبوں کی تفصیل، مجوزہ اخراجات اور کی گئی ادائیگیوں پر رپورٹیں درج ہوں؛

(xii) سبسڈی پروگراموں کی عمل درآمد کا طریقہ جس میں ایسے پروگراموں کے لئے مختص کی گئی رقم اور فائدہ حاصل کرنے والوں کی تفصیل شامل ہوں؛

(xiii) اپنی طرف سے دی گئی رعایتوں، اجازت ناموں یا اختیار ناموں کے حاصل کنندگان کی تفصیل؛

(xiv) الیکٹرانک شکل میں کم کی گئی معلومات کی تفصیل جو اسے دستیاب ہوں یا اس کے پاس موجود ہوں؛

(xv) معلومات حاصل کرنے کے لئے شہریوں کو دستیاب سہولیت کی تفصیل جس میں کتب خانہ یا ریڈنگ روم کے اوقات کار بھی شامل ہوں، اگر عوام کے لئے رکھا گیا ہو؛

(xvi) پبلک افسران معلومات کے نام، عہدے اور دیگر تفصیل؛

(xvii) ایسے دیگر معلومات جن کو مقرر کیا جائے؛ اور اس کے بعد ان مطبوعات کو ہر سال تازہ ترین معلومات سے مزین کرے گا؛

(ج) اہم حکمت عملیاں مرتب کرتے وقت یا عوام پر اثر انداز ہونے والے فیصلوں کا اعلان کرتے وقت متعلقہ حقائق شائع کرے گا؛

(د) متاثرہ اشخاص کو اپنے انتظامی یا نیم عدالتی فیصلوں کے لئے وجوہات فراہم کرے گا۔

(2) ہر ایک پبلک اتھارٹی کی یہ مسلسل کوشش ہوگی کہ وہ ضمن (1) کے فقرہ (ب) کی ضرورتوں کے مطابق زیادہ سے زیادہ معلومات از خود باقاعدہ وقفوں کے بعد عوام کو نشر و اشاعت کے مختلف ذرائع کی وساطت سے فراہم کرتی رہے جس میں انٹرنیٹ بھی شامل ہے تاکہ عوام کو معلومات حاصل کرنے کے لئے اس ایکٹ کا کم سے کم سہارا لینا پڑے۔

(3) ضمن (1) کے مقاصد کے لئے معلومات کو ایسی شکل اور ایسے طریقے سے دور دور تک مشتہر کیا جائے گا جو آسانی عوام کے قابل رسائی ہو۔

(4) تمام مواد کو مشتہر کیا جائے گا اور ایسا کرتے وقت کفالتی پہلو، مقامی زبان اور علاقہ میں نشر و اشاعت کے موثر ترین طریقے کو ملحوظ رکھا جائے اور پبلک معلومات آفیسر کے پاس، جہاں تک ممکن ہو، الیکٹرانک شکل میں دستیاب مفت یا ذرائع ابلاغ کی ایسی لاگت یا مطبوعہ قیمت پر آسانی سے قابل رسائی ہونی چاہئے جیسا کہ مقرر کیا جائے۔

تشریح:-

ضمنات (3) اور (4) کے مقاصد کے لئے ”مشتہر“ سے نوٹس بورڈوں، اخباروں، عوامی ذرائع تشہیر، میڈیا نشریات، انٹرنیٹ یا دیگر ذرائع سے معلومات عوام تک پہنچانا مراد ہے اور اس میں کسی پبلک اتھارٹی کے دفاتر کا معائنہ بھی شامل ہے۔

5- پبلک افسران معلومات کی نامزدگی،۔

(1) ہر ایک پبلک اتھارٹی ایکٹ ہذا کے نفاذ سے 100 دنوں کے اندر اپنے ماتحت تمام انتظامی شعبوں یا افسران کی ایسی تعداد پبلک افسران معلومات کی حیثیت سے نامزد کرے گا جو اس ایکٹ کے تحت معلومات حاصل کرنے کے لئے درخواست دہندہ کو معلومات فراہم کرنے کے لئے ضروری ہوں۔

(2) ضمن (1) کی توضیحات کو مُضرت پہنچائے بغیر ہر پبلک اتھارٹی ایکٹ ہذا کے نفاذ ہونے سے 100 دنوں کے اندر ہر ذیلی علاقائی سطح یا دیگر ذیلی ضلعی سطح پر ایک افسر کو اسٹنٹ افسر معلومات کے طور پر نامزد کرے گا جو اس ایکٹ کے تحت معلومات حاصل کرنے کے لئے درخواستیں یا اپیلیں حاصل کرے گا اور انہیں دفعہ 16 کے ضمن (1) کے تحت مصرحہ پبلک افسر معلومات یا سینئر افسر یا ریاستی افسر معلومات، جیسی بھی صورت ہو، ارسال کرے گا: لیکن شرط یہ ہے کہ جب حصول معلومات یا اپیل کے لئے کوئی درخواست اسٹنٹ پبلک افسر معلومات کو دی جائے تو دفعہ 7 کے ضمن (1) کے تحت جواب کے لئے مصرحہ مدت کا حساب لگانے میں پانچ دنوں کا عرصہ بڑھا دیا جائے گا۔

(3) ہر پبلک افسر معلومات معلومات حاصل کرنے والے اشخاص کی درخواستوں کا نپٹارا کرے گا اور ایسی معلومات حاصل کرنے والے اشخاص کی معقول امداد کرے گا۔

(4) پبلک افسر معلومات کسی دیگر افسر کی امداد طلب کر سکتا ہے جیسا کہ وہ یا وہ (عورت) اپنے فرائض کی مناسب انجام دہی کے لئے ضروری خیال کرے۔

(5) ہر ایسا افسر، جس کی امداد ضمن (4) کے تحت طلب کی گئی ہو، اُس یا اُس (عورت) کی امداد کرنے والے پبلک افسر معلومات کو تمام امداد بہم پہنچائے گا اور اس ایکٹ کی توضیحات کی کسی خلاف ورزی کے مقاصد کے لئے ایسے دیگر افسر کو پبلک افسر معلومات افسر تصور کیا جائے گا۔

6 - معلومات حاصل کرنے کے لئے استدعا۔

(1) کوئی شخص، جو اس ایکٹ کے تحت معلومات حاصل کرنے کا خواہش رکھتا ہو، وہ تحریری طور پر یا الیکٹرانک ذرائع کے ذریعے انگریزی، اردو یا ہندی میں فیس کے سمیت، جیسا کہ مقرر کیا جائے، مندرجہ ذیل کو درخواست دے گا:-

(الف) متعلقہ پبلک اتھارٹی کے پبلک افسر معلومات؛

(ب) اسٹنٹ پبلک افسر معلومات، جس میں اُسکے یا اُس (عورت) کے ذریعے حاصل کی گئی معلومات کی تفصیل کی صراحت کی گئی ہو:

لیکن شرط یہ ہے کہ جب ایسی استدعا تحریری طور پر نہ کی جاسکے تو پبلک افسر معلومات زبانی طور پر استدعا کرنے والے شخص کو یہ استدعا تحریر میں لانے کی تمام معقول مدد کرے گا۔

(2) معلومات حاصل کرنے کے لئے درخواست کنندہ سے معلومات کی استدعا کے وجوہ یا دیگر ذاتی تفصیل کا بیان درکار نہیں ہوگا ماسوائے ایسی تفصیل کے جو رابطہ کے لئے ضروری ہوں۔

(3) جب کسی پبلک اتھارٹی کو ایسی معلومات کے لئے درخواست دی جائے،

(الف) جو کسی دیگر پبلک اتھارٹی کے قبضہ میں ہو، یا

(ب) جس کا نفس مضمون دیگر پبلک اتھارٹی کے کارہائے منصبی کے ساتھ میل کھاتا ہو، تو جس

پبلک اتھارٹی کو ایسی درخواست دی جائے وہ یہ درخواست یا اس کا ایسا حصہ جو مناسب ہو، اُس دیگر پبلک اتھارٹی کو منتقل کرے گی اور درخواست کنندہ کو ایسی منتقلی کی نسبت فی الفور اطلاع دے گا:

لیکن شرط یہ ہے کہ اس ضمن کی اتباع میں کسی درخواست کی منتقلی جتنا جلد ممکن العمل ہو اور بہر حال درخواست موصول ہونے کی تاریخ سے زیادہ سے زیادہ 5 دنوں کے اندر عمل میں لائی جائے گی۔

7 - درخواست کا پٹارا،۔

(1) دفعہ 5 کے ضمن (2) کے فقرہ شرطیہ یا دفعہ 6 کے ضمن (3) کے فقرہ شرطیہ کے تابع، پبلک افسر معلومات دفعہ 6 کے تحت درخواست موصول ہونے پر، جس قدر جلد ممکن ہو، مگر کسی بھی صورت میں درخواست موصول ہونے سے تیس دنوں کے اندر ایسی فیس، جس کی صراحت کی جائے، ادا ہونے پر یا تو معلومات فراہم کرے گا یا دفعات 9 اور 8 میں مصرحہ وجوہات میں سے کسی وجوہ کی بنیاد پر درخواست مسترد کرے گا:

لیکن شرط یہ ہے کہ جب مطلوبہ معلومات کا تعلق کسی کی زندگی یا آزادی سے ہو، تو ایسی معلومات درخواست موصول ہونے سے اڑتالیس گھنٹوں کے اندر فراہم کی جائیں گی۔

(2) اگر پبلک افسر معلومات حصول معلومات کے لئے درخواست پر ضمن (1) میں مصرحہ مدت کے اندر فیصلہ دینے سے قاصر رہا تو یہ تصور ہوگا کہ پبلک افسر معلومات نے درخواست مسترد کی ہو۔

(3) جب معلومات فراہم کرنے کے لئے لاگت کے طور پر کوئی مزید فیس ادا کرنے پر معلومات فراہم کرنے کا فیصلہ لیا جائے تو پبلک افسر معلومات درخواست کنندہ کو اطلاع ارسال کرے گا جس میں:-

(الف) اطلاع فراہم کرنے سے متعلق لاگت، جس کا تعین اس نے کیا ہو، کے طور پر مزید فیس کی تفصیل درج ہوں اور یہ حساب بھی جس کی رو سے ضمن (1) کے تحت مقررہ فیس کے مطابق رقم کی گئی ہو، مزید اس سے یہ فیس جمع کرنے کی استدعا کی جائے اور مذکورہ معلومات ارسال کرنے اور فیس کی ادائیگی تک کا درمیانی عرصہ محولہ تیس دن کی مدت کا حساب لگانے میں شمار نہ ہوگا؛

(ب) عائد کردہ فیس کی رقم کی نسبت نظر ثانی کرنے کی اُس یا اُس (عورت) کا حق یا فراہم کردہ رسائی کے طریقہ سے متعلق معلومات جس میں اپیل سماعت کرنے والے حاکم، مدت، طریقہ عمل اور کسی دیگر طریقے کی نسبت تفصیل بھی شامل ہیں۔

(4) جب ریکارڈ یا اس کے کسی حصہ تک رسائی فراہم کرنا مطلوب ہو اور ایسا شخص جسے یہ رسائی فراہم کرنا مقصود ہو، دماغی طور پر معذور ہو تو پبلک افسر معلومات معلومات تک رسائی ممکن بنانے کے لئے امداد مہیا کرے گا جس میں ایسی امداد مہیا کرنا بھی شامل ہے جو معائنہ کیلئے مناسب ہو۔

(5) جب معلومات مطبوعہ یا کسی الیکٹرانک شکل میں فراہم کرنی مقصود ہو تو درخواست کنندہ بھی ضمن (6) کی توضیحات کے تابع، ایسی فیس ادا کرے گا جیسا کہ مقرر کی جائے: لیکن شرط یہ ہے کہ دفعہ 6 کی ضمن (1) اور دفعہ 7 کی ضمن (5) کے تحت مقرر کردہ فیس معقول ہوگی اور خطِ افلاس سے نیچے گزر بسر کرنے والے طبقے سے، جس کا تعین حکومت کرے، تعلق رکھنے والے اشخاص پر ایسی فیس عائد نہ ہوگی۔

(6) ضمن (5) میں مندرجہ کسی امر کے باوجود معلومات کے لئے درخواست دینے والے شخص کو معلومات مفت فراہم کی جائے گی جب پبلک اتھارٹی ضمن (1) میں مصرحہ مدت کی تعمیل کرنے سے قاصر رہے۔

(7) ضمن (1) کے تحت کوئی فیصلہ لینے سے پہلے پبلک افسر معلومات دفعہ 11 کے تحت فریڈم سونم کی درخواست کو ملحوظ خاطر رکھے گا۔

(8) جب ضمن (1) کے تحت درخواست مسترد کی جائے تو پبلک افسر معلومات درخواست کنندہ کو، (الف) ایسی نام منظوری کے وجوہات؛

(ب) ایسی نام منظوری کے خلاف اپیل دائر کرنے کے لئے مدت کی حد؛ اور

(ج) اپیل سماعت کرنے والے حاکم کی تفصیل کی نسبت اطلاع دے گا۔

(9) کوئی بھی معلومات بالعموم ایسی شکل میں مہیا کی جائیں گی جس میں ان کا مطالبہ کیا گیا ہو بجز اس کے کہ اس سے پبلک اتھارٹی کے وسائل کو غیر متناسب طور پر متحمل بنا پڑے یا یہ زیر بحث ریکارڈ کی سلامتی یا تحفظ کے لئے ضرر رسان ہو۔

8 - معلومات کے انکشاف سے استثنائے،۔

(1) اس ایکٹ میں مندرج کسی امر کے باوجود کسی بھی شہری کو حسب ذیل معلومات فراہم کرنا لازمی نہ ہوگا:-

- (الف) ایسی معلومات جس کے انکشاف سے بھارت کے اقتدارِ اعلیٰ اور سالمیت، سلامتی، جنگلی حکمت عملی، سائینسی یا معاشی مفادات یا کسی جرم کے ارتکاب میں ترغیب ملتی ہو؛
- (ب) معلومات جس کی اشاعت کے لئے کسی عدالت یا ٹریبونل نے صریحاً ممانعت کی ہو جس کے انکشاف سے عدالت کی توہین ہوتی ہو؛
- (ج) ایسی معلومات جس کے انکشاف سے پارلیمنٹ یا ریاستی قانون سازی کی مراعات شکنی ہوتی ہو؛
- (د) ایسی معلومات جس میں تجارتی اعتماد، تجارتی راز یا ذہنی اثاثہ بھی شامل ہیں، جس کے انکشاف سے فریقِ سوم کی تقابلی حیثیت کو زک پہنچے تا وقتیکہ حاکم مجاز مطمئن ہو کہ وسیع تر عوامی مفاد کی خاطر ایسی معلومات کا انکشاف ضروری ہو؛
- (ھ) ایسی معلومات جو کسی شخص کو تعلق امانتی کی حیثیت سے دستیاب ہوتا وقتیکہ حاکم مجاز مطمئن ہو کہ وسیع تر عوامی مفاد کی خاطر ایسی معلومات کا انکشاف ضروری ہو؛
- (و) ایسی معلومات جس کے انکشاف سے کسی شخص کی زندگی یا جسمانی سلامتی کو خطرہ لاحق ہو یا قانون نافذ کرنے یا سلامتی اغراض کے لئے خفیہ طور پر دی گئی معلومات یا امداد کے وسیلہ کی شناخت ہو سکے؛
- (ز) معلومات جن سے مجرمین کی تفتیش یا گرفتاری یا استغاثہ کے عمل میں رکاوٹ پیدا ہو؛
- (ح) کا بیٹھ کے کاغذات جن میں وزارتی کونسل، سیکرٹریوں اور دیگر افسران کے غور و خوض کا ریکارڈ بھی شامل ہے:

لیکن شرط یہ ہے کہ وزارتی کونسل کے فیصلہ جات، ایسے فیصلوں کے وجوہات اور مواد جن کی بنیاد پر یہ فیصلے لئے گئے تھے، کی جانکاری عوام کو فیصلہ ہونے، معاملہ حتمی طور پر مکمل ہونے کے بعد دی جائے گی:

مزید شرط یہ ہے کہ ایسے معاملات کا جو اس دفعہ میں مصرحہ استثنائت کے تحت آتے ہیں، انکشاف نہیں کیا جائے گا؛

(ط) معلومات جن کا تعلق ذاتی معلومات سے ہو، جن کے افشا کو کسی عوامی سرگرمی یا مفاد کے ساتھ کوئی سروکار نہ ہو یا جس سے کسی فرد کی خلوت پر بلا جواز مداخلت ہونے پائے بجز اس کے کہ پبلک افسر معلومات اپیل سماعت کرنے والے حاکم، جیسی بھی صورت ہو، مطمئن ہو جائے کہ وسیع تر عوامی مفاد کی خاطر ایسا انکشاف ضروری ہے:

مگر شرط یہ ہے کہ معلومات جن کیلئے پارلیمنٹ یا کسی قانون سازی کو انکار نہیں کیا جاسکتا ہے ان کی نسبت کسی شخص کو انکار نہیں کیا جائے گا۔

(2) سرکاری راز ایکٹ سمیت 1977 میں مندرج کسی امر کے باوجود یا ضمن (1) کے مطابق جائز استثنائات کے باوجود کوئی پبلک اتھارٹی معلومات تک رسائی کی اجازت دے سکے گا، اگر عوامی مفاد میں اس کا انکشاف محفوظ مفادات پر حاوی ہو۔

(3) ضمن (1) کے فقرہ جات (الف)، (ج) اور (ح) کی توضیحات کے تابع دفعہ 6 کے تحت دفعہ 6 کے تحت کی گئی کسی درخواست کی تاریخ سے بیس سال قبل واقع شدہ کسی حادثہ یا معاملہ کی نسبت معلومات کسی درخواست کنندہ کو اس دفعہ کے تحت فراہم کی جائیں گی:

لیکن شرط یہ ہے کہ جب کوئی سوال پیدا ہو کہ مذکورہ بیس سال کا عرصہ کس تاریخ سے شمار کیا جائے تو حکومت کا فیصلہ معمول کی اپیلوں، جن کی توضیح اس ایکٹ میں کی گئی ہے، کے تابع حتمی ہوگا۔

بعض معاملات میں رسائی مسترد کرنے کی بنیادیں، - 9

دفعہ 8 کی توضیحات کو مضرت پہنچائے بغیر پبلک افسر معلومات معلومات کے لئے درخواست مسترد کر سکے گا جب رسائی کے لئے ایسی درخواست سے سرکار کو چھوڑ کر کسی شخص کو حاصل حق تصنیف پامال ہوتا ہو۔

10 - حصوں میں تقسیم کرنا،

- (1) جب معلومات تک رسائی کی درخواست اس بنیاد پر مسترد کی جائے کہ اس کا تعلق ایسی معلومات سے ہے جو انکشاف سے مستثنیٰ ہے تو اس ایکٹ میں مندرجہ کسی امر کے باوجود ریکارڈ کے اُس حصہ تک رسائی فراہم کی جاسکے گی جس میں ایسی کوئی معلومات نہ ہوں جس کو اس ایکٹ کے تحت انکشاف سے مستثنیٰ کیا گیا ہو اور جس کو استثنیٰ کے تحت معلومات کو کسی حصہ سے مناسب طریقے سے علیحدہ کیا جاسکے گا۔
- (2) جب ضمن (1) کے تحت ریکارڈ کے کسی حصہ تک رسائی کی اجازت دی جائے تو پبلک افسر معلومات درخواست کنندہ کو یہ معلومات دینے کے لئے نوٹس دے گا کہ:-
- (الف) ریکارڈ میں موجود انکشاف سے مستثنیٰ معلومات کو الگ کرنے کے بعد مطلوبہ ریکارڈ کا صرف ایک حصہ فراہم کیا جا رہا ہے؛
- (ب) اس فیصلہ کے لئے وجوہات جن میں کسی ٹھوس امر واقعہ پر کسی تحقیقات کے نتائج میں بھی شامل ہے نیز اس مواد کا حوالہ دیا جائے جو ان نتائج پر مبنی تھے؛
- (ج) فیصلہ دینے والے شخص کا نام اور عہدہ؛
- (د) فیس کی تفصیل جس کا حساب اُس یا اُس (عورت) نے لگایا ہو اور فیس کی رقم جو درخواست کنندہ کو جمع کرنی مطلوب ہے؛ اور
- (ه) معلومات کے کسی حصہ کا انکشاف نہ کرنے سے متعلق فیصلہ پر نظر ثانی کے لئے اُس یا اُس (عورت) کے حقوق، عائد کردہ فیس کی رقم یا رسائی کا فراہم کردہ طریقہ جس میں دفعہ 16 کے ضمن (1) کے تحت مصرحہ سینٹرا فسر یا ریاستی کمیشن برائے معلومات، جیسی بھی صورت ہو، کی تفصیل، وقت کی حد، طریقہ عمل اور رسائی کا دیگر طریقہ شامل ہیں۔

11 - فریق سوم سے معلومات، -

- (1) جب پبلک افسر معلومات ایکٹ ہذا کے تحت کسی درخواست پر ایسی معلومات یاریکار ڈیا اس کے کسی حصہ کا انکشاف کرنے کا ارادہ کرے جس کا تعلق فریق سوم سے ہو یا فریق سوم نے مہیا کی ہو اور جسے اس فریق سوم نے صیغہ راز تصور کیا ہو تو پبلک افسر معلومات درخواست موصول ہونے کی تاریخ سے 5 دنوں کے اندر ایسے فریق سوم کو اس درخواست اور اپنے اس ارادے کی نسبت تحریری نوٹس دے گا کہ پبلک افسر ان معلومات معلومات یاریکار ڈیا اس کے کسی حصہ کا انکشاف کرنے کا ارادہ رکھتا ہو اور فریق سوم کو مدعو کرے گا کہ وہ تحریری یا زبانی طور پر عرضی پیش کرے کہ آیا اس معلومات کا انکشاف کیا جانا چاہیے اور فریق سوم کی ان معروضات کو معلومات کے افشا کی نسبت فیصلہ لیتے وقت ملحوظ خاطر رکھا جائے گا:
- لیکن شرط یہ ہے کہ کاروباری اور تجارتی رازوں، جنہیں قانون کی رو سے محفوظ بنا دیا گیا ہو، کو چھوڑ کر انکشاف کی اجازت دی جاسکے گی اگر انکشاف میں عوامی مفاد اہمیت کے اعتبار سے ایسے فریق سوم کے مفادات کو ممکنہ زک یا ضرر پر حاوی ہوتا ہو۔
- (2) جب پبلک افسر معلومات نے ضمن (1) کے تحت فریق سوم کو کسی معلومات یاریکار ڈیا اس کے حصہ کی نسبت نوٹس دیا ہو تو فریق سوم کو ایسا نوٹس موصول ہونے کی تاریخ سے دس دنوں کے اندر مجوزہ انکشاف کے خلاف درخواست دینے کا موقعہ دیا جائے گا۔
- (3) دفعہ 7 میں مندرجہ کسی امر کے باوجود پبلک افسر معلومات دفعہ 6 کے تحت درخواست موصول ہونے کی تاریخ سے چالیس دنوں کے اندر، بشرطیکہ فریق سوم کو ضمن (2) کے تحت درخواست دینے کا موقعہ دیا گیا ہو، فیصلہ لے گا کہ آیا معلومات یاریکار ڈیا اس کے کسی حصہ کا انکشاف کیا جائے یا نہیں اور ایسے فیصلہ کی معلومات فریق سوم کو تحریری طور پر دے گا۔
- (4) ضمن (3) کے تحت دی گئی معلومات میں یہ بیان بھی ہوگا کہ جس فریق سوم کو معلومات دی جاتی ہے اُسے دفعہ 16 کے تحت اس فیصلہ کے خلاف اپیل کرنے کا حق حاصل ہے۔

باب-III

ریاستی کمیشن برائے معلومات

12 - ریاستی کمیشن برائے معلومات کی تشکیل، -

(1) حکومت، سرکاری گزٹ میں اطلاع نامہ کے ذریعے، جموں و کشمیر کمیشن برائے معلومات کے نام سے ایک ادارہ تشکیل دے گی جو اس ایکٹ کے تحت اُسے عطا کئے گئے اختیارات استعمال کرے گا اور فرائض منصبی انجام دے گا۔

(2) ریاستی کمیشن برائے معلومات حسب ذیل پر مشتمل ہوگا:-

(الف) ریاستی چیف کمشنر معلومات؛ اور

(ب) دور ریاستی کمیشن ان معلومات۔

(3) ریاستی چیف کمشنر معلومات اور ریاستی کمیشن ان معلومات کا تقرر گورنر حسب ذیل پرمیٹی کی سفارشات پر عمل میں لائے گا:-

(الف) وزیر اعلیٰ، جو کمیٹی کا چیر پرسن ہوگا؛

(ب) قانون ساز اسمبلی میں حزب مخالف کا قائد؛

(ج) کوئی کابینہ وزیر جسے وزیر اعلیٰ نامزد کرے گا۔

تشریح :-

شکوہ رفع کرنے کے مقاصد کے لئے ذریعہ ہذا قرار دیا جاتا ہے کہ جب قانون ساز اسمبلی میں حزب مخالف کے قائد کو اس حیثیت سے تسلیم نہ کیا گیا ہو تو قانون ساز اسمبلی میں حکومت کی مخالف سب سے بڑی واحد جماعت کا قائد حزب مخالف کا قائد تصور ہوگا۔

- (4) ریاستی کمیشن برائے معلومات کے معاملات کی عام نگرانی، ہدایت اور انتظام ریاستی چیف کمشنر معلومات کو حاصل ہوگا، جس کی مدد ریاستی معلومات کمشنران کرینگے اور ایسے تمام اختیارات استعمال کر سکے گا نیز ایسے تمام افعال انجام دے سکے گا جن کو ریاستی کمیشن برائے معلومات خود مختار حیثیت سے اس ایکٹ کے تحت کسی دیگر حاکم کی ہدایت کے بناء تابع استعمال کرتا یا انجام دیتا۔
- (5) ریاستی چیف کمشنر معلومات اور ریاستی کمشنران معلومات عوامی زندگی میں نمایاں حیثیت کے حامل اشخاص ہونگے جنہیں قانون، سائنس اور ٹیکنالوجی، سماجی خدمت، انصرام، صحافت، ذرائع ابلاغ یا نظم و نسق اور حکمرانی کی وسیع جانکاری اور تجربہ ہو۔
- (6) ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کوئی ریاستی کمشنر معلومات پارلیمنٹ یا کسی ریاست یا یونین علاقہ کی قانون سازی، جیسی بھی صورت ہو، کارکن نہ ہوگا یا کسی نفع بخش عہدہ پر فائز نہ ہوگا یا کسی سیاسی جماعت سے وابستہ نہ ہوگا یا کوئی کاروبار یا پیشہ نہ کرتا ہوگا۔
- (7) ریاستی کمیشن برائے معلومات کا صدر مقام ریاست میں ایسے مقام پر ہوگا جیسا کہ حکومت، سرکاری گزٹ میں اطلاع نامہ کے ذریعے صراحت کرے۔

13- میعاد عہدہ اور شرائط ملازمت،۔

- (1) ریاستی چیف کمشنر معلومات اپنا عہدہ سنبھالنے کی تاریخ سے پانچ سال تک اس عہدہ پر فائز رہے گا اور دوبارہ تقرری کا اہل نہ ہوگا :
- لیکن شرط یہ ہے کہ ریاستی چیف کمشنر معلومات پینسٹھ (65) سال کی عمر کو پہنچنے کے بعد اس عہدہ پر فائز نہ رہے گا۔
- (2) ہر ریاستی کمشنر معلومات اپنا عہدہ سنبھالنے کی تاریخ سے پانچ سال تک یا پینسٹھ (65) سال کی عمر کو پہنچنے تک، جو بھی پہلے واقع ہو، اس عہدہ پر فائز رہے گا اور ریاستی کمشنر معلومات کے طور پر دوبارہ تقرری کا اہل نہ ہوگا:

لیکن شرط یہ ہے کہ ہر ریاستی کمشنر معلومات اس ضمن کے تحت اپنا عہدہ چھوڑنے پر دفعہ 12 کے ضمن (3) میں مصرحہ طریقے پر ریاستی چیف کمشنر معلومات کے طور پر تقرری کا اہل ہوگا :

مزید شرط یہ ہے کہ جب ریاستی کمشنر معلومات کا تقرر ریاستی چیف کمشنر معلومات کے طور پر کیا جائے تو ریاستی کمشنر معلومات اور ریاستی چیف کمشنر معلومات کو ملا کر اس کی میعاد عہدہ پانچ سال سے زیادہ نہ ہوگا۔

(3) ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کوئی ریاستی کمشنر معلومات اپنا عہدہ سنبھالنے سے پہلے گورنر یا اس کی جانب سے اس سلسلے میں مقرر کئے گئے کسی دیگر شخص کے سامنے پہلے فہرست بند میں اس غرض کے لئے دئے گئے فارم میں حلف اٹھائے گا یا اقرار صراح کرے گا اور اس پر اپنا دستخط ثابت کرے گا۔

(4) ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کسی ریاستی کمشنر معلومات کسی بھی وقت گورنر کے نام اپنی دستخطی تحریر کے ذریعے اپنے عہدے سے مستعفی ہو سکے گا:

لیکن شرط یہ ہے کہ ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کوئی ریاستی کمشنر معلومات کو دفعہ 14 کے تحت مصرحہ طریقہ سے اپنے عہدہ سے برطرف کیا جاسکے گا۔

(5) قابل ادا مشاہرے اور الائنس نیز شرائط ملازمت یوں ہونگے :-

(الف) ریاستی چیف کمشنر معلومات کے لئے وہی ہونگے جو کسی الیکشن کمشنر کے لئے ہونگے؛

(ب) ریاستی کمشنر معلومات کے لئے وہی ہونگے جو ریاست کے چیف سیکرٹری کے لئے ہونگے؛

لیکن شرط یہ ہے کہ ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کسی ریاستی کمشنر معلومات کو اپنی تقرری کے وقت معذوری یا زخمی خوردگی پنشن کو چھوڑ کر حکومت بھارت یا کسی ریاست کی حکومت کے تحت سابقہ ملازمت کے لئے کوئی پنشن مل رہی ہو تو ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کسی ریاستی کمشنر معلومات کی حثیت سے ملازمت کے لئے اُس کے مشاہرے سے ایسی پنشن کی رقم گھٹادی جائے گی جس میں پنشن کا وہ حصہ بھی شامل ہے جو دیگر ریٹائرمنٹ کے فوائد کے مساوی پنشن کے طور پر حاصل کی گئی ہو البتہ اس میں ریٹائرمنٹ گریجویٹ کے مساوی پنشن شامل نہ ہوگی:

مزید شرط یہ ہے کہ جب ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کو اپنی تقرری کے وقت کسی مرکزی یا ریاستی ایکٹ کی رو سے یا اس کے تحت قائم کی گئی کسی کارپوریشن یا مرکزی حکومت یا ریاستی حکومت کے زیر ملکیت یا زیر نگرانی کسی سرکاری کمپنی میں انجام دی گئی کسی سابقہ ملازمت کی نسبت کوئی ریٹائرمنٹ فوائڈل رہی ہوں تو ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کی حیثیت سے اس کے مشاہرے میں سے ریٹائرمنٹ فوائڈل کے مساوی پیشکش گھٹادی جائے گی:

لیکن یہ بھی شرط ہے کہ تقرری کے بعد ریاستی چیف کمشنر معلومات اور ریاستی کمشنران معلومات کے مشاہرے، الاؤنس اور دیگر شرائط ملازمت میں اس طرح تبدیل نہیں کی جائے گی جو ان کے لئے ناموافق ہو۔

(6) حکومت ریاستی چیف کمشنر معلومات اور ریاستی کمشنران معلومات کو ایسے افسران اور ملازمین مہیا کرے گی جیسا کہ اس ایکٹ کے تحت اپنے کارہائے منصبی کامل طریقے سے انجام دینے کے لئے ضروری ہوں اور اس ایکٹ کی اغراض کے لئے مقرر کئے گئے افسران اور ملازمین کو قابل ادا مشاہرے اور الاؤنس نیز ان کی شرائط ملازمت ایسی ہونگی جیسا کہ مقرر کیا جائے۔

ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کی برطرفی،

- 14

(1) ضمن (3) کی توضیحات کے تابع ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کو اپنے عہدے سے صرف گورنر کے حکم سے بد اطواری یا نا اہلیت، جو ثابت ہو چکی ہو، کی بنیاد پر جہی برطرف کیا جائے گا جب عدالت عالیہ نے گورنر کی جانب سے کسی رجوع پر تحقیقات کے بعد یہ رپورٹ دی ہو کہ ریاستی چیف کمشنر معلومات یا کسی ریاستی کمشنر معلومات، جیسی بھی صورت ہو، کو ایسی بنیاد پر برطرف کیا جانا چاہئے۔

(2) گورنر ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کو، جس کے متعلق ضمن (1) کے تحت عدالت عالیہ سے رجوع کیا گیا ہو، تحقیقات کے دوران اپنے عہدہ سے معطل، اور اگر ضروری تصور ہو، حاضر دفتر ہونے کی ممانعت کر سکے گا جب تک کہ نہ گورنر ایسی رجوع پر عدالت عالیہ کی رپورٹ موصول ہونے پر حکم صادر کرے۔

(3) ضمن (1) میں مندرج کسی امر کے باوجود گورنر بذریعہ حکم ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کو اپنے عہدے سے برطرف کر سکے گا اگر ایسا ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات، جیسی بھی صورت ہو،۔

(الف) دیوالیہ قرار دیا جائے؛ یا

(ب) کسی جرم میں سزا یافتہ ہو جو گورنر کی رائے میں اخلاقی گراؤٹ میں ملوث ہو؛

(ج) اپنے عہدہ کی میعاد کے دوران اپنے عہدہ کے فرائض کے علاوہ اجرت یافتہ کام کو اختیار کرے؛

(د) گورنر کی رائے میں دماغی یا جسمانی کمزوری کی وجہ سے اپنے عہدہ پر برقرار رہنے کے لئے ناموزون ہو؛

(ه) ایسا مالی اور دیگر مفاد حاصل کیا ہو جس سے ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر

معلومات کی حیثیت سے اس کے فرائض منصبی پر نقصان دہ اثرات مرتب ہونے کا احتمال ہو

(4) اگر ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات حکومت کے پاس یا اس کی طرف سے

طے کئے گئے معاہدے یا اقرار نامہ کے ساتھ تعلق رکھتا ہو یا اس میں مفاد رکھتا ہو یا اس کے

منافع میں یا اس سے حاصل ہونے والے منافع یا مشاہرہ میں ایک رکن کی حیثیت سے اور سند

یافتہ کمپنی کے دیگر اراکین کے ساتھ مشترکہ حیثیت کے سوا کسی طرح شمولیت کرے تو اسے

ضمن (1) کی اغراض کے لئے بد اطواری کا تصور وار تصور کیا جائے گا۔

باب - IV

ریاستی کمیشن برائے معلومات کے اختیارات اور کارہائے منصبی، اپیل اور سزائیں

15 - ریاستی کمیشن برائے معلومات کے اختیارات اور کارہائے منصبی:

(1) اس ایکٹ کی توجیحات کے تابع ریاستی کمیشن برائے معلومات کا یہ فرض ہوگا کہ وہ ایسے

کسی شخص سے شکایت وصول کرے اور ان کی تحقیقات کرے،۔

(الف) جو پبلک افسر معلومات کو اپنی درخواست یا اس وجہ سے پیش نہ کر سکا کہ اس ایکٹ کے تحت کوئی ایسا افسر مقرر نہیں کیا گیا ہے یا اس لئے کہ اسٹنٹ پبلک افسر معلومات نے اس ایکٹ کے تحت معلومات یا اپیل کے لئے اس کی درخواست پبلک افسر معلومات یا دفعہ 16 کے ضمن (1) میں مصرح سینئر افسر یا ریاستی کمیشن برائے معلومات، جیسی بھی صورت ہو، کو ارسال کرنے کے لئے لینے سے انکار کیا؛

(ب) جسے اس ایکٹ کے تحت کسی ایسی معلومات تک انکار کیا گیا ہو جس کے لئے اُس نے درخواست دی ہو؛

(ج) جسے معلومات یا معلومات تک رسائی کے لئے درخواست کا جواب اس ایکٹ کے تحت مصرح مدت تک کے اندر نہ دیا گیا ہو؛

(د) جسے فیس کی ایسی رقم ادا کرنے کے لئے کہا گیا ہو جسے وہ یا وہ (عورت) نام معقول سمجھتی ہو؛

(ه) جسے یقین ہو کہ اُسے ایکٹ ہذا کے تحت نامکمل، گمراہ کن یا غلط معلومات فراہم کی گئی ہیں؛ اور

(و) ایکٹ ہذا کے تحت کسی ریکارڈ تک رسائی کے لئے درخواست یا رسائی یا حاصل کرنے سے متعلق دوسرے معاملہ کی نسبت۔

(2) جب ریاستی کمیشن برائے معلومات مطمئن ہو جائے کہ معاملہ کی تحقیقات کے لئے مناسب وجوہات موجود ہیں تو یہ اس سلسلے میں کوئی تحقیقات شروع کر سکے گا۔

(3) ریاستی کمیشن برائے معلومات کو اس دفعہ کے تحت کسی معاملہ کی تحقیقات کرتے وقت حسب

ذیل اُمور کی نسبت وہی اختیارات حاصل ہونگے جو کسی دیوانی عدالت کو

مجموعہ ضابطہ دیوانی، سمت 1977 کے تحت کسی مقدمہ کی سماعت کرتے وقت حاصل

ہوتے ہیں:-

(الف) اشخاص کو طلب کرنا اور حاضر کروانا اور انہیں حلفاً زبانی یا تحریری گواہی دینے اور

دستاویزات یا اشیاء پیش کرنے کے لئے مجبور کرنا؛

- (ب) دستاویز کے انکشاف اور ان کا معائنہ؛
- (ج) بیانات حلفی پر شہادت لینا؛
- (د) کسی عدالت یا دفتر سے کوئی سرکاری ریکارڈ یا اس کی نقل طلب کرنا؛
- (ه) گواہان کے بیان لینے اور دستاویزات کا معائنہ کرنے کے لئے سمن جاری کرنا؛ اور
- (و) کوئی دیگر امر جو مقرر کیا جائے۔
- (4) ریاستی قانون سازیہ کے کسی دیگر ایکٹ میں مندرج کسی متناقص امر کے باوجود ریاستی کمیشن برائے معلومات اس ایکٹ کے تحت کسی شکایت کی تحقیقات کے دوران کسی ریکارڈ کا، جس پر اس ایکٹ کا اطلاق ہوتا ہو، جائزہ لے سکے گا جو پبلک اتھارٹی کے زیر قبضہ ہو اور ایسے کسی ریکارڈ کو کسی بنیاد پر کمیشن سے روکا نہیں جاسکے گا۔

16 - اپیل، -

- (1) کوئی شخص جسے دفعہ 7 کے ضمن (1) یا ضمن (3) کے فقرہ (الف) میں مصرحہ میعاد کے اندر فیصلہ موصول نہ ہو جائے یا جو پبلک افسر معلومات کے فیصلے سے ناراض ہو جائے، ایسی میعاد منقضی ہونے سے یا ایسا فیصلہ حاصل ہونے کی تاریخ سے تین دنوں کے اندر ہر پبلک اتھارٹی میں ایسے افسر کے پاس اپیل دائر کر سکے گا جو پبلک افسر معلومات سے سینئر ہو؛ لیکن شرط یہ ہے کہ ایسا افسر تین دنوں کی میعاد منقضی ہونے کے بعد بھی اپیل کی اجازت دے سکے گا اگر وہ یا وہ (عورت) مطمئن ہو جائے کہ اپیل کنندہ کو معقول وجوہ کی بناء پر وقت پر اپیل دائر کرنے سے روکا گیا تھا۔
- (2) جب دفعہ 11 کے تحت فریق سوم کی معلومات کا انکشاف کرنے کے لئے پبلک افسر معلومات افسر کے صادر کئے گئے حکم کے خلاف اپیل دائر کی جائے تو متعلقہ فریق سوم کے ذریعے اس حکم کی تاریخ سے تین دنوں کے اندر اپیل دائر کی جائے گی۔

(3) جب کوئی افسر کسی اپیل کا فیصلہ کرتے وقت یہ رائے رکھتا ہو کہ پبلک افسر معلومات نے کسی معقول وجہ کے بغیر معلومات کے لئے درخواست لینے سے انکار کیا ہے یا مصرحہ مدت کے اندر معلومات فراہم نہیں کی ہے یا بدینتی سے معلومات کے لئے درخواست لینے سے انکار کیا ہے یا جان بوجھ کر غلط، نامکمل یا گمراہ کن معلومات دی ہے یا ایسی معلومات کو تلف کیا ہے جو درخواست کا موضوع تھا یا معلومات فراہم کرنے میں کسی طرح رکاوٹ پیدا کی ہے تو وہ یا وہ (عورت) ریاستی معلومات کمیشن اس مفہوم میں کوئی حوالہ دے گا۔

(4) ضمن (1) کے تحت فیصلہ کے خلاف دوسری اپیل ریاستی کمیشن برائے معلومات اُس تاریخ سے نوے دنوں کے اندر، جب ایسا فیصلہ صادر کیا گیا ہوتا یا جب اصل میں ایسا فیصلہ موصول ہوا تھا، دائر ہوگی:

لیکن شرط یہ ہے کہ ریاستی کمیشن برائے معلومات نوے دنوں کی میعاد منقضی ہونے کے بعد بھی اپیل کی اجازت دے سکے گا اگر وہ مطمئن ہو کہ اپیل کنندہ کو خاطر خواہ وجوہ کی بناء پر وقت پر اپیل دائر کرنے سے روکا گیا تھا۔

(5) اگر ریاستی پبلک افسر معلومات کا فیصلہ، جس کے خلاف اپیل کی جائے، کسی فریق سوم کی معلومات سے متعلق ہو تو ریاستی معلومات کمیشن ایسے فریق سوم کو سماعت کا مناسب موقع دے گا۔

(6) کسی اپیل کی کارروائی میں یہ ثابت کرنے کا بار کہ درخواست کو رد کرنا درست تھا، پبلک افسر معلومات، پر ہوگا جس نے درخواست رد کی ہو۔

(7) ضمن (1) یا ضمن (2) کے تحت کسی اپیل کا نپٹارا اپیل موصول ہونے کی تاریخ سے تیس دنوں یا اپیل دائر ہونے کی تاریخ سے کل ملا کر پینتالیس دنوں کی توسیع شدہ ایسی مدت کے اندر کیا جائے گا جس کے لئے وجوہات قلمبند کی جائیں۔

- (8) ریاستی کمیشن برائے معلومات کا فیصلہ قابل پابند ہوگا۔
- (9) اپنے فیصلے میں، ریاستی کمیشن برائے معلومات کو حسب ذیل اختیار حاصل ہے:-
- (الف) پبلک اتھارٹی کو ایسے اقدام کرنے کے لئے کہے جو ایک ہذا کی توضیحات کو رو بہ عمل لانے کے لئے ضروری ہوں اور ان میں حسب ذیل بھی شامل ہیں:-
- (i) کسی خاص شکل میں معلومات تک رسائی فراہم کرنا اگر اس کی درخواست کی گئی ہو؛
- (ii) پبلک افسر معلومات مقرر کرنا؛
- (iii) بعض معلومات کو یا معلومات کے زمروں کو شائع کرنا؛
- (iv) ریکارڈوں کو مرتب رکھنے، ان کے انتظام یا تلف سے متعلق اپنے طریقوں میں ضروری تبدیلیاں لانا؛
- (v) اپنے ملازمین کو حق معلومات کی نسبت تربیت کے لئے رقوم بڑھانا؛
- (vi) دفعہ 4 کے ضمن (1) کے فقرہ (ب) کی تعمیل میں کمشن کو سالانہ رپورٹ فراہم کرنا؛
- (ب) پبلک اتھارٹی کو کہے کہ وہ شکایت کنندہ کو ہوئے نقصان یا دیگر ضرر کے لئے معاوضہ ادا کرے؛
- (ج) ایکٹ ہذا میں وضع شدہ سزاؤں میں سے کوئی سزا عائد کرے؛
- (د) درخواست کو مسترد کرے۔
- (10) ریاستی کمیشن برائے معلومات اپنے فیصلہ کا نوٹس شکایت کنندہ اور پبلک اتھارٹی کو دے گا جس میں اپیل کا حق بھی ہوگا۔
- (11) ریاستی کمیشن برائے معلومات اپیل کا فیصلہ اپیل کے موصول ہونے کی تاریخ سے ساٹھ دنوں کے اندر ایسے ضوابط کے مطابق کرے گا جیسا کہ مقرر کیا جائے:
- لیکن شرط یہ ہے کہ ریاستی کمیشن برائے معلومات کسی اپیل کا فیصلہ ایسی توسیع شدہ مدت کے اندر کر سکے گا جو اس کے دائرہ کرنے کی تاریخ سے ایک سو بیس دنوں سے متجاوز نہ ہو، جیسی بھی صورت ہو، جس کے لئے وجوہات تحریری طور پر قلمبند کی جائیں۔

سزائیں، - 17

(1) جب ریاستی کمیشن برائے معلومات کسی شکایت، اپیل یا حوالہ کا فیصلہ کرتے وقت یہ رائے رکھتا ہو کہ پبلک افسر معلومات نے کسی معقول وجہ کے بغیر معلومات کے لئے درخواست حاصل کرنے سے انکار کیا ہے یا دفعہ 7 کے ضمن (1) کے تحت مصرحہ مدت کے اندر معلومات مہیا نہ کی ہو یا بد نیتی سے معلومات کے لئے درخواست رد کی ہو یا جان بوجھ کر غلط، نامکمل یا گمراہ گن معلومات دی ہو یا ایسی معلومات کو تلف کیا ہو جو درخواست کا موضوع تھا یا معلومات فراہم کرنے میں کوئی رکاوٹ پیدا کی ہو تو وہ درخواست موصول ہونے یا معلومات فراہم کرنے تک ہر روز دو سو پچاس روپے کی سزا عائد کرے گا تاہم ایسی سزا کی کل رقم پچیس ہزار روپے سے تجاوز نہیں کرے گا:

لیکن شرط یہ ہے کہ پبلک افسر معلومات کو سزا عائد کرنے سے پہلے سماعت کا مناسب موقعہ دیا جائے گا:

مزید شرط یہ ہے کہ آیا اس نے مناسب طریقے اور مستعدی سے کارروائی کی تھی اس کا بار ثبوت پبلک افسر معلومات ہوگا۔

(2) جب ریاستی کمیشن برائے معلومات کسی شکایت، اپیل یا حوالہ کا فیصلہ کرتے وقت یہ رائے رکھتا ہو کہ پبلک افسر معلومات کسی معقول وجہ کے بغیر معلومات کے لئے درخواست لینے سے متواتر قاصر رہا ہے یا اس نے دفعہ 7 کے ضمن (1) کے مصرحہ مدت کے اندر معلومات مہیا نہیں کی ہو یا بد نیتی سے درخواست کو رد کیا ہو یا جان بوجھ کر غلط، نامکمل یا گمراہ گن معلومات دی ہو یا ایسی معلومات کو تلف کیا ہو جو درخواست کا موضوع تھا یا اطلاع مہیا کرنے میں کسی طرح رکاوٹ پیدا کی ہو تو ایسے پبلک افسر معلومات کے خلاف ایسے افسر پر قابل اطلاق قواعد ملازمت کے تحت تادیبی کارروائی کرے گا۔

باب -V
متفرقہ جات

- 18 - نیک نیتی سے کی گئی کارروائی کا تحفظ، -
- کسی شخص کے خلاف اس ایکٹ یا اس کے تحت بنائے گئے کسی قواعد کے تحت نیک نیتی سے کی گئی یا کی جانے والی کارروائی کے لئے کوئی مقدمہ، استغاثہ یا دیگر قانونی کارروائی نہیں ہوگی۔
- 19 - ایکٹ کا حاوی ہونا، -
- سرکاری راز ایکٹ 1977ء اور فی الوقت نافذ العمل کسی دیگر قانون یا اس ایکٹ کو چھوڑ کر کسی قانون کی رو سے نافذ کسی دستاویز میں مندرج کسی متناقص امر کے باوجود ایکٹ ہذا کی توضیحات موثر رہیں گی۔
- 20 - عدالتوں کے اختیار سماعت پر روک، -
- اس ایکٹ کے تحت صادر کئے گئے کسی حکم کی نسبت کوئی عدالت کوئی مقدمہ، درخواست یا دیگر قانونی کارروائی بغرض سماعت نہیں لے گی اور ایسے کسی حکم پر اس ایکٹ کے تحت کسی اپیل کے سوا اعتراض نہیں اٹھایا جائے گا۔
- 21 - بعض تنظیموں پر اس ایکٹ کا اطلاق نہ ہونا، -
- (1) اس ایکٹ میں مندرج کوئی بھی امر ایسی خفیہ اور حفاظتی تنظیموں، چونکہ ان تنظیموں کو حکومت نے قائم کیا، پر اطلاق پذیر نہ ہوگا جیسا کہ حکومت، وقتاً فوقتاً سرکاری گزٹ میں اطلاع نامہ کے ذریعے، صراحت کرے:
- لیکن شرط یہ ہے کہ انسانی حقوق کی خلاف ورزی سے متعلق معلومات اس ضمن کے تحت خارج نہیں ہوگی:

مزید یہ شرط یہ ہے کہ انسانی حقوق کے الزامات سے متعلق مطلوبہ معلومات کی صورت میں یہ معلومات تب ہی فراہم کی جائیں گی جب ریاستی کمیشن برائے معلومات اس کی منظوری دے اور دفعہ 7 میں مندرج کسی امر کے باوجود ایسی معلومات درخواست موصول ہونے کی تاریخ سے پینتالیس دنوں کے اندر فراہم کی جائیں گی۔

(2) ضمن (1) کے تحت جاری کیا گیا اطلاع نامہ ریاستی قانون سازی کے ہر ایوان کے سامنے رکھا جائے گا۔

نگرانی اور رپورٹ، - 22

(1) ریاستی کمیشن برائے معلومات ہر سال کے اختتام کے بعد، جتنا جلد ہو سکے، متعلقہ برس کے دوران اس ایکٹ کی توضیحات کی عملدرآمد پر ایک رپورٹ تیار کرے گا اور اسکی ایک نقل حکومت کو ارسال کرے گا۔

(2) ہر ممکنہ اپنے حدود اختیار میں آنے والے پبلک اتھارٹیوں سے ایسی معلومات جمع کر کے ریاستی کمیشن برائے معلومات کو فراہم کرے گا جو اس کے تحت رپورٹ تیار کرنے کے لئے درکار ہوں اور یہ معلومات مہیا کرنے اور اس دفعہ کی اغراض کے لئے ریکارڈ رکھنے کے لئے ضروریات کی تعمیل کرے گا۔

(3) ہر رپورٹ میں متعلقہ سال کی نسبت حسب ذیل بیان ہوگا:-

(الف) ہر پبلک اتھارٹی کو دی گئی درخواستوں کی تعداد؛

(ب) فیصلوں کی تعداد جہاں درخواست کنندہ اپنی درخواستوں کے اتباع میں دستاویزات تک رسائی کے مستحق نہ تھے، ایکٹ ہذا کی توضیحات جن کے تحت یہ فیصلے صادر کئے گئے تھے اور کتنی بار ان توضیحات کا نفاذ کیا گیا تھا؛

(ج) نظر ثانی کے لئے ریاستی کمیشن برائے معلومات کو محولہ اپیلوں کی تعداد، اپیلوں کی نوعیت اور

حاصل شدہ نتائج؛

- (د) اس ایکٹ کے انصرام کے سلسلے میں کسی افسر کے خلاف کی گئی تادیبی کارروائی کی تفصیل؛
- (ه) ہر پبلک اتھارٹی نے اس ایکٹ کے تحت کتنی رقم بطور فیس وصول کی؛
- (و) کوئی ایسے حقائق جن سے ظاہر ہوتا ہو کہ پبلک اتھارٹیوں نے اس ایکٹ کے مدعا و مقصد کے انصرام اور اسے رو بہ عمل لانے کی کوشش کی ہے؛
- (ز) اصلاحات کے لئے سفارشات جن میں مخصوص پبلک اتھارٹیوں کی نسبت سفارشات بھی شامل ہیں، ترقی، بہتری، جدید سازی یا اس ایکٹ یا دیگر قانون یا عام قانون میں ترمیم کے لئے سفارشات یا معلومات تک رسائی کے حق کو زیادہ کارگر بنانے کیلئے کوئی دوسرا معاملہ۔
- (4) ریاستی کمیشن برائے معلومات ہر سال کے اختتام کے بعد، جتنا جلد ممکن ہو سکے، ضمن (1) میں محولہ رپورٹ کی نقل ریاستی قانون سازی کے ہر ایوان کے سامنے رکھوا سکے گی۔
- (5) اگر ریاستی کمیشن برائے معلومات کو یہ محسوس ہو کہ اس ایکٹ کے تحت کارہائے منجہبی کے استعمال کے سلسلے میں کسی پبلک اتھارٹی کا طریقہ کار اس ایکٹ کے مدعا و مقصد کے ساتھ میل نہ کھاتا ہو تو یہ ایسی اتھارٹی کو سفارش کر سکے گا جن میں ان اقدام کی صراحت ہو جو اس کی رائے میں ایسی ہم آہنگی کو فروغ دینے کے لئے اٹھانے چاہیں۔

23 - حکومت پروگرام مرتب کرے گی۔

- (1) حکومت مالی اور دیگر وسائل کی دستیابی کی حد تک:-
- (الف) عوام بالخصوص کمزور فرقوں کی سوجھ بوجھ کو بڑھاوا دینے کے لئے تعلیمی پروگراموں کو فروغ اور منظم کر سکے کہ کس طرح اس ایکٹ کے تحت وضع شدہ حقوق استعمال کریں؛
- (ب) فقرہ (الف) میں محولہ پروگراموں کو فروغ دینے اور منظم کرنے میں شمولیت کے لئے پبلک اتھارٹیوں کی حوصلہ افزائی کر سکے گی نیز خود بھی یہ پروگرام شروع کر سکے گی؛

(ج) پبلک اتھارٹیوں کے ذریعے ان کی سرگرمیوں کی نسبت صحیح معلومات وقت اور موثر ڈھنگ سے مشتہر کرنے کو بڑھاوا دے سکے گی؛

(د) پبلک اتھارٹیوں کے پبلک افسر معلومات ان کو تربیت دے اور پبلک اتھارٹیوں کے ذریعے خود استعمال کے لئے متعلقہ تربیتی مواد تیار کر سکے گی۔

(2) حکومت اس ایکٹ کے نفاذ سے اٹھارہ مہینوں کے اندر ریاست کی سرکاری زبان میں رہنما خطوط مرتب کرے گی جس میں آسانی سے قابل فہم شکل اور طریقے میں ایسی معلومات درج ہوں جو اس ایکٹ میں مصرحہ کسی حق کو استعمال کرنے کے لئے خواہشمند کسی شخص کو درکار ہوں۔

(3) حکومت، اگر ضروری ہو، ضمن (2) میں مجملہ رہنما خطوط کو تازہ بہ تازہ بناتی رہے گی اور باقاعدہ وقفوں کے بعد شائع کرتی رہے گی جن میں ضمن (2) کی عمومیت کو مضرت پہنچائے بغیر حسب ذیل شامل ہونگے:-

(الف) اس ایکٹ کے مقاصد؛

(ب) دفعہ (5) کے ضمن (1) کے تحت ہر پبلک اتھارٹی کے پبلک افسر معلومات کا ڈاک کے لئے پتہ، فون اور فیکس نمبر اور اگر دستیاب ہو تو الیکٹرانک میل پتہ؛

(ج) معلومات تک رسائی کے لئے پبلک افسر معلومات کو دی جانے والی درخواست کا طریقہ اور نمونہ؛

(د) اس ایکٹ کے تحت کسی پبلک اتھارٹی کے کسی پبلک افسر معلومات سے دستیاب امداد اور اس کے فرائض؛

(ھ) ریاستی کمیشن برائے معلومات سے دستیاب امداد؛

(و) اس ایکٹ کی رو سے عائد شدہ کسی حق یا فرض کی نسبت کوئی کارروائی کرنے میں قاصر رہنے کے تعلق سے قانون میں دستیاب تمام چارہ جوئیاں جس میں وہ طریقہ بھی شامل ہے جس کے مطابق کمیشن کے پاس کوئی اپیل دائر ہو سکے؛

- (ز) دفعہ 4 کے مطابق ریکارڈوں کے زمروں کا رضا کارانہ انکشاف کے لئے وضع شدہ توضیحات؛
- (ح) کسی معلومات تک رسائی کے لئے درخواستوں کی نسبت ادا کی جانے والی فیس کے نوٹس؛ اور
- (ط) اس ایکٹ کے مطابق کسی معلومات تک رسائی حاصل کرنے کے سلسلے میں بنائے گئے یا جاری کئے گئے کسی طرح کے اضافی ضوابط یا سرکیولر۔
- (4) حکومت، اگر ضروری ہو، باقاعدہ وقفوں پر رہنما خطوط کو تازہ بہ تازہ تیار کر کے شائع کرتی رہے گی۔

24 - حکومت کو قواعد بنانے کا اختیار۔

- (1) حکومت اس ایکٹ کی توضیحات کو رو بہ عمل لانے کے لئے سرکاری گزٹ میں اطلاع نامہ کے ذریعے قواعد بنا سکے گی:-
- (2) بالخصوص اور ما قبل اختیار کی عمومیت کو مضرت پہنچائے بغیر ایسے قواعد حسب ذیل تمام امور یا کسی امر کی توضیح کر سکیں گی، یعنی:-
- (الف) دفعہ 4 کی ضمن (4) کے تحت مواد مشتہر کرنے پر ذرائع تشہیر کی لاگت یا طباعت کی لاگت؛
- (ب) دفعہ 6 کی ضمن (1) کے تحت قابل ادا فیس؛
- (ج) دفعہ 7 کی ضمانت (1) اور (5) کے تحت قابل ادا فیس؛
- (د) دفعہ 13 کے ضمن (6) کے تحت افسران اور دیگر ملازمین کو قابل ادا مشاہرے اور الاؤنس نیز شرائط ملازمت؛
- (ھ) دفعہ کے ضمن 16 (11) کے تحت ایپلوں پر فیصلہ دینے میں ریاستی کمیشن برائے معلومات کے ذریعے اپنایا جانے والا ضابطہ؛
- (و) کوئی دوسرا معاملہ جو مطلوب ہو یا جو مقرر کیا جائے۔

25 - مجاز حاکم کو قواعد بنانے کا اختیار۔

- (1) دفعہ 24 کی توضیحات کے تابع، مجاز حاکم اس ایکٹ کی توضیحات کو رو بہ عمل لانے کے لئے سرکاری گزٹ میں اطلاع نامہ کے ذریعے قواعد بنا سکے گا۔
- (2) بالخصوص اور ما قبل اختیار کی عمومیت کے مضرت پہنچائے بغیر ایسے قواعد حسب ذیل تمام امور یا کسی امر کی توضیح کر سکیں گے، یعنی:-
- (الف) دفعہ 4 کی ضمن (4) کے تحت مواد مشتہر کرنے پر ذرائع تشہیر کی لاگت یا طباعت کی لاگت؛
- (ب) دفعہ 6 کی ضمن (1) کے تحت واجب الادا فیس؛
- (ج) دفعہ 7 کی ضمنات (1) کے تحت واجب الادا فیس؛ اور
- (د) کوئی دوسرا معاملہ جو مطلوب ہو یا جو مقرر کیا جائے۔

26 - قواعد بنانا۔

اس ایکٹ کے تحت حکومت کے ذریعے بنایا ہوا ہر ایک قاعدہ، اس کے بنائے جانے کے بعد جس قدر جلد ہو سکتے ہیں دن کی مجموعی مدت تک ریاستی قانون سازیہ کے ہر ایک ایوان میں جب اس کا اجلاس جاری ہو، رکھا جائے گا اور یہ مدت ایک ہی اجلاس یا دو یا زائد کیے بعد دیگرے آنے والے اجلاسوں کے دوران ہو سکتی ہے، اور اگر، اس اجلاس کے، جس میں وہ اس طرح رکھا گیا ہو یا فوراً بعد ہونے والے اجلاس کے منقضي ہونے سے قبل، دونوں ایوان اس قاعدے میں کسی قسم کا رد و بدل کرنے پر اتفاق کریں یا دونوں ایوان متفق ہوں کہ اس قاعدے کو نہ بنانا چاہے، تو اس کے بعد وہ قاعدہ ایسی رد و بدل کی ہوئی صورت میں موثر ہوگا یا کوئی اثر نہ رکھے گا، جیسی بھی صورت ہو، تاہم ایسی کوئی ترمیم یا کالعدمی اس قاعدے کے تحت ما قبل کئے گئے کسی امر کے جواز کو مضرت نہ پہنچائے گی۔

27 - مشکلات رفع کرنے کا اختیار۔

- (1) اگر اس ایکٹ کی توضیحات کو موثر بنانے میں کوئی مشکل پیدا ہو جائے تو حکومت، سرکاری گزٹ میں شائع شدہ حکم کی رو سے ایسی توضیحات کر سکے گی، جو اس ایکٹ کی توضیحات کے متناقض نہ ہوں اور اسے مشکل رفع کرنے کے لئے ضروری یا قرین مصلحت معلوم ہوں:

لیکن شرط یہ ہے کہ ایسا کوئی حکم اس ایکٹ کے نفاذ کی تاریخ سے دو سال کی مدت تک منقضى ہونے کے بعد صادر نہیں کیا جائے گا۔

(2) اس دفعہ کے تحت صادر کیا گیا ہر حکم اس کے صادر کئے جانے کے بعد، جتنی جلد ممکن ہو سکے، ریاستی قانون سازی کے ہر ایک ایوان کے سامنے رکھا جائے گا۔

28 - تنسیخ اور استثناء، -

(1) جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ، 2004 اور جموں و کشمیر حق معلومات (ترمیمی) ایکٹ، 2008 ذریعہ ہذا منسوخ کیا جاتا ہے۔

(2) ایسی تنسیخ کے باوجود، ایسی تنسیخ سے پہلے کیا گیا کوئی امر یا کی گئی کوئی کارروائی یا صادر کیا گیا کوئی حکم، اس ایکٹ کی مماثل توجیعات کے تحت کیا گیا یا کی گئی یا صادر کیا گیا متصور ہوگا۔

فہرست بند

(دفعہ 13(3) ملاحظہ ہو)

ریاستی چیف کمشنر معلومات/ریاستی کمشنر معلومات کے حلف یا اقرار صالح کا نمونہ

”میں.....جسے ریاستی چیف کمشنر معلومات/ریاستی کمشنر معلومات کی
حیثیت سے مقرر کیا گیا ہے،

خدا کے نام سے حلف اٹھاتا ہوں

.....
اقرار صالح کرتا ہوں

کہ میں ریاست کے آئین پر جو قانون کے بموجب طے پایا ہے، اعتقاد رکھوں گا اور اس کا وفادار
رہوں گا کہ میں بھارت کے اقتدار اعلیٰ کی سالمیت کو برقرار رکھوں گا کہ میں پوری طرح اور وفاداری
کے ساتھ اپنی پوری قابلیت، علم اور قوت سے فیصلہ بلا خوف یا رعایت، شفقت یا عناد کے اپنے
عہدے کے فرائض انجام دوں گا اور میں آئین اور قوانین کو برقرار رکھوں گا“

باب I-

عام

- 1 - (i) یہ قواعد جموں و کشمیر حق معلومات قواعد 2009ء کہلائے جاسکیں گے۔
- (ii) یہ سرکاری گزٹ میں شائع ہونے کی تاریخ سے نافذ العمل ہوں گے۔
- 2 - **تعریفات :** ان قواعد میں تا وقتیکہ سیاق عبارت سے بنوع دیگر مطلوب نہ ہو۔
- (الف) ”ایکٹ“ سے جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ 2009ء مراد ہے۔
- (ب) ”ایڈوکیٹ“ سے ایسا شخص مراد ہے جس کا نام ایڈوکیٹ ایکٹ 1961ء (25 بابت 1961) کے تحت ریاستی بار کونسل کی طرف سے تیار کئے گئے اور مرتب رکھے گئے ایڈوکیٹوں کی فہرست میں درج ہو؛
- (ج) ”اپیل کنندہ“ میں شکایت کنندہ بھی شامل ہے؛
- (د) ”چیف کمشنر معلومات“ اور ”کمشنر معلومات“ سے چیف کمشنر معلومات اور کمشنر معلومات مراد ہے جنہیں ایکٹ کی دفعہ 12 کے ضمن (3) کے تحت مقرر کیا گیا ہو؛
- (ه) ”کمیشن“ سے جموں و کشمیر ریاستی کمیشن برائے معلومات مراد ہے؛
- (و) ”فیصلہ“ میں ایک حکم، ہدایت یا کسی معاملہ کا تعین شامل ہے؛
- (ز) ”پہلی اپیل سماعت کرنے والی اتھارٹی“ سے ایک ایسا افسر مراد ہے جسے پبلک اتھارٹی نے ایکٹ کے تحت اس طرح مقرر کیا ہو یا مشتہر کیا ہو اور اس میں محکمہ کا سربراہ یا پبلک اتھارٹی کا چیف ایگزیکٹو افسر شامل ہے اگر کوئی پہلی اپیل سماعت کرنے والی اتھارٹی مقرر یا مشتہر نہیں کیا گئی ہو؛

- (ح) ”فارم“ سے ان قواعد کے ساتھ منسلک فارم مراد ہے؛
- (ط) ”شخص“ سے ایسا شخص مراد ہے جو ریاست جموں و کشمیر میں رہائش پذیر ہو؛
- (ی) ”پبلک افسر معلومات“ سے ایک ایسا افسر مراد ہے۔ جسے کسی پبلک اتھارٹی نے ایکٹ کی دفعہ 5 (1) کے تحت اس طرح نامزد کیا گیا یا مشتہر کیا گیا اسٹنٹ پبلک افسر معلومات شامل ہے اور اس میں پبلک اتھارٹی کا سربراہ بھی شامل ہے۔ اگر کوئی پبلک افسر معلومات مقرر یا مشتہر نہیں کیا گیا ہو؛
- (ک) ”ریکارڈ“ سے کسی اپیل یا شکایت سے متعلق جملہ کاغذات مراد ہے اور اس میں دلائل، جواب دلیل، آراء کارروائیاں، دستاویزی یا تقرری شہادت، فیصلہ جات، احکام اور دیگر تمام دستاویزات شامل ہیں جو کسی اپیل یا شکایت کے ساتھ دائر ہوئے ہوں یا اس کے ساتھ منسلک ہوں یا اس اپیل یا شکایت کے سلسلے میں مابعد پیش کئے گئے ہوں؛
- (ل) ”رجسٹرار“ سے کمیشن کا ایک ایسا افسر مراد ہے جسے سیکرٹری نے کمیشن کی رجسٹری کے نگران کے طور پر اس طرح مقرر کیا ہو؛
- (م) ”رجسٹری“ سے کمیشن کی رجسٹری مراد ہے جو رجسٹرار جنرل، رجسٹرار، ایڈیشنل رجسٹرار، ڈپٹی رجسٹرار، اسٹنٹ رجسٹرار پر مشتمل ہے؛
- (ن) ”ضابطہ“ سے ایسے ضوابط مراد ہے جنہیں کمیشن نے ان قواعد کے تحت مرتب کیا ہو؛
- (س) ”نمائندہ“ سے ایسا شخص مراد ہے جسے کارروائیوں کے فریقین نے یا ان کی جانب سے باقاعدہ اختیار دیا گیا ہو اور وہ شخص جسے عدالت نے شامل ہونے کی اجازت دی ہو، اور اس میں ایسا شخص شامل ہے جو ایڈوکیٹ نہیں بھی ہو؛
- (ع) ”مدعی علیہ“ میں عدالت کی اجازت سے مقدمہ میں شامل ہوا شخص یا کوئی تیسرا فریق یا وہ فریق شامل ہے جسے کمیشن نے مقدمہ میں شامل کیا ہو؛
- (ف) ”قواعد“ سے مراد قواعد میں ریاستی حکومت نے ایکٹ کی دفعہ 24 کے تحت مرتب کئے ہوں؛

(ص) ”سیکرٹری“ سے کمیشن کا سیکرٹری مراد ہے اور تا وقتیکہ سیاق عبارت سے بنوع دیگر مطلوب نہ ہو، اس میں کمیشن کا ایڈیشنل سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری، ڈپٹی سیکرٹری اور انڈر سیکرٹری شامل ہیں۔ سیکرٹری باعتبار عہدہ رجسٹرار جنرل ہوگا اور اس کے فرائض انجام دے گا۔ ان قواعد میں استعمال کئے گئے الفاظ اور اصطلاحات اور جن کی تشریح نہیں کی گئی ہے بلکہ ان کی تشریح ایکٹ میں کی گئی ہے ان کے وہی معنی ہوں گے جو انہیں ایکٹ میں دیئے گئے ہیں۔

باب-II

نامزد پبلک افسرانِ معلومات

3 - دفعہ 5 کی توضیحات کی عمومیت کو مفرت پہنچائے بغیر پبلک اتھارٹی حکومت جموں و کشمیر کے انڈر سیکرٹری کے رتبہ سے کم کسی افسر کو چیف پبلک افسر معلومات کے طور پر نامزد نہیں کرے گی: بشرطیکہ جب حکومت کے انڈر سیکرٹری کے رتبہ سے کم کوئی افسر تنظیمی یونٹ یا دفتر کا سربراہ ہو اس کو بھی چیف پبلک افسر معلومات کے طور پر نامزد کیا جاسکے گا اگر پبلک اتھارٹی اس ایکٹ کے تحت معلومات کی درخواست دینے والے اشخاص کے تئیں فوری اور مناسب رد عمل کی خاطر ایسا کرنا موزوں تصور کرے۔

باب-III

فیس اور خرچہ کی نسبت معاملات

4 - (1) دفعہ 6 کے ضمن (1) کے تحت معلومات حاصل کرنے کے لئے استدعا فارم-1 میں کی جائے گی اور اس کے ہمراہ پچاس روپے درخواست فیس بصورت نقد بہ عوض رسید یہ یا بہ شکل انڈین پوسٹل آرڈر یا ڈیماٹڈ ڈرافٹ یا بنکرس چیک جو پبلک اتھارٹی کے اکاؤنٹس افسر کو قابل ادا ہو؛

(2) دفعہ 6 کے ضمن (1) کے تحت معلومات حاصل کرنے کیلئے استدعا ایسی صورت میں ضابطہ مصرعہ فیس کے ہمراہ پچاس روپے کے نان جوڈیشل اسٹامپ کاغذ پر تحریر کی گئی ہو۔

(3) ذیلی قاعدہ (1) یا ذیلی قاعدہ (2) میں کسی دیگر جگہ مندرج کسی امر کے باوجود پبلک اتھارٹی سہولیت بہم پہنچانے کی غرض سے فیس اور خرچہ کی ادائیگی کیلئے مزید ایسے متبادل طریقوں کی توضیح کر سکتے ہیں وہ اپنے دفتر کے e-environment کو مد نظر رکھتے ہوئے کم بوجھل اور تکنیکی طور پر موزوں تصور کرے۔

(4) اس طریقے کو بھرپور تشہیر دی جائے گی اور یہ پبلک اتھارٹی کی Web-Site پر دستیاب ہوگا تاکہ یہ طریقہ عوام کے دائرہ عمل میں رہے جو ادائیگی کیلئے اس زائد طریقہ سے استفادہ کرنا چاہتے ہوں۔

نقل شدہ معلومات، نمونے، ماڈلز اور ریکارڈ کے
معائنہ فراہم کرنے کے لئے فیس۔

دفعہ 7 کے ضمن (1) کے تحت معلومات فراہم کرنے کے لئے حسب ذیل شرحوں پر فیس عائد کی جائے گی:-

(الف) فی صفحہ (اے-4 یا اے-3 سائز پر) 10 روپے چاہئے تحریر کیا گیا ہو یا نقل اتاری گئی، کے لئے 15 روپے؛

(ب) بڑے سائز کاغذ پر نقل کی صورت میں اصل لاگت تا قیمت خرید؛

(ج) نمونوں یا Models کی اصل قیمت؛

(د) ریکارڈ کا ملاحظہ کیلئے پہلے گھنٹہ کے لئے کوئی فیس نہیں اور اس کے بعد ہر گھنٹہ کیلئے 15 روپے فیس عائد ہوگی؛

6 - مطبوعہ اور الیکٹرانک شکل میں معلومات فراہم کرنے کے لئے فیس :

دفعہ 7 کے ضمن (5) کے تحت معلومات فراہم کرنے کے لئے حسب ذیل شرحوں پر فیس عائد کی جائے گی:

(الف) ڈسکٹ یا فلاپی میں فراہم کی گئی معلومات کیلئے فی ڈسکٹ یا فلاپی 75 روپے اور فی سی ڈی (CD) کیلئے 100 روپے۔

(ب) مطبوعہ شکل میں فراہم کی گئی معلومات کیلئے ایسی اشاعت کیلئے مقرر قیمت یا اشاعت سے اقتباسات کیلئے 2 روپے فی صفحہ یا فوٹو کاپی؛

7 - اضافی / مزید فیس :

قاعدہ 5 یا قاعدہ 6 میں مندرج کسی امر کے باوجود معلومات فراہم کرنے کیلئے فیس / خرچہ / واجبات موزوں ہونگے۔ اس کے علاوہ دفعہ 7 کے ضمن (3) کے تحت معلومات فراہم کرنے کے لئے خرچہ کا تعین خرچہ کے تخمینہ کی بنیاد پر جو حقیقت پسندانہ ہو، چیف پبلک افسر معلومات کرے گا جہاں ایسا کرنا ضروری خیال کیا جائے اور اس کی نیز دفعہ 7 کے ضمن (1) اور (5) کے تحت فیس کے تخمینہ کی اطلاع درخواست دہندہ کو دے گا۔

8 - معلومات کی فراہمی یا اس کا مسترد کرنا :

دفعہ 6 کے تحت تمام پہلوؤں میں اور مقررہ فیس کے سمیت معلومات کیلئے استدعا کے موصول ہونے پر پبلک افسر معلومات فارم 3 میں مطلوبہ معلومات فراہم کرے گا یا فارم 4 میں اس کو مسترد کرے گا جس کی وجوہات اس میں مصرحہ ہونگے۔

باب-IV

کمیشن کا سیکرٹری اور اُس کے فرائض و ذمہ داریاں

سیکرٹری کا تقرر - 9

(1) ریاستی حکومت چیف کمشنر معلومات کے ساتھ صلاح و مشورہ سے کسی افسر کو جو حکومت میں سپیشل سیکرٹری کے رتبہ سے کم نہ ہو، ایسی شرائط و قیود پر جنہیں وہ مناسب سمجھے، کمیشن کا سیکرٹری مقرر کرے گی۔

(2) سیکرٹری کمیشن کا چیف ایگزیکٹو افسر ہوگا۔

(3) سیکرٹری کمیشن کا رجسٹرار جنرل ہوگا۔

سیکرٹری کے فرائض اور ذمہ داریاں - 10

سیکرٹری ایسے فرائض اور ذمہ داریاں انجام دے گا جو کمیشن اس سلسلے میں مرتب کئے گئے ضوابط کی رو سے اُسے سونپے جائیں۔

باب-V

کمیشن اور اس کے افسران

کمیشن کا دفتر - 11

کمیشن کا حسب ذیل پر مشتمل ہوگا:-

(الف) رجسٹری؛

(ب) لیگل سیل؛

(ج) مائٹرنگ ورپورٹنگ (More) کا شعبہ؛

(د) حق معلومات و شفافیت ادارہ (RTI)

- (ہ) انتظامیہ اور انسانی وسائل کی ترقی؛ اور
(و) پبلک ریشنز شعبہ۔

12 - رجسٹری :

- (1) کمیشن کی رجسٹری کمیشن کی کارروائیوں سے متعلق تمام ریکارڈس، کمیشن کے روبرو دائر کئے گئے درخواستوں، شکایتوں، عرضیوں اور اپیلوں اور کمیشن کے احکامات، ہدایات اور فیصلوں کا مخزن ہوگی۔
- (2) رجسٹری حسب ذیل کیلئے ذمہ دار ہوگی:-
- (الف) کمیشن کے روبرو دائر کئے گئے درخواستوں، شکایتوں، عرضیوں اور اپیلوں کی رجسٹریشن؛
- (ب) حاصل ہونے والے دعوے، تحریری بیانات، درخواستوں اور کمیشن کے روبرو تمام کارروائیوں میں بیان حلفی؛
- (ج) کمیشن کے احکامات، ہدایات اور فیصلے اظہار کرنے؛
- (د) کمیشن کے احکامات، ہدایات اور فیصلوں کی توثیق کرنے؛
- (ه) کمیشن کے ذریعے مطلوب معلومات کیلئے پوچھنے اور جمع کرنے؛
- (و) درخواستوں، شکایتوں، عرضیوں اور اپیلوں کی ابتدائی جانچ اور دستاویزات کی چھان بین، ایسے درخواستوں، شکایتوں، عرضیوں یا اپیلوں کے بشمول فیس وغیرہ؛
- (ز) کمیشن کی جانب سے نوٹسوں اور سمن کی اجرائی؛
- (ح) کمیشن کے روبرو کارروائیوں میں گواہان کی شنوائی اور حاضری کی تاریخ مقرر کرنے؛

(ط) کمیشن کو پیش کی گئی اپیلوں، عرضیوں، درخواستوں یا دیگر کارروائی کے کسی میمورنڈم کا حکم دینے جس کو کمیشن کے ضابطہ کی مطابقت میں ترمیم کی جانی ہو؛ اور
(ی) ایسا دیگر کام جسے چیف کمشنر معلومات کمیشن کو بالخصوص شوپ دے۔

13 - لیگل سِل :

- (1) کمیشن کی لیگل سِل کی حسب ذیل ذمہ داریاں ہوں گی:-
(الف) ایسے تمام مقدموں کے تعلق سے، جن میں کمیشن کو فریق کے طور پر ملوث کیا گیا ہو یا جنکو کمیشن نے لڑنے/مقدمہ دائر کرنے کا فیصلہ کیا ہو، تمام ضروری یا اتفاقی کارروائیاں عمل میں لانا؛
(ب) کمیشن کو قانونی مشورہ/قانونی مواد فراہم کرنے کیلئے وسیلہ کا کام کرنا؛
(ج) چیف افسر معلومات اور کمشنران معلومات کو قانونی مشورہ/قانونی مواد فراہم کرنے کا وسیلہ کا کام کرنا؛
(د) کمیشن کے فیصلوں، احکامات، ہدایات اور رولنگ کی اشاعت میں سرگرمی سے حصہ لینے؛

- (ه) کوئی دوسرا جو چیف کمشنر معلومات بالخصوص سِل کو شوپ دے
(2) لیگل سِل کا سربراہ ایک افسر ہوگا جو حکومت کے ایڈیشنل سیکرٹری کے رتبہ سے کم نہ ہو جسے جموں و کشمیر لیگل (گزنٹیڈ) سروس سے لیا جائے گا۔ لیگل سِل کا بقیہ عملہ چیف کمشنر معلومات کمیشن کے افسران/ملازمین میں سے نامزد کرے گا۔

14 - کمیشن کی مانٹرننگ اور رپورٹنگ کا شعبہ۔

- (1) کمیشن کی مانٹرننگ اور رپورٹنگ کا شعبہ:-
(الف) ایکٹ کی دفعہ 22 کی توضیحات کے مطابق کمیشن کی عمل آوری کیلئے تمام ضروری اور اتفاقی امور انجام دینے کیلئے ذمہ دار ہوگی؛

(ب) کمیشن کا سالانہ کنونشن منظم کرنے کیلئے تمام ضروری اور اتفاقی امور کیلئے ذمہ دار ہو گی؛

(ج) ایکٹ کی دفعہ 22 کی توضیحات کے مطابق کمیشن سے مطلوب عمل آوری کو سہل بنانے کیلئے Data مینجمنٹ اور کمپیوٹر بندی کو بڑھاوا دینے سے متعلق تمام ضروری اور اتفاقی امور کیلئے Stakeholders کے ساتھ عملاً رابطہ پیدا کرنے کیلئے ذمہ دار ہوگی؛

(د) کمپیوٹر بندی اور Data مینجمنٹ کیلئے ذمہ دار ہوگی جس میں کمیشن کے ریکارڈ کو محفوظ کرنا اور مینجمنٹ شامل ہیں؛

- (ھ) کسی دوسرے کام کیلئے ذمہ دار ہوگی جسے سیکرٹری اسے بالخصوص سونپ دے؛
- (2) کمیشن میں افسراں کی دستیابی کو مد نظر رکھتے ہوئے سیکرٹری کمیشن کے افسراں میں سے کسی افسر کو جو حکومت میں ڈائریکٹر کے رتبہ کا ہو، مانٹرنگ اور رپورٹنگ اور رپورٹنگ کے شعبہ کا نگران نامزد کر سکے گا؛
- (3) ایکٹ کی توضیحات کے تابع مانٹرنگ اور رپورٹنگ ونگ کمیشن کے سیکرٹری کی فوری نگرانی کے تحت کام کرے گی۔

15 - حق معلومات اور شفافیت ادارہ :

- (1) حق اطلاع اور شفافیت ادارہ کمیشن کے اندر تعلیمی وسیلہ مرکز (Academic Resource Centre) ہوگا اور اپنے کام میں خود مختیار ہوگا؛
- (2) اس ادارہ کا ایک بورڈ آف گورنرز ہوگا؛
- (3) چیف کمشنر معلومات اور بشمول چیف کمشنر معلومات کے ذریعے نامزد کئے گئے کمشنران معلومات ادارہ کے بورڈ آف گورنرز کے ممبران ہونگے؛
- (4) حکومت کے حسب ذیل محکموں کے سیکرٹری صاحبان ادارے میں بورڈ آف گورنرز کے باعتبار عہدہ ممبران ہونگے:-

- (الف) پلاننگ و ڈیولپمنٹ ڈیپارٹمنٹ؛
- (ب) جنرل ایڈمنسٹریشن ڈیپارٹمنٹ؛
- (ج) ایڈمنسٹریٹوریاں ریفرنسز و ٹریننگس ڈیپارٹمنٹ؛
- (د) محکمہ اطلاعات ٹکنالوجی؛
- (5) سیکرٹری ریاستی انسانی حقوق کمیشن بہ اعتبار عہدہ ادارہ کے بورڈ آف گورنرز کا ممبر ہوگا؛
- (6) کمیشن کا سیکرٹری ادارہ کے بورڈ آف گورنرز کا بہ اعتبار عہدہ ممبر سیکرٹری ہوگا؛
- (7) چیف کمشنر معلومات ادارہ کے بورڈ آف گورنرز کے اجلاسوں کی صدارت کرے گا؛
- (8) ادارہ کے لئے مالیات اس کی اپنی کمائی سے فراہم ہوگا جو اسے اپنے کارپس پرسود کی شکل میں فراہم کردہ خدمات پر عاید ادارہ جاتی موصولات کی شکل میں حاصل ہو جائیں؛
- (9) کمیشن ادارہ کے پیشہ وارانہ مینجمنٹ کیلئے توجیہ کی غرض سے ضوابط مرتب کرے گا۔

16 - کمیشن کا انتظامی اور انسانی وسائل کی ترقی کا شعبہ :

- (1) کمیشن کا انتظامی اور انسانی وسائل کی ترقی کا شعبہ :-
- (الف) پیشہ وارانہ طریقہ پر دفتر کے انتظام جس میں سلامتی اور صفائی ستھرائی شامل ہے ، سے متعلق تمام ضروری اور اتفاقی معاملات کا بنیادی طور ذمہ دار ہوگا؛
- (ب) کمیشن کے فرائض منصبی کی خوش اسلوبی سے انجام دہی کیلئے پائیدار بنیادوں پر مناسب عملہ فراہم کرنے کیلئے تمام لازمی اور اتفاقی امور کیلئے ذمہ دار ہوگا؛
- (ج) عملہ کی تربیتی ضروریات کی نشاندہی کرنے کے لئے Stakeholders کے ساتھ اور معروف تربیت دہندگان کے ساتھ سرگرم عمل رہے گا اور ایسی دیگر سرگرمیاں رو بہ عمل لائے گا جو عملہ کے اعتماد کو بلند رکھیں اور مہارت کو جدید خطوط پر استوار کرنے میں کام آئیں؛

- (د) اخراجات کا اختیار دینے، بجٹ میں رقوم مختص کرنے، منصوبہ سازی، آڈٹ کے سلسلے میں مناسب احتیاط برتنے اور بھرتی قواعد پر عمل آوری کو یقینی بنانے گا؛
- (ه) کوئی بھی دوسرا کام انجام دے گا جو چیف کمشنر معلومات بالخصوص اسے سونپ دے۔
- (2) کمیشن میں افسران کی دستیابی کو ملحوظ رکھتے ہوئے چیف کمشنر معلومات کمیشن کے افسران میں سے کسی افسر کو ترجیحاً حکومت میں ڈائریکٹر کے رتبے کا ہو، انتظامی اور انسانی وسائل کی ترقی کے شعبہ کا نگران نامزد کر سکے گا؛
- (3) ایکٹ میں جو کچھ وضع کیا گیا ہے اُس کو منفرت پہنچائے بغیر انتظامی اور انسانی وسائل کی ترقی کا شعبہ کمیشن کے سیکرٹری کی براہ راست نگرانی کے تحت کام کرے گا۔

17 - کمیشن کا شعبہ عوامی رابطہ۔

- (1) کمیشن کا شعبہ عوامی رابطہ حسب ذیل کیلئے ذمہ دار ہوگا:-
- (الف) کہ وہ چیف کمشنر معلومات اور کمشنران معلومات کو واجب الادا مشاہرہ جات اور الاؤنس اور ان کی دیگر شرائط و قیود ملازمت سے متعلق تمام معاملات اس طرح حل کرنے کو یقینی بنانے کے لئے تمام لازمی اور اتفاقی اقدام کرے جو ایکٹ کی توضیحات کے مطابق قابل برداشت بنیادوں پر ان کے لئے اطمینان بخش ہو؛
- (ب) تمام Stakeholders جن میں انتظامیہ کا نگران بھی شامل ہے، کے ساتھ سرگرم عمل رہے اور چیف کمشنر معلومات اور کمشنران معلومات کے باحسن کام کاج کے لئے خاطر خواہ اور مناسب عملہ قابل برداشت بنیادوں پر مہیا کرنے کیلئے تمام لازمی اور اتفاقی اقدام کیلئے ذمہ دار ہوگا؛
- (ج) اس بات کو یقینی بنانے کے لئے تمام لازمی اور اتفاقی اقدام کیلئے بنیادی طور ذمہ دار ہوگا کہ کمیشن کی Web Site پر تازہ ترین معلومات قابل برداشت بنیادوں پر ایسی Frequency پر دستیاب ہو جس کا فیصلہ کمیشن کرے؛

(د) اس بات کو یقینی بنائے گا کہ مختلف Stakeholders کو جو کمیشن سے بطور پبلک افسر معلومات یا بنوع دیگر مشورہ/معلومات کیلئے رجوع کریں، بروقت اور صحیح اطلاع فراہم کرنے میں پوری مستعدی سے کام لیا جاتا ہے؛

(ھ) کوئی دوسرا کام انجام دے گا جو چیف کمشنر معلومات شعبہ کو صریحاً سونپ دے؛

(2) کمیشن میں افسران کی دستیابی کو ملحوظ رکھتے ہوئے چیف کمشنر معلومات کمیشن کے افسران میں سے کسی ایک افسر کو جو ترجیحاً حکومت میں ڈپٹی ڈائریکٹر کے رتبے کا ہو، شعبہ عوامی رابطہ کانگراں نامزد کر سکے گا؛

(3) ایکٹ میں جو کچھ وضع کیا گیا ہے اُس کو مفرت پہنچائے بغیر شعبہ عوامی رابطہ کمیشن کے سیکرٹری کی براہ راست نگرانی کے تحت کام کرے گا۔

18 - کمیشن کے افسران اور ملازمین :

(1) ان قواعد اور ایکٹ میں مندرج کسی امر کو مفرت پہنچائے بغیر کمیشن میں عملہ کے حسب ذیل زمرے ہونگے:-

(الف) ایسے سرکاری ملازمین جن کی خدمات کمیشن کو مختلف منظور شدہ اسامیوں پر تعیناتی کیلئے سونپ دی جائیں؛ اور

(ب) ایسے ملازمین جن کی تقرری کمیشن حکومت کی طرف سے منظور شدہ اسامیوں پر بھرتی قواعد کے مطابق عمل میں لائے۔

(2) ان قواعد میں مندرج کسی امر کے باوجود کمیشن بعض خدمات کو بیرونی ذرائع سے حاصل کر سکے گا۔ خدمات فراہم کرنے والوں کی طرف سے بیرونی ذرائع سے تعینات کیا گیا عملہ کمیشن کے افسران اور ملازمین میں شمار کرنے کے مستحق نہ ہونگے۔

- (3) ایکٹ کی دفعہ 13 ضمن (6) کے تحت اپنی ذمہ داری کو پورا کرنے کے کیلئے ان قواعد کو مشتمل ہونے کی تاریخ سے پہلے پانچ برسوں کے لئے ہر سال اور بعد میں ہر منصوبہ جاتی مدت میں ایک بار ریاستی حکومت افسران اور ملازمین کی ضروریات کا جائزہ لے گی جو اس ایکٹ کے تحت کمیشن کے فرائض منصبی کی باحسن انجام دیہی کیلئے ضروری ہوں۔
- (4) سرکاری ملازمین کے عام شرائط ملازمت کو منضبط کرنے والے اور بالخصوص جموں و کشمیر سول سروسز ضوابط، جموں و کشمیر ملازمین (نظم و نسق) قواعد 1971ء اور جموں و کشمیر جموں و کشمیر سول سروسز (زمرہ بندی، کنٹرول اور اپیل) قواعد 1956 کی توضیحات کا اطلاق کمیشن کے ملازمین پر ہوگا۔

19 - اوقات کام، نشستیں اور تعطیلات :

چیف کمشنر معلومات کی طرف سے اس کے برعکس کی حکم کے تابع کمیشن کا دفتر اپنی تعطیلات، چھٹیوں اوقات کام پر عمل کرے گا جو ریاستی حکومت سے منسلک کسی دفتر کو حاصل ہوں۔

باب - VI

اپیلوں کا ضابطہ

20 - پہلی اپیل کا نپٹارا، -

- (1) دفعہ 16 کے ضمن (1) کے تحت پہلی اپیل فارم - 5 میں پُر کی جائے گی۔
- (2) دفعات 16 کے ضمن (6) اور (7) کی توضیحات کو مفرت پہنچائے بغیر اگر اپیل سماعت کرنے والے حاکم کو بادی النظر میں اپیل کے اندر جواز دکھائی نہ دے تو حتمی رائے قائم کرنے سے پہلے اپیل کنندہ کو شنوائی کا موقع فراہم کیا جائے گا۔

- (3) اپیل سماعت کرنے والا حاکم دائر شدہ اپیلوں کا پننار ازبانی حکم صادر کر کے کرے گا۔
- (4) اگر کسی پبلک اتھارٹی کی صورت میں چیف کمشنر معلومات کمیشن میں زیر التواء/ فیصلہ شدہ اپیلوں کی تعداد اور نوعیت کی بنیاد پر اس نتیجہ پر پہنچے کہ پہلی اپیلیں سرسری سماعت کے بعد مسترد کی جاتی ہیں تو کمیشن اس ایکٹ کے تحت متعلقہ اعداد و شمار کے ساتھ وزیر کو مراسلہ لکھے گا کہ وہ محکمہ کے افسران کو زیادہ حساس بنانے کیلئے اصلاحی اقدام کرے تاکہ انہیں حق معلومات کا دوست بنایا جاسکے۔

- 21

دوسری اپیل کا متن :

دفعہ 16 کے ضمن (4) کے تحت کمیشن کے نام دوسری اپیل میں مندرجہ ذیل معلومات شامل ہونی چاہے:-

- (الف) اپیل کنندہ کا نام اور پتہ؛
- (ب) دوسری اپیل دائر کرنے کی تاریخ۔ اگر تاخیر معاف کرنے کی استدعا کی گئی ہو تو۔
- (i) تاخیر کی دنوں کی تعداد؛ اور
- (ii) ایسی تاخیر کی مختصر وجوہات؛
- (ج) پبلک افسر معلومات کا نام اور پتہ؛
- (د) پبلک افسر معلومات کے حکم کی تاریخ؛
- (ه) اپیل سماعت کرنے والے پہلے حاکم کے حکم کی تفصیل:-
- (i) حکم جس کے خلاف اپیل دائر کی جاتی ہے؛
- (ii) پہلی اپیل میں حکم کی تاریخ؛
- (iii) حکم کا نمبر (اگر کوئی ہو)؛ اور

- (iv) اپیل سماعت کرنے والے حاکم کا نام اور عہدہ؛
- (و) اپیل کیلئے حقائق کا خلاصہ (اپیل کیلئے خاص وجوہات بطور مشمولہ شامل کی جائیں)۔
- (ز) استدعا یا دادرسی؛
- (ح) استدعا یا دادرسی کے لئے وجوہات؛
- (ط) اپیل کنندہ کے ذریعے پڑتال۔

22 - دوسری اپیل کے ہمراہ مطلوب دستاویزات :

- کمیشن کے پاس دائر کی گئی ہر اپیل کے ہمراہ حسب ذیل دستاویزات ہوں گی، یعنی
- (الف) پبلک افسر معلومات کے پاس پیش کی گئی معلومات کیلئے درخواست کی خود تصدیق کردہ نقول بشمول حق معلومات ایکٹ کے تحت فیس کی ادائیگی کی تفصیل؛
- (ب) پبلک افسر معلومات جس کو حق معلومات ایکٹ کے تحت درخواست دی گئی تھی، کا حکم، فیصلہ یا رد عمل، اگر کوئی ہو؛
- (ج) اپیل سماعت کرنے والے پہلے حاکم کو پیش کی گئی پہلی اپیل کی خود تصدیق کی گئی نقول؛
- (د) اپیل سماعت کرنے والے پہلے حاکم کے حکم یا فیصلہ یا رد عمل، اگر کوئی ہو، جس کے خلاف دوسری اپیل دائر کی جا رہی ہے؛
- (ه) دستاویزات کی نقول جن کو اپیل کنندہ نے اپنی اپیل میں بنیاد بنائی ہو؛
- (و) یہ شقوقیت کہ طلب کی گئی معلومات جو اپیل کا موضوع ہے کی نسبت؛
- (i) کوئی حق معلومات درخواست پہلے دائر نہیں کی گئی ہے یا کسی پبلک اتھارٹی کے پاس زیر التواء نہیں ہے اور اگر ہے تو اس کی تفصیل؛

- (ii) کسی عدالت یا ٹریبونل یا کسی دوسری اتھارٹی جس میں پہلی اپیل سماعت کرنے والا حاکم یا پبلک اتھارٹی شامل ہیں، زیر التواء ہے۔
- (iii) کمیشن کے پاس دائر کی گئی کسی دوسری اپیل یا شکایت یا عرضی کے دائرے میں آتی ہے اور اس کے نتائج۔
- (iv) اپیل میں محولہ دستاویزات کا انڈکس۔

23 - رجسٹرار کے ذریعے دستاویزات کی جانچ اور نوٹس جاری کرنا:

- رجسٹری میں اپیل موصول ہونے پر رجسٹرار:-
- (الف) اپیل کے ہمراہ دستاویزات کی جانچ کرے گا۔
- (ب) محکمہ کو ایکٹ اور قواعد کی توضیحات کی تعمیل کرنے کا موقع دے گا (معنہ مدت)
- (ج) اپیل کے لئے مطلوب دستاویزات کو مکمل کرنے میں اپیل کنندہ کی مدت کرے گا وہ اس طرح کہ قواعد کے مطابق درکار دستاویزات فراہم/شامل کرنے کی اُسے ہدایت دے گا۔
- (د) پبلک افسر معلومات کو کمیشن کی طرف سے نوٹس دے گا۔
- (ه) کمیشن کیلئے فیصلہ کے نکات کینشانہ ہی کرے گا۔

24 - پبلک افسر معلومات یا پہلی اپیل سماعت کرنے والے حاکم کے ذریعے جوابی بیان دائر کرنا۔

اپیل یا شکایت کی نقل موصول ہونے کے بعد پبلک افسر معلومات یا پہلی اپیل سماعت کرنے والا حاکم یا پبلک اتھارٹی دستاویزات، اگر کوئی ہوں، کے سمیت معاملہ سے متعلق جوابی بیان دائر کرے گی۔ پبلک افسر معلومات یا پہلی اپیل سماعت کرنے والا حاکم یا پبلک اتھارٹی، جیسی کہ صورت ہو، اس طرح دائر کئے گئے جوابی بیان (بیانات) کی ایک نقل اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کو ارسال کرے گی۔

25 - کمشنر معلومات کے سامنے اپیل یا شکایت بغرض سماعت :

- (1) ایک اپیل یا شکایت یا اپیلوں یا شکایتوں کے کسی زمرہ کی سماعت یا ایک واحد کمشنر معلومات یا دو کمشنران معلومات کا ڈویژن ہیج کرے گا جیسا کہ چیف کمشنر معلومات اس غرض کیلئے وقتاً فوقتاً جاری کئے گئے خصوصی یا عام حکم کے ذریعے فیصلہ کرے۔
- (2) جب واحد کمشنر معلومات کے سامنے کسی اپیل یا شکایت یا دیگر کارروائی ہر سماعت کے دوران کمشنر یہ خیال کرے کہ اس معاملہ کا پنٹار اڈویژن ہیج تشکیل دے گا تو وہ معاملہ کو چیف کمشنر معلومات کے حوالہ کریگا جو یہ ہدایت دے سکے گا کہ اپیل ڈویژن ہیج کے ذریعے پنٹایا جائے۔

26 - کسی اپیل یا شکایت کی ترمیم یا اسے واپس لینا۔

کمیشن اپنے اختیار ترمیمی سے کسی اپیل یا شکایت میں سماعت کے دوران ترمیم یا اسے واپس لینے کی استدعا کو قبول کر سکے گا اگر ایسی استدعا اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ ایک درخواست سے تحریری طور پر کرے۔ تاہم کمیشن معاملہ کی حتمی سماعت یا کمیشن کی طرف سے فیصلہ یا حکم صادر ہونے کے بعد ایسی استدعا قبول نہیں کرے گا۔

27 - دوسری اپیل کے پنٹارے کا ضابطہ :

اپیل پر فیصلہ کرنے میں کمیشن،

- (الف) دلچسپی رکھنے والے شخص سے قسم دے کر بیان حلفی پر زبانی یا تحریری شہادت لے سکے گا؛
- (ب) دستاویزات، سرکاری ریکارڈ یا ان کی نقول کا ملاحظہ یا معائنہ کر سکے گا؛
- (ج) مزید تفصیل کے لئے یا حقائق جاننے کیلئے مجاز افسر کے ذریعے تحقیقات کر سکے گا؛
- (د) فائلیں، ریکارڈ، دستاویزات، نمونوں، مواد وغیرہ طلب کر سکے گا، کسی احاطہ، جگہ، مقام وغیرہ کا معائنہ کر سکے گا یا کروا سکے گا۔

(ہ) پبلک افسر معلومات، اسٹنٹ پبلک افسر معلومات یا ایسے سینئر افسر کی شنوائی کر سکے گا جس نے پہلی اپیل پر فیصلہ دیا ہو ایسے شخص کو جس کے خلاف شکایت کی گئی ہو، جیسی بھی صورت ہو۔

(و) تیسرے فریق کی شنوائی کر سکے گا۔ اور

(ز) پبلک افسر معلومات، اسٹنٹ پبلک افسر معلومات، ایسے سینئر افسر سے جس نے پہلی اپیل پر فیصلہ دیا، ایسے شخص سے جس کے خلاف شکایت کی گئی ہو، یا تیسرے فریق سے بیان حلفی پر شہادت لے سکے گا۔

- 28 کمیشن کی طرف سے نوٹس کی تعمیل:

کمیشن کی طرف سے جاری کی گئی نوٹس کی تعمیل حسب ذیل کسی طریقہ سے کی جاسکے گی، یعنی کہ:-

- (i) خود فریق کے ذریعے تعمیل؛
- (ii) سمن بردار کے ذریعے دستی؛
- (iii) رجسٹر ڈاک کے ذریعے جس کے ہمراہ واپسی رسید ہو؛
- (iv) دفتر یا محکمہ کے سربراہ کے ذریعے؛

- 29 سمن جاری کرنا:

فریقین یا گواہوں کو حاضر ہونے یا دستاویزات یا ریکارڈ یا اشیاء پیش کرنے کے لئے سمن رجسٹر کمیشن کے اختیار کے تحت رجسٹر جاری کرے گا اور یہ ایسے فارم میں ہوگی جسے کمیشن مقرر کرے۔

- 30 اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کی ذاتی حاضری :

(1) اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ، جیسی بھی صورت ہو، کو تاریخ سماعت کی نسبت اس تاریخ سے کم از کم سات یوم پہلے اطلاع دی جائے گی۔

(2) اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ، جیسی بھی صورت ہو، کمیشن کی طرف سے اپیل یا شکایت کی سماعت کے وقت اپنی مرضی سے بذات خود یا باضابطہ مجاز کردہ اپنے نمائندہ کے ذریعے یا سماعی/بصری کانفرنس کے ذریعے حصہ لے سکے گا یا حاضر نہ رہنے کا اختیار استعمال کر سکے گا؛

(3) جب کمیشن مطمئن ہو جائے کہ ایسے حالات پائے جاتے ہیں جن کی وجہ سے اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ، جیسی کہ صورت ہو، کمیشن کی سماعت سے باز رکھا جا رہا ہے تو کمیشن حتمی فیصلہ لینے سے پہلے اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کو شنوائی کا دوسرا موقعہ فراہم کر سکے گا یا کوئی دوسری کارروائی عمل میں لائے گا جسے وہ ٹھیک سمجھے؛

(4) اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ، جیسی بھی صورت ہو، اپیل پر کارروائی کے دوران اپنا نقطہ نظر پیش کرتے وقت کسی شخص کی مدد حاصل کر سکے گا اور اس کی نمائندگی کرنے والا شخص وکیل نہیں بھی ہو سکتا ہے۔

(5) اگر کوئی اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کمیشن کے سامنے کسی اپیل یا شکایت کی سماعت کے دوران بذات خود یا باضابطہ مجاز کردہ اپنے نمائندہ کے ذریعے اپنی مرضی سے حاضر نہ رہنے کا فیصلہ کرے، کسی سماعت پر غیر حاضر رہے تو کمیشن دستیاب ریکارڈ کی بنیاد پر اپنا فیصلہ دے گا یا حکم صادر کرے گا۔

انکوائری کا انعقاد:

- 31

(1) کمیشن اپنے سامنے زیر التواء کوئی اپیل یا شکایت کمیشن کے کسی افسر کو یا اس غرض کے لئے مقرر کئے گئے کسی افسر کو انکوائری کیلئے سونپ سکے گا؛

(2) ذیلی قاعدہ (1) کے تحت جس افسر کو اس طرح انکوائری کا کام سونپ دیا گیا ہو اسے انکوائری منعقد کرتے وقت تمام ضروری اختیارات حاصل ہوں گے جن میں ذیل کے اختیارات بھی شامل ہیں:-

- (الف) اشخاص کو طلب کرنا اور ان کی حاضری عمل میں لانا؛
- (ب) دستاویزات یا اشیاء پیش کرنے کے لئے مجبور کرنا؛
- (ج) حلف دلانا اور زبانی شہادت لینا یا بیان حلفی لینا یا اقرار صالح پر تحریر شہادت لینا؛
- (د) دستاویزات کا ملاحظہ کرنا اور دستاویزات برآمد کرنا؛ اور
- (ه) کسی پبلک اتھارٹی سے کوئی سرکاری ریکارڈ یا دستاویزات طلب کرنا۔
- (3) کمیشن دیوانی عدالت تصور ہوگا اور جب کمیشن کی رائے میں یا اس کی موجودگی میں رنیر پینل کوڈ کی دفعہ 175، دفعہ 178، دفعہ 179، دفعہ 180 یا دفعہ 228 میں بیان کئے گئے کسی جرم کا ارتکاب کیا جائے تو کمیشن جرم سے متعلق حقائق اور ملزم کا بیان، جیسا کہ مجموعہ ضابطہ فوجداری سمت 1989 میں توضیح کی گئی ہے، قلمبند کرنے کے بعد رجسٹرار کو ہدایت دے سکے گا کہ وہ یہ معاملہ مجسٹریٹ کو ارسال کرے جسے اس کی سماعت کرنے کا حد اختیار ہو اور مجسٹریٹ جسے ایسا کوئی معاملہ ارسال کیا جائے، ملزم کے خلاف معاملہ کی سماعت شروع کرے گا گویا کہ یہ معاملہ مجموعہ ضابطہ فوجداری سمت 1989 کی دفعہ 482 کے تحت ارسال کیا گیا تھا۔
- (4) کمیشن کے سامنے ہر کارروائی رنیر پینل کوڈ کی دفعات 193 اور 228 کے معنوں میں اور دفعہ 196 کے مقاصد کیلئے عدالتی کارروائی تصور ہوگی اور کمیشن رنیر پینل کوڈ کی دفعہ 195 اور مجموعہ ضابطہ فوجداری سمت 1989 کے باب XXVI کے تمام اغراض کیلئے دیوانی عدالت تصور ہوگا۔

تحقیقات : - 32

- (1) کسی انکوائری سے متعلق کوئی تحقیقات منعقد کرنے کے لئے کمیشن ریاستی حکومت کے کسی افسر یا تحقیقاتی ایجنسی کی خدمات استعمال کر سکے گا۔

(2) کسی انکوائری سے متعلق کسی معاملہ کی تحقیقات کرنے کی غرض سے کوئی افسر یا ایجنسی جس کی خدمات استعمال کی جائیں جیسا کہ اوپر ذکر آچکا ہے، کمیشن کی ہدایات اور نگرانی کے تابع:-

(الف) کسی شخص کو طلب کر سکے گا اور اُس کی حاضری کو عمل میں لائے گا؛

(ب) کسی دستاویز کی برآمد اور اسے پیش کرنے کے لئے کہہ سکے گا؛

(ج) کسی دفتر سے کوئی سرکاری ریکارڈ یا اُس کی نقل طلب کر سکے گا۔

(3) قاعدہ 33 کی توضیحات کا اطلاق کسی افسر یا ایجنسی جس کی خدمات ذیلی قاعدہ (1) کے تحت استعمال میں لائی جائیں، کے سامنے دیئے گئے بیان کے تعلق سے ہوگا جیسا کہ ان کا اطلاق کمیشن کے سامنے شہادت دینے کے دوران کسی شخص کے ذریعے دیئے گئے بیان کے تعلق سے ہوتا ہے۔

33 - کمیشن کے سامنے اشخاص کا دیا گیا بیان۔

کمیشن کے سامنے شہادت دینے کے دوران کسی شخص کا دیا گیا بیان کسی دیوانی یا فوجداری کارروائی کا مرتکب نہیں ٹھہرائے گا یا اُس کے خلاف استعمال نہیں ہوگا ماسوائے ایسی صورت میں کہ ایسا بیان غلط شہادت کیلئے استغاثہ کا موجب بنا دے۔ مگر شرط یہ ہے کہ یہ بیان:-

(الف) ایسے سوال کے جواب میں دیا گیا ہو جس کا جواب دینے کیلئے کمیشن نے کہا ہو۔

(ب) تحقیقات کے نفس مضمون سے تعلق رکھتا ہو۔

34 - کمیشن کا حکم

(1) کمیشن کے ہر فیصلہ یا حکم پر کمشنر یا کمشنران جنہوں نے اپیل یا شکایت کی سماعت کی ہو اور معاملہ پر فیصلہ دیا ہو، اپنا دستخط ثبت کریں گے اور تاریخ درج کریں گے۔

(2) کمیشن کا ہر فیصلہ حکم فریقین کو رجسٹرار یا کسی دیگر افسر کی تصدیق کے تحت ارسال کیا جائے گا جسے کمیشن نے اس سلسلے میں اختیار دیا ہو۔ کمیشن اس طرح دیئے گئے فیصلوں کی اپنی Wbsite پر رکھے گا۔

(3) ہر ایسا فیصلہ یا حکم جب بھی کوئی واحد کمشنر یا کوئی ڈویژن بنج صادر کرے اُسے اس ایکٹ کے تحت کمیشن کا فیصلہ یا حکم تصور کیا جائے گا۔

- 35 اپیل / شکایت کی منسوخی:

کمیشن کے پاس زیر التواء کارروائیاں اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کی فوت واقع ہونے پر منسوخ ہو جائیں۔

- 36 کمیشن کے حکم کی پیروی :

(1) پبلک اتھارٹی اور یا کمیشن کے حکم کی رو سے کسی کام پر مامور کیا گیا افسر حسب ذیل کی نسبت کمیشن کے حکم کی پیروی کا ذمہ دار ہوگا:-

(الف) اپیل کنندہ کو کمیشن کے حکم کے مطابق اطلاع فراہم کرنا؛

(ب) احکام کے مطابق سزا کی وصولیابی کرنا؛

(ج) معاوضہ ادا کرنا؛

(د) پبلک اتھارٹی کے افسران کی نسبت کمیشن کی طرف سے جس تا دہی کارروائی کا حکم دیا جائے اُس کو شروع کرنا اور منطقی انجام تک پہنچانا؛

(ھ) مجاز حاکم سے حاصل شدہ حکم امتناعی، اگر کوئی ہو، کی اطلاع کمیشن کو دینا؛

(و) ایکٹ کی دفعہ 19 کی پیروی کیلئے ایسی باقاعدہ اصلاحات لانا جن کی ہدایت کمیشن دے۔

(ز) کمیشن کی طرف سے ایکٹ کی دفعہ 16 کے ضمن (9) کے فقرہ (ب) کے تحت

معاوضہ کے ایوارڈ کی صورت میں رجسٹرار کے ذریعے دستخط شدہ حکم طلبی پبلک

اتھارٹی سے تعمیل کرایا جائے گا اور ایسی پبلک اتھارٹی کے سربراہ کو اس حکم کی

پیروی کو یقینی بنانے کی ذمہ دار ہوگی۔

- (2) اگر کمیشن جرمانہ عائد کرے تو رجسٹرار سے باضابطہ دستخط شدہ حکم طلبی کی تعمیل مستعدی کے ساتھ زیادہ سے زیادہ سات کام کے دنوں کے اندر یا ایسی مدت گذرے جانے کے بعد جس کی اجازت کمیشن اپنے حکم میں دے، پبلک اتھارٹی سے کرائی جائے گی۔
- (3) پبلک اتھارٹی کی تنخواہوں اور حسابات کا دفتر ملازمت میں قائم افسر کی صورت میں اُس کی ماہانہ تنخواہ سے اور ایسے افسر کا پنشن یافتہ ہونے کی صورت میں اُس کا ماہانہ پنشن سے جرمانہ کی رقم ایسے اقساط میں جس کی اجازت کمیشن اپنے حکم میں دے اور جیسا کہ حکم طلبی میں رجسٹرار اطلاع دے، ادا کرنے والے افسر سے کسی فعل یا رضامندی کا انتظار کئے بغیر وضع کرے گا۔
- (4) اس قاعدہ میں مندرج کسی امر کے باوجود متاثرہ پبلک افسر معلومات کمیشن کے پاس جرمانہ پر نظر ثانی / معافی کیلئے ایسے حقائق کی بنیاد پر جن کو اپیل کی سماعت کے وقت کمیشن کے سامنے پیش نہ کیا جاسکا تھا، نظر ثانی دائر کر سکے گا۔
- (5) اگر کمیشن حکم جرمانہ پر نظر ثانی کے بعد اس حکم کو منسوخ کر دے اور ہدایت دے کہ رقم جرمانہ جو افسر کی تنخواہ سے یا پنشن یافتہ کی پنشن سے وضع کی گئی ہو، بحال کی جائے تو حسابات کا کنٹرولر یا پبلک اتھارٹی کا ایسا کوئی دیگر افسر وضع کردہ رقم افسر یا پنشن یافتہ کے کھاتے میں جمع کرنے کے لئے بحال کرے گا۔
- (6) کسی پبلک اتھارٹی یا اس کے کسی افسر کی طرف سے جرمانہ کی رقم یا معاوضہ وضع کرنے اور جمع کرنے سے متعلق کمیشن کے احکام کی عدم پیروی کی صورت میں تادیبی کارروائی فوراً شروع کی جائے گی جس میں معطلی بھی شامل ہے۔ کمیشن ایسے افسر کے خلاف فوجداری مقدمہ دائر کرنے کی بھی ہدایت دے سکے گا۔ کمیشن یہ بھی ہدایت دے سکے گا کہ جرمانہ یا معاوضہ کی جو رقم اس افسر نے وضع نہیں کی ہیں جسے کمیشن نے ہدایات رو بہ عمل لانے کی ہدایت کی تھی تو یہ رقم ایسے افسران کی تنخواہ سے وضع کی جائیں۔

- (7) یہ رجسٹرار کا فرض ہوگا کہ وہ مختلف پبلک اتھارٹیوں کے ذریعے کمیشن کے احکام کی پیروی کی نسبت سہ ماہی تفصیل کمیشن کے سامنے رکھے۔
- (8) چیف کمشنر معلومات عدم پیروی کے عادی پبلک اتھارٹی کے انچارج منسٹر کو اس بارے میں مراسلہ تحریر کر سکے گا۔
- (9) ان قواعد میں مندرجہ کسی امر کے باوجود کمیشن کی سالانہ رپورٹ میں مختلف محکموں / پبلک اتھارٹیوں کی جانب کمیشن کے احکام کی پیروی پر بالعموم ایک باب شامل ہوگی۔

باب-VII

معلومات کی رضا کارانہ طور انکشاف اور

پبلک اتھارٹیوں کی درجہ بندی

37 - اعداد و شمار اور ریکارڈ کے منجمنٹ کو معیاری بنانا :

دفعہ 4 کے تحت ہر پبلک اتھارٹی کے وجوب کو مضرت پہنچائے بغیر:-

- (1) کمیشن ریکارڈ کے منجمنٹ طریقوں کو بڑھاوا دینے اور ان کا معیار مقرر کرنے نیز اعداد و شمار کو کمپیوٹر بند کرنے اور اسے اعداد شمار کو ضبط تحریر کرنے، محفوظ کرنے اور بازیافتی کیلئے Stakeholders کے ساتھ مصروف عمل رہے گا۔
- (2) کمیشن زیادہ سے زیادہ شفافیت کو یقینی بنانے کے لئے عوامل کو روزمرہ کا ایک معمول بنانے کیلئے Stakeholders کے ساتھ مصروف عمل رہے گا۔

38 - حق معلومات کی کارکردگی کی بنیاد پر پبلک اتھارٹیوں کی درجہ بندی:

(1) کمیشن شفافیت کے ایسے انڈکس کی بنیاد پر پبلک اتھارٹیوں کی درجہ بندی کیلئے معیار تیار اور مقرر کرنے کے لئے Stakeholders کے ساتھ مصروف عمل رہے گا جس کی بنیاد اعداد شمار کی معیاری بنانے، ریکارڈ منجھٹ طریقوں اور کمپیوٹر بندی معلومات کی رضا کارانہ انکشاف، اسے تازہ بہ تازہ رکھنے کے لئے بنائے گئے نظام کی موثر کارکردگی، رضا کارانہ طور منکشف معلومات کا استفادہ کنندگان کا دوست ہونے، باقاعدہ بنیاد پر جائزہ لینے کے طریقہ عمل، حق معلومات کی درخواستوں کی نوعیت اور رضا کارانہ طور معلومات منکشف کرنے کو زیادہ وسیع بنانے کے تئیں پبلک اتھارٹی کے رد عمل پر رکھی گئی ہوتا کہ عوام کیلئے حق معلومات کی توضیحات کا سہارا لینے اور پبلک افسران معلومات نیز پہلی اپیل سماعت کرنے والے حاکم اور ایسے ہی دیگر افسران تک رسائی کی ضرورت کو کم سے کم کیا جاسکے جس سے ایکٹ کومن وعن رو بہ عمل لانے کا عمل زیادہ سے زیادہ گہرا ہو جائے۔

(2) کمیشن آزادانہ درجہ بندی نظام وجود میں لانے اور وقفوں کی دوریت مقرر کرنے نیز درجہ بندی کے اس نظام کو فروغ دینے اور قبول عام بنانے کیلئے ضروری اور منسلک امور کیلئے Stakeholders کے ساتھ مصروف عمل رہے گا۔

باب VIII

مانٹرننگ اور رپورٹنگ

39 - ایکٹ کے نفاذ کے متعلق سالانہ رپورٹ :

دفعہ 22 کے تحت کمیشن کی ذمہ داریوں کو مفرت پہنچائے بغیر ہر محکمہ یا پبلک اتھارٹی جو اپنا سالانہ رپورٹ تیار کرتی ہے، ایسی رپورٹ میں ایکٹ کی توضیحات کے نفاذ پر ایک باب شامل کرے گی

جو من جملہ دوسری باتوں کے امور معلومہ میں اصلاح نیز ریکارڈ رکھنے کے اعمال، اس کو کمپیوٹر میں محفوظ کرنے، رضا کارانہ انکشاف اور اس کو تازہ تر بنانے کے متعلق سال کے دوراں کی گئی کوششوں کی نشاندہی کرے گا۔ حق معلومات کے تعلق سے اسے عوام کے سامنے لانے کے کمیاتی اقدام اور دوسری ایسی تفصیلات، جیسے کمیشن کی طرف سے مقرر کی گئی ہوں یا جہیں کمیشن کی طرف سے شامل کرنا مطلوب ہو اور جنہیں سالانہ رپورٹ میں معقول انداز سے جگہ دی جاسکے کہ وہ بے حد ضخیم بن سکے۔

40 - کارکردگی بجٹ دستاویز :

ہر محکمہ یا پبلک اتھارٹی کارکردگی بجٹ تیار کرتے وقت مناسب انداز میں ایکٹ کے نفاذ پر اس میں توضیحات شامل کرے گی جو من جملہ دوسری باتوں کے ان کوششوں کی نشاندہی کریں گی جو سال کے دوراں امور معلومہ میں اصلاح، ریکارڈ رکھنے کے اعمال، اس کو کمپیوٹر میں محفوظ کرنے، رضا کارانہ انکشاف اور اس کی تازگی کاری، حق معلومات کے تعلق سے اسے عوام کے سامنے لانے میں اصلاح کے کمیاتی اقدام اور دوسری ایسی تفصیلات جیسی کمیشن کی طرف سے مقرر ہوں یا اسے شامل کرنا مطلوب ہو اور کارکردگی بجٹ دستاویز میں جنہیں معقول انداز میں اس کی بنیادی سرگرمیوں کی مرکزیت کے نکتہ ماسکہ کو غیر معمولی حد تک کمزور کئے بغیر شامل کیا جاسکے، کے متعلق کی جانی ہیں۔

41 - کارکردگی آڈٹ دستاویز :

ہر محکمہ یا پبلک اتھارٹی کارکردگی آڈٹ کے لئے آڈیٹرز کے روبرو نیار ریکارڈ پیش کرتے وقت ایکٹ کے نفاذ کے لئے اٹھائے گئے اقدامات کا انکشاف تفصیل سے کرے گی جس میں منجملہ دوسری باتوں کے وہ کوششیں شامل ہوں گی، جو امور معلومہ میں اصلاح نیز ریکارڈ رکھنے کے اعمال، اسے کمپیوٹر میں محفوظ کرنے، رضا کارانہ انکشاف اور اس کی تازگی کاری، حق معلومات

کے تعلق سے اسے عوام کے سامنے لانے میں کیفیاتی اصلاح کے لئے اٹھائے گئے اقدامات، تنظیم کے کام کرنے پر ایکٹ کے نفاذ کا اثر ترجیحی طور پر کیفیاتی اصطلاح میں جیسے مقدمہ بازی میں کرتے رجحان اور شکایات کی تعداد میں کمی نیز اس تنظیم کی خیر خواہی اور تنظیم کے عملے کی عزت نفس میں بہتری جیسے غیر مادی امور شامل ہو سکتے ہیں، دوسری ایسی تفصیلات کے ساتھ جو آڈیٹس چاہتے ہوں، شامل ہو سکتے ہیں، کے سلسلے میں اس مدت کے دوران کی گئی ہوں۔

42 - پروجیکٹس، تحقیقاتی مطالعات، تربیتی پروگرام اور کانفرنسیں وغیرہ :

کمیشن ایکٹ کے تحت اپنی ذمہ داریاں نبھانے کے لئے پروجیکٹوں، تحقیقاتی مطالعات تربیتی پروگراموں، دوسری تنظیموں کو اعانت، اجتماعات اور کانفرنسوں وغیرہ کی منظوری دے سکتا ہے۔

43 - عطائی فنڈ کا قیام :

ان قواعد کے تحت جیسا کہ توضیح کی گئی ہے اپنی سرگرمیوں اور ایکٹ کے تحت اپنے فرائض کی ادائیگی کے لئے مالی وسائل فراہم کرنے کی غرض سے کمیشن سرکار کی طرف سے پائے گئے گرانٹ اور کثیر جہتی ایجنسیوں اور کارپوریٹ اکانیوں سے جو ایکٹ کے مقاصد کے ہو بہو اجتماعی سماجی ذمہ داری کا کام کر رہے ہوں، اور شہری سماج میں دوسرے Stateholders کے عطیات میں سے ایک وقف قائم کر سکتا ہے۔

44 - پبلک اتھارٹیوں کی حاضری کا سالانہ نظام الاوقات ، -

(1) دفعہ 22 کی ضمن 5 کے تحت اپنی ذمہ داریاں نبھانے کے لئے کمیشن پبلک اتھارٹیوں کی حاضری کے لئے ایک سالانہ نظام الاوقات مرتب کرے گا ؛

(2) پبلک اتھارٹی کی طرف سے اس معاملے میں کمیشن کے سامنے پبلک اتھارٹی میں سنیر سطح کا وہ افسر پیش ہوگا جسے کمیشن چاہئے۔

- (3) پبلک اتھارٹی کو یہ شہادت پیش کرنے کی ذمہ دار ہوگی کہ پبلک اتھارٹی اپنے فرائض منصبی کی انجام دہی کے تعلق سے ایکٹ کے تحت عموماً اور دفعہ 4 کے تحت خصوصاً ایکٹ کی توضیحات اور اس کی روح سے مطابقت رکھتی ہے۔
- (4) اگر کمیشن کو مذکورہ بالا کاروائیوں کی بنیادوں/یادوسرے کسی طریقے سے لگے کہ ایکٹ کے تحت فرائض منصبی کی انجام دہی کے تعلق سے پبلک اتھارٹی کا عمل ایکٹ کی توضیحات اور اس کی روح سے مطابقت نہیں رکھتا تو یہ اتھارٹی کی سفارش کر سکتا ہے جس میں ان اقدامات کی تصریح کی گئی ہو جو اس کی رائے میں مطابقت بڑھانے کے لئے اٹھانے چاہئیں۔
- (5) کمیشن ان اقدامات کی صراحت کرنے سے قبل، جو اس کی رائے میں مطابقت بڑھانے کے لئے اٹھانے ہوں، پبلک اتھارٹی میں ایک مشیر کے توسط سے منظم موانعات کا پیشہ وارانہ جائزہ اور ممکنہ حل جاری کر سکتا ہے نیز اس معاملے میں پبلک اتھارٹی کو پیشہ وارانہ مدد لینے کا مشورہ دے سکتا ہے۔
- (6) محکمہ/تنظیم کا یہ فرض ہوگا کہ وہ اپنے سالانہ رپورٹ میں ان قواعد کے تحت اور ان کی تعمیل میں کمیشن کی سفارش کو شامل کرے۔
- (7) محکمہ/تنظیم/پبلک اتھارٹی کے لئے اس کی گنجائش ہوگی کہ کمیشن کی طرف سے پیش کی گئی سفارش، جو ان اقدامات کی صراحت کرتی ہو جو کمیشن کی رائے میں ایکٹ کی توضیحات سے مطابقت بڑھانے کے لئے اٹھانے چاہئیں، کے بدلے اس مقصد کے حصول کے لئے خاصہ مراسلہ کے ساتھ متبادل نمونہ پیش کرے مگر ایسا کمیشن کی سفارش کی وصولی کے چار ماہ بعد نہ ہو اور صرف اس صورت میں کہ اگر کمیشن اس کے ساتھ اتفاق کرے تو اسے اس قاعدہ کی ضرورت کے لئے اٹھائے جانے والے کافی اقدامات کے طور پر تصور کیا جائے گا۔
- (8) پبلک اتھارٹی کا کردگی آڈٹ کے دوران کسی بھی سفارش کا انکشاف آڈیٹرز کے سامنے کرے گی جو ان قواعد کے تحت اور اس کی تعمیل میں کی گئی ہو۔

(9) کمیشن کسی محکمہ/تنظیم/پبلک اتھارٹی کو کی گئی سفارش اور اس کی بجا آوری کو اپنی سالانہ رپورٹ میں شامل کرے گا۔

- 45 کمیشن کے احکامات/ہدایات کی عدم تعمیل :

(1) اس صورت میں کہ دفعہ 15 یا دفعہ 16 کے تحت کارروائی کے سلسلے میں دیئے گئے حکم یا ہدایت کی تعمیل نہ کی گئی ہو، کمیشن یا تو اپنی تحریک پر یا اس معاملے میں ملی کسی شکایت پر معاملے کی تحقیقات کر سکتا ہے اور اگر اس کی رائے ہو کہ پبلک اتھارٹی یا کسی افسر نے کمیشن کے احکامات یا ہدایات کی عمدًا نافرمانی کی ہو یا اس نے ارادتا اس کے لئے یا اس شخص کو، جیسی بھی صورت ہو، مطلوبہ مدد فراہم کرنے میں فردگذاشت کی ہو اور اس سے اس نے کسی بھی انداز میں درخواست دہندہ کو معلومات فراہم کرنے میں رکاوٹ کھڑی کی ہو تو کمیشن:-

(الف) رجسٹرار کو جموں و کشمیر سٹیٹ رنیر پینل کوڈ کی موزون توضیحات کے تحت ایک مجاز مجسٹریٹ کے پاس شکایت درج کرنے کا اختیار دے سکتا ہے؛

(ب) پبلک اتھارٹی یا کسی دوسرے افسر پر جو ایسی رکاوٹ کھڑی کرنے کا ذمہ دار ہو، جرمانہ جیسے دفعہ 17 کے ضمن (2) میں مقرر ہو، عائد کر سکتا ہے؛

(ج) پبلک اتھارٹی کے سربراہ یا کسی دوسرے افسر کے خلاف جو ایسی رکاوٹ کا باعث بننے کا ذمہ دار ہو، دفعہ 17 کے ضمن (2) کے تحت تادیبی کارروائی کی سفارش کر سکتا ہے۔

(2) اس صورت میں کہ دفعہ 17 کے ضمن (1) کے تحت جرمانہ عائد کرنے کے حکم کی، یا دفعہ 16 کے ضمن (9) کے فقرہ (ب) کے تحت کسی جرم کی جو معاوضہ کا فیصلہ دے رہا ہو، یا جرمانے کی ادائیگی کی وصولی کے معاملے میں جاری کی گئی ہدایت یا فیصلے کی عدولی کی گئی ہو یا ایسے کی تعمیل نہ کی گئی ہو تو کمیشن رجسٹرار کو اختیار دے سکتا ہے کہ وہ-

(الف) مجاز مجسٹریٹ کے پاس جموں و کشمیر سٹیٹ رنیر پینل کوڈ کی موزون توضیحات کے تحت ایسے افسروں کے خلاف جنہیں بعد تحقیقات کرنے کے، جیسا کہ اس مقصد کے لئے مطلوب ہو، ذمہ دار پایا جائے، شکایت درج کرے۔

(ب) جرمانے کی رقم وصول کرنے کے لئے یہ سمجھتے ہوئے پیش قدمی کرے گا جیسے یہ دیوانی عدالت کے ذریعے حکم جاری کیا گیا ہو۔

(3) اس صورت میں کہ دفعہ 6 کے ضمن (9) کے تحت دیئے گئے حکم یا ہدایت کی کسی پبلک اتھارٹی یا کسی افسر کی طرف سے، جسے ایسی ہدایت دی گئی ہو، حکم عدولی ہو یا عدم تعمیل ہو، کمیشن یا تو اپنی تحریک پر یا اس معاملے میں وصول پائی گئی شکایت پر دفعہ 15 کے ضمن (2) کے تحت معاملے کی تحقیقات کر سکتا ہے اور اس صورت میں کہ اس کی رائے ہو کہ پبلک اتھارٹی یا کسی افسر نے خود سری کے طور پر حکم عدولی کی ہے یا اس نے اراداً اسے یا اس شخص کو، جیسی کہ صورت ہو، مطلوب مدد فراہم کرنا چھوڑ دیا ہو اور اس طرح درخواست دہندہ کو معلومات کی فراہمی میں کسی بھی طرح سے رکاوٹ کھڑی کی ہو، کمیشن:-

(الف) رجسٹرار کو جموں و کشمیر سٹیٹ رنیر بیٹیل کوڈ کی موزوں توضیحات کے تحت مجاز

مجسٹریٹ کے پاس شکایت درج کرنے کا اختیار دے سکتا ہے؛ اور/یا

(ب) پبلک اتھارٹی یا کسی دوسرے افسر پر جو کسی ایسی رکاوٹ کھڑی کرنے کا ذمہ دار ہو، دفعہ 17 کے ضمن (1) کے تحت جیسے مقرر ہو، جرمانہ عائد کر سکتا ہے؛

(ج) پبلک اتھارٹی یا کسی دوسرے افسر کے خلاف جو ایسی رکاوٹ کا ذمہ دار ہو، دفعہ 17 کے ضمن (2) کے تحت تادیبی کارروائی کی سفارش کر سکتا ہے۔

باب IX

مالیات حسابات اور آڈٹ

حکومت کی طرف سے گرانٹ : - 46

(1) حکومت، ریاستی قانون سازی کے ذریعے قانون کے توسط سے جائز: تصرف کے بعد، کمیشن کو گرانٹس کی صورت میں روپے کی وہ رقم ادا کرے گی جس کے بارے میں حکومت مناسب سمجھے کہ وہ ایکٹ کے تحت فرائض جاری رکھنے کے لئے اس کے ذریعے استعمال کئے جائیں۔

(2) کمیشن ایکٹ کے تحت اپنے فرائض کی انجام دہی کے لئے، جیسے وہ مناسب سمجھے، ایسی رقوم خرچ کر سکتی ہے اور ایسی رقوم کو ذیلی قاعدہ (1) میں حوالہ دیئے گئے گرانٹس میں سے واجب الادا اخراجات تصور کیا جائے گا۔

- 47 حسابات اور آڈٹ :

(1) کمیشن مناسب حسابات اور دوسرے متعلقہ اندراجات اصلی حالت میں رکھے گا اور حسابات کی سالانہ روداد اس صورت میں تیار کرے گا جیسی حکومت نے مقرر کی ہو۔

(2) کمیشن کے حسابات کا آڈٹ ڈائریکٹوریٹ آف اکاؤنٹس اینڈ ٹریجریز یا ڈائریکٹوریٹ آف آڈٹ اینڈ انسپکشنز کے ذریعے ایسے وقفوں پر کیا جائے گا جن کی مذکورہ ڈائریکٹوریٹ صراحت کرے۔ اس سلسلے میں ڈائریکٹوریٹ کو ایسے آڈٹ کے برداشتہ اخراجات کمیشن کی طرف سے واجب الادا ہوں گے۔

(3) ڈائریکٹوریٹ آف اکاؤنٹس اینڈ ٹریجریز یا ڈائریکٹوریٹ آف آڈٹ اینڈ انسپکشنز یا اس کی طرف سے ان قواعد کے تحت کمیشن کے آڈٹ کے لئے مقرر کیا گیا کوئی شخص ایسے آڈٹ کے سلسلے میں وہی حقوق، مراعات اور اختیار رکھے گا جو محکمہ خزانہ عمومی طور پر سرکاری حسابات کے سلسلے میں رکھتا ہے اور خاص طور پر اسے یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ کتابیں، حسابات منسلکہ رسیدات نیز دوسرے دستاویزات اور کاغذات طلب کرے اور کمیشن کے کسی دفتر کا معائنہ کرے۔

(4) کمیشن کے حسابات کی، جیسے ڈائریکٹوریٹ آف اکاؤنٹس اینڈ ٹریجریز یا ڈائریکٹوریٹ آف آڈٹ اینڈ انسپکشنز یا اس معاملے میں اس کی طرف سے مقرر کئے گئے کسی دوسرے شخص کی طرف سے مصدقہ مع آڈٹ کے، کمیشن کی طرف سے حکومت کو ارسال کئے جائیں گے اور حکومت آڈٹ رپورٹ وصول پانے کے بعد اسے ریاستی قانون سازی کے ہر ایوان میں پیش کرے گی۔

باب X

متفرقات

48 - دستی مراسلے اور طریق کار بنانے کا اختیار :

- (1) چیف افسر معلومات ان قواعد میں کسی واضح توضیح کو مضرت پہنچائے بغیر دفعہ 12 کے ضمن (4) کے تحت دستی مراسلے، طریق کار اور اپنے اختیارات کی مشق میں جاری کئے گئے انتظامی احکامات وجود/عمل میں لائے گا۔
- (2) باوجودیکہ ان قواعد میں کسی دوسری جگہ کوئی چیز شامل ہو، ایسے تمام احکامات کمیشن کے سیکرٹری یا ایسے کسی افسر جسے اس معاملے میں سیکرٹری نے تحریراً اختیار دیا ہو، کے دستخطوں کے ساتھ جاری کئے جائیں گے۔
- (3) افسر جو سیکرٹری کی طرف سے دستخط ثابت کرتا ہے، ہر معاملے میں تحریری طور پر سیکرٹری کی طرف سے ہر معاملے میں تحریری اجازت حاصل کرنے کا ذمہ دار (پابند) ہوگا۔

49 - ضابطے وضع کرنے کا اختیار :

- (1) مسوائے اس کے کہ ذیلی قاعدہ (2)، ذیلی قاعدہ (3) ذیلی قاعدہ (4) میں توضیح کی گئی ہو کمیشن ایسے ضابطے وضع کرے گا جو اس کے اختیارات کو استعمال کرنے اور ایکٹ کے باب IV کے تحت اس کے فرائض کی انجام دہی کیلئے مطلوب ہو سکتے ہیں۔
 - (2) ذیلی قاعدہ (1) کے تحت ضابطے وضع کرنے سے پہلے کمیشن:-
- (الف) ان قواعد کے تحت جن ضابطوں کے بنانے کی تجویز ہو، کمیشن کی ویب سائٹ پر جنرل پبلک کی طرف سے تجاویز طلب کرنے کیلئے لگائے گا؛
- (ب) پبلک نوٹس کے ذریعے مجوزہ ضابطے پریس کے لئے جاری کرے گا جس میں عوام سے تجاویز مطلوب ہوں؛
- (ج) مجوزہ ضابطوں کی ایک نقل حکومت کو ارسال کرے گا جس میں تجاویز، اگر کوئی ہو، طلب کی گئی ہوں؛

(د) کمیشن کے نوٹس بورڈ پر مجوزہ ضابطوں کی نقل نمایاں طور پر لگائے گا، جس میں تجاویز، اگر کوئی ہو، طلب کی گئی ہوں؛

(ھ) 'Stateholders' کو کافی وقت مہیا کرے گا جو دو ماہ سے کم نہ ہوتا کہ وہ مجوزہ ضابطوں کے متعلق اپنی تجاویز بھیجیں اور اگر وہ ضروری خیال کرے تو تجاویز کی وصولی کے لئے وقت میں توسیع کرے گا۔

(3) تجاویز، اگر کوئی مجوزہ ضابطوں کے متعلق وصول ہوئی ہو، پر کمیشن کی طرف سے، ضابطوں کو آخری شکل دینے سے پہلے زیر غور لایا جائے گا۔

(4) یوں آخری شکل دیئے گئے ضابطے دوبارہ کمیشن کی ویب سائٹ پر رکھے جائیں گے۔ قطعی شکل دیئے گئے ضوابط کی ایک مستند نقل حکومت کو بھیجی جائے گی اور رجسٹری ڈاک سے ہر شخص یا تنظیم جس نے تجاویز بھیجی ہوں، کو بھی ارسال کی جائے گی اگر کمیشن کے پاس ڈاک سے بھیجنے کے لئے ان کا پتہ موجود ہو۔

(5) اس طرح قطعی شکل دیئے گئے ضوابط کو قطعی شکل دینے میں طریق کار کی کسی خامی کی بنا پر قانون کی کسی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جائے گا۔

تعبیر :

- 50

اگر ان قواعد کی تعبیر کا سوال پیدا ہو جائے تو محکمہ قانون کی مشاورت سے حکومت میں محکمہ ایڈمنسٹریشن کا فیصلہ قطعی ہوگا۔

تنبیخ اور استثناء:

- 51

(1) جموں و کشمیر جن معلومات قواعد، 2009ء ذریعہ ہذا منسوخ ہو جاتے ہیں۔

(2) ایسی تنبیخ کے باوجود، ایسی تنبیخ سے پہلے کی گئی کارروائی، صادر کیا گیا کوئی حکم یا جاری کی گئی کوئی ہدایت، ان قواعد کی مماثل توضیحات کے تحت کی گئی، صادر کیا گیا یا جاری کی گئی متصور ہوگی۔

بحکم حکومت جموں و کشمیر

فارم - 1

(قاعدہ 4(1) دیکھئے)

درخواست فارم تحت حق معلومات ایکٹ 2009ء۔

1 - ڈی نمبر..... (دفتری استعمال کے لئے)

تاریخ.....

بخدمت پبلک افسر معلومات

محکمہ.....

عنوان: درخواست برائے معلومات تحت جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ 2009ء

1 - نام درخواست دہندہ

2 - پتہ

3 - تفصیل معلومات

(الف) محکمہ

(ب) مطلوبہ معلومات

4 - میں بیان کرتا ہوں کہ طلب کئے گئے معلومات ایکٹ کی دفعہ 8 اور دفعہ 9 میں مذکور پابندیوں (حدود)

کے ذیل میں نہیں آتے اور میرے علم کی حد تک اس کا تعلق آپ کے محکمے سے ہے۔

5 - مبلغ پچاس روپے بطور درخواست فیس نان جوڈیشل پیپر/ ڈنمانڈ ڈرافٹ/ چک/ پوسٹل آرڈر/ ٹریجر

رسید وغیرہ کی صورت میں ادا کی گئی ہے۔

6 - مزید برآں میں یہ بھی ذمہ لیتا ہوں کہ میں کوئی بھی اضافی فیس/ اجرت (اگر قابل نفاذ ہو) جیسا کہ حق

معلومات ایکٹ اور متعلقہ قواعد کے تحت مقرر ہو؛ ادا کروں گا۔

دستخط درخواست دہندہ

ٹیلیفون نمبر ای میل ایڈریس

1 - 50 روپے کے نان جوڈیشل اسٹامپ پیپر پر تحریر کئے گئے درخواست کیلئے کسی فیس کی ضرورت نہیں ہے۔

2- خطہ افلاس سے نیچے زندگی گزار بسر کرنے والے شخص سے معلومات کے لئے قاعدہ 6 اور قاعدہ 7 کے تحت کوئی فیس

نہیں لی جائے گی۔

3 - فیس سرکاری ٹریجر میں تحت Major-Head:0070-other Administratuve Services داخل کی

جائے گی۔

(قواعد (4) 4 ملاحظہ ہو)

درخواست کی رسید

- 1 - ڈی نمبر..... تاریخ.....
- 1 - جموں و کشمیر حق معلومات کی دفعہ 6 کے تحت شری/شریتمتی.....
- ولد/ بنت / زوجہ..... ساکنہ
- سے مقررہ فیس روپے..... کے
- سمیت فارم- 1 میں درخواست موصول ہوئی۔

- 2 - درخواست کی موصولی کی تاریخ سے معمولاً 30 دن کے اندر معلومات فراہم کی جائے گی اور اگر پایا جائے کہ پوچھی گئی معلومات فراہم کی جاسکتے تو مستردمراسلہ جاری کیا جائے گا جس میں اس کی وجہ ظاہر کی جائے۔

- 3 - درخواست دہندہ کو بقایا فیس، اگر کوئی ہو، جس کا مقررہ وقت پر اطلاع دیا جائے گا، معلومات کی وصولی سے قبل مجاز شخص کے پاس جمع کرنا ہوگا۔

پبلک افسر معلومات (پی آئی او)

اسٹنٹ پبلک افسر معلومات (اے پی آئی او)

..... محکمہ

..... ٹیلیفون نمبر

..... ای میل

..... تاریخ

فارم-3

(قاعده 8 ملاحظہ ہو)

درخواست دہندہ کو معلومات فراہم کرنے کا فارم

نمبر..... تاریخ.....

بخدمت.....

.....

.....

محترم/محترمہ

بمہربانی..... پر معلومات کی فراہمی سے متعلق زیر دستخط کے نام آپ کی درخواست،

آئی۔ ڈی۔ نمبر..... تاریخ..... کے حوالہ سے۔

1 - حوالہ کے لئے پوچھے گئے معلومات شامل ہیں/مندرجہ ذیل معلومات کا حصہ شامل کیا جا رہا ہے۔
دیگر پہلوؤں سے متعلق بقایا معلومات فراہم مندرجہ ذیل وجہ سے فراہم نہیں کی جاسکیں گی۔

(i)

(ii)

(iii)

2- معلومات جمع کرنے سے پہلے آپ کو مجاز شخص کے پاس..... روپے کی بقایا فیس جمع کرنی ہوگی۔

3 - جموں و کشمیر حق معلومات ایکٹ، 2009 کی دفعہ 16 (1) کے تحت آپ اس حکم کے اجراء ہونے کے تیس دنوں کے اندر پہلی اپیلی اتھارٹی یعنی..... کے پاس اپیل دائر کر سکیں گے۔

پبلک افسر معلومات محکمہ (پی آئی او)

ٹیلیفون نمبر.....

ای۔میل.....

فارم - 4
(قاعدہ 8 ملاحظہ ہو)
مسٹر دکنے کا حکم

نمبر..... مورخہ.....
بخدمت

.....
.....
.....

جناب / میڈم، بمہربانی..... پر معلومات کی فراہمی کی نسبت دستخط کنندہ
کے نام آپ کی درخواست آئی ڈی نمبر..... مورخہ..... کے حوالے
سے۔

1 - مندرجہ ذیل وجوہات کے لئے پوچھے گئی معلومات فراہم نہ کی جاسکے گی:-

(i)

(ii)

(iii)

2 - جموں و کشمیر حق اطلاعات ایکٹ، 2009 کی دفعہ (1) 16 کے تحت آپ اس حکم کے اجراء ہونے
کے 30 دن کے اندر پہلی اپیلی اتھارٹی..... کے پاس اپیل دائر کر سکیں گے

-

پبلک افسر معلومات (پی آئی او)

اسٹنٹ پبلک افسر معلومات (ای پی آئی او)

محکمہ.....

ٹیلیفون نمبر.....

ای میل.....

فارم - 5

(قاعدہ 20 (1) ملاحظہ ہو)

حق معلومات ایکٹ، 2009 کے تحت پہلی اپیل
آئی۔ ڈی نمبر..... دفتر کی استعمال کیلئے)

بخدمت پہلی اپیلی اتھارٹی

محکمہ.....

- 1 - نام درخواست دہندہ
- 2 - پتہ
- 3 - دفتر کے انچارج کے تفصیلات؛
(الف) نام
(ب) پتہ
- 4 - فارم - 1 میں درخواست پیش کرنے کی تاریخ
- 5 - تاریخ جس پر فارم - 1 پیش کرنے سے 30 دن منقذی ہوئے
- 6 - اپیل کیلئے وجوہات :-
(الف) فارم - 1 پیش کرنے کی 30 دن کے اندر فارم - 3 یا فارم - 4 میں کوئی بھی جواب موصول نہیں ہوا۔

(ب) مقررہ مدت کے اندر موصول جواب سے ناراض (موصول جواب کا نقل شامل کیا جائے)

(ج) اپیل کیلئے وجوہات

7 - اپیل دائر کرنے کیلئے آخری تاریخ؛

8 - مطلوبہ معلومات کیلئے تفصیلات

جگہ.....

تاریخ.....

دستخط درخواست دہندہ

ای۔ میل پتہ، اگر کوئی ہو،

ٹیلیفون.....

رسید

آئی۔ ڈی نمبر..... تاریخ

حق معلومات ایکٹ، 2009 کے تحت شری سے اپیل /
درخواست وصول پائی۔

دستخط رسید کلرک

دفتر پہلی اپیلی اتھارٹی

..... محکمہ

..... ٹیلیفون نمبر

..... ای۔ میل پتہ

..... ویب سائٹ

(الف)

فہرست مضامین

نمبر شمار	مضمون	نمبر صفحہ
1	باب I ابتدائیہ	2
2	تعریفات	2
	باب II حق معلومات اور پبلک اتھارٹیوں کی ذمہ داریاں	4
3	حق معلومات	4
4	پبلک اتھارٹیوں کی ذمہ داریاں، ہر پبلک اتھارٹی	5
	تشریح	7
5	پبلک افسران معلومات کی نامزدگی	8
6	معلومات حاصل کرنے کے لئے استدعا	9
7	درخواست کا نمٹارا	10
8	معلومات کے انکشاف سے استغناء	12
9	بعض معاملات میں رسائی مسترد کرنے کی بنیادیں	13
10	حصوں میں تقسیم کرنا	14
11	فریق سوم سے معلومات	15
	باب III ریاستی کمیشن برائے معلومات	16
12	ریاستی کمیشن برائے معلومات کی تشکیل	16

(ب)

نمبر شمار	مضمون	نمبر صفحہ
13	میعاد عہدہ اور شرائط ملازمت	17
14	ریاستی چیف کمشنر معلومات یا ریاستی کمشنر معلومات کی برطرفی	19
	باب IV ریاستی کمیشن برائے معلومات کے اختیارات اور کارہائے منصبی، اپیل اور سزائیں	20
15	ریاستی کمیشن برائے معلومات کے اختیارات اور کارہائے منصبی	20
16	اپیل	22
17	سزائیں	25
	باب V متفرقہ جات	26
18	نیک نیتی سے کی گئی کارروائی کا تحفظ	26
19	ایکٹ کا حاوی ہونا	26
20	عدالتوں کے اختیارات سماعت پر روک	26
21	بعض تنظیموں پر اس ایکٹ کا اطلاق نہ ہونا	26
22	نگرانی اور رپورٹ	27
23	حکومت پروگرام مرتب کرے گی	28
24	حکومت کو قواعد بنانے کا اختیار	30
25	مجاز حاکم کو قواعد بنانے کا اختیار	31

(ج)

31	قواعد بنانا	26
نمبر صفحہ	مضمون	نمبر شمار
31	مشکلات رفع کرنے کا اختیار	27
32	تفنیخ اور استثناء	28

فہرست بند

34	باب I	
34	عام	1
34	تعریفات	2
36	باب II	
36	نامزد پبلک افسران معلومات	3
36	باب II	
36	فیس اور خرچہ کی نسبت معاملات	4
37	نقل شدہ معلومات، نمونے ماڈلز اور ریکارڈ کے معائنہ فراہم کرنے کیلئے فیس	5
38	مطبوعہ اور الیکٹرانک شکل میں معلومات فراہم کرنے کیلئے فیس	6
38	اضافی/مزید فیس	7
38	معلومات کی فراہمی یا اس کا مسترد کرنا	8
39	باب IV کمیشن کا سیکرٹری اور اس کے فرائض و ذمہ داریاں	
39	سیکرٹری کا تقرر	9

(د)

39	سیکرٹری کے فرائض اور ذمہ داریاں	10
نمبر صفحہ	مضمون	نمبر شمار
39	باب V کمیشن اور اس کے افسران	
39	کمیشن کا دفتر	11
40	رجسٹری	12
41	لیگل سِل	13
41	کمیشن کی مانٹرنگ اور رپورٹنگ کا شعبہ	14
42	حق معلومات اور شفافیت ادارہ	15
43	کمیشن کا انتظامی اور انسانی وسائل کی ترقی کا شعبہ	16
44	کمیشن کا شعبہ عوامی رابطہ	17
45	کمیشن کے افسران اور ملازمین	18
46	اوقات کام، نشستیں اور تعطیلات	19
46	باب VI ایپلوں کا ضابطہ	
46	پہلی ایپل کانپنارا	20
47	دوسری ایپل کا متن	21
48	دوسری ایپل کے ہمراہ مطلوب دستاویزات	22
49	رجسٹر کے ذریعے دستاویزات کی جانچ اور نوٹس جاری کرنا	23
49	پبلک افسر معلومات یا پہلی ایپل سماعت کرنے والے حاکم کے ذریعے جوابی بیان دائر کرنا	24

(و)

50	کمشتر معلومات کے سامنے اپیل یا شکایت بغرض سماعت	25
نمبر صفحہ	مضمون	نمبر شمار
50	کسی اپیل یا شکایت کی ترمیم یا اسے واپس لینا	26
50	دوسری اپیل کے پٹارے کا ضابطہ	27
51	کمیشن کی طرف سے نوٹس کی تعمیل	28
51	سمن جاری کرنا	29
51	اپیل کنندہ یا شکایت کنندہ کی ذاتی حاضری	30
52	انکوائری کا انعقاد	31
53	تحقیقات	32
54	کمیشن کے سامنے اشخاص کا دیا گیا بیان	33
54	کمیشن کا حکم	34
55	اپیل / شکایت کی منسوخی	35
55	کمیشن کے حکم کی پیروی	36
57	باب VII معلومات کی رضا کارانہ طور انکشاف اور پبلک اتھارٹیوں کی درجہ بندی	
57	اعداد و شمار اور ریکارڈ کے منجمنٹ کو معیاری بنانا	37
58	حق معلومات کی کارکردگی کی بنیاد پر پبلک اتھارٹیوں کی درجہ بندی	38
58	باب VIII مائٹرننگ اور رپورٹنگ	

(ہ)

58	ایکٹ کے نفاذ کے متعلق سالانہ رپورٹ	39
	مضمون	نمبر شمار
59	کارکردگی بجٹ دستاویز	40
59	کارکردگی بجٹ دستاویز	41
60	پروجیکٹس، تحقیقاتی مطالبات، تربیتی پروگرام اور کانفرنسیں وغیرہ	42
60	عطائی فنڈ کا قیام	43
60	پبلک اتھارٹیوں کی حاضری کا سالانہ نظام الاوقات	44
62	کمیشن کے احکامات/ ہدایات کی عدم تعمیل	45
63	باب IX مالیات حسابات اور آڈٹ	
63	گورنمنٹ کی طرف سے گرانٹ	46
64	حسابات اور آڈٹ	47
65	باب X متفرقات	
65	دستی مراسلے اور طریق کار بنانے کا اختیار	48
65	ضابطے وضع کرنے کا اختیار	49
66	تعبیر	50
66	تفنیخ اور استثناء	51



حکومت جموں و کشمیر

جموں و کشمیر حق معلومات

ایکٹ نمبر VIII بابت 2009ء

ترجمہ: شعبہ ترجمہ (یو۔سی۔سی)

محکمہ قانون، انصاف و پارلیمانی امور حکومت جموں و کشمیر

نوٹ : اس ترجمہ میں کسی تفاوت کی صورت میں انگریزی متن کو مستند تصور کیا جائے گا۔

دی رنیر گورنمنٹ پریس جموں

