USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

CGPA
CENTRE FOR GOVERNANCE AND PUBLIC ACCOUNTABILITY

خیبر پختونخوا کے 'حق معلومات ایکٹ 2013' کی دفعات 4 اور 5 کو قابل اطلاق بنانے کے لیے عملی کتابچہ

پیشکش بہ خدمت:

یو ایس ایڈ- خیبر پختونخوا گورننس پراجیکٹ

پیش کار: سنٹر فار گورننس اینڈ پبلک اکاؤنٹیبلٹی (سی جی پی اے)

DISCLAIMER

This manual is made possible by the support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). It was prepared by the Centre for Governance and Public Accountability (CGPA) Peshawar. The contents are the sole responsibility of CGPA and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.

موضوعات

تعارف.......... 4

ضرورت کیا ہے؟.......... 4

مقاصد کیا ہیں؟.......... 4

موضوعات کیا ہیں؟.......... 5

کون اسے استعمال کر سکتا ہے؟.......... 5

پہلا حصہ: خیبر پختونخوا کے حقِ معلومات ایکٹ 2013' کی دفعات 4 اور 5 کے تحت ریکارڈ کا نظم ونسق، اشاریہ سازی اور الیکٹرانک شکل میں تبدیلی.......... 6

خیبر پختونخوا کے حقِ معلومات ایکٹ 2013' کی دفعات 4 اور 5 کے تحت ریکارڈ کا نظم ونسق، اشاریہ سازی اور الیکٹرانک شکل میں تبدیلی.......... 6

ریکارڈ کی انتظام کاری.......... 7

ریکارڈ سے کیا مراد ہے؟.......... 7

ریکارڈ کی انتظام کاری کی اہمیت.......... 8

ریکارڈ کی انتظام کاری کاغذی وسیلے سے.......... 9

ریکارڈز کی انتظام کاری میں تجویز کردہ عمدہ روایت.......... 9

ریکارڈ کی انتظام کاری کی معاونت کے لیے تنظیمی اقدامات.......... 10

وہ انتظامات جو پبلک باڈیز کو ریکارڈز کی مناسب انتظام کاری کو یقینی بنانے کے لیے کرنے چاہئیں.......... 11

ریکارڈز کی انتظام کاری کی پالیسی.......... 11

ریکارڈز کے سسٹمز.......... 12

ریکارڈز کو سٹور کرنا اور ان کا نظم ونسق سنبھالنا.......... 15

ریکارڈز اور معلومات کی انتظام کاری کی نگرانی اور رپورٹنگ.......... 18

سیکرٹریٹ انسٹرکشن کا ہدایتی کتابچہ 2008.......... 21

فائلوں کا نظم ونسق.......... 22

ریکارڈز کی محافظت.......... 23

ریکارڈ کی اشاریہ سازی.......... 28

اشاریہ 28

اشاریہ سازی 29

اشاریہ کا وظیفہ 29

اشاریہ کی اقسام 29

شے کی مناسبت سے تیار کردہ اشاریے 31

سرخیوں کے لیے استعمال ہونے والی ٹرم کی مناسبت سے تیار کردہ اشاریے 31

اس مواد کی مناسبت سے اشاریہ کی قسم اور وسعت جس کا اشاریہ تیار کیا جاتا ہے 31

مندرجات کی ترتیب کی مناسبت سے اشاریے 31

اشاریوں کے میڈیم کی مناسبت سے اشاریے 31

اشاریوں کی میعاد کی مناسبت سے اشاریے 31

مصنف کی مناسبت سے اشاریے 32

ریکارڈ کی اشاریہ سازی کے لیے اقدامات 32

ریکارڈ کی الیکٹرانک شکل میں منتقلی 33

الیکٹرانک شکل سے کیا مراد ہے 33

الیکٹرانک شکل کے فوائد 33

داخلی انضمام 34

خارجی انضمام 34

عوامی رسائی کے لیے الیکٹرانک شکل میں منتقلی سے کیا مراد ہے؟ 35

پروسیجر 35

دوسرا حصہ: خیبر پختونخوا کے حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 کے تحت **معلومات کا ازخود افشا پبلک باڈیز کی طرف سے معلومات کا**

ازخود افشا 36

بنیادی قوانین 36

متوقع نقصان 38

چند سوالات، یہ طے کرتے ہوئے کہ کیا ازخود افشا کیا جانا چاہئے 38

خیبر پختونخوا کے حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت معلومات کا ازخود افشا 38

معلومات کو کیسے افشا کیا جانا چاہئے 40

معلومات کے ازخود افشا کے پلیٹ فارمز 41

تعارف

'گڈ گورننس لیجسلیٹو فریم ورک' کے ایک حصے کے طور پر خیبر پختونخوا حکومت نے 'خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ نومبر 2013 میں وضع کیا۔ اس قانون کا بنیادی مقصد حکومتی شعبوں اور پبلک باڈیز کے انتظام میں شفافیت اور احتساب کو فروغ دینا تھا۔ اس قانون کے سامنے آنے سے شہریوں کو ایک قانونی طریقہ کار ملا کہ وہ پاکستان کے آئین 1973 کی شق A-19 میں بیان کردہ معلومات تک رسائی کے آئینی حق کو استعمال کر سکیں۔

کتابچہ کی ضرورت کیا ہے؟

خیبر پختونخوا 'حقِ معلومات کا ایکٹ 2013' کا مقصد یہ ہے کہ شہریوں کو قانونی معقول بندشوں اور ضابطوں کے دائرے میں رہتے ہوئے عام اہمیت کی معلومات تک رسائی فراہم کی جائے۔ اس قانون کے تحت 'معلومات' سے مراد ایسا مواد ہے جو کسی مفہوم کی ترسیل کرے اور جو کسی ریکارڈ شدہ صورت میں دستیاب ہو۔ اس قانون کی رُو سے ہر پبلک باڈی کے لیے اس بات کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ اس کے پاس جو بھی ریکارڈ موجود ہے، وہ خیبر پختونخوا 'حقِ معلومات ایکٹ 2013' کی دفعہ 4 کے تحت قائم شدہ 'خیبر پختونخوا انفارمیشن کمیشن' کے وضع کیے ہوئے متعلقہ قوانین اور معیارات کے مطابق مناسب انداز میں محفوظ رکھا گیا ہو۔ اسی طرح اس قانون کی دفعہ 5 تمام پبلک باڈیز کو پابند کرتی ہے کہ وہ مخصوص نوع کی معلومات کو بشمول انٹرنیٹ ایسے جدید طریقے اور انداز میں شائع کریں جو ان کے عوام کے سامنے قابل احتساب ہونے کو یقینی بنائے۔

خیبر پختونخوا حقِ معلومات کمیشن (KP Information Commission)، جو حقِ معلومات کے قانون کے حوالے سے ایک نگران ادارہ ہے، کا مشاہدہ ہے کہ ریکارڈز کے نظم و نسق اور از خود افشائے معلومات کے حوالے سے پبلک باڈیز کی کارکردگی 'خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013' کی دفعات 4 اور 5 میں مطلوبہ معیارات کے مطابق نہیں تھی۔ اس لیے ضرورت محسوس کی جاتی تھی کہ پبلک باڈیز کی رہنمائی کے لیے ایک کتابچہ تیار کیا جائے تاکہ قانون کی دفعات میں موجود شقوں کو، جن کا اوپر ذکر کیا گیا ہے، حقیقی معنوں میں لاگو کیا جا سکے۔

خیبر پختونخوا حقِ معلومات کمیشن (KP Information Commission) کے حسبِ خواہش 'سنٹر فار گورننس اینڈ پبلک اکاؤنٹیبلٹی' نے یو ایس ایڈ۔ خیبر پختونخوا گورننس پراجیکٹ کے تعاون سے یہ کتابچہ تیار کیا تاکہ شہریوں کے حتمی فائدے اور سہولت کے لیے ان دو حوالوں سے واضح بہتری کی صورتیں پیدا کی جائیں۔

کتابچے کے مقاصد کیا ہیں؟

یہ کتابچہ درج ذیل مقاصد کے پیشِ نظر تیار کیا گیا ہے:

اولین اور سب سے اہم مقصد یہ ہے کہ سرکاری افسروں اور اہل کاروں اور سرکاری شعبہ جات اور پبلک باڈیز کو خیبر پختونخوا حقِ

معلومات ایکٹ 2013 کی دفعات 4 اور 5 کے نفاذ کے سلسلے میں رہنمائی کی جائے۔

سرکاری اہل کاروں کی استعداد کار کو بہتر بنایا جائے تاکہ وہ ایکٹ کے مطابق ریکارڈ کا نظم و نسق سنبھالیں، اس کی اشاریہ سازی (indexation) کریں اور اسے الیکٹرانک شکل دیں۔ دوم یہ کہ انھیں عوامی ریکارڈ کے نظم و نسق اور معلومات کے خواست گاروں کی سہولت کے لیے از خود افشائے معلومات (Proactive Disclosure) کے دنیا بھر میں رائج طریقہ ہائے کار سے آگاہی دی جائے۔

اس کتابچے کے موضوعات کیا ہیں؟

کتابچے کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

حصہ اول: خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013' کی دفعہ 4 کے تحت ریکارڈ کا نظم و نسق، اشاریہ سازی اور الیکٹرانک شکل میں تبدیلی

حصہ دوم: خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ کی دفعہ 4 کے 2013 تحت معلومات (Proactive Disclosure) کو از خود افشا کرنا۔

کون اس کتابچے کو استعمال کر سکتا ہے؟

یہ کتابچہ خیبر پختونخوا میں سبھی پبلک باڈیز خاص طور پر حکومتی شعبہ جات (Government Department) میں خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعات 4 اور 5 کے نفاذ کے لیے رہنما ہدایت نامہ کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔

تنظیم کار: حکومتی شعبہ جات، خیبر پختونخوا حق معلومات کمیشن۔

تربیت کار: خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعات 4 اور 5 کے نفاذ سے متعلق استعداد کار بڑھانے کی ورکشاپس میں تربیت کاری کرنے والے۔

حصہ اول: خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 4 کے تحت ریکارڈ کا نظم ونسق، اشاریہ سازی اور الیکٹرانک شکل میں تبدیلی۔ (Maintenance, Indexation & Digitization of Record)

ایکٹ کی شقوں اوران قوانین کی مناسبت سے جیسا انھیں بیان کیا گیا ہے ہر پبلک باڈی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ اس کے پاس موجود تمام ریکارڈز ایسے مناسب انداز میں رکھے گئے ہیں تا کہ وہ ادارہ ایکٹ کے تحت عائد کردہ ذمہ داریوں اور انفارمیشن کمیشن کی طرف سے وضع کردہ متعلقہ قوانین یا معیارات کے مطابق ہوجائے۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ ریکارڈ کی مناسب دیکھ بھال کی جائے۔خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 ضروری قرار دیتا ہے کہ ہر سرکاری ادارہ اپنے ریکارڈ کی موزوں انداز میں فہرست سازی اور اشاریہ سازی کرے۔حقِ معلومات 'عمدہ اسلوب حکمرانی کی بنیادی کلید' ہے۔ یہ دیکھا گیا ہے کہ ہمارے معلومات کے نظام میں سب سے کمزور پہلو ریکارڈ کے نظم ونسق میں غفلت ہے۔اس امر کی اشد ضرورت ہے کہ ریکارڈز کو اپ ڈیٹ کیا جائے، انفراسٹرکچر کو بہتر بنایا جائے اور اس مقصد کے لیے رہنما کتابچے تیار کیے جائیں۔ریکارڈز کا نظم ونسق اور انھیں اپ ڈیٹ کرنا ایک مسلسل عمل ہے جسے جاری رکھنے کا ہر عوامی ادارہ پابند ہے۔انفراسٹرکچر کو بہتر بنانے اور ضروری رہنما کتابچے تیار کرنا بھی ایک مسلسل عمل ہے اور یہ متعلقہ سرکاری اداروں کی ذمہ داری ہے۔تمام سرکاری اداروں کے لیے اپنے وسائل کو بروئے کار لاتے ہوئے اپنے ریکارڈز کو اپ ڈیٹ کرنا، اپنے انفراسٹرکچر کو بہتر بنانا اور ضروی کتابچے تیار کرنا لازمی ہے۔متعلقہ شعبہ جات اپنی ضرورت کے مطابق بجٹ میں مخصوص شقیں شامل کر سکتے ہیں۔

خیبر پختونخوا میں حقِ معلومات سے متعلقہ صورت حال کے جائزے سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ ریکارڈز کے نظم ونسق میں خرابی معلومات کی تاخیر سے، نامکمل اور گمراہ کن معلومات کی فراہمی کا باعث بنتی ہے۔ایسی خرابی کی وجہ یہ معلوم ہوتی ہے کہ عوامی ادارے خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 4 کی پیروی نہیں کرتے، جو ہر عوامی ادارے کے لیے ضروری قرار دیتی ہے کہ وہ اس انداز اور صورت میں اپنے ریکارڈز کی مناسب انداز میں دیکھ بھال کرے، اشاریہ سازی کرے اور انھیں الیکٹرانک شکل دے کہ جس سے حقِ معلومات کے نفاذ میں اسے سہولت پیدا ہو۔ریکارڈز کا مناسب نظم ونسق، حقِ معلومات ایکٹ کی کامیابی کے لیے نہایت ضروری ہے لیکن اس کے باوجود کہ یہ ایک قانونی فریضہ بھی ہے، بہت سے عوامی اداروں نے اس معاملے کو مناسب توجہ کے لائق نہیں سمجھا ہے۔

ریکارڈز کی انتظام کاری

ریکارڈز سے کیا مراد ہے؟

بعض اوقات اس حوالے سے یہ بات واضح نہیں ہوتی کہ کہیں زیادہ عمومی اصطلاح 'معلومات' کے تناظر میں 'ریکارڈز' سے کیا مراد ہے؟ ریکارڈ کی کئی تعریفات موجود ہیں جن میں سب سے آسان اور وسیع المعانی تعریف کے مطابق ''ریکارڈز میں وہ تمام دستاویزات شامل ہوتی ہیں جو ادارے / تنظیمیں مختلف انتظامی اور نفاذ قانون سے متعلق معاملات میں تیاریاں قبول کرتی ہیں۔''

کسی تنظیم میں ریکارڈ ایسی دستاویز یا ایسی الیکٹرانک یا فزیکل شے ہے جو تنظیم کی طرف سے انجام دی گئی سرگرمی یا معاملے کے ثبوت کا کام دیتی ہے اور جسے کچھ وقت کے لیے محفوظ کیا جانا ضروری ہوتا ہے۔ یہ ریکارڈز بجائے خود ایسے معاملات کا ثبوت یا اس ثبوت کا حصہ ہوتے ہیں۔ بطور ثبوت ان کی انہی افراد کے ذریعے یا ان کی جانب سے چند اور افراد کے ذریعے دیکھ بھال کی جاتی ہے جو ان امور کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اگرچہ ہر طرح کے ریکارڈ کے ذریعے معلومات فراہم کی جاتی ہیں لیکن ضروری نہیں ہے کہ معلومات کے تمام ذرائع ریکارڈز کی صورت میں موجود ہوں۔ مثال کے طور پر ایک شائع شدہ کتاب یا خارجی طور پر فراہم کردہ معلومات ریکارڈ کا حصہ نہیں ہوں گی۔ لیکن اس میں سے منتخب کردہ اور ایک نئے تناظر میں استعمال کی جانے والی معلومات اپنے طور پر ایک ریکارڈ بن سکتی ہیں۔

(خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 2(j) کے مطابق 'ریکارڈ' سے مراد ایسی معلومات ہیں جنہیں کسی صورت میں محفوظ کیا گیا ہو)۔

ریکارڈز 'حقیقی واقعات' کی بنیاد پر قائم کیے جاتے ہیں۔ یہ کسی واقعہ یا عمل کی تصویر ہوتے ہیں۔ وہ کسی ایسے واقعے کی تصویر پیش کرتے ہیں جو کبھی ہوا تھا۔ اس مقصد کو پورا کرنے کے لیے کہ اعلیٰ تر احتساب کے لیے قابل اعتبار شواہد فراہم کیے جاسکیں، ضروری ہے کہ ریکارڈز چاہے وہ کاغذی صورت میں موجود ہوں یا الیکٹرانک شکل میں، درست، مکمل اور جامع ہوں۔ اگرچہ زیادہ تر ریکارڈز کو مستقل بنیادوں پر باقی رکھنا ضروری نہیں ہوتا لیکن ان کے مختصر مگر اچھے دیرپا افادیت کے حامل ہوتے ہیں۔

ریکارڈ کی انتظام کاری کی اہمیت

معلومات یا ریکارڈز ہمیشہ سے کسی بھی تنظیم کا بنیادی منبع رہے ہیں۔ ان کے بغیر کوئی جدید تنظیم کام کرنے کے قابل نہیں ہوسکتی۔ تنظیمیں عملی اقدامات کرنے اور حکمت عملی وضع کرنے کے لیے ریکارڈز پر انحصار کرتی ہیں۔ ان ریکارڈز کی معاشی، قانونی، مالیاتی اور مسابقتی اہمیت ہوتی ہے۔ لیکن بہت سی تنظیموں کو مناسب انداز میں ریکارڈز تیار کرنے میں بہت سی مشکلات کا سامنا ہوتا ہے اور ریکارڈز کی انتظام کاری پر منظم کنٹرول کی مؤثر پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار کی کمی کی وجہ سے ان کے ریکارڈز کے گم ہوجانے کا خدشہ پیدا ہوجاتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے

کہ کچھ ریکارڈز ضرورت سے زیادہ عرصے تک باقی رکھے جاتے ہیں، ان کی حفاظت کے لیے بہت زیادہ رقم بھی خرچ ہوتی ہے، گم شدہ معلومات کے لیے وقت ضائع کیا جاتا ہے، ریکارڈز محفوظ رکھنے سے متعلق قوانین اور اصولوں کی پیروی بھی نہیں ہو پاتی اور سب سے آخری بات یہ کہ بنیادی معلومات کو محفوظ رکھنے میں ناکامی ہوتی ہے۔ حکومتی تنظیموں کا حال اس سے مختلف نہیں ہے۔ ریکارڈ کی مناسب انتظام کاری کا فقدان اکثر کسی بھی تنظیم کے لیے درج ذیل مسائل کا باعث بنتا ہے:

- کاغذی دستاویزات کے ذریعے کام تنظیم کے لیے بنیادی خرچہ / مالی ذمہ داری بن جاتا ہے۔
- کارروائی میں شامل فائلوں کی تعداد دن بہ دن بڑھتی جاتی ہے۔
- منتظمین فائلوں میں غلط جگہ موجود، غلط سرخیوں کے تحت موجود، تلاش کے ناقابل یا گم شدہ معلومات کی تلاش میں وقت ضائع کرتے ہیں۔
- دفتری کارکن غلط انداز میں ترتیب دیے گئے کاغذی دفتری کام میں وقت ضائع کرتے ہیں۔
- بہت سے ریکارڈز، ان کی مناسب انتظام کاری کے فقدان کی وجہ سے، ہٹا دیے جاتے یا تلف کر دیے جاتے ہیں۔
- کبھی یہ انکشاف ہوتا ہے کہ چند فائلیں / ریکارڈز گم ہو چکی یا غلط جگہ رکھی ہوئی ہیں۔
- ایک تباہ شدہ / غلط جگہ رکھی گئی فائل / معلومات کو از سر نو پیدا کرنا ایک چیلنج ہے اور وقت اور روپے کا ضیاع ہے اور اس سے معلومات اپنا اعتبار بھی کھو دیتی ہیں۔

آج کل سرکاری دفاتر مسلسل بڑھتی شرح کے ساتھ ریکارڈز تیار اور وصول کرتے ہیں۔ نہ صرف ریکارڈز کا حجم حیران کن ہے بلکہ یہ ریکارڈز بھی مختلف النوع فارمیٹس میں حاصل ہوتے ہیں۔ جیسے

- مائیکروسوفٹ ورڈ میں تیار کی گئی دستاویزات
- ای میلز
- فیکسز
- الیکٹرانک امیجز (جیسے سکین کی گئی دستاویزات)

یہ دستاویزات مختلف طرح سے سٹوروں میں رکھی جا سکتی ہیں:

- لوکل ہارڈ ڈرائیوز
- نیٹ ورک ڈرائیوز
- کلاؤڈ
- بیک اپ ڈرائیو / ٹیپس

سی ڈیز اور ڈی وی ڈیز

فلیش ڈرائیوز

یہ صورت حال تب زیادہ پیچیدہ ہو جاتی ہیں جب سرکاری دفتروں میں موجود ایسی معلومات کاغذوں پر موجود ہوں۔ ان دستاویزات کے حجم اور اقسام اور انھیں محفوظ بنانے کی مختلف صورتوں کے پیش نظر تنظیموں کے لیے یہ بات تقریباً ناممکن ہوتی ہے کہ ان تمام دستاویزات کو ایک واضح اور مؤثر 'دستاویزات کی دیکھ ریکھ کے نظام' کے تحت ترتیب دیں۔

کاغذی دستاویزات کے ذریعے ریکارڈز کی انتظام کاری

1947 میں تقسیم کے واقعہ کے بعد سے پاکستان میں دفاتر زیادہ تر کاغذی دستاویزاتی نظام اپنائے ہوئے ہیں۔ چند دہائیاں پہلے تک دستاویزات اتنی متنوع اور تفصیلی نہیں ہوتی تھیں اور نہ ہی دستاویزات کی دیکھ بھال کا نظام اتنا تفصیلی تھا جیسا یہ اب ہے۔ پھر بھی کچھ نظام ایسا ہے کہ جس پر انحصار کیا جا سکتا ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ٹیکنالوجی میں ترقی ہوئی اور اب اسے استعمال کرنے کے نئے طریقے بھی سامنے آئے ہیں۔ آج کاغذی دستاویزات کی انتظام کاری بتدریج متروک، غیر تسلی بخش اور اکثر غیر مؤثر بنتی جا رہی ہے۔

کاغذی دستاویزات کی انتظام کاری کے نقصانات / چیلنجز

اگرچہ بہت سے سرکاری ادارے اب بھی کاغذی ریکارڈز کے نظام پر انحصار کرتے ہیں، لیکن اس نظام سے بہت سے چیلنجز بھی جڑے ہوئے ہیں جن میں سے چند ایک اس طرح ہیں:

سٹور کرنے کے لیے محدود جگہ: کاغذی کارروائی کے لیے کافی زیادہ جگہ کی ضرورت ہوتی ہے تا کہ اسے وہاں رکھا / محفوظ کیا جا سکے جب کہ اس جگہ میں پھیلاؤ کی ضرورت وقت گزرنے کے ساتھ دستاویزات میں مسلسل اضافے کی وجہ سے بڑھتی ہے۔ مزید یہ کہ کاغذی ریکارڈز کو قریب ہی کہیں رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے تا کہ ضرورت کے وقت ان تک فوری رسائی ممکن ہو۔ لیکن ایسا ہمیشہ ممکن نہیں ہوتا۔

نقصان پہنچنے کا اندیشہ: وقت گزرنے کے ساتھ کاغذ کا معیار کم ہو جاتا ہے۔ اسی طرح قدرتی آفات (جیسے طوفانی آندھیاں، سیلاب، جھکڑ، زلزلے وغیرہ) ریکارڈ کو نقصان پہنچا اور اسے تباہ کر سکتی ہیں۔ بیک اپ ریکارڈ کے نظام کی عدم موجودگی میں اگر کوئی دستاویز ایک بار کھو جائے تو پھر کبھی نہیں ملتی۔

دستاویزات کو نقصان پہنچنے کا خدشہ: کسی اہم دستاویز کی گمشدگی ایک سنگین مسئلہ پیدا کر سکتی ہے۔ یہ بھی امکان موجود ہے کہ ایک خفیہ دستاویز تک غیر مطلوبہ / غیر معتبر افراد کی رسائی ہو جائے جو یا تو دستاویز میں تبدیلی کر دے یا اسے چُرا لے، جس سے کسی ایک فرد یا افراد پر یا مجموعی طور پر پوری تنظیم پر ہی تباہ کن اثرات مرتب ہوں۔

دستاویزات کی سست منتقلی: کاغذی انتظام کار میں دستاویزات کی منتقلی ہمیشہ ایک مسئلہ رہی ہے۔ حتیٰ کہ اگر اسے فیکس، کوریئر یا بالمشافہ ملاقات کے ذریعے منتقل کرنا ممکن ہو تو پھر بھی یہ ایک سست رو اور غیر مؤثر عمل ہے۔

اشتراک میں مسئلہ: دستاویزات پر اگر یہ کاغذی دستاویزات ہوں تو اشتراک کے ساتھ عمل بھی دشوار ہو جاتا ہے۔ اگر زیادہ افراد کو کاغذی دستاویزات تک رسائی/انھیں استعمال کرنے کی ضرورت ہو تو ان کی متعدد کاپیاں تیار کرنا پڑیں گی۔ اور یہ بھی کہ ہر دستاویز پر موجود مختلف اور متوازی نوٹس/آراء پر پیش رفت کے لیے انھیں اکٹھا کرنا ہوگا۔ بصورت دیگر تمام کارروائی سلسلہ وار انداز میں کرنی پڑے گی، جس سے یہ عمل مزید سست ہو جائے گا۔

کاغذی دستاویزات پر ہمارا انحصار

اگرچہ ہم کاغذی دستاویزات کے نظام کے نقصانات سے بے خبر نہیں ہیں، لیکن ہم درج ذیل مختلف وجوہات کے باعث اس نظام سے مکمل چھٹکارا پانے سے قاصر ہیں۔

حکومتی ضرورتیں: اگر حکومت کو کسی خاص کاغذی ریکارڈ کے نظم و نسق کی ضرورت ہے تو اس کے پاس زیادہ متبادل موجود نہیں ہیں۔ الیکٹرانک دستاویزات کے استعمال کے فوائد کے پیش نظر بہت سے حکومتی ادارے/ایجنسیاں اس نظام کی طرف منتقل ہو رہی ہیں۔

قانونی تقاضا: بعض معاملات میں جیسے قرض لینے، یا کاروبار/جائیداد کی فروخت کے لیے درخواست دیتے ہوئے دستخط شدہ کاغذی دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے۔ اب الیکٹرانک دستاویزات اور اس کے فوائد سے آگاہی مسلسل بڑھ رہی ہے اور اس سے تبدیلیاں وقوع پذیر ہو رہی ہیں۔

پائیداری: جہاں تک پائیداری کا تعلق ہے، لوگ آج بھی کاغذی دستاویزات پر زیادہ بھروسہ کرتے ہیں۔ یہ دیکھا گیا ہے کہ ایک سو سال پرانی کاغذی دستاویز ہنوز استعمال ہو سکتی ہے۔ اس کے مقابلے میں بعض معاملات میں بیس سال پرانی الیکٹرانی دستاویزات بھی بعض تکنیکی وجوہات کی بنا پر قابل رسائی نہیں رہتی۔ تاہم دستاویزات کو محفوظ رکھنے کے الیکٹرانک طریقہ ہائے کار میں اس حد تک پائیداری اور بہتری پیدا ہوئی ہے کہ الیکٹرانک دستاویزات کی مدت عمر کو بڑھایا/بہتر بنایا جا سکتا ہے۔ PDF, JPEG, PNG جیسی الیکٹرانک صورتوں کو عالمی سطح پر معیار کے طور پر قبول کیا جاتا اور ان کے استعمال کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ ایسی دستاویزات بہت برسوں تک قابل استعمال ہو سکتی ہیں۔

ریکارڈ کے نظم ونسق کے لیے تجویز کردہ عمدہ طریقہ ہائے کار:

ریکارڈز کے نظم ونسق کے لیے عمدہ طریقہ ہائے کار میں کئی ایک بنیادی عوامل شامل ہوتے ہیں۔ان طریقہ ہائے کار کو حق معلومات سے متعلقہ معاملات سے موافق بنایا گیا ہے۔ذیل میں تجویز کردہ عمدہ طریقہ ہائے کار کو مختصراً پیش کیا جارہا ہے:

پبلک باڈیز میں ایسا تنظیمی بندوبست ہونا چاہئے جو ریکارڈز کے نظم ونسق کو تقویت دے۔

پبلک باڈیز میں ریکارڈز کے نظم ونسق کی ایک پالیسی ہونی چاہئے، چاہے علیحدہ پالیسی کے طور پر یا ایک وسیع تر معلوماتی یا علمی انتظامی پالیسی کے ایک حصے کے طور پر، کہ جو حق معلومات کے قانون کا اطلاق یقینی بنائے۔

پبلک باڈیز کو ایسے ریکارڈز کے نظم ونسق کو یقینی بنانا چاہئے جن کی انھیں معمول کے کام، انتظامی، قانونی یا کسی دیگر مقصد کے لیے ضرورت ہوتی ہے۔

پبلک باڈیز کو واضح علم ہونا چاہئے کہ کس قسم کے ریکارڈز ان کے پاس موجود ہیں اور انھیں کہاں رکھا گیا ہے۔انھیں اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ وہ حق معلومات کے قانون کے تحت معلومات حاصل کرنے کے خواہش مندوں کو متعلقہ سہولت فراہم کریں۔

پبلک باڈیز کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ریکارڈز کو حفاظت کے ساتھ سنبھالا گیا ہے اور یہ کہ ان تک رسائی دشوار نہیں ہے۔

پبلک باڈیز کو اس بات کا تعین کرنا چاہئے کہ کب تک انھیں کسی خاص ریکارڈ کو اپنے پاس رکھنے کی ضرورت ہے، کب ان کی ضرورت باقی نہ رہنے پر انھیں تلف کر دینا چاہئے۔انھیں اس وضاحت کا بھی اہل ہونا چاہئے کہ کیوں کوئی خاص ریکارڈ اب مزید شہریوں کے لیے ضروری نہیں رہا۔

پبلک باڈیز کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ دوسرے اداروں کی شراکت سے یا ان اداروں کی جانب سے قائم کیے گئے ریکارڈز کی حق معلومات کے قانون کے تحت دیکھ بھال مناسب انداز میں ہو اور انھیں موزوں انداز میں شہریوں پر افشا کیا جائے۔

پبلک باڈیز کو حق معلومات قانون کی پیروی کے عمل کی نگرانی کرنی چاہئے اور اس حوالے سے اس کی مجموعی اثر پذیری کا جائزہ لینا چاہئے۔

ریکارڈز کی انتظام کاری بہتر بنانے کے لیے کیے گئے انتظامی اقدامات

شعبہ جاتی انتظامات

پالیسی

ریکارڈ کا نظم ونسق

ریکارڈ کا سسٹم

سٹور کرنے کا نظام

نگرانی اور رپورٹنگ

(تصویر 1: ریکارڈ کا نظم ونسق)

ریکارڈز کے مناسب نظم ونسق کو یقینی بنانے کے لیے پبلک باڈیز کو درج ذیل اقدامات کرنے چاہئیں:

a ریکارڈز کے نظم ونسق کو ایک بنیادی وظیفہ ماننا، چاہے الگ سے یا معلومات یا علم کے وسیع تر انتظامی وظیفے کے ایک حصہ کے طور پر۔ یہ وظیفہ تمام تر صورتوں میں موجود ریکارڈز کے ان کی مدت عمر تک نظم ونسق سنبھالنے کا احاطہ کرتا ہے یعنی منصوبہ بندی اور تیاری سے لے کر ان کے تلف کیے جانے تک۔ اس میں تیسرے فریق کی جانب سے بھی ریکارڈز کے انتظام کی ذمہ داری شامل ہونی چاہئے جس کی حیثیت ایک کنٹریکٹر کی ہے۔

b اسلوب حکمرانی کا ایک ڈھانچہ ہونا چاہئے جس میں ذمہ داری کے طے شدہ کردار اور اسلوب شامل ہوں۔ عملے ہی سے ایک مناسب حد تک سینئر درجہ کے اہل کار کو ریکارڈز اور معلومات کے نظم ونسق کی بنیادی ذمہ داری مختص کرنی چاہئے۔ اور اسی طرح آپریشنل ذمہ داری عملے ہیسے کسی دوسرے اہل کار کو تفویض کرنی چاہئے جو مطلوبہ علم اور مہارت رکھتا ہو۔ محدود وسائل والی پبلک باڈیز میں یہ دونوں کردار کسی ایک فرد میں یکجا بھی کیے جاسکتے ہیں۔ ان افراد کو خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 سے اچھی طرح باخبر ہو۔

c ایسے انفارمیشن سسٹمز کی نشان دہی کرنی چاہئے، جن کے تحت یہ ریکارڈ رکھے جاتے ہیں اور ان ذرائع کی فراہمی کی جائی چاہئے جن کی ان سسٹمز اور ان میں شامل معلومات کے انتظام کار اور حفاظت کے لیے ضرورت ہوتی ہے۔

d ICT سسٹمز کی منصوبہ بندی یا ان کا نفاذ کے دوران ریکارڈز کے نظم ونسق سے متعلق مسائل پر غور، خاص طور پر جب پبلک باڈیز میں از سر نو ترتیب سازی یا بنیادی تبدیلیوں کے دوران عملے کو نئی ٹیکنالوجیز تک رسائی دی جارہی ہو۔

e نئی بھرتیاں اور تربیتی سرگرمیاں جاری کرنا، تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ تمام عملہ دفتری ریکارڈز کے نظم ونسق سے متعلق پالیسیوں، معیارات، طریقہ ہائے کار اور رہنما ہدایات اور اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہوسکے۔ یہ اصول عارضی اور کنٹریکٹ پر بھرتی کیے گئے ایسے عملہ، کنٹریکٹروں اور کنسلٹنٹس پر بھی لاگو ہوتا ہے جو کوئی ایسا کام کررہے ہوں جس کے بارے میں فیصلہ کیا گیا ہو کہ اسے دفتری ریکارڈز میں درج کیا جائے گا۔ اگر تنظیم کے وسائل زیادہ ہیں کہ وہ علیحدہ سے عملہ بھرتی کرسکتی ہے کہ جس کی بنیادی ذمہ داری ریکارڈز اور انفارمیشن سسٹمز کی دیکھ ریکھ ہو تو اسے ان کو پیشہ وارانہ مہارت حاصل کرنے کے مواقع فراہم کرنے چاہئیں۔

f دفتری معمول اور خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے مطابق ریکارڈز کے نظم ونسق کا متفقہ منصوبہ تیار کیا جانا چاہئے۔

g ایسے مالیاتی اور دیگر وسائل فراہم کرنا جو ریکارڈز کے نظم ونسق کے منصوبے اور معلومات کی اشاریہ سازی، الیکٹرانی شکل اور از خود افشا سے متعلق متفقہ مقاصد کے حصول کے لیے ضروری ہوں۔

ریکارڈز کے نظم ونسق کی پالیسی

شعبہ جات میں ریکارڈز کے نظم ونسق کی پالیسی موجود ہونی چاہئے، چاہے علیحدہ سے ہو یا معلومات یا علم کی انتظام کاری کی وسیع تر پالیسی کے ایک حصے کے طور پر۔

1 اس پالیسی کو سینئر انتظامیہ کی طرف تصدیق حاصل ہو اور یہ ہر سطح پر عملے کے لیے فوری دستیاب ہو۔

2 پالیسی میں ریکارڈز اور معلومات کے نظم ونسق کے وظیفے سے متعلق ایک حکم نامہ اور معاون معیارات، طریقہ ہائے کار اور راہنما ہدایات کا ایک ڈھانچہ شامل ہوتا ہے۔ اس کے واضح مندرجات کا انحصار اگر چہ سرکاری دفتر کی خصوصی ضرورتوں اور ماحول پر ہوتا ہے لیکن اسے کم از کم ایسا ہونا چاہیے:

a بنیادی سرگرمیوں کو ضبط تحریر میں لا کر ریکارڈز تیار کرنے، اسے محفوظ رکھنے اور اس کی دیکھ ریکھ کرنے کے لیے قانونی اہتمام کیا جائے۔ ریکارڈز کی انتظام کاری کی نوعیت اور دفتری حکمت سے اس کے تعلق کا خاکہ تیار کیا جائے۔

b متعلقہ پالیسیوں سے موزوں روابط کی نشان دہی کی جائے اور انھیں قائم کیا جائے جیسے ای میل، معلومات کے تحفظ اور ڈیٹا کی حفاظت سے متعلقہ پالیسیاں۔۔

c انتظامی کردار اور ذمہ داریوں کو بیان کیا جائے، بشمول ان افراد کی ذمہ داریوں کے، جن کے کام سے متعلق شعبے میں فیصلہ کیا گیا ہو کہ ایک حد تک اسے شعبے کے ریکارڈ کا حصہ بنایا جائے گا۔ اور یہ کہ ان ریکارڈز کو مناسب انداز میں استعمال میں لایا جائے گا۔

d اس بات کی نشان دہی کی جائے کہ پالیسی اور معاون معیارات، طریقہ ہائے کار اور راہنما ہدایات پر عمل درآمد کی کس حد تک نگرانی کی جائے گی۔

3 پالیسی کو اپ ڈیٹ رکھنا چاہیے تا کہ یہ شعبے کی حالیہ ضرورتوں کی عکاسی کر سکے۔ اس بات کو یقینی بنانے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ طے شدہ وقفوں کے بعد اس کا جائزہ لیا جائے، جیسے ہر دو یا تین برسوں کے بعد۔ اور ہر اہم تنظیمی یا تکنیکی تبدیلی کے بعد بھی یہ دیکھنے کے لیے اس کا جائزہ لینا چاہیے کہ کہیں اس میں مزید تبدیلی کی ضرورت تو نہیں ہے۔

4 ہر شعبے کو اپنی پالیسی کو شائع کرنے کی کوشش کرنی چاہیے تا کہ عام شہری یہ جان سکیں کہ کیسے یہ اپنے ریکارڈز کا نظم ونسق سنبھالتا ہے۔

A اس بات کو یقینی بنانا کہ ریکارڈز محفوظ ہیں۔

1 تمام عملے کو اس بارے میں آگاہی ہونی چاہیے کہ شعبے نے کن ریکارڈز کو رکھنے کا فیصلہ کیا ہے اور یہ کہ ان کی انفرادی ذمہ داریاں کیا ہیں تا کہ وہ سرکاری احکامات کی تعمیل کریں اور اپنے فرائض کے ایک حصے کے طور پر درست اور مکمل ریکارڈز تیار کریں۔ شعبوں کے سربراہان اور مختلف یونٹوں، پروگراموں اور پراجیکٹس کے مینیجروں کو اس بات کو یقینی بنانے کی ذمہ داری قبول کرنی چاہیے کہ یونٹ کے متعلقہ ریکارڈز سنبھالے جائیں اور انھیں خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت استعمال کے لیے دستیاب بنایا جائے۔

2 شعبہ جات کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ ریکارڈز تیار کرنے اور ان کی فائلیں بنانے والا عملہ اس بات سے آگاہ ہو کہ ان ریکارڈز کو عنوان دیے جائیں جو ان کی مخصوص ہیئت اور عنوانات کے مطابق ہوں تا کہ خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت

معلومات کی پھر سے دستیابی اور فراہمی میں سہولت پیدا ہو۔

3 عملے کو معمول کے مطابق عارضی مواد کو ٹھکانے لگانے کی ضرورت سے بھی آگاہ ہونا چاہئے۔ مثال کے طور پر الیکٹرانک دستاویزات کے کمپیوٹر پرنٹس کو اجلاس ختم ہونے کے بعد سنبھالنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ معمولی ای میلز کو پڑھنے کے بعد حذف کر دینا چاہئے اور دستاویزات کی ذاتی اور مرکب کاپیوں کو سنبھال کر رکھنے کی بھی حوصلہ شکنی ہونی چاہئے۔

ریکارڈز سسٹمز

شعبہ جات کو اپنے ریکارڈز ان سسٹمز میں رکھنے چاہئیں جو ان ریکارڈز کو سٹور کریں اور انھیں بوقت ضرورت مہیا کر سکیں۔

ریکارڈز سسٹمز کا انتخاب، نفاذ اور استعمال

1 شعبہ جات کو ان فارمیٹس کے حوالے سے فیصلہ کرنا چاہئے جن میں ان کے ریکارڈز محفوظ کیے جانے ہیں۔ یعنی اگر شعبے میں الیکٹرانک نظام موجود ہو جیسے اندرونی اور بیرونی خط و کتابت کے لیے ای میل کا استعمال کرنا یا ورڈ پراسیسنگ سافٹ ویئر کے ذریعے دستاویزات تیار کرنا، تو یہ طے کیا جائے گا کہ ریکارڈز اور معلومات الیکٹرانک صورت میں تیار اور محفوظ کیے جائیں گے۔ یہ عمدہ طریقہ ہے کہ ریکارڈز کو الیکٹرانک شکل میں رکھا جائے۔ مزید یہ کہ شعبہ جات کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہئے کہ خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 ان کے لیے ضروری قرار دیتا ہے کہ وہ ویب سائٹس اور انٹرنیٹ جیسی الیکٹرانک صورتوں کے ذریعے بتدریج ضروری معلومات شہریوں کو فراہم کریں۔

2 عام طور پر شعبہ جات اپنے ریکارڈز اور دوسری معلومات کو مختلف سسٹمز میں محفوظ رکھتے ہیں۔ ان سسٹمز میں دستاویزات اور ریکارڈز کے نظم و نسق کا خالص ایک الیکٹرانک نظام موجود ہوتا ہے جیسے کسی خاص کیس سے معاملہ کرنے کا انتظام، مالیاتی اور جغرافیائی معلومات کا نظام، ایک ویب سائٹ، مشترکہ کام کی جگہیں، صوتی اور بصری مواد اور متعلقہ رجسٹروں کے ساتھ کاغذی فائلوں کا سیٹ۔ ایسی مثالیں موجود ہیں کہ ایک جیسی سرگرمیوں کے ریکارڈز مختلف فارمیٹس میں تیار کیے جا سکتے ہیں جیسے معاون کاغذی مواد کے ساتھ الیکٹرانک فائلیں۔

3 ریکارڈز سسٹمز کو شعبے کی عملی ضرورتوں کی مناسبت سے تیار کیا جانا چاہئے اور انھیں استعمال کرنا بنیادی آپریشنز اور پراسیسز کا لازمی حصہ ہونا چاہئے۔ ریکارڈز سسٹمز کو درج ذیل خصوصیات کا حامل ہونا چاہئے:

a انھیں سمجھنا اور استعمال کرنا آسان ہو تا کہ ان افراد کی محنت کو کم کیا جا سکے جو ان سسٹمز میں رہ کر ریکارڈز تیار اور انھیں استعمال کرتے ہیں۔

b انھیں اس قابل ہونا چاہئے کہ یہ فوری طور پر اور سہولت کے ساتھ معلومات کو حاصل کر سکیں۔ الیکٹرانک سسٹمز میں خیبر پختونخوا

حقِ معلومات ایکٹ 2013 کے تحت مطلوبہ معلومات کو فوراً تلاش کرنے کی اہلیت بھی شامل ہونی چاہئے۔

c انھیں اس انداز میں تشکیل دیا جانا چاہئے کہ جو ریکارڈز کے معمول کے نظم ونسق کی کارروائیوں کو ممکن بنائے۔ مثال کے طور پر الیکٹرانی سسٹمز کو اس اہل ہونا چاہئے کہ وہ مخصوص معلومات کو طے شدہ تاریخوں میں تلف کردیں اور باقیماندہ ریکارڈز کو اکٹھا رکھیں۔

d انھیں اس قابل ہونا چاہئے کہ یہ ہر ریکارڈ کے سیاق وسباق اور دوسرے ریکارڈز سے اس کے تعلق کو سمجھنا آسان بنائے۔ ریکارڈز کے انتظام کار میں یہ مقصد یوں حاصل کیا جاسکتا ہے کہ فائلوں یا درجہ بندی کے منصوبے میں رہتے ہوئے ریکارڈز کی درجہ بندی اور اشاریہ سازی کی جائے تاکہ متعلقہ ریکارڈز کو ایک دوسرے سے جوڑا جاسکے اور ہر دستاویز پر ہونے والی کارروائی اور اس کے سیاق وسباق کے تسلسل کو قابل فہم بنایا جاسکے۔

e ان سسٹمز میں معلومات اور میٹا ڈیٹا دونوں شامل ہونے چاہئیں۔ میٹا ڈیٹا اس نظام کو قابل فہم بناتا اور اس کے عمل کو تیز کرتا ہے، کہ ایک نظام میں موجود ریکارڈز کی دیکھ ریکھ کی جاسکے اور ان ریکارڈز میں موجود معلومات کی وضاحت ہوسکے۔

f الیکٹرانک سسٹمز میں موجود ریکارڈز کی حادثاتی یا غیر مستند تبدیلی، نقل، منتقلی یا اخراج سے بچاؤ فراہم کرنا چاہئے۔

g انھیں ریکارڈز میں موجود معلومات ان کی ہیئت، عنوان اور افادیت کے مطابق محفوظ ذخیرہ اندوزی کو ممکن بنانا چاہئے۔ الیکٹرانک سسٹمز کی اس بات سے یہ مراد ہے کہ ضرورت کے وقت کسی خاص معلومات تک رسائی کی نگرانی ہوسکے۔ مثال کے طور پر مخصوص افراد کو اپنے ناموں کے ساتھ محدود رسائی دی جائے یا پاس ورڈز کو لازمی قرار دیا جائے۔ اگر کاغذی فائلوں کا نظام ہے تو اس میں ریکارڈز والی الماریوں یا علاقوں کی قفل بندی اور ان ریکارڈز تک رسائی اور ان میں سے کسی اخراج کو رجسٹر میں درج کیا جانا شامل کیا جاسکتا ہے۔

h انھیں ایسے تمام موقعوں کی جانچ پڑتال کی سہولت فراہم کرنی چاہئے جب مخصوص ریکارڈز کو دیکھا، استعمال کیا، بدلا گیا یا خارج کیا گیا۔

ریکارڈز سسٹمز کو ضابطہ تحریر میں لانا چاہئے تاکہ عملے کی تربیت، سسٹم کے نظم ونسق اور کسی ہنگامی صورت میں اس کی ترتیب نو میں سہولت پیدا ہو۔

ریکارڈز کو سٹور اور ان کی دیکھ ریکھ کرنا

شعبہ جات کو یہ علم ہونا چاہئے کہ ان کے پاس کون سے ریکارڈز موجود ہیں اور وہ کہاں ہیں، اور انھیں اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ان ریکارڈز کی جب تک ضرورت رہے وہ قابل استعمال حالت میں رہیں۔

مزید یہ کہ خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کے تحت شعبہ جات کے لیے لازمی ہے کہ ان معلومات کی تفصیل کو ازخود افشا کریں کہ کن معلومات کو افشا کیا گیا ہے اور کن کو افشا نہیں کیا گیا۔ انھیں ایسا طریقہ کار فراہم کرنا چاہئے جس سے وہ معلومات بھی حاصل کی جاسکتی ہوں جنھیں شہریوں کو ازخود افشا نہیں کیا گیا۔

A یہ علم ہونا کہ کون سے ریکارڈز رکھے گئے ہیں۔

1 ریکارڈز سسٹمز کی اثر پذیری کا انحصار اس امر کے علم پر ہے کہ کس قسم کے ریکارڈز رکھے گئے ہیں، ان میں کس نوع کی معلومات موجود ہیں، کس فارمیٹ میں وہ قابل رسائی بنائی گئی ہیں، تنظیم کے لیے ان کی کیا اہمیت ہے اور وہ کس حوالے سے تنظیمی سرگرمیوں سے متعلق ہیں۔ اس نوع کی جانکاری کے بغیر شعبے کے لیے درج ذیل امور مشکل ہو جائیں گے:

ا وظائفی مقاصد کے لیے درکار معلومات کی تلاش اور انھیں حاصل کرنا یا معلومات کے حصول کی کسی درخواست کا جواب دینا۔

ب ایک اشاعتی منصوبہ جاری کرنا یا معلومات کے قابل استعمال اثاثہ جات کی قابل اعتبار فہرست تیار کرنا

ج ریکارڈز سے وابستہ خدشات کو دور کرنے کے لیے ضروری بندشوں کا اطلاق

د اس بات کو یقینی بنانا کہ ضرورت ختم ہونے پر ریکارڈز کو ٹھکانے لگا دیا گیا ہے

2 حکام بالا کو ریکارڈز اور معلومات کے اثاثہ جات سے متعلق اعداد و شمار اکٹھے کرنے اور ان کی دیکھ بھال کرنی چاہیے یہ کام مختلف طریقوں سے ہو سکتا ہے مثال کے طور پر شعبے میں موجود ریکارڈز اور معلومات کے سروے یا آڈٹ کے ذریعے۔ اسے ایک قابل رسائی فارمیٹ میں رکھنا چاہیے اور اپ ڈیٹ کرنا چاہیے۔

B ریکارڈز کو سٹور کرنا

1 گودام میں ریکارڈز کو ان میں موجود معلومات کی ہیئت، عنوانات اور قدر کی مناسبت سے ضروری تحفظ فراہم ہونا چاہیے۔ کسی بھی شعبے کے لیے ریکارڈز اور معلومات کی عملی اور وظائفی اہمیت مختلف ہو سکتی ہے اور تاریخی تحقیق کے اعتبار سے ان کی باقیماندہ افادیت بھی مختلف ہو سکتی ہے، اور اسی مناسبت سے انھیں سٹور کرنے اور محفوظ بنانے کے لیے ایسے انتظامات کیے جانے چاہئیں جو ان کی مختلف اہمیت کے موافق ہوں۔

2 شعبہ جات کو ریکارڈز کو سٹور کرنے کے لیے خصوصی ضروریات سے مکمل آگاہی ہونی چاہیے۔ جیسے مینوئل آف سیکرٹریٹ انسٹرکشن 2008 کے تحت ریکارڈز رکھنے کے لیے دی گئی ہدایات۔

3 سٹور میں اس کے ماحول، آگ سے بچاؤ کی تدابیر، صحت اور تحفظ اور اگر قابل اطلاق ہو تو فزیکل انتظامات سے متعلق متفقہ سٹینڈرڈز کا اطلاق ہونا چاہیے۔ معلومات کا آسانی اور مستعدی سے حصول ممکن ہو لیکن یہ ان کو نقصان پہنچانے، ان کے گم ہونے یا ان تک غیر مستند رسائی کے خدشے کو بھی کم کیا جائے۔

4 جن ریکارڈز کی اگر زیادہ ضرورت نہ پڑے تو انھیں موجودہ سسٹمز سے ہٹا کر (الیکٹرانک میڈیا کی صورت میں) آف لائن یا آف لائن کے قریب تر رکھ دینا یا (کاغذی ریکارڈز کی صورت میں) سٹور میں کسی علیحدہ جگہ رکھ دینا چاہیے جہاں انھیں سٹور کرنا نسبتاً زیادہ سستا اور موثر ہو۔ جب کہ وہ ریکارڈز کے نظم و نسق کے نظاموں اور طریقہ ہائے کار میں بھی شامل رہیں۔

5 ریکارڈز کے محل ووقوع کا ہر صورت میں علم ہونا چاہئے اور فائلوں اور دیگر فزیکل ریکارڈز کی سٹور کی جگہ اور دفتر میں نقل وحرکت کا رجسٹر میں اندراج ہونا چاہئے۔

C اس بات کو یقینی بنائیں کہ ریکارڈز قابل استعمال رہیں

1

ریکارڈز کو تب تک قابل استعمال رہنا چاہئے جب تک ان کی ضرورت ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ایسا مسلسل ممکن ہونا چاہئے کہ ان میں سے معلومات دوبارہ حاصل کی جائیں، استعمال کی جائیں اور ان پر اعتبار کیا جاسکے۔

2 الیکٹرانک شکل میں اگر احتیاطی تدابیر اختیار نہ کی جائیں تو ریکارڈز قابل استعمال نہیں رہتے۔ شعبہ جات کو ایسی حکمت عملی تیار کرنی چاہئے کہ ان کی مسلسل دیکھ بھال ہوتی رہے تا کہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ ان میں موجود معلومات تب تک محفوظ، قابل اعتبار اور قابل استعمال رہیں جب تک ان کی ضرورت رہے۔ حکمت عملی ایسی ہونی چاہئے کہ سٹور کرنے کا طریقہ کار اپ ڈیٹ رہے اور اس سافٹ ویئر کے فارمیٹ کی منتقلی بھی ممکن ہو جس میں وہ معلومات اور میٹا ڈیٹا موجود ہے اور اس کی سالمیت اور استعمال پذیری کی باقاعدگی سے نگرانی بھی ہو

3 الیکٹرانک سسٹمز کے تحت رکھے گئے ریکارڈز میں حادثاتی یا غیر مستند تبدیلی، نقل، منتقلی یا اخراج کا خاص طور پر زیادہ امکان ہوتا ہے جس کا سراغ ڈھونڈ نا ممکن نہیں ہوتا۔ اس سے ان ریکارڈز کی حیثیت مشکوک ہو جاتی ہے اور شعبے کے مفادات کو نقصان پہنچانے کا باعث بن سکتے ہیں۔ شعبہ جات کو ان خدشات کا تعین کرنا چاہئے اور مناسب حفاظتی تدابیر اختیار کرنی چاہئیں۔

4 الیکٹرانک سسٹمز میں ریکارڈز کی نقلیں بھی تیار کرنی چاہئیں اور انھیں کسی علیحدہ جگہ محفوظ رکھنا چاہئے۔ ان کا باقاعدگی سے معائنہ کرتے رہنا چاہئے تا کہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ ریکارڈز کو ذخیرہ کرنے کے طریقہ کار کا معیار کم نہیں ہوا اور وہاں موجود معلومات اچھی حالت میں اور اس قابل ہیں کہ انھیں کسی وظائفی استعمال کے لیے حاصل کیا جاسکے۔ ان نقلوں کو اس انداز میں رکھنا چاہئے کہ انھیں تلف کرنے سے متعلق فیصلوں کو محفوظ طریقے سے لاگو کیا جاسکے، شعبے کی اس اہلیت کو نظر انداز کیے بغیر کہ وہ سسٹم کی خرابی یا کسی بڑی تباہی کی صورت میں کیسے خود کو بحال کرسکتی ہے۔

5 فزیکل ریکارڈز جیسے کاغذی فائلوں کی بھی باقاعدہ نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر ابتدائی فوٹو کاپیوں کے مدھم ہو جانے کا خدشہ ہوتا ہے۔ ایسے فارمیٹس میں موجود ہر ایسی معلومات کی باقاعدگی سے پڑتال کرنی چاہئے جو شعبے کے لیے مسلسل اہمیت کی حامل ہیں۔

6 کسی بھی صورت میں موجود ریکارڈز کے لیے میٹا ڈیٹا کو بھی اس انداز میں رکھنا چاہئے کہ جب تک کہ اس کی ضرورت رہے، معتبر اور قابل رسائی رہے، جو کم از کم ریکارڈز کی اپنی زندگی تک باقی رہے۔

ریکارڈز کو ٹھکانے لگانا

شعبہ جات کو اس بات کو سمجھنے کی ضرورت ہے کہ انھیں کوئی خاص ریکارڈز کب تک درکار ہیں، جب وہ مزید درکار نہ رہیں تو انھیں ٹھکانے لگا دینا چاہیے، اور انھیں یہ بھی واضح ہونا چاہیے کہ کیوں کوئی ریکارڈز مزید درکار نہیں ہیں۔

اس راہنما کتابچے کے حوالے سے 'ٹھکانے لگانے' سے مراد یہ فیصلہ ہے کہ آیا ریکارڈ کو تلف کر دینا ہے، اس کی مستقل حفاظت کے لیے اسے کسی آرکائیو میں منتقل کرنا ہے یا انھیں کہیں پیش کرنے یا رکھنے کے فیصلے پر عمل درآمد کرنا ہے۔

عمومی اصول

ایک عمومی اصول کے طور پر شعبے کو ریکارڈز تب تک سنبھال کر رکھنے چاہئیں جب تک ان کی ضرورت ہو۔ جیسے خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت حوالے یا احتساب کے لیے، ریگولیٹری تنظیم کے مطالبات پورے کرنے کے لیے یا قانونی اور دیگر حقوق اور مفادات کے تحفظ کے لیے۔ اس موقع پر ریکارڈز کو تلف کرنا اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ان ریکارڈز، جن کی اب مزید ضرورت نہیں رہی تھی، کی دیکھ ریکھ کے لیے دفتر اور کمپیوٹر 'سرور' کی جگہ استعمال نہیں کی جائے گی اور نہ ہی مزید کچھ لاگت اس پر آئے گی۔

شعبے میں ان کا استعمال ختم ہو جانے کے بعد ریکارڈز کو صرف انھی صورتوں میں باقی رکھنا چاہیے:

a) وہ کسی مقدمے میں یا خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت معلومات کی فراہمی کے لیے درکار ہوں۔ اگر ایسا ہے تو ان کے تلف کیے جانے کو تب تک مؤخر کیا جا سکتا ہے جب تک مقدمہ بازی کا عمل مکمل نہ ہو جائے یا معلومات کے حصول کی درخواست کی صورت میں تمام متعلقہ شکایت اور درخواست دینے کے مواقع استعمال نہ کر لیے گئے ہوں۔

b) ان کی تاریخی یا کسی اور حوالے سے طویل المیعاد اہمیت ہو اور انھیں مستقل حفاظت کے لیے منتخب کر لیا گیا ہے یا کر لیا جانا چاہیے۔

c) ان میں ایسی معلومات موجود ہیں جنھیں حال ہی میں خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کے تحت کسی درخواست کے جواب میں فراہم کیا گیا ہے۔ اس سے اس کی تاریخی اہمیت ظاہر ہوتی ہے، اس لیے اس کے تلف کیے جانے کو اس کے از سر نو جائزے تک مؤخر کر دینا چاہیے۔

ریکارڈز ٹھکانے لگانے سے متعلق فیصلہ سازی

4 ریکارڈز کو ٹھکانے لگانے کا عمل واضح طور پر طے شدہ ایسی پالیسیوں کے مطابق ہی رونما ہونا چاہیے کہ جو۔

a) شعبے کی معلومات تک رسائی کی مسلسل ضرورت یا تاریخی و دیگر اعتبار سے ریکارڈز کی ممکنہ افادیت کو منعکس کرے۔

b) ریکارڈز کے نظم و نسق سے متعلقہ عملے، اس سے متعلقہ یونٹ کے عملے اور، جہاں مناسب معلوم ہو وہاں دیگر فریقوں سے مشاورت پر مبنی ہوں جیسے شعبہ قانون اور مشیران، خارجی ماہرین یا دستاویزات کے محافظ خانے کے نگران۔

c) باضابطہ طور پر شعبہ جنہیں اختیار کرے۔

d) باقاعدہ طور پر مستند عملہ جنہیں نافذ کرے۔

e) تحفظ اور صیغہ راز رکھنے کی ضرورتوں کو بھی پورا کرنے کی کوشش کریں۔

5 ان پالیسیوں کو درج ذیل صورتوں میں ڈھل جانا چاہئے۔

a) ایک مجموعی پالیسی کی صورت میں جس میں وسیع ترمعانی میں ایسے ریکارڈز کی اقسام بیان کی جائیں جنھیں مستقل حفاظت کے لیے منتخب کیا گیا ہو۔ یہ پالیسی ایک جداگانہ پالیسی بھی ہوسکتی ہے، ریکارڈز کے نظم ونسق کی پالیسی کا ایک حصہ یا ریکارڈز کو ٹھکانے لگانے کے لائحہ عمل کی تمہید بھی۔

b) انہیں ریکارڈز کو ٹھکانے لگانے کے ایسے لائحہ عمل کی صورت میں ڈھل جانا چاہئے جو ایسے ریکارڈز کی نشان دہی اور ان کی تفصیل بیان کرے جن پر ٹھکانے لگانے کے اقدام کا اطلاق ہوسکتا ہے مثال کے طور پر (فلاں واقعہ) کے بعد اتنے برسوں بعد تلف کردینا ہے، اتنے برسوں کے بعد ان کا تجزیہ کرنا ہے، اتنے برسوں کے بعد انہیں مستقل حفاظت کے لیے محافظ خانے میں منتقل کردینا ہے۔

ٹھکانے لگانے کے شیڈولز میں ریکارڈز کے بارے میں ایسی تفصیل شامل ہونی چاہئے کہ جس سے ریکارڈز آسانی سے شناخت ہوجائیں اور انہیں ٹھکانے لگانے کا عمل معمول کے مطابق اور وقت پر ہوجائے۔ ٹھکانے لگانے کے شیڈولز کا انحصار شعبے کی ضرورتوں پر ہوگا لیکن انھیں چاہئے کہ کم ازکم:

a ریکارڈز کی وضاحت کریں، بشمول متعلقہ حوالہ جاتی نمبرز۔

b اس وظیفہ کی نشان دہی کریں جس سے ریکارڈز کا تعلق ہے اور اس وظیفہ سے متعلق دفتری شعبہ کی بھی نشان دہی کریں (اگر یہ واضح نہ ہو تو)

c ریکارڈز کو باقی رکھنے کی مدت کا تعین کریں مثال کے طور پر انہیں کتنے عرصے تک باقی رکھا جائے گا۔

d اس امر کا تعین کریں کہ اس مدت کے گزرنے کے بعد ان کا کیا کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر انھیں ٹھکانے لگانے کا اقدام۔

e انھیں ٹھکانے لگانے کی مدت اور اقدام کی قانونی، ریگولیٹری یا کوئی دوسری وجہ بھی بیان کریں مثال کے طور پر متعلقہ قانونی شق۔

ٹھکانے لگانے کے شیڈولز کو اپ ڈیٹ کرتے رہنا چاہئے اور تبھی انہیں تبدیل کرنا چاہئے جب متعلقہ قانونی شق تبدیل ہو۔ شعبہ جات کو سابقہ شقوں کے بارے میں بھی معلومات کو محفوظ رکھنے پر دھیان دینا چاہئے تاکہ جن وجوہات کی بنا پر ماضی میں ریکارڈز کو ٹھکانے لگایا جائے، ان کی وضاحت کی جاسکے۔

اگر چند ریکارڈز ٹھکانے لگانے کے شیڈولز میں شامل نہیں ہیں، تو ان کا جائزہ لینے کے لیے خصوصی اقدامات کیے جانے چاہئیں اور یہ فیصلہ کرنا چاہئے کہ انہیں تلف کیا جائے گا یا مستقل حفاظت کے لیے منتخب کیا جائے گا۔ اس نوعیت کے فیصلوں کو ضابطہ تحریر میں

لانا چاہیئے اور انہیں محفوظ رکھنا چاہیئے تا کہ جہاں مجموعی پالیسی سے یہ امور واضح نہ ہوں، وہاں اس بات کا ثبوت موجود ہے کہ کن ریکارڈز کو تلف کیے جانے کے لیے منتخب کیا گیا تھا، کب یہ فیصلہ کیا گیا تھا اور اس فیصلے کی وجوہات کیا تھیں؟

ٹھکانے لگانے کے فیصلوں کا اطلاق

9 ٹھکانے لگانے کے شیڈولز اور ٹھکانے لگانے کے فیصلوں پر عمل درآمد مستند عملہ ہی کے ذریعے ہونا چاہیئے۔ عمل درآمد کے انتظامات میں معلومات یا مقدمہ بازی سے متعلق غیر معمولی درخواستوں سے پیدا ہونے والی متنوع صورت حال کے لیے بھی گنجائش رکھنی چاہیئے۔

10 جن ریکارڈز کو تلف کیے جانے کا فیصلہ ہوا ہو، انہیں ایسے محفوظ انداز میں تلف کرنا چاہیئے جس کی ان کی رازدارانہ حیثیت یا ان پر درج تحفظ کے نشانات متقاضی ہوں۔

11 چند معاملات میں ریکارڈ کی ایک سے زائد نقول تیار کی جائیں گی۔ مثال کے طور پر عموماً الیکٹرانک ریکارڈز کی نقول تیار کی جاتی ہیں یا کاغذی ریکارڈز کی الیکٹرانک نقول حاصل کی جاتی ہیں۔ ایک ریکارڈ تب تک مکمل طور پر تلف شدہ تصور نہیں کیا جا سکتا جب تک اس کی نقول بشمول بیک اپ نقول بھی تلف نہ کر دی جائیں۔

ریکارڈز تلف کرنے کے عمل کو ضابطہ تحریر میں لانا۔

12 ریکارڈز تلف کیے جانے کی تفصیل تیار کرنی چاہیئے چاہے میٹا ڈیٹا کے آؤٹ کی تفصیل کے طور پر یا علیحدہ سے۔ بہتر یہی ہے کہ تلف کیے جانے کا کوئی ثبوت غیر متعینہ مدت تک باقی رکھا جائے کیوں کہ ریکارڈز کی سابقہ موجودگی بھی متعلقہ معلومات کا حصہ ہو سکتی ہے۔ یہ تفصیل اور یہ کہ کتنی مدت تک اسے محفوظ رکھا جائے گا، اس بات کا انحصار شعبے کے اس پر اٹھنے والے اخراجات اور اس سے درپیش خدشات کے تجزیہ پر ہوگا۔

13 کم از کم یہ ممکن ہونا چاہیئے کہ ایسا کوئی ثبوت پیش کیا جا سکے کہ کسی خاص دور سے متعلق خاص قسم کے ریکارڈ کے تلف کرنے کا عمل ریکارڈز شیڈول کی کسی خاص شق کے تحت وقوع پذیر ہوا ہے۔ اس قسم کا ثبوت اس شعبے اور اس کے عملے کو اس قابل بنائے گا کہ وہ وضاحت کر سکیں کہ کیوں کوئی ریکارڈز جو کسی عدالتی حکم نامے یا خیبر پختونخوا انفارمیشن کمیشن کے حکم نامے میں مذکور ہے، فراہم نہیں کیا جا سکتا یا اگر خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 28 کے تحت ان پر کوئی الزام لگایا جائے تو وہ اس کے جواب میں اپنا دفاع کر سکیں کہ معلومات کے حصول کی درخواست کے جواب میں ان کے افشا ہونے کے خطرے کو ٹالنے کے لیے ریکارڈز کیوں تلف کیے گئے۔

ریکارڈز برائے مستقل حفاظت

14 جن ریکارڈز کو مستقل حفاظت کے لیے منتخب کیا جاتا ہے اور جن کی شعبے کو مزید ضرورت نہیں ہوتی، انہیں کسی ایسے آرکائیو میں منتقل کر دینا چاہیئے جس میں مناسب حد تک سٹور کرنے کی گنجائش اور عام رسائی کی سہولتیں موجود ہوں۔ ریکارڈز کی منتقلی باقاعدہ انداز میں اور اس سطح کے محفوظ ماحول میں رونما ہونی چاہیئے جو ریکارڈز کی رازداری کی سطح سے موافق ہو۔

ریکارڈز اور معلومات کے نظم و نسق کی نگرانی اور رپورٹنگ

حکام بالا کو ریکارڈز کے نظم و نسق اور پالیسی کی روشنی میں تمام کارروائی کی نگرانی کرنی چاہیے اور پالیسی کی مجموعی اثر پذیری کا جائزہ لینا چاہیے۔

1 شعبہ جات کو کارکردگی ماپنے کے ایسے اقدامات کی نشان دہی کرنی چاہیے جو معلومات کے نظام کی ضروریات اور بندوبست، اور ایسے خدشات کو منعکس کریں جو خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 سے انحراف کی صورت میں شعبے کو درپیش ہو سکتے ہیں جب کہ اس میں ان خدشات پر اثرات بھی شامل ہیں جن کی نشان دہی مجموعی خطرات سے نمٹنے کے فریم ورک میں کی گئی ہے۔

2 کارکردگی ماپنے کی اقدامات اپنی ہیئت میں عمومی ہو سکتے ہیں جیسے یہ کہ کوئی پالیسی جاری کی گئی، یا ان اقدامات کا تعلق پروسیسز سے ہو سکتا ہے جیسے ٹھکانے لگانے کے شیڈولز کا اطلاق ایسے ریکارڈز پر کیا جائے جنہیں تلف کیے جانے کی منظوری دی گئی ہے یا اسے اعشاری نظام کو استعمال کیا جا سکتا ہے جیسے ایسے کاغذی ریکارڈز کو حاصل کرنے میں صرف ہونے والا وقت جنہیں علیحدہ کسی جگہ رکھا گیا ہے اور جن کے لیے ایکٹ کے تحت درخواست وصول ہوئی۔

3 شعبہ جات کو ایسے اقدامات کرنے چاہئیں جن سے کارکردگی کی جانچ ہو سکے مثال کے طور پر اگر اعشاری نظام استعمال کیا جا رہا ہے، تو جس ڈیٹا سے اعداد و شمار اکٹھے کیے جائیں گے، اسے ضرور سنبھال کر رکھنا چاہیے۔ مثال کے طور پر کیفیتی انڈی کیٹرز کی جانچ پڑتال 'اچانک آزمائش' یا انٹرویوز کے ذریعے کی جا سکتی ہے۔

4 نگرانی کا عمل باقاعدہ ہونا چاہیے اور اس کے نتائج ریکارڈز کے نظم و نسق کے ذمہ دار فرد تک پہنچانے چاہئیں تاکہ خطرات کا جائزہ لیا جائے اور ان کے سدباب کے لیے مناسب اقدامات کیے جائیں۔

5 یہ جانچنا کہ آیا ریکارڈز کے نظم و نسق کا منصوبہ ادارے کی ضرورتوں کے مطابق ہے یا نہیں، یہ ایک زیادہ پیچیدہ کام ہے اور اس کے لیے اس بات کا دھیان رکھنے کی ضرورت ہے کہ منصوبے کا اصل مقصد کیا ہے اور یہ کتنا کامیاب ہے؟ اس کے لیے ضروری ہے کہ منصوبے کے بنیادی مقاصد اور خطرات کے حوالے سے منصوبے کے فوائد پر غور کیا جائے اور اس مقصد کے لیے شعبے میں مشاورت بھی کرنی چاہیے۔

کتابچہ برائے سیکرٹریٹ انسٹرکشن 2008

یہ کتابچہ 1972 سے صوبائی سطح پر سرکاری شعبوں کے زیر استعمال ہے۔ دفتری کام کو مستعد اور ہموار رکھنے کے لیے اس میں ایک سے زائد بار تبدیلیاں کی گئیں اور اس میں تازہ معلومات شامل کی گئیں۔ اس میں خیبر پختونخوا حکومت کے تحت مختلف درجوں میں کام کرنے والے عملے اور افسران کے لیے روزمرہ کے سرکاری کاموں سے متعلق قوانین اور طریقہ ہائے کار بیان کیے گئے ہیں۔ کتابچے میں ریکارڈ اور معلومات کے نظم و نسق کے لیے بھی خصوصی شقیں موجود ہیں۔ اس میں سرکاری ریکارڈ تیار کرنے، اسے مستقل حفاظت کے لیے سنبھالنے اور تلف کرنے کے لیے اوقات کار سے متعلقہ بنیادی ہدایات بھی شامل کی گئی ہیں۔ یہ کہا جاتا ہے کہ اگر متعلقہ شعبے کے اہل کاران ہدایات کی پیروی کریں تو

اس سے کسی حد تک خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 4 اور 5 کے کسی حد تک نفاذ کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ اس کی چند اہم دفعات کی تفصیلات یوں ہیں:

دفعہ 2(w) کے تحت 'اشاریہ کارڈ' سے مراد ایسی دستاویز ہے جس میں ایسی فائلوں کا موضوع اور تعداد لکھی جاتی ہے جنہیں مختلف موضوعات پر حوالہ جات کو تلاش کرنے کے مقصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

حصہ دوم کے تحت فائلوں کے نظم و نسق سے متعلق پروسیجر اور خصوصی شقیں بیان کی گئی ہیں۔

فائلوں کا نظم و نسق

دفعہ 52 شعبے کا نام جس سے متعلق فائل ہے، جلی حروف میں چھپا ہونا چاہیے یا پھر اسے فائل کے کور پر اس مقصد کے لیے وہاں موجود خالی جگہ میں لکھا ہونا چاہیے۔

دفعہ 53 ہر سیکشن/برانچ کے پاس اہم موضوع/سرخیوں کی ایک منظور شدہ فہرست ہونی چاہیے جس میں سیکشن/برانچ سے متعلق تمام امور کے ترتیب وار نمبر لگائے گئے ہوں۔ اہم موضوعات/سرخیوں کی اسفہرست میں صرف عمومی موضوعات ہی جگہ پائیں گے جیسے کسی سیکشن/برانچ میں انتظامی امور سے متعلق موضوعات جو کچھ یوں ہو سکتے ہیں۔

a) عملے کی بھرتی

b) رخصت اور منتقلی، اور

c) پنشن

دفعہ 54 اہم موضوعات/سرخیوں کی فہرست 'فائل رجسٹر' کے شروع کے صفحات میں چسپاں ہونی چاہیے۔ فائل کے نمبروں کی ترتیب یکم جنوری سے 31 دسمبر تک پھیلی ہونی چاہیے۔ اس کے بعد یہ پھر سے شروع ہوگی، اور ممکنہ حد تک فائلوں کے انہی نمبروں کو برقرار رکھے گی جو مختلف موضوعات کے حوالے سے گزشتہ برس ان فائلوں کے لیے مختص کیے گئے تھے۔

دفعہ 55 موضوع کے حوالے سے عنوانات اور فائلوں کے نمبروں کا تعین: ہر فائل کو

a ایک موزوں موضوعاتی عنوان، اور

b ایک مناسب نمبر مختص کیا جانا چاہیے۔

دفعہ 56 موضوع اور فائل کا نمبر فائل کے کور پر اس جگہ جو ان کے لیے مختص ہوتی ہے، نمایاں انداز میں ظاہر ہونے چاہئیں۔

دفعہ 57 اہم موضوعات کے عنوانات، مناسب ذیلی عنوانات اور ترتیب وار نمبروں میں تقسیم ہونے چاہئیں۔ مثال کے طور پر 'عملے کی بھرتی' کے بنیادی عنوان کے ذیلی عنوانات کچھ یوں ہو سکتے ہیں:

سٹینوگرافر

ٹائپسٹ

کلرک اور

نائب قاصد

دفعہ 58 کلرکوں کی بھرتی سے متعلق فائل کا موضوعاتی عنوان کچھ یوں ہوگا: 'کلرکوں کی بھرتی'

دفعہ 59 ہر فائل پر لگا نمبر اس بات کا اشارہ ہوگا کہ

a) سیکشن یا برانچ جس سے وہ فائل متعلق ہے۔

b) شعبے کا نام مخفف صورت میں

c) ذیلی عنوانات کا سلسلہ وار نمبر

d) فائل کا سلسلہ وار نمبر

e) سال جس میں وہ فائل کھولی گئی

دفعہ 60 'عملے کی بھرتی' کے عنوان والی فائل کا نمبر کچھ یوں ہوگا Clerk S.O./(administration)/FD/1-3/88

دفعہ 61 نئی فائل غیر ضروری طور پر نہیں کھولنی چاہئے۔ اضافی فائل کھولنے کے عمل سے ممکنہ حد تک احتراز کرنا چاہئے۔ اضافی فائلیں صرف تبھی کھولی جاسکتی ہیں جب مرکزی فائل کچھ وقت کے لیے دستیاب نہ ہو اور نئے کاغذات پر کارروائی کو مؤخر نہ کیا جاسکتا ہو۔ جب ایک سے زائد اضافی فائلیں کھولی جائیں تو ہر کسی کو ایسا واضح نمبر دینا چاہئے جس سے اس کا مرکزی فائل سے تعلق صاف سمجھ میں آئے جیسے:

S.O.(Administration)FD/13/88(PartFile.1)

S.O.(Administration)FD/13/88(PartFile.2)

دفعہ 62 a) جونہی مرکزی فائلیں دستیاب ہوں، اضافی فائل یا فائلوں کو اس میں مدغم کر دینا چاہئے۔ اس عمل میں خاص احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ جس حد تک ممکن ہو، نوٹس اور مراسلوں کی تاریخ وار ترتیب برقرار رہے۔ اس مقصد کے لیے مرکزی فائل میں ادغام کے بعد اضافی فائل کے نوٹس کے پیراگراف نمبروں کو بھی نئے سرے سے لکھنے کی ضرورت ہوتی ہے اور صفحات کے نمبروں کو بھی اسی نسبت سے ترتیب دینا چاہئے۔

b) اگر ایک فائل کی ضخامت اتنی زیادہ ہو چکی ہے کہ اس پر سہولت کے ساتھ کارروائی کرنا دشوار ہے تو تین سو صفحوں کے بعد اسی فائل کی دوسری جلد اسی نمبر کے ساتھ کھول لینی چاہئے۔

c) عملے کے ہر رکن کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ ہر سرکاری صفحے کو غیر محتاط اور کڈھب انداز میں استعمال نہ کرے اور اسے اچھی حالت میں رکھنے کی کوشش کرے۔ مڑے تڑے، گرد آلود اور شکستہ کاغذوں کو ساتھ ساتھ درست کر دینا چاہئے۔

ریکارڈز کی محافظت

ریکارڈ کی ریکارڈنگ، اشاریہ سازی، درجہ بندی، جھاڑ پونچھ اور اشاعت

دفعہ 200: تعریفات

1) ریکارڈز کی محافظت میں فائلوں کی تیاری، اشاریہ سازی، اشاعت، درجہ بندی اور جھاڑ پونچھ شامل ہیں جب کہ اسے ایک مسلسل عمل کے طور پر کیا جانا چاہیے۔ کسی بھی فائل پر کارروائی تب تک مکمل تصور نہیں کی جائے گی جب تک اسے مناسب انداز میں کہیں ریکارڈ نہیں کرلیا جاتا۔

2) ان ہدایات میں بیان کردہ اصطلاحات کے یہ معانی ہیں:

a) 'ریکارڈنگ' سے مراد ایک فائل کو تمام امور پر کارروائی مکمل ہو جانے کے بعد بند کرنے کا عمل ہے۔

b) 'اشاریہ سازی' سے مراد ہر فائل کے لیے اشاریہ کی پرچیاں اور سب سے آخر میں شعبے کی فائلوں کا 'سالانہ اشاریہ' تیار کرنا ہے۔

c) 'درجہ بندی' سے مراد فائلوں کی 'خفیہ' اور 'صیغہ راز' کے عنوانات کے ساتھ درجہ بندی کرنا ہے۔

d) 'کیٹیگریاں بنانا' سے مراد فائلوں کو ان ادوار کی بنیاد پر، جن کی مناسبت سے انھیں محفوظ کیا جائے گا، مختلف کیٹیگریوں میں بانٹنا ہے۔

e) 'جھاڑ پونچھ' سے مراد ان ریکارڈز کی چھانٹی اور انہیں تلف کرنا ہے جن کا اب کوئی مصرف نہیں رہا اور جنہیں محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔

دفعہ 201: ریکارڈنگ

جب ایک مراسلے کے ذریعے کسی کیس کو ٹھکانے لگانے کی اطلاع موصول ہو، تو سیکشن آفیسر کو اسے سیکشن اسسٹنٹ / سیکشن کلرک معہ (معاملے کی نوعیت کی مطابقت سے) ریکارڈ کیپر کو دینے سے پہلے درج ذیل امور پر دھیان دینے کی ضرورت ہے:

a نوٹس اور مراسلہ جات کو پڑھیں اور اس بات کی تصدیق کریں کہ اس کیس پر مزید کوئی کارروائی باقی نہیں ہے۔

b حوالہ جاتی رجسٹر میں درج کرنے کے لیے اہم احکامات، فیصلوں، مشوروں، وغیرہ کے اقتباسات حاصل کریں۔

c جانچ اور اطمینان کرلیں کہ تمام صفحات مکمل اور مربوط ہیں۔

d تمام غیر ضروری کاغذات، معمول کے نوٹس اور پرچیاں اور دیگر کاغذات جن کا اس کیس سے کوئی تعلق نہ ہو، انھیں الگ کر کے تلف کردیں۔

e ایسے تمام ڈرافٹس اور کاغذات الگ کر کے تلف کردیں جو شائع شدہ ہوں یا ان پر ٹائپ کیا گیا ہو (افسران کے دستخطوں والی نقول کے علاوہ)۔ پروف خوانی کی نقول اور ایسے کاغذات کی نقول بھی علیحدہ اور تلف کیے جانے والے کاغذات میں شامل ہیں، جن کے اصل کاغذات ریکارڈ میں پوری حالت میں موجود ہوں۔

f کوئی پن، کلپ یا ٹیگ لگا رہ گیا ہو تو اسے ہٹا لیں۔

g نوٹس کو خط و کتابت کی فائل میں منتقل کر دیں (مراسلوں کے آخر میں نوٹس لگا دیں) اور انھیں حفاظت سے فیتے سے باندھ لیں۔ اگر ضروری ہو تو ایسی صورت میں کہ موجودہ کور شکستہ ہو چکا ہو، فائل کور تبدیل کر دیں۔

h جہاں ضروری ہو وہاں پہلے سے موجود اشاریہ کارڈ میں مناسب انداز میں ترمیم کر دیں۔

دفعہ 202: ایسی فائل موصول ہونے پر جس پر کیس کی نوعیت کے مطابق ریکارڈ میں شامل کیے جانے کا نشان لگا ہو، سیکشن اسسٹنٹ / سیکشن کلرک معہ ریکارڈ کیپر کو درج امور پر غور کرنا چاہیے:

a ریکارڈ کرنے کی تاریخ اور فائل کی 'فائل رجسٹر' کے متعلقہ کالم میں درجہ بندی ملاحظہ کریں۔ اسے ریکارڈ شدہ فائلوں کا ایک سالانہ رجسٹر بھی تیار کرنا چاہیے۔

b تلف کی جانے والی فائلوں کے رجسٹر میں متعلقہ صفحے میں فائل کا سلسلہ وار نمبر لکھیں۔ اس رجسٹر میں کم از کم ہر کیلنڈر سال کے لیے ایک صفحہ اور کسی خاص سال میں تلف کی جانے والی فائلوں کا سلسلہ وار نمبر متعلقہ صفحے میں درج ہونا چاہیے۔

c فائل کو دوسری ریکارڈ شدہ فائلوں کے درمیان مناسب جگہ پر رکھنا چاہیے۔

d سیکشن اسسٹنٹ / سیکشن کلرک معہ ریکارڈ کیپر درج ذیل فرائض بھی انجام دیتے ہیں۔

i ریکارڈ میں رکھی جانے والی فائل اور زیرِ حوالہ فائل کے کور پر رابطہ فائل یا سابقہ حوالہ جات کا نمبر ملاحظہ کریں۔

ii کیا کبھی پھٹے ہوئے صفحات جڑ چکے اور مڑے تڑے ہوئے صفحات سیدھے کر دیے گئے ہیں۔

iii یہ دیکھیے کہ نوٹس اور مراسلوں پر حواشی میں موجود حوالہ جات فائل میں یا فائل کے آخر میں اپینڈکس میں موجود ہیں یا مناسب انداز میں کہیں موجود ہیں تاکہ ان تک آسانی سے پہنچا جا سکے۔ (فلیگز ایسے ہونے چاہئیں کہ ان پر ناموں یا متعلقہ دستاویز، فائلوں کے نمبر، صفحہ نمبر، پیراگراف نمبروں وغیرہ کے حوالے سے واضح نشان دہی ہو جائے۔)

iv ان افسران کے (جن کا اس فائل سے تعلق ہے) درست ہجوں کے ساتھ پورے نام لکھیے یا ٹائپ کیجیے۔ اور ان کے دستخطوں کے نیچے جہاں یہ دستخط واضح نہ ہوں، ان کے عہدے بھی درج کریں۔ اور

v مذکورہ بالا کارروائی کرنے کے بعد فائل کو دوسری ریکارڈ شدہ فائلوں کے درمیان مناسب جگہ رکھ دیا جائے یا فائل پر نوٹس میں آخری پیرے کے حاشیے میں 'ریکارڈ شدہ' کی مہر لگا دیں۔ اس پر دستخط کریں اور فائل کو ریکارڈ روم میں بھجوا دیں۔

دفعہ 203: انڈکس کارڈ کی تیاری

عمومی اصول کے طور پر اشاریہ کارڈ ایسی نئی فائل کھولنے کے ساتھ ہی تیار کر لینا چاہیے جسے موضوعاتی عنوان اور نمبر مختص کر دیا گیا ہو۔ زیادہ بہتر ہوگا کہ دو رنگوں کے اشاریہ کارڈ استعمال کیے جائیں۔

سفید: تمام فائلوں کے لیے۔ نیلا: پالیسی فائلوں کے لیے۔ یوں پالیسی فائلوں میں سے ہر فائل کے لیے دو کارڈ ہوں گے۔

دفعہ 204: اشاریہ کا بنیادی عنوان، عنوانات کے مرکزی اشاریہ کارڈ (سفید) میں درج کرنا چاہیے۔ ضمنی کارڈوں کے عنوانات سرخ رنگ

میں مرکزی کارڈ پر درج کرنے چاہئیں تاکہ اگر یہ ضروری ہو جائے کہ کسی ایک فائل سے متعلق سبھی کارڈز سے نمٹنا ہے (جیسے اسے اس کے نمبر کی مناسبت سے کسی دوسرے سیکشن کو منتقل کرنا) تو مرکزی کارڈ سے ظاہر ہو جائے گا کہ کتنے ضمنی کارڈ وجود رکھتے ہیں۔ ضمنی کارڈوں پر مندرجات ایسے واضح ہونے چاہئیں کہ ان سے اس فائل کا موضوع اور نمبر صاف سمجھ میں آتا ہو جس کی مزید کسی حوالے کے بغیر ضرورت ہو۔

دفعہ 205: اشاریہ کارڈوں کو صرف حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دینا چاہئے۔

دفعہ 206: کسی فائل کے موزوں موضوعاتی عنوان اور اشاریہ کارڈوں کی تیاری، اگر ضروری ہو تو اسسٹنٹ کو سیکشن افسر سے مشاورت کے بعد کرنی چاہئے۔

دفعہ 207: اشاریہ کارڈ سیکشن اسسٹنٹ / سیکشن کلرک معہ ریکارڈ کیپر کی تحویل میں ہونے چاہئیں لیکن انھیں سیکشن یا برانچ میں کام کرنے والے متعلقہ عملہ کے لیے ہر وقت فوری دستیاب بھی ہونا چاہئے۔

سیکشن 208: کسی خاص سال کے لیے ایک سیکشن کی کارروائیوں کا سالانہ اشاریہ، اشاریہ کارڈوں کی بنیاد پر تیار ہونا چاہئے اور اسے اگلے سال کے آغاز ہی میں شائع ہونا چاہئے۔

سیکشن 209: کیٹیگریاں بنانا

ریکارڈ شدہ فائلوں کی عارضی یا مستقل محافظت کے لیے ہر فائل کی کیٹیگری یوں بنانی چاہیے کہ اس سے اس فائل کے جدول میں اسے باقی رکھنے کی مدت واضح ہوتی ہو۔

a کیٹیگری A مستقل باقی رہنے والی فائلیں جو شائع ہوں گی۔

b کیٹیگری B مستقل باقی رہنے والی فائلیں جو شائع نہیں ہوں گی۔

c کیٹیگری C پانچ سے پندرہ برس تک باقی رہنے والی فائلیں

d کیٹیگری D چار برس تک باقی رہنے والی فائلیں

دفعہ 210: کیٹیگری A: مستقل نوعیت کی فائلیں جو شائع ہوں گی: کیٹیگری A میں مستقل افادے کی سبھی اہم فائلیں شامل ہونی چاہئیں اور انھیں بہت احتیاط سے محفوظ رکھنا چاہئے کیوں کہ اگلے بہت سے برسوں میں ان کی حوالہ جاتی مقاصد کے لیے اکثر و بیشتر ضرورت پڑے گی۔ ایسی فائلوں کی ایک سے زائد نقلیں تیار کرنا عملی مقاصد کے لیے ضروری ہوگا۔ اس لیے انھیں مناسب انداز میں ریکارڈ کیا جائے گا، ان کے اشاریے تیار کیے جائیں گے اور انھیں شائع کیا جائے گا۔ صرف شائع شدہ نقلیں عملی مقاصد کے لیے استعمال ہوں گی۔ اصلی مسودوں کی فائلوں کو بہت احتیاط اور دھیان کے ساتھ محفوظ رکھنے کی ضرورت ہے اور انھیں صرف تبھی کسی کیس کے ساتھ جوڑنا چاہئے جب ان کی ضرورت شدید ہو۔ عمومی اصول کے طور پر درج ذیل قسموں کی فائلیں اس کیٹیگری میں شامل ہوں گی:

a پالیسی سطح کی قانون سازی، قوانین اور ضوابط سے متعلقہ اہم امور پر مباحث اور احکامات پر مشتمل فائلیں۔

b ایسے احکامات پر مشتمل فائلیں جو اہم طریقہ ہائے کار متعین کرتے ہیں یا عمومی نوعیت کی کوئی اہم ہدایت بیان کرتے ہیں۔

c تاریخی، مدرسی یا عوامی اہمیت کی فائلیں۔

d ایسے افراد سے متعلق فائلیں جن کی ذاتی اہم حیثیت ان کے کیسز کو مستقل طور پر محفوظ رکھنے کی ضمانت دیتی ہیں۔

e حکومتی دستاویزات جیسے 'قبائلی علاقہ جات' کے ساتھ معاہدے اور سمجھوتے۔

دفعہ 211: کیٹیگری B میں مستقل فائلیں ہوتی ہیں جو شائع نہیں کی جائیں گی۔ بی کیٹیگری میں شامل فائلیں بھی مستقل نوعیت کی ہوں گی لیکن ضروری نہیں ہے کہ ان کا مسلسل حوالہ دیا جائے۔ عملی مقاصد کے لیے اصلی مسودے ہی کافی ہوں گے۔ ایسی فائلیں شائع نہیں کی جائیں گی لیکن ان کا مناسب انداز میں ریکارڈ اور اشاریہ تیار کیا جائے گا اور انھیں مستقل طور پر محفوظ رکھا جائے گا۔ اگر کسی وقت کیٹیگری B کی فائل کو شائع کرنا ضروری ہو جاتا ہے تو اسے کیٹیگری A میں منتقل کر کے شائع کیا جائے گا۔ سرکاری ملازموں کی ملازمت کے ریکارڈز کی اس کیٹیگری کے تحت درجہ بندی کرنی چاہئے بشرطیکہ ہر پانچ سال بعد اس درجہ بندی پر نظر ثانی کی جائے۔

دفعہ 212: کیٹیگری C 'پانچ سے پندرہ برس کی مدت'۔ C کیٹیگری میں وہ فائلیں شامل ہوں گی جن کی افادیت محدود ہے اور انھیں پانچ سے پندرہ برس تک محفوظ رکھا جائے گا جس کا انحصار فائلوں کی نوعیت پر ہوگا۔ انہیں شائع نہیں کیا جائے گا لیکن انہیں مناسب انداز میں ریکارڈ میں شامل کیا جائے گا اور ان کا اشاریہ تیار کیا جائے گا۔ ایسا ممکن نہیں ہے کہ اس خاص مدت کے تعین کے لیے کوئی حتمی قوانین وضع کیے جائیں جب تک کے لیے اس کیٹیگری کی فائل کو محفوظ رکھنا چاہئے کیوں کہ اس کا انحصار زیادہ تر اس بات پر ہوتا ہے کہ اس میں زیر بحث لائے گئے موضوع کی نوعیت اور اہمیت کیا ہے اور یہ کہ اسے کس کثرت سے کارروائی کا حصہ بنایا جاتا ہے۔ سیکشن افسر کو اس معاملے میں ماضی کے تجربات کی روشنی میں اپنے صوابدیدی اختیارات استعمال کرنے چاہئیں اور یہ فیصلہ کرنا چاہئے کہ فائلوں کو کسی کیٹیگری میں شامل کیا جانا اور کتنے عرصے کے لیے محفوظ رکھا جانا چاہئے۔ ان میں سے ہر فائل کی درجہ بندی کا ان فائلوں کے لیے مختص کئے گئے وقت کے اختتام پر تجزیہ کرنا چاہئے اور اگر ان کی ضرورت باقی نہیں رہے تو انھیں تلف کر دینا چاہئے۔

دفعہ 213: کیٹیگری D 'چار برس کی مدت تک'۔ D کیٹیگری میں شامل فائلوں میں معمول کی یا عارضی نوعیت کی خط و کتابت شامل ہوتی ہے جس کی متوقع طور پر تین برس بعد ضرورت نہیں رہے گی۔ ان فائلوں کو البتہ ان کی متعلقہ اہمیت کے پیش نظر ایک سے چار سال کے وقفے تک محفوظ رکھنا چاہئے۔ ان کا اشاریہ بنانے کی بھی ضرورت ہوتی ہے لیکن انھیں سیکشنوں یا برانچوں میں مخصوص وقفوں کے لیے رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے جس کے بعد انہیں تلف کر دیا جاتا ہے۔

دفعہ 214: خفیہ اور صیغہ راز فائلیں: ایسی فائلوں کی، جواب مزید خفیہ یا صیغہ راز نہ رہی ہوں، سیکیورٹی کے حوالے سے متعلقہ سیکرٹری کے حکم پر درجہ بندی کی جانی چاہئے۔ جب ایسا ہو چکے تو ان کا عمومی فائلوں کے طور پر ریکارڈ اور اشاریہ تیار کرنا چاہئے، اور ان کی درجہ بندی کرنی چاہئے۔

دفعہ 215: جہاں فائلوں کو خفیہ یا صیغہ راز رکھا جانا ہو، ان کو سیکشن افسر کی ہدایت پر ریکارڈ کا حصہ بنانا چاہئے اور انھیں اس کی ذاتی تحویل میں رہنا چاہئے۔ اسے ریکارڈ شدہ خفیہ اور صیغہ راز والی فائلوں کے لیے ایک رجسٹر بھی تیار کرنا چاہئے۔

دفعہ 216: کسی بھی عہدے کا چارج لیتے یا دیتے ہوئے، چارج لینے والے افسر کو اس حوالے سے خود کو مطمئن کرنا چاہئے کہ رجسٹر میں ریکارڈ شدہ تمام خفیہ فائلیں اپنی جگہ موجود ہیں اور رجسٹر میں آخری اندراج کے آخر میں وصولی کی تصدیق کے لیے دستخط کریں۔

دفعہ 217: فائلوں کی فہرست کی ایک نقل جو برانچ افسر کی تحویل میں رہتی ہے، وہ متعلقہ سیکشن کو فراہم کی جانی چاہئے تا کہ وہ اس قابل

ہو سکے کہ متعلقہ برانچ افسر کو براہ راست موصول ہونے والی نئی فائلوں کو اس میں شامل کریں۔

دفعہ 218: خفیہ یا صیغہ راز والی فائلیں جو تین سے زیادہ سال پرانی ہوں اور تازہ نہ ہوں، متعلقہ سیکشن / برانچ کو بھیجی جا سکتی ہیں جہاں انھیں علیحدہ الماریوں میں رکھا جائے۔ جب کہ ان الماریوں کی چابیاں سیکشن افسر / سپرنٹنڈنٹ کی ذاتی تحویل میں رہنی چاہئیں۔

دفعہ 219: فائلوں کی اشاعت۔ صرف کیٹیگری A میں شامل فائلیں گورنمنٹ پرنٹنگ پریس یا کسی اور ذریعے سے شائع کی جانی چاہئیں۔ کسی فائل کو پرنٹنگ کے لیے بھیجنے سے پہلے معمولی نوعیت کے سبھی امور، تاریخیں، اور سرکاری حوالہ جات کے نمبر اور ایسی ہی دوسری باتوں کو حذف کر دینا چاہیے اور ان کے متن پر بھی متعلقہ سیکشن افسر کو نظر ثانی کرنی چاہیے۔ خط و کتابت کے معاملے میں خط کا موضوع اور خط بھیجنے اور وصول کرنے والے کے مکمل کوائف مختصر کر لینے چاہئیں اور سرناموں کو یکسر کاٹ دینا چاہیے۔

ریکارڈ کی اشاریہ سازی (Indexation)

ریکارڈ کی اشاریہ سازی ایک اور ضروری اقدام ہے جسے پبلک باڈیز کو خیبر پختونخوا کے حق معلومات قانون 2013 کی دفعہ 4 کے تحت کرنا چاہیے۔ ریکارڈ کا اشاریہ تیار کرنے کی بنیادی وجہ معلومات کو ایسے انداز میں سنبھالنا ہے کہ معلومات حاصل کرنے کا خواہش مند کسی خاص حکومتی شعبے کے اہل کاروں پر کم سے کم انحصار کرتے ہوئے سہولت کے ساتھ خود ہی انھیں حاصل کر لے۔

اشاریے کا کام استعمال کنندہ کو ایسے دستاویزی یونٹس (تمام دستاویزات یا ان کے اجزا) کو تلاش کرنے کا ایک مؤثر اور منظم وسیلہ فراہم کرنا ہے جو مطلوبہ معلومات اور درخواستوں سے متعلق ہوں۔ اشاریہ سازی سے مراد دستاویزی یونٹ میں اصطلاحات کا انتخاب یا تعین کرنا یا اس یونٹ سے اصطلاحات کشید کرنا ہے تا کہ یونٹ کے موضوعات، خصوصیات یا ممکنہ استعمالات کی طرف اشارہ ہو سکے: سرخیوں کی صورت میں اصطلاحات کو یکجا کرنا یا اصطلاحات کو آئندہ یکجا کرنے کے لیے ان پر لیبل لگانا (نمائشی اشاریوں میں): ایک جیسی، مساوی، وسیع تر معانی والی، محدود معانی والی اور دوسری متعلقہ اصطلاحات یا سرخیاں: اصطلاحات یا سرخیوں کا دستاویزی یونٹوں یا ان کے متبادلات سے رابطہ پیدا کرنا: اور سرخیوں کی ایک منظم ترتیب (نمائشی اشاریوں میں)۔

اشاریہ (Index)

دستاویزات میں موجود عنوانات یا خصوصیات کی طرف اشارہ کرنے والی منظم رہنما دستاویز جس سے ان دستاویزات یا ان کے اجزاء کو تلاش کرنے میں سہولت پیدا ہو۔ اشاریوں میں درج ذیل اہم اجزاء شامل ہوتے ہیں۔

a دستاویزی یونٹوں کے عنوانات یا خصوصیات کی نمائندگی کرنے والی اصطلاحات

b اصطلاحات کی (نمائشی اشاریوں میں) عنوانات یا (غیر نمائشی اشاریوں میں) تحقیقی بیانات کو ملانے کے لیے لفظی ترتیب تا کہ مرکب یا پیچیدہ عنوانات، خصوصیات / سوالات کی نمائندگی ہو سکے۔

c ایک جیسی، مساوی، وسیع تر یا محدود معانی والی اور دیگر متعلقہ اصطلاحات میں باہمی حوالے یا دیگر رابطے۔

d (نمائشی اشاریوں میں) عنوانات یا (غیر نمائشی اشاریوں میں) تحقیقی بیانات کا مخصوص دستاویزی یونٹوں یا دستاویزی متبادلات کے ساتھ رابطے کا طریقہ کار۔

e (نمائشی اشاریوں میں) عنوانات یا (غیر نمائشی اشاریوں میں) تحقیقی بیانات کی ایک منظم ترتیب

اشاریہ سازی

معلومات کے حصول کے لیے اشاریہ کی تیاری کا عمل ہے۔

اشاریہ سازی میں کسی دستاویزی یونٹ میں اصطلاحات کو منتخب اور متعین کرنا یا اس یونٹ سے اصطلاحات کو اخذ کرنا ہے تا کہ اس یونٹ کے عنوانات، خصوصیات یا ممکنہ استعمالات کی نشان دہی کی جائے۔ (نمائشی اشاریوں میں) مختلف عنوانات کی صورت میں اصطلاحات کو یکجا کرنا یا ان اصطلاحات پر آئندہ ترکیب سازی کے لیے لیبل لگانا: ایک جیسی، مساوی، وسیع تر اور محدود معانی والی اور دوسری متعلقہ اصطلاحات یا سرخیوں کا آپسی ربط، اصطلاحات یا سرخیوں کا دستاویزی یونٹوں یا ان کے متبادلات سے ربط: اور سرخیوں کی ایک منظم ترتیب (نمائشی اشاریوں میں)۔

اشاریے کے وظائف

ایک اشاریے کا کام استعمال کنندگان کو ایسے مؤثر اور منظم طریقے مہیا کرنا ہیں کہ وہ ایسے دستاویزی یونٹوں (مکمل دستاویزات یا دستاویزات کے اجزا) کو آسانی سے تلاش کر سکیں جو معلومات یا درخواستوں کے مطابق ہوں۔ ایک اشاریے کے وظائف یوں ہیں:

a ایسے دستاویزی یونٹوں کی نشان دہی کرنا جو مخصوص عنوانات سے تعلق رکھتے ہوں یا ان میں خاص خصوصیات موجود ہوں۔

b اشاریے کے لیے موزوں جامعیت کے ساتھ دستاویزی یونٹوں کی سبھی اہم سرخیوں یا خصوصیات کا حوالہ دینا۔

c مخصوص عنوانات کے معمولی یا خصوصی برتاؤ یا خاص خصوصیات کے اظہارات میں فرق کرنا۔

d ممکنہ استعمال کنندوں کی اصطلاحات استعمال کرتے ہوئے عنوانات یا خصوصیات تک رسائی فراہم کرنا

e زبانی بیانات کی اصطلاحات استعمال کرتے ہوئے عنوانات اور خصوصیات تک رسائی فراہم کرنا۔ جب کہ ان زبانی بیانات کا اشاریہ بھی تیار کیا جائے گا۔

f ایسی اصطلاحات استعمال کرنا جو اتنی ہی مخصوص ہوں جس کا دستاویزی یونٹس مطالبہ کریں اور جس کی اشاریہ کی زبان اجازت دے۔

g ایک جیسی اور مساوی اصطلاحات کے ذریعے رسائی فراہم کرنا۔

h استعمال کنندوں کی ان اصطلاحات تک رہنمائی کرنا جو متعلقہ تصورات (محدود تر اصطلاحات، دیگر متعلقہ اصطلاحات اور اگر ممکن ہو تو وسیع تر معانی والی اصطلاحات) کی نمائندگی کرتی ہوں۔

i اصطلاحات کو یکجا کرنا تا کہ عنوانات یا خصوصیات کی مخصوص انواع یا پہلوؤں کی نشان دہی اور غیر ضروری انواع یا پہلوؤں کو ختم

کرنے میں سہولت پیدا ہو۔

j نمائشی اشاریوں میں مندرجات کی منظم ترتیب کے ذریعے مخصوص عنوانات یا خصوصیات کی تلاش یا غیر نمائشی اشاریوں میں اصطلاحات کے اندراج، ترکیب بندی، اور ترمیم کے ذرائع فراہم کرنا تاکہ تحقیقی بیانات دیے جائیں اور حاصل شدہ اصطلاحات کا جائزہ لیا جا سکے۔

اشاریوں کی اقسام

اشاریہ کی کیٹیگری اس شے کی نوعیت کی بنیاد پر بنائی جاتی ہے جس کی طرف سرخیاں اشارہ کرتی ہیں: اس اصطلاح کی قسم کی بنیاد پر جو اشاریے کی سرخیوں کے لیے استعمال ہوئی: اس مواد کی نوعیت اور گیرائی کی بنیاد پر جس کے لیے اشاریہ تیار کیا جاتا ہے: مندرجات کو ترتیب دینے کے طریقہ کار کی بنیاد پر: اصطلاح کی ہم آہنگی کی بنیاد پر: ان دستاویزات کی قسم، فارمیٹ، صنف یا میڈیم کی بنیاد پر جن کا اشاریہ تیار کیا جاتا ہے: اشاریہ کے میڈیم کی بنیاد پر، اشاعت کے طریق کی بنیاد پر، دورانیہ کی بنیاد پر، جس کا مطلب یہ ہے کہ اشاریہ ایک بار کے لیے (اختتام کے ساتھ) تیار کیا جا رہا ہے یا یہ ایک جاری اشاریہ ہے: اور مصنف کی قسم کی بنیاد پر۔

اس موضوع کی بنیاد پر جس طرف اشارہ کیا جا رہا ہے

a مصنفین: دستاویز تیار کرنے والے ہر قسم کے لوگ جیسے لکھاری، ٹائپ کرنے والے، خاکہ نویس، مترجم، مدیر، ترتیب دینے والے، فن کار، سنگ تراش، مصور، موجد۔

b موضوعات (عنوانات یا خصوصیات): دستاویزات میں شامل موضوعات اور/یا دستاویزی یونٹس (مثال کے طور پر صنف، فارمیٹ، منہاجی ترکیب) کی خصوصیات۔ علیحدہ اشاریے اکثر خصوصی موضوعات سے منسوب ہوتے ہیں جیسے افراد، جگہیں، یا تجارتی ادارے: خصوصیات جیسے اصناف (شاعری، ڈرامہ)، یا علامات کی زبان جیسے انٹرنیشنل سٹینڈرڈ بک نمبرز (ISBN)

سرخیوں میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کی قسم کی بنیاد پر اشاریے

a نام: اسم خاص جیسے افراد، جگہوں، حکومتی شعبوں کے نام

b اعداد یا علامات: عددی یا خفیہ شناختیں، جیسے درجہ بندی کی علامات، پیٹنٹ نمبر، آئی ایس بی این، تاریخ۔

c الفاظ اور جملے: عمومی الفاظ اور جملے (ناموں یا اسم خاص سے الٹ)

اس مواد کی قسم یا وسعت کی بنیاد پر قائم اشاریے جس پر اشاریہ مبنی ہوتا ہے

a دستاویزات کا مکمل متن

b اقتباسات

c محض عنوانات

d صرف ابتدائی سطریں (مثال کے طور پر نظموں کے اولین مصرعے)

e حوالہ جات (دوسری دستاویزات سے متعلق حوالہ جات)

مندرجات کی ترتیب کی بنیاد پر اشاریے

a حروف تہجی اور حرفی ہندسی اشاریے

b کلاسیفائیڈ: مختلف سرخیوں سے ظاہر ہونے والے تصورات سے تعلق کی بنیاد پر ترتیب دی گئی سرخیاں جیسے مراتب کا نظام، تاریخ وار ترتیب یا کوئی دوسرا تعلق۔ خفیہ اشاریے اکثر درجہ بندی کی رائج سکیموں پر اپنی بنیاد رکھتے ہیں۔

c ابجدی: حروف تہجی کی بنیاد پر ترتیب دی گئی بڑی سرخیاں۔ مختصر سرخیوں کو بڑی سرخیوں کے تحت رکھا جاتا ہے اور انھیں حرفی ہندسی ترتیب دی جاتی ہے یا مراتب کے نظام، تاریخ وار ترتیب یا کسی دوسرے تعلق کی بنیاد پر مرتب کیا جاتا ہے۔

(نوٹ: الیکٹرانی اشاریوں میں کوئی ایسی ترتیب نہیں ہوتی جو ان کے استعمال کنندوں کو دکھائی دے۔ جن اشاریوں کو انسانوں کے استعمال، کھوج اور آزمائش کے لیے تیار کیا گیا ہو، ان میں اپنے میڈیم سے ہٹ کر کچھ ترتیب ضرور ہونی چاہئے۔

ایسی دستاویز یا دستاویزات کی قسم، مدت تیاری، فارمیٹ، صنف یا میڈیم کی بنیاد پر قائم اشاریے جن کے اشاریے تیار کیے جائیں گے۔

ان کی مثالیں کچھ یوں ہیں: کتابیں، مونوگرافس، رسالے، سلسلہ وار کتابیں، شاعری، فکشن، کہانیاں، فلمیں، وڈیو فلمیں، تصویری خاکے، تصویریں، پینٹنگز، مصنوعات، سافٹ ویئر، کمپیوٹر ریڈیبل متن، نقشہ جات اور صوتی ریکارڈنگز۔

اشاریے کے میڈیم کی بنیاد پر بنے اشاریے

a چھپے ہوئے یا ہاتھ سے لکھے ہوئے

b مائیکرو فلم

c الیکٹرانی میڈیا جیسے آن لائن، سی ڈی روم، یو ایس بی

d بریل

اشاریے کی تیاری کی مدت کی بنیاد پر بنے اشاریے

a ایک ہی بار بنائے جانے والے اختتام والے اشاریے

b اختتام کے بغیر جاری اشاریے

تصنیف کرنے والے کی بنیاد پر بنے اشاریے

a تصنیف شدہ: ایک تصنیف شدہ اشاریہ: علیحدہ سے لکھی گئی دستاویز جو اس دستاویز یا دستاویزات سے مختلف ہو جس کا یا جن کا اشاریہ تیار کیا جاتا ہے۔ اسے ایک یا زائد افراد متن کے عقلی تجزیے کی مدد سے اپنے طور پر تیار کرتے ہیں۔ یہ ان اشاریوں سے مختلف ہوتا ہے جو الیکٹرانک صورت میں تیار کردہ متن کے محض الگورتھمی تجزیے کی بنیاد پر تیار کیے جاتے ہیں۔

b خودکار طریقے سے تیار ہونے والے اشاریے

ریکارڈ کی اشاریہ سازی کے لیے اقدامات

کوئی ایک سکیم ایسی نہیں ہے جو ہر طرح کے ریکارڈز کے لیے بہترین مانی جائے۔ اس حوالے سے چند بنیادی تجاویز یوں ہیں۔

تاریخ وار:

تاریخ کے اعتبار سے ترتیب دیا گیا۔ چھوٹی فائلوں اور ایسے ریکارڈز کے لیے یہ طریقہ انتہائی فائدہ مند ہے جن کی زندگی مختصر ہو۔ آپ مقررہ وقت کے بعد کسی مشکل کے بغیر پرانے مواد کو تلف کر سکتے ہیں۔

عددی:

اعداد کے اعتبار سے ترتیب دیا گیا۔ اس کی سادہ ترین صورت میں ایک سلسلہ وار ترتیب کم ترین نمبر اور کارروائی سے آغاز ہوتا ہے لیکن زیادہ پیچیدہ نظام زیادہ بڑے سلسلوں کے لیے استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ ہر نوع کے کیس کی فائلوں، اجازت ناموں، اور فارموں کے لیے یہ بہترین ہے جہاں نمبر پہلے ہی سے متعین کر دیے جاتے ہیں۔

حروف تہجی کے اعتبار سے:

اسے الف سے ی یا اے سے زیڈ تک حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دیا جاتا ہے۔ زیادہ تر موضوعاتی فائلوں کو ترتیب دینے کے لیے یہ طریقہ بنیادی ترجیح ہے۔ حروف تہجی کے اعتبار سے موضوعاتی فائلوں کو ترتیب دینا بہت مشکل ہے یعنی اگر انھیں اصل موضوع کو ذہن میں رکھ کر نہ تیار کیا جائے اور فولڈروں کو ترتیب اور شناخت دینے کا عمل مسلسل نہ ہو۔ اس کا بہترین استعمال چھوٹی فائلوں یا مسلسل استعمال میں رہنے والی فائلوں میں ہوتا ہے جہاں فولڈروں کے عنوانات کا تعین آسان ہوتا ہے جیسے مخاطب کی طرف سے ہونے والی خط و کتابت۔

حرفی ہندسی ترتیب:

اعداد اور حروف سے بنے شناخت کنندہ کی بنیاد پر ترتیب دیا گیا۔ جب بھی ممکن ہو، شناخت کنندہ کے حرفی اور ہندسی اجزا دہ معانی منسوب کیے جا

سکتے ہیں جو اس کے اصل معانی سے ہٹ کر ہیں۔

ریکارڈ کی الیکٹرانک شکل (Digitization of Record)

الیکٹرانک شکل سے کیا مراد ہے؟

منصوبوں اور پروسیسز میں زیادہ سے زیادہ یہ ضرورت بڑھ رہی ہے کہ معلومات کو الیکٹرانک صورت میں پیش کیا جائے۔ چاہے یہ معلومات حقیقی طور پر اسی صورت میں پیدا ہوئی ہوں (جیسے ای میل، ورڈ کی تحریر، ایکسل کی سپرڈ شیٹ، ای فارمز) یا اسے ہارڈ کاپی سے الیکٹرانک صورت میں تبدیل کیا گیا ہو (جیسے سکین کی گئی دستاویزات)۔

الیکٹرانک نظام کے فوائد

الیکٹرانک نظام کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ اس سے بنیادی فرائض کی انجام دہی میں مستعدی بڑھتی ہے۔ یہ ایسا فائدہ ہے جو الیکٹرانک نظام کے خصوصی فوائد کے ذریعے ظاہر ہوتا ہے۔ دستاویزات اور اعداد و شمار کو اس تاریخ سے ریکارڈ میں لانا جب ادارے میں ان کو لکھا گیا یا انھیں وصول کیا گیا تھا، بہت سے فوائد کا باعث بنتا ہے جن میں سے چند ایک ذیل میں درج ہیں لیکن یہ فوائد بس اتنے ہی نہیں ہیں۔ اس سے بڑھ کر ہیں۔

نقل نویسی کی اغلاط کا خاتمہ

الیکٹرانک کام کے پروسیسز کا اطلاق

آڈٹ کے سلسلہ وار ریکارڈ کی تیاری

تحفظ کے پروٹوکولز کا نفاذ

معلومات تک رسائی میں بہتری

تمام اندرونی اور بیرونی سسٹمز کا اکٹھا ہونا

عوام کو معلومات کی بروقت یقینی تقسیم

یہ فوائد درج ذیل الیکٹرانک منصوبوں، پروسیسز، اور سرگرمیوں سے حاصل ہوتے ہیں:

سکیننگ کے ذریعے دستاویز حاصل کرنا

ای فارمز کے ذریعے معلومات کو الیکٹرانک صورت میں حاصل کرنا

اختیار دینے کے عمل کو خودکار بنانے اور آڈٹ کا سلسلہ وار ریکارڈ تیار کرنے کے لیے الیکٹرانک ورک فلو سوفٹ ویئر کا استعمال

ای میل سے منسلک فائلوں سے جڑے سکیورٹی مسائل کا خاتمہ، ڈیٹا بیس میں ایک ہی منبع کو تمام لنکس بھیج کر

دوسرے الیکٹرانی ریکارڈز سے تعلق پیدا کر کے، تمام ایسی دستاویزات تک رسائی کو آسان بنانا جو کسی ایک پروسس سے متعلق

ہوں۔ موضوعی اور میٹا ڈیٹا کی کھوج مکمل کر کے دستاویزات کی تلاش میں بہتری لانا

داخلی انضمام

ایسے اداروں میں الیکٹرانک تبدیلی سے جو جغرافیائی طور پر ایک دوسرے سے فاصلوں پر موجود ہوں، معلومات کی شفاف شراکت ممکن ہو جاتی ہے۔ اس کے نتیجے میں مقامی یا صوبائی سطح کے بجائے مرکزی سطح پر انتظام کار بہتر ہوتا ہے۔ یہ وہ سطح ہے جہاں کاغذی اور الیکٹرانک دوغلے نظام کو استعمال کرنے والی تنظیموں پر اکثر پابندی لگا دی جاتی ہے۔ یہ پابندیاں زیادہ تر ان معلومات کی وجہ سے عائد کی جاتی ہیں جو بہتر اسلوب حکومت کے لیے درکار ہوتی ہیں لیکن جو مقامی طور پر صرف کاغذی نقول کی صورت میں دستیاب ہوتی ہیں۔ الیکٹرانک نظام جغرافیائی رکاوٹوں کے بغیر مہارتوں کے مراکز قائم کرتا ہے۔

الیکٹرانک نظام کے ذریعے پیدا ہونے والے داخلی انضمام کی مثالوں میں درج ذیل شامل ہیں گو یہ مثالیں صرف ان تک ہی محدود نہیں ہیں۔

صحت عامہ

تعلیم

تینوں سطحوں پر حکومتی خدمات (مقامی اور صوبائی)

اور اس کے وظائف یوں ہیں:

بجٹ

انسان وسائل کے انتظامات

منصوبہ جاتی انتظام کار

بھرتی کرنا

اشیائے ضرورت کی خریداری

جوں جوں انضمام کی سطح میں اضافہ ہوتا ہے، اداروں کو خود بخود احساس ہوتا ہے کہ وہ مسلسل بہتری کے منصوبوں کو جاری کر سکتے ہیں جن سے نہ صرف داخلی طور پر مثبت اثرات مرتب ہوتے ہیں بلکہ خارجی طور پر بھی کلائنٹس اور فروخت کنندوں سے تعلقات پر اچھا اثر پڑتا ہے۔

خارجی انضمام

تمام شراکت کاروں کے درمیان الیکٹرانک انضمام پیدا ہونے سے انھیں یہ موقع ملتا ہے کہ وہ خود سے اپنے لیے متبادل تلاش کریں اور اعداد و

شمار اکٹھا کریں اور یوں ادارے سے اپنے تعلق کی ذمہ داری قبول کریں۔ ویب پر مبنی انٹرفیس کے استعمال سے شراکت کاروں کو اپنا ڈیٹا منظم کرنے کی ذمہ داری پوری کرنے کا موقع ملتا ہے جب کہ ڈیٹا کے سٹرکچر اور ڈیٹا کی ہیئت پر کنٹرول میں کمی نہیں ہوتی، اس کے بجائے ان کے درمیان تعلق زیادہ شفاف اور موثر ہو جاتا ہے۔

عوامی رسائی کے لیے الیکٹرانک شکل دینے سے کیا مراد ہے؟

اس کتابچے کے حوالے سے 'الیکٹرانک شکل دینے' سے مراد صرف یہی نہیں ہے کہ سکینگ کے ذریعے کسی اینالاگ دستاویز کو الیکٹرانک شکل میں تبدیل کر لیا جائے بلکہ یہ مختلف سرگرمیوں کا ایک سلسلہ ہے جو اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 4 کے تحت ایک مناسب حد تک طویل مدت کے لیے سرکاری دفاتر / شعبہ جات کی ویب سائٹس یا دیگر ذرائع پر معلومات کی الیکٹرانک نقل صارفین (شہریوں) کے لیے دستیاب ہو۔ ان سرگرمیوں کی تفصیل یوں ہے:

دستاویز کی نشان دہی اور انتخاب

دستاویز کی تیاری (بشمول حفاظت، رسائی کا تجزیہ اور پڑتال، کھوج، ڈھونڈ نکالنا، اور از سر نو بھرائی)

بنیادی وضاحتی اور تکنیکی میٹا ڈیٹا کا حصول جس سے الیکٹرانک نقول کا حصول اور انتظام کار ممکن ہو جائے اور استعمال کنندہ کو بنیادی سیاق و سباق سے متعلق معلومات فراہم ہوں۔

الیکٹرانک صورت میں منتقل کیے گئے مواد کی حفاظت

الیکٹرانک تبدیلی

الیکٹرانک نقول اور میٹا ڈیٹا کے معیار کی نگرانی

آن لائن دستیابی کے ذریعے عوام کی معلومات تک رسائی

آن لائن کے ذریعے سے پیداوارنو کی خدمات کی اس معیار اور مقدار میں فراہمی کی سہولت کہ جس حد تک اور جس مقدار میں پیداوار عام صارف کے بس سے باہر ہو۔

موجودہ انفارمیشن ٹیکنالوجی کے ڈھانچے کا جائزہ لینا تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ اس میں الیکٹرانک نقول اور میٹا ڈیٹا کی طویل المیعاد بڑھوتری، سٹوریج، اور تحفظ کی گنجائش پیدا ہو۔

ایسا انتظامی طریقہ کار استعمال کرنا جو الیکٹرانک نقول کی استناد، اعتبار، افادیت اور سالمیت کو یقینی بنائے۔

پروسیجر

کسی تعلیمی سطح پر پروسیجرز کا اطلاق کرنے کے لیے درج ذیل امور لازم ہیں:

1 ایک سٹینڈرڈ آپریٹنگ پروسیجر تیار کرنا جو معلومات کو بنیادی الیکٹرانک نظام میں ڈھالنے کے لیے ضروری اقدامات کا احاطہ کرے

2 کسی بھی مقامیت سے مخصوص ضروری طریق کار کو موافق بنانا

3 مخصوص ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کو شامل کرنا جن کی ضرورت ہوتی ہے

سٹینڈرڈ آپریٹنگ پروسیجر کی تیاری، دستاویز کاری، اور نفاذ کے لیے اس میں سبھی شراکت کار شامل ہونے چاہئیں جیسے صوبائی شعبے کا افسر، ضلعی افسر، انفارمیشن ٹیکنالوجی کا عملہ، وغیرہ۔ ادارہ یہ تعین کرے گا کہ مقامی سطح کے پروسیجرز میں تغیرات ظاہر ہونے کی اجازت دینے کے لیے کس سطح پر جا کر پروگرام کو ختم کرنے کی ضرورت ہے۔ شکل 6 تصویروں کی صورت میں بنیادی پراسیس کے مراحل کی نمائندگی کرتی ہے جو الیکٹرانک نظام میں تبدیلی کے ضروری ہوتی ہیں۔

حصہ دوم: خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 کے تحت معلومات کا ازخود افشا (Proactive Disclosure)

پبلک باڈیز کا معلومات کو ازخود افشا کرنا: خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 میں ان معلومات کا ذکر موجود ہے جسے عوامی اداروں کو ازخود افشا کرنا چاہئے۔ دفعہ میں ان معلومات کی تقسیم کا طریقہ کار بھی بیان کیا گیا ہے۔

ازخود افشا کا مقصد زیادہ مقدار میں معلومات کو عوامی رسائی میں رکھنا ہے تا کہ عوامی اداروں کے کام کو زیادہ شفاف بنایا جائے اور معلومات کے حصول کے لیے درخواستیں جمع کروانے کی ضرورت کم سے کم کی جائے۔ 2013 میں اس ایکٹ کے باقاعدہ نفاذ کے بعد حکومت کے کام کے حوالے سے بہت زیادہ معلومات عوامی رسائی میں لائی گئیں۔ تاہم ازخود افشائے معلومات کا معیار اور مقدار مطلوبہ سطح پر نہیں پہنچ سکا ہے۔ ایسا محسوس کیا گیا کہ خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 کا کمزور نفاذ جزوی طور پر اس باعث ہے کہ اس دفعہ کی چند خاص شقیں پوری تفصیل کے ساتھ بیان نہیں کی گئی ہیں اور دوسری خاص شقوں کی موجودگی میں یہ ضرورت شدید ہو جاتی ہے کہ تفصیلی رہنما ہدایات فراہم کی جائیں۔ مزید یہ کہ ان کی پیروی کے لیے طریقہ کار وضع کیا جائے تا کہ اس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 کے تحت بیان کردہ مطالبات پورے ہوں۔

بنیادی قوانین

حکومتی معلومات کے قوانین تک رسائی کا مقصد 'شفافیت' کو ممکن بنانا ہے تا کہ لوگ دیکھ اور سمجھ سکیں کہ ان کی حکومت کیا کر رہی ہے؟ اس میں بنیادی مفروضہ یہ ہے کہ حکومتی معلومات سب کے لیے موجود ہیں بشرطیکہ ان کے افشا کو استثنیٰ نہ دیا جائے۔ بہتر تو یہ ہے کہ حکومت محض اس باعث معلومات کو خفیہ نہ رکھے کہ سرکاری افسران ان کے افشا سے پریشانی کا شکار ہوں گے۔ کیوں کہ یوں ان کی غلطیاں اور ناکامیاں بے نقاب ہو جائیں گی، یا ایسے ہی فرضی یا خیالی خوف ان کے دل میں بیٹھے ہوئے ہیں۔ اب یہ ایک تسلیم شدہ خیال ہے کہ معلومات کو افشا نہ کرنا

کبھی اس باعث نہیں ہونا چاہیے کہ حکومتی افسران کے ذاتی مفادات کو ان لوگوں کے مفادات کی قیمت پر محفوظ رکھا جائے جن کا فرض خدمت فراہم کرنا ہے۔

حق معلومات کے قوانین ان لوگوں کی طرف سے احتساب کی ایک صورت ہے جن کی خدمت پر حکومت مامور ہوتی ہے۔ جہاں شہریوں کو نہ صرف حکومت کی کامیابیوں کے بارے میں علم ہونا چاہیئے، وہاں انھیں ان کی ناکامیوں سے، اور سرکاری افسران کی بدعنوانیوں اور بدفعلیوں سے بھی آگاہ ہونے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس انداز میں ایسا عوامی دباؤ پیدا کیا جاسکتا ہے کہ ناکامیوں، غلطیوں یا غلط کاریوں کے ذمہ داروں کی اصلاح اور، علاج کیا جائے اور اگر ضروری ہو تو انھیں سزا بھی دی جائے۔ اس حوالے سے یہ بیان کرنا ضروری ہے کہ قانون کی حکمرانی کے بنیادی اصولوں میں سے ایک یہ ہے کہ لوگوں کے لیے یہ جاننا ضروری ہے کہ کس قسم کا رویہ ضروری یا قابل قبول ہے اور کس قسم کا نہیں۔ اس لیے وہ نہ صرف یہ جاننا چاہتے ہیں کہ کون سے قوانین، ضوابط اور طریقہ ہائے کار ان پر حکمرانی کرتے ہیں بلکہ انھیں یہ جاننے کی بھی ضرورت ہے کہ کون سی شقیں کن خاص حالات میں قابل اطلاق ہوتی ہیں۔ اس کا نتیجہ یہ ہے کہ مجموعی طور پر معاشرہ، ان افراد کے علاوہ جو فوری طور پر متاثر ہوتے ہیں، سرکاری افسران اور اداروں کے حتمی فیصلوں اور سرگرمیوں کے بارے میں جاننے میں گہری دلچسپی لیتا ہے۔ اور وہ ان طریقہ ہائے کار کے بارے میں بھی جاننا چاہتا ہے جن کے ذریعے انھوں نے یہ فیصلے اور سرگرمیاں کیں۔

رازداری کے مفروضے کا منطقی نتیجہ یہ ہوا کہ معلومات کے افشا میں مستثنیات کو تنگ نظری کے ساتھ بیان کیا گیا ہے۔ افشا کے حوالے سے چند مستثنیات قانون کی رو سے لازمی ہیں اور یہ کہ بعض معلومات کا موضوع صیغہ راز میں رکھنا ضروری ہے۔ جب کہ افشا کے معاملے میں دیگر مستثنیات محض صوابدیدی ہیں۔ جو معلومات صوابدیدی طور پر استثنیٰ رکھتی ہیں انھیں افشا کیا جاسکتا ہے اور یہ کہ اگر ان کے افشا کو روکنے کی کوئی معقول وجہ نہ ہو، تو انھیں لازم افشا کرنا چاہیئے۔

سرکاری افسران کے ہاں اس بات کو فراموش کر دینا ایک عام سی بات ہے کہ چند مستثنیات بے شک صوابدیدی ہوتی ہیں اور انھیں ہر معاملے میں نافذ کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ان افسران کو یہ بات اکثر و بیشتر یاد دلانا پڑتی ہے۔ شاید زیادہ ضروری بات یہ ہے کہ حکومتی معلومات کو افشا کرنے کی ان افسران کی کوششوں کو سراہا جائے اور ان کی حوصلہ افزائی کی جائے۔ ان کے نیک نیتی کی بنیاد پر کی گئی معلومات کے افشا کے فیصلوں پر انہیں فہمائش نہیں کرنی چاہیئے نہ انھیں سزا دینی چاہیئے یا انھیں ان فیصلوں کے لیے قصوروار قرار دینا چاہیئے۔

حقیقت یہ ہے کہ سرکاری معلومات سے متعلقہ قوانین کی رُو سے حکومتوں کی دو بنیادی ذمہ داریاں بنتی ہیں۔ پہلی تو یہ کہ انھیں درخواست ملنے پر استثنیٰ سے ماورا معلومات کو افشا کرنا چاہیئے۔ دوسرا یہ کہ انھیں از خود ہی ایسی ماورائے استثنیٰ معلومات کو جنھیں جاننے کی شہریوں کو خواہش ہوتی ہے، عوام میں پھیلا دینا چاہیئے۔

دنیا میں موجود دوسرے بہترین قوانین کی طرح خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 میں بھی ایسی مستثنیٰ معلومات کی ایک ممکنہ فہرست موجود ہے کہ جسے افشا نہیں کیا جاسکتا۔ جیسے امور خارجہ اور سکیورٹی، نفاذ قانون کے لیے نقصان دہ افشائے معلومات، عوامی معیشتی امور، پالیسی سازی، پوشیدگی، قانونی رعایت، تجارتی اور خفیہ معلومات اور سب سے آخر میں وہ معلومات جن کا تعلق تیسرے فریق سے ہو، وہ اس فریق کی رضامندی کے بغیر افشا نہیں کی جاسکتی ہیں۔ عالمی سطح پر حق معلومات سے متعلق قانون سازی کے حوالے سے یہ ایک مسلمہ بات مانی جاتی ہے کہ مستثنیات کا دائرہ ہمیشہ محدود ہوتا ہے اور ہمیشہ ترجیح افشائے معلومات کو دی جاتی ہے۔ خاص طور پر آئین میں واضح دفعات کی

عدم موجودگی کے باعث پیچیدہ معاملوں میں معلومات کا افشا فیصلہ سازوں کے لیے ایک دردسر بن جاتا ہے۔

متوقع نقصان

اکثروبیشتر سرکاری افسران معلومات کو افشا نہ کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں جس کی واضح وجہ ان کا یہ مبہم اور غیر واضح خیال ہوتا ہے کہ یہ افشا حکومت، معاشرے یا خاص افراد کے لیے نقصان دہ ثابت ہوسکتا ہے۔ اس مریضانہ مظہر کے سدباب کے لیے ''متوقع نقصانات'' سٹینڈرڈ تیار کیا گیا ہے تاکہ افسران کو سرکاری معلومات افشا کرنے کے فیصلوں میں دشواریاں پیدا نہ ہوں۔ اس سٹینڈرڈ کے تین حصے ہیں۔

کیا معلومات کے ازخود افشا سے حکومت، معاشرے یا خاص افراد، قانونی افراد یا دیگر اداروں کو کوئی متوقع نقصان پہنچتا ہے۔

اگر واقعی ایسا کوئی نقصان پہنچتا ہے تو کیا وہ محض قیاسات یا عمومی خوف ہے یا واقعی ایسے شواہد موجود ہیں جو اس کو واضح طور پر ثابت کرتے ہیں۔

اگر یہ دونوں باتیں درست ہیں تو کیا واقعی ان معلومات کے ازخود افشا سے معاشرے کو مجموعی طور پر کوئی فائدہ ہے۔

یہ 'نقصانات' کا سٹینڈرڈ نہ صرف شدید تجزیہ کی بنیاد بنتا ہے بلکہ زیر بحث معلومات کے ازخود افشا سے عوام کو پہنچنے والے بڑے فائدے اور خیالی غیر حقیقی نقصان کے درمیان توازن کی کیفیت پیدا کرتا ہے۔

کس قسم کی معلومات کو افشا کرنا چاہیے؟

یہ فیصلہ کرتے ہوئے کہ کون سی ماورائے استثنیٰ سرکاری معلومات ازخود افشا کردینی چاہئیں، درج ذیل چند سوالات پوچھے جاسکتے ہیں جنھیں حکومتی معلومات سے متعلق اصولوں اور بین الاقوامی سطح پر اس حوالے سے موجود روایات کی بنیاد پر اخذ کیا گیا ہے۔

کیا ازخود افشا قانون، ضابطے یا پالیسی کے تحت لازمی ہے؟

کیا ان معلومات میں لوگوں کی ایک خاص تعداد کی دلچسپی ہے؟

کیا ازخود افشا ان معلومات کے لیے جمع کرائی جانے والی بہت سی انفرادی درخواستوں کو روک دے گا؟

کیا معلومات کے ازخود افشا میں حکومت یا معاشرے کی دلچسپی ہے؟

کیا حکومت، معاشرے یا خاص افراد کو کسی معلومات کے ازخود افشا سے کوئی نقصان متوقع ہے؟

کیا اس متوقع نقصان کے باوجود، معلومات کے ازخود افشا سے معاشرے کو مجموعی طور پر بہت زیادہ فائدہ ہوگا؟

اگر کسی معلومات یا ریکارڈ کا ایک حصہ افشا سے استثنیٰ رکھتا ہے، تو کیا محض اس حصے کو علیحدہ کردینا درست نہیں ہوگا؟

خیبر پختونخوا حقِ معلومات ایکٹ 2013 کے تحت ازخود افشائے معلومات

ایکٹ کی دفعہ 5 پبلک باڈیز پر لازم قرار دیتی ہے کہ درج ذیل انداز میں شہریوں کے لیے معلومات شائع اور انھیں فراہم کریں۔

5 ریکارڈز کی اشاعت اور دستیابی

1 پبلک باڈیز کو چاہئے کہ درج ذیل اقسام کی معلومات کی جدید خطوط پر اور ایسے انداز میں لازمی اشاعت کرے کہ یہ بات یقینی ہو سکے کہ یہ ان سب کے لیے قابل رسائی ہو جائے جن سے یہ متعلقہ ہے۔ یہ انٹرنیٹ پر بھی دستیاب ہو تاہم محدود معلومات پر مبنی معقول پابندیوں کی تعمیل بھی کی جائے۔

a افعال اور ذیلی قانون سازی جیسے قوانین، ضوابط، نوٹیفکیشنز، ذیلی قوانین، رہنما ہدایات اور فرامین، جنھیں صوبے میں قانون کی قوت حاصل ہو، بشمول اس کے کہ انہیں مناسب حجم میں مختلف جگہوں پر معقول قیمت پر مہیا کیا جائے تاکہ شہریوں کو اس تک آسان رسائی حاصل ہو۔

b کسی پبلک باڈی کے بارے میں معلومات، جس میں تنظیمی ڈھانچے، سرگرمیوں، فرائض، اختیارات اور شہریوں کو اس کی طرف سے فراہم کی جانے والی سہولتوں کی تفصیل شامل ہو۔

c اس کے افسران اور اہل کاروں کی فہرست، جس میں ان کے اختیارات اور وظائف، اور ان کی تنخواہوں، اضافی مراعات اور سہولتوں کی تفصیل موجود ہو۔

d اپنے وظائف کو سرانجام دینے کے لیے پبلک باڈی کی طرف سے طے کیے گئے معیارات اور اقدار، جن میں ایسے قوانین، رہنما ہدایات یا پالیسیوں کی تفصیل شامل ہو جنھیں ادارے کے ملازم اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں

e اس کے فیصلہ سازی کے عمل اور ایسے تمام مواقع سے متعلق تفصیلات جنھیں استعمال کرتے ہوئے عام شہری ان فیصلوں سے متعلق اپنی رائے دے سکتے یا جن کے ذریعے شہریوں سے رجوع کیا جا سکتا ہے۔

f ایسی اہم پالیسیوں اور فیصلوں سے متعلقہ حقائق اور پس منظر سے متعلق معلومات، جنھیں وضع کیا گیا ہے یا کیا جا رہا ہے اور جن کا اثر عام شہریوں پر ہوتا ہے۔۔

g پبلک باڈی کا تفصیلی بجٹ، جس میں مجوزہ اور حقیقی اخراجات کی تفصیل موجود ہو۔

h پبلک باڈی کو حاصل ہونے والی سبسڈی یا اس کے تحت جاری منافع بخش منصوبوں کی تفصیل، جس میں حاصل شدہ رقم یا فوائد اور فائدہ حاصل کرنے والوں کی تفصیل بھی شامل ہو۔

i پبلک باڈی کی طرف سے مرحمت کی گئی رعایات، پرمٹ، لائسنس یا استناد۔

j پبلک باڈی کے پاس دستیاب معلومات کی اقسام

k اس طریقہ کار کی تفصیل جس کے تحت پبلک باڈی سے معلومات کے حصول کے لیے درخواست جمع کرائی جا سکتی ہے۔ اس میں تینوں (پبلک انفارمیشن آفیسر) کے ناموں، عہدوں اور رابطہ نمبروں کی تفصیل موجود ہو۔

l کوئی بھی دوسری بیان کردہ معلومات

2 پبلک باڈی کو سالانہ رپورٹ بھی شائع کرنی چاہئے کہ اس نے اس ایکٹ کے تحت عائد کردہ ذمہ داریاں پوری کرنے کے

لیے کیا اقدامات کیے۔ اس رپورٹ میں ان درخواستوں کے بارے میں بھی تفصیل موجود ہونی چاہیے جو معلومات کے حصول کے لیے انھیں جمع کروائی گئیں اور یہ بھی کہ انھوں نے ان درخواستوں کے حوالے سے کیا اقدامات کیے۔

3 ذیلی دفعہ 2 کے تحت سالانہ رپورٹ باضابطہ انداز میں خیبر پختونخوا اسمبلی کے سپیکر اور انفارمیشن کمیشن کو پیش کی جانی چاہیے جو اس رپورٹ کی مناسبت سے ضروری اقدامات کرے گا۔

کیسے معلومات افشا کی جانی چاہئیں؟

جیسا کہ درج بالا سطور میں بیان ہوا اور جس کی وضاحت خیبر پختونخوا حق معلومات ایکٹ 2013 کی دفعہ 5 میں بھی ہوئی، معلومات کو اس انداز میں افشا کیا جانا چاہیے:

1 باقاعدگی سے اور حالیہ پیش رفت کے ساتھ

حقیقت یہ ہے کہ اس حوالے سے اگر سنجیدگی کے ساتھ سوچا جائے تو جب سے ایکٹ نافذ العمل ہوا ہے، اس دن سے اب تک، واضح مستثنیات سے قطع نظر، یومیہ بنیادوں پر مسلسل رپورٹ پیش کرنے کی ضرورت ہے۔ اس کام میں غفلت دلچسپی رکھنے والے فریقوں کے لیے بڑی رکاوٹ ہے۔ اس نکتے پر اصرار اہم ہے کہ اس کا مقصد حکومتی عملی کارروائیوں کو شفاف بنانا اور حکومتی سرگرمیوں کی نگرانی کرنا ہے۔ اس بات پر اصرار کرنا بھی ضروری ہے کہ ایکٹ کے تحت مطلوبہ معلومات ایک کم از کم معیار ہے، جب کہ دفعہ 5 میں شفافیت سے متعلق بیان کردہ ذمہ داریوں کا دائرہ کار کہیں زیادہ پھیلا ہوا ہے اور یہ افشائے معلومات سے متعلق قوانین کا ایک متنوع سیٹ پیش کرتا ہے۔

2 متعلقہ ویب سائٹس اور نیٹ پیجز پر

ورچوئل دفاتر کا تعلق الیکٹرانک حکومت سے ہے اور یہ شہریوں کو اس قابل بناتے ہیں کہ وہ حکومتی سرگرمیوں میں اپنا کردار ادا کر سکیں۔ لیکن ضروری نہیں ہے کہ ویب سائٹس کے بھی ورچوئل دفاتر ہوں اس کا مطلب یہ ہے کہ اس ایکٹ کے دائرہ کار میں آنے والے تمام اداروں کے لیے لازم ہے (اگر وہ عوامی ادارے ہیں تو) ان کی اپنی ویب سائٹ یا 'ورچوئل دفتر' ہو۔ ہوسکتا ہے ضلع کی سطح پر چند عوامی شعبہ جات کے پاس اتنے وسائل نہ ہوں کہ وہ اپنی ویب سائٹ قائم کر سکیں، تو پھر اس حوالے سے اشتراک اور معاونت کی راہ اختیار کی جاسکتی ہے۔ ایسی دو مثالیں ہری پور اور نوشہرہ کے اضلاع میں ملتی ہیں جہاں سول سوسائٹی تنظیم 'سنٹر فار گورننس اینڈ پبلک اکاؤنٹیبلٹی' نے ڈپٹی کمشنر کے دفتر کے لیے ویب سائٹ تیار کرنے کے لیے تکنیکی معاونت فراہم کی۔

3 معلومات کو اس انداز میں شائع کرنا چاہیے جو دلچسپی رکھنے والے فریقوں کے لیے واضح، اچھی صورت میں اور قابل فہم ہو اور، خاص طور پر پھر سے استعمال ہو سکنے والی صورت میں ہو۔ شائع شدہ اعداد و شمار تک رسائی، انٹراوپریبلیٹی، معیار اور اس کے دوبارہ استعمال

میں بھی سہولت دینی چاہیے، ان کی شناخت کرنے اور انھیں تلاش کرنے کے ساتھ ساتھ۔ سب سے آخری بات یہ ہے کہ معلومات کو قابل فہم، آسانی سے مفت دستیاب، اور معذور افراد کے لیے قابل رسائی ہونا چاہیے۔ یہ تمام باتیں قبل از وقت ہیں کیوں کہ ابھی یہ دیکھنا باقی ہے کہ یہ ایکٹ کیسے نافذ کیا جاتا ہے۔

ذیل میں صورت 3 میں اس حوالے سے کم از کم عملی ہدایات فراہم کی گئی ہیں جو پبلک باڈی کے لیے از خود افشائے معلومات کا مقصد حاصل کرنے میں معاون ہوتی ہیں۔

از خود افشائے معلومات کے پلیٹ فارمز

انٹرنیٹ:

اصولی طور پر یہ بات بہت عمدہ ہے کہ حکومتی معلوماتی اور آن لائن ذخائر میں معلومات وسیع پیانے پر دستیاب ہوں۔ لیکن یہ دیکھنا ابھی باقی ہے کہ حکومتی معلومات کا از خود افشا کیوں اور کس حد تک اہم معلومات تک رسائی کے عمل میں معاونت کرتا یا رکاوٹ ڈالتا ہے۔ یہ سارا عمل گھاس کے ڈھیر میں سوئی تلاش کرنے کے مترادف ہے۔

ہر سطح کی حکومتوں نے اب کمپیوٹر سسٹم حاصل کر لیے ہیں جو بہت زیادہ مقدار میں معلومات کو ذخیرہ اور اسے فراہم کر سکتے ہیں۔ لیکن کیا حکومت یہ سمجھتی ہے کہ اس نے محض معلومات کو انٹرنیٹ کی سطح پر لا کر اور یہ جانتے ہوئے کہ حکومتی معلومات کی الیکٹرانک گھاس کے ڈھیر میں سے مطلوبہ معلومات تلاش کرنے کے لیے ایک فرد کو ایک کمپیوٹر، تکنیکی مہارت کی سند، اور شاید حکومتی ریکارڈز اور سرگرمیوں کی واضح تفہیم کی بھی ضرورت ہے، شہریوں کو مطلوبہ اہم معلومات پہنچانے کا بنیادی کردار ادا کر لیا ہے؟

اس کا واضح جواب یہ ہے کہ 'معلوماتی انبار' صرف چند ایک کے لیے فائدہ مند ہے جن کے پاس فرصت ہو، متعلقہ ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر ہو، اور اتنی مہارت ہو کہ وہ آسانی سے چناؤ کر سکیں کہ جو معلومات فائدہ مند ہیں انھیں رکھ لیا جائے اور باقی کو نظر انداز کیا جائے۔ اعداد و شمار کے انبار واقعتاً ایک مسئلہ ہیں لیکن اس سے زیادہ سنگین مسئلہ یہ ہے کہ حکومت میڈیا کے ذریعے اہم سرکاری معلومات کو از خود افشا نہیں کر رہی اور لوگوں کی ایک بڑی تعداد کو اس تک رسائی سے محروم کیے ہوئے ہے۔ اس لیے بہت ضروری ہے کہ ان پلیٹ فارموں کے فوائد اور ان کی حد بندیوں کا تجزیہ کیا جائے جنھیں از خود افشائے معلومات کے لیے استعمال کیا جا رہا ہے یا کیا جا سکتا ہے۔

انٹرنیٹ کے پلیٹ فارمز:

فوائد

ممکنہ طور پر نسبتاً کم لاگت کے ساتھ لوگوں کی ایک بڑی تعداد کے لیے قابل رسائی ہو سکتے ہیں۔

فوری اور استعمال کنندہ کے موافق انداز میں اہم حکومتی معلومات فراہم کر سکتے ہیں جیسے ہنگامی نوعیت کی معلومات، قوانین کے تسویدی اور حتمی مسودے، ضوابط اور فیصلے، اور عوامی اجلاسوں اور مقدمات کی پیروی کے نوٹس اور اوقات کار۔

حکومتی شعبوں میں بھرتی اور درخواستیں جمع کروانے کے معیار اور دیگر تفصیلات سے متعلق معلومات فراہم کر سکتے ہیں۔

متعلقہ شعبہ کے بجٹ اور اخراجات کی تفصیلات مہیا کر سکتے ہیں

سرکاری اجلاسوں اور عوامی مقدمات کی پیروی کے بروقت نوٹس مہیا کر کے ان میں عوامی شمولیت اور عوامی رائے شماری میں اضافہ کر سکتے ہیں

شہریوں کو ایسی ضخیم رپورٹوں اور دیگر مواد کی موجودگی اور محل وقوع کے بارے میں بتا سکتے ہیں جو ہو سکتا ہے کہ جن میں نسبتاً محدود تعداد میں لوگوں کو دلچسپی ہو

حدود

اس کی تیاری، ساز و سامان اور عملے پر اٹھنے والے ابتدائی اہم خرچے

ویب سائٹ کو اپ ڈیٹ رکھنے کے لیے مختص عملے کا قیمتی وقت

مناسب حد تک انٹرنیٹ بینڈ وتھ تک رسائی

شہریوں کو انٹرنیٹ تک رسائی اور ان میں اس کے ماہرانہ استعمال کی اہلیت

غیر اہم اور غیر فائدہ مند معلومات کو ٹھکانے لگانا

سرکاری رجسٹر اور حکومت دستاویزات کے دیگر مجموعے

فوائد

انھیں الیکٹرانک صورت میں اور ہارڈ کاپی کی صورت میں شائع کیا جا سکتا ہے

انھیں وہاں تقسیم کیا جا سکتا ہے جہاں لوگوں کی انٹرنیٹ تک رسائی نہیں ہے یا محدود ہے

اس میں اس ضخیم مواد کو بھی شامل کیا جا سکتا ہے جو ہو سکتا ہے کہ محض محدود تعداد میں لوگوں کی دلچسپی کا حامل ہو

حدود

ہو سکتا ہے یہ اتنی ضخیم ہوں کہ ان میں اہم معلومات تلاش کرنا دشوار ہو جائے

انھیں ہارڈ کاپی کی صورت میں شائع کرنا نسبتاً زیادہ مہنگا ہوتا ہے

عام طور پر اس کے قارئین کا حلقہ محدود ہوتا ہے

سرکاری مطالعہ گاہیں، کتب خانے، مقامی حکومت کے دفاتر اور دیگر عوامی جگہیں

فوائد

روایتی جگہیں جہاں شہری توقع کرتے ہیں کہ سرکاری معلومات انھیں مہیا کی جائیں گی (جیسے حکومتی دفاتر، عوامی کتب خانے،

کمیونٹی مراکز، پریس کلب، وغیرہ)

حکومتی عمارتوں اور سرکاری کتب خانوں میں مطالعہ گاہوں کی سہولت بہت سے علاقوں میں دستیاب ہے، بشمول ان علاقوں کے جہاں انٹرنیٹ تک رسائی یا تو سرے سے نہیں ہے یا محدود ہے

از خود افشا کی جانے والی معلومات تک رسائی کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے، یا تو ہارڈ کاپی میں یا عوامی کمپیوٹر مراکز کے ذریعے الیکٹرانک شکل میں۔

انھیں قائم کرنا اور چلانا نسبتاً کم لاگت ہوتا ہے

حدود

عام طور پر ان سے لوگوں کی کم تعداد رجوع کرتی ہے

اخباری میڈیا

فوائد

ممکنہ طور پر سننے والوں کی ایک تعداد تک کم یا صفر لاگت کے ساتھ پہنچ سکتا ہے

ان شہریوں تک بھی پہنچتا ہے جو پرنٹ، براڈ کاسٹ اور انٹرنیٹ میڈیا کو معلومات کے بنیادی وسیلے کے طور پر استعمال کرتے ہیں۔

حدود

ایسا ہوسکتا ہے کہ چند اخباری میڈیا معلومات کو غیر مناسب انداز میں ترمیم کریں یا انھیں مسخ کردیں

CGPA

CENTRE FOR GOVERNANCE
AND PUBLIC ACCOUNTABILITY