

خیبر پختونخوا معلومات تک رسائی کا حق ایکٹ ۲۰۱۳۔

خیبر پختونخوا ایکٹ نمبر XXVII الف ۲۰۱۳

فہرست

تمہید

دفعات

- (۱) مختصر عنوان، دائرہ کار اور نفاذ۔
- (۲) تعریفات۔
- (۳) معلومات کا حق۔
- (۴) دستاویزات قائم رکھنا اور نشان دینا۔
- (۵) دستاویزات کی اشاعت اور فراہمی۔
- (۶) افسران کا عہدہ۔
- (۷) معلومات کے لیے استدعا۔
- (۸) مستدعی کو مدد دینا۔
- (۹) جب معلومات پاس نہ ہو۔
- (۱۰) استدعا کے فیصلہ کا طریقہ کار۔
- (۱۱) جواب کے لئے درکار وقت۔
- (۱۲) اطلاع کے فراہمی کا خاکہ۔
- (۱۳) معاوضہ استدعا۔
- (۱۴) استثنائی معلومات۔
- (۱۵) بین الاقوامی تعلقات اور تحفظ۔
- (۱۶) قانون کے نفاذ کے لئے خطر راز افشانی۔
- (۱۷) عوامی اقتصادی معاملات۔
- (۱۸) لائحہ عمل کی تیاری۔

- (۱۹) رازداری۔
- (۲۰) قانونی استحقاق۔
- (۲۱) تجارتی اور راز کے حامل معلومات۔
- (۲۲) تیسرا فریق۔
- (۲۳) شکایات۔
- (۲۴) معلوماتی مامور یہ۔
- (۲۵) معلوماتی مامور یہ کے کام۔
- (۲۶) معلوماتی مامور یہ کے اختیارات۔
- (۲۷) معلوماتی مامور یہ کا سرمایہ۔
- (۲۸) جرم۔
- (۲۹) ضمانت۔
- (۳۰) اطلاع کنندہ۔
- (۳۱) مشکلات کے ازالے کا اختیار۔
- (۳۲) قواعد بنانے کا اختیار۔
- (۳۳) منسوخی۔

خیبر پختونخوا ۱۱ معلومات تک رسائی کا حق ایکٹ ۲۰۱۳۔

(خیبر پختونخوا ۱۱ معلومات تک رسائی کا حق ایکٹ ۱۱۳ ایکٹ نمبر XXVII ف ۲۰۱۳)

[گورنر خیبر پختونخوا سے منظوری کے بعد پہلی مرتبہ سرکاری حکنامہ میں شائع شدہ (غیر معمولی) مورخہ، ۵ نومبر ۲۰۱۳]

ایک

ایکٹ

جو صوبہ خیبر پختونخوا میں شفافیت اور معلومات تک رسائی کو یقینی بنائے۔

جبکہ اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین کے دفعہ ۱۹ (۱) میں مذکور ہے کہ ہر شہری کو معلومات جو مفاد عامہ سے متعلق ہو تک رسائی ہوگی بشرطیکہ قانون جو قواعد اور مناسب ممانعت لگائے۔

اور جبکہ جمہوریت کے لیے معلومات کی شفافیت مدد ہے اور حکمرانی، بدعنوانی کے خاتمے اور حکومت، خود مختار اور قانونی تنظیموں اور دوسرے اداروں جو حکومت یا بیرونی سرمایہ سے چل رہے ہوں عوام کو زیادہ جوابدہ بنانے کے لیے اور اس سے متعلقہ امور کے لیے۔

اور جبکہ یہ ضروری ہے کہ عوام کو معلومات کی فراہمی، فروغ جمہوریت کے لیے یا مقصد شراکت داری اور ان کی مفاد عامہ کے کاموں میں شمولیت کو مزید تقویت دینے کی خاطر؛
درجہ ذیل نافذ کیا جاتا ہے:

۱۔ مختصر عنوان، دائرہ کار اور نفاذ۔ (۱) اس ایکٹ کو خیبر پختونخوا کا حق معلومات ایکٹ، ۲۰۱۳ کہا جائے گا۔

(۲) اس کا نفاذ تمام صوبہ خیبر پختونخوا کو ہوگا۔

(۳) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوگا۔

۲۔ تعریفات۔ اس ایکٹ میں، جب تک کوئی چیز مضمون یا سیاق و سباق کے برعکس ہو،۔

(۱) شکایت۔ متدعی کا یا اس کے طرف سے تحریری الزام کہ اس کے استدعا کو اس ایکٹ کے قواعد اور طریقہ کے مطابق

سرکاری نظم نے حل نہیں کیا یا غلط طور پر جزوی یا مکمل ریکارڈ تک رسائی کے معلومات فراہم کرنے سے انکار کیا۔

(ب) [سرکاری معلوماتی افسر]۔۔۔ سے مراد دفعہ ۶، ایکٹ ہذا کے کسی سرکاری نظم کا عہدیدار ہے۔

(پ) ملازم یا افسر، سرکاری نظم سے متعلق اس نظم کا عارضی یا مستقل ملازم ہوگا جس میں مشیر بھی شامل ہے۔

- (ت) حکومت،، سے مراد حکومت خیبر پختونخوا ہے۔
- (ث) معلومات،، سے مراد وہ مواد ہے جو معنی دیتا ہو اور جو ریکارڈ خاکہ میں موجود ہو۔
- (ث) [معلوماتی ماموریہ] سے مراد خیبر پختونخوا کا اس ایکٹ کے دفعہ ۲۴ کے تحت قائم شدہ معلوماتی ماموریہ ہے۔
- (ج) مقرر شدہ،، سے مراد اس ایکٹ کے تحت وضع شدہ قواعد کا مقرر کردہ ہے۔
- (د) صوبہ،، سے مراد صوبہ خیبر پختونخوا ہے۔
- (ذ) حکومتی نظم،، سے مراد:
- (i) کوئی محکمہ یا حکومت کا ملحقہ محکمہ ہے۔
- (ii) وزیر اعلیٰ اور گورنر خیبر پختونخوا کے مددی دفتر ہے؛
- ۲ [iii] خیبر پختونخوا کی صوبائی اسمبلی کے مددی دفتر بشمول ارکان اسمبلی اور اسمبلی بذات خود؛
- (iv) کسی قانون کا یا اسکے تحت قائم شدہ کوئی دفتر، بورڈ، ماموریہ، مجلس یا کوئی دوسرا نظم؛
- (v) ماتحت عدلیہ یعنی عدالت ڈسٹرکٹ اینڈ سیشن جج، ایڈیشنل ڈسٹرکٹ اینڈ سیشن جج، عدالت سیر سول جج، عدالت سول جج اور عدالت مجسٹریٹ؛
- (vi) خصوصی عدالت؛
- (vii) کوئی نظم جو ملکیت، ذمہ داری یا حقیقت مذکورہ بالا کی سرمایہ پر چل رہی ہو بشمول ان مالی اداروں کے جو حکومت کی ملکیت ہو۔
- (viii) کوئی دوسرا نظم جو سرکاری کام کرنے کی ذمہ داری لیتی ہو۔
- (ر) دستاویزات،، سے مراد معلومات جو کسی بھی صورت میں محفوظ کی گئی ہو۔
- (ز) معلومات کی استدعا،، میں شامل ہے معلومات کے لیے استدعا اور خاص دستاویزات کی استدعا۔
- (س) مستدعی،، سے مراد کوئی بھی شہری ہے جو اس ایکٹ کے تحت معلومات کے لیے استدعا کرتا ہے۔
- (ش) تیسرا فریق،، سے مراد کوئی بھی فرد جو مستدعی کے علاوہ معلومات یا دستاویزات کی استدعا کرتا ہو،

۱۔ متبادل بذریعہ خیبر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۲۔ حذف شدہ بذریعہ خیبر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔ اور نظر ثانی شدہ بذریعہ خیبر پختونخواہ ایکٹ

نمبر XXXV اف ۲۰۱۵۔

- ۳۔ معلومات کا حق۔ (۱) ہر شہری بمطابق مندرجات قواعد ایکٹ ہذا معلومات اور دستاویزات تک رسائی کا حقدار ہے جو کسی سرکاری نظم کے پاس ہو۔
- (۲) بلا لحاظ، کسی بھی نافذ العمل قانون میں مذکور امر کے، اور بشرط اس ایکٹ میں مذکور امر کے، کسی بھی مستعدی کو معلومات اور دستاویزات تک رسائی کا انکار نہیں کیا جائیگا۔
- (۳) اس ایکٹ کی تشریح ایسی کی جائیگی کہ۔
- (۱) اس ایکٹ کے مقصد کو تقویت دی جاسکے۔ اور
- (ب) معلومات کا افشاء ہونا باسہولت، آسان اور کم قیمت پر ہو۔
- ۴۔ دستاویزات کا قائم رکھنا اور نشان لگانا۔ اس ایکٹ اور قواعد میں مقرر کردہ شروط کے، ہر سرکاری نظم اس بات کو یقینی بنائے کہ ان کے پاس موجود دستاویزات درست طور پر رکھے گئے ہیں۔ بشمول اسکے کہ یہ نظم اس ایکٹ، اور بمطابق قواعد و معیار معلوماتی مامور یہ فرائض پورا کر سکے۔
- ۵۔ دستاویزات کی اشاعت اور فراہمی۔ (۱) سرکاری نظم یا قاعدہ طور پر درجہ ذیل درجہ کے معلومات جدید طرز پر شائع کریگا تا کہ متعلقہ فرد کی اس کو رسائی یقینی ہو، بشمول انٹرنیٹ کے، بشرط معقول ممانعت کے جو محدود وسائل کے بنیاد پر ہو؛
- (۱) مسودہ قوانین اور ماتحت قانون سازی جیسے قواعد، احکامات، اطلاعات، ضمنی قوانین، رسالے اور احکامات جو صوبہ میں قانون کا درجہ رکھتی ہو، مناسب قیمت پر، معقول تعداد میں تاکہ عوام کے لیے اس تک رسائی یقینی ہو؛
- (ب) سرکاری نظم کے متعلق معلومات، بشمول تنظیم، کام، فرائض، اختیارات اور خدمات جو عوام کو مہیا کی جاتی ہے؛
- (پ) افسران اور عملہ کا دستور العمل بشمول انکے اختیارات اور کام کا بیان، تنخواہ، استحقاق اور مراعات؛
- (ت) قواعد اور معیار جو سرکاری نظم نے فرائض کی انجام دہی کے لئے مقرر کی ہو، بشمول ایسے قواعد، رسالے اور لائحہ عمل کے جو اس نظم کے ملازمین اس مقصد کے حصول کے لیے استعمال کرتے ہو۔
- (ث) نظم کے فیصلوں کے مراحل کا بیان اور عوام کی اس میں معاونت یا فیصلوں کے متعلق مشاورت۔
- (ج) لائحہ عمل اور فیصلوں سے متعلق حقائق اور پس منظر کے معلومات جو عوام کے خاطر وضع یا بنائے گئے ہوں اور عوام پر اثر انداز ہوتے ہوں۔
- (ج) سرکاری نظم کا تفصیلی تخمینہ بشمول مجوزہ اور حقیقی اخراجات۔

(ح) خاص مالی امداد کی تفصیل یا منافع بخش کام جو سرکاری نظم چلاتا ہو، بشمول رقم یا منافع جو فراہم کیا گیا ہو کی تفصیل اور مستحقین۔

(خ) سرکاری نظم کی طرف سے جاری شدہ وصول کنندگان رعایت، اجازت نامہ اور اختیار گاہندگان کے کوائف۔

(د) سرکاری نظم کے پاس موجود ذمہ داری معلومات۔

(ذ) سرکاری نظم کو معلومات کے اسناد عا کے لیے طریقے کا بیان، بشمول نام، عنوان اور تمام [سرکاری معلوماتی افسران] ۳ کے رابطہ کے تفصیلات؛ اور

(ر) اس طرح کے دوسرے معلومات جو مقرر کیے جائیں گے۔

(۲) سرکاری نظم اپنی سالانہ رپورٹ شائع کریگی جس میں یہ ذکر ہوگا، کہ اس نے اس ایکٹ کے تحت اپنے فرائض کس حد تک نافذ کیے ہیں، جس میں تمام درخواست ہائے موصول شدہ برائے فراہمی معلومات کی تفصیل، اور ان درخواست ہائے پر کیسے کارروائی کی گئی، شامل ہو۔

(۳) ذیلی دفعہ (۲) کے تحت مرتب شدہ سالانہ رپورٹ کو خیر پختہ خواہ کے صوتی اسبلی کے سپیکر اور معلوماتی مامور یہ کے روبرو پیش کیا جائے گا، اور وہ اس رپورٹ پر مناسب اقدام اٹھائیں گے۔

(۱) اس ایکٹ کے نفاذ کے ایک سو بیس (۱۲۰) دن کے اندر اندر سرکاری نظم ایک افسر کی تعیناتی کریگی جو بطور [سرکاری معلوماتی افسر] ۴ اس ایکٹ کے مقصد کے لیے کام کریگا اور اس کے پاس معلومات کے لیے درخواست ہائے جمع کیے جائیں گے۔

(۲) اگر ایسے افسر کی تعیناتی نہ کی گئی ہو یا غیر حاضر ہو یا [سرکاری معلوماتی افسر] ۵ دستیاب نہ ہو تو اس سرکاری نظم کا ذمہ دار فرد [سرکاری معلوماتی افسر] ۶ ہوگا۔

۳۔ متبادل بذریعہ خیر پختہ خواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۴۔ متبادل بذریعہ خیر پختہ خواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۵۔ متبادل بذریعہ خیر پختہ خواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۶۔ متبادل بذریعہ خیر پختہ خواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

(۳) [سرکاری معلوماتی افسر] اس بات کا ذمہ دار ہوگا کہ معلومات کے لیے درخواست ہائے پراس ایکٹ کے مطابق کام کیا گیا ہے اور سرکاری نظم نے اپنے فرایض پر عملدرآمد اس ایکٹ کے مطابق کیا ہے۔

۷ معلومات کیلئے استدعا۔۔۔ (۱) بشرط مندرجات اس ایکٹ کے، ہر شہری معلومات کے لیے سرکاری نظم کو بذریعہ [سرکاری معلوماتی افسر] درخواست دے سکتا ہے۔

(۲) معلومات کے لیے درخواست تحریری طور پر ایسے صورت میں پیش کیا جائیگا جس کے وصولی میں سرکاری نظم کو آسانی ہو، بشمول اصالتاً، بذریعہ ڈاک، فیکس یا ای۔میل۔

(۳) کوئی بھی تحریری استدعا جس میں معلومات اور دستاویزات کی مناسب تفصیل موجود ہونی چاہیے تاکہ سرکاری نظم کو اس کی جگہ معلوم ہو جائے اور اس میں فراہمی کا پتہ بھی درج چاہیے، تاکہ یہ معلومات کے لیے درخواست تصور ہو جائے۔ ہونا

(۴) بشرط ذیلی دفعہ (۳) کے سرکاری نظم معلومات کے لیے ایک اختیاری خاکہ بھی فراہم کر سکتی ہے۔ تاکہ متدعی کو معلومات کی استدعا میں آسانی ہو۔

(۵) کسی بھی صورت میں متدعی کو وجوہ درخواست بیان کرنی کی ضرورت نہیں۔

(۶) جب سرکاری نظم کو درخواست موصول ہو جائے، تو متدعی کو ایک رسید بابت وصولی درخواست دی جائیگی جس میں تاریخ اور نام افسر درج ہوگا جو درخواست کو اگے بڑھانے کا ذمہ دار ہوگا۔

۸ متدعی کی معاونت۔۔۔ (۱) [سرکاری معلوماتی افسر] ہر متدعی کی معاونت کی خاطر ہر سہولت فراہم کرے جس کی اس کو ضرورت ہے۔

(۲) [سرکاری معلوماتی افسر] ۱۰ خاص طور پر اس متدعی کی معاونت کرے جس کو معلومات کی نشاندہی میں مشکل ہو، تاکہ سرکاری نظم کو اس تک پہنچنے میں آسانی ہو یا معذوری کی وجہ سے معاونت درکار ہو۔

۷۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۸۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۹۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۱۰۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

(۳) اگر مستدعی تحریری طور پر درخواست دینے کے قابل نہ ہو، تو [سرکاری معلوماتی افسر] اس استدعا کو تحریر میں لائیں اور مستدعی سے دستخط اور تاریخ درج کرا کر اس کو نقل فراہم کرے۔

۹ جب معلومات موجود نہ ہو۔ (۱) اگر سرکاری نظم کے پاس درکار معلومات یا دستاویزات موجود نہ ہو، اور اس کے علم میں یہ معلومات کسی دوسرے نظم کے پاس ہو، تو درخواست کو اس متعلقہ نظم کو پیش کرے اور مستدعی کو اس نسبت اطلاع دے۔ (۲) اگر سرکاری نظم کے پاس درکار معلومات یا دستاویزات موجود نہ ہو، اور اس کے علم میں یہ معلومات کسی دوسرے نظم کے پاس بھی نہ ہو، تو اس نسبت مستدعی کو آگاہ کرے اور مستدعی کو درخواست واپس کر دے۔

۱۰ درخواست پر فیصلہ کا طریقہ کار۔ (۱) [سرکاری معلوماتی افسر] درخواست کے جواب میں تحریری اطلاع درخواست دہندہ کو دے۔ (۲) اطلاع میں درج ہو کہ:

(۱) درخواست منظور ہوئی ہے اور مستدعی معلومات یا دستاویزات کے وصولی کا حقدار ہے بشرطیکہ رائج معاوضہ ادا کرے۔

(ب) درخواست مسترد ہوئی ہے کیونکہ یہ درخواست کے لیے مطلوبہ قواعد کو پورا نہیں کرتی۔ لیکن مستدعی کو دفعہ (۸) کے تحت معاونت فراہم کی گئی ہے۔

(ج) درخواست اس بنیاد پر مسترد ہوئی ہے کہ مطلوبہ معلومات پہلے سے شائع شدہ صورت میں موجود ہیں بشمول سرکاری اطلاع نامہ یا کسی دوسرے قابل رسائی صورت میں، جیسے کتاب، اس صورت میں مستدعی کو درخواست وہاں پیش کرنے کی ہدایت کی جائے جہاں پر معلومات موجود ہو۔ (د) درخواست اس بنیاد پر مسترد ہوئی ہے کہ درخواست ایذا رسانی پر مبنی ہے، اور اس میں مطلوب معلومات بنیادی طور پر وہی ہے جو پہلے ہی مستدعی کو فراہم کی جا چکی ہیں۔

(ذ) درخواست اس بنیاد پر کلی یا جزوی طور پر مسترد ہوئی ہے کہ معلومات مستثنیٰ میں سے ہے۔ اس صورت میں اطلاع میں درست استثنیٰ درج ہونا چاہیے، بشمول کہ مستدعی کو اس فیصلہ کے خلاف اپیل کا حق حاصل ہے۔

۱۱۔ متبادل بذریعہ خبر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۱۲۔ متبادل بذریعہ خبر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

(۳) جب دفعہ ۲ کے ذیلی دفعہ (۱) کے تحت معلومات یا دستاویزات فراہم کی گئی ہو، تو اس کے ساتھ سند بابت درست معلومات منسلک ہونی چاہیے۔ کہ یہ معلومات اور دستاویزات بالکل درست اور بمطابق اصل ہیں، اور اس سند پر [سرکاری معلوماتی افسر] ۱۳ کا دستخط اور تاریخ درج ہونی چاہیے۔

۱۱ جواب کے لیے وقت۔ (۱) بشرط مندرجات ایکٹ ہذا، سرکاری نظم کو دفعہ ۷ کے تحت جتنا جلد ممکن ہو درخواست کا جواب دینا چاہیے جو ہر صورت میں درخواست کے موصول ہونے کے دس فعلی دن کے اندر ہو۔
(۲) ذیلی دفعہ (۱) میں مذکور وقت میں مزید دس فعلی دنوں کی توسیع کی جاسکتی ہے جب یہ ضروری ہو کیونکہ جس معلومات کیلئے استدعا کی گئی ہے وہ بہت بڑی دستاویزات میں قابل تلاش ہے یا مختلف دفاتر میں موجود ہے یا تیسرے فریق سے یا دوسرے سرکاری نظم سے مشورے کی ضرورت ہے۔

(۳) جب معلومات کسی فرد کی جان یا آزادی بچانے کے لیے درکار ہو تو دو فعلی دنوں میں مہیا ہونی چاہیے ۱۲ معلومات کی فراہمی کا خاکہ۔۔۔ جب درخواست دہندہ معلومات تک رسائی کے لئے ترجیحی ذرائع اختیار کرتا ہے، جیسے ساختی نقولات (مصدقہ) یا برقی، یا کسی دستاویز کے معاینہ کرنا چاہتا ہو، تو سرکاری نظم اس خاکہ پر مذکورہ فرد کو رسائی کا موقع فراہم کرے، بشرطیکہ یہ موقع وہی کام میں غیر مناسب مداخلت یا دستاویزات کو نقصان رسائی پر مبنی نہ ہو۔

۱۳ معاوضہ درخواست۔۔۔ (۱) معلومات کیلئے درخواست بغیر کسی معاوضہ کے پیش ہوگا۔
(۲) معاوضہ کی ادائیگی، معلومات کی دوبارہ تیاری کی قیمت اور درخواست دہندہ کو ارسال کرنے کی ہوگی، جو کہ معلوماتی مامور یہ جدول کے مطابق اختیار کریں گی۔
(۳) معلومات کے پہلے بیس صفحات پر کوئی معاوضہ نہیں ہوگا، یا جب درخواست دہندہ خط غربت سے نیچے ہو۔

۱۴ مستثنیٰ معلومات۔۔۔ سرکاری نظم کو چاہیے کہ وہ ایسے معلومات افشاں نہ کرے جو اس ایکٹ کے دفعہ ۲۱۵ تا ۲۱۹ میں مذکور استثنیٰ میں آتے ہوں، بشرطیکہ؛

(1) دوسرے قوانین میں مذکور استثنیٰ (مندرجات راز) اس ایکٹ میں درج استثنیٰ کو توسیعی وقعت نہیں دے سکتی، اگرچہ وہ اس ایکٹ میں مذکور استثنیٰ کی تفصیل دے سکتی ہے۔

(ب) یہ حقیقت غیر متعلقہ ہے، کہ معلومات کی درجہ بندی اس ایکٹ میں مذکور استثنیٰ میں آتی ہے یا نہیں، جس تک رسائی ہمیشہ براہ راست بوقت استدعا ہوگی، واضح اور با مقصد تو جہی سے ہونی چاہیے،

(پ) جب دستاویزات یا معلومات کا کچھ حصہ اس ایکٹ میں مذکور استثنیٰ میں آتا ہو، تو وہ حصہ جدا کر دیا جائے گا جبکہ باقی دستاویزات اور معلومات مستدعی کو فراہم کی جائیگی۔

(ت) جب معلومات، اگرچہ اس ایکٹ میں مذکور استثنیٰ میں آتے ہو، وہی معلومات پھر بھی مستدعی کو فراہم کی جائیگی، جب موازنہ پر، اس کا افشاں کرنے میں مجموعی طور پر مفاد عامہ ہوں۔

(ث) ذیلی دفعہ (ت) کے مقصد کے لیے معلومات کے افشاں ہونے کے لیے مضبوط احتمال بابت

بدعنوانی، جرم، دوسری قانون شکنی، انسانی حقوق کی پامالی یا امن عامہ یا ماحول کو نقصان رسانی ہونا چاہیے۔

(ث) اس ایکٹ میں دفعہ ۱۸ تا ۱۸ تک مذکور استثنیٰ بیس سال کے بعد ختم ہو جائیگی، لیکن اس کی

توسیع بھی ہو سکتی ہے، استثنائی صورتوں میں معلوماتی مامور یہ کے اجازت سے زیادہ سے

زیادہ مزید پندرہ سال تک۔

۱۵ بین الاقوامی تعلقات اور تحفظ۔۔ سرکار نظم ایسے معلومات کے لئے استدعا کو رد کر سکتی ہے، جس کا افشاں ہونا بین الاقوامی تعلقات

اور قومی سلامتی کیلئے سخت اور با معنی طور پر نقصان دہ ہو۔

۱۶ قانون کے نفاذ کے لئے خطر راز افشائی۔۔ سرکار نظم ایسے معلومات کے لئے استدعا کو رد کر سکتی ہے، جس کا افشاں ہونے سے یہ متوقع

ہو کہ:

(ا) یہ کسی جرم پر منتج ہوگی،

(ب) جو انکشاف، ممانعت، تفتیش، تحقیق یا کسی جرم کی پیروی یا کسی ملزم کی گرفتاری کے لیے نقصان دہ ہے۔

(پ) جو کسی تفتیش سے متعلق معلومات فراہم کنندہ کے شناخت کے راز کو آشکارہ کرنے سے متعلق ہو۔

(ت) قانونی تحویل سے فرار میں سہولت ہے۔ یا

(ث) کسی جاہل یا دانا نظام کے حفاظت کے لیے نقصان دہ ہو، بشمول عمارت، گاڑی، کمپیوٹر نظام یا مواصلاتی

نظام۔

۱۷ عوامی اقتصادی معاملات۔۔۔ سرکاری نظم ایسے معلومات کے لئے استدعا کو رد کر سکتی ہے، جس کا افشاء ہونے سے یہ متوقع ہو کہ:

(ا) جو اقتصادی وسائل کے لئے سخت اور بامعنی طور پر نقصان دہ ہو۔ جو کہ مجوزہ تعارف قبل از وقت افشائی، کسی محصول کے خاتمہ یا تبدیلی، واجب، شرح منافع، تبادلہ ذریعہ یا کسی اور دستاویز جو اقتصادی انتظام سے متعلق ہو۔

(ب) سرکاری نظم کے قانونی مالی فوائد کے لئے سخت اور بامعنی طور پر نقصان دہ ہو، بشمول کسی فرد کے جو کسی معاہدہ جو سرکاری نظم کے ساتھ ہو میں غیر مناسب فائدہ لیتا ہو یا کسی سرکاری نظم کے مد مقابل کو معلومات فراہم کرتا ہو۔

۱۸ لائحہ عمل کی تیاری۔۔۔ سرکار نظم ایسے معلومات کے لئے استدعا کو رد کر سکتی ہے، جس کا افشاء ہونے سے یہ متوقع ہو کہ وہ سرکاری نظم کے طریقہ کار میں ارادی طور پر تعصب بذریعہ اذادانہ مشورہ یا تبادلہ خیال پیدا کرتا ہو، یا قبل از وقت افشائی کسی لائحہ عمل کے کامیابی کے لیے متعصب بنتا ہو۔

۱۹ رازداری۔۔۔ (ا) سرکار نظم ایسے معلومات کیلئے استدعا کو رد کر سکتی ہے، جس کا افشاء ہونے سے، مستدعی کے علاوہ کسی تیسرے معلوم فرد کے راز پر تجاوز ہو، بشمول ایسے فرد کے جس کے وفات کے بیس سال سے کم عرصہ ہوا ہو۔

(۲) ذیلی دفعہ (۱) کے استثنیٰ لاگو نہیں ہوگی، جہاں؛

(ا) تیسرے فریق نے معلومات کی افشائی کے لیے مندرجہ ذیل رضامندی دی ہو۔

(ب) مستدعی تیسرے فریق کا ولی ہو، یا قریبی رشتہ دار یا متوفی کے وصیت کا نفاذ کرنے والا ہو۔

(ج) تیسرا فریق سرکاری نظم کا ملازم ہے یا تھا اور معلومات اس کے کام سے بحیثیت ملازم متعلق ہو۔

۲۰ قانونی استحقاق۔۔۔ سرکاری نظم ایسے معلومات کی استدعا کو رد کر سکتی ہے، جو قانونی کارروائی میں پیش کرنا استحقاق ہو، جب تک وہ فرد اپنے حق کو چھوڑ نہیں دیتا۔

۲۱ تجارتی اور راز کے حامل معلومات۔ سرکاری نظم ایسے معلومات کی استدعا کو رد کر سکتی ہے جب معلومات؛

(ا) تیسرے فریق سے حاصل کی گئی ہو، اور اس کی فراہمی قابل کارروائی اعتماد ٹکنی ہو۔ اور

(ب) تیسرے فریق سے اعتماد کے بنیاد پر حاصل کی گئی ہو اور اس میں تجارتی راز ہو یا اس کی فراہمی تیسرے

فریق کے تجارتی یا مالی منافع کے لئے سخت نقصان دہ ہو۔

۲۲ تیسرا فریق۔۔۔ (ا) جب معلومات کے لئے استدعا ایسے معلومات یا دستاویزات سے متعلق ہو جو تیسرے فریق نے اعتماد کے

بنیاد پر فراہم کی ہو تو سرکاری نظم تیسرے فریق سے اسکی افشائی کی منظوری یا اعتراض کو یقینی بنانے کے لیے رابطہ کریگی۔
 (۲) اگر تیسرا فریق اعتراض کرتی ہے، تو اس کے اعتراض کو ملحوظ خاطر رکھا جائیگا، لیکن یہ فیصلہ کہ آیا معلومات اس ایکٹ میں درج استغشی میں آتی ہے یا نہیں، اس کا فیصلہ سرکاری نظم مقاصد کے بنیاد پر کریگی۔

۲۳ شکایات۔۔۔ (۱) اگر کسی شخص کو یقین ہو کہ اس کے استدعا پر بمطابق قانون ہذا کارروائی نہیں ہوئی ہے تو وہ اس امر کے متعلق معلوماتی مامور یہ شکایت کر سکتا ہے

(۲) ذیلی دفعہ (۱) کے تحت شکایت کسی معاوضہ کے بغیر ہوگی۔

(۳) معلوماتی مامور یہ کسی شکایت کا فیصلہ ساٹھ (۶۰) دن کے اندر کریگی۔

(۴) اپیل میں بارشوت سرکاری نظم پر ہوگا کہ اس نے اس ایکٹ کے مطابق کام کیا ہے۔

۲۴ معلوماتی مامور یہ۔۔۔ (۱) اس ایکٹ کے نافذ ہونے پر حکومت ایک سو بیس (۱۲۰) دن کے اندر معلوماتی مامور یہ تشکیل دیگی جس کو خیر پختہ نخواستہ معلوماتی مامور یہ کہا جائیگا۔

(۲) معلوماتی مامور یہ ایک آزاد قانونی نظام ہوگا، جو کسی دوسرے فرد یا وجود سے عمل اور انتظامی طور پر

آزاد ہوگا بشمول حکومت اور اسکی کوئی کارندگی، ماسوائے جو قانون نے خصوصی طور پر بیان کی ہو۔

(۳) معلوماتی مامور یہ کی سربراہی صدر معلوماتی مامور کریگیے جو کہ حکومت کا دستبردار شدہ ملازم جو درجہ

بیس (۲۰) سے کم نہ ہو، اور اس کی تعیناتی حکومت کریگی۔

(۴) معلوماتی مامور یہ [دو] ۱۱ اور ارکان پر مشتمل ہوگی جن کو مامور کہا جائیگا، اور جن کی تعیناتی حکومت

طریقہ ذیل پر کریگی۔

(۱) عدالت عالیہ یا عدالت عظمیٰ کا وکیل جو عدالت عالیہ کے جج بننے کا اہل ہو؛ اور

(ب) ایک شہری جس کے پاس خبر رسائی یا تعلیمی یا معلومات کا حق میں تجربہ جو کہ پندرہ (۱۵) سال

سے کم نہ ہو۔

(۵) صدر معلوماتی مامور اور دوسرے مامور کا عہدہ تین سال کا ہوگا جو عہدہ سنبھالنے کے دن سے ہوگا اور

دوبارہ تعیناتی کے حقدار نہ ہونگے۔

(۶) بلا لحاظ کسی امر جو ذیلی دفعہ (۵) میں مذکور ہے صدر معلوماتی مامور اور دوسرے مامور پینساٹھ (۶۵) سال کی عمر تک پہنچنے کے بعد عہدہ نہیں رکھ سکیں گے۔

(۷) مامور دوران تعیناتی معلوماتی مامور یہ کوئی دوسرا سرکاری عہدہ یا کسی سیاسی تنظیم سے وابستگی یا کوئی کاروبار چلانا یا کوئی پیشہ نہیں رکھے گا۔

(۸) ایک مامور کو اپنے عہدہ سے دیگر مامورین کے رائے پر، جن کی تعداد دو سے کم نہ ہو ہٹایا جائیگا کہ وہ بغیر کسی معقول وجہ کے تین متواتر معلوماتی مامور یہ کے مجلس میں شرکت کرنے میں ناکام رہا ہے، مامور کے فرائض انجام دینے میں ناکام رہا ہے، ذیلی دفعہ (۶) میں مذکور شرائط برائے مامور پر پورا نہیں اترتا، ایسا طرز عمل اختیار کیا ہو جو مامور کے حیثیت سے متصادم ہو،

بشرطیکہ اس ذیلی دفعہ کے تحت ہٹائے جانے والے مامور کو ہٹانے کے خلاف اپیل کے لیے عدالت سے رجوع کا حق ہوگا۔

۲۵ معلوماتی مامور یہ کے کام۔۔۔ (۱) معلوماتی مامور یہ کی بنیادی ذمہ داری شکایات کو وصول کرنا اور فیصلہ کرنا ہے۔

(۲) معلوماتی مامور یہ شکایات کے کام کے علاوہ ذیل کام کریں گی:

(ا) قواعد وضع کریں گی اور دفعہ ۴ کے تحت معلومات کو منظم انداز میں قائم رکھنے کے لیے کم سے کم حد مقرر کریں گی۔
(ب) معلومات کی مزید درجہ بندی کریں گی تاکہ دفعہ ۵ کے ذیلی دفعہ (۱) کے مطابق مؤثر انداز میں رسائی ہو۔
(ت) معاوضہ کے لیے جدول تیار کریں گی تاکہ سرکاری نظم متدعی کو معلومات فراہم کرنے کے لیے اس ایکٹ کے دفعہ ۱۳ کے ذیلی دفعہ (۲) کے مطابق عوضاً نہ طلب کر سکے۔

(ث) کسی معلومات کے صیغہ راز میں بمطابق دفعہ ۱۴ ذیلی دفعہ (ث) رکھنے کے وقت میں توسیع کو منظور کرے یا مسترد کرے۔

(ث) اردو یا انگریزی میں اسان کتا بچہ مرتب کرے، جو اسان اور قابل فہم انداز میں اس ایکٹ کے تحت وضع شدہ حقوق اور ان کے بارے میں معلومات کے لیے استدعا درج ہو۔

(ج) ایسے مفقداتی نظائیر کی نشاندہی کرے جو اس ایکٹ کے تحت جرائم سے متعلق شہادت کو افشاں کرے۔

(د) قابل فہم سالانہ رپورٹ کارکردگی کے بابت تیار کریں گی جس میں حساب کتاب کی جانچ پڑتال پر نظر بھی شامل ہو، اور تمام سرکاری نظم کے اس ایکٹ پر عمل درآمد کے بابت رپورٹ بھی شامل ہو۔ ہر ایک

سرکاری نظم کی طرف سے فراہم کردہ معلومات ذیر دفعہ ۵ ذیلی دفعہ (۲) ایکٹ ہذا بھی مد نظر ہو۔ اور

(ذ) ماہر محاسب سالانہ بنیاد پر حساب کتاب کی جانچ پڑتال کریں اور اس پڑتال شدہ حساب کتاب کی ایک نقل

صوبائی اسمبلی اور محکمہ مالیات کو فراہم کریں گی۔

(۳) معلوماتی مامور یہ کو اختیار ہوگا کہ:

- (ا) اس ایکٹ کے تحت سرکاری نظموں کے فرائض پر عملدرآمد پر نظر رکھے اور رپورٹ کرے۔
- (ب) حکومت کو عام اور خاص اصلاحات بابت سرکاری نظم کی سفارش کرے۔
- (ت) قانون سازی یا قانونی تجویز پر رسمی رائے دے جو معلومات کے حق کو متاثر کرتی ہو۔
- (ث) اس ایکٹ کے با اثر نفاذ کیلئے سرکاری عہدیداروں کو معلومات کے حق کے بارے میں تربیتی سرگرمیوں کا اہتمام کریں یا اس میں تعاون کرے۔

(ث) اس ایکٹ کے لوازمات اور اس ایکٹ کے تحت افراد کے حقوق کو شائع کرے۔

۱۵] (۴) شکایت کا فیصلہ کرتے وقت معلوماتی مامور یہ دو ارکان یا ایک رکن اور صدر معلوماتی مامور پر مشتمل ہوگی، اور مامور یہ کا فیصلہ اس بنیاد پر باطل نہیں ہوگا کہ کوئی اسامی خالی ہے۔

۲۶ معلوماتی مامور یہ کے اختیارات۔ (ا) معلوماتی مامور یہ کے پاس اس ایکٹ کے تحت کام کے انجام دہی کیلئے وہ تمام اختیارات براہ راست یا تفاقہ حاصل ہونگے جو اس کام کے کرنے کے لیے درکار ہوں، بشمول قانونی وجود، اختیارات حصول، جائیداد کی ملکیت اور اس کا انتقال۔

(۲) معلوماتی مامور یہ کے پاس کسی شکایت یا کسی دوسرے معاملہ کے سلسلے میں جو اس ایکٹ کے نفاذ سے متعلق ہو تفتیش کا اختیار ہوگا اور تحقیق کی غرض سے معلوماتی مامور یہ کے پاس عدالت دیوانی کے اختیارات برطبق ضابطہ دیوانی (ض د) ۱۹۰۸، ذیل امور کے لیے حاصل ہونگے:

- (ا) گواہ کی طلبی اور جبری حاضری اور حلف پر زبانی یا دستاویزی شہادت؛
- (ب) سرکاری نظم کی طلبی اور دستاویزات یا اشیاء کو پیش کرنے کی ہدایت؛ اور
- (ت) سرکاری نظم کے حدود کا معائنہ؛ اور
- (ث) معلومات کی چان بین اور معائنہ۔

(۳) جب معلوماتی مامور یہ کسی شکایت کا فیصلہ کر رہی ہو تو اس کے پاس ذیل اختیارات ہونگے:

- (۱) سرکاری نظم کو حکم دے کہ مستدعی کو معلومات افشاء کرے یا مستدعی کو مناسب تاوان دینے کے لیے دوسرے مناسب اقدامات کرے جو اس ایکٹ کے احترام میں ناکامی کا سبب بنے ہی ہوں۔
- (ب) کسی سرکاری اہلکار پر ارادی طور پر اس ایکٹ کے تحت کام جو اس کی ذمہ داری ہو میں رکاوٹ پر روزانہ کے بنیاد پر ۲۵۰ روپے اور زیادہ سے زیادہ ۲۵۰۰۰ روپے جرمانہ عائد کر سکتا ہے، بشمول مستدعی کو معلومات کی افشائی میں رکاوٹ اور تاخیر۔ اور
- (پ) سرکاری نظم کو دانستہ ناکامی کے روک تھام کے لیے اقدامات کی ہدایت کرنا تاکہ اس ایکٹ کے مندرجات کا احترام ہو سکے، بشمول (سرکاری معلوماتی افسر) کی تعیناتی جو ملازمین کی تربیت کا اہتمام کرے تاکہ دستاویزات کی انتظام کو ترقی دی جاسکے اور معلومات کی اشاعت مستعدی کے بنیاد پر اور یا سالانہ رپورٹ کی تیاری اور اشاعت ہو سکے۔
- (۴) ذیلی دفعہ (۳) کے تحت معلوماتی ماموریہ کے فیصلہ کے خلاف اگر اپیل ۳۰ دن کے اندر نہیں ہوتی، تو اس کو ۷ [بعد الٹ ڈسٹرکٹ اینڈ سیشن جج متعلقہ ضلع] کے پاس درج کیا جائیگا، اور اس فیصلہ کے احترام کوئی بھی ناکامی تو بین عدالت کے طرح سمجھی جائیگی۔
- (۲۷) معلوماتی ماموریہ کا سرمایہ۔۔۔ (۱) حکومت معلوماتی ماموریہ کو اپنے فرائض کی قوی انجام دہی کے لیے مالی تخمینہ کا تعین کرے جس میں دفتر معمدی کا قیام اور مطلوبہ عملہ کے خدمات کا حصول شامل ہے تاکہ اپنے کام کو بخوبی انجام دے سکے، اور مناسب جدول سالانہ ادائیگی میں ظاہر شدہ رقم فراہم کرے۔
- (۲) ذیلی دفعہ (۱) کے مقصد نفاذ کے لئے معلوماتی ماموریہ حکومت کو تخمینہ کی تجویز پیش کرے۔
- (۳) صدر معلوماتی ماموریہ اور مامورین اس تنخواہ اور معاوضوں کے حقدار ہونگے جو حکومت متعین کریگی۔
- ۲۸ جرم۔۔۔ (۱) ارادی طور پر یہ جرم ہے کہ؛
- (۱) دستاویزات تک رسائی میں رکاوٹ بدیں غرض ڈالیں، کہ اس ایکٹ کے تحت فراہم کردہ حق سے محروم کیا جائے؛
- (ب) سرکاری نظم کو اس ایکٹ کے تحت فرائض کی انجام دہی میں رکاوٹ ڈالیں؛

۱۶۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

۱۷۔ متبادل بذریعہ خیر پختونخواہ ایکٹ نمبر XXIV اف ۲۰۱۵۔

- (ت) معلوماتی مامور یہ کے کام میں مداخلت کرے؛ یا
- (ث) کسی قانون جواز کے بغیر دستاویزات کو بر باد کرے۔
- (ٹ) حاصل کردہ معلومات کو بد نیتی سے در پردہ نکلنے مدعا کے مقاصد کے لئے استعمال کرے۔
- (۲) جو کوئی ذیلی دفعہ (۱) کے تحت کوئی جرم سر ذکر کرتا ہے وہ مستوجب جرمانہ ہوگا جو کہ پانچ ہزار روپے (۵۰۰۰) سے ڈاکٹرنہ ہو، یا قید جو دو سال سے زیادہ نہ ہو۔
- ۱۸] (۳) ذیلی دفعہ (۱) میں مذکور تمام جرائم قابل ضمانت، ناقابل دست اندازی پولیس اور قابل سماعت ڈسٹرکٹ اینڈ سیشن جج متعلقہ ضلع بر شکایت معلوماتی مامور یہ ہوگا۔
- ۲۹ ضمانت۔ کوئی بھی فرد قانونی، انتظامی یا ملازمت سے متعلق کام کے لئے جواب دہ نہیں ہوگا جو اس نے نیک نیتی سے یا اس ایکٹ یا اس ایکٹ کے تحت بنا ہوئے قواعد کے مقاصد کے لیے کیا ہو۔
- ۳۰ اطلاع کنندہ۔ (۱) کوئی بھی فرد قانونی، انتظامی یا ملازمت سے متعلق کام کے لئے جواب دہ نہیں ہوگا، قطع نظر اس کے کہ کوئی ملازمت سے متعلق یا قانون شکنی کے لئے غلط کام کے لئے معلومات جاری کی گئی جو صحت، تحفظ یا ماحول کے لئے سخت خطرہ ظاہر کرتا ہو۔ جب تک انہوں نے نیک نیتی سے کام کیا ہو، اور یہ خیال ہو کہ معلومات کی فراہمی درحقیقت سچ اور غلط کام کے شہادت کو عیاں یا صحت، تحفظ یا ماحول کے لئے سخت خطرے کے باعث تھی۔
- (۲) ذیلی دفعہ (۱) کے مقصد کے لئے غلط کام میں، کسی جرم کی سرزدگی، قانونی فرائض کی بجا آوری میں ناکامی، نا انصافی، بد عنوانی، بددیانتی، یا سرکاری نظم سے متعلق سخت بد انتظامی شامل ہیں۔
- ۳۱ مشکلات کے ازالے کا اختیار۔ اگر اس ایکٹ کے مندرجات کو موثر بنانے میں کوئی دقت پیش آرہی ہو تو حکومت سرکاری حکم نامہ میں ایسے احکام بذریعہ حکم لاسکتی ہے جو اس ایکٹ کے مندرجات سے متصادم نہ ہو، جو ضروری اور موذوں برائے ازالہ مشکل ہو۔
- ۳۲ قواعد بنانے کا اختیار۔ حکومت معلوماتی مامور یہ کے مشاورت سے اس ایکٹ کے مقصد کے حصول کے لئے بذریعہ سرکاری حکم نامہ قواعد وضع کریگی۔
- ۳۳ منسوخی۔ خیبر پختونخوا کا معلومات کا حق آرڈیننس، ۲۰۱۳ (خیبر پختونخوا آرڈیننس نمبر vii ف ۲۰۱۳) منسوخ شد۔