

ایسٹاکوڈ ضابطہ امور عملہ

مجموعہ قوانین، قواعد و ہدایات بابت
قیود و شرائط وفاقی سول ملازمین

ریجنل / صوبائی پریس میں وفاقی حکومت کی اسامیوں کا اشتہار
نمبر شمار: ۹۸

وزیر اعظم نے یہ ہدایت فرمائی ہے کہ وفاقی سرکاری اسامیوں پر بھرتی کے اشتہارات قومی اخبارات کے علاوہ ریجنل / صوبائی اخبارات میں بھی شائع کیے جائیں۔

۲۔ لہذا تمام وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ اس کے مطابق کارروائی کریں اور اس بارے میں ایسے ہی اقدامات کے لیے اپنے زیر انتظام اداروں کو بھی ہدایات جاری کریں۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۲/۲۲/۸۵-آر-۵، مورخہ ۱۰-۱۰-۱۹۸۵ء]

اطلاع کا ذرائع ابلاغ کو قبل از وقت افشا کرنا
نمبر شمار: ۳۸

حکومت کے علم میں ایسی مثالیں آئی ہیں کہ اس کی پالیسیوں اور دیگر سرگرمیوں کے بارے میں ان کے حتمی صورت دیے جانے سے پہلے ہی ان کے متعلق ایسے ذرائع سے اطلاع ذرائع ابلاغ کو منتقل کر دی گئی جو اس اطلاع کو جاری کرنے یا ظاہر کرنے کے مجاز نہیں تھے۔ اس قسم کی اطلاع کا قبل از وقت افشا حکومت کو الجھن سے دوچار کر دینا ہے۔

۲۔ ذرائع ابلاغ کو کسی حقیقت حال، رائے یا کسی دیگر اطلاع کا سرکاری ملازم کی طرف سے منتقل کرنا جس سے حکومت کے کسی اہلچمن میں پڑ جانے کا احتمال ہو، سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) مجریہ ۱۹۶۴ء کے قاعدہ ۲۲ کے تحت ممنوع ہے اور اس قاعدے کی خلاف ورزی سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) کے تحت قابل مواخذہ ہے۔

۳۔ درج بالا اہتمامات کی روشنی میں سرکاری ملازمین کو چاہئے کہ وہ زبانی طور پر یا دوران گفتگو ایسی معلومات ذرائع ابلاغ کو منتقل کرنے سے اجتناب کریں جو سرکاری معاملات سے یا سرکاری پالیسی سے متعلق ہوں یا جو خفیہ نوعیت کی ہوں تا وقتیکہ وہ موزوں حکام کے ذریعے سرکاری طور پر جاری نہ کر دی جائیں۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۱۰/۳-۶۶/۱۰-ڈی ۱۱، مورخہ ۲۳-۸-۱۹۶۶ء]

اخباری بیانات اور کانفرنسیں

نمبر شمار: ۳۹

وزیر کے علاوہ اخباری کانفرنسیں کسی وزارت یا ڈویژن کا سیکریٹری یا انچارج جوائنٹ سیکریٹری ہی کر سکتا ہے جو حکومت کا ترجمان ہوتا ہے۔ سیکریٹری اور جوائنٹ سیکریٹری صاحبان کے علاوہ محکموں کے سربراہان کا بینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر رابطہ۔ (۱) ۵۸/۷۹/۸-۱۸-۳-۱۹۵۹ء (منسلکہ) کے تحت اخباری بیانات جاری کر سکتے ہیں۔ البتہ ایسا متعلقہ سیکریٹری/جوائنٹ سیکریٹری کی منظوری حاصل کرنے کے بعد کرنا چاہئے۔ اس قسم کی پیشگی اجازت ایسے اخباری بیانات کے لیے ضروری نہیں جو اطلاعاتی نوعیت کے ہوں مثلاً ریلوے حادثہ یا بے گھر ہو جانے والے لوگوں کو گوشوارے/فارم داخل کرنے کی ہدایات کرنا وغیرہ۔

[ماخذ: کا بینہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر رابطہ۔ (۱) ۵۸/۷۹/۸-۱۸-۳-۱۹۵۹ء]

منسلکہ

کا بینہ ڈویژن، دفتری مراسلہ نمبر رابطہ۔ (۱) ۵۸/۷۹/۸-۱۸-۳-۱۹۵۹ء کی نقل۔

اخباری بیانات جاری کرنے پر عائد پابندی اٹھانے کا فیصلہ کیا گیا ہے چنانچہ اب جنرل سیکریٹری، وزارتوں اور ڈویژنوں کے سیکریٹری اور انچارج جوائنٹ سیکریٹری نیز مرکزی حکومت کے ماتحت محکموں کے سربراہان جیسے اور جہاں ضروری ہو اخباری بیانات جاری کر سکتے ہیں۔

یہ درخواست بھی کی جاتی ہے کہ وزارتوں کے ساتھ وابستہ انفارمیشن افسران کو عوامی دلچسپی کے اہم معاملات سے پوری طرح باخبر رکھا جائے تاکہ حکومت کی سرگرمیوں اور کارناموں کی مناسب اور متواتر تشہیر کی جاسکے۔

نمبر شمار: ۴۰

موجودہ ہدایات کے مطابق وزراء اور سیکریٹری صاحبان اور ایسے افسران جن کو خاص طور پر اختیار دیا گیا ہو وہی حکومت کے سرکاری ترجمان کا کردار ادا کر سکتے ہیں اور ذرائع ابلاغ اور عوام کو تمام سرکاری خبریں اور اطلاعات پر ایس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کی معرفت بہم پہنچائی جانی چاہئیں۔

۲۔ پرنسپل انفارمیشن افسر وزارتوں سے صادر ہونے والے نشر و اشاعت کے مواد کو جاری کرنے نیز وزراء و سیکریٹری صاحبان کو باخبر رکھنے اور اخباری کانفرنسوں کا اہتمام کرنے کی مجموعی خدمات کے علاوہ سرکاری ترجمان کے فرائض بھی انجام دیتا ہے۔ اس لیے یہ امر مناسب ہے کہ پرنسپل انفارمیشن افسر سے اس بارے میں مشورہ کیا جائے کہ سرکاری پالیسیوں، پروگراموں اور سرگرمیوں کی تشہیر کے بارے میں موقع اور موضوع کی مناسبت سے کونسا ذریعہ اختیار کیا جائے۔

۳۔ پریس کانفرنسیں: (i) یہ صرف وزراء ہی بلائیں گے یا وہ سیکریٹری صاحبان / دوسرے اہل کار جن کو متعلقہ وزیر

اختیار دے۔

(ii) پریس بیانات۔ حکومت کی منظور کی گئی پالیسی کے معاملات کی مناسب نشر و اشاعت اور ضروری تشہیر کے لیے متعلقہ سیکریٹری اخباری مراسلوں کے اجراء کی اجازت دیں جو پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کے توسط سے جاری کیے جائیں۔ پالیسی کے علاوہ عوامی دلچسپی کے معاملات پر ملحقہ محکموں کے سربراہان پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کی معرفت صرف اطلاعاتی نوعیت کے پریس نوٹ جاری کر سکتے ہیں۔

۴۔ اس بات کا امکان ہے کہ صحافی یا اخباری نمائندے اہل کاروں کے ساتھ غیر رسمی رابطوں کے دوران غلط یا بلا اجازت اطلاعات حاصل کر لیں۔ اس سلسلے میں سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) مجریہ ۱۹۶۴ء کے قائدہ نمبر ۱۸ کی طرف توجہ مبذول کرائی جاتی ہے جو کہ سرکاری دستاویزات یا اطلاعات کی کسی ایسے سرکاری ملازم کو جو ان کو حاصل کرنے کا مجاز نہیں یا غیر سرکاری شخص کو یا ذرائع ابلاغ کو بلا اجازت ترسیل ممنوع قرار دیتا ہے۔ تمام سرکاری ملازمین کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ وہ اس معاملہ میں محتاط رہیں۔ مشاہدے میں آنے والی ایسی کسی بھی خلاف ورزی کے ساتھ سختی سے نمٹا جائے گا۔

ایڈیٹر کے نام خطوط

نمبر شمار: ۴۱

وزارتیں اور ڈویژن اس بات سے آگاہ ہیں کہ اکثر لوگ متعلقہ سرکاری محکموں/ ایجنسیوں سے اپنی شکایات کے ازالے کی غرض سے اپنی مشکلات اخبارات میں "ایڈیٹر کے نام خطوط" کے کالم میں بیان کرتے ہیں۔

۲۔ اس وزارت کا خیال ہے کہ اگر سرکاری محکمے اور ایجنسیاں ان مدیران اخبارات کو جن میں ان سے متعلق خطوط شائع کیے جاتے ہیں، خط لکھ کر صورت حال کی وضاحت کر دیں تو اس سے نہ صرف ان کے نقطہ نظر کی وضاحت ہو جائے گی بلکہ اس سے عوام کی جائز شکایات کے ازالہ کو یقینی بنایا جاسکے گا۔

۳۔ یہ ہدایات مختلف وزارتوں، ڈویژنوں، محکموں اور صوبائی حکومتوں میں کام کرنے والے تمام وفاقی سول و سرکاری ملازمین کے علم میں لائی جائیں۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن، نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۵/۴/۸۲- ڈی، مورخہ ۷-۱۱-۱۹۹۶ء]

قومی اسمبلی کی کمیٹی کے سامنے شہادت

نمبر شمار: ۴۸

پاکستان کی قومی اسمبلی کے طریق کار کے قواعد نمبر شمار: ۱۱۱ اور ۱۷۹ کے تحت اسمبلی کی کمیٹیوں کو منجملہ یہ اختیار ہے کہ وہ کسی بھی سرکاری ملازم کو جرح کے لئے طلب کر سکتی ہیں اور سرکاری ریکارڈ پیش کرنے کے لیے حکم دے سکتی ہیں۔ چونکہ ایسے سرکاری ملازم کو جسے کسی کمیٹی نے طلب کیا ہو یا کمیٹیوں کے سامنے شہادت دینے کے لیے ہدایت کی گئی ہو۔ سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) مجریہ ۱۹۶۴ء کے قاعدہ ۲۳ میں دی گئی بندش کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے اس لیے سوال پیدا ہوا ہے کہ کیا سرکاری ملازم اس قسم کی کسی کمیٹی کی جرح کے دوران کوئی ایسی اطلاع افشا کرنے یا دستاویز فراہم کرنے سے انکار کر سکتا ہے جو اس کے خیال میں پاکستان کے دفاع، سالمیت یا خارجہ تعلقات کے مفاد میں نہ ہو یا اس کا افشا یا فراہم مفاد عامہ میں نہ ہو۔ اس معاملے پر بہت احتیاط سے غور کیا گیا ہے اور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس قسم کے معاملات میں متعلقہ سرکاری ملازم کو اسے

استحقاق کو استعمال کرتے ہوئے مفاد عامہ کی بنا پر شائستگی سے اس قسم کی اطلاع دینے یا دستاویز فراہم کرنے سے انکار کر دینا چاہئے۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۶۴/۱/۱- ایف-۱/ڈی ۱۱، مورخہ ۱۴-۱-۱۹۶۵ء]

ریڈیو کی نشریات
نمبر شمار: ۴۹

بہت سے سرکاری ملازمین کو ریڈیو پاکستان پر گفتگو نشر کرنے کے لیے دعوت دی جا چکی ہے اور انہوں نے اپنے کام سے متعلق یا دوسرے موضوعات پر اظہار خیال کیا ہے۔ اس قسم کی نشریات کے لیے یکساں طریق کار اپنانے کی خاطر درخواست ہے کہ مندرجہ ذیل اصولوں کو مدنظر رکھا جائے۔

۲۔ افسران کی اس قسم کی نشریاتی گفتگو پر کوئی اعتراض نہیں ہے لیکن یہ نشاندہی کرنا ضروری ہے کہ۔

(الف) سرکاری ملازمین کی نشریاتی گفتگو سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) کے *قاعدہ ۲۰ کے تحت

*سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) مجریہ ۱۹۶۴ء کے قاعدہ ۲۲ کے مماثل۔

"عوامی گفتار" کے معنی میں آتی ہے اور

(ب) نشریاتی گفتگو اخباری مضامین سے اس لحاظ سے مختلف ہوتی ہے کہ حکومت کی یہ پالیسی ہے کہ نشریاتی ذریعہ کو قطعی طور پر سیاسی تشہیر کے لیے استعمال نہ کیا جائے۔

۳۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) کو ملحوظ رکھا جائے اور نشریاتی کو سیاسی تشہیر سے پاک رکھا جائے، حکومت پاکستان نے درج ذیل تحفظات اختیار کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔

(الف) نشریاتی گفتگو میں قطعی طور پر ایسا مواد شامل نہیں ہوگا:

(i) جو سیاسی تشہیر کی نوعیت کا ہو یا اس میں سیاسی نقطہ ہائے نظر پر بحث ہو۔

(ii) جس میں کسی جماعت یا افراد کے کسی طبقہ کے احساسات مجروح ہونے کا امکان ہو۔

(iii) جو حکومت اور پاکستانی عوام یا کسی فرقہ یا کسی غیر ملک یا پاکستان میں کسی ریاستی حکمران کے درمیان تعلقات

کو الجھانے کا باعث ہو۔

(iv) جس سے حکومت کی پالیسی یا فیصلوں کی توہین کا پہلو نکلتا ہو۔

(ب) وہ سرکاری ملازم جس کو نشریاتی گفتگو کے لیے کہا جائے اسے چاہئے کہ وہ جس موضوع پر اظہار خیال کرنے کا ارادہ رکھتا ہے اس سے اپنے حاکم مجاز کو جس کا وہ ماتحت ہے، مطلع کرے خواہ وہ موضوع اس کے سرکاری کام سے متعلق ہو یا نہ ہو۔

(ج) اگر نشریاتی گفتگو کسی ایسے موضوع سے متعلق ہو جو اس کے سرکاری کام سے تعلق نہ رکھتی ہو تو حاکم مجاز اپنی صوابدید کے مطابق اس گفتگو کا متن جانچ پڑتال کے لیے طلب کر سکتا ہے۔

۴۔ اس قسم کی اطلاعات ملی ہیں کہ دفاتر کے سربراہان جن کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ اپنے زیر نگرانی متعین ان سرکاری ملازمین کو اجازت دیں جنہیں اپنے سرکاری کام کے متعلق نشریاتی گفتگو کی دعوت دی جاتی ہے، بسا اوقات تحریر کو آخری وقت پر منظور کرتے ہیں جب کہ اس گفتگو کو نشر کرنے کے لیے بہت تاخیر ہو جاتی ہے۔ اس قسم کی تاخیر متعلقہ سٹیشن ڈائریکٹر کو منحصر میں مبتلا رکھنے کے علاوہ نشریات میں شدید الجھاؤ پیدا کرتی ہے اور نشریاتی پروگراموں میں تعطل کا باعث ہوتی ہے وہ حکام جو نشریاتی گفتگو کی اجازت دینے کے مجاز ہیں انہیں چاہئے کہ ایسی گفتگو کی پڑتال اور سرکاری ملازمین کو اس کی اجازت دینے کو فوری نوعیت کے معاملات تصور کریں۔

۵۔ نشریات کی اجازت دینے کا اختیار وزارتوں اور ڈویژنوں اور ان سے ملحقہ دفاتر کے سربراہان اور ان افسران نیز ذیلی دفاتر کے سربراہان کو استعمال کرنا چاہئے جن کو ایس آر (ضمنی قواعد) ۲ (۱۰) کے تحت دفتر کا سربراہ مقرر کیا گیا ہے اور جس کی صراحت بنیادی و ضمنی قواعد کی تالیفات کی جلد ۱۱ کے ضمیمہ نمبر ۱۴ میں کردی گئی ہے جو افسران یہ اختیارات استعمال کرتے ہیں ان کے معاملات اعلیٰ حاکم مجاز کو یا جو بھی صورت ہو حکومت پاکستان کو پیش کیے جائیں۔

۶۔ گورنر، وزراء، نائب وزراء، وفاقی عدالت کے یا اعلیٰ عدالتوں کے جج صاحبان اور آڈیٹر جنرل، سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) کے تحت نہیں آتے۔ اس لیے اپنی نشریات کے لیے وہ بذات خود حاکم مجاز تصور کیے جائیں گے۔ تاہم حکومت کے سیکریٹری صاحبان کے بارے میں متعلقہ وزیر کی اجازت ضروری ہوگی۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن کا چیئرمین خود اپنی نشریاتی گفتگو کے لیے یا کمیشن کے کسی رکن کی نشریاتی گفتگو کی اجازت کے لیے منظوری دینے کا مجاز ہوگا۔

۷۔ ریڈیو پاکستان سے موسیقی کی نشریات ان ہدایات کے سلسلے میں "نشریاتی گفتگو" کے زمرے میں آتی ہیں لیکن حاکم مجاز اپنی صوابدید سے کسی مخصوص سرکاری ملازم کو موسیقی کی نشریات کی عام اجازت دے بشرطیکہ وہ مطمئن ہو کہ اس قسم کی اجازت دینے میں کوئی حرج نہیں ہے۔ ایسے سرکاری ملازمین جو کسی صوبائی حکومت کے تحت ملازمت کر رہے ہیں ان کے معاملات کا فیصلہ وہ صوبائی حکومت اپنی صوابدید کے مطابق کرے گی۔

۸۔ اس لیے استدعا ہے کہ مندرجہ بالا پاروں میں دی گئی ہدایات تمام سرکاری ملازمین کے علم میں لائی جائیں۔

[ماخذ: اطلاعات و نشریات ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۱۸/۱(۱)۴۸۔ بی، مورخہ ۱۵-۱۲-۱۹۵۰ء]

نمبر شمار: ۵۰

وزارت مواصلات کی دفتری یادداشت نمبر کے پی ۲-۶۱/۲۰، مورخہ ۲۰-۳-۱۹۶۲ء (منسلکہ) کی طرف توجہ مبذول کراتے ہوئے یہ تحریر کیا جاتا ہے کہ اسی ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۸/۱(۱)۴۸۔ بی، مورخہ ۱۵-۱۲-۱۹۵۰ء میں درج ہدایات کا حکومت پاکستان کی سول ملازمت میں ان تمام اشخاص پر اطلاق ہوتا ہے جو سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) کے تحت آتے ہیں، خواہ وہ وقتی طور پر بیرون ملک خدمات انجام دے رہے ہوں یا نہیں۔

۲۔ کابینہ سیکریٹریٹ (امور عملہ ڈویژن) نے وزارت قانون کے مشورہ سے یہ طے کیا ہے کہ خود مختار اور نیم خود مختار اداروں مثلاً پورٹ ٹرسٹ، پی آئی ڈی سی، پاکستان کونسل آف سائنٹیفک اینڈ انڈسٹریل ریسرچ وغیرہ کے ملازمین کو پاکستان کی سول ملازمت میں تصور نہیں کیا جاسکتا اور اس لیے وہ سرکاری ملازمین کے قواعد (طرز عمل) کے دائرہ اختیار میں نہیں آتے سوائے ان سرکاری ملازمین کے جو ان اداروں میں مستعار الحزمتی پر مامور ہیں۔

۳۔ اوپر دی گئی صورت حال کے پیش نظر خود مختار اور نیم خود مختار اداروں کے سربراہان اس ڈویژن کی محولہ بالا دفتری یادداشت میں درج احکامات کے احاطہ میں نہیں آتے۔

[ماخذ: وزارت اطلاعات و نشریات، دفتری یادداشت نمبر ۱۸/۶۲، مورخہ ۱۰-۷-۱۹۶۲ء]

منسلکہ

وزارت مواصلات، دفتری یادداشت نمبر کے پی ۲-۶۱/۲۰، مورخہ ۲۰-۳-۱۹۶۲ء کی نقل۔

بابت سرکاری ملازمین کی نشریاتی گفتگو، اطلاعات و نشریات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۳/۱(۱)۴۸۔ بی، مورخہ ۱۵-۱۲-۱۹۵۰ء سوال پیدا ہوا ہے کہ آیا اس میں درج ہدایات کا اطلاق خود مختار اور نیم خود مختار اداروں مثلاً پورٹ ٹرسٹ وغیرہ کے سربراہان پر بھی ہوتا ہے اور اگر اس قسم کے اداروں کے سربراہان کو نشریاتی گفتگو کرنے کے لیے کہا جائے تو کیا ان کے معاملات اجازت کے لیے متعلقہ انتظامی وزارت کے پاس آنے چاہئیں۔ چونکہ صرف سرکاری ملازمین کا ذکر کیا گیا ہے اس لیے یہ قیاس کیا جاتا ہے کہ ان اداروں کے سربراہان اس ضمن میں نہیں آتے۔ تاہم وزارت قومی تعمیر نو اور اطلاعات سے درخواست ہے کہ رہنمائی کے لیے مندرجہ بالا نکات کی وضاحت فرمائیں۔

اخبارات میں نوٹس کی اشاعت

نمبر شمار: ۱۰۲

حکومت کے مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ فرائض منصبی سے بال اجازت غیر حاضری یا فرار کے معاملات میں اکثر اخبارات میں نوٹس کی اشاعت کا طریق کار اختیار کیا جاتا ہے اور سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۸ (بی) کے اہتمام پر غور نہیں کیا جاتا جس میں اس قسم کے معاملات میں رسمی طریق کار کو ترک کرنے کا اہتمام موجود ہے۔ اس کے نتیجے میں نہ صرف ان انضباطی کارروائیوں کی تکمیل میں غیر ضروری تاخیر ہوتی ہے بلکہ اس قسم کے نوٹس کی اشاعت پر سرکاری رقوم کا غیر ضروری ضیاع بھی ہوتا ہے۔

۲۔ لہذا امور عملہ ڈویژن میں قانون ڈویژن کے مشورے سے اس معاملے پر غور کیا گیا ہے۔ اس بات کی وضاحت کی جاتی ہے کہ سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء میں ایسا کوئی اہتمام نہیں ہے جو فرائض منصبی سے بلا اجازت غیر حاضری یا فرار کے معاملات میں حاکم مجاز یا افسر مجاز کے لیے اخبارات میں کسی نوٹس کی اشاعت کو حکماً ضروری یا لازمی قرار دے۔ سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ کا تقاضا یہ ہے کہ ماخوذ شخص کو اس کے خلاف مجوزہ کارروائی اور اس کارروائی کی وجوہات کے متعلق بتا دیا جائے اور اسے اس کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا معقول موقع فراہم کیا جائے۔ یہ اطلاع اسے مختلف ذرائع سے دی جاسکتی ہے مثلاً اس کے آخری معلوم پتے پر رجسٹرڈ ڈاک کے ذریعے یا س پتے پر نوٹس چسپاں کر کے وغیرہ۔ قاعدہ ۶ (۲) کے تحت چارج شیٹ کے سلسلے میں بھی یہی صورت حال ہے۔ مذکورہ قواعد کے قاعدہ ۸ کے مطابق، قاعدہ ۵ میں دیے گئے امر کا اطلاق اس صورت میں نہیں ہوگا جب حاکم مجاز جو کسی شخص کو ملازمت سے برطرف یا معزول یا کسی شخص کے عہدہ میں تنزلی کرنے کا مجاز ہو اس بات سے مطمئن ہو کہ ان وجوہات کی بنا پر جنہیں وہ حاکم مجاز تحریر کرے یا معقول طور پر قابل عمل نہیں ہے کہ ماخوذ شخص کو اظہار وجوہ کا موقع دیا جائے۔ مثال کے طور پر اگر یہ اطلاع دی جاتی ہے کہ ماخوذ شخص نے اپنی جائے سکونت چھوڑ دی ہے یا وہ بیرون ملک چلا گیا ہے اور اس کا اتنا پتا معلوم نہیں ہے۔ اگر قاعدہ ۸ (بی) میں مذکورہ حاکم مجاز کو اس اطلاع کے درست و جائز ہونے کا اطمینان ہے تو وہ مذکورہ قاعدہ کا اطلاق کر سکتا ہے۔ تاہم اخبارات میں نوٹس کی اشاعت کا اہتمام نہ کیا جائے۔

۳۔ تاہم ایسے معاملات میں شاذ و نادر ہی نوٹس کو اخبارات میں شائع کرایا جائے اور صرف اس صورت میں کہ حاکم مجاز اس بوزیشن میں نہ ہو کہ بالخصوص ماخوذ شخص کو اظہار وجوہ کا موقع دینے کا امکان کے متعلق اپنے اطمینان کی وجوہات تحریر

کر سکے۔ اس قسم کے نوٹس پر کوئی رد عمل نہ ہونا حاکم مجاز کے لیے ایسے اطمینان کا جواز پیدا کر سکتا ہے۔
۴۔ مندرجہ بالا ہدایات آئندہ سختی سے عمل درآمد کے لیے تمام متعلقین کے علم میں لائی جائیں۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۴/۱۸/۸۳- ڈی-۲، مورخہ ۱۵-۲-۱۹۸۴ء]

نمبر شمار: ۱۰۳

ایک ایسا معاملہ مشاہدے میں آیا ہے کہ جہاں ایک پوسٹل کلرک کو دی گئی طویل رخصت منسوخ کر دی گئی اور اسے فوری طور پر اپنے فرائض منصبی دوبارہ سنبھالنے کے لیے کہا گیا۔ جب وہ ایسا کرنے میں ناکام رہا تو اخبارات میں ایک نوٹس چھپوایا گیا جس میں اسے حکم دیا گیا کہ وہ سات دن کے اندر اپنے فرائض منصبی دوبارہ سنبھالے بصورت دیگر سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء کے تحت اس کے خلاف یکطرفہ کارروائی کی جاسکتی ہے جو اس کی ملازمت سے معزولی پر منتج ہو سکتی ہے۔ وہ اپنے فرائض منصبی دوبارہ سنبھالنے میں ناکام رہا۔ لہذا اسے ملازمت سے برطرف کر دیا گیا۔ اس کی محکمانہ اپیل مسترد کر دی گئی۔ بعد ازاں اس نے سروس ٹریبونل میں ایک اپیل دائر کر دی [۱۹۸۴ء کی اپیل نمبر ۲ (پی)]۔ ٹریبونل نے اپیل کو منظور کر لیا اور حسب ذیل طور پر دیے گئے حکم کو منسوخ کر دیا:

"یہ بالکل واضح ہے کہ زیر اعتراض حکم استعداد و انضباط کے قواعد کے تحت کسی قسم کی کارروائی کیے بغیر صادر کیا گیا تھا اگرچہ اخبار میں شائع کیے جانے والے نوٹس میں یہ قطعی طور پر بتایا گیا تھا کہ اپنے فرائض منصبی دوبارہ سنبھالنے میں ناکامی کی صورت میں اپیل کرنے والے کے خلاف استعداد و انضباط کے قواعد کے تحت یک طرفہ کارروائی کی جائے گی۔ بہر صورت، ملازمت سے برطرفی کی سزا صرف استعداد و انضباط کے قواعد کے تحت کارروائی کرنے کے بعد ہی دی جاسکتی تھی جو کہ نہیں کی گئی اور زیر اعتراض حکم من مانے انداز میں اور غیر قانونی طور پر صادر کر دیا گیا۔ صورت حال کے اس قدر واضح ہونے سے قابل اعتراض حکم کی توثیق نہیں کی جاسکتی اور ہمارے پاس اس کو منسوخ کرنے کے سوا کوئی اختیار تمیزی نہیں۔"

۲۔ سروس ٹریبونل کے مشاہدات کو تمام وزارتوں، ڈویژنوں اور محکموں کے علم میں لایا جاتا ہے جن کو یہ بات یقینی بنانی

چاہئے کہ سرکاری ملازمین کے خلاف انضباطی کارروائی کرنے میں سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء کے تقاضوں کو پورا کرنے کے لیے ضروری احتیاط کی جائے۔ مذکورہ معاملے میں جو کچھ شائع کیا گیا وہ محض ایک نوٹس یا تشبیہ تھی کہ اگر اہلکار نے دوبارہ اپنے فرائض منصبی نہ سنبھالے تو اس کے خلاف سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) کے تحت کارروائی کی جائے گی۔ تاہم ہدایت کے مطابق فرائض منصبی دوبارہ سنبھالنے میں ناکامی پر غلط طرز عمل کی بنا پر اس کے خلاف کارروائی کا آغاز کے بغیر فوری طور پر اس کی برطرفی کا حکم جاری کر دیا گیا۔

۳۔ اس ضمن میں امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۸/۸۳/۲-ڈی ۲ مورخہ ۱۵-۲-۱۹۸۴ء کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے جس میں قاعدہ ۸ کی شق (بی) کا تقاضا اور وہ حالات جن میں اس قاعدہ کا اطلاق کیا جاسکتا ہے واضح کیے گئے تھے۔ قاعدہ ۸ (بی) کے مطابق قاعدہ ۵ (جو انکوائری کے طریق کار پر مشتمل ہے) میں دی گئی کسی بات کا اطلاق اس صورت میں نہیں ہوگا جہاں حاکم مجازان وجوہ کی بنا پر جو کہ تحریر کی جائیں گی، مطمئن ہو کہ ماخوذ شخص کو اظہار وجوہ کا موقع دینا معقولیت کے تحت قابل عمل نہیں ہے۔ اگر ماخوذ شخص کے ساتھ معمول کے ذرائع سے رابطہ کرنے کی تمام تر کوششیں ناکام ہو جائیں (مثلاً اس کے معلوم پتے پر نوٹس یا چارج شیٹ بذریعہ رجسٹرڈ ڈاکٹ بھیجنا) تو اس سے حاکم مجاز اپنے اطمینان کا جواز پیدا کر سکتا ہے۔ اس مقصد کے لیے چارج شیٹ یا اظہار وجوہ کا نوٹس، جیسی بھی صورت ہو، قومی اخبارات میں شائع کرنے کی یقیناً کوئی ضرورت نہیں۔ تاہم کسی شاذ و نادر معاملے میں اگر حاکم مجاز اپنے آپ کو اس بات پر مطمئن نہیں کر سکتا کہ ماخوذ شخص کے ساتھ رابطہ قائم کرنا معقول طریقے سے قابل عمل نہیں تو سرکاری ملازمین کے قواعد (استعداد و انضباط) مجریہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (i) یا قاعدہ ۵ (iii) کی رو سے اظہار وجوہ کا نوٹس یا قاعدہ ۶ کی رو سے (جیسی صورت ہو) چارج شیٹ کو اخبار میں شائع کر دے اور اس پر کسی قسم کے جواب (یا رد عمل) کا موصول نہ ہونا حاکم مجاز کو اس بات پر مطمئن کر سکتا ہے کہ ماخوذ شخص کو اظہار وجوہ کا موقع دینا معقول طریقے سے قابل عمل نہیں۔

[ماخذ: امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۸/۸۳/۲-ڈی ۲ مورخہ ۹-۲-۱۹۸۵ء]

اطلاعات گروپ (انفارمیشن گروپ)

نمبر شمار: ۹

انتظامی اصلاحات کے مطابق "اطلاعات گروپ (انفارمیشن گروپ)" کے نام سے ایک اور پیشہ ورانہ گروپ کی تشکیل کا فیصلہ کیا گیا ہے جو مندرجہ ذیل محکموں اور اداروں کی تمام اسامیوں اور * وزارت اطلاعات و نشریات میں ایسی اسامیوں پر مشتمل ہوگا جو صراحت کے ساتھ اس گروپ میں شامل کی جائیں گی۔

(i) محکمہ پریس انفارمیشن اور اس کے ریجنل دفاتر۔

(ii) ڈائریکٹوریٹ آف ریسرچ اینڈ ریفرنس

(iii) بیرونی تشہیر ونگ اور بیرون ملک پاکستانی مشنوں میں اس کے دفاتر

(iv) بارڈر سپلٹی آرگنائزیشن اور اس کے ریجنل دفاتر

(v) آڈٹ بیورو آف سرکولیشن اور اس کے ریجنل دفاتر

(vi) ڈائریکٹوریٹ آف اکنامک سپلٹی

(vii) ڈائریکٹوریٹ آف فلم اینڈ پبلی کیشنز

یہ گروپ وزارت اطلاعات و نشریات کے انتظامی اختیار کے تحت ہوگا اور قواعد و ضوابط کے درج ذیل وسیع قابل کے

مطابق کام کرے گا۔

* موجودہ سیاق و سباق میں وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغیات پڑھا جائے۔

۲۔ اطلاعات گروپ میں شامل گریڈ ۱ اور بالا کی اسامیوں کی تفصیل منسلکہ شیڈول میں درج کر دی گئی ہے۔

(منسلکہ) امور عملہ ڈویژن سے مشورے کے بعد* وزارت اطلاعات و نشریات شیڈول میں کسی اسامی کا اضافہ کر سکتی ہے یا اس سے نکال سکتی ہے۔

مزید براں رخصت، تربیت اور مستعار الخدمتی کی حسب ذیل محفوظہ اسامیاں ہوں گی:

۱۔ محفوظ برائے رخصت۔۔۔ فرائض منصبی کی اسامیوں کا ۱۰ فیصد

۲۔ محفوظ برائے تربیت و مستعار الخدمتی۔۔۔ فرائض منصبی کی اسامیوں کا ۱۰ فیصد

۳۔ گریڈ ۱ تا ۱۶: حسب سابق ہر محکمہ اور ادارہ ان اسامیوں کو کام میں لائیں گے۔ براہ راست بھرتی اور ترقی کے

کوٹوں، ترقی و انتخاب کمیٹیوں کی تشکیل اور مختلف گریڈوں کے لیے حکام مجاز برائے تقرر وغیرہ سے متعلق موجودہ ہدایات کا اطلاق جاری رہے گا۔ براہ راست بھرتی کی تمام اسامیاں مشتمل کی جائیں گی سوائے گریڈ ۱۶ کی اسامیوں کے جن کی اطلاع فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو دی جائے گی۔

۴۔ گریڈ ۱۷: گریڈ ۱۷ کی ۵ فیصد اسامیاں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے منعقدہ مقابلے کے امتحان کے ذریعے

پر کی جائیں گی۔ اکیڈمی آف ایڈمنسٹریٹو ٹریننگ میں تربیت کی تکمیل کے بعد اطلاعات گروپ کے لیے مختص زیر آزمائش افسران ملازمت ہی میں محکمہ تربیت حاصل کریں گے جس کے بعد وزارت اطلاعات و نشریات کا مقرر کیا گیا ایک امتحان ہو گا۔

۵۔ بقیہ ۲۵ فیصد اسامیاں وزارت اطلاعات و نشریات اور اس گروپ میں شامل دیگر محکموں اور اداروں کے گریڈ

۱۶ کے افسران کی بذریعہ انتخاب ترقی کی بنیاد پر پرکی جائیں گی۔

۶۔ گریڈ ۱۸ اور بالا: یہ اسامیاں اطلاعات گروپ کے اہل افسران میں سے سول ملازمین کے قواعد (تقریر ترقی و تبادلہ) مجریہ ۱۹۷۳ء میں درج طریق کار اور وقتاً فوقتاً جاری کی گئی دیگر ہدایات کے مطابق انتخاب کی بنیاد پر ترقی کے ذریعے یا اگر گروپ کا کوئی امیدوار موزوں نہ سمجھا جائے تو دوسرے گروپوں سے مناسب قابلیت اور تجربہ کے حامل افسران کے افتی تبادلے کے ذریعے پرکی جائیں گے۔ گریڈ ۱۸، ۱۹ اور ۲۰ میں ترقی کے لیے کم از کم اہلیتی مدت ملازمت کے ضمن میں حکومت کی ہدایات کی پابندی کی جائے گی۔

۷۔ سیکریٹریٹ میں اعلیٰ اسامیوں کے لیے اہلیت: اس گروپ کے افسران سیکریٹریٹ اسامیوں

* موجودہ سیاق و سباق میں وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغیات پڑھا جائے۔

یعنی ڈپٹی سیکریٹری اور جوائنٹ سیکریٹری کے لیے افتی تبادلے اور امتحان وغیرہ کے ذریعے جانبی داخلے کے ذریعے اہل ہوں گے۔

۸۔ جانبی داخلہ: گروپ میں افسران کی کمی کو پورا کرنے یا مخصوص ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اس گروپ کے کسی بھی گریڈ کی اسامیوں پر ایسے اشخاص کی بھرتی جانبی داخلے کے ذریعے کی جاسکتی ہے جو ایسے پیشہ میں مصروف ہوں یا کسی کارپوریشن یا نجی شعبہ کی ملازمت میں ہوں اور ایسی پیشہ ورانہ قابلیت اور تجربہ رکھتے ہوں جن کا وقتاً فوقتاً تعین کیا جائے۔ ایسے تقریر امور عملہ ڈویژن کے مشورے سے فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے ذریعے کیے جائیں گے۔

۹۔ تقدم: (الف) گریڈ ۱۶ تا ۱۶: متعلق اطلاعات گروپ میں شامل ہر محکمہ اور ادارہ حسب دستور تقدم کی علیحدہ فہرستیں گریڈ میں مسلسل باقاعدہ قائم مقامی کی بنیاد پر مرتب کرے گا۔

(ب) گریڈ ۱۷: گریڈ ۱۷ کے تمام افسران "اطلاعات گروپ" کی مشترکہ تقدم کی فہرستوں میں شامل ہوں گے۔ گریڈ ۱۷ میں براہ راست بھرتی کیے گئے افسران کے باہمی تقدم کا تعین زیر آزمائش افسران کی تربیت کے خاتمہ کے وقت متعین ان کے میرٹ کی ترتیب کی بنیاد پر ہوگا۔ گریڈ ۱۷ میں ترقی پانے والے افسران کے باہمی تقدم کا تعین گریڈ ۱۷ میں ان کے باقاعدہ تقریر کی تاریخ کے حوالے سے ہوگا۔ تاہم ایک ہی بیچ میں اس گریڈ میں ترقی کے لیے منتخب ہونے والے افسران کا وہی باہمی تقدم برقرار رہے گا جو نچلے گریڈ میں تھا۔ جہاں تک براہ راست بھرتی ہونے والے افسران بحیثیت مجموعی اس سال کے بذریعہ ترقی تقریر پانے والے افسران سے جونیئر رینک کے ہوں گے۔

(ج) گریڈ ۱۸ اور بالا: ہر گریڈ میں تقدم کا تعین اس گریڈ میں باقاعدہ ترقی کی تاریخ سے ہوگا تاہم بالا گریڈ میں ترقی کے لیے ایک ہی بیچ میں منتخب ہونے والے افسران کا بالا گریڈ میں ترقی پانے پر وہی باہمی تقدم برقرار رہے گا جو نچلے گریڈ میں تھا۔ براہ راست بھرتی ہونے والے ایک سے زیادہ اشخاص ایک بیچ میں منتخب ہوں تو ان کا تقدم انتخاب کے وقت میرٹ کی ترتیب کے مطابق ہوگا بشرطیکہ منتخب اشخاص مجوزہ وقت کے اندر ملازمت کے لیے حاضر ہوں۔

نوٹ: سول ملازمین کے آرڈی نینس مجریہ ۱۹۷۳ء کے نفاذ یعنی ۱۵-۸-۱۹۷۳ء سے پہلے مروجہ قواعد کے مطابق طے شدہ تقدم میں ممکنہ حد تک کوئی خلل نہیں ڈالا جائے گا۔ بہر حال ۱۵-۸-۱۹۷۳ء یا اس کے بعد ترقی پانے والے اشخاص کا تقدم بالا گریڈ میں ان کے باقاعدہ تقرر کی تاریخ کی بنیاد پر متعین ہوگا۔ تاہم ایک ہی بیچ میں بالا گریڈ میں ترقی کے لیے منتخب اشخاص کا بالا گریڈ میں ترقی پانے پر وہی باہمی تقدم برقرار رہے گا جو نچلے گریڈ میں تھا۔

۱۰۔ گریڈ ۱ کی اسامیوں پر اسرعی ترقی کا اہتمام: فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے منعقدہ مقابلے کے امتحان کے ذریعہ گریڈ ۱ میں براہ راست داخلہ پانے یا محکمے کے اندر ہی اسرعی ترقی حاصل کرنے میں ناکام رہنے والے ذہین نوجوان اشخاص کو ان اسامیوں کے لیے موقع دینے کے قابل بنانے کے لیے مندرجہ ذیل دو اہتمامات کیے گئے ہیں۔

(الف) ۳۰ سال کی عمر تک کے ملازمین فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے منعقدہ مقابلے کے امتحان میں شری ہو سکتے ہیں بشرطیکہ ان کی ملازمت کم از کم دو سال ہو چکی ہو۔

(ب) ایک محکمانہ امتحان بھی ہوگا جس کے تحت محکمانہ امیدوار گریڈ ۱ کی اسامیوں پر ترقی کے لیے زیر غور آئیں گے۔ * وزارت اطلاعات و نشریات اور اطلاعات گروپ میں شامل محکموں اور اداروں میں گریڈ ۱ اور بالا میں کم از کم پانچ سال ملازمت والے تمام ملازمین اس امتحان میں شریک ہونے کے اہل ہوں گے۔ بشرطیکہ وہ مقررہ شرائط پوری کرتے ہوں۔ اس امتحان میں پہلے امتحان کے لیے عمر کی بالائی حد ۲۵ سال اگلے امتحان کے لیے ۴۰ سال اور بعد کے تمام امتحانوں کے لیے ۳۵ سال ہوگی۔

بالا (ب) محکمانہ امتحان کے لیے * وزارت اطلاعات و نشریات سکیم تیار کرے گی اور امور عملہ ڈوین کی منظوری حاصل کرے گی۔ موز و محکمانہ امیدواروں کی دستیابی کی صورت میں متذکرہ بالا امتحان کی بنیاد پر اسرعی ترقی حالی اسامیوں کے زیادہ سے زیادہ ۲۵ فیصد تک محدود ہوگی اور ترقیاں براہ راست کوٹے میں شمار ہوں گی۔

۱۱۔ ملازمین کے انتظام و انصرام کے سلسلے میں موجودہ بندوبست * وزارت اطلاعات و نشریات کی مجموعی نگرانی میں جاری رہے گا جو گریڈ ۷ اور بالا کے تمام افسران کی وجہ بندی فہرستیں تیار کرے گی۔ اطلاعات گروپ میں شامل * وزارت اطلاعات و نشریات کے تحت ہر محکمہ گریڈ ۱۶ اور بالا اسمیوں کے سلسلے میں تقدم کی فہرستیں تیار کر کے جاری کرے گا اور ان کی یادداشت کرے گا۔

۱۲۔ * وزارت اطلاعات و نشریات، امور عملہ ڈویژن کو میعاد دی رپورٹیں پیش کرے گی۔ ان ہدایات پر عمل درآمد میں درپیش کوئی بڑی دشواری سیکریٹری امور عملہ ڈویژن اور سیکریٹری * وزارت اطلاعات و نشریات کے مابین اجلاس میں حل کی جائے گی۔

[ماخذ امور عملہ ڈویژن، دفتری یادداشت نمبر ۲/۸/۷۵۔ اے آر سی، مورخہ ۱۷-۶-۱۹۷۷ء]

* موجودہ سیاق و سباق میں وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغیات پڑھا جائے۔

منسلک

اسامیوں کی تعداد	بنیادی تنخواہ کا سکیل	اسامی کا نام	ونگ / محکمہ
۱	۱۹	ڈائریکٹر	آڈٹ بیورو آف سرکولیشن
۱	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	(ہیڈ کوارٹرز اسلام آباد)
۱	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر	آڈٹ بیورو آف سرکولیشن (لاہور)
۴	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر	کراچی / پشاور / کوئٹہ
۷	میزان		

۱	۲۱	ڈائریکٹر جنرل	بیرونی تشہیر ونگ (ایکسٹرنل پبلسٹی)	۲
۲	۲۰	منسٹر اطلاعات	ونگ (اسلام آباد)	
۴	۱۹	(لندن / نیو دہلی)		
۸	۱۹	ڈائریکٹر		
۶	۱۸	پریس قونسلرز		
۱۷	۱۸	(بون / قاہرہ / ڈھاکہ / نیویارک / پیرس اریاض / تہران / واشنگٹن) ڈپٹی ڈائریکٹر پریس اتاشی (ابوظہبی، کولمبو، کینبرا، بیجنگ، انقرہ، جدہ، کوالالمپور، کویت، لندن، نیو دہلی، نیروبی، اوٹاوا، روم، ٹوکیو، ہانگ کانگ، جکارتہ، واشنگٹن)		
۷	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر		
۴۵	میزان			
۱	۲۰	ڈائریکٹر جنرل	اندورنی تشہیر (انٹرنل پبلسٹی)	۳
۳	۱۹	ڈائریکٹر		
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر		
۳	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر		
۹	میزان			
۱	۲۰	ڈائریکٹر جنرل	انفارمیشن سروس اکیڈمی	۴
۲	۱۹	ڈائریکٹر		
۳	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر		

۶	میزان		
۱	۲۱	ڈائریکٹر جنرل	محکمہ پولیس انفارمیشن (ہیڈ وارٹرز)
۲	۲۰	ڈپٹی ڈائریکٹر	اسلام آباد
۷	۱۹	ڈائریکٹر	
۱۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	
۳۲	۱۷	اسسٹنٹ ڈائریکٹر / انفارمیشن افسر	
۵۴	میزان		

* وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغیات، دفتری یادداشت نمبر (۵) / ۹۲ - ۱ سی، مورخہ ۲۴ - ۷ - ۱۹۹۳ء کے ذریعے تبدیل کیا گیا۔

۱	۱۹	ڈائریکٹر	محکمہ پولیس انفارمیشن
۳	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	ریجنل دفتر انفارمیشن، لاہور
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	
۲	۱۷	انفارمیشن افسر	محکمہ پولیس انفارمیشن ذیلی دفتر ملتان / فیصل آباد
۵	۱۷	اسسٹنٹ ڈائریکٹر / انفارمیشن افسر	محکمہ پولیس انفارمیشن ریجنل دفتر انفارمیشن لاہور
۱۳	میزان		

۱	۱۹	ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن ریجنل دفتر
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	انفارمیشن کراچی
۱	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن ریجنل دفتر
۱	۱۷	انفارمیشن افسر	انفارمیشن حیدرآباد
۶	۱۷	انفارمیشن افسر / اسٹنٹ ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن، ریجنل دفتر انفارمیشن کراچی
۱۱		میزان	
۱	۱۹	ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن، ریجنل دفتر
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	انفارمیشن پشاور
۱	۱۷	ریسرچ افسر	
۲	۱۷	انفارمیشن افسر	محکمہ پریس انفارمیشن، ذیلی دفتر
۱	۱۷	انفارمیشن افسر	انفارمیشن ڈی آئی خان
۷		میزان	
۱	۱۹	ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن ریجنل دفتر
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	انفارمیشن، کوئٹہ
۲	۱۷	انفارمیشن افسر	
۵		میزان	
۱	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	محکمہ پریس انفارمیشن، ریجنل دفتر
۱	۱۷	انفارمیشن افسر	انفارمیشن، گلگت
۱	۱۷	انفارمیشن افسر	محکمہ پریس انفارمیشن، ذیلی دفتر انفارمیشن، چلاس

۳ میزان

۱	۲۰	ڈائریکٹر جنرل	۶ ڈائریکٹوریٹ آف فلمز اینڈ پبلی کیشنز؛
۲	۱۹	ڈائریکٹر	ہیڈ کوارٹرز، اسلام آباد
۲	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	ڈائریکٹوریٹ آف فلمز اینڈ پبلی کیشنز؛
۱	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	لاہور دفتر
۲	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر	ڈائریکٹوریٹ آف فلمز اینڈ پبلی کیشنز؛
۴	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر	ہیڈ کوارٹرز، اسلام آباد

۱۲ میزان

۱	۲۰	ڈائریکٹر جنرل	۷ ڈائریکٹوریٹ جنرل (ریسرچ اینڈ ریفرنس) اسلام آباد
۲	۱۹	ڈائریکٹر	
۹	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	
۱۱	۱۷	اسٹنٹ ڈائریکٹر	

۲۴ میزان

۱	۱۸	ڈپٹی ڈائریکٹر	۸ مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ مالیات ڈویژن، اسلام آباد
---	----	---------------	---

(مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ سے تنخواہ لے گا

(

۱۹۷ کل

میزان

