

## 5 – steps for filling an FOI/RTI Request

پانچ مراحل معلومات حاصل کرنے کی درخواست دائر کرنے کے

مسئلے کو اچھی طرح سمجھیں (ہوسکتا ہے یہ معلومات یا ریکارڈ پہلے سے ہی موجود ہو)

اپنا سوال اچھی طرح تیار کریں (یہ شکایت نہیں ہونی چاہیے)

یہ معلوم ہونی چاہیے کہ کس ادارے سے معلومات یا ریکارڈ حاصل کرنی ہے۔

(اگر صحیح ادارہ معلوم نہیں تو اس طرح کے دوسرے ادارے کو بھی درخواست دیں)

اپنے درخواست کی کاپی اور دوسرے کاغذات کو اچھی طرح ایک فائل  
میں ترتیب سے رکھیں۔

## 5-steps for obtaining information/records

معلومات حاصل کرنے کا پانچ مراحل

# پہلا مرحلہ

درخواست دہندہ کو اس بات کا تعین کرنا ہوگا کہ وہ کون سی معلومات یا ریکارڈ حاصل کرنا چاہتا ہے۔

## دوسرا مرحلہ

درخواست دہندہ کو اس بات کا تعین کرنا ہوگا کہ وہ کون سے ادارے،  
وزارت سے معلومات یا ریکارڈ حاصل کرنا چاہتا ہے۔

## تیسرا مرحلہ

درخواست دہندہ اپنی درخواست مقررہ فارم بمعہ حلف پر کرے۔  
آپ اپنی درخواست سادے کاغذ پر بھی دے سکتے ہیں جس میں یہ  
واضح طور پر لکھا ہونا چاہیے کہ یہ درخواست آزادی اطلاعات کے  
قانون کے تحت دائر کی گئی ہے۔

## چوتھا مرحلہ

درخواست دہندہ ایک چالان پچاس روپے (-/50.Rs) کا نیشنل بینک کے کسی بھی براچ میں جمع کروائے۔

نوٹ: یہ چالان صوبائی آزادی اطلاعات کے قانون کے لئے ضروری نہیں ہے۔



# پانچواں مرحلہ

درخواست دہندہ اپنی درخواست بمعہ بینک چالان اور اپنی شناختی کارڈ کی کاپی کے ساتھ متعلقہ سرکاری ادارے میں یا تو ذاتی طور پر جمع کروائے یا ڈاک کے ذریعے ارسال کرے۔ (آپ اپنی درخواست کی ایک کاپی ضرور رکھیں)

نوٹ: ڈاک کی رسید یا جمع کرائی گئی درخواست کی اسٹامپ کاپی حفاظت سے رکھیں۔ مستقبل میں اسکی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

# APPLICATION FORM FOR OBTAINING RECORD UNDER FREEDOM OF INFORMATION ORDINANCE, 2002 (XCVI OF 2002)

Name of the applicant \_\_\_\_\_

NIC No. \_\_\_\_\_ (attach a photocopy of the NIC)

Father's Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Phone No. \_\_\_\_\_

Name of the Public Body from which information is to be obtained

\_\_\_\_\_

Subject matter of record requested

\_\_\_\_\_

Nature of the record requested \_\_\_\_\_

Purpose of acquisition of the information or record \_\_\_\_\_

# DECLARATION

(a) Application Fee of Rs.50/- (Non-refundable) has been deposited with the Cash Branch of the department or in State Bank of Pakistan or National Bank of Pakistan or Treasury \_\_\_\_\_ vide challan or receipt No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ , an original copy of which is attached.

(b) The information obtained would not be used for any purpose other than specified above.

Signature of the Applicant: .....

Name of the Applicant: .....

# CHALLAN NO. \_\_\_\_\_

Treasury / Sub Treasury

T. R. 6  
(Treasury Rule 92)

Challan of cash paid into the \_\_\_\_\_ at KARACHI

National / State Bank of Pakistan

to be filled by the remitter

To be filled in by the Department  
Officer of the Treasury

By whom tendered	Name (or designation) and address of the person on whose behalf money is paid	Full Particulars of the remittance and of authority (if any)	Amount		Head of Account	Order to the Bank
			Rs.	Ps.		
Name						
Signature		<b>Total</b>				<b>Date</b> Correct - Receive and grant receipt  (Signature and full designation of the Officer ordering the money to be paid in)

\* (In words) Rupees

To be used only in the  
case of remittance to the  
Bank through Department  
Officer or the Treasury Office

Received payment (in words) Rupees

Treasurer

Accountant

Date

Treasury Officer  
Agent



شہری  
CITIZENS FOR  
A BETTER  
ENVIRONMENT

اب کیا

---



# انتظار کریں

15 دنوں تک

# ایک اپیل متعلقہ ادارے کے سربراہ کو کریں

نوٹ: اپنی پچھلی درخواست کی کاپی بھی منسلک کریں

ذاتی طور پر یا ڈاک کے ذریعے ارسال کریں

ڈاک کی رسید یا جمع کرائی گئی درخواست کی اسٹامپ کاپی حفاظت سے رکھیں۔

انتظار کریں.....

30 دنوں تک (for 30 days)



# ایک شکایت Information Commission کو لکھیں

نوٹ: اپنی شکایت کے ساتھ اپنی پچھلی درخواست اور اپیل کی  
کاپی منسلک کریں۔

ذاتی طور پر جمع کروائیں یا ڈاک کے ذریعے ارسال کریں

ڈاک کی رسید یا جمع کرائی گئی درخواست کی اسٹامپ کاپی حفاظت سے رکھیں۔

اپنی حاصل کردہ معلومات یا ریکارڈ کو ایک موثر اور  
بہتر انداز میں شکایت کے اندراج کے لئے استعمال  
کریں۔

شکریہ

