

زمرہ : عملہ جاری کردہ : نمبر : D-110
6/18/09
موضوع : معلومات کی آزادی قانون (FOIL) طریقہ بائے : صفحہ : 1 کا 1
کار

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے D-110 مورخہ 8 جولائی، 2008 کی جگہ لیتا ہے اور پبلک افسران قانون میں ان تبدیلیوں کی عکاسی کرنے کے لیے ترمیم کردی گئی ہے جو 8 اگست، 2008 اور 2 جنوری، 2009 میں موثر ہوئی تھیں۔

تبدیلیاں:

- الیکٹرانک آلات یا میڈیا میں رکھے گئے ریکارڈز کو دوبارہ تخلیق کرنے (لیکن انکی تلاش کرنے کی نہیں) کی اصل لاگت کا تعین کرنے کی اب ایک بنیاد ہے۔
- ریکارڈز کو درخواست کردہ میڈیم پر فراہم کیے جانا لازمی ہے اگر ایسا مناسب طور سے کیا جاسکے یا ایک بیرونی پیشہ ور کی خدمات حاصل کرکے۔ کمپیوٹر کے انداز میں فراہم کردہ ریکارڈز کی رمزنگاری نہیں کی جاسکتی۔
- ریکارڈز کی تخلیق یا دیکھ بھال کے لیے مابدے کی تجدید کرتے وقت، مابدے کو عوام کے ریکارڈز کو دیکھنے یا نقل بنانے کے حق میں خلل انداز نہیں ہونا چاہئیے۔
- کوئی ایجنسی کسی درخواست کو رد نہیں کرسکتی کیونکہ یہ ضخیم یا گراں ہے اگر ایک بیرونی پیشہ ور خدمات کو نقل بنانے، پروگرامنگ کرنے یا دیگر اسہی طرح کی خدمات فراہم کرنے میں مشغول کیا جائے، جسکی لاگت کو وصول کیا جاسکتا ہو۔
- ذاتی رازداری کی غیرمجاز خلاف ورزی میں شامل ہے پبلک ملازمین کے نام اور (کام) کے پتوں کا افشا کرنا اگر اس فہرست کو ترغیب کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ (سابقہ اشاعت میں "کاروباری مقصد" کا حوالہ دیا گیا تھا؛ "ترغیب" متبادل تھا۔) ایک درخواست دہندہ سے ایک تحریری تصدیق کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے کہ معلومات کو ترغیب کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا۔
- جب کمپیوٹر کے ذخیرہ نظام میں رکھے گئے ریکارڈز یا اعداد و شمار کو مناسب کوشش کے ساتھ حاصل یا نکالا جاسکے، ایجنسی سے ایسا کرنے کا مطالبہ کیا جاتا ہے۔ کسی ریکارڈ کو نکالنے اور اسے درخواست کردہ میڈیم میں منتقل کرنے کے لیے درکار پروگرامنگ کو ایک نئے ریکارڈ کی تخلیق خیال نہیں کیا جانا چاہئیے۔

تلخیص

یہ ضابطہ معلومات کی آزادی کا قانون (نیویارک ریاست پبلک افسران قانون § 84, et seq اور 21 NYCRR جز 1401) کے مطابق نیویارک شہر محکمہ تعلیم کے ذریعے رکھے گئے ریکارڈز کو دیکھنے یا نقل حاصل کرنے کے لیے کی گئی درخواستوں کی فرماں روائی کرتا ہے۔ یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے D-110، معلومات کی آزادی کا قانون (FOIL)، مورخہ 8 جولائی، 2008 کی جگہ لیتا ہے۔

تعارف

محکمہ تعلیم کے عملے کو (FOIL) کے مطابق عوام کو معلومات اور ریکارڈ فراہم کرنے چاہئیں، اور ساتھ ہی قانون کے مطابق صورت دیگر دستیاب ریکارڈز بھی۔

A. ریکارڈز

A. ریکارڈز کی توضیح (پبلک افسران قانون § 86(4) (POL)) ایک "ریکارڈ" کوئی بھی معلومات ہے جو نیویارک شہر محکمہ تعلیم ("DOE") کے ذریعے، ساتھ یا کے لیے رکھی جائے، روکی جائے، فائل کی جائے، تخلیق یا دوبارہ تخلیق کی جائے، کسی بھی کیسی بھی جسمانی نوعیت میں، بشمول لیکن انہی تک محدود نہیں، رپورٹس، بیانات، امتحانات، یاددہانیاں، آراء، فولڈرز، فائلز، کتابیں، دستورالعمل، مراسلے، فارمز، کاغذات، ڈیزائن، ڈرائنگ، نقشے، تصاویر، خطوط، مائکروفلمز، کمپیوٹر ٹیپس یا ڈسک، قواعد، ضوابط یا کوڈز۔

B. لازمی ریکارڈز (POL § 87(3))

DOE کے لیے ذیل کے ریکارڈز کو قائم رکھنا لازمی ہے:

1. پینل برائے تعلیمی پالیسی، شہرپیما کونسل برائے خاص تعلیم اور ہائی اسکول اور اجتماعی تعلیمی کونسلوں کے ذریعے لیے گئے حتمی ووٹوں کا ریکارڈ؛
2. DOE کے ہر افسر یا ملازم کا نام، پبلک دفتر کا پتہ، عہدہ اور تنخواہ کا ریکارڈ؛
3. DOE کی تحویل میں تمام ریکارڈز ایک مناسب تفصیلی موجودہ فہرست باترتیب موضوع چاہے FOIL کے تحت عوام کے دیکھنے اور نقل کرنے کے لیے دستیاب ہوں یا نہیں۔ فہرست کی سالانہ تجدید ہونی چاہئے، اور جدید ترین تجدید کی تاریخ نمایاں طور پر درج ہونی چاہئے۔ ED-1، ریاستی محکمہ تعلیم کے ریکارڈز برقرار رکھنے اور منتقلی کا شیڈول اس سلسلے میں کارآمد ہوسکتا ہے۔ یہ ذیل پر دستیاب ہے:

http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

DOE سے ایک FOIL درخواست کے جواب میں ایک ریکارڈ تخلیق کرنا یا سوالات کے جواب دینا مطلوب نہیں ہے۔ FOIL ریکارڈز کی درخواستوں اور انکے مہیا کرنے کے لیے موزوں ہے۔ تاہم، الیکٹرانک ریکارڈز سے متعلق جز VII ملاحظہ کریں۔

II. ریکارڈز جو عوامی رسائی سے مستثنیٰ ہیں

A. عوام کو تمام ریکارڈز تک رسائی حاصل ہے، ماسوا DOE ریکارڈز یا ریکارڈز کے حصوں تک رسائی سے انکار کرسکتا ہے جو:

1. ریاستی یا وفاقی قانون کے تحت خاص طور پر افشا کرنے سے مستثنیٰ ہیں* (POL § 87(2) (a))؛
2. اگر افشاں کردیا جائے تو ذاتی رازداری کی ایک غیرمجازی خلاف ورزی کا باعث ہوگا (POL § 87(2) (b)) (ذیل میں جز III ملاحظہ کریں)؛
3. اگر افشاں کردیا جائے تو موجودہ یا قریبی مابعد کے اعزازات یا مجموعی سودا کاری کی گف وشنید میں خلل ڈالے گا (POL § 87(2) (c))؛
4. کاروباری راز ہیں یا ایجنسی کو ایک کاروباری ادارے کے ذریعے پیش کیے گئے ہیں یا ایک کاروباری ادارے سے حاصل کی گئی معلومات سے

نکالی گئی ہے اور جو، اگر افشا ہو جائے تو زیر موضوع ادارے کے مسابقتی درجے کو خاطر خواہ نقصان پہنچائے۔ (POL § 87(2) (d))؛

5. قانون نافذ کرنے کے مقصد کے لیے مرتب کیے گئے ہیں اور جو، اگر افشا ہو جائیں تو:

a. قانونی نفاذ کی تفتیشات یا عدالتی کارروائیوں میں مغل ہونگے؛
b. کسی شخص کو ایک منصفانہ مقدمے یا غیرجانبدارانہ فیصلے سے محروم کرے؛

c. ایک مجرمانہ تفتیش سے متعلق کسی خفیہ وسیلے کی نشاندہی کرے یا رازدارانہ معلومات کو افشا کرے؛ یا

d. مجرمانہ تفتیشات کی تکنیک یا کارروائی کو افشا کرے، ماسوا معمول کی تکنیکیں یا کارروائیاں (POL § 87(2) (e))؛

6. اگر افشا کردی جائیں تو کسی شخص کی زندگی یا تحفظ کو خطرے میں ڈالے (POL § 87(2) (f))؛

7. ایجنسی کے اندرونی یا ایجنسی کے مابین مواد ہیں، بجز اسکے کہ وہ:

a. شماریاتی یا حقیقی جدول یا ڈیٹا ہیں؛
b. عملے کو ہدایات جو عوام پر اثر انداز ہوتی ہیں؛
c. حتمی ایجنسی پالیسی یا نتائج ہیں؛ یا
d. بیرونی پڑتال، بشمول لیکن انہی تک محدود نہیں کمپیٹرولر اور وفاقی حکومت کے ذریعے کی گئی پڑتال (POL § 87(2) (g))۔

8. امتحان کے سوالات یا جوابات ہیں جنکی ایسے سوالات کے حتمی انعقاد سے پہلے درخواست کی گئی ہے (POL § 87(2) (h))؛ یا

9. اگر افشا ہو جائیں، ایک ایجنسی کی اسکے معلوماتی ٹیکنالوجی کے اثاثوں کے تحفظ کی ضمانت کی استعداد کو خطرے میں ڈالے، یہ اثاثے الیکٹرانک معلوماتی نظامات اور بنیادی ڈھانچوں دونوں پر مشتمل ہوسکتے ہیں (POL § 87(2) (i))۔

B. طلباء کے ریکارڈ کی افشائی اور اس تک رسائی FERPA کے زیر تولیت ہے تعلیمی حقوق اور رازداری ایکٹ برائے خاندان، (U.S.C. 1232g 20)۔ چانسلر کا ضابطہ A-820، طالبانہ ریکارڈز ملاحظہ کریں: رازداری، رسائی، انکشاف اور برقراری۔ عام طور پر، معلومات جو کسی طالب علم کی نشاندہی کرے، بشمول لیکن اسکے نام، طالبانی شناختی نمبر اور والدین کے نام تک ہی محدود نہیں، کی دستاویزات کے افشا کرنے سے قبل ادارت کی جانی چاہیئے۔ تاہم، اگر درخواست دہندہ والدین یا اہل طالب علم کی نمائندگی کرتا ہے جسکے ریکارڈ کی وہ گزارش کر رہا ہے اور ایک تحریری منظوری یا اجازت فراہم کرتا ہے، اسکے موکل کی ذاتی نشاندہی کرنے والی معلومات کی ادارت نہیں کی جائے گی (منسلک نمبر 1 ملاحظہ کریں)۔

III. ذاتی رازداری میں غیرمجاز مداخلت (POL § 89(2) (b-c))

A. ذاتی رازداری کی غیرمجاز مداخلت میں شامل ہیں، لیکن انہی تک محدود نہیں ہونے چاہییں:

1. ملازمت کے لیے درخواست دہندگان کے ملازمت، طبی یا کریڈٹ روداد یا ذاتی حوالوں کا انکشاف؛

2. کسی طبی سہولت میں کسی اسامی یا مریض کی طبی یا ذاتی ریکارڈز میں شامل چیزوں کا انکشاف؛

3. نام اور پتوں کی فہرست کا بیچنا یا انکشاف اگر اس فہرست کو ترغیب یا سرمایہ اکھٹا کرنے کے لیے استعمال کیا جائے گا؛

4. ذاتی نوعیت کی معلومات کا انکشاف جو اگر افشا ہو جائے تو اسکا نتیجہ متعلقہ پارٹی کے لیے معاشی یا ذاتی صعوبت ہوگا اور یہ معلومات DOE کے کام سے متعلق نہیں ہے؛ یا

5. DOE کو رازداری میں دی جانے والی اور DOE کے عام کام سے غیرمتعلق ذاتی نوعیت کی معلومات کا انکشاف۔

B. ایک ملازم کا نام، ملازمتی عہدہ اور تنخواہ اس مراعت کے تحت مستثنیٰ نہیں ہیں۔

C. ذاتی رازداری کی غیرمجازی مداخلت سے بچانے کے لیے، مرکزی ریکارڈ رسانی افسر، مرکزی FOIL نامزد کردہ یا مقامی ریکارڈ رسانی افسر (جز IV ملاحظہ کریں) کو ریکارڈ افشا کرنے سے قبل نشاندہی کرنے والی تفصیلات جیسے سوشل سیکیورٹی نمبر، تاریخ پیدائش اور ذاتی / گھر رابطہ معلومات مٹا دینی چاہئیں۔

D. جب وہ شخص جسکے ریکارڈ ہیں انکشاف کی تحریری اجازت دیتا ہے یا کوئی شخص اپنے ریکارڈ تک رسائی کی کوشش کرتا ہے، انکشاف کو ذاتی رازداری کی غیرمجاز مداخلت پیدا کرنے کے لیے مرتب نہیں کیے جانا چاہئیں۔

IV. مرکزی ریکارڈ رسانی افسر، مرکزی FOIL نامزد کردگان اور مقامی ریکارڈ رسانی افسران کی نامزدگیاں اور ذمہ داریاں

A. چانسلر کو ایک شخص مرکزی ریکارڈ رسانی افسر (CRAO) کے عہدے پر کام کرنے کے لیے نامزد کرنا چاہئیں۔ CRAO محکمہ تعلیم مرکزی دفاتر کے ذریعے برقرار رکھے گئے ریکارڈز کو دیکھنے یا حاصل کرنے کی گزارشات کو موصول کرنے اور ان پر عمل درآمد کرنے کا واحد مجاز شخص ہے اور DOE کے اندر دیگر کوئی بھی مقامات جو ہم آہنگ خدمت مراکز (ISCs)، چلڈرن فرسٹ نیٹ ورک (CFN)؛ ضلع 79 یا شہرپیما ضلع برائے خاص تعلیم (ضلع 75)، یا اجتماعی تعلیمی یا شہر پیما کونسل۔

B. ہر مرکزی دفتر کو ایک فرد بطور ایک مرکزی FOIL نامزد کردہ (CFD) کے نامزد کرنا چاہئیں، اسکا نام اور رابطہ معلومات CRAO کو پہنچائیں اور حسب ضرورت معلومات کی تجدید کریں۔ ایسی صورت میں جب کسی مرکزی دفتر کو FOIL کی درخواست پہلی مرتبہ موصول ہو، CFD کو درخواست کی ایک کاپی CRAO کو بھیج دینی چاہئیں تاکہ FOIL کی تمام درخواستوں کا ایک درست مرکزی ریکارڈ رکھا جاسکے۔

C. ISC یا CFN سینئر مشیر ہر ISC/CFN کے لیے ایک ریکارڈ رسانی افسر (RAO) کے بطور کام کرتے ہیں۔ RAO واحد شخص ہے جو ان اسکولوں اور دفاتر کے ریکارڈز کو دیکھنے یا حاصل کرنے کی درخواستوں کو موصول کرنے اور ان پر عمل کرنے کا مجاز ہے جنکی ISC/CFN اعانت کرتے ہیں۔ RAO کو ہر FOIL درخواست کی ایک کاپی CRAO کو بھیج دینی چاہئیں تاکہ FOIL کی تمام درخواستوں کا ایک درست مرکزی ریکارڈ رکھا جاسکے۔ CRAO درخواستوں کا جواب دینے کے لیے RAO کی مدد کرے گا اور ریکارڈ کو جاری کرنے سے قبل انکا جائزہ لے سکتا ہے۔

D. اسہی طرح، ضلع 79 اور ضلع 75 کو بھی اپنے اسکول اور دفتر کے ریکارڈز کے لیے بطور RAOs (ہر ایک کو ایک) کے کام کرنے کے واسطے افراد کو نامزد کرنا چاہئیں۔

E. ہر اجتماعی تعلیمی کونسل ("CEC") یا شہرپیما کونسل (خاص تعلیم یا ہائی اسکول) میں نائب منتظم کو اس کونسل کے لیے بطور RAO کام کرنا چاہئیں۔ کونسل کے دستاویزات کے لیے درخواست تحریری طور پر جمع کروائی جانی چاہئیں، بذات خود، بذریعہ ڈاک، الیکٹرانک ڈاک، یا کونسل کے نائب منتظم کو براہ راست فیکس کر دیں۔

F. اگر ISC/CFN، ضلع 75/79 یا اجتماعی یا شہرپیما کونسل کی جانب سے ریکارڈ کے لیے FOIL درخواست موصول کرنے والا CRAO پہلا شخص ہے، درخواست کی موصولی کا اعتراف اور کارروائی کرنے کے لیے RAO کو بھیج دیا جائے گا۔

G. ہر CFD اور RAO کو دفتر، ISC/CFN، D75/79، یا کونسل کی ملکیت کے تمام ریکارڈز کو مرتب کرنا اور ایک مناسب تفصیلی موجودہ فہرست یا ترتیب موضوع رکھنی چاہئیں، چاہے قانون کے تحت یہ ریکارڈز قابل رسائی ہوں یا نہ ہوں اور CRAO کو سالانہ ایک تجدید شدہ فہرست فراہم کرنی چاہئیں (مذکورہ بالا جز I.B.3 ملاحظہ کریں)۔

V. ریکارڈ تک رسائی حاصل کرنے کے طریق کار

A. DOE مرکزی دفاتر، یا DOE کے اندر اور کسی مقام پر جو ISCs، CFN ضلع 79 یا 75، یا ایک اجتماعی یا شہرپیما کونسل کے ماتحت نہیں ہیں، رکھے جانے

والے ریکارڈ کو دیکھنے یا حاصل کرنے کی درخواستیں تحریری طور پر جمع کروائی جانی چاہیئے، بذاتِ خود، بذریعہ ڈاک، بذریعہ فیکس، یا الیکٹرانک ڈاک ذیل کو بھیجی جانی چاہییں:

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
Chambers Street, Room 308 52
New York, NY 10007
فیکس: (212) 374-5596
Foil@schools.nyc.gov

درخواستوں میں درخواست کردہ ریکارڈ کو مناسب تفصیل سے بیان کیے جانا لازمی ہے تاکہ ایک موثر تلاش انجام دی جاسکے۔ (FOIL .POL § 89(3)) درخواست کے لیے کوئی مخصوص فارم یا انداز مطلوب نہیں ہے۔

B. ISC/CFN، ضلع 79 یا 75، یا ایک اجتماعی یا شہرپیما کونسل کے ریکارڈز کو دیکھنے یا کاپی حاصل کرنے کی درخواستیں، بشمول کسی خاص اسکول میں رکھے گئے ریکارڈز کے، اسہی طریقے سے مناسب RAO کو جمع کروائی جاسکتی ہیں یا جز V.A. کے مطابق، CRAO کو تحریری طور پر درخواست کر کے جمع کروائی جاسکتی ہیں۔

C. تشہیراتی/نشریاتی اداروں کے نمائندگان کے ذریعہ جمع کروائی گئی FOIL درخواستیں دفتر برائے ابلاغ اور نشریاتی تعلقات کو بھیج دی جانی چاہییں۔ جوابات کو CRAO کے ساتھ ہم آہنگ کیا جائے گا۔

FOIL درخواستوں کے جوابات

VI.

A. ایک مناسب طور پر بیان کردہ ریکارڈ کی تحریری درخواست کے ملنے کے پانچ (5) کاروباری دنوں کے اندر، CRAO یا اسکا / اسکی نامزد کردہ (مرکزی ریکارڈز کے لیے) یا ISCs، CFN ضلع 79 یا 75، یا ایک اجتماعی تعلیمی یا شہرپیما کونسل کے لیے (RAO کو چاہیئے):

1. ریکارڈز کی فراہمی کو درخواست کنندہ کے لیے یقینی بنائے۔ اگر ریکارڈز کو انٹرنیٹ پر رکھا گیا ہے، درخواست کنندہ کو مطلع کریں کہ ریکارڈز تک رسائی DOE کی ویب سائٹ پر حاصل کی جاسکتی ہے (مخصوص مقام یعنی کہ لنک دے کر) اور، اگر انکے پاس انٹرنیٹ نہیں ہے تو ایک مطبوعہ کاپی فراہم کی جائے گی؛

2. ایسی درخواست کو تحریری طور پر مسترد کردے اور مسترد کرنے کی وجہ فراہم کریں؛ یا

3. ایسی درخواست ملنے کی تحریری رسید دیں اور ایک اندازاً تاریخ فراہم کریں، جو درخواست کی صورت حال کے پیش نظر مناسب ہو، جب اس درخواست کو یا منظور یا مسترد کیا جائے گا۔

اگر درخواست یا درخواست کے کسی جز کو مناسب طور پر بیان نہیں کیا گیا ہے، درخواست کنندہ کو مطلع کریں اور جہاں تک مناسب ہو ہدایات شامل کریں جو اس شخص کو درخواست کیے جانے والے ریکارڈز کو بہتر طور پر بیان کرنے کے قابل کرے۔

B. CRAO یا RAO کو ریکارڈ کے نگران سے حسب ضرورت مشورہ کرنا چاہیئے، وقت کا اندازہ لگائیں جو ریکارڈز کو ڈھونڈنے میں لگے گا اور پھر درخواست کے رد عمل میں دستاویزات کا جائزہ لیں، اور تعین کریں کہ آیا کوئی یا تمام ریکارڈز یا اسکے جز قابل واگداشت ہیں۔ اگر CRAO یا RAO کسی درخواست کو مکمل یا جزوی طور پر منظور کرنے کا ارادہ کرتے ہیں، اور اگر حالات موصول ہونے کی تاریخ سے بیس (20) کاروباری دنوں کے اندر ریکارڈ افشا کرنے سے روکتے ہوں، تو انہیں بیس (20) کاروباری دنوں کے اندر درخواست کو منظور کرنے کی نا اہلی کی وجہ اور ایک مناسب وقت کے اندر ممکنہ تاریخ حالات پر منحصر، درخواست کس وقت مکمل طور یا جزوی طور پر منظور کی جائے گی، دونوں کو تحریری طور پر بیان کرنا چاہیئے۔ ریاستی ضوابط کے مطابق، ایک مناسب وقت کا تعین کرنے میں زیرغور لائے جانے والے عناصر میں شامل ہیں "درخواستوں کی تعداد؛ تلاش کرنے میں آسانی یا مشکل، ریکارڈز کو نکالنا یا بنانا؛ درخواست کی پیچیدگی؛ یہ

تعیین کرنے کے لیے کہ انہیں کس حد تک افشا کیا جائے ریکارڈز کا جائزہ لینے کی ضرورت؛ موصول کی جانے والی درخواستوں کی تعداد؛ مماثل عناصر جو ریکارڈز تک فوری اور ایک موزوں وقت کے اندر رسائی کی اہلیت رکھتے ہیں" (NYCRR 1401.5 (d) 21)۔

.C درخواستوں کے جوابات الیکٹرانک ڈاک کے ذریعے بھی بھیجے جاسکتے ہیں بشرطیکہ تحریری درخواستیں کسی اور نوعیت کے جواب کی مانگ نہ کریں۔

.D موصولی کے خط میں درخواست کنندہ کو مطلع کیا جانا چاہیئے کہ FOIL کے تحت ذیل کے جز VII کے مطابق مہیا کیے جانے والے ریکارڈز کی کاپیوں کی اجرت ہوسکتی ہے۔ موصولی کی خط میں بیان ہونا چاہیئے:

عوامی افسران قانون کا جز 87 (2) (iii) (b) ایک ایجنسی کو 25¢ فی صفحہ کاپی کی فیس کا مطالبہ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ جب ہم آپکی درخواست کے مطابق ریکارڈز حاصل کرلیں گے ہم آپکو لاگت سے مطلع کریں گے۔ [جب ایک بار ادائیگی کی درخواست کردی جائے، تو اضافہ کریں: برائے مہربانی اپنا چیک یا منی آرڈر *New York City Department of Education* کے قابل ادائیگی بنائیں اور دستاویز پر FOIL نمبر درج کریں۔]

ایسی صورت میں جبکہ درخواست کردہ ریکارڈز ضخیم ہوں، درخواست کنندہ کو ریکارڈز بنانے کی لاگت کا تخمینہ بتایا جاسکتا ہے اور کاپیاں بنانے سے قبل ادائیگی اور انہیں بنانے کی منظوری دینے کے لیے کہا جاسکتا ہے۔ تاہم، ریکارڈز کی کاپیاں ادائیگی موصول ہونے سے قبل افشا کی جاسکتی ہیں۔ اگرچہ DOE سے فراہم کردہ ریکارڈز کی کاپیوں کے لیے اجرت موصول کرنی مطلوب نہیں ہے، اجرت کا مطالبہ تب کیا جانا چاہیئے جب ایسا کرنا سودمند ہو خاص طور پر جب جوابی دستاویزات ضخیم ہوں۔ DOE یہ فیس معاف بھی کرسکتا ہے۔

.E CRAO یا اسکا / اسکی نامزد کردہ کو درخواست کی تمام کاپیاں اور خط موصولی مطلوبہ ریکارڈز رکھنے والے (دفتر دفاتر) کے CFD یا RAO کو بھیج دینے چاہییں۔ CFD یا RAO، جیسا مناسب ہو، کو مناسب دفتر، اسکول یا CEC سے ریکارڈز جمع کرنے چاہییں۔ CFD یا RAO، کو موصولی کے خط میں درج کردہ مدت کے اندر درخواست کردہ ریکارڈز کو افشا یا رسائی سے انکار کرنا چاہیئے۔ کچھ صورتوں میں، ریکارڈز کو واگذاشت (افشا) کرنے کے لیے CRAO کو بھیج دیا جائے گا۔ اگر ریکارڈز کو درج کردہ تاریخ تک واگذاشت نہیں کیا جاسکتا، CRAO یا RAO کو جواب کی تاریخ کی توسیع کا ایک خط بھیجنا لازمی ہے اور درخواست کا جواب دینے میں اضافی وقت کی ضرورت کی وجہ بیان کی جانی چاہیئے (جز VI.B ملاحظہ کریں)۔

.F CRAO, CFD یا RAO درخواست کنندہ کو اس جگہ بھیجے گا جہاں پر ریکارڈز کو دیکھا جاسکتا ہے۔

1. ریکارڈز کا مناسب CFD/RAO یا CRAO کے دفتر میں معائنہ یا کاپی کی جاسکتی ہے یا ایک باہمی سہل وقت پر اسکے ذریعے مخصوص کردہ کسی مقام پر عام کاروباری دن میں طے شدہ وقت پر، عام طور پر صبح 9:00 تا شام 5:00 بجے کے درمیان۔ ایسی صورت میں جبکہ ریکارڈز کسی اسکول میں رکھے گئے ہوں، کوئی بھی وقت ملاقات اسکولی دن میں طے کیے جانا چاہیئے۔

2. ریکارڈز کو ذیل کی شرائط پر موقوف دیکھنے کے لیے دستیاب بنایا جائے گا:

- a. کسی بھی ریکارڈز کو درخواست کنندہ کے ذریعے تبدیل یا تباہ نہیں کیا جاسکتا؛
- b. درخواست کنندہ کسی بھی ریکارڈز کی کاپی نہیں بنا سکتا یا انہیں اس جگہ سے نہیں ہٹا سکتا جہاں انکے معائنے کی اجازت دی گئی ہے؛
- c. درخواست کنندہ کو دستیابی سے مطلع کرنے کے بعد ریکارڈز کو معائنے کے لیے دس (10) کاروباری دنوں کے لیے دستیاب رکھا جائے گا۔ اس وقت کے اندر درخواست کنندہ کی ریکارڈز کا معائنہ کرنے میں ناکامی درخواست کی کارروائی کا خاتمہ کردے گی اور فائل کو بند کردیا جائے گا۔
- d. اگر واگذاشت سے قبل ریکارڈز پر نظرثانی درکار ہو، معائنے کی ایک درخواست کو مسترد کیا جاسکتا ہے اور درخواست کنندہ کو

- مطلع کیا جاسکتا ہے کہ ریکارڈ صرف بطور کاپی دستیاب ہیں جسکے لیے مناسب ادائیگی لازمی ہے۔
- G. جب CFAO یا CRAO کو یقین ہو کہ کوئی ریکارڈ یا ریکارڈ کا کوئی حصہ واگذاشت سے مستثنیٰ ہے، اسے واگذاشت سے قبل ریکارڈ کی تدوین کرنی چاہیئے اور متعلقہ مدت کے اندر درخواست کنندہ کو ریکارڈ / جز تک رسائی سے منع کرنے کی خاص وجہ (وجوہات) سے مطلع کرنا چاہیئے۔
- H. درخواست کرنے پر CFAO، CRAO یا RAO ریکارڈ کی فراہم کی جانے والی کاپیوں کی درستگی کی تصدیق کرنی چاہیئے (منسلک نمبر 2 ملاحظہ کریں)۔
- I. اگر مطلوبہ ریکارڈ موجود نہیں ہیں یا DOE کی ملکیت میں نہیں ہیں، CFAO، CRAO یا RAO کو درخواست کنندہ کو مطلع کرنا چاہیئے اور، اسکے علاوہ، گزارش کرنے پر تصدیق کرنی چاہیئے کہ DOE ان ریکارڈ (ریکارڈز) کی تحویل دار نہیں ہے؛ یا DOE ایسے ریکارڈ کی تحویل دار ہے اور تندی سے تلاش کی گئی لیکن ریکارڈ نہیں پائے جاسکے (منسلک نمبر 2 ملاحظہ کریں)۔
- J. ریکارڈ یا ریکارڈ کے جڑوں تک رسائی سے انکار کے خط میں اپیل کے حق کو نوٹس شامل ہونا لازمی ہے (ذیل میں جز VIII ملاحظہ کریں)۔ CFAO کی جانب سے جوابات کے تشریحی خطوط اور توسیعی خطوط (مذکورہ بالا جز VI.D ملاحظہ کریں) کو CRAO کے پاس بھیجا جانا چاہیئے۔

VII. فیس؛ الیکٹرانک معلومات

- A. جہاں ریکارڈ کی کاپیاں فراہم کی جارہی ہوں، ریکارڈز کو بغیر فیس کے فراہم کیا جاسکتا ہے۔ تاہم، اگر فیس لگائی جائے تو ذیل کے شیڈول کا اطلاق ہوگا:
1. 25 سینٹس (25¢) فی صفحہ 8 1/2 x 14 انچ تک کے سائز کے دستاویزات کے لیے، قانون کے مطابق ترمیمات پر منحصر؛
 2. دیگر ریکارڈز کے لیے، ریکارڈ نقل کرنے کی اصل لاگت، لیکن اس ذیلی جز کے مطابق۔ ایک ریکارڈ کو نقل کرنے کی اصل لاگت کا تعین کرنے کے لیے، کوئی ایجنسی صرف ذیل شامل کرسکتی ہے:
 - a. ایک رقم جو ایجنسی کے سب سے کم تنخواہ والے ملازم کی فی گھنٹہ تنخواہ کے برابر ہو جو درخواست کردہ ریکارڈز کی کاپی بنانے کے لیے درکار صلاحیت رکھتا ہو؛
 - b. ذخیرہ کرنے والے آلات یا میڈیا کی اصل قیمت جو درخواست کرنے والے شخص کو اسکی درخواست کی تعمیل میں فراہم کی گئی ہے؛
 - c. ریکارڈ کی کاپی تیار کرنے کے لیے ایک باہر کے پیشہ ور کی خدمات حاصل کرنے کی اصل لاگت، صرف جب ایجنسی کی معلوماتی ٹیکنالوجی آلہ کاپی تیار کرنے کے لیے ناکافی ہے، اگر کاپی تیار کرنے کے لیے ایسی خدمات حاصل کی جاتی ہیں؛ اور
 - d. کاپی تیار کرنے میں تلاش کا وقت یا انتظامی لاگتیں شامل نہیں ہونی چاہییں اور کوئی فیس نہیں لگائی جائے گی تاوقتیکہ درخواست کردہ ریکارڈ کی کاپی بنانے میں ایجنسی کے ملازم کے کم از کم دو گھنٹے درکار ہوں۔ ریکارڈ کی درخواست کرنے والے شخص کو کاپی تیار کرنے کی لاگت کے تخمینے سے مطلع کر دینا چاہیئے اگر ایجنسی کے ملازم کے دو سے زیادہ گھنٹے درکار ہیں یا اگر ریکارڈ کی کاپی تیار کرنے کے لیے ایک بیرونی پیشہ ور کی خدمات حاصل کی جائیں گی۔
- B. ایک درخواست اس بنیاد پر مسترد نہیں کی جاسکتی کہ وہ ضخیم ہے یا درخواست کردہ ریکارڈ کو ڈھونڈنا یا جائزہ لینا یا درخواست کردہ کاپیاں فراہم کرنا زحمت طلب ہے کیونکہ ایجنسی کے پاس عملے کی کمی ہے یا اور کسی بنیاد پر اگر ایجنسی کاپی، پروگرامنگ یا کاپی حاصل کرنے کے لیے درکار دیگر خدمات کے لیے بیرونی پیشہ ور خدمات حاصل کرسکتی ہے، جسکی لاگت کو ایجنسی مذکورہ بالا جز VII.A کے تحت بازیاب کرسکتی ہے۔
- C. جب ایک ایجنسی کمپیوٹر ذخیرہ نظام میں رکھے گئے ریکارڈ یا ڈیٹا کو مناسب کوشش سے نکالنے یا اقتباس حاصل کرنے کی اہل ہے تو اس سے ایسا کرنا مطلوب ہے۔ جب غیر الیکٹرانک ریکارڈز میں سے دستی طور پر نکالنے یا مرتب کرنے میں ملازم کا کم وقت درکار ہو، ایجنسی سے ایسے ریکارڈ یا ڈیٹا کو الیکٹرانک طریقے سے نکالنے یا اقتباس حاصل کرنے کا مطالبہ کیا جائے گا۔

- .D ایک کمپیوٹر اسٹوریج سسٹم میں رکھے گئے ریکارڈ کو نکالنے اور اس ریکارڈ کو درخواست کردہ میڈیم میں منتقل کرنے یا منتقل کردہ ریکارڈ کو پڑھنے یا پرنٹ کرنے کے لیے درکار پروگرامنگ کو ایک نیا ریکارڈ تیار یا تخلیق کرنے کے موافق خیال نہیں کرنا چاہیئے۔
- .E ایک ایجنسی کو درخواست کردہ میڈیم پر ریکارڈ فراہم کرنے چاہییں اگر وہ ایسی کاپی مناسب طور پر بنا سکے یا ایک بیرونی پیشہ ور کی خدمات حاصل کر کے ایسی کاپی بنواسکے۔ ایک کمپیوٹر کے انداز میں فراہم کردہ ریکارڈز کی رمزنگاری نہیں کی جاسکتی۔
- .F کسی ایجنسی کو ریکارڈز کی تخلیق یا برقرار رکھنے میں ایک ماہدہ کرنا یا ماہدے کی تجدید نہیں کرنی چاہیئے اگر ایسا ماہدہ عوام کے ریکارڈز کو دیکھنے یا کاپی کرنے کے حق کو نقصان پہنچائے۔
- .G ریکارڈز کو تلاش کرنے یا دیکھنے کے لیے کوئی فیس نہیں لی جائے گی، ایک تصدیق کے ریکارڈز درست ہیں یا ایک تندخو تلاش کی گئی تھی اور کوئی ریکارڈ نہیں پائے گئے، یا دستاویز (دستاویزات) جو عوام میں فی الحال تقسیم کے لیے شائع یا تخلیق کیے گئے ہیں۔
- .H مذکورہ بالا درج فیس شیڈول قانون کے مطابق ترمیم کا تابع ہے۔

.VIII اپیلیں

- .A تعمیری انکار
- ایک درخواست کنندہ جسکو مذکورہ بالا قائم کی گئی مدت میں ریکارڈ تک رسائی کی نم اجازت ملتی ہے اور نہ انکار یا موصولی کا خط یا کوئی توسیعی خط (خطوط)، اسے درخواست کو تعمیری انکار تصور کرنا چاہیئے اور ذیل میں دیے گئے طریق کار کے مطابق وہ ایسے انکار کی اپیل کرسکتا ہے۔
- .B ایک درخواست کنندہ جسے DOE ریکارڈ تک رسائی سے انکار کیا گیا ہو، 30 دنوں کے اندر ذیل کو تحریر کر کے اس انکار کی اپیل کرسکتا ہے:

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
Chambers Street, Room 308 52
New York, NY 10007
فیکس: (212)-374-5596

FOIL@schools.nyc.gov

اس کارروائی میں عجلت کے لیے، درخواست کنندہ کو درخواست کی ایک کاپی اور رسائی سے انکار کی ایک کاپی اور اپیل کی بنیاد فراہم کرنا لازمی ہے۔ جرنل کونسل کو اپیل ملنے کے دس (10) کاروباری دنوں کے اندر اپیل کے بارے میں ایک تحریری فیصلہ جاری کرنا لازمی ہے اور مزید انکار کی وجوہات کی تحریری تفصیل، یا مطلوب ریکارڈ تک رسائی فراہم کرے۔ اپیل کی ایک کاپی اور تحریری فیصلہ کمیٹی برائے آزاد حکومت کو بھیجی جانی چاہیئے*۔

استفسارات

.IX

اس ضابطے کے متعلق سوالات کو ذیل کو بھیجا جانا چاہیئے:

فیکس:	Office of Legal Services N.Y.C. Department of Education Chambers Street – Room 308 52 New York, NY 10007 FOIL@schools.nyc.gov	ٹیلیفون:
212-374-5596		212-374-6888

* پتہ: NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, .99 Washington Avenue, Albany, NY 12231

اسکے علاوہ، FOIL قانون، ریاستی ضوابط، مشاورتی تبصرات اور FOIL پر دیگر معلومات کمیٹی کی ویب سائٹ پر پائی جاسکتی ہیں <http://www.dos.state.ny.gov/coog>

طالب علم کے ریکارڈ واگذاشت کرنے کے لیے والدین کی اجازت

میں، _____ کا والدین / سرپرست ہوں
نام جلی حروف میں

طالب علم کا نام جلی حروف میں، _____
تاریخ پیدائش

جو شرکت کرتا ہے / شرکت کی نیویارک شہر پبلک اسکول
طالب علم ID # _____

میں سابقہ اسکول جس میں اس نے شرکت کی
سال/مدت _____

تھا / ہے _____
اسکول کا نام اور پتہ

طالب علم 18 سال سے کم عمر ہے۔
برو

براہ مہربانی کوئی بھی مزید معلومات فراہم کریں جو طالب علم کا ریکارڈ تلاش کرنے
میں مددگار ہو (مثلاً پتہ یا نام، اگر مختلف ہو جب اس نے شرکت کی تھی):

میں نیویارک شہر محکمہ تعلیم کو میرے بچے کے ریکارڈ کی واگذاشت کی اجازت دیتا ہوں

بشمول _____
ریکارڈ درج کریں

منجانب _____
فرد، ایجنسی، یا کمپنی کا نام اور پتہ فراہم کریں

واگذاشت کا مقصد: _____

والدین / سرپرست کے دستخط _____
تاریخ _____

طالب علم کے ریکارڈ واگذاشت کرنے کے لیے طالب علم کی اجازت

میں، _____، نام جلی حروف میں _____، تاریخ پیدائش _____

شرکت کی نیویارک شہر پبلک اسکول میں _____ طالب علم ID # _____

_____ سال/مدت - میں نے جس سابقہ اسکول میں شرکت کی

اسکول کا نام اور پتہ _____، _____، برو _____ میں

میں کم از کم 18 سال کا ہوں۔

براہ مہربانی کوئی بھی مزید معلومات فراہم کریں جو آپکا ریکارڈ تلاش کرنے میں مددگار ہو (مثلاً پتہ یا نام، اگر مختلف ہو جب آپ نے شرکت کی تھی):

میں نیویارک شہر محکمہ تعلیم کو اپنے طالبانہ ریکارڈ کی واگذاشت کی اجازت دیتا ہوں

ریکارڈز بیان کریں _____

منجانب _____ فرد، ایجنسی، یا کمپنی کا نام اور پتہ فراہم کریں

واگذاشت کا مقصد: _____

سابقہ طالب علم کے دستخط _____ تاریخ _____

ریکارڈ کی تصدیق نمونہ

میں، **John Doe**، ریکارڈ رسائی افسر اور نیویارک شہر محکمہ تعلیم کے شعبہ برائے اسکولی سہولیات کا ایک نائب ڈائریکٹر، بذریعہ ہذا تصدیق کرتا ہوں کہ منسلک ریکارڈ کوئنز میں جونز ہائی اسکول کے لیے 2006 سے 2008 تک ہائلر کی مرمت کی اصل اور درست کاپیاں ہیں۔

میں مزید تصدیق کرتا ہوں کہ یہ ریکارڈ محکمہ تعلیم کی معمول کی روش میں بنائے اور رکھے گئے تھے، اور یہ کہ ایسے ریکارڈ بنانا اور رکھنا محکمہ تعلیم کا عام کاروباری قاعدہ ہے۔

1 جولائی، 2008

John Doe

(اگلے صفحات میں کورے تصدیقات دیکھیں)

تندہی سے تلاش کیے جانے اور کوئی ریکارڈ نہ ملنے کی تصدیق

نمونہ تصدیق

میں، **Jane Doe**، بذریعہ ہذا تصدیق کرتی ہوں کہ میں نیویارک شہر محکمہ تعلیم کے برونکس انٹیگریٹڈ سروس سینٹر ('ISC') کی ایک سینئر مشیر اور ریکارڈ رسائی افسر ہوں، اور اس اختیار سے میں یہ تصدیق کرنے کی مجاز ہوں۔

میں یہ بھی تصدیق کرتی ہوں کہ میری ہدایات پر، عملے کے ممبران نے ریکارڈز کی تندہی سے تلاش کی جو P.S. 555 کی نگرانی اور تسلط میں ہیں، اور اس درخواست (18 مارچ، 2005) کو ہونے والے ایک واقعے کے لیے **Sam Smith** کے بارے میں **OORS** رپورٹ کے جواب میں کوئی ریکارڈ نہیں ملے۔

1 جولائی، 2008

Jane Doe

نوٹ کریں۔ کوئی سی بھی تصدیق **CRAO, RAO, CFD** یا ایک پرنسپل، دفتر/یونٹ ڈائریکٹر یا دیگر نگران کے ذریعے بنائی جاسکتی ہے۔

(اگلے صفحات میں کورے تصدیقات دیکھیں)

ریکارڈ کی تصدیق

میں، _____، ریکارڈ رسائی افسر اور
نام

برائے _____
عہدہ

نیویارک شہر محکمہ تعلیم،
دفتر / اسکول

بذریعہ ہذا تصدیق کرتا ہوں کہ منسلک ریکارڈ اصل اور درست کاپیاں ہیں

ریکارڈز درج کریں

میں مزید تصدیق کرتا ہوں کہ یہ ریکارڈ محکمہ تعلیم کی معمول کی روش میں
بنائے اور رکھے گئے تھے، اور یہ کہ ایسے ریکارڈ بنانا اور رکھنا محکمہ
تعلیم کا عام کاروباری قاعدہ ہے۔

_____ تاریخ

_____ دستخط

تندہی سے تلاش کیے جانے اور کوئی ریکارڈ نہ پائے جانے کی تصدیق

میں، _____ بذریعہ بذا تصدیق کرتا ہوں کہ
نام

میں ریکارڈ رسائی افسر ہوں اور _____
عہدہ

نیویارک شہر محکمہ تعلیم کے _____ کا،
دفتر / اسکول

اور اس اختیار سے میں یہ تصدیق کرنے کا مجاز ہوں۔ میں یہ بھی تصدیق کرتا ہوں
کہ، میری ہدایت پر، عملے کے ممبران نے تندہی سے وہ ریکارڈ تلاش کیے جو
_____ کی نگرانی اور اختیار میں ہیں
جگہ / دفتر / اسکول

اس FOIL درخواست کے جواب میں کوئی ریکارڈز نہیں پائے گئے۔

تاریخ دستخط