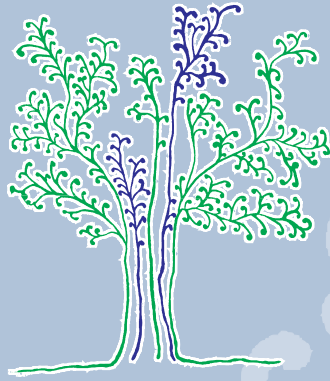


سندھ کے دارالامانوں کے لئے رہنما اصول

(متاثرہ خواتین کے لئے پناہ گاہیں)



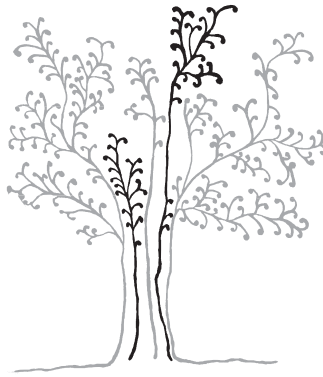
حکومت سندھ



محکمہ سماجی بہبود

سندھ کے دارالامانوں کے لئے رہنما اصول

(متاثرہ خواتین کے لئے پناہ گاہیں)



Social Welfare Department



Government of the Sindh

اظہارِ تشکر

زیر نظر معیاری دستور العمل سندھ کے دارالامانوں کے لئے تشکیل دیا گیا ہے۔ اس دستور العمل کو مرتب کرنے کے لئے ہم ادارہ سماجی بہبود سندھ بطور خاص وزیر برائے ادارہ سماجی بہبود جناب ضیاء الحسن لائونجھار، سیکرٹری جناب شارق احمد اوڈیٹی ڈسٹرکٹ آفیسر۔ سکھر عبدالقدوس میمن صاحب کے بے حد شکرگزار ہیں جنہوں نے اس مسودے کی تشکیل میں معاونت کی۔ ہم فوریہ وقار (سابقہ ڈائریکٹر ایڈوکیسی اینڈ کمیونیکیشنز۔ شرکت گاہ) کی اس مسودے کی تیاری کے دوران دی گئی تکنیکی مہارت اور رہنمائی کے لئے ان کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔

ہم محترمہ شبانہ عارف اور صالحہ رشید رامے کے بے حد شکرگزار ہیں جنہوں نے دارالامانوں اور خواتین کے لئے قائم کردہ دیگر اداروں کے ساتھ اپنے سابقہ کام کے تجربات کی روشنی میں نہ صرف اس پورے عمل کی نگرانی کی بلکہ قدم بہ قدم رہنمائی بھی کی اور اس کے علاوہ مسودے کی تیاری میں شائستہ جنید اور مدیحہ وحید کا بھی اہم کردار رہا۔

ہم DAI-EDACE کا مالی معاونت کے لئے بے حد شکریہ ادا کرتے ہیں۔

فہرست مضامین

نوٹیفکیشن نمبر: SO(c-1V) SGA&CD/3-14/13

۱	۱۔ صوبے میں کام کرنے والے دارالامانوں کے لیے رہنما اصول
۱	۱۔۱ تعارف
۲	۱۔۲ مقاصد کا بیان
۳	۱۔۳ رہنما اصول
۴	۲۔ عملے/انتظامیہ کے لیے رہنما اصول
۴	۲۔۱ پالیسی رہنما اصول
۴	۲۔۲ حوالہ جاتی خدمات
۱۱	۲۔۳ کام کرنے کے دن اور اوقات
۱۱	۲۔۴ رہائشی خواتین کے ساتھ بات چیت کیسے کی جائے/روپیہ کیسار کھا جائے
۱۱	۲۔۵ دارالامان کے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی
۱۲	۲۔۶ رہائشی خواتین کے ساتھ برتاؤ
۱۴	۲۔۷ رہائشی خواتین کے حقوق
۱۶	۳۔ سٹیٹڈ رڈ آپریٹنگ پروسیجرز (ایس او پیز)
۱۶	۳۔۱ داخلے کا طریقہ کار
۱۷	۳۔۲ قیام کی مدت
۱۸	۳۔۳ دارالامان کے داخلی ضوابط پر عمل کرنا
۱۸	۳۔۴ رہائشی خواتین کے لیے سرگرمیاں
۱۸	۳۔۵ تعلیمی، مذہبی اور فنی تربیت
۱۸	۳۔۶ آگاہی حاصل کرنے کے لیے نشستیں
۱۹	۳۔۸ تفریحی سرگرمیاں
۱۹	۳۔۹ حصول روزگار کے ذرائع
۲۰	۳۔۱۰ رہائشی خواتین کا دارالامان سے اخراج



۲۰	۴۔ تنظیمی ڈھانچہ اور انتظامیہ
۲۰	۴۔۱ مشاورتی کمیٹی
۲۰	۴۔۲ انتخاب/نامزدگی/نوٹیفکیشن
۲۱	۴۔۳ مشاورتی کمیٹی کی رکنیت
۲۱	۴۔۴ مشاورتی کمیٹی کے فرائض
۲۲	۴۔۵ مشاورتی کمیٹی کے اختیارات
۲۳	۴۔۶ مشاورتی کمیٹی کے مدت اختیارات
۲۳	۴۔۷ چیئر پرسن کے اختیارات
۲۴	۴۔۸ کمیٹی کا اجلاس
۲۴	۴۔۹ رکنیت سے نااہلی
۲۴	۴۔۱۰ فیصلہ سازی کا طریقہ کار
۲۵	۴۔۱۱ اندراج کرنا اور کاغذات بھرنا
۲۵	۴۔۱۲ عملے کی تربیت
۲۶	۴۔۱۳ عمومی معلومات
۴۷	۴۔۱۴ کم از کم میچار
۲۹	۵۔ ضمیمہ
۳۱	ضمیمہ ۱۔ دارالامان کے عملے اور خدمات فراہم کرنے والوں کی ذمہ داری کی تفصیلات
۳۹	ضمیمہ ۲۔ دارالامان مین داخلہ کا فارم
۴۱	ضمیمہ ۳۔ صنفی تشدد سے متاثرہ کا ابتدائی جائزہ
۴۸	ضمیمہ ۴۔ دارالامان میں فراہم کی جانے والی خدمات کا معلوماتی فارم
۵۰	ضمیمہ ۵۔ دارالامان سے اخراج کا فارم
۵۱	ضمیمہ ۶۔ فیڈ بیک فارم
۵۲	ضمیمہ ۷۔ صنفی تشدد سے متاثرہ کی ریفرل سلپ

نوٹیفکیشن

NO:SO(c-1V)SGA&-CD/3-14/13: چونکہ دارالامانوں کے عملی اور انتظامی طریقہ ہائے کار میں بہتری لانے کے لئے رہنما اصولوں اور سٹیٹڈرڈ آپریٹنگ پروسیجرز (الپس او پیسز) کی ضرورت ہوتی ہے لہذا حکومت سندھ صوبہ کے اندر کام کرنے والے دارالامانوں کے لئے مندرجہ ذیل رہنما اصولوں کا اجراء کرتے ہوئے مسرت وطمینان کا اظہار کرتی ہے۔

صوبے میں کام کرنے والے دارالامانوں کے لئے رہنما اصول

۱۔ تعارف

۱۔۱ اصطلاحات

- ۱۔ 'انچارج' سے مراد دارالامان کی وہ اسٹنٹ ڈائریکٹر ہوگی جس کے ذمے دارالامان کے روز مرہ کے امور ہوں گے۔
- ب۔ 'عدالت' سے مراد اسلامی جمہوریہ پاکستان کی حدود میں واقع کوئی بھی مجاز عدالت ہوگی۔
- ج۔ 'رہائشی' سے مراد دارالامان میں داخلہ لینے والی عورت اور ریاس کا بچہ ہوگا۔
- د۔ 'بحرانی' واقعات سے مراد زخمی حالت میں آنے والی وہ خواتین ہوں گی جنہیں فوری طبی امداد کی ضرورت ہو، جبری زیادتی (rape) کا نشانہ بننے والی ایسی خواتین جن کی رپورٹ کرنے اور طبی وقانونی معائنہ کے لئے بھیجے جانے کی ضرورت ہو (عدالتی حوالہ کی عدم موجودگی کی صورت میں)۔ یا شدید جذباتی صدمہ سے دوچار (traumatized) خواتین جنہیں ماہر نفسیات کی فوری مدد درکار ہو۔ (ذاتی حیثیت سے اطلاع شدہ واقعات کی صورت میں) اگر زندگی کو خطرہ ہو تو فوری علاقہ پولیس کو مطلع کریں۔
- ر۔ 'تفصیلات سے آگاہی حاصل کرنے کے بعد رضامندی' کا اظہار کرنے والی خواتین وہ ہیں جنہیں دارالامان آمد کے بعد وہاں پر موجود تمام تر خدمات اور سہولیات سے متعلق تفصیلات بتا دی گئی ہیں۔

۱-۲ مقاصد کا بیان:

- ۱- تشدد، استحصال اور بدسلوکی سے بچاؤ کے لئے خواتین کو عارضی رہائش اور محفوظ پناہ گاہ فراہم کرنا۔
- ب- خواتین کے لئے انصاف تک رسائی کو آسان بنانا۔
- ج- اس بات کو یقینی بنانا کہ ان خواتین کو تحفظ اور خدمات کی فراہمی کے لئے ایسا طریقہ کار اختیار کیا گیا ہے جس کے تحت ان کے حقوق، سلامتی، آزادی اور وقار کو برقرار رکھا گیا ہے۔
- د- خواتین کو دادرسی کے لئے اور ریاستی عہدہ داروں، خاندان یا دیگر پرائیویٹ عناصر کی طرف سے تشدد یا تشدد کے خطرے کے تدارک کے لئے اقدام کرنے میں خواتین کی معاونت کرنا۔
- ر- نفسیاتی، معاشی و اقتصادی بحالی اور (خواتین کو) باختیار بنانے کے لئے بحالی پروگراموں کی دستیابی۔
- س- بحران کے وقت خواتین کو تنہائی سے بچانا اور سماجی روابط قائم رکھنے اور اپنی معاشرتی مصروفیت جاری رکھنے کے قابل بنانا۔
- ش- اپنے خاندان کے ساتھ تعلقات کی بحالی کے لئے مصالحتی یا مذاکراتی عمل کے دوران خواتین کو مدد فراہم کرنا اور ان کے اندر احساس تنہائی کو زائل کر کے اعتماد پیدا کرنا۔
- ص- بحران (crisis) کے خاتمے پر خواتین کی بحالی میں ان کی معاونت کرنا اور جہاں ضروری ہو ان کے لئے متبادل سماجی معاونت کاری کا نظام قائم کرنا۔
- ض- خواتین پر عائد کردہ سمجھوتوں کے نتیجے میں اور ان کی مایوسی اور اس احساس سے ناجائز فائدہ اٹھانے اور استحصال کرنے سے کہ ان کے لئے اب کوئی متبادل موجود نہیں، انہیں محفوظ بنانا۔
- ط- خواتین کو ایسا پرامن ماحول فراہم کرنا جہاں وہ اپنے مستقبل کے بارے میں فیصلہ کر سکیں اور اپنے مفادات کو تحفظ دینے کے لئے اپنا لائحہ عمل طے کر سکیں۔

۳۔۱۔ رہنما اصول:

خواتین کے تحفظ فراہم کرنے اور انہیں باختیار بنانے کے لئے کام کرنے والے دارالامان مندرجہ ذیل اصولوں کے تحت کام کریں گے۔

- ۱۔ پاکستان کا آئین ہر فرد کے بنیادی حقوق، آزادی اور تحفظ کی ضمانت دیتا ہے۔ متاثرہ خواتین کو رہائش فراہم کرنے یا انہیں پناہ دینے کے لئے اپنائے گئے طریقہ ہائے کار اور پالیسیوں کو آئین (پاکستان) کے مطابق بنایا جائے گا۔
- ب۔ تسلیم شدہ بین الاقوامی معیار اور حکومت پاکستان کے دستخط شدہ متعلقہ معاندوں و دیگر دستاویزات کے مطابق بنایا جائے گا۔
- ج۔ تحفظ اور مدد کی خواہاں خواتین کے حقوق کا خیال قانون کے مطابق رکھا جائے اور انہیں اس انداز سے قانونی تحفظ فراہم کیا جائے کہ جس میں ان کی عزت و احترام کا خاص طور پر خیال رکھا گیا ہو۔
- د۔ خواتین کو فراہم کردہ رہائش سے عارضی پناہ گاہ کے طور پر کام لیا جائے گا جہاں ان کی مدد اور دیکھ بھال ان کے مسائل کے حل ہونے تک ہی کی جائے گی۔ ان عارضی رہائش گاہوں کو حراستی اداروں کی طرح استعمال میں نہ لایا جائے اور نہ ہی ایسی خواتین کے رہیمانڈ یا قید خانے کے متبادل کے طور پر سمجھا جائے جن پر کسی جرم کا الزام ہو۔
- ر۔ کسی بھی رہائشی کے ساتھ طبقات، ذات، مذہب اور ریاست کی بنیاد پر کسی بھی قسم کا امتیازی سلوک نہیں رکھا جائے گا۔
- س۔ تمام خواتین کی آزادی کے ساتھ نفل و حرکت کا احترام کیا جانا چاہئے اور کسی بھی قسم کا استثناء سختی کے ساتھ قانون کے مطابق اور رہائشی اور ادارے کے تحفظ کے لئے ہی ہونا چاہئے۔ کسی بھی قسم کا استثناء ادارے کے انتظامی قوانین میں واضح طور پر تحریر ہونا چاہئے اور داخلے کے وقت خواتین کو اچھی طرح بتا اور سمجھا دینا چاہئے۔
- ش۔ بحرانی صورتحال (crisis cases) کے ساتھ بلا غیر ضروری تاخیر، ترمیمی بنیادوں پر اور فوری نمٹنا چاہیے۔

- ص۔ رہائشیوں کو باخبر رکھے جانے کے حق اور ان کی جانب سے کئے جانے والے کسی بھی اقدام کے لئے ان کی رضا کارانہ رضامندی کا مکمل احترام کیا جانا چاہیے۔ دارالامان کی طرف سے فراہم کی جانے والی خدمات کے حوالے سے مکمل اور درست معلومات رہائشی کو اس انداز سے فراہم کی جانی چاہئیں کہ انہیں مکمل طور پر اور اچھی طرح سمجھ آسکیں۔
- ض۔ رہائشی کو اس کی زندگی سے متعلق اور اس کی بہتری کے لئے کئے جانے والے تمام فیصلوں میں شرکت کرنے کا موقع فراہم کرنا چاہیے۔
- ط۔ رہائشی کے نجی معاملات (پرائیویسی) اور اس کی زندگی سے متعلق تمام معلومات اور ریکارڈ کی رازداری کا مکمل طور پر احترام کرنا چاہیے۔
- ظ۔ اپنی کارکردگی کی جانچ میں شفافیت کے عنصر کو یقینی بنانے کے لئے دارالامانوں کو بیرونی نگرانی کے نظام وضع کرنے ہوں گے تاکہ ان کی زیر نگرانی خواتین کو نقصان اور استحصال سے محفوظ رکھا جاسکے اور ساتھ ہی ساتھ ادارے کو بد نظمی پر مبنی ایسے الزامات سے بچایا جاسکے جس کی وجہ سے اس کی شہرت اور سالمیت کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہو۔ خواتین کی پناہ گاہوں میں خدمات کے معیار کو برقرار رکھنے کے لئے معیادی جائزوں (periodic appraisals) کے نظام دارالامان کے انتظامی نظام میں شامل کئے جائیں گے۔

۲۔ عملی انتظامیہ کے لئے رہنما اصول:

۲۔۱ پالیسی رہنما اصول

- دارالامان کے انتظامی عملے کے لئے پالیسی رہنما اصول مندرجہ ذیل ہیں:
- ۲۔۱۔۱ دارالامان کے کام کو آسان بنانے کے علاوہ ان رہنما اصولوں کو وضع کرنے کا مقصد رہائشی خواتین کو خدمات مہیا کرنے والے افراد (دارالامان کا انتظامی عملہ) کی طرف سے ممکنہ بد سلوکی اور یا اس کا استحصال کرنے والے افراد یا اس کے خلاف جرم میں شریک دیگر افراد کی طرف سے ممکنہ خطرے سے محفوظ بنانا ہے۔
- ۲۔۱۔۲ یہ رہنما اصول رہائشیوں کے حقوق اور وقار کے تحفظ کو یقینی بنائیں گے۔



۲-۱-۳ قانونی مقدمات میں ہونے والی کسی بھی قسم کی پیش رفت سے متعلقہ رہائشی کو یا راور اس کے مجاز نمائندے کو آگاہ کیا جائے گا۔

۲-۱-۴ دارالامان کارکنی انچارج رہائشیوں کو بلا واسطہ یا حوالے کے ذریعے فراہم کی جانے والی مندرجہ ذیل خدمات کو یقینی بنائے گی۔

- ا۔ نفسیاتی مشاورت اور شفا یابی کے دیگر اقدامات
- ب۔ طبی علاج
- ج۔ قانونی مدد
- د۔ خوراک و غذا
- ر۔ بحالی
- س۔ تربیت
- ش۔ تحفظ

۲-۱-۵ دارالامان کی انچارج 'حفاظتی منصوبہ' مرتب کرے گی اور اپنے عملے کو اس حوالے سے رہائشی افراد کے ساتھ نمٹنے کے لئے مناسب تربیت فراہم کرے گی تاکہ اپنے عملے، انتظامیہ، خدمات (حوالہ جاتی خدمات) فراہم کرنے والوں اور رہائشیوں کو خاطر خواہ تحفظ فراہم کیا جاسکے۔ اس کے لئے انچارج دارالامان کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ مندرجہ ذیل انتظامات کرے:

- ا۔ سکیورٹی کے لئے پولیس گارڈ یا وائچ مین یا چوکیدار کی فراہمی۔
- ب۔ ضروریات کے مطابق عملے کو تربیت فراہم کرنا۔
- ج۔ تمام تربیتی مشقوں میں شریک ہونا، بالخصوص دارالامان انچارج کے لئے منعقد کی گئی ہوں۔

د۔ پیشہ ورانہ، تکنیکی اور لاجسٹک خدمات کی فراہمی کو یقینی بنائیں گی

۲-۱-۶ رہائشیوں کو تشہیری مقاصد (publicity) وغیرہ کے لئے استعمال نہیں کیا جائے گا خواہ اس کا مقصد معاشرے میں دارالامان کا بہتر تاثر قائم کرنا ہی کیوں نہ ہو۔

۲-۱-۷ ادارہ سماجی بہبود، حکومت سندھ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ دارالامان کی انچارج کے پاس کسی

قسم کے اضافی فرائض یا ذمہ داری نہ ہو۔

۲-۱-۸ ضلعی انتظامیہ اور ضلعی پولیس انچارج دارالامان کی معیت میں دارالامان کے عملے اور رہائشیوں کے تحفظ کو یقینی بنائیں گے۔

۲-۲ حوالہ جاتی خدمات / سہولیات:

رہائشی خواتین کے لئے ضروری مندرجہ ذیل خدمات حوالہ جاتی نظام (referral system) کے ذریعے دارالامان فراہم کرے گا۔

۲-۲-۱ طبی دیکھ بھال:

- ۱- ضلع ہیڈ کوارٹر ہسپتال کا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ یا قریبی سرکاری ہسپتال کا انچارج رہائشی خواتین کے لئے طبی امداد کی فراہمی کو یقینی بنائیں گے اور ضرورت پڑنے پر انچارج دارالامان کی درخواست پر ماہر نفسیات کی خدمات بھی فراہم کریں گے۔
- ب- دارالامان کی انچارج لیڈی ڈاکٹر کا انتظام کرے گی جو ہفتے میں دو بار رہائشی خواتین کا عمومی چیک اپ کرے گی اس کے علاوہ انچارج اپنے دارالامان کی رہائشی خواتین کی طبی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے قریبی سرکاری ہسپتال اور طبی خدمات فراہم کرنے والے اہلکاروں کے ساتھ بھی رابطے میں رہے گی۔
- ج- دارالامان میں داخلے کے بعد ہر رہائشی کا لازمی طبی معائنہ فوری طور پر کیا جائے گا اور ضروری لیبارٹری ٹیسٹ لئے جائیں گے۔
- د- ہر رہائشی کا طبی ریکارڈ دارالامان میں محفوظ رکھا جائے گا اور یہ ریکارڈ رخصت کے وقت رہائشی کے سپرد کیا جائے گا۔
- ر- ڈاکٹر اور انچارج دارالامان طبی معائنوں کے نتائج کو رازداری میں رکھنے کے ذمہ دار ہوں گے
- طبی معائنے رازداری میں کئے جائیں گے۔
- س- بنیادی ادویات کے ساتھ ایک فارمیسی انچارج کے زیر اختیار ہوگی۔



- ش۔ انچارج دارالامان محکمہ صحت کی مدد سے ویکسین مہم کا اہتمام کرے گی۔
- ص۔ اگر رہائشی خاتون حاملہ ہو تو انچارج دارالامان بچے کی پیدائش سے پہلے اور بعد کی دیکھ بھال کو یقینی بنائے گی۔
- ض۔ بچے کی پیدائش کی صورت میں انچارج دارالامان نزدیک ترین سرکاری ہسپتال میں اس حوالے سے مناسب انتظامات کرے گی۔
- ط۔ اگر دارالامان میں قیام کے دوران رہائشی خاتون کے ہاں بچے کی پیدائش ہو تو اس کا ذکر بچے کے پیدائش کے سرٹیفکیٹ میں نہیں کیا جائے گا۔

۲-۲-۲ نفسیاتی معاونت:

- ا۔ انچارج دارالامان جہاں تک ممکن ہو سکے اس بات کو یقینی بنائے گی کہ ہر رہائشی خاتون کی نفسیاتی حالت کا جائزہ لے لیا گیا ہے۔ اور ہر اس رہائشی خاتون کے ساتھ انفرادی اور گروہی سطح پر مشاورتی نشستوں کا انعقاد کیا جائے گا جو اس کی ضرورت کا اظہار خود کرے اور اس کے لئے راضی ہو۔ انچارج دارالامان کی درخواست پر ضلع ہیڈ کوارٹر ہسپتال کا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ ماہر نفسیات کا انتظام کرے گا۔
- ب۔ مشاورتی نشستوں کے لئے ماہر نفسیات کو پرائیویٹ کمرہ فراہم کیا جائے گا تاکہ رازداری کو برقرار رکھا جاسکے۔ مشاورتی نشستوں کے دوران رہائشی خاتون کی طرف سے ماہر نفسیات کو فراہم کردہ معلومات کو راز میں رکھا جائے گا۔
- ج۔ ذہنی بیماری کی صورت میں ماہر نفسیات متاثرہ رہائشی کو نفسیاتی امراض کے ہسپتال منتقل کرنے کی ہدایت کر سکتا ہے۔
- د۔ انچارج دارالامان قریبی سرکاری ہسپتال کے شعبہ ذہنی امراض کے ساتھ رابطے میں رہے گی۔

۲-۲-۳ قانونی مدد:

- ا۔ ہر اس رہائشی کو قانونی مشاورت اور مدد فراہم کی جائے گی جسے اس کی ضرورت ہوگی اور جو اس حوالے سے تمام تر تفصیلات سے آگاہی حاصل کرنے کے بعد اپنی رضامندی کا اظہار کرے گی۔



- ب۔ رہائشی خواتین کو مقدمہ کی پیروی کے حوالے سے اختیار کئے جاسکنے والے تمام لائحہ عمل کے بارے میں مکمل طور پر آگاہ کیا جائے گا اور اختیار کردہ لائحہ عمل کے عدالت میں مکمل نتائج سے متعلق بھی بتایا جائے گا۔
- ج۔ رہائشی خواتین کے مقدمات میں قانونی مدد حاصل کرنے کے لئے لیگل ایڈوائزرز بار کونسل، عدلیہ، محکمہ قانون و انسانی حقوق، ضلعی حکومت، غیر سرکاری تنظیموں اور سول سوسائٹی کے ارکان کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہے گا۔
- د۔ نچارج دارالامان اس بات کو یقینی بنائے گی کہ لیگل ایڈوائزرز نے ادارہ سماجی بہبود کے ساتھ ہونے والے معاہدے میں بیان کردہ تمام شقوں کو اچھی طرح سمجھ لیا ہے اور ان کی پابندی کر رہا ہے۔
- ر۔ لیگل ایڈوائزرز عدالت میں زیر سماعت مقدمات کے بارے میں رہائشی خواتین کو تازہ ترین معلومات دیتا رہے گا۔
- س۔ لیگل ایڈوائزرز رہائشی خواتین اور ان کے گھر والوں کے درمیان ثالث کا کردار ادا کر سکتا ہے۔
- ش۔ اگر کسی رہائشی خاتون کو عدالت میں مقدمہ کی سماعت کے دوران ہی دارالامان سے چھٹی دے دی جائے، تو دارالامان کی انچارج کا یہ فرض ہوگا کہ وہ مقدمہ سے متعلق تمام اصلی دستاویزات اسے فراہم کر دے۔
- ص۔ ضلعی سرکاری وکیل رہائشی خواتین کو قانونی خدمات کے فراہمی کے لئے انچارج دارالامان کو ضروری معاونت اور مدد فراہم کرے گا۔

۲-۲-۴ حفاظتی خدمات:

- ا۔ انچارج دارالامان نزدیکی پولیس سٹیشن کے تھانیدار (ایس ایچ او) کے ساتھ باقاعدگی کے ساتھ رابطے کو یقینی بنائے گی۔
- ب۔ ضلعی انتظامیہ عملے اور دارالامان کی رہائشی خواتین کو تحفظ فراہم کرنے کے لئے علاقہ پولیس کے ذریعے دارالامان کو چوبیس گھنٹے سکیورٹی فراہم کرنے کو یقینی بنائے گی۔
- ج۔ انچارج دارالامان رہائشی خواتین کی پرائیویسی کو یقینی بنائے گی اور پولیس اہلکار کو ایمر جنسی کے



علاوہ دارالامان کے اندر داخل ہونے کی اجازت نہیں ہوگی۔

د۔ جب تک کہ کوئی خاتون افسر ساتھ نہ ہو، عملے کا کوئی مرد رکن ان جگہوں میں داخل نہیں ہوگا جو رہائشی خواتین کے لئے مختص ہیں۔

ر۔ مقدمے کی پیروی کے لئے عدالت جانے والی رہائشی خواتین، خاص طور پر ایسی خواتین جن کے مقدمات میں خطرے کا اندیشہ ہو، کے تحفظ کے لئے انچارج دارالامان قریبی تھانے کے ایس ایچ او کے ساتھ مل کر مناسب انتظامات کرے گی۔ اگر ممکن ہو تو 'کلوز سرکٹ' کیمرے لگائے جائیں گے اور ویڈیو کو محفوظ بنائے جانے کے انتظامات وسائل میں رہتے ہوئے کئے جائیں گے۔

۲-۲-۵ ووکیشنل ٹریننگ:

انچارج دارالامان، دارالامان کے احاطے میں ووکیشنل ٹریننگ کی تربیتی نشستوں کا اہتمام کرے گی تاکہ بحالی کے عمل کے دوران رہائشی خواتین کو سہولت رہے۔

۲-۲-۶ بحالی (سماجی و اقتصادی):

محکمہ سماجی بہبود کی طرف سے دارالامان کے عملے کو عمارتی روابط اور ان اداروں اور دیگر تنظیموں کے ساتھ نیٹ ورکنگ قائم کرنے کے حوالے سے سہولت فراہم کی جانی چاہئے جو مختلف قسم کی ووکیشنل مہارتیں سکھانے اور اقتصادی بحالی وغیرہ کے لئے کام کر رہے ہیں تاکہ رہائشی خواتین کی بحالی اور دوبارہ معاشرے کا حصہ بننے میں ان کی معاونت کی جاسکے۔

۲-۲-۷ دیگر سہولیات اور خدمات:

ا۔ تمام رہائشی خواتین کو دارالامان کے اندر اجتماعی جگہوں پر ہر وقت، بلا روک ٹوک اور آزادانہ آمد و رفت کی اجازت ہوگی تاہم مرمتی اور تعمیری کام کے دوران خواتین کی آمد و رفت محدود کی جاسکتی ہے۔

ب۔ انچارج اس بات کو یقینی بنائے گی کہ دارالامان کے اندر تمام رہائشی خواتین اجتماعی جگہوں



پر صفائی ستھرائی کا خاص خیال رکھ رہی ہیں۔ حفظانِ صحت کے اصولوں کی پابندی کرنے کے لئے صاف ستھرے کوڑا دان رکھے جائیں گے اور روزانہ کم از کم ایک بار ان کی صفائی کی جائے گی۔

ج۔ انچارج اس بات کو یقینی بنائے گی کہ کسی کامن روم میں اچھی حالت میں اور کام کرنے والا کم از کم ایک ٹیلی وژن سیٹ رکھا گیا ہے۔ اس کے علاوہ کتابیں، اخبارات و رسائل، کیرم بورڈ رتاش کے پتے رہائشی خواتین کی تفریح کے لئے فراہم کئے گئے ہیں۔

د۔ تمام کمروں میں حفظانِ صحت کے اصولوں پر پابندی کی جائے گی۔

ر۔ طے شدہ پیمانے / شیڈول کے مطابق رہائشی خواتین کو دن میں کم از کم تین بار متوازن کھانا مہیا کیا جائے گا۔ یہ کھانا فی فرد 2250 کیلریز پر مشتمل ہونا ضروری ہے جسکے لئے گوشت یا سبزیوں / دالوں اور پھلوں پر مشتمل متوازن غذا باقاعدگی کے ساتھ فراہم کی جائے گی۔

س۔ ہر کھانے کے ساتھ پینے کے لئے مناسب ٹھنڈا پانی فراہم کیا جائے گا۔

ش۔ اگر رہائشی خاتون / خاتون کے بچے کے پاس پہننے کے لئے مناسب کپڑے موجود نہ ہوں تو خاتون / خاتون کے بچے کو لباس فراہم کیا جائے گا۔

ص۔ اس شق کے ذیلی قاعدہ کے رُو سے لباس سے مراد ہے شلووار قمیص، دوپٹہ، جوتے، جراب، زیر جامہ، چپل اور سردیوں کے لئے مناسب اشیاء جیسے شال، سویٹر وغیرہ۔

ض۔ رہائشی خواتین کی نقدی اور زیورات وغیرہ محفوظ بنانے کے لئے انچارج دارالامان تجوری کی دستیابی کو یقینی بنائے گی۔ اس طرح کی قیمتی اشیاء خواتین کی طرف سے درخواست کرنے پر جمع کی جائیں گی اور ان کی باقاعدہ رسید جاری کی جائے گی۔ دارالامان سے رخصت ہوتے وقت رہائشی خواتین کی تمام اشیاء رسید کے عوض انہیں لوٹا دی جائیں گی۔

ط۔ انچارج دارالامان مناسب ٹرانسپورٹ کا بندوبست کرے گی جس کو رہائشی خواتین اور دارالامان کا عملہ فرائض کی بجا آوری کے مقاصد کے لئے ہی استعمال میں لائیں گے۔

ظ۔ اگر رہائشی خواتین میں سے کسی کو طبی دیکھ بھال کے غرض سے عدالت کے روپرو پیش ہونے کے لئے دارالامان کے احاطہ سے باہر جانے کی ضرورت پڑ جائے تو انہیں ٹرانسپورٹ فراہم کی جائے گی۔

ع۔ اگر مناسب سمجھے تو انچارج دارالامان رہائشی خاتون کو بحفاظت لے جانے کے لئے اس کے ہمراہ ایک خاتون پولیس اہلکار کو بھیجے گی۔

غ۔ انچارج دارالامان رہائشی خواتین کے لئے ابتدائی طبی امداد کی سہولت کا بندوبست رکھے گی۔

۲۔۳ کام کرنے کے دن اور اوقات:

۲۔۳۔۱ دارالامان کی انچارج گروڈشی سکیم کے تحت ایک نائب قاصد، سکیورٹی گارڈ اور ایک ڈرائیور کو تعینات کرے گی جو کہ چھٹی والے دنوں اور اس کے علاوہ دفتری اوقات کے بعد بھی ڈیوٹی کریں گے تاکہ ان کی ہر وقت دستیابی اور سکیورٹی کو یقینی بنایا جاسکے۔ یہ انتظامات سکیورٹی گارڈ کی فراہمی کے علاوہ ہوں گے۔

۲۔۳۔۲ دارالامان کی انچارج اور اسٹنٹ انچارج کام کا جائزہ لینے کے لئے رات کے وقت اور عام تعطیل والے دنوں میں باقاعدگی کے ساتھ ادارے کے غیر اعلانیہ دورے کریں۔ اس کے علاوہ رہائشی خواتین کے لئے انچارج اور اسٹنٹ انچارج تک تمام اوقات میں رسائی آسان ہونی چاہیے تاکہ رہائشی خواتین بوقت ضرورت ان کی معاونت حاصل کر سکیں۔

۲۔۴ رہائشی خواتین کے ساتھ بات چیت کیسے کی جائے اور رویہ کیسا رکھا جائے:

تمام رہائشی خواتین کے ساتھ عزت و احترام سے پیش آیا جائے گا اور خشیت انسان انہیں فطری طور پر حاصل قدر و قار کا خیال رکھا جائے گا۔ رہائشی خواتین کے لئے عزت و احترام کے جذبے کی عکاسی دارالامان کے عملے کے رویہ سے ہونی چاہیے۔

۲۔۵ دارالامان کے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی:

۲۔۵۔۱ بدعنوانی؛ ڈرانا دھمکانا؛ جذباتی، زبانی یا جسمانی استحصال کرنا؛ جبری مشقت؛ جسم فروشی، زبردستی یا جبری طور پر فیصلے تھوپنا؛ رہائشی خواتین کی ذاتی سامان [بشمول نقدی] کو روک لینا اور رہائشی خواتین کی پرائیویسی کی خلاف ورزی کرنا وغیرہ کو بد اعمالی تصور کیا جائے گا اور اس حوالے سے محکمہ سماجی بہبود ذمہ داروں کے خلاف مناسب کارروائی کرنے کے لئے حق بجانب ہوگا۔

۲۔۵۔۲ محکمہ کے نوٹس میں لائی گئی کسی بھی قسم کی بد اعمالی کے حوالے سے دارالامان کی انچارج یا عملے کے خلاف محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ تادیبی، دفتری انتظامی کارروائی کر سکتے ہیں۔

۲۵-۳ اگر دارالامان کا عملہ، حوالہ جاتی (ریفرل) خدمات فراہم کرنے والے، کنسلٹنٹ اور رہائشی خواتین کے ساتھ کام کرنے والے رضا کار، اپنے اختیارات کا ناجائز استعمال کرنے کے قصور وار پائے گئے تو ان کے خلاف فوری کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

۲-۶ رہائشی خواتین کے ساتھ برتاؤ:

رہائشی خواتین کے ساتھ معاملت کے لئے مندرجہ ذیل رہنما اصولوں پر عمل کیا جائے گا۔

۲-۶-۱ رضامندی اسی وقت مکمل آگاہی حاصل کر کے راضی ہونا، تصور کی جائے گی جب:

ا۔ رہائشی کو تمام معلومات فراہم کر دی گئی ہوں۔

ب۔ کسی بھی فیصلے کے تمام ممکنہ فوائد اور نقصانات کے بارے میں رہائشی کو آگاہ کر دیا گیا ہو۔

ج۔ رضامندی حاصل کرنے کے لئے کسی قسم کی زبردستی، بیرونی دباؤ یا جبر سے کام نہ لیا گیا ہو۔

د۔ اس موقع پر رہائشی محفوظ اور پرسکون ماحول میں ہو۔

۲-۶-۲ رضامندی تحریری طور پر حاصل کی جائے گی تاہم خاص قسم کی خدمات کی فراہمی کے لئے

اگر قانونی یا دستاویزی ضرورت نہ ہو تو رہائشی کی زبانی رضامندی ہی کافی ہوگی۔

۲-۶-۳ رہائشی کی رازداری کو برقرار رکھا جائے گا۔ رہائشی یا اس کے خاندان کے نام، پتہ اور ان کی

بیچان کی دیگر معلومات دارالامان کے اندر، دیگر اداروں اور ذرائع ابلاغ کے سامنے ظاہر نہیں کئے جائیں گے۔

۲-۶-۴ رہائشی سے مشورہ کرنے کے بعد ہی یہ فیصلہ کیا جائے گا کہ اس کے متعلق کون سی معلومات اور کس کو دی جاسکتی ہیں۔

۲-۶-۵ دارالامان یا سروس فراہم کرنے والے کے مفادات کو فروغ دینے کے لئے رہائشی کو کبھی بھی

استعمال نہیں کیا جائے گا۔ ایسا اقدام استحصال (ناجائز طور پر فائدہ اٹھانے کا عمل) تصور کیا جائے گا اور اس کے مرتکب فرد افراد کے خلاف مناسب قانونی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔



- ۲-۶-۶ رہائشی خواتین کی رازداری کو ان کے ریکارڈ پر کڑی نگرانی کے ذریعے ہر حال میں برقرار رکھا جائے گا۔ ان کے ریکارڈ تک صرف متعلقہ عملے کو رسائی حاصل ہوگی یا جنہیں رہائشی نے اس حوالے سے اختیار دے رکھا ہو۔
- ۲-۶-۷ رہائشی خواتین کو اپنے ریکارڈ کی فائلوں تک آزادانہ اور با آسانی رسائی حاصل ہوگی۔
- ۲-۶-۸ متعلقہ شعبے میں مہارت رکھنے والے افراد ہی رہائشی خواتین کی ضرورت کو پورا کریں گے۔
- ۲-۶-۹ رہائشی کو اس کے (قانونی، طبی، نفسیاتی) کیس سے متعلق تمام مکمل معلومات فراہم کی جائیں گی اور کسی قسم کی معلومات اس سے پوشیدہ نہیں رکھی جائیں گی۔
- ۲-۶-۱۰ رہائشی کے فیصلے پر کسی طرح سے بھی اثر انداز نہیں ہوا جائے گا۔
- ۲-۶-۱۱ تمام رہائشی خواتین اور ان کے گھر والوں کو ان رہنما اصولوں کے بارے میں بتایا جائے گا تاکہ انہیں اپنے حقوق اور ذمہ داریوں کے بارے میں معلوم ہو سکے۔ یہ اصول انہیں آڈیو کیسٹ کے ذریعے یا پڑھ کر سنائے جائیں گے۔
- ۲-۶-۱۲ اگر رہائشی بالغ ہو تو اس کی رضا مندی حتمی سمجھی جائے گی۔
- ۲-۶-۱۳ اگر رہائشی نابالغ ہو (خود فیصلہ نہ کر سکتا/سکتی ہو) تو دارالامان اس کے بہترین مفاد میں فیصلہ کرے گا۔ اگر اس حوالے سے اختلاف پایا جائے کہ متاثرہ متاثر کے بہترین مفاد میں کیا ہے؟ تو اس کے لئے واضح اقدامات کے ذریعے اور سروس فراہم کرنے والے دیگر افراد اور مشاورتی کمیٹی سے مشاورت کے بعد فیصلہ کیا جائے گا۔
- ۲-۶-۱۴ رہائشی خواتین کو اپنی صورتحال واضح کرنے اور مستقبل کے لائحہ عمل کے لئے ممکنہ اقدامات پر بات کرنے کے لئے پرائیویٹ، محفوظ اور پرسکون ماحول فراہم کیا جائے گا۔
- ۲-۶-۱۵ رہائشی خواتین کو گروپوں میں تقسیم کرنے کے بعد ان کے لئے کمرے مخصوص کئے جائیں گے۔ اکیلی خواتین ایک گروپ میں رکھی جائیں گی اور وہ خواتین جن کے ساتھ بچے ہوں دوسرے گروپ کا حصہ ہوں گی۔
- ۲-۶-۱۶ بچوں کے لئے مناسب غذاء کا انتظام، تعلیم کی سہولت اور تفریح کا بندوبست ہونا ضروری ہے۔

۲۔۷ رہائشی خواتین کے حقوق:

رہائشی خواتین کو دارالامان میں مندرجہ ذیل حقوق حاصل ہوں گے:

۲۔۷۔۱ تمام رہائشی خواتین کو دارالامان کے اندر دستیاب سہولیات جیسے تربیت بدل دومات فراہم کرنے کے لئے منعقد کی جانے والی نشستوں، ووکیشنل ٹریننگ، نفسیاتی اور قانونی مدد اور وقت کے ساتھ ساتھ دارالامان میں فراہم کی جانے والی دیگر سہولیات تک یکساں طور پر رسائی حاصل ہو گی۔

۲۔۷۔۲ دارالامان کے اندر اجتماعی مقامات تک تمام رہائشی خواتین کو رسائی حاصل ہوگی۔ (عدالتی مقدمات کے علاوہ) تمام رہائشی خواتین کو صبح 8 بجے سے لے کر دن 3 بجے تک دارالامان کے احاطے سے باہر جانے کی اجازت ہوگی۔ تاہم اس ضمن میں انہیں دارالامان کی انچارج کو درخواست دینی پڑے گی جس میں یہ اقرار کرنا ہوگا کہ دارالامان سے باہر رہائشی کو تحفظ فراہم کرنے کی ذمہ داری دارالامان انتظامیہ پر عائد نہیں ہوگی۔ اس ذیلی ضابطہ کے تحت انچارج دارالامان رہائشی کی درخواست کو، بغیر کسی معقول عذر کے، نامنظور نہیں کرے گی اور اسے باہر جانے سے نہیں روکے گی۔ رہائشی کو مختصر وقت کے لئے چھٹی پر جانے کے لئے رضامندی کا فارم بھرننا ہوگا۔

۲۔۷۔۳ عدالتی حوالے پر انتہائی احتیاط سے کام لیا جائے گا اور دارالامان کے احاطے سے باہر جانے کی اجازت صرف ہنگامی صورت میں ہی دے جائے گی۔ ایسی صورتحال میں انچارج اس بات کو یقینی بنائے گی کہ دارالامان کے احاطے سے باہر جاتے وقت رہائشی کو مناسب سکیورٹی فراہم کر دی گئی ہے۔

۲۔۷۔۴ تمام رہائشی خواتین کو آزادانہ طور پر اپنے لئے انتخاب کرنے اور فیصلے لینے کا حق حاصل ہو گا۔ تاہم عدالتی حوالہ کی صورت میں دارالامان کی انچارج کو یہ اجازت ہوگی کہ وہ رہائشی کی نقل و حرکت محدود کر دے۔

۲۔۷۔۵ رہائشی کو ٹیلی فون کی سہولت تک رسائی حاصل ہوگی تاہم انہیں موبائل فون کے استعمال کی اجازت نہیں ہوگی۔ رہائشی خواتین کو ڈاک اور ریا کوریئر کے ذریعے پیغام بھیجنے کی اجازت ہو گی۔ دارالامان میں رہائشی خواتین کے پیغامات مرسلوں کی رازداری کا خیال رکھا جائے گا۔



- ۲-۷-۶ رہائشی خواتین کو ذاتی یا اجتماعی ماحول کے بارے میں شکایات/تجاویز درخواست کرنے کی اجازت ہوگی۔ رہائشی کی طرف سے دی گئی موزوں درخواست پر دارالامان کارکی دستیاب وسائل کو مدنظر رکھتے ہوئے عمل کرنے کی ہر ممکن کوشش کرے گا۔
- ۲-۷-۷ اس ذیلی ضابطہ کے تحت اگر کوئی رہائشی خاتون کوئی بات کرنا چاہے تو وہ دارالامان کے انچارج کے نام تحریری طور پر اپنا مدعا بیان کرے گی۔
- ۲-۷-۸ اگر کسی رہائشی کو دارالامان کے انچارج سے کوئی شکایت ہو تو وہ اس سلسلہ میں ڈائریکٹر جنرل، محکمہ سماجی بہبود حکومت سندھ کو درخواست دے گی جو اس بات کو یقینی بنائے گا کہ شکایت کی اچھے طریقے سے تحقیقات کی گئی ہیں اور ضرورت پڑنے پر مناسب کارروائی کی گئی ہے۔
- ۲-۷-۹ تمام رہائشی خواتین کو اپنے ریکارڈ تک بلا معاوضہ رسائی کا حق حاصل ہوگا اور انہیں اس کی اجازت ہوگی کہ وہ دفتری اوقات میں اپنے متعلق دارالامان میں موجود تمام ریکارڈز تفصیلات اور معلومات حاصل کر سکیں۔ چاہے یہ ریکارڈ کسی بھی صورت میں ہو، اگر ریکارڈ کو برقیاتی صورت میں (electronically) محفوظ بنایا گیا ہو تو رہائشی کی درخواست پر اسے اس کی کاپی فراہم کی جائے گی۔
- ۲-۷-۱۰ اگر کسی رہائشی کو تفتیش کے لئے پولیس کے سامنے پیش کئے جانے، عدالت میں یا کسی طرح کی قانونی کارروائی کے لئے حاضر کئے جانے کی ضرورت ہو تو اسے پولیس کے سپرد کر دیا جائے گا بشرطیکہ؛ پولیس کے پاس ایسا تحریری نوٹس اور ریا وارنٹ موجود ہو جس میں کہ واضح طور پر رہائشی کو حاضر ہونے کی ہدایت کی گئی ہوں اور پولیس کے ہمراہ کم از کم ایک لیڈی پولیس افسر بھی موجود ہو۔
- ۲-۷-۱۱ انچارج دارالامان اس بات کو یقینی بنائے گی کہ ہنگامی صورتحال سے نمٹنے والے اداروں جیسا کہ پولیس، فائر بریگیڈ، میڈیکل ریسکیو اور دیگر کے فون نمبر دارالامان کے اندر تمام نمایاں مقامات پر آویزاں کر دیئے گئے ہیں۔

۳۔ سٹینڈرڈ آپریٹنگ پروسیجرز (ایس او پیز):

دارالامان میں رہائشی خواتین کو فراہم کی جانے والی سہولیات کی فراہمی کو یقینی بنانے کے لئے مندرجہ ذیل ایس او پیز پر عمل کیا جائے گا تاکہ خواتین کی مخصوص ضروریات کو پورا کیا جاسکے اور ان کو فراہم کردہ خدمات کے معیار میں بہتری لائی جاسکے۔

۳۔۱ داخلے کا طریقہ کار:

۳۔۱۔۱ کوئی بھی مصیبت زدہ خاتون جسے کسی عدالت، غیر سرکاری تنظیم (NGO) نے دارالامان میں جانے کی ہدایت کی ہو یا وہ اپنی مرضی سے وہاں پر آئی ہو، دارالامان میں قیام کے لئے اہل ہوگی۔

۳۔۱۔۲ کوئی بھی ایسی خاتون جو کسی بھی قسم کے تشدد جیسے جسمانی، نفسیاتی اور جنسی تشدد سے متاثرہ ہو یا اسے کسی قسم کے تشدد کا خطرہ لاحق ہو اپنی رضامندی کے ساتھ دارالامان میں رہنے کی اہل ہے۔ کم سن بچوں [۱] کو دارالامان عدالتی حکم کے ذریعے اپنی تحویل میں لے گا۔

۳۔۱۔۳ اپنے بچوں [۲] کے ساتھ دارالامان میں پناہ لینے والی خاتون کو یہ اجازت ہوگی کہ وہ انہیں اپنے پاس دارالامان میں ہی رکھے تاہم دس سال سے زائد عمر کے لڑکوں کو وہاں قیام کی اجازت نہیں ہوگی۔

۳۔۱۔۴ دارالامان میں داخلے کی شرائط کو واضح طور پر بیان کیا جائے گا اور ساتھ ہی ساتھ داخلے دینے کے لئے ضروری تمام مطلوبات (requirements) کو بھی واضح کیا جائے گا۔

۳۔۱۔۵ غیر مسلم خواتین سے کسی قسم کا امتیاز نہیں برتنا جائے گا۔

۳۔۱۔۶ انچارج دارالامان اس بات کو یقینی بنائے گی کہ داخلہ لیتے وقت ہر رہائشی نے فارم کو مکمل طور پر بھرا ہے اور بغیر کسی بیرونی دباو اور زبردستی کے اس پر اپنے دستخط کر دیئے ہیں۔

۱۔ دارالامان کوکسن بچوں کی کسٹڈی بذریعہ گارڈین کورٹ حاصل کرنی چاہیے۔

۲۔ دس سال سے زائد عمر کے لڑکوں کو دارالامان میں رہنے کی اجازت نہیں ہوگی۔



۳-۱-۷ اس کے علاوہ انچارج دارالامان اس بات کو بھی یقینی بنائے گی کہ داخلہ فارم پر دستخط کرنے سے پہلے ہر رہائشی نے رہنما اصولوں کو اچھی طرح سمجھ لیا ہے اور ان اصولوں سے متعلق مکمل آگاہی حاصل کرنے کے بعد ان پر عمل کرنے کی حامی بھری ہے۔

۳-۱-۸ انچارج دارالامان کسی رہائشی کو نیک نیتی کے ساتھ داخلہ دینے پر کسی قسم کے فوجداری یا دیوانی مقدمہ کی ذمہ داری نہیں ہوگی۔

۳-۱-۹ انچارج دارالامان خواتین کو دن اور رات کے کسی بھی وقت داخل کر سکتی ہے اگر انچارج خود موجود نہ ہو تو اسٹنٹ انچارج دفتری اوقات میں خواتین کو داخلہ دی گی یا دفتری اوقات کے بعد اگر کوئی خاتون دارالامان میں داخلہ کے لئے آئے تو ڈیوٹی پر موجود عملے کا کوئی بھی فرد خاتون کو داخل کر سکتا ہے۔ انچارج / اسٹنٹ انچارج کے لئے ضروری ہے کہ وہ دفتری اوقات کے بعد یا چھٹی والوں دنوں میں ڈیوٹی پر موجود فرد کو داخلہ فارم کا سیٹ فراہم کرے۔

۳-۱-۱۰ درج بالا معیار پر پورا نہ اترنے والی خواتین اور ریالیسی خواتین جنہیں کوئی شدید بیماری لاحق ہو یا جن کا دماغی توازن درست نہ ہو اور یا دوسری رہائشی خواتین کے لئے خطرے کا باعث ہوں [۳]، دارالامان میں داخلہ کے لئے غیر موزوں قرار دی جاسکتی ہیں۔ جن خواتین کے پاس دارالامان میں قیام کے لئے عدالتی حوالہ موجود نہ ہو تو انچارج دارالامان قانونی ماہرین، ڈاکٹر اور ماہر نفسیات سے مشاورت کے بعد تین روز کے اندر اندر اس کے لئے حوالہ کا بندوبست کرے گی۔ عدالتی حوالہ کے حصول کے لئے درخواست گزار کو علاقہ مجسٹریٹ کے پاس بھیجا جاسکتا ہے۔ تاہم اگر عدالت یا انچارج یہ فیصلہ کرے کہ خاتون دارالامان میں قیام کے لئے موزوں نہیں، تو اسے مختصر نوٹس پر صوبہ سندھ میں موجود سماجی بہبود کے کسی اور موزوں ادارے میں بھیجے جانے کی ہدایت کی جائے گی۔

۳-۲ قیام کی مدت:

۳-۲-۱ عدالتی مقدمات کے علاوہ، دارالامان میں کسی بھی رہائشی کا مدت قیام تین ماہ تک محدود ہوگا۔

۳-۲-۲ اوپر کی شق (۳-۲-۱) میں بیان کردہ مدت قیام میں مشاورتی کمیٹی کی سفارشات پر توسیع کی

۳۔ نامظوری کے لئے سرکاری ہسپتال کے ڈاکٹر کی میڈیکل رپورٹ کا ساتھ ہونا ضروری ہے۔

جاسکتی ہے۔ مشاورتی کمیٹی مخصوص رہائشی خاتون کے عمومی حالات جیسا کہ عمر، پس منظر اور عمومی صحت و دیگر کو مد نظر رکھ کر مدت قیام میں توسیع کی سفارش کرے گی۔

۳-۲-۳ مدت قیام میں مزید توسیع محکمہ سماجی بہبود کے سیکرٹری کی منظوری کے بعد ہی دی جائے گی۔

۳-۲-۴ یہ ضابطہ عدالتی مقدمات پر لاگو نہیں ہوگا۔

۳-۳ دارالامان کے داخلی ضوابط پر عمل کرنا:

۳-۳-۱ انچارج یا انچارج کی طرف سے کوئی بھی فرد تحریری اور زبانی طور پر دارالامان میں داخل ہونے والی ہر رہائشی کو دارالامان کے اصول و ضوابط کے بارے میں معلومات اور ہدایات فراہم کرے گی۔

۳-۳-۲ دارالامان کی ہر رہائشی ان ضابطہ جات میں دیئے گئے قواعد پر عمل کرے گی۔ ناخواندہ رہائشی خواتین کو ان کے حقوق اور ذمہ داریوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کے لئے آڈیو کیسٹ سے مدد لی جائے گی۔

۳-۴ رہائشی خواتین کے لئے سرگرمیاں:

دارالامان میں رہائشی خواتین کو تمام سرگرمیوں کی سہولت بلا معاوضہ فراہم کی جائے گی۔

۳-۵ تعلیمی، مذہبی اور فنی تربیت:

۳-۵-۱ تمام رہائشی خواتین کو تعلیمی، مذہبی اور فنی تربیتی پروگراموں میں شرکت کے مواقع فراہم کئے جائیں گے۔

۳-۵-۲ انچارج دارالامان منتخب شدہ میگزینوں، اخباروں کو خریدنے کے لئے رکنیت حاصل کرے گی اور رہائشی خواتین کی دلچسپی کی منتخب شدہ کتابیں خریدی جائیں گی۔

۳-۶ آگاہی حاصل کرنے کے لئے نشستیں:

انچارج دارالامان ادارے کے اندر بنیادی صحت، صحت و صفائی، اور اس کے علاوہ قانونی تعلیم فراہم کرنے



کے لئے ایک ماہ میں کم از کم چار نشستوں کا اہتمام کرے گی۔ اس موقع پر انچارج اس بات کو یقینی بنائے گی کہ رہائشی خواتین کو متعلقہ مواد کتابچوں، بصری نمائش (visual displays)، مباحثوں وغیرہ کی صورت میں فراہم کر دیا گیا ہے۔ ان معلوماتی نشستوں کا اہتمام ہر اس رہائشی خاتون کے لئے کیا جائے گا جو اس سے قبل بیان کیے گئے امور سے متعلق معلومات حاصل کرنے کی خواہش ظاہر کرے گی۔

۳-۷ بچوں کے لئے سماجی-تعلیمی سرگرمیاں:

دارالامان کے اندر اپنی ماں کے ساتھ رہائش پذیر بچے کو اس کی عمر کے لحاظ سے تعلیم حاصل کرنے اور دیگر اجتماعی سماجی-تعلیمی سرگرمیوں میں حصہ لینے کے مواقع فراہم کئے جائیں گے۔ دارالامان میں قیام پذیر تعلیم یافتہ خواتین کی بھی حوصلہ افزائی کی جائے گی کہ وہ ادارے کے اندر رہائش پذیر خواتین اور بچوں کو پڑھائیں۔

۳-۸ تفریحی سرگرمیاں:

۳-۸-۱ رہائشی خواتین کے لئے باقاعدگی کے ساتھ دارالامان میں تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام کیا جائے گا۔

۳-۸-۲ ۱۳-۸-۲۰۱۳ء تہوار جیسے عید، کرسمس، دیوالی اور یوم عاشور وغیرہ عقیدت و احترام کے ساتھ منائے جائیں گے۔ غیر مسلموں کو اپنی مذہبی رسومات پر عمل کرنے اور اپنی مذہبی و دیگر تقریبات کا اہتمام کرنے کی اجازت دی جانی چاہیے۔

۳-۹ حصول روزگار کے ذرائع:

۳-۹-۱ رہائشی خواتین کو روزگار کے حصول کے ذرائع اور نوکریوں کی دستیابی سے متعلق معلومات فراہم کی جائیں گی۔

۳-۹-۲ انچارج دارالامان رہائشی خواتین کی بنائی گئی اشیاء کی نمائش (display) اور فروخت کے مناسب موقعوں کی دستیابی کو یقینی بنائے گی [۴]

۴- اشیاء کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم متعلقہ رہائشی کو دی جائے گی۔

۳-۱۰ رہائشی خواتین کا دارالامان سے اخراج:

دارالامان کی رہائشی خواتین کسی بھی وقت دارالامان سے جانے کا فیصلہ کر سکتی ہیں۔ تاہم انہیں دارالامان کے احاطے سے باہر جانے سے قبل ڈسپارج سلپ پر دستخط کرنا ہوں گے۔ اگر رہائشی کو عدالت کے حکم پر دارالامان بھیجا گیا ہو تو اسے دارالامان سے رخصت ہونے کے لئے ڈسپارج سلپ پر دستخط کرنے کے ساتھ ساتھ متعلقہ عدالت سے اجازت بھی حاصل کرنی پڑے گی۔

۴ تنظیمی ڈھانچہ اور انتظامیہ:

۴-۱ مشاورتی کمیٹی:

- ۴-۱-۱ محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ کے سیکرٹری کی طرف سے مقرر کردہ ایک مشاورتی کمیٹی دارالامان اور اس میں فراہم کردہ خدمات کی باقاعدگی سے نگرانی کرے گی۔
- ۴-۱-۲ مشاورتی کمیٹی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ دارالامان کے انتظامی معاملات موجودہ رہنما اصولوں کے مطابق ہیں۔ دارالامان کی کارکردگی کا باقاعدگی کے ساتھ جائزہ لینے کے لئے، مشاورتی کمیٹی کے ہی افراد پر مشتمل ایک نگران کمیٹی تشکیل دی جاسکتی ہے۔
- ۴-۱-۳ مشاورتی کمیٹی میں چیئر پرسن اور سیکرٹری سمیت دس سے زائد افراد نہیں ہوں گے۔ مشاورتی باڈی کی مدت کار کا دورانیہ دو سال ہوگا۔
- ۴-۱-۴ مشاورتی کمیٹی کے اجلاس میں تمام اراکین کو ووٹ دینے کا حق حاصل ہوگا۔

۴-۲ انتخاب رنامزدگی نوٹیفکیشن:

- ۴-۲-۱ ایک وقت میں ایک سے زائد کمیٹیوں کے لئے کسی بھی شخص کو نامزد نہیں کیا جائے گا، تاہم اس شرط کا اطلاق محدود مدت کے لئے 'شریک کار' بنائے جانے والے رکن پر نہیں ہوگا۔
- ۴-۲-۲ کسی بھی دارالامان کے لیے مشاورتی کمیٹی کا انتخاب رنامزدگی کے لئے متعلقہ ضلع کے ضلعی افسر اور سماجی بہبود کی سفارشات پر صوبائی کوآرڈینیٹر، محکمہ سماجی بہبود نوٹیفکیشن جاری کریں گے۔

۴-۳ مشاورتی کمیٹی کی رکنیت:

- ۴-۳-۱ انچارج دارالامان مشاورتی کمیٹی کی سیکرٹری ہوگی۔
- ۴-۳-۲ مشاورتی کمیٹی مندرجہ ذیل افراد پر مشتمل ہوگی:
- ۱۔ ڈپٹی کمشنر یا محکمہ سماجی بہبود کے سینیئر ریٹائرڈ افسر کی بیوی کمیٹی کی چیئر پرسن ہوگی۔
- ب۔ دو ممتاز سماجی کارکن ترجیحی طور پر جن کا تعلق غیر سرکاری تنظیم سے ہو۔
- ج۔ لائن ڈیپارٹمنٹ سے دو نمائندگان مثال کے طور پر پولیس یا محکمہ تعلیم سے متعلقہ۔
- د۔ ضلع ہیڈ کوارٹر ہسپتال کارکی میڈیکل سپرنٹنڈنٹ یا اس کی طرف سے کوئی نمائندہ۔
- ر۔ ڈسٹرکٹ بار ایسوسی ایشن کارکی نمائندہ۔
- س۔ دو ممتاز صنعت کار کاشت کار فلن تھراپسٹ یا مقامی چیئر آف کامرس کے ممبران۔
- ۴-۳-۳ کمیٹی کے ارکان میں سے ہی کسی رکن کو ووٹ کے ذریعے نائب چیئر پرسن منتخب کیا جائے گا جو چیئر پرسن کی غیر حاضری میں اس کے فرائض انجام دے گا۔

۴-۴ مشاورتی کمیٹی کے فرائض:

- مشاورتی کمیٹی کے فرائض میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں گے:
- ۴-۴-۱ دارالامان کے کام میں مشورہ دینا اور نگرانی کرنا۔
- ۴-۴-۲ داخلے کے عمل کی نگرانی کرنا۔
- ۴-۴-۳ رہائشی خواتین کو فراہم کی جانے والی خدمات میں مزید بہتری لائے جانے کے لئے انچارج اور عملے کی نگرانی اور حوصلہ افزائی کرنا۔
- ۴-۴-۴ رہائشی خواتین کو دستیاب سہولیات کی فراہمی میں مدد کرنے اور ان کو مزید بہتر بنانے کے لئے عطیہ دینے والے افراد اور نجی وسائل کو متحرک کرنا۔
- ۴-۴-۵ رہائشی خواتین کے تنازعات و شکایات کا ازالہ کرنے کے لئے انچارج کی مشاورت کرنا اور اس کی رہنمائی کرنا اور رہائشی خواتین کے درمیان یا انچارج اور رہائشی خواتین کے مابین ہونے والے تنازعات کو حل کرنے میں معاونت کرنا۔



- ۴-۴-۶ دارالامان میں قومی دن منانے یا کوئی اور تقریبات کا انعقاد کرنے میں انچارج کی مدد کرنا۔
- ۴-۴-۷ دارالامان کا مثبت تاثر قائم کرنا۔
- ۴-۴-۸ دارالامان اور خدمات فراہم کرنے والے دیگر اداروں کے درمیان روابط کو مزید بہتر کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرنا تاکہ حوالہ جاتی نیٹ ورک کو مستحکم کیا جاسکے اور دارالامان میں فراہم کی جانے والی دیگر خدمات کی نگرانی کی جاسکے۔
- ۴-۴-۹ فنڈ اکٹھا کرنے میں دارالامان کی انچارج کی مدد کرنا اور مالی معاملات کی نگرانی کرنا۔
- ۴-۴-۱۰ دارالامان کو مناسب پناہ گاہ قرار دینے کے لئے اس کا متوازن تاثر قائم کرنا۔

۴-۵ مشاورتی کمیٹی کے اختیارات:

- ۴-۵-۱ دارالامان کی انتظامیہ کے لئے مشاورتی استعداد کے ساتھ کام کرے گی۔
- ۴-۵-۲ دارالامانوں کو مشورہ دینے کی مجاز ہوگی اور ان کے کام کرنے کے طریقہ کار کے آسان اور موثر ہونے کے حوالے سے اپنی رائے پیش کرے گی۔
- ۴-۵-۳ اس فنڈ کو استعمال میں لانے کے لئے مکمل بااختیار ہوگی جو اس نے اپنی ذاتی کاوشوں سے اکٹھا کیا ہو۔
- ۴-۵-۴ بینک اکاؤنٹ کھولنے اور چیئر پرسن اور انچارج دارالامان کے مشترکہ دستخطوں کے ذریعے اکاؤنٹ آپریٹ کرنے کی مجاز ہوگی۔
- ۴-۵-۵ رہائشی خواتین کے لئے تربیتی سیکھنے کے بحالی دارالامان سے خارج ہونے کے بعد کے پروگراموں کے وضع کرنے اور روزگار کے لئے منصوبہ بندی کرنے میں انچارج دارالامان کی معاونت کرے گی۔
- ۴-۵-۶ ساز و سامان مشینوں، آسان شرائط پر قرضوں کی فراہمی اور اس طرح کے دیگر جزویات کا انتظام کرے گی تاکہ رہائشی خواتین کو روزگار کی فراہمی اور مکمل بحالی میں مدد کی جاسکے۔
- ۴-۵-۷ اس بات کو یقینی بنائے گی کہ دارالامان میں رہائشی خواتین کی تعداد، فہرست، عطیات آمدنی اور اخراجات کے بارے میں سالانہ رپورٹ تیار کی گئی ہے۔
- ۴-۵-۸ انتہائی رازداری سے رہائشی خواتین کے بارے میں تحقیقی رپورٹ تیار کرے گی اور کم از کم دو



سال تک ان کی بجالی کے عمل کے حوالے سے معلومات حاصل کرتی رہے گی۔

۴-۵-۹ دارالامان میں دیگر خدمات کی فراہمی کو یقینی بنائے گی چاہے یہ خدمات قانونی ہوں، طبی یا اقتصادی۔

۴-۵-۱۰ دارالامان کی رہائشی خواتین کے صحت سے متعلقہ امور کی نگرانی کرے گی اور دارالامان میں صاف ستھرے ماحول کو یقینی بنائے گی۔

۴-۵-۱۱ چیک اینڈ بیلنس برقرار رکھنے کے لئے کمیٹی کے تہرے انچارج دارالامان کی سالانہ رپورٹ میں ظاہر کئے جائیں گے۔

۴-۶ مشاورتی کمیٹی کا مدت اختیار:

۴-۶-۱ مشاورتی کمیٹی کا مدت اختیار دو سال ہوگا۔

۴-۶-۲ جب تک نئی کمیٹی نامزد نہ ہو جائے، موجودہ کمیٹی دارالامان کے کام کے تسلسل کو برقرار رکھنے اور اختیار کی آسان منتقلی تک فرائض انجام دیتی رہے گی۔

۴-۷ چیئر پرسن کے اختیارات:

چیئر پرسن کو مندرجہ ذیل اختیارات حاصل ہوں گے:

- ۱- مشاورتی کمیٹی کے تمام اجلاسوں کی صدارت کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ اجلاس کی کارروائی کو مناسب طریقے سے ریکارڈ پر لایا گیا اور اراکین میں تقسیم کیا گیا ہے۔
- ۲- اخراجات کی مد میں 5000 روپے تک کی رقم مشاورتی کمیٹی کے اکاؤنٹ سے نکلوانے کے لئے پیشگی منظوری حاصل کرنا۔
- ۳- کمیٹی کے تمام بینک اکاؤنٹس سے رقم نکلوانے اور جمع کروانے کے لئے بینک چیکس پر کمیٹی کی سیکرٹری کے ساتھ مشترکہ دستخط کرنا۔
- ۴- عمومی اور ہنگامی اجلاسوں کا انعقاد کرنا۔

۴-۸ کمیٹی کا اجلاس:

- ۴-۸-۱ کمیٹی کے اجلاس چیئر پرسن/سیکرٹری کی ہدایات پر منعقد کئے جائیں گے۔
- ۴-۸-۲ ہر ماہ کم از کم ایک اجلاس منعقد کیا جائے گا۔
- ۴-۸-۳ اجلاس کے انعقاد سے کم از کم ایک ہفتہ قبل پیشگی اطلاع دی جانا ضروری ہوگی۔
- ۴-۸-۴ ہنگامی اجلاس طلب کرنے سے پہلے کم از کم 24 گھنٹے کا نوٹس دیا جائے گا۔
- ۴-۸-۵ اجلاس کا کورم کل ممبران کے ایک تہائی ارکان پر مشتمل ہوگا۔
- ۴-۸-۶ کمیٹی کے اجلاس کی تمام کارروائی کو مناسب طریقے سے ریکارڈ کیا جائے گا اور اجلاس کی یہ روئداد سیکرٹری سماجی بہبود، محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ کو دی جائیں گی جو اپنے دائرہ اختیار میں کمیٹی کے کام رکارڈنگ کا جائزہ لے گا رگی اور اعلیٰ حکام کو رپورٹ کرے گا رگی۔
- ۴-۸-۷ چیئر پرسن کی غیر موجودگی میں اگر ضرورت پڑے تو کوئی سے بھی اراکین کمیٹی کا اجلاس طلب کر سکتے ہیں۔

۴-۹ رکنیت سے نااہلی:

- ۴-۹-۱ کمیٹی کے مسلسل تین اجلاس میں غیر حاضر رہنے والا رکن، کمیٹی کی رکنیت سے معطل ہو جائے گا اور سیکرٹری سماجی بہبود، حکومت سندھ ضلعی یا صوبائی سطح پر اس کی تبدیلی کا نوٹیفکیشن جاری کرے گا رگی۔ دارالامان کے مفاد کے خلاف کام کرنے والا کوئی بھی رکن، کمیٹی کی رکنیت سے خارج کر دیا جائے گا۔

۴-۱۰ فیصلہ سازی کا طریقہ کار:

کمیٹی مندرجہ ذیل طریقہ کار کے تحت فیصلہ کرے گی:

- ۴-۱۰-۱ کمیٹی اکثریتی ووٹ کے بعد فیصلہ کرے گی۔
- ۴-۱۰-۲ اگر ووٹ برابر ہوں تو چیئر پرسن کا ووٹ فیصلہ کن ہوگا۔
- ۴-۱۰-۳ اگر کسی معاملے میں اختلاف رائے سنجیدہ نوعیت کا ہو اور کمیٹی فیصلہ کرنے میں ناکام رہے تو اس

کو اجلاس کی کاروائی میں درج کیا جائے گا اور معاملہ سیکرٹری سماجی بہبود، حکومت سندھ کو بھیج دیا جائے گا اور انکا فیصلہ حتمی ہوگا۔

۴-۱۱ اندراج کرنا اور کاغذات بھرنا (Documentation)

ہر رہائشی کے داخلے اور دارالامان سے اخراج کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے گا۔ یہ ریکارڈ کمپیوٹر میں محفوظ کیا جائے گا جس میں داخلے کے وقت رہائشی خاتون رینچے کی تصویر سمیت اس کے تمام کوائف موجود ہوں گے۔

۴-۱۱-۱ داخلہ فارم میں مندرجہ ذیل معلومات کا فراہم کیا جانا ضروری ہے:

- ۱۔ درخواست گزار کا نام، عمر اور رہائشی پتہ۔
- ب۔ پناہ لینے کی وجہ۔
- ج۔ درخواست گزار کی طرف سے پناہ گاہ میں قیام کرنے کے لئے رضا کارانہ اور آزادانہ رضامندی کا اظہار۔
- د۔ پناہ گاہ کے قواعد و ضوابط کی پابندی کرنے کے لئے آمادگی۔
- ر۔ آیا درخواست گزار کے خلاف کسی قسم کا فوجداری مقدمہ رجسٹر ہے یا وہ کسی مقدمہ کی تفتیش کے لئے مطلوب ہے۔
- س۔ زیر التواء کسی فوجداری یا دیوانی مقدمہ کے بارے میں معلومات یا یہ کہ درخواست گزار کو قانونی چارہ جوئی کے لئے قانونی مدد کی ضرورت ہے:
- ش۔ درخواست گزار کے ساتھ اس کے بچوں کے نام اور عمریں اور اس کے علاوہ ادارے کو سہولیات فراہم کرنے کے علاوہ باقی تمام امور سے بری الزمہ قرار دیئے جانے کا بیان۔
- ص۔ درخواست گزار کو درخواست پر اپنے نشان اٹوٹھا بھی لگانے ہوں گے چاہے اس نے اس پر دستخط بھی کر دیئے ہوں۔

۴-۱۲ عملے کی تربیت:

۴-۱۲-۱ محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ دارالامان کے عملے کو تربیت فراہم کرنے کے لئے باقاعدگی کے

ساتھ تربیتی نشستوں کا انعقاد کرے گا تاکہ خدمات کے معیار میں تسلسل کے ساتھ بہتری لائے جانے کو یقینی بنایا جاسکے۔ دارالامان کے عملے کے ارکان کی اس حوالے سے حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ وہ بھی وقتاً فوقتاً جائزوں کے ذریعے اپنی تربیتی ضروریات کی نشاندہی کرتے رہیں۔

۴-۱۲-۲ ہر دارالامان کی انچارج اس بات کو یقینی بنائے گی کہ عملے کے ارکان مندرجہ ذیل مسائل کے حوالے سے منعقد کی جانے والی تربیتی نشستوں میں فعال انداز میں شریک ہوتے ہیں:

(ا) صنفی مسائل، فیملی لاز سے متعلق آگاہی، نفسیاتی تکلیف، حساسیت، گھریلو تشدد

(ب) ٹیم مینجمنٹ، مالی اور انتظامی مینجمنٹ، ٹیکنیکی اور فنی مہارتیں

۴-۱۲-۳ تربیتی نشستوں کا انعقاد مستند نجی یا سرکاری ادارے کریں گے۔ ان نشستوں کے دوران اور بعد میں واضح طور پر طے کردہ ایک معیار کے ذریعے دارالامان کے عملے کی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے گا۔ یہ طے کردہ معیار انچارج دارالامان کو پہلے ہی فراہم کر دیا جائے گا۔

۴-۱۲-۴ صوبہ سندھ میں دارالامانوں کی انچارج خواتین کے لئے ان رہنما اصولوں پر عمل درآمد کی مخصوص تربیتی نشستوں کا انعقاد کیا جائے گا۔ انچارج ان تربیتی نشستوں میں فراہم کی جانے والی معلومات، دارالامان کے عملے کے دیگر ارکان تک پہنچائے گی۔

۴-۱۳ عمومی معلومات:

۴-۱۳-۱ کسی بھی قسم کے مالی خرد برد کے نتیجے میں یا اس سلسلہ میں تحریری طور پر کوئی قابل بھروسہ شکایت وصول ہونے کی صورت میں صوبائی رابطہ کار (Coordinator) محکمہ سماجی بہبود حکومت پاکستان کو بالترتیب ضلعی اور صوبائی سطح کی کسی بھی مشاورتی کمیٹی کو تحلیل کرنے کے اختیارات حاصل ہوں گے۔

۴-۱۳-۲ محکمہ سماجی بہبود حکومت سندھ کا صوبائی رابطہ کار (Coordinator) تحریری شکایت کی چھان بین کرنے کے لئے ایک افسر کو تعینات کرے گا۔ تاہم حتمی فیصلہ محکمہ سماجی بہبود کار کی ڈائریکٹر جنرل ہی کرے گا۔

۴-۱۳-۳ اگر انچارج دارالامان کمیٹی کی ہدایات کو نظر انداز کر دے تو اس طرح کے معاملات لازمی طور پر



محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ کے صوبائی رابطہ کار کے حوالے کیے جائیں گے۔
۴-۱۳-۴ کمیٹی ارکان کے بارے میں تمام معلومات جیسے: نام، پتہ، عمر، رابطہ نمبر، شناخت، تعلیم اور کام کا تجربہ وغیرہ محکمہ سماجی بہبود، حکومت سندھ اپنے پاس رکھے گا۔

۴-۱۴ کم از کم معیار:

- ا۔ تمام اوقات میں عمارت اور رہائشی خواتین کے تحفظ کو یقینی بنایا جائے گا۔
- ب۔ تمام اوقات میں دفتری گاڑی کی دستیابی کو یقینی بنایا جائے گا۔
- ج۔ دارالامان کے عملے کو سٹینڈرڈ آپریننگ پروسیجرز اور کیس مینجمنٹ کی تربیت دیئے جانے کو یقینی بنایا جائے گا۔
- د۔ دارالامان کو مناسب طریقے سے قریب ترین ضلع ہیڈ کوارٹر ہسپتال سے منسلک کیا جائے گا تاکہ کسی بھی قسم کی طبی امداد فراہم کرنے میں تاخیر سے بچا جاسکے۔
- ر۔ منسلک ہسپتال میں دارالامان کے افراد کو طبی سہولیات بلا معاوضہ فراہم ہونی چاہئیں۔
- س۔ دارالامان میں شعبہ بیرونی مریضوں کے لئے ڈاکٹر کے ہفتہ وار دورے کا انتظام کیا جائے گا۔
- ش۔ منسلک سرکاری ہسپتال کو چاہیے کہ وہ داخلے کے وقت رہائشی خواتین کے طبی معائنے اور دیگر ضروری ٹیسٹوں کا اہتمام کرے۔ ٹیسٹوں کے نتائج کسی بھی طرح سے رہائشی خواتین کے خلاف استعمال میں نہیں لائے جائیں گے۔
- ص۔ دارالامان میں رہائش پذیر افراد کے لئے تفریحی پروگراموں کا انعقاد باقاعدگی کے ساتھ کیا جائے گا۔

Blanck



ضمیمہ

ضمیمہ : ا

دارالامان کے عملے اور خدمات فراہم کرنے والوں کی ذمہ داریوں کی تفصیلات مندرجہ ذیل ہیں

۱۔ انچارج (خاتون):

رپورٹنگ آفیسر: ڈائریکٹر پلاننگ بطور پراجیکٹ مینجر
انچارج، دارالامان کے احاطے میں رہائش رکھے گی۔ اس کی ذمہ داریوں میں دارالامان کے کل انتظامات اور عملے اور رہائشی خواتین کے باہمی اخلاقی امور کی نگرانی کرنا شامل ہوگا۔
دارالامان کی انتظامی سربراہ کی حیثیت سے، انچارج کی ذمہ داریوں میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں گے:

- ۱۔ دارالامان کے عملے اور رہائشی خواتین کے انتظامی امور۔
- ب۔ دارالامان کے عملے کے افراد کے ساتھ، دیگر سرکاری اداروں، کنسلٹنٹ، خواتین کی تنظیموں اور رضا کاروں کے ساتھ رابطہ رکھنا۔
- ج۔ دارالامان کے عملے اور خواتین کی طرف سے دارالامان کو قواعد و ضوابط پر عمل کرنے کو یقینی بنانا۔
- د۔ رہائشی خواتین کے لئے رہنمائی، مشاورت، تربیت نوکری کی فراہمی اور شادی کے ذریعے بحالی کے پروگرام وضع کرنا۔
- ر۔ رہائشی خواتین کی رازداری برقرار رکھنے کو یقینی بنانا اور ان کی کیس ہسٹری رفاہی میں تازہ ترین معلومات درج کرنا۔
- س۔ رہائشی خواتین کو فراہم کی جانے والی سہولیات کو بہتر بنانے کے لئے، اقدامات کے حوالے سے مشاورتی کمیٹی سے مشورہ کرنا۔
- ش۔ مشاورتی کمیٹی کی سیکرٹری کے طور پر کام کرنا مقرر کردہ فارمیٹ کے تحت طبعی اور مالی امور پر محکمہ سماجی بہبود کے صوبائی رابطہ کار (coordinator) کو ماہانہ رپورٹ دینا۔ اس رپورٹ میں یہ چیزیں شامل ہوں گی؛ مکمل نام کے ساتھ رہائشی کے داخلے اور اخراج کی تاریخ اور وقت۔ اس کے علاوہ دارالامان میں رہائشی خواتین کی موجودہ کل تعداد بھی رپورٹ میں شامل ہونی چاہیے۔

- ص۔ دارالامان کے عملے اور رہائشی خواتین کے ساتھ کسی بھی قسم کی بدسلوکی، دھمکی اور سکيورٹی سے متعلق کسی بھی واقعہ کی صورت میں متعلقہ اداروں سے رابطہ رکھنا۔
- ض۔ دارالامان کی اہمیت اور رہائشی خواتین کی عزت اور وقار کے حوالے سے عوامی سمجھ بوجھ میں بہتری لانے کے لئے کوششیں کرنا۔

۲۔ وارڈن/اسٹنٹ انچارج (خاتون)

رپورٹنگ آفیسر: انچارج دارالامان

وارڈن/اسٹنٹ انچارج دارالامان کی کل وقتی ملازم ہوگی اور اس کی ذمہ داریوں میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں گے:

- ۱۔ رہائشی خواتین کی صحت، قانونی معاملات اور ذاتی ریکارڈ سے متعلق فائلوں کو تیار کرنا اور ان میں تازہ معلومات کا اندراج کرنا۔
- ب۔ رہائشی خواتین کی متعلقہ فائلوں میں ان کی ہفتہ وار کارکردگی کا اندراج کرنا۔
- ج۔ دارالامان کے داخلی اصول و ضوابط کو نافذ العمل بنانا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ رہائشی خواتین ان کی پابندی کرتی ہیں۔
- د۔ دارالامان کے معاون عملے کی نگرانی اور رہنمائی کرنا۔
- ر۔ ذاتی استعمال کی چیزوں کی تقسیم اور دیکھ بھال کرنا (مثال کے طور پر غسل خانے کے لوازمات)
- س۔ رہائشی خواتین کی ضروریات کا جائزہ لینا اور انہیں پورا کرنے کے لئے مناسب انتظامات کرنا۔
- ش۔ روزانہ کی سرگرمیوں کے ٹائم ٹیبل پر عمل کروانا اور اس کی نگرانی کرنا اور عملے کے دیگر مستقل اور یا غیر مستقل ارکان کے ساتھ مل کر کام کرنا، رہائشی خواتین کو خدمات فراہم کرنے کے انتظامات کرنا۔
- ص۔ رہائشی خواتین کی مفاد میں اور دارالامان میں فراہم کی جانے والی خدمات میں بہتری لانے جانے کے لئے انچارج دارالامان اگر کوئی ذمہ داری وارڈن کو سونپے گی تو وارڈن اس فرض کو انجام دے گی۔

۳۔ ماہر نفسیات (خاتون)

رپورٹنگ آفیسر: انچارج دارالامان

ماہر نفسیات/مشیر کی ذمہ داریوں میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں گے:

- ۱۔ ہفتے میں دو بار اور یا جب بھی ضرورت پڑے، رہائشی خواتین کے ساتھ مشاورتی نشست کا انعقاد کرنا۔
 - ب۔ باقاعدگی کے ساتھ خواتین کی بے چینی اور محرومی کا جائزہ لیتے رہنا اور ان کے نفسیاتی علاج کے لئے ضروریات کا تعین کرنا۔
 - ج۔ ضرورت پڑنے پر رہائشی خواتین کے ساتھ گروپ کی شکل میں علاج (گروہی مشاورت) کے لئے نشستوں کا انعقاد کرنا۔
 - د۔ ذاتی طور پر دارالامان کی رہائشی خواتین کی مشاورت کرنا اور اس ضمن میں وقت کا تعین کرنے اور دیگر امور کا انتظام کرنے کے لئے اسٹنٹ انچارج کو اپنے ساتھ شامل رکھنا۔
 - ر۔ معلومات حاصل کرنے (debriefing) کے لئے عملے کے ارکان سے علیحدگی میں، گروہی نشستوں میں اور جب بھی ضرورت پڑے ملاقات کرنا۔
 - س۔ جن رہائشی خواتین کو (نفسیاتی) مشاورت کی ضرورت ہے ان کی موجودہ حالت اور کیفیت پر نفسیاتی پروفائل بنانا اور محفوظ رکھنا۔
 - ش۔ ہفتہ کی بنیاد پر رہائشی کا نفسیاتی پروفائل تحریری شکل میں دارالامان کی انچارج اور اسٹنٹ انچارج کو دینا۔
 - ص۔ رہائشی خواتین کی صحت میں مجموعی طور پر آنے والی بہتری کا جائزہ لینا۔
- ض۔ دارالامان کی انچارج اور تقریریاں کرنے والے ڈیپارٹمنٹ کو ماہانہ رپورٹ جمع کروانا جس میں ان امور کی نشاندہی کی گئی ہو جن کے بارے میں تشویش ہے اور ساتھ ہی ساتھ ان مسائل کے حل کے لئے اور خدمات کے معیار میں بہتری لانے کے لئے تجاویز بھی دی گئی ہوں۔

۴ قانونی مشیر:

قانونی مشیر وکلاء کی ٹیم کا سربراہ کی حیثیت سے کام کریں گے اور عدالت میں رہائشی خواتین کی نمائندگی کرنے کا ذمہ دار ہوں گے۔ قانونی مشیر کی ذمہ داریوں میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں گے:

- ۱۔ قانون سے متعلق آگاہی فراہم کرنے کے لئے رہائشی خواتین کے ساتھ ہفتے میں دوبار نشست کرنا۔
- ۲۔ جو خواتین اپنے مقدمات کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے لئے لیگل آفیسر سے خود ملنے کی خواہاں ہوں، ان سے ملاقات طے کرنے کے لئے اسٹنٹ انچارج کے ساتھ مل کر کام کرنا۔
- ۳۔ رازداری کو یقینی بناتے ہوئے رہائشی خواتین سے ہدایات حاصل کرنا اور اگر ان کے مقدمہ پر وکلاء کا کوئی پینل کام کر رہا ہو تو ان سے مشاورت کرنا۔
- ۴۔ کسی بھی قانونی اقدام کے ممکنہ اثرات سے متعلق رہائشی خواتین کو مکمل معلومات فراہم کرنا تاکہ فیصلہ سازی کے عمل میں ان کی مدد کی جاسکے۔
- ۵۔ جس رہائشی کی طرف سے عدالت میں درخواست دی جا رہی ہو دعویٰ عرضی اور دیگر متعلقہ دستاویزات پر اس کے دستخط/نشان اگلوٹھا لینا۔ دستخط/نشان اگلوٹھا دارالامان کی انچارج اور ریا وارڈن کی موجودگی میں لئے جائیں گے۔
- ۶۔ ضرورت پڑنے پر عدالت کی کارروائی کے لئے رہائشی خواتین کے ہمراہ عدالت جانا۔
- ۷۔ پینل کے تمام وکلاء کا ریکارڈ اپنے پاس رکھنا اور تمام قانونی دستاویزات سمیت رہائشی کی فائلوں کو، اپ ڈیٹ رکھنا۔
- ۸۔ متعلقہ رہائشی کو اور دارالامان کی انچارج روارڈن کو مقدمہ کی فائل کی کاپی فراہم کرنا۔
- ۹۔ وکلاء کے پینل، متعلقہ رہائشی اور انچارج دارالامان روارڈن کے آپس میں موثر رابطہ کاری کو یقینی بنانا۔
- ۱۰۔ ہر مقدمہ کی مجموعی پیش رفت کا جائزہ لیتے رہنا۔
- ۱۱۔ متعلقہ رہائشی کو مقدمہ سے متعلق معلومات فراہم کرتے رہنا تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ



اس حوالے سے وہ مکمل طور پر باخبر ہے۔
ع۔ دارالامان کی انچارج کو ماہانہ رپورٹ دینا جس میں ہر مقدمے کی پیش رفت سے متعلق اور مستقبل کے لائحہ عمل کے بارے میں معلومات درج ہوں۔

۵۔ اکاؤنٹس اسٹنٹ:

رپورٹنگ آفیسر: انچارج دارالامان
اکاؤنٹس اسٹنٹ کی ذمہ داریاں یہ ہوں گی:

- ا۔ دارالامان کے استعمال کی اشیاء کی خریداری کے لئے رقم جاری کرنا۔
- ب۔ رقم صرف اکاؤنٹس اسٹنٹ کی درخواست پر انچارج دارالامان کی تحریری منظوری کے بعد ہی جاری کی جائے گی۔
- ج۔ دارالامان کے اکاؤنٹ اور مالیاتی کھاتوں (financial books) کی دیکھ بھال کرنا اور کھاتے میں باقاعدگی کے ساتھ مالی تفصیلات کو درج کرنا۔
- د۔ دارالامان کے عملے کو دی جانے والی تنخواہ سے متعلق تفصیلات کا ریکارڈ رکھنا۔
- ر۔ دارالامان میں کسی بھی تبدیلی یا نئی سرگرمی کی وجہ سے اگر بجٹ پر نظر ثانی کی ضرورت ہو تو اس حوالے سے انتظامیہ کو تجاویز دینا۔
- س۔ ہر ماہ مالی رپورٹ کی سمری انچارج دارالامان اور سماجی بہبود کے متعلقہ ضلعی افسر کو پیش کرنا۔
- ش۔ دارالامان کے اکاؤنٹس سے متعلقہ دفتری خط و کتابت کا ریکارڈ رکھنا۔
- ص۔ اسٹنٹ انچارج کے ساتھ مل کر دارالامان کے خوارک سے متعلقہ اور دیگر سٹاک کا دستاویزی اور دیگر انتظام کرنا۔

۶۔ سکیورٹی گارڈ (چوکیدار)

عملے اور رہائشی خواتین کی حفاظت کے لئے کل وقتی (full time) گارڈ کو تعینات کیا جائے گا۔

رپورٹنگ آفیسر: انچارج دارالامان

سکیورٹی گارڈ (چوکیدار) کی ذمہ داریاں یہ ہوں گی:

- ۱۔ مہمانوں کے نام رجسٹر میں درج کرنا اور متعلقہ عملے کو ان کے بارے میں اطلاع دینا۔
- ۲۔ انچارج اسٹنٹ انچارج دارالامان کی طرف سے سونپے گئے کام کو پورا کرنا۔
- ۳۔ عملے کے ارکان اور رہائشی خواتین میں احساس تحفظ کو یقینی بنانا۔

۷۔ نائب قاصد:

نائب قاصد کی ذمہ داریاں یہ ہوں گی:

- ۱۔ بیرونی فرائض سرانجام دینا اور دارالامان کے عملے کی طرف سے سونپے گئے کام کرنا۔
- ۲۔ سودا سلف اور ضرورت کی دیگر اشیاء بازار سے خرید کر لانا۔
- ۳۔ اگر رہائشی خواتین اجازت دیں تو دارالامان سے باہر ان کے ساتھ جانا۔ اس سلسلہ میں انچارج یا اگر وہ موجود نہ ہو تو اسٹنٹ انچارج سے منظوری حاصل کی جائے گی۔
- ۴۔ دارالامان کی عمارت اور دفتر کے ساز و سامان کی دیکھ بھال کرنا۔
- ۵۔ انچارج اسٹنٹ انچارج کی طرف سے سونپے گئے دیگر کام کرنا۔

۸۔ خاکروب (خاتون)

رپورٹنگ آفیسر: انچارج دارالامان

مندرجہ ذیل کام خاکروب کی ذمہ داریوں میں شامل ہوں گے:

- ۱۔ دارالامان کے احاطے کی ہر روز صفائی ستھرائی کرنا۔
- ۲۔ کوڑے دان کے کوڑے کرکٹ کو مناسب طریقے سے ضائع کرنا۔



- ج۔ انچارج اسٹنٹ انچارج کی طرف سے سونپے گئے کام کرنا۔
د۔ ساز و سامان جیسے؛ جھاڑو، ردی کی ٹوکریاں رکھنے والے دان، چھوٹے بڑے پلاسٹک بیگ، صابن، تولیے اور ٹوکریوں وغیرہ کی اچھی طرح صفائی کرنا اور ان کی دیکھ بھال کرنا۔

۹۔ ڈرائیور (مرد)

رپورٹنگ افسر: انچارج دارالامان
ڈرائیور کی ذمہ داریاں یہ ہوں گی:

- ا۔ دفتر کی گاڑی کی دیکھ بھال کرنا۔
ب۔ دارالامان سے باہر کے فرائض کی ادائیگی کے لئے عملے کو گاڑی کی سہولت فراہم کرنا۔
ج۔ عدالتی مقدمات کے لئے آنے جانے میں قانونی افسران کو گاڑی کی سہولت فراہم کرنا۔
محکمہ سماجی بہبود کی طرف سے دارالامان کے عملے کو عمارتی روابط اور ان اداروں اور دیگر تنظیموں کے ساتھ نیٹ ورکنگ قائم کرنے کے حوالے سے سہولت فراہم کی جائے گی جو مختلف قسم کی فنی مہارتیں (vocational skills) سکھانے اور اقتصادی بحالی وغیرہ کے لئے کام کر رہے ہیں تاکہ رہائشی خواتین کی بحالی اور دوبارہ معاشرے کا حصہ بننے میں ان کی معاونت کی جاسکے۔

چیف سیکرٹری، سندھ

NO: SO(C-IV)SGA&CD/3-14/13:

بتاریخ: ۷ اکتوبر، ۲۰۱۳

مندرجہ ذیل ذمہ دار افسران کو معلومات کی فراہمی اور ضروری کارروائی کے لئے نقل ارسال جارہی ہے:

- ◀ ایڈیشنل چیف سیکرٹری (تمام)، حکومت سندھ کراچی
◀ پرنسپل سیکرٹری، گورنر سندھ
◀ پرنسپل سیکرٹری، وزیر اعلیٰ سندھ
◀ چیئر مین راراکین کمیٹی



- ◀ ایڈمنسٹریٹو سیکرٹریز (تمام)، حکومت سندھ
- ◀ چیف سیکرٹری کے ڈپٹی سیکرٹری (سٹاف)
- ◀ پرنسپل سیکرٹری، چیف سیکرٹری سندھ
- ◀ پرنسپل سیکرٹری، سیکرٹری (آئی اینڈ سی)، ایس جی اے اور سی ڈی
- ◀ ماسٹر فائل

ضمیمہ : ۲

فارم - الف

دارالامان میں داخلہ کا فارم

حکومت سندھ



رہائشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: _____

GBA shuvivor code niil lemsiu stme it s GBA shuvivor comes more fisu one time in Dir-ri-Vmsu.

صنفی تشدد سے متاثرہ کی رجسٹریشن معلومات									
a1. دارالامان کا پتہ:			a2. تاریخ: _______________			a3. وقت: _____ AM/PM			
صنفی تشدد سے متاثرہ کی بنیادی معلومات									
a4. متاثرہ کا نام:			a5. والد/شوہر/سرپرست کا نام:						
a6. قومی شناختی کارڈ نمبر (اگر ہو):									
a7. تاریخ پیدائش (دن/مہینہ/سال):			a8. متاثرہ کی عمر:			سال _____			
صنفی تشدد سے متاثرہ کی موجودہ معلومات									
a9. تعلیمی سطح:			پرائمری <input type="radio"/> مڈل <input type="radio"/> میٹرک <input type="radio"/> ہائیر <input type="radio"/> غیر رسمی <input type="radio"/> کوئی نہیں <input type="radio"/>						
a10. ازدواجی حرثت:			غیر شادی شدہ <input type="radio"/> شادی شدہ <input type="radio"/> طلاق یافتہ <input type="radio"/> علیحدگی شدہ <input type="radio"/> بیوہ <input type="radio"/>						
a11.1 صوبہ:			a11.2 ضلع:						
a11.3 تحصیل/تعلقہ:			a11.4 گاؤں:						
a11.5 گلی/محله:									
a12. متاثرہ کا موبائل نمبر (اگر ہو):			a13. گھر کا فون نمبر (متاثرہ کی رضامندی سے)						
a14. بچوں کی تفصیل (اگر ساتھ ہوں)			لڑکوں کی تعداد _____ لڑکروں کی تعداد _____ بچوں کی کل تعداد: _____						
صنفی تشدد سے متاثرہ کا ساز و سامان									
15. پکرا صنفی تشدد سے متاثرہ کے پاس فرمتی سامان بھی ہے؟			ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/>						
Sr. #		نام اشراء		مقدار/تعداد					
a16.1						a16: اگر ہاں تو سامان کی فہرست بنائیں			
a16.2									

فارم - الف

		a16.3	
		a16.4	
<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> ناہیں		a17. کیا قیمتی سامان دارلامان کے انچارج کے سپر د کر دیا گیا ہے؟	
<p>"مندرجہ بالا تمام قیمتی اشیاء میری اپنی تحویل میں ہیں۔"</p>		<p>a18. اگر ناہیں تو متاثرہ سے ڈس کلرمر (انتباہ) پر دستخط لے لیں</p>	
<p>دستخط ربانشی</p>		<p>دستخط ربانشی</p>	
عدالت کی طرف سے بھرجے گئے مقدمات کے لئے			
		a20. عدالت کا نام:	a19. لٹریٹر نمبر:
		a22. پولرس افسر کے دستخط:	a21. پولیس افسر کا نام/ ہیلت نمبر:
صنفی تشدد سے متاثرہ کو فراہم کی گئی ابتدائی مدد			
<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> ناہیں		a23 ہنرادی ضرورت کی اشرآء فراہم کی گنریں (تولیہ، صابن، دانٹوں کی صفائی کا سامان، شیمپو، سینٹری، نریکن، کنگھی)	
<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> ناہیں		a24 . متاثرہ کو حقوق اور ذمہ داریوں سے متعلق پڑھ کر سنا دیا گیا ہے اور اس بات کا یقین کر لیا گیا ہے کہ وہ انہریں اچھی طرح سمجھ چکی ہے	
a25-درگر اہم معلومات (اگر ہوں)			
<p>متاثرہ کے دستخط:</p>		<p>a26. نام انچارج دارلامان:</p>	
<p>دستخط:</p>		<p>a27 . عہدہ:</p>	
<p>دستخط:</p>		<p>دستخط:</p>	

ضمیمہ: ۳

فارم - ب

صنفی تشدد سے متاثرہ کا ابتدائی جائزہ

حکومت سندھ



رہائشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: 1: _____

ابتدائی جائزہ کار کی بنیادی معلومات		
b1. دارالامان کا پتہ:	b2. انٹرویو لینے جانے کی تاریخ:	____/____/____
b3. انٹرویو لینے والی/ والے کا نام:	b4. عہدہ:	
صنفی تشدد سے متاثرہ کی بنیادی معلومات		
b5. متاثرہ کا نام*:	b6. والد/شوہر/سرپرست کا نام*:	
b7. تاریخ پر داندش (دن/مہرہ/سال)*:	b8. متاثرہ کی عمر*:	سال _____
صنفی تشدد سے متاثرہ کی تفصیلی معلومات		
b9. تعزیری سطح*:	<input type="radio"/> پرائمری <input type="radio"/> مڈل <input type="radio"/> میٹرک <input type="radio"/> ہائیر <input type="radio"/> غیر رسمی <input type="radio"/> کوئی نہیں	
b10. ازدواجی حرثت*:	<input type="radio"/> غیر شادی شدہ <input type="radio"/> شادی شدہ <input type="radio"/> طلاق یافتہ <input type="radio"/> علحیدگی شدہ <input type="radio"/> بیوہ	
b11. مذہب:	<input type="radio"/> اسلام <input type="radio"/> ہندو <input type="radio"/> عیسائی <input type="radio"/> دیگر _____	
b12. پرشہ:	<input type="radio"/> طالب علم <input type="radio"/> کاروبار <input type="radio"/> ذاتی <input type="radio"/> ملازم <input type="radio"/> گھریلو <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں) _____	
b13. حوالے کا ذریعہ:	<input type="radio"/> پرانی متاثرہ <input type="radio"/> رشتہ دار <input type="radio"/> غیر سرکاری تنظیم <input type="radio"/> دوست <input type="radio"/> اخبار <input type="radio"/> میڈیا <input type="radio"/> عدالت <input type="radio"/> دیگر تفصیل لکھیں _____	
صرف شادی شدہ خواتن کے لئے ذیلی سرکشن		
b14. شادی کے کاغذات:	<input type="radio"/> نکاح نامہ <input type="radio"/> کوئی کاغذات نہیں <input type="radio"/> دیگر کاغذات تفصیل درج کریں _____	
b15. شادی کی تاریخ:	b16. گھر چھوڑنے کی تاریخ:	____/____/____
b17. آپ کی شادی کس طرح طے پائی؟	<input type="radio"/> والدین کی مرضی سے <input type="radio"/> محبت کی شادی <input type="radio"/> جبری شادی <input type="radio"/> طلاق یافتہ	
b18. طلاق یافتہ ہونے کی صورت میں متاثرہ سے دریافت کریں؟	<input type="radio"/> سرٹیفیکیٹ موجود ہے <input type="radio"/> سرٹیفیکیٹ موجود نہیں <input type="radio"/> علحیدگی شدہ <input type="radio"/> علحیدگی شدہ <input type="radio"/> سرٹیفیکیٹ موجود نہیں <input type="radio"/> زبانی طلاق <input type="radio"/> گواہ <input type="radio"/> نان و نفقہ مل رہا ہے	

فارم - ب

b19. دارالامان میں داخلے سے قبل متاثرہ کس کے ساتھ رہ رہی تھی؟		<input type="radio"/> والدین <input type="radio"/> شوہر <input type="radio"/> سسرال <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں) _____	
b20. آپ امرد سے برے؟		<input type="radio"/> جی نہیں <input type="radio"/> جی ہاں، پہلی سہ ماہی <input type="radio"/> دوسری سہ ماہی <input type="radio"/> تیسری سہ ماہی <input type="radio"/> جی ہاں،	
b21. ہاں کی صورت میں زچگی کی متوقع تاریخ؟		_____ / _____ / _____	
b22. متاثرہ کے بچے (اگر ساتھ ہوں)؟		لڑکوں کی تعداد :	لڑکروں کی تعداد :
		بچوں کی کل تعداد :	
b23. بچوں کی تفصیل:		Sr. #	بچے کا نام
		b23.1	
		b23.2	
		b23.3	
		b23.4	
		b23.5	
اٹھارہ سال سے کم عمر بچوں کے لئے ذرلی سرکشن			
b24. اگر متاثرہ کم سن ہے (اٹھارہ سال سے کم عمر) تو کرا وہ اکرلی/اکرلا رہتی/ رہتا ہے؟. اگر "ہرں" تو اگلے دو سوالوں کے جواب بھی لکھیں۔		<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> نہیں	
b25. متاثرہ کا نگران کے ساتھ کیا رشتہ ہے؟		<input type="radio"/> والدین/سرپرست <input type="radio"/> رشتہ دار <input type="radio"/> شریک حیات/ساتھ رہ رہے ہیں <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں) _____	
b26. نگران کا پرشہ:			
کیس کی تفصیلات			
b27. وقوعہ کی تاریخ:		b28. وقوعہ کا وقت:	_____ / _____ / _____
		<input type="radio"/> صبح <input type="radio"/> بعد دوپہر <input type="radio"/> رات	
b29. وقوعہ کا مقام / جس جگہ واقعہ پرشہ آرا:		<input type="radio"/> ملزم کے گھر <input type="radio"/> سڑک پر <input type="radio"/> اسکول/تعلیمی ادارے میں <input type="radio"/> اسٹیشن پولیس <input type="radio"/> کلانیٹ/گاہک کے گھر <input type="radio"/> باغ/کھیت <input type="radio"/> بوسٹل/بوٹل <input type="radio"/> جھاڑیوں/جنگل میں <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں) _____	

فارم - ب

ملزم / ملزمان کی معلومات				
<input type="radio"/> باپ <input type="radio"/> ماں <input type="radio"/> خاوند <input type="radio"/> نند <input type="radio"/> ساس <input type="radio"/> بھائی <input type="radio"/> اجنبی <input type="radio"/> سسرال میں سے کوئی فرد <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں) _____				b30 . ملزم کون تھا؟
<input type="radio"/> کسان/ <input type="radio"/> سہیل <input type="radio"/> سی پی او <input type="radio"/> غیر سرکاری تنظیم کا عملہ <input type="radio"/> کمیونٹی رضا کار <input type="radio"/> پولیس <input type="radio"/> طالب علم <input type="radio"/> ہیلتھ ورکر <input type="radio"/> غیر ریاستی فرد / باغی/ انتہا پسند <input type="radio"/> کمیونٹی لیڈر <input type="radio"/> سرکاری ملازم <input type="radio"/> مذہبی رہنما <input type="radio"/> تاجر/ کاروباری <input type="radio"/> اقوام متحدہ کا عملہ <input type="radio"/> ٹیچر <input type="radio"/> نامعلوم <input type="radio"/> دیگر				b31 . ملزم کرا کام کرتا / کرتی ہے:
b32 . زرادتی کے مرتکب/ملزم/ملزمان کی تفصیل/معلومات (برائے مہربانی زرادتی کے مرتکب افراد کی تفصیل ذیل کے فریل مرن درج کریں)				
b32.1 زرادتی کرنے والے فرد نمبر 1 کی معلومات:	b32.2 زرادتی کرنے والے فرد نمبر 2 کی معلومات:	b32.3 زرادتی کرنے والے فرد نمبر 3 کی معلومات:	b32.4 زرادتی کرنے والے فرد نمبر 4 کی معلومات:	معلومات کی نوعت:
				A . نام:
				B . عمر:
				C . پتہ:
				D . رابطہ نمبر:
				E . قرابت داری:
				F . کاروباری پتہ اور فون نمبر:
				G . اندازے کے مطابق آمدنی:
b33 . وقوعہ سے متعلق سوالات پوچھیں اور ذیل میں دی گئی خالی جگہ پر جوابات کو نوٹ کریں .				
H . زرادتی کے واقعات و وجوہات (س ضمن مرن رہنما سوالات سے مدد لی جاسکتی ہے) <ul style="list-style-type: none"> • مسئلہ کب شروع ہوا؟ • آپ کی مطابق مسئلہ کی اصل وجہ کرا ہے؟ • زرادتی کے واقعات کی تفصیل؟ • کیا تشدد کرنے والے شخص سے آپ کا کوئی رابطہ ہے؟ اگر ہاں تو کتنا؟ • کرا آپ کا خاندان یا کوئی اور آپ کی مدد کر رہا ہے؟ 				



فارم - ب

Blank space for writing answers.

برائے مہربانی صنفی بنیادوں پر ہونے والے تشدد کی قسم کا تعین کریں؟ (نہایت اہم واقعہ کا تعلق ایک ہی وقت میں صنفی تشدد کی مختلف اقسام سے ہو سکتا ہے)

- b34.1 گھبرلو تشدد:
- جسمانی
- جنسی
- جذباتی
- اقتصادی
- سماجی
- تولیدی صحت سے متعلقہ (خاندانی منصوبہ بندی، پیدائش میں وقفہ وغیرہ)
- b34.2 جبری زبردستی (Rape):
- جبری عصمت فروشی
- اجتماعی زیادتی
- جبری زیادتی کی کوشش
- b34.3 جنسی طور پر پراساں کرنا:
- جائے کار (کام کی جگہ دفتر وغیرہ)
- عوامی جگہ
- گھریلو ماحول میں
- b34 . صنفی تشدد کی قسم کا تعین کریں؟

فارم - ب

<p>b34.4. خواتین کے خلاف امتیازی طرز عمل:</p> <p><input type="checkbox"/> غیرت کے نام پر قتل</p> <p><input type="checkbox"/> تیزاب پھینکنا</p> <p><input type="checkbox"/> ونی</p> <p><input type="checkbox"/> سوارہ</p> <p><input type="checkbox"/> کارو کاری</p> <p><input type="checkbox"/> وٹہ سٹہ</p> <p><input type="checkbox"/> قرآن کے ساتھ شادی</p> <p>b34.5. وسائل کی فراہمی سے انکار:</p> <p><input type="checkbox"/> وراثتی جائیداد کی منتقلی سے انکار</p> <p><input type="checkbox"/> خدمات تک رسائی سے انکار</p> <p>b34.6. نابالغ لڑکی/لڑکے کی صورت میں:</p> <p><input type="checkbox"/> کم عمری کی/جبری شادی</p> <p><input type="checkbox"/> محرمات کے ساتھ مباشرت (incest)</p> <p><input type="checkbox"/> ہم جنس پرستی/لواطت</p> <p><input type="checkbox"/> غیر قانونی نقل و حمل (Trafficking)</p> <p><input type="checkbox"/> بچوں سے مشقت (چائلڈ لیبر)</p> <p><input type="checkbox"/> بچوں کے لئے نامساعد حالات</p> <p>b34.7. غیر قانونی نقل و حمل (Trafficking):</p> <p><input type="checkbox"/> جبری مشقت کے لئے</p> <p><input type="checkbox"/> جبری عصمت فروشی کے لئے</p> <p>b34.8. غیر صنفی تشدد</p> <p><input type="checkbox"/> غیر صنفی بنیادوں پر تشدد (تفصیل درج کریں)</p>	
--	--

b35. خطرے کی جانچ (رسک اسسمنٹ)/حفاظتی تجاویز (اگر ہوں)

خطرے کی جانچ کے لئے رہنما سوالات سے مدد لی جا سکتی ہے

ا کیا زیادتی کا واقعہ پہلی بار پیش آیا؟

ب کیا زیادتی کے مرتکب فرد نے آپ کو قتل کی دھمکی دی ہے؟ کیا اس سے قبل بھی وہ اس کا ارتکاب کر چکا / چکی ہے؟

ج کیا آپ سمجھتے ہیں کہ زیادتی دھمکی عملی اقدام میں بدل سکتی ہے؟

د کیا آپ کو کبھی جبری طور پر پابند / قید کیا گیا؟

ر کیا زیادتی کے مرتکب فرد نے کبھی بچوں کو نقصان پہنچایا ہے؟

س کیا زیادتی کرنے والے فرد نے آپ پر کبھی اسلحہ تانا ہے؟

ش کیا زیادتی کا ارتکاب کرنے والا /والی مجرمانہ ریکارڈ کا /کی حامل ہے؟

ص کیا زیادتی کرنے والا / والی کوئی بااثر شخصیت ہے/کسی فرقے یا قبیلے سے تعلق رکھتا/ رکھتی ہے؟

ض کیا آپ کے ذہن میں کبھی خود سوزی کا خیال آیا؟

ع کیا آپ نے کبھی خود سوزی کی کوشش کی؟

غ اگر ہاں، تو اس بات کی جانچ کیجئے کہ کب، کیوں اور اس کے لئے کون سے طریقے استعمال میں لائے گئے؟



فارم - ب

نوٹ: خود سوزی کے رجحان کی صورت میں عملے کو متاثرہ اور اپنی حفاظت کے حوالے سے غیر معمولی حفاظتی اقدام کی ضرورت ہے۔

	b36. عملے / دارلامان کے لئے حفاظتی تدابیر
	b37. صنفی تشدد سے متاثرہ کے لئے حفاظتی تدابیر
<input type="radio"/> قانونی <input type="radio"/> نفسیاتی <input type="radio"/> نوزائیدہ کی نگہداشت <input type="radio"/> دوبارہ معاشرے کا حصہ بننے میں معاونت	b38. کس طرح کی خدمات درکار ہیں؟
<input type="radio"/> طبی <input type="radio"/> پولیس کا تحفظ <input type="radio"/> فوری طبی امداد <input type="radio"/> طبی و قانونی <input type="radio"/> پناہ <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں)	

فارم - ب

پولیس اور قانونی تفصیلات	
b39 - کیا کوئی وکیل آپ کی نمائندگی کر رہا/رہی ہے؟	ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/> اگر ہاں تو وکیل سے متعلق معلومات فراہم کیجئے؟
b40. وکیل کا نام:	b41. وکیل کا رابطہ نمبر:
b42. وکیل کا پتہ:	
b43. کیا کوئی آپ کی مدد کر رہا ہے؟	<input type="radio"/> غیر سرکاری تنظیم <input type="radio"/> خاندان <input type="radio"/> دوست <input type="radio"/> کوئی مدد نہیں
b44. مدد کرنے والی غیر سرکاری تنظیم، خاندان یا دوست کی معلومات برائے رابطہ؟	
b45. کیا آپ نے پولیس میں شکایت درج کروانی ہے؟	ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/> لاگو نہیں ہوتا ہاں کی صورت میں ایف آئی آر نمبر
b46. ایف آئی آر کی تفصیل؟	b46.1. شکایت درج کرانے کی تاریخ: ____ / ____ / ____ b46.2. پولیس اسٹیشن کا نام: _____ b46.3. کیا مقدمہ عدالت میں پیش ہو چکا ہے؟ ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/> b46.4. عدالت پیشی کی اگلی تاریخ: ____ / ____ / ____
b47. کیا آپ کے خلاف کسی قسم کا فوجداری مقدمہ درج ہے یا آپ اس حوالے سے زیر تفتیش ہیں؟	ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/>
b48. نام انچارج دار لامان:	b49. عہدہ:
دستخط:	مناثرہ کے دستخط: _____ نشان انگوٹھا: _____



دارالامان میں فراہم کی جانے والی خدمات کا معلوماتی فارم

حکومت سندھ

رہائشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: _____

فارم - ج

صنفی تعداد سے متعلقہ کی پیدائشی رجسٹریشن معلومات

_____ / _____ / _____	c2 .دہلی کے تاریخ:		c1 .تاریخ کا پتہ*:
	c4 .والہ اسپروست کا نمبر*:		c3 .مطابق تاریخ*:

c4 .مدد /خدمات کی فراہمی اور قانونی امور کا رجسٹرڈ

مدد / خدمت کے کوڈ:

- A . قانونی
B . طبی
C . نفسیاتی
D . پولیس کا تحفظ
E . پتہ
F . دوبارہ معاشرے کا حصہ بننے میں معاونت
G . طبی قانونی
H . فوری طبی امداد
I . نوزائیدہ کی نگہداشت
J . ووکیشنل ٹریننگ
K . دیگر تفصیلات (مکھوں)

صرف شدہ وقت		c5.5 . آرکیشن پوزیشن	c5.4 .مدد /تشیست کی تفصیل	c5.3 .مدد /خدمت کی نوعیت	c5.2 .تاریخ	c5.1 . Sr. #
c5.7 . منٹ	c5.6 . گھنٹے					



فارم - ج

C5.1. Sr. #	C5.2 تاریخ	C5.3 مدد/خدمت کی نوعرت	C5.4 مدد/نشست کی تفصیل	C5.5 ارکشن پوزیشن	صرف شدہ وقت C5.6 کہتے	C5.7 منٹ

ضمیمہ : ۵

فارم - ج

دارالامان سے اخراج کا فارم حکومت سندھ



رہاشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: _____

صنفی تشدد سے متاثرہ کی رجسٹریشن معلومات			
_____ / _____ / _____	d2. داخلے کی تاریخ: * (دن/مہرہ/سال)		d1. دارالامان کا پتہ: *
	d4. والد/سرپرست کا نام: *		d3. متاثرہ کا نام: *
دارالامان سے رخصت کی وجہ			
_____ / _____ / _____	d6. اخراج کی تاریخ: (دن/مہرہ/سال)	<input type="radio"/> عدالتی احکامات <input type="radio"/> اپنی مرضی سے	d5. دارالامان سے رخصت کی وجہ:
			d7. عدالتی احکامات کی صورت میں 'کورٹ آرڈر نمبر/دریافت کریں:
			d8. اپنی مرضی کی صورت میں متاثرہ سے کہیں کہ ڈس کلرمر پر دستخط کرے:
			میں اپنی میضی سے دارالامان سے جا بیسی/ بیبا ہوں'
			دستخط: _____ نشان انگوٹھا: _____
مستقبل کا فالو اپ			
		<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> نہیں	d9. کیا متاثرہ مستقبل میں فالو اپ چاہتی/چاہتا ہے؟
			d10. اگر ہاں، تو مستقبل میں فالو اپ کے لئے موبائل/رابطہ نمبر:
	d11.1. صوبہ:	d11.2. ضلع:	d11. اگر ہاں، تو مستقبل میں فالو اپ کے لئے مستقل پتہ، (صوبہ، ضلع، تحصیل/تعلقہ، اور گاؤں)
	d11.3. تحصیل/تعلقہ:	d11.4. گاؤں/قبضہ:	
	d11.5. گلی/محلہ:		
		<input type="radio"/> تحفظ/ سکیورٹی <input type="radio"/> عمومی صحت/طبی <input type="radio"/> روزگار <input type="radio"/> دیگر (تفصیل لکھیں)	d12. دارالامان سے اخراج کے بعد درکار فالو اپ:
دارالامان سے اخراج کے وقت تشدد سے متاثرہ خاتون کی ذہنی اور جسمانی کیفیت			
	<input type="radio"/> اچھی <input type="radio"/> معمول کے مطابق <input type="radio"/> معمول سے کم		d13. رہنمائی کی ذہنی کفرت:
	<input type="radio"/> اچھی <input type="radio"/> معمول کے مطابق <input type="radio"/> معمول سے کم		d14. رہنمائی کی جسمانی حالت:
	<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> نہیں		b15. کرا اخراج کے بعد متاثرہ کو فون کرا گرا؟

نوٹ: اگر متاثرہ عدالت کی طیف سے اجازت ملنے کے بعد دارالامان سے جا بیسی ہے تو عدالتی فیصلے کی فوٹو کاپی منسلک کریں۔

_____	b48 نام انچارج دارالامان:
_____	b49 عہدہ:
_____	دستخط:
_____	نشان انگوٹھا:

ضمیمہ: ۶

فارم - ح

فیڈ بیک فارم

حکومت سندھ



رہائشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: 1: _____

صنفی تشدد سے متاثرہ کی دارالامان سے اخراج کی معلومات		
_____ / _____ / _____	e2. اخراج کی تاریخ پھرڈ برک:	e1. دارالامان کا پتہ:
	e4. والد/شوہر/ سرپرست کا نام (اختزاری):*	e3. متاثرہ کا نام (اختزاری):*
دارالامان سے اخراج کے وقت متاثرہ سے فیڈ بیک کے لئے سوالات پوچھے جائیں گے یا (فارم میں) بھروائے جائیں گے		
		e5. کیا آپ سمجھتی ہیں کمرنجر/ سماجی بہبود کے افسران آپ کے مسائل کے حوالے سے حساس تھے؟
		e6. دارالامان میں فراہم کردہ خدمات آپ کے لئے کس حد تک کارآمد رہیں؟
		e7. کیا آپ ضرورت پڑنے پر کسی اور کو بھی دارالامان کا مشورہ دیں گی؟ ہاں <input type="radio"/> نہیں <input type="radio"/>
		e8. کیا آپ خواتین کے لئے خدمات کی فراہمی میں مزید بہتری لانے کے حوالے سے کوئی تجاویز دینا چاہیں گی؟
متاثرہ اس کے والد/ شوہر/ سینیست کا نام لکھنا اختزائی ہے		
_____	متاثرہ کے دستخط:	e9. نام انچارج دارالامان:
_____	نشان انگوٹھا:	e10. عہدہ:
_____	دستخط:	

ضمیمہ : ۷

فارم - د

صنفی تشدد سے متاثرہ کی رفرل سلپ

حکومت سندھ



رہاشی نمبر: _____
متاثرہ کا کوڈ: _____

صنفی تشدد سے متاثرہ کی بنیادی معلومات		
f1 . متاثرہ کا نام*:	f2 . والد/شوہر/سرپرست کا نام*:	
f3 . تاریخ پیدائش (دن/مہینہ/سال)*:	f4 . متاثرہ کی عمر*:	سال _____
f5 . متاثرہ کا پتہ (صوبہ، ضلع، تحصیل/تعلقہ اور گاؤں)	f5.1 . صوبہ :	f5.2 . ضلع
	f5.3 . تحصیل/تعلقہ:	f5.4 . گاؤں:
	f5.5 . گلی/محله:	
f6 . متاثرہ کا موبائل نمبر (اگر دسترآب ہو):	f7 . متاثرہ کا گھر کا فون نمبر (متاثرہ کی رضا مندی سے):	
متاثرہ کو جس وجہ سے رفر کرنا گرا		
f8 . جن خدمات کے لئے متاثرہ کو رفر کیا گیا، برائے مہربانی اس پر نشان لگائیں:	<input type="checkbox"/> مشاورت/نفسیاتی مسائل میں مدد کے لئے <input type="checkbox"/> قانونی مدد/مشورہ <input type="checkbox"/> مالی امداد <input type="checkbox"/> پولیس کی مداخلت کے لئے <input type="checkbox"/> ووکیشنل ٹریننگ <input type="checkbox"/> طبی معائنہ <input type="checkbox"/> پناہ <input type="checkbox"/> اپنا روزگار خود کمانے کے لئے معاونت <input type="checkbox"/> بچوں کی مدد <input type="checkbox"/> طبی مدد <input type="checkbox"/> دیگر تفصیل لکھیں _____	
f9 . کیا یہ بلا معاوضہ ہے؟	<input type="radio"/> ہاں <input type="radio"/> نہیں	
f10 . اگر بلا معاوضہ نہیں تو کتنی لاگت ہے؟		
f11 . درکار مدد کی تفصیل:		



فارم - د

	f12 . منسلکہ کاغذات کی فہرست؟
	f13 . ان ضروری کاغذات کی فہرست جو موجود نہیں:
متاثرہ کے دستخط: _____	f14 نام انچارج دار لامان: _____
نشان انگوٹھا: _____	f15 عہدہ: _____
	د دستخط: _____



Prepared with support from Rozan

پلاٹ نمبر 11، گلی نمبر 15، APWA بلڈنگ،

G-7/2، پی۔ او۔ بکس نمبر 2237، اسلام آباد

فون: 7-2890505، فیکس: 92 51 2890508

ای میل: zeest@rozan.org

ویب سائٹ: www.rozan.org