ٹیلیفون: 0478-8526134
ای میل: info@dailydiary.pk
ویب سائٹ: www.dailydiary.pk
ایڈیٹر: محمد یونس قریشی
مینیجنگ ڈائریکٹر: فرحانہ یونس

ضلع ڈائری کے نئے دفاتر کا افتتاح

ڈپٹی کمشنر ڈاکٹر عمیر نواز نے ضلع ڈائری کے نئے دفاتر کا افتتاح کیا۔ اس موقع پر ایڈیشنل ڈپٹی کمشنر (جنرل) مسز فرحانہ یونس، اسسٹنٹ کمشنر سٹی محمد علی رانا اور مختلف محکموں کے افسران بھی موجود تھے۔ تقریب سے خطاب کرتے ہوئے ڈپٹی کمشنر نے کہا کہ ضلع ڈائری شہریوں کے مسائل کو اجاگر کرنے اور انتظامیہ تک ان کی آواز پہنچانے کا مؤثر ذریعہ ہے۔ انہوں نے کہا کہ ڈائری کے صفحات پر شائع ہونے والی شکایات کو متعلقہ محکموں کے ساتھ باقاعدہ فالو اپ کیا جائے گا۔

ڈاکٹر عمیر نواز نے کہا کہ ڈائری کے نئے دفاتر میں شکایات کے اندراج کے لیے ایک علیحدہ کاؤنٹر قائم کیا گیا ہے جہاں شہری اپنی تحریری شکایات جمع کرا سکیں گے۔ ان کے مطابق ہر شکایت کو ایک منفرد نمبر الاٹ کیا جائے گا تاکہ شکایت کنندہ اپنی درخواست کی پیش رفت سے آگاہ رہ سکے۔ انہوں نے کہا کہ ڈائری کے ذریعے موصول ہونے والی شکایات کی ماہانہ رپورٹ ضلعی انتظامیہ کے اجلاس میں پیش کی جائے گی۔

ایڈیشنل ڈپٹی کمشنر مسز فرحانہ یونس نے کہا کہ ڈائری کے ساتھ ایک ہیلپ ڈیسک بھی قائم کیا گیا ہے جو ضعیف افراد اور خواتین کی شکایات کو ترجیحی بنیادوں پر نمٹائے گا۔ اسسٹنٹ کمشنر سٹی محمد علی رانا نے بتایا کہ ڈائری کے اجرا کے پہلے ہی روز 37 شکایات موصول ہوئیں جن میں سے بیشتر کا تعلق صفائی، پانی کی فراہمی اور سٹریٹ لائٹس سے تھا۔ ان میں سے 12 شکایات کا ازالہ اسی روز کر دیا گیا۔

تقریب کے بعد ڈپٹی کمشنر نے ڈائری کے دفاتر کا معائنہ کیا اور عملے کو ہدایت کی کہ شکایات کے اندراج، ان کی تحقیق اور متعلقہ افسران کو ارسال کرنے کے تمام مراحل کو ڈیجیٹل نظام کے ذریعے مکمل کیا جائے۔ انہوں نے کہا کہ ڈائری کا مقصد کاغذی کارروائی کو کم کرنا اور شکایات کے ازالے کے عمل کو شفاف بنانا ہے۔ ڈاکٹر عمیر نواز نے کہا کہ ضلع ڈائری کے ذریعے شہریوں کو براہِ راست انتظامیہ سے جوڑا جائے گا۔

ڈائری کے ذریعے شکایات کے اندراج کا طریقہ کار

ڈائری کے ذریعے شکایات کے اندراج کا طریقہ کار انتہائی سادہ رکھا گیا ہے۔ شہری اپنی شکایت تحریری شکل میں ڈائری کے کاؤنٹر پر جمع کرا سکتے ہیں یا ڈائری کے ساتھ منسلک شکایت فارم پُر کر کے بھی بھیج سکتے ہیں۔ فارم میں شکایت کنندہ کا نام، رابطہ نمبر، شکایت کی نوعیت اور متعلقہ محکمے کا نام درج کرنا ضروری ہے۔ فارم کے بغیر موصول ہونے والی شکایات پر کارروائی نہیں کی جائے گی۔

ہر شکایت کو اندراج کے وقت ایک منفرد نمبر الاٹ کیا جائے گا اور شکایت کنندہ کو اسی نمبر کی پرچی دی جائے گی۔ اس نمبر کے ذریعے وہ اپنی شکایت کی پیش رفت کے بارے میں دفتر سے رابطہ کر سکے گا۔ ڈائری کے عملے کو ہدایت کی گئی ہے کہ ہر شکایت کو 24 گھنٹے کے اندر متعلقہ محکمے کے افسر تک پہنچا دیا جائے۔ ہر شکایت کی ایک نقل ڈائری کے ریکارڈ کے لیے بھی محفوظ کی جائے گی۔

ڈائری کے ذریعے موصول ہونے والی شکایات کو تین اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلی قسم میں وہ شکایات شامل ہیں جن کا تعلق براہِ راست ضلعی انتظامیہ سے ہے، جیسے ناجائز تجاوزات، ٹریفک کے مسائل اور سرکاری دفاتر میں رشوت کی شکایات۔ دوسری قسم میں بلدیاتی نوعیت کی شکایات شامل ہیں، جن میں صفائی، پانی کی فراہمی، سیوریج اور سٹریٹ لائٹس کے مسائل نمایاں ہیں۔ تیسری قسم میں دیگر محکموں سے متعلق شکایات شامل ہیں