تربیت نامہ

اخلاقی قواعد و ضوابط برائے فیلڈ سٹاف

Ethical Manual for Field Staff

(پہلی ڈیجیٹل مردم شماری)

پاکستان ادارہ شماریات

وزارتِ منصوبہ بندی، ترقی اور خصوصی اقدامات

حکومت پاکستان اسلام آباد

فہرست

پیش لفظ III

1 تربیت نامہ کے مقاصد 1

2 اخلاقیات اور اقدار 1

2.1 اخلاقیات اور اخلاقی اقدار کی تعریف 1

2.2 پیشہ ورانہ اخلاقیات کے بنیادی اصول وضوابط 1

3 اقوام متحدہ کے رہنما اصول 2

4 اخلاقی اقدار اور اعداد و شمار کا معیار 2

5 شمار کنندگان کے لئے ضابطہ اخلاق 3

5.1 ہدایات 3

5.2 انٹرویو کرنے سے پہلے 5

5.3 دوران انٹرویو 6

5.3.1 آداب نشت وبرخاست 6

5.3.2 گفتگو کے آداب 6

5.3.3 گفتگو کرنے کی حدود و قیود 6

کیس سٹڈی: جواب دہندہ سے گفتگو کرنے کے آداب 7

5.3.4 سادہ اور عام فہم زبان کا استعمال 8

کیس سٹڈی: گھرانے کے کوائف کی رازداری کو یقینی بنانا 9

5.3.5 جواب دہندہ سے کوائف کا حصول 9

5.4 انٹرویو کے بعد 10

6 اہم نوعیت کے سوالات پوچھنے کے لئے ہدایات 10

6.1 جواب دہندہ کا نام 10

6.2 جنس 11

6.3 مذہب 11

6.4 قومیت 12

6.5 خواندگی 12

6.6 معاشی سرگرمی 12

6.7 نقل مکانی 12

6.8 معذوری 12

7 ذرائع ابلاغ سے رابطہ 13

انیکس نمبر 1: شمار کنندہ کی رہنمائی کے لئے تعارف کروانے کا طریقہ 14

انیکس نمبر 2: پاکستان میں رہنے والے ہندو مذہب سے وابستہ شیڈول کاسٹ گروپ 15

پیش لفظ

پاکستان کی ساتویں خانہ و مردم شماری "پہلی ڈیجیٹل سینسس" ہو رہی ہے۔ اس سے قبل پاکستان میں خانہ و مردم شماری 1951، 1961، 1972، 1981، 1998 اور 2017 میں ہو چکی ہے۔ خانہ و مردم شماری ایک مقررہ وقت پر ملک کی آبادی اور اس کی خصوصیات اور دیگر تفصیلات کی شماریاتی تصویر پیش کرتی ہے۔ خانہ و مردم شماری میں ملک میں موجود تمام گھرانوں کی فہرست بنائی جاتی ہے، گھروں اور عمارتوں کی تعداد معلوم کی جاتی ہے اور ان میں موجود تمام افراد اور گھرانے کو میسر سہولیات کے متعلق کوائف حاصل کئے جاتے ہیں۔

مردم شماری کو کسی بھی ملک کی ترقی کی منصوبہ بندی کے لئے درکار کوائف اکٹھا کرنے کا سب سے اہم ذریعہ سمجھا جاتا ہے۔ مردم شماری کے ذریعے حاصل کردہ کوائف ملک کی آبادی میں اضافے کی شرح، دیہی شہری آبادی کے تناسب اور آبادی کی بلحاظ جنس، عمر اور تعلیمی معیار تقسیم کے بارے میں معلومات فراہم کرتے ہیں۔ مکانات اور دیگر عوامی خدمات کے حوالے سے ملکی آبادی کی مستقبل کی ضروریات کی منصوبہ بندی کے لئے ملکی آبادی کی معاشی سرگرمیوں کے اعداد و شمار اور کوائف ایک بنیاد مہیا کرتے ہیں۔ صنعتوں اور کارخانوں کے قیام اور روزگار کے مواقع پیدا کرنے کے لئے بھی مردم شماری کے اعداد و شمار بہت اہمیت رکھتے ہیں۔ ماہرین تعلیم کے لئے، سماجی شعبے کی ترقی کی منصوبہ بندی اور تحقیق کرنے کے لئے بھی، مردم شماری کے اعداد و شمار کی ضرورت ہوتی ہے۔ کوائف کی اہمیت کو مدنظر رکھتے ہوئے خانہ و مردم شماری کا بروقت انعقاد ملکی ترقی کا تعین کرنے کے لئے درکار موثر پالیسی سازی کرنے کے لئے بھی اہم ہے۔

خانہ و مردم شماری، ملکی ترقی کے لئے کوائف اکٹھا کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے جسے صرف شمار کنندگان اور جواب دہندگان کے درمیان تعاون سے ہی پورا کیا جا سکتا ہے۔ ایک کامیاب مردم شماری کا انحصار شمار کنندگان کی محنت پر ہوتا ہے۔ شمار کنندہ کا کردار اس لئے بھی اہمیت رکھتا ہے کہ وہ اپنے بلاک میں واقع گھروں اور ان میں مقیم افراد کے کوائف حاصل کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ جبکہ جواب دہندہ نے ایک ذمہ دار شہری ہونے کے ناطے شمار کنندہ کو گھر اور گھرانے کے درست کوائف فراہم کرنے ہوتے ہیں۔

خواتین ملکی آبادی کا تقریباً 50 فی صد حصہ ہیں اور ملکی معاشی و معاشرتی ترقی میں یکساں طور پر ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ بعض علاقوں میں خواتین کے مکمل کوائف فراہم کرنے سے گریز کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے خواتین کی تعلیم اور معاشی سرگرمیوں کے حوالے سے ان علاقوں میں درست منصوبہ بندی نہیں ہو سکتی۔ کوائف مکمل نہ ہونے کی وجہ سے عورتوں اور مردوں کے تناسب میں عدم توازن بھی نظر آ سکتا ہے۔ اس لئے اس امر کی ضرورت ہے کہ ملکی اعداد و شمار میں خواتین کے اندراج کو یقینی بنایا جائے۔

اس تربیت نامے میں کوشش کی گئی ہے کہ مردم شماری کے عمل کے دوران، شمار کنندگان اور دیگر فیلڈ سٹاف اس پر عمل کرتے ہوئے اپنے کاموں کو بہتر انداز میں ادا کرنے کے لئے رہنمائی حاصل کر سکیں۔ شمار کنندہ اور سپروائزر کے لئے اس تربیت نامے کو اچھی طرح جاننا اور سمجھنا نہایت ضروری ہے۔

چیف سینسس کمشنر

1 تربیت نامہ کے مقاصد

اس تربیت نامہ میں اخلاقیات اور اخلاقی اقدار کی تعریف و اہمیت، کوائف کی رازداری، استعمال اور تحفظ کے رہنما اصول، انٹرویو کرنے اور گفتگو کے طریقے، مردم شماری کے دوران سوالات پوچھنے کے لئے ہدایات، مردم شماری کی ڈیوٹی پر معمور فیلڈ سٹاف کے لئے قواعد وضوابط، کوائف کا معیار بہتر بنانے کے لئے رہنمائی، اور ذرائع ابلاغ سے رابطہ، جیسے موضوعات شامل ہیں۔

اس تربیت نامہ کا بنیادی مقصد شمار کنندگان کو مردم شماری کے کام کو بہتر بنانے اور درست کوائف اکٹھا کرنے کے لئے درکار اخلاقیات کے بارے میں تربیت دینا ہے۔ جن کی مدد سے وہ جواب دہندہ کے ساتھ اعتماد کا رشتہ قائم کرتے ہوئے بہترین اعدادوشمار اکٹھے کر سکیں جو کہ ملکی ترقی کے لئے نہایت ضروری ہیں۔ اس کے علاوہ شمار کنندہ گان ان اقدار کو اپنا کر مردم شماری کی ڈیوٹی کو بہترین طریقے سے سر انجام دے سکیں۔

2 اخلاقیات اور اقدار

2.1 اخلاقیات اور اخلاقی اقدار کی تعریف

اخلاقیات کسی معاشرے میں موجود اور قابل قبول معیار زندگی، اقدار اور عقائد کا ایک مجموعہ ہے جو صحیح یا غلط کا فیصلہ کرنے کے لئے طرز عمل اور تشخیص کے نمونے کے طور پر کام کرتا ہے اور اس کا کام راہ دکھانا ہے، راہ پر چلانا نہیں۔

اخلاقی اقدار کسی شخص کی اچھائی یا برائی سمجھنے کی حس کا درجہ رکھتی ہیں یا پھر یہ بتاتی ہیں کہ کیا ہونا چاہیئے۔ مثال کے طور پر "سب کے لیے مساوی حقوق"، "عمدہ کارکردگی پر مدح سرائی لازم ہے" اور "لوگوں کے ساتھ عزت و وقار کے ساتھ پیش آنا چاہیئے" وغیرہ۔[1]

2.2 پیشہ ورانہ اخلاقیات کے بنیادی اصول وضوابط

اخلاقیات کا بنیادی مقصد، ناقدانہ انداز میں اصول و اقدار کے تصورات اور نظریات کی قدر و قیمت کا تعین کرنا ہے[2]۔ اخلاقیات تصورات کی واضح، روشن اور صاف تصویر پیش کرتی ہے جس کی بنیاد پر کوئی فرد یقین، اعتماد اور اطمینان کے ساتھ عملی قدم اٹھا سکتا ہے۔ زندگی کے ہر شعبہ کا مرکز و محور اخلاقیات ہی ہوتی ہے۔ اخلاقیات نظریے اور عمل، دونوں کا سنگم اور امتزاج ہے[3]۔

پیشہ ورانہ اخلاقیات اصول وضوابط کا ایک ایسا سلسلہ ہے جو کسی معاشرے میں پیشہ ورانہ سرگرمیوں کو سر انجام دینے کے لئے معاشرتی سطح پر مرتب کیا جاتا ہے اور کام کرنے والوں سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنے کام کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے اس ضابطہ اخلاق پر

---

[1] آزاد دائرۃ المعارف، ویکیپیڈیا سے

[2] ڈاکٹر محمد طیب خان سنگھانوی، ایکسپریس اردو، 29 دسمبر 2019

[3] ڈاکٹر محمد طیب خان سنگھانوی، ایکسپریس اردو، 29 دسمبر 2019

عمل کریں گے۔ پیشہ ورانہ اخلاقیات ہر پیشے کے ساتھ مخصوص شرائط میں مختلف ہو سکتی ہے۔ تاہم، پیشہ ورانہ اخلاقیات کے معیارات کا ایک بنیادی تصور اور نظام موجود ہے جو دور حاضر کے سب یا بہت سارے پیشوں پر بڑے پیمانے پر لاگو ہو سکتا ہے۔[4]

اس تربیت نامہ میں خانہ و مردم شماری کا کام کرنے والے فیلڈ سٹاف کی رہنمائی کے لئے ایک ضابطہ اخلاق دیا گیا ہے، جس کا مطالعہ انہیں اپنے کام کو بہتر طریقے سے مکمل کرنے میں مدد دے گا اور جواب دہندہ کے ساتھ بہترین تعلق قائم کرنے میں معاون ثابت ہو گا۔

3 اقوام متحدہ کے رہنما اصول

اقوام متحدہ کے ترقیاتی گروپ (UNDG) نے کوائف کی رازداری، استعمال اور تحفظ کے لئے کچھ رہنما اصول وضع کئے ہیں[5]، جن پر مختلف ممالک میں عمل کیا جا رہا ہے۔ پاکستان میں بھی خانہ و مردم شماری کے کوائف اور اعداد و شمار کی رازداری، استعمال اور تحفظ کے لئے ان پر عمل کرنا فائدہ مند ہو سکتا ہے۔ شمار کنندگان کی رہنمائی کے لئے چند منتخب اصول یہاں بیان کئے جا رہے ہیں۔

1) اعداد و شمار جمع کرنے کے مقاصد اور ان کے استعمال کے بارے میں مکمل آگاہی ہونی چاہیئے۔
2) انٹرویو کے وقت جواب دہندگان کی عزت نفس کا خیال رکھیں۔
3) معاشرتی، سیاسی، مذہبی اور جغرافیائی عوامل کا خیال رکھیں۔
4) کوائف اور اعداد و شمار کے تحفظ، شفافیت (کوائف اور اعداد و شمار اکٹھے کرنے کے عمل کا شفاف (Transparent) ہونا، جوابدہی (Accoutibility) اور استعمال میں احتیاط کو یقینی بنائیں۔
5) کوائف کی رازداری (Confidentiality) کو یقینی بنائیں۔
6) جمع شدہ کوائف کا استعمال صرف منصوبہ بندی کے مقصد کے لئے ہو گا اور جواب دہندہ کی فراہم کردہ انفرادی معلومات کسی بھی غیر متعلقہ ادارے کو نہیں دی جائیں گی۔

4 اخلاقی اقدار اور اعداد و شمار کا معیار

یہ ایک مسلمہ حقیقت ہے کہ کوئی بھی معاشرہ اچھی اقدار اپنائے بغیر ایک اچھا معاشرہ نہیں بن سکتا۔ اگر ملکی ادارے اور تمام شہری اچھی اقدار کو اپنی ذات میں، دفتری نظام اور اپنے ملازمین میں پیدا کر لیں، تو ہم ایک مثالی معاشرہ قائم کرنے میں کامیاب ہو سکتے ہیں اور تمام شہری ملکی ترقی میں ایک مثبت کردار ادا کرنے والے بھی بن سکتے ہیں۔

معاشرہ کو بہتر بنانے والے چند بنیادی اخلاقی ضابطے اور اقدار درج ذیل ہیں۔

---

[4] https://ur.hotnichekeywords.com/general/1

[5] UNDG, Data Privacy, Ethics and Protection: Guidance note on Big Data for Achievements of the 2030 Agenda, file:///C:/Users/bashi/Desktop/UNDG_BigData_final_web.pdf

1) ان اقدار میں دیانت داری سب سے اہم ہے۔ اگر تمام فیلڈ سٹاف اپنا اپنا کام پوری دیانت داری سے کریں، تو وہ اچھے کوائف جمع کر سکتے ہیں۔

2) دو اخلاقی قدریں جو معیاری کوائف حاصل کرنے کے لئے ضروری ہیں، وہ معروضیت یعنی حقائق پر مبنی تجزیہ اور چھان بین کرنا اور مقصدیت یعنی اپنے کام کے مقصد کے بارے میں مکمل آگاہی حاصل کرنا ہیں، جن سے شمار کنندگان فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

3) بہتر اور صحیح کوائف حاصل کرنے کے لئے شمار کنندہ کا مضبوط کردار، محتاط انداز، اور کھلے ذہن سے کام کرنے کی صلاحیت کا مالک ہونا ضروری ہے۔

4) شمار کنندہ انٹرویو کے وقت جواب دہندگان کو یقین دلائے کہ ان سے حاصل کئے گئے کوائف کسی اور سے شیئر نہیں کئے جائیں گے اور پاکستان ادارہ شماریات کے General Statistics Reorganization Act 2011 کے سیکشن 28 کے مطابق حاصل کردہ انفرادی معلومات کسی بھی دوسرے ادارے کے ساتھ شیئر نہیں ہوں گی اور وہ صیغہ راز میں رکھی جائیں گی۔ ان معلومات کے حاصل کرنے کا بنیادی مقصد پاکستان کے عوام کے لئے ان کی ضروریات کے مطابق منصوبہ بندی کرنا ہے۔

5) جواب دہندگان کی صحیح اور ذمہ دارانہ رہنمائی بھی درست اور بہتر معیار کے کوائف جمع کرنے میں مددگار ہو سکتی ہے۔

6) معاشرتی اور سماجی ذمہ داریوں کی ادائیگی کا احساس اور مردم شماری کے کام کو ایک قومی فریضہ سمجھ کر کرنے کا جذبہ بھی اچھے کوائف حاصل کرنے کو یقینی بنا سکتا ہے۔

5 شمار کنندگان کے لئے ضابطہ اخلاق

5.1 ہدایات

شمار کنندگان خانہ و مردم شماری کے کام کو بہتر انداز میں سرانجام دینے کے لئے درج ذیل ہدایات پر عمل کریں:

1) ذمہ داریوں سے آگاہی

شمار کنندگان پاکستان ادارہ شماریات کی طرف سے تفویض کردہ ذمہ داریوں اور کام کے سلسلے میں دی گئی ہدایات کا بغور مطالعہ کریں اور ان پر عمل کریں۔ ان ذمہ داریوں کی تفصیل **عملی تربیت نامہ برائے خانہ و مردم شماری** میں درج ہے۔

شمار کنندگان ایک ذمہ دار شہری کے طور پر اور مہذب انداز میں مردم شماری کے کام کی تکمیل کے لئے اپنی ڈیوٹی ادا کریں، اور کام کے دوران درج ذیل باتوں کا خیال رکھیں:

- کام کے دوران غیر ضروری فون کال اور ای میل نہ کریں۔
- خود نمائی (Self Promotion) کی کوشش نہ کریں۔
- غلط اور نقصان دہ سرگرمیوں کی حوصلہ افزائی نہ کریں اور نہ ہی اس قسم کی سرگرمیوں کا حصہ بنیں۔
- غیر قانونی سرگرمیوں میں ملوث نہ ہوں۔
- سازشی سرگرمیوں میں ملوث نہ ہوں، اور نہ ہی کوئی جوڑ توڑ کرنے کی کوشش کریں۔

- جواب دہندہ کے فراہم کردہ کوائف قومی امانت ہیں۔ ان کی رازداری اور تحفظ کو یقینی بنائیں۔ ان معلومات کو متعلقہ افسران مردم شماری کے علاوہ کسی اور فرد، ادارے یا میڈیا سے شیئر نہ کریں۔
- جواب دہندہ کے عدم تعاون کی صورت میں اپنے سرکل سپروائیزر کو فوراً اطلاع دیں، اور اس سے رہنمائی حاصل کریں۔

2) وقت کی پابندی اور منصوبہ بندی

شمار کنندگان اپنے وقت کی پیشگی منصوبہ بندی کریں تا کہ وہ اپنا کام بروقت مکمل کر سکیں۔ اس سلسلہ میں وہ درج ذیل باتوں کا خیال رکھیں:

- مردم شماری کے کام کی مقررہ وقت میں تکمیل کے لئے وہ اپنے فیلڈ پلان، ہفتہ وار پلان، اور یومیہ پلان کے مطابق اپنا کام مکمل کریں۔
- اپنا کام مقررہ وقت پر شروع کریں اور مقررہ وقت پر ختم کریں اور ہر روز کے کام کو اسی روز مکمل کریں۔ اگلے دن کے لئے کچھ باقی نہ چھوڑیں۔
- فیلڈ میں اپنے تفویض کردہ کام کو ترجیحی بنیادوں پر کریں اور ان ایام میں صرف مردم شماری کے کام پر توجہ مرکوز رکھیں۔
- اپنا وقت غیر ضروری سرگرمیوں مثلاً سوشل میڈیا کے استعمال، گپ شپ، مقامی لوگوں سے میل جول، اور کھیل کود وغیرہ میں ضائع نہ کریں۔
- اپنے ٹارگٹ کے بروقت حصول کی کوشش کریں۔
- ہر روز، دن کے اختتام پر، اس بات کا جائزہ لیں کہ کیا اس دن کا تفویض کردہ کام مکمل ہو گیا ہے۔ اگر نہیں ہوا تو اس کی وجوہات لکھیں، ان کا سدباب کریں اور آئندہ ایسی صورت حال پیدا نہ ہونے دیں

3) مناسب لباس اور شناخت

شمار کنندگان مردم شماری کے کام کے دوران سادہ، صاف ستھرا، موسم اور علاقے کے رواج کے مطابق لباس پہنیں۔ نیز پاکستان ادارہ شماریات کی فراہم کردہ یونیفارم بھی استعمال کریں اور ادارے کی طرف سے دیا گیا شناختی کارڈ بھی ہر وقت اپنے ہمراہ رکھیں۔

Figure1: Pilot Digital Census 2022

4) مثبت اور دوستانہ طرز عمل

مردم شماری کے کام کی بروقت اور احسن تکمیل کے لئے شمار کنندگان کا طرز عمل بہت اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اگر ان کا طرز عمل مثبت اور دوستانہ ہو گا اور وہ اپنے کام کے دوران تمام لوگوں، خصوصاً جواب دہندگان کی عزت نفس کا خیال رکھیں گے اور ان کے ساتھ ادب و احترام سے پیش آئیں گے تو ان کو لوگوں کا تعاون حاصل کرنے اور اپنا کام بروقت اور اچھے طریقے سے مکمل کرنے میں کوئی دشواری پیش نہیں آئے گی۔

5) کھانے پینے کے آداب

شمار کنندگان کو چاہیئے کہ کام کے دوران، دوسرے لوگوں کے سامنے، خصوصاً انٹرویو کرتے وقت کھانے پینے سے پرہیز کریں۔جب کام میں وقفہ ہو یا کام ختم کر لیں، تو کسی موزوں جگہ پر بیٹھ کر کھا پی لیں۔

6) سگریٹ نوشی سے اجتناب

شمار کنندگان کو چاہیئے کہ کام کے دوران سگریٹ نوشی نہ کریں۔

7) ناخوشگوار واقعات کے لئے منصوبہ بندی

اگر شمار کنندہ کو مردم شماری کے کام کے دوران، کسی قسم کا غیر متوقع یا ناخوشگوار واقعہ پیش آ جائے، یا علاقے میں کسی کی وفات ہو جائے، کوئی حادثہ ہو جائے یا کوئی دوسری ہنگامی صورت حال پیدا ہو جائے تو اس صورت حال میں وہ اپنا کام روک کر فوری طور پر مندرجہ ذیل اقدامات کرے:

- پریشان نہ ہو اور اپنا حوصلہ برقرار رکھے۔
- اپنے سرکل سپروائزر کو صورت حال کے بارے میں بتائے اور مسئلے کے حل کے لئے ان سے ہدایات اور مدد حاصل کرے۔ جب صورت حال نارمل ہو جائے تو اپنا کام دوبارہ شروع کر لے۔
- ہنگامی صورتحال میں پاکستان ادارہ شماریات کی طرف سے دی گئی ہدایات پر عمل کرے۔
- آئندہ در پیش آنے والی غیر متوقع ہنگامی صورتحال کے لئے پیشگی منصوبہ بندی کر لے، تاکہ اگر کبھی دوبارہ ایسی صورت حال پیدا ہو جائے تو اسے بروقت سنبھال سکیں۔

5.2 انٹرویو کرنے سے پہلے

- شمار کنندگان انٹرویو سے پہلے خانہ و مردم شماری کے بنیادی مقاصد کے بارے میں آگاہی حاصل کریں اور انٹرویو شروع کرنے سے پہلے جواب دہندگان کو خانہ و مردم شماری کی اہمیت کے بارے میں آگاہ کریں۔
- شمار کنندگان کو چاہیئے کہ وہ فیلڈ میں جانے اور مردم شماری کے لئے انٹرویو کرنے سے پہلے، حکومت کی طرف سے فراہم کئے گئے ٹیبلٹ (Tablet) میں موجود سوال نامہ (Uploaded Questionnaire) اچھی طرح پڑھیں اور ہر سوال کو پوری طرح سمجھ لیں۔اس کے علاوہ ہر سوال کے پوچھے جانے کے مقصد اور اس سوال کے ذریعے جمع کی جانے والی معلومات کی نوعیت کے متعلق بھی جان لیں۔ ایسا کرنے سے انہیں انٹرویو کے دوران سوال پوچھنے اور سوالات کی وضاحت کرنے میں آسانی ہو جائے گی۔دوران تربیت برائے مردم شماری جو ہدایات دی گئی ہیں، ان پر عمل یقینی بنائیں۔
- شمار کنندگان یہ اطمینان بھی کر لیں کہ ٹیبلٹ (Tablet) میں موجود سوال نامہ (Uploaded Questionnaire) کو اچھی طرح سمجھنے کے علاوہ کوائف درج کرنے کا طریقہ کار بھی پوری طرح سیکھ لیا ہے۔
- شمار کنندگان کسی فرد کا انٹرویو کرنے سے پہلے مناسب طریقے سے، اس سے براہ راست یا بالواسطہ طور پر رابطہ کریں۔

- شمار کنند گان جب انٹرویو کے لئے جواب دہندہ کے گھر، دوکان یا کسی اور جگہ پر جائیں، تو انٹرویو شروع کرنے سے پہلے اپنی ٹیبلٹ (Tablet) کو چیک کر لیں کہ وہ ٹھیک کام کر رہی ہے۔
- اس کے علاوہ یہ بھی چیک کر لیں کہ اس وقت، انٹرویو کرنے کی جگہ پر انٹرنیٹ کے سگنل آ رہے ہیں۔ تاہم شمار کنندہ یہ بات یاد رکھے کہ سگنل نہ ہونے کی صورت میں بھی کام نہیں روکنا۔ انٹرنیٹ کے سگنل، کوائف کی ترسیل کے لئے ضروری ہیں جو کہ بعد میں یا کسی اور وقت میں بھی ہو سکتی ہے۔
- جواب دہندہ کو انٹرویو کے لئے بلانے سے پہلے اپنی ٹیبلٹ (Tablet) آن کر لیں اور دیکھ لیں کہ وہ انٹرنیٹ سے منسلک ہو چکی ہے اور صحیح طور پر کام کر رہی ہے۔

5.3 دوران انٹرویو

- جب انٹرویو کرنے جائیں تو سب سے پہلے جواب دہندہ کو سلام کریں اور اپنا تعارف کروائیں۔ پھر اسے اعتماد میں لے کر انٹرویو کے مقصد اور درکار کوائف کے بارے میں بتائیں۔ اگر وہ انٹرویو دینے کے لئے رضامند ہو جائے، تو انٹرویو شروع کر دیں۔ **انٹرویو سے پہلے تعارف کروانے کے طریق کار کا ایک نمونہ انیکس نمبر 1 میں دیا گیا ہے۔**
- اگر جواب دہندہ اس وقت انٹرویو کے لئے تیار نہ ہو تو اس سے کسی اور وقت انٹرویو کرنے کے لئے مناسب وقت لے لیں۔

5.3.1 آداب نشت و برخاست

انٹرویو کرتے ہوئے، شمار کنندہ کو اٹھنے اور بیٹھنے کے آداب کا خیال رکھنا چاہیئے اور کوئی ایسی حرکت نہیں کرنی چاہیئے جو معیوب یا ناپسندیدہ ہو اور دوسرے لوگوں کے لئے پریشانی کا سبب بنے، یا شمار کنندہ کے لئے شرمندگی کا باعث ہو۔ نیز مغرور رویہ اپنانے سے اجتناب کریں۔

5.3.2 گفتگو کے آداب

انٹرویو کرتے وقت احسن اور موثر طرز گفتگو اپنائیں۔ سوالات شائستہ اور واضح انداز میں کریں۔ تا کہ جواب دہندہ کو آپ کے سوال کو سمجھنے میں آسانی ہو اور وہ اس کے مطابق جواب دے سکے۔

گفتگو کرتے وقت جواب دہندگان کی عزت اور احترام کا پورا پورا خیال رکھیں اور گفتگو کے آداب کو بھی پیش نظر رکھیں۔ بات چیت کے دوران اپنا لہجہ متوازن رکھیں، نہ بہت زیادہ دھیما نہ بہت بلند۔ نیز جواب دہندگان کے مرتبے، خواندگی اور تعلیمی سطح کے مطابق طرز گفتگو اور الفاظ کا چناؤ کریں۔ اگر انہیں پہلی بار بات سمجھ نہ آئے تو برا نہ منائیں، بلکہ شائستگی سے اور بہتر انداز میں اپنی بات دوبارہ سمجھانے کی کوشش کریں۔

5.3.3 گفتگو کرنے کی حدود و قیود

ڈیوٹی کے دوران یا جواب دہندگان سے گفتگو کرتے وقت، کسی قسم کے حساس موضوعات پر بات چیت نہ کریں۔ اگر کوئی جواب دہندہ یا دوسرا شخص، ایسے موضوعات پر بات چیت کرنے کی کوشش کرے تو ان کو ایسا کرنے سے منع کر دیں اور انہیں سمجھائیں کہ ہم ایسی بات چیت کرنے کے لئے یہاں نہیں آئے، بلکہ مردم شماری کے کوائف حاصل کرنے آئے ہیں۔ شمار کنند گان سوالات کرتے وقت علاقے کی ثقافت، رسم و رواج اور معاشرتی روایات کو خاص طور پر مدّ نظر رکھیں۔

چند ایک ایسے حساس موضوعات جن پر گفتگو کرتے وقت خصوصی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے درج ذیل ہیں:

- سیاسی وابستگی اور نظریات۔
- مذہبی مسالک اور عقائد۔
- سیاسی تنازعات، اور جھگڑے۔
- مذہبی تفریق، اور باہمی تنازعات۔
- معاشی لین دین اور کاروباری معاملات اور تنازعات۔
- معاشرتی، تہذیبی اقدار اور رسوم ورواج، مثلاً شادی بیاہ سے متعلقہ رسوم ورواج۔
- ذاتی نوعیت کے حساس موضوعات مثلاً ذاتی اور خانگی معاملات اور گھریلو مسائل۔
- برادری اور قومیت سے متعلق مسائل، تنازعات اور باہمی جھگڑے۔
- کسی شخص کے رنگ، قد، آواز یا جسمانی اعضأ کے بارے میں اظہار رائے۔

کیس سٹڈی: جواب دہندہ سے گفتگو کرنے کے آداب

شمار کنندہ فیصل آباد کے چک نمبر 221 گ ب میں مردم شماری کے دوران فضل حسین نامی شخص کے گھر پر دستک دیتا ہے۔ اندر سے فضل حسین خود باہر آتا ہے۔ چونکہ شمار کنندہ کی فہرست خانہ جات کی تیاری کے دوران فضل حسین سے ملاقات ہو چکی تھی اس لئے شمار کنندہ اس کو پہچان جاتا ہے اور فضل حسین کو فضلو کہہ کر کہتا ہے کہ یار میں بہت تھک گیا ہوں ذرا بیٹھک کا دروازہ کھولو وہاں بیٹھ کر آپ کے گھرانے کا ڈیٹا لینا ہے۔ فضل حسین بھی اس کو پہچان جاتا ہے اور اسے بیٹھک میں بٹھا لیتا ہے۔ فضل حسین شمار کنندہ سے پوچھتا ہے کہ ڈیٹا کیا چیز ہوتی ہے جو تم لینے آئے ہو۔ شمار کنندہ اسے کہتا ہے بس میں نے تمہارے گھرانے کے افراد اور گھر کے متعلق کچھ معلومات لینی ہیں اور یہ کہہ کر سوالات پوچھنا شروع کر دیتا ہے۔ فضل اس کو سوالات کا جواب دینا شروع کر دیتا ہے۔ انٹرویو ختم کرنے پر شمار کنندہ جانے سے پہلے فضل حسین سے کہتا ہے کہ تم نے کوئی چائے وائے کا بھی نہیں پوچھا۔ فضل حسین اس بات پر شرمندگی محسوس کرتے ہوئے اسے روک لیتا ہے اور چائے پلا کر رخصت کر دیتا ہے۔

اس واقعہ سے ہمیں یہ سبق ملتا ہے کہ اگرچہ شمار کنندہ کو فضل حسین سے گھرانے کے کوائف لینے میں کوئی دقت نہیں ہوئی تاہم شمار کنندہ نے اپنی اخلاقی ذمہ داریوں کو احسن طریقے سے پورا نہیں کیا۔

اس واقعہ سے ہمارے لئے مندرجہ ذیل قابل توجہ نکات سامنے آتے ہیں:

1) شمار کنندہ کو سب سے پہلے اس بات کا خیال رکھنا چاہیئے کہ جواب دہندہ سے وہ جتنے بھی گھل مل جائیں اس نے جواب دہندہ کو اس کے نام کے ساتھ صاحب / صاحبہ / بھائی / بہن وغیرہ لگا کر مخاطب کرنا ہے۔
2) شمار کنندہ یہ کوشش کرے کہ انٹرویو Door Steps پر ہی لیا جائے اور گھر کے اندر جانے یا بیٹھک وغیرہ میں بیٹھنے سے گریز کریں۔
3) شمار کنندہ کو چاہیئے کہ وہ جواب دہندہ کو بتائے گئے طریقہ کے مطابق اپنا تعارف کرائے اور اس کی اجازت سے انٹرویو شروع کرے۔
4) شمار کنندہ کسی بھی صورت میں جواب دہندہ سے کھانے پینے کی فرمائش نہ کرے بلکہ اگر جواب دہندہ اس سے کھانے پینے کے متعلق پوچھے بھی تو شمار کنندہ شکریے کے ساتھ اس کو منع کر دے۔

5.3.4 سادہ اور عام فہم زبان کا استعمال

اگر ممکن ہو تو، انٹرویو کے دوران گفتگو کرنے کے لئے، جواب دہندہ کی مادری زبان استعمال کریں۔ لیکن اگر یہ ممکن نہ ہو تو ایسی زبان کا انتخاب کریں، جسے جواب دہندہ آسانی سے سمجھ سکتا ہو اور اس زبان میں بات بھی کر سکتا ہو۔ گفتگو کے لئے سادہ، عام فہم، اور روزمرہ بولی جانے والی زبان استعمال کریں۔ مشکل الفاظ، محاوروں اور اصطلاحات کے استعمال سے گریز کریں۔

زبان کا معیار اور انداز، ہر جواب دہندہ کی خواندگی کی سطح اور تعلیم کے مطابق رکھیں تاکہ وہ آپ کے سوالات کو آسانی سے سمجھ سکے اور آپ کو درست جواب دے سکے۔

پاکستان کے بیشتر دیہی علاقوں میں ناخواندہ افراد کی تعداد بہت زیادہ ہے، جن کے ساتھ گفتگو کرنے کے لئے، مقامی زبان اور روزمرہ استعمال ہونے والی زبان میں بات کرنے کو ترجیح دیں یا انتہائی آسان اور سادہ زبان میں بات کریں۔

موثر ابلاغ اور جواب دہندہ کو واضح پیغام پہنچانے اور اپنے سوالات کی نوعیت اور مقصد کے بارے میں بتاتے ہوئے دیانت داری سے کام لیں۔ سوال پوری وضاحت سے کریں، اور اسے جواب دینے کے لئے مناسب وقت دیں۔ جب وہ جواب دینے لگے تو مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھیں:

1) جواب دہندہ کی بات بھرپور توجہ اور انہماک سے سنیں اور اسے بلاوجہ روکنے ٹوکنے سے اجتناب کریں۔

2) جواب دہندہ کی گفتگو کے دوران کسی قسم کی رائے دینے یا تبصرہ کرنے سے گریز کریں۔ اور نہ ہی کسی قسم کی بحث اور تنازعہ میں ملوث ہوں۔ اس قسم کے رویے سے گفتگو کے دوران غلط فہمیاں پیدا ہو جاتی ہیں اور تنازعات بھی جنم لے سکتے ہیں۔ اسی طرح غیر ضروری دلائل دینے اور حجت بازی کرنے سے بھی صورتحال بگڑ سکتی ہے۔ اس قسم کے رویے غیر اخلاقی اور ناپسندیدہ ہوتے ہیں اور ان رویوں سے آپ کے انٹرویو کے مقاصد کا حصول بھی ناممکن ہو سکتا ہے۔

3) جواب دہندہ سے پوری دیانتداری سے اور حقیقت پر مبنی گفتگو کریں اور اسے پوری بات سمجھانے کی کوشش کریں۔ ادھوری اور گمراہ کن بات سے غلط فہمی پیدا ہو سکتی ہے۔ جواب دہندہ سے اپنی پسند کا جواب حاصل کرنے کی کوشش نہ کریں۔ لیڈنگ (Leading) سوالات نہ پوچھیں، یعنی سوال کا جواب، سوال میں شامل نہ کریں۔ مثلاً اس طرح سوال نہ کریں کہ، آپ کا مذہب اسلام ہی ہے نا۔ آپ کی زبان پنجابی ہی ہے نا۔ آپ شروع دن سے ہی اسی ضلع میں رہ رہے ہیں نا۔ بلکہ سیدھا سوال کریں، مثلاً آپ کا مذہب؟ آپ کی مادری زبان کون سی ہے؟ آپ کتنے عرصے سے اس ضلع میں رہائش پذیر ہیں، وغیرہ۔ سوال کرنے کے بعد جواب دہندہ کو اپنا نقطہ نظر بیان کرنے کا پورا پورا موقع دیں اور اس کی بات پر اعتبار کریں اور جو کچھ وہ بتائے اسے پوری دیانتداری سے فارم میں درج کر لیں۔

4) گفتگو کرتے وقت اخلاقی قدروں کا خیال رکھیں۔ درشت اور تلخ لہجہ استعمال نہ کریں اور لہجے کی نرمی اور نزاکت برقرار رکھیں۔ اس بات کا بھی خیال رکھیں کہ صرف یہ اہم نہیں ہے کہ آپ کیا کہہ رہے ہیں بلکہ یہ بات بھی بہت اہم ہے کہ آپ کوئی بات کیسے کہہ رہے ہیں اور بات کرتے وقت آپ کا لہجہ کیسا ہے۔ یہ بات بھی یاد رکھیں کہ ناگوار لہجے کی وجہ سے ماحول خراب ہو سکتا ہے اور آپ کے انٹرویو کی تکمیل میں بھی رکاوٹ پیدا ہو سکتی ہے۔

کیس سٹڈی: گھرانے کے کوائف کی رازداری کو یقینی بنانا

خانہ و مردم شماری کے دوران ایک شمار کنندہ گھرانے کے کوائف اکٹھا کرنے کے لئے ایک گھر پر جاتا ہے اور اپنا تعارف کرواتا ہے اور خانہ و مردم شماری کے مقاصد بیان کرکے جواب دہندہ سے سوال پوچھنا شروع کر دیتا ہے۔ جواب دہندہ شمار کنندہ کو کہتا ہے کہ اسے کہیں جانا ہے اور ابھی میں انٹرویو نہیں دے سکتا۔ شمار کنندہ جواب دہندہ کو کہتا ہے کہ اگر آپ نے انٹرویو نہ دیا تو یہ جرم ہو گا جس کی وجہ سے آپ کو قید یا جرمانہ یا دونوں سزائیں ہو سکتی ہیں۔ جواب دہندہ سزا کے ڈر سے جواب دینا شروع کر دیتا ہے۔

انٹرویو کے دوران اس گھرانے کا ایک محلے دار بھی آجاتا ہے اور متعلقہ گھرانے کے فرد سے سلام کر کے شمار کنندہ اور جواب دہندہ کی گفتگو سننے کے لئے وہاں کھڑا ہو جاتا ہے۔ جواب دہندہ دوسرے شخص کی موجودگی میں جواب دینے سے اجتناب کرتا ہے تو شمار کنندہ جواب دہندہ کو کہتا ہے کہ یہ آپ کا محلے دار ہے اس سے کیا شرمانا اور انٹرویو جاری رکھنے پر اصرار کرتا ہے۔ نتیجتاً جواب دہندہ بے دلی سے اپنے کوائف کا اندراج کرا دیتا ہے۔

اوپر بیان کردہ کیس میں شمار کنندہ کو چاہیئے تھا کہ وہ جواب دہندہ سے انٹرویو شروع کرنے سے پہلے جواب دہندہ سے انٹرویو دینے کے لئے اس کی رضامندی لے لیتا اور اوپر بیان کردہ صورتحال میں جواب دہندہ کو سزا سے ڈرا کر انٹرویو پر راضی کرنے کی بجائے اس سے پوچھتا کہ وہ کس وقت انٹرویو کے لئے دستیاب ہو گا تاکہ اس وقت اس کا انٹرویو کیا جا سکے۔

شمار کنندہ کو اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیئے تھا کہ وہ دوسرے شخص کے آنے پر جواب دہندہ کو انٹرویو جاری رکھنے پر اصرار کرنے کی بجائے کچھ دیر کے لئے انٹرویو روک دیتا اور آنے والے شخص سے درخواست کرتا کہ یہ اس (شمار کنندہ) کی اخلاقی اور قانونی ذمہ داری ہے کہ وہ گھرانے کے کوائف کو صیغہ راز میں رکھے اس لئے اگر مہربانی فرما کر آپ مجھے اکیلے میں انٹرویو کرنے دیں تو میں آپ کا ممنون ہوں گا۔ جب وہ شخص چلا جاتا تو اس کے بعد پھر سے انٹرویو شروع کر لیتا۔

5.3.5 جواب دہندہ سے کوائف کا حصول

خانہ و مردم شماری میں درست کوائف کا حصول ایک اہم لیکن مشکل کام ہوتا ہے۔ مگر شمار کنندہ اپنی صلاحیتوں کو بروئے کار لا کر اس عمل کو ایک بہتر انداز میں مکمل کر سکتا ہے۔ اس سلسلے میں شمار کنندہ درج ذیل باتوں کا خیال رکھے۔

- سب سے پہلے اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ نے موزوں جواب دہندہ کا انتخاب کیا ہے۔ یاد رکھیں کہ جواب دہندہ، متعلقہ گھرانے / ادارے کا کوئی ایسا ذمہ دار فرد ہونا چاہیئے، جس کی عمر 10 سال سے زیادہ ہو۔
- انٹرویو شروع کرنے سے پہلے جواب دہندہ کو مردم شماری کی اہمیت اور اس سلسلے میں عوام کی ذمہ داری کا احساس دلائیں۔
- اگر جواب دہندہ کسی قسم کے خدشات کا اظہار کرے تو ان خدشات کو دور کریں۔
- انٹرویو کرتے وقت تمام جواب دہندگان کا احترام کریں۔
- اخلاقی اور معاشرتی اقدار کا خاص خیال رکھیں۔
- سوالات آسان زبان میں اور پوری وضاحت سے پوچھیں۔
- غیر متعلقہ بات چیت سے مکمل اجتناب کریں۔

شمار کنندہ کو چاہیئے کہ وہ جواب دہندہ سے سوالات پوچھتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھے:

سوالات پوچھتے ہوئے تربیت کے دوران بتائی جانے والی ہدایات پر عمل کریں اور کسی بھی سوال کی تشریح ماسوائے بتائی گئی تشریح کے کسی اور طریقے سے نہ کریں۔ کسی بھی قسم کی دشواری میں اپنے متعلقہ سرکل سپروائزر سے فوراً رہنمائی اور ہدایات لیں۔

- سوالات اسی ترتیب سے پوچھیں جس طرح یہ ڈیجیٹل فارم میں بھرے گئے ہیں۔
- سوال انتہائی آسان اور سادہ زبان میں پوچھیں۔ جواب دہندہ کے گھر میں بولی جانے والی زبان کے استعمال کو ترجیح دیں۔
- ایک وقت میں صرف ایک سوال پوچھیں۔ بیک وقت ایک سے زیادہ سوالات کرنے سے گریز کریں۔
- اگر آپ یہ محسوس کریں کہ جواب دہندہ سوال کو اچھی طرح نہیں سمجھ رہا / رہی یا جواب دینے میں ہچکچاہٹ محسوس کر رہا / رہی ہے تو سوال دوبارہ پڑھیں اور آسان زبان میں وضاحت کریں۔
- جواب دینے کے لئے، جواب دہندہ کی حوصلہ افزائی کریں، لیکن اسے جواب نہ بتائیں، نہ اس سے اپنی پسند کے مطابق جواب حاصل کرنے کی کوشش کریں اور نہ ہی اس کے جواب میں کوئی کمی بیشی کریں۔
- جواب دینے کے دوران، جواب دہندہ کو ٹوکنے سے گریز کریں اور اس کے دیئے گئے جواب پر کسی قسم کا تبصرہ یا تنقید نہ کریں اور اس کی دی گئی معلومات پر یقین کریں اور اسی طرح نوٹ کر لیں۔
- کوائف درج کرنے سے پہلے جواب دہندہ کے جواب کو غور سے سنیں اور کوائف کے صحیح ہونے کا اطمینان کر لیں۔
- شمار کنندہ اس بات کو بھی یقینی بنائے کہ اس نے تمام مطلوبہ کوائف حاصل کر لئے ہیں اور یہ کوائف اس کے ٹیبلٹ (Tablet) میں اچھی طرح ریکارڈ ہو چکے ہیں۔

5.4 انٹرویو کے بعد

- جب انٹرویو ختم ہو جائے تو اپنی تمام اشیا مثلاً ٹیبلٹ (Tablet)، پاور بنک یا اضافی بیٹری اور دیگر سامان وغیرہ، سنبھال لیں، اور حفاظت سے رکھ لیں۔
- رخصت ہونے سے پہلے جواب دہندہ کا شکریہ ادا کریں اور اسے سلام کر کے وہاں سے رخصت ہو جائیں۔

6 اہم نوعیت کے سوالات پوچھنے کے لئے ہدایات

نسبتاً زیادہ اہم اور نازک نوعیت کے سوالات پوچھتے وقت شمار کنندگان کو چاہیئے کہ وہ زیادہ مستعدی اور مناسب احتیاط سے کام لیں۔ اس مقصد کے لئے یہاں چند ایسے سوالات کی نشاندہی کی گئی ہے اور ان کے پوچھنے کے بارے میں ہدایات بھی دے دی گئی ہیں:

6.1 جواب دہندہ کا نام

خانہ ومردم شماری کے دوران ٹیبلٹ میں جواب دہندہ کا نام درج کرنا ضروری ہے۔ لیکن بعض اوقات خاتون جواب دہندہ اپنا نام بتانے سے گریز کرتی ہے ایسی صورت میں شمار کنندہ کو چاہیئے کہ وہ خندہ پیشانی اور خوش اخلاقی سے کام لیتے ہوئے، جواب دہندہ کو مطمئن کرنے کے لئے بتائے کہ ان کے کوائف صیغہ راز میں رکھے جائیں گے۔ لیکن اگر کوئی خاتون جواب دہندہ پھر بھی اپنا نام نہ بتانا چاہے تو ایسی

صورت میں ضد نہ کریں بلکہ گھرانے کے سربراہ سے اس کا رشتہ اور سربراہ کا نام یا پھر گھرانے کے کسی دوسرے فرد سے اس کا رشتہ اور فرد کا نام پوچھ کر لکھ لیں۔ مثال کے طور پر دختر سلیم، زوجہ احسان، ہمشیرہ زاہد وغیرہ۔

اس کے علاوہ شمار کنندہ کسی اچھوتے نام کے بارے میں کوئی ریمارکس نہ دے۔ مثلاً اگر کسی کا نام بوٹا ہو، جمعہ خان، سمندر خان وغیرہ ہو تو ان کے متعلق کسی قسم کا کوئی تبصرہ نہ کریں اور نا ہی کوئی ایسا ردعمل دیں جس سے اس کو لگے کہ اس کے نام کا مذاق اڑایا جارہا ہے۔

6.2 جنس

ہمارے معاشرے میں عام طور پر جنس سے مراد مرد یا عورت لی جاتی ہے۔ مگر دورِ حاضر میں خواجہ سرا کو بھی ایک علیحدہ جنس کے طور پر شمار کیا جاتا ہے۔

اکثر شمار کنندہ افراد کی جنس مرد یا عورت کی حیثیت میں پوچھتے ہیں اور خواجہ سراء کے بارے میں بات کرنے سے کتراتے ہیں کیونکہ عام طور پر ہمارے معاشرے میں ایسے افراد کے بارے میں بات چیت کرنا یا ان کی شناخت کو ظاہر کرنا معیوب سمجھا جاتا ہے تاہم یہ شمار کنندہ کی ذمہ داری ہے کہ ایسے افراد کے شمار کو یقینی بنانے کے لئے بھرپور کوشش کرے۔ وہ باتوں باتوں میں بلاواسطہ طور پر خواجہ سرا کی نشاندہی کی اہمیت کے بارے میں بتائے تاکہ اگر کسی متعلقہ گھرانے میں کوئی خواجہ سرا موجود ہو تو جواب دہندہ اس کی نشان دہی کرنے سے گریز نہ کرے۔

یہاں اس بات کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے کہ گھرانے کے ان افراد کے بارے میں جواب دہندہ سے بار بار مت پوچھیں جن کی جنس کا بخوبی اندازہ ان کے گھرانے کے سربراہ سے رشتے سے ہو جاتا ہے جیسے بیوی، بیٹی، بہو، ماں، دادی، پوتی، نواسی وغیرہ۔ اسی طرح مرد افراد کی جنس بھی گھرانے کے سربراہ سے رشتے سے پتہ چل جاتی ہے۔

6.3 مذہب

مذہب سے مراد ایک فرد کا عقیدہ ہے۔ جس عقیدہ کے مطابق وہ فرد اپنی شناخت ظاہر کرتا ہے، مثلاً اسلام، عیسائیت، ہندومت، شیڈول کاسٹ، سکھ مت، احمدیت (قادیانی / لاہوری)، پارسی (زرتشتی / آتش پرست)، وغیرہ۔ مذہب انسان کا ذاتی معاملہ ہوتا ہے اور شماریاتی حوالے سے انتہائی حساس سوال بھی۔ بعض صورتوں میں عین ممکن ہے کہ جواب دہندہ زیادہ لوگوں کی موجودگی میں اپنا مذہب ظاہر کرنا پسند نہ کرے۔ اس لئے مذہب کا سوال انتہائی رازداری سے اور جواب دہندہ کو مکمل اعتماد میں لے کر پوچھیں۔ اور پھر جواب دہندہ کا بتایا ہوا مذہب فارم میں درج کر لیں۔

شمار کنندہ کو چاہیئے کہ گھر کے ہر فرد کے مذہب کے بارے میں معلوم کرے اور متعلقہ کوڈ درج کرے۔ اگر کوئی جواب دہندہ اپنا مذہب ہندو بتائے تو شمار کنندہ کو چاہیئے کہ وہ مزید معلوم کرے 'کیا ان کا تعلق شیڈول کاسٹ سے ہے؟' اور پھر جواب دہندہ کی رائے کے مطابق کوڈ درج کرے۔ سماجی اور معاشی طبقاتی حیثیت کے مطابق شیڈول کاسٹ میں مختلف ذیلی گروپوں کو مختلف ناموں سے پکارا جاتا ہے مثلاً منگھوال، بھیل، باگڑی، بالمیکی، اوڈ، جوگی، وغیرہ۔

شیڈول کاسٹ کی شناخت کو پاکستان کے آئین میں بھی تسلیم کیا گیا ہے۔ ایک سرکاری دستاویز کے مطابق شیڈول کاسٹ میں چالیس ذیلی گروپ شامل ہیں۔[6] اس لئے اس سوال کو مزید تحقیق کرکے جواب دہندہ کی مرضی سے کوڈ کا اندراج کریں۔

6.4 قومیت

قومیت کا تعین عام طور پر جواب دہندہ کے رہائشی ملک اور اس کی شہریت کے حوالے سے کیا جاتا ہے۔ یہ سوال بھی گھر کے ہر فرد کے بارے میں علیحدہ علیحدہ پوچھا جائے گا۔ اگر جواب دہندہ پاکستانی ہے تو اس کے مطابق درج ہو گا اور اگر نہیں تو اس کی قومیت کے مطابق درج ہو گا۔ بعض لوگ دوہری شہریت کے حامل ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں جواب دہندہ کی ترجیح کے مطابق قومیت کا اندراج کریں۔

6.5 خواندگی

خواندگی کی عالمی تعریف میں تین بنیادی مہارتوں یعنی کسی بھی زبان میں 'سادہ تحریر لکھ لینا، پڑھ لینا، اور بنیادی ریاضی مثلاً جمع تفریق کر لینا' کو شامل کیا جاتا ہے۔ کسی بھی فرد کو خواندہ یا ناخواندہ تصور کرنے میں بہت مُحتاط رہنا چاہیئے۔ کیونکہ بعض ناخواندہ افراد بھی خود کو خواندہ شمار کرنے پر اصرار کرتے ہیں۔ لہٰذا شمار کنندہ صرف ان افراد کو خواندہ لکھے جو مروجہ تعریف کے مطابق خواندہ ہوں۔

6.6 معاشی سرگرمی

معاشی سرگرمی کے حوالے سے، روزگار، کاروبار اور آمدنی کے بارے میں، بعض لوگ درست معلومات فراہم کرنے سے گریز کرتے ہیں، لہٰذا یہ تفصیل پوچھتے وقت شمار کنندہ اچھے طریقے سے بات چیت کرے، اور جواب دہندہ کو اچھی طرح اعتماد میں لے، تاکہ وہ درست معلومات فراہم کر دے۔

6.7 نقل مکانی

نقل مکانی سے مراد افراد یا کنبوں کا ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں منتقل ہونا ہے۔ بعض لوگ نقل مکانی کے بارے میں، خصوصاً اس کی وجوہات بتانے سے گریز کرتے ہیں۔ لہٰذا شمار کنندہ اچھی طرح اس تصور کی وضاحت کرے اور اس قسم کی معلومات کے حصول کی اہمیت کے بارے میں بتائے اور جواب دہندہ کو اعتماد میں لے کر درست معلومات حاصل کرنے کی کوشش کرے۔

6.8 معذوری

عام طور پر جواب دہندگان، اپنے گھرانے میں موجود معذور افراد کے بارے میں بتانے اور کوائف دینے سے گریز کرتے ہیں۔ جبکہ ایسے افراد کے کوائف حاصل کرنا مردم شماری کا ایک اہم جزو ہے۔ کیونکہ یہ معلومات ایسے افراد کی بحالی اور علاج معالجے کے لئے منصوبہ بندی کرنے کے لئے درکار ہوتی ہیں۔ لہٰذا شمار کنندگان کو چاہیئے کہ معذوری کے متعلق سوالات بہت محتاط انداز میں پوچھیں۔ شمار کنندہ کو چاہیئے کہ وہ معذوری کا لفظ استعمال نہ کرے بلکہ سوال اس طرح پوچھے کہ خدانخواستہ آپ کے گھرانے کے کسی فرد کو دیکھنے، سُننے، چلنے پھرنے / سیڑھیاں چڑھنے / اُترنے / پورے قد سے کھڑا ہونے / اٹھنے بیٹھنے، بولنے / بات کرنے، یاد رکھنے اور توجہ مرکوز کرنے، ہاتھ منہ دھونے / کپڑے پہننے / چیزوں کو پکڑنے / لکھنے میں کوئی دشواری یا مشکل تو نہیں ہوتی۔

---

[6] The Scheduled Castes (Declaration) Ordinance 1957 – Ordinance No. xvi of 1957, dated 12th November 1957.

تفصیل کے لئے انیکس نمبر 2 دیکھیں۔

یہ سوال گھرانے کے ہر فرد کے بارے میں پوچھیں۔ اور گھرانے میں کسی معذور فرد کی موجودگی کی تصدیق کی صورت میں متعلقہ فرد کی معذوری (مشکل یا دشواری) کی شدت کا تعین کر کے اس کی نوعیت کے مطابق متعلقہ خانے میں درج کریں۔

7 ذرائع ابلاغ سے رابطہ

اگر خانہ و مردم شماری کے کام کے دوران، ذرائع ابلاغ کے نمائندے یا پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا، اور سوشل میڈیا سے وابستہ صحافی، شمار کنندگان اور مردم شماری کے فیلڈ سٹاف سے رابطہ کریں اور مردم شماری کے جاری عمل کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کی کوشش کریں تو انہیں چاہیئے کہ وہ خوش اخلاقی سے اور ایک احسن طریقے سے ان کو بتائیں کہ ان کو کسی قسم کی معلومات دینے کا اختیار نہیں ہے۔ اس کے لئے پاکستان ادارہ شماریات سے رابطہ کر کے وہ یہ معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

انیکس نمبر 1: شمار کنندہ کی رہنمائی کے لئے تعارف کروانے کا طریقہ

السلام وعلیکم / آداب / تسلیمات!

میرا نام ۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔ میں پاکستان ادارۂ شماریات کی جانب سے آپ کی خدمت میں حاضر ہوا / ہوئی ہوں جس نے مجھے خانہ و مردم شماری کے کام کے لئے شمار کنندہ مقرر کیا ہے۔ (اگر ضروری ہو تو شمار کنندہ تعارف کے لئے جواب دہندہ کو پاکستان ادارہ شماریات کی طرف سے دیا ہوا اپنا شناختی کارڈ دکھادے۔)

میرے یہاں آنے کا مقصد ہے کہ میں آپ کو یہ بتاؤں کہ آج کل حکومت پاکستان کی طرف سے ملک بھر میں خانہ و مردم شماری کا کام کیا جارہا ہے۔ جس کے دوران ملک بھر میں موجود تمام عمارتوں / گھروں / مکانوں اور ان میں مقیم تمام گھرانوں اور ان کے سب افراد کے بارے میں معلومات / کوائف اکٹھے کئے جارہے ہیں۔

یہ معلومات اور کوائف بہت اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ یہ ملکی ترقی اور عوام کی فلاح و بہبود کے لئے منصوبہ بندی کرنے کے لئے ضروری ہوتے ہیں۔ اور حکومت ان کی بنیاد پر تعلیم، صحت، روزگار، اور دیگر بنیادی ضروریات کی فراہمی کے لئے منصوبے بناتی ہے۔

امید ہے کہ آپ ایک ذمہ دار شہری کے طور پر اور خانہ و مردم شماری کی اہمیت کے پیش نظر میرے ساتھ تعاون کرتے ہوئے، اپنے گھر، مکان اور گھرانے کے تمام افراد کے بارے میں درست اور صحیح کوائف فراہم کریں گے۔

میں آپ کو یقین دلاتا ہوں کہ ادارہ شماریات کے (General Statistics Reorganization Act 2011) کے سیکشن 28 کے مطابق آپ سے حاصل کردہ تمام انفرادی معلومات کسی بھی غیر متعلقہ فرد یا ادارے کے ساتھ شیئر نہیں ہوں گی۔ یہ تمام معلومات صیغہ راز میں رکھی جائیں گی اور ان معلومات کو صرف پاکستان کے عوام کے لئے ان کی ضروریات کے مطابق منصوبہ بندی کرنے کے لئے ہی استعمال کیا جائے گا۔

مجھے آپ سے جو کوائف حاصل کرنے ہیں، وہ بالکل سادہ ہیں اور آپ ان کے بارے میں اچھی طرح جانتے بھی ہیں۔ میں آپ سے اس گھر کے بارے میں تفصیلات معلوم کروں گا کہ یہ گھر کب بنا تھا، یہ ذاتی ہے، سرکاری ہے یا کرایہ پر ہے۔ اس میں کتنے کمرے ہیں اور کون کون سی دوسری سہولیات (کچن، باتھ روم، سٹور، وغیرہ) ہیں۔ اسے بنانے کے لئے کون کون سا میٹیریل استعمال ہوا ہے۔ کیا یہ گھر صرف رہائشی ہے یا اس میں کوئی معاشی سرگرمی بھی ہوتی ہے۔ وغیرہ وغیرہ۔

جبکہ گھرانے کے افراد کے بارے میں جو معلومات لی جائیں گی ان میں ان کے نام، جنس، عمر، تعلیم، قومیت، مادری زبان، ازدواجی رتبہ، معاشی سرگرمی، نقل مکانی، جسمانی اور ذہنی صحت اور دشواریوں، وغیرہ کے بارے میں معلومات شامل ہیں۔

یاد رہے کہ ان کوائف کی فراہمی اور ان کا اندراج کروانا آپ کی قانونی اور اخلاقی ذمہ داری ہے اور تعاون نہ کرنے کی صورت میں یہ قابل مواخذہ جرم بھی ہے۔

میں آپ کے تعاون کے لئے آپ کا بے حد شکر گذار ہوں گا۔

انیکس نمبر2: پاکستان میں رہنے والے ہندو مذہب سے وابستہ شیڈول کاسٹ گروپ

(The List of Scheduled Castes in Pakistan)

S. No.	Names of Scheduled Castes		S. No.	Names of Scheduled Castes	
	Names in English	Names in Urdu		Names in English	Names in Urdu
1.	Ad Dharmi	اددھرمی	21	Kalal	کالال
2.	Bangali	بنگالی	22	Khatik	خاٹک
3.	Barar	برار	23	Kolhi	کوہلی
4.	Bawaria	باویریا	24	Kori	کوری
5.	Bazigar	بازیگر	25	Kuchria	کوچیرا
6.	Bhangi	بھنگی	26	Mareja or Marecha	ماریجا/ماریچا
7.	Bhanjra	بھانجیرا	27	Megh (war)	میگھ (وار)
8.	Bhil	بھیل	28	Menghwar	مینگھوار
9.	Chmar	چمار	29	Nat	نٹ
10.	Chanal	چانل	30	Odh	اوڈ
11.	Charan	چارن	31	Pasi	پاسی
12.	Chuhra or Balmiki	چوہڑا/بالمیکی	32	Perna	پرنا
13.	Dagiand Koli	داگیندکولی	33	Ramdasi	رام داسی
14.	Dhanak	دھانک	34	Sansi	سانسی
15.	Dhed	ڈھیڈ	35	Sapela	ساپیلا
16.	Dumna	ڈومنا	36	Sarera	ساریرا
17.	Gagra	گاگرا	37	Shikari	شکاری
18.	Gandhila	گانڈھیلا	38	Sirkiband	سرکی بند
19.	Hala-Khor	ہالا۔خور	39	Sochi	سوچی
20.	Jatia	جاٹیا	40	Wagri	واگری

Source:

The Scheduled Castes (Declaration) Ordinance 1957 – Ordinance No. xvi of 1957, dated 12th November 1957