

معاهدہ برائے رازداری و غیر افشگی



سہل اینڈ میڈیم انٹرپرائزز ڈویلپمنٹ اتھارٹی (سمیڈا)

وزارت صنعت و پیداوار

حکومت پاکستان

www.smeda.org.pk

ہیڈ آفس

فورٹھ فلور، بلڈنگ نمبر 3، ایوان اقبال کمپلیکس، ایئرپورٹ روڈ، لاہور۔

فون 92 42 111 111 456

فیکس 92 42 36304926-7

helpdesk@smeda.org.pk

اپریل 2022

ریجنل آفس بلوچستان

بگلور نمبر: A-15 چمن ہاؤس سکیم، ایئرپورٹ روڈ، کوئٹہ

ٹیلی فون: 2831623, 2831702 (081)

فیکس نمبر: 2831922 (081)

helpdesk-qta@smeda.org.pk

ریجنل آفس خیبر پختونخوا

دی مال، گراؤنڈ فلور، پشاور

ٹیلی فون: 9213046-47 (091)

فیکس نمبر: 286908 (091)

helpdesk-pew@smeda.org.pk

ریجنل آفس سندھ

بحریہ کمپلیکس 2، فلور 5، ایم ٹی خان روڈ، کراچی

ٹیلی فون: 111-111-456 (021)

فیکس نمبر: 35610572 (021)

helpdesk-khi@smeda.org.pk

ریجنل آفس پنجاب

بلڈنگ نمبر 3، فلور 3، ایوان اقبال کمپلیکس، ایئرپورٹ روڈ، لاہور

ٹیلی فون: 111-111-456 (042)

فیکس نمبر: 36304926-7 (0423)

helpdesk.punjab@smeda.org.pk

سمیڈا کا تعارف (INTRODUCTION TO SMEDA)

سمال اینڈ میڈیم انٹرپرائزز ڈویلپمنٹ اتھارٹی (SMEDA) کا قیام اکتوبر 1998ء میں چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کے فروغ کے ذریعے معیشت کو مضبوط بنانے کی خاطر عمل میں لایا گیا۔

چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کے فروغ، ان کی تعداد اور استعداد میں اضافے کے ذریعے سے قومی آمدنی کو بہتر بنانے کے لئے سميڈا نے شعبہ جاتی تحقیق کا کام کیا ہے جس میں چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کا تعارف، ان کا طریقہ کار، سرمائے کے حصول کے مواقع، کاروبار کے لئے معلومات، منڈیوں اور صارفین تک رسائی و فراہمی، تکنیکی پلان مہیا کرنے، ادارہ جاتی تعاون اور نیٹ ورک کے ذریعے رابطہ شامل ہیں۔

دستاویز کا مقصد (PURPOSE OF THE DOCUMENT)

اس دستاویز کا مقصد یہ ہے کہ چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروباری خواتین و حضرات، بشمول خدمات فراہم کرنے والے، اس طرح کے کاروباری لین دین میں عمومی طور پر طے ہونے والی شرائط اور ان کو دستاویزی شکل دینے کے بارے میں آگاہی حاصل کر سکیں۔

اظہار التعلی (DISCLAIMER)

یہ معلوماتی مواد اس طرح کے معاہدہ جات کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کے لئے شائع کیا گیا ہے۔ اگرچہ اس مواد کے لئے مختلف قابل اعتماد ذرائع سے معلومات لی گئی ہیں۔ البتہ عملی طور پر طے کردہ شرائط مختلف حالات میں مختلف ہو سکتی ہیں۔ یہ معلومات ”جو ہے، جیسے ہے“ کی بنیاد پر دی گئی ہیں۔ سميڈا، اس کے ملازمین یا عہدیداران معلومات کی صحت کے ذمہ دار نہیں ہیں۔ البتہ اس کام کو سرانجام دیتے ہوئے ہر ممکن احتیاط برتی گئی ہے۔

اضافی معلومات حاصل کرنے کے لئے ممکنہ کاروباری خواتین و حضرات بشمول خدمات فراہم کرنے والوں کی حوصلہ افزائی کی جائے گی جو کہ فیصلہ سازی کے عمل میں ضروری ہے۔ تاہم دی گئی معلومات پر عمل کرنے سے قبل مستند مشاورت کار یا ماہرین سے پیشہ ورانہ مشورہ کرنے کی بھی ضرورت ہے۔

یہ نمونہ معاہدہ سميڈا کا تیار کردہ ہے۔ SMEDA کی طرف سے خدمات اور متعلقہ معلومات کے حصول کے لئے SMEDA کی ویب سائٹ www.smeda.org.pk پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

معادہ برائے رازداری و غیر افشگی

یہ کہ معادہ ہذا بمقام بتاریخ کو تحریر ہوا ہے۔
بذریعہ وائین

مندرجات

1- یہ کہ ABC کمپنی جو کہ ایک مینوفیکچرنگ کمپنی ہے جو کہ (ملک کا نام) میں قائم ہے اور جس کا ہیڈ آفس (پتہ) پر واقع ہے۔

اور

2- یہ کہ XYZ ایک پیداواری سہولیات برائے اسمبلنگ فراہم کرنے والی کمپنی ہے جس کا ہیڈ آفس (پتہ) پر واقع ہے۔

اور

جبکہ XYZ کمپنی اسمبلنگ سے متعلقہ پیداواری سہولیات رکھتی ہے اور
ABC کمپنی اپنی مصنوعات/آلات کی اسمبلنگ کے لئے XYZ کمپنی کی خدمات لینے کی متنی ہے۔
یہ کہ دونوں کمپنیاں اس مقصد کے حصول کے لئے مندرجہ ذیل شرائط و ضوابط کی پابند ہوں گی۔

1- معادے کی مدت (Validity Period of the Agreement)

یہ کہ معادہ ہذا برائے رازداری و غیر افشگی کی مدت (سال) ہوگی جس کے اجراء کی تاریخ سے جو کہ تاریخ تک ہوگی۔

2- مقصدِ معادہ (Purpose of Agreement)

یہ کہ معادہ ہذا برائے رازداری و غیر افشگی تمام خفیہ معلومات اور دانشورانہ املاک (Intellectual Property) کے تحفظ کے لئے کام کرتا ہے جو (کمپنی کا نام) کے لئے تیار کیا گیا ہے اور اس کی ملکیت ہے۔

3- خفیہ معلومات کا معنی و دائرہ کار (Meaning and Scope of Confidential Information)

خفیہ معلومات کا مطلب کوئی بھی براہ راست یا بالواسطہ مندرجہ ذیل معلومات بشمول لیکن غیر محدود مندرجہ ذیل معلومات ہیں:

○ آلات/مصنوعات (Device/ Products) سے متعلقہ معلومات

○ نافذ العمل پالیسیاں

○ آلات کے نام

○ متعلقہ آلات کی پیداوار، حصول، فروخت و تقسیم کار کا طریقہ کار اور عوامل

○ آجرو و وصول کنندہ کے درمیان کاروباری قواعد۔

○ توثیق کی جانچ پڑتال، تمام پروجیکٹس سے متعلق معلومات۔

○ تمام مندرجہ بالا نکات سے متعلق معلومات۔

○ کوئی بھی دوسری معلومات جو وصول کنندہ نے کمپنی سے قصداً یا بصورت دیگر اس عمل کے دوران حاصل کی ہو۔

○ خفیہ معلومات کے فارم

○ خفیہ معلومات اور دانشورانہ املاک بشمول زبانی، تحریری، الیکٹرانک یا دیگر کمپیوٹر کے موافق کی صورت میں معلومات وغیرہ۔

معلومات وغیرہ۔

○ اصل سے ترجمہ شدہ، ترمیم شدہ اور تجدید شدہ یا تبدیل شدہ یا کمپنی کے ذریعہ حاصل کردہ معلومات۔

3- (الف):

یہ کہ معاہدہ کی مدت ختم ہونے پر..... ماہ/سال، فریقین مزید مدت کے لئے معاہدہ کی تحریری توثیق کر سکتے ہیں۔

4- حفاظت کی ذمہ داری (Duty to Protect)

4- (الف): یہ کہ وصول کنندہ خفیہ معلومات کی حفاظت بالکل اسی طرح کرنے کا پابند ہوگا جیسا کہ وہ اپنی معلومات کی حفاظت کرتا ہے۔

4- (ب): وصول کنندہ کو معلومات معاہدہ کی محفوظ تحویل کو یقینی بنانا تا کہ کسی غیر معاہدہ فرد یا ادارے کو ان کی رسائی، استعمال یا افشگی نہ ہو۔

4- (ت): وصول کنندہ اپنے مشیرگان کے علاوہ کسی غیر متعلقہ شخص یا ادارے کے ساتھ خفیہ معلومات افشاء یا افشاء کرنے کی کوشش نہیں کرے گا اور اس چیز کو یقینی بنائے گا کہ ایسے تمام افراد خفیہ معلومات کو ضوابط کے مطابق عیاں نہ کریں۔

4- (ث): وصول کنندہ خفیہ معلومات کی کوئی کاپی نہیں بنائے گا نہ لے گا جب تک کہ وہ اس کی تحریری منظوری نہ لے لے۔

4- (ج): وصول کنندہ کسی بھی خفیہ معلومات کو اپنے کسی دوسرے شخص یا ادارے کے فائدے کے لئے استعمال یا استعمال کرنے کی کوشش نہیں کرے گا۔

4- (ح): معاہدہ ہذا ختم یا منسوخ ہونے کی صورت میں وصول کنندہ خفیہ معلومات کو ہرگز استعمال یا افشاء کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔

4- (د): وصول کنندہ خفیہ معلومات کو واپس کرنے کے بعد اس کی تفتیش کا..... بتاریخ بمطابق تحریری ہدایات منجانب فریق اول کرنے کا پابند ہوگا۔

4- (ذ): معاہدہ ہذا پر پاکستانی قوانین کا اطلاق ہوگا۔

4- (ر): وصول کنندہ مندرجہ بالا شق نمبر 4 (الف) سے 4 (ذ) تک بتاریخ..... تک پابند رہے گا۔ یہاں تک کہ فریق اول تحریری طور پر وصول کنندہ کو آزاد نہ کر دے۔

5- دائرہ کار و اطلاق معاہدہ (Scope and Applicability)

معاہدہ ہذا میں دی گئی انفارمیشن بزنس سیکریٹ کے طور پر خفیہ رکھی جائیں گی۔ دونوں فریقین معاہدہ بذات خود ماسوائے متعلقہ ٹیکنیکل سٹاف و افسران، ملازمین اور پیشہ ورانہ مشیروں کے علاوہ (جن کو ان معلومات کو جاننے کی ضرورت ہو) ظاہر نہیں کریں گے۔ مزید برآں یہ کہ دونوں پارٹیاں کوئی بھی معاہدہ ہذا سے متعلقہ معلومات جن کے افشاء ہونے سے کسی پارٹی کو نقصان کا اندیشہ ہو اور معاہدہ ہذا ٹوٹنے کا خدشہ ہو، اپنے ملازمین کو ان کو افشاء کرنے کی ممانعت کریں گے۔ یہاں تک کہ معاہدہ ختم ہونے کی صورت میں بھی خفیہ رکھنے کے اصول کو برقرار سمجھا جائے گا۔ جس میں وقت کی کوئی قید نہیں۔ ماسوائے ان معلومات کے جو کہ عوامی دائرہ کار (Public Domain) میں آتی ہوں۔ نیز یہ کہ کسی قانون کی پیروی کے نتیجے میں بھی اگر ان خفیہ معلومات کو افشاء کرنا ضروری ہو تو بھی دونوں پارٹیاں ایک دوسرے کے علم میں لائے بغیر ایسا کرنے کی مجاز نہ ہوں گی۔

6۔ نوٹس (Notices)

تمام نوٹس، مطالبات و دیگر مواصلات معادہ ہذا کے تحت تحریری طور پر رجسٹرڈ یا سرٹیفائیڈ فرسٹ کلاس میل، کوریڈ یا ذاتی طور پر ترسیل کئے جائیں گے۔

(i) ABC کمپنی:

فون نمبر.....

پتہ.....

(ii) XYZ کمپنی

فون نمبر.....

پتہ.....

7۔ ترمیم و تبدیلی معادہ (Amendment and Waiver)

یہ کہ کوئی بھی فریق یکطرفہ طور پر معادہ ختم نہیں کر سکتا اور کوئی بھی تبدیلی معادہ ہذا میں باہمی تحریری معادہ کے تحت ہو سکے گی۔

8۔ متعلقہ قانون (Relevant Law)

یہ کہ معادہ ہذا..... ملک میں تحریر ہوا ہے اور..... ملک کے قوانین کا اطلاق معادہ ہذا پر ہوگا۔

9۔ ٹیکس کا اطلاق (Applicability of Taxes)

یہ کہ معادہ ہذا انکم ٹیکس کے قوانین کے تحت قابل عمل ہوگا۔ ہر فریق معادہ ہذا کے تحت قابل اطلاق ٹیکسز کا خود ذمہ دار ہوگا۔

10۔ ثالثی (Arbitration)

یہ کہ دونوں فریقین معادہ میں تنازع کی صورت میں مصالحتی کونسل مقرر ہوگا اور مصالحتی قوانین کے تحت تنازع کا حل کیا جائے گا۔

11۔ تاریخ برائے قابل نفاذ (Effective Date)

یہ کہ معادہ ہذا تاریخ..... سے قابل عمل و نفاذ ہوگا۔

(جاری ہے.....)

فریقین معاہدہ گواہان کی موجودگی میں معاہدہ ہذا کو بتاریخ بمقام دستخط و تحریر کرتے ہیں۔

منجانب فریق دوم

منجانب فریق اول

دستخط:

دستخط:

نام:

نام:

شناختی کارڈ نمبر:

شناختی کارڈ نمبر:

گواہ دوم

گواہ اول

دستخط:

دستخط:

نام:

نام:

شناختی کارڈ نمبر:

شناختی کارڈ نمبر: