



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

رهنمود شیوه اطلاع رسانی

مقدمه:

با در نظر داشت اهمیت و حفظ ارزش های معتبر دموکراسی، حقوق بشر، آزادی بیان و رسانه ها، غرض آگاه ساختن جامعه و در جریان قراردادن مردم از فعالیت ها و اجراءات ادارات؛ حق دسترسی به اطلاعات، به عنوان یک اصل مهم و با ارزش ملت ها در جهان پذیرفته شده است.

انفاد قانون دسترسی به اطلاعات ۱۳۹۳، در تاریخ افغانستان در راستای ارایه اطلاعات به مردم، به حیث یک ارزش حقوق بشری و عصری ثبت خواهد شد. طبق احکام این قانون، برای دسترسی مردم به اطلاعات، کمیسیون دسترسی به اطلاعات، به تاریخ ۱۵ سرطان ۱۳۹۴ ایجاد شد؛ تا در جهت تطبیق مفاد قانون یاد شده، فعالیت های خویش را انجام داده و به تخطی ها و تخلفات در چارچوب قانون رسیدگی نماید.

در سال ۱۳۹۶ قانون دسترسی به اطلاعات دوباره تعدیل و مطابق معیارهای جهانی تدوین گردید که بر اساس سنجش معیارهای جهانی توسط نهاد بنام مرکز برای قانون و دموکراسی جایگاه نخست را در رده بندی جهانی کسب نمود. بر آن اساس ۵ تن از اعضای کمیسیون دسترسی به اطلاعات توسط فرمان رئیس جمهور به تاریخ ۱/۹/۱۳۹۷ تعیین و توظیف گردیدند که بدین وسیله کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات طبق قانون جدید به کمیسیون دسترسی به اطلاعات تغییر نام داد.

این رهنمود، به اساس مواد فصل دوم و سوم قانون دسترسی به اطلاعات منتشره جریده رسمی شماره ۱۲۹۷ مورخ ۱۱ جدی سال ۱۳۹۷، جهت تحقق و اجرای قانون دسترسی به اطلاعات، به منظور رهنمایی و ارایه سهل و به موقع اطلاعات برای متقاضیان، ترتیب و به تمام مراجع مسئول اطلاع رسانی و کارمندان که بر بنیاد احکام قانون دسترسی به اطلاعات از طرف ادارات ایجاد شده، قابل تطبیق می باشد.

اهداف

این رهنمود، جهت رهنمایی و انسجام امور اطلاع رسانی برای ادارات، با در نظر داشت اهداف ذیل ترتیب گردیده است:

۱- اجرایی ساختن احکام قانون دسترسی به اطلاعات؛

۲- تسهیل و ارایه به موقع اطلاعات به متقاضیان اطلاعات؛

۳- تهیه و ارایه اطلاعات تقاضا شده؛

۴- نظم و انسجام پروسه و امور اطلاع رسانی؛

۵- تقویت فرهنگ اطلاع رسانی.

اصطلاحات:

- رهنمود شیوه اطلاع رسانی، بعد از این اختصاراً به نام "رهنمود" یاد می گردد.
- کمیسیون دسترسی به اطلاعات، منبع در این رهنمود به نام "کمیسیون" یاد می گردد.
- متقاضی: شخص حقیقی و یا حکمی که اطلاعات را از ادارات تقاضا می نماید.
- فورم درخواست: فورمی که با استفاده از آن درخواست اطلاعات می نماید. (فورم به صورت رایگان توزیع می گردد)



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

- سند تسلیمی، رسید رسمی است که از سوی مسئول مرجع اطلاع رسانی، در مقابل اخذ فورم تقاضای اطلاعات، به متقاضی اطلاعات داده می شود.
- فورم شکایت: فورمی که با استفاده از آن، متقاضی شکایت خود را مبنی بر نارضایتی از روند دریافت اطلاعات درج می کند.
- اصطلاحات این رهنمود، عین تعاریف ماده سوم قانون دسترسی به اطلاعات را دارا می باشد.

مراجع مسئول اطلاع رسانی:

- ۱- مسئول اطلاع رسانی، شخص حقیقی است که از طرف ادارات، بر اساس حکم ماده ۱۲ قانون دسترسی به اطلاعات، به منظور اطلاع رسانی، رسماً گماشته و به کمیسیون کتباً معرفی گردیده است.
- ۲- مسئول مرجع اطلاع رسانی، باید واجد شرایط ذیل باشد:
 - الف- حداقل دارای تحصیلات عالی در یکی از رشته های حقوق، ارتباطات، ژورنالیزم، اداره عامه، علوم اجتماعی و ادبیات باشد؛
 - ب- دارای شهرت نیک و متعهد به آزادی و گردش اطلاعات باشد؛
 - ج- معلومات کافی از اطلاعات در اداره مربوطه خویش داشته باشد.

وظایف و مکلفیت های مسئول اطلاع رسانی:

- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف به اجرای موارد ذیل می باشد:
- ۱- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف به اجرای اسناد تقنینی مرتبط به دسترسی به اطلاعات و این رهنمود می باشد؛
 - ۲- دریافت درخواست متقاضی اطلاعات و توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی و انجام همکاری لازم با وی؛
 - ۳- اگر متقاضی، به علت معلولیت و یا بیسوادی نتواند به شکل تحریری تقاضای اطلاعات نماید، مسئول مرجع اطلاع رسانی، باید درخواست شفاهی متقاضی را به تحریر درآورده، قبل از گرفتن امضا و یا نشان انگشت متقاضی، درخواست متقاضی را جهت تأییدی وی به خوانش بگیرد؛
 - ۴- ثبت فورم تقاضای اطلاعات، در کتاب ثبت تقاضای اطلاعات؛
 - ۵- تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت فورم تقاضای اطلاعات؛
 - ۶- ارجاع کتبی تقاضای اطلاعات به بخش مربوط، غرض تهیه اطلاعات به متقاضی از اداره مربوطه؛
 - ۷- در صورتیکه اداره جهت شناسایی اطلاعات تقاضا شده، به توضیحات بیشتر نیاز داشته باشد، مسئول مرجع اطلاع رسانی، باید موضوع را با متقاضی پیگیری نموده، تقاضای اطلاعات وی را واضح سازد؛
 - ۸- در صورتیکه اطلاعات تقاضا شده، در اداره مربوطه موجود نبوده و روشن باشد که اداره دیگری دارای اطلاعات متذکره است، تقاضای اطلاعات باید در مدت ۵ روز کاری، به همان اداره انتقال یابد و متقاضی، از موضوع این انتقال بطور کتبی مطلع گردد؛
 - ۹- در صورت موجودیت اطلاعات در جمله اطلاعات محرم و یا نبود اطلاعات در اداره، متقاضی باید کتباً مطلع گردد؛
 - ۱۰- نشر اطلاعات در صفحه انترنتی و همچنان نشریه های چاپی همان اداره و شبکه های اجتماعی به شمول، فیسبوک، تویتر و سایر رسانه های مربوطه؛
 - ۱۱- تهیه و ارایه گزارش به کمیسیون؛
 - ۱۲- حصول اطمینان از مطابقت ارایه اطلاعات، با احکام مندرج قانون دسترسی به اطلاعات؛
 - ۱۳- همکاری با کارکنان بخش مربوطه در روند تهیه اطلاعات تقاضا شده؛



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

۱۴ - انجام سایر وظایفی که از طرف اداره مربوطه و کمیسیون دسترسی به اطلاعات جهت بهبود امور اطلاع رسانی برایش سپرده می شود؛

۱۵ - برخورد نیک با متقاضی اطلاعات.

مراحل تهیه و ارائه اطلاعات:

مسئول مرجع اطلاع رسانی، باید حین ارائه اطلاعات، مراحل ذیل را رعایت نماید:

۱- بعد از دریافت فورم در مرحله نخست:

- ✓ درج اطلاعات مورد نیاز در جدول شماره دوم فورم تقاضای اطلاعات؛
- ✓ ثبت فورم تقاضای اطلاعات در کتاب به شمول موضوع اطلاعات تقاضاشده؛
- ✓ تشخیص اداره و شعبات دارنده اطلاعات.
- ✓ ایجاد دیتابیس منظم برای اطلاعات تقاضا شده به شکل الکترونیکی با تمام مشخصات به شمول: ایمیل، اسم متقاضی، تاریخ دریافت فورم، ارائه اطلاعات به آن، تاریخ ارسال اطلاعات، نوع اطلاعات، حجم اطلاعات، مصارف پرداخت شده، نوع فایل، اسم اداره، بخش مربوطه و اسم مسئول مرجع)
- ۲- در صورتیکه متقاضی، خواهان اطلاعات به شکل چاپی و یا از طریق وسایل دیگر باشد: پرداخت مصارف کاپی اوراق، قبل از دریافت اسناد؛
- ۳- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف است در این مرحله موارد ذیل را رعایت نماید:
 - ✓ تعیین مهلت برای ارائه اطلاعات به متقاضی (بیشتر از ۱۰ روز کاری بوده نمی تواند). در صورت موجودیت دلایل موجه، این مدت الی ۱۰ روز کاری دیگر تمدید شده می تواند که نهایتاً ۲۰ روز کاری می شود. اگر مرجع اطلاع رسانی، محدودیت زمانی ارائه اطلاعات را طبق فقره (۱) ماده ۸ قانون دسترسی به اطلاعات تمدید نماید، متقاضی را از تمدید میعاد و دلیل تمدید، در همان ۱۰ روز کاری اول باخبر سازد.
 - ✓ ادارات مکلف اند اطلاعات تقاضا شده که دارای ارزش خبری باشد را به رسانه ها حد اکثر در خلال مدت یک روز کاری، از تاریخ رسید فورم تقاضای اطلاعات ارائه نمایند.
 - ✓ ادارات مکلف اند اطلاعات تقاضاشده را که برای مصئونیت اشخاص و حفظ جان یا آزادی شخص ضروری پنداشته شود، حد اکثر در خلال مدت (۲۴) ساعت از تاریخ رسید فورم تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.
 - ✓ درج مبلغ اخذ شده، در کتاب ثبت تقاضای اطلاعات.
 - ✓ در صورت موجودیت و عدم موجودیت اطلاعات مطلع نمودن شخص متقاضی در مدت ۵ روز کاری طوریکه مطلع گردد.
 - ✓ تماس با شخص دارای اطلاعات در مدت ۲۴ ساعت، از طریق اداره و شعبات مربوطه.
 - ✓ در صورت عدم حضور مسئولی که اطلاعات را در دست دارد، مسئول مرجع اطلاع رسانی، باید به شعبه تماس گیرد که بیشترین ارتباط را از نظر کاری مطابق قانون، استراتژی ها و پالیسی ها با هم دارند.
- ۴- هر گاه اطلاعات از طریق رسانه های همگانی و رسانه های اجتماعی قابل دسترس باشد، مسئول مرجع اطلاع رسانی، می تواند بعد از ثبت فورم، موضوع متذکره را به متقاضی ابلاغ نماید.



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

- ۵- عدم مراجعه متقاضی در مدت (۳) ماه به مرجع اطلاع رسانی، انصراف تلقی می شود؛ در صورتیکه بعد از این مدت، خواهان به دست آوردن اطلاعات باشد، باید فوراً تقاضای اطلاعات را دوباره تکمیل نماید.
- ۶- هر گاه تقاضای اطلاعات، مربوط به مقامات درجه اول باشد، مسئول مرجع اطلاع رسانی از طریق امر مستقیم، با مقام مذکور تماس می گیرد و مکلف به تعقیب موضوع می باشد.
- ۷- در صورتیکه اطلاعات تقاضاشده مربوط به چند بخش یک اداره باشد، مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف است تمام بخش های مربوطه را رسماً مطلع ساخته در زمان معینه، اسناد مورد نظر را جمع آوری نموده و در اختیار متقاضی قرار دهد.

روش ارایه اطلاعات:

بر اساس ماده هشتم قانون دسترسی به اطلاعات به یکی از روش های ذیل خلاصه می گردد، مشروط بر اینکه به اصل سند صدمه وارد نگردد:

- ۱- نقل اصل سند
- ۲- یادداشت کتبی از اصل سند
- ۳- کاپی از اصل سند طور کتبی، صوتی یا تصویری
- ۴- ارایه اطلاعات به شکل صوتی یا تصویری
- ۵- ارایه نمونه

رد تقاضای اطلاعات:

- ۱- هرگاه تقاضای اطلاعات بر مبنای ممنوعیت، بطور کلی یا قسمی رد شود، مسئول اطلاع رسانی باید متقاضی را از ممنوعیت مشخص که مبتنی بر آن، تقاضای وی رد گردیده، به طور کتبی آگاه سازد.
- ۲- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف است در مورد حق شکایت، بر علیه تصمیم رد تقاضای اطلاعات، به متقاضی رهنمایی لازم ارایه نماید.

مراحل شکایت:

- ۱- هرگاه متقاضی، به اطلاعات ارایه شده و یا رد تقاضای اطلاعات قناعت نداشته باشد و یا به این باور باشد که به درخواست وی طبق احکام قانون رسیدگی صورت نگرفته، می تواند شکایت خود را به اداره مذکور یا کمیسیون تسلیم نماید.
- ۲- کمیسیون مکلف است شکایت واصله را حداکثر در مدت ۲۰ روز بررسی و غرض جستجوی راه حل قانونی و رفع آن، تصمیم مقتضی اتخاذ نماید. شکایت واصله از جانب رسانه ها در اولویت کاری کمیسیون قرار دارد.
- ۳- در صورتیکه متقاضی در خواست شکایت را به اداره درج می نماید متقاضی باید موارد ذیل را رعایت کند:
 - ✓ دریافت فوراً شکایت از مرجع اطلاع رسانی
 - ✓ خانه پری فوراً به صورت واضح
 - ✓ درج دلیل شکایت
 - ✓ حضور در نشست بررسی شکایت در صورت درخواست اداره



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

✓ درج شکایت به کمیسیون در صورت عدم رضایت از بررسی شکایت در اداره

۴- وظیفه اداره در مورد بررسی شکایت:

- ✓ تنظیم کمیته بررسی شکایت متشکل از (مسئول اطلاع رسانی، رییس بخش مربوطه، رییس اطلاعات و ارتباط عامه)
- ✓ بررسی شکایت
- ✓ تحلیل دلایل عدم رایه اطلاعات به درخواست متقاضی با توجه به ماده ۱۵ و ۱۶ قانون دسترسی به اطلاعات
- ✓ فراخوانی درخواست متقاضی به جلسه بررسی شکایت در صورت ضرورت
- ✓ رایه تصمیم در مورد قبولی یا رد شکایت متقاضی
- ✓ رسیدگی به شکایت حداکثر در ۵ روز کاری (رسیدگی به شکایت از جانب رسانه ها در اولویت کاری قرار دارد)

رسمیت اسناد:

تمام اسناد رایه شده از آدرس ادارات هم از طریق وسایل جمعی، رسانه های اجتماعی و به شکل چاپی، اسناد رسمی محسوب می شوند و موارد ذیل، قابل رعایت می باشد:

- ۱- اسناد رایه شده، باید مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات رایه گردد.
- ۲- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف است که اسناد رسمی و مؤثق را تهیه و به دسترس متقاضی اطلاعات قرار دهد.
- ۳- مسئول مرجع اطلاع رسانی، مکلف است که صحت و سقم اطلاعات را با مهر و امضا تایید کند.
- ۴- اسناد رایه شده، باید دارای اعتبار رسمی بوده و تمام مراحل آن شفاف، خوانا، قابل استفاده و رؤیت کامل باشد.
- ۵- اسنادی که به صورت نامکمل و غیرشفاف رایه گردد، متقاضی می تواند از آن ابا ورزیده و شکایت به کمیسیون تقدیم نماید.

دفاتر اطلاع رسانی:

دفاتر اطلاع رسانی، باید موارد ذیل را رعایت نموده و دارا باشند:

- ۱- آدرس مشخص و قابل دسترس برای عامه مردم؛
- ۲- شماره تیلیفون و یا موبایل، ایمیل آدرس و در صورت ممکن صفحات اجتماعی؛
- ۳- درج تمام مشخصات ضروری و مهم دفاتر اطلاع رسانی در وب سایت رسمی اداره مربوطه؛
- ۴- داشتن وسایل کمپیوتری، انترنت و دیگر تجهیزات مورد ضرورت؛
- ۵- ایجاد دیتابیس معلوماتی در مورد تقاضای اطلاعات؛
- ۶- ثبت و حفظ فورم های تقاضای اطلاعات و تمام مکاتیب و اسناد تقدیم شده به متقاضی؛
- ۷- بر اساس فقرة ۲ ماده پنجم قانون دسترسی به اطلاعات، تمام ادارات باید اطلاعات دست داشته خود را به نحوی مرتب و مدیریت کنند که روند پاسخ دهی به تقاضاها را طبق احکام قانون، سرعت بخشیده و به ویژه محدودیت زمانی که در ماده ۸ قانون دسترسی به اطلاعات تذکر یافته، مراعات شود.



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

۸- تمام ادارات مکلف اند تا با طرزالعمل مدیریت اطلاعات که توسط کمیسیون تصویب میگردد، خود را با معیارهای مذکور وفق دهند.

۹- بر اساس ماده ۱۵ قانون دسترسی به اطلاعات، تمام ادارات باید فهرست طبقه بندی شده اطلاعات را که نزد شان موجود می باشد، نشر نمایند تا باعث تسریع روند دسترسی به اطلاعات گردد.

اطلاعات و اسناد عادی و قابل نشر :

نشر اطلاعات و اسناد مندرج ماده ۱۵ قانون دسترسی به اطلاعات به شرح ذیل جواز دارد:

- ۱- تشکیل، وظایف و صلاحیت های اداره و گزارش اجراءات مربوط.
- ۲- معلومات در مورد بخشهای فرعی، دفاتر ولایتی و ساحوی، برنامه ها و پروژه های انکشافی مربوطه
- ۳- شماره تماس، ایمیل، آدرس و ساعات کاری اداره
- ۴- وضعیت مالی اداره به شمول اسناد بودجه و گزارش های مالی و تفتیش
- ۵- جزئیات خدمات مستقیم که به مردم ارائه می گردد به شمول فورم هایی که جهت دسترسی خدمات تکمیل گردد و زمان ارائه خدمات
- ۶- معلومات در مورد میکانیزم ها و طرزالعمل ها جهت مشارکت شهروندان در مجالس استماعیه و مشورتی اداره و گزارشهای مربوطه
- ۷- طرز رسیدگی به تقاضای اطلاعات و شکایات مستقیم مردم.
- ۸- اسناد تقنینی مربوط.
- ۹- لوایح، طرزالعمل ها و رهنمودهای مربوط.
- ۱۰- نتایج جلسات مشارکتی شهروندان به شمول مشوره در مورد طرح قوانین، مقرر ها، طرزالعمل ها و سایر اسناد تقنینی
- ۱۱- قراردادهای، پروتوکول ها و تفاهمنامه های داخلی یا بین المللی مربوط.
- ۱۲- اعلانات داوطلبی، اسناد ارزیابی آفرها، قراردادهای تدارکاتی، گزارش های پیشرفت اجرایی قراردادهای، گزارش تکمیلی قراردادهای، گزارش تفتیش از تطبیق قراردادهای تدارکاتی
- ۱۳- پالیسی، ستراتیژی و پلان های کاری مربوط.
- ۱۴- لیست طبقه بندی و انواع اطلاعاتی که در اختیار دارد
- ۱۵- معلومات در مورد مسئول اطلاع رسانی به شمول نام، شماره تماس، ایمیل و آدرس دفتر
- ۱۶- گزارش سالانه از تطبیق احکام این قانون
- ۱۷- سایر اطلاعات به تشخیص کمیسیون.

اطلاعات و اسناد مهم باید هر چه زودتر بعد از نهایی شدن به گونه در دسترس مردم قرارگیرد که برای مردم عام، قابل فهم و به آسانی قابل دسترس باشند.

اطلاعات و اسناد محرم و غیر قابل نشر:



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

برمبنای ماده ۱۶ قانون، رایه اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می باشد:

- ۱- در صورتیکه استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی و امنیت عامه رابه خطر مواجه گرداند.
- ۲- در صورتی که سبب قطع روابط سیاسی، اقتصادی و فرهنگی افغانستان با سایر کشورها گردد.
- ۳- در صورتیکه جان و مال شخص به خطر مواجه گردد.
- ۴- در صورتی که مانع کشف جرم یا مانع جلوگیری از ارتکاب جرم گردد.
- ۵- در صورتی که روند کشف، تحقیق و تعقیب متهم یا اتخاذ تدابیر احتیاطی در این زمینه را مختل سازد.
- ۶- در صورتی که روند محاکمه عادلانه ویا تنفیذ حکم را اخلال نماید.
- ۷- در صورتیکه حریم خصوصی شخص را نقض نماید.
- ۸- در صورتیکه اطلاعات، مربوط موضوعات تجارتي، ملکیت های شخصی وحساب بانکی بوده، مگر اینکه در قوانین طور دیگری تشخیص شده باشد.

تهیه و رایه گزارش به کمیسیون:

مرجع مسئول اطلاع رسانی هر اداره، نزد کمیسیون مکلف به رایه گزارش می باشد و موارد ذیل قابل رعایت است:

- ۱- گزارش مسئول مرجع اطلاع رسانی باید شفاف، واضح و موثق باشد؛
- ۲- گزارش، در فرمت ویژه که توسط کمیسیون ترتیب می گردد، ارسال شود؛
- ۳- گزارش، به تفکیک هر ماه در اخیر هر سه ماه به گونه کتبی، ذریعه ایمیل، فکس و یا به هر وسیله ممکنه دیگر، رسماً ارسال شده می تواند؛
- ۴- گزارش، حاوی فعالیت ها، دستاوردها، مشکلات، کاپی اسناد تسلیمی به متقاضی، شکایات ثبت شده، موانع، چالش ها و پیشنهادهای مشخص مرتبط به وظیفه مرجع مسئول اطلاع رسانی باشد؛
- ۵- در اخیر هر گزارش، نام ها و امضای ترتیب کننده و تصدیق کننده گزارش و مهر اداره موجود باشد؛
- ۶- گزارش مسئول مرجع اطلاع رسانی، به آدرس کمیسیون ارسال شود؛
- ۷- گزارش، در سه نقل ترتیب شده که یک نقل آن، به کمیسیون ارسال شده و دو نقل دیگر آن بالترتیب به اداره مربوطه و نزد مرجع مسئول اطلاع رسانی حفظ می گردد؛
- ۸- گزارش، به گونه ترتیب شود که تعداد مراجعین اعم از کسانی که فورم را خانه پری می کنند، با تفکیک اشخاص حقیقی و حکمی، معلوم و ارقام و تفصیلات آن واضح باشد.

تصویب:

این رهنمود، بعد از تصویب توسط کمیسیون، مرعی الاجرا بوده و به نشر می رسد.