اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون

د اطلاع رسونې د څرنګوالي لارښود

سریزه:

د دیموکراسۍ د معتبرو ارزښتونو، بشري حقونو او د بیان او رسنیو د ازادیو ساتنې او اهمیت ته په پام د ادارو له کړنو او اجراآتو څخه د ټولنې د خبرولو او پوهولو په خاطر اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په نړۍ کې د ملتونو د یو مهم او ارزښتناک اصل په توګه په نړۍ کې منل شوی دی.
د ۱۳۹۳ کال اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون پلي کېدل به د اطلاع رسونې په برخه کې د افغانستان په تاریخ کې د یو علمي او عصري ارزښت په توګه ثبت شي. د دغه قانون له احکامو سره سم اطلاعاتو ته د خلکو د لاسرسي په موخه د ۱۳۹۴ کال د چنګاښ پر ۱۵ نېټه اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون رامنځته شو ترڅو د نوموړي قانون د موادو د پلي کېدو په تړاو خپلې کړنې سرته ورسوي او له قانون څخه سرغړونو ته قانوني رسیدنه وکړي.
په ۱۳۹٦ کال کې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون بیاځلي تعدیل او له نړیوالو معیارونو سره سم برابر شو چې د ډیموکراسۍ او قانون د مرکز لخوا د نړیوالو معیارونو د سنجولو پر بنسټ یې په نړیواله درجه بندۍ کې لومړی ځای خپل کړ. په دې اساس د ولسمشر د فرمان پر بنسټ په ۱/۹/۱۳۹۷ نېټه اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون لپاره ۵ غړي وټاکل شول او اطلاعاتو ته د لاسرسي د څارنې کمیسیون نوم بدل او اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون شو.
دا لارښود اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د دویم او دریم څپرکو د موادو پر بنسټ چې د ۱۳۹۷ کال د مرغومي په ۱۱ نېټه د رسمي جریدې په ۱۲۹۷ ګڼه کې خپور شوی، اطلاع غوښتونکو ته د اسانه او پر وخت اطلاعاتو د ورکړې د لارښوونې لپاره ترتیب او د اطلاع رسونې ټولو مسؤولو مراجعو او کارکوونکو ته چې اطلاعاتو ته د لاسرسي د قانون د احکامو پر بنسټ د ادارو لخوا رامنځته شوي، د پلي کېدو وړ دی.

موخې

دا لارښود د ادارو لپاره د اطلاع رسونې چارو د لارښوونې او تنظیم په خاطر د لاندې موخو په نظر کې نیولو سره ترتیب شوی دی:

1. اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د احکامو پلي کول.
2. غوښتونکو ته پر وخت د اطلاعاتو ورکړه اسانه کول.
3. د غوښتل شویو اطلاعاتو برابرول او وړاندې کول.
4. د اطلاع رسونې د بهیر سمبالښت او تنظیم.
5. د اطلاع رسونې د کلتور بډاینه.

اصطلاحات:

- د اطلاع رسونې د ځرنګوالي لارښود له دې وروسته په لنډ ډول د لارښود په نوم یادیږي.
- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون له دې وروسته پدې لارښود کې د کمیسیون په نوم یادیږي.
- د تسلیمۍ سند هغه رسمي سند دی چې د اطلاع رسونې د مرجع د مسؤول لخوا د اطلاعاتو غوښتونکي ته د اطلاع غوښتنې د فورمې د اخیستلو په مقابل کې ورکول کیږي.
- ددې لارښود اصطلاحات کټ مټ اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۳ مادې د اصطلاحاتو تعریفونه لري.

د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول:

1. د یوې مرجع د اطلاع رسونې مسؤول هغه حقیقي شخص دی چې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۱۲ مادې پر اساس د ادارو لخوا د اطلاع رسونې په خاطر په رسمي توګه ګومارل شوی او په لیکلې بڼه کمیسیون ته ورپېژندل شوی وي.
2. اطلاع رسوونکی شخص باید د لاندې شرایطو درلودونکی وي:

الف: لږ تر لږه باید په یوه له دې څانګو کې د لوړو زده کړو لرونکی وي: حقوق، عامه اړیکې، ژورنالیزم، عامه اداره، ادبیات او یا هم ټولنیز علوم.

ب: د نېک شهرت لرونکی او د اطلاعاتو په تګ را تګ (ګردش) او ازادۍ ته ژمن وي.

ج: په خپله اړونده اداره کې له اطلاعاتو څخه کافي معلومات ولري.

د اطلاع رسونې د مرجع د مسئوول دندې او مکلفیتونه:

د اطلاع رسونې مسئوول د لاندې دندو په ترسره کولو مکلف دی:

1. د اطلاع رسونې مسئوول ددې لارښود او اطلاعاتو ته د لاسرسي اړوند د تقنیني اسنادو په پلي کولو مکلف دی.
2. د اطلاعاتو د غوښتونکي غوښتنلیک ترلاسه کول، د اطلاع غوښتنې فورمه ورته تشریح کول او اړینه مرسته ورسره کول.
3. که د اطلاعاتو غوښتونکی د معلولیت یا نا لوستۍ له کبله ونشي کولای په لیکلي بڼه د اطلاعاتو غوښتنه وکړي، نو د ادارې د اطلاع رسونې مسئوول باید د هغه له خولې غوښتنه ولیکي او د هغه د لاسلیک یا ګوتې د نښې تر اخیستو مخکې، لیکلی غوښتنلیک د هغه د تائید په خاطر ولولي.
4. د اطلاعاتو د غوښتنې د ثبت په کتاب کې د اطلاع غوښتنې د فورمې ثبتول.
5. د اطلاعاتو له غوښتونکي څخه د اطلاع غوښتنې د فورمې د اخیستلو په وخت کې هغه ته د رسید ورکول.
6. د اطلاعاتو غوښتونکي ته د اطلاعاتو د برابرولو په خاطر د خپلې ادارې اړوندې څانګې ته د اطلاعاتو د غوښتنې لیکلي بڼه استول.
7. که اداره د غوښتل شویو اطلاعاتو د پېژندنې لپاره نور وضاحت ته اړتیا ولري، د اطلاع رسونې مسئوول باید موضوع د اطلاعاتو له غوښتونکي سره تعقیب کړي ترڅو د هغه د اطلاعاتو غوښتنه بڼه واضح شي.

8. که غوښتل شوي معلومات په اړونده اداره کې موجود نه وي او دا معلومه شي چې یوه بله اداره دا اطلاعات لري نو د ۵ کاري ورځو په موده کې باید د اطلاعاتو دا غوښتنه همغې ادارې ته ولېږل شي او د اطلاعاتو غوښتونکي ته په لیکلې بڼه خبر ورکړل شي.
9. په یوه اداره کې د غوښتل شویو اطلاعاتو د نه موجودیت یا هم د اطلاعاتو له شتون سره - سره یې د نه ورکړې په صورت کې باید د اطلاعاتو غوښتونکي ته په لیکلې بڼه خبر ورکول شي.
10. د اطلاعاتو خپرول د اړوندې ادارې په چاپي رسنیو، ویبپاڼه، او ټولنیزو رسنیو پر پاڼو لکه فېسبوک، ټویټر او نورې ټولې اړوندې رسنۍ.
11. د راپور برابرول او کمیسیون ته لېږل.
12. اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون له احکامو سره د اطلاعاتو د ورکړې له مطابقت څخه ډاډ ترلاسه کول.
13. د غوښتل شویو اطلاعاتو په راغونډولو کې د ادارې له اړوندې څانګې کارکوونکو سره همکاري کول.
14. د اطلاعاتو له غوښتونکي سره نېک چلند کول.
15. ټولې هغه دندې سرته رسول چې د مربوطه ادارې یا اطلاعاتو ته د لاسرسي کمیسیون لخوا د اطلاع رسونې د بهیر د پیاوړتیا په موخه ورته سپارل کیږي.

د اطلاعاتو د راغونډولو او وړاندې کولو پړاوونه:

د اطلاع رسونې مسؤول باید د اطلاعاتو په وړاندې کولو کې لاندې پړاوونه مراعت کړي:

1. په لومړي پړاو کې د فورمې له ترلاسه کولو وروسته:

- د اطلاعاتو د غوښتنې د فورمې په دویم جدول کې د غوښتل شویو اطلاعاتو درج کول
- د ثبت په کتاب کې د غوښتل شویو اطلاعاتو د موضوع په شمول د اطلاع غوښتنې د فورمې ثبتول.
- د ادارې او اطلاعاتو درلودونکو څانګو پېژندنه او تشخیص.
- د غوښتل شویو اطلاعاتو لپاره د یو داسې منظم ډیټابیس رامنځته کول چې په بربېښنایي بڼه د ټولو مشخصاتو په شمول د اطلاع غوښتونکي نوم، بربېښنالیک، د فورمې لاسته راوړنې او هغې ته د اطلاعاتو د ورکړې نېټې، د اطلاعاتو ډول، د لېږد نېټه، د اطلاعاتو حجم، مصارف، د دوسیې نوعیت، د ادارې نوم، اړونده څانګه او د اطلاع رسوونکي نوم پکې ځای شوی وي.
- که د اطلاعاتو غوښتونکی په چاپي بڼه یا نورو وسایلو له لارې د اطلاعاتو غوښتنه وکړي، د اسنادو له وړاندې کولو مخکې د پاڼو د کاپي کولو د مصارفو لاسته راوړل له غوښتونکي څخه.

2. د اطلاع رسونې مرجع په دې پړاو کې د لاندې ټکو په مراعت کولو مکلفه ده:

- د اطلاعاتو غوښتونکي ته د اطلاعاتو د ورکړې د مهلت ټاکل چې باید له ۱۰ کاري ورځو ډېر نه وي. د قوي دلایلو په شتون کې دا موده د نورو ۱۰ ورځو لپاره غځېدای شي چې ټولټال ۲۰ کاري ورځې کیږي. که د اطلاع رسونې مرجع د اطلاعاتو د ورکړې ټاکل شوې موده اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۸ مادې له لومړۍ فقرې سره سم غځوي نو د

اطلاعاتو غوښتونکي ته باید د همدې ۱۰ لومړیو کاري ورځو په موده کې د ځنډول شوې مودې او ځنډېدا د دلیل په هکله خبر ورکړي.

- اداري مکلفې دي هغه غوښتل شوي اطلاعات چې خبري ارزښت لري، د اطلاعاتو د غوښتنې د فورمې له ترلاسه کولو وروسته ډېرترډېره د یوې کاري ورځې په موده کې رسنیو ته وړاندې کړي.
- اداري مکلفې دي هغه غوښتل شوي اطلاعات چې د اشخاصو د خوندیتوب او د هغوی د ځان یا ازادۍ د ساتنې په خاطر اړین وګڼل شي، حد اکثر د اطلاع غوښتنې د فورمې له ترلاسه کولو څخه د ۲۴ ساعتونو په موده کې وړاندې کړي.
- د اطلاع غوښتنې د ثبت په کتاب کې د اخیستل شویو افغانیو ثبتول.
- د ۵ کاري ورځو په موده کې د اطلاعاتو په شتون یا نه شتون کې د اطلاعاتو غوښتونکي شخص خبرول
- د اړوندې ادارې او شعبې له لارې له اطلاعاتو درلودونکي شخص سره په ۲۴ ساعتونو کې اړیکه نیول.
- د اطلاعاتو درلودونکي شخص د ناسوبتیا په صورت کې به د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول له هغې څانګې سره اړیکه نیسي چې د قانون، پالیسیو او ستراتیژیو له پلوه خپلو کې ډېر کاري نژدیوالی لري.

3. که غوښتل شوي اطلاعات د ټولنیزو رسنیو له لارې لاسته راوړل کېدای شي نو د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول کولای شي د فورمې تر ثبتولو وروسته دا موضوع د اطلاعاتو غوښتونکي ته ووایي.
4. د غوښتنې وروسته د ۳ میاشتو په موده کې د اطلاعاتو د غوښتونکي نه راتلل ادارې ته، له غوښتنې د هغه تېرېدل شمېرل کیږي، که تردې مودې وروسته د اطلاعاتو غوښتونکی شي نو د اطلاعاتو د غوښتنې فورمه به له سره ډکوي.
5. که د اطلاعاتو غوښتنه د لومړي پاړکي چاراوکو اړوند وي نو د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول به د خپل مستقیم آمر له لارې له نوموړي چاراوکي سره اړیکه نیسي او موضوع به تعقیبوي.
6. که غوښتل شوي اطلاعات د یوې ادارې د ګڼو څانګو اړوند وي نو د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول به په ټاکل شوې موده کې ټولې اړوندې څانګې رسما خبروي، اسناد به راټولوي او د اطلاعاتو غوښتونکي ته به یې ورکوي.

د اطلاعاتو د غوښتنې ردول:

1. که د اطلاعاتو غوښتنه د ممنوعیت پر بنسټ په ټولیز یا قسمي توګه رد شي نو د اطلاع رسونې مسؤول باید په لیکلې بڼه د اطلاعاتو غوښتونکی د هغه له ممنوعیت څخه خبر کړي چې پر بنسټ یې د هغه غوښتنه رد شوې ده.
2. د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول مکلف دی د اطلاعاتو غوښتونکي ته د هغه د غوښتنې د ردېدو د پرېکړې پر ضد د شکایت د حق اړوند لازمه لارښوونه وکړي.

د شکایتونو پراوونه:

1. که د اطلاعاتو غوښتونکی په ورکړل شویو اطلاعاتو یا د غوښتنې په ردېدو قانع نه وي یا هم په دې باور وي چې غوښتنې ته یې د قانون له حکمونو سره سمه رسېدنه نه ده شوې، نو کولای شي خپل شکایت هماغې ادارې یا کمیسیون ته وسپاري.

2. کمیسیون مکلف دی چې رارسېدلی شکایت حد اکثر په ۲۰ ورځو کې وارزوي او د هغې د رفع کولو او قانوني حللارې د موندنې په موخه لازمه پرېکړه وکړي.
3. کچیري ادارې ته شکایت کیږي نو اداره باید په پنځو کاري ورځو کې شکایت ته رسیدنه وکړی.

د اسنادو رسمیت:

د ادارو له لوري ټول وړاندې شوي اسناد که د چاپ په بڼه یا هم ټولنیزو رسنیو او ټولیزو وسایلو له لارې وي، رسمي شمېرل کیږي او په دې اړه لاندې ټکي باید په پام کې ونیول شي:

1. خپاره شوي اسناد باید اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د احکامو مطابق وړاندې شي.
2. د اطلاع رسونې د مرجع مسؤول مکلف دی چې کره او رسمي اسناد راټول او غوښتونکي ته یې ورکړي.
3. د اطلاع رسونې د مرجع مسؤول مکلف دی چې د اطلاعاتو کره والی او ناسموالی پخپل لاسلیک یا د ادارې په ټاپه تائید کړي.
4. وړاندې شوي اسناد باید د رسمي اعتبار درلودونکي، د استفادې وړ، بشپړ، ټول پړاوونه یې رانه او ولوستل شي.
5. که اسناد نیمگړي او بې له روښوالي وړاندې شي. غوښتونکی کولای شي له اخستو یې ډډه وکړي او کمیسیون ته شکایت وکړي

د اطلاع رسونې دفترونه:

د اطلاع رسونې دفترونه باید د لاندې مواردو درلودونکي او په پام کې یې ونیسي:

1. عامو خلکو ته د یو ټاکلي او د لاسرسي وړ آدرس لرل.
2. د ټیلیفون یا موبایل شمېرې او برېښنالیک درلودل او د امکان په صورت کې د ټولنیزې پاڼې لرل.
3. د اړوندې ادارې په ویبپاڼه کې د اطلاع رسونې د دفترونو د ټولو مهمو او اړینو معلوماتو ثبتول.
4. د کمپیوټري وسایلو او نورو اړینو توکو لرل.
5. د اطلاع غوښتنې په هکله د معلوماتي بانک رامنځته کول.
6. د اطلاعاتو د غوښتنې د فورمو او اطلاعاتو غوښتونکو ته د ټولو ورکړل شویو مکتوبونو او اسنادو ثبت او خوندي کول.
7. اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۵ مادې د دویم بند پر بنسټ باید ټولې ادارې خپل اطلاعات داسې سمبال او مدیریت کړي چې غوښتونکو ته د قانون د احکامو مطابق د ځواب ورکولو بهیر چټک کړي؛ په ځانگړې ډول هغه موده چې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون په ۸ ماده کې یاده شوې، مراعت شي.
8. ټولې ادارې مکلفې دي چې د اطلاعاتو د مدیریت د هغې کړنلارې له معیارونو سره ځان برابر کړي چې د کمیسیون لخوا تصوبیبږي.
9. اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۱۵ مادې پر بنسټ ټولې ادارې مکلفې دي چې د خپلو شته اطلاعاتو ډلبندي شوی نوملړ خپور کړي ترڅو اطلاعاتو ته د لاسرسي بهیر د چټکتیا سبب شي.

عادي او د نشر وړ اطلاعات او اسناد

اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د ۱۵ مې مادې د حکمونو پر بنسټ، ټولو ادارې مکلفې دي لاندې اطلاعات لږ تر لږه په کال کې یو ځل نشر کړي:

۱. د ادارې تشکیل، دندې، واکونه او د اړوندو اجراآتو رپوټ.

۲. د فرعي برخو، ولایتي او ساحوي دفترونو او د اړوندو انکشافي پروژو او برنامو په هکله معلومات.

۳. د ادارې د اړیکې شمېره، برېښنالیک، پته او کاري ساعتونه.

٤. د بودجې د سندونو او د مالي او پلټنې د رپوټونو په ګډون د ادارې مالي وضعیت.

۵. د هغو فورمو په ګډون چې خدمتونو ته د لاسرسي لپاره بشپړېږي، دهغو مستقیمو خدمتونو جزئیات چې خلکو ته وړاندې کېږي او د خدمتونو د وړاندې کولو وخت.

٦. د ادارې په استماعیه او مشورتي غونډوکې د ښاریانو د مشارکت لپاره د میکانیزمونو او کړنلارو او اړوندو رپوټونو په هکله معلومات .

۷. د اطلاعاتو غوښتنې او د خلکو مستقیم شکایت ته د رسیدګی څرنګوالی .

۸. اړونده تقنیني سندونه

۹. لایحې، کړنلارې او لارښودونه .

۱۰. د قوانینو، مقررو، کړنلارو او نورو تقنیني سندونو د طرحې په اړوند د مشورو په ګډون د ښاریانو د مشارکتي غونډو پایلې .

۱۱. اړوندکورني یا بین المللي قراردادونه، پروتوکولونه او هوکړه لیکونه.

۱۲. د داوطلبی اعلانونه، د آفرونو د ارزونې سندونه، تدارکاتي قراردادونه، د قراردادونو د اجراکولو د پرمختقد رپوټونه، د قراردادونو بشپړی رپوټ، د قراردادونو له پلي کولو څخه د پلټنې رپوټ او په تدارکاتي قراردادونو پورې اړوند نور موارد.

۱۳. پالیسي، ستراتیژي او اړوند کارپیلانونه.

۱٤. د هغو اطلاعاتو د طبقه بندی او ډول لست چې په واک کې یې لري.

۱۵. د نوم، د اړیکې د شمېرې، برېښنالیک او د دفتر د پتې په ګډون د اطلاع رسونې د مسؤول په هکله معلومات.

۱٦. د دغه قانون د حکمونو له تطبیق څخه کلنی رپوټ.

۱۷. د کمېسیون په تشخیص نوراطلاعات.

محرم اطلاعات چې باید نشر نشي

په لاندې حالاتو کې د اطلاعاتو وړاندې کول منع دي؛:

۱- به هغه صورت کې چې خپلواکی، ملي حاکمیت، ځمکنی بشپړتیا او عامه امنیت له خطر سره مخامخ کړي.

۲- په هغه صورت کې چې له نورو هیوادونو سره د افغانستان د سیاسي، اقتصادی، او فرهنګي اړیکو د پرې کیدو سبب شي.

۳- په هغه صورت کې چې د شخص سر او مال له خطر سره مخامخ شي.

۴- په هغه صورت کې چې د جرم د کشف خنډ یا د جرم د ارتکاب د مخنیوي خنډ شي.

۵- په هغه صورت کې چې د تورن د کشف، څیړنې او تعقیب بهیر یا په دې برخه کې د احتیاطي تدابیرو نیول مختل کړي.

٦- په هغه صورت کې چې د عادلانه محاکمې یا د حکم د تنفید بهیر اخلال کړي.

۷- په هغه صورت کې چې د شخص خصوصي حریم نقض کړي.

۸- په هغه صورت کې چې اطلاعات په سوداګریزو موضوعګانو، شخصی ملکیتونو او بانکي حساب پورې اړه ولري، خو دا چې په قوانینو کې بل ډول تشخیص شوی وي.

کمیسیون ته راپور ورکول:

د هرې ادارې د اطلاع رسونې د مرجع مسئوول کمیسیون ته په راپور ورکولو مکلف دی او په دې اړه باید لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

1. د اطلاع رسونې د مرجع د مسئوول راپور باید روڼ، کره او څرګند وي.
2. راپور باید د کمیسیون لخوا په جوړ شوي ځانګړي فارمټ کې جوړ او ولېږل شي.
3. راپور په لیکلي بڼه د هرو دریو میاشتو په پای کې خو د هرې میاشتې په توپیر د برېښنالیک، فکس یا هرې بلې ممکنې وسیلې له لارې، په رسمي ډول کمیسیون ته ولیږل شي.
4. راپور سرته رسیدلې کړنې، لاسته راوړنې، ستونزې، ثبت شوي شکایتونه، ننګونې، خنډونه، غوښتونکو ته د ورکړل شویو اسنادو کاپي او د اطلاع رسونې د مرجع د مسؤول ددندې اړوند مشخص وړاندیزونه په بر کې نیسي.
5. د هر راپور په پای کې د راپور د ترتیبوونکي او تائیدوونکي نومونه، لاسلیکونه او ټاپه باید موجوده وي.
6. د اطلاع رسونې د مرجع د مسؤول راپور باید د کمیسیون په پته ولېږدول شي.
7. راپور باید ۳ کاپیانې ولري چې یوه یې کمیسیون ته لېږل کیږي او ۲ نورې یې په ترتیب سره اړوندې ادارې ته او د اطلاع رسونې د مرجع له مسئوول سره خوندي کیږي.
8. په راپور کې باید د عامو مراجعینو او هغو چې فورمې یې ډکې کړې وي؛ شمېر د حقیقي او حکمي شخصیتونو په توپیر معلوم او نور ارقام او تفصیلات یې روښانه او څرګند وي

تصویب:

دغه لارښود د کمیسیون تر تصویب وروسته د پلي کېدو وړ او خپرېږي.