



## طرز العمل طبقه بندی و ارایه اطلاعات

### پیشگفتار

دسترسی به اطلاعات یکی از حقوق اساسی اتباع افغانستان مطابق قانون اساسی و میثاق‌های بین‌المللی می‌باشد. دسترسی به اطلاعات، حسابدگی و پاسخگویی ادارات و مسوولین آن‌را که دارایی‌های عامه را مصرف و برنامه‌های ملی دولت را برای انکشاف، زدودن فقر و رفاه اتباع کشور تطبیق می‌نمایند؛ تقویت نموده و شفافیت را در اجراءات به میان می‌آورد.

اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری پیش از این با وزارت محترم اطلاعات و فرهنگ مبتنی بر این اصل که دسترسی به اطلاعات باعث تقویت حکومتداری خوب گردیده و روند مبارزه علیه فساد اداری سرعت می‌بخشد، تلاش‌های را برای طرح و تصویب قانون حق دسترسی به اطلاعات انجام داده است. خوشبختانه قانون دسترسی به اطلاعات با همکاری و حمایت نهادهای رسانه‌ای، جامعه مدنی و نهادهای قانون‌گذار تصویب و توشیح و کمیسیون نظارت بر تطبیق آن ایجاد گردید.

رهبری اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری و سخنگوی این اداره به منظور تحقق مواد قانون دسترسی به اطلاعات و ارایه اطلاعات برای عامه، در برنامه‌های رسانه‌ها اشتراک فعال و چشم‌گیر داشته است.

این اداره بیشتر از ۳۰۰ برنامه رادیویی و تلویزیونی (شفافیت) را با همکاری رادیو و تلویزیون ملی افغانستان ثبت و نشر و همچنان گزارش‌های اداره را پیوسته از طریق وب‌سایت اداره نشر نموده است.

### اصطلاحات

- ۱- اطلاعات: هر نوع سند و معلومات ضبط شده یا ثبت شده، نمونه و مودل می‌باشد.
- ۲- اطلاعات شخصی: معلومات منحصر به شخص است که شامل نام، تخلص، آدرس‌های محل سکونت و محل کار، وضعیت زندگی شخصی و خانوادگی، مکاتیب، مراسلات، داد و ستد، حساب بانکی، رمز عبور، و سایر معلوماتی که به وظایف رسمی وی ارتباط نداشته باشد.
- ۳- متقاضی: شخص حقیقی یا حکمی داخلی است که اطلاعات مورد نیاز را از ادارات دولتی تقاضا می‌نماید.
- ۴- نشر: انتشار و اشاعه اطلاعات به شکلی است که قابل دسترس و استفاده برای عامه مردم باشد.

- ۵- فورم تقاضای اطلاعات: ورق مطبوع بهاداری است که به منظور درج مطالبات متقاضی مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات به دسترس وی گذاشته می‌شود. (ضمیمه شماره ۱)
- ۶- سند تسلیمی: ورق رسید رسمی است که از جانب مسوول مرجع اطلاع رسانی در مقابل فورم دریافت فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی اطلاعات داده می‌شود. (ضمیمه شماره ۲)
- ۷- کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات: کمیسینی است که به اساس ماده شانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات به منظور نظارت از چگونگی تحقق این قانون، در مرکز و ولایات ایجاد می‌گردد.
- ۸- مرجع مسوول اطلاع رسانی: شخصی است که مطابق ماده دهم قانون دسترسی به اطلاعات، جهت ارایه اطلاعات و تأمین حق دسترسی اشخاص حقیقی و حکمی از جانب اداره توظیف می‌گردد.
- ۹- رهنمود شیوه اطلاع رسانی: رهنمودی است که از سوی کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات تصویب گردیده است.

## اهداف

این طرز العمل به منظور تحقق و دستیابی به اهداف ذیل تهیه و تطبیق می‌گردد:

- ۱- تطبیق احکام قانون اساسی، قانون رسانه‌ها و قانون دسترسی به اطلاعات.
- ۲- تطبیق حکم (۲۳۶۱) ۲۲/۷/۱۳۹۵ مقام عالی ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان.
- ۳- ارایه اطلاعات دقیق و به موقع برای متقاضیان.
- ۴- تأمین شفافیت و حسابدهی و تقویة پاسخگویی از اجراءات.
- ۵- آگاهی دهی عامه از اجراءات و دست آوردهای اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری.

## مبانی قانونی

این طرز العمل در روشنایی اسناد تقنینی ذیل تهیه و قابل تطبیق می‌باشد:

- ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان.
- ماده پنجم قانون رسانه‌های همگانی.
- قانون اداره عالی نظارت بر تطبیق استراتیژی مبارزه علیه فساد اداری.
- قانون دسترسی به اطلاعات منتشره جریده رسمی ۲ جدی ۱۳۹۳.
- حکم شماره (۲۳۶۱) ۲۲/۷/۱۳۹۵ ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان.

## طبقه بندی اطلاعات

طبقه بندی اسناد و اطلاعات به منظور ارزیابی و تحلیل اسناد و اطلاعات قابل نشر و اشاعه و یا اسناد و اطلاعات غیر قابل اشاعه و چگونگی استفاده و کاربرد آن برای متقاضیان اطلاعات و دسترسی عامه مردم به آن، صورت می‌گیرد.

## • اطلاعات و اسناد قابل نشر و اشاعه

۱- نشر اسناد و اطلاعات مندرج بند اول ماده چهاردهم قانون دسترسی به اطلاعات به شرح ذیل جواز دارد:

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات ذیل را حد اقل سال یک مرتبه نشر نمایند:

۱- تشکیل، وظایف و صلاحیت‌های اداره و گزارشات مربوط.

۲- وضعیت مالی اداره.

۳- جزئیات خدمات مستقیم عرضه شده به مردم.

۴- طرز رسیدگی به تقاضای اطلاعات و شکایات مستقیم مردم.

۵- اسناد تقنینی مربوط.

۶- لوایح، طرزالعمل‌ها و رهنمودهای مربوط.

۷- قراردادهای، پروتوکول‌ها، و تفاهم‌نامه‌های داخلی یا بین‌المللی مربوط.

۸- پالیسی، استراتژی، و پلان‌های کاری مربوط.

۹- سایر موارد به تشخیص اداره.

۲- نشر اسناد و اطلاعات بند دوم ماده پانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات به شرح ذیل جواز دارد:

(۲) حالات ذیل از احکام مندرج اجزای (۸ و ۷) فقره (۱) ماده پانزدهم مستثنی می‌باشد:

۱- در صورتی که محکمه ذیصلاح در مورد افشای اطلاعات شخصی تجویز اتخاذ نماید.

۲- در صورتی که قانون حمایت حقوق مؤلف، مصنف، هنرمند و محقق (کاپی رایت) و قانون حمایت از

رقابت و سایر اسناد تقنینی را نقض نه نماید.

۳- نشر و رایه اطلاعات در مورد فهرست و ارقام قضایی که مرحله بررسی و مستندسازی آن از جانب اداره تکمیل و به نهادهای ذیربط ارسال گردیده است ممانعت ندارد.

۴- رایه اطلاعات برای اشخاص شاکی از اجراءات مربوط به موضوع شکایت شده مطابق مقرر ریاست مربوط جواز دارد.

۵- گزارش و رایه اطلاعات در رابطه به پروسه‌های ساده سازی شده جهت اطلاع همگانی جواز دارد.

۶- فورم دارایی‌های مقامات عالی رتبه دولتی مندرج ماده ۱۵۴ قانون اساسی و ماده ۱۲ قانون اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری قابل نشر و اشاعه می‌باشد.

## • اطلاعات و اسناد محرم و غیر قابل نشر

۱- نشر و افشای اسناد و اطلاعات مطابق ماده پنجاه و نهم قانون اساسی ممنوع است.

۲- نشر و افشای اسناد و اطلاعات بند (۱) ماده پانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات به شرح ذیل ممنوع است:

(۱) رایه اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می‌باشد:

۱- در صورتی که استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی، امنیت ملی و منافع و مصالح ملی را به خطر مواجه گرداند.

۲- در صورتی که سبب قطع روابط سیاسی، اقتصادی و فرهنگی افغانستان با سایر کشورها گردد.

۳- در صورتی که جان، مال یا آبرو و حیثیت 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 و یا تنفیذ حکم را اخلال نماید.

۷- در صورتی که حریم خصوصی شخص را نقض نماید.

۸- در صورتی که اطلاعات مربوط موضوعات تجارتي، ملکیت های شخصی و حساب بانکی بوده، مگر این که در قوانین طور دیگری تشخیص شده باشد.

۳- مطابق ماده چهاردهم قانون اداره عالی نظارت، افشای هویت و رایه اطلاعات در مورد اطلاع دهندگان و شکایت کنندگان در قضایای فساد اداری الی تجویز محکمه ذیصلاح ممنوع می باشد.

۴- رایه اطلاعات و افشای هویت مضمونین در قضایای تحت بررسی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری الی صدور حکم محکمه ذیصلاح ممنوع می باشد.

۵- اطلاعات و نتایج تحقیقات و بررسی قضایای که از جانب مقام عالی ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان به این اداره محول گردیده است بدون تجویز حکم محکمه ذیصلاح ممنوع می باشد.

۶- رایه اطلاعات در مورد هیأت توظیف شده برای بررسی قضایای فساد اداری برای مصئونیت آنها ممنوع می باشد.

## وظایف و مسوولیت ها

### • مکلفیت های کمیته مؤلف روند اطلاع رسانی طبق حکم ( ۲۲۶۱ ) ۱۳۹۵/۷/۲۲ مقام عالی ریاست دولت

۱- کمیته مؤلف روند اطلاع رسانی تسهیلات لازم را برای رایه اطلاعات و اسناد از سوی مسوول مرجع اطلاع رسانی فراهم نموده و این روند را واری می نماید.

۲- کمیته مؤلف به شکایات متقاضیان، در صورتی که متقاضی به اطلاعات و اسناد رایه شده قناعت نداشته باشند، طبق قانون و صلاحیت های اداره رسیدگی می نماید.

۳- اعضای کمیته مؤلف روند اطلاع رسانی مکلف اند در صورت نیاز و تقاضای رسانه ها با آنها گفتگو نموده و اطلاعات لازم را در اختیارشان قرار دهند.

۴- اعضای کمیته مؤلف روند اطلاع رسانی پس از انجام مصاحبه جدول ضمیمه شماره ( ۳ ) را جهت رایه گزارش به مراجع ذیربط خانه پری نمایند.

## • مکلفیت‌های مسوول مرجع اطلاع‌رسانی

مسوول مرجع اطلاع‌رسانی که مطابق مادهٔ دهم قانون دسترسی به اطلاعات از سوی ادارهٔ تعیین می‌گردد، مکلف به اجرای موارد ذیل می‌باشد:

- ۱- رعایت و تطبیق احکام قانون اساسی افغانستان، قانون ادارهٔ عالی مبارزه علیه فساد اداری، قانون دسترسی به اطلاعات، احکام و فرامین مقام عالی ریاست دولت در رابطه به رایهٔ اطلاعات.
- ۲- رعایت و تطبیق رهنمودها و مصوبات و تصمیم کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات.
- ۳- مسوول مرجع اطلاع‌رسانی مطابق مادهٔ یازدهم قانون دسترسی به اطلاعات مسوولیت‌های مشخص را به عهده دارد.

- ۱- تسلیم دهی فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی.
- ۲- توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی مطابق احکام مندرج این قانونی. (قانون حق دسترسی به اطلاعات)
- ۳- رایهٔ فورم تقاضای اطلاعات به مرجع مربوط غرض تهیهٔ اطلاعات.
- ۴- حصول مجدد فورم مندرج جزء ۳ این ماده و رایهٔ آن به متقاضی.
- ۵- همکاری با کارکنان مرجع مربوط در روش رایهٔ اطلاعات.
- ۶- حصول اطمینان از مطابقت اطلاعات تهیه شده با احکام مندرج این قانون. (قانون حق دسترسی به اطلاعات)
- ۷- نشر اطلاعات در صفحهٔ اینترنتی اداره و سایر رسانه‌های همگانی.
- ۸- انجام سایر وظایفی که از طرف ادارهٔ مربوط جهت بهبود امور اطلاع‌رسانی به آن سپرده می‌شود.
- ۴- مسوول مرجع اطلاع‌رسانی مکلف است با متقاضی اطلاعات، همکاری و رهنمایی‌های لازم نموده و تسهیلات لازم را فراهم نماید.

۵- مسوول مرجع اطلاع‌رسانی در همکاری با ریاست‌های مربوط مکلف است مطابق مادهٔ هشتم قانون دسترسی به اطلاعات، اطلاعات تقاضا شده را به یکی از روش‌های ذیل مشروط به این که اصل سند حفظ و به آن صدمه وارد نگردد، به متقاضی رایه نماید:

- نقل اصل سند.
- یادداشت کتبی از اصل سند.
- کاپی از اصل سند طور کتبی، صوتی یا تصویری.
- رایهٔ اطلاعات به شکل صوتی یا تصویری.
- رایهٔ نمونه یا مودل.

۶- مسوول مرجع اطلاع رسانی طبق ماده ششم قانون دسترسی به اطلاعات، مکلف است اطلاعات تقاضا شده را در معیاد پیش بینی شده به متقاضی ارایه نماید.

۷- مسوول مرجع اطلاع رسانی مکلف است در صورتی مطالبه اطلاعات و اسناد در مغایرت با احکام قانون اساسی، قانون دسترسی به اطلاعات، قانون اداره عالی نظارت بر تطبیق استراتژی مبارزه علیه فساد اداری و این طرزالعمل از سوی متقاضی، آنرا با ارایه دلایل مؤجه رد نماید.

۸- مسوول مرجع اطلاع رسانی گزارش تطبیق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و مصوبات کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات را به صورت ماهوار، ربعوار و سالانه با کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات ارسال می نماید.

### • مکلفیت‌های ریاست‌های داخلی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری

۱- ریاست‌ها، آمریت‌ها و مشاوریت حقوقی گزارش‌های ماهانه، ربعوار و سالانه کاری‌شان را طور مفصل به ریاست استراتژی و پلانگذاری تهیه و ارسال نمایند.

۲- ریاست استراتژی و پلانگذاری مکلف است گزارش‌های ارسال شده را توحید و یک یک نقل آن را به کمیته مؤظف روند اطلاع رسانی، ریاست اطلاعات و ارتباط عامه جهت نشر ارسال نماید.

۳- ریاست‌ها، آمریت‌ها و مشاوریت حقوقی مکلف اند در صورت مطالبه اطلاعات و اسناد از سوی کمیته مؤظف تعیین شده و یا سخنگوی اداره، اطلاعات مورد نظر را در کمترین وقت در اختیار ایشان قرار دهند.

۴- ریاست‌ها، آمریت‌ها و مشاوریت حقوقی مکلف اند تا به فورم‌های تقاضای اطلاعاتی که از سوی مسوول مرجع اطلاع رسانی به آن‌ها راجع می گردد، در کمترین وقت به آن رسیدگی و اجراء لازم به عمل آورند.

۵- مسوولین و کارمندان ریاست‌ها بدون تجویز مقام عالی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری نمی توانند اطلاعات و اسناد را در اختیار رسانه‌ها و عامه مردم قرار داده و یا با آن‌ها مصاحبه نمایند.

۶- ریاست اطلاعات و ارتباط عامه بر اساس این طرزالعمل، اعلامیه‌ها، خبرنامه‌ها و گزارش‌های مربوط به اداره را از طریق وبسایت و شبکه‌های اجتماعی رسمی اداره نشر نماید.

این طرزالعمل به منظور تسریع روند اطلاعات دقیق در مطابقت با قوانین نافذ کشور و تعمیم حکم (۲۲۶۱) ۷/۲۲/۱۳۹۵ مقام عالی ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان، ترتیب و تطبیق می گردد. بااحترام

وحیدالله زاهد

عبدالقهار فرخ سیر

رئیس اخذ اطلاعات وسمع شکایات

رئیس اطلاعات و ارتباط عامه

محمد امین خرمجی

معین پالیسی و مسلکی



جمهوری اسلامی افغانستان  
کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
اطلاعاتو ته د لاسرسی د نظارتی کمیسیون



Islamic Republic of Afghanistan  
Oversight Commission on Access to Information

نېټه: ۱۰ آګسټ

نمبر مسلسل: ( 0007 )

فورم تقاضای اطلاعات

په اثار د محترم:

	د غوښتونکي مکمل نوم: نام مکمل تقاضی:
	د غوښتونکي دنده: وظيفه تقاضی: (اختیاری)
	د اړیکي شمیره: شماره تماس:
	په پینځه نیک: ایمیل: (اختیاری)
	د اطلاعاتو غوښتونکي پته: آدرس تقاضی اطلاعات:
	اداری ته د اطلاعات غوښتنی فورم د سپارنو لپاره: تاریخ تسلیمی فورم اطلاعات به اداره:
	د ضرورت وی اطلاعات: اطلاعات مورد ضرورت: (سند، نمونه، مدل و غیره)

د اطلاع رسونی د دفتر د استغاثی لپاره / بر ای استفاده دفتر اطلاع رسانی:

	شماره ثبت و ترده:	تاریخ زاره:
	شماره ثبت مسلمان:	تاریخ مسلمان:
	اعضای نام شونده:	نام تسلیم شونده:
		آدرس اداره:
		ملاحظات:



جمهوری اسلامی افغانستان  
کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات  
Islamic Republic of Afghanistan  
Oversight Commission on Access to Information

د افغانستان اسلامی جمهوریت  
اطلاعات ته د لاسرسی د ګزنی کمیسیون



د اطلاعاتو غوښتنه/ تقاضای اطلاعات

پرتله پسی شمیره / شماره مسلسل: 1

د اطلاعاتو غوښتونکی نوم: اسم متقاضی اطلاعات:	د اطلاعاتو غوښتنی فورم شمیره: شماره فورم تقاضای اطلاعات:
د فورم تسلیمونکی دنده او اداره: اداره و وظیفه تسلیم شونده فورم:	د فورم د تسلیمی نېټه: تاریخ تسلیمی فورم:
د فورم تسلیمونکی نوم: اسم تسلیم شونده فورم:	د فورم تسلیمونکی لاسلیک: امضاء تسلیم شونده فورم:
د غوښتل شوو اطلاعاتو موضوع: موضوع اطلاعات تقاضا شوه:	

د اطلاعاتو ورکول / ارایه اطلاعات

د اطلاعاتو تسلیمونکی نوم: اسم تسلیم شونده اطلاعات:	د صابتره شمیره (د اطلاعاتو وړاندی کولو شمیره): شماره صابتره (شماره کوربه نلاندی):
د تسلیمونکی لاسلیک: امضاء تسلیم شونده:	بېمارل شوی پېښی: مبلغ پرداخت شوه:
د لګښتونو ډول او کچه: نوعیت و مقدار مصارف:	د اطلاعاتو ورکولو نېټه: تاریخ ارایه اطلاعات:
د اطلاعاتو ورکولو مسؤل نوم: اسم مسؤل اطلاع رسائی:	
د اطلاعاتو ورکولو مسؤل لاسلیک: امضاء مسؤل اطلاع رسائی:	
کتنی: ملاحظات:	



د افغانستان اسلامی جمهوریت  
کمیسیون نظارت دسترسی به اطلاعات  
Oversight Commission on Access to Information



پرتله پسی شمیره / شماره مسلسل: 1

د اطلاعاتو غوښتنی فورم د تسلیمی رسید  
رسید تسلیمی فورم تقاضای اطلاعات

د اطلاعاتو غوښتونکی نوم: اسم متقاضی اطلاعات:	
د فورم د تسلیمی نېټه: تاریخ تسلیمی فورم:	
د اطلاعاتو وړاندی کولو نېټه: تاریخ ارایه اطلاعات:	
د فورم تسلیمونکی نوم: اسم تسلیم شونده فورم:	
د اداری نوم: اسم اداره:	
د فورم تسلیمونکی لاسلیک: امضاء تسلیم شونده فورم:	
کتنی: ملاحظات:	



ضمیمه شماره ( ۳ )

جدول گفت و گوهای ( اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری با رسانه های

دیداری، شنیداری و نوشتاری از بابت ماه ( سال ۱۳۹۹

شماره	رسانه	گزارشگر	موضوع مصاحبه	برنامه	تاریخ و ساعت	ملاحظات

قرار شرح فوق جدول مصاحبه و گفت و گوهای ( اداره در ماه ( ترتیب گردید.

با احترام