



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د عدلیې وزارت

سرچینې

فوق العاده ګڼه

- اطلاعاتو ته د لاسرسۍ قانون • قانون د سترسۍ به اطلاعات
- د ملکي لوړو زده کړو د قانون • تعدیل و ایزاد در برخی از مواد
- د ځینو مادو تعدیل او ایزاد قانون تحصیلات عالی ملکۍ

تاریخ نشر: (۱۱) حمل سال ۱۳۹۷ هـ . ش
نمبر مسلسل: (۱۲۹۷)

د خپرېدو نېټه: د ۱۳۹۷ هـ . ش کال د وري د میاشتې (۱۱)
پرله پسې نمبر: (۱۲۹۷)

د امتياز خاوند: د عدليې وزارت
مسئول چلوونکي: قانونمل محمدرحيم "دقيق"
۰۷۰۰۵۸۷۴۵۷
د دفتر تيلفون: ۰۷۵۲۰۵۲۷۰۹
مرستيال: نور علم ۰۷۰۰۱۴۷۱۷۸
مهتم: محمد جان ۰۷۸۳۳۰۶۹۸۲
وب سايټ: www.moj.gov.af

قيمت اين شمارة: (۲۴، ۶۴) افغاني
تيراژ چاپ: (۳۰۰۰) جلد
تعداد صفحات به شمول پشتي: (۸۸) صفحه
مطبعة: بهير
آدرس: وزارت عدليه، رياست نشرات و ارتباط عامه، چهارراهي پشتونستان، کابل

اطلاعاتو ته د لاسرسي د قانون د

توشېح په هکله د افغانستان

اسلامي جمهوريت د رئيس

تقنيني فرمان

ګڼه: (۲۵۶)

نېټه: ۱۳۹۶/۱۲/۱۲

لومړۍ ماده:

د افغانستان د اساسي قانون د
خلور شپېتمې مادې د ۱۶ جزء او
د نهه اويايمې مادې د حکمونو له مخې
اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون چې د
افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د
۱۳۹۶/۱۲/۱۲ نېټې (۱۹) ګڼه
مصوبې پر بنسټ د (۶) فصلونو او
(۴۱) مادو په دننه کې تصويب شوی
ده، توشېح کوم.

دوه يمه ماده:

د عدليې وزير او په پارلماني چارو کې
د دولت وزير مکلف دي، اطلاعاتو
ته د لاسرسي قانون متن او دغه
فرمان د ملي شوري د لومړنۍ غونډې

فرمان تقينی

رئيس جمهوری اسلامی

افغانستان در مورد توشیح قانون

دسترسی به اطلاعات

شماره: (۲۵۶)

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۲

ماده اول:

به تأسی از احکام جزء ۱۶ ماده
شصت و چهارم و ماده هفتاد و نهم
قانون اساسی افغانستان،
قانون دسترسی به اطلاعات را که به
اساس مصوبه شماره (۱۹) مؤرخ
۱۳۹۶/۱۲/۱۲ کابینه جمهوری
اسلامی افغانستان به داخل (۶) فصل و
(۴۱) ماده تصويب گردیده است،
توشیح می‌دارم.

ماده دوم:

وزير عدليه و وزير دولت در امور
پارلمانی موظف اند، متن قانون
دسترسی به اطلاعات و این فرمان را
در خلال مدت (۳۰) روز از

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۲۹۷)

۱۳۹۷/۱/۱۱

تاريخ انعقاد نخستين جلسه
شورای ملی به آن شورا تقديم
نمايند.

ماده سوم:

اين فرمان از تاريخ توشيح
نافذ و همراه با مصوبه
كابينه جمهوري اسلامي افغانستان
و متن قانون مذکور در جريده رسمي
نشر گردد.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

له جوړېدو څخه د (۳۰) ورځو
مودې په ترڅ کې هغې شوري ته
وړاندې کړي.

درېمه ماده:

دغه فرمان د توشيح له نېټې څخه
نافذ او د افغانستان اسلامي
جمهوريت د کابينې له مصوبې او
نوموړي قانون له متن سره يوځای
دې، په رسمي جريده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبه

کابینه جمهوری اسلامی افغانستان
در مورد طرح قانون
دسترسی به اطلاعات

شماره: (۱۹)

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۱۲

به تأسی از حکم ماده هفتاد و نهم
قانون اساسی افغانستان، طرح
قانون دسترسی به اطلاعات به
داخل (۶) فصل و (۴۱) ماده در
جلسه مؤرخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۲
کابینه جمهوری اسلامی افغانستان
تصویب گردید.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان

اطلاعاتو ته د لاسرسي د قانون د

طرحي په هکله د افغانستان اسلامي
جمهوريت د کابينې
مصوبه

کڼه: (۱۹)

نېټه: ۱۳۹۶/۱۲/۱۲

د افغانستان د اساسي قانون د
ننه اويایمي مادې د حکم له مخې،
اطلاعاتو ته د لاسرسي د قانون طرحه
د افغانستان اسلامي جمهوريت د
کابينې د ۱۳۹۶/۱۲/۱۲ نېټې په
غونډه کې د (۶) فصلونو او (۴۱)
مادو په دننه کې تصویب شوه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

فهرست مندرجات قانون دسترسی به اطلاعات فصل اول احکام عمومی

صفحه	عنوان	ماده
۷.....	مبنی	ماده اول:
۷.....	اهداف	ماده دوم:
۸.....	اصطلاحات	ماده سوم:
۱۰.....	اختصار نام	ماده چهارم:

فصل دوم

طرز دسترسی به اطلاعات

۱۰.....	حق دسترسی به اطلاعات	ماده پنجم:
۱۱.....	تقاضای اطلاعات	ماده ششم:
۱۲.....	حمایت اشخاص	ماده هفتم:
۱۲.....	میعاد رایة ا اطلاعات	ماده هشتم:
۱۳.....	مصارف رایة ا اطلاعات	ماده نهم:
۱۴.....	روش رایة ا اطلاعات	ماده دهم:
۱۵.....	رایة ا اطلاعات از طریق مصاحبه	ماده یازدهم:

فصل سوم

اطلاع رسانی

۱۶.....	مسؤولین اطلاع رسانی	ماده دوازدهم:
۱۷.....	وظایف مسؤول اطلاع رسانی	ماده سیزدهم:
۱۹.....	رد تقاضای اطلاعات	ماده چهاردهم:

۲۰.....	نشر سالانه اطلاعات	ماده پانزدهم:
۲۳.....	ممنوعيت ها	ماده شانزدهم:
۲۶.....	ارايه گزارش	ماده هفدهم:

فصل چهارم

کمیسیون

۲۷	ايجاد کمیسیون	ماده هجدهم:
۲۷.....	شرایط عضویت کمیسیون	ماده نوزدهم:
۲۸.....	ايجاد کمیته گزینش	ماده بیستم:
۳۱	انتخاب رئیس، معاون و منشی	ماده بیست و یکم:
۳۱.....	وظایف و صلاحیت های کمیسیون	ماده بیست و دوم:
۳۳.....	تدویر جلسات کمیسیون	ماده بیست و سوم:
۳۴.....	تطبيق تصمیم کمیسیون	ماده بیست و چهارم:
۳۴.....	دفتر کمیسیون	ماده بیست و پنجم:
۳۴.....	حالات از دست دادن عضویت	ماده بیست و ششم:
۳۶.....	عزل عضو کمیسیون	ماده بیست و هفتم:
۳۶.....	محدودیت ها	ماده بیست و هشتم:
۳۷.....	دارالانشای کمیسیون	ماده بیست و نهم:
۳۸.....	بودجه کمیسیون	ماده سی ام:
۳۹.....	حقوق و امتیازات	ماده سی و یکم:

فصل پنجم

شکایات

۳۹.....	حق شکایت	ماده سی و دوم:
۴۰.....	شکایت متقاضی	ماده سی و سوم:

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۲۹۷)

۱۳۹۷/۱/۱۱

۴۱.....رسيدگي به شكايت	ماده سي و چهارم:
۴۳.....تخلفات و مؤيدات تأديبي	ماده سي و پنجم:
۴۵.....مصنويت اشخاص	ماده سي و ششم:
فصل ششم	
احكام متفرقه	
۴۵.....تحويل مبالغ	ماده سي و هفتم:
۴۶.....اقدامات مديريتي	ماده سي و هشتم:
۴۶.....ارجحيت	ماده سي و نهم:
۴۶.....وضع لوايح و طرز العمل ها و رهنمود ها	ماده چهل:
۴۷.....انفاذ	ماده چهل و يك:

اطلاعاتو ته د لاسرسي

قانون

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه قانون د افغانستان د اساسي قانون د پنځوسمې مادې د (۳) فقرې د حکم له مخې، وضع شوی دی.

موخې

دوه یمه ماده:

د دې قانون موخې عبارت دي له:

۱- له ادارو څخه اطلاعاتو ته د حقيقي او حکمي اشخاصو د لاسرسي د حق تأمینول.

۲- د اطلاع رسونې د فرهنگ د پیاوړتیا له شفافیت څخه د ډاډ ترلاسه کول، په حکومتولي کې د خلکو مشارکت او د ادارو له اجرااتو څخه حساب ورکونه او د اداري فساد پر خلاف مبارزه.

قانون دسترسی به

اطلاعات

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول:

این قانون به تأسی از حکم فقره (۳) ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این قانون عبارت اند از:

۱- تأمین حق دسترسی اشخاص حقيقي و حکمی به اطلاعات از ادارات.

۲- حصول اطمینان از شفافیت تقویت فرهنگ اطلاع رسانی، مشارکت مردم در حکومت داری و حساب دهی از اجراات ادارات و مبارزه علیه فساد اداری.

۳- رعايت ماده نژدهم اعلاميه
جهاني حقوق بشر با نظر داشت
ماده سوم قانون اساسي
افغانستان.

۴- تنظيم طرز تقاضا و ارايه
اطلاعات.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتي در اين قانون مفاهيم
ذيل را افاده مي نمايد:

۱- اطلاعات: هر نوع سند و معلومات
ضبط شده يا ثبت شده، نوشتاري،
تصويري، صوتي، نمونه يا مودل
مي باشد.

۲- اطلاعات شخصي: معلومات
منحصر به شخص است شامل
نام، تخلص، آدرس محل سکونت و
محل کار، وضعيت زندگي
شخصي و خانوادگي، اسناد صحي،
يادداشت ها، مراسلات، داد و ستد،
حساب بانكي، رمز عبور و ساير
اطلاعاتي که به وظائف رسمي وي

۳- د افغانستان د اساسي قانون د
درېمې مادې په پام کې نيولو سره د
بشر د حقوقو د نړيوالې اعلاميې د
نولسمې مادې رعايتول.

۴- د اطلاعاتو د غوښتنې او وړاندې
کولو د څرنگوالي تنظيمول.

اصطلاحگاني

درېمه ماده:

په دې قانون کې دغه اصطلاحگاني
لاندې مفاهيم افاده کوي:

۱- اطلاعات: هر ډول ضبط شوي يا
ثبت شوي، ليکل شوي، انځوريز،
غږيز، نمونه يا مودل سند او معلومات
دي.

۲- شخصي اطلاعات: په شخص پورې
منحصر معلومات دي چې د نوم،
تخلص، د اوسېدو د ځای او د کار د
ځای پته، د شخصي او کورني ژوندانه
وضعيت، روغتيايي سندونه، يادښتونه،
مراسلات، راکړې ورکړې، بانکي
حساب، د تېرېدو رمز او نور هغه
اطلاعات پکې شامل دي چې د هغه په

رسمي دندو پورې اړه ونلري.

۳- غوښتونکي: هغه حقيقي يا حکمي شخص دی چې له ادارو څخه د اطلاعاتو غوښتنه کوي.

۴- خپرول: د اطلاعاتو خپرول په داسې ډول دي چې د عامو خلکو لپاره د لاسرسي اوگتې اخيستنې وړ وي.

۵- د اطلاعاتو د غوښتنې فورم: هغه مطبوع يا برېښنايي پاڼه ده چې د غوښتونکي د مطالباتو د درج په منظور، د دې قانون له حکمونو سره سم د هغه په واک کې ورکول کېږي.

۶- ادارې: د جمهوري رياست، ملي شوري، قضائيه قوې، وزارتونه، لوی رياستونه، خپلواک دولتي کمپسيونونه، سيمه ييزې ادارې، ولايتي، د ولسواليو او د کليو شوري ګانې، ښاروالۍ، د ښاروالو مجلسونه، تصدی، دولتي او مختلط شرکتونه او نورې هغې ادارې او بنسټونه پکې شامل دي چې د قانون پر بنا فعاليت کوي، دي. هر سازمان يا بنسټ چې له ذکر شوو ادارو څخه د يوې په واسطه کنترول يا تمویلېږي يا د

ارتباط نداشتنه باشد.

۳- متقاضی: شخص حقيقي يا حکمي است که اطلاعات را از ادارات تقاضا می نماید.

۴- نشر: انتشار اطلاعات به شکلی است که قابل دسترس و استفاده برای عامه مردم باشد.

۵- فورم تقاضای اطلاعات: ورق مطبوع يا الکترونيکی است که به منظور درج مطالبات متقاضی، مطابق احکام اين قانون بدسترس وی گذاشته می شود.

۶- ادارات: شامل ادارات رياست جمهوری، شورای ملی، قوه قضائيه، وزارت ها، رياست های عمومي، کميسيون های مستقل دولتي، ادارات محلي، شوراهاى ولايتي، ولسوالۍ و قريه، شاروالۍ ها، مجالس شاروالۍ ها، تصدى ها، شرکت های دولتي و مختلط و ساير ادارات و نهادهایی که بر مبنای قانون فعاليت می نمایند، می باشند. هر سازمان يا نهادی که توسط یکی از ادارات مذکور کنترول يا

تمويل می گردد يا ملکيت آنها باشد که امور عامه را انجام می دهد، شامل اين تعريف می گردد.

اختصار نام

ماده چهارم:

کمیسیون دسترسی به اطلاعات در این قانون به نام کمیسیون یاد می گردد.

فصل دوم

طرز دسترسی به

اطلاعات

حق دسترسی به اطلاعات

ماده پنجم:

(۱) متقاضی، حق دسترسی به اطلاعات را طبق احکام این قانون از ادارات دارا می باشد.

(۲) ادارات مکلف اند، طبق احکام مندرج این قانون، اطلاعات را به دسترس متقاضی و عامه مردم قرار دهند.

هغوی ملکيت وي چې عامه چارې ترسره کوي، په دې تعريف کې شاملېږي.

د نوم لنډيز

خلورمه ماده:

په دې قانون کې اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسیون، د کمېسیون په نامه يادېږي.

دوه یم فصل

اطلاعاتو ته د لاسرسي

څرنگوالی

اطلاعاتو ته د لاسرسي حق

پنځمه ماده:

(۱) غوښتونکی، د دې قانون له حکمونو سره سم له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق لري.

(۲) ادارې مکلفې دي، په دې قانون کې له درج شوو حکمونو سره سم، اطلاعات د غوښتونکي او عامه خلکو په واک کې ورکړي.

د اطلاعاتو غوښتنه

شپږمه ماده:

(۱) غوښتونکی کولای شي د اطلاعاتو د ترلاسه کولو په منظور د اطلاعاتو لیکلې غوښتنلیک برابر یا د اطلاعاتو د غوښتنې فورم ډک او د ادارې اړوندې مرجع ته مراجعه وکړي.

(۲) د اطلاعاتو د غوښتنې فورم او د هغه محتوي د کمپسيون په واسطه برابرېږي او په مطبوع او برېښنايي شکل په وړيا ډول د عامه په لاسرسۍ کې ورکول کېږي.

(۳) غوښتونکی مکلف نه دی، د اطلاعاتو د غوښتنې لپاره دلایل وړاندې کړي یا د کوم ځانګړي سند نوم واخلي، یوازې د اطلاعاتو د برابرولو او وړاندې کولو لپاره له غوښتونکي څخه لازم معلومات غوښتل کېږي.

(۴) ادارې مکلفې دي، د اطلاعاتو غوښتنې ته په لیکلې یا برېښنايي ډول داسې ځواب وړاندې کړي چې غوښتونکي ته د لاسرسۍ وړ وي.

تقاضای اطلاعات

ماده ششم:

(۱) متقاضی می تواند به منظور کسب اطلاعات درخواست کتبی اطلاعات را ترتیب یا فورم تقاضای اطلاعات را خانه پری و به مرجع مربوط اداره مراجعه نماید.

(۲) فورم تقاضای اطلاعات و محتوای آن توسط کمیسیون ترتیب به شکل مطبوع و الکترونیکی طور رایگان به دسترس عامه قرار می گیرد.

(۳) متقاضی مکلف نیست، برای تقاضای اطلاعات دلایل ارائه نماید یا از سند خاصی نام ببرد، صرف معلومات لازم جهت تهیه و ارایه اطلاعات از متقاضی مطالبه می گردد.

(۴) ادارات مکلف اند، به تقاضای اطلاعات طور کتبی یا الکترونیکی طوری پاسخ ارائه نمایند که به متقاضی قابل دسترس باشد.

د اشخاصو ملاتړ

اوومه ماده:

ادارې مکلفې دي، هغه اشخاص چې په فساد، ناوړه مدیریت، د عدالت په نه تأمینولو، جنایې سرغړونو، د قانون د نقض، د بشر د حقوقو او په عامه امنیت او د ژوندانه چاپیریال ته د جدې زیان په اړوند اطلاعات افشا کوی تر ملاتړ لاندې ونیسي.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو میعاد

اتمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، غوښتل شوي اطلاعات په لیکلي یا برېښنایي ډول په لنډه ممکن وخت کې د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زیات نه زیات د لسو کاري ورځو په موده کې غوښتونکي ته وړاندې کړي. د مؤجه دلایلو د شتون په صورت کې، دغه موده تر لسو نورو کاري ورځو پورې تمدیدېدای شي. د تمدید په صورت کې، اداره دې له غوښتونکي سره اړیکه ونیسي او هغه دې په لیکلي ډول له

حمایت اشخاص

ماده هفتم:

ادارات مکلف اند، اشخاصی را که اطلاعات مربوط به فساد، سوء مدیریت، عدم تأمین عدالت، تخلف جنایی، نقض قانون، حقوق بشر و آسیب جدی به امنیت عامه و محیط زیست را افشا می نمایند مورد حمایت قرار دهند.

میعاد ارایه اطلاعات

ماده هشتم:

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را طور کتبی یا الکترونیکی به متقاضی به اسرع وقت حد اکثر در مدت ده روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات ارائه نمایند. در صورت موجودیت دلایل مؤجه، این مدت الی ده روز کاری دیگر تمدید شده می تواند. در صورت تمدید، اداره با متقاضی تماس گرفته وی را از

تمديد و دلايل آن طور کتبی آگاه سازد.

(۲) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که دارای ارزش خبری باشد به رسانه ها و ژورنالستان به اسرع وقت یا حد اکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.

(۳) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که برای مسئولیت اشخاص و حفظ جان یا آزادی شخص ضرور باشد، به اسرع وقت یا حداکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.

مصارف رایۀ اطلاعات

ماده نهم:

(۱) هرگاه رایۀ اطلاعات تقاضا شده ایجاب مصارف را نماید، متقاضی مکلف است، مصارف آن را تأدیه نماید. در غیر آن تقاضا رد

تمديد او د هغه له دلايلو څخه خبر کړي.

(۲) ادارې مکلفې دي، هغه غوښتل شوي اطلاعات چې خبري ارزښت ولري په لنډ ممکن وخت کې یا د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زیات نه زیات د یوې کاري ورځې په موده کې، رسنیو او ژورنالستانو ته وړاندې کړي.

(۳) ادارې مکلفې دي، هغه غوښتل شوي اطلاعات چې د اشخاصو د مسئولیت او د شخص د ځان یا آزادی د ساتنې لپاره اړین وي، په لنډ ممکن وخت کې یا د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زیات نه زیات د یوې کاري ورځې په موده کې وړاندې کړي.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو لگښتونه

نهمه ماده:

(۱) که چېرې د غوښتل شوو اطلاعاتو وړاندې کول د لگښتونو غوښتنه وکړي، غوښتونکی مکلف دی، د هغو لگښتونه ورکړي، له دې پرته غوښتنه

ردېږي.

می گردد.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې په درج شوو لگښتونو کې بیه، د بیا تولید نمونه او غوښتونکي ته د اطلاعاتو استول شامل دي. بیا تولید په لیکلي، غږیز یا انځوریز ډول د اصل سند نقل، له اصل سند څخه کاپي شاملوي. د اطلاعاتو لومړۍ شل پاڼې له دغه حکم څخه مستثنی دي.

(۲) مصارف مندرج فقره (۱) این ماده شامل قیمت، نمونه تولید دوباره و ارسال اطلاعات به متقاضی می باشد. تولید دوباره شامل نقل اصل سند، کاپی از اصل سند طور کتبی، صوتی یا تصویری می باشد. بیست صفحه اول اطلاعات از این حکم مستثنی است.

(۳) د غوښتل شوو اطلاعاتو د لگښتونو اندازه او د هغو د ورکړې ډول په هغې جلا کړنلاره کې چې د کمپسیون له لوري د مالي وزارت په موافقه وضع کېږي، تنظیمېږي.

(۳) اندازه مصارف اطلاعات تقاضا شده و نحوه پرداخت آن در طرز العمل جداگانه که از طرف کمیسیون به موافقه وزارت مالیه وضع می گردد، تنظیم می شود.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو تګلاره

روش ارایه اطلاعات

لسمه ماده:

ماده دهم:

(۱) ادارې مکلفې دي، اطلاعات له غوښتنې سره سم غوښتونکي ته وړاندې کړي، په دې شرط چې اصل سند ته زیان ونه رسېږي.

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات را طبق تقاضا به متقاضی ارائه نمایند، مشروط براینکه به اصل سند صدمه وارد نگردد.

(۲) غوښتونکي کولای شي له لاندې

(۲) متقاضی می تواند به یکی از

روش های ذیل اطلاعات را تقاضا نماید:

۱- نقل اصل سند در ورق یا به شکل الکترونیکی.

۲- ایجاد فرصت مشاهده اسناد، مدل ها و نمونه ها در ادارات مربوط.

۳- کاپی از اصل سند طورکتبی، صوتی یا تصویری.

۴- رایة اطلاعات به شکل صوتی یا تصویری.

۵- رایة نمونه.

ارایة اطلاعات از طریق

مصاحبه

مادة یازدهم:

ارایة اطلاعات از طریق مصاحبه ژورنالستان با مقامات و کارکنان ادارات، تابع احکام مندرج مواد ششم، هشتم و نهم این قانون نمی باشد.

تگلارو خخه په یوه د اطلاعاتو غوښتنه وکړي:

۱- په پاڼه کې یا په برېښنایي ډول د اصل سند نقل.

۲- په اړوندو ادارو کې د سندونو، موډلونو او نمونو د کتنې د فرصت را منځته کول.

۳- په لیکلي، غږیز یا انځوریز ډول له اصل سند خخه کاپي.

۴- په غږیز یا انځوریز ډول د اطلاعاتو وړاندې کول.

۵- د نمونې وړاندې کول.

د مرکې له لارې د اطلاعاتو

وړاندې کول

یوولسمه ماده:

له مقاماتو او د ادارو له کارکوونکو سره د ژورنالستانو د مرکو له لارې د اطلاعاتو وړاندې کول د دې قانون په شپږمه، اتمه او نهمه مادو کې د درج شوو حکمونو تابع نه دي.

درېم فصل

اطلاع رسونه

د اطلاع رسونې مسؤولين

دوولسمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، اطلاعاتو ته د لاسرسي د حق د تأمینولو په مقصد د دندو له لایحې سره سم د اطلاع رسونې مسؤولي مراجع او اړوند کارکوونکي، مشخص او توظیف کړي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوې د اطلاع رسونې مسؤولي مراجع، مکلفې دي، د اطلاع رسونې د مسؤل او نورو اړوندو کارکوونکو هويت له جزئیاتو سره (د اړیکې شمېره، برېښنا لیک، پته او داسې نور) د پوهاوي لپاره د عامه خلکو په لاسرسي کې ورکړي.

(۳) د اطلاع رسونې مسؤل کولای شي د اړتیا په صورت کې، د اطلاعاتو د برابرولو لپاره د اړوندې ادارې له کارکوونکو څخه د همکارۍ غوښتنه وکړي او د ادارې کارکوونکي په همکارۍ مکلف دي.

فصل سوم

اطلاع رسانی

مسؤولين اطلاع رسانی

ماده دوازدهم:

(۱) ادارات مکلف اند، به منظور تأمین حق دسترسی به اطلاعات، مراجع مسؤول اطلاع رسانی و کارکنان مربوط را طبق لایحه وظایف، مشخص و توظیف نمایند.

(۲) مراجع مسؤول اطلاع رسانی مندرج فقره (۱) این ماده، مکلف اند، هويت مسؤول اطلاع رسانی و سایر کارکنان مربوط را با جزئیات (شماره تماس، ایمیل، آدرس و امثال آن) جهت آگاهی به دسترس عامه مردم قرار دهند.

(۳) مسؤول اطلاع رسانی می‌تواند در صورت ضرورت، جهت تهیه اطلاعات از کارکنان اداره مربوط مطالبه همکاری نموده و کارکنان اداره مکلف به همکاری می‌باشند.

د اطلاع رسوني د مسؤل دندې

ديارلسمه ماده:

(۱) د اطلاع رسوني مسؤل د لاندې دندو لرونکی دی:

۱- د غوښتنې په صورت کې غوښتونکي ته اطلاعاتو د غوښتنې د فورم توضیح کول، په لیکلي یا برېښنايي ډول د غوښتونکي خبرول.

۲- په دې قانون کې له درج شوو حکمونو او اړوندو کړنلارو سره سم د غوښتونکي لاسرسي ته د اطلاعاتو د غوښتنې د فورم ورکول او له هغه سره لازمه همکاري.

۳- په لیکلي ډول د اطلاعاتو د غوښتنې د ترلاسه کولو په وخت کې غوښتونکي ته د رسید سپارل.

۴- د اطلاعاتو د شتون یا نه شتون په صورت کې، په لیکلي ډول په پنځو کاري ورځو موده کې د غوښتونکي خبرول.

۵- د دې قانون له درج شوو حکمونو سره د اطلاعاتو د وړاندې کولو له

وظایف مسؤل اطلاع رسانی

ماده سیزدهم:

(۱) مسؤل اطلاع رسانی دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی در صورت تقاضا آگاه نمودن متقاضی طورکتابی یا الکترونیکی.

۲- بدسترس قرار دادن فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی و همکاری لازم با وی مطابق احکام مندرج این قانون و طرز العمل های مربوط.

۳- تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت تقاضای اطلاعات طورکتابی.

۴- در صورت موجودیت یا عدم موجودیت اطلاعات، مطلع نمودن متقاضی در مدت پنج روزکاری طورکتابی.

۵- حصول اطمینان از مطابقت ارایه اطلاعات با احکام مندرج این

سمون څخه د ډاډ تر لاسه کول.

۶- د ادارې په انټرنیټي پاڼو او نورو اړوندو رسنیو کې د اطلاعاتو خپرول.

۷- د هغو نورو دندو تر سره کول چې د اړوندې ادارې له لوري، د اطلاع رسونې د چارو د ښه والي لپاره ورته سپارل کېږي.

(۲) که چېرې غوښتونکي د معلولیت یا بې سوادۍ په سبب ونکړي شي په لیکلي ډول د اطلاعاتو غوښتنه وکړي، د اطلاع رسونې مسؤل مکلف دی د غوښتونکي شفاهي غوښتنه ولیکي، د هغه د لاسلیک یا د ګوتې د ښان له اخیستلو مخکې، د غوښتونکي غوښتنه د هغې د تأیید لپاره په هغې لارې چې د ده لپاره د درک وړ وي، تفهیم کړي.

(۳) که چېرې اداره د غوښتل شوو اطلاعاتو د پېژندنې لپاره زیاتو توضیحاتو ته اړتیا ولري، د اطلاع رسونې مسؤل موضوع له غوښتونکي سره تعقیبوي، د هغه د اطلاعاتو غوښتنه لازياته واضح کوي.

(۴) که چېرې غوښتل شوي اطلاعات

قانون.

۶- نشر اطلاعات در صفحات انترنیتی اداره و سایر رسانه های مربوط.

۷- انجام سایر وظایفی که از طرف اداره مربوط، جهت بهبود امور اطلاع رسانی به وی سپرده می شود.

(۲) هرگاه متقاضی به سبب معلولیت یا بی سوادۍ نتواند طورکتابی تقاضای اطلاعات نماید، مسؤل اطلاع رسانی مکلف است درخواست شفاهی متقاضی را به تحریر در آورده قبل از گرفتن امضاء یا نشان انگشت وی، درخواست متقاضی را جهت تأیید آن به طریقی که برای او قابل درک باشد، تفهیم نماید.

(۳) هرگاه اداره جهت شناسایی اطلاعات تقاضا شده به توضیحات بیشتر نیاز داشته باشد، مسؤل اطلاع رسانی موضوع را با متقاضی پیگیری نموده تقاضای اطلاعات وی را واضح تر می سازد.

(۴) هرگاه اطلاعات تقاضا شده در

په اداره کې شتون ونلري او څرگنده وي چې بله اداره غوښتل شوي اطلاعات لري، په دې صورت کې اداره مکلفه ده، د اطلاعاتو ليکلي غوښتنه په پنځو کاري ورځو موده کې هماغه ادارې ته واستوي او غوښتونکي په ليکلي ډول له موضوع څخه خبر کړي.

په اداره موجود نبوده و واضح باشد که اداره دیگری دارای اطلاعات تقاضا شده است در این صورت اداره مکلف است، تقاضای کتبی اطلاعات را در مدت پنج روز کاری به همان اداره ارسال و متقاضی را از موضوع طورکتبی مطلع نماید.

د اطلاعاتو د غوښتنې ردول

رد تقاضای اطلاعات

څوارلسمه ماده:

ماده چهاردهم:

(۱) هرگاه تقاضای اطلاعات طور کلی یا قسمی رد شود، مسؤول اطلاع رسانی مکلف است، متقاضی را از دلایل مشخص و قانونی که بنابر آن تقاضای وی رد گردیده، طورکتبی مطلع سازد.

(۱) که چېرې د اطلاعاتو غوښتنه په کلي يا قسمي ډول رد شي، د اطلاع رسونې مسؤول مکلف دی، غوښتونکي په هغو مشخصو او قانوني دلایلو چې د هغو پر بنا د هغه غوښتنه رد شوې ده، په ليکلي ډول خبر کړي.

(۲) مسؤول اطلاع رسانی مکلف است در مورد حق شکایت متقاضی بر علیه تصمیم رد تقاضای اطلاعات، به متقاضی آگاهی لازم ارائه نماید.

(۲) د اطلاع رسونې مسؤول مکلف دی د اطلاعاتو د غوښتنې د رد د تصمیم پر وړاندې د غوښتونکي د شکایت د حق په هکله، غوښتونکي ته لازم پوهاوی وړاندې کړي.

د اطلاعاتو کلي خپرول

پنځلسمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، لاندې اطلاعات

لېترلېږه په کال کې يوځل خپاره کړي:

۱- د ادارې تشکيل، دندې او واکونه او د اړوندو اجرااتو رپوټ.

۲- د فرعي برخو، ولايتي او ساحوي دفترينو او د اړوندو انکشاف پروژو او برنامو په هکله معلومات.

۳- د ادارې د اړيکې شمېره، برېښنا ليک، پته او کاري ساعتونه.

۴- د بودجې د سندونو او د مالي او پلټنې د رپوټونو په ګډون د ادارې مالي وضعيت.

۵- د هغو فورمو په ګډون چې خدمتونو ته د لاسرسي لپاره بشپړېږي دهغو مستقيمو خدمتونو جزئيات چې خلکو ته وړاندې کېږي او د خدمتونو د وړاندې کولو وخت.

۶- د ادارې په استماعيه او مشورتي غونډو کې د ښاريانو د مشارکت لپاره

نشر سالانه اطلاعات

ماده پانزدهم:

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات ذيل را حداقل سال یک مرتبه نشر نمایند:

۱- تشکيل، وظائف و صلاحيت های اداره و گزارش اجراات مربوط.

۲- معلومات در مورد بخش های فرعی، دفاتر ولايتی و ساحوی، برنامه ها و پروژه های انکشافی مربوط.

۳- شماره تماس، ايميل، آدرس و ساعات کاری اداره.

۴- وضعيت مالی اداره به شمول اسناد بودجه و گزارش های مالی و تفتيش.

۵- جزئيات خدمات مستقيم که به مردم ارائه می گردد به شمول فورم هایی که جهت دسترسی خدمات تکميل گردد و زمان ارايه خدمات.

۶- معلومات در مورد ميکانيزم ها و طرز العمل ها جهت مشارکت

شهروندان در مجالس استماعیه و مشورتی اداره و گزارش های مربوط.
۷- طرز رسیدگی به تقاضای اطلاعات و شکایت مستقیم مردم.

۸- اسناد تقنینی مربوط.

۹- لوایح، طرز العمل ها و رهنمود های مربوط.

۱۰- نتایج جلسات مشارکتی شهروندان به شمول مشوره در مورد طرح قوانین، مقررہ ها، طرز العمل ها و سایر اسناد تقنینی.

۱۱- قراردادها، پروتوکول ها و تفاهمنامه های داخلی یا بین المللی مربوط.

۱۲- اعلانات داوطلبی، اسناد ارزیابی آفرها، قرارداد های تدارکاتی، گزارش های پیشرفت اجرای قراردادها، گزارش تکمیلی قرار دادها، گزارش تفتیش از تطبیق قرارداد ها و سایر موارد مربوط قرارداد های تدارکاتی.

۱۳- پالیسی، ستراتیژی و پلان های

د میکانیزمونو او کړنلارو او اړوندو رپوټونو په هکله معلومات.

۷- د اطلاعاتو غوښتنې او د خلکو مستقیم شکایت ته د رسیدگی څرنګوالی.

۸- اړونده تقنیني سندونه.

۹- اړوندې لایحې، کړنلارې او لارښودونه.

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

۱۱- اړوند کورني یا بین المللي قراردادونه، پروتوکولونه او هوکړه لیکونه.

۱۲- د داوطلبی اعلانونه، د آفرونو د ارزونې سندونه، تدارکاتي قراردادونه، د قراردادونو د اجرا کولو د پرمختګ رپوټونه، د قراردادونو بشپړیز رپوټ، د قراردادونو له پلي کولو څخه د پلټنې رپوټ او په تدارکاتي قراردادونو پورې اړوند نور موارد.

۱۳- پالیسي، ستراتيژي او اړوند کاري

پلانونه.

۱۴- د هغو اطلاعاتو د طبقه بندۍ او

ډول لست چې په واک کې یې لري.

۱۵- د نوم، د اړیکې د شمېرې، برېښنا

لیک او د دفتر د پتې په ګډون د اطلاع

رسونې د مسؤل په هکله معلومات.

۱۶- د دغه قانون د حکمونو له تطبیق

خنځه کلنۍ رپوټ.

۱۷- د کمېسیون په تشخیص نور

اطلاعات.

(۲) ادارې دې د قراردادونو په ګډون

مهم اطلاعات او سندونه له بشپړېدو

وروسته په ډېر لنډ ممکن وخت کې په

داسې ډول د خلکو په واک کې

ورکړي چې د عامه خلکو لپاره د درک

وړ او په آسانۍ سره د لاسرسۍ وړ وي.

(۳) ادارې مکلفې دي، په ښه توګه د

سندونو او اطلاعاتو د ساتنې او د

غوښتونکو په لاسرسۍ کې د هغو د

ورکولو په مقصد، د اطلاعاتو د

مدیریت سیستم او د اطلاعاتو بانک

(ډیټابیس) رامنځته کړي.

(۴) ادارې هغه اطلاعات چې په

کاری مربوط.

۱۴- لست طبقه بندۍ و انواع

اطلاعاتی که در اختیار دارد.

۱۵- معلومات در مورد مسؤل

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.

(۲) ادارات اطلاعات و اسناد مهم را

به شمول قرارداد ها به اسرع وقت بعد

از نهایی شدن به گونه در دسترس مردم

قرار دهند که برای عامه مردم قابل

درک و به آسانی قابل دسترس

باشد.

(۳) ادارات مکلف اند، به منظور حفظ

و نگهداشت بهتر اسناد و اطلاعات و

بدسترس قرار دادن آن به متقاضیان،

سیستم مدیریت اطلاعات و بانک

اطلاعات (دیتابیس) را ایجاد

نمایند.

(۴) ادارات اطلاعاتی را که به شکل

الکترونيکی به نشر می‌رسانند، قابل تحلیل و عملیات توسط کمپیوتر باشد.

(۵) اشخاص می‌توانند اطلاعاتی که نخست توسط اداره عامه تولید می‌گردد، از آن استفاده نمایند.

ممنوعیت ها

ماده شانزدهم:

(۱) رایۀ اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می باشد:

۱- در صورتی که استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی و امنیت عامه 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 و مال شخص به خطر مواجه گردد.

۴- در صورتی که مانع کشف جرم یا مانع جلوگیری از ارتکاب جرم گردد.

بربنسايي ډول يې خپروي، د کمپیوتر په واسطه دې د تحلیل او عملیاتو وړ وي.

(۵) اشخاص کولای شي هغه اطلاعات چې لومړی د عامه ادارې په واسطه تولیدېږي، له هغو څخه ګټه واخلي.

ممنوعیتونه

شپاړسمه ماده:

(۱) په لاندې حالاتو کې د اطلاعاتو وړاندې کول منع دي:

۱- په هغه صورت کې چې خپلواکي، ملي حاکمیت، ځمکنۍ بشپړتیا او عامه امنیت له خطر سره مخامخ کړي.

۲- په هغه صورت کې چې له نورو هېوادونو سره د افغانستان د سیاسي، اقتصادي او فرهنگي اړیکو د پرې کېدو 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، خپرې او تعقيب بهير يا په دې برخه کې د احتياطي تدبيرونو نيول مختل کړي.
- ۶- په هغه صورت کې چې د عادلانه محاکمې يا د حکم د تنفيذ بهير اخلال کړي.
- ۷- په هغه صورت کې چې د شخص خصوصي حريم نقض کړي.
- ۸- په هغه صورت کې چې اطلاعات په سوداگريزو موضوعگانو، شخصي ملکيتونو او بانکي حساب پورې اړه ولري، خو دا چې په قوانينو کې بل ډول تشخيص شوی وي.
- (۲) لاندې حالات د دې مادې د (۱) فقرې په ۷ او ۸ اجزاو کې له درج شوو حکمونو څخه مستثني دي:
- ۱- په هغه صورت کې چې واکمنه محکمه د شخص د اطلاعاتو د افشا کولو په هکله تجويز ونيسي.
- ۲- په هغه صورت کې چې د مؤلف، مصنف، هنرمند او خپرونکي د حقوقو د ملاتړ قانون (کاپي رايټ) او له سيالي
- ۵- درصورتی که روند کشف، تحقيق و تعقيب متهم يا اتخاذ تدابير احتياطي در اين زمينه را مختل سازد.
- ۶- درصورتی که روند محاکمه عادلانه يا تنفيذ حکم را اخلال نمايد.
- ۷- درصورتی که حريم خصوصي شخص را نقض نمايد.
- ۸- درصورتی که اطلاعات مربوط به موضوعات تجارتي، ملکيت های شخصی و حساب بانکی بوده، مگر اینکه در قوانين طور دیگری تشخيص شده باشد.
- (۲) حالات ذيل از احکام مندرج اجزای ۷ و ۸ فقره (۱) اين ماده مستثني می باشد:
- ۱- در صورتی که محکمه ذيصلاح در مورد افشای اطلاعات شخصی تجويز اتخاذ نمايد.
- ۲- درصورتی که قانون حمايت حقوق مؤلف، مصنف، هنرمند و محقق (کاپي رايټ) و قانون حمايت از رقابت

و ساير اسناد تقينی را نقض
نمايد.

(۳) اطلاعات مندرج فقره (۱) اين
ماده در صورتی که منافع عامه
ايجاب نمايد به متقاضی ارائه
می گردد.

(۴) منافع عامه مندرج فقره (۱) اين
ماده توسط اداره مربوط تشخيص
می گردد.

(۵) هرگاه اطلاعات تقاضا شده مربوط
به اطلاعاتی باشد که از جانب شخص
ثالث طور سری فراهم شده باشد، اداره
با شخص ثالث جهت معلوم نمودن
رضایت یا عدم رضایت وی در مورد
افشای اطلاعات متذکره تماس برقرار
نمايد. در مواردی که وی اعتراض
داشته باشد بايد حفظ شود، اما
تصميمی که آيا اطلاعات تقاضا
شده در محدوده ممنوعیت ها قرار
دارد یا نه، توسط اداره اتخاذ
می گردد.

(۶) اطلاعاتی که بیشتر از بيست سال
قدا مت داشته باشد، هيچ گونه

خخه د ملاتړ قانون او نور تقينی
سندونه نقض نه کړي.

(۳) د دې مادې په (۱) فقره کې درج
شوي اطلاعات په هغه صورت کې چې
عامه گټې ايجاب کړي، غوښتونکي ته
وړاندې کېږي.

(۴) د دې مادې په (۱) فقره کې درج
شوې عامه گټې د اړوندې ادارې په
واسطه تشخيصېږي.

(۵) که چېرې غوښتل شوي اطلاعات
په هغو اطلاعاتو پورې اړه ولري چې د
ثالث شخص له لوري په سري ډول
برابر شوي وي، اداره دې د نوموړو
اطلاعاتو د افشا کولو په هکله د ثالث
شخص د رضایت یا نه رضایت د
معلومولو لپاره له هغه سره اړیکې
ونيسي. په هغو مواردو کې چې هغه
اعتراض ولري بايد وساتل شي، خو هغه
تصميم چې آيا غوښتل شوي اطلاعات د
ممنوعیتونو په محدوده کې دي یا ندي،
د ادارې په واسطه نیول کېږي.

(۶) هغه اطلاعات چې له شلو کلونو
خخه زیاته مخینه ولري، په هغو باندې

ممنوعيتي بالای آن وضع شده نمی‌تواند. مگر اینکه مدت متذکره در حالات استثنایی به پیشنهاد مسؤول درجه اول اداره که اطلاعات مربوطه در اختیار آن قرار دارد، با تأیید کمیسیون، حد اکثر الی ده سال دیگر تمدید شده می‌تواند.

(۷) هرگاه یک بخش اطلاعات تقاضا شده در محدوده ممنوعیت ها باشد، به استثنای همان بخش، اطلاعات متباقی ارائه گردد.

(۸) ادارات مکلف اند، اسناد مربوط را با نظرداشت محرمیت طبق طرزالعمل جداگانه تصنیف و طبقه بندی نمایند.

ارایه گزارش

ماده هفدهم:

(۱) مراجع مسؤول اطلاع رسانی مکلف اند، گزارش اجراءات سالانه خویش را در مورد تطبیق احکام این قانون به کمیسیون ارائه نمایند.

(۲) طرز ارایه گزارش مندرج فقره

هېڅ ډول ممنوعیت نشي وضع کېدای. خو دا چې دغه موده په استثنایي حالاتو کې د هغې ادارې د لومړۍ درجې مسؤول په وړاندیز چې اړوند اطلاعات یې په واک کې دي د کمېسیون په تأیید، زیات نه زیات تر نورو لسو کلونو پورې تمدیدېدای شي.

(۷) که چېرې د غوښتل شوو اطلاعاتو یوه برخه د ممنوعیتونو په محدوده کې وي، له هماغې برخې پرته، پاتې اطلاعات دې وړاندې شي.

(۸) ادارې مکلفې دي، اړوند سندونه د محرمیت په پام کې نیولو سره له جلا کړنلارې سره سم، تصنیف او طبقه بندي کړي.

د رپوټ وړاندې کول

اووه لسمه ماده:

(۱) د اطلاع رسونې مسؤولې مراجع مکلفې دي، د دې قانون د حکمونو د تطبیق په هکله د خپلو اجراءاتو کلنۍ رپوټ کمیسیون ته وړاندې کړي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې د

(۱) این ماده در طرز العمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می شود، تنظیم می گردد.

فصل چهارم

کمیسیون

ایجاد کمیسیون

ماده هجدهم:

به منظور تأمین حق دسترسی به اطلاعات، کمیسیون مرکب از پنج عضو اعم از زن و مرد مطابق احکام این قانون ایجاد می گردد.

شرایط عضویت کمیسیون

ماده نهم:

شخصی به حیث عضو کمیسیون تعیین می شود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱- تابعیت افغانستان را داشته باشد.

۲- سن سی سالگی را تکمیل نموده باشد.

۳- حداقل دارای سند تحصیلی

درج شوی رپوت د وړاندې کولو څرنگوالی په هغې جلا کړنلاره کې تنظیمېږي چې د کمیسیون له لوري وضع کېږي.

څلورم فصل

کمیسیون

د کمیسیون رامنځته کول

اتلسمه ماده:

اطلاعاتو ته د لاسرسي د حق د تأمینولو په منظور، د دې قانون له حکمونو سره سم د پنځو او نارینه وو په ګډون د پنځو تنو غړو په ترکیب کمیسیون رامنځته کېږي.

د کمیسیون د غړیتوب شرطونه

نولسمه ماده:

هغه شخص د کمیسیون د غړي په توګه ټاکل کېږي چې لاندې شرطونه ولري:

۱- د افغانستان تابعیت ولري.

۲- د دېرش کلنۍ عمر یې بشپړ کړی وي.

۳- لېتولېره د لېسانس د تحصیلي سند

لرونکی وي.

۴- له مدني حقوقو څخه په حرمان، جنایت، بشري ضد جرمونو او د اداري فساد په جرمونو محکوم شوی نه وي.

۵- پنځه کلنه اړونده کاري تجربه ولري.

۶- د ښه شهرت لرونکی وي.

۷- د سیاسي ګوند غړیتوب و نه لري.

۸- د دولتي ټاکنیزو یا انتصابي مقامونو متصدي نه وي.

د غوراوي د کمېټې رامنځته کول

شلمه ماده:

(۱) د کمېسیون د غړو د ټاکنې په منظور، د غوراوي کمېټه په لاندې ترکیب سره رامنځته کېږي:

۱- د اطلاعاتو او فرهنگ وزیر د رئیس په توګه.

۲- د سترې محکمې غړی د سترې محکمې د عالي شوري په ټاکنه د غړي په توګه.

۳- د ولسي جرګې د ديني، فرهنگي،

لیسانس باشد.

۴- به حرمان از حقوق مدنی، جنایت، جرایم ضد بشری و جرایم فساد اداری محکوم نشده باشد.

۵- پنج سال تجربه کاری مرتبط داشته باشد.

۶- دارای شهرت نیک باشد.

۷- عضویت حزب سیاسی را نداشته باشد.

۸- متصدی عهده های انتخابی یا انتصابی دولتی نباشد.

ایجاد کمیته گزینش

ماده بیستم:

(۱) به منظور تعیین اعضای کمیسیون، کمیته گزینش به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

۱- وزیر اطلاعات و فرهنگ به حیث رئیس.

۲- عضو ستره محکمه به انتخاب شورای عالی ستره محکمه به حیث عضو.

۳- عضو کمیسیون امور دیني،

فرهنگي، معارف و تحصيلات عالي
ولسي جرگه به حيث عضو.

۴- عضو کميسيون مستقل حقوق بشر
افغانستان به انتخاب آن
کميسيون به حيث عضو.

۵- نماينده منتخب نهاد هاي صنفی
رسانه ئي به حيث عضو.

۶- نماينده منتخب نهاد هاي مرتبط
جامعه مدني به حيث عضو.

۷- نماينده باصلاحيت انجمن مستقل
وکلاي مدافع افغانستان به حيث
عضو.

(۲) وزارت اطلاعات و فرهنگ
سکرتريت کميته گزينش را به عهده
دارد.

(۳) کميته گزينش اعلان پذيرش
خلص سوانح عضويت کميسيون را در
مدت پنج روز کاري بعد
از اولين جلسه کميته اعلان
مي نمايد.

(۴) کميته گزينش از جمله
کانديدان، پانزده تن واجد شرايط را
بعد از ختم روند رقابتي،

پوهني او لوړو زده کړو د چارو د
کميسيون غړي د غړي په توگه.

۴- د افغانستان د بشر د حقوقو د
خپلواک کميسيون غړي د هغه
کميسيون په ټاکنه د غړي په توگه.

۵- د رسنيزې صنفی اتحادیې ټاکل
شوی استازی د غړي په توگه.

۶- د مدني ټولنې اړوند بنسټونو ټاکل
شوی استازی د غړي په توگه.

۷- د افغانستان د مدافع وکیلانو د
خپلواک انجمن واکمن استازی د غړي
په توگه.

(۲) د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د
غوراوي کمېټې سکرتريت په غاړه
لري.

(۳) د غوراوي کمېټه د کمېسيون د
غړيتوب د لنډ ژوندليک د منلو اعلان د
کمېټې د لومړۍ غونډې له جوړېدو
څخه وروسته په پنځو کاري ورځو موده
کې خپروي.

(۴) د غوراوي کمېټه د رقابتي بهير له
پای ته رسېدو وروسته، د نوماندانو له
ډلې څخه، د منلو د اعلان د مودې له

در مدت ده روز کاری بعد از پایان مدت اعلان پذیرش به رئیس جمهوری اسلامی افغانستان معرفی می‌نماید.

(۵) رئیس جمهوری اسلامی افغانستان از میان پانزده تن پنج تن آنها را با نظر داشت تخصص و جنسیت برای دوره اول به حیث اعضای کمیسیون به ترتیب ذیل تعیین می‌نماید:

- ۱- سه عضو برای مدت پنج سال.
- ۲- دو عضو برای مدت سه سال.
- (۶) اعضای کمیسیون در دوره های بعدی برای مدت پنج سال تعیین می‌گردند.
- (۷) اعضای کمیسیون صرف برای یک دوره با نظر داشت حکم فقره های (۵ و ۶) این ماده تعیین می‌گردد.

(۸) اعضای کمیسیون نمی‌توانند، حین تصدی وظیفه به وظایف دیگر اشتغال ورزند. تدریس در مؤسسات تحصیلات عالی از این حکم مستثنی

پای ته رسېدو وروسته، د شرایطو لرونکي پنځلس تنه، په لسو کاري ورځو موده کې د افغانستان د اسلامي جمهوریت جمهوررئیس ته معرفي کوي. (۵) د افغانستان د اسلامي جمهوریت جمهور رئیس له پنځلسو تنو څخه پنځه تنه یې د تخصص او جنسیت په پام کې نیولو سره د لومړۍ دورې لپاره د کمېسیون د غړو په توګه په لاندې ترتیب سره ټاکي:

- ۱- درې غړي د پنځو کلونو لپاره.
- ۲- دوه غړي د دریو کلونو لپاره.
- (۶) د کمېسیون غړي په راتلونکو دورو کې د پنځو کلونو لپاره ټاکل کېږي.
- (۷) د کمېسیون غړي ددې مادې د (۵ او ۶) فقرو د حکم په پام کې نیولوسره یوازې د یوې دورې لپاره ټاکل کېږي.

(۸) د کمېسیون غړي نه شي کولی د دندې په وخت کې په نورو دندو لاس پورې کړي، د لوړو زده کړو په مؤسسو کې تدریس له دغه حکم څخه

مستثني دی.

د رئیس، مرستیال او منشي ټاکنه

یویشتمه ماده:

کمېسیون په لومړۍ غونډه کې، د خپلو غړو له منځه د کمېسیون رئیس، مرستیال او منشي د دوو کلونو او شپږو میاشتو مودې لپاره انتخابوي. دیوې بلې دورې لپاره دهغوی بیا انتخاب مجاز دی.

د کمېسیون دندې او واکونه

دوه ویشتمه ماده:

کمېسیون د لاندو دندو او واکونو لرونکی دی:

۱- له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسۍ له بهیر او د هغو د وړاندې کولو له څرنگوالي څخه څارنه.

۲- د غوښتونکو د شکایتونو بررسی.

۳- د اړتیا په صورت کې د ادارو د اطلاع رسونې له مسوولو مراجعو څخه د سندونو غوښتل.

۴- غوښتونکو او ادارو ته د لازمو مشورو وړاندې کول.

می باشد.

انتخاب رئیس، معاون و منشي

ماده بیست و یکم:

کمېسیون در اولین جلسه، رئیس، معاون و منشي کمېسیون را از میان اعضای خویش برای مدت دو سال شش ماه انتخاب می نماید. انتخاب مجدد آنها برای یک دوره دیگر مجاز می باشد.

وظایف و صلاحیت های کمېسیون

ماده بیست و دوم:

(۱) کمېسیون دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

۱- نظارت از پروسه دسترسی به اطلاعات از ادارات و چگونگی رایه آن.

۲- بررسی شکایات متقاضیان.

۳- مطالبه اسناد از مراجع مسؤول اطلاع رسانی ادارات در صورت ضرورت.

۴- رایه مشوره های لازم به متقاضیان و ادارات.

- ۵- د ادارو د اطلاع رسونې د مسؤولو مراجعو د رپوتونو ارزونه.
- ۶- جمهور رئيس او د ملي شوري دواړو مجلسونو ته د کميسيون د فعاليتونو د کلني رپوت وړاندې کول او د هغو خپرول.
- ۷- د روزنيزو برنامو د دايرولو له لارې په هېواد کې د اطلاع رسونې د فرهنگ پياوړتيا.
- ۸- د کميسيون د فعاليتونو په هکله د عامه پوهاوي لوړول.
- ۹- د کميسيون د تصميمونو خپرول.
- ۱۰- د دې قانون د حکمونو د تطبيق له څرنگوالي څخه څارنه.
- ۱۱- د اړوندو لايحو او کړنلارو تصويبول.
- ۱۲- د ادارو له لوري د اطلاعاتو د تنظيم د څرنگوالي په هکله د اقل حد معيارونو وضع کول.
- ۱۳- په دې قانون کې د درج شوو نورو دندو ترسره کول.
- (۲) د دې مادې په مفهوم څارنه د دې قانون د حکمونو د تطبيق له ډول څخه
- ۵- ارزياوې گزارش مراجع مسؤول اطلاع رساني ادارات.
- ۶- ارايه گزارش سالانه فعاليت هاي کميسيون به رئيس جمهور و مجلسين شوراى ملي و نشر آن.
- ۷- تقويت فرهنگ اطلاع رساني در کشور از طريق تدوير برنامه هاي آموزشي.
- ۸- بلند بردن آگاهى عامه در مورد فعاليت هاي کميسيون.
- ۹- نشر تصاميم کميسيون.
- ۱۰- نظارت از چگونگى تطبيق احکام اين قانون.
- ۱۱- تصويب لوايح و طرزالعمل هاي مربوط.
- ۱۲- وضع حداقل معيارها در مورد چگونگى تنظيم اطلاعات از جانب ادارات.
- ۱۳- انجام ساير وظائف مندرج اين قانون.
- (۲) نظارت به مفهوم اين ماده عبارت از چگونگى تطبيق احکام اين قانون

عبارت دی.

(۳) کمپسیون د دې قانون له حکمونو سره سم، په خپلو اجراآتو کې خپلواک دی.

د کمپسیون د غونډو دایرېدل

دروېشتمه ماده:

(۱) د کمپسیون عادي غونډې په اونی کې یوځل دایرېږي او فوق العاده غونډې د رئیس د تصمیم پر بنسټ یا د هغو د غړو د یوه ثلث په وړاندیز دایرېدای شي.

(۲) د کمپسیون د غونډو د دایرېدو نصاب د هغه د اکثریت غړو شتون دی.

(۳) د کمپسیون تصمیمونه د حاضر و غړو د رایو د اکثریت پر بنسټ نیول کېږي او د رایو د برابری په صورت کې، هغه لوری چې رئیس ورته رایه ورکړې وي، اکثریت گڼل کېږي خو دا چې په دې قانون کې بل ډول تصریح شوي وي.

(۴) د فعالیت ډول او د کمپسیون په غونډو پورې اړوندې نورې چارې په

می باشد.

(۳) کمپسیون مطابق احکام این قانون در اجراءات خویش مستقل می باشد.

تدویر جلسات کمپسیون

ماده بیست و سوم:

(۱) جلسات عادی کمپسیون در هر هفته یکبار دایر می گردد و جلسات فوق العاده بر اساس تصمیم رئیس یا پیشنهاد یک ثلث اعضای آن دایر شده می تواند.

(۲) نصاب تدویر جلسات کمپسیون حضور اکثریت اعضای آن می باشد.

(۳) تصمیم کمپسیون به اساس اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ و در صورت تساوی آراء، طرفی که رئیس به آن رای داده باشد، اکثریت شمرده می شود مگر اینکه در این قانون طور دیگری تصریح گردیده باشد.

(۴) طرز فعالیت و سایر امور مربوط به جلسات کمپسیون در طرز العمل

جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می‌شود، تنظیم می‌گردد.

تطبيق تصميم کمیسیون

ماده بیست و چهارم:

(۱) تصميم کمیسیون نهایی بوده بعد از ابلاغ قابل تطبيق می‌باشد.

(۲) هرگاه اداره تصميم کمیسیون را رعایت ننماید، کمیسیون می‌تواند، موضوع را به مراجع یا مقامات ذیصلاح محول نماید.

دفتر کمیسیون

ماده بیست و پنجم:

کمیسیون دارای دفتر مرکزی بوده، در صورت ضرورت می‌تواند، دفاتر ساحوی خویش را نیز ایجاد نماید.

حالات از دست دادن

عضویت

ماده بیست و ششم:

(۱) عضو کمیسیون در یکی از حالات ذیل عضویت خویش را از دست می‌دهد:

هنگی جلا کرنلاره کی چي د کمیسیون له لوري وضع کېږي، تنظیمېږي.

د کمیسیون د تصميم پلي کول

څلېرېشتمه ماده:

(۱) د کمیسیون تصميم وروستی دی له ابلاغ وروسته د پلي کولو وړ دی.

(۲) که چېرې اداره د کمیسیون تصميم رعایت نه کړي، کمیسیون کولای شي، موضوع واکمنو مراجعو یا مقاماتو ته محول کړي.

د کمیسیون دفتر

پنځه ویشتمه ماده:

کمیسیون د مرکزي دفتر لرونکی دی، د اړتیا په صورت کې کولای شي، خپل ساحوي دفترونه هم رامنځته کړي.

د غړیتوب د له لاسه ورکولو

حالات

شپږویشتمه ماده:

(۱) د کمیسیون غړی له لاندې حالاتو څخه په یوه کې خپل غړیتوب له لاسه ورکوي:

- ۱- د جمهور رئيس له منظوري وروسته ليكلي استعفاء.
- ۲- په داسې ناعلاجو ناروغيو اخته کېدل چې د هغه د دندې د اجراء کولو خنډ شي.
- ۳- له شپږو مياشتو څخه زيات په تنفيذي حبس محکوميت.
- ۴- د غړيتوب د شرطونو د لرلو په اړوند د ناسمو اطلاعاتو وړاندې کول.
- ۵- په کمېسيون کې د کاري مودې بشپړول.
- ۶- د کمېسيون د اړوندو قوانينو، مقررو، لايحو او کړنلارو د حکمونو نه رعايتول.
- (۲) که چېرې د کمېسيون غړی د دې مادې په (۱) فقره کې له درج شوو حالتونو څخه په يوه کې خپل غړيتوب له لاسه ورکړي او د کمېسيون د کار له دورې څخه لږترلږه يو کال پاتې وي، د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د غوراوي کمېټه په لسو کاري ورځو موده کې ددې قانون د شلمې مادې په (۱) فقره کې په درج شوي ترکیب
- ۱- استعفاي کتبي بعد از منظوري رئيس جمهور.
- ۲- مبتلا شدن به امراض صعب العلاجی که مانع اجرای وظیفه وی گردد.
- ۳- محکوميت به حبس تنفيذی بیش از شش ماه.
- ۴- ارایه اطلاعات نا درست مبنی بر داشتن شرایط عضویت.
- ۵- تکمیل مدت کاری در کمیسیون.
- ۶- عدم رعایت احکام قوانین، مقرره ها، لوایح و طرز العمل های مربوط کمیسیون.
- (۲) هرگاه عضو کمیسیون در یکی از حالات مندرج فقره (۱) این ماده عضویت خویش را از دست دهد و حد اقل یک سال از دوره کار کمیسیون باقی مانده باشد، وزارت اطلاعات و فرهنگ کمیته گزینش را در مدت ده روز کاری به ترکیب مندرج فقره (۱) ماده بیستم این قانون تشکیل و کمیته گزینش اعلان

سره جوړوي او د غوراوي کمېټه په کمېسيون کې د غړيتوب د نوماندانو د لنډ ژوند لیک د منلو اعلان، اعلانوي.

(۳) د غوراوي کمېټه د نوماندانو له منځه د شرایطو لرونکي دوه تنه جمهور رئیس ته معرفي کوي.

(۴) جمهور رئیس د دوو تنو له منځه یو یې د کمېسيون د غړي په توګه ټاکي.

د کمېسيون د غړي عزل

اووه ويشتمه ماده:

د کمېسيون د غړي عزل د دې قانون د شپږويشتمې مادې د (۱) فقرې د ۲، ۴ او ۶ اجزاوو په درج شوو حالاتو کې د کمېسيون د پنځو تنو غړو له تشخیص او تأيید وروسته صورت مومي.

محدودیتونه

اته ويشتمه ماده:

(۱) د کمېسيون رئیس او غړی نشي کولای د تصميم نيونې په هغو غونډو کې چې ذينفع وي، ګډون وکړي.
(۲) د کمېسيون رئیس او غړي نشي

پذيرش خلص سوانح کانديدان عضویت در کمیسیون را اعلان می نماید.

(۳) کمیته گزينش از میان کانديدان دو تن واجد شرایط را به رئيس جمهور معرفی می نماید.

(۴) رئيس جمهور از میان دو تن یکی از آنها را به حيث عضو کمیسیون تعیین می نماید.

عزل عضو کمیسیون

ماده بیست و هفتم:

عزل عضو کمیسیون در حالات مندرج اجزای ۲، ۴ و ۶ فقره (۱) ماده بیست و ششم این قانون بعد از تشخیص و تأیید پنج تن از اعضای کمیسیون صورت می گیرد.

محدودیت ها

ماده بیست و هشتم:

(۱) رئیس و اعضای کمیسیون نمی توانند در جلسات تصمیم گیری که ذینفع باشند، اشتراک نمایند.
(۲) رئیس و اعضای کمیسیون

نمی‌توانند، اطلاعاتی را که
حین اجرای وظیفه یا بعد
از ترک آن، بدست آورده اند
و مطابق احکام این قانون
ممنوع باشد، افشاء یا از آن به نفع
خویش یا سایر اشخاص استفاده
نمایند.

(۳) هرگاه رئیس و اعضای کمیسیون
از حکم مندرج فقره (۲) این ماده
تخلف نمایند، متخلف مطابق احکام
قانون تحت تعقیب عدلی قرار
می‌گیرد.

دارالانشای کمیسیون

ماده بیست و نهم:

(۱) کمیسیون به منظور پیشبرد امور
اداری و اجرایی دارای دارالانشاء
می‌باشد که در رأس آن رئیس قرار
دارد.

(۲) رئیس دارالانشاء علاوه بر شرایط
مندرج ماده نهم این قانون دارای
تجربه کاری حداقل پنج سال در امور
مدیریت منابع بشری، مالی و تدارکاتی

کولای، هغه اطلاعات چې د دندې د
اجراء کولو په وخت کې یا د هغې له
پرېښودو وروسته یې ترلاسه کړي دي
او د دې قانون له حکمونو سره سم
ممنوع وي، افشاء یا له هغو څخه د
ځان یا د نورو اشخاصو په نفع ګټه
اخیستنه وکړي.

(۳) که چېرې د کمیسیون رئیس او
غړي د دې مادې په (۲) فقره کې له
درج شوي حکم څخه سرغړونه وکړي،
سرغړوونکي د قانون له حکمونو سره
سم تر عدلي تعقیب لاندې نیول کېږي.

د کمیسیون دارالانشاء

ننه ویشتمه ماده:

(۱) کمیسیون د اداري او اجرایوي
چارو د پرمخ بیولو په منظور د
دارالانشاء لرونکی دی چې په رأس کې
یې رئیس ځای لري.

(۲) د دارالانشاء رئیس د دې قانون په
نولسمه ماده کې په درج شوو شرطونو
سربېره د بشري سرچینو، مالي او
تدارکاتي مدیریت په چارو کې لږترلږه

پنځه کاله کاري تجربه لري.

می باشد.

(۳) کمېسيون د رایو د اکثریت په توافق سره د شرایطو لرونکو اشخاصو له منځه درې تنه د دارالانشاء ریاست د پست د ترلاسه کولو په مقصد جمهور رئیس ته وړاندیزوي.

(۳) کمېسيون به توافق اکثریت آراء از میان اشخاص واجد شرایط سه تن را غرض احراز پست ریاست دارالانشاء به رئیس جمهور پیشنهاد می نماید.

(۴) جمهور رئیس د دریو تنو له منځه یو یې د دارالانشاء د رئیس په توګه ټاکي.

(۴) رئیس جمهور از میان سه تن یکی از آنها را به حیث رئیس دارالانشاء تعیین می نماید.

(۵) د دارالانشاء کارکوونکي د قانون له حکمونو سره سم ګمارل کېږي.

(۵) کارکنان دارالانشاء مطابق احکام قانون استخدام می گردند.

(۶) دارالانشاء خپلې دندې د قانون له حکمونو او هغو کړنلارو سره سم چې د کمېسيون له لوري تصویبېږي، اجراء کوي او د کمېسيون په وړاندې مسؤله ده.

(۶) دارالانشاء وظائف خویش را مطابق احکام قانون و طرز العمل های که از طرف کميسيون تصویب می گردد، اجراء نموده و نزد کميسيون مسؤول می باشد.

د کمېسيون بودجه

بودجه کمېسيون

دېرشمه ماده:

ماده سی ام:

(۱) کمېسيون خپله بودجه له حکومت سره په مشوره کې برابرې او په لګولو کې یې خپلواک دی او د هغې رپوټ د قانون له حکمونو سره سم وړاندې

(۱) کميسيون بودجه خود را در مشوره با حکومت ترتیب و در مصرف آن مستقل بوده و گزارش آن را مطابق احکام قانون ارائه

کوي.

می نماید.

(۲) کمېسيون کولای شي، د خپلو فعالیتونو د لاسنه تنظیم او د اجرااتو د اغیزمنتیا په منظور د قانون له حکمونو سره سم له ملي او بین المللي مؤسسو څخه مالي او تخنیکي مرستې ترلاسه کړي.

(۲) کمېسيون می تواند به منظور تنظیم بهتر فعالیت ها و مؤثریت اجراات خویش مطابق احکام قانون از مؤسسات ملی و بین المللی کمک های مالی و تخنیکي را دریافت نماید.

حقوق او امتیازونه

حقوق و امتیازات

یو دېرشمه ماده:

ماده سی و یکم:

د کمېسيون د غړو لپاره د قانون له حکمونو سره سم مناسب معاش او امتیازونه ټاکل کېږي.

برای اعضای کمیسیون مطابق احکام قانون معاش و امتیازات مناسب تعیین می گردد.

پنځم فصل

فصل پنجم

شکایتونه

شکایات

د شکایت حق

حق شکایت

دوه دېرشمه ماده:

ماده سی و دوم:

(۱) که چېرې غوښتونکی ډاډ ترلاسه کړي چې د هغه د اطلاعاتو غوښتنه ددې قانون له حکمونو سره سم رسیدګي صورت نده موندلې یا د ادارې له اجرااتو څخه رضایت ونه لري، کولای شي هغې ادارې ته چې له هغې

(۱) هرگاه متقاضی اطمینان حاصل نماید که به تقاضای اطلاعات وی طبق احکام این قانون رسیدگی صورت نگرفته یا از اجراات اداره رضایت نداشته باشد، می تواند به اداره که از آن تقاضای اطلاعات صورت

گرفته يا به کميسيون شکايت
نمايد.

(۲) رسيدگي به شکايت مندرج فقره
(۱) اين ماده طور رايجان صورت
می گيرد.

شکايت متقاضی

ماده سی و سوم:

(۱) مسؤول اطلاع رسانی اداره که از
آن تقاضای اطلاعات صورت گرفته،
مكلف است، در مدت پنج روز کاری
شکايت واصله را بررسی و
غرض رفع آن مطابق احکام اين
قانون تصميم مقتضی اتخاذ
نمايد.

(۲) هرگاه متقاضی شکايت خویش را
نخست به اداره که از آن تقاضای
اطلاعات نموده ارائه کند، بعد از
گرفتن پاسخ کتبی يا سپری شدن مدت
پنج روز کاری می تواند، شکايت
خویش را به کميسيون ارائه
نمايد.

(۳) کميسيون مكلف است، شکايت

خنخه د اطلاعاتو غوښتنه شوې يا
کمېسيون ته شکايت وکړي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج
شوي شکايت ته رسيدگي په وړيا ډول
صورت مومي.

د غوښتونکي شکايت

دري دېرشمه ماده:

(۱) د هغې ادارې د اطلاع رسونې
مسؤول چې له هغې خنخه د اطلاعاتو
غوښتنه شوې ده، مكلف دی، د پنځو
کاري ورځو په موده کې رسېدلی
شکايت بررسی او د هغه د رفع کولو
په مقصد د دې قانون له حکمونو سره
سم وړ تصميم ونيسي.

(۲) که چېرې غوښتونکی خپل شکايت
لومړی هغې ادارې ته چې له هغې خنخه
یې د اطلاعاتو غوښتنه کړې ده وړاندې
کړي، د ليکلي ځواب له ترلاسه کولو
يا د پنځو کاري ورځو مودې له تېرېدو
وروسته کولای شي خپل شکايت
کمېسيون ته وړاندې کړي.

(۳) کمېسيون مکلف دی، رسېدلی

واصله را از تاریخ دریافت آن حد اکثر در مدت بیست روزکاری بررسی و در زمینه تصمیم اتخاذ نماید.

(۴) کمیسیون می‌تواند، در صورت لزوم زمینه اشتراک علاقمندان ذیدخل در روند رسیدگی به شکایات را فراهم نماید.

(۵) اداره که شکایت از آن صورت گرفته مکلف است، دلایل و مدارکی را ارائه نماید که مطابق قانون عمل نموده است.

(۶) طرز بررسی شکایات، اسناد و مدارک مربوط در طرزالعمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می‌شود، تنظیم می‌گردد.

رسیدگی به شکایت

ماده سی و چهارم:

(۱) کمیسیون حین رسیدگی به شکایت دارای صلاحیت های ذیل می‌باشد:

۱- دعوت طرفین و سمع

شکایت د هغه د ترلاسه کولو له نېټې څخه زیات نه زیات په شلو کاري ورځو موده کې بررسی او په دې برخه کې تصمیم ونیسي.

(۴) کمیسیون کولای شي، د اړتیا په صورت کې شکایت ته د رسیدگی په بهیر کې د اړوندو مینه والو د ګډون زمینه برابره کړي.

(۵) هغه اداره چې شکایت ورڅخه شوی مکلفه ده، داسې دلایل او مدارک وړاندې کړي چې له قانون سره سم یې عمل کړی دی.

(۶) د شکایتونو او اړوندو سندونو او مدارکو د بررسی څرنګوالی په هغې جلا کړنلاره کې چې د کمیسیون له لوري وضع کېږي، تنظیمېږي.

شکایت ته رسیدګي

څلور دېرشمه ماده:

(۱) کمیسیون شکایت ته د رسیدګي په وخت کې د لاندو واکونو لرونکی دی:

۱- د لوړو او شاهدانو احضارول او

اظهارات آنها طور شفاهی یا کتبی.

۲- مکلف نمودن ادارات به ارایه اسناد و مدارک.

۳- بررسی دفاتر مراجع اطلاع رسانی ادارات و طرز مدیریت و نگهداری اسناد.

(۲) کمیسیون می‌تواند، حین رسیدگی به شکایت اداره را مکلف به ارایه اطلاعات مطابق احکام این قانون به متقاضی نماید در صورت تعلل در تطبیق احکام این قانون تصمیم لازم را که از جانب کمیسیون اتخاذ شده، روی دست گیرد.

(۳) کمیسیون می‌تواند، حین رسیدگی به شکایت اداره را مکلف نماید تا به منظور بهبود امور مرجع اطلاع رسانی، مدیریت اسناد طور مناسب، نشر اطلاعات از قبل تهیه شده و نشر گزارش سالانه تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

په شفاهي يا ليکلي ډول د هغوی د څرگندونو اورېدل.

۲- د سندونو او مدارکو په وړاندې کولو د ادارو مکلف کول.

۳- د ادارو د اطلاع رسونې د مراجعو د دفترونو او د سندونو د مدیریت او ساتنې د ډول بررسی.

(۲) کمېسیون کولای شي، شکایت ته د رسیدګۍ په وخت کې اداره د دې قانون له حکمونو سره سم غوښتونکي ته د اطلاعاتو په وړاندې کولو مکلفه کړي، د دې قانون د حکمونو په تطبیق کې د تعلل په صورت کې هغه لازم تصمیمونه چې د کمېسیون په واسطه نیول شوي دي، ترلاس لاندې ونیسي.

(۳) کمېسیون کولای شي شکایت ته د رسیدګۍ په وخت کې اداره مکلفه کړي ترڅو د اطلاع رسونې د مرجع د چارو د ښه والي، په مناسب ډول د سندونو د مدیریت، مخکې له مخکې د برابرې شوو اطلاعاتو د خپرولو او د کلني رپوټ د خپرولو په مقصد لازم تدبیرونه ونیسي.

(۴) که چپري اداره يا غوښتونکي د کمپسيون په تصميم قناعت ونلري، کولای شي د دېرشو کاري ورځو په موده کې محکمې ته مراجعه وکړي.

سرغړونې او تأديبي مؤيدات

پنځه دېرشمه ماده:

(۱) لاندې موارد، د دې قانون له حکمونو څخه سرغړونه پېژندل کېږي:
۱- غوښتونکي ته د اطلاعاتو د ليکلي غوښتنې د مندرجاتو مغاير د اطلاعاتو وړاندې کول.

۲- د قانوني دلايلو له وړاندې کولو پرته غوښتونکي ته د اطلاعاتو له وړاندې کولو څخه ډډه کول.

۳- د واقعيت خلاف کمپسيون ته د اطلاعاتو وړاندې کول.

۴- له قانوني واک پرته د سندونو له منځه وړل.

۵- په ټاکلي موده کې د غوښتل شوو اطلاعاتو نه وړاندې کول.

۶- د کمپسيون د تصمिमونو او کړنلارو نه رعايتول.

(۴) هرگاه اداره يا متقاضی به تصميم کمپسيون قناعت نداشته باشد، می تواند در مدت سی روزکاری به محکمه مراجعه نماید.

تخلفات و مؤيدات تأديبي

ماده سی و پنجم:

(۱) موارد ذيل، تخلف از احکام اين قانون شناخته می شود:

۱- ارایه اطلاعات مغاير مندرجات تقاضای کتبی اطلاعات به متقاضی.

۲- امتناع از ارایه اطلاعات به متقاضی بدون ارایه دلايل قانونی.

۳- ارایه اطلاعات خلاف واقعيت به کمپسيون.

۴- محو اسناد بدون صلاحيت قانونی.

۵- عدم ارایه اطلاعات تقاضا شده در موعد معين.

۶- عدم رعايت تصاميم و طرزالعمل های کمپسيون.

۷- عدم ارايه گزارش به کميسيون از جانب مرجع مسؤل اطلاع رسانی در موعده معين.

(۲) کميسيون در صورت تثبيت تخلف از حکم مندرج فقره (۱) اين ماده، حسب احوال به تطبيق يکی از مؤيدات تأديبی ذيل، تصميم اتخاذ می نمايد:

۱- توصيه.

۲- اخطار کتبی.

۳- تصميم مبنی بر کسر معاش طبق احکام قانون و پيشهاد آن به اداره مربوط.

۴- در صورت تخلف مکرر، تصميم تبديلی کارکن متخلف طبق احکام قانون و پيشهاد آن به اداره مربوط.

(۳) هرگاه وقوع تخلفات مندرج فقره (۱) اين ماده منجر به بروز خسارات مادی يا معنوی به اشخاص حقیقی يا حکمی شود، مطابق احکام قانون جبران

۷- په ټاکلې مودې کې د اطلاع رسونې د مسؤلې مرجع له لوري کمېسيون ته د رپوټ نه وړاندې کول.

(۲) کمېسيون د دې مادې په (۱) فقره کې له درج شوي حکم څخه د سرغړونې د تثبيت په صورت کې، له احوالو سره سم له لاندې تأديبي مؤيداتو څخه د يوې په پلي کولو تصميم نيسي:

۱- توصيه.

۲- ليکلی اخطار.

۳- د قانون له حکمونو سره سم د کسر معاش په باره کې تصميم نيول او اړوندې ادارې ته دهغه وړاندیزول.

۴- د بيا بيا سرغړونې په صورت کې، د قانون له حکمونو سره سم د سرغړونکي کارکوونکي د تبديلی. تصميم نيول او اړوندې ادارې ته د هغه وړاندیزول.

(۳) که چېرې د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوې سرغړونې پېښېدل حقیقی يا حکمي اشخاصو ته د مادي يا معنوي تاوانونو په اوبستو تمام شي، د

می گردد.

(۴) ادارات مربوط مکلف اند،
مؤیدات تأدیبی را طبق احکام قانون
عملی و از تطبیق آن به کمیسیون
اطمینان دهند.

مصئونیت اشخاص

ماده سی و ششم:

شخصی که اطلاعات را با حسن نیت
افشاء نموده باشد، در صورت
اثبات مطابق احکام قانون دارای
مصئونیت حقوقی، اداری و وظیفوی
بوده و مورد حمایت قرار
می گیرد.

فصل ششم

احکام متفرقه

تحويل مبالغ

ماده سی و هفتم:

مبالغ حاصله ناشی از تطبیق احکام
مندرج این قانون به حساب
واردات دولت، تحويل بانک
می گردد.

قانون له حکمونو سره سم جبرانېږي.

(۴) اړوندې ادارې مکلفې دي، د قانون
له حکمونو سره سم تأدیبی مؤیدات
عملي کړي او د هغو له تطبیق څخه
کمیسیون ته ډاډ ورکړي.

د اشخاصو مصئونیت

شپږدېرشمه ماده:

هغه شخص چې اطلاعات یې په ښه نیت
سره افشاء کړي وي، د اثبات په
صورت کې د قانون له حکمونو سره
سم د حقوقي، اداري او وظیفوي
مصئونیت لرونکی دی او تر ملاتړ
لاندې نیول کېږي.

شپږم فصل

متفرقه حکمونه

د مبالغو تحويلول

اووه دېرشمه ماده:

په دې قانون کې د درج شوو حکمونو
له تطبیق څخه ترلاسه شوي مبالغ د
دولت د وارداتو په حساب، بانک ته
تحويلېږي.

مدیریتی اقدامات

اته دېرشمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، په مناسب ډول د اطلاعاتو له ساتنې او له دې قانون او له اړوندو معیارونو او کړنلارو سره د هغو له سمون څخه کمپسيون ته ډاډ ورکړي.

(۲) ادارې مکلفې دي، د دغه قانون د حکمونو د ښه تطبیق په مقصد اړوندو کارکوونکو ته روزنیزې برنامې دایرې او کمپسيون ته ډاډ ورکړي.

ارجحیت

نه دېرشمه ماده:

اطلاعاتو ته د لاسرسي په اړه د دې قانون حکمونه د نورو قوانینو په نسبت مرجح دي.

د لایحو، کړنلارو او لارښودونو

وضع

خلوېښتمه ماده:

کمپسيون کولای شي، د دې قانون د حکمونو د لارښه تطبیق په مقصد،

اقدامات مدیریتی

ماده سی و هشتم:

(۱) ادارات مکلف اند، از نگهداری مناسب اطلاعات و مطابقت آن با این قانون و معیارها و طرزالعمل های مربوط به کمپسیون اطمینان دهند.

(۲) ادارات مکلف اند، به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون برنامه های آموزشی را برای کارکنان مربوط، تدویر و به کمپسیون اطمینان دهند.

ارجحیت

ماده سی و نهم:

احکام این قانون در رابطه به دسترسی به اطلاعات نسبت به سایر قوانین مرجح می باشد.

وضع لوایح، طرزالعمل ها و

رهنمودها

ماده چهلیم:

کمپسیون می تواند، به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون، لوایح،

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۲۹۷)

۱۳۹۷/۱/۱۱

لايحي، کړنلارې او لارښودونه وضع
کړي.

انفاذ

يو څلوېښتمه ماده:

دغه قانون په رسمي جريده کې د
خپرېدو له نېټې څخه دېرش (۳۰)
ورځې وروسته نافذېږي او د هغه په
انفاذ سره د ۱۳۹۳ هجري لمريز
کال په (۱۱۵۶) گڼه رسمي جريده کې
خپور شوی اطلاعاتو ته د لاسرسي
قانون ملغي کېږي.

طرز العمل ها و رهنمود ها را وضع
نمايد.

انفاذ

ماده چهل و یکم:

اين قانون سی (۳۰) روز بعد
از تاريخ نشر در جريده رسمی
نافذ می گردد و با انفاذ
آن قانون دسترسی به اطلاعات
منتشرة جريده رسمی شماره
(۱۱۵۶) سال ۱۳۹۳ هـ.ش ملغي
می گردد.



**ISLAMIC REPUBLIC
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE**

**OFFICIAL
GAZETTE**

Extraordinary Issue

- **Access to Information Law**
- **Amendment and Addition
to Some Articles of Civil
Higher Education Law**

**Date: 31st MARCH. 2018
ISSUE NO :(1297)**