



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د عدلیې وزارت

سرمچاپیک

فوق العاده کڼه

- اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون
- قانون دسترسی به اطلاعات
- د روانې روغتیا مقرره
- مقرره صحت روانی

تاریخ نشر: (۲۸) میزان سال ۱۳۹۸ هـ.ش
نمبر مسلسل: (۱۳۵۸)

د خپرېدونېته: د ۱۳۹۸ هـ.ش کال د تلې د میاشتي (۲۸)
پرله پسې نمبر: (۱۳۵۸)

د امتیاز خاوند: د عدلیې وزارت
مسئول چلوونکی: قانونمل محمدرحیم "دقیق"
۰۷۰۰۵۸۷۴۵۷
د دفتر تېلفون: ۰۲۰۲۳۱۴۲۹۸
مهتمم: محمد جان ۰۷۴۷۶۲۷۹۳۰
وبسایت: www.moj.gov.af

قیمت این شماره (به اساس قرارداد): (۲۸,۱۶) افغانی
تیراژ چاپ: (۳۰۰۰) جلد
تعداد صفحات به شمول پشتی: (۸۸) صفحه
مطبعه: بهیر
آدرس: وزارت عدلیه، ریاست نشرات و ارتباط عامه، ناحیه ششم _ غرب قصر دارالامان

اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون

د توشیح په هکله د افغانستان

اسلامي جمهوریت د رئیس

فرمان

ګڼه: (۱۶)

نېټه: ۱۳۹۸/۷/۹

لومړۍ ماده:

د اساسي قانون د څلور شپېتمې مادې د ۱۶ جزء د حکم له مخې، اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون چې د ملي شوري د مجلسینو د ګډ هیئت د ۱۳۹۸/۵/۵ نېټې د (۹) ګڼه پرېکړې پر بنسټ د (۶) فصلونو او (۴۱) مادو په دننه کې پرېکړه شوی دی، توشیح کوم.

دوه یمه ماده:

دغه فرمان د توشیح له نېټې څخه نافذ او د ملي شوري د مجلسینو د ګډ هیئت له پرېکړې او د دغه قانون له متن سره یو ځای دې، په رسمي جریده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوریت رئیس

فرمان

رئیس جمهوري اسلامي افغانستان

در مورد توشیح قانون دسترسی به

اطلاعات

شماره: (۱۶)

تاریخ: ۱۳۹۸/۷/۹

ماده اول:

به تاسی از حکم جزء ۱۶ ماده شصت و چهارم قانون اساسی، قانون دسترسی به اطلاعات را که به اساس فیصله شماره (۹) مؤرخ ۱۳۹۸/۵/۵ هیئت مختلط مجلسین شورای ملی به داخل (۶) فصل و (۴۱) ماده فیصله گردیده است، توشیح می دارم.

ماده دوم:

این فرمان از تاریخ توشیح نافذ و همراه با فیصله هیئت مختلط مجلسین شورای ملی و متن قانون متذکره، در جریده رسمی نشر گردد.

محمد اشرف غني

رئیس جمهوري اسلامي افغانستان

جمهوری اسلامی افغانستان

شورای ملی

فیصله

قانون دسترسی به اطلاعات

شماره: (۹)

تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۵

به تاسی از حکم مندرج ماده صدم قانون اساسی، هیئت مختلط مجلسین شورای ملی به ترکیب پنج پنج تن از اعضای هر جرگه، قانون دسترسی به اطلاعات را به داخل (۶) فصل و (۴۱) ماده به تاریخ (۵) ماه اسد سال ۱۳۹۸ فیصله نمود.

رئیس هیئت مختلط

عبدالطیف نهضت یار

معاون هیئت مختلط

عطا محمد دهقانپور

د افغانستان اسلامي جمهوریت

ملي شوري

اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون

پرېکړه

نېټه: (۹)

نېټه: ۱۳۹۸/۵/۵

د اساسي قانون په سلمه ماده کې د درج شوي حکم پر بنسټ، د ملي شوري د مجلسينو د هرې جرگې له غړو څخه د پنځو پنځو تنو په ترکیب سره، اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون په (۶) فصلونو او (۴۱) مادو په دننه کې د ۱۳۹۸ کال د زمري د میاشتی په (۵) نېټه پرېکړه وکړه.

د ګډه هیئت رئیس

عبدالطیف نهضت یار

د ګډه هیئت مرستیال

عطا محمد دهقانپور

فهرست مندرجات قانون دسترسی به اطلاعات

فصل اول احکام عمومی

صفحه	عنوان	ماده
۶.....	مبنی.....	ماده اول:
۶.....	اهداف.....	ماده دوم:
۷.....	اصطلاحات.....	ماده سوم:
۹.....	اختصار نام.....	ماده چهارم:

فصل دوم

طرز دسترسی به اطلاعات

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

فصل سوم

اطلاع رسانی

۱۵.....	مسؤولین اطلاع رسانی.....	ماده دوازدهم:
۱۶.....	وظایف مسؤول اطلاع رسانی.....	ماده سیزدهم:

رسمی جریده

مسلسل نمبر (۱۳۵۸)

۱۳۹۸/۷/۲۸

۱۸.....	رد تقاضای اطلاعات.....	ماده چهاردهم:
۱۹.....	نشر سالانه اطلاعات.....	ماده پانزدهم:
۲۲.....	ممنوعیت ها.....	ماده شانزدهم:
۲۵.....	ارایه گزارش.....	ماده هفدهم:

فصل چهارم

کمیسیون

۲۶.....	ایجاد کمیسیون.....	ماده هجدهم:
۲۶.....	شرایط عضویت کمیسیون.....	ماده نوزدهم:
۲۷.....	ایجاد کمیته گزینش.....	ماده بیستم:
۳۰.....	انتخاب رئیس، معاون و منشی.....	ماده بیست و یکم:
۳۰.....	وظایف و صلاحیت های کمیسیون.....	ماده بیست و دوم:
۳۲.....	تدویر جلسات کمیسیون.....	ماده بیست و سوم:
۳۳.....	تطبیق تصمیم کمیسیون.....	ماده بیست و چهارم:
۳۳.....	دفتر کمیسیون.....	ماده بیست و پنجم:
۳۴.....	حالات از دست دادن عضویت.....	ماده بیست و ششم:
۳۵.....	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:
۳۸.....	حقوق و امتیازات.....	ماده سی و یکم:

فصل پنجم

شکایات

۳۹.....	حق شکایت	ماده سی و دوم:
۳۹.....	شکایت متقاضی	ماده سی و سوم:
۴۱.....	رسیدگی به شکایت	ماده سی و چهارم:
۴۲.....	تخلفات و مؤیدات تأدیبی	ماده سی و پنجم:
۴۴.....	مصئونیت اشخاص	ماده سی و ششم:

فصل ششم

احکام متفرقه

۴۵.....	تحويل مبالغ	ماده سی و هفتم:
۴۵.....	اقدامات مدیریتی	ماده سی و هشتم:
۴۶.....	ارجحیت	ماده سی و نهم:
۴۶.....	وضع لوايح، طرز العمل ها و رهنمودها	ماده چهل:
۴۶.....	انفاذ و الغاء	ماده چهل و یکم:

قانون دسترسی به

اطلاعات

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول:

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

اهداف

ماده دوم:

اهداف این قانون عبارت اند از:

۱- تأمین حقوق دسترسی اشخاص حقیقی و حکمی به اطلاعات از ادارات.

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

اطلاعاتو ته د لاسرسی.

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

۲- د اطلاع رسونې د فرهنگ د پیاوړتیا له رویتیا څخه ډاډ ترلاسه کول، په حکومتولۍ کې د خلکو کلپون او د ادارو له اجراءاتو څخه حساب ورکونه او د اداري فساد پروراندې مبارزه.

۳- د افغانستان د اساسي قانون د درېيمې 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

درېيمه ماده:

په دې قانون کې دغه اصطلاحگاني لاندې مفاهيم افاده کوي:

۱- اطلاعات: هر ډول ضبط شوی يا ثبت شوی، ليکل شوی، انځوريز، غږيز، نمونه يا موډل سند او معلومات دی.

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، يادداښتونه، مراسلات، راکړې ورکړې، بانکي حساب، د تېرېدو رمز او نور هغه اطلاعات پکې شامل دي چې د هغه په

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

۴- تنظيم طرز تقاضا و ارايه اطلاعات.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

۱- اطلاعات: هر نوع سند و معلومات ضبط شده يا ثبت شده، نوشتاری، تصويری، صوتی، نمونه يا موډل می باشد.

۲- اطلاعات شخصی: معلومات منحصر به شخص است شامل نام، تخلص، آدرس محل سکونت و محل کار، وضعيت زندگي شخصی و خانوادگی، اسناد صحی، يادداشت ها، مراسلات، داد و ستد، حساب بانکی، رمز عبور و ساير اطلاعاتی که به وظايف رسمی وی

رسمي دندو پورې اړه ونلري.

۳- غوښتونکی: 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 لاسرسۍ اوگټې اخیستنې 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، دولتي خپلواک کمپسيونونه، سيمه ييزې ادارې، د ولايتي، ولسواليو او کليو شوري گانې، ښاروالۍ گانې، د ښارواليو مجلسونه، تصدۍ، دولتي او گډه شرکتونه او نورې هغې ادارې او بنسټونه چې د قانون پر بنا فعاليت کوي، پکې شامل دي. هر سازمان يا بنسټ چې له ذکر شوو ادارو څخه د يوې په واسطه کنترول يا

ارتباط نداشتنه باشد.

۳- متقاضی: شخص حقيقي يا حکمی 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، ولسوالی و قريه، شاروالی ها، مجالس شاروالی ها، تصدی ها، شرکت های دولتی 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

رسمي جریده

۱۳۹۸/۷/۲۸

مسلسل نمبر (۱۳۵۸)

تمويل می گردد یا ملکیت آنها باشد که امور عامه را انجام می دهد، شامل این تعریف 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 مطابق احکام این قانون از ادارات دارا می باشد.

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

تمويل پېرې يا د هغوی ملکیت وي چې عامه چارې ترسره کوي، په دې تعريف کې شاملېږي.

د نوم لنډيز

خلورمه ماده:

په دې قانون کې اطلاعاتو ته د لاسرسی کمیسیون، د کمیسیون په نامه یادېږي.

دوه یم فصل

اطلاعاتو ته د لاسرسی

خرنگوالی

اطلاعاتو ته د لاسرسی حق

پنځمه ماده:

(۱) غوښتونکی، د دې قانون له حکمونو سره سم له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسی 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 لیکلی 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 لاسرسی کې ورکول کېږي.

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

(۴) ادارې مکلفې دي، د اطلاعاتو غوښتنې ته په لیکلي یا برېښنايي ډول داسې ځواب وړاندې کړي چې غوښتونکي ته د لاسرسی 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 ملاټر

اوومه ماده:

ادارې مکلفې دي، هغه اشخاص چې په فساد، ناوړه مدیریت، د عدالت په نه تأمینولو، جنایي سرغړونو، د قانون د نقض، د بشر د حقوقو او په عامه امنیت او د ژوندانه چاپیریال ته د جدی زیان په اړوند اطلاعات په ډاګه کوي تر ملاټر لاندې ونیسي.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو میعاد

اتمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، غوښتل شوي اطلاعات په لیکلي یا برېښنایي ډول په ژر تر ژره د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زیات نه زیات د لسو کاري ورځو په موده کې غوښتونکي ته وړاندې کړي. د مؤجه دلیلونو 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 تمدید او د هغې له

حمایت اشخاص

ماده هفتم:

ادارات مکلف اند، اشخاصی را که اطلاعات مربوط به فساد، سوء مدیریت، عدم تأمین عدالت، تخلف جنایي، 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 حداکثر 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

دلیلونو څخه خبر کړي.

(۲) ادارې مکلفې دي، هغه غوښتل شوي اطلاعات چې خبري ارزښت ولري ژر تر ژره 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 خونديتوب او د شخص د ځان یا آزادی د ساتنې لپاره اړین وي، ژر تر ژره 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.

تمديد و دلایل آن طورکتبی آگاه سازد.
(۲) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که دارای ارزش خبری باشد به رسانه ها و ژورنالستان به اسرع وقت یا حداکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.

(۳) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که برای مصونیت 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 رایة اطلاعات
ماده نهم:

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

(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 طورکتبی، صوتی یا تصویری می باشد. بیست صفحه اول اطلاعات از این حکم مستثنی است.

(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.

روش رایه اطلاعات

ماده دهم:

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

(۲) متقاضی می تواند به یکی از روش های ذیل اطلاعات را تقاضا

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

(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.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو تگلاره

لسمه ماده:

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

(۲) غوښتونکي کولای شي له لاندې تگلارو څخه په یوې د اطلاعاتو غوښتنه

وکري:

- ۱- په پانه کې يا په برېښنايي ډول د اصل سند نقل.
- ۲- په اړوندو ادارو کې د سندونو، موډلونو او نمونو د کتنې د فرصت را منځته کول.
- ۳- په ليکلي، غږيز يا انځوريز ډول له اصل سند څخه کاپي.
- ۴- په غږيز يا انځوريز ډول د اطلاعات وړاندې کول.
- ۵- د نمونې وړاندې کول.

د مرکې له لارې د اطلاعاتو

وړاندې کول

يوولسمه ماده:

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

نمايد:

- ۱- نقل اصل سند در ورق يا به شکل الکترونيکي.
- ۲- ايجاد فرصت مشاهده اسناد، مودل ها و نمونه ها در ادارات مربوط.
- ۳- کاپي از اصل سند طورکتبي، صوتي يا تصويري.
- ۴- ارايه اطلاعات به شکل صوتي يا تصويري.
- ۵- ارايه نمونه.

ارايه اطلاعات از طريق

مصاحبه

ماده يازدهم:

ارايه اطلاعات از طريق مصاحبه ژورنالستان با مقامات و کارکنان ادارات، تابع احکام مندرج مواد ششم، هشتم و نهم اين قانون نمی باشد.

فصل سوم اطلاع رسانی

مسؤولین 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، هویت 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

درپیم فصل

اطلاع رسونه

د اطلاع رسونې مسؤولین

دولسمه ماده:

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

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

(۳) د اطلاع رسونې مسؤول کولای شي د اړتیا په صورت کې، د اطلاعاتو د برابرولو لپاره د اړوندې ادارې له کارکوونکو څخه د همکاری غوښتنه وکړي او د ادارې کارکوونکي په

همکاری- مکلف دي.

د اطلاع رسونې د مسؤل دندې

ديارلسمه ماده:

(۱) د اطلاع رسونې مسؤل د لاندې

دندو لرونکی دی:

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

۲- په دې قانون کې له درج شوو حکمونو او اړوندو کړنلارو سره سم د غوښتونکي لاسرسی 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

می باشند.

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 طورکتبی یا الکترونیکی.

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

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

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

۵- حصول اطمینان از مطابقت ارایه

اطلاعات با احکام مندرج این قانون.

۶- نشر اطلاعات در صفحات انترنیته 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 سوادی نتواند طورکتبی تقاضای اطلاعات نماید، مسؤول 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، مسؤول اطلاع رسانی موضوع را با متقاضی پیگیری نموده تقاضای اطلاعات وی را واضح تر می سازد.

سره د اطلاعاتو د وړاندې کولو له سمون څخه د ډاډ ترلاسه کول.

۶- د ادارې په انترنېټي پاڼو او نورو اړوندو رسنيو کې د اطلاعاتو خپرول.

۷- د هغو نورو دندو ترسره 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 بی سوادۍ په سبب ونکړي شي په لیکلي ډول د اطلاعاتو غوښتنه وکړي، د اطلاع رسونې مسؤول مکلف دی د غوښتونکي شفاهي غوښتنه ولیکي، د هغه د لاسلیک یا دکوتې د نښان له اخیستلو مخکې، د غوښتونکي غوښتنه د هغه د تأیید لپاره په داسې ډول چې د هغه لپاره د پوهې وړ وي، تفهیم کړي.

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

(۴) هرگاه اطلاعات تقاضا شده در 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 طور کتبی مطلع نماید.

رد تقاضای اطلاعات

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، طور کتبی مطلع سازد.

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

(۴) که چپري غوبنتل شوي اطلاعات په اداره کې شتون ونلري او څرگند وي چې بله اداره غوبنتل شوي اطلاعات لري، په دې صورت کې اداره مکلفه ده، د اطلاعاتو لیکلي غوبنتنه په پنځو کاري ورځو موده کې هغې ادارې ته واستوي او غوبنتونکی په لیکلي ډول له موضوع څخه خبر کړي.

د اطلاعاتو د غوبنتني رد

څوارلسمه ماده:

(۱) که چپري د اطلاعاتو غوبنتنه په کلي يا قسمي ډول رد شي، د اطلاع رسوني مسؤول مکلف دی، غوبنتونکی په هغو مشخصو او قانوني دلایلو چې د هغو پر بنسټ د هغه غوبنتنه رد شوې ده، په لیکلي ډول خبر کړي.

(۲) د اطلاع رسوني مسؤول مکلف دی د اطلاعاتو د غوبنتني د رد د تصمیم پر وړاندې د غوبنتونکي د شکایت د حق په هکله، غوبنتونکي ته لازم پوهاوی وړاندې کړي.

د اطلاعاتو کلي خپرول

پنځلسمه ماده:

(۱) ادارې مکلفې دي، لاندې اطلاعات

لږترلږه 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

انکشافی 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 مستقيم خدمتونو جزئيات چې

خلکو ته وړاندې کېږي د هغو فورمونو

په ګډون چې خدمتونو ته د لاسرسۍ

لپاره بشپړېږي 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

فرعي، دفاتر ولايتي و ساحوي،

برنامه ها و پروژه های انکشافی

مربوط.

۳- شماره تماس، ايميل، آدرس و

ساعات کاری اداره.

۴- وضعیت 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 دسترسى خدمات

تکمیل گردد و زمان ارایه

خدمات.

۶- معلومات در مورد ميکانيزم ها و

طرز العمل ها جهت مشارکت

- د میکانیزمونو او کړنلارو او اړوندو رپوټونو په هکله معلومات.
- ۷- د اطلاعاتو د غوښتنې او د خلکو مستقیم شکایت ته د رسیدګۍ څرنګوالی.
- ۸- اړوند 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 بناریانو د مشارکتی غونډو پایلې.
- ۱۱- اړوند کورني یا بین المللي قراردادونه، پروتوکولونه او هوکړه لیکونه.
- ۱۲- د داوطلبۍ اعلانونه، د آفرونو د ارزونې سندونه، تدارکاتي قراردادونه، د قراردادونو د اجراء 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- پالیسی، ستراتیژی او اړوند
- 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

- کاري پلانونه. کاری مربوط.
- ۱۴- د هغو اطلاعاتو د طبقه بندۍ او ډولونو لست چې په واک کې یې لري. ۱۴- لست طبقه بندۍ و انواع ډولونو لست چې په واک کې یې لري.
- ۱۵- د نوم، د اړیکې شمېرې، برېښنا لیک او د دفتر د پتې په ګډون د اطلاع رسونې د مسؤل په هکله معلومات. ۱۵- معلومات در مورد مسؤل اطلاع رساني به شمول نام، شماره تماس، ایمیل و آدرس دفتر.
- ۱۶- د دغه قانون د حکمونو له تطبیق څخه کلنی رپوټ. ۱۶- گزارش سالانه از تطبیق احکام این قانون.
- ۱۷- د کمېسیون په تشخیص نور اطلاعات. ۱۷- سایر اطلاعات به تشخیص کمیسیون.
- (۲) ادارې دې د قراردادونو په ګډون مهم اطلاعات او سندونه له بشپړېدو وروسته ژر تر ژره په داسې ډول د خلکو په واک کې ورکړي چې د عامه خلکو لپاره د درک وړ او په آسانی سره د لاسرسۍ وړ وي. (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) ادارې مکلفې دي، د سندونو او اطلاعاتو د لارښه حفظ او ساتنې او د غوښتونکو په لاسرسۍ کې د هغو د ورکولو په منظور، د اطلاعاتو د مدیریت سیستم او د اطلاعاتو بانک (ډیټابیس) رامنځته کړي. (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 الکترونیکی 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) رایه اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می‌باشد:

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

(۴) ادارې هغه اطلاعات چې په برېښنايي ډول یې 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 گټه 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 ځان او مال له خطر سره مخامخ شي.

۴- په هغه صورت کې چې د جرم د کشف خنډ یا د جرم له ارتکاب څخه

- د مخنيوي خنډه شي.
- ۵- په هغه صورت کې چې د تورن د کشف، خپرني 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 اخلاص کړي.
- ۷- په هغه صورت کې چې د شخص خصوصي حریم 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 جزونو کې له درج شوو حکمونو څخه مستثني دي:
- ۱- په هغه صورت کې چې واکمنه محکمه د شخصي اطلاعاتو د افشاکولو په هکله تجویز ونيسي.
- ۲- په هغه صورت کې چې د مؤلف، مصنف، هنرمند او خپرونکي د حقوقو گړد.
- ۵- درصورتی که روند کشف، تحقیق و تعقيب متهم يا اتخاذ تدابير احتياطي در اين زمينه را مختل سازد.
- ۶- درصورتی که روند محاکمه عادلانه يا تنفيذ حکم را اخلاص نمايد.
- ۷- درصورتی که حریم خصوصی شخص را نقض نمايد.
- ۸- درصورتی که اطلاعات مربوط به موضوعات تجارتي، ملکیت های شخصی و حساب بانکی بوده، مگر اینکه در قوانین طور دیگری تشخيص شده باشد.
- (۲) حالات ذیل از احکام مندرج اجزای ۷ و ۸ فقره (۱) این ماده مستثني می باشد:
- ۱- در صورتی که محکمه ذیصلاح در مورد افشای اطلاعات شخصی تجویز اتخاذ نمايد.
- ۲- درصورتی که قانون حمایت حقوق مؤلف، مصنف، هنرمند و محقق

(کاپی رایت) و قانون حمایت از رقابت و سایر اسناد تقنینی را نقض نماید.

(۳) اطلاعات مندرج فقره (۱) این ماده در صورتی که منافع عامه ایجاب نماید به متقاضی ارائه می‌گردد.

(۴) منافع عامه مندرج فقره (۱) این ماده توسط اداره مربوط تشخیص می‌گردد.

(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 نماید. در مواردی که وی اعتراض داشته باشد باید حفظ شود، اما تصمیمی که آیا اطلاعات تقاضا شده در محدوده ممنوعیت ها قرار دارد یا نه، توسط اداره اتخاذ می‌گردد.

(۶) اطلاعاتی که بیشتر از بیست سال

د ملاتر قانون (کاپی رایت) او له سیالی. خنجه د ملاتر قانون او نور تقنینی سندونه نقض نه کړي.

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

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

(۵) که چېرې غوښتل شوي اطلاعات په هغو اطلاعاتو پورې اړه ولري چې د درېیم شخص له لوري په سري ډول برابر شوي وي، اداره دې د نوموړو اطلاعاتو د افشاکولو په هکله د درېیم شخص د رضایت یا نه رضایت د معلومولو لپاره له هغه سره اړیکه ونیسي. په هغو مواردو کې چې هغه اعتراض ولري باید وساتل شي، خو هغه تصمیم چې آیا غوښتل شوي اطلاعات د ممنوعیتونو په محدوده کې دي یا ندي، د ادارې په واسطه نیول کېږي.

(۶) هغه اطلاعات چې له شلو کلونو

قدمات داشته باشد، هیچ گونه ممنوعیتی 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، حداکثر 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 نظر داشت محرمانه مطابقت طرز العمل 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.

خنده زیاده مخینه ولری، به هغو باندې 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 کمپسیون 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 محرمانه په پام کې نیولو سره له جلا کړنلارې سره سم، تصنیف او طبقه بندي کړي.

د رپوټ وړاندې کول

اوولسمه ماده:

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

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوي رپوټ د وړاندې کولو څرنگوالي په هغې جلا کړنلاره کې تنظيمېږي چې د کمېسيون له لوري وضع کېږي.

څلورم فصل

کمېسيون

د کمېسيون رامنځته کول

اتلسمه ماده:

اطلاعاتو ته د لاسرسي د حق د تأمينولو په منظور، د دې قانون له حکمونو سره سم د بنځو او نارينه وو په ګډون د اوو تنو غړو په ترکيب کمېسيون رامنځته کېږي.

د کمېسيون د غړيتوب شرطونه

نولسمه ماده:

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

۱- د افغانستان تابعيت ولري.

۲- د دېرش کلنۍ عمر يې بشپړ کړی وي.

(۲) طرز ارايه گزارش مندرج فقره (۱) اين ماده در طرز العمل جداګانه که از طرف کميسيون وضع می شود، تنظيم می گردد.

فصل چهارم

کمېسيون

ايجاد کميسيون

ماده هجدهم:

به منظور تأمين حق دسترسي به اطلاعات، کميسيون مرکب از هفت عضو اعم از زن و مرد مطابق احکام اين قانون ايجاد می گردد.

شرایط عضويت کميسيون

ماده نوزدهم:

شخصی به حيث عضو کميسيون تعيين می شود که واجد شرایط ذيل باشد:

۱- تابعيت افغانستان را داشته باشد.

۲- سن سی سالگی را تکميل نموده باشد.

- ۳- لږترلږه د لېسانس د تحصيلي 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 سياسي گوند غړيتوب و نه لري.
- ۸- د دولتي ټاکنيزو يا انتصابي ذمو متصدي نه وي.
- د غوراوي د کمېټې رامنځته کول
شلمه ماده:
- (۱) د کمېسيون د غړو د ټاکنې په منظور، د غوراوي کمېټه په لاندې ترکیب سره رامنځته کېږي:
- ۱- د اطلاعاتو او فرهنگ وزير د رئيس په توگه.
- ۲- د سترې محکمې غړی د سترې محکمې د عالي شوري په ټاکنه د غړي په توگه.
- ۳- حداقل دارای سند تحصيلی ليسانس 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- متصدي عهدہ 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 دینی،
فرهنگی، معارف و تحصیلات عالی
ولسی جرگه به حیث عضو.

۴- عضو کمیسیون امور دینی،
فرهنگی، معارف و تحصیلات عالی
مشرانو جرگه به حیث عضو.

۵- رئیس عمومی تقنین وزارت عدلیه
به حیث عضو.

۶- عضو کمیسیون مستقل حقوق بشر
افغانستان به انتخاب آن
کمیسیون به حیث عضو.

۷- نماینده منتخب نهاد های صنفی
رسانه ئی به حیث عضو.

۸- نماینده منتخب نهاد های مرتبط
جامعه مدنی به حیث عضو.

۹- نماینده باصلاحیت انجمن مستقل
وکلاي مدافع افغانستان به حیث
عضو.

(۲) وزارت اطلاعات و فرهنگ
سکرتریت کمیته گزینش را به عهده
دارد.

(۳) کمیته گزینش اعلان پذیرش
خلص سوانح عضویت کمیسیون را در

۳- د ولسي جرگې د دیني، فرهنگي،
پوهنې او لوړو زده کړو د چارو
د کمیسیون غړی د غړي په توگه.

۴- د مشرانو جرگې د دیني، فرهنگي،
پوهنې او لوړو زده کړو د چارو
د کمیسیون غړی د غړي په توگه.

۵- د عدلیې وزارت د تقنین لوی رئیس
د غړی په توگه.

۶- د افغانستان د بشر د حقوقو
د خپلواک کمیسیون غړی د هغه
کمیسیون په ټاکنه د غړي په توگه.

۷- د رسنيزې صنفی بنسټونو ټاکل
شوی استازی د غړي په توگه.

۸- د مدني ټولني اړوند بنسټونو
ټاکل شوی استازی د غړي په توگه.

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

(۲) د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت
د غوراوي کمیټې سکرتریت په غاړه
لري.

(۳) د غوراوي کمیټه د کمیسیون
د غړیتوب د سوانحو خالص د منلو

مدت پـنـج روز کـاری
بعد از اولین جلسه کمیته اعلان
می نماید.

(۴) کمیته گزینش از جمله
کاندیدان، بیست و یک تن واجد
شرایط را بعد از ختم روند رقابتی،
در مدت ده روز کاری بعد از پایان
مدت اعلان پذیرش به رئیس
جمهوری اسلامی افغانستان معرفی
می نماید.

(۵) رئیس جمهوری اسلامی
افغانستان از میان بیست و یک تن
هفت تن آنها را با نظر داشت تخصص و
جنسیت برای دوره اول به حیث
اعضای کمیسیون به ترتیب ذیل تعیین
می نماید:

۱- چهار عضو برای مدت پنج سال.

۲- سه عضو برای مدت سه سال.

(۶) اعضای کمیسیون در دوره های
بعدی برای مدت پنج سال تعیین
می گردند.

(۷) اعضای کمیسیون صرف برای
یک دوره با نظر داشت حکم

اعلان د کمیته د لومړۍ غونډې له
جوړېدو څخه وروسته په پنځو کاري
ورځو موده کې خپروي.

(۴) د غوراوي کمیته د نوماندانو له
ډلې څخه د شرطونو لرونکي يوويشت
تنه د سياليز بهير له پای ته رسېدو وروته
د لسو کاري ورځو په موده کې د منلو
د اعلان د مودې له پای ته رسېدو
وروسته د افغانستان اسلامي جمهوريت
رئيس ته معرفي کوي.

(۵) د افغانستان د اسلامي جمهوريت
جمهور رئيس د يوويشت تنو له منځه
څخه اووه تنه يې د تخصص او جنسيت
په پام کې نيولو سره د لومړۍ دورې
لپاره د کمپسيون د غړو په توگه په
لاندې ترتيب سره ټاکي:

۱- څلور غړي د پنځو کلونو لپاره.

۲- درې غړي د دريو کلونو لپاره.

(۶) د کمپسيون غړي په راتلونکو
دورو کې د پنځو کلونو لپاره ټاکل
کېږي.

(۷) د کمپسيون غړي د دې مادې
(۵ او ۶) فکرو د حکم په پام کې

نیولو سره یواځې 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 مستثنی دی.

د رئیس، مرستیال او منشي ټاکنه

یوویشتمه 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 ټاکي. دیوې بلې دورې لپاره د هغوی بیا ټاکل مجاز دی.

د کمېسیون دندې او واکونه

دوه ویشتمه ماده:

(۱) کمېسیون د لاندې دندو او واکونو لرونکی دی:

۱- له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسی له بهیر او د هغو د وړاندې کولو له څرنګوالي څخه څارنه.

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 می‌باشد.

انتخاب رئیس، معاون و منشي

ماده بیست و یکم:

کمیسیون در اولین جلسه، رئیس، معاون و منشي کمیسیون را از میان اعضای خویش برای مدت دو سال و شش ماه انتخاب می‌نماید. انتخاب مجدد آنها برای یک دوره دیگر مجاز می‌باشد.

وظایف و صلاحیت های کمیسیون

ماده بیست و دوم:

(۱) کمیسیون دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می‌باشد:

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

- ۲- د غوښتونکو د شکایتونو بررسی.
- ۳- د اړتیا په صورت کې د ادارو د اطلاع رسونې له مسؤلو مراجعو څخه د سندونو غوښتل.
- ۴- غوښتونکو او ادارو ته د لازمو مشورو وړاندې کول.
- ۵- د ادارو د اطلاع رسونې د مسؤلو مراجعو د رپوټ ارزونه.
- ۶- جمهور رئیس او د ملي شوري دواړو مجلسونو ته د کمپسيون د فعالیتونو د کلني رپوټ وړاندې کول او د هغو خپرول.
- ۷- د ښوونیزو برنامو د دایرولو له لارې په هېواد کې د اطلاع رسونې د فرهنگ پیاوړتیا.
- ۸- د کمپسيون د فعالیتونو په هکله د عامه پوهاوي لورول.
- ۹- د کمپسيون د تصمیمونو خپرول.
- ۱۰- د دې قانون د حکمونو د تطبیق له څرنگوالي څخه څارنه.
- ۱۱- د اړوندو لایحو او کړنلارو تصویبول.
- ۱۲- د ادارو له لوري د اطلاعاتو د
- 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- ارزیابی گزارش مراجع مسؤول اطلاع رسانی ادارات.
- ۶- رایه گزارش سالانه فعالیت های کمیسیون به رئیس جمهور و مجلسین شورای ملی و نشر آن.
- ۷- تقویت فرهنگ اطلاع رسانی در کشور از طریق تدویر برنامه های آموزشی.
- ۸- بلند بردن آگاهی عامه در مورد فعالیت های کمیسیون.
- ۹- نشر تصمیم کمیسیون.
- ۱۰- نظارت از چگونگی تطبیق احکام این قانون.
- ۱۱- تصویب لوایح و طرز العمل های مربوط.
- ۱۲- وضع حداقل معیارها در مورد

چگونگی تنظیم اطلاعات از جانب ادارات.

۱۳- انجام سایر وظایف مندرج این قانون.

(۲) نظارت به مفهوم این ماده عبارت از چگونگی تطبیق احکام این قانون می‌باشد.

(۳) کمیسیون مطابق احکام این قانون در اجراءات خویش مستقل می‌باشد.

تدویر جلسات کمیسیون

ماده بیست و سوم:

(۱) جلسات عادی کمیسیون در هر هفته یکبار دایر می‌گردد و جلسات فوق العاده بر اساس تصمیم رئیس یا پیشنهاد یک ثلث اعضای آن دایر شده می‌تواند.

(۲) نصاب تدویر جلسات کمیسیون حضور اکثریت اعضای آن می‌باشد.

(۳) تصامیم کمیسیون به اساس اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ و در صورت تساوی آراء، طرفی که

تنظیم د څرنگوالي په هکله د تر ټولو لږ معیارونو وضع کول.

۱۳- په دې قانون کې د درج شوو نورو دندو ترسره کول.

(۲) د څارنې مفهوم په دې ماده کې د دې قانون د حکمونو د تطبیق له څرنگوالي څخه عبارت دی.

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

د کمیسیون د غونډو دایرېدل

درويشتمه ماده:

(۱) د کمیسیون عادي غونډې په اونۍ کې يوځل دایرېږي او فوق العاده غونډې د رئیس د تصمیم پر بنسټ یا د هغه د غړو د يوه ثلث په وړاندیز دایرېدای شي.

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

(۳) د کمیسیون تصمیمونه د حاضر و غړو د رأیو د اکثریت پر بنسټ نیول کېږي او د رأیو 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.

رئیس به آن رای داده باشد، اکثریت شمرده می‌شود مگر اینکه در این قانون طور دیگری تصریح گردیده باشد.

(۴) د فعالیت ډول او د کمپسیون په غونډو پورې اړوندې نورې چارې په هغې جلا کړنلاره کې تنظیمېږي چې د کمپسیون له لوري وضع کېږي.

(۴) طرز فعالیت و سایر امور مربوط به جلسات کمیسیون در طرز العمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می‌شود، تنظیم می‌گردد.

د کمپسیون د تصمیم پلي کول

تطبيق تصمیم کمیسیون

خلبريشتمه ماده:

ماده بیست و چهارم:

(۱) د کمپسیون تصمیم وروستی دی له ابلاغ وروسته د پلي کولو وړ دی.
(۲) که چېرې اداره د کمپسیون تصمیم رعایت نه کړي، کمپسیون کولای شي، موضوع واکمنو مراجعو یا مقاماتو ته محول کړي.

(۱) تصمیم کمیسیون نهایی بوده بعد از ابلاغ قابل تطبيق می‌باشد.
(۲) هرگاه اداره تصمیم کمیسیون را رعایت ننماید، کمیسیون می‌تواند، موضوع را به مراجع یا مقامات ذیصلاح محول نماید.

د کمپسیون دفتر

دفتر کمیسیون

پنځه ویشتمه ماده:

ماده بیست و پنجم:

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

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

د غړیتوب له لاسه ورکولو

حالات

شپږويشتمه ماده:

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

۱- د ليکلې استعفاء وروسته د جمهور رئیس له منظوری.

۲- په داسې صعب العلاجو ناروغيو اخته کېدل چې د هغه د دندې د اجراء کولو څخه شي.

۳- له شپږو میاشتو څخه زیات په تنفيذي حبس محکومیت.

۴- د غړیتوب د شرطونو د لرلو په اړوند د ناسمو اطلاعاتو وړاندې کول.

۵- په کمېسيون کې د کاري مودې بشپړول.

۶- د کمېسيون د اړوندو قوانینو، مقررو، لایحو او کړنلارو د حکمونو نه رعایتول.

(۲) که چېرې د کمېسيون غړی د دې مادې په (۱) فقره کې له درج شوو

حالات از دست دادن

عضویت

ماده بیست و ششم:

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

۱- استعفاي کتبی بعد از منظوری رئیس جمهور.

۲- مبتلا شدن به امراض صعب العلاجی که مانع اجرای وظیفه وی گردد.

۳- محکومیت به حبس تنفيذی بیش از شش ماه.

۴- ارایه اطلاعات نادرست مبنی بر داشتن شرایط عضویت.

۵- تکمیل مدت کاری در کمېسيون.

۶- عدم رعایت احکام قوانین، مقرره ها، لوایح و طرز العمل های مربوط کمېسيون.

(۲) هرگاه عضو کمېسيون در یکی از حالات مندرج فقره (۱) این ماده

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 د دې قانون د شلمې مادې په (۱) فقره کې په درج شوي ترکیب سره جوړوي او د غوراوي کمېټه په کمېسيون کې د غړيتوب د نوماندانو د سوانحو خالص د منلو اعلان، اعلانوي. (۳) د غوراوي کمېټه د نوماندانو له منځه د شرايطو لرونکي دوه تنه جمهور رئيس ته ورپېژني.

(۴) جمهور رئيس د دوو تنو له منځه يو يې د کمېسيون د غړي په توگه ټاکي.

د کمېسيون د غړي عزل

اووه ويشتمه ماده:

د کمېسيون د غړي عزل د دې قانون د شپږويشتمې مادې د (۱) فقرې ۲، ۴ او ۶ اجزاوو په درج شوو حالاتو کې د کمېسيون د پنځوتنو غړو له

عضويت خوښ را از دست دهد و حد اقل یک سال از دوره کار کميسيون باقی مانده باشد، وزارت اطلاعات و فرهنگ کمیته گزينش را در مدت ده روز کاری به ترکیب مندرج فقره (۱) ماده بیستم این قانون تشکیل و کمیته گزينش اعلان پذیرش خالص سوانح کاندیدان عضویت در کمیسیون را اعلان می نماید.

(۳) کمیته گزينش از میان کاندیدان 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

تشخيص او تأييد وروسته صورت مومي.

محدودیتونه

اته ویشتمه ماده:

(۱) د کمپسیون رئیس او غړي نشي کولای د تصمیم نیونې په هغو غونډو کې چې ذینفع وي، ګاهون وکړي.

(۲) د کمپسیون رئیس او غړي نشي 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، په ډاګه یا له هغو څخه د ځان یا د نورو اشخاصو په نفع ګټه واخلي.

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

کمپسیون صورت می ګیرد.

محدودیت ها

ماده بیست و هشتم:

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

(۲) رئیس و اعضای کمپسیون نمی توانند، 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 کمپسیون از حکم مندرج فقره (۲) این ماده تخلف نمایند، متخلف مطابق احکام قانون تحت تعقیب عدلی قرار می ګیرد.

د کمپسیون دارالانشاء

نهه ویشتمه ماده:

(۱) کمپسیون د اداري او اجرائیوي 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 سربره د بشري سرچینو، مالي او تدارکاتي مدیریت په چارو کې لږترلږه پنځه کاله کاري تجربه لري.

(۳) کمپسیون د رأیو 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.

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

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

(۶) دارالانشاء خپلې دندې د قانون له

دارالانشای کمپسیون

ماده بیست و نهم:

(۱) کمپسیون به منظور پیشبرد امور اداري و اجرائیوي دارای دارالانشاء می باشد 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 بشري، مالي و تدارکاتي می باشد.

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

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

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

(۶) دارالانشاء وظایف خویش را

حکمونو او هغو کړنلارو سره سم چې د کمېسيون له لوري تصویبېږي، اجراء کوي او د کمېسيون په وړاندې مسؤوله ده.

د کمېسيون بودجه

دېرشمه ماده:

(۱) کمېسيون خپله بودجه له حکومت سره په مشوره کې ترتیوي او په لگولو کې يې خپلواک دی او د هغې رپوټ د قانون له حکمونو سره سم وړاندې کوي.

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

حقوق او امتيازونه

یو دېرشمه ماده:

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

مطابق احکام قانون و طرز العمل هائی که از طرف کمیسیون تصویب می گردد، اجراء نموده و نزد کمیسیون مسؤل می باشد.

بودجه کمیسیون

ماده سی ام:

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

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

حقوق و امتيازات

ماده سی و یکم:

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

فصل پنجم شکایات

حق شکایت

مادهٔ سی و دوم:

(۱) هرگاه متقاضی اطمینان حاصل نماید که به تقاضای اطلاعات وی طبق احکام این قانون رسیدگی صورت نگرفته یا از اجراءات اداره رضایت نداشته باشد، می‌تواند به اداره که از آن تقاضای اطلاعات صورت گرفته یا به کمیسیون شکایت نماید.

(۲) رسیدگی به شکایت مندرج فقرهٔ (۱) این ماده طور رایگان صورت می‌گیرد.

شکایت متقاضی

مادهٔ سی و سوم:

(۱) مسؤول اطلاع رسانی اداره که از آن تقاضای اطلاعات صورت گرفته، مکلف است، در مدت پنج روز کاری شکایت واصله را بررسی و غرض رفع آن مطابق احکام این

پنجم فصل شکایتونه

د شکایت حق

دوه دپرشمه ماده:

(۱) که چپرې غوښتونکي ډاډ ترلاسه کړي چې د هغه د اطلاعاتو غوښتنه د دې قانون له حکمونو سره سم رسیدگی صورت نده موندلې یا د ادارې له اجراءاتو څخه رضایت ونه لري، کولای شي هغې ادارې ته چې له هغې څخه د اطلاعاتو غوښتنه شوې یا کمیسیون ته شکایت وکړي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوي شکایت ته رسیدگی په وړیا ډول صورت مومي.

د غوښتونکي شکایت

دري دپرشمه ماده:

(۱) د هغې ادارې د اطلاع رسونې مسؤول چې له هغه څخه د اطلاعاتو غوښتنه شوې ده، مکلف دی، د پنځو کاري ورځو په موده کې رسېدلی شکایت بررسی او د هغه د هوارولو په

قانون تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

(۲) هرگاه متقاضی شکایت خویش را نخست به اداره که از آن تقاضای اطلاعات نموده ارائه کند، بعد از گرفتن پاسخ کتبی یا سپری شدن مدت پنج روز کاری می‌تواند، شکایت خویش را به کمیسیون ارائه نماید.

(۳) کمیسیون مکلف است، شکایت واصله را از تاریخ دریافت آن حداکثر در مدت بیست روز کاری بررسی و در زمینه تصمیم اتخاذ نماید.

(۴) کمیسیون می‌تواند، در صورت لزوم زمینه اشتراک علاقه مندان 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

مقصد د دې قانون له حکمونو سره سم وړ تصمیم ونیسي.

(۲) که چېرې غوښتونکی خپل شکایت لومړی هغې ادارې ته چې له هغې څخه یې د اطلاعاتو غوښتنه کړې ده وړاندې کړي، د لیکلې ځواب له ترلاسه کولو یا د پنځو کاري ورځو مودې له تېرېدو وروسته کولای شي خپل شکایت کمیسیون ته وړاندې کړي.

(۳) کمیسیون مکلف دی، رسېدلی 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 گډون 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 ډول په هغې جلا کړنلاره کې تنظیمېږي، چې د کمېسیون له لوري وضع کېږي.

شکایت ته رسیدګي

څلور دېرشمه ماده:

(۱) کمېسیون شکایت ته د رسیدګي په وخت کې د لاندې واکونو لرونکی دی:

۱- د لوړو رابلل او په شفاهي یا لیکلي ډول د هغوی د څرګندونو 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 رسیدګي 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

مدارک مربوط در طرز العمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می شود، تنظیم می گردد.

رسیدګي به شکایت

ماده سی و چهارم:

(۱) کمیسیون حین رسیدګي به شکایت دارای صلاحیت های ذیل می باشد:

۱- دعوت طرفین و سمع 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 می تواند، حین رسیدګي 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.

(۴) هرگاه اداره یا متقاضی به تصمیم کمیسیون قناعت نداشته باشد، می‌تواند در مدت سی روز کاری به محکمه مراجعه نماید.

تخلفات و مؤیدات تأدیبی

ماده سی و پنجم:

(۱) موارد ذیل، تخلف از احکام این قانون شناخته می‌شود:

۱- رایۀ اطلاعات مغایر مندرجات تقاضای کتبی اطلاعات به متقاضی.

۲- امتناع از رایۀ اطلاعات

تصمیمونه چې د کمپسیون په واسطه نیول شوي دي، ترلاس لاندې ونیسي.

(۳) کمپسیون کولای شي شکایت ته د رسیدگی 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 منظور لازم تدبیرونه ونیسي.

(۴) که چېرې اداره یا غوښتونکی د کمپسیون په تصمیم قناعت ونلري، کولای شي د دېرشو کاري ورځو په موده کې محکمې ته مراجعه وکړي.

سرغړونې او تأدیبی مؤیدات

پنځه دېرشمه ماده:

(۱) لاندې موارد، د دې قانون له حکمونو څخه سرغړونه پېژندل کېږي:

۱- غوښتونکي ته د اطلاعاتو د لیکلې غوښتنې د مندرجاتو مغایر د اطلاعاتو وړاندې کول.

۲- د قانوني دلایلو له وړاندې کولو

- پرتہ غوبتونکي ته د اطلاعاتو له وړاندې کولو څخه ډډه کول.
- ۳- د واقعیت خلاف کمپسیون 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 کمپسیون د تصمیمونو او کړنلارو نه رعایتول.
- ۷- په ټاکلي مودې کې د اطلاع رسونې د مسؤلې مرجع له لوري کمپسیون ته د رپوټ نه وړاندې کول.
- (۲) کمپسیون د دې مادې په (۱) فقره کې له درج شوي حکم څخه د سرغړونې د تښت په صورت کې، له احوالو سره سم له لاندې تادیبي مؤیداتو څخه د یوې په پلي کولو تصمیم نیسي:
- ۱- توصیه.
- ۲- لیکلی اخطار.
- ۳- د قانون له حکمونو سره سم د کسر معاش پر بناء تصمیم نیول او
- به متقاضی بدون ارایه دلایل قانونی.
- ۳- ارایه اطلاعات خلاف واقعیت به کمپسیون.
- ۴- محو اسناد بدون صلاحیت قانونی.
- ۵- عدم ارایه اطلاعات تقاضا شده در موعد معین.
- ۶- عدم رعایت تصامیم و طرز العمل های کمپسیون.
- ۷- عدم ارایه گزارش به کمپسیون از جانب مرجع مسؤل اطلاع رسانی در موعد معین.
- (۲) کمیسیون در صورت تښت تخلف از حکم مندرج فقره (۱) این ماده، حسب احوال به تطبیق یکی از مؤیدات تادیبی ذیل، تصمیم اتخاذ می نماید:
- ۱- توصیه.
- ۲- اخطار کتبی.
- ۳- تصمیم مبنی بر کسر معاش مطابق احکام قانون و پیشنهاد آن به اداره

اړوندې ادارې ته د هغه وړاندیزول.
۴- د بیا بیا سرغړونې په صورت کې،
د قانون له حکمونوسره سم د
سرغړوونکي کارکوونکي د تبدیلی.
تصمیم نیول او اړوندې ادارې ته د هغه
وړاندیزول.

(۳) که چېرې د دې مادې په (۱) فقره
کې د درج شوې سرغړونې پېښېدل
حقيقي يا حکمي اشخاصو ته د مادي يا
معنوي تاوانونو په اوبتو تمام شي، د
قانون له حکمونو سره سم جبرانېږي.
(۴) اړوندې ادارې مکلفې دي، د قانون
له حکمونو سره سم تأديبي مؤيدات
عملي کړي او د هغو له تطبيق څخه
کمپسيون ته ډاډ ورکړي.

د اشخاصو خونديتوب

شپږدېرشمه ماده:

هغه شخص چې اطلاعات يې په ښه نيت
سره افشاء کړي وي، د اثبات په
صورت کې د قانون له حکمونو
سره سم د حقوقي، اداري او وظيفوي
خونديتوب لرونکی دی او تر ملاتړ

مربوط.

۴- در صورت تخلف مکرر،
تصميم تبدیلی کارکن
متخلف مطابق احکام قانون و
پيشنهاده آن بــــه اداره
مربوط.

(۳) هرگاه وقوع تخلفات مندرج
فقره (۱) این ماده منجر به بروز
خسارات مادی یا معنوی به اشخاص
حقيقي يا حکمی شود، مطابق احکام
قانون جبران می گردد.

(۴) ادارات مربوط مکلف اند،
مؤيدات تأديبی را مطابق احکام قانون
عملي و از تطبيق آن به کمپسيون
اطمینان دهند.

مصونیت اشخاص

ماده سی و ششم:

شخصی که اطلاعات را با حسن نیت
افشاء نموده باشد، در صورت
اثبات مطابق احکام قانون دارای
مصونیت حقوقي، اداري و
وظيفوي بوده و مورد حمايت

لاندي نیول کپري.

قرار می گیرد.

شپږم فصل

فصل ششم

متفرقه حکومونه

احکام متفرقه

د مبالغو تحویلول

تحویل مبالغ

اووه دپږشمه ماده:

ماده سی و هفتم:

په دې قانون کې د درج شوو حکمونو له تطبیق څخه ترلاسه شوي مبالغ د دولت واحد حساب ته تحویلېږي.

مبالغ حاصله ناشی از تطبیق احکام مندرج این قانون به حساب واحد دولتی تحویل می گردد.

مدیریتي اقدامونه

اقدامات مدیریتي

اته دپږشمه ماده:

ماده سی و هشتم:

(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 کمپسیون ته ډاډ ورکړي.

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

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

ارجحيت

نهه دېرشمه ماده:

د دې قانون حکمونه اطلاعاتو ته د لاسرسی په تړاو د نورو قوانینو په نسبت مرجح دي.

د لایحو، کړنلارو او لارښودونو

وضع

څلویښتمه ماده:

کمپسیون کولای شي، د دې قانون د حکمونو د لابنه تطبیق په منظور، لایحې، کړنلارې او لارښودونه وضع کړي.

انفاذ او الغاء

یوڅلویښتمه ماده:

دغه قانون په رسمي جريده کې د خپرېدو له نېټې څخه دېرش (۳۰) ورځې وروسته نافذېږي او د ۱۳۹۷ هجري لمريز کال په (۱۲۹۷) گڼه رسمي جريده کې خپور شوی اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون ملغي کېږي.

ارجحيت

ماده سی و نهم:

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

وضع لوائح، طرز العمل ها و

رهنمودها

ماده چهلیم:

کمیسیون می تواند، به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون، لوائح، طرز العمل ها و رهنمودها را وضع نماید.

انفاذ و الغاء

ماده چهل و یکم:

این قانون سی (۳۰) روز بعد از تاریخ نشر در جريده رسمی نافذ می گردد و قانون دسترسی به اطلاعات منتشره جريده رسمی شماره (۱۲۹۷) سال ۱۳۹۷ هـ.ش ملغي می گردد.