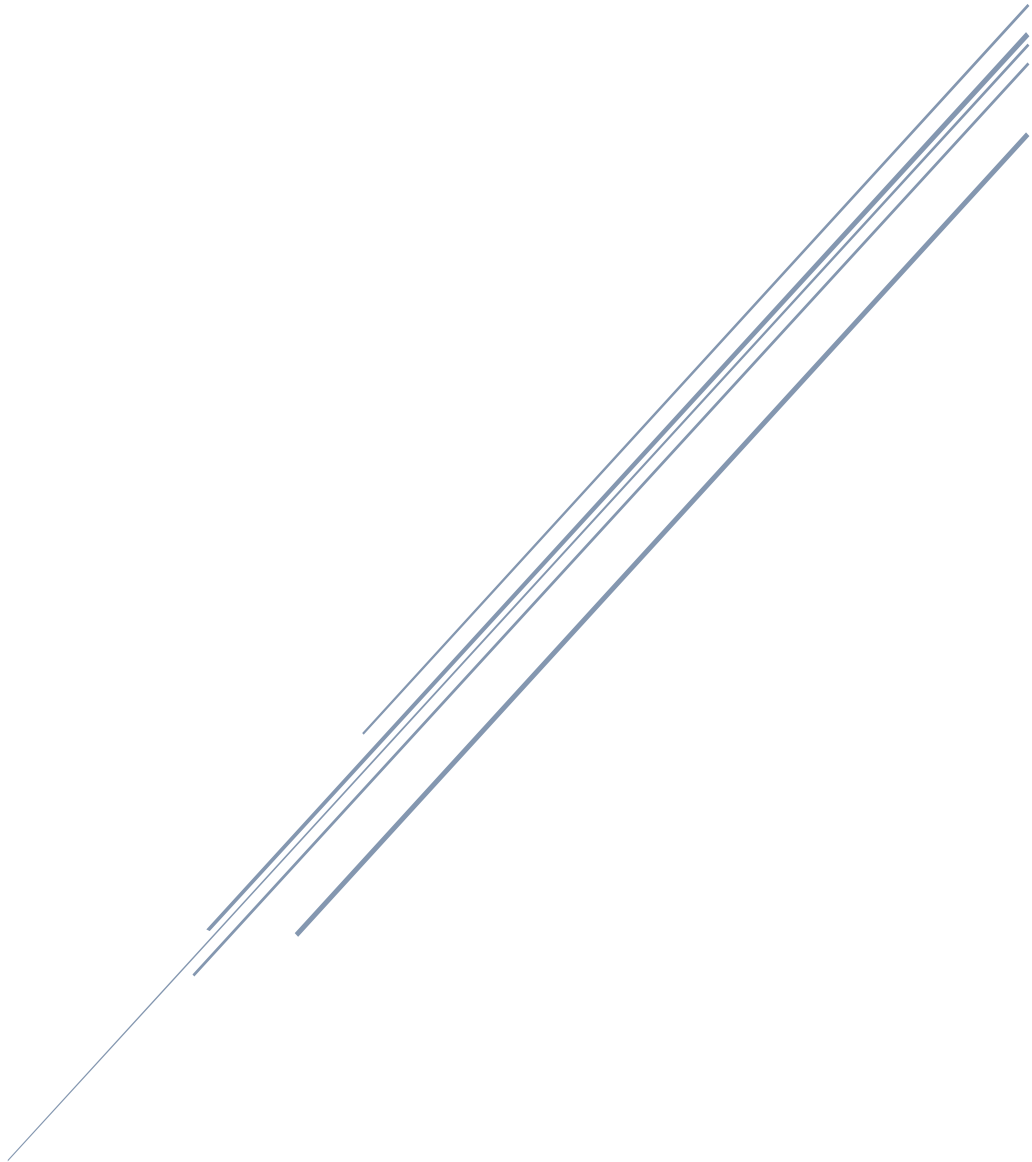




USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

رهنمود دسترسی به معلومات

موسسه اجتماعی و انکشافی راه نوین (NSDO)



2020



(رفع مسؤولیت)

این کتاب رهنما با مساعدت مردم امریکا از طریق اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده (USAID) تهیه گردیده است. محتویات این کتاب رهنما مسؤولیت موسسه اجتماعی و انکشافی راه نوین (NSDO) بوده و لزوماً بیان کننده دیدگاه اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده (USAID) و یا حکومت ایالات متحده نمی باشد.

فهرست عناوین

5	مقدمه:
6	فصل اول
6	دسترسی به اطلاعات
6	قانون دسترسی به اطلاعات چیست؟
7	اهداف اصلی دسترسی به قانون اطلاعات:
7	کی ها در مقابل تطبیق و پیگرد اجرای این قانون مسئولیت دارند؟
7	مسئولیت های اصلی کمیسیون دسترسی به اطلاعات:
8	فصل دوم
8	راهکارها و پروتوکول های دسترسی به اطلاعات
8	چگونه می توان به اطلاعات دست یافت؟
	اصطلاحات 8
8	طرز دسترسی به اطلاعات
8	حق دسترسی به اطلاعات
9	حمایت اشخاص:
9	میعاد ارایه اطلاعات
9	مصارف ارائیه اطلاعات
9	روش ارایه اطلاعات
10	ارایه اطلاعات از طریق مصاحبه
11	فصل سوم
11	ارائه معلومات
11	دفتر اطلاعات عامه:
11	مسئولین اطلاع رسانی
11	وظایف مسئول اطلاع رسانی
12	رد تقاضای اطلاعات
12	نشر سالانه اطلاعات
	ممنوعیت ها 13
	ارایه گزارش 13
15	فصل چهارم
15	شکایات
	حق شکایت 15

15.....	شکایت متقاضی
15.....	رسیدگی به شکایت
16.....	تخلفات و موبدات تأدیبی
16.....	مصنوعیت اشخاص
17.....	فصل پنجم
17.....	احکام متفرقه
	تحويل مبالغ 17
17.....	اقدامات مدیریتی
	ارجحیت 17
17.....	وضع لوایح، طرز العمل ها و رهنمودها
	انفاذ و الغاء 17

ACRONYMS

CRC	Citizen Report Card
SC	Score Card
MAC	Monitoring and Advocacy Committee
DoRR	Directorate of Rural Rehabilitation
DoIC	Directorate of Information and Culture
NSDO	New Way Social and Development Organization
IWA	Integrity Watch Afghanistan

مقدمه:

ارائه خدمات دولتی توسط شاروالی ها و ریاست های انکشاف دهات اغلب ناکافی و غیر موثر بوده که اغلب با فساد اداری همراه بوده که مهم ترین عامل آن رهبری ضعیف سیاسی قلمداد می شود. یکی از دلایلی که این ادارات پاسخگو نبوده اد بیشتر از آنجا ناشی می شود که هیچ گونه راهکارها و ابتکارات جدید مانند تفتیش اجتماعی، افشاگری و کارت های گزارش دهی شهروندی/نمره دهی به منظور پاسخگو و مسئولیت پذیر ساختن مقامات دولتی اتخاذ نشده است. به همین دلیل، درآمد و مصارف این ادارات شفاف نیستند. غفلت مقامات دولتی و عدم شایستگی آنان در ارائه خدمات مانند کیفیت پایین خدمات و یا فقدان خدمات، باعث گردیده که مردم از اساسی امکانات زندگی محروم شوند.

قانون دسترسی به اطلاعات در تاریخ 18 اکتبر 2014 تصویب گردیده که حق دسترسی شهروندان به معلومات را که در زندگی آنها تأثیرگذار می باشد، به رسمیت می شناسد. بر اساس همین معلومات، تمامی شهروندان کشور می توانند از ادارات مربوطه حق دسترسی به معلومات را مطالبه نمایند تا بتواند آنها را در روند تصمیم گیری بعنوان شهروندان فعال کشور کمک نماید.

با توجه به نکات فوق، این رهنمود در چهارچوب پروژه "دادخواهی مدنی برای حسابداری سکتورهای دولتی" که از سوی USAID/MSI-AMANAT تمویل و همکاری تخنیکی گردیده و توسط موسسه اجتماعی و انکشافی راه نوین در سه ولایت کندز، تخار و بدخشان تطبیق می گردد، تهیه گردیده است. این رهنمود به افشاگران اجتماعی و اعضای کمیته نظارت و دادخواهی کمک می نماید تا آنها را با مفاهیم قانون دسترسی به اطلاعات و اهمیت آن در پاسخگو ساختن ادارات دولتی آشنا سازد.

فصل اول

دسترسی به اطلاعات

اشتراک کنندگان در اخیر این فصل قادر خواهند بود تا مفاهیم ذیل را تعریف نموده و شرح دهند:

- قانون دسترسی به اطلاعات چیست؟
- بازیگران کلیدی در تطبیق و پیگیری این قانون کی هابند؟
- تفویض اختیارات و مسئولیت ها
- کی واجد شرایط دسترسی به اطلاعات می باشد؟

قانون دسترسی به اطلاعات چیست؟

قانون دسترسی به اطلاعات در تاریخ 18 اکتبر 2014 تصویب و در تاریخ 3 مارچ 2018 توسط رئیس جمهور اشرف غنی بر اساس بند 3 ماده 50 قانون اساسی افغانستان تعدیل گردیده است که حق دسترسی شهروندان به اطلاعات را که در زندگی آنها تأثیرگذار بوده و آنها در روند تصمیم گیری در کشور قادر می سازد، به رسمیت می شناسد. بر اساس همین اطلاعات، تمامی شهروندان کشور می توانند حق دسترسی به اطلاعات را در روند تصمیم گیری بعنوان شهروندان فعال کشور مطالبه نمایند.

بنابر این، تمامی نهادهای دولتی نظر به این قانون متعهد به ارائه اطلاعات از طریق وسایل و ابزار ارتباطات، روش ها و مکانیزم ها از طریق مطالبه و مطالبه کنندگان می باشند.

قانون دسترسی به اطلاعات به تمامی ادارات دولتی و نهادهای غیر دولتی مانند سازمان های غیر دولتی، نهادهای جامعه مدنی و احزاب سیاسی تطبیق می گردد. این قانون در 32 ماده و در 6 فصل تدوین گردیده که قرار ذیل می باشد:

1. مقررات عمومی
2. دسترسی به اطلاعات
3. ارائه اطلاعات
4. کمیسیون نظارت بر قانون دسترسی به اطلاعات
5. رسیدگی به شکایات
6. مقررات مختلف

این قانون اطلاعات را هرگونه سند و معلومات ثبت شده می داند که به آنها اطلاعات گفته می شود. بر اساس این قانون، تمامی نهادهای دولتی باید معلومات مربوطه را به گونه ای که برای تمامی عموم مردم قابل دسترس و قابل استفاده باشد، توزیع نماید.¹ یک فرد یا یک سازمان حق مطالبه معلومات از ادارات و نهادهای دولتی را داشته و نهاد مربوطه نیز باید معلومات مطالبه شده را ارائه نماید.² پاسخ نهادهای دولتی نیز باید بشکل کتبی و الی ده روز از تاریخ درخواست معلومات ارائه گردد و در صورت نیاز، مدت تحویل معلومات می تواند برای سه روز دیگر نیز در شرایط غیر مترقبه تمدید گردد. در صورتیکه درخواست برای ارائه معلومات از سوی رسانه ها ارائه گردد، ادارات دولتی مکلف به ارائه معلومات و پاسخ به متقاضی در ظرف سه روز بدون امکان تمدید مهلت داده شده می باشند. در صورتیکه معلومات مربوطه شامل امنیت و مصئونیت یک فرد گردد، این معلومات می تواند در ظرف 24 ساعت از تاریخ و زمان درخواست بدون امکان تمدید در اختیار شخص و یا نهاد درخواست کننده داده شود. اداره ای که مکلف به ارائه معلومات می باشد، هزینه تهیه معلومات را بعهده دارد. البته، هزینه ارائه معلومات را ادارات مربوطه نظر به نرخ تعیین شده از سوی کمیسیون دسترسی به اطلاعات تعیین می نمایند.³

¹ Ibid. Article 3, P.2.

² Ibid. Article 5, p.4.

³ Access to Information in Afghanistan, A Preliminary Review by Integrity Watch Afghanistan (IWA), [ATI-report-English-for-screen.pdf](http://ati-report-english-for-screen.pdf) (iwaweb.org)

هر نهاد دولتی باید یک اداره و یک بخش را موظف به ارائه معلومات به کسانی که مطالبه دارند، نماید. آن اداره و بخش باید فرم های لازم را در اختیار متقاضی قرار دهد. اداره مربوطه دولتی مکلف است تا معلومات دقیق را در اختیار اداره و یا شخصی که معلومات را مطالبه نموده است، قرار دهد و به هرگونه شکایت در مورد عدم همکاری یا شفافیت باید بطور کتبی پاسخ داده شود. در صورت عدم پاسخدهی به شکایات در ظرف سه روز، شخص درخواست کننده می تواند شکایات خویش را به کمیسیون نظارت از قانون دسترسی به اطلاعات تسلیم نماید. کمیسیون نظارت از قانون دسترسی به اطلاعات شامل 13 نفر می باشد که برای مدت سه سال تعیین می گردند.⁴

اهداف اصلی دسترسی به قانون اطلاعات:

- 1) حمایت از حق دسترسی تمامی افراد طبیعی و قانونی به معلومات از ادارات و نهادهای مربوطه
- 2) کسب اطمینان از شفافیت، تقویت فرهنگ ارائه معلومات، ترویج مشارکت مردم در حکومت داری خوب و پاسخگو ساختن ادارات مربوطه و مبارزه با فساد اداری
- 3) رعایت ماده 19 اعلامیه جهانی حقوق بشر و ماده 3 قانون اساسی افغانستان
- 4) قانونمند ساختن روند درخواست و ارائه معلومات⁵

کی ها در مقابل تطبیق و پیگرد اجرای این قانون مسئولیت دارند؟

کمیسیون دسترسی به اطلاعات نظر به ماده 18 قانون دسترسی به اطلاعات که شامل 5 عضو می باشد، تشکیل گردیده است. این 5 عضو نظر به دستور شماره 106 رئیس جمهور اشرف غنی، رئیس جمهور اسلامی ایرا در تاریخ 22 نومبر 2018 تعیین گردیده اند. این کمیسیون دارای یک سکرتریت بوده که تمامی امور اجرایی و اداری کمیسیون را بعهده دارد. این کمیسیون همچنان مسئولیت دارد تا از حق دسترسی به اطلاعات و ارائه آن به تمامی شهروندان در همکاری نزدیک با نهادها و ادارات دولتی، نهادهای جامعه مدنی و رسانه ها نظارت نماید.

مسئولیت های اصلی کمیسیون دسترسی به اطلاعات:

1. نظارت از روند دسترسی به اطلاعات از طریق ادارات مربوطه و نحوه ارائه اطلاعات
2. ارزیابی شکایات درخواست کنندگان اطلاعات
3. درخواست و مطالبه اسناد در ارتباط با دسترسی به اطلاعات از ادارات مربوطه، در صورت نیاز
4. ارائه مشوره های درست و مناسب به مطالبه کنندگان معلومات و نهادها
5. ارزیابی گزارش ارائه شده توسط ادارات مربوطه که از سوی ادارات دولتی موظف شده اند.
6. ارائه و انتشار گزارش سالانه از فعالیت های کمیسیون به ریاست جمهوری و ولسی جرگه
7. ترویج فرهنگ دسترسی به اطلاعات در کشور از طریق برگزاری برنامه های آموزشی و آگاهی دهی
8. ارتقای سطح آگاهی در مورد فعالیت های کمیسیون
9. نشر تصمیمات کمیسیون
10. نظارت از تطبیق مواد قانون دسترسی به اطلاعات
11. تأیید دستورالعمل ها و رهنمودها
12. تعیین حد اقل استانداردها در مورد چگونگی و نحوه مدیریت اطلاعات توسط ادارات مربوطه
13. تطبیق تمامی موارد قانون دسترسی به اطلاعات⁶

⁴ Access to Information in Afghanistan, A Preliminary Review by Integrity Watch Afghanistan (IWA), [ATI-report-English-for-screen.pdf \(iwaweb.org\)](#)

⁵ [About Commission | Access to Information and Commission \(aic.gov.af\)](#)

⁶ [About Commission | Access to Information and Commission \(aic.gov.af\)](#)

فصل دوم

راهکارها و پروتوکول های دسترسی به اطلاعات

اشتراک کنندگان تریننگ در اخیر این فصل قادر خواهند بود تا مفاهیم ذیل را تعریف و تشریح نمایند:

- چگونه می توان به اطلاعات دست یافت؟
- راهکارهای دسترسی به اطلاعات از ادارات مربوطه چیست؟
- چالش های موجود در دسترسی به اطلاعات چیست؟

چگونه می توان به اطلاعات دست یافت؟

مواد قانون دسترسی به اطلاعات بطور واضح و آشکار راهکارها و میکانیزم هایی را جهت دسترسی به اطلاعات مشخص ساخته که ذیلاً در قانون دسترسی به اطلاعات آمده است.

اصطلاحات:

ماده 3:

- 1) اطلاعات: هر نوع سند و معلومات ضبط شده یا ثبت شده، نوشتاری، تصویری، صوتی، نمونه یا مدل می باشد.
- 2) اطلاعات شخصی: معلومات منحصر به شخص است شامل نام، تخلص، آدرس محل سکونت و محل کار، وضعیت زندگی شخصی و خانوادگی، اسناد صحی، یادداشت ها، مراسلات، داد و ستد، حساب بانکی، رمز عبور و سایر اطلاعاتی که به وظایف رسمی وی ارتباط نداشته باشد.
- 3) متقاضی: شخص حقیقی یا حکمی است که اطلاعات را از ادارات تقاضا می نماید.
- 4) نشر: انتشار اطلاعات به شکلی است که قابل دسترس و استفاده برای عامه مردم باشد.
- 5) فورم تقاضای اطلاعات: ورق مطبوع یا الکترونیکی است که به منظور درج مطالبات متقاضی، مطابق احکام این قانون بدسترس وی گذاشته می شود.
- 6) ادارات: شامل ادارات ریاست جمهوری، شورای ملی، قوه قضائیه، وزارت ها، ریاست های عمومی، کمیسیون های مستقل دولتی، ادارات محلی، شوراهای ولایتی، ولسوالی و قریه، شاروالی ها، مجالس شاروالی ها، تصدی ها، شرکت های دولتی و مختلط و سایر ادارات و نهادهایی که بر منبای قانون فعالیت می نمایند، می باشند. هر سازمان یا نهادی که توسط یکی از ادارات مذکور کنترل یا تمویل می گردد یا ملکیت آنها باشد که امور عامه را انجام می دهد، شامل این تعریف می گردد.

طرز دسترسی به اطلاعات:

حق دسترسی به اطلاعات:

ماده پنجم:

1. متقاضی، حق دسترسی به اطلاعات را مطابق احکام این قانون از ادارات دارا می باشد.
2. ادارات مکلف اند، مطابق احکام مندرج این قانون، اطلاعات را به دسترس متقاضی و عامه مردم قرار دهند.

تقاضای اطلاعات:

ماده ششم:

1. متقاضی می تواند به منظور کسب اطلاعات درخواست کتبی اطلاعات را ترتیب یا فورم تقاضای اطلاعات را خانه پری و به مرجع مربوطه اداره مراجعه نماید.
2. فورم تقاضای اطلاعات و محتوای آن توسط کمیسیون ترتیب به شکل مطبوع و الکترونیکی طور رایگان به دسترس عامه قرار می گیرد.
3. 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.
4. ادارات مکلف اند، به تقاضای اطلاعات طور کتبی یا الکترونیکی طوری پاسخ ارائه نمایند که به متقاضی قابل دسترس باشد.

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 افشاء می نمایند، مورد حمایت قرار دهد.

میعاد ارایه اطلاعات:

ماده هشتم:

1. 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 موجه، این مدت الی ده روز کاری دیگر تمدید شده می تواند. در صورت تمدید، اداره با متقاضی تماس گرفته، وی را از تمدید و دلایل آن طور کتبی آگاه سازد.
2. ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که دارای ارزش خبری باشد به رسانه ها و ژورنالیستان به اسرع وقت یا حد اکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.
3. ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که برای مصونیت اشخاص و حفظ جان یا آزادی شخص ضرور باشد، به اسرع وقت یا حد اکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.

مصارف ارائیه اطلاعات:

ماده نهم:

1. هرگاه ارایه اطلاعات تقاضا شده ایجاب مصارف را نماید، متقاضی مکلف است، مصارف آن را تأدیه نماید. در غیر آن، تقاضا رد می گردد.
2. مصارف مندرج فقره (1) 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.
3. 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 ارایه اطلاعات

ماده دهم:

1. ادارات مکلف اند، اطلاعات را طبق تقاضا به متقاضی ارائه نمایند، مشروط بر اینکه به اصل سند صدمه وارد نگردد.
2. متقاضی می تواند به یکی از روش های ذیل اطلاعات را تقاضا نماید:
 1. نقل اصل سند در ورق یا به شکل الکترونیکی
 2. ایجاد فرصت مشاهده اسناد، مودل ها و نمونه ها در ادارات مربوطه

3. کاپی از اصل سند طور کتبی، صوتی یا تصویری
4. راییه اطلاعات به شکل صوتی یا تصویری
5. راییه نمونه

راییه اطلاعات از طریق مصاحبه:

ماده یازدهم:

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

فصل سوم ارائه معلومات

استفاده کنندگان در اخير اين فصل، با مفاهم ذيل آشنایی حاصل خواهند نمود:

- میکانیزم های ارائه معلومات
- مسئولیت دفاتر معلومات عامه
- مسترد شدن / رد شدن فرم های درخواست اطلاعات
- ارزیابی شکایات
- انتشارات سالانه اطلاعات
- ممنوعیت ها

دفتر اطلاعات عامه:

مسئولین اطلاع رسانی:

ماده دوازدهم:

1. ادارات مکلف اند، به منظور تأمین حق دسترسی به اطلاعات، مراجع مسوول اطلاع رسانی و کارکنان مربوط را بطبق لایح] وظایف، مشخص و توظیف نمایند.
2. مراجع مسوول اطلاع رسانی مندرج فقره (1) این ماده، مکلف اند، هویت مسوول اطلاع رسانی و سایر کارکنان مربوط را با جزئیات (شماره تماس، ایمیل، آدرس و امثال آن) جهت آگاهی به دسترس عامه مردم قرار دهند.
3. مسوول اطلاع رسانی می تواند در صورت ضرورت، جهت تهیه اطلاعات از کارکنان اداره مربوط مطالبه همکاری نموده و کارکنان اداره مکلف به همکاری می باشند.

وظایف مسوول اطلاع رسانی

ماده سیزدهم:

1. مسوول اطلاع رسانی دارای وظایف ذیل می باشد:
 1. توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی در صورت تقاضاآگاه نمودن متقاضی طور کتبی یا الکترونیکی.
 2. بدسترس قرار دادن فورم تقاضای اطلاعات به متقاضی و همکاری لازم با وی مطابق احکام مندرج این قانون و طرزالعمل های مربوط.
 3. تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت تقاضای اطلاعات طور کتبی
 4. در صورت موجودیت یا عدم موجودیت اطلاعات، مطلع نمودن متقاضی در مدت پنج روز کاری طور کتبی.
 5. حصول اطمینان از مطابقت ارایه اطلاعات با احکام مندرج این قانون
 6. نشر اطلاعات در صفحات انترنیتی اداره و سایر رسانه های مربوط.
 7. انجام سایر وظایفی که از طرف اداره مربوط، جهت بهبود امور اطلاع رسانی به وی سپرده می شود.
2. هرگاه متقاضی به سبب معلولیت یا بی سوادی نتواند طور کتبی تقاضای اطلاعات نماید، مسوول 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.
3. هرگاه اداره جهت شناسایی اطلاعات تقاضا شده به توضیحات بیشتر نیاز داشته باشد، مسوول اطلاع رسانی موضوع را با متقاضی پیگیری نموده تقاضای اطلاع وی را واضح تر می سازد.

4. 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:

1. هرگاه تقاضای اطلاعات طور کلی یا قسمی رد شود، مسئول اطلاع رسانی مکلف است، متقاضی را از دلایل مشخص و قانونی که بر آن تقاضای وی رد گردیده، طور کتبی مطلع سازد.
2. مسئول اطلاع رسانی مکلف است در مورد حق شکایت متقاضی بر علیه تصمیم رد تقاضای اطلاعات، به متقاضی آگاهی لازم ارائه نماید.

نشر سالانه اطلاعات

ماده پانزدهم:

1. ادارات مکلف اند، اطلاعات ذیل را حد اقل سال یک مرتبه نشر نمایند:
 1. تشکیل، وظایف و صلاحیت های اداره و گزارش اجراءات مربوط.
 2. معلومات در مورد بخش های فرعی، دفر ولایتی و ساحوی، برنامه ها و پروژه های انکشافی مربوط.
 3. شماره تماس، ایمیل، آدرس و ساعات کاری اداره.
 4. وضعیت مالی اداره به شمول اسناد بودجه و گزارش های مالی و تفتیش
 5. جزئیات خدمات مستقیم که به مردم ارائه می گردد به شمول فورم هایی که چه دسترسی خدمات تکمیل گردد و زمان ارائه خدمات.
 6. معلومات در مورد میکانیزم ها و طرز العمل ها جهت مشارکت شهروندان در مجالس استماعیه و مشورتی اداره و گزارش های مربوط.
 7. طرز رسیدگی به تقاضای اطلاعات و شکایت مستقیم مردم.
 8. اسناد تقنینی مربوط
 9. لوایح، طرز العمل ها و رهنمود های مربوط.
 10. نتایج جلسات مشارکتی شهروندان به شمول مشوره در مورد طرح قوانین، مقررہ ها، طرز العمل ها و سایر اسناد تقنینی.
 11. قراردادهای، پروتوکول ها و تفاهم نامه های داخلی یا بین المللی مربوط
 12. اعلانات داوطلبی، اسناد ارزیابی آفرها، قراردادهای تدارکاتی، گزارش های پیشرفت اجرای قراردادها، گزارش تکمیلی قراردادها، گزارش تفتیش از قراردادها و سایر موارد مربوط به قراردادهای تدارکاتی.
 13. پالیسی، استراتژی و پلان های کاری مربوط.
 14. لیست طبقه بندی و انواع اطلاعاتی که در اختیار دارد.
 15. معلومات در مورد مسئول اطلاع رسانی به شمول نام، شماره تماس، ایمیل و آدرس دفتر.
 16. گزارش سالانه از تطبیق احکام این قانون
 17. سایر اطلاعات به تشخیص کمیسیون
2. ادارات اطلاعات و اسناد مهم را به شمول قراردادها 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.
3. 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.
4. ادارات اطلاعاتی را که به شکل الکترونیکی به نشر می رسانند، قابل تحلیل و عملیات توسط کمپیوتر باشد.
5. اشخاص می توانند اطلاعاتی که نخست توسط اداره عامه تولید می گردد، از آن استفاده نمایند.

1. ارائه اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می باشد:

1. در صورتی که استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی و امنیت عامه را به خطر مواجه گرداند.
 2. در صورتی که سبب قطع روابط سیاسی، اقتصادی و فرهنگی افغانستان با سایر کشورها گردد.
 3. در صورتی که جان و مال شخص به خطر مواجه گردد.
 4. در صورتی که مانع کشف جرم یا مانع از جلوگیری از ارتکاب جرم گردد.
 5. در صورتی که روند کشف، تحقیق و تعقیب متهم یا اتخاذ تدابیر احتیاطی در این زمینه را مختل سازد.
 6. در صورتی که روند محاکمه عادلانه یا تنفیذ حکم را اخلال نماید.
 7. در صورتی که حریم خصوصی شخص را نقض نماید.
 8. در صورتی که اطلاعات مربوط به موضوعات تجارتي، ملکیت های شخصی و حساب بانکی بوده، مگر اینکه در قوانین طور دیگری تشخیص داده شده باشد.
2. حالات ذیل از احکام مندرج اجزای 7 و 8 فقره (1) این ماده مستثنی می باشد:

1. در صورتی که محکمه ذیصلاح در مورد افشای اطلاعات شخصی تجویز اتخاذ نماید.
2. در صورتی که قانون حمایت مولف، مصنف، هنرمند و محقق (کاپی رایت) و قانون حمایت از رقابت و سایر اسناد تقنینی را نقض ننماید.
3. اطلاعات مندرج فقره (1) این ماده در صورتی که منافع عامه ایجاب نماید به متقاضی ارائه می گردد.
4. منافع عامه مندرج فقره (1) این ماده توسط اداره مربوطه تشخیص می گردد.
5. 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 می گردد.
6. اطلاعاتی که بیشتر از 20 سال قدمت داشته باشد، هیچ گونه ممنوعیتی بالای آن وضع شده نمی تواند. مگر اینکه مدت متذکره در حالات استثنایی به پیشنهاد مسئول درجه اول اداره که اطلاعات مربوطه در اختیار آن قرار دارد، با تأیید کمیسیون، حد اکثر الی 10 سال دیگر تمدید شده می تواند.
7. هر گاه یک بخش اطلاعات تقاضا شده در محدوده ممنوعیت ها باشد، به استثنای همان بخش، اطلاعات متباقی ارائه گردد.
8. ادارات مکلف اند، اسناد مربوط را با در نظرداشتن محرمانیت مطابق طرزالعمل جداگانه تصنیف و طبقه بندی نمایند.

ارایه گزارش:

ماده هفدهم:

1. مراجع مسئول اطلاع رسانی مکلف اند، گزارش اجراءات سالانه خویش را در مورد تطبیق احکام این قانون به کمیسیون ارائه نمایند.
2. طرز ارائه گزارش مندرج فقره (1) این ماده در طرزالعمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می شود، تنظیم می گردد.

فصل چهارم شکایات

اشتراک کنندگان در اخیر این فصل قادر به تعریف و شرح مفاهیم ذیل خواهند بود:

- حق شکایت
- شکایت متقاضی
- رسیدگی به شکایت
- تخلفات و مویدات تأدیبی
- مسئولیت اشخاص

حق شکایت:

ماده 32:

1. هرگاه متقاضی اطمینان حاصل نماید که به تقاضای اطلاعات وی طبق احکام این قانون رسیدگی صورت نگرفته یا از اجراءات اداره رضایت نداشته باشد، می تواند به اداره که از آن تقاضای اطلاعات صورت گرفته یا به کمیسیون شکایت نماید.
2. رسیدگی به شکایت مندرج فقره (1) این ماده طور رایگان صورت می گیرد.

شکایت متقاضی:

ماده 33:

1. مسئول 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 قانون تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.
2. 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 می تواند، شکایت خویش را به کمیسیون ارائه نماید.
3. کمیسیون مکلف است، شکایت واصله را از تاریخ دریافت آن حد اکثر در مدت بیست روز کاری بررسی و در زمینه تصمیم اتخاذ نماید.
4. کمیسیون می تواند، در صورت لزوم زمینه اشتراک علاقه مندان ذیل در روند رسیدگی به شکایات را فراهم نماید.
5. اداره که شکایت از آن صورت گرفته مکلف است، دلایل و مدارکی را ارائه نماید که مطابق قانون عمل نموده است.
6. طرز بررسی شکایات، اسناد و مدارک مربوط در طرز العمل جداگانه که از طرف کمیسیون وضع می شود، تنظیم می گردد.

رسیدگی به شکایت:

ماده 34:

1. کمیسیون حین رسیدگی به شکایت دارای صلاحیت های ذیل می باشد:
 1. کمیسیون حین رسیدگی به شکایت دارای صلاحیت های ذیل می باشد:
 1. دعوت طرفین و سمع اظهارات آنها طور شفاهی یا کتبی
 2. مکلف نمودن ادارات به ارائه اسناد و مدارک
 3. بررسی دفاتر مراجع اطلاع رسانی ادارات و طرز مدیریت و نگهداری اسناد

2. کمیسیون می تواند، حین رسیدگی به شکایت اداره را مکلف به ارائه اطلاعات مطابق احکام این قانون به متقاضی نماید در صورت تعلل در تطبیق احکام این قانون تصامیم لازم را که از جانب اتخاذ شده، روی دست گیرد.
3. کمیسیون می تواند، حسین 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.
2. کمیسیون می تواند، حین رسیدگی به شکایت اداره را مکلف به ارائه اطلاعات مطابق احکام این قانون به متقاضی نماید در صورت تعلل در تطبیق احکام این قانون تصامیم لازم را که از جانب کمیسیون اتخاذ شده، روی دست گیرد.
3. کمیسیون می تواند، 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.
4. هرگاه اداره یا متقاضی به تصمیم کمیسیون قناعت نداشته باشد، می تواند در مدت سی روز کاری به محکمه مراجعه نماید.

تخلفات و مویدات تأدیبی:

ماده 35:

1. موارد ذیل، تخلف از احکام این قانون شناخته می شود:
 1. ارائه اطلاعات مغایر مندرجات تقاضای کتبی اطلاعات به متقاضی
 2. امتناع از ارائه اطلاعات به متقاضی بدون ارائه دلایل قانونی
 3. ارائه اطلاعات خلاف واقعیت به کمیسیون
 4. محو اسناد بدون صلاحیت قانونی
 5. عدم ارائه اطلاعات تقاضا شده در موعد معین
 6. عدم رعایت تصامیم و طرز العمل های کمیسیون
 7. عدم ارائه گزارش به کمیسیون از جانب مرجع مسئول اطلاع رسانی در موعد معین
2. کمیسیون در صورت تثبیت تخلف از حکم مندرج فقره (1) این ماده، حسب احوال به تطبیق یکی از مویدات تأدیبی ذیل، تصمیم اتخاذ می نماید:
 1. توصیه
 2. اخطار کتبی
 3. تصمیم مبنی بر کسر معاش مطابق احکام قانون و پیشنهاد آن به اداره مربوط
 4. در صورت تخلف مکرر، تصمیم تبدیلی کارکن متخلف مطابق احکام قانون و پیشنهاد آن به اداره مربوط
3. هرگاه وقوع تخلفات مندرج فقره (1) این ماده منجر به بروز خسارات مادی یا معنوی به اشخاص حقیقی یا حکمی شود، مطابق احکام قانون جبران می گردد.
4. ادارات مربوط مکلف اند، مویدات تأدیبی را مطابق احکام قانون عملی و از تطبیق آن به کمیسیون اطمینان دهد.

مصونیت اشخاص:

ماده 36:

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

فصل پنجم احکام متفرقه

خوانندگان در اخیر این فصل، قادر خواهند بود تا مفاهیم ذیل را درک نموده و شرح دهند:

- تحویل مبالغ
- اقدامات مدیریتی
- ارجحیت
- وضع لوایح، طرز العمل ها و رهنمودها
- انفاذ و الغاء

تحویل مبالغ:

ماده 37:

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

اقدامات مدیریتی:

ماده 38:

1. ادارات مکلف اند، از نگهداری مناسب اطلاعات و مطابقت آن با این قانون و معیارها و طرز العمل های مربوط به کمیسیون اطمینان دهند.
2. ادارات مکلف اند، به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون برنامه های آموزشی را برای کارکنان مربوط، تدویر و به کمیسیون اطمینان دهند.

ارجحیت:

ماده 39:

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

وضع لوایح، طرز العمل ها و رهنمودها:

ماده 40:

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

انفاذ و الغاء:

ماده 41:

این قانون 30 روز بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد و قانون دسترسی به اطلاعات منتشره جریده رسمی شماره 1297 سال 1397 ه.ش. ملغی می گردد.

References and Resources:

- 1) Access to Information Law Gazette issued by Ministry of Justice of The Islamic Republic of Afghanistan
- 2) Access to Information Law Commission Website
- 3) Access to Information: From Words to Action, Assessing implementation of the 2018 Access to Information Law issued by Integrity Watch Afghanistan (IWA)