



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د عدلیې وزارت

سرمېچنیک

فوق العاده کچه

• اطلاعاتو ته د لاسرسی قانون • قانون د سترسی به اطلاعات

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

د خپرېدونې د: ۱۳۹۸ هـ.ش کال د تلې د میاشتې (۲۸)
پرله پسې نمبر: (۱۳۵۸)

د امتياز خاوند: د عدليې وزارت
مسئول چلوونکي: قانونمل محمدرحيم "دقيق"
۰۷۰۰۵۸۷۴۵۷
د دفتر تيلفون: ۰۲۰۲۳۱۴۲۹۸
مهتمم: محمد جان ۰۷۴۷۶۲۷۹۳۰
وبسایت: www.moj.gov.af

قيمت اين شماره (به اساس قرارداد):
تيراژ چاپ: (۳۰۰۰) جلد
تعداد صفحات به شمول پشتي: (۸۸) صفحه
مطبعه: بهير
آدرس: وزارت عدليه، رياست نشرات و ارتباط عامه، ناحيه ششم _ غرب قصر دارالامان (۲۸، ۱۶) افغاني

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۵۸)

۱۳۹۸/۷/۲۸

اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون

د توشيح په هکله د افغانستان

اسلامي جمهوريت د رئيس

فرمان

گڼه: (۱۶)

نېټه: ۱۳۹۸/۷/۹

لومړۍ ماده:

د اساسي قانون د څلور شپېتمې مادې د ۱۶ جزء د حکم له مخې، اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون چې د ملي شوري د مجلسينو د گډو هیئت د ۱۳۹۸/۵/۵ نېټې د (۹) گڼه 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 مجلسينو د گډو 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

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

در مورد توشيح قانون دسترسی به

اطلاعات

شماره: (۱۶)

تاریخ: ۱۳۹۸/۷/۹

ماده اول:

به تأسی 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

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

رسمي جريده

مسلل نمبر (۱۳۵۸)

۱۳۹۸/۷/۲۸

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

ګڼه: (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 جرګې
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 میاشتې 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 عمومي

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:

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

شكايات

۳۹.....	حق شكايت	ماده سي و دوم:
۳۹.....	شكايت متقاضى	ماده سي و سوم:
۴۱.....	رسيدگى به شكايت	ماده سي و چهارم:
۴۲.....	تخلفات و مؤيدات تأديبى	ماده سي و پنجم:
۴۴.....	مصئونيت اشخاص	ماده سي و ششم:

فصل ششم

احكام متفرقه

۴۵.....	تحويل مبالغ	ماده سي و هفتم:
۴۵.....	اقدامات مديريتى	ماده سي و هشتم:
۴۶.....	ارجحيت	ماده سي و نهم:
۴۶.....	وضع لوايح، طرز العمل ها و رهنمودها	ماده چهل:
۴۶.....	انفاذ و الغاء	ماده چهل و يك:

قانون دسترسى به

اطلاعات

فصل اول

احكام عمومى

مبني

ماده اول:

اين قانون به تاسى از حكم فقره (۳) ماده پنجاهم قانون اساسى افغانستان، وضع گرديده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف اين قانون عبارت اند از:

۱- تأمين حقوق دسترسى اشخاص حقيقي و حكمى به اطلاعات از ادارات.

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

اطلاعاتو ته د لاسرسى.

قانون

لومړى فصل

عمومي حكمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه قانون د افغانستان د اساسي قانون د پنځوسمې مادې د (۳) فقرې د حكم له مخې، وضع شوى دى.

موخې

دوه يمه ماده:

د دې قانون موخې عبارت دي له:

۱- د حقيقي او حكمي اشخاصو له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسى د حق تأمينول.

۲- د اطلاع رسونې د فرهنگ د پياوړتيا له روڼتيا څخه ډاډ ترلاسه کول، په حکومتولۍ کې د خلکو گډون او د ادارو له اجراآتو څخه حساب ورکونه او د اداري فساد پروړاندې مبارزه.

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 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 یا
ثبت شوی، لیکل شوی، انځوریز،
غږیز، نمونه یا مودل 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

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 لاسرسۍ اوگټې 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، دولتي خپلواک کمپسيونونه، سيمه ييزې ادارې، د ولايتي، ولسواليو اوکليوشوري گانې، ښاروالي گانې، د ښارواليو مجلسونه، تصدی، دولتي او گډ 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 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 الكترونيکی 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، ولسوالي 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 مذکورکنترول يا

تمويل مي گردد يا ملكيت آنها باشد كه
امور عامه را انجام مي دهد، شامل اين
تعريف مي گردد.

اختصار نام

ماده چهارم:

كميسيون دسترسي به اطلاعات در اين
قانون به نام كميسيون ياد مي گردد.

تمويل پري يا د هغوي ملكيت وي چي
عامه چاري ترسره كوي، په دې تعريف
كې شامل پري.

د نوم لنډيز

خلورمه ماده:

په دې قانون كې اطلاعاتو ته د لاسرسي.
كمپسيون، د كمپسيون په نامه ياد پري.

فصل دوم

طرز دسترسي به

اطلاعات

حق دسترسي به اطلاعات

ماده پنجم:

(۱) متقاضی، حق دسترسي به اطلاعات
را مطابق احكام اين قانون از ادارات
دارا مي باشد.

(۲) ادارات مكلف اند، مطابق احكام
مندرج اين قانون، اطلاعات را به
دسترس متقاضی و عامه مردم قرار
دهند.

دوه یم فصل

اطلاعاتو ته د لاسرسي.

خرنگوالی

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 لاسرسۍ کې ورکول کېږي.

(۳) غوښتونکی مکلف نه دی، د اطلاعاتو دغوښتنې لپاره دلیونه وړاندې کړي یا د کوم ځانګړي 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 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:

اداري مکلفي 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 ملاتړ لاندې ونیسي.

د اطلاعاتو د وړاندې کولو میعاد

اتممه 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 موجه 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 جنایی، نقض قانون، حقوق بشر و آسیب جدی به امنیت عامه و محیط زیست را افشا می نمایند مورد حمایت قرار دهند.

میعاد رایۀ اطلاعات

ماده هشتم:

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را طورکتبی یا الکترونیکی به متقاضی به اسرع وقت حداکثر 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

دليلونو څخه خبر کړي.

(۲) ادارې مکلفې دي، هغه غوښتل شوي اطلاعات چې خبري ارزښت ولري ژر تر ژره يا د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زيات نه زيات د يوې کاري ورځې په موده کې، رسنيو او ژورنالستانو ته وړاندې کړي.

(۳) ادارې مکلفې دي، هغه غوښتل شوي اطلاعات چې د اشخاصو د خوندیتوب او د شخص د ځان يا آزادۍ د ساتنې لپاره اړين وي، ژر تر ژره يا د اطلاعاتو د غوښتنې له نېټې څخه زيات نه زيات د يوې 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 دلايل آن طورکتبي آگاه سازد.
(۲) ادارات مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که دارای ارزش خبری باشد به رسانه ها و ژورنالستان به اسرع وقت يا حداکثر در مدت یک روز کاری از تاريخ تقاضای اطلاعات، ارائه نمایند.

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

مصارف ارایه اطلاعات
ماده نهم:

(۱) هرگاه ارایه اطلاعات تقاضا شده ايجاب مصارف را نماید، متقاضی مکلف است، مصارف آن را تأديه نماید. در غیر آن تقاضا رد می گردد.

(۲) مصارف مندرج فقره (۱) اين ماده شامل قيمت، نمونه توليد دوباره و ارسال اطلاعات به متقاضی می باشد. توليد 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 رایۀ اطلاعات

ماده دهم:

(۱) ادارات مکلف اند، اطلاعات را طبق تقاضا به متقاضی ارائه نمایند، مشروط براینکه 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، داصل 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 کمېسیون له لوري د ماليې 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) غوښتونکی کولای شي له لاندې تگلارو څخه په یوې د اطلاعاتو غوښتنه

و کړي:

نماید:

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

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

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

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

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

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

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

۴- ارایه اطلاعات به شکل صوتی یا تصویری.

۵- د نمونې وړاندې کول.

۵- ارایه نمونه.

د مرکې له لارې د اطلاعاتو

ارایه اطلاعات از طریق

وړاندې کول

مصاحبه

یوولسمه ماده:

ماده یازدهم:

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 مادو کې د درج شوو حکمونو تابع نه دي.

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

فصل سوم	درييم فصل
اطلاع رسانی	اطلاع رسونه
<u>مسؤولين اطلاع رسانی</u>	<u>د اطلاع رسوني مسؤولين</u>
ماده دوازدهم:	دولسمه ماده:
(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.	(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) 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.	(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 لاسرسي کې ورکړي.
(۳) مسؤول اطلاع رسانی می‌تواند در صورت ضرورت، جهت تهیه اطلاعات از کارکنان اداره مربوط مطالبه همکاری نموده و کارکنان اداره مکلف به همکاری	(۳) د اطلاع رسونې مسؤول 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

همکاری- مکلف دي.

می‌باشند.

د اطلاع رسوني د مسؤل دندې

وظايف مسؤل اطلاع رسانی

ديارلسمه ماده:

ماده سيزدهم:

(۱) د اطلاع رسوني مسؤل د لاندې

(۱) مسؤل اطلاع رسانی دارای

دندو لرونکی دی:

وظايف ذيل می‌باشد:

۱- غوښتونکي ته د اطلاعاتو

۱- توضيح فورم تقاضای اطلاعات به

د غوښتنې د فورم توضيح د غوښتنې په

متقاضی در صورت تقاضا آگاه

صورت کې، په لیکلي یا برېښنایي ډول

نمودن متقاضی طورکتبی یا

د غوښتونکي خبرول.

الکترونيکی.

۲- په دې قانون کې له درج شوو

۲- بدسترس قرار دادن فورم

حکمونو او اړوندو کړنلارو سره سم

تقاضای اطلاعات به متقاضی و

د غوښتونکي لاسرسی ته د اطلاعاتو

همکاری لازم با وی مطابق احکام

د غوښتنې د فورم ورکول او له هغه

مندرج این قانون و طرزالعمل های

سره لازمه همکاري.

مربوط.

۳- په لیکلي ډول د اطلاعاتو

۳- تسلیم رسید به متقاضی

د غوښتنې د ترلاسه کولو په وخت کې

در زمان دریافت تقاضای اطلاعات

غوښتونکي ته د رسید سپارل.

طورکتبی.

۴- د اطلاعاتو د شتون یا نه شتون په

۴- در صورت موجودیت یا عدم

صورت کې، په لیکلي ډول په پنځو

موجودیت اطلاعات، مطلع نمودن

کاري ورځو موده کې د غوښتونکي

متقاضی در مدت پنج روزکاری

خبرول.

طورکتبی.

۵- د دې قانون له درج شوو حکمونو

۵- حصول اطمینان از مطابقت ارایه

اطلاعات با احكام مندرج اين قانون.

۶- نشر اطلاعات در صفحات انترنيتي اداره و ساير رسانه هاى مربوط.

۷- انجام ساير وظيفي كه از طرف اداره مربوط، جهت بهبود امور اطلاع رسانی به وى سپرده مى شود.

(۲) هرگاه متقاضى به سبب معلوليت يا بى سوادى نتواند طوركتبى تقاضاى اطلاعات نمايد، مسؤول اطلاع رسانی مكلف است درخواست شفاهى متقاضى را به تحرير در آورده قبل از گرفتن امضاء يا نشان انگشت وى، درخواست متقاضى را جهت تأييد آن به طريقي كه براى او قابل درك باشد، تفهيم نمايد.

(۳) هرگاه اداره جهت شناسايى اطلاعات تقاضا شده به توضيحات بيشتر نياز داشته باشد، مسؤول اطلاع رسانی موضوع را با متقاضى پيگيرى نموده تقاضاى اطلاعات وى را واضح تر مى سازد.

سره د اطلاعاتو د وړاندې كولو له سمون څخه د ډاډ ترلاسه كول.

۶- د ادارې په انترنيتي پاڼو او نورو اړوندو رسنيو كې د اطلاعاتو خپرول.

۷- د هغو نورو دندو ترسره كول چې د اړوندې ادارې له لوري، د اطلاع رسونې د چارو د ښه والي لپاره ورته سپارل كېږي.

(۲) كه چېرې غوښتونكى د معلوليت يا بې سوادۍ په سبب ونكړى شي په ليكلي ډول د اطلاعاتو غوښتنه وكړي، د اطلاع رسونې مسؤول مكلف دى د غوښتونكي شفاهي غوښتنه وليكي، د هغه د لاسليك يا دگوتې د نښان له اخيستلو مخكې، د غوښتونكي غوښتنه د هغه د تأييد لپاره په داسې ډول چې د هغه لپاره د پوهې وړ وي، تفهيم كړي.

(۳) كه چېرې اداره د غوښتل شوو اطلاعاتو د پېژندنې لپاره زياتو توضيحاتو ته اړتيا ولري، د اطلاع رسونې مسؤول موضوع له غوښتونكي سره تعقيبوي، د هغه د اطلاعاتو غوښتنه لازياته څرگنده كوي.

(۴) هرگاه اطلاعات تقاضا شده در اداره موجود نبوده و واضح باشد که اداره ديگري داراي اطلاعات تقاضا شده است در اين 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.

رد تقاضای اطلاعات

ماده چهاردهم:

(۱) هرگاه تقاضای اطلاعات طور کلی یا قسمی رد شود، مسؤول اطلاع رسانی مکلف است، متقاضی را از دلائل مشخص و قانونی که بنابر آن تقاضای وی رد گردیده، طورکتبی 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 غوبتل شوي اطلاعات په اداره کې شتون ونلري او څرگند وي چې بله اداره غوبتل شوي اطلاعات لري، په دې صورت کې اداره مکلفه ده، د اطلاعاتو ليکلي غوښتنه په پنځو کاري ورځو موده کې هغې ادارې ته واستوي او غوښتونکي په ليکلي ډول له موضوع څخه خبر کړي.

د اطلاعاتو د غوښتنې رد

څوارلسمه ماده:

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

(۲) د اطلاع رسونې مسؤول مکلف دی د اطلاعاتو د غوښتنې د رد د تصميم 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

لېترلې 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 انکشافې 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 مستقيمو خدمتونو جزئيات چې خلکو ته وړاندې کېږي د هغو فورمونو په ګډون چې خدمتونو ته د لاسرسي 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 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

- 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 ښاریانو د مشارکتې 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- پالیسي، ستراتیژۍ او اړوند شېروندان 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 شېروندان 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 داد ها، گزارش تفتیش از تطبیق قرارداد ها و سایر موارد مربوط قرارداد های تدارکاتی.
- ۱۳- پالیسی، ستراتیژی و پلان های

کاري پلانونه.

۱۴- د هغو اطلاعاتو د طبقه بندۍ او 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.

۱۶- د دغه قانون د حکمونو له تطبیق څخه کلنی رپوټ.

۱۷- د کمېسیون په تشخیص نور اطلاعات.

(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.

(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.

کاري مربوط.

۱۴- لست طبقه بندۍ و انواع اطلاعاتی که در اختیار دارد.

۱۵- معلومات در مورد مسؤول 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 اطلاعاتي را که به شکل الکترونيکی به نشر می‌رسانند، قابل تحليل و عمليات توسط کمپيوتر باشد.

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

ممنوعیت ها

ماده شانزدهم:

(۱) ارایه 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 کمپیوټر 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 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 خنډ شي.
- ۵- په هغه صورت کې چې د تورن د کشف، څېړنې 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 حریم نقض کړي.
- ۸- 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 افشا کولو په هکله تجويز ونيسي.
- ۲- په هغه صورت کې چې د مؤلف، مصنف، هنرمند او څېړونکي د حقوق
- گردد.
- ۵- درصورتی که روند کشف، تحقیق و تعقیب متهم یا اتخاذ تدابیر احتیاطی در این زمینه را مختل سازد.
- ۶- درصورتی که روند محاکمه عادلانه یا تنفيذ حکم را اخلال نماید.
- ۷- درصورتی که حریم خصوصی شخص را نقض نماید.
- ۸- درصورتی که اطلاعات مربوط به موضوعات تجارتي، ملکیت های شخصی و حساب بانکی بوده، مگر اینکه در قوانین طور دیگری تشخیص شده باشد.
- (۲) حالات ذیل از احکام مندرج اجزای ۷ و ۸ فقره (۱) این ماده مستثنی می باشد:
- ۱- در صورتی که محکمه ذیصلاح در مورد افشای اطلاعات شخصی تجویز اتخاذ نماید.
- ۲- درصورتی که قانون حمایت حقوق مؤلف، مصنف، هنرمند و محقق

(کاپي رايټ) و قانون حمايت از رقابت و ساير اسناد تقنيني را نقص ننمايد.

(۳) اطلاعات مندرج فقره (۱) اين ماده در صورتي که منافع عامه ايجاب نمايد به متقاضی ارائه می‌گردد.

(۴) منافع عامه مندرج فقره (۱) اين ماده توسط اداره مربوط تشخيص 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 ملاتړ قانون (کاپي رايټ) او له سيالی څخه د ملاتړ قانون او نور تقنيني سندونه نقص نه کړي.

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

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

(۵) که چېرې غوښتل شوي اطلاعات په هغو اطلاعاتو پورې اړه ولري چې د درېيم شخص له لوري په سري ډول برابر شوي وي، اداره دې د نوموړو اطلاعاتو د افشا کولو په هکله د درېيم شخص د رضایت یا نه رضایت د معلومولو لپاره له هغه سره اړیکه ونيسي. په هغو مواردو کې چې هغه اعتراض ولري باید وساتل شي، خو هغه تصميم 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، هيچ گونه ممنوعيتي بالای آن وضع شده نمي‌تواند. مگر اينکه مدت متذکره در حالات استثنایي به پيشنهاد مسؤؤل درجه اول اداره که اطلاعات مربوطه در اختيار آن قرار دارد، با تأييد کميسيون، حداکثر الی ده سال ديگر تمديد شده مي‌تواند.

(۷) هرگاه يک بخش اطلاعات تقاضا شده در محدوده ممنوعيت ها باشد، به استثنای همان بخش، اطلاعات متبقي ارائه گردد.

(۸) ادارات مکلف اند، اسناد مربوط را با نظر داشت محرميت مطابق طرزالعمل جداگانه تصنيف و طبقه بندي نمايند.

ارايه گزارش

ماده هفدهم:

(۱) مراجع مسؤؤل اطلاع رسانی مکلف اند، گزارش اجراءات سالانه خویش را در مورد تطبيق احکام اين قانون به کميسيون ارائه نمايند.

خنه زياته مخينه ولري، په هغو باندې هېڅ ډول ممنوعيت نشي وضع کېدای. خو دا چې دغه موده په استثنایي حالاتو کې د هغې ادارې د لومړۍ درجې مسؤؤل په وړاندیز چې اړوند اطلاعات یې په واک کې دي د کمېسیون په تأيید، زیات نه زیات تر نورو لسو کلونو پورې تمديدېدای 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، تصنيف او طبقه بندي کړي.

د رپوټ وړاندې کول

اولسمه ماده:

(۱) د اطلاع رسونې مسؤولي مراجع مکلفې دي، د دې قانون د حکمونو د تطبيق په هکله د خپلو کلني اجراءاتو رپوټ کمېسیون ته وړاندې کړي.

(۲) طرز ارایه گزارش مندرج فقره (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 هفت 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.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوي رپوټ 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 بنځو او نارینه وو په ګډون د اوو 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- لږترلږه د لېسانس د تحصيلي سند لرونکی وي.
- ۴- له مدني حقوقو څخه په حرمان، جنايت، 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 ګوند 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 ترکيب سره رامنځته کېږي:
- ۱- د اطلاعاتو او فرهنگ وزير د رئيس په توګه.
- ۲- د سترې محکمې غړی د سترې محکمې د عالي شوري په ټاکنه د غړي په توګه.
- ۳- حداقل داراي سند تحصيلي ليسانس باشد.
- ۴- به حرمان از حقوق مدني، جنايت، جرايم ضد بشري و جرايم فساد اداري محکوم نشده باشد.
- ۵- پنج سال تجربه کاری مرتبط داشته باشد.
- ۶- داراي شهرت نيك باشد.
- ۷- عضويت حزب سياسي را نداشته باشد.
- ۸- متصدي عهده های انتخابی يا انتصابی دولتي نباشد.
- ايجاد کمیته گزينش
- ماده بیستم:
- (۱) به منظور تعيين اعضای کمیسیون، کمیته گزينش به ترکيب ذيل ايجاد می گردد:
- ۱- وزير اطلاعات و فرهنگ به حيث رئيس.
- ۲- عضو ستره محکمه به انتخاب شورای عالی ستره محکمه به حيث عضو.

- ۳- د ولسي جرگې د ديني، فرهنگي، پوهنې او لوړو زده کړو د چارو د کمېسيون غړي د غړي په توگه.
- ۴- د مشرانو جرگې د ديني، فرهنگي، پوهنې او لوړو زده کړو د چارو د کمېسيون غړي د غړي په توگه.
- ۵- د عدليې وزارت د تقنين لوی رئيس د غړي په توگه.
- ۶- د افغانستان د بشر د حقوقو د خپلواک کمېسيون غړي د هغه کمېسيون په ټاکنه د غړي په توگه.
- ۷- د رسنيوې صنفې بنسټونو ټاکل شوی استازی د غړي په توگه.
- ۸- د مدني ټولنې 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 کمېټې سکرتریت په غاړه لري.
- (۳) د غوراوي کمېټه د کمېسيون د غړيتوب د سوانحو خلص د منلو
- ۳- عضو کميسيون امور ديني، فرهنگي، معارف و تحصيلات عالي ولسي جرگه به حيث عضو.
- ۴- عضو کميسيون امور ديني، فرهنگي، معارف و تحصيلات عالي مشرانو جرگه به حيث عضو.
- ۵- رئيس عمومي تقنين وزارت عدليه به حيث عضو.
- ۶- عضو کميسيون مستقل حقوق بشر افغانستان به انتخاب آن کميسيون به حيث عضو.
- ۷- نماينده منتخب نهاد های صنفی رسانه ئی به حيث عضو.
- ۸- نماينده منتخب نهاد های مرتبط جامعه مدنی به حيث عضو.
- ۹- نماينده باصلاحيت انجمن مستقل وکلای مدافع افغانستان به حيث عضو.
- (۲) وزارت اطلاعات و فرهنگ سکرتریت کمیته گزينش را به عهده دارد.
- (۳) کمیته گزينش اعلان پذيرش خلص سوانح عضویت کميسيون را در

مدت پنج روز کارى
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 کارى 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 کمېټې د لومړۍ غونډې له
جوړېدو څخه وروسته په پنځو کاري
ورځو موده کې خپروي.

(۴) د غوراوي کمیټه د نوماندانو له
ډلې څخه د شرطونو لرونکي یوويشت
تنه د سیالیز بهیر له پای ته رسېدو وروسته
د لسو کاري ورځو په موده کې د منلو
د اعلان د مودې له پای ته رسېدو
وروسته د افغانستان اسلامي جمهوریت
رئیس ته معرفي کوي.

(۵) د افغانستان د اسلامي جمهوریت
جمهور رئیس د یوويشت تنو له منځه
څخه اووه 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- څلور غړي د پنځو کلونو لپاره.

۲- درې غړي د دریو کلونو لپاره.

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

(۷) د کمېسیون غړي د دې مادې
د (۵ او ۶) فقرو د حکم په پام کې

فقره های (۵ و ۶) این ماده تعیین می گردد.

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

انتخاب رئیس، معاون و منشی

ماده بیست و یکم:

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

وظایف و صلاحیت های کمیسیون

ماده بیست و دوم:

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

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

نیولو سره یواخی د یوې دورې لپاره ټاکل کېږي.

(۸) د کمیسیون 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:

کمیسیون په لومړۍ غونډه کې، د خپلو غړو له منځه د کمیسیون رئیس، مرستیال او منشي د دوو کلونو او شپږو میاشتو مودې لپاره ټاکي. دیوې بلې دورې لپاره د هغوی بیا ټاکل مجاز دی.

د کمیسیون دندې او واکونه

دوه ویشتمه ماده:

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

۱- له ادارو څخه اطلاعاتو ته د لاسرسی 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 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 کمېسيون 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 کمېسيون د فعالیتونو په هکله د عامه پوهاوي لوړول.
- ۹- د کمېسيون 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- ارایه مشوره های لازم به متقاضیان و ادارات.
- ۵- ارزیابی گزارش مراجع مسؤول اطلاع رسانی ادارات.
- ۶- ارایه 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

- تنظيم د څرنگوالي په هکله د تر ټولو لږ معيارونو 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 تطبيق له څرنگوالي څخه عبارت دی.
- (۳) کمېسيون د دې قانون له حکمونو سره سم، په خپلو اجرااتو کې خپلواک دی.
- چگونگی تنظيم اطلاعات از جانب ادارات.
- ۱۳- انجام ساير وظيف مندرج اين قانون.
- (۲) نظارت به مفهوم اين ماده عبارت از چگونگی تطبيق احکام اين قانون می باشد.
- (۳) کميسيون مطابق احکام اين قانون در اجراات خویش مستقل می باشد.

د کمېسيون د غونډو دایرېدل

دروېشتمه ماده:

- (۱) د کمېسيون عادي غونډې په اونۍ کې يوځل دایرېږي او فوق العاده غونډې د رئيس د تصميم پر بنسټ يا د هغه د غړو د يوه ثلث په وړاندیز دایرېدای شي.
- (۲) د کمېسيون د غونډو د دایرېدو نصاب د هغه د اکثريت غړو شتون دی.
- (۳) د کمېسيون تصميمونه د حاضر و غړو د رأيو د اکثريت پر بنسټ نيول کېږي او د رأيو د برابري په
- (۱) جلسات عادی کميسيون 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 کميسيون حضور اکثريت اعضای آن می باشد.
- (۳) تصمیم کميسيون به اساس اکثريت آرای اعضای حاضر اتخاذ و در صورت تساوی آراء، طرفی که

صورت کې، هغه لوری چې رئیس ورته رایه ورکړې وي، اکثریت ګڼل کېږي خو دا چې په دې قانون کې بل ډول تصریح شوې وي.

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

د کمېسیون د تصمیم پلي کول

خلېږي شتمه ماده:

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

د کمېسیون دفتر

پنځه ویشتمه ماده:

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

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

تطبيق تصمیم کمیسیون

ماده بیست و چهارم:

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

دفتر کمیسیون

ماده بیست و پنجم:

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

حالات از دست دادن

عضويت

مادهٔ بيست و ششم:

(۱) عضو کميسيون در يکي از حالات ذيل عضويت خويش را از دست مي‌دهد:

۱- استعفاي کتبي بعد از منظوري رئيس جمهور.

۲- مبتلا شدن به امراض صعب العلاجی که مانع اجراي وظیفهٔ وی گردد.

۳- محکوميت به حبس تنفيذي پيش از شش ماه.

۴- ارايهٔ اطلاعات نا درست مبني بر داشتن شرايط عضويت.

۵- تکميل مدت کاري در کميسيون.

۶- عدم رعايت احکام قوانين، مقرر هـا، لوايح و طرز العمل هـای مربوط کميسيون.

(۲) هرگاه عضو کميسيون در يکي از حالات مندرج فقرهٔ (۱) اين ماده

د غړيتوب له لاسه ورکولو

حالات

شپږويشتمه ماده:

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

۱- د ليکلې استعفاء وروسته د جمهور رئيس له منظوري.

۲- په داسې صعب العلاجو 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، مقرر و، لايحو او کړنلارو د حکمونو نه رعايتول.

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

عضويت 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 پذیرش خلص سوانح کاندیدان عضویت در کمیسیون را اعلان می نماید.

(۳) کمیته گزینش از میان کاندیدان دو تن واجد شرایط را به رئیس جمهور معرفی می نماید.

(۴) رئیس جمهور از میان دو تن یکی از آنها را به حیث 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

حالتونو څخه په یوه کې خپل غړیتوب له لاسه ورکړي او د کمېسیون د کار له دورې څخه لږترلږه یو کال پاتې وي، د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د غوراوي کمیته 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 کمیته په کمېسیون کې د غړیتوب د نوماندانو د سوانحو خلص د منلو اعلان، اعلاني. (۳) د غوراوي کمیته د نوماندانو له منځه د شرایطو لرونکي دوه تنه جمهور رئیس ته ورپېژني.

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

د کمېسیون د غړي عزل

اووه ویشتمه ماده:

د کمېسیون د غړي عزل د دې قانون د شپږویشتمې مادې د (۱) فقرې د ۲، ۴ او ۶ اجزاوو په درج شوو حالاتو کې د کمېسیون د پنځونو غړو له

تشخيص او تأييد وروسته صورت مومي.

محدودیتونه

اته ویشتمه ماده:

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

(۲) د کمېسیون 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 کمېسیون 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.

کمېسیون صورت می ګیرد.

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 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 کمیسیون از حکم مندرج فقره (۲) این ماده تخلف نمایند، متخلف مطابق احکام قانون تحت تعقیب عدلی قرار می گیرد.

د کمېسيون دارالانشاء

نهه ويشتمه ماده:

(۱) کمېسيون د اداري او اجرائيوي چارو د پرمخ بيولو په منظور د دارالانشاء لرونکي دي چې په رأس کې يې رئيس ځای لري.

(۲) د دارالانشاء رئيس د دې قانون په نولسمه ماده کې په درج شوو شرطونو سربېره د بشري سرچينو، مالي او تدارکاتي مدیریت په چارو کې لږترلږه پنځه کاله کاري تجربه لري.

(۳) کمېسيون د رأيو د اکثريت په توافق سره د شرايطو لرونکو اشخاصو له منځه درې تنه د دارالانشاء رياست د پست د ترلاسه کولو په مقصد جمهور رئيس ته وړاندیزوي.

(۴) جمهور رئيس د دريو تنو له منځه يو يې د دارالانشاء د رئيس په توگه ټاکي.

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

(۶) دارالانشاء خپلې دندې د قانون له

دارالانشاء کميسيون

ماده ييست و نهم:

(۱) کميسيون به منظور پيشبرد امور اداري و اجرائيوي دارای دارالانشاء می باشد که در رأس آن رئيس قرار دارد.

(۲) رئيس دارالانشاء علاوه بر شرايط مندرج ماده نهم اين قانون دارای تجربه کاری حداقل پنج سال در امور مدیریت منابع بشري، مالی و تدارکاتي می باشد.

(۳) کميسيون به توافق اکثريت آراء از میان اشخاص واجد شرايط سه تن را غرض احراز پست رياست دارالانشاء به رئيس جمهور پيشنهاده می نمايد.

(۴) رئيس جمهور از میان سه تن يکی از آنها را به حيث رئيس دارالانشاء تعيين می نمايد.

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

(۶) دارالانشاء وظائف خویش را

مطابق احكام قانون و طرز العمل هايي كه از طرف كميسيون تصويب مي گردد، اجراء نموده و نزد كميسيون مسؤول مي باشد.

بودجه كميسيون

ماده سي ام:

(۱) كميسيون بودجه خود را در مشوره با حكومت ترتيب و در مصرف آن مستقل بوده و گزارش آن را مطابق احكام قانون ارائه مي نمايد.

(۲) كميسيون مي تواند به منظور تنظيم بهتر فعاليت ها و مؤثريت اجراات خويش مطابق احكام قانون از مؤسسات ملي و بين المللي كمك هاي مالي و تخنيكي را دريافت نمايد.

حقوق و امتيازات

ماده سي و يكم:

براي اعضاي كميسيون مطابق احكام قانون معاش و امتيازات مناسب تعيين مي گردد.

حكومونو او هغو كرنلارو سره سم چې د كميسيون له لوري تصويبېږي، اجراء كوي او د كميسيون په وړاندې مسؤوله ده.

د كميسيون بودجه

دېرشمه ماده:

(۱) كميسيون خپله بودجه له حكومت سره په مشوره كې ترتيبوي او په لگولو كې يې خپلواك دي او د هغې رپوټ د قانون له حكمونو سره سم وړاندې كوي.

(۲) كميسيون كولای شي، د خپلو فعاليتونو د لاسه تنظيم او د اجرااتو د اغيزمنتيا په منظور د قانون له حكمونو سره سم له ملي او بين المللي مؤسسو څخه مالي او تخنيكي مرستې ترلاسه كړي.

حقوق او امتيازونه

يودېرشمه ماده:

د كميسيون د غړو لپاره د قانون له حكمونو سره سم مناسب معاش او امتيازونه ټاكل كېږي.

پنځم فصل

شکایتونه

د شکایت حق

دوه دېرشمه ماده:

(۱) که چېرې غوښتونکي ډاډ ترلاسه کړي چې د هغه د اطلاعاتو غوښتنه د دې قانون له حکمونو سره سم رسيدگي صورت نده موندلې يا د ادارې له اجراآتو څخه رضایت ونه لري، کولای شي هغې ادارې ته چې له هغې څخه د اطلاعاتو غوښتنه شوې يا کمپسيون ته شکایت وکړي.

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

د غوښتونکي شکایت

دري دېرشمه 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

فصل پنجم

شکایات

حق شکایت

ماده سی و دوم:

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

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

شکایت متقاضی

ماده 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

قانون تصميم مقتضى اتخاذ
نمايد.

(۲) هرگاه متقاضى شكايـت خویش را نخست به اداره كه از آن تقاضای اطلاعات نموده ارائه كند، بعد از گرفتن پاسخ كـتبی یا سپری شدن مدت پنج روز كاری می‌تواند، شكايـت خویش را به كميسيون ارائه نمايد.

(۳) كميسيون مكلف است، شكايـت واصله را از تاريخ دريافت آن حداكثر در مدت بيست روز كاری بررسى و در زمينه تصميم اتخاذ نمايد.

(۴) كميسيون می‌تواند، در صورت لزوم زمينه اشتراك علاقه مندان ذي‌دخل در روند رسيدگى به شكايات را فراهم نمايد.

(۵) اداره كه شكايـت از آن صورت گرفته مكلف است، دلايل و مداركى را ارائه نمايد كه مطابق قانون عمل نموده است.

(۶) طرز بررسى شكايات، اسناد و

مقصد د دې قانون له حكمونو سره سم وړ تصميم ونيسي.

(۲) كه چېرې غوښتونكى خپل شكايـت لومړى هغې ادارې ته چې له هغې څخه يې د اطلاعاتو غوښتنه كړې ده وړاندې كړي، د ليكلي ځواب له ترلاسه كولو يا د پنځو كاري ورځو مودې له تېرېدو وروسته كولاى شي خپل شكايـت كميسيون ته وړاندې كړي.

(۳) كميسيون مكلف دى، رسېدلى شكايـت د هغه د ترلاسه كولو له نېټې څخه زيات نه زيات په شلو كاري ورځو موده كې بررسى او په دې برخه كې تصميم ونيسي.

(۴) كميسيون كولاى شي، د اړتيا په صورت كې شكايـت ته د رسيدگۍ په بهير كې د اړوندو مينه والو د ګډون زمينه برابره كړي.

(۵) هغه اداره چې شكايـت ورڅخه شوى مكلفه ده، داسې دلايل او مدارك وړاندې كړي چې له قانون سره سم يې عمل كړى دى.

(۶) د شكايـتونو او اړوندو سندونو او

مدارک مربوط در طرز العمل جداگانه که از طرف کميسيون وضع مي شود، تنظيم مي گردد.

رسيدگي به شكايت

ماده سي و چهارم:

(۱) کميسيون حين رسيدگي به شكايت داراي صلاحيت هاي ذيل مي باشد:

۱- دعوت طرفين و سمع اظهارات آنها طور شفاهي يا کتبي.

۲- مکلف نمودن ادارات به ارايه اسناد و مدارک.

۳- بررسي دفاتر مراجع اطلاع رساني ادارات و طرز مديريت و نگهداري اسناد.

(۲) کميسيون مي تواند، حين رسيدگي به شكايت اداره را مکلف به ارايه اطلاعات مطابق احکام اين قانون به متقاضی نمايد در صورت تعلل در تطبيق احکام اين قانون تصاميم لازم را که از جانب

مدارک و بررسي دول به هغي جلا کړنلاره کې تنظيمېږي، چې د کميسيون له لوري وضع کېږي.

شكايت ته رسيدگي

څلور دېرشمه ماده:

(۱) کميسيون شكايت ته د رسيدگي په وخت کې د لاندې واکونو لرونکی دی:

۱- د لوړو رابلل او په شفاهي يا ليکلي دول د هغوی د څرگندونو اورېدل.

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

۳- د ادارو د اطلاع رسونې د مراجعو د دفترانو او د سندونو د مديريت او ساتنې د دول بررسي.

(۲) کميسيون کولای شي، شكايت ته د رسيدگي 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 تطبيق کې د تعلل په صورت کې هغه لازم

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 روزکاری به محکمه مراجعه نماید.

تخلفات و مؤیدات تأدیبی

ماده سی و پنجم:

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

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

۲- امتناع از ارایه اطلاعات

تصمیمونه چي 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

- پرتو 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 ټاکلې موده کې د غوښتل شوو اطلاعاتو نه وړاندې کول.
- ۶- د کمپسيون د تصميمونو او کړنلارو نه رعايتول.
- ۷- په ټاکلې مودې کې د اطلاع رسونې د مسؤولي مرجع له لوري کمپسيون ته د رپوټ نه وړاندې کول.
- (۲) کمپسيون د دې مادې په (۱) فقره کې له درج شوي حکم څخه د سرغړونې د ثبیت په صورت کې، له احوالو سره سم له لاندې تادیبي مؤيداتو څخه د يوې په پلي کولو تصميم نيسي:
- ۱- توصیه.
- ۲- ليکلی اخطار.
- ۳- د قانون له حکمونو سره سم د کسر معاش پر بناء تصميم نيول او
- به متقاضی بدون ارایه دلایل قانونی.
- ۳- ارایه اطلاعات خلاف واقعیت به کمپسيون.
- ۴- محو اسناد بدون صلاحیت قانونی.
- ۵- عدم ارایه اطلاعات تقاضا شده در موعد معین.
- ۶- عدم رعایت تصامیم و طرز العمل های کمپسيون.
- ۷- عدم ارایه گزارش به کمپسيون از جانب مرجع مسؤول اطلاع رسانی در موعد معین.
- (۲) کمپسيون در صورت ثبیت تخلف از حکم مندرج فقره (۱) این ماده، حسب احوال به تطبیق یکی از مؤيدات تأديبی ذیل، تصميم اتخاذ می نماید:
- ۱- توصیه.
- ۲- اخطار کتبی.
- ۳- تصميم مبنی بر کسر معاش مطابق احکام قانون و پیشنهاد آن به اداره

اړوندې ادارې ته د هغه وړاندیزول.
۴- د بيا بيا سرغړونې په صورت کې،
د قانون له حکمونوسره سم د
سرغړوونکي کارکوونکي د تبديلي.
تصميم نيول 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 اوبنتو تمام شي، د
قانون له حکمونو سره سم جبرانېږي.
(۴) اړوندې ادارې مکلفې دي، د قانون
له حکمونو سره سم تاديبي 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 تبديلي کارکن
متخلف مطابق احکام قانون و
پيش نهاد آن بـه اداره
مربوط.

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

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

مصونيت اشخاص

ماده سی و ششم:

شخصی که اطلاعات را با حسن نيت
افشاء نموده باشد، درصورت
اثبات مطابق احکام قانون دارای
مصونيت حقوقي، اداري و
وظيفوی بوده و مورد حمايت

لاندې نيول کېږي.

قرار می گیرد.

شپږم فصل

فصل ششم

متفرقه حکمونه

احکام متفرقه

د مبالغو تحويلول

تحويل مبالغ

اووه دېرشمه ماده:

ماده سی و هفتم:

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

مبالغ حاصله ناشی از تطبيق احکام مندرج این قانون به حساب واحد دولتی تحويل می گردد.

مدیریتی اقدامونه

اقدامات مدیریتی

اته دېرشمه 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 کمېسیون ته ډاډ ورکړي.

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

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

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

ارجحيت

نهه دېرشمه ماده:

د دې قانون حکمونه اطلاعاتو ته د لاسرسي په تړاو د نورو قوانينو په نسبت مرجح دي.

د لايحو، کړنلارو او لارښودونو

وضع

خلوېښتمه ماده:

کمپسيون کولای شي، د دې قانون د حکمونو د لاسنه تطبيق په منظور، لايحي، کړنلارې او لارښودونه وضع کړي.

انفاذ او الغاء

يوخلوېښتمه 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 لاسرسي قانون ملغي کېږي.

ارجحيت

ماده سى و نهم:

احکام اين قانون در رابطه به دسترسى به اطلاعات نسبت به ساير قوانين مرجح مى باشد.

وضع لوايح، طرز العمل ها و

رهنمودها

ماده چهلّم:

کميسيون مى تواند، به منظور تطبيق بهتر احکام اين قانون، لوايح، طرز العمل ها و رهنمود ها را وضع نمايد.

انفاذ و الغاء

ماده چهل و يکم:

اين قانون سى (۳۰) روز بعد از تاريخ نشر در جريده رسمى نافذ مى گردد و قانون دسترسى به اطلاعات منتشره جريده رسمى شماره (۱۲۹۷) سال ۱۳۹۷ هـ.ش ملغى مى گردد.

اشتراک سالانه:

در مرکز و ولایات: (۱۰۰۰) افغانی

برای مامورین دولت: با (۲۵) فیصد تخفیف

برای متعلمین و محصلین با ارائه تصدیق، نصف قیمت

برای کتاب فروشی‌ها با ۱۰ فیصد تخفیف از قیمت روی جلد

خارج از کشور: (۲۰۰) دالر امریکائی.



**ISLAMIC REPUBLIC
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE**

**OFFICIAL
GAZETTE**

Extraordinary Issue

- **Law on Access to Information**

**Date: 20th October. 2019
ISSUE NO: (1358)**