



Islamic Republic of Afghanistan
Access to Information Commission

اطلاعاتو ته د لاسرسی کمیسیون

کمیسیون دسترسی به اطلاعات

د آنلاین سېسټم په وسیله له دولتي ادارو
څخه د اطلاعات غوښتنو او شکایت
ثبوتولو لارښود



د انلاين شکایتونو او د غوښتنو ثبت د مدیریت سیستم

منځپانګه:

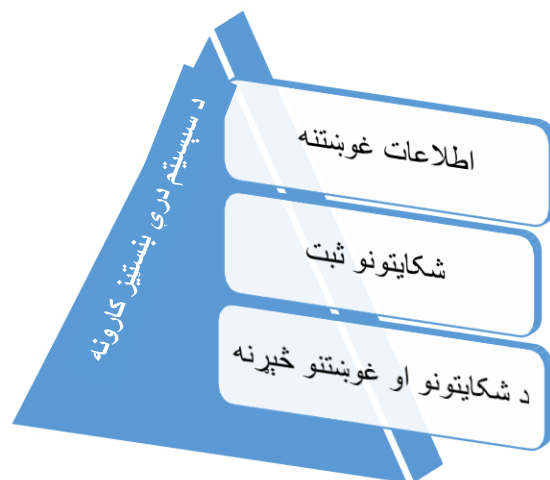
- 2-2 د سیستم په اړه عمومي معلومات.
- 2-2 د سیستم رامنځته کولو موخه.
- 2-2 د اطلاع رسونې مرجع مسوول څوک دی؟
- 2-2 د اطلاع رسونې مرجع مسوولانو اجرات
- 2-4 سیستم ته د لاسرسي څرنگوالی
- 4-4 په اصلي پاڼه کې شته برخې:
- 5-5 سیستم ته د ورننوتلو طریقه
- 5-7 د اطلاع رسونې مرجع د مسوول د دشبور شرحه.
- 7-10 د غوښتنې تعریف او غوښتنو ته د رسېدنې بشپړه شرحه
- 10-11 د ګټه اخیستونکو تنظیمات

په آنلاین ډول د شکایتونو او غوښتنو د ثبت سیستم په اړه عمومي معلومات

د IOMS (Information online management system) سیستم، یو web based سیستم دی چې په آنلاین ډول د (www.askforinfo.af) انټرنیټي پټي له لارې ورته لاسرسی پیدا کولای شو. همدارنګه دا سیستم د نورو انټرنیټي پاڼو په څېر د (www.askforinfo.af) په ټایپ کولو په URL Browser کې د لاسرسي وړ ده.

د سیستم د رامنځته کولو موخه

یاد سیستم اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون لخوا د افغانستان روڼتیا څار ادارې په مالي او تخنیکي مرسته له مختلفو ادارو څخه په آنلاین ډول د اطلاعات غوښتلو، شکایت ثبتولو، د غوښتنو او شکایتونو څېړلو په پار رامنځته شوی. په دې سیستم کې اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون لخوا ټولو ادارو لپاره حساب (User) جوړ شوی، تر څو ادارې وکولای شي د خپل حساب (User) له لارې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون په رڼا کې خپل اطلاعات وګړو ته په آنلاین ډول وړاندې کړي او همدارنګه کمپسیون کولای شي د دې سیستم له لارې د ادارو لخوا د اطلاعات خپرولو څرنگوالي باندې څارنه وکړي او د شکایت کوونکو شکایتونو ته رسېدنه وکړي.



د اطلاع رسوني مرجع مسوول څوك دی؟

اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون (۱۲) مادي پر بنسټ د اطلاع رسوني مرجع مسوول هغه کارکوونکی یا له سیستم څخه گټه اخیستونکی دی چې یوې ادارې ته د ټولو راجع شویو غوښتنو د مدیریت او همغږۍ مکلفیت پر غاړه لري. (په دې ځای کې مدیریت د آنلاین سیستم په وسیله د اطلاعاتو تر لاسه کول، د اطلاعاتو ارایه او همدارنګه د شکایتونو ثبت په مانا دی)

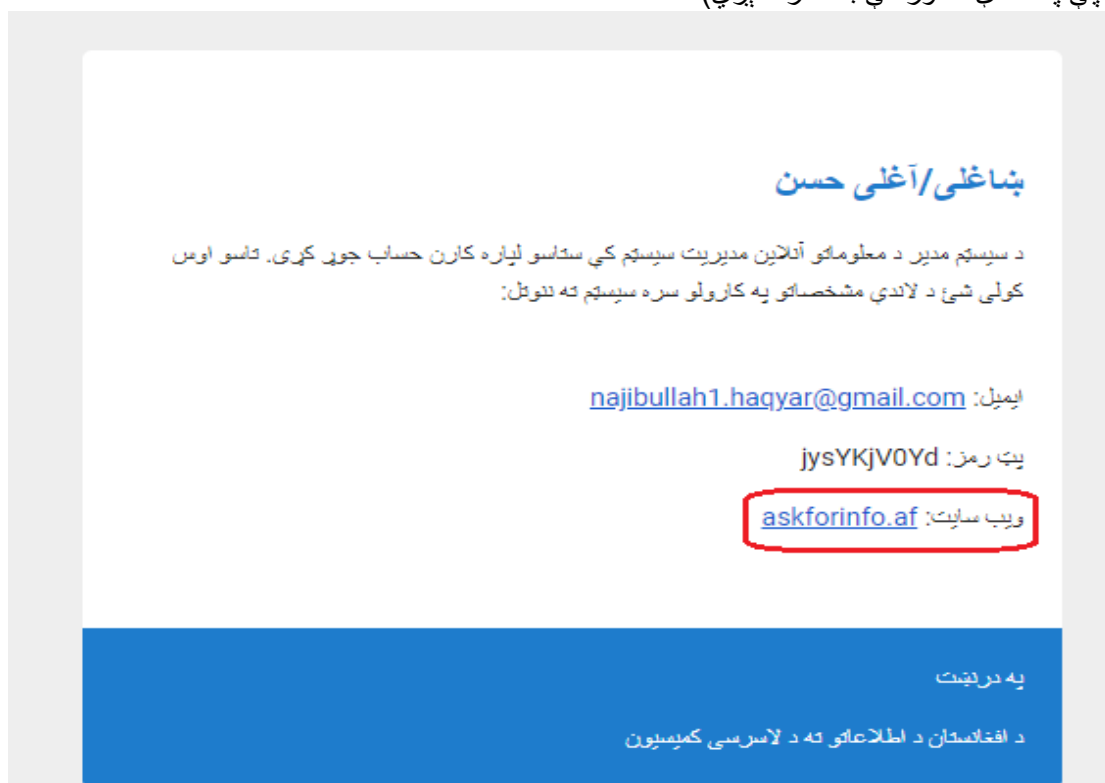
د اطلاع رسوني مرجع مسوولانو اجرات

اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون (۱۳) مادي پر بنسټ د اطلاع رسوني مرجع مسوول دنده دا ده چې د کمپسیون لخوا د ځانګړي جوړ شوي User په وسیله د غوښتونکو، غوښتنو تر لاسه کړي او له څېړنې وروسته اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون (۱۶) مادي په رڼا کې اړین اطلاعات برابر او په آنلاین ډول یې ورته ارایه او یا د غوښتونکي، غوښتنه رد کړي.

سیستم ته د لاسرسي څرنگوالی

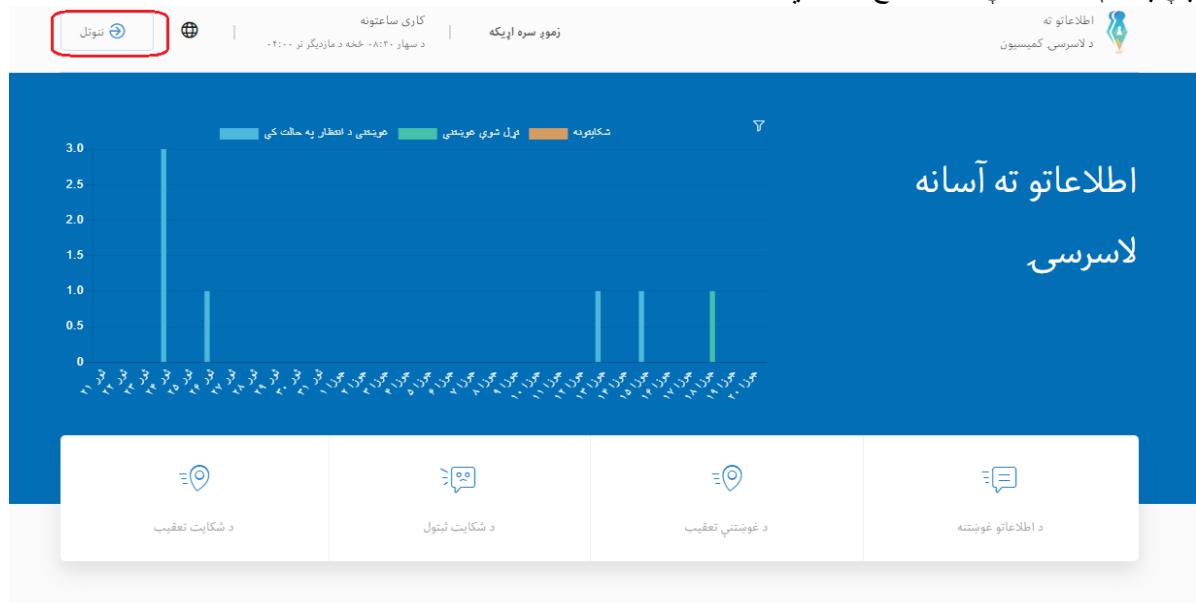
د اطلاع رسوني مرجع مسوول سیستم ته د ورننوتلو لپاره لومړی هغه ایمیل چک کوي، کوم یې چې کمپسیون ته تسلیم کړی، د اطلاع رسوني مرجع مسوول ایمیل ته یو لینک استول شوی چې په هغه کې د ګټه اخیستونکي نوم (د اطلاع رسوني مرجع مسوول ایمیل دی) چې فسورې او د سیستم لینک په کې شته دی، سیستم ته د لاسرسي لپاره د سیستم په لینک کلیک کوي.

(چې په لاندې انځور کې ښه څرګندېږي)



وروسته له دې چې په پورتنۍ لینک باندې مو کلیک وکړ د سیستم اصلي پاڼې ته لاسرسی پیدا کړئ او سیستم ته د ورننوتلو لپاره د ننوتلو په تڼۍ کلیک کړئ.

چې په دې انځور کې ښه واضح ښکاري.



په اصلي پاڼې کې شته برخې :

1. چارټ یا گراف: په گراف کې کولای شو د اطلاعات غوښتنو دېرښت او د شکایت خپرل فلتر او وگورو.
2. د اطلاعات غوښتنو او شکایت ثبتولو طی مراحل لارښود په اصلي پاڼه کې کتلی شئ.
3. د رسمي کار پیل او پای.
4. له کمپسیون سره اړیکه: په دې برخه کې د کمپسیون پته، ایمیل او د اړیکې شمېره په گوگل کې کتلی شئ.
5. سیستم ته د ورننوتلو تڼۍ
6. د اطلاعات غوښتنې ثبت، شکایتونو ثبت، د غوښتنو او شکایتونو څېړنه او د ثبت برخې.

سیستم ته د ورننوتلو طریقه

د ورننوتلو تڼۍ باندې کلیک کولو وروسته، چې په پورته انځور کې ښه ښکاري شوی د اطلاع رسونې مرجع مسوول ته لاندې پاڼه خلاصېږي چې په دې ځای (د اطلاع رسونې مرجع مسوول ایمیل ته ور استول شوي وي) ایمیل او فیسورډ ورکوي.

اطلاعاتو ته د لاسرسی کمیسیون

کارۍ ساعتونه

زموږ سره اړیکه

د شمار ۰۸۲۰ - څخه د مازدیگر تر ۰۴۰۰

ننوتل

ننوتل

برېښنالیک
n.haqyar@aic.gov.af

پټ نوم
.....

پټ نوم مې هیر شوی

آیا تاسو نوی کاروونکی یاست او غواړی اطلاعات تر لاسه کړی؟
که داسې وی، دا ځای کیکایئ

د اطلاع رسونې مرجع د مسوول د دشبور شرحه

د خپل ایمیل او فسورډ وارډولو وروسته، د دشبورډ یا غوښتنو ته لاسرسی پیدا کولی شئ. چې په لاندې انځور کې ښکاري او د سیستم ټولې فعالې برخې نظر په ګډه نښاني شوي دي.

غوښتنې

N. Nayel@Aic.Gov.Af اداره

1 2 3 4 5 6 7 8

تول • ضرب الاجل نږدې دی • وخت مو پوره شوی • راجع شوی

#	توضیحات	د جوړولو نېټه	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	ښودل
1	لطفاً در باره اضافه کاری کارمن ...	1399/3/15	1399/3/17	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - اضافه کاری کارمندان	
2	از کمیسیون محترم دسترسی به اطل ...	1399/3/13	1399/4/3	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - درباره گزارش سالانه	
3	۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارت ...	1399/2/25	1399/3/7	خواب ورکړل شو	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - کمیسیون تشکیل	
4	کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به ا ...	1399/2/24	1399/3/4	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - کاپی فیصله	
5	کمیسیون ، کمیسیون این امر ، این لیا این کمیسیون ...	1399/2/24	1399/3/4	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی ، کمیسیون	

د پورتنۍ انځور شرحه نظر په ګډه:

- ۱- په لومړۍ ګڼه کې د هغو غوښتنو شمېر ښکاري چې د اطلاع رسونې مرجع مسوول لخوا کتل شوي یا لوستل شوي نه وي.
- ۲- د دې برخه په وسیله کولای شو د سیستم ژبه (دری ، پشتو ، انګلیسی) باندې بدله کړو.

- ۳- په دې برخه کې ټولې مینوگانې شته چې په ټوله کې ټولې غوښتنې ورښيي.
- ۴- په دې برخه کې د (نږدې ضرب الاجل) مینو هغه ټولې غوښتنې ښکاروي چې یوه ورځ یې د ضرب الاجل پای ته پاتې وي.
- ۵- د (مودې پای) دی، دا مینو هغه غوښتنې شرحه کوي چې د اجرا نېټه یې پای ته رسېدلې وي.
- ۶- د (راجع شوي) مینو کې ټولې هغه غوښتنې ښکاري چې د اطلاع رسونې مرجع مسوول لخوا نورو ادارو ته راجع شوي وي.
- ۷- دا د پلټنې برخه ده چې نظر د غوښتنې په نوم، توضیحات، د غوښتنې د رامنځته کېدو نېټه او نور وپلټئ.
- ۸- فلټرینګ: د سیستم له مهمو برخو څخه یو هم یې فلټرینګ دی چې اداره کولای شي غوښتنې د (څېړل شوي، ځواب شوي، تړل شوي، رد شوي، شکایت شوي او نظر نېټې ته د غوښتنې رامنځته کېدل) په پام کې نیولو فلتر کړي.

چې په لاندې انځور کې په واضح ډول ښکاري.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a red border containing filter options. The sidebar title is 'هیله ده فیلتر غوره کړئ' (Select filter). It includes a search bar, a status filter dropdown, and a date range filter. The main area on the right displays a table of requests. The table has columns: #, توضیحات (Description), وضعیت (Status), ضرب الاجل (Due Date), and د جوړولو نېټه (Request Date). The table contains four rows of data.

#	توضیحات	وضعیت	ضرب الاجل	د جوړولو نېټه
1	لطفاً در باره اضافه کاری کارم...	د انتظار	1399/3/17	1399/3/15
2	از کمیسیون محترم دسترسی به اطل...	د انتظار	1399/4/3	1399/3/13
3	۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چار...	ځواب ور	1399/3/7	1399/2/25
4	کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به ا...	د انتظار	1399/3/4	1399/2/24

- ۹- د ښکارېدو ټنې په وسیله کولای شو هرې غوښتنې ته لاسرسی ولرو. د (ښکارېدو) ټنې باندې د کلیک کولو وروسته را لاندې پاڼه خلاصېږي.

راجع کول
د ضرب الاجل غزول
انکار کول
لړلیک ته بیرته تلل

د اطلاعاتو غوښتنه

اداره:
پروژه:
شرب الاجل:

اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون
اضافه کاری کارمندان
1399/3/17

وضعیت:
د انتظار په حالت کې

نویسندگان:
لطفاً در باره اضافه کاری کارمندان مستحق کمیسیون معلومات داده و جزئیات آن را ارسال کنید.

ستاسو ځواب

سند آپلود کړئ (د آپلودولو لپاره دلته کلک یا فایل را کش کړئ)

+

ځواب او تړل
ځواب

مخکې تر دې چې پورتنۍ پاڼه تشریح کړو لومړی باید د لاندې مواردو په اړه معلومات وړاندې کړو.

د غوښتنې تعریف او غوښتنې ته د رسیدنې بشپړه شرحه

غوښتنه عبارت له هغو غوښتنل شویو اطلاعاتو څخه ده چې د غوښتونکي په وسیله یوې ادارې ته راجع کېږي. اداره مکلفه ده چې د قانون په رڼا کې غوښتونکي ته اطلاعات ورکړي.

کله چې یوه غوښتنه د غوښتونکي په وسیله یوې ادارې ته استول کېږي لاندې څلورو مرحلو څخه تېرېږي .



۱- د څېړنې حالت: د غوښتنې په اړه چې اجرات نه وي شوي هغه د څېړنې حالت ورته وايي.

۲- د پرمختګ حالت: هغه حالت ته وايي چې غوښتنه د طی مراحل په وخت کې وي.

۳- ځواب شوی حالت: هغه حالت ته وايي چې غوښتنه د اطلاع رسوني مرجع مسوول لخوا تړل شوی وي.

۴- تړل شوی حالت: هغه حالت ته وايي چې غوښتنه د غوښتونکي لخوا وتړل شي یا د غوښتونکي قناعت شوی وي

۵- د شکایت حالت: هغه حالت ته وايي چې غوښتونکی د ورکړل شویو اطلاعاتو په اړه قناعت و نه لري او کمېسیون ته شکایت وکړي.

چې په لاندېني انځور کې واضح ښکاري .

#	توضیحات	د جوړولو نیټه	↓	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	ښودل
1	لطفاً در باره اضافه کاری کارمن ...	1399/3/15		1399/3/17	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - اضافه کاری کارمندان	
2	از کمیسیون محترم دسترسی به اطل ...	1399/3/13		1399/4/3	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - درباره گزارش سالانه	
3	۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارت ...	1399/2/25		1399/3/7	ځواب ورکړل شو	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - کمیسیون تشکیل	
4	کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به ا ...	1399/2/24		1399/3/4	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون - کاپی فیصله	
5	پسیمیسی بیسب نس نس بس پ نس پ نسیمی ...	1399/2/24		1399/3/4	د انتظار په حالت کې	اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون	

کله چې د اطلاع رسونې مسوول د (ښکارېدو) په تټۍ کلیک وکړي لاندې پاڼه ورته خلاصېږي، څلور حالتونه لري چې لاندې شرحه شوي دي:

چې په لاندې انځور کې ښکاري.

لړلیک ته بیرته تلل

انکار کول د ضرب الاجل غزول راجع کول

د اطلاعاتو غوښتنه

اداره: اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون پروژه: اضافه کاری کارمندان ضرب الاجل: 1399/3/17 وضعیت: د انتظار په حالت کې

توضیحات: لطفاً در باره اضافه کاری کارمندان مستحق کمیسیون معلومات داده و جزئیات آن را ارسال کنید

ستاسو ځواب

سند آپلود کړئ (د آپلودولو لپاره دلته کلک یا فایل را کش کړئ)

+

ځواب ځواب او تړل

۱- د غوښتنل شويو اطلاعاتو ته د ځواب ورکولو حالت: سیستم هر ادارې ته د غوښتونکي لخوا معلومات تر لاسه کولو زمینه مساعده کړي او کولای شي د سیستم له لارې په آنلاین ډول مختلف معلومات له غوښتونکي څخه تر لاسه کړي یا اطلاعات په ۱۰ کاري ورځو کې غوښتونکي ته ورکړي چې په د حالت کې هم دوه حاته لري:

- کله چې اداره د غوښتنل شويو اطلاعاتو په اړه د لا وضاحت غوښتونکي وي نو د (ځواب) په تنی کلیک کوي.
- کله چې غوښتنل شوي اطلاعات بشپړ شي او غواړي چې غوښتونکي ته یې واستوي نو د (ځواب او تړل) تنی باندې کلیک کوي چې په دې حالت کې غوښتنه د ادارې لخوا تړل کېږي.

۲- د غوښتنې ردول: د اطلاع رسونې مرجع مسوول د اطلاعات غوښتنې له لاسته راوړلو او څېړلو وروسته د قانون په رڼا کې د رد حق لري، یعنې کله چې غوښتنل شوي اطلاعات د پټو (محرم) اطلاعاتو له ډلې څخه وي. د اطلاع رسونې مرجع مسوول د اطلاعاتو د پټوالي په اړه د دلیل ویلو وروسته غوښتنه رد کولای شي.

۳- د اطلاعات ورکولو د مودې تمديد: د اطلاع رسونې مرجع مسوول کولی شي د اړتیا په صورت د اطلاعات ورکولو موده تمديد کړي چې د غوښتنې ډول په پام کې نیولو د لاندې حالت لرونکي دي:

- که غوښتنل شوي اطلاعات عادي وي، د تمديد موده ۱۰ کاري ورځې ده یعنې په ۲۰ کاري ورځو کې باید اطلاعات غوښتونکي ته ورکړل شي.

۴- د غوښتنې لېږد: کله چې غوښتنل شوي اطلاعات بلي ادارې پورې اړوند وي، د اطلاع رسونې مرجع مسوول مکلف دی چې غوښتنل شوي اطلاعات اړوندې ادارې ته په رسمي ډول واستوي او غوښتونکي هم خبر کړي، کله چې غوښتنه ولېږدول شي، نوې ادارې ته نوې غوښتنې په ډول په سیستم کې ثبت کېږي.

یادونه ۲: د یادولو ده چې غوښتنې له ۵ کاري ورځو وروسته د تمديد او لېږ وړ نه دي .

یادونه ۲: کله چې غوښتونکي له ورکړل شويو اطلاعاتو خوښ نه وي او شکایت وکړي، د اطلاع رسونې مرجع مسوول او د ادارې مدیر یادونه راڅرگندېږي چې غوښتونکي کمپسین ته شکایت کړی دی.

د ادارې مدیر

د ادارې مدیر کولای شي د خپل حساب له لارې د اطلاعات غوښتنلو ټولې پروسې څخه چې د مرجع مسوول ته راجع شوي وي څارنه وکړي خو د بدلون حق نه لري.

د گټه اخیستونکو تنظیمات

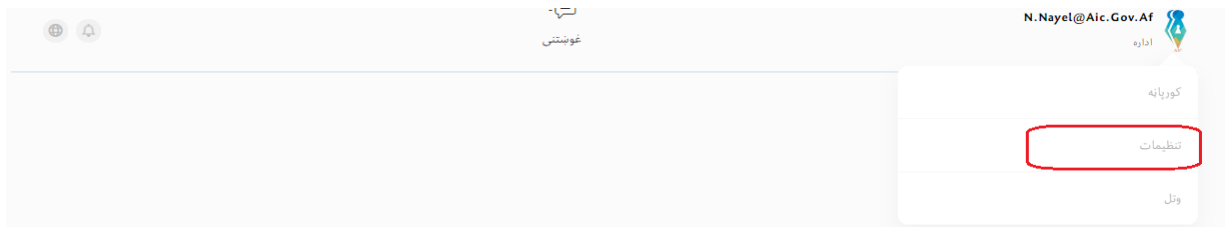
هره اداره د خپل User د فسورډ بدلولو قابلیت لري. همدارنګه کله چې د کمپیون لخوا یوې ادارې ته User جوړېږي د گټه اخیستونکي نوم او فسورډ د سېسټم له لارې د ادارو ایمیلونو ته په اتومات ډول ور لېږدوي کېږي. گټه اخیستونکي د ور استول شوي ایمیل او فسورډ له لارې کولای شي سېسټم ته ور ننوځي.

کله چې گټه اخیستونکی سېسټم ته ور ننوځي د گټه اخیستنې نوم او فسورډ د بدلون لپاره لاندې مرحلې تر سره کوي:

۱- لومړی په لوگو یا خپل ایمیل کلیک کوي او Drop-down list ورته خلاصېږي.

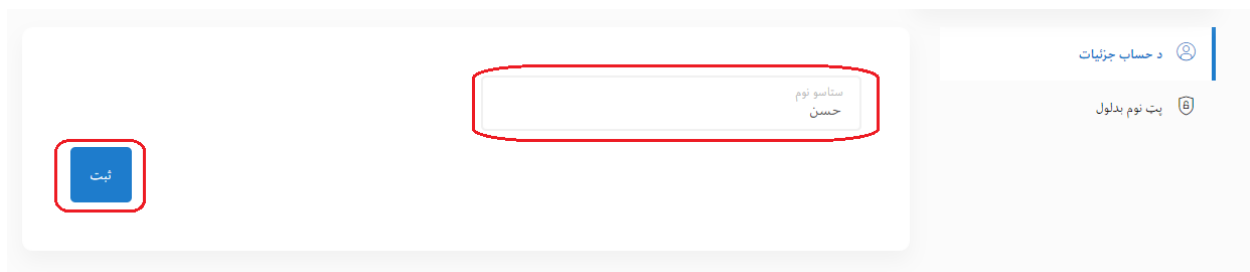


۲- په دویمه مرحله کې له Drop-down list څخه د (تنظیماتو) مینو ټاکل کېږي.



۳- په درېیمه مرحله کې لاندې پاڼه ښکاري او کولای شو له Text box د گټه اخیستونکي نوم بدل کړو او د ثبت Button باندې کلیک وکړو چې پایله یې نوم بدلېږي.

چې په لاندې انځور کې ښکاري؛



۴- د فسورې بدلون لپاره د (فسورې بدلون) مینو باندې کلیک کوو او په Text box کې مخکېنۍ، نوی او مخکېنۍ فسورې لیکو او په پای د ثبت تڼۍ باندې کلیک کوو.
په دې انځور کې لا ښه ښکاري.