



Islamic Republic of Afghanistan
Access to Information Commission

اطلاعاتو ته د لاسرسی کمیسیون

کمیسیون دسترسی به اطلاعات

رهنمود استفاده از سیستم آنلاین
ثبت تقاضای اطلاعات و شکایات از
ادارات دولتی



مدیریت سیستم آنلاین ثبت تقاضای اطلاعات و شکایات

فهرست:

2-2	معرفی سیستم آنلاین
2-2	هدف از ایجاد سیستم آنلاین
2-2	مراجع مسئول اطلاع رسانی
2-2.....	وظایف مراجع مسئول اطلاع رسانی
2-4	چگونگی دسترسی به سیستم
4-4.....	روش ورود به سیستم
5-5.....	گزینه های موجود در صفحه اصلی
5-7	شرح دشبورد مسوول مرجع اطلاع رسانی
7-10.....	تعریف درخواستی و شرح مکمل رسیده گی به درخواستی ها
10-11.. ..	تنظیمات کاربران

معرفی سیستم آنلاین ثبت تقاضای اطلاعات و شکایات

سیستم IOMS (Information online management system) یک سیستم webased است که به شکل آنلاین توسط آدرس اینترنتی (www.askforinfo.af) میتوان به این سیستم دسترسی پیدا کرد و همچنان این سیستم مانند دیگر صفحات اینترنتی با تایپ نمودن آدرس سیستم (www.askforinfo.af) در URL Browser ها قابل دسترس میباشد.

هدف از ایجاد سیستم آنلاین

این سیستم بخاطر درخواست معلومات، ثبت شکایت و پیگیری درخواستی ها و شکایات از ادارات مختلف به شکل آنلاین توسط کمیسیون دسترسی به اطلاعات به همکاری مالی و تخنیکی دیدبان شفافیت افغانستان طرح و دیزاین شده است. در این سیستم برای تمام ادارات حساب (User) توسط کمیسیون دسترسی به اطلاعات ایجاد میشود، که ادارات بتوانند با استفاده از حساب (User) های خود براساس قانون دسترسی به اطلاعات، اطلاعات را بشکل آنلاین در اختیار متقاضیان قرار دهند و همچنان کمیسیون با استفاده از این سیستم میتواند روند ارایه اطلاعات را از سوی ادارات نظارت نموده و به شکایات متقاضیان رسیدگی نماید.



مراجع مسوول اطلاع رسانی

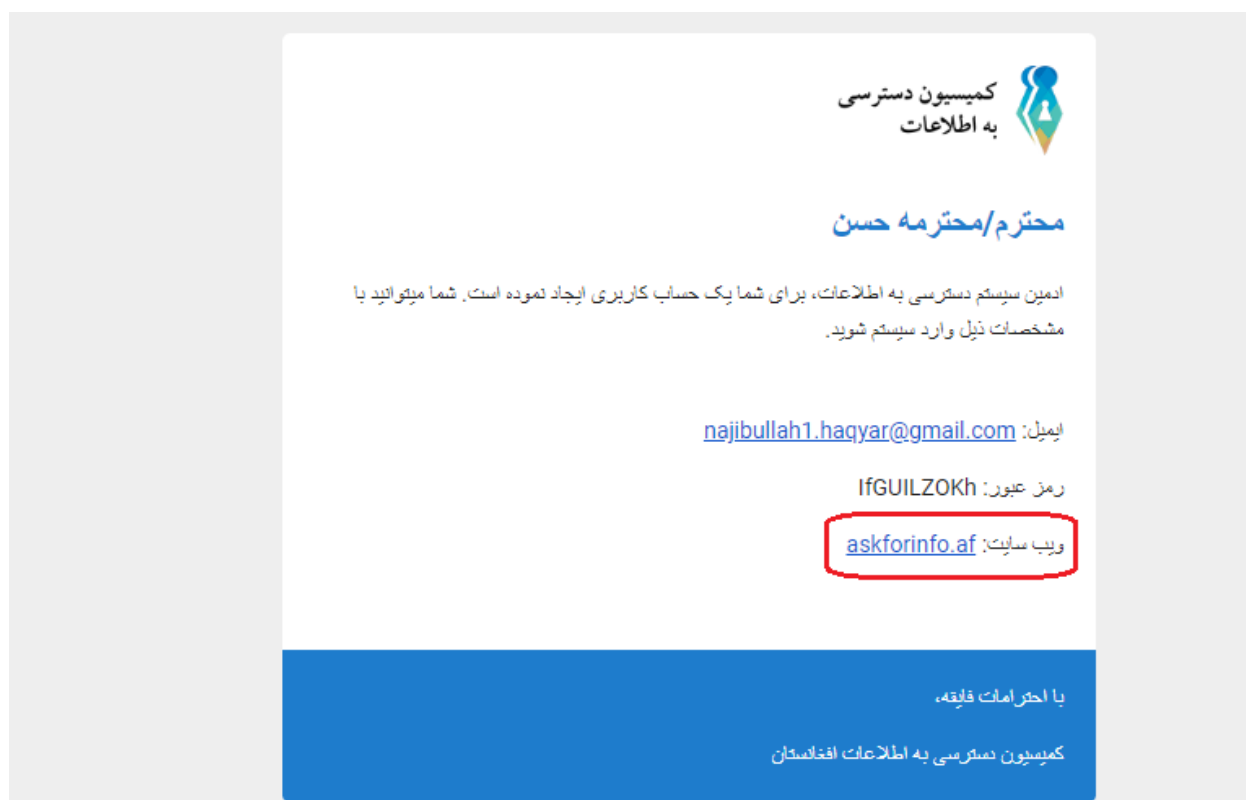
مطابق ماده 12 قانون دسترسی به اطلاعات مراجع مسوول اطلاع رسانی افرادی هستند که به منظور تأمین حق دسترسی به اطلاعات توظیف شده اند و مکلفیت مدیریت و هماهنگی دریافت تقاضا و ارائه اطلاعات به افراد متقاضی حقیقی و حکمی را به عهده دارند. (در اینجا مدیریت دریافت تقاضا و ارائه اطلاعات و همچنین ثبت شکایت از طریق سیستم آنلاین)

وظایف مراجع مسوول اطلاع رسانی

وظایف مراجع مسوول اطلاع رسانی در مطابقت با ماده 13 قانون دسترسی به اطلاعات می باشد که در سیستم آنلاین این مراجع با استفاده از User که توسط کمیسیون در سیستم آنلاین اختصاص داده شده، درخواستی های ثبت شده ی متقاضیان در سیستم آنلاین را دریافت و بعد از تهیه و بررسی تقاضای دریافت شده، در مطابقت با ماده 16 قانون دسترسی به اطلاعات به صورت آنلاین اطلاعات پاسخ ارائه و یا تقاضای آنها را رد می نماید.

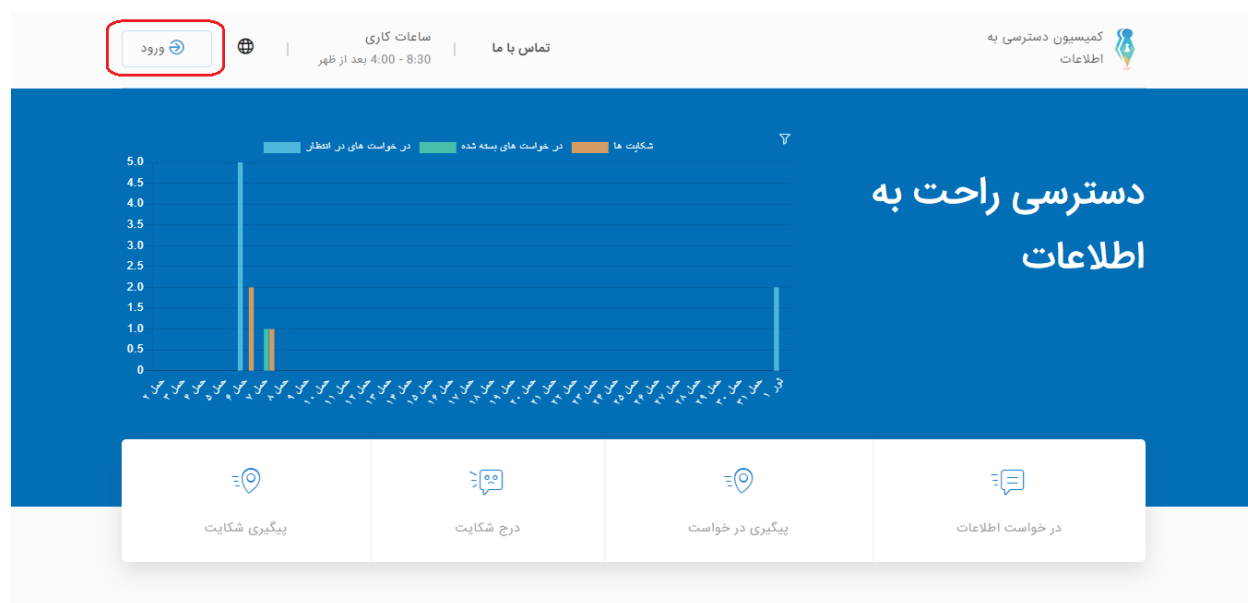
چگونگی دسترسی به سیستم

برای ورود به سیستم مسوول مراجع مسوول اطلاع رسانی ابتدا لینکی را که توسط کمیسیون به ایمیل آنها ارسال شده و در آن نام کاربری، رمز عبور و لینک سیستم موجود است کلیک نماید؛
(که در تصویر ذیل قابل مشاهده است)



بعد از آنکه روی لینک تصویر بالا کلیک نمود به صفحه اصلی سیستم دسترسی پیدا میکند و برای ورود به سیستم روی دکمه ورود کلیک مینماید.

که در تصویر زیر قابل مشاهده میباشد




گزینه های موجود در صفحه اصلی:

- 1- چارت یا گراف: در گراف میتوانیم تقاضای اطلاعات در حال پیشرفت و شکایات در حال بررسی را فلتر و مشاهده نماییم؛
- 2- رهنمود مراحل تقاضای اطلاعات ثبت شکایت را در صفحه اصلی میتوان مشاهده کرد.
- 3- زمان و ختم روند کاری رسمی؛
- 4- تماس با کمیسیون: که در این بخش شماره تماس، ایمیل، آدرس و موقعیت کمیسیون را میتوان در گوگل مپ مشاهده کرد؛
- 5- دکمه ورود به سیستم؛

6- گزینه های ثبت درخواست اطلاعات، ثبت شکایات، پیگیری درخواستی و پیگیری شکایات.

روش ورود به سیستم

بعد از کلیک روی دکمه ورود که در تصویر بالا نشانی شده، صفحه ذیل برای مسئول مرجع اطلاع رسانی باز میشود، که در این قسمت ایمیل و رمز عبوری (که به ایمیل مسوول مرجع اطلاع رسانی ارسال شده بود) وارد مینماید.



شرح دشبورد مسوول مرجع اطلاع رسانی

بعد از وارد نمود ایمیل و رمز عبوری خود، به صفحه دشبورد یا درخواست ها دسترسی پیدا میکند. که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد و تمام گزینه ها فعال سیستم نظر به شماره نشانی شده است.

درخواست ها

N.Nayel@Aic.Gov.Af اداره

همه • ضرب الاجل نزدیک است • مهلت سر رسید • راجع شده

جستجو

#	توضیحات	تاریخ ایجاد	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	نمایش
1	۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارت ...	1399/2/25	1399/3/7	در حال انتظار	کمیسیون دسترسی به اطلاعات - کمیسیون تشکیل	
2	کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به ا ...	1399/2/24	1399/3/6	در حال انتظار	کمیسیون دسترسی به اطلاعات - کاپی فیصله	
3	بسیسی بیسب س سی بس ب س ب سیسی ...	1399/2/24	1399/3/6	در حال انتظار	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	

صفحه اول صفحه قبل 1 صفحه بعد صفحه آخر

تشریح تصویر بالا نظر به شماره:

- 1- در شماره یک تعداد درخواستی هایی را نشان میدهد که توسط مسئول مرجع اطلاع رسانی دیده یا خوانده نشده باشند؛
- 2- توسط این قسمت کاربر می تواند زبان سیستم را به (دری ، پشتو ، انگلیسی) تغییر دهد؛
- 3- در این قسمت مینوی (همه) وجود دارد که در عموم تمام درخواستی ها را نشان میدهد؛
- 4- در این قسم مینوی (ضرب الاجل نزدیک است) تمام درخواستی های نشان میدهد که یک روز به ختم ضرب الاجل آن باقی باشد؛
- 5- مینوی (مهلت سر رسید) وجود دارد این مینو درخواستی های را شرح میدهد که تاریخ اجراءات آن سپری شده باشد؛
- 6- در مینوی (راجع شده) تمام درخواستی های نمایش داده میشود که به ادارات دیگر توسط مسوول مرجع اطلاع رسانی راجع شده باشد؛
- 7- در این قسمت بخش جستجو است که نظر به نام درخواستی، توضیحات، تاریخ ایجاد در خواستی و غیره را میتوان جستجو کرد؛
- 8- فلترینگ: یکی از گزینه های مهم سیستم، قابلیت فلترینگ میباشد که اداره میتواند درخواستی ها را از لحاظ (بررسی شده، پاسخ داده شده، بسته شده، رد شده، شکایت شده و نظر به تاریخ ایجاد درخواستی) فلتر نماید.

که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد

لطفاً فیلتر مورد نظر خود را انتخاب کنید

* لطفاً تاریخ را به شمسی وارد کنید

از تاریخ ایجاد

03/04/1398

تا تاریخ ایجاد

05/23/1398

در حال بررسی

فیلتر

لغو

#	توضیحات	تاریخ ایجاد	ضرب الاجل
1	۱۳۹۹ کال د کمیسیون تشکیل چارت ...	1399/2/25	1399/3/7
2	کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به ا ...	1399/2/24	1399/3/6
3	یسیسی بیسب س سی بس ب س ب سیسی ...	1399/2/24	1399/3/6

صفحه اول

صفحه قبل

1

صفحه بعد

صفحه آخر

9- از طریق ستون نمایش میتوانیم به جزئیات هر درخواستی دسترسی داشته باشیم وبعد از کلیک کردن روی آیکن (نمایش) صفحه ذیل ظاهر میشود .

برگشت به لیست >

رد کردن

تمدید زمان ضرب الاجل

راجع کردن

درخواست برای اطلاعات

وضعیت: در حال انتظار

اداره: کمیسیون دسترسی به اطلاعات

پروژه: کاپی فیصله

ضرب الاجل: 1399/3/6

توضیحات: کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به اطلاعات در باره قضیه اطلاعات روز در وزارت اطلاعات فرهنگ.

پاسخ شما

بارگزاری فایل (برای بارگزاری، پرونده را به اینجا بکشید)

+

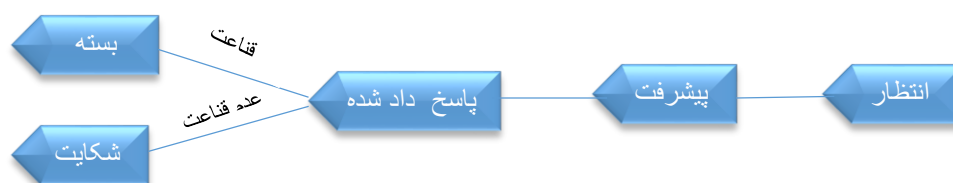
پاسخ و بستن

پاسخ

قبلاً از آنکه صفحه بالا شرح دهیم ابتدا به موارد ذیل را یاد آوری میکنیم
تعریف درخواستی و شرح مکمل رسیده گی به درخواستی ها

درخواستی عبارت از تقاضای اطلاعات است که توسط متقاضی (اشخاص حقیقی و حکمی) به اداره راجع شده و اداره نظر به قانون مکلف است که به متقاضی اطلاعات را ارائه نماید.

یک درخواستی زمانی که توسط متقاضی به اداره ارسال میشود چهار حالت را می پیماید.



- 1- حالت انتظار: حالتی بدون اجراءات در خواستی را حالت انتظار میگویند؛
 - 2- حالت پیشرفت: حالتی را گویند درخواستی در جریان طی مراحل قرار داشته باشد؛
 - 3- حالت پاسخ داده شده: حالتی را گویند که درخواست توسط مرجع مسوول اطلاع رسانی بسته میشود؛
 - 4- حالت بسته شده: حالتی را گویند که درخواستی توسط متقاضی بسته میشود و یا قناعت متقاضی حاصل میشود؛
 - 5- حالت شکایت: حالتی را گویند متقاضی به خاطر عدم قناعت به اطلاعات داده شده به کمیسیون شکایت ثبت میکنند .
- که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد.

#	توضیحات	تاریخ ایجاد	↓	ضرب الاجل	وضعیت	اداره-پروژه	نمایش
1	برای درخواست امتحانی قابل تبد ...	1399/2/16		1399/2/29	در حال بررسی	وزارت مالیه	👁
2	سلام نیب سیب سیب سیب یب سیب سی ...	1399/2/16		1399/2/29	پاسخ داده شده	وزارت مالیه - امتحانی	👁
3	تیبیب سبب بتس بس بس بتسیبتس بس ...	1399/2/13		1399/2/24	در حال بررسی	وزارت مالیه - امتحانی	👁
4	بسیبتس بیت سیبت سیبت سیبت سیب ...	1399/2/13		1399/2/24	در حال بررسی	وزارت مالیه - test	👁
5	تب سبب بیتس بیت سیبت سیبتس بتب ...	1399/2/13			شکایت شده	وزارت مالیه	👁
6	... test fksd fjsdjf sdj fj sdfj s	1399/2/13			بسته شده	وزارت مالیه	👁

بعدا از انکه مسوول مرجع اطلاع رسانی روی آیکن (نمایش) کلیک نمود صفحه ذیل باز میشود که داری چهار حالت میباشد که در پایین شرح داده شده است:

که در تصویر آتی میتوان مشاهده نمود

> برگشت به لیست

رد کردن
تمدید زمان ضرب الاجل
راجع کردن

درخواست برای اطلاعات

اداره:	پروژه:	ضرب الاجل:	وضعیت:
کمیسیون دسترسی به اطلاعات	کاپی فیصله	1399/3/6	در حال انتظار

توضیحات:
کاپی فیصله کمیسیون دسترسی به اطلاعات در باره قضیه اطلاعات روز در وزارت اطلاعات فرهنگ.

پاسخ شما

بارگزاری فایل (برای بارگزاری، پرونده را به اینجا بکشید)

پاسخ و بستن
پاسخ

1- حالت پاسخ به تقاضای اطلاعات: سیستم برای اداره قابلیت دریافت معلومات را از متقاضی فراهم ساخته و میتواند معلومات مختلف را به شکل آنلاین توسط سیستم از متقاضی دریافت کند و یا اطلاعات دسترس را در مدت زمانی 10 روز کاری به متقاضی ارائه کند، که در این بخش نیز دارای دو حالت میباشد:

- زمانیکه اداره خواهان وضاحت بیشتر در مورد اطلاعات تقاضا شده باشد پس بالای دکمه (پاسخ) کلیک میکند
- و هرگاه اطلاعات تقاضا شده تکمیل شد و میخواهد برای متقاضی ارسال کند پس بالای دکمه (پاسخ و بسته) کلیک میکند که در این حالت درخواستی توسط اداره بسته میشود.

2- رد کردن درخواستی: مرجع مسوول اطلاع رسانی بعد از طی مراحل فورم تقاضای اطلاعات حق رد درخواستی را بر اساس مواد قانون یعنی اطلاعات تقاضا شده در زمره ممنوعیت ها بوده و نشر آن در مغایرت با مواد قانون است، بصورت رسمی از عدم ارایه اطلاعات با ذکر دلایل قانونی به متقاضی اطلاع بدهد.

3- تمدید زمان ارایه اطلاعات: مرجع مسوول اطلاع رسانی میتواند نظر به ضرورت، مدت پاسخ در خواستی را تمدید نماید که نظر به نوع درخواستی دارای حالت ذیل می باشد:

- اگر نوع تقاضای اطلاعات عادی باشد مطابق ماده 8 قانون دسترسی به اطلاعات، در صورت موجودیت دلایل موجه مدت ارائه اطلاعات می تواند 10 روز کاری دیگر تمدید گردد. (در صورت تمدید، اداره با متقاضی تماس گرفته وی را از تمدید و دلایل آن آگاه می نماید)

4- **انتقال درخواستی:** هرگاه اطلاعات تقاضا شده مربوط به اداره دیگر باشد مرجع مسوول اطلاع رسانی مکلف است که اطلاعات تقاضا شده را به اداره مربوط رسماً ارسال کرده و به متقاضی رسماً اطلاع دهد. زمانیکه درخواستی منتقل شد به اداره جدید مانند یک درخواستی جدید ثبت سیستم میشود.

نوت 1: قابل تذکر است که درخواستی ها بعد از 5 روز کاری قابل تمدید و انتقال نمیباشند.

نوت 2: زمانیکه متقاضی از اطلاعات ارایه شده راضی نباشد و شکایت ثبت کند، تذکر به مسول مرجع اطلاع رسانی و مدیر اداره نمایان میشود که متقاضی به کمیسیون شکایت درج نموده است.

مدیر اداره

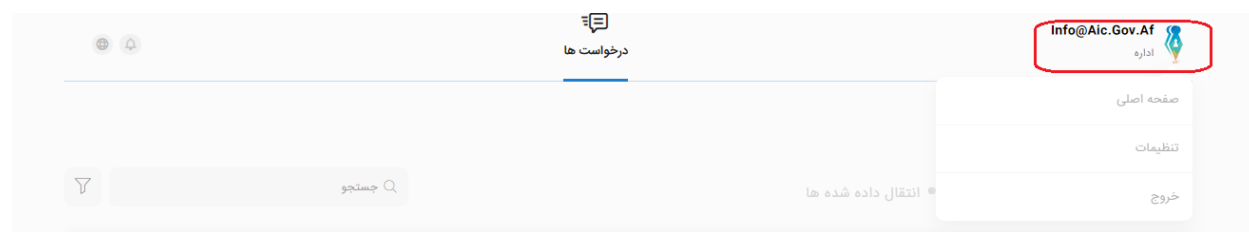
مدیر اداره می تواند از طریق حساب خویش از تمام پروسۀ تقاضای اطلاعات که به مرجع مسوول، راجع شده است نظارت نماید، ولی حق تغییرات را ندارد.

تنظیمات کاربران

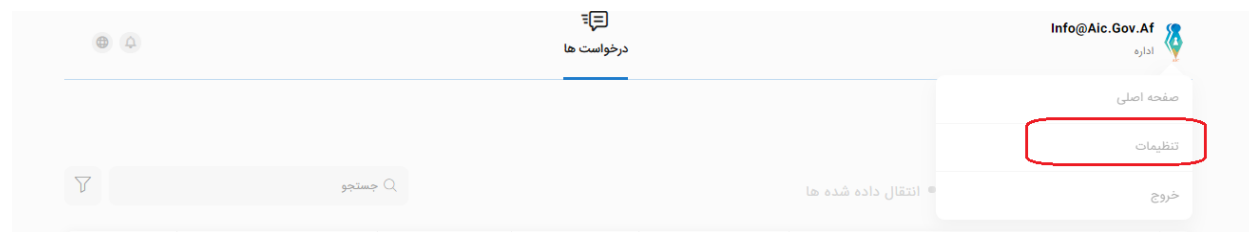
هر اداره User قابلیت تغییر دادن رمز عبوری یا پسورد خود را دارا میباشد. همچنان زمانیکه توسط کمیسیون برای ادارات حساب User ایجاد میشود نام کاربری و پسورد آن توسط سیستم به ایمیل های ادارات به شکل خودکار انتقال میکند. و کاربران میتوانند توسط ایمیل و پسورد که در ایمیل آنها ارسال شده داخل سیستم شوند.

زمانیکه کاربران داخل سیستم شدن بخاطر تغییر نام کاربری و رمز عبوری خود مراحل ذیل را می پیمایند:

1- ابتدا بالا لوگو یا ایمیل خود کلیک میکنند و Drop-down list باز میشود



2- در مرحله دوم از Drop-down list مینوی (تنظیمات) انتخاب میشود .



3- در مرحله سوم صفحه ذیل ظاهر میشود و میتوانیم از Text box نام کاربری خود را تغییر داده و بالای Button ثبت کلیک کنیم که در نتیجه نام کاربری تغییر میکند.

که در تصویر ذیل قابل مشاهده میباشد؛

4- و برای تغییر رمز عبوری روی منیوی (تغییر رمز عبور) کلیک میکنیم و در Text box ها پسورد سابقه ، جدید و پسورد سابقه خود را اضافه میکنیم و در آخر روی دکمه ثبت کلیک میشود.

در تصویر ذیل قابل مشاهده میباشد.