



کمیسیون دسترسی به اطلاعات

اطلاعاتو ته لاسرسی کمیسیون

Access to information commission

رهنمود تقاضای اطلاعات و ثبت شکایت
به شکل آنلاین از طریق سیستم برای
متقاضیان

سیستم مدیریت و ثبت درخواستی ها و شکایات آنلاین

محتویات:

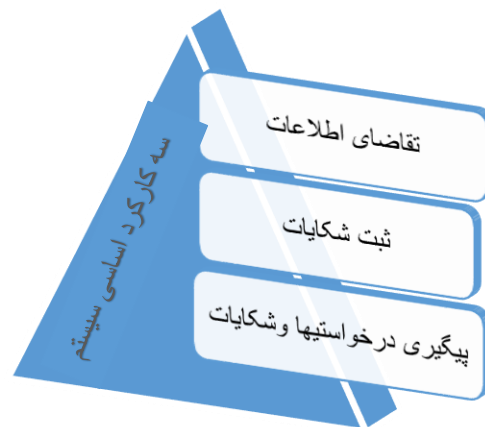
| | | |
|-------|-------|--|
| 2-2 | ..... | معلومات عمومی در باره سیستم |
| 2-2 | ..... | هدف ایجاد سیستم |
| 2-3 | ..... | شرح صفحه اصلی سیستم |
| 3-5 | ..... | تقاضای اطلاعات |
| 5 | ..... | شرح تقاضای اطلاعات توأم با ایمیل |
| 6 | ..... | پیگیری درخواستی ها |
| 6-7 | ..... | شرح دشبورد متقاضی اطلاعات |
| 8 | ..... | طی مراحل ثبت تقاضای اطلاعات بدون ایمیل |
| 8 | ..... | شرح پیگیری درخواستی توسط یونیک کد |
| 9-11 | ..... | اجراءات مرجع مسوول اطلاع رسانی |
| 11-13 | ..... | ثبت شکایات |
| 13 | ..... | پیگیری شکایات |

معلومات عمومی درباره سیستم

سیستم IOMS (Information online management system) یک سیستم web based 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.

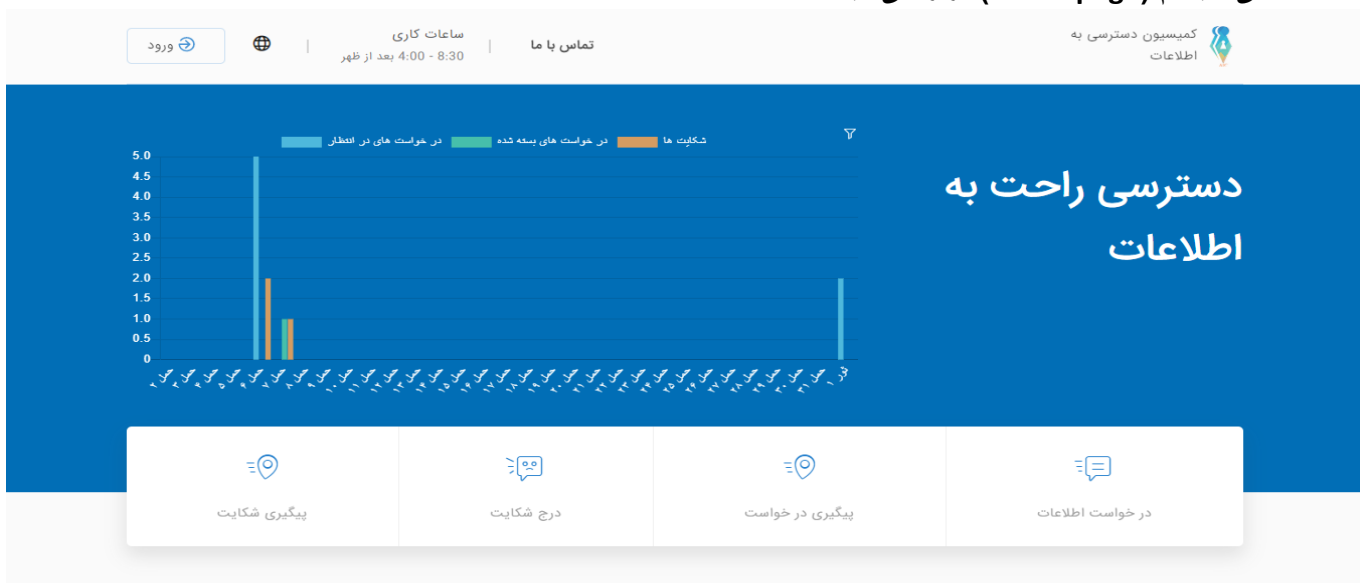
هدف ایجاد سیستم

این سیستم بخاطر درخواست اطلاعات، 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 به شکل 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.



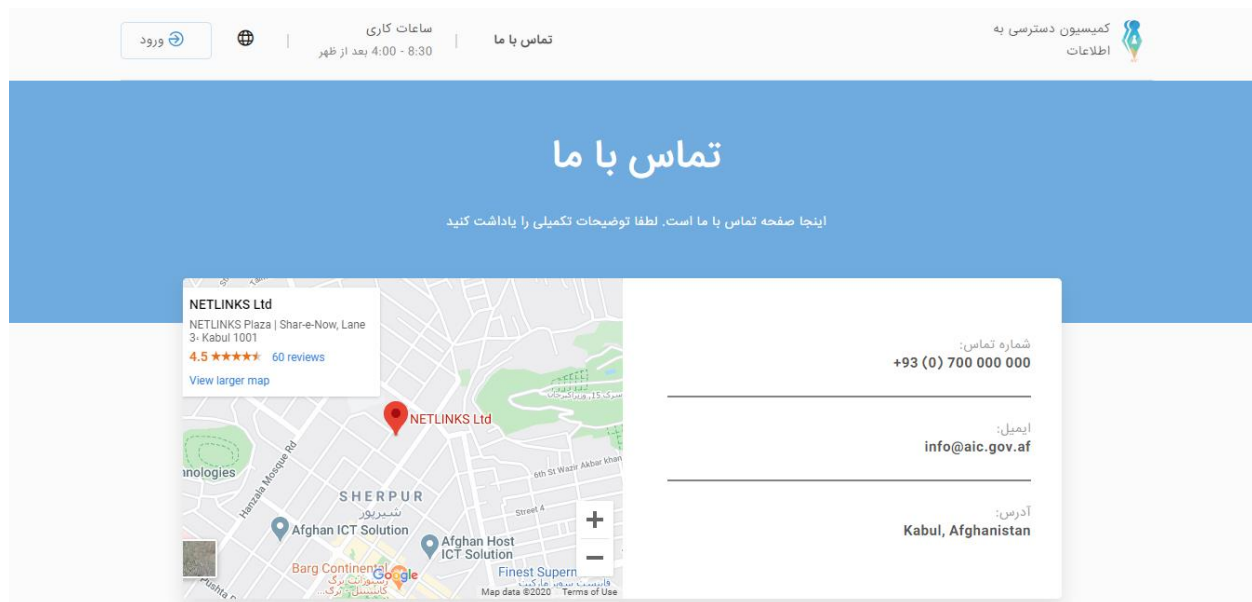
شرح صفحه اصلی سیستم

صفحه اصلی سیستم (Home page) قرار آتی میباشد:



در صفحه اصلی گزینه های ذیل وجود دارند:

- 1- چارت یا گراف: در گراف میتوانیم تقاضای اطلاعات در حال پیشرفت و شکایات در حال بررسی را فیلتر 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.



کاربران (استفاده کنندگان) سیستم

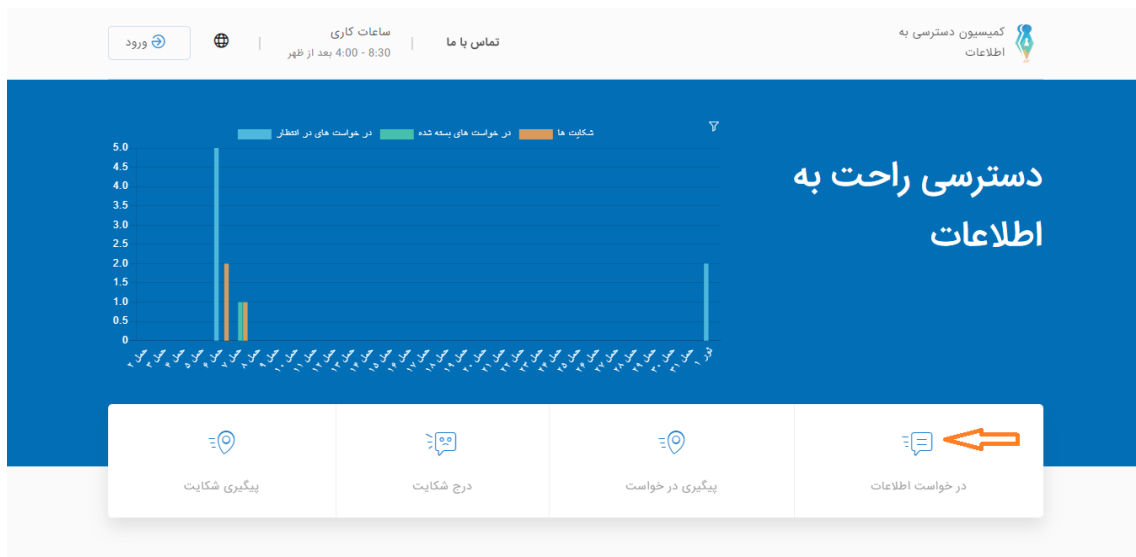
تمام اشخاص حقیقی و حکمی اند که می توانند از ادارات تقاضای اطلاعات نموده و در صورت عدم ارایه اطلاعات، به کمیسیون شکایت درج نمایند.

شرح مختصر کاربرد سیستم:

این سیستم به هدف تقاضای اطلاعات و ثبت شکایات طرح و دیزاین شده که دارای قابلیت های ذیل می باشد:

تقاضای اطلاعات:

زمانیکه متقاضی، تقاضای اطلاعات می کند، می تواند به شکل آنلاین به لینک ذیل مراجعه نموده (www.askforinfo.af) وبعد از داخل شدن به سیستم صفحه ذیل به متقاضی نمایش داده میشود:



بعد از باز شدن صفحه اصلی متقاضی بخاطر درخواست اطلاعات روی Icon فوق (درخواست اطلاعات) کلیک میکند.
و بعد از کلیک نمودن روی Icon فوق فورم ذیل باز میشود .

فورم دسترسی اطلاعات

نام شما (اختیاری)

ایمیل شما (اختیاری)

وظیفه شما (اختیاری)

پروژه مد نظر (اختیاری)

نوع درخواست

اداره مد نظر

توضیحات درخواست

درخواست، لغو

که موارد ذیل را دارا میباشد

1. اسم متقاضی : اختیاری
2. ایمیل متقاضی: دارای دو حالت است
 - اگر متقاضی میخواهد یک دشبورد مشخص در سیستم برای خود ایجاد کند مکلف است که ایمیل خود را وارد کند .
 - هر گاه متقاضی ایمیل نداشته باشد و یا نخواهد از طریق ایمیل درخواست اطلاعات و یا ثبت شکایت نماید، یک کد یونیک برای متقاضی ایجاد می شود و لازم است هر متقاضی این کد را برای بررسی وضعیت تقاضا و شکایت خویش، نزد خود داشته باشد و آن را حفظ کند.

3. وظیفه متقاضی: اختیاری
 4. پروژه یا عنوان اطلاعات مد نظر: اختیاری
 5. نوع درخواستی: دو گزینه وجود دارد :
 - عادی: اگر نوع درخواستی عادی باشد برای پاسخ به درخواستی مدت ده (10) روز کاری اضافه میشود
 - ضروری: اگر نوع درخواستی ضروری باشد (برای رسانه ها اگر اطلاعات درخواست شده ارزش خبری داشته باشد و یا موضوع حفظ جان و آزادی شخص مطرح باشد) برای پاسخ به درخواستی مدت یک (1) روز کاری افزوده میشود.
 6. اداره: از اداره که تقاضای اطلاعات میشود انتخاب نماید، لست تمام ادارات در سیستم موجود است که به شکل خودکار به ذکر اولین حروف اداره، ظاهر میشود
 7. توضیحات: در بخش توضیحات، متقاضی می تواند اطلاعات مورد نظر خویش را مشخصاً بنویسد و تقاضا باید بسیار واضح و مشخص باشد، تا اداره حین ارایه اطلاعات با ابهام مواجه نشود.
- و در آخر بخاطر ارسال در خواستی متقاضی روی Button یا دکمه درخواست کلیک مینماید.

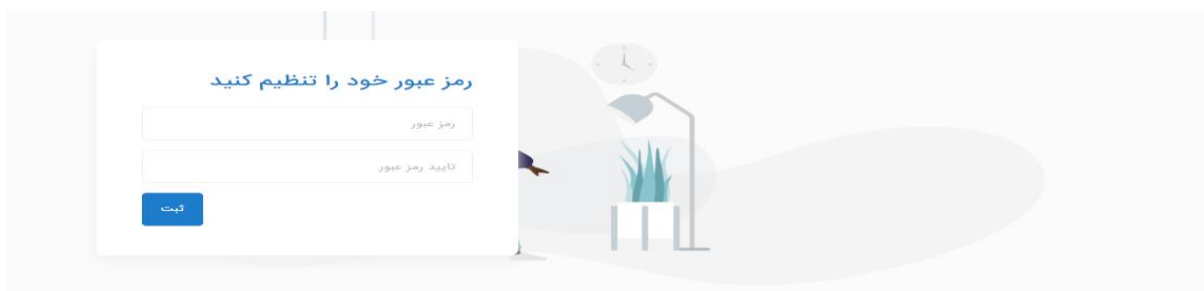
شرح درخواستی توأم با ایمیل:

هرگاه متقاضی ایمیل خود را در فورم درخواست تقاضای اطلاعات وارد نماید پس سیستم به شکل داینامیک (خودکار) یک لینک را برای تصدیق ایمیل متقاضی از طریق همین ایمیل ارسال میکند و متقاضی مکلف است بالای لینک کلیک نموده و صفحه که برایش Open میشود در آن مشخصات ذیل را وارد نماید.

- 1- وظیفه متقاضی: اختیاری
- 2- پاسورد : لارمی
- 3- تائید پاسورد: لازمی

بعد از خانه پری Text box ها بالای دکمه Button ثبت کلیک نموده و به شکل داینامیک سیستم متقاضی را به صفحه ورودی رهنمایی میکند.

که این تصویر ظاهر می شود:



و در صفحه ورودی ایمیل و پاسورد خود را وارد نموده و داخل سیستم میشود .

هرگاه متقاضی قبلاً از طریق ایمیل تقاضای اطلاعات یا شکایتی را ثبت کرده باشد بالای گزینه ورود به سیستم کلیک میکند و مستقیم داخل سیستم میشود.

پیگیری درخواستی ها

زمانیکه متقاضی نام کاربری و پسورد خود را توسط لینک که در ایمیل آن ارسال شده بود تأیید کرد ، سیستم متقاضی را به صفحه ورودی یا Login انتقال میدهد و متقاضی داخل سیستم میشود و تمام درخواستی هایی که انجام داده بود در صفحه دشبورد خود مشاهده میکند.

شرح دشبورد متقاضی

مقتضای اطلاعات تقاضا شده و همه اجراءات که در مورد درخواستی توسط مرجع مسوول اطلاع رسانی اداره و کمیسیون انجام میشود، در صفحه دشبورد خود مشاهده کرده میتواند.

صفحه درخواستی: تمام درخواست های که متقاضی انجام داده در این صفحه دیده میشود و همچنان توضیحات چون: تاریخ ایجاد، ضرب الاجل، وضعیت درخواستی، اداره - پروژه و Icon نمایش یا جزئیات هر درخواستی نیز قابل مشاهده و دید میباشد.

🌐

🔔

🗨️

شکایت ها

🗨️

درخواست ها

A.Habibi@Aic.Gov.Af

کاربر

+

افزودن درخواست

🔍

جستجو

همه

• ضرب الأجل

• مهلت گذشته

| # | توضیحات | تاریخ ایجاد | ↓ | ضرب الأجل | وضعیت | اداره-پروژه | نمایش |
|---|-----------------------------------|-------------|---|-----------|--------------|-----------------------|-------|
| 1 | تسیب سیس بتس بس بس بتسیبتس بس ... | 1399/2/13 | | 1399/2/24 | در حال بررسی | وزارت مالیه - امتحانی | 👁️ |

صفحه اول

صفحه قبل

1

صفحه بعد

صفحه آخر

بخطرات دیدن جزئیات درخواستی روی Icon نمایش کلیک نمائید که در تصویر بالا نشانی شده است و صفحه ذیل باز میشود

درخواست برای اطلاعات

وضعیت:

در حال پیشرفت

اداره:

وزارت مالیه

پروژه:

امتحانی

ضرب الاجل:

1399/2/29

توضیحات:

سلام نیب سمیت سیپتس نیب سمیت سیپتس نیب سمیت سی ب

در بخش توضیحات اداره می تواند از متقاضی طلب معلومات کند

PIO

3 دقیقه پیش

پاسخ ارسال شد است شما میتوانید ببینید پاسخ ارسال شد است شما میتوانید ببینید پاسخ ارسال شد است شما میتوانید ببینید

پاسخ شما

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

+

پاسخ

هرگاه اداره درخواست را بسته میکند سیستم به متقاضی تذکر یا Notification ارسال میکند و در دشبورد متقاضی نمایش داده میشود و بعد از کلیک نمودن روی لینک تذکر Notification به جزئیات درخواست هدایت (Redirect) و سه Option به متقاضی ظاهر میگردد.

1- گزینه بسته کردن درخواستی: زمانیکه متقاضی از معلومات داده شده راضی باشد، بالای این گزینه کلیک میکند و درخواست یا تقاضای اطلاعات وی بسته میشود.

2- دوباره باز نمودن (Reopen): زمانیکه قناعت متقاضی از اطلاعات داده شده حاصل نشود پس دوباره میتواند درخواست را باز کند.

3- گزینه ثبت شکایت: اگر متقاضی از معلومات داده شده راضی نبود میتواند مستقیماً توسط سیستم به کمیسیون دسترسی به اطلاعات ثبت شکایت کند.

و شکایت ثبت شده را در داشبورد خود مشاهده کرده می‌تواند، که در تصویر ذیل نشان داده شده است.

جواب ها

PIO

7 دقیقه پیش

شما می‌توانید ببینید

پاسخ ارسال شد است شما می‌توانید ببینید پاسخ ارسال شد است شما می‌توانید ببینید پاسخ ارسال شد است

PI0 این درخواست را بسته است

20 ثانیہ پیش

معلومات شما تکمیل شده است اما می‌توانید از اطلاعات داده شده مستفید شوید
معلومات شما تکمیل شده است اما می‌توانید از اطلاعات داده شده مستفید شوید

آیا از اطلاعات ارائه شده طبق درخواست خود راضی هستید؟

نه، ایجاد شکایت

بله، بستن درخواست

طی مراحل تقاضای اطلاعات بدون ایمیل:

اگر متقاضی در Text box ایمیل خود را وارد نکند یا ایمیل نداشته باشد بعد از ثبت فرم تقاضای اطلاعات یک یونیک کد دانلود و روی انترفیس سیستم برای متقاضی نمایان میشود .

که در تصویر ذیل قابل مشاهده میباشد

ورود

ساعات کاری
4:00 - 8:30 بعد از ظهر

تماس با ما

کمیسیون دسترسی به
اطلاعات

×

درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفاً کد پیگیری ذیل را یادداشت کرده و با خود داشته باشید.

کود پیگیری شما

cxpDYhzm3

* لطفاً کد پیگیری بالا را یادداشت کنید.

و متقاضی میتواند درخواستی خود را توسط یونیک کد دانلود شده تعقیب نماید.

شرح پیگیری درخواستی توسط یونیک کد

هرگاه متقاضی اطلاعات یونیک داشته باشد پس میتواند درخواستی ها و شکایات را پیگیری کند برای پیگیری درخواستی و شکایات روی گزینه (پیگیری درخواستی و یا شکایات) که در صفحه اصلی قرار دارد کلیک نموده و یونیک کد را در آن اضافه میکند و بعداً روی Button ارسال کلک مینماید و تمام جزئیات درخواستی و یا شکایات مرتبط به یونیک کد روی انترفیس سیستم نمایش داده میشود.

(در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد)

وضعیت درخواست ها

جستجو

کود پیگیری شما
cxpDYhzm3

درخواست اطلاعات

| | | | |
|---|------------|--------|--------------|
| اداره: | ضرب الأجل: | پروژه: | وضعیت: |
| وزارت مالیه | 1399/2/29 | | در حال بررسی |
| توضیحات: | | | |
| برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است | | | |

یادداشت: قابل ذکر است که طی مراحل بعدی آن مانند پیگیری درخواستی ها توأم با ایمیل میباشد

اجراءات مراجع مسوول اطلاع رساني

برای مراجع مسوول اطلاع رساني ادارات توسط کميسيون User های مخصوص ايجاد ميشود تا به درخواستی های متقاضيان بعد از بررسی، اطلاعات لازم را تهيه و در دسترس شان به شکل آنلاین قرار دهند.

یک درخواستی زمانیکه توسط متقاضی به اداره ارسال ميشود چهار حالت را می پیماید.



- 1- بررسی: تا زمانیکه فعالیت مشخص در مورد تقاضای اطلاعات صورت نگرفته باشد، این حالت را بررسی می گویند.
 - 2- پیشرفت: حالتی را گویند که درخواستی در جریان طی مراحل قرار داشته باشد.
 - 3- پاسخ داده شده: حالتی را گویند که درخواست توسط مرجع مسوول اطلاع رساني بسته ميشود.
 - 4- بسته شده: حالتی را گویند که درخواستی توسط متقاضی بسته ميشود و یا قناعت متقاضی حاصل ميشود.
 - 5- شکایت: حالتی را گویند که متقاضی به خاطر عدم قناعت به اطلاعات ارایه شده به کميسيون شکایت ثبت میکنند.
- که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد.

| # | توضیحات | تاریخ ايجاد | ↓ 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 سیت سیتس یب سیت سی ... | 1399/2/16 | 1399/2/29 | پاسخ داده شده | وزارت مالیه - امتحانی | |
| 3 | تیسیب سیس بتس بس بس بتسیستس بس ... | 1399/2/13 | 1399/2/24 | در حال بررسی | وزارت مالیه - امتحانی | |
| 4 | بسیستس بیت سیتب سیتب سیتب سیت ... | 1399/2/13 | 1399/2/24 | در حال بررسی | وزارت مالیه - test | |
| 5 | تب سبس ییتس ییت سیتب سیتس بتتب ... | 1399/2/13 | | شکایت شده | وزارت مالیه | |
| 6 | ... test fksd fjsdjf sdj fj sdfj s | 1399/2/13 | | بسته شده | وزارت مالیه | |

زمانیکه برای یک اداره درخواستی ارسال ميشود سیستم به شکل خودکار به اداره تذکری Notification ارسال میکند و در قسمت فوقانی یا Header سیستم Notification نمایان ميشود، در صورتیکه مسوول مرجع آماده ارایه اطلاعات باشد و هیچ ملاحظه نداشته باشد اطلاعات را تهيه و در دسترسی متقاضی قرار میدهد، همچنان وی می تواند از سه آپشن ذیل نیز کار بگیرد:

که در تصویر آتی میتوان مشاهده نمود

برگشت به لیست >

رد کردن تمدید زمان ضرب الاجل انتقال

درخواست برای اطلاعات

| | | |
|---|------------|-------------|
| وضعیت: | ضرب الاجل: | اداره: |
| در حال بررسی | 1399/2/29 | وزارت مالیه |
| توضیحات: | | |
| برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است برای درخواست امتحانی قابل تید است | | |

1- میعاد ارایه اطلاعات: مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات، اطلاعات تقاضا شده در سه دوره زمانی به متقاضیان ارایه می گردد:

- ✓ 10 روز کاری: اگر اطلاعات تقاضا شده در ردیف اطلاعات عادی باشد
- ✓ 1 روز کاری: اطلاعات که ارزش خبری داشته باشد
- ✓ حد اکثر 24 ساعت: اطلاعات که برای مصوونیت، جان و آزادی اشخاص باشد.

2- رد کردن درخواستی: مرجع مسؤول اطلاع رسانی بعد از دریافت تقاضای اطلاعات حق رد آن را بر اساس مواد قانون دارا می باشد، یعنی زمانیکه اطلاعات تقاضا شده از جمله اطلاعات محرم باشد، مسؤول مرجع با ذکر دلایل محرمیت تقاضا را رد کرده می تواند.

3- تمدید زمان ارایه اطلاعات: مرجع مسؤول اطلاع رسانی میتواند نظر با ذکر دلیل مؤجه، مدت پاسخ در خواستی را تمدید نماید مدت تمدید ده (10) روز کاری می باشد یعنی در مدت 20 روز کاری اطلاعات به متقاضی ارایه می گردد.

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 نموده و متقاضی را مطلع سازند، زمانیکه درخواستی منتقل شد به اداره جدید مانند یک درخواستی جدید ثبت سیستم میشود.

نوت: تمدید میعاد ارایه اطلاعات و انتقال تقاضا، باید درجریان 5 روز کاری صورت گیرد.

5- حالت پاسخ به تقاضای اطلاعات: سیستم برای اداره قابلیت دریافت اطلاعات را از متقاضی فراهم ساخته و میتواند اطلاعات مختلف را به شکل آنلاین توسط سیستم از متقاضی دریافت کند، که دراین 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 وبسته) کلیک میکند که در این حالت درخواستی توسط اداره بسته میشود.

پاسخ شما

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

+

پاسخ و بستن پاسخ

که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد

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

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

بخش شکایات یکی از بخش های مهم در سیستم IOMS است که دارای دو حالت میباشد:

11

ویرای درج شکایت مستقیم معلومات ذیل (نام ، ایمیل،اطلاعات مد نظر، اداره مد نظر، توضیحات وضمیمه اسناد مرتبط) ضروری می باشد بعد از ارایه این معلومات روی دکمه ثبت کلیک میکند که در تصویر آتی قابل مشاهده میباشد.

درج شکایت برای درخواست

نام شما (اختیاری)

ایمیل شما (اختیاری)

پروژه مد نظر (اختیاری)

▼

اداره مد نظر

توضیحات شکایت ...

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

+

ثبت

لغو

پیگیری شکایات

شکایت نیز مانند تقاضای اطلاعات پروسس می شود و شکایت کننده می تواند وضعیت بررسی شکایت خود را از طریق سیستم مشاهده نماید.