



## لایحه وظایف معاون کمیسیون

کمیسیون دسترسی به اطلاعات با استناد به تعهدات دولت جمهوری اسلامی افغانستان در پرتو اعلامیه جهانی حقوق بشر، میثاق بین المللی حقوق مدنی و سیاسی و ماده پنجاه و یکم قانون اساسی افغانستان، به منظور تأمین حق دسترسی شهروندان به اطلاعات و نهادینه کردن فرهنگ شفافیت و حسابدگی در نهادهای دولتی و خدمات عامه، به تاریخ ..... ایجاد و به کار شروع کرده است. قابل یادآوری است که کمیشنران کمیسیون دسترسی به اطلاعات به اساس قانون دسترسی به اطلاعات، به تشخیص کمیته‌ی گزینش و حکم مقام عالی ریاست جمهوری تعیین می‌شوند. به منظور تنظیم هرچه بهتر و بیشتر امور کاری معاون کمیسیون دسترسی به اطلاعات که دارای بست خارج رتبه می‌باشند، لایحه آتی تدوین شده است. قابل یادآوری است که، معاون کمیسیون علاوه بر وظایف مندرج این لایحه، وظایف سکتوری دیگری را نیز به حسب تقسیم‌بندی کار میان کمیشنران، نیز به عهده خواهد داشت.

### رهبری

- اشتراک فعال و مداوم در جلسات عادی و فوق‌العاده کمیسیون و رهبری آن در صورت غیابت یا لزوم دید رئیس کمیسیون؛
- منظوری و امضای تمام مکاتبات و مراسلات اداری، اسناد مالی و تدارکاتی و امضای تفاهمنامه‌ها و قراردادهای همکاری کمیسیون با نهاد های ذیربط در نبود یا لزوم دید رئیس کمیسیون.
- اشتراک و سخنرانی در تمام جلسات و محافل ادارات دولتی و غیردولتی، مرتبط به قانون و حق دسترسی به اطلاعات، به نمایندگی از اعضای کمیسیون در نبود رئیس و به اساس لزوم دید.
- تشخیص و تعیین منافع کمیسیون در پرتو منافع ملی کشور و خط و مشی دولت جمهوری اسلامی افغانستان در جلسات کمیسیون و وظایف محوله؛
- تصویب طرز العمل‌ها، لوایح و رهنمودهای کمیسیون در پرتو قانون دسترسی به اطلاعات؛
- نمایندگی از کمیسیون و تعقیب اهداف آن در تمامی کنفرانس‌ها، نشست‌های ملی و بین‌المللی، مصاحبه‌های رسمی، ملاقات‌های رسمی و سخنرانی‌ها طبق میکانیزم‌های داخلی کمیسیون؛
- رعایت قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین، با در نظر داشت مصالح ملی و اهداف استراتژی یک کمیسیون در تمام تصامیم و فیصله‌ها؛
- اهتمام در راستای گسترش تدریجی فعالیت‌های کمیسیون در سطح ولایات و ولسوالی‌ها طبق پلان های استراتژی یک و عملیاتی؛ و
- نظارت دوامدار از تطبیق پلان‌های سالانه، چگونگی مصرف بودجه و رعایت استراتژی کمیسیون.

### 1. اداری

- منظوری پلان‌ها و گزارش‌های سالانه‌ی کمیسیون در صورت غیابت رئیس کمیسیون؛
- منظوری تقرر کارکنان کمیسیون در صورت غیابت رئیس کمیسیون؛
- منظوری گزارش‌های سالانه مراجع مسوول اطلاع رسانی در صورت غیابت رئیس کمیسیون؛ و
- رایه گزارش اجراءات و فعالیت‌های سالانه‌ی کمیسیون به مقام عالی ریاست جمهوری و شورای ملی و از طریق رسانه‌ها به تمام مردم افغانستان در صورت غیابت رئیس کمیسیون.

### 2. آگاهی عامه

- همکاری و نظارت در پروسه راه اندازی پژوهش‌های علمی برای سنجش میزان آگاهی مردم در مورد حق دسترسی به اطلاعات و کمیسیون دسترسی به اطلاعات؛
- همکاری و نظارت در طرح و تدوین پلان‌های استراتژی یک و عملیاتی به اساس پژوهش‌های انجام‌شده برای بالابردن میزان آگاهی شهروندان در مورد حق دسترسی به اطلاعات و کمیسیون دسترسی به اطلاعات؛
- همکاری با دارالانشاء در راستای تشخیص اولویت‌های کاری در بخش آگاهی عامه و اتخاذ اقدامات ضروری برای تحقق آن؛



- همکاری تخصصی با دارالانشاء در راستای طرح، تدوین و چاپ مواد نشراتی و تبلیغاتی برای رسیدن به اهداف کمیسیون؛
- راییه مشوره‌های تخصصی در مورد راه‌های مؤثر آگاهی‌دهی با کارگیری از راهکارهای فزیک و مجازی؛ و
- نظارت مداوم بر برنامه‌های آگاهی‌دهی و نشرات رسانه‌های همگانی کمیسیون برای حصول اطمینان از رعایت اهداف، مأموریت‌ها، ارزش‌ها و برنامه‌های کمیسیون.

### 3. نظارت و ارزیابی

- همکاری در راستای تقویت، تعمیم و ترویج شاخص‌های کلیدی قانون دسترسی به اطلاعات در ادارات دولتی و خدمات عامه برای حصول اطمینان از رعایت احکام قانون مذکور و معیارهای معینه توسط مراجع مسوول اطلاع رسانی؛
- همکاری در نظارت از چگونگی کارکردها و اجراءات مراجع مسوول اطلاع رسانی ادارات دولتی و خدمات عامه در راستای تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات و راییه به موقع اطلاعات به شهروندان و متقاضیان؛
- راییه مشوره‌های ضروری برای غنامندی و تصویب فورم تقاضای اطلاعات مندرج فقره (۲) ماده ششم قانون دسترسی به اطلاعات و طرح طرز العمل‌های مربوطه؛
- نظارت بر اجراءات امر
- رهبری و نظارت فعالیت مرتبط به نظارت و ارزیابی دارالانشاء برای حصول اطمینان از کارکرد مؤثر امریت مربوطه، تجدید اطلاعات مراجع مسوول اطلاع رسانی، آمار و ارقام تقاضای اطلاعات از ادارات و هماهنگی میان کمیسیون و مراجع مسوول اطلاع رسانی؛
- همکاری در عرصه‌ی راه‌اندازی پژوهش‌های علمی کتابخانه‌یی و میدانی برای تشخیص مشکلات مراجع مسوول اطلاع رسانی و راییه راهکارهای لازم برای حل آن؛ و
- نظارت از پروسه‌ی طبقه‌بندی اطلاعات از سوی ادارات و رعایت حد اقل معیارهای معینه‌ی کمیسیون.

### 4. رسیدگی به شکایات

- نظارت مداوم بر پروسه‌ی بررسی شکایات متقاضیان و اتخاذ اقدامات لازم برای رسیدگی آن در پرتو احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل‌های مربوطه؛
- همکاری در تشخیص موضوعات ماهوی و شکلی شکایات به منظور جلوگیری از سوء تفاهات و اتخاذ تصامیم قانونی و عملی در قبال شکایات واصله به کمیسیون و موضوعات مرتبط حق دسترسی به اطلاعات؛
- تصویب مؤیدات تأدیبی برای متخلفینی که اطلاعات را مطابق قانون با متقاضیان و شهروندان شریک نمی‌سازند؛ و
- راییه مشوره‌های تخصصی برای تشخیص مشکلات امریت رسیدگی به شکایات و پیشنهاد راه‌حل‌های آن برای دارالانشاء به‌منظور تحقق و عملی‌سازی آن.

### 5. روابط عمومی

- تأمین ارتباطات مؤثر و متقابل با نهادها و سازمان‌های ملی و بین‌المللی در راستای جلب حمایت‌های مالی و تخصصی و تحقق اهداف استراتژیک کمیسیون با رعایت اصل استقلالیت آن؛
- تأمین ارتباط و هماهنگی پایدار با مسوولین رسانه‌ها، گزارش‌گران پژوهشی و سایر نهادهای رسانه‌یی در راستای تسهیل دسترسی به اطلاعات مورد نیاز آنها؛
- همکاری در راستای طرح و تدوین پالیسی ارتباطات با ادارات دولتی برای توحید رویه کمیسیون در راستای رسیدن به اهداف استراتژیک؛
- تأمین ارتباط و هماهنگی با رهبری ادارات مرکزی و ادارات محلی جهت جلب همکاری‌های آنها در راستای گسترش راییه اطلاعات به شکل پیشگیرانه و راییه اطلاعات به متقاضیان، رسانه‌ها و شهروندان.

### 6. منابع بشری و خدمات

- همکاری تخصصی با دارالانشاء در عرصه‌ی داشتن یک تشکیل معقول و متناسب به نیازهای منابع بشری کمیسیون؛



- همکاری با دارالانشاء برای بررسی و حل مشکلات منابع بشری و اتخاذ اقدامات لازم اداری برای استخدام بست های خالی کمیسیون؛
- نظارت مداوم بر پروسه ی استخدام کارمندان کمیسیون و ارایه مشوره های قانونی برای رعایت اصل شفافیت و بی طرفی در آن پروسه و اصل تقسیم وظایف میان شعبات و کارمندان؛
- نظارت مداوم بر کار و فعالیت های خدماتی دارالانشاء برای حصول اطمینان از این که تمام کارهای خدماتی و به درستی و طبق قانون و طرز العمل های مربوطه، پیش می رود؛ و
- ارایه مشوره دارالانشاء در راستای بهبود فعالیت های خدماتی و سهولت ها برای کارمندان کمیسیون.

#### 7. طرز سلوک

- رعایت اصل عدالت و انصاف در رفتار با کارکنان کمیسیون؛
- رعایت قانون اساسی و قوانین نافذ کشور حین اجرای وظایف محوله؛
- رعایت اصل شفافیت و حسابدگی در راستای اجراءات و وظایف محوله؛
- جلوگیری از هر اعمال هر نوع تبعیض میان کارکنان کمیسیون؛
- رعایت تصامیم و فیصله های کمیسیون در وظایف محوله؛ و
- رعایت اصل بی طرفی، استقلالیت و صلاحیت در اجرای وظایف محوله.

#### 8. شرایط کمیشنر (معاون)

•