



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت صحت عامه



طرز العمل دسترسی به اطلاعات وزارت صحت عامه

۱۳۹۸/۱۲/۲۱

**فهرست مندرجات**  
**طرز العمل دسترسی به اطلاعات وزارت صحت عامه**

صفحه	عناوین	ماده ها
------	--------	---------

---

**فصل اول**

**احکام عمومی**

۳	مبانی	ماده اول :
۳	اهداف	ماده دوم:
۳	اصطلاحات	ماده سوم :

**فصل دوم**

**طرز دسترسی به اطلاعات**

۴	چگونگی دریافت اطلاعات	ماده چهارم :
۴	معیاد ارائه اطلاعات	ماده پنجم :
۴	روش ارائه اطلاعات	ماده ششم :

**فصل سوم**

**اطلاع رسانی**

۵	مسئولین اطلاع رسانی	ماده هفتم :
۵	مسئولیت آمریت روابط عامه	ماده هشتم :
۵	رد تقاضای اطلاعات	ماده نهم :
۵	ممنوعیت ها	ماده دهم :
۶	مسئولیت متقاضی	ماده یازدهم :

**فصل چهارم**

**احکام متفرقه**

۶	مرجع تطبیق	ماده دوازدهم :
	انفاذ	ماده سیزدهم :





## فصل اول احکام عمومی

### مبني

#### ماده اول:

این طرزالعمل به تاسی از فیصله جلسه شماره ۱۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱ کابینه محترم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است .

### اهداف

#### ماده دوم:

(۱) چگونگی شریک ساختن اطلاعات مربوط به وزارت صحت عامه به اسرع وقت به متقاضیان.

(۲) حصول اطمینان از شفافیت و حسابدهی در وزارت صحت عامه.

### اصطلاحات

#### ماده سوم:

(۱) اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده :

۱- اطلاعات : هر نوع سند و معلومات ضبط شده یا ثبت شده، نوشتاری، تصویری، صوتی، نمونه یا مودل میباشد.

۲- اطلاعات شخصی : معلومات منحصر به شخص است شامل نام، تخلص، آدرس، محل سکونت و محل کار، وضعیت زنده گی شخصی و یا خانواده گی، اسناد صحی، یادداشت ها، مراسلات، داد و ستد، حساب بانکی، رمز عبور و سایر اطلاعاتی که به وظایف رسمی وی ارتباط نداشته باشد.

۳- متقاضی : شخص حقیقی یا حکمی است که اطلاعات را از اداره 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 یا الکترونیکی است که به منظور درج مطالبات متقاضی، مطابق احکام این طرزالعمل بدسترس وی گذاشته می شود.

۶- ادارات: در این طرزالعمل به معنی تمام واحد های زیر چتر وزارت صحت عامه می باشد است.

۷- مسوول اطلاع رسانی: مسوول اطلاع رسانی وزارت صحت عامه، آمریت روابط عامه می باشد.

۸- اطلاعات خصوصی شخص : معلومات منحصر به شخص است شامل نام، تخلص، آدرس محل سکونت، محل کار، وضعیت زنده گی شخصی و خانواده گی، اسناد صحی، یادداشت ها، مراسلات، داد و ستد، حساب بانکی، رمز عبور و سایر اطلاعاتی که به وظایف رسمی وی ارتباط نداشته باشد.





## فصل دوم طرز دسترسی به اطلاعات

### چگونگی دریافت اطلاعات و معلومات

#### ماده چهارم :

- (۱) متقاضی می تواند به منظور کسب اطلاعات فورم را خانه پری و به امریت روابط عامه تسلیم نماید.
- (۲) فورم تقاضای اطلاعات و محتوای آن به شکل مطبوع و الکترونیکی طور رایگان از طریق امریت روابط عامه به دسترس متقاضیان قرار می گیرد.
- (۳) متقاضی مکلف نیست برای تقاضای اطلاعات دلایل ارایه یا از سند خاص نام ببرد صرف معلومات لازم جهت تهیه و ارائه اطلاعات از اداره مطالبه می گردد.
- (۴) ادارات وزارت صحت مکلف اند اطلاعات تقاضا شده را طور کتبی یا الکترونیکی به دسترس امریت روابط عامه قرار دهد.
- (۵) تمام معلومات و اطلاعات مربوط به وزارت صحت عامه از طریق امریت روابط عامه به دسترس متقاضی قرار داده می شود.

### معیاد ارائه اطلاعات

#### ماده پنجم :

- (۱) ادارات وزارت صحت عامه مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را طور کتبی یا الکترونیکی به امریت روابط عامه به اسرع وقت حداکثر در مدت ۷ روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات ارائه نمایند.
- (۲) امریت روابط عامه مکلف است، اطلاعات تقاضا شده را طور کتبی یا الکترونیکی به متقاضی به اسرع وقت حداکثر در مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات ارائه نمایند.
- (۳) ادارات وزارت صحت عامه مکلف اند، اطلاعات تقاضا شده را که دارای ارزش خبری باشد به رسانه ها و ژورنالستان به اسرع وقت یا حداکثر در مدت یک روز کاری از تاریخ تقاضای اطلاعات ارائه نمایند.

### روش ارائه اطلاعات

#### ماده ششم :

- (۱) امریت روابط عامه مکلف است، اطلاعات را طبق تقاضا به متقاضی ارائه نمایند، مشروط بر اینکه به اصل سند صدمه وارد نگردد.
- (۲) متقاضی میتواند به یکی از روش های ذیل اطلاعات را تقاضا نماید :
  - ۱- نقل از اصل سند در ورق یا شکل الکترونیک.
  - ۲- ایجاد فرصت مشاهده اسناد مودل ها و نمونه ها در ادارات مربوط.
  - ۳- کاپی از اصل سند طور کتبی، صوتی یا تصویری.





## فصل سوم اطلاع رسانی

### مسئولین اطلاع رسانی

ماده هفتم:

- (۱) مسوول اطلاع رسانی وزارت صحت عامه، آمریت روابط عامه است.
- (۲) آمریت روابط عامه می تواند در صورت ضرورت جهت تهیه اطلاعات از ادارات مربوطه وزارت صحت عامه همکاری نموده و ادارات وزارت صحت عامه مکلف به همکاری می باشند.

### مسئولیت آمریت روابط عامه

ماده هشتم:

- ۱- رایحه فورم درخواست.
- ۲- پاسخ دادن به سوالاتی مرتبط درخواست کننده.
- ۳- همکاری در خانه پوری فورم برای افراد دارای معلولیت.
- ۴- دریافت درخواست.
- ۵- بررسی محتوای درخواست ( مقایسه با طبقه بندی اطلاعات اداره).
- ۶- ثبت درخواست.
- ۷- جمع آوری اطلاعات از ادارات مرتبط.
- ۸- ارائه اطلاعات در وقت مناسب.

### رد تقاضای اطلاعات

ماده نهم:

- (۱) رد تقاضای اطلاعات مطابق حکم ماده چهاردهم قانون دسترسی به اطلاعات صورت می گیرد.

### ممنوعیت ها

ماده دهم:

- (۱) ارائه اطلاعات در حالات ذیل ممنوع می باشد.
- ۱- در صورتیکه 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 کشور ها گردد.
- ۳- در صورت که جان و مال شخص به خطر مواجه گردد.
- ۴- در صورت که مانع کشف جرم یا مانع جلوگیری از ارتکاب جرم گردد.
- ۵- در صورت که روند کشف، تحقیق و تعقیب متهم یا اتخاذ تدابیر احتیاطی در این زمینه را مختل سازد.
- ۶- در صورت که روند محاکمه عادلانه یا تنفیذ حکم را اخلال نماید.
- ۷- در صورت که حریم خصوصی شخص را نقض نماید.



مسئولیت متقاضی

ماده یازدهم :

- (۱) دریافت فورم.
- (۲) خانه پوری کامل و خوانای فورم.
- (۳) مطرح کردن درخواست به صورت واضح.
- (۴) خوداری از مبهم نویسی در درخواست.
- (۵) امضای فورم درخواست.
- (۶) تحویل فورم درخواست به مرجع اطلاع رسانی.
- (۷) دریافت اطلاعات درخواست شده.

فصل چهارم  
احکام متفرقه

مرجع تطبیق :

ماده دوازدهم :

(۱) این طرز العمل در تمام ادارات وزارت صحت عامه در مرکز و ولایات قابل تطبیق می باشد.

انفاد

ماده سیزدهم :

(۱) این طرز العمل در دوازده ماده و چهار فصل توسط آمریت تقنین ریاست پلان و قوانین تهیه و ترتیب گردیده که بعد از منظوری مقام وزارت صحت عامه مرعی الاجرا می باشد.

منظور کننده: دکتر فیروز الدین فیروز وزیر صحت عامه

امضاء:

تاریخ: ۱/۵ / ۱۳۹۹

