

میکانیزم دست‌رسی عامه به اداره و اطلاع‌رسانی وزارت زراعت

فصل اول

مبنا

ماده‌ی اول: این طرزالعمل، به اساس حکم قانون دسترسی به اطلاعات، توسط وزارت زراعت، آبیاری و مالداري به پاس تعهدی که این اداره به گردش آزاد اطلاعات دارد، در دو فصل و ده ماده تهیه شده است. این طرزالعمل، از تاریخ با امضای جلال‌مآب محترم، انجنیر نصیراحمد درانی، وزیر زراعت، آبیاری و مالداري به منظور تسهیل روند دسترسی به اطلاعات در این اداره، مرعی‌الاجرا است.

ماده‌ی دوم: اصطلاحات زیر در این طرزالعمل، به معنای که ذکر شده به کار رفته است:

- 1 - اداره: در این طرزالعمل، به معنای وزارت زراعت است.
- 2 - درخواست‌کننده: شخصیت حکمی و یا حقیقی‌ای که طلب معلومات می‌کند.
- 3 - فورم درخواست: فورمی که با استفاده از آن، درخواست‌کننده معلومات می‌خواهد.
- 4 - فورم شکایت: فورمی که با استفاده از آن، درخواست‌کننده شکایتش ناشی از نارضایتی از روند دریافت معلومات را درج می‌کند.
- 5 - مسوول اطلاع‌رسانی: مسوول بخش یا کارمند مرجع اطلاع‌رسانی.

ماده‌ی سوم: وظایف درخواست‌کننده:

- 1 - دریافت فورم
- 2 - خانه‌پری کامل و خوانای فورم
- 3 - مطرح کردن درخواست به صورت واضح
- 4 - پرهیز از مبهم‌نویسی در درخواست
- 5 - امضای فورم درخواست
- 6 - تحویل فورم درخواست به مرجع اطلاع‌رسانی
- 7 - دریافت اطلاعات خواسته شده

ماده‌ی چهارم: وظایف مسوول مرجع:

- 1 - ارائه‌ی فورم درخواست
 - 2 - پاسخ دادن به سوال‌های مرتبط درخواست‌کننده
 - 3 - همکاری در خانه‌پُری فورم برای افراد دارای معلولیت
 - 4 - دریافت درخواست
 - 5 - بررسی محتوای درخواست (مقایسه با طبقه‌بندی اطلاعات اداره)
 - 6 - ثبت درخواست
 - 7 - جمع‌آوری اطلاعات از اداره‌های مرتبط
 - 8 - ارائه‌ی اطلاعات در وقت مناسب
- ماده‌ی پنجم: تیم اطلاع‌رسانی وزارت زراعت مکلف‌اند با هم‌آهنگی و هم‌یاری، تلاش کنند تا در زودترین فرصت ممکن، اطلاعات درخواست شده را به درخواست‌کننده ارائه کنند.

فصل دوم

شکایت از عدم دریافت اطلاعات

ماده‌ی ششم: ثبت شکایت از نیافتن اطلاعات: هر گاه به درخواست‌کننده اطلاعات داده نشود، تیم اطلاع‌رسانی به رهبری مشاور ارشد مطبوعاتی وزارت زراعت و کارمندان مرجع اطلاع‌رسانی می‌تواند شکایت درخواست‌کننده را در موارد زیر بررسی کنند:

- 1 - در صورتی که درخواست‌کننده، اطلاعات محرم را نخواستہ باشد
- 2 - در صورتی که درخواست‌کننده، درخواست غیرقانونی نکرده باشد

ماده‌ی هفتم: فورم شکایت:

- 1 - وزارت زراعت، در ادامه‌ی تعهدش به اطلاع‌رسانی، ضمن این که نمی‌خواهد هیچ درخواست معلوماتی را بی‌پاسخ بگذارد، به موارد احتیاطی نیز پیش‌بین است و اگر درخواست‌کننده‌ای، از مرجع اطلاع‌رسانی اداره پاسخ رد دریافت می‌کند، می‌تواند رسماً نارضایتی و عدم قناعتش را با این اداره با ثبت فورمی، در میان بگذارد.
- 2 - فورم شکایت، برگه‌ای است که از سوی مرجع اطلاع‌رسانی ساخته می‌شود و به شاکیان دسترسی به معلومات از این اداره، ارائه می‌شود.

ماده‌ی هشتم: وظایف شکایت‌کننده

درخواست‌کننده‌ی نارضادی، باید در صورت درج شکایت، موارد زیر را رعایت کند.

- 1 - دریافت فورم شکایت از مرجع اطلاع‌رسانی
- 2 - خانه‌پری فورم به صورت واضح
- 3 - درج دلیل شکایت
- 4 - توضیح دلیل قانونی برای شکایت
- 5 - حضور در نشست بررسی شکایت در صورت خواست اداره
- 6 - دریافت پاسخ نهایی از مرجع اطلاع‌رسانی

ماده‌ی نهم: وظایف تیم بررسی شکایت

- 1 - دریافت شکایت
- 2 - رد شکایت در صورت غیرقانونی بودن
- 3 - بررسی شکایت به منظور نهادینه‌سازی ارائه‌ی اطلاعات از همه‌ی جوانب و زاویه‌ها
- 4 - تحلیل دلایل عدم ارائه‌ی اطلاعات به درخواست‌کننده‌ی شاکی
- 5 - فراخوانی درخواست‌کننده‌ی شاکی به جلسه‌ی بررسی شکایت در صورت ضرورت.
- 6 - ارائه‌ی تصمیم نهایی به درخواست‌کننده‌ی شاکی.

ماده‌ی دهم: ماده یا موادی از این طرزالعمل، اگر فرضاً در مغایرت با قانون قرار گیرد، نباید عملی شود.

و من الله توفیق

مرجع اطلاع‌رسانی وزارت زراعت، آبیاری و مالداری

حکم:

طرزالعمل دسترسی به اطلاعات را به منظور گردش آزاد اطلاعات، ترویج حق بشری دسترسی به معلومات، ایجاد شفافیت و اظهار تعهد به مردم‌سالاری در وزارت زراعت، آبیاری و مالداری منظور می‌کنم.

انجنیر نصیراحمد درانی

وزیر زراعت، آبیاری و مالداری