



وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

رياست اطلاعات و ارتباط عامه

طرز العمل دسترسي به اطلاعات وزارت زراعت،

آبياري و مالداري



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 ۲۷/۹/۹۴ با امضای جلالت‌مآب 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 معنای‌های 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 نخواسته 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 ناراضی، 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 مالداري

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 مالداري منظور می‌کنم.

انجنیر نهیر احمد درانی

وزیر زراعت، آبیاری و مالداري