# د معلوماتي تکنالوژۍ کاروني کړنلاره

دغه کړنلاره د ټاکنو قانون ۵۶ مادي ورکړل شويو واکونوپه پام کې نيولو سره د اړوندو چارو د تنظيم په موخه د ټاکنو په خپلواک کميسيون کې د معلوماتي تکنالوژۍ د کاروني لپاره جوړه شوې ده .

<u>نوموني</u>
لومړۍ ماده:
په دې کړنلاره کې لانديني اصطلاحګاني دغه مفاهيم افاده کوي:
۱-معلوماتي تکنالوژي:هغه سرچيني، وسايل او الکترونيکي امکانات چې په هره بڼه په کمپيوټر پورې اړه ولري، په کميسيون کې د کاري چارو د پرمخ بيولوپه موخه ورڅخه ګټه اخيستل کيږي .
۲-لاسرسی : د معلوماتي تکنالوژۍ څخه د استفادې حق.
۳-الکترونيکي لاسليک: د شخص له خوا د هرې ځانګرني ټاکنه چې د رااليږل شويو اسنادو د سموالي په موخه چې داړوند کميسيون الکترونيکي پست له امکاناتو څخه ګټه اخيستنه.
۴-کاروونکي : د ټاکنو هغه ډله کارکوونکي دي چې په رسمي توګه دکميسيون په اړوندی شبکي او الکترونيکي پست پورې مربوط وي دکاروني حق لري.
۵-رمزي کوډ: يو ځانګړې کوډ دی چې دټاکنو کارکوونکي د هغې په وسيله کولې شي له بيلا بيلو معلوماتي تکنالوژۍ په ځانګړې ډول د الکترونيک پست څخه ګټه واخلي.
۶- الکترونيک اسناد :د ټاکنو د خپلواک کميسيون ټول الکترونيکي مدارک او اسناد په کې شامل دي.

<u>الکترونيکي اسناد.</u>
دويمه ماده:
(۱)- د کميسيون الکترونيک سندونه پر دوو برخو ويشل کيږي.
الف -اختصاصي اسناد: د ټاکنود خپلواک کميسيون داخلي مدارک او اسناد دي.
ب -عمومي اسناد: د خپرولو او نشرولو په موخه تصويب شويو سندونو او مدارکو ته وايي.
(۲)د معلوماتي تکنالوژۍ رياست ،د ټاکنو خپلواک کميسيون دارالانشا د کميسيونونوپه Server کې د شته معلوماتو د حفظ او ساتنې مسووليت پر غاړه لري.
(۳) د معلوماتي تکنالوژۍ رياست به داسې لارې چارې ولټوي چې د الکترونيکي اسنادو څخه ناوړه استفاده ونه شی.
(۴) اسنادو ته دلاسرسی حد د دارلانشا د رياست له خوا ټاکل کيږي.

<u>الکترونيکي لاسليک</u>
دریيمه ماده :
۱- په دغه کړنلاره کې د شرايطو د وړاندوينې په پام کې نيولو سره د ټاکنو هغه ډله کارکوونکي چې د الکترونيکي پست د سيستم رسمي حق لري کولې شي خپل ځانګړی الکترونيکي لاسليک ولري.
۲- الکترونيک لاسليکونه لږترلږه د لانديني ځانګړنو لرونکي دي :
الف- د لاسليک کوونکي لاسليک بايد فرد ته ځانګړې شوی وي.
ب- د لاسليک کوونکي په وسيله او يا د هغې تر انحصاري ارادې لاندې صار شوی وي .
ج- په داسی بڼې دې پيام ونښول شي چې هر بدلون په کې رابرسيره او وپيژندل شي.
۳- د هغې ځانګړني کارول چی فرد له کميسيون سره اړوندوي ، په غير رسمي الکترونيکي لاسليکونوکی منع دی .
۴- په کميسون پورې اړوند الکترونيکي پست له سيستم څخه استفاده د غير رسمي ليکنو لپاره اجازه نشته .
۵- د معلوماتي تکنالوژۍ رياست به د الکترونيکي لاسليکونو د خوندي ساتلو جدي تدبيرونه ونيسي .

محرمیت

ځلورمه ماده:

۱- د ټاکنو خپلواک کمیسیون د کارکوونکو په کمپیوټرونو کي د شتو موادو ځارنه منع ده

۲- په دي کړنلاره کي له ټاکلو اصولو څخه د کاروونکي د سر غړوني اروند شواهدو د شتون په صورت کی د دالانشا ریاست په دی برخه کي لازم تصمیم نیسی ، د سر غړونی په صورت کمیسیون نه مادي یا معنوی زیان ورسوی قضیه به د عدلی اوقضایی مراجعو له لاری په قانونی ډول تعقیب شی او دارلانشا هیت به د موضوع د تحقیق په خاطر موظف کړی هیات د هغه کارکوونکی په وړاندی چي ورڅخه تحقیق کیږي، کولي شي په کمپیوټر کی په شتو معلوماتو غورو کړی.

۳- د معلوماتي تکنالوژی ریاست په sever کي موجودو معلوماتو ته د لاسرسی د حدودو ټاکلوپه خاطر لازم تدبیرونه نیسي .

۴- د رمزي کوډ محرم ساتل د هر استفاده کوونکي مسوولیت دی.

د کمیسیون ویب پاڼه

پنځمه ماده

۱- د ټاکنو خپلواک کمیسیون په انترنتي ویب پاڼه کي د معلوماتو خپرول د باندنیو چارو ریاست له خوا، د دارالانشا ریاست له تاییدلو ورسته په انترنتی ویب پاڼه کي د خپرولو په موخه د معلوماتي تکنالوژۍ ریاست ته وسپارل شي .

۲- په ویب پاڼه کي دشتو معلوماتو هر ډول بدلون د بهرنیو چارو ریاست له خوا، د دارالانشا له تاییدلوورسته ترسره کیږي .

۳- په انترنتي ویب پاڼه کي د هر ډول معلوماتو خپرول چي د ټولیزی پالیسی خلاف وي، منع دي .

۴- د معلوماتي تکنالوژۍ ریاست د کمیسیون انترنتی ویب پاڼي د فعال ساتلومسوول دی .

الکترونیکي پست

شپږمه ماده:

۱- د کمیسیون اړوند رسمي الکترونیکی پست یوازی د کمیسیون اړوندوکاري اړیکو د تامین په موخه د استفادې وړ کرځیدلي شي.

۲- د الکترونیکي پستونو تبادله چي د ګواښ او غیر اخلاقي محتویاتو لرونکي وي، منع ده.

۳- د الکترونیکي پستونو تبادله چي د غیر رسمي محتویاتو لرونکي وي او د شبکي د فعالیت سیستم ګډوډ کړی، بنده ده.
د معلوماتي تکنالوژی ریاست به لازم محدودیتونه د شبکي د خورا اغیزمن ساتلو په موخه عملي کړي.

سرغړونې

اوومه ماده :

د معلوماتي تکنالوژی په کاروني کي لاندیني مواد د سرغړوني یوه برخه ګڼل کیږي.

۱- د الکترونیکي پست اړوند معلومات یا آسانتیاوو ته لاسرسی یاد بل اړوند کارکوونکي له خوا هغي ته هڅه ، د هغو شیانو پرته چي په دغي کړنلاري کي یی وړاندوینه شوی ده،

۲- د بل اړوند کارکوونکي له رمزي کوډ څخه استفاده کول یا هغي ته هڅه،

۳- د کمیسیون له رسمي الکترونیکي پست نه په استفاده د غیر رسمي معلوماتو لیږل.

۴- د معلوماتي تکنالوژی له سرچینو نه غیر قانوني استفاده.

۵- د هغو تګلارو لګول چي د شبکو او دنورو معلوماتي تکنالوژیو د سرچینو د ګډوډیدو لامل وګرځي.

۶- د شخص له اجازې پرته د بل کاروونکي اړوندو مدارکو او اسنادو د محتویاتو حذف یا بدلون.

۷- له معلوماتي تکنالوژۍ څخه په شخصي چاروکي کار اخیستنه .

۸- هغو انترنتي ویب پاڼو سره د اړیکو ټینګول یا په کي دا خلیدل چي د غیر اخلاقي محتویاتو لرونکی وي.

۹- د هغو کمپیوټري تګلارو نه ګټه پورته کول چي د معلوماتي تکنالوژی د ریاست له خوا منع شوي وي .

۱۰- د هغو اسنادو او کمپیوټري تګلارو download کول چي د لوړظرفیت لرونکي وي او د شبکي د منظم فعالیت خند وګرځي .

حفظول، ساتنه او مناسبه کارونه

اتمه ماده :

۱- د مختلفو معلوماتي تکنالوژیو حفظول، ساتنه او مناسبه کارونه د هر کاروونکي د دندو یوه برخه ده.

۲- د معلوماتي تکنالوژيو اړوندو آسانتياوو په کارونه کې د کاروونکو د ستونزو د شتون په صورت کې د معلوماتي تکنالوژی له رياست سره دې اړيکې ونيسي او لارښووني دې ترلاسه کړي .
۳- په ټاکل شويو ځايونوکې د معلوماتي تکنالوژی ځاې پرځای کول د لوژستيک رياست او معلوماتي تکنالوژی رياست له اجازې پرته نور ځايونوته د معلوماتي تکنالوژی د وسايلو ليږدول ناشوني کار دی.

انفاذ

نهمه ماده:
دغه کړنلاره دتصو يب له نېټي وروسته نافذه او خپرېږي.