



دولت جمهوری اسلامی افغانستان کمیسیون دسترسی به اطلاعات طرز العمل تنظیم جلسات داخلی

مبني

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم فقرة (۴) ماده بیست و سوم قانون دسترسی به اطلاعات به منظور تنظیم امور مربوط به جلسات اعضای کمیسیون وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف زیر می باشد:

۱. تامین نظم جلسات اعضای کمیسیون؛
۲. فراهم سازی زمینه تطبیق بهتر تصمیم های جلسات اعضای کمیسیون؛
۳. تقویت هماهنگی میان اعضای کمیسیون و انسجام بهتر امور کاری این کمیسیون.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم زیر را ایفا می کنند:

۱. جلسه: نشست اعضای کمیسیون است که دارای زمان، نصاب و اجندای معین بوده و تصمیم مشخص را صادر می کند.
۲. اجندا: موضوعات قبلی تهیه شده است که در جریان جلسه به بحث گرفته شده و پیرامون آن از سوی اعضا مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و این طرز العمل تصمیم صادر می گردد.
۳. رای: نظر عضو کمیسیون است که تایید، رد و یا امتناع از یک مطلب یا موضوع را افاده می کند.
۴. اکثریت آرا: از مجموع آرای اعضای حاضر، به بیشترین آن اطلاق می گردد که تصمیم گیری اعضا بر مبنای آن صورت می گیرد. مگر اینکه در قانون دسترسی به اطلاعات طور دیگر پیش بینی شده باشد.
۵. اعضا: اعضای کمیسیون دسترسی به اطلاعات
۶. تصمیم: فیصله ای اعضا است که بر مبنای آرای اکثریت اعضای حاضر اتخاذ می گردد، مگر اینکه در قانون دسترسی به اطلاعات طور دیگری پیش بینی شده باشد.

اختصارات

ماده چهارم:

۱. کمیسیون دسترسی به اطلاعات منبع در این طرز العمل بنام کمیسیون یاد می گردد.
۲. قانون دسترسی به اطلاعات در این طرز العمل پس از این به نام قانون یاد می گردد.

ساحه تطبیق

ماده پنجم:

این طرز العمل؛ روند ترتیب و تنظیم اجندا، تنظیم جریان جلسات و تعقیب تصمیم ها را جهت تطبیق بهتر تنظیم می کند.





فصل دوم اجندا

ترتيب اجندای جلسات

ماده ششم:

- (۱) اجندای جلسات به اساس استراتیژی، پلان سالانه و مسیر اصلی فعالیت های کمیسیون طور ذیل ترتیب می گردد:
 ۱. سکرتریت دارالانشا کمیسیون یک الی دو روز قبل از جلسه جهت ترتیب و تنظیم اجندا، موارد پیشنهادی اعضا را جمع آوری می کند.
 ۲. سکرتریت دارالانشا موضوعات پیشنهادی مشاورین، آمریت ها و یا ریاست دارالانشا کمیسیون را که ایجاب تصمیم اعضا را می کند نیز الی یک روز قبل از جلسه درج فهرست اجندا می کند.
 ۳. اجندای پیشنهادی ترتیب شده از سوی رییس دارالانشا به منشی کمیسیون ارسال می گردد.
 ۴. رییس دارالانشا مکلف است موضوعات اداری و اجرایی که ایجاب بحث در جلسه را نمی کند از اجندا خارج و شامل اجندای جلسات اداری کند.
 ۵. منشی کمیسیون اجندا را نهایی کرده و قبل از آغاز جلسه از طرق ممکن (ایمیل، واتس اپ.....) با سایر اعضا شریک می کند.
- (۲) در اجندای جلسات، درج مروری بر فعالیت های یک هفته گذشته، بررسی تطبیق تصمیمات قبلی و رسیدگی به شکایات واصله به کمیسیون حتمی است.
- (۳) زمان جلسه (شروع و ختم) جلسه نیز در اجندای جلسات درج می گردد و تطبیق آن به عهده رییس جلسه می باشد.

موضوعات غیر قابل درج در اجندا

ماده هفتم:

موضوعات خلاف قانون دسترسي به اطلاعات و خارج از صلاحیتها و مسوولیتهای قانونی کمیسیون در جلسات به بحث گرفته نمی شود.

تغییر اجندا حین جلسه

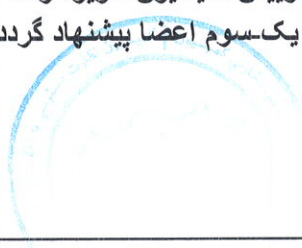
ماده هشتم:

- (۱) موضوعات که قبلاً از سوی اعضا و یا واحدهای تحت اثر دارالانشا مطابق مفاد این طرز العمل شامل اجندا نشده باشد، در جلسه قابل بحث نیست.
- (۲) موضوع خارج از اجندا در صورتی در جلسه به بحث گرفته می شود که اکثریت دو-سوم اعضای حاضر به آن توافق داشته باشند.

اجندای جلسات فوق العاده

ماده نهم:

- (۱) در صورتی که جلسه فوق العاده به تصمیم رییس کمیسیون تدویر گردد، اجندای آن نیز از جانب وی تعیین می گردد.
- (۲) در صورتی که جلسه فوق العاده از سوی یک-سوم اعضا پیشنهاد گردد، اجندای آن نیز از سوی اعضای پیشنهاد کننده جلسه تعیین می گردد.





فصل سوم جلسات

برگزاری جلسات عادی

ماده دهم:

- (۱) جلسات عادی کمیسیون هفته یکبار روزهای شنبه برگزار می گردد.
- (۲) زمان برگزاری جلسات عادی بنا بر دلایل موجه قابل تغییر است. تاخیر و دلایل آن باید قبل از سوی منشی کمیسیون به سایر اعضا از طرق ممکن (حضور، ایمیل، واتس اپ) اطلاع داده شده و زمان برگزاری جلسه بعدی مشخص شود.
- (۳) حضور اکثریت اعضا در جلسات حتمی است.

برگزاری جلسات فوق العاده

ماده یازدهم:

- (۱) جلسات فوق العاده بر اساس حکم فقره (۱) ماده بیست و سوم قانون برگزار می گردد.
- (۲) حضور دو-سوم اعضا در جلسه فوق العاده حتمی است.

اشتراک سایر افراد در جلسات

ماده دوازدهم:

- (۱) رئیس دارالانشا و بر اساس نیازمندی مشاورین در جلسات صرف با حفظ حق ارایه نظر اشتراک می کند و در موارد که نیاز به رای گیری باشد حق رای ندارد.
- (۲) در صورتی که بحث روی اجندای پیشنهادی یکی از آمریت های دارالانشا باشد، آمر یا کارکن موظف بخش مربوط می تواند در جلسه اشتراک نماید.
- (۳) اشتراک افراد بیرونی در جلسات، طبق نیاز بر اساس موافقه اکثریت اعضا صورت می گیرد.

وظایف و صلاحیت های رئیس جلسات

ماده سیزدهم:

- رئیس جلسه؛ رئیس عمومی کمیسیون و در صورت غیابت وی معاون کمیسیون است که حین جلسات دارای صلاحیت و مسوولیت های ذیل می باشد:
۱. اعلام رسمی آغاز و ختم جلسات؛
 ۲. نظارت بر تطبیق و رعایت اجندای جلسات؛
 ۳. تعیین نوبت حرف زدن در مباحث و حفظ نظم در جلسات؛
 ۴. مداخله بیطرفانه در صورت تشنج میان اعضا حین جلسه؛
 ۵. رفتار توأم با احترام و دوری از تبعیض با اعضای جلسه؛
 ۶. اعلام آراء، حین رای گیری؛
 ۷. اعلام تصامیم نهایی جلسات.

وظایف و صلاحیت های منشی

ماده چهاردهم:

- (۱) منشی کمیسیون دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:





۱. يادداشت برداری از مباحث در جلسات؛
 ۲. ترتيب صورت جلسه و تصاميم کميسيون با امضای اعضا؛
 ۳. ارسال تصميمها و صورت جلسات په دارالانشا کميسيون جهت تکثير به ساير بخشها و شعبات؛
 ۴. توحيد اجندای پيشنهادهی اعضا و تصميمگيری روی اجندای نهايي؛
- (۲) فارمت تصميم جلسات ضميمه اين طرزالعمل می باشد.

وظايف و صلاحيت های اعضا

ماده پانزدهم:

- (۱) اعضا دارای وظايف و صلاحيت های زیر می باشند:
۱. حضور در جلسات و جلوگیری از غیرحاضری های غیرضروری؛
 ۲. اطلاع قبلی در صورت کار عاجل و عدم اشتراک در جلسه
 ۳. رعایت اجندای جلسه، احکام قانون و احکام این طرزالعمل و ساير طرزالعمل های داخلی، احترام متقابل حین جلسه؛
 ۴. پیگیری موضوعات که مطابق تصميم جلسه عمومی به آنها راجع می گردد؛
 ۵. رعایت نظم، دسپلین و احترام متقابل در جلسات؛
 ۶. رعایت وقت، موضوع و نوبت حین ابراز نظر.
- (۲) اعضای کميسيون در کنار ساير صلاحيت های کاری، حین جلسات از صلاحيت های زیر برخوردار اند:
۱. ارایه نظر (موافقت، مخالفت و یا امتناع) پیرامون یک موضوع با حفظ اصول این طرزالعمل؛
 ۲. استعمال آزادانه رأی؛
 ۳. ترک جلسه به شکل اعتراضی و ساير انواع اعتراضات با حفظ نظم و احترام به دیگران؛
 ۴. ساير صلاحيت های قانونی.

وظايف رييس دارالانشا در جلسات

ماده شانزدهم:

- رييس دارالانشا دارای وظايف زیر می باشند:
۱. تکثير تصاميم به واحدهای داخلی و در صورت نیاز به ادارات بیرونی؛
 ۲. ارایه گزارش از اجرای تصاميم جلسات قبلی؛
 ۳. ارایه معلومات لازم پیرامون امور اجرایی، اداری و مالی کميسيون؛
 ۴. نمایندگی از تمام کارکنان کميسيون در جلسات مندرج این طرزالعمل؛
 ۵. نشر و آرشیف تصاميم.

محدودیت حضور در جلسه

ماده هفدهم:

- (۱) رئیس و اعضا مطابق حکم ماده بیستم و هشتم قانون در جلسه ای که ذینفع باشد، اشتراک نمی تواند.
- (۲) تعیین این که آیا رئیس و یا یکی از اعضا در موضوعی ذینفع است یا خیر از صلاحيت اعضای جلسه می باشد. هرگاه دو سوم اعضای حاضر در جلسه بر ذینفع بودن رئیس و یا عضوی رای دهند، عضو ذینفع مکلف است جلسه را ترک کند.

روش رای گیری

ماده هجدهم:

- (۱) رای گیری در جلسات علنی بوده و باید به شکل صریح و واضح ابراز گردد.
- (۲) در صورت تشخیص اکثریت اعضا، رای گیری به طور سری برگزار شده می تواند.



محل برگزاری جلسات

ماده نهم

جلسات در تالار مخصوص جلسات کمیسیون برگزار می گردد. در صورت عدم موجودیت چنین دفتری، جلسات در دفتر رییس کمیسیون و یا هر محل دیگری در داخل کمیسیون به توافق اعضا برگزار می گردد.

فصل چهارم

تطبیق تصامیم کمیسیون

ثبت و تکثیر تصامیم

ماده بیستام:

- (۱) تصمیم اعضا به اساس فارمت مندرج فقره (۲) ماده سیزدهم این طرز العمل از سوی منشی جلسه باید طوری ترتیب گردد که اعضای دارای رای موافق و مخالف با امضا شان واضح گردد.
- (۲) تصامیم جلسات از سوی سکرتریت ریاست دارالانشا به همه واحدهای کمیسیون جهت آگاهی و تطبیق آنها تکثیر می گردند.
- (۳) تصامیم که ایجاب تکثیر به سایر ادارات را می کند، از سوی دارالانشا رسماً عنوانی آنها تکثیر می گردد.
- (۴) تصمیم جلسات پس از امضای اکثریت اعضای حاضر در جلسه با مهر و نشان کمیسیون، قابل نشر از طریق وسایل ارتباط جمعی مربوط می باشد.

تطبیق تصامیم

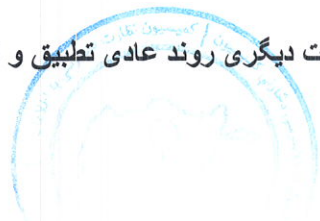
ماده بیست و یکم:

- (۱) دارالانشا کمیسیون مسوولیت دارد تا تصامیم جلسات را تعمیل و تطبیق کند و در جلسه آینده از پیشرفت اجراء آن به اعضای کمیسیون گزارش ارایه دهد.
- (۲) ریاست دارالانشا مسوولیت دارد تا از تطبیق تصامیم جلسات که اجرای آن مربوط به ادارات بیرونی است نظارت کند و از پیشرفت آن به اعضای کمیسیون گزارش کند.
- (۳) اعضای کمیسیون از اجراء کاری درست و به موقع دارالانشا و تطبیق تصامیم های کمیسیون نظارت می کند.

جلوگیری از دخالت در تطبیق تصامیم

ماده بیست و دوم:

- (۱) هیچ یکی از اعضا نمی تواند در خلال هفته با هدایت دیگری روند عادی تطبیق و اجرای تصامیم های جلسه قبلی را بدون دلیل موجه و موافقه سایر اعضا مختل سازد.





احکام متفرقه فصل پنجم:

سایر جلسات

ماده بیست و سوم:

جلسات زیر تابع احکام این طرز العمل نمی باشند:

(۱) جلسات اداری کمیسیون که میان اعضا کمیسیون و کارکنان دارالانشا و یا یک بخش خاص دارالانشا کمیسیون برگزار می گردد.

(۲) سایر نشست های اعضای کمیسیون خارج از اهداف این طرز العمل.

انفاذ

ماده بیست و چهارم:

این طرز العمل در پنج فصل و بیست و چهار ماده و یک ضمیمه تدوین شده است و پس از تصویب از سوی اعضای کمیسیون، از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۱ نافذ می باشد.

محل امضای اعضای کمیسیون

محترم حمدالله ارباب
ر منشی کمیسیون

محترمه زهرا موسوی
عضو

محترمه نجیبه مرام
معاون کمیسیون

محترم عین الدین بهادری
رئیس کمیسیون