



کمیسیون شکایات انتخاباتی

# طرز العمل تدویر جلسات اداری

حوت سال ۱۳۹۵

کابل، افغانستان

۸

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از ماده 108 قانون انتخابات و طرز العمل و وظایف و صلاحیت های کمیسیون شکایات انتخاباتی وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

1. تنظیم امور مربوط به جلسات اداری کمیسیون شکایات انتخاباتی؛
2. مدیریت و کنترل اجراءات یومیه کارمندان کمیسیون شکایات انتخاباتی با تدویر جلسات منظم یا در نظر داشت سلسله مراتب؛
3. جلوگیری از تداخل وظیفوی و بی کجاری مخفی کارمندان؛
4. فعال شدن کارمندان رده های مختلف دار الانشاء کمیسیون شکایات، اجرایی شدن پلان کاری در زمان معینه و استفاده موثر و مثمر از منابع.

جلسات اداری کمیسیون شکایات انتخاباتی

ماده سوم:

بخش های مختلف کمیسیون شکایات انتخاباتی اعم از اعضای کمیسیون، اعضای دار الانشاء و بخش های مختلف اداری و مسلکی، به منظور پیش برد امور خویش جلسات ذیل را طور منظم دایر می نمایند:

- جلسات یومیه؛
- جلسات مشترک گزارش گیری هیئت اداری از رهبری دار الانشاء؛
- جلسات هیئت اداری دار الانشاء؛
- جلسات کمیسیون شکایات.

جلسات یومیه

ماده چهارم:

1. این جلسات همه روزه در ایام رسمی به منظور هماهنگی میان شعبات و مسیردهی امور یومیه آنها تا در نظر داشت سلسله مراتب در کمیسیون شکایات، در چهار سطح حسب ذیل تدویر می گردند:
- جلسه ریاست ها و آمریت های مستقل با کارمندان شان آغاز از ساعت 8:15 الی 8:30 قبل از ظهر؛

- جلسه معاونیت های دارالانشاء با بخش های مربوطه که متشکل از معاون، رؤسا و آمرین بخش های مستقل آن معاونیت می باشد، آغاز از ساعت 8:40 الی 9:00 قبل از ظهر؛
- جلسه هیئت رهبری دارالانشاء که متشکل از رئیس و معاونان دارالانشاء می باشد، آغاز از ساعت 9:05 الی 9:25 قبل از ظهر؛
- جلسه رئیس دارالانشاء با هیئت اداری کمیسیون شکایات، آغاز از ساعت 9:30 الی 9:45 قبل از ظهر.

1. آجندای معمول جلسات یومیه، گزارش مختصر فعالیت های روز قبلی و اتخاذ تدابیر برای فعالیت های که در جریان روز انجام می شود؛ می باشد.
2. مسئولین واحد های سطوح مختلف مکلف اند تا با در نظر داشت پلان کاری و هدایات آمرین مافوق، همکاران شان را یومیه راهنمایی نموده چالش های احتمالی را در روند اجراءت کارمندان شان مرفوع ساخته، هر شخص را در استقامت های کاری اش طبق پلان سوق دهد.
3. مسئولین این جلسات با در نظر داشت سلسله مراتب، فعالیت های انجام شده و پلان روزمره خویش را در جلسه سطح بالاتر، مختصراً گزارش میدهد.

### جلسه هفته وار دارالانشاء با هیئت اداری کمیسیون شکایات

ماده پنجم:

1. این جلسه با اشتراک هیئت اداری کمیسیون و هیئت رهبری ریاست دارالانشاء و رئیس دفتر کمیسیون به منظور ارزیابی از روند تطبیق پلان و رفع چالش های احتمالی، هفته یک مرتبه ساعت: 10:00-11:00 قبل از ظهر روز های شنبه تدویر می گردد.
2. ریاست این جلسه را رئیس کمیسیون به عهده داشته و منشی این جلسه رئیس دفتر مقام کمیسیون می باشد.
3. آجندای معمول این جلسه عبارت است از:
  - گزارش فعالیت های انجام شده در طول هفته گذشته و ارزیابی آن؛
  - رسیدگی به چالش های احتمالی که باعث کندی کار در دارالانشاء کمیسیون می گردد؛
  - آگاهی های لازم از فعالیت های پلان شده در هفته جاری؛
  - و شریک سازی موارد مشخصی از موضوعات مطرح شده در جلسات کمیسیون که قابل انتقال به دارالانشاء باشد.
4. آجندای این جلسه الی ساعت 2:00 بعد از ظهر هر چهارشنبه در فورم آجندای جلسات که ضمیمه این سند است با اشتراک کنندگان شریک ساخته می شود.

5. رویداد این جلسه توسط منشی جلسه تهیه و الی ساعت 3:00 بعد از ظهر همان روز رسماً از طریق ایمیل و مکتوب در اختیار اعضای کمیسیون شکایات قرار داده میشود.

#### جلسه هیئت اداری دارالانشاء

ماده ششم:

1. این جلسه با اشتراک رئیس، معاونان، رؤسا و آمرین بخش های دارالانشاء به منظور ارزیابی از روند تطبیق پلان و رفع چالش های احتمالی، ساعت 3:00-4:00 بعد از ظهر هر چهارشنبه تدویر می گردد.
2. ریاست این جلسه را رئیس دارالانشاء به عهده داشته و منشی این جلسه رئیس دفتر مقام کمیسیون می باشد.
3. آجندای معمول این جلسه عبارت است از:
  - گزارش فعالیت های انجام شده در طول هفته و ارزیابی آن؛
  - تشخیص و رسیدگی به چالش های احتمالی شعبات دارالانشاء؛
  - آگاهی های لازم از فعالیت های پلان شده در هفته بعدی؛
  - هماهنگی های لازم میان شعبات دارالانشاء.
4. آجندای این جلسه الی ساعت 2:00 بعد از ظهر روز چهارشنبه در فورم مشخص آجندای جلسات که ضمیمه این سند است با اشتراک کنندگان شریک ساخته می شود.
5. رویداد این جلسه توسط منشی جلسه تهیه و الی ساعت 3:00 بعد از ظهر روز شنبه رسماً از طریق ایمیل و مکتوب در اختیار اعضای کمیسیون شکایات قرار داده میشود.

#### جلسه کمیسیون شکایات

ماده هفتم:

جلسات کمیسیون شکایات انتخاباتی که متشکل از تمامی اعضای کمیسیون می باشد، طبق طرز العمل وظایف و صلاحیتهای کمیسیون تنظیم و تدویر میگردد که مواد این سند شامل حال جلسه کمیسیون شکایات نمی گردد.

#### الزامیت اشتراک در جلسات

ماده هشتم:

1. اعضای هر جلسه در زمان معینه ملزم به اشتراک فعال در جلسه بوده و مسئولیت دارند تا تصامیم اتخاذ شده در جلسات را در حیطه کاری شان پیگیری نموده و از عملی شدن آنها با در نظر داشت سلسله مراتب در جلسه بعدی مربوطه، گزارش دهند.

2. مسئولین تمامی بخش های کمیسیون شکایات در قبال تدویر این جلسات بصورت منظم ملزم می باشند.

رویداد جلسات

ماده نهم:

1. رویداد جلسات مطابق فورم منضمه این طرز العمل، همزمان در آخر جلسه تهیه گردیده بعد از امضای رئیس و منشی جلسات، رسماً از طریق ایمیل و مکتوب به اشتراک کنندگان و اعضای کمیسیون شکایات ارسال میگردد.
2. آجدای جلسات در فورم رویداد نیز درج میشوند.

جلسات خاص

ماده دهم:

علاوه بر جلسات مندرج این طرز العمل، اعضای کمیسیون میتوانند حسب ضرورت با بخش های مختلف دارالانشاء تدویر جلسه نمایند.

تعدیلات

ماده یازدهم:

این طرز العمل حسب ضرورت توسط کمیسیون شکایات تعدیل شده می تواند.

انفاذ

ماده دوازدهم:

این طرز العمل در 12 ماده ترتیب گردیده، بعد از تصویب کمیسیون شکایات نافذ می گردد.

حمیرا حقیق  
معاون کمیسیون شکایات

عبدالصیر فایز  
عضو کمیسیون شکایات

علی رضا روحانی  
منشی کمیسیون شکایات

غلام دستگیر هدایت  
عضو کمیسیون شکایات

عبدالعزیز آریایی  
رئیس کمیسیون شکایات انتخاباتی



