

طرز العمل شورای عالی زنان

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تأسی حکم ماده دوم فرمان شماره (۵۵) مؤرخ ۱۳۹۹/۵/۲۲ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است.

اهداف طرز العمل

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

۱. انسجام امور شورای عالی زنان.
۲. فراهم سازی تسهیلات لازم و هماهنگی میان اعضای دائمی شورای عالی.
۳. پیگیری مصوبات و ارائه گزارشات نتیجه محور به رئیس جمهور اسلامی افغانستان و جلسات شورای عالی زنان.

اختصارات

ماده سوم:

۱. شورای عالی زنان منبهد در این طرز العمل تحت عنوان (شورا) یاد میگردد.
۲. دارالانشاء شورای عالی منبهد در این طرز العمل تحت عنوان (دارالانشاء) یاد میگردد.
۳. مقام عالی ریاست جمهوری ۱.۱ در این طرز العمل تحت عنوان (مقام عالی) یاد میگردد.
۴. وزارت امور زنان منبهد در این طرز العمل تحت عنوان (وزارت زنان) یاد میگردد.
۵. ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری ۱.۱ منبهد در این طرز العمل تحت عنوان (اداره امور) یاد میگردد.

فصل دوم

ساختارها و وظایف

وظایف و صلاحیت های شورا

ماده چهارم:

شورا دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- تصویب پالیسی ها، پلان ها، طرح ها و برنامه ها غرض افزایش سهمگیری و کارایی بیشتر زنان در ارائه خدمات عامه و مشارکت زنان در سطوح مختلف رهبری و مدیریتی دولت جمهوری ا.ا.
- ۲- اتخاذ تصمیم روی چگونگی نظارت از پالیسی های که برای توانمندسازی زنان در عرصه های سیاسی، اجتماعی و اقتصادی توسط دولت اتخاذ گردیده است.
- ۳- اولویت بندی و سمت دهی برنامه های ملی حمایت از حقوق زنان جهت توانمند سازی زنان و مشارکت زنان در عرصه ها و سطوح مختلف.
- ۴- اتخاذ تصمیم پیرامون بررسی استراتژی ها، پلان ها و گزارش فعالیت های وزارت ها و ادارات عضو در جهت فراهم سازی فرصت ها و امکانات تعلیمی، تحصیلی، صحتی، رشد اقتصادی و ارتقای سطح آگاهی زنان در جامعه.
- ۵- اتخاذ تصمیم پیرامون انسجام و هماهنگی بین شرکای ملی و بین المللی مرتبط به برنامه های توانمند سازی زنان.
- ۶- اتخاذ تصمیم جهت تقویت دیدگاه عمومی مبتنی بر محور خشونت علیه زنان و رفع مظاهر هر نوع خشونت علیه آنان.
- ۷- اتخاذ تصمیم در مورد پروژه های بین الوزارتی و برنامه های پیشنهادی ادارات اجرایی در مورد محور خشونت و ارائه خدمات عامه، کاهش فقر، بیکاری و مرگ و میر زنان.
- ۸- اتخاذ تصمیم در مورد تحقق تعهدات ملی و بین المللی دولت در مورد توانمند سازی زنان.
- ۹- اتخاذ تصمیم لازم جهت تشخیص راه های حل برای مشکلات حقوقی و اجتماعی زنان.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم پیرامون بررسی زمینه مشارکت زنان در فعالیت های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و هنری و بررسی نحوه رفع مشکلات و موانع موجود در راه گسترش این فعالیتها.
- ۱۱- انجام سایر وظایف و صلاحیت ها مطابق اسناد تقنینی کشور.

ترکیب شورا

ماده پنجم:

- (۱) اعضای شورا به ترکیب ذوات آتی با در نظر داشت صلاحیت وظیفوی، ساحت کاری و ارتباط موضوع اعم از اشخاص حقیقی و حکمی تحت ریاست مقام عالی تشکیل می گردد:

- ۱- بانوی اول کشور؛
- ۲- معاون اول ریاست جمهوری ا.ا؛
- ۳- معاون دوم ریاست جمهوری ا.ا؛
- ۴- رئیس ستره محکمه جمهوری ا.ا؛
- ۵- لوی خازنوال جمهوری ا.ا؛
- ۶- وزیر امور زنان؛
- ۷- وزیر مالیه؛
- ۸- وزیر امور داخله؛
- ۹- وزیر امور خارجه؛
- ۱۰- وزیر عدلیه؛
- ۱۱- وزیر معارف؛
- ۱۲- وزیر صحت عامه؛
- ۱۳- وزیر زراعت، آبیاری و مالداري؛
- ۱۴- وزیر بازسازی و انکشاف دهات؛
- ۱۵- وزیر دولت در امور صلح؛
- ۱۶- رئیس کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی؛
- ۱۷- رئیس عمومی اداره امور ریاست جمهوری ا.ا؛
- ۱۸- رئیس عمومی دفتر مقام عالی ریاست جمهوری ا.ا؛
- ۱۹- رئیس اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی؛
- ۲۰- رئیس عمومی اداره ارگان های محلی؛
- ۲۱- رئیس کمیسیون مستقل حقوق بشر؛
- ۲۲- رئیس اداره بازرس ریاست جمهوری ا.ا؛
- ۲۳- رئیس اتاق تجارت و صنایع زنان؛
- ۲۴- رئیس کمیسیون امور زنان و جامعه مدنی ولسی جرگه^۱؛
- ۲۵- رئیس کمیسیون امور زنان و جامعه مدنی مشرانو جرگه؛
- ۲۶- معاونین (زن) ولایات، رئیس امور زنان ولایات و نماینده های ولایتی زنان (دورانی و به انتخاب^۲ زنان ولایت مربوطه) از طریق VTC؛

^۱ اعضای کمیسیون های امور زنان و جامعه مدنی ولسی جرگه و مشرانو جرگه به شکل دورانی و با انتخاب خود شان به جلسات شورا به شکل دورانی معرفی می شوند.

^۲ نماینده های ولایتی، فعالین حقوق زن و نماینده های جامعه مدنی از طریق پروسه شفاف و با در نظر داشت میکانیزم تعریف شده، نماینده های خود را انتخاب و به جلسات شورا معرفی می نمایند. اشتراک این نماینده ها دورانی میباشد.

۲۷- یک تن از فعالان حقوق زنان (دورانی و به انتخاب فعالین)؛ و
۲۸- دو تن نماینده جامعه مدنی (زن) به شکل دورانی و به انتخاب فعالین مدنی.

یادداشت: سایر نهادها بر اساس ضرورت و تشخیص شورا اشتراک خواهند نمود.

زمان بندی جلسات شورا

ماده ششم:

جلسات شورا به دو نوع ذیل تدویر می گردد:

- ۱- جلسات عادی شورا در هر سه ماه بعد دایر می گردد.
- ۲- جلسات فوق العاده بر حسب هدایت مقام عالی دایر می گردد.

دارالانشاء

ماده هفتم:

وزارت زنان و اداره امور مسؤولیت دارالانشاء شورا را به عهده دارند.

وظایف دارالانشاء

ماده هشتم:

(۱) وزارت زنان مکلف به انجام وظایف ذیل در دارالانشاء می باشد:

- ۱- انسجام موضوعات پیشنهادی وزارت ها و ادارات دولتی و غیر دولتی ذیربط جهت شامل ساختن در اجندای جلسات شورا.
- ۲- بررسی و تشخیص موضوعات پیشنهادی جهت ترتیب اجندای جلسات شورا.
- ۳- ارسال فهرست موضوعات اجنداً به اداره امور جهت اخذ منظوری مقام عالی.
- ۴- برقراری تماس و ارتباط با ادارات دولتی و غیر دولتی جهت تأمین اهداف شورا و بسیج نمودن این ادارات در راستای حمایت از تصامیم شورا.
- ۵- مرجع تماس جهت ارائه هر نوع نظر و پیشنهاد در خصوص اجندای شورا.

(۲) اداره امور مکلف به انجام وظایف ذیل در دارالانشاء می باشد:

- ۱- تنظیم فهرست موضوعات مشمول اجندای ارسالی توسط وزارت زنان.
- ۲- اخذ منظوری مقام عالی در مورد اجندای جلسات شورا.

۳- تعیین و اطلاع دهی در مورد زمان و مکان تدویر جلسه و هماهنگی با وزارت ها و ادارات عضو شورا در مورد انسجام
لست اشتراک کنندگان.

۴- ارسال اجندای منظور شده توأم با ضمائم و فورم نظرخواهی پیرامون موضوعات مندرج اجنداً ذریعۀ ایمیل به اعضای
شورا جهت معلومات و ارائه نظریات و پیشنهادات.

۵- ترتیب بسته معلوماتی طبق اجندای جلسه به مقام عالی.

۶- ترتیب صورت و مصوبات جلسه.

۷- ارسال مسوده مصوبه شورا به وزارت زنان جهت اخذ نظریات تأییدی.

۸- اخذ منظوری مصوبه جلسه شورا از جانب مقام عالی/رئیس اداره امور.

۹- تکثیر مصوبه منظور شده به اعضای شورا و ادارات ذیربط.

۱۰- پیگیری تحقق مصوبات با وزارت ها و ادارات ذیربط.

۱۱- ارائه گزارش از چگونگی تحقق مصوبات در هماهنگی با وزارت زنان به مقام عالی و جلسات شورا.

۱۲- تسهیل و تنظیم گزارش تحقق مصوبات با دوایر دولتی با در نظر داشت فورم انسجام گزارشدهی.

(۳) نظارت از تطبیق طرزالعمل کاری شورا مسؤلیت هر دو نهاد می باشد.

کمیته تخنیکى شورا

ماده نهم:

شورا دارای کمیته تخنیکى بوده که تحت ریاست وزیر زنان وظایف ذیل را به پیش می برند:

۱- تحلیل و بررسی طرحها و موضوعات ارائه شده از جانب وزارتها و ادارات دولتی و غیر دولتی که از طریق دارالانشاء
به کمیته تخنیکى ارسال می گردد.

۲- فراهم ساختن تسهیل در مباحث تخنیکى موضوعات و ارائه نظریات تخصصی جهت اتخاذ تصمیم مؤثر و جلوگیری
از ضیاع وقت جلسات شورا.

۳- تحلیل گزارشات شورا.

اعضای کمیته تخنیکى

ماده دهم:

(۱) کمیته‌های تخنیکى به اساس ضرورت و به هدایت شورا تشکیل می شود.

(۲) اعضای کمیته ها را معینان وزارتها، معاونین ادارات و نماینده نهادهای جامعه مدنی که عضویت شورا را دارند،
تشکیل می دهند.

- (۳) سکرتریت کمیته تخنیکي به عهده اداره سکتوري مربوط می باشد.
- (۴) سکرتریت وظایف خود را در هماهنگی با وزارت زنان و اداره مربوط به پیش می برد.

فصل سوم

روش کاری

دریافت موضوعات اجنداً

ماده یازدهم:

- (۱) ادارات دولتی و غیر دولتی موضوعات مرتبط به شورا را بعد از نهایی سازی، حداقل یکماه قبل از تدویر جلسات به دارالانشاء شریک می نمایند.
- (۲) موضوعات دارای استعجالیت از حکم فقر (۱) مستثنی می باشد.
- (۳) ادارات مندرج این ماده طرح ها، پیشنهادات و موضوعات مربوط را در فورم بعد از امضای مقام ذیصلاح مربوط غرض درج اجندای جلسات به دارالانشاء ارائه می نمایند.

تحلیل موضوعات اجنداً

ماده دوازدهم:

- موضوعات اجنداً در دو مرحله جداگانه تحلیل می گردد:
- ۱- موضوعات پیشنهادی با در نظر داشت معیارات، طرز العمل ها و قوانین توسط دارالانشاء مورد بررسی و تحلیل قرار می گیرد.
- ۲- موضوعات پیشنهادی با در نظر داشت شاخص های سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی استعجالیت، مبرمیت و دیدگاه مقام عالی اولویت بندی و شامل اجندای جلسه می گردد.
- ۳- در صورتیکه موضوعات دریافت شده مطابق به اسناد تقنینی، طرز العمل کاری شورا و فارمت های تعیین شده دارالانشاء نباشد جهت تصحیح مجدداً به وزارت یا اداره مربوطه ارسال می گردد.

شریک سازی اجنداً

ماده سیزدهم:

- (۱) فهرست موضوعات پیشنهادی اجنداً جلسه به مقام عالی توسط دارالانشاء ارائه می گردد.
- (۲) دارالانشاء اجندای نهایی و دوسیه های معلوماتی را حداقل ۷۲ ساعت کاری قبل از تدویر جلسه با وزارت ها و ادارات ذیربط شریک می نماید.

(۳) دارالانشاء اجندای نهایی و دوسیه های معلوماتی ترتیب شده را حد اقل ۲۴ ساعت قبل از تدویر جلسه با مقام عالی ارائه می نماید.

اشتراک کنندگان جلسات

ماده چهاردهم:

اشتراک درجلسات شورا قرار ذیل می باشد:

- ۱- اعضای که به حیث اعضای دائمی و عضویت ایشان در این طرزالعمل کاری یا به اساس هدایات، احکام و فرامین مقام عالی تعیین گردیده است.
- ۲- اعضای که دعوت شونده (مؤقتی) است، اشخاص تخصصی و مسلکی هستند که جهت ارائه موضوعات مندرج اجنداً از جانب وزارت یا اداره دعوت می گردد.
- ۳- تسهیل کنندگان شامل کارمندان مسلکی دارالانشاء می باشد که جهت تنظیم و تحریر صورت جلسه اشتراک می نمایند.

الزامیت اشتراک اعضاء در جلسه

ماده پانزدهم:

اشتراک اعضای شورا در جلسه الزامی بوده، مگر اینکه حسب لزوم دید مقام عالی به سایر وظایف مؤظف گردیده باشند. در صورت غیابت وزیر یا مسؤول اول اداره، معین یا معاون وزارت یا اداره مربوط درجلسه شورا شرکت نموده می تواند.

تدویر جلسات

ماده شانزدهم:

- (۱) مقام عالی جلسات شورا را ریاست می نماید، در غیابت حسب لزوم دید مقام عالی مسؤول دیگری عهده دار آن می گردد.
- (۲) جلسات شورا با تلاوت از آیات قران عظیم الشان آغاز و متعاقباً با سخنرانی مقدماتی رئیس جلسه رسماً ادامه می یابد.
- (۳) موضوعات مندرج اجندا بالترتیب ارائه گردیده و اعضای شورا در صورت ضرورت ابراز نظر نموده و متعاقباً رئیس جلسه شورا بعد از جمع بندی نظریات و پیشنهادات، فیصله های اتخاذ شده را به جلسه ابلاغ می نماید.

مسوده صورت جلسه

ماده هفدهم:

صورت جلسه مراحل ذیل را طی می نماید:

- ۱- دارالانشاء صورت جلسه را تحریر و تنظیم می نماید.
- ۲- در صورتیکه در یک یا چند مورد تصمیم ابهام وجود داشته باشد، موضوع از جانب دارالانشاء با ارائه چندین گزینه ذریعۀ یادداشت به مقام عالی ارائه میگردد تا یکی از گزینه ها را تأیید نمایند.

مصوبه

ماده هجدهم:

دارالانشاء مصوبه جلسه را بعد از اخذ منظوری مقام عالی به وزارت ها و ادارت ذیربط ارسال می نماید.

پیگیری مصوبه

ماده نهم:

- (۱) دارالانشاء به اساس لایحه پیگیری منضمه این طرزالعمل و با در نظرداشت مؤعد اجراء، مصوبه جلسات شورا را از وزارت ها و ادارات ذیربط پیگیری می نماید.
- (۲) دارالانشاء مصوبۀ جلسات شورا را از طریقۀ های ذیل پیگیری می نماید:
 - ۱- مکاتیب رسمی
 - ۲- ایمیل آدرس های رسمی.
 - ۳- جلسات همآهنگی.
 - ۴- سیستم مدیریتی الکترونیکی یا Task Management System.
 - ۵- تماس های تلفونی.

کمیته همآهنگی به سطح وزارتها و ادارات

ماده بیستم:

- (۱) وزارت ها و ادارات به منظور همآهنگی متمرکز در قسمت شریک سازی موضوعات، تسریع روند تحقق مصوبات شورا و حصول اطمینان از تطبیق به موقع آن موظف اند تا کمیته همآهنگی را طبق حکم شماره (۳۱۰۱) مؤرخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ مقام عالی داخل وزارت یا اداره مربوط ایجاد نمایند.
- (۲) کمیته های مندرج فقره (۱) این ماده به ترکیب ذوات ذیل تشکیل می گردد:
 - ۱- معین یا معاون (مسلکی و یا پالیسی)
 - ۲- رئیس دفتر منحیث عضو
 - ۳- آمر همآهنگی تحت چتر ریاست دفتر.
- (۳) ریاست کمیته به عهده معین یا معاون وزارت یا اداره مربوط می باشد.

(۴) کمیته هماهنگی پاسخگو به فیصله های کابینه جمهوری ا.ا، شورا های عالی، کمیسیون عالی و هدایات مقام عالی می باشد.

وظایف کمیته هماهنگی

ماده بیست و یکم:

کمیته هماهنگی دارای وظایف و مکلفیت های ذیل می باشد:

- ۱- ایجاد سیستم اجندای عمومی (ستراتژیک) جهت ارسال به موقع موضوعات غرض شامل شدن در اجنداء جلسات شورا در وزارت یا اداره مربوط.
- ۲- شریک سازی موضوعات مطابق به فارمت های از قبل ترتیب شده (فورم انسجام موضوعات، فارمت پرزنتیشن) و اسناد ضمیمی جهت شامل در اجندای جلسات شورا.
- ۳- ایجاد هماهنگی لازم با وزارت ها و ادارات ذیدخل پیرامون موضوعات مشترک، جهت ارائه به جلسات شورا.
- ۴- ایجاد یک حافظه سازمانی منظم و دایمی موضوعات ارائه شده به شورا و مصوبات آن در وزارت/ اداره مربوطه.
- ۵- ایجاد سیستم ثبت، ابلاغ و پیگیری مصوبات شورا در وزارت یا اداره مربوط.
- ۶- ارائه وظایف مشخص به مراجع تطبیق کننده به سطح وزارت یا اداره، جهت تطبیق مصوبات شورا.
- ۷- ایجاد هماهنگی با وزارت ها یا ادارات جهت تحقق وظایف مشترک.
- ۸- ارائه گزارش از تحقق مصوبات شورا بعد از اخذ تأییدی وزارت یا اداره مربوط به دارالانشاء .
- ۹- تطبیق فارمت ها و مواد مندرج طرزالعمل در پروسه تحقق مصوبات و ارائه گزارش طبق مؤعد تعیین شده مصوبه به دارالانشاء .

روش گزارشدهی

ماده بیست و دوم:

- (۱) وزارت ها و ادارات ذیربط نظر به مؤعد اجراء و پلان عمل مصوبهء جلسات، گزارش اجراءات تحقق مصوبات را به دارالانشاء ارائه می نمایند.
- (۲) دارالانشاء گزارش تحقق مصوبات شورا را با شاخص های مصوبه مقایسه و از تطبیق درست و کامل آن اطمینان حاصل می نماید.
- (۳) دارالانشاء در صورتیکه فیصله های مصوبه چند وزارت یا اداره را در بر می گیرد، گزارش اجراءات همه وزارت ها و ادارات که در تحقق مصوبه سهیم هستند را بررسی، تحلیل و توحید نموده و فشرده آنرا به جلسات شورا و مقام عالی ضم نظر تخصصی ارائه می نماید.

فصل چهارم احکام متفرقه

مکلفیت ادارات

ماده بیست و سوم:

ادارات دولتی مکلف اند، در قسمت ارسال موضوعات پیشنهادی جهت شامل ساختن در اجندای اشتراک در جلسات، تطبیق مصوبات و ارائه گزارش تحقق مصوبات با دارالانشاء همکاری لازم نمایند.

مدت زمان ارائه موضوع

ماده بیست و چهارم:

برای ارائه و بحث پیرامون هر موضوع مندرج اجنداء با در نظر داشت حجم آن مدت زمان تعیین می گردد.

فارمت ها:

ماده بیست و پنجم:

تمام فارمت های مرتبط به شورا توسط دارالانشاء ترتیب و جهت استفاده با اعضای دایمی شورا شریک می گردد.

نظارت از تطبیق طرز العمل

ماده بیست و ششم:

نظارت از تطبیق احکام مواد این طرز العمل به عهده دارالانشاء می باشد.

تعدیل طرز العمل

ماده بیست و هفتم:

این طرز العمل به پیشنهاد دارالانشاء و منظوری مقام عالی تعدیل می گردد.

انفاذ

ماده بیست و هشتم:

این طرز العمل از تاریخ تصویب نافذ می گردد.