



# جمعیت هلال احمر افغانی

طرز العمل امور حقوقی

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبنی

#### ماده اول:

این طرز العمل بر تاسی از ماده شانزدهم قانون تنظیم امور جمعیت هلال احمر افغانی وضع گردیده است

#### اهداف:

#### ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

1. تنظیم امور مربوطه به طی مراحل اسناد حقوقی.
2. ایجاد شفافیت و نیل به سوی یک اداره سالم و قانونمند.
3. حصول اطمینان از تطبیق قانون جمعیت ملی اصول اساسی نهضت بین المللی صلیب سرخ و سایر اسناد تقنینی در مربوطات جمعیت ملی و خارج از آن .
4. ارتقا سطح آگاهی دهی کارکنان جمعیت هلال احمر افغانی و جوانب ذیدخل در رابطه به اسناد تقنینی مربوطه.
5. فراهم شدن مشوره های حقوقی به سایر بخشهای کاری جمعیت هلال احمر افغانی.
6. حراست از منافع و ملکیتهای جمعیت هلال احمر افغانی.

#### اصطلاحات

#### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده میکند:

1. اسناد تقنینی: شامل قوانین ، مقررات ، اساسنامه ، پالیسی ها ، طرز العمل ها ، قراردادهای ، موافقت نامه ها، تعدیل ، ایزاد و حذف میباشد.
2. اساسنامه : مجموعه قواعدی است که به منظور تنظیم امور ، تشکیل ، وظایف و صلاحیت های مربوط به جمعیت هلال احمر افغانی وضع گردیده است.
3. طرز العمل: مجموعه قواعدی است که به منظور تطبیق خطوط اساسی ویا تنظیم امور کاری بخش های جمعیت ملی طرح و بعد از تصویب بورد محترم رهبری نافذ و مرعی الاجرا میباشد.
4. تعدیل: تغییر حکم سند تقنینی از لحاظ شکل و محتوا و یا عدم اجرای آن.
5. ایزاد : اضافه نمودن حروف ، کلمات ، جملات یا اعداد در احکام سند تقنینی میباشد.

6. حذف : کم کردن حروف ، کلمات ، جملات و یا اعداد از احکام سند تقنینی میباشد.
7. ضمیمه : حکم یا احکام جدید است که نظر به ضرورت و در حالات خاص به حیث متمم یک سند تقنینی به آن علاوه میگردد.
8. تسوید : نوشتن جملات و عبارات حکم سند تقنینی میباشد.
9. تدقیق : بررسی و مطالعه دقیق کلمات ، اصطلاحات ، جملات و عبارات طرح ابتدایی سند از نظر شکل ، محتوا و مطابقت آن با احکام شریعت اسلامی ، قانون اساسی افغانستان ، قوانین بشردوستانه بین المللی و سایر قوانین مربوطه میباشد.
10. مسوده ابتدایی : مسوده اولیه سند تقنینی است که توسط اداره پیشنهاد کننده با نظر داشت نیاز های واقعی و عینی به طور قابل فهم ترتیب و تدوین میگردد.
11. تصویب: اتخاذ تصمیم مبنی بر تایید مسوده سند تقنینی از طرف مرجع ذیصلاح میباشد.
12. قوانین بشر دوستانه: قرارداد ها و معاهدات (1949) ژنیوا و پروتوکولهای منضمه آن میباشد.

## فصل دوم

### تشکیلات

#### ماده چهارم

ریاست امور حقوقی و دیپلوماسی بشری با در نظر داشت پلان استراتژیک اسناد تقنینی و ضروریات مبرم به تسوید ، تدقیق ، تائید، تصویب طی مراحل و تطبیق، نظارت و پیگیری اسناد تقنینی دارای تشکیلات ذیل میباشد.

- 1- ریاست امور حقوقی و دیپلوماسی بشری (بست اول )
- 2- امریت نظارت بر تطبیق اسناد تقنینی (بست دوم)
- 3- کارشناس ارشد آگاهی دهی و دیپلوماسی بشری ( بست دوم)
- 4- کارشناس ارشد تدقیق و طی مراحل اسناد تقنینی (بست دوم)
- 5- مدیریت عمومی نظارت داخلی (بست سوم)
- 6- مدیریت عمومی نظارت خارجی (بست سوم)
- 7- مدیریت عمومی اداری (بست سوم)
- 8- و سایر ساختار تشکیلاتی ریاست امور حقوقی با شرح آن ضمیمه شماره (1) این طرز العمل میباشد.

## فصل سوم

### وظایف و صلاحیت ها

#### ماده پنجم:

#### ریاست امور حقوقی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد.

1. تسوید، اصلاح، تعدیل، تدقیق و طی مراحل اسناد تقنینی جمعیت هلال احمر افغانی.
2. همکاری تخنیکی با سایر بخشهای کاری جمعیت هلال احمر افغانی در قسمت تهیه و تدوین مسوده های ابتدایی اسناد تقنینی.
3. مرور مسوده های قوانین ملی به منظور سازگاری و مطابقت آنها با معیار های بین المللی بشر دوستانه و اصول نهضت جهانی صلیب سرخ.
4. مرور و بررسی قرارداد ها، تفاهم نامه ها و شرط نامه ها از لحاظ حقوقی.
5. ارائه مشوره های حقوقی به سایر بخش های کاری جمعیت ملی جهت تحکیم حاکمیت قانون، مؤثریت و تامین شفافیت.
6. ارائه مشوره و نظریات سازنده در قسمت غنامندی اهداف و برنامه های استراتژیک جمعیت هلال احمر افغانی.
7. پیگیری و نظارت از تطبیق اسناد تقنینی در مربوطات جمعیت هلال احمر افغانی و خارج از آن.
8. ارتقای سطح آگاهی حقوقی کارمندان جمعیت هلال احمر افغانی و جوانب ذیدخل.
9. دفاع از منافع و ملکیت های جمعیت هلال احمر افغانی.
10. اشتراک در جلسات حقوقی، وزارت عدلیه و سایر مراجع ملی و بین المللی.
11. اشتراک در نشست ها و کنفرانس های بین المللی.
12. مرور و بررسی گزارشهای که مبین نقض قوانین بشر دوستانه و اصول نهضت جهانی صلیب سرخ بوده و ارایه آن به کمیته ملی قوانین بشر دوستانه و بورد رهبری.
13. حفظ و نگهداشت درست سایر اسناد تقنینی.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات عالی جمعیت هلال احمر افغانی به ریاست امور حقوقی محول میگردد.

## فصل چهارم

### طرز اجرای وظایف محوله

#### تسويد، تعديل، اصلاح تدقيق و طي مراحل اسناد تقنيني

##### ماده ششم :

1. رياست امور حقوقی ساير اسناد تقنينی جمعيت هلال احمر افغانی را به منظور تحکيم حاکميت قانون، مؤثريت و تامين شفافيت در اجراءات يوميه اصلاح، تعديل، تدقيق و طي مراحل مينمايد.
2. اين رياست به منظور اصلاح، تعديل و طي مراحل اسناد تقنينی به وقت وزمان آن و در مطابقت با اولويت های جمعيت ملی، در ماه اخير ربع چهارم سال پلان تقنينی را حسب تقاضای بخشهای کاری جمعيت ملی، حکم مقام و تشخيص کارشناسان امور حقوقی در هماهنگی با ساير بخشهای ذيربط تهیه و تدوين مينمايد که بعد از تأييد و منظوری مقام نافذ میگردد.
3. اين رياست اسناد تقنينی را طبق پلان تقنينی منظور شده تسويد (در صورت ضرورت)، اصلاح، تعديل، تدقيق و طي مراحل مينمايد.
4. اين رياست برخی اسناد مهم و ضروری را به اساس تشخيص کارشناسان امورحقوقی و منظوری مقام بطور فوق العاده خارج از پلان تقنينی (در صورت ضرورت مبرم و عاجل) طي مراحل مينمايد.
5. مسوده ابتدائی اسناد تقنينی توسط بخشهای کاری مربوطه به همکاری کارشناسان اين رياست تهیه و جهت تدقيق و طي مراحل آن به رياست امور حقوقی ارسال میدارد.
6. کارشناسان رياست امور حقوقی مسوده دريافت شده را در مطابقت با پلان تقنينی و در روشنائی معيارهای قبول شده ملی و بين المللی مربوطه، تدقيق و طي مراحل مينمايد.
7. رياست امور حقوقی مسوده های اسنادتقنينی ملی را که از طرف ادارات دولتی افغانستان تهیه میگردد، بعد از دريافت به منظور سازگاری با معياری بين المللی بشردوستانه و اصول نهضت جهانی صليب سرخ و قانون جمعيت ملی مرور مينمايد و سفارشات مشخص در زمينه به مراجع مربوطه ارايه میدارد.
8. رياست امورحقوقی به منظور رعايت اصل مشارکت در تسويد، اصلاح، تعديل و تدقيق اسناد تقنينی کمیته تخنيکی را مرکب از کارشناسان امورحقوقی رياست امورحقوقی، نماينده گان بخشها و جوانب ذيدخل مربوطه، ايجاد مينمايد.
9. کمیته تخنيکی اسناد تقنينی را بعد از مرحله تدقيق که از طرف کارشناسان رياست امور حقوقی انجام میگردد، مرور و نهائی میسازد.

10. ریاست امور حقوقی اسناد تقنینی تصویب شده را بعد از تصویب و دریافت رسمی در آرشیف خود حفظ نموده و آنرا جهت نشر به ریاست نشرات ارسال می‌دارد.

## بلند بردن سطح آگاهی

### ماده هفتم :

- 1- ریاست امور حقوقی به منظور تحکیم حاکمیت، مؤثریت و تامین شفافیت سطح آگاهی حقوقی کارکنان جمعیت افغانی سره می‌آشت را بلند می‌برد.
- 2- ریاست امور حقوقی به منظور بلند بردن سطح آگاهی حقوقی کارکنان جمعیت افغانی سره می‌آشت برنامه های آگاهی دهی (ورکشاپها، سمینارها، کنفرانسها، بحث های گروهی و مشورتی) را دایر مینماید.
- 3- ریاست امور حقوقی قبل از تدویر برنامه آگاهی دهی حقوقی که بیشتر جنبه آموزشی را داشته باشد، نیازسنجی آموزشی را از طریق انجام مصاحبه ها و استفاده از سوالنامه های مشخص به منظور تشخیص سطح آگاهی کارکنان مورد نظر، راه اندازی مینماید.
- 4- برای هر برنامه آگاهی دهی هدف، مقاصد، نتایج متوقعه و اجندای مشخص تعیین و در چهارچوب آنها برنامه تدویر میگردد.
- 5- ریاست امور حقوقی به منظور تدویر برنامه های آگاهی دهی مؤثر و مفید علاوه بر کارشناسان ریاست، آموزگاران ورزیده و متخصص را از موسسات ملی و بین المللی جذب نموده و آنها را برای دوره های کوتاه مدت در بدل حق الزحمه استخدام مینماید.
- 6- برنامه های آگاهی دهی حقوقی که جنبه آموزشی داشته باشد بعد از تدویر به منظور تشخیص سطح مؤثریت و یا عدم مؤثریت آن از طریق راه اندازی بحث گروهی و استفاده از فورمه های جمع آوری معلومات، پیگیری میگردد.
- 7- ریاست امور حقوقی به منظور تسهیل و مؤثریت برنامه های آگاهی دهی مواد معلوماتی و آموزشی ( رساله های آموزشی، بروشورها و...) را تهیه و انکشاف میدهد.

## فصل پنجم

### نظارت و پیگیری

#### نظارت و پیگیری

##### ماده هشتم:

- 1- ریاست امور حقوقی به منظور تحکیم حاکمیت قانون و تامین شفافیت در امور یومیه جمعیت هلال احمر افغانی اسناد تقنینی نافذ را در عمل نظارت و پیگیری مینماید.
- 2- پروسه نظارت و پیگیری از طریق راه اندازی بحث های گروهی، استفاده از سوالنامه های مشخص و مرور و مطالعه گزارشهای تحلیلی تفتیش داخلی و سایر مراجع نظارت کننده، انجام میگردد.
- 3- ریاست امور حقوقی یافتهای پروسه نظارت و پیگیری را تحلیل نموده همراه با سفارشات مشخص انرا جهت اتخاذ تصامیم لازم در چهارچوب گزارش تحلیلی غرض رفع خلاها و نواقص موجود به مقامات ذیصلاح جمعیت هلال احمر افغانی ارایه میدارد.
- 4- ریاست امور حقوقی علاوه بر اسناد تقنینی نافذه جمعیت هلال احمر افغانی، تطبیق قوانین بین المللی بشردوستانه را طبق فقره (2) این ماده در ادارات ذیربط دولتی نظارت و پیگیری مینماید، یافته های آنرا در چهارچوب گزارش تحلیلی به بورد رهبری و کمیته ملی قوانین بشر دوستانه غرض اتخاذ تصامیم لازم به منظور رفع خلاها و نواقص موجود ارایه میدارد.
- 5- پروسه نظارت توسط تیم نظارتی ریاست امور حقوقی مطابق پلان عملیاتی در سطح مرکز، زونهای ساحوی و نماینده گی های ولایتی صورت می گیرد.
- 6- نتیجه گزارش تیم نظارتی بعد از تحلیل توسط رئیس امور حقوقی به مقام عالی رهبری تقدیم می گردد.

#### ارایه مشوره های حقوقی

##### ماده نهم:

- 1- ریاست امور حقوقی به منظور تطبیق مؤثرانه اسناد تقنینی در مربوطات جمعیت هلال احمر افغانی، رفع تناقضات، حل فصل و اختلافات حقوقی بین بخشهای کاری و کارکنان، طرح و تدوین برنامه های استراتژییک و حل مشکلات حقوقی سایر بخشهای کاری جمعیت هلال احمر افغانی، مشوره های حقوقی لازم را به مراجع مربوطه، ارایه میدارد.
- 2- سایر مراجع متقاضی مشوره، موضوع / مورد مشوره گیری خویش را در چهارچوب فورمه مشخص یا پیشنهاد رسماً به ریاست امور حقوقی ارایه میدارد.
- 3- کارشناسان ریاست امور حقوقی موضوع مورد نظر را در روشنائی اسناد تقنینی مربوطه مورد غور و بررسی قرار داده و مشوره های لازم را در زمینه ارایه میدارد.

4 - ریاست امور حقوقی به منظور تطبیق قوانین بشردوستانه بین المللی علاوه بر بخشهای کاری جمعیت هلال احمر افغانی به ادارات دولتی ذیربط مشوره های حقوقی و همکاری تخنیکی را فراهم مینماید.

### **دفاع از منافع و ملکیتها (ملکیتهای جمعیت هلال احمر افغانی)**

#### **ماده دهم:**

- 1 - ریاست امور حقوقی با هماهنگی ریاست املاک و تعمیرات منافع و ملکیتهای جمعیت افغانی سره میاست را تثبیت، تفکیک و شامل دیتابیس خویش نموده و به منظور دفاع از آن تدابیر لازم را اتخاذ مینماید.
- 2 - ریاست امور حقوقی در صورت نیاز در محضر ادارات حقوق و محاکم اقامه دعوی نموده و از منافع و ملکیت جمعیت افغانی سره میاست دفاع مینماید.
- 3 - ریاست امور حقوقی متن قراردادها، تفاهمنامه ها و شرطنامه ها را در روشنائی اسنادتقنینی مربوطه غرض دفاع از منافع جمعیت افغانی سره میاست مورد غور و بررسی قرار داده نظریات و پیشهادات اصلاحی خویش را به مراجع مربوطه رسماً شریک مینماید.

### **فصل ششم**

#### **مکلفیت سایر بخشهای ذیربط و ساختار تشکیلاتی ریاست امور حقوقی**

### **مکلفیت بخشهای ذیربط**

#### **ماده یازدهم:**

سایر بخشهای کاری مرکزی ساحوی و ولایتی جمعیت هلال احمر افغانی و جوانب ذیدخل به منظور اجرای وظایف محوله مندرج این طرزالعمل با ریاست امور حقوقی همکاری مؤثرانه و همه جانبه مینماید.

#### **ماده دوازدهم:**

این طرزالعمل در شش فصل و دوازده ماده بعد از تصویب بورد رهبری جمعیت ملی نافذ می میگردد.