

طرح ابتدای تنظیم امور مالی و اداری کمیسیون دسترسی به اطلاعات

مبنی

ماده اول:

این طرح به اساس مصوبه شماره (۸) ۱۳۹۸ / ۷ / ۱۷ کابینه جمهوری اسلامی افغانستان به منظور تنظیم امور مالی و اداری کمیسیون وضع گردیده است.

تشکیل کمیسیون

ماده دوم:

کمیسیون دارای تشکیل ذیل می باشد:

۱. اعضای کمیسیون که متشکل از هفت عضو می باشد و مطابق حکم ماده بیستم قانون دسترسی به اطلاعات از سوی رییس جمهور تعیین می گردند.

۲. دارالانشا که شامل ریاست دارالانشا و واحدهای اداری تحت اثر آن است که امور اداری و اجرایی کمیسیون را مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات، لوایح و وظایف، فیصله های رسمی اعضای کمیسیون، اهداف کلی و استراتژی کمیسیون انجام می دهند.

۳. کارکنان قراردادی کمیسیون که به اساس نیاز و امکانات مالی مطابق احکام اسناد تقنینی مربوط استخدام می گردند.

پاسخگویی

ماده سوم:

(۱) واحدهای اداری و اجرایی مندرج جز ۲، ماده دوم این طرح از اجراءات شان نزد رییس دارالانشا کمیسیون پاسخگو می باشند و دارالانشا به حیث یک کل به رهبری کمیسیون گزارش شده می باشد.

(۲) کمیسیون به عنوان یک اداره واحد مطابق جز ۶ فقره (۱) ماده بیست و دوم قانون دسترسی به اطلاعات نزد رییس جمهور، شورای ملی و همچنان قاطبه ملت پاسخگو می باشد.

(۳) گزارش‌ها و پلان‌های کاری کارکنان کمیسیون به شکل هفته‌وار، ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه به آمرین ذیصلاح آنها ارایه و از سوی آنها تایید و منظور می‌گردد.

(۴) ارزیابی اجراءات سالانه کارکنان کمیسیون بر اساس احکام قانون کارکنان خدمات ملکی مطابق فارمت مندرج آن قانون صورت می‌گیرد.

(۵) کارکنان کمیسیون صرف مکلف به اجرای اوامر و هدایات قانونی آمرین مربوط، ریاست دارالانشا و اعضای کمیسیون می‌باشند و نسبت به اوامر قانونی آنها پاسخگو می‌باشند.

(۶) در صورت اصرار بر اجرای اوامر غیر قانونی از سوی آمرین ذیصلاح، کارکنان می‌توانند موضوع عدم قانونیت آن را کتباً به ریاست دارالانشا و در صورت صدور هدایت غیر قانونی از سوی رییس دارالانشا و یا اعضای کمیسیون، موضوع عدم قانونیت آنرا کتباً به رییس کمیسیون اطلاع دهند.

روشهای ارتباط کاری

ماده چهارم:

(۱) علاوه بر وسایل ارتباطات کتبی (مکتوب، پیشنهاد و استعلام) میان واحدهای اداری و اجرایی کمیسیون، ارتباطات به شکل الکترونیکی (ایمیل) نیز قابل اعتبار می‌باشد.

(۲) موضوعات مالی و تدارکاتی کمیسیون شامل حکم فقره اول این طرح نمی‌باشند.

رخصتی کارکنان کمیسیون

ماده پنجم:

(۱) امور مربوط به رخصتی با مزد کارکنان کمیسیون به اساس احکام مواد (۳۹ الی ۵۸) قانون کار تنظیم می‌گردد.

(۲) در صورتی که کارکن در جریان اوقات رسمی، به شکل عاجل و غیر مترقبه نیاز به رخصتی نیم‌روزه پیدا می‌کند، می‌تواند تکت‌رخصت منابع بشری را خانه‌پری و پس از کسب موافقه آمر مستقیم و یا رییس دارالانشا رخصت بگیرد.

(۳) رخصتی نیم‌روزه مندرج فقره (۲) این ماده در رخصتی‌های قانونی کارکنان محاسبه نمی‌گردد.

تزیید تشکیل

ماده ششم:

(۱) کمیسیون فعالیت های ساحوی و ولایتی خود را با توجه به بودجه سالانه و ظرفیت داخلی کمیسیون گسترش می دهد و پیرامون آن پلان های مشخص طرح و اجرا می کند.

(۲) تشکیل کمیسیون، همساله بر اساس نیاز سنجی دقیق از طرف دارالانشأ ترتیب، پس از تایید کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت اخذ منظوری به مقام ریاست جمهوری ارایه می گردد.

(۳) در صورت نیاز، موافقه اعضای کمیسیون و موجودیت بودجه، کمیسیون مطابق قانون، مشاورین مسلکی را در بخش های مورد نیاز به شکل قراردادی با معاش مناسب در بخش های مورد نیاز استخدام می کند.

ارتقای ظرفیت

ماده هفتم:

(۱) آمریت منابع بشری کمیسیون سالانه برای ارتقای ظرفیت کارکنان کمیسیون بر اساس نیاز سنجی دقیق پلان مشخص را ترتیب و تطبیق می کند.

(۲) کمیسیون بودجه مشخصی را جهت تطبیق پلان ظرفیت سازی مندرج فقره (۱) این ماده در بودجه سالانه کمیسیون در نظر می گیرد.

(۳) کمیسیون برای ارتقای ظرفیت کارمندان مربوط بر اساس نیاز سنجی قبلی و پلان مندرج این ماده، برنامه های زیر را تطبیق می کند:

۱- راه اندازی برنامه های آموزشی کوتاه مدت در خود کمیسیون.

۲- معرفی کارکنان کمیسیون در برنامه های کوتاه مدت آموزشی و بورسیه های تحصیلی که از سوی کشورهای خارجی بر مبنی قرارداد با جانب دولت افغانستان مهیا می گردد.

۳- معرفی کارمندان کمیسیون در برنامه های آموزشی و تحصیلی نهادها و موسسات تحصیلی داخلی بر اساس قرار دوجانبه با کمیسیون.

(۴) مدت برنامه های آموزشی مندرج این طرح نمی تواند حداکثر بیشتر از دو سال باشد.

(۵) کارکن در دوره آموزش کوتاه مدت و درازمدت از معاش دوره کاری اش مستفد می‌گردد، مگر اینکه نتواند برنامه آموزشی را موفقانه تکمیل کند.

(۶) کمیسیون، کارکن را بعد از ختم موفقانه دوره آموزش، نظر به ضرورت و مطابق اسناد تقنینی مربوط در بست مناسب تعیین می‌کند.

شرایط استخدام

ماده هشتم:

(۱) کارکنان کمیسیون بر اساس رقابت آزاد مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام می‌گردند.

(۲) متقاضیان بست های کمیسیون بر علاوه داشتن شرایط عمومی مندرج ماده هفتم قانون کارکنان خدمات ملکی و شرایط اختصاصی برای هر بست مندرج ماده هشتم آن قانون، باید از سوی محکمه با صلاحیت به جرایم فساد اداری محکوم نشده باشد.

معاش و سایر امتیازات کارکنان کمیسیون

ماده نهم:

(۱) معاش و امتیازات اعضای کمیسیون بر اساس قانون معاشات مقامات دولتی و فیصله کابینه پرداخت می‌گردد.

(۲) معاش و سایر امتیازات پولی رییس، کارکنان دارالانشأ و مشاورین کمیسیون بر اساس جدول معاشات کارکنان کمیسیون ضمیمه این طرح پس از موافقه وزارت مالیه و منظوری رییس جمهور از بودجه عادی کمیسیون اجرا می‌گردد.

(۳) امتیاز پولی سند تحصیلی کارکنان نیز مطابق احکام قانون محاسبه و اجرا می‌گردد.

(۴) اجزا و ضمایم معاش مندرج قانون کار، مطابق اسناد تقنینی مربوط به کارکنان کمیسیون پرداخت می‌گردد.

(۵) وجوه پولی پس از ارزیابی موفقانه اجراءات سالانه کارکنان مطابق قانون به اصل معاش کارکنان کمیسیون علاوه و پرداخت می‌گردد.

اضافه کاری

ماده دهم:

(۱) امور مربوط به اضافه کاری کارکنان کمیسیون تابع قانون کار و مقرره تنظیم امور اضافه کاری کارکنان می باشد.

(۲) اعضای کمیسیون مستحق مزد اضافه کاری نمی باشند.

(۳) جهت ارزیابی پیشنهاد اضافه کاری، کمیسیون اضافه کاری به موافقه اکثریت اعضای کمیسیون مطابق مقرره تنظیم امور اضافه کاری ایجاد می گردد.

(۴) اعضای کمیسیون اضافه کاری مندرج مقرره تنظیم امور اضافه کاری کارکنان بین ۳ الی ۵ تن بوده و همه ساله تغییر می کند.

(۶) فورم اضافه کاری مندرج مقرره تنظیم امور اضافه کاری کارکنان پس از خانه پری و تایید کمیسیون اضافه کاری از سوی رییس کمیسیون منظور می گردد.

عدم پرداخت مزد اضافه کاری

ماده یازدهم:

در حالات آتی مزد اضافه کاری مجرا نمی گردد.

۱. در حالات استثنایی مانند استعجالیت کار مشخص که از یک هفته کاری تجاوز نکند.

۲. در صورتی که اجراءات اضافه کاری کارکن ناموفق ارزیابی گردد.

۳. در صورتی که کار کارکن یا واحد اداری به دلیل سهل انگاری و غفلت وظيفوی به تاخیر افتاده باشد و از سوی آمر ذیصلاح مجبور به انجام آن در اوقات خارج از وقت رسمی شده باشد.

امور مربوط به سفریه، کرایه و جیب خرچ اعضا و کارکنان کمیسیون

ماده دوازدهم:

(۱) اصطلاحات کرایه، سفریه، جیب خرچ و سفرکننده؛ همان معانی را افاده می کنند که در ماده چهارم مقررہ تنظیم امور کرایه، سفریه و جیب خرچ تعریف شده است.

(۲) امور مربوط به کرایه، سفریه و جیب خرچ اعضای کمیسیون، رییس دارالانشاء، کارکنان کمیسیون بر اساس مقررہ تنظیم امور کرایه، سفریه و جیب خرچ تنظیم می گردد.

(۳) مقدار کرایه، سفریه و جیب خرچ میان اعضای کمیسیون و سایر کارکنان دارالانشاء در سفرهای داخلی هیچ تفاوتی ندارد. مگر اینکه نظر به دلایل موجه سفر اعضای کمیسیون یا رییس دارالانشاء ایجاب مصارف بیشتر را کند.

(۴) به منظور جلوگیری از مصارف بیشتر، کمیسیون تلاش می کند تا در سفرهای داخلی از وسایل نقلیه مربوط به کمیسیون و رهائشگاه و مهمانخانه های دولتی استفاده کند.

(۵) کرایه، سفریه و جیب خرچ سفرکننده های کمیسیون، (۵۰٪) قبل از سفر و (۵۰٪) باقی مانده آن پس از برگشت و ارایه گزارش کتبی پیرامون سفر و طی مراحل اسناد مصارفاتی آن مطابق فقره های (۲ و ۳) ماده سیزدهم مقررہ تنظیم امور کرایه، سفریه و جیب خرچ، محاسبه و پرداخت می گردد.

(۶) در صورتی که سفر خارجی سیمینار و ورکشاپ آموزشی باشد، سفرکننده کمیسیون مکلف است تا آموخته هایش را پس از برگشت طی سیمیناری به سایر کارکنان کمیسیون انتقال دهد.

(۷) سفرکننده سفرهای خارجی کمیسیون بر اساس استقامت کاری و داشتن معیارهای ذکر شده از جانب کشور میزبان از سوی رهبری کمیسیون انتخاب می گردد.

(۸) سفرهای های خارجی اعضای کمیسیون طبق ضرورت از سوی رییس کمیسیون به مقام ریاست جمهوری جهت منظوری پیشنهاد می گردد.

حل منازعات اداری

ماده سیزدهم:

(۱) در صورتی که اختلاف میان کمیسیون و اداره دیگر، موسسه یا شخص خصوصی بر سر قرارداد اداری باشد، کمیسیون موضوع را با استناد به احکام قانون اجراءات اداری حل می کند.

(۲) در صورتی که اختلاف میان کمیسیون و اشخاص خصوصی پیرامون مسایل تدارکاتی باشد، کمیسیون موضوع را با استناد به قانون تدارکات حل می کند.

(۳) در صورتی که اختلاف راجع به استخدام متقاضیان بست های کمیسیون باشد، موضوع مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی از سوی بورد رسیدگی به شکایات کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی حل و فصل می گردد.

(۴) کمیسیون به منظور حل اختلاف میان کارمندان کمیسیون، کمیته حل اختلافات را ایجاد می کند.

(۵) اعضای کمیته مندرج فقره (۴) این ماده از میان اعضای کمیسیون و کارمندان دارالانشا و نماینده اتحادیه کارگران کمیسیون بر اساس موافقه اکثر اعضای کمیسیون انتخاب می گردند.

(۶) در صورتی که فیصله کمیته متذکره برای یکی از طرفین قابل قبول نباشد، موضوع در مرحله دوم به کمیسیون عالی حل اختلافات کار راجع می گردد و در صورت عدم قناعت یکی از طرف ها، می تواند موضوع را به حارنوالی راجع سازد.

مسئولیت مالی کارکنان کمیسیون

ماده چهاردهم:

مسئولیت مالی کارکنان تابع احکام فصل نهم (ماده ۱۰۳ الی ۱۰۶) قانون کار و سایر اسناد تقنینی مربوط می باشد.

جلوگیری از تبعیض

ماده پانزدهم:

(۱) هر نوع تبعیض جنسیتی، قومی، زبانی، مذهبی و سمتی میان کارکنان کمیسیون ممنوع است و با عاملین آن مطابق اسناد تقنینی برخورد می گردد.

(۲) امور مربوط به تشویق و تادیب کارکنان کمیسیون مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی مرتبط صورت می‌گیرد.

(۳) کمیسیون برای حفظ حقوق کارکنان زن در کمیسیون، مدیریت جندر را در چوکات تشکیل دارالانشا ایجاد می‌کند.