



جمهوری اسلامی افغانستان

طرز العمل شوراهاى ولايتى

# فهرست مندرجات

## طرز العمل شوراهای ولایتی

### فصل اول

#### احکام عمومی

هدف..... ماده اول: ۵

اصطلاحات..... ماده دوم: ۵

#### فصل دوم:

#### اولین اجلاس و مراسم تحلیف

تدویر اولین جلسه..... ماده سوم: ۵

تحلیف اعضای شوری..... ماده چهارم: ۶

#### فصل سوم

#### جلسات شوری

تدویر جلسات..... ماده پنجم: ۶

نصاب جلسات..... ماده ششم: ۷

احراز کرسی در جلسه..... ماده هفتم: ۷

ثبت حاضری..... ماده هشتم: ۷

ترتیب آجندا..... ماده نهم: ۷

اجرای امور در زمان تعطیل شوری..... ماده دهم: ۸

نشر معلومات..... ماده یازدهم: ۸

صحبت در جلسه..... ماده دو از دهم: ۸

رعایت نظم..... ماده سیزدهم: ۹

موضوعات عاجل..... ماده چهاردهم: ۱۰

محدودیت وقت..... ماده پانزدهم: ۱۰

پیشنهادات..... ماده شانزدهم: ۱۰

اتخاذ تصامیم..... ماده هفدهم: ۱۱

محدودیت تصامیم..... ماده هجدهم: ۱۱

ارسال تصامیم به مراجع مربوط..... ماده نوزدهم: ۱۱

رای گیری..... ماده بیستم: ۱۱

اشتراک والی..... ماده بیست و یکم: ۱۲

طرح سوالات..... ماده بیست و دوم: ۱۲

محدودیت بحث..... ماده بیست و سوم: ۱۲

## فصل چهارم

### مشوره و نظارت

- ماده بیست و چهارم: همکاری در ایجاد شوراهای ولسوالی ها، قریه جات و ارائه مشوره..... ۱۳
- ماده بیست و پنجم: ارائه مشوره و نظریات ..... ۱۳
- ماده بیست و ششم: حالات نظارت ..... ۱۳
- ماده بیست و هفتم: اشتراک نماینده شوری در جلسات اداری و امنیتی ولایت ..... ۱۳
- ماده بیست و هشتم: تائید پلان های انکشافی قبل از ارائه آن به حکومت ..... ۱۳
- ماده بیست و نهم: کمیته مشترک ..... ۱۴
- ماده سی ام: اخذ نظریات ..... ۱۴
- ماده سی و یکم: ارائه مشوره ..... ۱۴
- ماده سی و دوم: نظارت ..... ۱۴
- ماده سی و سوم: ارائه گزارش ..... ۱۴
- ماده سی و چهارم: اخذ تصمیم ..... ۱۴
- ماده سی و پنجم: مبارزه علیه فساد اداری ..... ۱۵
- ماده سی و ششم: استماع گزارش ..... ۱۵
- ماده سی و هفتم: بازدید از محلات سلب آزادی ..... ۱۵
- ماده سی و هشتم: انجام سایر وظایف و صلاحیت ها ..... ۱۵

## فصل پنجم

### تشکیلات، وظایف و صلاحیت ها

- ماده سی و نهم: تشکیلات ..... ۱۶
- ماده چهلم: ترکیب کمیته های دایمی ..... ۱۶
- ماده چهل و یکم: توظیف اعضاء ..... ۱۶
- ماده چهل و دوم: رئیس کمیته ها ..... ۱۷
- ماده چهل و سوم: نصاب ..... ۱۷
- ماده چهل و چهارم: کرسی های خالی ..... ۱۷
- ماده چهل و پنجم: جلسات ..... ۱۷
- ماده چهل و ششم: آجندا ..... ۱۸
- ماده چهل و هفتم: اتخاذ تصمیم ..... ۱۸
- ماده چهل و هشتم: میعاد ارائه گزارش ..... ۱۸
- ماده چهل و نهم: محتویات گزارش ..... ۱۸
- ماده پنجاهم: ارائه گزارش ..... ۱۹
- ماده پنجاه و یکم: کار نا تمام کمیته ..... ۱۹
- ماده پنجاه و دوم: وظایف و صلاحیت های رئیس شورا ..... ۱۹
- ماده پنجاه و سوم: وظایف و صلاحیت های معاون شوری ..... ۲۰
- ماده پنجاه و چهارم: وظایف و صلاحیت های منشی شوری ..... ۲۰

## فصل ششم

### ثبیت تصامیم و گزارشات

۲۰	ثبیت تصامیم شورى	ماده پنجاه و پنجم:
۲۱	گزارش اجراءات	ماده پنجاه و ششم:
۲۱	نگهدارى اسناد و گزارشات	ماده پنجاه و هفتم:
۲۱	منع و حذف كلمات نا مناسب	ماده پنجاه و هشتم:
۲۱	علامه گذارى كلمات حذف شده	ماده پنجاه و نهم:

## فصل هفتم

### غیابت اعضاء و كرسى هاى خالى

۲۱	درخواست رخصت	ماده شصت و یکم:
۲۲	اعلان كرسى خالى	ماده شصت و دویم:
۲۲	استعفا	ماده شصت و سوم:
۲۳	دستگیرى، توقیف و رهائى	ماده شصت و چهارم:
۲۳	وفات عضو شورى	ماده شصت و پنجم:
۲۳	انتخاب عضو جدید	ماده شصت و ششم:
۲۳	تداوم كار شورى	ماده شصت و هفتم:

## فصل هشتم

### تأمین نظم

۲۴	اخراج عضو شورى از جلسه	ماده شصت و هشتم:
۲۴	ساحات قابل دسترسى مردم	ماده شصت و نهم:
۲۴	اخراج از ساحه شورى	ماده شصت و دهم:

## فصل نهم

### احكام متفرقه

۲۵	سایر صلاحیت هاى رئیس شورى	ماده هفتاد و یکم:
۲۵	انتخاب نماینده برای مشرانو جرگه	ماده هفتاد و دویم:
۲۵	تسلیمی اسناد به منشی شورى بعدی	ماده هفتاد و سوم:
۲۵	تعديل	ماده هفتاد و چهارم:
۲۶	مرعى الاجرا شدن	ماده هفتاد و پنجم:

بسم الله الرحمن الرحيم

## طرز العمل شوراهای ولایتی

### فصل اول

#### احکام عمومی

#### هدف

ماده اول:

این طرز العمل بنظور تنظیم و انسجام بهتر امور مربوط به شوراهای ولایتی وضع گردیده است.

#### اصطلاحات

ماده دوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهیم ذیل میباشد:

- ۱- شوری: شورای ولایتی.
- ۲- رئیس: رئیس شورای ولایتی.
- ۳- معاون: معاون شورای ولایتی.
- ۴- منشی: منشی شورای ولایتی.
- ۵- کمیته: کمیته شورای ولایتی.
- ۶- عضو شورای: عضو شورای ولایتی.
- ۷- مشوره: تفاهم و رایزنی در مورد اجرای امور مربوط.
- ۸- نظارت: مراقبت از اجرای امور مربوط.

بسم الله الرحمن الرحيم

## د ولایتی شوراهانو طرز العمل

### لومری فصل

#### عمومی احکام

#### هدف

لومری ماده:

دا طرز العمل د ولایتی شوراهانو د چارو د ښه تنظیم او انسجام په منظور وضعه شویډی.

#### اصطلاحگانی

دوهمه ماده:

لاندی اصطلاحگانی پدی طرز العمل کې دا ماناوی لری.

1. شورا: ولایتی شورا
2. رئیس: د ولایتی شورا رئیس
3. مرستیال: د ولایتی شورا مرستیال
4. منشی: د ولایتی شورا منشی
5. کمیته: د ولایتی شورا کمیته
6. د شورا غړی: د ولایتی شورا غړی
7. مشوره: د چارو د اجرا په برخه کې تفاهم او رای ورکونه.
8. څارنه: د اړوند چارو له اجرا څخه مراقبت.

### فصل دوم

#### اولین اجلاس و مراسم تحلیف

#### تدویر اولین جلسه

ماده سوم:

- (۱) اولین جلسه شوری، تحت ریاست مسن ترین عضو شوری دایر میگردد.
- (۲) در صورتیکه دو عضو مسن تر، برویت تذکره تابعیت، دارای عین مسن باشند رئیس موقت اولین اجلاس از بین آنها، بر اساس قرعه انتخاب می گردد.
- (۳) رئیس، معاون، منشی و روسای کمیته ها مطابق حکم ماده ششم قانون شوراهای ولایتی انتخاب می گردد.

### دوهم فصل

#### لومری غونډه او د لوری مراسم

#### د لومری غونډی دایریدل

دریمه ماده:

1. د شورا لومری غونډه د شورا تر ټولو د زیات عمر لرونکی غړی د ریاست لاندی دایریری.
2. که چیری دوه سپین روبی غړی د تابعیت تذکره له مخی د یو شان عمر لرونکی وی، د لومری غونډی موقت رئیس د دوی تر منځ د پچی پر اساس ټاکل کیری.
3. رئیس، مرستیال، منشی او د کمیته ریسان د ولایتی شوراهانو قانون د (۶) مادی د حکم سره سم ټاکل کیری.

## د شورا د غړو لوره

### **څلورمه ماده:**

1. دد شورا په لومړۍ غونډه کې رئیس او غړی مخکې لدی چی دنده اشغال کړی د والی په حضور کی لاندو لوره په ځای کوی.

### **بسم الله الرحمن الرحيم**

د لوی خدای جل علی شانته په نامه لوره کوم چی د اسلامی حکمونو، د اساسی قانون او نورو قوانینو د ارزښتونو په رڼا کی د هر ډول تبعیض پرته د ملی یو والی د ټینګښت، د هیواد د لوړو کتو د ساتنی په منظور په بشپړه ایماندارۍ او ریښتوالی خپلی دندی سرته رسوم.

1. که د شورا کوم غړی د مخکنی اطلاع له مخی په ډله یزه لوره کی موجود نه وی، د لوری مراسم د والی په حضور کی پر ځای کوی.
2. د شورا غړی د لوری د مراسمو د پر ځای کولو وروسته په هغه فهرست کی چی د دوی شهرت پکی لیکل شویدی لاس لیک کوی.

### **دریم فصل**

#### **د شورا غونډی**

### **پرانستونکی غونډه**

#### **پنځمه ماده:**

1. د شورا غونډی د ولایتی شوراگانو د قانون په ۹ ماده کی د درج شوی حکم سره سم دایریری.
2. د شورا د غونډی پرانستل د قرآن مجید د څو آیتونو په تلاوت کولو سره صورت نیسی.
3. منشی لږ تر لږه (۲۴) ساعته د غونډی له دایریدو مخکی د جلسی نیټه، وخت، ځای او اجندا د شورا غړو ته ابلاغوی.

## **تحلیف اعضای شوری**

### **ماده چهارم:**

(۱) در اولین جلسه شوری، رئیس و اعضا قبل از اشغال، وظیفه در حضور والی ولایت، حلف آتی را بجا می آوردم.

### **بسم الله الرحمن الرحيم**

( بنام خداوند جل علی شانته سوگند یاد می نمایم که در پرتو احکام اسلامی و ارزش های قانون اساسی و سایر قوانین نافذ کشور به منظور تامین وحدت ملی و حفظ منافع عالیای مشور بدون نظر داشت هرگونه تبعیض با کمال ایماندارۍ و صداقت و ظایف خویش را انجام دهم)

(۲) هر گاه عضو شورا در تحلیف جمعی حضور نداشته باشد، با ارائه اطلاع قبلی، مراسم تحلیف را در حضور والی بجا می آورد.

(۳) اعضای شوری، بعد از انسجام مراسم تحلیف در فهرستی که حاوی شهرت آنها میباشد امضا می نمایند.

### **فصل سوم**

#### **جلسات شوری**

### **تدویر جلسات**

#### **ماده پنجم:**

- (۱) جلسات شوری، مطابق حکم مندرج ماده نهم قانون شوراهای ولایتی دایر می گردد.
- (۲) افتتاح جلسات شوری، با تلاوت آیاتی چند از قرآن مجید صورت می گیرد.
- (۳) منشی، تاریخ، زمان، مکان و آجندای جلسه را حد اقل (۲۴) ساعت قبل از تدویر جلسه به اعضای شوری ابلاغ می نماید.

## نصاب جلسات

### ماده ششم:

- (۱) نصاب تدویر جلسات شوری، طبق حکم مندرج فقره (۱) ماده هفتم قانون شوراهای ولایتی تکمیل میگردد.
- (۲) هرگاه هنگام تدویر جلسه، از مجموع اعضای شوری، تعداد کمتر حاضر باشند، رئیس، جلسه را برای پانزده الی سی دقیقه معطل قرار میدهد.
- (۳) در صورت عدم تکمیل نصاب، رئیس، جلسه را به روز های بعدی به تعویق می اندازد.

## د غونډی نصاب

### شپږمه ماده:

۱. د شورا د غونډو نصاب د ولایتی شوراگانو د قانون (۷) مادی د (۱) بند د حکم سره سم بشپړیږی.
۲. که چیری د غونډی د دایریدو په وخت کی، د شورا د ټولو غړو څخه لږ غړی حاضر وی، رئیس، غونډه د پنځلسو دقیقو څخه تر دیرشو دقیقو پوری ځنډوی.
۳. د نصاب د نه بشپړیدو په صورت کی د رئیس له خوا غونډه راتلونکی ورځی ته ځنډول کیدای شی.

## احراز کرسی در جلسه

### ماده هفتم:

اعضای شوری، بر اساس نظمیکه به هدایت رئیس و موافقه اعضا ترتیب گردیده کرسی های خویش را در جلسه احراز می نمایند.

## په غونډه کی د څوکیو نیول

### اوومه ماده:

د شورا غړی د هغه نظم له مخی چی د رئیس د هدایت او د شورا د غړو له موافقی سره سم ترتیب شوی وی په غونډه کی خپلی چوکی نیسی.

## ثبت حاضری

### ماده هشتم:

منشی، کتاب حاضری را به اعضای شوری جهت امضاء ارائه نموده، حضور هریک آن هارا ثبت می نماید. تا مطابق ضوابط حاضری اجرای حقوق و امتیازات شان صورت گیرد.

## د حاضری ثبت

### اتمه ماده:

منشی د حاضری کتاب د شورا غړو ته د لاس لیک لپاره وړاندی کوی او د هغوی د هر یو موجودیت ثبتوی. تر څو د حاضری د ضوابطو له مخی یی د حقوقو په اجرا کی اقدام وشی.

## ترتیب آجندا

### ماده نهم:

- (۱) منشی مطابق آجندا و ظایف اعضای شوری را ترتیب نموده بعد از تأیید رئیس، آنرا بدسترسی اعضای شوری قرار میدهد.
- (۲) موضوعاتیکه شامل آجنداء نباشند، بدون اجازه رئیس، در جلسه مطرح شده نمیتواند.
- (۳) تعطیل و تعویق جلسات شوری، به اساس هدایت رئیس، توسط منشی به اطلاع اعضای شوری رسانیده میشود.

## د اجندا جوړول

### نهمه ماده:

۱. منشی د اجندا سره سم د شورا د غړو دندی په گوته کوی او د رئیس له تأیید وروسته، یی د شورا د غړو په واک کی ورکوی.
۲. هغه موضوعگانی چی په اجندا کی شامل نه وی، د رئیس له اجازی پرته، په غونډه کی نشی طرحه کیدای.
۳. د شورا د غونډی روخصتول او ځنډول، د رئیس د هدایت له مخی، د منشی له خوا د شورا د غړو په خبرتیا رسول کیری.

## اجرای امور در زمان تعطیل شوری

ماده دهم:

- (۱) در صورت تعطیل شوری، وظایف اجراء ناشده شامل آجندا ملتوی می گردد.
- (۲) کمیته هائیکه از جانب شوری ایجاد گردیده اند، الی ختم و وظایف سپرده شده، بکار خویش در ایام تعطیل ادامه میدهند.
- (۳) از تاق جلسه صرف بمنظور تدویر جلسات مربوط شوری استفاده می گردد، مگر اینکه رئیس شوری طور دیگری تصمیم اتخاذ نماید.

## د شورا د روخصتی په وخت کی د چارو اجرا

لسمه ماده:

۱. د شورا د روخصتی په صورت کی د دندو په فهرست کی شاملی نا اجرا شوی دندی خنډول کیږی.
۲. هغه کمیتی چی د شورا له خوا جوړی شوی دی، د سپارل شوو دندو تر پای ته رسیدو پوری، د روخصتی په ورځو کی خپل کار ته دوام ورکوی.
۳. د غونډو له کوتی څخه یوازی د جلسو لپاره کار اخیستل کیږی، یا دا چی رئیس بل ډول پریکړه وکړی.

## د معلوماتو خبرونه

یولسمه ماده:

۱. د شورا غونډی د ولایتی شوراگانو قانون د (۸) مادې د حکم سره سم په بنکاره ډول دایریری مگر په دی شرط چی د غونډی حاضر و غرو دریمه برخه د غونډی د پتوالی غوښتنه وکړی.
۲. که شورا د غونډی پر محرمت پریکړه وکړی، د غونډی کوتی ته د داخلیدو لاری د رئیس په امر تړل کیږی، مرستیال، منشی، د شورا غړی او هغه کسان چی غونډی ته رابلل شوی دی، د غونډی کوتی ته د ننوتلو اجازه لری.
۳. د غونډی د بهیر او پریکړو په اړوند مباحثه، د رئیس د هدایت سره سم ترسره کیږی د شورا غړی نشی کولای د پتی غونډی پریکړی رسوا کړی.

## په غونډه کی خبری کول

دولسمه ماده:

- د شورا غړی په غونډه کی د نوبت په پام کی نیولو سره، د رئیس په اجازه خبری کوی. هغه غړی چی د رئیس له اجازی پرته او یا په اجندا کی د شاملو موضوعگانو نه بهر خبری کوی د رئیس په هدایت د هغه خبری قطعه کیدای شی.

## نشر معلومات

ماده یازدهم:

- (۱) جلسات شوری طبق حکم ماده هشتم قانون شوراهاى ولایتی طور علنی دایر می گردد مگر اینکه یک ثلث اعضای حاضر جلسه، سری بودن آنرا تقاضا نمایند.
- (۱) در صورتیکه شوری تصمیم مبنی بر محرمت جلسه را اتخاذ نماید، راهای ورودی به اتاق جلسه به امر رئیس مسدود می گردد. معاون، منشی، اعضای شوری و اشخاصیکه به جلسه دعوت گردیده اند، اجازه دخول به اتاق جلسه را دارا میباشند.
- (۳) مباحثه در مورد جریان و تصامیم جلسه، طبق هدایت رئیس صورت می گیرد. اعضای شوری نمی توانند، تصامیم جلسات سری را افشا نمایند.

## صحبت در جلسه

ماده دو از دهم:

- اعضای شوری در جلسه با رعایت نوبت، به اجازه رئیس صحبت می نمایند. عضویکه بدون اجازه رئیس و یا خارج از موضوع شامل آجندا صحبت نماید، صحبت می نمایند. عضویکه بدون اجازه رئیس و یا خارج از موضوع شامل آجندا صحبت نماید، صحبت وی به هدایت رئیس قطع شده میتواند.



## رعایت نظم

ماده سیزدهم:

- (۱) اعضای شوری نمی توانند در جریان جلسه، امور ذیل را انجام دهند:
- ۱- مطالعه کتاب، روزنامه یا مکتوب، مگر اینکه مربوط به کار شوری باشد.
  - ۲- گذشتن از میان کرسی ها یا از جلو یکی از اعضای شوری که در حال صحبت باشد.
  - ۳- اخلال سخنرانی عضو شوری.
  - ۴- ترک کرسی، حین سخنرانی بدون عذر معقول.
  - ۵- مانع شدن جریان عادی جلسه.
  - ۶- احراز کرسی غیر و صحبت نمودن با مهمانان.
  - ۷- استفاده از تلفون و موبایل.
- (۲) اعضای شوری مکلف اند در جریان جلسه نکات آتی را رعایت نمایند:
- ۱- در جریان سخنرانی، رئیس جلسه مخاطب قرار دهند.
  - ۲- نظم جلسه را مراعات نمایند.
  - ۳- بیانات خود را به جلسه از کرسی اجراء شده اش ایراد نمایند.
  - ۴- مطابق به آجندای جلسه صحبت نمایند.
- (۳) عضو شوری نمی تواند خارج از محدوده صلاحیت قانونی خود مقام ولایت و ارگانهای مربوط را مورد انتقاد قرار دهد:
- (۴) عضو شوری نمیتواند بدون تصویب شوری و اطلاع مقامات مربوط از محلات سلب آزادی بازدید و عملکرد های مراجع حراست قانون و حقوق را خلاف قانون مورد تحلیل و ارزیابی قرار دهد.
- (۵) عضو شوری نمیتواند با استفاده از حق سخنرانی، مانع پیشرفت کار شوری گردد.
- (۶) عضو شوری نمیتواند در جریان جلسه، سخنان خلاف قانون و نامناسب را اظهار نماید.
- سخنان نامناسب بمعنی هریانگیزه های غلط را به عضو شوری نسبت داده با کلمت و جملات توهین آمیز، افتراء آمیز و اخلال گرانه را مستقیم یا غیر مستقیم استعمال و کار شوری را به صورت غیر موجه مورد انتقاد قرار دهد.
- (۷) عضو شوری نمیتواند در جریان جلسه حین مباحثه به منظور تحت نفوذ قرار دادن از نام رئیس یا والی و اراکین عالی رتبه دولتی استفاده نماید.

## د نظم مراعاتول

دیارلسمه ماده:

- (۱) د شورا غری نشی کولای د غونډی په اوږدو کی لاندی کارونه تر سره کری.
۱. د کتاب، ورځپاڼی یا مکتوب لوستل، مگر دا چی د شورا په کارپوری اړه ولری.
  ۲. د څوکی گانو په منځ او یا د شورا د هغه غری تر څنگ تیریدل چی د خبرو په حال کی وی.
  ۳. د شورا د غری د خبرو گډوډول.
  ۴. د خبرو په وخت کی د معقول عذر پرته د څوکی پریښودل.
  ۵. د غونډی د عادی بهیر خنډ کیدل.
  ۶. د بل چا څوکی نیول او له میلمنو سره خبری کول.
  ۷. له تلفون او موبایل څخه گټه اخیستن.
- (۲) د شورا غری مکلف دی چی د غونډی په اوږدو کی لاندی ټکی په پام کی ونیسی:
۱. د خبرو کولو په وخت کی دی رئیس غونډه مخاطب کری.
  ۲. د غونډی نظم مراعات کری.
  ۳. غونډی ته دی ویناوای له خپلو نیول شوو چوکیو څخه وړاندی کری.
  ۴. د غونډی له اجندا سره سم دی خبری وکری.
- (۳) د شورا غری نشی کولای د خپل قانونی واک له چوکات څخه بهر د ولایت مقام او اړونده ارگانونه له انتقاد لاندی ونیسی.
- (۴) د شورا غری نشی کولای د شورا له تصویب او اړوند مقاماتو له خبرتیا پرته د ازادی له منع کرای شوو ځایونو څخه لیدنه وکری او د قانون او حقوقو د ساتنی مراجعو کرنی د تحلیل او ارزیابی لاندی ونیسی.
- (۵) د شورا غری نه شی کولای د خبرو کولو حق څخه په گټه اخیستن د شورا د کار د پرمختگ خنډ شی.
- (۶) د شورا غری نه شی کولای د غونډی په اوږدو کی د قانون خلاف او ناوړه خبری وکری. ناوړه خبری هغه ټولی ویناگانی دی چی د شورا غری ته دناسمی انگیزی نسبت ورکوی یا د توهینونکی، او افتراءمیز، خلل اچونکو جملو په مستقیم او یا غیر مستقیم ډول استعمالول او په نامناسبه توگه د شورا کار د، انتقاد لاندی نیول.
- (۷) د شورا غری نه شی کولای د غونډی په جریان کی د مباحثی په وخت کی د رئیس، والی او یا بل کوم لور

پوری دولتی چارواکی له نامه څخه په گټه اخیستنه  
غونده د اغیزی لاندی راوړی.

## موضوعات عاجل

### ماده چهاردهم:

موضوعات عاجل به پیشنهاد رئیس و یا یک ثلث اعضا  
مورد بحث قرار گرفته میتواند.

## عاجل موضوعات

### څوار لسمه ماده:

عاجل موضوعات د رئیس او یا د غړو د دریمی برخی په  
وړاندیز د بحث لاندی نیول کیدای شی.

## د وخت ټاکل

### پنځلسمه ماده:

1. د ځانگړی طرحی په هکله د تصمیم نیول، هغه غړی  
چی دا طرحه یی وړاندی کړی وی کولی شی د هغی  
په باره کی له زیات نه زیات شل دقیقی خبری وکړی.
2. د ځانگړی طرحی په هکله د تصمیم نیولو په اړوند د  
شورا هر غړی کولی شی د زیات نه زیات لس (۱۰) دقیقی  
خبری وکړی.
3. که د دی مادی د (۱) او (۲) مندرجو بندونو طرحه د  
زیات بحث غوښتنه وکړی رئیس کولی شی د مباحثی  
وخت اوږد کړی.
4. د شورا غړی کولای شی د غوندی د نظم په پام کی  
نیولو سره د بحث لاندی موضوع په اړوند پوښتنی  
طرحه کړی.

## وړاندیزونه

### شپاړسمه ماده:

۱. شورا کولای شی د لازمو پریکړو په منظور د شورا او  
کمیټو د غړو له گټورو طرحو او وړاندیزونو څخه گټه  
واخلی.
1. د شورا غړی کولای شی هغه موضوعاتی چی د  
شورا د څیړنو او پریکړو غوښتنه کوی شورا ته یی  
وړاندیز وکړی.
2. د دی مادی په (۱) او (۲) مندرجو بندونو کی شامل  
موضوعات د عامه گټو، پیغامونه، عرض پانی او  
وړاندیزونه باید د ولایت مقام د پاملرنی وړ وی.
3. د ولایتی شورا پیشنهادات د جلساتو پروتوکول په  
کتاب کی درج کیری.

## محدودیت وقت

### ماده پانزدهم:

(۱) به منظور اتخاذ تصمیم در مورد طرح مشخص،  
عضویکه طرح را ارائه نموده است، میتواند حد اکثر مدت  
بسیست دقیقه در باره آن صحبت نماید.

(۲) به منظور اتخاذ تصمیم و بحث در مورد طرح  
مشخص، هر عضو شوری میتواند، برای حد اکثر مدت ده  
دقیقه صحبت نماید.

(۳) هرگاه بحث طرح مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده وقت  
اضافی را ایجاب کند، رئیس میتواند مدت مباحثه را تمدید  
نماید. (۴) اعضای شوری میتوانند در ارتباط با موضع تحت  
بحث، با رعایت نظم جلسه، سوالات مربوط را مطرح  
نمایند.

## پیشنهادات

### ماده شانزدهم:

(۱) شوری میتواند به منظور اتخاذ تصمیم لازم، از طرح  
ها و پیشنهادات مفید اعضای شوری و کمیته های مربوط  
استفاده نماید.

(۲) اعضای شوری میتوانند، موضوعاتی را که ایجاب  
بررسی و اتخاذ تصمیم شوری را مینماید، به شوری  
پیشنهاد نمایند.

(۳) پیشنهادات مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده شامل  
موضوعات مربوط به خدمت عامه، پیامها، درخواستها و  
جلب توجه مقام ولایت میباشد.

(۴) پیشنهادات تائیدی شوری در کتاب پروتوکول جلسات  
درج میگردد.

## اتخاذ تصامیم

### ماده هفدهم:

(۱) تصامیم شوری باید صریح و روشن بوده در بر گیرنده موضوعات حایز اهمیت برای شوری، ولایت و دولت باشد.

## د تصمیمونو نیول

### اوه لسمه ماده:

1. د شورا پریکری صریح او روښانه وی، د شورا، ولایت او دولت لپاره د اهمیت وړو موضوعگانې په بر کی ونیسی.

## محدودیت تصامیم

### ماده هجدهم:

(۱) تصامیم شوری دارای مطالب ذیل بوده نمیتوند:

۱- مطالب توهین آمیز و خلاف قانون.

۲- مطالب مربوط به خصوصیات شخصی افراد بصورت مستقیم و یا غیر مستقیم.

۳- مطالب تحقیر آمیز و خلاف قانون به آدرس مقام ولایت و یا قضا.

۴- مطالب ضد منافع ملی و خلاف قانون اساسی افغانستان و اسناد تقنینی نافذه.

۵- شوری نمیتواند در مورد موضوعات شامل آجندای محاکم مداخله و یا تصمیم اتخاذ نماید.

## د پریکرو محدودیت

### اتلسمه ماده:

(۱) نه شی کیدای د شورا پریکری د لاندی مطالبو لرونکی وی.

1. توهینونکی او دقانون خلاف مطالب.

2. په مستقیم او یا غیر مستقیم ډول د افرادو په شخصی ځانگړتیاو پوری تړلی مطالب.

3. د قضا او ولایت مقام په پټه د تحقیر وړ مطالب.

4. د ملی گټو او د افغانستان اساسی قانون او نورو نافذو تقنینی اسنادو ضد مطالب.

5. شورا نه شی کولای د محکمو په اجندا کی په شامل موضوعاتو کی مداخله وکړی او یا تصمیم ونیسی.

## ارسال تصامیم به مراجع مربوط

### ماده نژدهم:

(۱) رئیس تصامیم اتخاذ شده را قبل از نشر یا ارسال به مراجع ذیربط، شخصاً ملاحظه نموده، بعد از حصول اطمینان از مطابقت آن با احکام قوانین نافذه کشور حسب لزوم دید آنرا به مراجع مربوط ارسال و نشر مینماید.

(۲) در صورت عدم مطابقت تصامیم با احکام قانون، این طرز العمل و منافع ملی، رئیس ملکف به اصلاح آن ها میباشد.

## اړوند مراجعو ته د پریکرو لیول

### نو لسمه ماده:

1. مخکی له دی چی نیول شوی تصمیمونه د خپرونو لپاره او یا اړوند مرجع ته ولیرل شی شخصاً رئیس یی باید وگوری، په هیواد کی د نافذو قوانینو سره د سمون په اړوند ډاډ تر لاسه کولو او لازم گنلو په صورت کی یی اړوند مرجع ته لیری او خپروی یی.

2. که پریکری د قانون د حکمونو، د دی طرز العمل او ملی گټو سره سمون ونلری، رئیس د هغه په سمونه مکلف دی.

## رای اخیسته

### شلمه ماده:

1. د ولایتی شوراگانو د قانون د ۷ مادی د حکم په پام کی نیولو، د شورا پریکری او مصوبی په غونډه کی د شورا حاضر و غړو په دوه تله رایو تر سره کیری.

2. د مشخصی موضوع په هکله رای ورکول د لاسونو په پورته کولو سره صورت نیسی.

## رای گیری

### ماده بیستم:

(۱) با نظر داشت حکم ماده هفتم قانون شوراهاى ولایتی، تصامیم و مصوبات شوری با دو تلت آرای اعضای حاضر شوری در جلسه اتخاذ می گردد.

(۲) رای گیری، در مورد موضوع مشخص، با بلند نمودن دست صورت می گیرد.

(۳) حسب لزوم دید رئیس یا یک ثلث اعضا، رای گیری بطور سری صورت گرفته می تواند.

### اشتراک والی

ماده بیست و یکم:

(۱) والی می تواند با نظر داشت حکم مندرج فقره (۱) ماده نهم قانون شوراهای ولایتی، در جلسات شوری اشتراک و در صورت لزوم دید، تدویر جلسات فوق العاده را پیشنهاد نماید. بدین منظور، والی موضوع را با فرستادن اطلاعیه به رئیس اطلاع میدهد.

(۲) با نظر داشت حکم فقره (۱) این ماده، رئیس در غیاب وی، معاون و یا منشی، پس از دریافت اطلاعیه موضوع تدویر جلسه و اشتراک والی را به تاریخ و زمان که والی با آن موافقه داشته باشد، شامل آجدای جلسه مینماید.

(۳) منشی مکلف است، تاریخ و زمان جلسه را که والی در آن اشتراک مینماید، به اطلاع اعضای شوری و والی برساند.

3. د رئیس او یا یو ثلث غرو د لازم لیدلو له مخی رای ورکول په پته توگه هم تر سره کیږی.

### د والی گډون

یو ویشتمه ماده:

1. د ولایتی شوراگانو د قانون (۱) مادی د لومړی بند د حکم په پام کی نیولو سره والی کولای شی د شورا په غونډو کی گډون وکړی که لازم وگنی د فوق العاده غونډی وړاندیز کوی، پدی منظور والی له موضوع څخه د اطلاع په توگه رئیس ته خبر ورکوی.

2. د دی مادی د (۱) بند د حکم په پام کی نیولو سره رئیس او په غیاب کی مرستیال او یا منشی د خبرتیا د تر لاسه کولو، د غونډی د دایریدو او په هغی کی د والی گډون موضوع او نیټه چی والی د هغی سره موافقه ولری د غونډی په اجندا کی شاملوی.

3. منشی مکلف دی د هغه غونډی نیټه او وخت چی والی پکی گډون کوی د شورا د غرو په خبرتیا ورسوی.

### طرح سوالات

ماده بیست و دوم:

(۱) شوری در رابطه به ایجاد نظم، تطبیق قانون و وضع عمومی در ولایت مربوطه با مقام ولایت همکاری می نماید.

(۲) سوالات مربوط به موضوع، دو روز قبل از تاریخ تدویر جلسه، به منشی طور کتبی تسلیم می گردد.

### د پوښتنو طرحه کول

دوه ویشتمه ماده:

1. شورا کولای شی په اړوند ولایت کی د نظم د رامنځ ته کیدو، د قانون د تطبیق او عمومی وضعی په اړوند د ولایت له مقام سره مرسته وکړی.

2. د موضوع په اړوند پوښتنی د غونډی له دایریدو دوه ورځی دمخه په لیکلی توگه منشی ته سپارل کیږی.

### محدودیت بحث

ماده بیست و سوم:

(۱) بعد از ارائه پاسخ به سوالات از جانب والی، اعضای شوری میتوانند، سوالات تکمیلی را در رابطه به موضوع مورد بحث مطرح نمایند.

(۲) در صورتیکه رئیس تشخیص نماید که طرح سوالات تکمیلی بمنظور سوء استفاده از مقف شوری و یا اخلال نظم صورت گرفته، از طرح سوالات تکمیلی جلوگیری می نماید.

### د بحث محدودیت

در ویشتمه ماده:

1. د والی له خوا ورکړ شوو پوښتنو ته له ځواب ورکولو وروسته، د شورا غړی کولای شی د بحث وړ موضوع په اړوند بشپړونکی پوښتنی طرحه کړی.

2. که رئیس پدی وپوهیږی چی بشپړونکی پوښتنی، د شورا له دریځ څخه د ناوړه گتی اخیستنی او یا د نظم د گډوډولو په منظور صورت نیسی، د دا ډول بشپړونکو پوښتنو د طرحه کولو مخه نیولای شی.

## فصل چهارم

### مشوره و نظارت

#### همکاری در ایجاد شوراهای ولسوالی ها، قریه جات و

#### ارائه مشوره

ماده بیست و چهارم:

شوراهای ولایتی در ایجاد شوراهای ولسوالی ها و قریه جات همکاری نموده در صورت ضرورت به ایشان مشوره میدهد.

#### ارائه مشوره و نظریات

ماده بیست و پنجم:

شوری، ادارات محلی را در اجرای امور محوله مشوره داده و نظارت مینماید.

#### حالات نظارت

ماده بیست و ششم:

شوری از عملکرد های ادارت ولایت در حالات ذیل نظارت مینماید:

۱- در صورت موجودیت شکایات و عرایض مردم.

۲- در صورت پیشنهاد یک ثلث اعضای شوری و تصویب اکثریت اعضای آن.

۳- در صورت پیشنهاد هیئت اداری شوری و تصویب اکثریت اعضای آن.

#### اشتراک نماینده شوری در جلسات اداری و امنیتی ولایت

ماده بیست و هفتم:

رئیس، معاون، منشی و یا نماینده با صلاحیت شوری در جلسات اداری و امنیتی ولایت و مجالس کمیته های انکشافی اشتراک نموده و از نتایج آن به شوری گزارش میدهد.

#### تائید یلان های انکشافی قبل از ارائه آن به حکومت

ماده بیست و هشتم:

## فصل

### سلا (مشوره) او خارنه

#### د ولسوالیو او کلیوالی شورا گانو په جوړولو کی مرسته او سلا ورکول

څلور ویشتمه ماده:

ولایتی شوراگانې د کلیوالی شوراگانو په جوړولو کی مرسته کوی او د اړتیا په صورت کی هغوی ته سلا ورکوی.

#### د سلا (مشوری) او نظریاتو وړاندی کول

پنځه ویشتمه ماده:

شورا سیمه یزو ادارو ته د ورسپارل شوو دندو په اجرا کی سلا ورکوی او خارنه یی کوی.

#### د څارنی حالت

شپږ ویشتمه ماده:

شورا د ولایت د ادارو له کړنو څخه په لاندی حالاتو کی څارنه کوی.

1. د خلکو د شکایت او عرض پانو د موجودیت په صورت کی.

2. د شورا د غړو د یو ثلث په وړاندیز او د هغی د اکثریت غړو په تصویب.

3. د شورا د اداری هیئت په وړاندیز او اکثریت غړو په تصویب.

#### د ولایت په اداری او امنیتی غونډو کی د شورا د استازی

#### گډون

اووه ویشتمه ماده:

د شورا رئیس، مرستیال، منشی او یا واک لرونکی استازی د ولایت په اداری، امنیتی غونډو کی او د پرمختیایی کمیټو په جلسو کی گډون کوی او له پایلو څخه یی شورا ته رپورت ورکوی.

#### حکومت ته د وړاندی کیدو دمخه د پرمختیایی پلاننو

#### تائید

اته ویشتمه ماده:

شوری در طرح پلان های انکشافی اشتراک نموده، پلان های انکشافی ولایت و پلان های پیش بینی شده را قبل از ارائه به حکومت تأیید مینماید.

شورا د پرمختیایی پلاننونه په طرحه کولو کی گډون کوی، د ولایت پرمختیایی پلاننونه او وړاند ویل شوی پلاننونه حکومت ته د وړاندی کیدو دمخه تائیدوی.

### کمیته مشترک

ماده بیست و نهم:

هرگاه شورای ولایتی پلان های مطروحه ولایت را با اکثریت اعضا تأیید ننماید، در آن صورت کمیته مشترک به تعداد مساوی از اداره ولایت و شورای ولایتی نقایص موجود را رفع مینماید.

### گده کمیته

نه ویشتمه ماده:

که شورا د ولایت طرحه شوی پلاننونه د غرو په اکثریت تائید نه کوی، په هغی صورت کی د ولایت او ولایتی شورا څخه په برابر شمیر کمیته موجوده نیمگرتیاوی له منځه وری.

### اخذ نظریات

ماده سی ام:

شوری حین نظارت از بخشهای سکتوری و ادارات ولایت میتواند از متخصصین مربوط ادارات دولتی، پوهنتون ها و یا خارج از آن نظریات اخذ و بر اساس آن گزارشات شان را تهیه نمایند.

### د نظرونو اخیستل

دیرشمه ماده:

شورا د ولایت او سکتوری برخو د څارنی په وخت کی کولای شی د اړوندو دولتی ادارو له متخصصینو، پوهنتونونو او یا له هغی څخه بهر نظرونه واخلی او دهغی له مخی خپل رپوتونه جوړ کوی.

### ارانه مشوره

ماده سی و یکم:

شورای ولایتی به منظور استفاده موثر از منابع مالی، اداره ولایت مربوطه را مشوره می دهد.

### د سلا (مشوری) ورکول

یو دیرشمه ماده:

ولایتی شورا د ولایت د مالی سرچینو څخه د اغیزمنی گتی اخیستنی په منظور د اړوندو ولایت ادارو ته سلا ورکوی.

### نظارت

ماده سی و دوم:

شورای ولایتی میتواند از منابع مالی ولایت نظارت نماید.

### څارنه:

دوه دیرشمه ماده:

ولایتی شورا کولای شی د ولایت د مالی سرچینو څخه څارنه وکوی.

### ارانه گزارش

ماده سی و سوم:

به منظور نظارت از اجرای امور ادارت ولایت، کمیته مربوط مکلف است از چگونگی بررسی و نظارت شان به جلسه عمومی شوری گزارش داده، تصویب اکثریت کل اعضا بصورت تحریری اخذ و به مقام ولایت ارسال نماید.

### رپوت ورکول

دری دیرشمه ماده:

د ولایت د ادارو د چارو د اجراتو څخه د څارنی په منظور، اړونده کمیته مکلفه ده چی د خپلی بررسی او څارنی له څرنگوالی څخه دشورا عمومی غونډی ته رپورت ورکوی او په لیکلی توگه د شورا د ټولو غرو د اکثریت تصویب واخلی او د ولایت مقام ته یی ولیری.

## اخذ تصمیم

ماده سی و چهارم:

تصمیم در مورد نظارت از اجرای امور ادارات ولایت با اکثریت اعضا اتخاذ میگردد.

## تصمیم نیول

خلور دیرشمه ماده:

د ولایت د ادارو د چارو د اجرا په اړوند پریکړه د رایو په اکثریت نیول کیږی.

## مبارزه علیه فساد اداری

ماده سی و پنجم:

شورای ولایتی بمنظور از بین بردن فساد اداری در تفاهم به مراجع ذیربط مبارزه نموده و در صورت شکایات اهالی یا پیشنهاد اعضای شورای موضوع را به مقام ولایت طور کتبی اطلاع میدهد. در صورتیکه از جانب مقام ولایت اجراءات قناعت بخش به عمل نیاید، شورای ولایتی موضوع را از طریق اداره مربوط به مقام ریاست جمهوری و شورای ملی گزارش میدهد.

## د اداری فساد پر ضد مبارزه

پنځه دیرشمه ماده:

ولایتی شورا د اړوند مراجعو سره په تفاهم کی د اداری فساد د منځه وړلو په موخه مبارزه کوی، د اوسیدونکو د شکایت او د ولایتی شورا د غړو د وړاندیز له مخی موضوع په لیکلی توگه د ولایت مقام ته خبر ورکوی. که چیری د ولایت له خوا د قناعت وړ اجراءات پلی نه شی، ولایتی شورا د اړونده اداری لاری د جمهوری ریاست مقام او ملی شورا ته رپوت ورکوی.

## استماع گزارش

ماده سی و ششم:

شورای ولایتی در اخیر هر سال گزارش استفاده از منابع مالی ولایت را از استماع نموده، پیشنهادات مشخص خود را جهت رفع نواقص و بهبود امور سال آینده به مقام ولایت ارائه میدارد.

## د رپورت اوریدل

شپږ دیرشمه ماده:

ولایتی شورا د هر کال په پای کی د مالی سرچینو څخه د ولایت د گتی اخیستنې رپورت اوری، په راتلونکی کال کی په چارو کی د کتورتیا او نیمگرتیاو د منځه وړلو په منظور ځانگړی وړاندیزونه د ولایت مقام ته وړاندی کوی.

## بازدید از محلات سلب آزادی

ماده سی و هفتم:

شورای ولایتی بعد از اطلاع به مقامات مربوط از محلات سلب آزادی مطابق قوانین نافذه کشور بازدید نموده، تحلیل و ارزیابی های خویش را از عملکرد های مراجع حراست قانون و حقوق به مقام ولایت و سایر مقامات مربوطه به شکل گزارش ارائه میدارد.

## د آزادی سلب له ځاینو څخه لیدنه

اووه دیرشمه ماده:

ولایتی شورا اړونده مقاماتو ته د خبر ورکولو وروسته، د هیواد نافذو قوانینو سره سم د آزادی د سلب له ځاینو څخه لیدنه کولای شی. د خپلو لیدنو تحلیل او ارزیابی د قانون د ساتنو او حقوقو د مراجعو له کړنو څخه د ولایت مقام او نورو اړوندو مقاماتو ته د رپورت په توگه وړاندی کوی.

## انجام سایر وظایف و صلاحیت ها

ماده سی و هشتم:

شورای ولایتی سایر وظایف و صلاحیت های خویش را مطابق ماده چهارم قانون شوراهاى ولایتی انجام میدهد.

## د نورو دندو او واکونو تر سره کول

اته دیرشمه ماده:

ولایتی شورا خپلی نوری دندی او واکونه د ولایتی شوراگانو د قانون د (۴) مادى سره سم سر ته رسوی.

## فصل پنجم

### تشکیلات، وظایف و صلاحیت ها

#### تشکیلات

##### ماده سی و نهم:

شوری دارای رئیس، معاون و منشی کمیته ها می باشد. شوری میتواند در نظر داشت حکم مندرج ماده چهاردهم قانون شوراها، به اساس پیشنهاد اعضا و تصویب شوری کمیته های دائمی و موقت را ایجاد نماید.

کمیته ها صرف موضوعات را بررسی مینمایند که از طرف شوری، به آن ها محول میگردد.

کمیته ها به تائید رئیس، به منظور بررسی و اجراءات بهتر در مورد موضوعاتی که به آن ها محول میگردد، کمیته فرعی را ایجاد نموده میتوانند. کمیته ها بعد از بررسی، گزارش اجراءات خویش را توأم با پیشنهادات لازم به شوری ارائه مینمایند.

#### ترکیب کمیته های دائمی

##### ماده چهل:

(۱) کمیته های دائمی میتوانند حد اقل دارای سه عضو باشند.

(۲) رئیس و منشی میتوانند عضو کمیته باشند.

(۳) یک عضو شوری میتوانند در سه کمیته عضویت داشته باشند.

(۴) در حالت ضروری به منظور استفاده موثر از متخصصین موجود در ولایات و استادان پوهنتون ها در کمیته ها دعوت شده میتوانند.

#### توظیف اعضاء

##### ماده چهل و یکم:

(۱) اعضای کمیته در جلسه شوری توظیف می گردند.

(۲) در فاصله بین دو جلسه شوری، اعضای کمیته به موافقه رئیس و در غیاب وی بموافق معاون (در صورتیکه صلاحیت به وی تفویض شده باشد) نیز توظیف شده میتوانند.

## فصل پنجم

### تشکیلات، دندی او واگونه

#### تشکیلات

##### نهم دیرشمه ماده:

شورا در رئیس، مرستیال، منشی او کمیته لرونکی وی. شورا کولای شی، د ولایتی شوراگانو د قانون د خوارلسمی مادی د مندرجه موادو د حکم په پام کی نیولو سره، د غرو په وړاندیز او شورا په تصویب دایمی او موقتی کمیته جوړی کری.

کمیته یوازی هغه موضوعگانو د خیرنی لاندی نیسی چی د شورا له خوا ورسپارل کیږی.

کمیته کولای شی، د رئیس په تائید د ورسپارل شوی موضوع د غوره خیرنی په منظور فرعی کمیته جوړه کری.

کمیته د خیرنی وروسته، د خپلو اجراتو رپورت د لازمو وړاندیزونو سره یو خای شورا ته وړاندی کوی.

#### د دایمی کمیته ترکیب

##### خلو بیستمه ماده:

1. دایمی کمیته کولای شی کم له کمه د دری غرو لرونکی وی.

2. رئیس او منشی کولای شی د کمیته غری وی.

3. د شورا یو غری کولای شی په دری کمیته کی غریتوب ولری.

4. د ارتیا په حال کی په ولایت کی د موجودو متخصصینو او د پوهنتونونو د استادانو څخه د اغیزمنی گتی اخیستنی په منظور دی په کمیته کی هغوی ته بلنه ورکړ شی.

#### د غرو توظیفول

##### یوخلو بیستمه ماده:

1. د کمیته غری د شورا په غونډه کی گمارل کیږی.

2. د شورا د دو غونډو ترمنځ واټن کی د کمیته غری د رئیس په موافقه او د هغه په غیاب کی د مرستیال په موافقه (پدی شرط چی واک وکړی شوی وی). گمارل کیدای شی.



(۳) در صورتیکه در مورد توظیف اعضای کمیته توافق وجود نداشته باشد، اعضای کمیته به تصمیم رئیس توظیف میگردند.

3. که د کمیته د غرو په گمارلو کی توافق موجود نه وی، د کمیته غری د رئیس په پریکره گمارل کیږی.

### رئیس کمیته ها

### د کمیته رئیس

#### ماده چهل و دوم:

#### دوه څلویښتمه ماده:

- (۱) رئیس کمیته ها، از میان اعضای آن انتخاب می گردند.
- (۲) در صورت غیابت رئیس در جلسه کمیته عضو دیگری کمیته بحیث رئیس، موقت جلسه کمیته تعیین شده میتواند.
1. د کمیته رئیس د هغوی د غرو له منځ څخه ټاکل کیږی.
2. په غونډه کی د کمیته د رئیس د غیابت په صورت کی کمیته کولای شی یو بل غری د غونډی لپاره د موقت رئیس په توگه وټاکی.

### نصاب

#### ماده چهل و سوم:

### نصاب

#### د ری څلویښتمه ماده:

- نصاب برای تدویر جلسه کمیته و انتخاب رئیس آن حضور اکثریت اعضای کمیته میباشد.
- د کمیته د غونډی د جوړیدو او رئیس د ټاکنو لپاره نصاب د کمیته د اکثریت غرو موجودیت دی.

### کرسی های خالی

#### ماده چهل و چهارم:

### خالی چوکی

#### څلور څلویښتمه ماده:

- (۱) موجودیت کرسی خالی در کمیته، باعث توقف و سکتگی در اجرای وظایف آن نمیشود.
- (۲) در صورت موجودیت کرسی خالی در کمیته، موضوع به شوری پیشنهاد رئیس، عضو دیگر شوری را به کمیته معرفی مینماید.
- (۳) عضو جدید، الی تکمیل وظیفه که بوی محول گردیده، به کار خویش ادامه میدهد.
1. په کمیته کی د خالی چوکی موجودیت د هغی د دندو د اجراء ځنډیدو او ودریدو سبب نه گرځی.
2. په کمیته کی د خالی چوکی موجودیت په صورت کی، موضوع شورا ته وړاندیز او رئیس د شورا بل غری کمیته ته ورپیژنی.
3. نوی غری د ورسپارل شوی دندی تر بشپړیدو پوری چی ده ته ورسپارل شوی ده، خپل کار ته دوام ورکوی.

### جلسات

#### ماده چهل و پنجم:

### غونډی (جلسی)

#### پنځه څلویښتمه ماده:

- (۱) جلسات کمیته ها به موافقه رئیس، در محلات معین دایر می گردد.
- (۲) جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضای جلسه تدویر میگردند.
1. د کمیته غونډی د رئیس د موافقی سره سم په ټاکلی ځای کی دایر کیږی.
2. د کمیته غونډی د جلسی د اکثری غرو په موجودیت کی جوړ کیږی.

3. کمیته نشی کولای د شورا د غونډو سره په یو وخت کی خپلی غونډی جوړی کړی مگر که رئیس بل ډول تصمیم ونیسی.

### آجندا

#### ماده چهل و ششم:

- (۱) آجندای جلسات کمیته به موافقه و تائید رئیس کمیته، توسط منشی کمیته، ترتیب می گردد.
- (۲) یادداشت های جلسات توسط منشی کمیته ثبت و حسب لزوم دید رئیس کمیته به اعضای آن ارسال می گردد.

### اجندا

#### شپږ څلویښتمه ماده:

1. د کمیته غونډو اجندا د کمیته د رئیس په موافقه او تائید، د کمیته د منشی له خوا جوړیږی.
2. د غونډو یاداشتنه د کمیته د منشی له خوا ثبت او د کمیته د رئیس د لازم گنلو په صورت کی د هغی غړو ته لیرل کیږی.

### اتخاذ تصامیم

#### ماده چهل و هفتم:

- (۱) اتخاذ تصامیم در جلسات کمیته ها، با اکثریت دو ثلث آرای اعضای حاضر در جلسه صورت می گیرد.
- (۲) در صورتیکه ارائه کننده طرح و یا پیشنهاد به کمیته، عضو همان کمیته نباشد، میتواند در جلسه کمیته بدون حق رای، اشتراک نماید.
- (۳) منشی کمیته اجراءات جلسه را در پرتو کول بت و اسناد مربوط به کمیته را نگهداری مینماید.

### د تصمیمونو نیول

#### اووه څلویښتمه ماده:

1. د کمیته په غونډو کی پریکړه کول په غونډه کی د حاضر و غړو د دوه ثلثو اکثریت رایوله مخی صورت نیسی.
2. که چیری کمیته ته د وړاندیز او طرحی وړاندی کونکی د کمیته غړی نه وی، کولی شی د رای له حق پرته په غونډه کی گډون وکړی.
3. د کمیته منشی د غونډی لند جریان (پروتوکول) ثبتوی او په کمیته پوری اړوند اسناد ساتی.

### میعاد ار نه گزارش

#### ماده چهل و هشتم:

- رئیس کمیته مکلف است و ظایف محوله را در مدت معینه ایفا و گزارش آنرا طی میعادیکه قبلاً تعیین شده و یا در مدت حد اکثر پانزده روز، از تاریخیکه به آن محول گردیده، به شوری ارائه نماید.

### رپوت د وړاندی کولو نیته

#### اته څلویښتمه ماده:

- د کمیته رئیس مکلف دی ورسپارل شوی دندی په ټاکلی وخت کی سرته ورسوی او رپورت یی دمخه تعیین شوی وخت او یا ورسپارل شوی دندی له نیټی څخه زیات تر زیات په پنځلسو ورځوکی د ورسپارل شوی دندی له نیټی څخه شورا ته وړاندی کړی.

### محتویات گزارش

#### ماده چهل و نهم:

- (۱) گزارش حاوی مطالب ذیل میباشد:
- ۱- پیشنهادات کمیته توام با نظریات احتمالی مخالف.
- ۲- امضای رئیس کمیته و در غیاب وی، امضای رئیس موقت آن.
- (۲) گزارش میتواند در مورد موضوعات خاص به رئیس شوری ارائه گردد.

### د رپوت محتویات

#### نه څلویښتمه ماده:

- (۱) رپوت د لاندی مطلبونو لرونکی وی.
1. د کمیته وړاندیزونه د احتمالی مخالفو نظریاتو سره.
2. د کمیته د رئیس او د هغه په غیاب کی د موقت رئیس لاس لیک.
- (۲) کیدای شی د خاصو موضوعگانی په هکله رپوت د شورا رئیس ته وړاندی شی.

(۳) در صورت عدم ارائه گزارش به موقع، اعضای شوری می‌توانند، ارائه گزارش به شوری را از کمیته مطالبه نمایند.

(۳) به تاکی وخت شورا ته د رپوت نه ورکولو په صورت کی، د شورا غری کولای شی، له کمیته څخه، رپوت شورا ته وغواری.

### ارنه گزارش

#### ماده پنجاهم:

(۱) گزارش توسط رئیس کمیته و در غیاب وی منشی و یا یکی از اعضاء به شوری ارائه می گردد.

(۲) منشی مکلف است گزارش کمیته را توأم با نظریات احتمالی بدسترس اعضای شوری قرار دهد.

### د رپورت وړاندی کول

#### پنخوسمه ماده:

1. رپوت د کمیته د رئیس، د هغه د غیابت په صورت کی منشی، اویدایو غری له خوا شورا ته وړاندی کیږی.

2. منشی مکلف دی د کمیته رپوت، د احتمالی نظریو سره یو ځای د شورا د غړو په واک کی ورکړی.

### کار نا تمام کمیته

#### ماده پنجاه و یکم:

در صورتیکه کمیته نتواند موضوع محوله را قبل از پایان دوره کار شورا به اتمام برساند، به شوری گزارش ارائه نموده و تمام اسناد، شواهد و مدارک جمع آوری شده، مربوط به موضوع را به منشی تسلیم مینماید.

### د کمیته نیگیری کار

#### یو پنخوسمه ماده:

که چیری کمیته ونشی کولی ورسپارل شوی موضوع په هکله دنده د شورا د کار د دوری له پای ته رسیدو دمخه بشپړه کړی. شورا ته به رپوت ورکوی او د اړونده موضوع په هکله ټول تر لاسه شوی سندونه، شواهد او مدرکونه به منشی ته سپاری.

### وظایف و صلاحیت های رئیس شورا

#### ماده پنجاه و دوم:

رئیس شورای ولایتی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

د ولایتی شورا رئیس د لاندی دندو او واکونو لرونکی دی.

1. د شورا د لویو غونډو ریاست.
2. په گټوره توگه د غونډو د بهیر اداره او رهبری کول.
3. د وړاندیزونو او موضوعاتو په هکله رای آخیستنه.
4. د شورا د حیثیت ساتل او تمثیلول.
5. د امنیتي ارگانونو په مرسته د شوراگانو د امنیت تامینول.
6. د ولایتی شورا په استازیتوب د ټولو اداري لیکونو او سندونو لاسلیک کول.
7. د شورا په رسمی خپرونه کی (که خپرونه ولری) د شورا په غونډه که د مباحثو د ثبت او خپرونو څخه څارنه او څیرنه.
8. د شورا له کار او فعالیت څخه جمهوری ریاست مقام او ملی شورا ته د اړونده اداري له لاری رپوت ورکول.

- ۱- ریاست جلسات عمومی شوری
- ۲- رهبری و اداره جریان کار جلسات بطور مؤثر.
- ۳- رای گیری پیرامون پیشنهادات و موضوعات و اعلام نتایج آن به اعضای شوری.
- ۴- تمثیل و حفظ حیثیت شوری.
- ۵- سعی و تلاش در جهت تامین امنیت شوری به همکاری ارگانهای امنیتی.
- ۶- امضاً تمام مکاتیب و اسناد اداری به نمایندگی از شورای ولایتی.
- ۷- نظارت و بررسی از جریان فعالیت کمیته ها، ثبت و نشر مباحثات جلسات شوری در نشریه رسمی شوری ( در صورتیکه نشریه داشته باشد).
- ۸- ارائه گزارش از کار فعالیت شوری به مقام ریاست جمهوری و شورای ملی از طریق اداره مربوط.

## وظایف و صلاحیت های معاون شوری

### ماده پنجاه و سوم:

معاون شوری وظایف و صلاحیت های رئیس شوری ولایتی را در غیاب وی اجرا می نماید و در حضور رئیس اموری که از جانب وی برایش تفویض صلاحیت شده اجرا می نماید.

## وظایف و صلاحیت های منشی شوری

### ماده پنجاه و چهارم:

(۱) منشی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

- ۱- همکاری با رئیس و معاون شوری در پیشبرد کار جلسات.
  - ۲- تثبیت نتایج در رأی گیری مجالس و اعلان آراء.
  - ۳- تنظیم کنفرانس ها و مصاحبه های مطبوعاتی رئیس، معاون و اعضای شوری.
  - ۴- اعلان تصامیم و فیصله های شوری برای آگاهی عامه.
  - ۵- ثبت جریان مجلس شوری و تهیه راپور رسمی از جریان مجلس شوری و تهیه راپور رسمی از جریان جلسات به زبان های رسمی کشور (پشتو، دری) به امضاء خودش و ملاحظه شد رئیس شوری و در غیاب رئیس، معاون شوری.
  - ۶- حفظ اسناد مربوط به شوری و هریک از کمیته ها.
  - ۷- حصول اطمینان از تطبیق فیصله ها، آرشیف اسناد، ارائه گزارش به رئیس شوری.
- (۲) هرگاه منشی در انتخابات سالانه مطابق ماده ششم قانون شورا های ولایتی موفق نگردد تمام اسناد و مدارک مربوط شوری را به منشی جدید تسلیم می نماید.

## د شورا د مرستیال دندی او واگونه

### دری پنخوسمه ماده:

د ولایتی شورا مرستیال د ولایتی شورا د رئیس په غیاب کی د هغه دندی او واگونه سمبالوی. د رئیس په موجودیت کی هغه چاری سرته رسوی چی د هغه له خوا واک ورکړ شوی وی.

## د شورا د منشی دندی او واگونه

### څلور پنخوسمه ماده:

- (۱) منشی د لاندی دندو او واکونو لرونکی دی.
1. د غونډو د پرمخ بیولو په کار کی له رئیس او مرستیال سره مرسته.
  2. په غونډو کی د رایې اخیستنې د شمیر تثبیت او اعلان.
  3. د شورا د رئیس، مرستیال او غړو لپاره د مطبوعاتی کنفرانسونو او مرکو تنظیمول.
  4. د عامه پوهونی لپاره د شورا د پریکړو او تصمیمونو اعلانول.
  5. د شورا د غونډو د جریان ثبتول او د غونډو له جریان څخه د هیواد په رسمی ژبو (پشتو او دری) رسمی رپورت پخپل لاسلیک او د شورا د رئیس او په غیاب کی د مرستیال په کتنی تهیه کول.
  6. د شورا او هری کمیټی اړونده سندونو ساتل.
  7. پریکړو له پلي کیدو څخه داد تر لاسه کول، د سندونو آرشیف او شورا ته رپورت ورکول.
- (۲) که د ولایتی شوراگانو د قانون د (۶) مادی سره سم په کلنیو ټاکنو کی منشی بریالی نه شی د شورا اړونده ټول اسناد او مدارک نوی منشی ته سپاری.

## شپږم فصل

### د پریکړو او رپوتونو ثبتول

## د شورا د پریکړو ثبتول

### پنځه پنخوسمه ماده:

1. د شورا پریکړی ثبت او ساتل کیږی، که د شورا اکثریت غړی لازم وگنی خپریږی.
2. د شورا د پریکړو یو نقل د ولایت د لاری د وروستیو کړنو په منظور اړونده ارگانونو ته استول کیږی.

## فصل ششم

### ثبت تصامیم و گزارشات

## ثبت تصامیم شوری

### ماده پنجاه و پنجم:

- (۱) تصامیم شوری ثبت، حفظ و در صورت لزوم دید اکثریت اعضای شوری منتشر می گردد.
- (۲) نقل تصامیم شوری، از طریق ولایت، به مراجع مربوط جهت اجراات ارسال می گردد.

(۳) مرجع مربوطه، طی مدت الی یکماه از تاریخ دریافت تصامیم، در مورد اجراءات خویش از طریق ولایت، به شوری اطلاع میدهد.

3. ارونده ارگان د پریکری د ترلاسه کولو له نیټی څخه د یوی میاشتی په اوږدوکی د خپلو اجراتو په هکله د ولایت له لاری شورا ته خبر ورکوی.

### گزارش اجراءات

ماده پنجاه و ششم:

(۱) منشی، گزارش اجراءات شوری را تهیه نموده، بعد از تأیید اکثریت اعضای شوری آنرا نشر می نماید.  
(۲) گزارشات نشر شده سند معتبر اجراءات شوری میباشد.

### د اجراتو رپوت

شپږ پنځوسمه ماده:

1. منشی د شورا د اجراتو رپوت جوړوی او د اکثریت غړو له تأیید وروسته یی نشروی.  
2. خپاره شوی رپوتونه د شورا د کړنو له معتبرو سندونو څخه دی.

### نگهداری اسناد و گزارشات

ماده پنجاه و هفتم:

اسناد شوری بدون اجازه کتبی رئیس بدسترس اشخاص قرار گرفته نمی تواند.

### د رپوتونو او سندونو ساتنه

اووه پنځوسمه ماده:

د شورا د رئیس د لیکلی اجازی پرته د شورا سندونه د اشخاصو په واک کی نشی ورکول کیدای.

### منع و حذف کلمات نا مناسب

ماده پنجاه و هشتم:

هرگاه رئیس کلمات استفاده شده در مباحثات و تحریر را نا مناسب تلقی نماید، در مورد منع و حذف آن هدایت می دهد.  
منشی طبق هدایت رئیس در مورد حذف کلمات نا مناسب تحریری، اقدام مینماید.

### د ناوړه کلمو منع او حذفول

اته پنځوسمه ماده:

که د رئیس له خوا په لیکنه او مباحثی کی استعمال شوی کلمی ناوړه وگڼل شی د هغی د منع کولو او له منځه وړلو هدایت ورکوی او منشی د رئیس د هدایت سره سم د ناوړه لیکل شوو کلمو له منځه وړلو کی اجرات کوی.

### د حذف شو کلمو په نښه کول

نه پنځوسمه ماده:

حذف شوی کلمی د \* نښی په واسطه په گوته کیری د سند په لمن لیک کی دا خبره چی د رئیس په هدایت دغه کلمی حذف شوی دی توضیح کیری.

### علامه گذاری کلمات حذف شده

ماده پنجاه و نهم:

کلمات حذف شده توسط علامه + مشخص گردیده و توضیح پاورقی در این مورد مبنی بر اینکه حذف کلمات بر اساس هدایت رئیس صورت گرفته، در سند درج می گردد.

### فصل هفتم

غیابت اعضاء و کرسی های خالی

### اووم فصل

د غړو غیابت او تشی چوکی

### د رخصت عرض پانه

شپیتمه ماده:

(۱) که د شورا غړی د معقولو دلیلونو له مخی نشی کولای غونډی ته حاضر شی د رئیس په نامه د دلایلو په ذکر کولو سره خپله عرض پانه لیکی او وړاندی کوی.

### درخواست رخصت

ماده شصتم:

(۱) درخواست کتبی اعضا شوری، که بنا بر دلایل موجه نتواند به جلسه حاضر گردد با ذکر دلایل غیابت، عنوانی رئیس تحریر و ارائه می گردد.

(۲) هرگاه عضو شوری بدون عذر معقول و اطلاع قبلی تا مدت ۲۰ روز به وظایف خود حاضر نشود از حقوق و امتیازات مادی مستفید شده نمیتواند.

(۳) هرگاه عضو شوری تا مدت ۳ ماه بدون عذر معقول و اطلاع قبلی به شورای ولایتی مربوطه به وظایف خود حاضر شده نتوانند نظر به فیصله اکثریت اعضای شورای ولایتی مربوطه به ریاست شورای ولایتی اداره ارگانهای محلی اطلاع داده تا در مورد خالی بودن کرسی از طریق کمیسیون مستقل انتخابات اقدام نماید.

(۲) که د شورا غری د معقول عذر او مخکنی اطلاع پرته تر (۲۰) ورخو پوری خپلی دندی ته حاضر نه شی، د مادی امتیازاتو او حقوقو څخه گټه نه شی اخیستی.

(۳) که د شورا غری تر دری میاشتنو پوری د معقول عذر او مخکنی خبرتیا پرته، اړونده شورا کی خپلو دندو ته حاضر نشی، د اړوند شورا د اکثریت غرو د پریکړی له مخی د ولایتی شورا ریاست د سیمه یزو ارگانونو اداریته خبر ورکوی تر څو د چوکی د تشوالی په اړوند د ټاکنو خپلواک کمیسون له لاری اقدام وکړی.

### اعلان کرسی خالی

#### ماده شصت و یکم:

- (۱) هرگاه عضو شوری بدون اجازه و عذر قانونی برای مدت ۲۰ یوم غایب گردد، رئیس موضوع را به اطلاع سایر اعضای شوری میرساند.
- (۲) اعضای شوری میتوانند اعلام خالی بودن کرسی عضو غایب را به شوری پیشنهاد نمایند.
- (۳) شوری میتواند پیشنهاد را قبول و یا به تعویق اندازد، در صورتیکه پیشنهاد پذیرفته شده کرسی عضو غایب بعد از سپری شدن مدت یک هفته از تاریخ ارائه پیشنهاد خالی اعلام می گردد.
- (۴) منشی مکلف است بدون تاخیر، از خالی بودن کرسی شوری به ریاست شوراهای ولایتی کتباً اطلاع دهد.

### د تشو چوکیو اعلان

#### یو شپیتمه ماده:

۱. که د شورا غری له اجازی او معقول عذر پرته (۲۰) ورخی غیر حاضر شی د رئیس له خوا موضوع د شورا د نورو غرو په خبرتیا رسول کیری.
۲. د شورا غری کولای شی د غیر حاضر غری د چوکی تشوالی شورا ته پیشنهاد وکړی.
۳. شورا کولای شی وړاندیز و منی او یا بی شاته وغورځوی، که وړاندیز ومنل شی، د پیشنهاد له وړاندی کولو وروسته د یوی اونی له تیریدو څخه د دغه غری چوکی تشه اعلانیری.
۴. منشی مکلف دی له ځنډ پرته د چوکی له تشوالی، نه د ولایتی او سیمه یزو شورا گانو د اړیکو او انسجام ریاست ته لیکلی خبر ورکړی.

### استعفا

#### ماده شصت و دوم:

- (۱) عضو شوری می تواند با ارائه درخواست کتبی، عنوانی رئیس، استعفای خود را ارائه نماید، مشروط بر اینکه بصورت داوطلبانه درخواست استعفای خود را شخصاً به رئیس تسلیم نماید.
- (۲) رئیس، از طریق منشی و یا مرجع دیگر، در مورد اینکه استعفای عضو شوری واقعاً داوطلبانه است، معلومات حاصل می نماید.
- (۳) رئیس، سایر اعضای شوری را از استعفای عضو شوری مطلع میسازد.
- (۴) عضو شوری، از تاریخ ارائه درخواست، بعد از منظوری آن مستعفی دانسته میشود در صورتیکه درخواست حاوی تاریخ نباشد، عضو شوری از تاریخ تسلیمی درخواست به رئیس، مستعفی محسوب میشود.

### استعفا

#### دوه شپیتمه ماده:

۱. د شورا غری کولی شی چی د رئیس په نامه د لیکلی عرض په وړاندی کولو سره خپله استعفا اعلان کړی پدی شرط چی پخپله خوښه د خپلی استعفا عرض پاڼه پخپله رئیس ته وسپاری.
۲. رئیس د منشی او یا نورو ځایونو څخه د دی په باره کی چی ایا د شورا غری استعفا په ریښتنی پخپله خوښه ده معلومات تر لاسه کوی.
۳. رئیس د شورا نور غری، د شورا د غری له استعفا څخه خبروی.
۴. د شورا غری د عرض پانی له نیټی څخه له منظوری وروسته مستعفی گنل کیری. که چیری په عرض پاڼه کی نیټه نه وی لیکل شوی، رئیس د عرض پانی د سپارلو له نیټی څخه مستعفی پیژندل کیری.

## دستگیری، توقیف و رهائی

### ماده شصت و سوم:

- (۱) در صورت دستگیری عضو شوری به اتهام جرم، مرجع مربوطه، بدون تأخیر با ذکر دلایل، نوع اتهام، محل توقیف و یا رهائی وی مطابق ضمیمه شماره (۱) این طرز العمل به رئیس اطلاع میدهد.
- (۲) محتویات مکاتیب واصله در مورد عضو متهم، به اطلاع اعضاء رسانیده میشود.
- (۳) نتایج اجراءات در رابطه به بررسی اتهام توسط مراجع ذیربط به اطلاع شوری رسانیده میشود.

## وفات عضو شوری

### ماده شصت و چهارم:

- در صورت وفات عضو شوری، بدون تأخیر منشی به هدایت رئیس، اعلامیه را با ذکر نام و تاریخ وفات عضو شوری، نشر نموده موضوع فوت مرحومی را از طریق ریاست اداره روابط و انسجام و شوری های ولایتی، ریاست عمومی مستقل ارگانهای محلی و کمیسیون مستقل انتخابات ارسال مینماید.

## انتخاب عضو جدید

### ماده شصت و پنجم:

- (۱) در صورت وفات، استعفا، عزل یا بیماری عضو شوری، که مانع ادامه وظیفه وی گردد، مطابق حکم مندرج ماده (۱۵) قانون شوراها و ولایتی اجراءات صورت می گیرد.

## تداوم کار شوری

### ماده شصت و ششم:

- (۱) موجودیت کرسی خالی عضو، باعث توقف و سکتگی در اجرای وظایف شوری نمیشود.
- (۲) در صورت غیابت، استعفا یا فوت رئیس، معاون و در غیاب وی منشی الی انتخاب رئیس جدید، وظایف رئیس را به عهده می گیرد.

## نیول، توقیفول او خلاصون

### دری شپیتمه ماده:

۱. د شورا د غری په یو جرم د متهم کیدو پروجبه د نیولو په اړونده، مربوط ارگان له خنډ پرته د دلائلو په ذکر کولو، د تور ډول، د توقیف ځای او یاد هغه خلاصون په هکله د دی طرز العمل د لومړی گنی ضمیمی سره سم رئیس ته خبر ورکوی.
۲. د متهم غری په باره کی د راغلو مکتوبونو محتویات د شورا د غرو په خبرتیا رسول کیږی.
۳. اړوند مرجع له خوا د څیړنو د اجراءاتو پایلی د ولایتی شورا په خبرتیا رسول کیږی.

## د شورا د غری مرینه

### څلور شپیتمه ماده:

- د شورا د غری د مرینی په صورت کی منشی د رئیس هدایت له خنډ پرته د شورا د غری مرینه د هغه د نوم او نیتی سره خپروی د مرحوم، د مرینی موضوع د ولایتی شوراگانو د اړیکو او انسجام اداری، د سیمه یزو ارگانونو خپلواکی اداری لوی ریاست او د ټاکنو خپلواک کمیسیون ته لیری.

## د نوی غری ټاکنه

### پنځه شپیتمه ماده:

- د شورا د غری مرینه، استعفا، عزل او د هغه ناروغتیا چی د غری د دندی خنډ کیږی د ولایتی شوراگانو قانون د (۱۵) مادی د مندرج حکم سره سم اجراءات تر سره کیږی.

## د شورا د کار دوام

### شپږ شپیتمه ماده:

- (۱) د غری د تشی چوکی موجودیت، د شورا د دندو په اجرا کی د خنډ او توقف سبب نه گرځی.
- (۲) د رئیس د غیابت، استعفا او یا مرینی په صورت کی، مرستیال او دهغه په غیابت کی منشی د نوی رئیس تر ټاکلو پوری د رئیس دنده سرته رسوی.

فصل هشتم  
تأمین نظم

اتم فصل  
د نظم تینگینت  
د غونډی څخه د شورا د غړی ایستل

اخراج عضو شوری از جلسه

ماده شصت و هفتم:

- (۱) رئیس، دارای صلاحیت کامل تعميل وظایف قانونی مربوط میباشد.
- (۲) هرگاه رفتار عضو شوری، باعث بی نظمی در جلسه شود، رئیس میتواند هدایت اخراج او را از جلسه شوری بدهد. هر عضوی که امر اخراج را دریافت می نماید فوراً از جلسه خارج میشود.
- (۳) هرگاه عضو شوری برای بار دوم و سوم از جلسه اخراج گردد در صورت عدم اصلاح رفتار، رئیس میتواند عضو مذکور را به طور کتبی و رسمی توصیه یا اخطار نماید.
- (۴) در صورت بی نظمی شدید رئیس میتواند، جلسه را برای مدت معین به تعویق انداخته و یا آنرا خاتمه دهد.
- (۵) هرگاه عضو شوری، امر اخراج از جلسه را رد نماید، مامور موظف به کمک سایر مظفین از هدایت رئیس، پیروی مینماید.
- (۶) قبل از انتخاب رئیس جدید و در صورت غیابت رئیس قبلی، منشی میتواند بخاطر تعميل او امر به مامور موظف، هدایت دهد که مطابق حکم مندرج فقره (۵) این ماده اجراء نماید.

ساعات قابل دسترسی مردم

ماده شصت و هشتم:

- (۱) ساعات قابل دسترسی مردم در جریان جلسات، توسط رئیس تعیین می گردد.
- (۲) در صورت لزوم بر اساس هدایت رئیس، ساعات قابل دسترسی از مردم تخلیه می گردد.

اخراج از ساحه شوری

ماده شصت و نهم:

- (۱) مامور موظف، در آغاز و یا جریان جلسه شوری، اشخاص غیر را از ساحه ممنوعه محوطه شوری در حالت ذیل اخراج می نماید:  
۱- اشخاصیکه در ساحه ممنوع محوطه شوری حضور داشته باشند.

اوهه شپیتمه ماده:

1. رئیس د ارونده قانونی دندو د تعميل بشپرواک لری.
2. کوم وخت چی د شورا د غړی کره وره، په غونډه کی د گډوډی سبب شی رئیس کولای شی له غونډی څخه د ایستلو هدایت وکړی. هر غړی چی له غونډی څخه د ایستلو امر تر لاسه کوی سملاسی له غونډی څخه وځی.
3. که د شورا یو غړی د دویم او دریم ځل لپاره د غونډی څخه وایستل شی، د هغه د کړو وړو دنه سمیدو په صورت کی، رئیس کولای شی نوموړی غړی ته په رسمی توگه لیکلی اخطار او توصیه وکړی.
4. د شدیدې گډوډی په صورت کی رئیس کولای شی چی د ټاکلی وخت لپاره غونډه وځنډوی او یا یی پای ته ورسوی.
5. که د شورا غړی له غونډی نه د ایستلو امرونه منی، مؤظف مامور د نورو موظفینو په مرسته د رئیس له هدایت څخه پیروی کوی.
6. د مخکنی رئیس د غیابت او نوی رئیس له ټاکلو دمخه، منشی کولی شی د امرونو د تعميل په خاطر موظف مامور ته هدایت ورکړی چی د دی مادی د مندرجه (۵) بند د حکم سره سم اجراء وکړی.

هغه ساحی چی د خلکو درسیدو وړوی

اته شپیتمه ماده:

1. د غونډی په اوږدو کی هغه ساحی چی خلک ورته رسیدلی شی د رئیس له خوا په گوته کیږی.
2. د ضرورت په صورت کی هغه ساحی چی درسیدلو وړوی د رئیس د هدایت له مخی له خلکو نه خالی کیږی.

د شورا له ساحی څخه ایستل

نه شپیتمه ماده:

- (۱) موظف مامور د شورا د غونډی په پیل او یا جریان کی، غیره اشخاص د شورا د منع کړی شوی انگر څخه په لاندی حالاتو کی وباسی.



1. هغه کسان چی د شورا په منع کړی شوی انگر کی موجود وی.

2. هغه کسان چی مخالف چال چلند وکړی.

(۲)موظف مامور د شورا هغه غړی چی د غونډی نه د وتلو په اړوند د رئیس له امر نه سرغړونه وکړی، د رئیس په هدایت یی له غونډی نه وباسی.

### نهم فصل

#### متفرقه حکمونه

##### د شورا د رئیس نور واکونه

###### اوپایمه ماده:

هغه موارد چی پدی طرز العمل کی نه وی ذکر شوی، د ولایتی شوراگانو د قانون د حکمونو سره سم د رئیس د هدایت له مخی عملی کیری.

##### د مشرانو جرگی لپاره د استازی ټاکل

###### یو اوپایمه ماده:

شورا د ټاکنو قانون د (۲۴) مادی د حکم سره سم د خپلو غړو څخه یو تن د مشرانو جرگی لپاره ټاکی.

##### د راتلونکی شورا منشی ته د اسنادوسپارل

###### دوه اوپایمه ماده:

د مخکنی شورا سندونه د پخوانی منشی له خوا د راتلونکی شورا منشی ته په رسمی توگه سپارل کیری.

##### تعدیل

###### دری اوپایمه ماده:

د دی طرز العمل مواد لږه تر لږه د (۵) ولایتی شوراگانو په وړاندیز او د ټولو ولایتی شوراگانو د اکثریت استازو په تصویب تعدیلیدلای شی.

۲- اشخاصیکه خلاف رفتاری نمایند.

(۲)مأمور موظف عضو شوری را که از هدایت رئیس مینی بر خارج شدن از جلسه تخلف ورزد، به هدایت رئیس از جلسه اخراج مینماید.

### فصل نهم

#### احکام متفرقه

##### سایر صلاحیت های رئیس شوری

###### ماده هفتادم:

مواردیکه در این طرز العمل ذکر نگردیده، در مطابقت با احکام قانون شوراهاى ولایتی، طبق هدایت رئیس، تعمیم می گردد.

##### انتخاب نماینده برای مشرانو جرگه

###### ماده هفتاد و یکم:

شوری مطابق به حکم ماده (۲۴) قانون انتخابات یک تن از اعضای خود را برای مشرانو جرگه انتخاب مینماید.

##### تسلیمی اسناد به منشی شوری بعدی

###### ماده هفتاد و دوم:

اسناد شوری قبلی توسط منشی سابقه، به منشی شورای بعدی رسماً تسلیم می گردد.

##### تعدیل

###### ماده هفتاد و سوم:

مواد این طرز العمل به پیشنهاد حد اقل پنج شورای ولایتی و تصویب اکثریت نمایندگان از تمام شوراهاى ولایتی تعدیل شده میتواند.

## مرعی الاجرا شدن

ماده هفتاد و چهارم:

این طرز العمل بعد از تائید کمیته قوانین شورای وزیران، از تاریخ ( ) هـ.ش در نه فصل و هفتاد و چهار ماده مرعی الاجرا میباشد. ضمیمه شماره (۱) طرز العمل شورای ولایتی.

الف:

فورم اطلاعیه در مورد توقیف:

ولایت ( ) شماره ریاست ( )

تاریخ / / ۱۳۸۶ مدیریت ( )

امریت ( )

بمقام محترم شورای محترم ولایتی ولایت ( ) !

احتراماً به اطلاع رسانیده میشود که اسامی / مسمات (

) ولد / بنت ( ) عضو شورای شما نسبت ( )

مظنون به ارتکاب ( ) مطابق به حکم مواد ( )

قانون.....بتاریخ / / سال ۱۳۸۸ دستگیر و در محل

( ) تحت توقیف قرار دارد موضوع عرض مسبوقیت

مقام محترم نگاشته شد....

با احترام

اسم و امضاء آمر با صلاحیت ( )

## د اجرا ورکیدل

خلور او یایمه ماده:

دا طرز العمل د وزیرانو شورا د قوانینو د کمیٹی د تائید وروسته له ( ) هجری لمریز نیټی څخه په نهو فصلونو او خلور او یا مادو کی د اجرا وړ دی.

د ولایتی شوراگانو د قانون لومړی گنه ضمیمه.

الف:

د توقیف په برخه کی:

اطلاعیه فورمه ( ) ولایت ( )

ریاست ( ) گڼه ( ) مدیریت ( )

نیټه: / / 1386 امریت د ( ) ولایت ولایتی

شورا محترم مقام ته!

په درنښت سره خبرتیا رسول کیری چی بناغلی/بناغلی د

( ) خوی/لور د ( ) لمسی/لمسی ستاسو د شورا

غری د ( ) شک په ارتکاب ( ) د قانون د

( ) مادی د حکم سره سم په / / نیټه نیول شوی او

په ( ) ځای کی د توقیف لاندی دی، موضوع د

محترم مقام د خبرتیا په منظور ولیکل شوه.

په درنښت

د واک لرونکی امر نوم اولاس لیک ( )

ب:

د خلاصون په اړوند اطلاعیه فورمه ( ) ولایت ( )

( ) گڼه ( ) ریاست ( ) نیټه: / /

1386 مدیریت ( ) امریت د ( )

ولایت ولایتی شورا محترم مقام ته!

په درنښت سره په خبرتیا رسول کیری چی بناغلی)

( ) د ( ) زوی/لور د ( ) لمسی/لمسی

دستاسو شورا غری په ( ) تور د ( ) او ارتکاب د

قانون ( ) مادی د حکم سره سم په / / 138

نیټه نیول شوی او په ( ) کی د توقیف لاندی د

روان کال په ( ) نیټه ( ) میاشت د الزام د

پوره اسنادو او دلایلو دنه موجودیت په صورت کی له

توقیف څخه خلاص شوی دی موضوع ستاسو د خبرتیا

لپاره ولیکل شوه.

ب:

فورم اطلاعیه در مورد رهائی ولایت ( ) شماره ( )

( ) ریاست ( ) تاریخ / / ۱۳۸۶ مدیریت ( )

امریت ( )

بمقام محترم شورای محترم ولایتی ولایت ( ) !

احتراماً به اطلاع رسانیده میشود که اسامی مسمات ( )

ولد / بنت ( ) ولدیت ( ) عضو شورای شما

نسبت ( ) مظنون به ارتکاب ( ) مطابق به حکم

مواد ( ) قانون.....بتاریخ / / سال ۱۳۸۸ دستگیر و در

محل ( ) تحت توقیف قرار داشت بتاریخ ( ) ماه

( ) سال جاری بنا بر عدم موجودیت اسناد و دلایل کافی

الزام از توقیف رها گردید. موضوع عرض مسبوقیت بمقام

محترم نگاشته شد.

بااحترام

په درنښت

اسم و مضای آمر با صلاحیت ( )

د واک لرونکی امر نوم او لاسلیک ( )

ج:

فورم اطلاعیه در مورد رهانی موقت :

ولایت ( ) شماره ( ) ریاست ( ) تاریخ /  
۱۳۸۶ / مدیریت ( ) آمریت ( ) بمقام محترم  
شورای محترم ولایتی ولایت ( )!  
احتراماً به اطلاع رسانیده میشود که اسامی / مسلمات ( )  
ولد / بنت ( ) ولدیت ( ) عضو شورای شما نسبت  
( ) مظنون به ارتکاب ( ) مطابق به حکم مواد ( )  
قانون ..... بتاریخ / / سال ۱۳۸ دستگیر و در محل  
( ) تحت توقیف قرار داشت بتاریخ ( ) ماه ( ) سال  
۱۳۸ الی صدور فیصله محکمه / فیصله نهائی محاکم، به  
ضمانت از توقیف رها گردید. موضوع غرض مسبوقیت  
بمقام محترم نگاشته شد.

ج:

د موقت خلاصون په اړوند اطلاعیه فورمه:

( ) ولایت گڼه ( ) ریاست ( )  
نیټه: / / 1386 مدیریت ( ) آمریت د ( )  
( ) ولایت ولایتی شورا محترم مقام ته!  
په درنښت سره په خبرتیا رسول کیزی چی بناغلی/آغلی ( )  
( ) د ( ) د ( ) لمسی/لمسی ستاسو د شورا  
غړی د ( ) تور او ارتکاب په نسبت د ( ) د ( )  
( ) قانون د ( ) مادی د حکم سره سم په / /  
138 نیټه نیول شوی او په ( ) کی د توقیف لاندی و د  
۱۳۸ کال د ( ) میاشت په ( ) نیټه د محکمی د  
پریکړی تر صادریدو/محکمو د وروستی پریکړی پوری  
په ضمانت له توقیف څخه خلاص شوی دی. موضوع د  
محترم د خبرتیا په منظور در ولیکل شوه.

بااحترام

په درنښت

اسم و امضای آمر با صلاحیت ( )

د واک لرونکی امر نوم او لاسلیک ( )

د:

فورم اطلاعیه در مورد براننت نمه:

ولایت ( ) شماره ( ) ریاست ( ) تاریخ / /  
۱۳۸۶ / مدیریت ( ) آمریت ( ) بمقام محترم شورای  
محترم ولایتی ولایت ( )!  
احتراماً به اطلاع رسانیده میشود که اسامی / مسلمات ( )  
ولد / بنت ( ) ولدیت ( ) عضو شورای شما نسبت  
( ) به اتهام ( ) مطابق به حکم ماده ( ) و ( )  
قانون دستگیر و در سال ۱۳۸ بر اساس فیصله شماره ( )  
( ) مورقه / / ۱۳۸ محکمه ( ) بری الذمه دانسته شده رها  
گردید. فیصله محکمه / فیصله نهائی محاکم موضوع  
غرض مسبوقیت بمقام محترم نگاشته شد.

د:

براءت الزامی په باره کی اطلاعیه فورمه: ( )  
ولایت ( ) گڼه ( ) ریاست نیټه: / /  
1386 مدیریت ( ) آمریت د ( ) ولایت ولایتی  
شورا محترم مقام ته!  
په درنښت سره په خبرتیا رسول کیزی چی بناغلی/آغلی ( )  
( ) د ( ) د ( ) لمسی/لمسی ستاسو د شورا  
غړی د ( ) تور او ارتکاب قانون د ( ) او ( )  
( ) مادو د حکم سره سم په / / 138 نیټه نیول شوی او  
په ( ) کی تر توقیف لاندی و د ( ) میاشت په ( )  
( ) د ۱۳۸ کال د ( ) محکمی / / 138 نیټی د ( )  
( ) گڼی پریکړی له مخی بری الذمه پیژندل شوی، ( )  
محکمی پریکړه/د محکمو وروستی پریکړه) موضوع  
ستاسو د خبرتیا لپاره ولیکل شوه.

بااحترام

په درنښت

اسم و امضای آمر با صلاحیت ( )

د واک لرونکی امر نوم او لاسلیک ( )

فورم اطلاعیه در مورد محکومیت:

هـ:

ولایت ( ) شماره ( ) ریاست ( ) تاریخ / /  
 ۱۳۸۶ مدیریت ( ) امریت ( ) بمقام محترم شورای  
 محترم ولایتی ولایت ( ) !

د محکومیت په باره کی د اطلاعیه فورمه:  
 ولایت ( ) گڼه ( ) ریاست ( ) نیټه  
 / / مدیریت ( ) امریت د ( )  
 ولایت ولایتی شورا محترم مقام ته ( )  
 !

احتراماً به اطلاع رسانیده مشود که اسامی / مسمات ( )  
 ولد / بنت ( ) مطابق حکم ماده ( ) و ( )  
 قانون .... بتاریخ / / ۱۳۸۸ دستگیر و در محل ( )  
 تحت توقیف قرار دارد، بتأسی از احکام مندرج مواد ( )  
 قانون .... و مواد ( ) قانون .... براساس فیصله شماره ( )  
 ( مورخه / / سال ۱۳۸۸ محکمه ( ) بمدت ( ) حبس  
 محکوم گردید. موضوع غرض مسبوقیت بمقام محترم  
 نگاشته شد.

په درنښت سره په خبرتیا رسول کیری چی بناغلی/بناغلی)  
 د ( ) د ( ) لمسی/لمسی ستاسو د شورا  
 غری د ( ) تور او ارتکاب قانون د ( ) او ( )  
 مادو د حکم سره سم په / / 138 نیټه نیول شوی او  
 په ( ) کی تر توقیف لاندی و د مندرجه احکامو  
 موادو مطابق ( ) د قانون موادو ( ) د ( )  
 فیصله شمیره په بنیاد باندی په گڼه ( ) نیټه /  
 / ۱۳۸۸ محکمی د ( ) پوری په حبس محکوم شو  
 موضوع ستاسو د خبرتیا لپاره ولیکل شوه.

بالاحترام

اسم و امضای آمر با صلاحیت ( )

په درنښت

د واک لرونکی آمر نوم او لاسلیک ( ).