



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره ارگانه‌های محلی
معینیت شاروالی ها
ریاست عمومی حکومتداری شهری

طرز العمل مجلس اداری شاروالی



فصل اول

مبنی

ماده اول

این طرز العمل در روشنایی فقره 3 ماده سیزدهم و فقره 2 ماده دو صد و بیست و هشتم قانون شاروالی ها به منظور تنظیم امور مجلس اداری شاروالی وضع شده است.

اهداف

ماده دوم

این طرز العمل جهت تحقق اهداف آتی وضع شده است:

1. تنظیم امور مربوط به مجلس اداری شاروالی
2. ترویج و تقویت تصمیم گیری مشارکتی در امور اداری شاروالی
3. تنظیم وظایف و صلاحیت های مجلس اداری شاروالی

اصطلاحات

ماده سوم

در این طرز العمل، مجلس اداری شاروالی به مجلسی اطلاق می گردد که متشکل از شاروال، معاون یا معاونان شاروال و رؤسای ادارات مرکزی و نواحی شاروالی می باشد و الی برگزاری انتخابات مجلس شاروالی، صلاحیت های آن مجلس را اعمال می نماید.

فصل دوم

وظایف، صلاحیت و مکلفیت های مجلس اداری شاروالی

وظایف و صلاحیت ها

ماده چهارم

- (1) مجلس اداری شاروالی دارای طبق صراحت مواد بیست دوم، هشتاد و هشتم و هشتاد و نهم قانون شاروالی ها وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:
1. نظارت و ارزیابی از فعالیت های شاروال



2. ارایه پیشنهادات لازم به شاروالی جهت بهبود اجراءات و فعالیت های آن
3. تصویب لوایح و طرز العمل ها حسب لزوم دید که در تضاد با احکام قانون شاروالی ها و سایر اسناد تقنینی نباشد
4. تأیید یا رد طرح پلان و بودجه سالانه شاروالی
5. نظارت از چگونگی تطبیق پلان و مصرف بودجه شاروالی
6. اتخاذ تصمیم در مورد موضوعاتی که به آن احاله می گردد، مطابق احکام قانون
7. اجرای سایر وظایف و صلاحیت ها مطابق احکام قانون شاروالی ها و سایر اسناد تقنینی

(2) اعضای مجلس اداری شاروالی طبق صراحت ماده بیست و چهارم قانون شاروالی ها دارای مکلفیت های ذیل می باشند:

1. مد نظر گرفتن مصلحت و منافع شاروالی و مطرح نمودن مواردی که باعث انکشاف، مصلحت و منافع شاروالی و ساکنین شهر می گردد، در مجلس اداری شاروالی
2. سهم گیری در انکشاف، ارزیابی پالیسی ها و برنامه های شاروالی
3. اشتراک در جلسات مجلس اداری شاروالی و کمیته های آن و جلسات سایر ادارات به تصویب مجلس اداری شاروالی
4. انجام سایر مکلفیت های مطابق لایحه وظایف مربوط

منع معامله انتفاعی

ماده پنجم

اعضای مجلس اداری شاروالی و اقارب آنها طبق صراحت فقره 2 ماده 24 قانون شاروالی ها، نمی توانند با شاروالی معامله انتفاعی انجام دهند.

ثبت دارایی ها، عواید و هدایا

ماده ششم

اعضای مجلس اداری شاروالی مکلف اند، دارایی ها، عواید و هدایای خود و اعضای خانواده خویش را قبل از اشغال وظیفه و در جریان وظیفه همه ساله در ماه اول سال مالی و در ختم وظیفه، مطابق احکام قانون اشاعه و ثبت نمایند.



فصل سوم جلسات مجلس اداری

جلسات

ماده هفتم

- (1) مجلس اداری شاروالی دارای جلسات عادی و فوق العاده می باشد.
- (2) جلسات عادی مجلس اداری شاروالی در هر پانزده روز یک بار و جلسات فوق العاده حسب لزوم دید شاروال یا بر اساس درخواست کتبی یک ثلث اعضای مجلس عندالضرورت دایر می گردد.

رئیس و منشی جلسات

ماده هشتم

- (۱) ریاست مجلس اداری شاروالی را شاروال و در غیاب وی یکی از معاونین ایشان عهده دار می باشد.
- (۲) وظایف منشی جلسات را رئیس/آمر یا مدیر حکومتداری شهری عهده دار می باشد.

نصاب جلسه

ماده نهم

- (1) نصاب مجلس اداری شاروالی با حضور اکثریت اعضا تکمیل و جلسه دایر می گردد.
- (2) تصامیم و مصوبات مجلس اداری شاروالی با رای دو ثلث اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می شود.

وظایف و صلاحیت های رئیس مجلس

ماده دهم

رئیس مجلس اداری شاروالی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- (1) ریاست جلسات عمومی مجلس
- (2) رهبری و اداره جریان جلسات به طور مؤثر
- (3) رای گیری پیرامون پیشنهادات و موضوعات و اعلان نتایج به اعضای مجلس
- (4) امضای تمام مکاتیب و اسناد اداری به نمایندگی از مجلس اداری شاروالی



(5) نظارت و بررسی از جریان فعالیت کمیته ها

(6) ارائه گزارش از فعالیت های مجلس اداری شاروالی به معینیت شاروالی ها

ترتیب آجندا

ماده یازدهم

(1) منشی مطابق آجندا وظایف اعضای مجلس را ترتیب نموده و بعد از تایید معاون مجلس آنرا بدسترس اعضای

مجلس قرار میدهد.

(2) موضوعاتی که شامل آجندا نباشند، بدون اجازه رئیس، در جلسه مطرح شده نمی تواند.

(3) تعطیل و تعویق جلسات مجلس به اساس هدایت رئیس توسط منشی به اطلاع اعضای مجلس رسانیده می

شود.

وظایف و صلاحیت های معاون مجلس

ماده دوازدهم

معاون مجلس وظایف و صلاحیت های رئیس مجلس را در غیابت وی اجرا می نماید و در صورت حضور رئیس، اموری

را که از جانب رئیس برایش تفویض صلاحیت شده اجرا می نماید.

وظایف و صلاحیت های منشی مجلس

ماده سیزدهم

منشی مجلس دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

(1) همکاری با رئیس و معاون مجلس در پیشبرد کار جلسات

(2) تثبیت نتایج در رای گیری در مجالس و اعلان آرا

(3) اعلان تصامیم و فیصله های مجلس برای آگاهی عامه

(4) ثبت جریان مجلس و تهیه گزارش رسمی از آن

(5) حفظ اسناد مربوط به مجلس و هر یک از کمیته ها

(6) حصول اطمینان از تطبیق فیصله ها، آرشیف اسناد و آرایه گزارش به رئیس مجلس



فصل چهارم کمیته های کاری

کمیته ها

ماده چهاردهم

به منظور تنظیم بهتر امور داخلی مجلس اداری شاروالی اعضای مجلس اداری نظر به تخصص، مسوولیت وظیفوی و علاقمندی در قالب کمیته های ذیل تقسیم می شوند:

1. کمیته امور مالی، بودجه و املاک
2. کمیته حکومنداری (پلان و پالیسی، امور فرهنگی و رسیدگی به شکایات)
3. کمیته انکشاف و خدمات شهری
4. کمیته ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره

وظایف کمیته ها

ماده پانزدهم

- (1) کمیته های مجلس اداری شاروالی کمیته های تخصصی و مشورتی بوده که صرف موضوع محوله به کمیته را از لحاظ تخنیکی و مسلکی تحلیل مینمایند.
- (2) رئیس مجلس اداری شاروالی موضوعات را که نیازمند تحلیل، کارشناسی و ابراز نظر تخنیکی و تخصصی باشد، به کمیته یا کمیته های مرتبط محول مینماید.
- (3) کمیته مؤلف، مکلف است موضوع محوله را همه جانبه مطالعه نموده و پیشنهادات مشخص خویش را غرض تصمیم گیری نهایی به مجلس اداری شاروالی پیشکش نماید.

ریاست کمیته ها

ماده شانزدهم

- (1) رئیس کمیته ها، از میان اعضای آن با اکثریت آرا انتخاب می گردد.
- (2) در صورت غیابت رئیس در جلسه کمیته، عضوی دیگری کمیته به حیث رئیس موقت جلسه کمیته تعیین شده می تواند.



فصل پنجم

احکام متفرقه

ماده هفدهم

معینیت شاروالی های اداره ارگانهای محلی از تطبیق این طرز العمل در شاروالی ها نظارت می نماید.

ماده هجدهم

معینیت شاروالی های اداره ارگانهای محلی میتواند به منظور تطبیق بهتر این طرز العمل، رهنمود ها وضع نماید.

ماده نوزدهم

این طرز العمل در داخل 5 فصل و 19 ماده بعد از منظوری رئیس عمومی اداره ارگان های محلی نافذ می گردد.



حکم انفاذ

طرز العمل مجلس اداری شاروالی را که به داخل ۵ فصل و ۱۹ ماده ترتیب گردیده منظور می دارم.

عبدالمتین بیگ

رئیس عمومی

اداره ارکان های محلی