

باب دوازدهم^۱
طرز چگونگی حل و فصل اختلافات و مصئونیت کارکنان

فصل اول
رسیده گی به شکایات و حل اختلافات

منظور وضع

ماده اول:

این طرز العمل بمنظور تنظیم امور مربوط به رسیده گی به شکایات، حل اختلافات، و مصئونیت و صحت کارکنان مصاب به امراض حاد، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- حصول اطمینان مبنی بر تامین شفافیت و عدالت در اعمال تصمیم کمیته پیرامون حل اختلافات و رسیدگی به شکایات.
- ۲- حفظ حقوق مشروع، امتیازات قانونی، حیثیت، و مصئونیت کارکنان وزارت صنعت و تجارت.
- ۳- حصول اطمینان از تحلیل همه جانبه اسناد واصله، توسط کمیته، پیرامون حل اختلافات.
- ۴- اتخاذ تصمیم مقتضی در مورد حل مشکل یا شکایت.
- ۵- حفظ محرمت اسناد واصله و فیصله های کمیته.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات بکار برده شده در این طرز العمل، معانی ذیل را افاده می نمایند:

- ۱- کمیته: عبارت از کمیته ایست که امور مربوط به شکایات، مصئونیت و صحت کارکنان مصاب به امراض حاد را رسیده گی نموده و متشکل از ریاست منابع بشری، ریاست اتحادیه صنفی و ریاست دفتر، می باشد.
- ۲- آمریت: عبارت از آمریت روابط کارکنان ریاست منابع بشری می باشد.
- ۳- منشی: عبارت از آمریت روابط کارکنان بوده که مسئولیت تنظیم امور اداری کمیته را، بدوش دارد.
- ۴- بورد: عبارت از بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، می باشد.
- ۵- متقاضی: به شخصی اطلاق می گردد که مبنی بر درخواست رسمی بعد از حکم مقام رهبری، خواهان تداوی و یا بررسی اسناد در قضیه مورد اختلاف، مطرح گردیده باشد.

ایجاد کمیته

ماده چهارم:

(۱) مقام رهبری جهت پیش برد امور حل و فصل اختلافات و رسیده گی به شکایات کمیته متشکل از ریاست های

ذیل را توظیف می نماید:

^۱ ایزاد، مصوب ۱۶/۲۳۹۸۸۸: این لایحه بمنظور تنظیم امور مربوط به رسیده گی به شکایات، حل اختلافات، و مصئونیت و صحت کارکنان مصاب به امراض حاد وضع گردیده است.



- ۱- رئیس منابع بشری،
 - ۲- رئیس دفتر مقام،
 - ۳- رئیس اتحادیه صنفی.
- (۲) ریاست کمیته مندرج فقره (۱) این ماده را ریاست منابع بشری، بدوش دارد.
- (۳) جهت پیشبرد امور اداری، آمریت روابط کارکنان مسئول بسررسی وظایف مربوط به کمیته، می‌باشد.

وظایف و صلاحیت های کمیته

ماده پنجم:

- (۱) کمیته دارای وظایف و صلاحیت های ذیل، می‌باشد:
- ۱- توحید وارجاع شکایات مطروحه به مقام.
 - ۲- محول نمودن گزارش ازچگونگی شکایات علیه اداره، به مقام رهبری.
 - ۳- بررسی اختلافات مبنی بر مسائل مطروحه.
 - ۴- ارایه طرح پیشنهادات مشخص جهت دریافت راه حل های مناسب و هماهنگی میان کارکنان و مقام رهبری.
 - ۵- حصول اطمینان ازتطبیق اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه.
 - ۶- روی دست گرفتن اقدامات عملی مبنی بر برنامه های آگاهی دهی به کارکنان اداری از عملکرد کمیته.
 - ۷- پیگیری اسناد محوله با مقام و مقام مربوطه.
 - ۸- بررسی و ارزیابی اسناد.
 - ۹- پیگیری بررسی اسناد واصله ازجانب ریاست قوانین صحتی و مورد و حصول اطمینان از اجراءت بعدی آن مطابق با اصول اداری.
- (۲) ارایه گذراشات و اسناد مرتبط به مقام جهت اتخاذ تصمیم پیرامون موضوعات مطروحه، به مقام.

وظایف و مسئولیت های منشی

ماده ششم:

- (۱) وظایف و مسئولیت های منشی کمیته، قرار ذیل است:
- ۱- طرح و تنظیم پلان کاری کمیته
 - ۲- تنظیم آجندای جلسات کمیته.
 - ۳- ابلاغ اجندا، با تعیین زمان و مکان جلسات برای اعضای کمیته بصورت کتبی.
 - ۴- درج وثبت دقیق رویداد جلسات کمیته.
 - ۵- درج تصامیم کمیته در کتاب مخصوص.
 - ۶- ارسال صورت جلسه و تصامیم کمیته به مقام وزارت و در صورت لزوم به سایر ادارات ذیربط.
 - ۷- ارائه گزارش اجراءات و فعالیت های مربوط به اعضای کمیته در جلسات، طبق لزوم دید کمیته.
 - ۸- تأمین ارتباطات و هماهنگی میان اعضای کمیته.
 - ۹- دریافت شکایات و ارایه آن به کمیته.
 - ۱۰- ارایه موضوعات اختلافی به کمیته، جهت دریافت راه حل مناسب.
 - ۱۱- جستجو راه ها جهت حل اختلافات پیش آمده قبل از اینکه موضوع به کمیته، ارجاع شود.
 - ۱۲- مساعی همه جانبه در قسمت محفوظ بودن صندوق ها.



- ۱۳- باز نمودن صندوق شکایات به حضور داشت نماینده گان با صلاحیت کمیته.
- ۱۴- شرح موضوع شکایت و اختلاف بصورت روشن و واضح به کمیته.
- ۱۵- تأمین ارتباط کاری میان آمریت و بورد.
- ۱۶- مطالبه اسناد مرتبط به موضوع از شاکیان.
- ۱۷- ارسال اسناد به بورد.
- ۱۸- پیگیری از چگونگی مواصلت فیصله های بورد به مقام رهبری.
- ۱۹- تنظیم مراحل مربوط به رسیده گی به شکایات.
- ۲۰- انجام سایر وظایفی که از جانب کمیته، سفارش می شود.
- (۲) منشی مکلف است، آجندای جلسات کمیته را حد اقل یک روز قبل از برگزاری جلسه، به اعضای کمیته، ارسال نماید.
- (۳) آمریت مکلف است اسناد و فیصله های بورد، عنوانی وزارت را از طریق ریاست منابع بشری ویا در صورت لزوم از مجرای کمیته پیگیری نماید.

ارجاع به مقام

ماده هفتم:

- (۱) آمریت مکلف است، حکم مقام وزارت را قبل از تدویر جلسه کمیته، طی پیشنهاد مشخص مبنی بر موضوع، اخذ نماید.
- (۲) آمریت مکلف است، نتایج بدست آمده مبنی بر تصمیم نهایی کمیته را طی پیشنهاد به مقام وزارت، تقدیم نماید.
- (۳) آمریت مکلف است، درخواست متقاضی مبتلا به امراض حاد را غرض اخذ حکم مقام رهبری و معرفی وی جهت تداوی به وزارت صحت عامه، همکاری لازم نماید.
- (۴) آمریت مکلف است، درخواست متقاضی مبنی بر مساعدت مالی را بعد از تصمیم کمیته و تأیید نظر ریاست قوانین صحتی را جهت منظوری به مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، پیشنهاد نماید.
- (۵) آمریت درخواست متقاضی را مبنی بر کمک مالی ویا مکافات مدنظر گرفته شده جهت اجراءات بعدی به ریاست امور مالی محول می نماید.

طرز ارایه شکایات

ماده هشتم:

- (۱) شاکیان می تواند طبق این طرز العمل به شیوه های ذیل شکایات خویش را به آمریت، ارایه نمایند:
- ۱- ارایه شکایت بصورت کتبی .
- ۲- از مجرای وسایل الکترونیکی.
- ۳- از طریق صندوق شکایات.
- (۲) آمریت مکلف است آدرس الکترونیکی مشخص جهت درج شکایات شاکیان، ایجاد نماید.

اسناد و معلومات محرم

ماده نهم:

اسنادی که از جانب شاکی و یا سایر اشخاص ذیدخل در قضیه، محرم شمرده شود ویا آمریت آن را محرم تشخیص نماید بدون اجازه کمیته، قابل افشاء نمی باشد.

فصل دوم



صحت و مصنویت

ارایه درخواست

ماده دهم:

- (۱) آمریت درخواست متقاضی مبنی بر تداوی در خارج از کشور در صورت که امکان تداوی در داخل کشور محیا نباشد، می‌تواند موضوع را بعد از تأیید مقام وزارت، مورد پیگیری قرار دهد.
- (۲) آمریت درخواست متقاضی مندرج فقره اول این طرزالعمل را طی پیشنهاد مشخص مزین به امضای مقام وزارت جهت منظوری، عنوانی مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، تقدیم می‌نماید.
- (۳) آمریت طبق صراحت این ماده اسناد متذکره را جهت اجراءات بعدی به مراجع مربوطه، محول و پیگیری، می‌نماید.

فصل سوم

کارکنان مصاب به امراض حاد

پیگیری مجدد

ماده یازدهم:

- (۱) آمریت مکلف است، طبق صراحت ماده هفتم و دهم این طرزالعمل، اجراءات مقتضی نماید.
- (۲) آمریت مکلف است بعد از منظوری پیشنهاد از جانب مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، موضوع را به مراجع ذیربط محول نموده و مورد پیگیری، قرار دهد.

فصل چهارم

احکام متفرقه

عدم تبعیض

ماده دوازدهم:

تطبيق احکام این طرزالعمل مسئولیت آمریت بوده و در زمینه از بروز هرگونه تبعیض و برخورد های سلیقه‌ئی، جلوگیری می‌نماید.

عدم خشونت

ماده سیزدهم:

- (۱) آمریت مکلف است تا طبق روند کاری مربوطه، به همکاری سایر ریاست های وزارت، پیرامون محو خشونت علیه زنان، اقدامات لازم و عملی را اتخاذ نماید.
- (۲) آمریت برنامه های مشخص آگاهی دهی پیرامون محو خشونت علیه زنان، طرح و تطبيق می‌نماید.

