

(۷) منشی های کمیته های کار و وظایف ذیل را انجام میدهند:

- رئیس کمیته کار مربوط را در امور محوله همکاری می نمایند.

- گزارش جلسات کمیته کار را طوری ترتیب می نمایند که تصامیم کمیته در آن بصورت دقیق منعکس گردیده باشد.

(۸) کمیته های کار مطابق به پلان کاری و اجندائی که توسط هیئت رئیسه لویه جرگه ترتیب داده شده است، مسوده قانون اساسی را تحلیل و بررسی نموده و در راه رسیدن به تفاهم روی مسوده قانون اساسی سعی می نمایند.

(۹) جلسات کمیته های کار قاعداً بطور سری و بدون اشتراک ناظرین دایر میگردد، جریان جلسات کمیته های کار توسط آلات صوتی ثبت نمی گردد.

به منظور تأمین محرمانه جریان جلسه اسمای نمایندگانی که نظر خویشرا اظهار می نمایند، در رونویس ثبت نمی گردد، مگر اینکه چنین تقاضا از طرف ایندگان موجود باشد.

ماده بیست و هشتم:

کمیته تفاهم:

(۱) بمنظور هماهنگ ساختن نظریات و پیشنهادات کمیته های کار، کمیته تفاهم مرکب از اعضای هیئت رئیسه و رؤسای کمیته های کار ایجاد می گردد.

منشی های کمیته های کار در جلسات کمیته تفاهم بهیئت ناظرین اشتراک می نمایند.

(۲) رئیس لویه جرگه تصویب قانون اساسی جلسات کمیته تفاهم را مدیریت نموده و در مورد وقت و محل تدویر جلسات تصمیم مقتضی اتخاذ مینماید.

(۳) رئیس لویه جرگه میتواند از اهل خبره دعوت بعمل آورد تا در جلسات کمیته تفاهم به منظور مشوره و کمک اشتراک نماید.

(۴) کمیته تفاهم وظایف ذیل را انجام میدهد:

- دریافت نظریات و پیشنهادات از طرف کمیته های کار در مورد مسوده قانون اساسی.

- حتی المقدور سعی می نماید تا روی نظریات و پیشنهادات در مورد مسوده قانون اساسی، تفاهم و توافق حاصل شود.

ماده بیست و نهم:

کمیته اجرائیه:

کمیته اجرائیه که به اساس فرمان مؤرخ ۱۳۸۲/۴/۲۴ رئیس دولت انتقالی اسلامی افغانستان در مورد تدویر لویه جرگه تصویب قانون اساسی ایجاد گردیده، وظایف خویشرا جهت مصونیت جریان کار لویه جرگه تصویب قانون

اساسی ادامه میدهد. در مورد کلیه شکایات مبنی بر تهدید، تطمیع، اخطار و یا اهانت اعضاء و یا هر کسی دیگری که در لویه جرگه اشتراک مینمایند، تحقیق بعمل می آورد.

فصل دهم

اسناد جلسات

ماده سی ام:

رویداد جلسات:

- (۱) دارالانشاء مسؤولیت تهیه و ترتیب رویداد تمام جلسات کمیته های کار و جلسات عمومی را به عهده دارد.
- (۲) رویداد جلسات کمیته های کار و جلسات عمومی حاوی معلومات در مورد حضور نمایندگان در جلسات و کارهای عمده که انجام یافته، می باشد. اصل یا کاپی پیشنهادات و یا مسائلیکه روی آن بحث صورت گرفته با رویداد جلسات ضمیمه می گردد.
- (۳) رئیس لویه جرگه تصویب قانون اساسی تمام رویداد های منظور شده جلسه عمومی، هیئت رئیسه و کمیته تفاهم را امضاء می نماید، رئیس و منشی هر کمیته کاری رویدادهای منظور شده کمیته مربوطه خویش را امضاء می نماید.

ماده سی و یکم:

ثبت جریان کار:

جریان تمام جلسات علنی لویه جرگه تصویب قانون اساسی با استفاده از وسایل سمعی و بصری توسط دارالانشاء ثبت می گردد.

ماده سی و دوم:

آرشیف:

رویداد ها و اسنادیکه در کمیته های کار، کمیته تفاهم، کمیته اجرائیه، هیئت رئیسه و جلسات عمومی لویه جرگه تصویب قانون اساسی بحث و تدوین میگردد، توسط دارالانشاء لویه جرگه قانون اساسی در آرشیف نگهداری می شود.

موضوعات ثبت شده جلسات لویه جرگه تصویب قانون اساسی و کمیته های مربوط آن وفیته های صوتی و ویدیویی ثبت شده از جلسات و سائر مواد و اسناد نیز توسط دارالانشاء لویه جرگه تصویب قانون اساسی در آرشیف نگهداری می شود.

بعد از ختم کار لویه جرگه، تمام اسناد و مواد لویه جرگه در آرشیف ملی و مواد سمعی و بصری آن در آرشیف رادیو تلویزیون افغانستان نگهداری میگردد.

فصل یازدهم

دارالانشاء لویه جرگه تصویب قانون اساسی

ماده سی و سوم:

ایجاد دارالانشاء:

(۱) دارالانشاء کمیسیون تدقیق قانون اساسی، منبعده بحیث دارالانشاء لویه جرگه تصویب قانون اساسی اجرای وظیفه می نماید.

(۲) رئیس دارالانشاء کمیسیون تدقیق قانون اساسی منبعده بحیث دارالانشاء لویه جرگه تصویب قانون اساسی اجرای وظیفه می نماید. رئیس دارالانشاء وظایف خویش را به صورت دوامدار اجراء نموده و از اجراءات روزمره دارالانشاء نظارت می نماید. رئیس دارالانشاء همچنان رئیس لویه جرگه را در امور اداری و کار لویه جرگه تصویب قانون اساسی همکاری می نماید.

(۳) دارالانشاء مشتمل بر کارمندانی می باشد که جهت انجام خدمات مؤثر برای لویه جرگه تصویب قانون اساسی و کمیته های مربوط آن ضروری پنداشته می شوند.

ماده سی و چهارم:

وظایف دارالانشاء:

دارالانشاء در جریان لویه جرگه و بعد از ختم کار آن وظایف ذیل را نیز انجام میدهد:

- اداره امور مالی لویه جرگه تصویب قانون اساسی.

- ترتیب و آماده ساختن گزارشهای مالی و پیشرفت امور مربوط به تقاضای رئیس لویه جرگه و ملل متحد.

- تدارک تمام منابع ضروری برای لویه جرگه تصویب قانون اساسی.

- تنظیم محل اجلاس اشتراک کنندگان لویه جرگه.

- ترتیب پلان کار برای هیئت رئیسه به منظور تعیین ترکیب کمیته های کاری.

- تهیه معلومات برای نمایندگان لویه جرگه تصویب قانون اساسی در مورد طرزالعمل قبل از افتتاح اجلاس لویه جرگه.

- همکاری با هیئت رئیسه در مورد فرستادن به موقع اطلاعیه های رویداد تمام جلسات لویه جرگه تصویب قانون اساسی و کمیته های مربوط آن.

- نگهداری یادداشت های جریان تمام جلسات عمومی لویه جرگه و کمیته های مربوط.

- تأسیس دفتر ارتباط با رسانه های گروهی، دفتر اعتبارنامه و سایر دفاتری که برای طرز کار سالم لویه جرگه تصویب قانون اساسی ضروری پنداشته میشود.
- حصول اطمینان از تطبیق بموقع تصامیم رئیس لویه جرگه و هیئت رئیسه آن.
- فراهم آوری خدمات و منابع کافی برای تمام کمیته های کاری لویه جرگه تصویب قانون اساسی.
- نگهداری تمام اسناد و دارائی های لویه جرگه تصویب قانون اساسی.
- استخدام تعداد لازم کارکنان برای دارالانشاء از طریق یک پروسه شفاف.
- اجرای سایر وظایفی که درین طرز العمل پیش بینی گردیده و یا توسط رئیس لویه جرگه تصویب قانون اساسی قانوناً تقاضا میگردد.

فصل دوازدهم

احکام متفرقه

ماده سی و پنجم:

امنیت:

- (۱) بر اساس یک پلان مشترک امنیتی، مسؤولیت تأمین امنیت محل تدویر لویه جرگه تصویب قانون اساسی و نواحی اطراف آن بعهده نیروهای مؤظف امنیتی دولت انتقالی اسلامی افغانستان است.
- در صورت ضرورت همکاری آیساف در تأمین امنیت جلب خواهد گردید، وزیر داخله مسؤولیت هماهنگی امور و سوق و اداره تمام نیروهای مؤظف امنیتی را بدین منظور بعهده دارد.
- (۲) اشتراک کنندگان لویه جرگه نمیتوانند با سلاح ناریه یا جارحه وارد تالار لویه جرگه گردند.

ماده سی و ششم:

ملل متحد:

از ملل متحد بچیث یک ارگان بیطرف و متعهد به امر تحکیم صلح در افغانستان تقاضا به عمل می آید تا در تمام بخش های کار لویه جرگه تصویب قانون اساسی به منظور انجام و تکمیل موفقانه آن، نظارت نموده و همکاری لازم را فراهم نماید.

ماده سی و هفتم:

تعدیل طرز العمل:

به استثنای حکم ماده دوم این طرز العمل سایر احکام آن از طرف اکثریت نمایندگان در لویه جرگه تصویب قانون اساسی تعدیل شده میتواند.

این طرز العمل از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد.

ACKU