

معرفی مختصر ریاست دفتر

ریاست دفتر مقام وزارت عدلیه جهت انسجام و هماهنگی امور داخلی وزارت و تأمین ارتباط با سایر ادارات دولتی و غیردولتی و مردم تشکیل یافته است که مهمترین وظایف این ریاست قرار ذیل است:

- تأمین و تنظیم ارتباط رسمی وزارت عدلیه با سایر ادارات از طریق شعبات ذیربط
- دریافت ارسال و مرسول و راییه آن به مراجع مربوطه بعد از هدایت رهبری وزارت
- دریافت مکاتیب محرمانه و خاص که از سایر مراجع به وزارت عدلیه موصلت می ورزد و راییه آن به مقام رهبری وزارت
- حصول احکام و هدایات مقام وزارت و ابلاغ آن به مراجع مربوطه
- ترتیب اجندای جلسات کاری وزارت ، تنظیم جلسات شورای رهبری وزارت و اشتراک در جلسات
- ترتیب فیصله های جلسات شورای رهبری و ابلاغ آن به مراجع ذیربط
- ترتیب اسناد و پلان ملاقات های کاری مقام رهبری وزارت
- تنظیم امور اشتراک در سیمینار ها ، ورکشاپ ها ، مجالس ، کانفرانسهای مطبوعاتی ، سفرهای رسمی مقام رهبری وزارت ، اخذ و جمع آوری اطلاعات از رسانه های خبری ، مطبوعات و جراید....
- جمع آوری عرایض ، تجزیه و تحلیل ، اخذ احکام در عرایض و تنظیم امور پذیرش مراجعین با رهبری مقام وزارت جهت ملاقات
- آرشیف ارسال و مرسول و سایر امور مربوط به آرشیف مطابق لایحه وظایف و احکام مقرر آرشیف
- تکثیر و ارسال فرامین ، احکام ، مصوبات ، اوامر و هدایات مقام رهبری وزارت به مراجع ذیربط
- حمایت از حقوق بشر و ارتقای ظرفیت حکومت در مورد تطبیق موضوعات حقوق بشری در ادارات دولتی
- ترتیب و راییه گزارش از وضعیت حقوق بشر در ادارات دولتی

رهنمود اجراءات يومية رياست دفتر رهبري وزارت

رياست دفتر بمنظور انسجام بهتر امور و هماهنگي امور داخلي وزارت و تأمين ارتباط با ساير ادارات و مردم تشكيل يافته كه مهمترين وظيفه آن در (چهار) بخش تشریح و توضیح گردیده است.

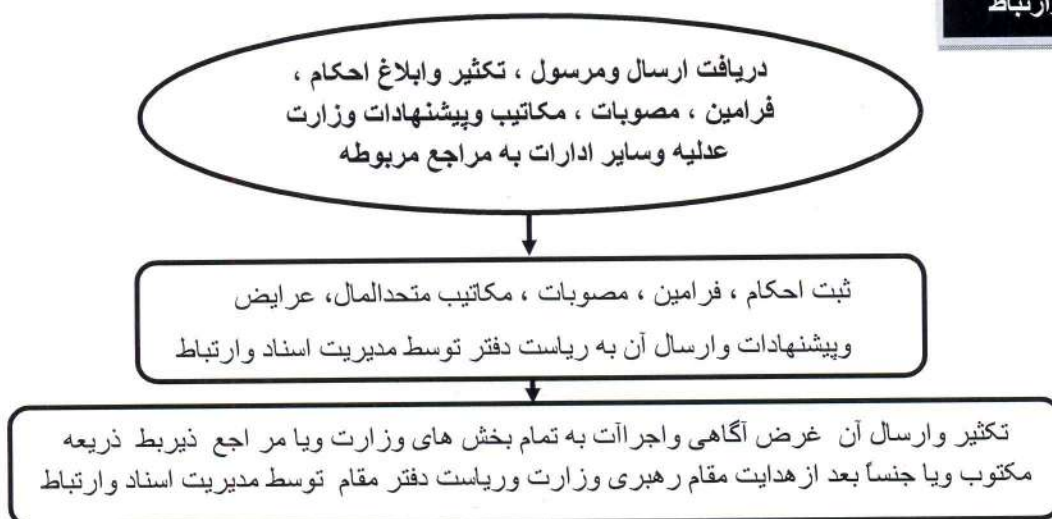
بخش اول : اسناد و ارتباط

اين بخش يكي از مهمترين بخش های رياست دفتر بوده كه تأمين و تنظيم ارتباط ، دريافت ارسال و مرسول ، تكثير و ابلاغ احكام ، فرامين ، مصوبات ، مكاتيب و پيشنهادات وزارت عدليه و ساير ادارات را به مراجع مربوطه به عهده دارد.

طرز اجرا:

- ثبت احكام ، فرامين ، مصوبات ، مكاتيب ، عرايض و پيشنهادات و ارسال آن به رياست دفتر مقام وزارت توسط مديريت اسناد و ارتباط
- تكثير و ارسال آن غرض آگاهي و اجراءات به تمام بخش های وزارت و يا به مراجع ذيربط ذريعه مکتوب بعد از هدايت مقام رهبري و رياست دفتر مقام توسط مديريت اسناد و ارتباط

پروسه كاري اسناد و ارتباط

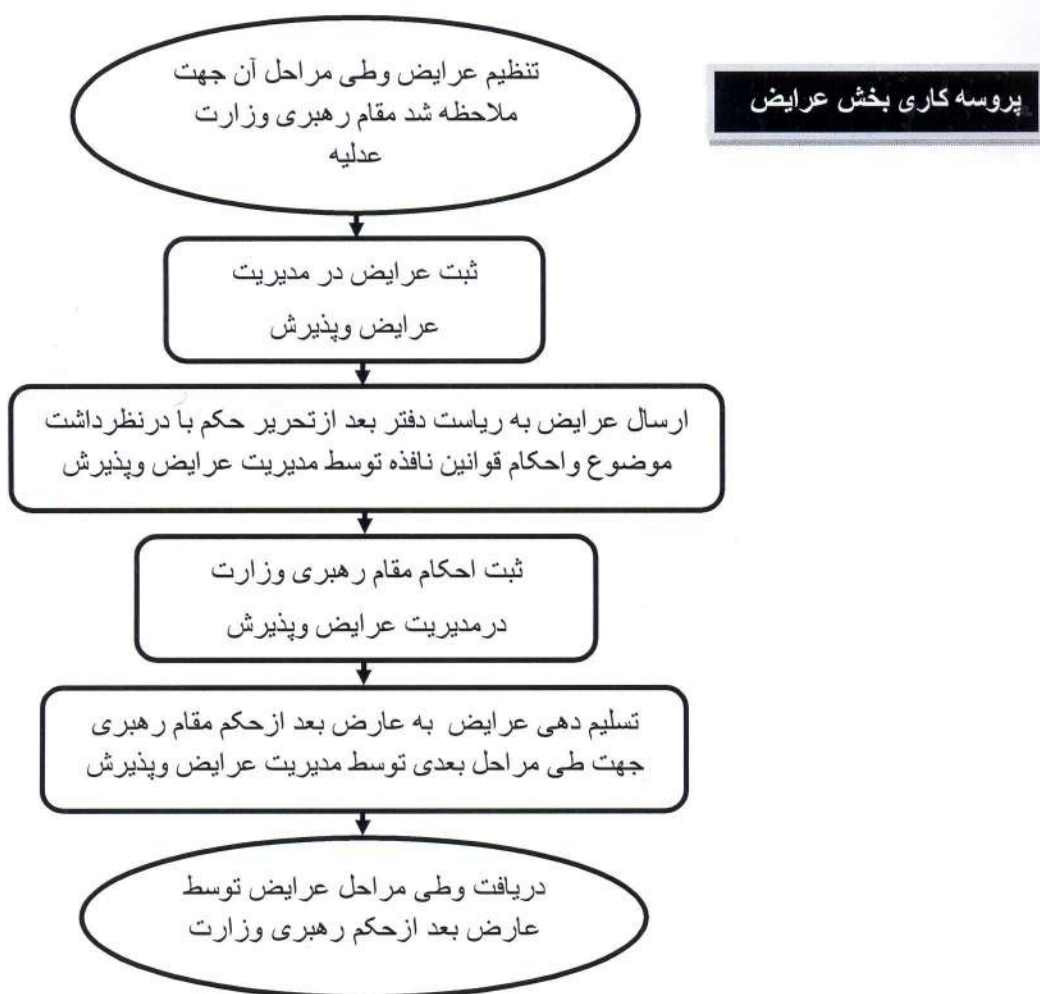


بخش دوم : عرایض و پذیرش

تنظیم پذیرش مراجعین وطی مراحل عرایض جهت ملاقات و ملاحظه شد مقام رهبری وزارت عدلیه

1. طرز اجراء عرایض:

- ثبت عرایض در مدیریت عرایض و پذیرش
- ارسال عرایض به ریاست دفتر بعد از تحریر حکم با در نظر داشت موضوع و احکام قوانین نافذه توسط مدیریت عرایض و پذیرش
- ثبت احکام مقام رهبری وزارت در مدیریت عرایض و پذیرش بعد از اخذ حکم رهبری وزارت توسط ریاست دفتر
- تسلیم دهی عرایض به عارض بعد از حکم مقام رهبری جهت طی مراحل بعدی توسط مدیریت عرایض و پذیرش



طرز اجراء پذيرش

- دريافت و ثبت درخواست ملاقات ، موضوع و هدف ملاقات با مقام رهبري وزارت توسط مديريت پذيرش
- تنظيم وقت ملاقات شخص ملاقات كننده در تفاهم با سكرتريت مقام رهبري وزارت بعد از تشخيص ضرورت ملاقات توسط مديريت پذيرش
- ثبت شهرت ، آدرس ، وظيفه و نمبر تيلفون ملاقات كننده قبل از ملاقات توسط مديريت پذيرش



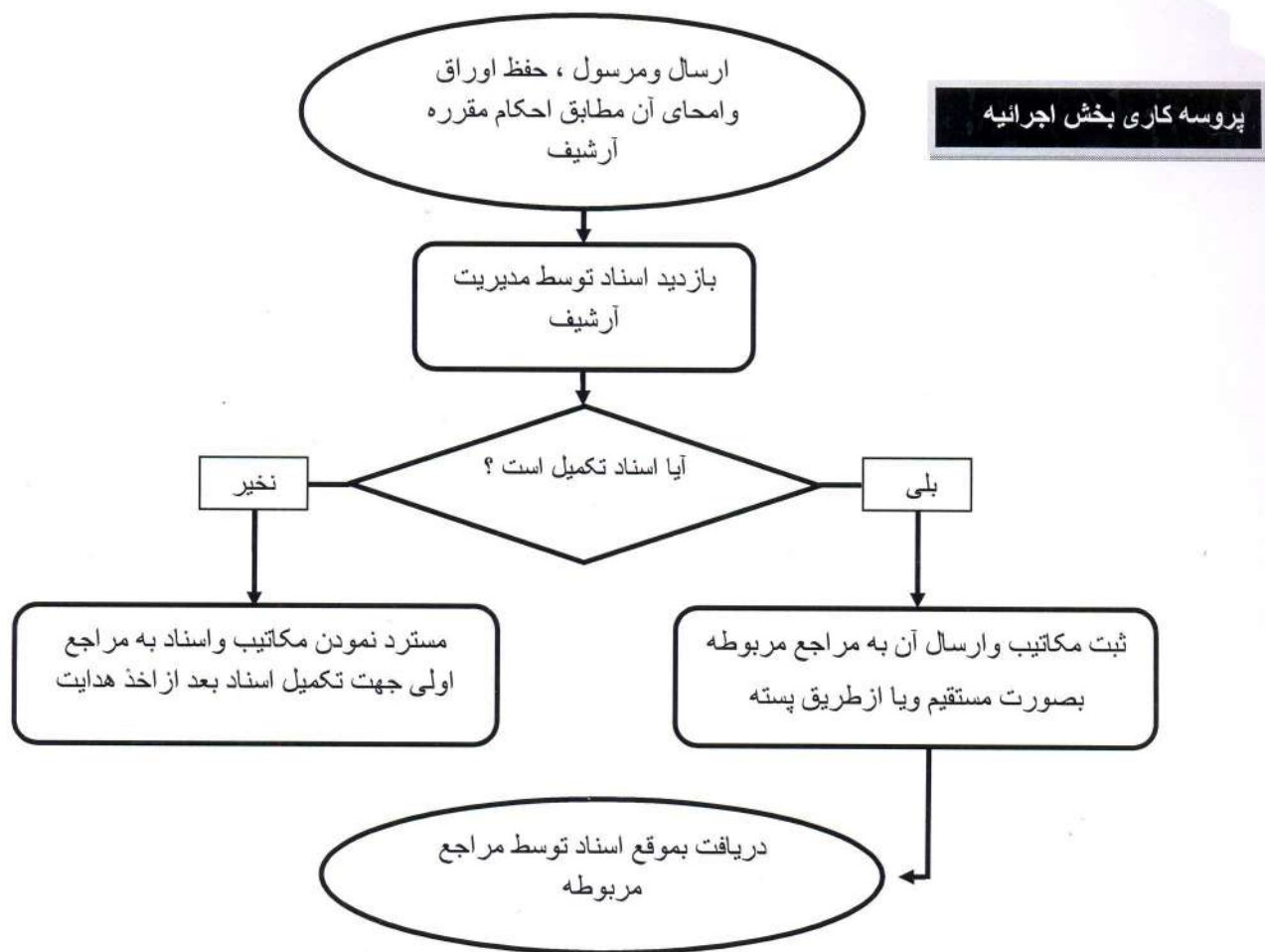
بخش سوم آرشیف

ارسال و مرسول ، حفظ اوراق در بخش های ذیل و امحای آن مطابق احکام مقررہ آرشیف تنظیم و ترتیب گردیده است

طرز اجراء

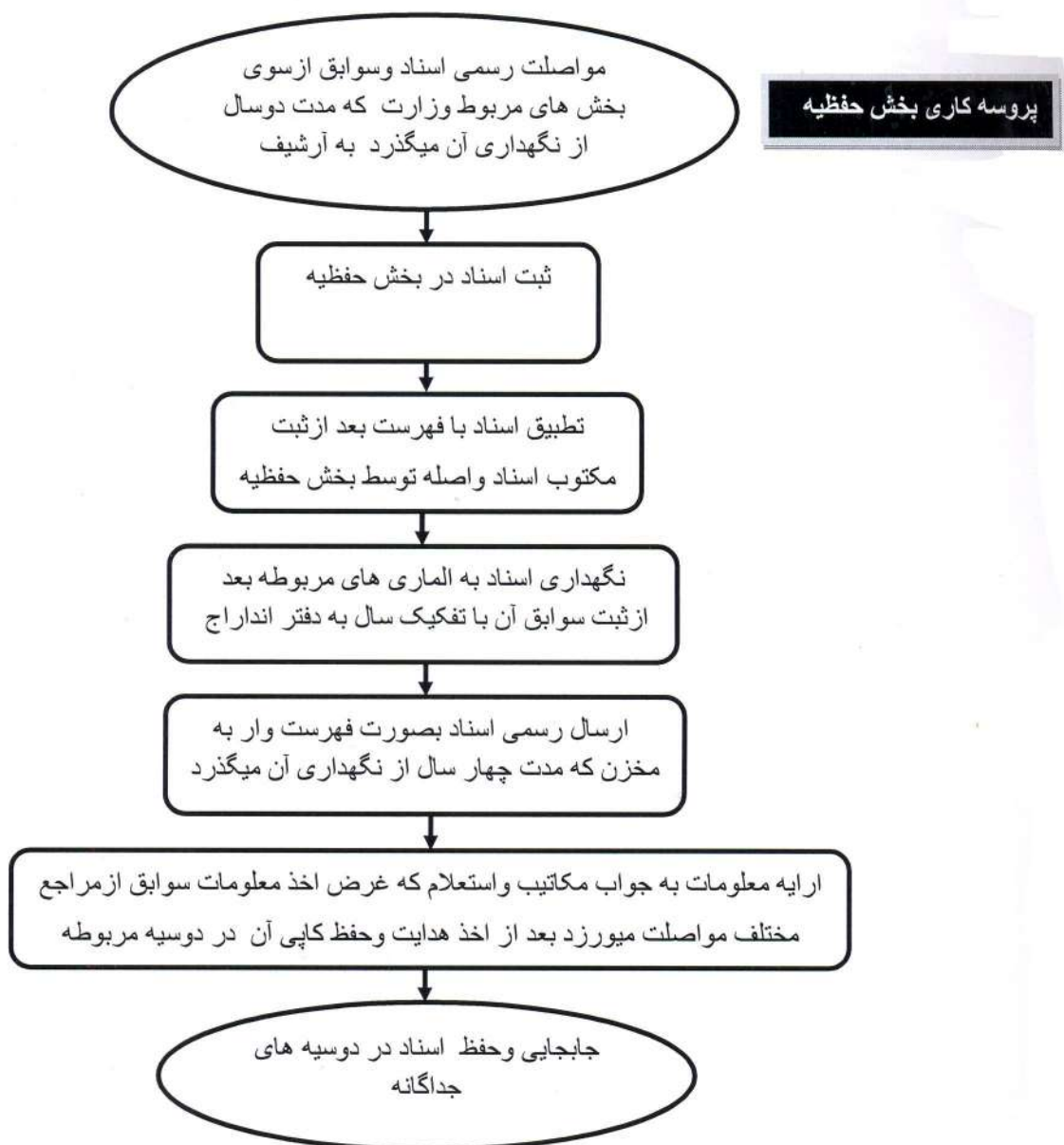
1. طرز اجراءات اجرائیه

- ثبت مکاتیب توسط اجرائیه آرشیف و ارسال آن به مراجع مربوطه بصورت مستقیم و یا از طریق پسته در صورتیکه اسناد تکمیل باشد
- مسترد نمودن مکاتیب و اسناد به مراجع اولی جهت تکمیل اسناد بعد از اخذ هدایت توسط اجرائیه آرشیف



2. طرز اجراء حفظيه

- ثبت اسناد بعد از موصلت رسمي اسناد و سوابق از سوي بخش های مربوط وزارت که مدت دوسال از نگهداری آن میگذرد توسط آرشیف
- تطبیق اسناد با فهرست بعد از ثبت مکتوب اسناد واصله
- نگهداری اسناد به الماری های مربوطه بعد از ثبت سوابق آن با تفکیک سال به دفتر اندراج
- ارسال رسمي اسناد بصورت فهرست وار به مخزن بعد از مدت چهار سال
- ارایه معلومات به جواب مکاتیب و استعمال که غرض اخذ معلومات سوابق از مراجع مختلف موصلت میورزد بعد از اخذ هدایت و حفظ کاپی آن در دوسیه مربوطه



3. طرزاً جراء مخزن

- ثبت مکتوب اسناد که بعداز مدت چهارسال از جانب بخش حفظیه مواصلت میورزد
- ثبت اسناد در دفتر اندراج و تنظیم آن در الماری های مربوطه با تفکیک سال بعد از تطبیق اسناد با فهرست آن
- فهرست نمودن آنده اسناد و سوابق مطابق به قانون آرشیف که مدت ده سال را سپری نموده باشند
- رایه پیشنهاد غرض هدایت مقام رهبری وزارت در مورد اسناد و سوابق که مدت ده سال از نگهداری آن میگذرد
- اجراءات مطابق احکام مقام رهبری وزارت در مورد اسناد و سوابق که مدت ده سال از حفظ آن میگذرد
- رایه معلومات به جواب مکاتیب و استعلام که غرض اخذ معلومات سوابق از مراجع مختلف مواصلت میورزد بعد از اخذ هدایت و حفظ کاپی آن در دوسیه مربوطه



بخش پنجم: واحد حمایت از حقوق بشر

خلاصه اجرآت

- ارتقای ظرفیت حکومت بمنظور تطبیق مکلفیت های بین المللی حقوق بشری در مطابقت با قانون اساسی و میثاق های بین المللی
- ارایه مشوره به نهادهای حکومتی جهت ادغام و تقویت مفاهیم حقوق بشر در پالیسی ها ، قانونگذاری ها و طرز العمل ها در مطابقت با قانون اساسی و استراتژی انکشاف ملی
- تأمین ارتباط کاری با کمیسیون مستقل حقوق بشر
- نظارت و ارزیابی از تطبیق موضوعات حقوق بشری در ادارات طوریکه در استراتژی انکشاف ملی از آنها تذکر بعمل آمده است.
- ارایه گزارش از وضعیت حقوق بشر در ادارات دولتی مطابق پلان کاری به مقام وزارت عدلیه

طرز اجراء

- جمع آوری اسناد و مدارک مربوط به کنوانسیون های عمده بین المللی و سایر اسناد حقوق بشر تصویب شده حکومت افغانستان توسط واحد حمایت از حقوق بشر
- تثبیت و برجسته ساختن عمده ترین اهداف ، مکلفیت ها و تعهدات حکومت افغانستان در رابطه به رعایت و تطبیق حقوق بشر توسط واحد حمایت از حقوق بشر
- تدوین و انکشاف مسوده پالیسی ها و رهنمودها در عرصه مسئولیت های حقوق بشری ادارات دولتی و غیردولتی توسط واحد حمایت از حقوق بشر
- ارایه پالیسی ها و رهنمودهای تدوین شده جهت منظوری به مقام رهبری وزارت توسط واحد حمایت از حقوق بشر
- تکثیر پالیسی منظور شده رعایت حقوق بشر به تمامی ادارات دولتی و خصوصی توسط واحد حمایت از حقوق بشر
- تطبیق موضوعات حقوق بشری در ادارات دولتی و غیردولتی از طرق آتی توسط واحد حمایت از حقوق بشر

❖ ارتقای ظرفیت

- تدوین برنامه های آموزشی راجع به مسئولیت های حقوق بشری ادارات دولتی و غیر دولتی
- ارایه پرزنتشن به ارتباط پالیسی های تدوین شده ، حقوق بشر و برنامه های آموزشی
- نشر پالیسی ها و برنامه های آموزشی حقوق بشری در صفحه انترنت وزارت عدلیه

❖ تدقیق و مطالعات

- مطالعه مقایسوی قوانین و پالیسی های افغانستان با معیارهای بین المللی حقوق بشر
- ارایه مشوره های تخنیکی به نهادهای حکومتی جهت ادغام و تقویت مفاهیم حقوق بشر در پالیسی ها ، قانونگذاریها و طرز العملها
- همکاری با ریاست تقنین وزارت عدلیه در مسوده قوانین و کسب اطمینان از اینکه مسوده های قانونی در مطابقت به مکلفیت های بین المللی افغانستان میباشد

❖ نظارت و ارزیابی

- نظارت از تطبیق موضوعات حقوق بشری که در استراتژی انکشاف ملی افغانستان از آنها تذکر بعمل آمده در وزارت خانها و ادارات دولتی
- ارزیابی وزارت خانه ها در راستای ترویج و حفاظت از حقوق بشر و ارایه مشوره های لازم در زمینه بهبود حقوق بشر
- نظارت و ارزیابی از تطبیق موضوعات حقوق بشری در ادارات دولتی و غیردولتی
- ارایه گزارش از تطبیق برنامه های آموزشی ، تدقیق و مطالعات و نظارت و ارزیابی به مقام وزارت

زمینه سازی و تقویت ظرفیت حکومت بمنظور تطبیق
مکلفیت های بین المللی حقوق بشری در مطابقت با
قانون اساسی و میثاق های بین المللی

جمع آوری اسناد و مدارک مربوط به کنوانسیون های عمده بین
المللی و سایر اسناد حقوق بشر تصویب شده حکومت افغانستان

تثبیت و برجسته ساختن عمده ترین اهداف ، مکلفیت ها و تعهدات
حکومت افغانستان در رابطه به رعایت و تطبیق حقوق بشر

تدوین و انکشاف مسوده پالیسی ها و رهنمودها در عرصه
مسئولیت های حقوق بشری ادارات دولتی و غیردولتی

ارایه پالیسی ها و رهنمودهای تدوین شده
جهت منظوری به مقام رهبری وزارت

تکثیر پالیسی منظور شده رعایت حقوق
بشر به تمامی ادارات دولتی و خصوصی

تطبیق موضوعات حقوق بشری در ادارات
دولتی و غیردولتی با استفاده از روش های ذیل

نظارت و ارزیابی

نظارت از تطبیق موضوعات حقوق بشری که
در استراتژی انکشاف ملی افغانستان از آنها
تذکر بعمل آمده در ادارات دولتی و غیردولتی

ارزیابی ادارات در راستای ترویج و حفاظت از
حقوق بشر و ارایه مشوره های لازم در زمینه
بهبود حقوق بشر

نظارت و ارزیابی از تطبیق موضوعات
حقوق بشری در ادارات دولتی و غیردولتی

تدقیق و مطالعات

مطالعه مقایسوی قوانین و پالیسی های
افغانستان با معیارهای بین المللی حقوق
بشر

ارایه مشوره های تخنیکی به نهادهای
حکومتی جهت اقدام و تقویت مفاهیم حقوق
بشر در پالیسی ها ، قانونگذارها و طرز العملها

همکاری با ریاست تقنین وزارت عدلیه در مسوده قوانین
و کسب اطمینان از اینکه مسوده های قانونی در مطابقت به
مکلفیت های بین المللی افغانستان میباشد

ارتقای ظرفیت

تدوین برنامه های آموزشی راجع به
مسئولیت های حقوق بشری ادارات دولتی
و غیر دولتی

ارایه پرزنتشن به ارتباط پالیسی های تدوین
شده ، موضوعات حقوق بشری و برنامه های
آموزشی

نشر پالیسی ها و برنامه های آموزشی
حقوق بشری در صفحه انترنت وزارت
عدلیه

ارایه گزارش از تطبیق برنامه های
آموزشی ، تدقیق و مطالعات و نظارت
و ارزیابی به مقام وزارت

حصول اطمینان از تطبیق تعهدات حقوق
بشری در ادارات دولتی و غیردولتی