

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول:

این اساسنامه در روشنی قانون مؤسسات غیر دولتی بمنظور انسجام فعالیت ها و تشخیص صلاحیت ها مسئولیت های ارگان رهبری و همچنان ایجاد نظم و دسپلین و برقراری سیستم حسابدگی شفافیت در مؤسسه وضع گردیده است..

ماده دوم:

این مؤسسه که بنام مؤسسه (بازسازی و انکشافی وحدت برای زنان افغان) غیر دولتی یاد میشود و مخفف انگلیسی آن (WRDOAW) یک نهاد غیر دولتی و غیر انتفاعی بوده و در فعالیت های خود از قانون مؤسسات غیر دولتی و سایر قوانین نافذه کشور پیروی مینماید.

ماده سوم:

مؤسسه (بازسازی و انکشافی وحدت برای زنان افغان) که منبهد در این اساسنامه بنام مؤسسه یاد میشود در سال (1389) توسط مؤسس یا مؤسسین هر یک :

1- ذبیح

2- حسینه

3- رحیمه

طی اولین جلسه مؤسسین تاسیس گردیده است

ماده چهارم :

دفتر مرکزی مؤسسه در شهر کابل موقعیت داشته و دفاتر ساحوی آن در صورت گسترش فعالیت های مؤسسه در سایر ولایات کشور ایجاد میگردد.

ماده پنجم :

مؤسسه دارای آرم و سمبول مشخص بوده که از آن برای اجرای فعالیت های و اهداف کاری خویش استفاده مینماید.

ماده ششم:

هر شخصی بدون تعلقات سیاسی، قومی، سمتی، نژادی و جنسی که آرزوی خدمت بشر دوستانه و دوطلبانه را به مردم افغانستان داشته و شرایط این اساسنامه را بپذیرد عضویت این مؤسسه را کسب کرده میتواند

ماده هفتم:

فعالیت مؤسسه بعد از منظوری کمیسیون عالی ارزیابی ثبت و راجستر و دریافت جواز فعالیت از وزارت اقتصاد رسماً آغاز میشود

فصل دوم

اهداف و ساحه فعالیت مؤسسه

ماده هشتم:

هدف عمده این مؤسسه به عنوان یک نهاد اجتماعی غیر دولتی و غیرانتفاعی عرضه خدمات داوطلبانه و بشردوستانه به انسانهایی نیازمند جامعه بدون در نظر داشت تعلقات سیاسی، قومی، نژادی، لسانی، سمتی و غیره و همچنان سهمگیری فعال در با زسازی و اعمار مجدد ترقی و پیشرفته بوده که برای مقاصد ذیل فعالیت مینماید:

- 1 - کمک به اطفال جنگ زده و یتیم و زنان بیوه.
- 2 - کمک به دهاقین و زارعین در قریه جات دور دست.
- 3 -

ماده نهم:

فعالیت کاری مؤسسه شامل عرصه های ذیل میباشد:

1- تعلیم و تربیه

2- زراعت

فصل سوم

ارگان های رهبری مؤسسه

ماده دهم:

ارگانهایی رهبری مؤسسه عبارت اند از:

1- مجمع عمومی

2- هیئت مدیره (بوردهایرکتری)

3- هیئت اجراییه (رئیس معاون ویا معاونین ومسؤل اداری ومالی ومسؤلین دبیارتمنت

ها)

ماده یازدهم:

مجمع عمومی مؤسسه:

مجمع عمومی مؤسسه عالی ترین مرجع تصمیم گیری میباشد جلسات عادی آن در هر (1) سال یکبار دایر شود و جلسات فوق العاده عندالضرورت به اثر تقاضای اکثریت اعضای هیئت مدیره ویا دو ثلث اعضای مجمع عمومی مؤسسه دایر شده میتواند

ماده دوازدهم:

مجمع عمومی دارای صلاحیت های ذیل میباشد:

- 1- استماع گزارش رئیس مؤسسه مسؤل امور مالی وسایر مسؤلین بخش در طی مدمت فعالیت های پروژه ای و عواید و مصارف مؤسسه .
- 2- استماع گزارش هیئت بررسی و نظارت مؤسسه .
- 3- تصویب بودجه و پلان کاری سالانه مؤسسه .
- 4- انتخاب وانفکاک اعضای پیشنهاد شده توسط هیئت مدیره .
- 5- انتخاب مجدد رئیس ،معاون یا معاونین مؤسسه در صورتیکه مدت خدمت آنها ختم شده باشد.
- 6- اتخاذ تصمیم در قسمت تعدیلات و اصلاحات اساسنامه مؤسسه .
- 7- غور و بررسی پالیسی و تصویب خط مشی مؤسسه برای کوتاه مدت و دوره نهائی .
- 8- تصویب لایجه مزد و معاش و مقررات داخلی مؤسسه .
- 9- تصاویب و مجمع عمومی در کتاب مخصوص ثبت و فیصله آن از طرف هیئت رهبری آن امضا شود.
- 10- تصمیم در مورد سایر مواد اجنداد که در مجمع عمومی مطرح میگردد .

ماده سیزدهم:

هر عضو اشتراک کننده در جلسه عمومی مؤسسه از حق رای مستقل برخوردار بوده که از آن در تصمیم گیری ها استفاده مینماید.

ماده چهاردهم:

مجمع مؤسسه از طرف رئیس که از طرف مجمع انتخاب میشود اداره شود و در تصمیم گیری ها حق رای مشورتی دارد.

ماده پانزدهم:

هیئت مدیره (بورد دایرکتوری)

- 1- هیئت مدیره متشکل از (3) اعضای بوده که از طرف مجمع عمومی مؤسسه انتخاب میشود که از جمله به تعداد (1) نفر از اعضای رهبری مؤسسه و به تعداد (2) نفر از خارج مؤسسات میباشد.
- 2- جلسات هیئت مدیره در هر (سال) ماه یکبار و جلسات فوق العاده به اثر تقاضای اکثریت هیئت مدیره دایر شده میتواند.
- 3- رئیس مؤسسه که جز ترکیب هیئت مدیره میباشد و رهبری مؤسسه را به عهده دارد از طرف هیئت مدیره یا مجمع عمومی برای مدت (1) سال انتخاب میشود.
- 4- مدت خدمت اعضای هیئت مدیره (1) سال میباشد.

ماده شانزدهم:

صلاحیت ها و وظایف هیئت مدیره

الف : صلاحیت ها:

- 1- استماع گزارش رئیس مؤسسه از فعالیت و صورت عواید و مصارف در جلسات ماهانه.
- 2- تصویب لایحه وظایف دیپارتمنت های مؤسسه.
- 3- تصویب عقد پروتوکول و قراردادها با مؤسسات غیر دولتی و دونری ها و ادارات دولتی و نهاد های مدنی
- 4- منظوری پلان کار هیئت اجرائیه و بخش های مربوطه مؤسسه .
- 5- تعیین مسؤلین پروژه ها که از جانب رئیس پیشنهاد میشود .
- 6- تصویب پلان کاری با در نظر داشت خصوصیات هر پروژه .
- 7- کنترل از عواید و مصارف مؤسسه
- 8- پیشنهاد تغییر شخصیت ، انحلال و ادغام و تغییر نام و ایجاد دفاتر ساحوی مؤسسه .

9- تعیین مسئولین دیپارتمنت دوپروژه ها بعد از منظوری رئیس .

ب: وظایف :

- 1- دادن مشوره دوامدار برای رئیس وسایر اعضای هیئت اجرائیه بخاطر تحقیق تصامیم مجمع عمومی وبهبود اجراءات مؤسسه.
- 2- بررسی امورات مالی (عواید مصارفات) شش ماهه وسالانه مؤسسه .
- 3- رسیده گی به خواست وشکایات کارکنان مؤسسه .
- 4- جستجو راه های دریافت فند ومنابع تمویل برای پروژه های سروی شده .
- 5- تامین ارتباط با ادارات هماهنگی وسازمان های جامعه مدنی و ادارا دولتی.
- 6- ارائه پیشنهادات در مورد تعدیلات واصلاحات در اساسنامه به مجمع عمومی.
- 7- پیشنهاد تمدید مدت خدمت هیئت اجرائیه به مجمع عمومی .
- 8- طرح وترتیب لایحه وظایف .
- 9- طرح وترتیب لایحه نظارت داخلی مؤسسه.

فصل چهارم

وظایف و صلاحیت های هیئت اجرائیه

ماده هفدهم:

هیئت اجرائیه

- 1- هیئت اجرائیه مؤسسه عبارت ار رئیس مؤسسه ،معاون ،مسؤلین اداری ومالی و مسؤلین دیپارتمنت

- 2- رئیس و معاون مؤسسه که در ترکیب از هیئت اجراییه میباشد برای مدت (1) سال به پیشنهاد بوردایرکتری و منظوری مجمع عمومی انتخاب میشود.
- 3- بقیه اعضای هیئت از طرف رئیس مؤسسه استخدام میشود که بعد از (تأیید) دایرکتری تأیید میشود
- 4- جلسات هیئت اجراییه در هر ماه یکبار دایر میشود و رئیس مؤسسه و سایر مسؤولین بخش به آن گزارش ارائه میدارند.
- 5- طرح و ترتیب لایحه وظایف دیپارتمنت ها.
- 6- استماع عرایض و شکایات مردم در مورد نیازمندی آنان

ماده هجدهم:

وظایف و صلاحیت های رئیس مؤسسه

الف : وظایف رئیس

- 1- تطبیق تمام تصاویر و فیصله های مجمع عمومی و هیئت مدیره .
- 2- پیشبرد امورات یومیه اداری ،مالی و پروژه وی مؤسسه
- 3- ایجاد نظم دسپلین در بین کارمندان مؤسسه .
- 4- تقسیم وظایف و دادن پلان کاری رای مسؤولین و اعضای مؤسسه
- 5- نماینده گی از مؤسسه در محافل سمینارها،ورکشاپ هاملی و بین المللی که(با اجازه مقامات ذیصلاح) برگزار میگردد.
- 6- تهیه گزارش منظم از فعالیت ها پیشرفت های کاری مؤسسه و ارایه آن به هیئت مدیره .
- 7- تهیه پلان کار و تطبیق آن مطابق به زمان تعیین شده .
- 8- در صورت ضرورت و تشخیص نیازمندیها و استخدام افراد جهت پیشبرد کار طبق اساسنامه

مؤسسه

9- فراهم نمودن تسهیلات کاری بین یخش ها و جمع آوری گزارشات کاری آنها .

10- رئیس مؤسسه صلاحیت دارد در صورت لزوم صلاحیت های کاری خود را به معاون یا از یکی از اعضای هیئت مدیره مؤسسه کتباً تفویض نماید .

ب- صلاحیت های رئیس..

1 . اشتراک در جلسات ، سیمینارهای ملی ، بین المللی و جلسات هماهنگی دولتی و غیر دولتی

2 . ترتیب لایحه و وظایف مؤسسه

3 . منظوری استخدام و عزل پرسونل مؤسسه مطابق اساسنامه

4 . واریسی از تیب نمودن راپور های شش ماهه ، ماهوار و سالانه .

5 . بررسی از کیفیت و کمیت کارمسؤلین مطابق پلان منظور شده .

6 . حل مشکلات مؤسسه ورسیده گی به خواست و شکایات عنوانی مؤسسه.

7 . صدور هدایات جهت بهبود و تطبیق بهتر امورات و فعالیت مؤسسه .

8 . امضای قرار داد و پرتوکول ها و دونروسایر مراجع که با مؤسسه مساعدت میکنند.

9 . نظارت و مراقبت از امورات اداری – مالی و پروژه ها

ماده نزدهم:

معاون مؤسسه و مسؤل امورمالی مؤسسه همکاری دایمی رئیس بوده و در غیاب رئیس تمام صلاحیت های رئیس توسط معاون اجرا میشود.

فصل پنجم

استفاده از دارایی مؤسسه

ماده بیستم:

تمام دارائی منقول و غیرمنقول در مؤسسه متعلق به مؤسسه بوده و بنام آن ثبت و سجل میشود هیچ اعضا حق تصرف مالکانه آن را نداشته و ثبت و سجل و خریداری تجهیزات و وسایل و لوازم مورد ضرورت بنام اعضای مؤسسه صورت نمی گیرد.

ماده بست و یکم:

تمام بودجه اختصاصی مؤسسه مطابق به اهداف پروژه و شرایط قرارداد بمصرف رسیده و گزارش آن در مصرف سالانه بوزارت اقتصاد و مرجع ذیربط ارائه میگردد.

ماده بست و دوم :

در صورت انحلال، ادغام، سلب و ختم فعالیت مؤسسه دارائی آن مطابق فیصله مرجع تصمیم گیری ذیربط و مطابق قانون انجوبه مؤسسات دارای اهداف مشابه یا به دولت جمهوری اسلامی افغانستان سپرده میشود .

ماده بست و سوم :

در صورتیکه مؤسسه خواسته باشد میتواند بعضی از وسایل، اجناس داغمه و کهنه و لوازم خود را مطابق قانون انجوها لیلام و بفروش برساند . البته وجود بدست آمده در جهت اهداف غیر انتفاعی مؤسسه بمصرف رسانیده میشود .

ماده بست و چهارم:

مؤسسه میتواند دارئی منقول و غیر منقول خویش را در صورتیکه مورد نیاز پروژه وی نباشد به کرایه داده و عواید حاصله در جهت اهداف غیر انتفاعی مؤسسه بمصرف برساند

ماده بست و پنجم:

مؤسسه حق ندارد دارئی منقول و غیرمنقول خویش را به فروش رسانیده و وجود بدست آمده را بین اعضای مؤسسه توزیع و تقسیم نماید.

1- خریداری تمام وسایل و تجهیزات مؤسسه برویت اسناد و بل خریداری میشود

2- تمام تجهیزات و وسایل تحویلخانه ها به وقت و زمان بررسی و تحت نفر مؤظف مواظبت میشود.

فصل ششم

استخدام مزد و رخصتی کارمندان

ماده بست و ششم : هر تبعه داخلی و خارجی که خواهان سهم گیری فهاالانه در فهاالیت مؤسسه داشته باشد، مطابق شرایط قرارداد رسمی به اساسی ورقه در خواستی ،درجه تحصیل ،مسلک و حرفه و شغل به اساس ضرورت مؤسسه استخدام میشود.

1- استخدام کارمندان بصورت انفرادی بعد از ارزیابی از لحاظ مسلکی و یکی توسط شعبه مربوط و منظوری رئیس صورت میگیرد.

2- در تقرر متخصص به افغانها حق اولیت داده میشود و در صورت ضرورت به اتباع خارجی طبق قانون و به اساس قرار داد رسمی استخدام آنها صورت میگیرد.

3- در استخدام کارمندان هیچگونه برخورد تبعیض آمیز صورت نگرفته و در صورت لزوم به افراد و اشخاص معلول و معیوب که از عهده کارها برآمده بتواند مطابق قوانین نافذ نیز حق استخدام داده میشود.

4- در قسمت استخدام اتباع داخلی و خارجی تمام قوانین نافذ ، نورم ها و کنوانسیون های بین المللی مراعات میشود .

5- مؤسسه اطفال کمتر از سن (18) ساله را بحیث کارمند استخدام کرده نمیتواند .

ماده بست و هفتم :

1- . مزد کارمندان مطابق شرایط کار به اساس قرار دادناده میشود و مزد کارمندان به هیچ وجه کمتر از حقوق کارمندان دولت نمیشود .

2- حقوق و امتیازان کارمندان حین سفر به خارج و ولایات و مناطق دور دست کشور طبق لایحه و قوانین نافذ اجرا میشود.

3- مزد روز های رخصتی و اضافه کاری قابل پرداخت میشود

4- مزد کارگران و روز مزد مطابق نرخ روز پرداخته میشود

5- مؤسسه در برابر پرداخت بموقع مزد و معاش کارمندان و کارگران مسئولیت دارد

6- ترنید مزد معاش کارکنان آمرین دیپارتمنت ها و پروژه ها طبق لایحه مؤسسه بعد از ارزیابی هیئت و سپری نمودن مرحله آزمایشی و مدت معین خدمت بهداز منظوری رئیس مؤسسه قابل پرداخت میباشد

7- مؤسسه در برابر تمام مکلفیت های پرداخت یا تادیبای در براری مزد معاش کارمندان خریداری ها از داخل کشور و کرایه منازل و امور مالیاتی مسئولیت دارد.

ماده بست و هشتم :

استراحت و رخصتی ها:

1- کارمندان و پرسونل خدماتی مؤسسه با در نظر داشت رخصتی های ملی و مذهبی طبق قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان مستحق رخصتی قانونی میباشد.

2- رخصتی زمان ولادت طبق قانون نافذ در نظر گرفته میشود و کمتر از سه ماه بوده نمیتواند . که البته یکماه آن قبل از ولادت و دوماه آن بعد از ولادت استفاده میشود.

فصل هفتم

امور مالی و گزارشدهی مؤسسه

ماده بیست نهم:

1- امور مالی و حسابی مؤسسه مطابق استندردها و نورم های داخلی و بین المللی صورت میگیرد.

2- گزارش امور مالی مؤسسه یعنی عواید و مصارف سالانه توسط استندردهای مالی و حسابی بررسی شده و کاپی آن به آرشیف مؤسسه ، دوزارت اقتصاد سپرده میشود.

3- تمام اسناد خریداری و مصرفی و اموال و تجهیزات کمک شده بعد از سنجش دقیق مالی قابل
مجرائی میباشد

4- سال مالی مؤسسه یکسال بوده که مؤسسه مکلف به ارائه راپور آن میباشد.

ماده سی ام :

1- گزارش یاراپور فعالیت مؤسسه به تفکیک امور پروژه وی آن و امور مالی طبق فورم گزارش
شدهی وزارت اقتصاد در هر شش ماه مطابق قانون انجوها به وزارت اقتصاد و مراجع مربوطه ارائه
میشود.

2- مؤسسه هر نوع اسناد را که به ارتباط فعالیت مؤسسه بادونر امضاء مینماید کاپی آنرا به وزارت
اقتصاد میسپارد.

فصل هشتم

وظایف و مسولیت های اعضا

ماده سی یکم:

اعضای مؤسسه دارای وظایف و مسولیت های ذیل میباشد

1. تمام اعضا مکلف به رعایت تمام قوانین نافذه محله قانون انجوها اساسنام و مقررات داخلی مؤسسه

ماده سی دوم:

مؤسسه میتواند به خاطر تحقیق اهداف و تطبیق پلان و پروژه های مربوطه اداری هماهنگی و چتر را
مطابق قانون انجوها ایجاد نماید.

فصل نهم

احکام متفرقه

ماده سی سوم:

منابع تمویل فعالیت های مؤسسه از مدرک اعانه ها، مساعدت ها و جلب کمک های ملی و بین المللی از طریق مؤسسات غیردولتی بین المللی، دفاتر ملل متحد و کشور ها بوسیله پیشنهاد یا پروپوزل تدارک میشود.

ماده سی چهارم:

ساختار تشکلاتی مؤسسه مطابق چارت آن در ورق جداگانه درج و ضم اسناد میباشد .

ماده سی پنجم:

عضو اخراج شده و یا مجازات شده میتواند شکایت کتبی خویش را به جمع عمومی و یا هیئت مدیره انعکاس و ارائه نماید.

ماده سی ششم:

سلب عضویت در مؤسسه درحالات مانند فوت، استعفاء، اخراج، غیابت طولانی از (20) روز، ختم پروژه، و انحلال مؤسسه صورت می گیرد.

ماده سی هفتم:

در اسناد مالی و قرار داد ها و پروپوزل و سایر اسناد مؤسسه فقط امضای رئیس مؤسسه در غیاب آن معاون مؤسسه مدار اعتبار است.

ماده سی هشتم:

کارمندان کلیدی مؤسسه منجمله رئیس و معاون مؤسسه در صورت مستغفی یا عزل شدن از وظیفه مسئولیت دارند که از صورت عدم مسئولیت در برار مؤسسه ارائه مینماید.