

اساسنامه مؤسسه حمایت از برنامه های جهانی شدن

فصل اول

ماده اول:

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

ماده دوم:

این مؤسسه که بنام (حمایت از برنامه های جهانی شدن) غیر دولتی یاد میشود و مخفف انگلیسی آن (GPS) میباشد، یک نهاد غیردولتی و غیرانتفاعی بوده و در فعالیت های خود از قانون مؤسسات غیردولتی و سایر قوانین نافذ کشور پیروی مینماید.

ماده سوم:

مؤسسه (حمایت از برنامه های جهانی شدن) که منبذ در این اساسنامه بنام مؤسسه یاد میشود در سال (1399) تأسیس گردیده است.

ماده چهارم:

دفتر مرکزی مؤسسه در ولایت (فاریاب) موقعیت خواهد داشت که ظرف سه ماه موقعیت آن تثبیت گردیده و دفاتر ساحوی آن در صورت گسترش فعالیت های مؤسسه در سایر ولایات کشور ایجاد میگردد.

ماده پنجم:

در صورت تغییر دفتر مؤسسه از یک مکان به مکان دیگر مؤسسه ملزم به ارسال اطلاعیه به وزارت اقتصاد میباشد.

ماده ششم:

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

ماده هفتم:

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

ماده هشتم:

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 نهم:

هدف عمده این مؤسسه به عنوان یک نهاد اجتماعی غیر دولتی و غیر انتفاعی عرضه خدمات داوطلبانه و بشردوستانه به انسانهای نیازمند جامعه بدون در نظر داشت تعلقات سیاسی، قومی، نژادی، لسانی، سمتی و غیره تشکیل میدهد که دارای مقاصد ذیل میباشد:

1. برابری جنسیتی و توانمند سازی زنان
2. محو فقر و گرسنگی و نابرابری های طبقاتی و اجتماعی

3. تحصیلات و تعلیم تربیه با کیفیت
4. کار مناسب و رشد اقتصادی
5. اقدام برای اقلیم و محیط زیست
6. صلح، عدالت و نهاد های نیرومند
7. آگاهی دهی صحی و بهداشت آب پاک
8. پشتیبانی و تطبیق اهداف توسعه پایدار

و فعالیت های موسسه قرار ذیل میباشد:

1. مبارزه برای محو نابرابری جنسیتی و تلاش جهت توانمند سازی زنان
2. مبارزه برای محو نابرابری های طبقاتی و اجتماعی
3. مبارزه جهت کاهش فقر و گرسنگی
4. تلاش جهت فراهم نمودن تحصیلات با کیفیت برای جامعه
5. تلاش جهت رشد اقتصادی جامعه و فراهم نمودن شغل مناسب برای جوانان و زنان
6. تلاش جهت تامین صلح و عدالت و برابری در جامعه
7. آگاهی دهی، پوشش و تامین صحت در جامعه
8. تلاش جهت تطبیق برنامه های اهداف توسعه پایدار در کشور

فصل سوم

ارگان های رهبری مؤسسه

ماده دهم:

ارگانهائی رهبری مؤسسه عبارت اند از:

- 1- مجمع عمومی
- 2- هیئت مدیره
- 3- هیئت اجراییه

ماده یازدهم:

مجمع عمومی مؤسسه:

مجمع عمومی مؤسسه عالی ترین مرجع تصمیم گیری در موسسه بوده که متشکل از اعضای هیئت مدیره، هیئت اجراییه (اعضای کلیدی) مؤسسه بوده و نماینده ادارات سکتور مربوط و نماینده وزارت اقتصاد در جلسات مجمع عمومی منحیث ناظر میباشد.

ماده دوازدهم:

جلسات مجمع عمومی مؤسسه:

جلسات عادی مجمع عمومی در هر سال یکبار دایر گردیده و جلسات فوق العاده عندالضرورت به اثر تقاضای اکثریت اعضای هیئت مدیره و یا دو ثلث اعضای مجمع عمومی مؤسسه دایر شده میتواند.

ماده سیزدهم:

صلاحیت های مجمع عمومی

1. استماع گزارش هیئت مدیره و هیئت اجراییه مؤسسه در طی مدت فعالیت های پروژه بی و عواید و مصارف مؤسسه.
2. استماع گزارش هیئت بررسی و نظارت مؤسسه (تیم متشکل از طرف مجمع عمومی تعیین میگردد)
3. تصویب بودجه و پلان کاری سالانه مؤسسه
4. انتخاب و انفکاک اعضا پیشنهاد شده هیئت مدیره.
5. اتخاذ تصمیم در قسمت تعدیلات و اصلاحات اساسنامه مؤسسه.
6. غور و بررسی پالیسی و تصویب خط مشی مؤسسه برای کوتاه مدت و طویل المدت.

7. تصویب تمام لوایح و مقررات موسسه.
8. تصویب تغییر شخصیت، انحلال و ادغام و تغییر نام و ایجاد دفاتر ساحوی موسسه.
9. تصمیم در مورد سایر مواد اجندا که در مجمع عمومی مطرح میگردد.

ماده چهاردهم:

حق رای:

1. هر عضو اشتراک کننده در جلسه عمومی موسسه از حق رای مستقل برخوردار بوده که از آن در تصمیم گیری ها استفاده مینماید.
2. رئیس جلسه مجمع عمومی از طرف اعضای اشتراک کننده در مجمع انتخاب میشود و در تصمیم گیری ها حق رای مشورتی دارد.

ماده پانزدهم:

هیئت مدیره

- 1- هیئت مدیره متشکل از (5) عضو بوده و از طرف مجمع عمومی موسسه انتخاب میشود. یک تن از عضو هیئت مدیره از اعضای موسسه بوده و متباقی اشخاص با دانش و تجربه بیرون از موسسه انتخاب می گردند.
- 2- جلسات هیئت مدیره در هر (4) ماه یکبار و جلسات فوق العاده به اثر تقاضای اکثریت هیئت مدیره دایر شده میتواند.
- 3- رئیس موسسه عضو هیئت مدیره بوده اما رئیس هیئت مدیره بوده نمی تواند و برای مدت حد اکثر (1) سال از طرف هیئت مدیره انتخاب میشود.
- 4- مدت خدمت اعضای هیئت مدیره (2) سال میباشد.

ماده شانزدهم:

صلاحیت ها و وظایف هیئت مدیره.

الف: صلاحیت ها:

- 1- استماع گزارش هیئت اجراییه از فعالیت و صورت عواید و مصارف در جلسات هیئت مدیره.
- 2- تصویب لایحه وظایف دبیرانتمنت های موسسه.
- 3- تصویب عقد پروتوکول و قرارداد ها با مؤسسات غیر دولتی و دوزرها و ادارات دولتی و نهاد های مدنی.
- 4- منظوری پلان کار هیئت اجراییه و بخش های مربوط موسسه.
- 5- تصویب پلان کاری با در نظر داشت خصوصیات هر پروژه.
- 6- کنترل از عواید و مصارف موسسه.
- 7- تصویب ایجاد دفاتری ساحوی موسسه با در نظر داشت پلان مربوطه.
- 8- پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.

ب: وظایف:

- 1- دادن مشوره دوامدار برای رئیس و سایر اعضای هیئت اجراییه بخاطر تحقق تصامیم مجمع عمومی و بهبود اجرائات موسسه.
- 2- بررسی امورات مالی (عواید و مصارفات) شش ماهه و سالانه موسسه.
- 3- رسیده گی به خواست و شکایات کارکنان موسسه.
- 4- جستجو راه های دریافت فند و منابع تمویل برای پروژه های سروی شده .
- 5- تامین ارتباط با ادارات هماهنگی وسازمان های جامعه مدنی و ادارات دولتی.
- 6- ارائه پیشنهادات در مورد تعدیلات و اصلاحات در اساسنامه به مجمع عمومی.
- 7- تائید لایحه نظارت که از طرف هیئت اجراییه پیشنهاد میگردد.

فصل چهارم

هئیت اجراییه و وظایف هئیت اجراییه.

ماده هفده هم:

هیئت اجراییه:

- 1- هیئت اجراییه مؤسسه عبارت از رئیس مؤسسه، معاون، مسئولین اداری و مالی و مسئولین دیپارتمنت ها می باشد، رئیس، معاون و مسول مالی و اداری مؤسسه نمی تواند اعضای یک خانواده باشد.
- 2- رئیس، معاون و مسول عمومی مالی واداری مؤسسه که در ترکیب از هیئت اجراییه میباشد برای مدت (1) سال از طرف هیئت مدیره انتخاب میشود.
- 3- بقیه اعضای مؤسسه برویت اسناد از طریق رقابت آزاد استخدام میشود.
- 4- جلسات هیئت اجراییه در هر ماه یکبار دایر میشود، رئیس مؤسسه وسایر مسئولین بخش در آن گزارش های اجراییوی خویش را ارائه میدارند.

ماده هژدهم:

وظایف هیئت اجراییه.

1. ارایه گزارش به هیئت مدیره از فعالیت وصورت عواید ومصارف درجلسات هیئت مدیره .
2. ترتیب طرح لایحه وظایف دیپارتمنت های مؤسسه.
3. تهیه پلان کاری تمام اعضای هیئت اجراییه و بخش های مربوط مؤسسه.
4. ترتیب طرح پیشنهاد انتخاب هیئت مدیره به مجمع عمومی.
5. سازماندهی جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
6. تطبیق تمام تصاویر و فیصله های مجمع عمومی و هیئت مدیره.
7. تهیه پلان کار و تطبیق آن مطابق به زمان تعیین شده.
8. طرح وترتیب لایحه وظایف دیپارتمنت ها .
9. استماع عرایض وشکایات مردم درمورد نیازمندی آنان.

ماده نژدهم:

وظایف و صلاحیت های رئیس مؤسسه:

الف: وظایف رئیس :

1. رهبری امورات منابع بشری، اداری، مالی وپروژه وی مؤسسه.
2. ایجاد نظم دسپلین دربین کارمندان مؤسسه.
3. مدیریت وظایف و دادن پلان کار برای مسئولین واعضای مؤسسه.
4. نماینده گی از مؤسسه در محافل سمینار ها، ورکشاپ ها ملی و بین المللی که(با اجازه مقامات ذیصلاح) برگزار میگردد.
5. تهیه گزارش منظم از فعالیت ها پیشرفت های کاری مؤسسه و ارایه آن به هیئت مدیره.
6. رهبری و کنترل از تطبیق سیستم مالی، تدارکات، اداری و منابع بشری.
7. فراهم نمودن تسهیلات کاری بین بخش ها و جمع آوری گزارشات کاری آنها .

ب- صلاحیت های رئیس :

1. اشتراک در جلسات، سمینار های ملی، بین المللی و جلسات هماهنگی دولتی وغیردولتی.
2. منظوری استخدام و عزل پرسونل مؤسسه مطابق اساسنامه .
3. واریسی از ترتیب نمودن راپور های شش ماهه ، ماهوار وسالانه.
4. بررسی از کیفیت وکمیت کارمسؤلین مطابق پلان منظور شده.
5. حل مشکلات مؤسسه ورسیده گی به خواست وشکایات عنوانی مؤسسه.
6. صدور هدایات جهت بهبود وتطبیق بهتر امورات وفعالیت مؤسسه.
7. امضای قراردادها وپرتوکول ها با دوائر ها و سایر مراجع که با مؤسسه مساعدت میکنند.

ماده نژده هم:

1. معاون مؤسسه همکاری دایمی رئیس بوده ودرغیاب رئیس تمام صلاحیت های رئیس توسط معاون اجرا میشود.
2. رئیس مؤسسه صلاحیت دارد در صورت لزوم صلاحیت های کاری خود را به معاون مؤسسه کتباً تفویض نماید.

فصل پنجم

استفاده از دارائی 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 سایل و لوازم مورد ضرورت بنام اعضای مؤسسه صورت نمی گیرد.

ماده بیست و یکم:

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

ماده بیست 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 بیست و سوم:

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

ماده بیست و چهارم:

مؤسسه میتواند دارائی منقول و غیرمنقول خویش را در صورتیکه مورد نیاز پروژه وی نباشد به کرایه داده و عواید حاصله در جهت اهداف غیرانتفاعی مؤسسه بمصرف برساند.

ماده بیست و پنجم:

مؤسسه حق ندارد دارائی منقول و غیرمنقول خویش را به فروش رسانیده و وجوه 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 نظر شخص موظف مواظبت میشود.

فصل ششم

استخدام، مزد و رخصتی کارمندان

ماده بیست و ششم:

هر تبعه داخلی و خارجی که خواهان سهم گیری فعالانه در فعالیت مؤسسه داشته باشد، مطابق شرایط قرارداد رسمی به اساس ورقه درخواست، 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 مربوطه و منظوری رئیس صورت میگیرد.
- 2- در تقرر متخصص به افغانها حق اولویت 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 نافذه نیز حق استخدام داده میشود.
- 4- در قسمت استخدام اتباع داخلی و خارجی تمام قوانین نافذه، نورم ها و کنوانسیون های بین المللی مراعات میشود.
- 5- مؤسسه اطفال کمتر از سن (18) ساله را بحیث کارمند استخدام کرده نمیتواند.

ماده بیست و هفتم:

- 1- مزد کارمندان مطابق شرایط کار به اساس قرار داد تادیه 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 روزهای رخصتی و اضافه کاری قابل پرداخت میباشد.
- 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- تزئید 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 بعد از منظوری رئیس مؤسسه قابل پرداخت میباشد.
- 7- مؤسسه در برابر تمام مکلفیت های پرداخت یا تادیاتی در برابر مزد معاش کارمندان، خریداری ها از داخل کشور و کرایه منازل و امور مالیاتی مسئولیت دارد.

ماده بیست 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 دوم ماه آن بعد از ولادت استفاده میشود.

فصل هفتم

امور مالی و گزارشدهی مؤسسه

ماده بیست و نهم:

- 1- امور مالی و حسابی مؤسسه مطابق استانداردها و نورم های داخلی و بین المللی صورت میگیرد.
- 2- گزارش امور مالی مؤسسه یعنی عواید و مصارف سالانه توسط استانداردهای 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 از اول جدی الی 30 قوس هر سال بوده که مؤسسه مکلف به ارائه راپور آن میباشد.

ماده سی ام:

- 1- گزارش یا راپور فعالیت مؤسسه به تفکیک امور پروژه وی آن و امور مالی طبق فورم گزارشدهی وزارت اقتصاد در هر شش ماه مطابق قانون انجوها به وزارت اقتصاد و مراجع مربوطه ارائه میشود.
- 3- مؤسسه هر نوع اسناد را که به ارتباط فعالیت مؤسسه با دوزر امضاء مینماید کاپی آنرا به وزارت اقتصاد میسپارد.

فصل هشتم

وظایف و مسولیت های اعضا

ماده سی و یکم:

اعضای مؤسسه دارای وظایف و مسولیت های ذیل میباشد.

1. تمام اعضا مکلف به رعایت تمام قوانین نافذ محوله قانون انجوها اساسنامه و مقررات داخلی مؤسسه میباشند.

ماده سی و دوم:

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

فصل نهم

احکام متفرقه

ماده سی و سوم:

منابع تمویل فعالیت های مؤسسه از مدرک اعانه ها، مساعدت ها و حلب 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 و چهارم:

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

ماده سی و پنجم:

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

ماده سی و 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 و هفتم:

دراسناد 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 و هشتم:

کارمندان کلیدی مؤسسه منجمله رئیس و معاون مؤسسه در صورت مستعفی یا عزل شدن از وظیفه مسؤولیت دارند که از صورت عدم مسؤولیت در برابر مؤسسه ارائه مینماید.