



مواد آموزشی  
برای  
ورکشاپ تسویید قوانین  
(سلسله دوم)

جوزا - سرطان ۱۳۸۶

برای مامورین

شورای ملی افغانستان،  
وزارت عدلیه، وزارت دفاع ملی، وزارت امور داخله،  
کمیسیون مستقل انتخابات

تهیه و ترتیب توسط:

پروژه تقویت پارلمان افغانستان / پروژه امور عدلی و قضایی افغانستان  
اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده امریکا (USAID)

تقدیم کننده:

مارک همیلتن، کارنوال ارشد و متخصص تسوید قوانین

**MATERIALS FOR  
LEGISLATIVE DRAFTING WORKSHOP  
(SERIES 2)**

June to July 2007

For Staff of

**NATIONAL ASSEMBLY OF AFGHANISTAN,  
MINISTRY OF JUSTICE, MINISTRY OF DEFENSE, MINISTRY OF INTERIOR,  
INDEPENDENT ELECTION COMMISSION**

Organized by:

**AFGHANISTAN PARLIAMENTARY ASSISTANCE PROJECT (APAP) /  
AFGHANISTAN RULE OF LAW PROJECT (ARoLP)  
UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT (USAID)**

Presented by:

Mark Hamilton, Legislative Drafting Specialist



**USAID**  
از طرف مردم امریکا  
د امریکا دولس لخوا



Center for International Development  
The State University of New York





## TABLE OF CONTENTS

List of Session Topics .....	ii
<b>Chapter 1:</b> Problem-Solving Approach to Legislation .....	1
<b>Chapter 2:</b> Fundamental Principles and Rules for Drafting Legislative Documents .....	22
<b>Chapter 3:</b> Achieving Greater Efficiency and Quality of Legislative Documents .....	31
<b>Chapter 4:</b> Amending and Repealing Legislative Documents .....	41
<b>Chapter 5:</b> How to Draft Particular Legislative Provisions .....	45
<b>Chapter 6:</b> How to Draft a Legislative Document from Scratch .....	57
<b>Chapter 7:</b> How to Prepare Legislative Explanations and Legislative Reports .....	60
<b>Appendix 1:</b> Law on the Publication and Enforcement of Legislative Documents in the Islamic [Republic] of Afghanistan (Official Gazette No. 787 of 1999, 1420 A.H.) .....	A-1
<b>Appendix 2:</b> Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 of 1999, 1420 A.H.) .....	A-5
<b>Appendix 3:</b> Legislative Process in Afghanistan .....	A-17

## فهرست عناوین

ب	لیست موضوعات جلسه
فصل ۱:	شیوه های حل مشکلات برحسب قانونگذاری
۱	
فصل ۲:	اصول و قواعد اساسی تسوید تقنینی
۲۲	
فصل ۳:	بدست آوردن مؤثریت و کیفیت بیشتر اسناد تقنینی
۳۱	
فصل ۴:	تعدیل و الغای اسناد تقنینی
۴۱	
فصل ۵:	احکام تقنینی مشخص به چه شکل تسوید می شوند
۴۵	
فصل ۶:	تسوید اسناد تقنینی از مرحله صفر چگونه صورت میگیرد
۵۷	
فصل ۷:	چطور توضیحات تقنینی و گزارشات تقنینی را تهیه نماییم
۶۰	
ضمیمه ۱:	قانون طرز نشر و انفاذ اسناد تقنینی [جمهوری] اسلامی افغانستان (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹، ۱۴۲۰ هـ ق)
الف-۱	
ضمیمه ۲:	مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹، ۱۴۲۰ هـ ق)
الف-۵	
ضمیمه ۳:	پروسه قانونگذاری در افغانستان
الف-۱۷	

## LIST OF SESSION TOPICS

- Session 1:** Introduction, review of problem-solving approach to legislation.
- Session 2:** Formulating solutions, designing implementation provisions, and assessing costs and benefits.
- Session 3:** Fundamental principles and rules for drafting legislation.
- Session 4:** How institutions that draft legislation can achieve greater efficiency and quality of legislative documents.
- Session 5:** How to make the drafter's job easier through printed forms, "boilerplate" (standardized) legislative language, and computer technology.
- Session 6:** Amending (or repealing) existing legislation (or draft legislation).
- Session 7:** How to draft particular legislative provisions.
- Session 8:** How to draft a legislative document from scratch.
- Session 9:** How to prepare legislative explanations and legislative reports.

## لیست موضوعات جلسه

- جلسه ۱:** معرفی و مروری در مورد توصل به شیوه های حل مشکلات بر حسب قانونگذاری.
- جلسه ۲:** فورمول بندی مشکلات، طرح احکام تطبیقی و ارزیابی هزینه ها و منفعت ها.
- جلسه ۳:** اصول و قواعد اساسی برای مسوده نویسی وضع قانون (تدوین و تصویب قانون).
- جلسه ۴:** مؤسساتی که به امور تسوید قوانین سر و کار دارند، چگونه می توانند مفیدیت و کیفیت مطلوبی را در اسناد تقنینی به میان بیاورند.
- جلسه ۵:** چگونه می توانیم کار مسوده نویس را از طریق فورمه های چاپ شده، لسان استاندارد شده تقنینی و استفاده از تکنالوژی کمپیوتری آسان بسازیم.
- جلسه ۶:** تعدیل (یا الغای) قانون نافذ فعلی (یا طرح قانون).
- جلسه ۷:** احکام تقنینی مشخص به چه شکل تسوید می شوند.
- جلسه ۸:** تسوید اسناد تقنینی از مرحله صفر چگونه صورت میگیرد.
- جلسه ۹:** توضیحان و گزارشات تقنینی را به چه شکل می توان تریب کرد.

# CHAPTER 1: PROBLEM-SOLVING APPROACH TO LEGISLATION

# فصل ۱: شیوه های حل مشکلات برحسب قانونگذاری

## 1. Summary of the problem-solving approach to legislation.

### (1) Description.

The legislative problem-solving approach is a methodology that seeks to solve or prevent social problems based on reason (that is, looking at the facts as they are in the "real world") and the experience of those who are connected with the social problem.

The legislative problem-solving approach is simply a way to explain problematic behavior in order better to understand the behavior. By better understanding the behavior, we can begin proposing precise legislative policy responses to change this behavior.

Thus, the legislative problem-solving approach is a step-by-step method of finding effective legislative solutions to social issues or problems.

The basic steps are (1) to identify the problem as it exists, (2) to analyze and explain the problem and create hypotheses based on the causes of the problem, (3) to propose solutions based on these hypotheses, and (4) to create a system to monitor and evaluate the chosen policy in order to understand which hypotheses were incorrect (and why) and to modify the policy accordingly.

### (2) Details.

Here are the steps in more detail:

#### Step 1—Identify and describe the social problem and the persons and institutions involved in the problem.

(1) Identify and describe the main problem.

## ۱. خلاصه توصل به شیوه های حل مشکلات برحسب قانونگذاری.

### (۱) شرح.

شیوه حل مشکلات قانونگذاری عبارت از یک میتودولوژی ای ست که در پی حل یا جلوگیری از مشکلات اجتماعی می باشد که بر مبنای دلیل و منطق استوار است (و آن طوری است که به حقایق آنچنان که در "دنیای واقعی" وجود دارند، و تجارب آنانی که با مشکلات اجتماعی سرو کار دارند، دیده شود).

شیوه حل مشکلات قانونگذاری بطور ساده یک راهی است برای تشریح سلوک و رفتار جنجال برانگیز تا از طریق آن خود سلوک و رفتار درست شناخته شود. بعد از شناختن درست رفتار و سلوک، ما میتوانیم پاسخ های پالیسی دقیق تقنینی را پیشنهاد کنیم تا در سلوک متذکره تغییر وارد شود.

بنابر این، شیوه حل مشکلات قانونگذاری یک میتود گام به گام برای جستجوی راه حل های مؤثر تقنینی در ارتباط به مسایل یا مشکلات اجتماعی می باشد.

گام های اساسی عبارت اند از: (۱) شناسایی مشکل، آنچنانی که وجود دارد، (۲) تحلیل و تشریح مشکل و ایجاد فرضیه ها بر مبنای عللی که مشکل را بوجود آورده اند، (۳) پیشنهاد راه حل ها بر مبنای این فرضیه ها، و (۴) ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی به منظور درک این که کدام فرضیه ها نادرست بودند (و چرا) و سپس آوردن تغییر در پالیسی با در نظر داشت پالیسی اتخاذ شده.

### (۲) جزئیات یا تفصیل.

گام های متذکره با جزئیات بیشتر آن ذیلاً بیان میگردد:

#### گام اول — شناسایی و شرح مشکلات اجتماعی و اشخاص و نهاد هایی که در مشکل دخیل اند.

(۱) شناسایی و شرح مشکل عمده.

- (2) What is the problematic behavior and who is responsible? Identify the persons and institutions (including current implementing agencies) that may contribute to the problem.
- (3) What is the underlying problematic behavior? Identify the problematic behavior of these persons or institutions.
- (4) Identify other persons that are affected by the problem (usually in a negative way).
- (5) Identify possible implementing agencies: Any agencies that now have (or could in the future have) responsibility for implementing the legislative solutions to the problem.
- Step 2—Analyze and explain the problematic behavior and create hypotheses (explanations) based on the causes of the behavior.**
- (1) Analyze the problematic behavior of the persons and institutions (possibly including current implementing agencies) that contribute to the problem in order to create hypotheses about why these persons and institutions act, or fail to act, as they do.
- (2) Seven analysis factors to help determine the causes of problematic behavior.
- 1- Rules.
- 2- Opportunity.
- 3- Capacity.
- 4- Communication.
- 5- Process.
- 6- Interest.
- 7- Ideology.
- (3) There may be multiple and overlapping explanations for problematic behavior.
- (4) Create hypotheses or explanations as to the causes of the problem using the 7 analysis factors.
- (۲) رفتار جنجال برانگیز کدام است و چه کسی مسئول آن است؟ آن‌عه از اشخاص و نهاد هایی که ممکن است در ایجاد مشکل سهم داشته باشند (به شمول ارگان های تطبیق کننده) شناسایی شوند.
- (۳) سلوک جنجال برانگیز ضمنی کدام است؟ سلوک جنجال برانگیز این اشخاص یا نهاد ها را شناسایی نمایید.
- (۴) اشخاص دیگری را شناسایی نمایید که از مشکل (معمولاً به شکل منفی آن) متأثر می شوند.
- (۵) ارگان های احتمالی تطبیق کننده را شناسایی نمایید: هر آن ارگانی که فعلاً (یا در آینده) ممکن است مسئولیت تطبیق راه حل های تقنینی را در ارتباط به مشکل داشته باشد.
- گام دوم — تحلیل و تشریح سلوک جنجال برانگیز و ایجاد فرضیه ها (تشریحات) بر مبنای عللی که مشکل را به میان آورده اند.**
- (۱) رفتار جنجال برانگیز اشخاص و نهاد ها (احتمالاً به شمول ارگان های تطبیق کننده) را که در ایجاد مشکل سهم دارند، تحلیل نمایید تا روی این فرضیه کار صورت گیرد که چرا این اشخاص و این نهاد ها چنین رفتار می کنند و یا چرا رفتاری که شایسته و مناسب حال آنان است، از خود نشان نمی دهند.
- (۲) هفت فکتور تحلیلی که میتواند در تعیین علل سلوک و رفتار جنجال برانگیز کمک نمایند:
- ۱- قواعد.
- ۲- فرصت.
- ۳- ظرفیت.
- ۴- افهام و تفهیم.
- ۵- پروسه.
- ۶- ذوق و علاقه.
- ۷- آیدیولوژی.
- (۳) ممکن است در ارتباط به سلوک جنجال برانگیز توضیحات گوناگون و قسماً باهم مرتبط وجود داشته باشد.
- (۴) ایجاد فرضیه یا توضیحات در مورد علل و اسباب به وجود آورنده مشکل با استفاده از فکتور های هفت گانه تحلیل.

**Step 3—Propose possible solutions based on these hypotheses.**

- (1) Formulating solutions.
  - 1– Finding solutions that address the causes of problematic behaviors.
  - 2– Explanations for problematic behavior dictate potential solutions.
  - 3– Where to look for solutions: (1) foreign law and experience, (2) professional literature, and (3) your own country's past experience.
- (2) Designing implementation provisions.
  - 1– General categories of solutions: (1) direct measures, (2) indirect measures, and (3) educational measures.
  - 2– Choose an implementer from the following types of implementers: (1) courts and tribunals, (2) administrative agencies, (3) public corporations, and (4) private-sector organizations.
  - 3– Choose between using an existing implementer or establishing a new one.
- (3) Elaborating alternative solutions.
- (4) Assess the costs and benefits of each of the possible solutions and choose the solution most likely to solve the problem in the most effective way.
  - 1– Purposes of cost-benefit analysis.
  - 2– Monetary and non-monetary considerations.
  - 3– Basic methods of analyzing costs and benefits.
    - (a) Comparing the chosen policy with doing nothing ("status quo" analysis).
    - (b) Comparing the chosen policy with alternative policies.
- (5) Judging between alternative solutions.

گام سوم — طرح و پیشنهاد راه حل های ممکن بر مبنای این فرضیه ها.

- (۱) ایجاد یا فورمول بندی کردن راه حل.
  - ۱- جستجوی راه حل ها یی که علل و اسباب سلوک جنجال برانگیز را مورد رسیدگی قرار دهد.
  - ۲- توضیحات در مورد سلوک و رفتار جنجال برانگیز در یافتن راه حل های بالقوه کمک می کند.
  - ۳- به مقصد یافتن راه حل ها، به کجا باید مراجعه نمود: (۱) قوانین و تجارب خارجی، (۲) ادبیات یا نوشته جات مسلکی، و (۳) تجارب قبلی کشور خود شما.
- (۲) طرح احکام تطبیقی.
  - ۱- کتگوری های عام راه حل ها: (۱) اقدامات مستقیم، (۲) اقدامات غیر مستقیم، و (۳) اقدامات تعلیمی و آموزشی.
  - ۲- از میان ارگان های تطبیق کننده ذیل، یکی از آنها را انتخاب نمایید: (۱) محاکم و دیوان های محاکمات، (۲) ارگان های اداری، (۳) شرکت های عام المنفعه، و (۴) سازمان های سکتور خصوصی.
  - ۳- انتخاب کنید که آیا از ارگان تطبیق کننده فعلی استفاده شود یا کدام ارگان جدید ایجاد شود.
- (۳) تشریح راه های حل متبادل.
- (۴) هزینه ها و منفعت های هر یکی از راه حل ها را ارزیابی احتمالی نمایید، سپس راه حلی را انتخاب نمایید که به احتمال قوی مشکل را با شیوه مؤثر تری حل و فصل میکند.
  - ۱- مقاصد تحلیل هزینه ها- منافع.
  - ۲- در نظرگیری موضوعات پولی و غیر پولی.
  - ۳- روش ها یا میتود های تحلیل هزینه ها و منفعت ها.
    - (الف) مقایسه نمودن پالیسی انتخاب شده با حالت دست زیر الاشه بودن یا انجام ندادن هیچ کار (تحلیل "وضعیت فعلی").
    - (ب) مقایسه نمودن پالیسی انتخاب شده با پالیسی های متبادل.
- (۵) قضاوت نمودن میان راه حل های متبادل.

(6) Combining the provisions into a comprehensive policy.

**Step 4—Create a system to monitor and evaluate the chosen policy in order to understand which hypotheses were incorrect (and why) and modify the policy accordingly.**

### 3. Detailed explanation of the problem-solving approach to legislation.

The essential job of a professional legislative drafter is to make sure that the legislation will solve the problem being addressed by the sponsor (proponent) of the legislation.

It is very important to ask the right kinds of questions of the proponent of the legislation in order to understand the “actual” intent of the legislation, not just the “superficial” intent that may appear in the words of the draft.

The problem-solving approach is a practical tool you can use to obtain (or seek) the information you and other policymakers will need to put together legislation that is actually effective in solving social problems in society.

**Step 1—Identify and describe the social problem and the persons and institutions involved in the problem.**

#### (1) Identify the social problem.

Legislation is designed to fix social problems. Therefore, drafting effective legislation requires the drafter to be able to precisely identify the social problem or issue to be addressed by legislation.

You must ask yourself and others involved in drafting the legislation, what is the problem the legislation seeks to solve?

What are ways not to state the problem?

(۶) یکجا کردن یا ترکیب کردن احکام به صورت یک پالیسی کامل و جامع.

**گام چهارم — ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی پالیسی انتخاب شده به منظور فهم این که کدام فرضیه ها درست بوده اند (و چرا) ، سپس، در مطابقت با نتیجه ای که ازین عمل به میان می آید، آوردن تغییرات در پالیسی اتخاذ شده.**

### ۳. شرح مفصل در مورد توصل به شیوه حل مشکلات بر حسب قانون گذاری.

از جمله وظایف اساسی قانونگذار مسلکی این است که متیقن شود با میتوان وضع قانون جدید مشکلی را که مقام / مرجع پیشنهاد کننده در پی حل آن است، حل و فصل نمود.

طرح سوالات درست از مقام مسئول (مرجعیکه میخواهد قانون وضع کند) بمنظور درک هدف و مقصد "واقعی" وضع قانون، نه فقط هدف "ظاهری" ای که در قالب الفاظ مسوده ظاهر میشود، خیلی مهم تلقی میگردد.

شیوه حل مشکلات قانونگذاری یک ابزار عملی است که با استفاده از آن شما می توانید به معلوماتی که شما و سایر پالیسی سازان در راستای وضع قانون به آن نیاز دارید، بدست بیاورید که این کار، در حل مشکلات اجتماعی جامعه واقعاً مؤثر است.

**گام اول — شناسایی و شرح نمودن مشکل اجتماعی و اشخاص و نهاد هایی که در آن دخیل اند.**

#### (۱) مشکلات اجتماعی را شناسایی کنید.

قانون گذاری بخاطری به وجود آمده است، تا مشکلات اجتماعی را حل کند. بنابر این، طرح و تسوید مؤثر مستلزم آن است که تسوید کننده قادر باشد مشکل اجتماعی یا مسئله ای که از طریق وضع قانون به حل آن اقدام شود را دقیقاً شناسایی نماید.

شما از خود و از سایر کسانی که در طرح و تسوید قانون دخیل هستید این سوال باید بپرسید که آن مشکلی است که از طریق وضع قانون دنبال حل کردن آن هستید؟

شیوه هایی که نیاید مشکل در آن بیان گردد، کدام ها اند؟



(For example, "There is no law on [topic].")

What is the best way to state the problem?

(For example, "Rural farmers are unable to get their crops to market in a cost-effective way.")

If possible, state the problem as a specific action or omission on the part of the persons and institutions involved in the problem. In doing this, you must distinguish between causes and conditions.

In order to do this, you must identify who may be responsible for behavior that contributes to social problems and what exactly the behavior is. That is, you must determine *who* — whether stakeholder or implementing agency (or both) — is responsible for *what* problematic behavior.

Remember that, you are not blaming the persons or institutions you are identifying. (So, for example, it is not the farmer's **fault** that he cannot get his crops to market.)

That is what is meant by distinguishing between causes of the problem and the conditions of the problem. Here, you are describing the **conditions**. Later, you will seek to explain the **causes**.

Finally, you must also identify the persons and institutions that are affected by the problem (usually in a negative way).

**(2) Who is responsible? Identify the persons and institutions (including current implementing agencies) that contribute to the problem.**

The first step in more precisely describing the social problem is to separate "symptoms" of the problem from actual problem behavior. That is, you must be able to distinguish between causes and conditions. This is not to say that you should disregard the symptoms. However, in order best to begin at this stage, we must move past the "symptoms" and search for the problematic behavior.

When we find the problematic behavior we will also discover the persons or institutions that either contribute to, or are affected by, the problem.

(بعنوان مثال، "در رابطه به (موضوع) هیچ قانونی وضع نگردیده است.")

بهترین راه برای بیان کردن حل مشکل کدام است؟

(بعنوان مثال، "دهاقین روستایی قادر نیستند حاصلات خود را با هزینه کم به بازار برسانند.")

اگر ممکن باشد، مشکل را به شکل یک فعل مشخص یا ترک فعل مشخص به ارتباط اشخاص یا نهاد هایی که در مشکل دخیل می باشند، بیان نمایید. هنگام اجرای این کار، شما باید میان علت ها و شرایط تفکیک قایل شوید.

برای عملی ساختن این کار، شما حتما شناسایی نمایید که چه کسی مسئول به وجود آمدن سلوک و رفتاری است که در ایجاد مشکل اجتماعی سهم دارد و اینکه سلوک او دقیقاً چطور است. به این معنی که شما باید تثبیت نمایید که چه کسی — آیا افراد ذینفع یا ارگان های تطبیق کننده (یا هر دویشان) — مسئول سلوک جنجال برانگیز می باشند.

به یاد داشته باشید که شما اشخاص یا نهاد هایی را که شناسایی میکنید، ملامت نمی کنید (بنابراین، به عنوان مثال، این **تقصیر** دهقان نیست که نمیتواند محصولات زراعتی خود را به مارکیت برساند).

و این است مفهوم تفکیک میان علل به وجود آورنده مشکل و حالات و شرایط مشکل. در این مرحله، شما به شرح **حالات و شرایط** می پردازید و بعداً سعی خواهید نمود **اسباب و عوامل** مشکل را بیان نمایید.

نهایتاً، شما باید اشخاص و نهاد هایی را که از موجودیت مشکل متأثر می شوند (معمولاً، به شکل منفی متأثر می شوند، شناسایی نمایید).

**(۲) چه کسی مسئول است؟ اشخاص و نهاد هایی را که در مشکل دخیل هستند، شناسایی نمایید (بشمول ارگان های فعلی تطبیق کننده).**

اولین گام در ذکر دقیق جزئیات مشکل اجتماعی تفکیک نمودن میان "علائم" مشکل و رفتار واقعی مشکل آفرین می باشد. و این بدین معنی است که شما باید بتوانید میان عوامل و حالات فرق و تمییز نمایید. این به این معنی نیست که شما علائم مشکل را از نظر بیاندازید. ولی با آنهم، در آغاز این مرحله بهتر خواهد بود که از "علائم" بگذریم و در جستجوی رفتار مشکل آفرین باشیم.

زمانی که ما رفتار مشکل آفرین را دریافتیم، آن وقت ما میتوانیم اشخاص یا نهاد هایی را که در ایجاد مشکل دخیل اند یا از آن متأثر می شوند، کشف نماییم.

At this stage you must ask, who is involved (generally) in the problem? (This can include individuals, organizations, and Government agencies.)

More specifically, what persons (individuals, organizations, governmental agencies) and what behaviors (actions or inactions / omissions) of these persons actually contribute to (or cause) the problem? In other words, who is contributing to (or causing) the problem? And what are they doing (or not doing) that is contributing to (or causing) the problem?

**(3) What is the underlying problematic behavior? Identify the problematic behavior of these persons or institutions.**

Each social problem is caused by more than one problematic social behavior. Therefore, it is important to identify **each** of the problematic behaviors, even though the ultimate policy or law may not deal with all of them.

You can use the checklist of questions below in order to help identify problematic behaviors.

در این مرحله، شما باید بپرسید که در مشکل موجوده (عموماً) کی ها دخیل اند؟ (این میتواند شامل افراد، سازمان ها، و ارگان های دولتی دخیل مشکل در گردد.)

اگر مشخصاً بگوییم، کدام اشخاص (افراد، سازمان ها، و ارگان های دولتی) و چه نوع سلوک (عمل یا ترک عمل) این اشخاص در ایجاد مشکل سهم دارند (یا سبب) ایجاد آن شده اند؟ به عبارت دیگر، کی در ایجاد مشکل سهم دارد (یا سبب) ایجاد آن میشود؟ آنها به کدام کار هایی دست می یازند (یا نمی یازند، که در ایجاد مشکل سهم می شود یا باعث ایجاد مشکل می شود؟

**(۳) رفتار مشکل آفرین کدام است؟ رفتار مشکل آفرین این اشخاص یا نهاد ها را شناسایی نمایید.**

در ایجاد هر مشکل اجتماعی بیشتر از یک رفتار مشکل آفرین دخیل است. بنابر این، با آنکه پالیسی نهایی یا قانون با تمام آنها سر و کار نخواهد داشت، ولی باز هم این خیلی مهم است که هر یکی از این رفتار های مشکل آفرین شناسایی شوند.

شما می توانید از فهرست ذیل استفاده کنید تا شما را در شناسایی رفتار های مشکل آفرین کمک نماید:

**Checklist of questions for identifying problematic behaviors:**

1. *What* are the overt manifestations of the problem?
2. *Who* is directly affected by the manifestations?
3. *Where* is it happening?
4. *When* is it happening?
5. *Whose behavior* causes or contributes to the problem *directly*?
6. *Whose behavior* causes, contributes to, or permits the problem *indirectly*?

**فهرست سوالات (چک لیست) جهت شناسایی رفتار مشکل آفرین:**

۱. برملا ساختن شکل در محضر عام چه است؟
۲. چه کسی مستقیماً از این برملا ساختن متاثر می گردد.
۳. مشکل در کجا واقع می شود؟
۴. چه وقت واقع می شود؟
۵. سلوک کدام افراد به شکل مستقیم باعث ایجاد مشکل شده و یا در ایجاد آن سهم داشته است؟
۶. سلوک کدام افراد به شکل غیر مستقیم باعث مشکل شده است و یا در ایجاد مشکل سهم داشته و یا اجازه وقوع آن را می دهد؟

**NOTE:** This checklist is not comprehensive. These are examples of the most basic types of questions that are generally applicable. Moreover, not all of the questions above may always be applicable in the examination of every social problem. The drafter should ask whatever questions are appropriate.

**تذکر:** این فهرست سوالات يك لست جامع و تمام عيار نمي باشد. نمونه های متذکره فوق در واقع سوالاتی اند که معمولاً در همچو موارد مورد استفاده قرار میگیرند. علاوه‌تأ، قابل یاد آوری است که ممکن است تمامی سوالات فوق در همه وقت جهت تشخیص مشکل اجتماعي قابل تطبيق نباشد. البته وظیفه تسویه کننده طرح سوالات متناسب با موضوع است.

**(4) Identify other persons that are affected by the problem (usually in a negative way).**

Who is affected by the problem?

In what way are these persons affected?

**(۴) سایر اشخاصی را که از مشکل متأثر می شوند، شناسایی نمایید (معمولاً آنانی که به صورت منفی متأثر می شوند).**

چه کسی از مشکل متذکره متأثر شده است؟

و این اشخاص از چه طریقی متضرر میشوند؟

**(5) Identify possible implementing agencies: Any agencies that now have (or could in the future have) responsibility for implementing the legislative solutions to the problem.**

What is an "implementing agency"?

The term "implementing agency" means an organization or person assigned the duty to implement a given rule. Usually, the implementing agency is one or more governmental organizations (or officials). But sometimes a pseudo-governmental or nongovernmental entity is given responsibility for implementing the law.

When addressing a social problem through legislation, it is essential to choose an appropriate implementing agency (or agencies) to carry out the solution to the problem.

It is also important not to exclude a potential implementing agency **before** an appropriate legislative solution has been chosen. This is because often the choice of solution will determine the choice of the appropriate implementing agency. And solutions are not chosen until a thorough analysis of the problem is completed.

**(۵) ارگان های تطبيق کننده احتمالی را شناسایی نمایید: هر ارگانی که امکان دارد هم اکنون (یا در آینده) مسئولیت تطبيق راه حل تقنینی در قبال مشکل را به عهده داشته باشد.**

"یک نماینده گی تطبيق کننده چه است؟"

اصطلاح "ارگان تطبيق کننده" عبارت از سازمان یا شخصی می باشد که موظف شده است تا یک قانون ی قاعده معینی را تطبيق نماید. ارگان تطبيق کننده معمولاً متشکل از یک یا چند ارگا (یا مقامات) دولتی می باشد. اما بعضی اوقات، به یک نهاد قلابی دولتی (سازمانهاییکه اسم مستعار آن دولتی می باشد) یا غیر دولتی وظیفه سپرده می شود تا قانون را تطبيق نماید.

زمانی که در جستجوی حل یک مشکل اجتماعي از طریق قانونگذاری می باشید، مهم است که یک (یا چند) ارگان تطبيق کننده مناسب را انتخاب نمایید تا راه حل اتخاذ شده را تطبيق نماید.

این هم مهم است که قبل از انتخاب راه حل تقنینی مناسب، نباید انتخاب یک ارگان تطبيق کننده بالقوه را از نظر بیاندازید. و این بخاطر است که انتخاب راه حل، رابطه مستقیمی با انتخاب ارگان متناسب تطبيق کننده دارد. و راه حل ها تا زمانی انتخاب نمی شوند که ارزیابی جامع و کامل از مشکل موجود به عمل نیاید.

**Step 2—Analyze and explain the problematic behavior and create hypotheses (explanations) based on the causes of the behavior.**

(1) Analyze the problematic behavior of the persons and institutions identified in step 1 that contribute to the problem in order to create hypotheses or explanations about why these persons and institutions act, or fail to act, as they do.

(2) Seven factors to help determine the causes of problematic behavior.

The legislative problem-solving approach uses 7 analysis factors to help explain why the problem is occurring.

Each factor focuses on one aspect of a behavior and asks questions that will lead to a better understanding of the problem and more meaningful policy responses.

The 7 factors are described below.

**1- Rules.**

The term “rules” most often refers to law, rule, or social norm that affects a stakeholder (regulated person) and contributes to the problematic social behavior.

Some examples of ways in which the rules contribute to the problem are the following:

- 1- Laws that are vague or ambiguous.
- 2- Laws that permit or require the problematic behavior.
- 3- Laws that do not address the causes of the problematic behavior.
- 4- Laws that do not provide for accountability in their implementation.
- 5- Laws that grant too much discretion in their implementation or that too greatly restrict discretion.

گام دوم — رفتار مشکل آفرین را تحلیل و توضیح نمایید و بر مبنای عوامل و اسباب رفتار مشکل آفرین، فرضیه ها (یا توضیحات) خود را عیار سازید.

(۱) رفتار مشکل آفرین اشخاص و نهاد هایی را که در گام اول منحنیت فکتور هایی که در ظهور یا دوام مشکل سهم دارند، مورد تحلیل قرار دهید تا فرضیه ها یا توضیحات خود را در مورد اینکه چرا این اشخاص یا نهاد ها آن طور عمل میکنند یا از مکلفیت های محوله شان عدول می کنند، مستدل بسازید.

(۲) هفت فکتوری که در تعیین اسباب و عوامل رفتار مشکل آفرین کمک کرده میتواند.

شیوه حل مشکلات قانونگذاری در توضیح اینکه چرا مشکل وجود دارد یا در حال وقوع است، از هفت فکتور تحلیلی کمک می گیرد.

هر فکتور بالای یکی از جنبه های رفتار تمرکز می کند و سوالاتی را مطرح میسازد که در نتیجه آن، ماهیت مشکل به درستی فهمیده می شود و سپس پالیسی های منطقی در قبال آن اتخاذ می شود.

هفت فکتور متذکره ذیلاً بیان می گردند:

**۱- قواعد.**

اصطلاح "قواعد" معمولاً به قانون، اصل یا نورم اجتماعی نسبت داده میشود که بالای شخص ذینفع (شخصیکه مخاطب قانون است) تأثیر گذار بوده و در ظهور سلوک مشکل آفرین اجتماعی نقش میداشته باشد.

بعضی از امثال طرقي که سهيم بودن اين قواعد در ايجاد مشکل را منعكس ميسازد، عبارت اند از:

- ۱- قوانینی که دارای ابهام بوده و چند پهلو میباشند.
- ۲- قوانینی که سلوک مشکل آفرین را الزامی میگرداند یا آنرا مجاز میداند.
- ۳- قوانینی که به رفع اسباب و عوامل سلوک مشکل آفرین رسیدگی نمیکند.
- ۴- قوانینی که در رابطه به تطبیق آن به موضوع حسابدگی اهمیت داده نمیشود.
- ۵- قوانینی که در ارتباط به تطبیق آن یا صلاحدید بیش از حد در نظر گرفته میشود و یا صلاحدید بیش از حد محدود ساخته میشود.

## 2- Opportunity.

The term “**opportunity**” refers to the *circumstances, occasion, chance, or probability* that a stakeholder has to engage in the problematic social behavior or to obey or disobey a law, rule, or social norm.

One possible example is the opportunity of governmental officials to engage in corrupt behavior (such as accepting or soliciting bribes).

## 3- Capacity (or ability).

The term “**capacity**” refers to the *ability (or inability) or capability* that a stakeholder has to engage in the problematic social behavior or to obey a law, rule, or social norm.

Capacity also includes any obstacles that may impede or prevent the stakeholder’s ability to engage in the problematic behavior or the inability to engage in desired behavior.

(In practical terms, “capacity” often overlaps with “opportunity”).

Some possible examples that address the “capacity” factor are: Inability to obtain credit, lack of expertise, or lack of transportation (for example, a farmer who cannot get produce to market).

## 4- Communication.

The term “**communication**” refers to the effectiveness with which a law, rule, or social norm is communicated to the stakeholders affected by the law, rule, or social norm. If people do not know what actions the law permits, requires, or prohibits, how can they possibly be expected to act in conformity with the law?

It also includes communication between implementing agencies (regulators) and stakeholders and among different implementing agencies.

## 5- Processes and procedures.

The term “**process**” refers to *criteria and procedures* (or other pragmatic or logistical aspects) that (1) explain the decision-making process that leads a stakeholder to decide whether to conform or not to conform to a law, rule, or social norm, and (2)

## ۲- فرصت.

اصطلاح “فرصت” عبارت است از حالت، موقع، چانس یا احتمالی است که بر مبنای آن شخص ذینفع باید در سلوک مشکل آفرین اجتماعی دخیل باشد یا اینکه از قانون، قاعده یا نورم اجتماعی اطاعت کند و یا عدول نماید.

یکی از نمونه های آن مساعد بودن فرصت به مقامات دولتی در آغشته شدن به فساد اداری می باشد (مانند قبول یا طلب رشوه).

## ۳- ظرفیت (یا قابلیت)

اصطلاح “ظرفیت” عبارت است از قابلیت (یا عدم قابلیت) یا توانایی ای است که شخص ذینفع باید در سلوک مشکل آفرین اجتماعی دخیل باشد یا اینکه از قانون، قاعده یا نورم اجتماعی اطاعت کند.

ظرفیت همچنان شامل هر گونه مانعی میشود که ممکن است سد راه یا باعث جلوگیری قابلیت شخص ذینفع در انجام سلوک مشکل آفرین یا عدم قابلیت وی در انجام سلوک مطلوب گردد.

(عملاً، کلمه “ظرفیت” معمولاً با کلمه “فرصت” تداخل دارد.)

بعضی از مثال های احتمالی که به فکتور “ظرفیت” تعلق می گیرند، عبارت اند از: عدم قابلیت در بدست آوردن اعتبار، فقدان تخصص یا فقدان وسایط ترانسپورتی (بعنوان مثال دهقانی که نمی تواند حاصلات خود را به بازار رسانیده نمی تواند).

## ۴- افهام و تفهیم.

اصطلاح “افهام و تفهیم” عبارت از مؤثریتی است که ذریعه آن قانون، قاعده و یا نورم اجتماعی به اشخاص ذینفعی که مخاطب قانون، قاعده یا نورم اجتماعی هستند، افهام و تفهیم میشود. اگر مردم ندانند که قانون انجام کدام کار ها را مجاز، لازمی یا منع قرار داده است، چطور میتوان از آنها توقع داشت که در مطابقت با قانون رفتار نمایند؟

این موضوع شامل افهام و تفهیم بین ارگانهای تطبیق کننده (تنظیم کننده) و اشخاص ذینفع و میان سایر ارگانهای مختلف تطبیق کننده نیز میگردد.

## ۵- پروسه ها و طرز العمل ها.

اصطلاح “پروسه” عبارت از معیارها و طرز العمل ها (یا سایر جنبه های عملی و لوژستیکی) است که (۱) پروسه تصمیم گیری را تشریح نموده و باعث میشود که شخص ذینفع تصمیم بگیرد آیا از یک قانون، قاعده یا نورم اجتماعی پیروی کند یا خیر، و (۲) سلوک مشکل آفرین

encourage or discourage the problematic social behavior by a stakeholder. This factor is particularly important in the case of an institution (such as a governmental agency, a corporation, or other complex organization), in which the decision-making process is not vested in a single individual.

How an institution's complexity, structure, and procedures can affect how the institution decides on its course of action — especially when it comes to obeying or disobeying the rules.

### 6- Interest and incentive (or disincentive).

The term “interest” refers to the *incentive or motivation* (both material and non-material) for a stakeholder to engage in the problematic social behavior.

This is the stakeholder's perception of the personal costs and benefits of complying with the law, rule, or social norm.

Many types of personal incentives or motivations may constitute an interest that is sufficient to affect or contribute to the problematic social behavior.

This factor also includes “disincentives” that discourage good behavior.

Some possible material incentives (or benefits): Money or increased employee fringe benefits.

Some possible non-material incentives (or benefits): Personal or political power or the esteem of family, friends, associates, and others.

### 7- Ideology.

The term “ideology” refers to the *values and attitudes* that shape how we look at the world and therefore shape our decisions.

Ideology also encompasses any subjective motivations that do not constitute “interests”.

These are the backgrounds and personal values each person brings to any set of circumstances and affect how the person behaves in the face of those circumstances.

اجتماعی ایکه توسط مرجع ذینفع عملی میشود را تشویق یا وی را از انجام آن دلسرد میسازد. این فکتور بویژه در ارتباط به نهاد ها (مانند ارگان دولتی، شرکت سهامی و یا سایر سازمانهای مختلط) که در آن پروسه تصمیم گیری توسط یک فرد صورت نمی گیرد، از اهمیت زیادی برخوردار است.

پیچیدگی، ساختار و طرزالعمل های یک نهاد چطور میتواند در نحوه تصمیم گیری آن نهاد پیرامون کار های خودش مؤثر باشد — مخصوصاً زمانیکه موضوع به اطاعت یا عدم اطاعت از قانون تعلق بگیرد.

### ۶- ذوق و علائق و مشوق ها (و یا عوامل بازدارنده).

اصطلاح “منفعت” عبارت از مشوق یا انگیزه شخص ذینفع در دخیل شدن در سلوک مشکل آفرین اجتماعی می باشد (برابر است که این منفعت مادی باشد یا غیر مادی).

این است درک و احساس شخص ذینفع در مورد مصارف و منافع شخصی وی در ارتباط به برآورده ساختن مقتضیات قانون، قاعده یا نورم اجتماعی.

اقسام متعدد مشوق های شخصی میتواند منفعتی را بمیان بیاورد که کفایت بر سلوک مشکل آفرین اجتماعی تأثیر گذار باشد یا در آن سهمیم باشد.

این فکتور شامل “عوامل بازدارنده یا منع کننده” نیز میشود که منجر به عدم اجرای سلوک خوب میگردد.

پول یا مزایای شغلی بلند و بالای کارمند شامل بعضی از مشوقات (یا منفعت های) احتمالی مادی میشوند.

بعضی از مشوقات (یا منفعت های) احتمالی غیر مادی عبارت اند از قوت شخصی یا سیاسی یا قدرو عزت خانواده، دوستان، وابستگان و غیره.

### ۷- طرز تفکر یا آیدیولوژی.

اصطلاح “آیدیولوژی” عبارت از ارزشها و روش و رفتاری است که نحوه ی طرز دید ما به جهان را شکل داده و رویهم رفته تصمیم ما را نیز بمیان میارند.

آیدیولوژی دربرگیرنده ی هر آن مشوق ذهنی میباشد که تشکیل دهنده “منفعت ها” نیست.

این است سوابق و ارزشهای شخصی هر شخص که وی را در شرایط مختلف قرار داده و در مقابل آن شرایط، نحوه برخورد وی را نیز تحت تأثیر قرار میدهد.

**(3) There may be multiple and overlapping explanations for problematic behavior.**

Remember that often more than one factor may interact to affect or contribute to the problematic behavior.

For example, a **rule** affecting a person may require the person to do something that cannot be completed because the person lacks the **capacity** to do it. In this example, the “rule” factor has combined with the “capacity” factor to explain the problematic behavior.

**(4) Create hypotheses as to the causes of based on the causes of the problem using the 7 analysis factors.**

**Step 3—Propose possible solutions based on your explanations.**

In this session, we will discuss (1) where to look for solutions, (2) what to consider when deciding how to implement the solution, (3) the importance of elaborating several alternative solutions, and (4) how to test the possible solutions for adequacy, including how to conduct a basic cost-benefit analysis.

**(1) Formulating solutions.**

The next step is to propose solutions for each of the causes of problematic behavior you have just identified, and then to combine the solutions into a policy that will address the social problem you originally identified.

**1— Finding solutions that address the causes of problematic behaviors.**

Now you must (1) propose possible solutions to each of these causes, and (2) use the individual solutions to build a comprehensive policy.

(۳) در ارتباط به رفتار مشکل آفرین، ممکن است توضیحات متعدد و متداخلی وجود داشته باشد.

به یاد داشته باشید که ممکن است بیشتر از یک فکتور در ایجاد یا وقوع رفتار مشکل آفرین مؤثر باشد یا در آن سهم داشته باشد.

به عنوان مثال، یک قاعده یا قانونی که متوجه یک شخص است، ممکن است وی را مکلف سازد که او کاری را انجام دهد که برای وی قابل تکمیل نباشد چون ظرفیت انجام آن در وی وجود ندارد. در این مثال، فکتور "قاعده یا قانون" با فکتور ظرفیت یکجا گردیده زمینه توضیح رفتار مشکل آفرین را مساعد ساخته است.

(۴) با استفاده از هفت فکتور تحلیلی فرضیه ای را ایجاد نمایید که اسباب و عوامل مؤثر در ایجاد یا وقوع مشکل را بیان نماید.

**گام سوم — طرح و پیشنهاد راه های ممکنه حل بر مبنای توضیحات خود شما.**

در این جلسه ما صحبت خواهیم کرد که (۱) راه های حل را در کجا جستجو کنیم، (۲) کدام چیز ها را به خاطر تطبیق حل آن مد نظر بگیریم، (۳) اهمیت توضیح حل یا تشریح راه های بدیل حل، و (۴) ارزیابی راه های ممکنه حل به خاطر به راه انداختن راه های مفکوری اساسی.

**(۱) ایجاد یا فورمول بندی کردن راه حل.**

اقدام بعدی اینست که راه های حل را به خاطر علل و اسباب هر یک از مشکلات ایکه شما آنرا اخیراً دریافته اید پیشنهاد کرد و بعداً راه های حل را به شکل پالیسی با هم یکجا نموده که مشکلات اجتماعی را که شما اصلاً تشخیص نموده اید، مورد رسیدگی قرار خواهد داد.

**۱- جستجوی راه های حالی که علل و اسباب سلوک جنجال برانگیز را مورد رسیدگی قرار دهد.**

حال شما باید (۱) راه های ممکنه حل را برای هریک از این قضایا پیشنهاد کنید، و (۲) راه های حل انفرادی را به خاطر پالیسی فراگیر به کار برید.

## 2- General categories of solutions.

There are 3 general categories of solutions: (1) direct measures, (2) indirect measures, and (3) educational measures.

### (a) Direct measures.

Direct measures address factors associated with **interest** or **incentive**. Direct measures include both **punishments** and **rewards**.

Some examples of direct measures might include (1) a fine for violating a policy (punishment), or (2) tax benefits that encourage certain types of businesses or activities (reward).

### (b) Indirect measures.

Indirect measures address factors associated with **opportunity**, **capacity**, **communication**, and **process**. Such measures are generally not rewards or punishments.

### (c) Educational measures.

Educational measures are generally aimed at influencing **ideology**, but may also deal with **capacity** in situations in which the capacity factor involves a lack of information or expertise.

## 3- Explanations for problematic behavior dictate potential solutions.

It is important to think of the analysis factors not only as factors that affect or contribute to problematic social behaviors, but also as factors that new policy or law should focus on in order to **change** the problematic behavior.

The table below shows the general types of solutions that are suggested by the particular category of problem they address.

## ۲- کتگوری های عام راه حل ها.

در اینجا سه کتگوری راه حل وجود دارد (۱) اقدامات مستقیم، (۲) اقدامات غیر مستقیم، و (۳) اقدامات تعلیمی و آموزشی.

### (الف) اقدامات مستقیم.

اقدامات مستقیم عوامل را با علاقه یا انگیزه مورد رسیدگی قرار می دهد. اقدامات مستقیم شامل مجازات و مکافات می گردد.

بعضی مثال های اقدامات مستقیم شامل (۱) جریمه در برابر تخلف از پالیسی (مجازات)، یا (۲) وضع مالیه که انواع مشخص فعالیت ها را تشویق می کند.

### (ب) اقدامات غیر مستقیم.

اقدامات غیر مستقیمی که وابسته به فرصت، ظرفیت، روابط و پروسه ها است. چنین اقدامات به صورت عموم پاداش یا مجازات نمی باشند.

### (ج) اقدامات تعلیمی و آموزشی.

هدف اقدامات تعلیمی به صورت عموم نفوذ مفکوره میباشد اما شاید با ظرفیت ها معامله کند در حالاتی که در آن عوامل ظرفیت ها مشمول عدم اطلاعات یا ماهرین باشد.

## ۳- توضیحات در مورد سلوک و رفتار جنجال برانگیز در یافتن راه حل های بالقوه کمک می کند.

این ضروری است تا به فکتور های تحلیلی نه تنها به حیث فکتور هاییکه در روش مشکل آمیز اجتماعی کمک می کند یا آنرا متاثر می سازد فکر نماییم ، بلکه به همین فکتور های تحلیلی بحیث فکتور هایی فکر گردد که قانون جدید یا پالیسی جدید به خاطر تغییر دادن روش مشکل آمیز بالای آن ها متمرکز است.

جدول آتی الذکر نشان می دهد که انواع عمومی راه های حل را که توسط کتگوری های مخصوص مشکلات که مورد رسیدگی قرار می گیرد، پیشنهاد شده است.



<u>Problem Factor</u>	<u>Possible Solution(s)</u>	<u>فکتور (علل) مشکلات</u>	<u>راه های ممکنه حل</u>
<b>Opportunity</b>	Indirect measures that include (1) eliminating opportunity to engage in the problematic behavior, or (2) providing the opportunity to engage in the desired or preferred behavior.	اقدامات غیر مستقیم شامل (۱) از بین بردن فرصت هاییکه در مشکلات دخیل می باشند، یا (۲) فراهم ساختن فرصت هاییکه در روش های ارجیحی یا شایسته دخیل اند.	<b>فرصت</b>
<b>Capacity</b>	Indirect measures, educational measures that include (1) limiting the capacity of the stakeholder to engage in the problematic behavior, or (2) capacity-building to improve or enhance the role occupant's ability to engage in the desired or preferred behavior.	اقدامات غیر مستقیم، اقدامات تعلیمی به شمول (۱) محدود کردن روش های ظرفیت های مراجع ذیدخل، یا (۲) ارتقاء ظرفیت ها به خاطر بهبود یا ازدیاد رول قابلیت های اشغال کننده گان که در روش های مطلوب شایسته دخیل اند.	<b>ظرفیت</b>
<b>Communication</b>	Indirect measures that include provisions for informing those affected by the rule or law, so that they are aware of what the law or rule requires, permits, or prohibit and can therefore conform their behavior appropriately.	اقدامات غیر مستقیم اییکه شامل احکام برای اطلاع دادن آنانیکه توسط قانون یا مقررہ متاثر می گردند، تا آنها آگاهی حاصل نمایند مقررات تنبیهی، منع کننده و مجاز را بدانند و رفتار شان را مطابق آن عیار سازند.	<b>اطلاعات و ارتباطات</b>
<b>Process</b>	Indirect measures that simplify or eliminate overly complicated processes or procedures.	اقدامات غیر مستقیم اییکه باعث تسهیل یا رفع پروسه های یا طرز العمل های بیش از حد پیچیده می گردد.	<b>پروسه ها (طی مراحل)</b>
<b>Interest</b>	Direct measures (reward and punishment) that include (1) eliminating or reducing the interest or incentive to engage in the problematic behavior, or (2) introducing or increasing the interest or incentive to engage in the desired or preferred behavior.	اقدامات مستقیم (پاداش و مجازات) که شامل (۱) محو یا از بین بردن منافع یا انگیزه اییکه روش های مشکل افزا دخیل می باشند، یا (۲) معرفی یا ازدیاد علایق که منافع یا انگیزه را که در روش های ترجیح داده شده مطلوب دخیل اند.	<b>ذینفع کردن</b>
<b>Ideology</b>	Educational measures that show the negative aspects of the ideology and the positive aspects of the solution.	اقدامات تعلیمی اییکه که جنبه های منفی و مثبت مفکوره را نشان می دهد.	<b>مفکوره</b>

#### 4- Where to look for solutions.

Your own ideas, based on logic and your experience, are the first place to look for solutions.

#### ۴- به مقصد یافتن راه های حل، به کجا باید مراجعه نمود.

اولین جاییکه شما در آن راه حل را دریافت می نمایید، مفکوره های خود شما است که براساس منطق و تجربه استوار باشد.

Other possible sources for solutions include (1) foreign law and experience, (2) professional literature, and (3) your own country's past experience.

The Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787 from 1999 (1420)) instructs Government drafters to look to "experiments and experiences of other Islamic countries, scientific works, [and] proposed opinions of ... specialists" (Article 18), and "applicable legislative documents of ... Muslim countries, and the experiences gained from their implementation, scholarly literature... [And] opinions of experts on the subject" (Article 19) as bases for initial legislative analysis and input.

#### (a) Foreign law and experience.

Foreign law and experience — including both successes and failures — can be an important source for solutions.

#### (b) Professional or academic literature.

Professional or academic literature may also provide a good source of ideas for proposing solutions.

#### (c) Your own country's past experience.

Your own country's past experience can also provide ideas for solutions.

### (2) Designing implementation provisions.

You must make it clear in your policy that is responsible for implementing the policy's provisions.

In addition, for the policy to be effective, you must choose an implementer that has adequate structure, processes, and resources.

#### 1- Choosing an implementer.

Once you have considered the types of measure you need, you must next choose an appropriate body to implement the measure.

Who will be responsible for administering the provisions of the legislation?

سایر منابع ممکنه برای دریافت حل شامل می گردد بر: (۱) قوانین و تجارب خارجی، (۲) ادبیات یا نوشته جات مسلکی، و (۳) تجارب قبلی کشور خود شما.

مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (منتشر شده در جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹ (۱۴۲۰ هـ.ق)) به مسوده نویسان حکومت هدایت داده می شود "تا به تجارب سایر کشور های اسلامی، کار های اکادمیک، و نظریات پیشنهادی متخصصین رجوع نمایند" (ماده ۱۸)، و "همچنان به اسناد تقنینی ای که در سایر کشور های اسلامی مرعی الاجرا می باشد و از تجارب ای که از تطبیق مواد قانونی و ادبیات علمی به دست آمده ... [و] نظریات متخصصین در مورد موضوعات به خصوص. استفاده نمایند" (ماده ۱۹) منحنیث مسند اساسی ملاحظتاب و تحلیل و تجزیه تقنینی به کار برده می شود.

#### (الف) قوانین و تجارب خارجی.

قوانین خارجی و تجربه — به شمول پیروزی ها و ناکامی ها — يك منبع مهم برای راه حل میباشد.

#### (ب) ادبیات یا نوشته جات مسلکی.

ادبیات مسلکی و یا علمی همچنان میتواند يك منبع خوب مفکوره ها را برای پیشنهاد راه حل مهیا سازد.

#### (ج) تجارب قبلی کشور خود شما.

تجارب گذشته کشور خود شما نیز میتواند مفکوره ها را برای راه حل مهیا سازد.

### (۲) طرح احکام تطبیقی.

شما باید در پالیسی خود اینرا واضح سازید که چه کسی برای تطبیق احکام پالیسی مسؤل میباشد.

برعلاوه، شما باید جهت مؤثریت پالیسی، يك تطبیق کننده را که سبک، طرز عمل و منابع کافی داشته باشد، انتخاب نمایند.

#### ۱- انتخاب تطبیق کننده.

زمانیکه شما انواع اقدامات مورد ضرورت را در نظر گرفتید، در قدم آینده يك شخص مناسب را که این اقدامات را تطبیق نماید انتخاب نمایید.

چه کسی مسؤل تطبیق احکام این قانون است؟

What governmental agency or official, or private organization or person, is responsible for oversight of the persons that are involved in the problem (identified above)?

There are 4 basic types of implementers: (1) courts and tribunals, (2) administrative agencies, (3) public corporations, and (4) private-sector organizations.

Each type of implementer has both advantages and disadvantages.

### (a) Courts and other tribunals.

**Courts:** Courts are the most formal tribunals in a State for resolving disputes between various parties.

**Other tribunals:** Other less formal types of tribunals are sometimes established to deal with specific issues.

### (b) Administrative agencies.

Administrative agencies include governmental ministries, departments, and other public entities.

### (c) Public corporations.

Publicly owned corporations can also be important tools in carrying out public policies.

### (d) Private-sector organizations.

Private-sector organizations include hospitals, universities, research institutions, charities, and other non-governmental organizations.

## 2- Choosing between using an existing implementer or establishing a new one.

You may find that existing implementers are unable successfully to implement the measures called for in your policy.

In such a case, you will have to weigh whether to establish an entirely new entity or to use an existing one.

Is a new official or agency needed to administer the legislation?

کدام ارگان یا مقام دولتی، سازمان و یا شخص مسئول نظارت از کسانیکست که در مشکل دخیل اند (مشکلی که در بالا شناسایی گردید)؟

چهار نوع اساسی تطبیق کنندگان وجود دارد. (۱) محاکم و دیوان های محاکمات، (۲) ارگان های اداری، (۳) شرکت های عام المنفعه، و (۴) سازمان های سکتور خصوصی.

هر نوع از تطبیق کنندگان هم مفاد و هم زیان های را با خود دارد.

### (الف) محاکم و دیوان های محاکمات.

**محاکم:** محاکم در يك کشور از جمله رسمی ترین دیوان های محاکمات برای حل منازعات در میان احزاب مختلف میباشد.

**دیوان های محاکمات:** انواع دیگر اندکی غیر رسمی دیوان محاکمات بعض اوقات جهت سروکار داشتن با مسایل مشخص تاسیس میگردد.

### (ب) ارگان های اداری.

ارگان های اداری شامل ارگان های دولتی، وزارت خانه ها، بخش ها و نهاد های عامه دیگر میباشد.

### (پ) شرکت های عام المنفعه.

شرکت های عامه نیز در پیشبرد پالیسی های عامه از جمله وسیله های مهم میباشد.

### (ت) سازمان های سکتور خصوصی.

ادارات سکتور های خصوصی شامل شفاخانه ها، پوهنتون ها، ادارات تحقیقاتی، اعانه ها و ادارات دیگر غیردولتی میباشد.

## ۲- انتخاب نمایند که آیا از ارگان تطبیق کننده فعلی استفاده شود یا کدام ارگان جدید تطبیق کننده ایجاد گردد.

شما شاید اینرا دریابید که تطبیق کنندگان موجود در تطبیق اقدامات که در پالیسی شما روی دست گرفته شده، بطور موفقانه قادر نمیشد.

در چنین يك حالتی، شما باید این را سنجش نمایند که آیا نهاد کاملاً جدید را تاسیس نمایند و یا نهاد موجوده را به کار اندازید.

آیا به یک مقام یا ارگان جدید نیاز است تا وظیفه تطبیق این قانون را بعهده گیرد؟

Is an existing agency appropriate to administer the legislation?

آیا ارگان فعلی شایستگی آنرا دارد که قانون را تطبیق نماید؟

Does the administrator need additional powers, resources (such as funding), or personnel?

آیا مرجع تطبیق کننده به قدرت، امکانات (مانند کمکهای مالی) یا کارمندان بیشتر نیاز دارد؟

If an existing agency is appropriate to administer the legislation, does the agency need expanded authority, resources (funding), or personnel?

اگر ارگان فعلی شایستگی تطبیق قانون را دراد ، پس، آیا صلاحیت و امکانات یا کارمندان آن افزایش داده شود؟

### (3) Elaborating alternative solutions.

### (۳) طرح راه حل های بدیل.

At this stage, it is important to include several possible solutions. Later, you will choose from among these possibilities to identify your final proposed policy solution.

در این مرحله، خیلی مهم است تا راه های گوناگون و ممکنه حل را شامل نمائید. بعداً شما در میان این امکانات انتخاب خواهید کرد تا پالیسی راه حل پیشنهاد شده نهایی را تشخیص نمائید.

## ورق کاری مفکوره حل مشکلات برای قانون سازی

<u>تشریح و توضیح مشکل:</u>	
	مشکل اصلی:
	شخص یا نهاد:
	رفتار و روش مشکل آمیز:
<u>حل های قوی و مؤثر:</u>	<u>تشریحات برای موضوعات مشکل:</u>
	فکتور های تحلیل کننده:
	قواعد
	فرصت
	ظرفیت
	افهام و تفهیم
	پروسه
	ذوق و علاقه
	آیدیولوژی یا مفکوره

## PROBLEM-SOLVING WORKSHEET FOR LEGISLATION

<b><u>Description of Problem:</u></b>		
<b>Main Problem:</b>		
<b>Person or Institution:</b>		
<b>Problematic Behavior:</b>		
<b><u>Analysis Factor:</u></b>	<b><u>Explanation(s) for Problem:</u></b>	<b><u>Potential Solution(s):</u></b>
<b>Rules</b>		
<b>Opportunity</b>		
<b>Capacity</b>		
<b>Communication</b> —to citizens —to and between relevant agencies and officials		
<b>Process</b>		
<b>Interest or Incentives</b> —material, financial —non-material		
<b>Ideology</b>		

**(4) Assess the costs and benefits of each of the possible solutions and choose the solution most likely to solve the problem in the most effective way.**

In order to determine which of the various possible solutions will be most effective, you must ask the following questions:

**Do the foreseen benefits of the policy outweigh the costs?** If so, how does the ratio of costs and benefits compare to the current situation (the “status quo”) and other policy alternatives?

To answer these questions, you must conduct a basic cost-benefit analysis of each of the possible solutions.

**1- Purposes of cost-benefit analysis.**

The cost-benefit analysis provides a threshold for whether a particular legislative policy solution to a social problem will be more effective than the current state of affairs. That is, a chosen policy must provide more benefits than it costs.

The cost-benefit analysis also helps to quantify the costs and benefits of each possible choice of policy solutions in a comparative way. This enables choosing the most effective among the alternative proposed solutions.

**2- Monetary and nonmonetary considerations.**

It is important to consider in a cost-benefit analysis both monetary and non-monetary costs and benefits.

**3- Basic methods of analyzing costs and benefits.**

In order to determine the relative costs and benefits associated with your possible policy solutions, you must (1) ask what would happen if there were no change in the current policy (that is, if you kept the “status quo”), and (2) compare the costs and benefits associated with the alternative policy solutions.

(۴) هزینه ها و منفعت های هر یکی از راه حل ها را ارزیابی احتمالی نمایید، سپس راه حلی را انتخاب نمایید که به احتمال قوی مشکل را با شیوه مؤثر تری حل و فصل میکند.

جهت تعیین نمودن راه حل های مؤثر گوناگون، شما باید سوالات ذیل را مطرح سازید:

**آیا منافع پیشبینی شده پالیسی از مصارف مهمتر است؟** اگر چنین است، نسبت مصارف و منافع در مقابل حالت موجود (وضع موجوده) و پیشنهاد متناوب دیگر چطور مقایسه میگردد.

جهت پاسخ دهی به این سوالات، باید یک تجزیه و تحلیل اساسی مصرف - مفاد هر راه حل ممکنه را راه اندازی نمایید

**۱- مقاصد تحلیل هزینه ها-منافع.**

تجزیه و تحلیل مصارف-مفاد یک آغاز را برای اینکه راه حل مشخص تقنینی برای حل یک معضله اجتماعی از موقف موجوده مؤثرتر خواهد بود. این طوری است که، منافع یک پالیسی منتخب باید از مصارف آن بیشتر باشد.

تحلیل و تجزیه مصارف مفاد همچنان در تعیین کمیت مصارف و منافع هر انتخاب ممکنه راه حل های پالیسی به یک طریق مقایسوی نیز همکاری مینماید. این کار امکان انتخاب مؤثر ترین راه حل های پیشنهاد شده متبادل را امکان پذیر میسازد.

**۲- در نظرگیری موضوعات پولی و غیر پولی.**

در تجزیه و تحلیل مصارف و منافع، در نظر گرفتن مصارف و منافع پولی و غیر پولی هر دو خیلی مهم میباشد.

**۳- روش ها یا میتود های تحلیل هزینه ها و منفعت ها.**

برای اینکه منافع و مصارف را که با طرح حل ممکنه شما همراه است تشخیص دهیم، باید (۱) چه واقع خواهد شد هرگاه پالیسی موجوده تغییر ننماید، و (۲) مصارف و منافع را که در پالیسی بدیل وجود دارد، مقایسه نمایید.

**(a) Comparing the chosen policy with doing nothing (“status quo” analysis).**

At this point, it is probably relatively easy to determine the costs of taking **no action** (that is, keeping the “status quo”).

Also make sure to include in the analysis any benefits of taking no action (since someone is often benefiting from the current state of affairs).

**(b) Comparing the chosen policy with alternative policies.**

Next, analyze each of the alternative policy solutions to determine how they compare to each other in terms of how well they eliminate or reduce of the current social problem.

Also make estimates of the relative monetary and non-monetary costs of implementing the alternative policy solutions.

**(5) Judging between alternative solutions.**

After conducting a basic cost-benefit analysis of the various possibilities, you should choose the most effective solution to include as a part of the larger comprehensive policy.

**(6) Combining the provisions into a comprehensive policy.**

After you have chosen provisions that deal effectively with each of the causal factors you have identified, you will combine the provisions into a comprehensive policy.

You can use the checklist below to “test” whether the comprehensive policy will be an adequate solution.

**(الف) مقایسه نمودن پالیسی انتخاب شده با حالت دست زیر الاشه بودن یا انجام ندادن هیچ کار (تحلیل وضعیت فعلی).**

در این موضوع، شاید نسبتاً جهت تصمیمگیری مخارج نکردن عملکرد (که این، وضعیت موجود را محفوظ میدارد) سهل میباشد.

همچنان اطمینان حاصل نمود که در تجزیه و تحلیل هرگونه منفعت اتخاذ نمودن عملکرد شامل گردیده (از اینرو چون يك نفر اکثراً از حالت جاری امور مستفید میگردد).

**(ب) مقایسه نمودن پالیسی انتخاب شده با پالیسی های متبادل.**

در آینده، راه حل پالیسی ها متبادل جهت تصمیمگیری که چگونه انها را با یکدیگر در زمینه که چگونه انها راه حل پروبلم های اجتماعی را از میان برداشته و یا کاهش میدهد ، مقایسه گردد.

همچنان مخارج مربوطه پولی و غیر پولی تطبیق نمودن راه حل متبادل پالیسی را تخمین نمود.

**(۵) قضاوت نمودن میان راه حل های متبادل.**

بعد از برآورد انداختن تحلیل اساسی منفعت-مخارج امکانات متعدد، شما میتوانید حل نهایت موثر جهت شمولیت يك بخشی از يك پالیسی فراگیر را انتخاب نمایید.

**(۶) یکجا کردن یا ترکیب کردن احکام به صورت یک پالیسی کامل و جامع.**

بعد از آن شما احکام که با هر کدام از فکتور های اتفاقی که شما آنرا تشخیص نموده اید، و احکام را در يك پالیسی فراگیر با هم ملحق میسازید، انتخاب خواهید نمود.

شما میتوانید چک لست آتی را که ایا پالیسی فراگیر يك راه حل کافی خواهد بود امتحان نماید.



### Checklist to Ensure Comprehensive Policy will Provide an Adequate Solution:

1. Does the policy actually induce the desired behavior?
2. Alternatively, does the policy eliminate or reduce the problem behavior?
3. Does the policy systematically address each of the causal factors you have identified?
4. Does the policy prescribe appropriate implementing agency behaviors likely to result in (a) effective implementation, and (b) implementation that is consistent with good governance?
5. Can the government allocate sufficient resources to ensure effective implementation?
6. Are there sufficient provisions for reviewing the law and making changes later if required?

### فهرست به منظور اتخاذ يك پالیسی جامع که يك راه حل کافی را فراهم میسازد، اطمینان میبخشد:

۱. آیا پالیسی مطلوب رفتار و یا سلوک را بطوری واقعی، استنتاج خواهد نمود؟
۲. متناوباً، آیا پالیسی پروبلم رفتار و یا سلوک را از میان برده و یا کاهش میدهد؟
۳. آیا پالیسی طوری منظم هر کدام از فکتور های که شما تشخیص نموده اید عنوان مینماید؟
۴. آیا پالیسی رفتار ادارات اختصاصی تطبیق کننده که احتمال دارد نتایج آن در ذیل ارائه میگردد تعیین خواهد نمود (الف) تطبیق موثر، و (ب) تطبیق که با حکومت داری خوب در سازگار باشد؟
۵. آیا حکومت میتواند منابع کافی را به منظور اطمینان بخشیدن تطبیق موثر اختصاص دهد؟
۶. آیا احکام کافی برای تجدید نظر نمودن قانون و آوردن تغییرات جدید هرگاه نیاز باشد وجود دارند؟

### Step 4—Create a system to monitor and evaluate the chosen policy in order to understand which hypotheses were incorrect (and why) and modify the policy accordingly.

Monitoring and evaluation provisions often include reporting provisions, which are discussed in more detail in Chapter 5.

گام چهارم — ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی پالیسی انتخاب شده به منظور فهم این که کدام فرضیه ها درست بوده اند (و چرا)، سپس، در مطابقت با نتیجه ای که ازین عمل به میان می آید، آوردن تغییرات در پالیسی اتخاذ شده.

نظارت و ارزیابی احکام اکثراً شامل اصول یا مقررہ های گذارش دهی می باشد، که در فصول ۵ مورد بحث قرار گرفتند.

## CHAPTER 2: FUNDAMENTAL PRINCIPLES AND RULES FOR DRAFTING LEGISLATIVE DOCUMENTS

## فصل ۲: اصول و قواعد اساسی تسوید تقنینی

### 1. Fundamental rules for drafting legislative documents.

Effective drafting requires careful analysis of the legal problems involved, arrangement of matter in a logical sequence, and accurate expression of the concepts set forth.

Constitutional limitations must always be observed.

Most legislative proposals deal with matters that have been the subject of one or more previous enactments.

A new measure must be carefully related to earlier enactments to produce, as far as possible, a consistent body of law that will achieve the purpose without producing unintended consequences.

Often, the drafter must work under severe time limitations.

Here are some other fundamental considerations:

- 1- Organization of a draft.
- 2- Brevity (conciseness).
- 3- Verbs.
- 4- Nouns.
- 5- Word choice.
- 6- Defined terms.
- 7- Maintaining focus on the reader.

#### (1) Organization of a draft.

A draft bill or amendment to a bill should be well organized. Always keep the organization of a draft in mind when working with its individual provisions.

### ۱. قواعد اساسی برای تسوید قانون.

عملیة تسوید موثر ایجاب میکند تا معضلات دخیل حقوقی، ترتیب موضوعات در یک تسلسل منطقی و بیان روشن و واضح مفاهیم تعیین شده بصورت خیلی محتاطانه مورد تحلیل و ارزیابی قرار گیرد.

محدودیت هاییکه توسط قانون اساسی وضع شده است باید همواره مراعات گردد.

بسیاری از پیشنهادات تقنینی با مسایلی سرو کار دارند که آن مسایل موضوع یک یا بیشتر از یک قانونی که قبلا وضع شده است، نیز قرار گرفته است.

اقدام جدید می باید به قوانینی که قبلا وضع گردیده بطور محتاطانه ربط داده شود تا بتواند حتی الامکان در ایجاد مجموعه مستحکم و جامع قانون ممد واقع شود تا هدف قانونگذاری را بدون تولید نتایج نامطلوب بدست محقق سازد.

تسوید کننده قوانین اکثرا تحت محدودیت های شدید زمانی کار می نماید.

برخی از امور اساسی دیگریکه باید مورد توجه قرار گیرد، خدمت شما عرض میگردد:

- ۱- ترتیب مسوده.
- ۲- تشریح مختصر و پرمعنی (با اظهار چند کلمه محتوی زیاد را تشریح نمودن).
- ۳- افعال.
- ۴- اسماء.
- ۵- انتخاب کلمات.
- ۶- اصطلاحات تعریف شده.
- ۷- حفظ تمرکز بالای خواننده.

#### (۱) ترتیب طرح یا مسوده.

طرح ویا تعدیل قانون باید خوب تنظیم گردیده باشد. ادارات طرح کننده مسوده قانون که با احکام جداگانه کار مینمایند همواره باید اینرا به خاطر داشته باشند.

*Compare with:* Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787), article 34, paragraph (1), which provides:

“The articles (paragraphs) of the legislative document shall as usual be organized in parts and chapters and each part and chapter shall be given titles.”

*See also:* Article 36, which provides:

“The articles (paragraphs) of the legislative document shall have logical connection and unity.”

### (2) Brevity (conciseness).

**Use short sentences and terms:** Use short, simple sentences rather than complex or compound sentences. If a shorter term is as good as a longer term, use the shorter term.

*Compare with:* Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787), article 37, which provides:

“Every article (clause) shall contain a complete subject matter and as usual it shall consist of a legislative provision.

“If necessary for a proper understanding and application, multiple legislative provisions which are related to each other in terms of contents may be combined in one article (provision).”

**Omit needless words:** In interpreting a legislative document, a court will probably presume that every word is there for a reason. Therefore, if a provision would have the same meaning if a word were omitted, you should omit the word.

### (3) Verbs.

**Use the present tense:** Always use the present tense unless the provision addresses only (1) the past, (2) the future, or (3) a sequence of events that requires use of a different tense.

A legislative provision speaks as of any date on which it is read (rather than as of when drafted, enacted, or put into effect).

مقایسه کنید با: مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷) ماده ۳۴، فقره (۱)، که فراهم می نماید:

“مواد (فقرات) سند تقنینی حسب معمول در ابواب و فصولو تنظیم و برای هر باب و فصل عنوان داده شود.”

همچنان ماده ۳۶ را نگاه کنید که فراهم می کند:

“مواد (فقرات) سند تقنینی باید دارای تسلسل منطقی بوده و بایکدیگر هم آهنگی داشته باشند.”

### (۲) تشریح مختصر و پرمعنی (با اظهار چند کلمه محتوی زیاد را تشریح نمودن).

**بکاربردن جملات و اصطلاحات کوتاه و مختصر:** بکاربردن جملات کوتاه و ساده نسبت به استفاده از جملات مغلق و ترکیبی. هرگاه یک اصطلاح کوتاهتر نسبت به یک اصطلاح طویل خوب باشد، سپس میتوان آنرا به کاربرد.

مقایسه کنید با: مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷)، ماده ۳۷ را نگاه کنید، که فراهم می نماید:

“هر ماده (فقره) باید حاوی مطلب مکمل و حسب معمول در برگیرنده یک حکم تقنینی باشد.

“در صورت ضرورت برای درک و تطبیق درست، چند حکم تقنینی که از حیث محتوی بایکدیگر ارتباط دارند، در یک ماده (فقره) توحید شده میتوانند.”

**کلمات غیر ضروری از میان برده شوند:** در ترجمه و تفسیر یک اسناد تقنینی، محکمه شاید طوری فرض نماید که هر یک از کلمات نظر به یک دلیل بکار رفته است. از اینرو، هرگاه یک حکم مفهوم یکسان را داشته و هر گاه یک کلمه حذف گردیده باشد، شما باید این کلمه را حذف نمایید.

### (۳) افعال.

**بکاربردن حالت جاری:** همیشه حالت جاری با وصف اینکه احکام تنها (۱) زمان ماضی، (۲) آینده عنوان گردیده باشد، استفاده شود (۳) یک توالی رخدادها که مستلزم بکاربردن زمان های مختلف باشد.

یک طرح تقنینی چون از هر نوع تاریخ حرف میزند چنانکه خوانده میشود (نسبت به اینکه چه وقت طرح، وضع، و یا ویادر معرض اجرا گذاشته شده باشد).

Use the active voice: Avoid using the passive voice unless the actor cannot be identified.

### Example:

The use of the passive voice in the following provision obscures who bears responsibility for taking the action:

“Appropriate actions shall be taken to carry out the program.”

The better way is as follows:

“The Minister of Justice shall take appropriate actions to carry out the program.”

### (4) Nouns.

**Generally, use singular nouns:** A subject, direct object, or other noun should be expressed in the singular, since the singular usually includes the plural in legislative documents.

A legislative provision speaks to each individual or entity subject to the provision.

The reason for this is that use of the singular eliminates an unnecessary layer of possible relationships.

### Example:

“Any employee who . . .” works the same as “Employees who . . .” But it avoids either of the following ways of misreading it:

- 1- That an implicit precondition exists that at least 2 employees must be involved before either is covered by the provision.
- 2- That the statement applies only to a group of employees, as such.

### (5) Word choice.

**Use words consistently:** Do not use different words in a single legislative document to refer to the same thing.

A court will presume that different words have different meanings.

بکاربردن فعل معلوم: جلوگیری از بکاربردن فعل مجهول مگر اینکه مفعول تشخیص نگردیده باشد.

### مثال:

استعمال کلمات مجهول در حکم ذیل شخصی را که مسولیت تطبیق قانون را به عهده می گیرد مبهم (مغشوش) می سازد.

“اقدامات مناسب باید به خاطر اجرای پروگرام اتخاذ گردد.”

شیوه بهتر آن قرار ذیل است:

“وزیر عدلیه باید اقدامات مناسب را به خاطر انجام دادن پروگرام اتخاذ نماید.”

### (۴) اسماء.

**بطور کلی، اسمای مفرد استفاده شود:** یک فاعل، مفعول مستقیم، یا سایر اسما باید بطوری مفرد بیان گردد، نظر به اینکه معمولاً مفرد در جمع در اسناد تقنینی شامل میباشند.

یک حکم تقنینی از یک شخص جداگانه و یا فاعل مستقل در حکم حرف میزند.

دلیل برای این است که استفاده مفرد منحصبت یک قشر غیر ضروری ارتباط ممکن از بین برده میشود.

### مثال:

“هر کارمند . . .” که مانند “کارمندان . . .” کار می کند، اما از غلط خواندن هر یک از روش های آتی جلوگیری می نماید:

- ۱- اینکه شرایط مقدماتی تلویحا اشاره می کند که حد اقل دو کارمند باید در آن سهم باشند. قبل از اینکه هر یک از آنها تحت پوشش حکم قرار گیرد
- ۲- اینکه بیانیه فی نفسه (مستقما) تنها به گروه کارمندان به کار برده می شود،

### (۵) انتخاب کلمات.

**کلمات پایدار بکار برده شود:** از کلمات مختلف در یک سند تقنینی که به عین مفهوم مراجعه میشود استفاده نشود.

یک محکمه باید، کلمات مختلف را که معانی مختلف دارند در نظر بگیرد.

Similarly, do not use the same word in two different senses in the same legislative document.

**Use Dari and Pashto terminology:** If possible, do not use terminology from other countries.

*Compare with:* Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787) article 39, paragraph (3), which provides:

“The terminologies in the official languages of the country shall be used in the preparing the legislative documents.”

### (6) Defined terms.

The use of defined terms promotes clarity, brevity, and consistency.

If a term expressing a concept is used in a sense other than the sense in which the term is commonly understood and the term is used more than once or twice in the draft, choose a term to describe the concept and define the term in a terminology (definitions) or other appropriate provision.

*Compare with:* Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787), article 39, paragraph (2), which provides:

“The terminology used in the legislative document shall have the same meanings as the generally accepted legal terminology. If a term has many meanings, it shall be clearly defined and explained in the document.”

### (7) Focus on reader.

A draft must be understandable to the reader.

These drafting suggestions should be applied in a manner that makes the draft clearer and easier to understand.

*Compare with:* Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787), article 39, paragraph (1), which provides:

به همین ترتیب، کلمات مشابه را به دو مفهوم مختلف آن در عین سند تقنینی به کار نبرد.

**اصطلاحات علمی دری و پشتو را به کار برید:** در صورت امکان اصطلاحات علمی دیگر کشور هارا به کار نبرید.

مقایسه کنید با: مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷) ماده ۳۹، فقره (۳)، که فراهم می نماید:

“حین تهیه اسناد تقنینی باید اصطلاحات وارده بزبانهای رسمی کشور استعمال شود.”

### (۶) اصطلاحات تعریف شده.

به کار بردن اصطلاحات تعریف شده باعث وضاحت، تشریح مختصر و پر معنی و تسلسل اصطلاحات می گردد.

اگر یک اصطلاح مفکوره رایج کدام مفهوم دیگر آن به کار می برد که اصطلاح به طور کلی قابل فهم باشد و اصطلاح بیش از یک مرتبه یا تکرار در مسوده به کار رفته باشد، اصطلاحی را انتخاب نمایید که مفکوره را به شکل بهتر آن تشریح نموده و اصطلاحات علمی جمله را به شکل (تعریفات) یا کدام شکل مناسب دیگر آن تعریف نمایید.

مقایسه کنید با: مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷) ماده ۳۹، فقره (۲)، که فراهم می نماید:

“اصطلاحات در سند تقنینی به معنی واحد یکی در مصطلحات حقوقی قبول گردیده استعمال میشود، اگر اصطلاح موارد استعمال زیاد داشته باشد، در سند تقنینی توضیح و تعریف میگردد.”

### (۷) حفظ تمرکز بالای خواننده.

یک مسوده باید به خواننده گان قابل فهم باشد.

این پیشنهادات مسوده ها باید به نحوی به کار برده شوند که فهم مسوده را واضح تر و آسانتر بسازد.

مقایسه کنید با: مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷) ماده ۳۴، فقره (۱)، که فراهم می نماید:

"In order to prevent any misinterpretation or misapplication, the provisions of the legislative document shall be accurate, clear, and, if possible, detailed and understandable."

"بمنظور جلوگیری از تفسیر و تطبیق غلط، احکام سند تقنینی باید دقیق، واضح و حتی الامکان مؤجز و قابل فهم باشد."

## 2. More on Organization:

## ۲. بحث های بیشتر برای تنظیم طرح قوانین:

### Questions for discussion:

### سوالات مورد مباحثه:

Why is organization important?

چرا ترتیب مهم است؟

How does organization affect readability?

ترتیب چگونه بالایی خوانا بودن تاثیر می گذارد؟

How does having a consistent organization for legislation help the drafter and the reader?

داشتن یک ترتیب مؤحد در قانون سازی چگونه به تسوید کننده و خواننده کمک مینماید؟

### (1) Basic structure of a legislative document:

### (۱) ساختار اساسی یک سند تقنینی:

The basic structure of a legislative document is shown below. Note that not every part will be contained in every legislative document.

ساختار اساسی یک سند تقنینی قرار ذیل توضیح داده شده است. توجه نمایید که هر سند تقنینی تمام اجزای ذیل را نمی باشد.

#### Preliminary Part:

#### قسمت ابتدایی:

(Title of Document)

(عنوان سند)

Table of Contents (for legislative documents that have 10–15 articles or more).

فهرست عناوین (برای اسناد تقنینی ایکه بیش از ۱۰–۱۵ یا بیشتر از آن ماده داشته باشد).

#### Introductory Part:

#### قسمت مقدماتی:

##### Chapter 1

##### فصل اول

##### General Provisions

##### احکام عمومی

Article 1: Basis or authority.

ماده ۱: مبني یا صلاحیت.

Article 2: Purpose(s).

ماده ۲: اهداف یا مقاصد.

Article 3: Definitions or terminology.

ماده ۳: تعریفات یا اصطلاحات.

#### Main Part:

#### قسمت اساسی:

##### Chapter 2

##### فصل دوم

##### (Main Provisions)

##### (احکام اساسی)

Article 4: General principles.

ماده ۴: اصول عمومی.

Article 5: Rights and duties.

ماده ۵: حقوق و وظایف.

Article 6: Basic program authority or establishment of agency or office.

ماده ۶: صلاحیت های اساسی برنامه یا ایجاد اداره یا دفتر.

Article 7: Authority to issue regulations.

ماده ۷: صلاحیت بخاطر اصدار مقررات.

Article 8: Implementing and administrative provisions.

ماده ۸: تطبیق و احکام اداری.

Article 9: Civil penalties.

ماده ۹: مجازات مدنی.

Article 10: Criminal penalties.

ماده ۱۰: مجازات جنایی.

Article 11: Reporting requirements.

ماده ۱۱: نکات لازمی برای گزارش دهی.

**Final Part:**

**قسمت نهایی:**

**Chapter 3  
Closing Provisions**

**فصل سوم  
احکام نهایی**

**Transitional provisions:**

**احکام انتقالی:**

Article 12: Transition rules.

ماده ۱۲: قواعد انتقالی.

Article 13: Treatment of pending matters.

ماده ۱۳: برخورد با موضوعات معلق.

**Final provisions:**

**احکام نهایی:**

Article 14: Conforming amendments.

ماده ۱۴: تطابق تعدیلات.

Article 15: Repealing provisions.

ماده ۱۵: احکام الغایی.

Article 16: Savings (or severability) provision.

ماده ۱۶: نگهداری حکم (یا تفکیک پذیری).

Article 17: Publication.

ماده ۱۷: نشر.

Article 18: Effective date (entry into force).

ماده ۱۸: تاریخ انفاذ.

Article 19: Termination of authority provision (also called restricted validity or "sunset" provision).

ماده ۱۹: از بین بردن احکام صلاحیت (همچنان بنام احکام الغایی نیز یاد می گردد).

**Annexes:**

**ضمایم:**

The purpose of an annex (or appendix) is to provide details for concepts contained in the main text of the law that cannot be easily expressed.

مقصد از توام کردن (یک ضمیمه) فراهم نمودن جزئیات یک مفکوره است که در متن اصلی قانون گنجانیده شده و تشریح آن در خود متن به آسانی شده نمی تواند، می باشد.

Annexes are often comprised of lengthy lists of words and/or numbers (persons, tariffs, timetables, etc.), explanations of technical details that need to follow the rules of a discipline other than law (chemical formulas, mathematical equations, sampling methods, etc.), or concepts that need to be expressed by means other than words and numbers (maps, organizational charts, forms, etc.).

ضمایم به صورت عموم از لست های طویل کلمات و یا شماری از (اشخاص، تعرفه ها، تقسیم اوقات ها، و غیره)، تشریح جزئیات تخنیکی که ضرورت به پیگرد اصول قوانین به جز از (فورمول های کیمیایی، معادلات ریاضی، روش های نمونه یی، و غیره) دارد. یا مفکوره هاییکه ضرورت به تشریح مگاهیم به جز از کلمات و شمار (نقشه ها، چارت های سازمانی، فورمه ها، و غیره) می باش دمتشکل می باشد.

**(2) Use reading aids to assist understanding the structure and content of legislation.**

**(۲) استفاده از وسایل کمکی مطالعه و خواندن بخاطر کمک در زمینه درک و فهم ساختار و محتویات قانون طرح شده.**

Reading aids, such as tables of contents and headings that are clear and concise, can help the reader of a legislative document to more easily understand the structure and the content of the document.

وسایل کمکی برای خواندن، مانند فهرست عناوین و عناوینی که واضح و موجز نوشته شده باشد، میتواند با خوانندگان سند تقنینی کمک کننده باشد تا ساختار و محتویات سند را خوبتر درک نمایند.

## 1- Headings and tables of contents.

How does a table of contents assist the reader (and the drafter) in understanding the structure of legislation?

How does the use of headings assist the reader (and the drafter) in understanding the content of the detailed provisions (parts of a law or regulation)? (Advantages of using headings.)

### Headings:

Use a heading for each designated component of the legislative document (that is, chapters and articles).

A heading is a catch-line that describes the subject matter of a particular component of your regulations.

Descriptive headings should illustrate the logic and arrangement of your legislative document.

Descriptive headings help readers locate the provisions of the legislative document that apply to them.

What is the relationship between headings and tables of contents?

### Tables of contents:

The table of contents of a legislative document should clearly show the basic structure of the entire document, including the chapters and the articles within those chapters. The text of the headings in the table of contents should be identical to the corresponding headings in the body of the document.

## 2- Use of technology.

Use of technology (computers) to help create tables of contents for legislation, based on headings throughout the legislation.

In Microsoft Word, you can assign a specific "Style" to identify different parts of the document.

## ۱- استفاده از فهرست مندرجات و عناوین.

فهرست مندرجات چگونه خواننده (و تسوید کننده اسناد تقنینی) را در زمینه فهم و درک ساختار قانون مورد نظر یاری می‌رساند؟

استفاده از فهرست مندرجات چگونه خواننده (و تسوید کننده) را در درک محتویات احکام مفصل (مواردی از قانون و یا طرز العمل) کمک مینماید؟ (مزایای استفاده از عناوین.)

### عناوین:

برای هر قسمت مشخص سند تقنینی از عنوان استفاده نمایید که عبارت اند از فصل و ماده ها.

عنوان عبارت از خطی است که موضوع یک قسمت مشخص مقرر یا قانون را تشریح می نماید.

عناوین تشریحی باید منطق و نظم سند تقنینی را تشریح و توضیح نماید.

عناوین تشریحی همراهِ خوانندگان کمک می نماید تا احکام سند تقنینی را بالای آنها قابل تطبیق است، شناسایی نماید.

بین عناوین و فهرست مندرجات چه ارتباطی وجود دارد؟

### فهرست مندرجات:

فهرست عناوین سند تقنینی باید ساختار اساسی تمام سند را بطور واضح به شمول فصول و مواد فصول نشان بدهد. عناوین که در فهرست تقنینی ذکر شده میباید با عناوین محتویات سند هم‌نوا بوده و مطابقت داشته باشد.

## ۲- بکاربرد و استفاده از تکنالوجی.

بکار بستن تکنالوژی (کمپیوتر) جهت کمک در ایجاد فهرست مندرجات طرح سند تقنینی با در نظر داشت تمام عناوین وارده در طرح.

در برنامه مایکروسافت ورد شما می توانید فارمت مشخص را به سند خود بدهید تا قسمت های مختلف آنرا شناسایی نمایید.



**Example:**

<u>Provision:</u>	<u>Style:</u>
<b>Chapter 1</b> <b>General Provisions</b>	"Heading 1"
<b>Article Heading</b> <b>Article 1:</b>	"Heading 2"
Text of provision.	"Body Text"
<b>Article Heading</b> <b>Article 2:</b>	"Heading 2"
(1) Paragraph.	"Body Text 1"
1- Subparagraph.	"Body Text 2"
(a) Clause.	"Body Text 3"

**مثال:**

<u>فارمت:</u>	<u>حکم:</u>
"Heading 1"	فصل اول احکام عمومی
"Heading 2"	<u>عنوان ماده</u> ماده ۱:
"Body Text"	متن حکم.
"Heading 2"	<u>عنوان ماده</u> ماده ۲:
"Body Text 1"	(۱) فقره.
"Body Text 2"	۱- اجزاء.
"Body Text 3"	(الف) جز.

**(3) Hierarchy of the parts of a law or regulation.**

Each legislative document has a certain hierarchy of the provisions within the document.

Chapters contain articles. Articles contain paragraphs. And so on.

A description of the basic elements of a legislative document in Afghanistan is below.

**Chapter 1**  
**Chapter Heading**

**Article Heading**  
**Article 1:**

- (1) Paragraph.  
    1- Subparagraph.  
        (a) Clause.

**(4) Numbering the different parts of a legislative document:**

**Chapters:** Generally, all chapters should be numbered consecutively, starting with "1" (or "one").

**Articles:** Always number all articles consecutively, starting with "1".

**سلسله مراتب بخش های قانون یا مقرره.**

احکام هر سند تقنینی در داخل سند دارای سلسله مراتب مشخص میباشد

فصل ها دارای مواد بوده و ماده ها دارای فقرات و به همین ترتیب و غیره و غیره

تشریح اجزای اساسی سند تقنینی در افغانستان قرار ذیل است.

**Chapter 1**  
**Chapter Heading**

عنوان ماده  
ماده ۱:

(۱) فقره.

۱- اجزاء.

(الف) جز.

**(۴) شماره گذاری بخش های مختلف یک سند قانونی:**

**فصل ها:** تمام فصل ها باید بطور عموم سلسله وار شماره گذاری گردند، و این شماره گذاری از "۱" (ویا "یک") آغاز یابد.

**مواد:** تمام مواد را همیشه سلسله وار شماره گذاری نمایند، که شروع آن از "۱" باشد.

**Use of numerals instead of words:** It is preferable to use numerals (that is, "1", "2", "3") rather than words (that is, "one", "two", "three").

استعمال اعداد عوض لغات: در عوض لغات (بطور مثال "یک"، "دو"، "سه") به استعمال اعداد (بطور مثلاً "۱"، "۲"، "۳") ترجیح داده میشود.

## CHAPTER 3: ACHIEVING GREATER EFFICIENCY AND QUALITY OF LEGISLATIVE DOCUMENTS

## فصل ۳: بدست آوردن مؤثریت و کیفیت بیشتر اسناد تقنینی

### Introduction

Legislative staffs assist in the legislative drafting and review process in many different ways. And each office that is a part of the legislative process has its own duties and responsibilities in that process.

There are several ways that legislative staff can improve the efficiency of their offices and the quality of the legislative documents that it helps to produce.

These include the following methods:

- 1- Using printed forms to provide or obtain information.
- 2- Using standardized legislative language.
- 3- Using computer technology.

Each of these is discussed in more detail below.

### 1. Using printed forms.

You can use printed forms to provide information to the other people that you interact with outside your offices.

You can also use printed forms to obtain information from people you interact with.

Depending on what role your office plays in the legislative process, these people may be your clients (Members of the National Assembly or other Government ministries or agencies), other State organs, international organizations, interested parties, or the general public.

Some possible forms and the information that they might contain are listed below.

### مقدمه

کارمندان تقنینی در تسوید تقنینی کمک و همکاری نموده و از پروسه آن به شیوه های مختلف بازرسی می نمایند. هر اداره که یک بخش پروسه تقنینی را تشکیل می دهد دارای وظایف و مسؤولیت های بخصوص خود در آن پروسه می باشد.

راه های متعدد وجود دارد که توسط آن کارمندان تقنینی می توانند مؤثریت دفاتر و کیفیت اسناد تقنینی را که محصول این دفاتر است، تقویت نموده و بهبود بخشند.

اینها شامل میتود های ذیل می گردد:

- ۱- استفاده و بکاربرد فورم های چاپی جهت بدست آوردن یا فراهم ساختن معلومات.
- ۲- استعمال زبان تقنینی ستاندرد.
- ۳- استفاده از تکنالوجی کمپیوتری.

موارد ذکر شده فوق بطور مشرح در ذیل مورد بحث قرار گرفته است.

### ۱. بکاربرد فورمه های چاپی.

با استفاده از فورمه های چاپی می توانید معلومات را با سایر مردم که از طریق دفاتر با آنها تماس حاصل می نمایند، فراهم کنید.

همچنان شما می توانید با استفاده از فورمه های چاپی از مردمیکه با آنها تماس حاصل می نمایند، معلومات حاصل نمایند.

بدر نظر داشت نقشی که دفتر شما در پروسه تقنینی بازی می نماید، این افراد می توانند مشتری های شما (اعضای شورای ملی یا سایر وزارت های حکومت و یا ادارات) سایر ادارات دولتی، سازمان های بین المللی، احزاب علاقمند، یا مردم عام باشند.

بعضی فورمه های ممکنه و معلومات حاوی این فورمه های قرار ذیل فهرست بندی شده است.

**(1) Forms that might be useful for both the National Assembly and the Ministry of Justice:**

**1- Preliminary information to your clients.**

It is often useful for an office to provide general information about its functions and what is required of clients or others that it serves as well as what those clients or others should expect from the office.

This can take the form of information sheet(s) on what the office does, what a client should expect, and what the client needs to do.

On this type of form, you might provide some of the following information:

- 1- A description of the duties of your office (with respect to other ministries and agencies).
- 2- A description of the drafting, review, and other processes within your office (from the point of view of a client or legislative sponsor).

**2- Request for drafting a legislative document (drafting instructions).**

One of the most important aspects of legislative drafting is getting information from a client or sponsor of a legislative document.

Not only must you get enough information, but you must also get the right information.

A form for gathering this information can help to ensure that all necessary information is obtained. It reminds both you and the client or sponsor of the legislative document what information is required. It also lets you easily see if necessary information has been left out.

On this type of form, you might ask for the following information:

**(۱) فورمه های که شاید هم برای شورای ملی و وزارت عدلیه مفید باشد:**

**۱- معلومات ابتدائی برای مؤکلین تان.**

اکثر اوقات ضروریست تا يك دفتر یا اداره در مورد وظایف و فعالیت های آن و همچنان در مورد تقاضا های مؤکلین و سایر ادارات که برای آنها خدمت و فعالیت می نمایند معلومات فراهم نماید و هکذا در مورد توقعات مؤکلین (پیشنهاد کننده) و سایر ادارات نیز معلومات فراهم نمایند.

این می تواند شامل اوراق معلوماتی در مورد اینکه ریاست تقنین چه کارهایی را انجام میدهد، توقع مرجع پیشنهاد کننده چه باید باشد، مرجع پیشنهاد کننده چه کارهایی را باید انجام دهد، گردد.

توسط این نوع فورم ها شاید بتوانید معلومات ذیل را فراهم سازید:

- ۱- شرح وظایف دفتر شما (در ارتباط با سایر وزارت خانه ها و ادارات).
- ۲- شرح مراحل تسوید و بازبینی در داخل دفتر تا (از نقطه نظر مرجع پیشنهاد کننده یا مرجع حمایت کننده قانونگذاری).

**۲- پیشنهاد برای تسوید سند تقنینی (رهنمود های قانونگذاری).**

یکی از اساسی و مهم ترین ابعاد تسوید سند تقنینی همانا بدست آوردن معلومات از مراجع می باشد که سند تقنینی را پیشنهاد نموده است.

نه تنها معلومات کافی بلکه بدست آوردن معلومات دقیق و درست نیز از اهمیت زیاد برخوردار است.

استفاده نمودن از فورمه ها جهت جمع آوری معلومات می تواند از جمع آوری تمام معلومات ضرورت اطمینان دهد. استفاده از فورمه ها جهت جمع آوری معلومات برای شما و مؤکل یا پیشنهاد کننده سند تقنینی ضروری است، یاد آوری می نماید. همچنان با استفاده از فورمه می توانید طور ساده آگاهی حاصل نمایید که آیا تمام معلومات ضروری جمع آوری شده یا خیر.

برای این نوع فورمه ها می توانید معلومات ذیل را تقاضا نمایید:

- |  |   |
|--|---|
| 1- Name of submitting ministry or other agency sponsoring the draft.   | ۱- نام وزارتخانه یا سایر ارگانهایی که طرح را پیشنهاد میکنند.  |
| 2- Name, title, and contact information for the liaison or contact person at the ministry (plus an alternate contact person).  | ۲- نام، عنوان، و معلومات برای تماس و هماهنگی با شخص ارتباطی در وزارت (بعلاوه یک شخص متبادل ارتباطی).  |
| 3- Proposed name of draft.   | ۳- نام پیشنهاد شده برای طرح.  |
| 4- Legal authority for the draft ("basis" for the legislation).  | ۴- صلاحیت قانونی برای تسوید ("مبنی" برای قانونگذاری).   |
| 5- Purpose of draft (that is, the problem to be solved by the legislation).  | ۵- هدف طرح (مشکلی است که باید از طریق این طرح تقنینی حل گردد می باشد).  |
| 6- Any special terms, or terms of art, that need to be understood in order to properly assess the relevant legal framework and the legislative proposal itself.  | ۶- آیا اصطلاح یا اصطلاحات ویژه برای فهمیدن وجود دارد تا چارچوب حقوقی مربوطه و خود پیشنهاد تقنینی درست ارزیابی شود؟  |
| 7- [Information required by the articles 6 and 24 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)).]                             | ۷- [معلوماتی که بر اساس ماده ۶ و ۲۴ مقررہ طرز تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال (۱۹۹۹)) ضروری است.]   |
| 8- Present state of the law (list of all existing (in-force) law on the issue).  | ۸- حالت فعلی قانون (لست تمام قوانین موجود و مرعی الاجرا در مورد موضوع طرح تقنینی).  |
| 9- Changes anticipated from the current law.   | ۹- تغییرات متوقعه در قانون فعلی.  |
| 10- Ministry or agency with direct responsibility for the issue. (If more than one, list the primary ministry or agency and then any secondary ones, specifying the extent of responsibility of each.) | ۱۰- وزارتخانه یا ارگانی که مسؤولیت مستقیم موضوع را بعهده دارد. (در صورتی که بیشتر از یک باشد، لست وزارتخانه یا ارگان اولیه و سپس ارگان دومی با ذکر حد مسؤولیت هر وزارتخانه یا ارگان.) |
| 11- [Anticipated fiscal impact on the Government (if any), including both revenues and expenses.]  | ۱۱- [تاثیرات متوقعه مالی بالای دولت (در صورتیکه موجود باشد)، بشمول هردو نوع عایدات و مصارف.]  |
| 12- Any draft legislative language already prepared, including an electronic copy.   | ۱۲- آیا کدام متن تقنینی از قبل بصورت طرح آماده شده است. بشمول کاپی الکترونیک.   |
| 13- Proposed deadlines or dates that the draft will be needed by the client.   | ۱۳- آخرین مهلت یا تاریخ که پیشنهاد کننده مسوده را ضرورت دارد.   |
| 14- [Any confidentiality requirements.]  | ۱۴- [آیا محرمانیت اسناد نیز مطرح است.]  |
| 15- Special instructions (additional comments or instructions).  | ۱۵- هدایات ویژه (نظریات یا هدایات اضافی).   |
| 16- Date of submission (or receipt).   | ۱۶- تاریخ تسلیمی (یا دریافت).   |

**(2) Forms that might be useful for the National Assembly:**

The types of forms described below might be useful for the National Assembly.

— **Request for amendment of a law or other legislative document under review or consideration in the National Assembly.**

On this type of form, you might ask for the following information:

- 1- Name of person making request.
- 2- Date submitted.
- 3- Chamber of National Assembly (Meshrano Jirga or Wolesi Jirga).
- 4- If amendment is in a committee or subcommittee:
  - (a) Name of committee.
  - (b) Is this the primary committee for consideration of this document? (Yes or No).
- 5- Name of the proposal to be amended.
- 6- Nature of amendment.
- 7- Details of amendment.
- 8- Reasons for amendment.

**(3) Forms that might be useful for the Ministry of Justice:**

The following forms might be useful for those working in the Ministry of Justice:

**(۲) فورمه هایی شاید برای شورای ملی مفید و مؤثر باشد:**

انواع فورمه هایی که ذیلاً تشریح می گردد شاید برای شورای ملی مفید و مؤثر باشد.

— **تقاضا نمودن تعدیلات در يك قانون یا سایر اسناد تقنینی که در شورای ملی افغانستان تحت مطالعه یا غور و بررسی باشد.**

درین نوع فورمه ها معلومات ذیل را می توانیم تقاضا نماییم:

- ۱- نام شخصی که معلومات را تقاضا می نماید.
- ۲- تاریخ تسلیم دهی.
- ۳- مجلس شورای ملی ( مشرانو جرگه یا ولسی جرگه).
- ۴- در صورتیکه تعدیل در يك کمیسیون یا کمیسیون فرعی صورت گیرد:
  - (الف) نام کمیسیون.
  - (ب) آیا این کمیسیون ابتدایی برای غور نمودن سند است؟ (بلی یا نه).
- ۵- نام پیشنهادیکه باید در آن تعدیل صورت گیرد.
- ۶- ماهیت تعدیلات.
- ۷- جزئیات تعدیلات.
- ۸- دیلایل تعدیلات.

**(۳) فورمه هایی که شاید برای وزارت مالیه مؤثر و مفید باشد:**

فورمه های ذیل برای کسانی که در وزارت عدلیه کار می نمایند، مفید و مؤثر است:

**1- Proposal to include a legislative document in Annual Legislative Work Plan of the Council of Ministers.**

Article 6 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)) provides that submissions of proposals to include a legislative document in the Annual Legislative Work Plan of the Council of Ministers must include certain information.

A form that has blank spaces for all of the required information could be included along with the notification and call for submissions that the Taqin sends out each year.

The required information includes the following:

- 1- List of existing (in-force) legislation related to the proposed issue.
- 2- Reasons for the proposal.
- 3- The source of any financial or material resources that may be needed for implementation of the proposal.
- 4- Estimated time for presenting the proposed legislative document to the Council of Ministers.

**2- Proposal for drafting a legislative document not included in the Annual Legislative Work Plan of the Council of Ministers.**

Article 14 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)) provides that a legislative document that is not included in the Annual Legislative Work Plan of the Council of Ministers can nevertheless be drafted with the consent of the Ministry of Justice.

This is referred to as preparing a legislative document "outside" the Annual Legislative Plan.

(Article 11, paragraph (4), of the regulation provides that a legislative document can also be drafted at the suggestion of the Minister of Justice or on the initiative of the Council of Ministers.)

**۲- فورمه برای ارائه درخواست ها برای گنجاندن طرح ها در پلان سالانه تقنینی.**

ماده ۶ مقررۀ طرزالعمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷ سال (۱۹۹۹) طوری بیان می دارد که تسلیم دهی پیشنهادات جهت داخل نمودن يك سند تقنینی در پلان كاری سالانه تقنینی شورای وزیران، باید يك مقدار معلومات نیز داشته باشد.

فورمه که دارای ساحات خالی برای تمام معلومات مورد نظر داشته باشد می تواند توأم با ابلاغیه و تقاضا برای ارائه پیشنهادات اسناد تقنینی که ریاست تقنین آنرا هر سال به ادارات میفرستد، باشد.

معلومات مورد نیاز شامل مطالب ذیل میگردد:

- ۱- لست قانون فعلی (نافذ) مربوط به موضوع پیشنهاد شده.
- ۲- دلایل پیشنهاد.
- ۳- منبع هر نوع امکانات مالی یا مادی ایکه ممکن است هنگام تطبیق طرح پیشنهادی ضروری باشد.
- ۴- مدت تخمینی ارائه طرح پیشنهادی سند تقنینی به شورای وزیران.

**۲- پیشنهاد برای تسوید سند تقنینی ایکه در پلان كاری تقنینی سالانه شورای وزیران شامل نباشد.**

ماده ۱۴ مقررۀ طرزالعمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی ۷۸۷ سال (۱۹۹۹) طوری بیان می دارد سند تقنینی ایکه شامل پلان كاری تقنینی سالانه شورای وزیران نباشد، باوجود آنهم می تواند در توافق با وزارت عدلیه تسوید گردد.

و این نوع مسودات است که "خارج" از پلان تقنینی سالانه تسوید شده می باشد.

(ماده ۱۱، پاراگراف ۴ طرز العمل جواز می دهد که همچنان سند قانونی را می توان به اساس پیشنهاد وزیر عدلیه یا به ابتکار شورای عالی وزیران تسوید نمود.)

It might be useful for the Ministry of Justice to have a form to help ministries or other agencies provide the information necessary for the Ministry of Justice to "consent" to drafting a legislative document "outside" the Annual Legislative Plan.

On this type of form, you might ask for the following information:

- 1- The information required by article 6 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)).
- 2- Draft legislative language.

**3- Explanatory report to accompany legislative document submitted to Council of Ministers.**

Article 24 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)) provides that the minister or director responsible for drafting a legislative document must present a written explanatory report when the legislative document is submitted to the Council of Ministers.

The explanation must contain the following information and be not more than 5 typed pages long:

- 1- Need for the draft being submitted.
- 2- Brief evaluation of existing (in-force) legislation related to the issue.
- 3- Brief evaluation (summary) of the draft being submitted, including any newly introduced provisions of law.
- 4- Expected consequences of application of the draft being submitted.
- 5- List of ministries and departments that have consented to the draft and any differences of opinion with the draft.

برای وزارت عدلیه مؤثر و مفید خواهد بود تا يك فرم را که با وزارت ها و سایر ادارات در جهت فراهم نمودن معلومات ضروري برای وزارت عدلیه کمک نماید تا در مورد مسوده که خارج از پلان کاري تقنینی سالانه تسوید می گردد، "توافق" حاصل گردد.

در یان نوع فورم معلومات ذیل را تقاضا می نمایيد:

۱- معلوماتی را که ماده ۶ مقررۀ طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی ایجاب می نماید (جریده رسمی، شماره ۷۸۷ (۱۹۹۹)).

۲- تسوید زبان تقنینی.

**۳- فورمه برای توضیحات کتبی در مورد طرحی که به شورای وزیران تسلیم داده میشود.**

چنانچه این مطلب در ماده ۲۴ مقررۀ طرز تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی لازمی دانسته شده است (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال (۱۹۹۹)) عرض می دارد که وزیر یا رییس ایکه مسولیت تسوید سند تقنینی را بدوش دارد باید هنگام تسلیم دهی سند تقنینی به شورای وزیران باید يك گزارش مشرح را نیز همراهی آن ارائه نماید.

توضیحات باید در برگیرنده معلومات ذیل بوده و بیشتر از ۵ صفحه نباشد:

۱- چگونگی ضرورت برای مسوده که ارائه گردیده است.

۲- ارزیابی مختصر قانون فعلی (نافذ) مربوط به موضوع طرح پیشنهادی.

۳- ارزیابی مختصر (خلاصه) مسوده که ارائه شده است، بشمول هر نوع حکم جدید معرفی شده در قانون.

۴- نتایج متوقعۀ عملی شدن طرحی که ارائه میگردد.

۵- لست وزارتخانه ها و اداراتی که در ارتباط با طرح پیشنهادی رضایت خودرا ابراز داشته اند همراه با هر نوع اختلاف نظریکه پیرامون طرح پیشنهادی مطرح شده است.



**4- Description of legislative drafting process in the Government (for Government officials submitting a request for drafting a legislative document).**

As someone who works in the legislative process all the time, you are familiar with the processes and requirements for legislation in Afghanistan.

But the other people you interact with — clients and other officials — may not be familiar with either the process generally or the internal processes of the Ministry of Justice.

So a form that provides this information would be very useful to the people you interact with and would prevent you from having to repeatedly give the same information to those people.

Here is some of the information that you could provide in this kind of form or informational sheet:

- 1- What to expect as a client or sponsor of the legislative document.
- 2- What you, as the drafter, will expect the client or sponsor of the legislative document to do.
- 3- Checklist of steps in the overall legislative drafting process.
- 4- Checklist for the Ministry of Justice's procedures in the legislative drafting and review process.
- 5- Checklist for the steps that require action on the part of the client or sponsor of the legislative document.

**(4) Other forms that you might find useful in your own office:**

Since different offices have different duties and responsibilities, each office should use forms that are helpful in carrying out those duties.

**۴- توضیح پروسه تسوید تقنینی در حکومت (برای کارمندان حکومت که پیشنهاد را برای تسوید يك سند تقنینی ارائه مینمایند).**

بحیث فردیکه کلیه اوقات در پروسه تقنینی کار میکنید، با پروسه و نیازمندی های قانون گذاری در افغانستان آشنایی دارید.

مگر سایر افرادی که شما با آنها همکاری دارید و در تماس هستید، مانند مراجعین و کارمندان، شاید طور عموم با پروسه و یا هم پروسه های داخلی وزارت عدلیه آشنایی نداشته باشند.

بنابراین برای افرادی که شما با آنها همکاری دارید و در تماس هستید فورمه که این معلومات را فراهم میسازد خیلی مفید خواهد بود و شما را از فراهم نمودن معلومات تکراری مانع میشود.

درینجا يك سلسله معلوماتی وجود دارد که شما درین نوع فورمه و یا ورق معلومات آماده کرده میتوانید:

- ۱- بحیث يك مؤکل و یا پیشنهاد کننده سند تقنینی چه انتظار و توقع باید داشت.
- ۲- بحیث يك مسوده نویس، از يك مؤکل و یا پیشنهاد کننده سند تقنینی انتظار انجام چه کارها را دارید.
- ۳- فهرست مراحل در سراسر پروسه مسوده نویسی تقنینی.
- ۴- فهرست برای طرز العمل های وزارت عدلیه در پروسه تسوید و بررسی تقنینی.
- ۵- فهرست برای مراحل که باید از جانب پیشنهاد کننده سند تقنینی اقدام روی آن صورت بگیرد.

**(۴) سایر فورمه های شاید برای دفتر شما مفید باشد:**

چون دفاتر مختلف وظایف و مسؤولیت های مختلف را به پیش میبرند، هر دفتر باید فورمه های را بکار برد که در پیش برد این وظایف مفید ثابت شوند.

List some of the duties of your own office that could be made more efficient by the use of a form in the blank spaces below.

---

---

---

---

---

در جای سفیدیکه در ذیل فراهم گردیده است بعضی از وظایفی دفتر خویش را که با استعمال فورمه بیشتر مؤثر شده میتواند، درج نمایید.

---

---

---

---

---

## 2. Using standardized legislative language.

Using standardized legislative language can make the drafter's job much easier, by eliminating the need to redraft, over and over, similar types of provisions.

When using standardized legislative language, you can use a "template" or framework for a provision. In this "template", you can fill in blank spaces that are left for items in the provision that may vary from legislative document to legislative document.

For example, the following types of provisions are standard and could be drafted using a "template" containing standardized legislative language:

- 1- **Basis or authority provisions**, which usually come in the first article of a legislative document.
- 2- **Purpose provisions**, which usually come in the second article of a legislative document.
- 3- **Definitions or terminology provisions**, which usually come in the third article of a legislative document.
- 4- **Civil penalty provisions**, which usually impose a fine of a certain amount on a person who violates a law. Civil violations (or infractions) are less serious than crimes and therefore do not impose time in jail or prison.
- 5- **Criminal provisions**, which make doing something (or not doing something) a crime and usually impose a fine or time in jail or prison, or both.

## ۲. استعمال زبان معیاری تقنینی.

استعمال زبان معیاری تقنینی با برطرف کردن چند باره احکام مشابه، کار مسوده نویس را خیلی آسان میسازد.

وقتیکه زبان معیاری تقنینی را بکار میبرید، شما میتوانید يك "قالب" و یا چوکات را برای احکام بکار برید. درین چوکات شما میتوانید جاهای خالی را که برای احکام موادیکه از يك سند تقنینی تا سند تقنینی دیگر تفاوت دارد، خالی گذاشته شده است پر نمایید.

به گونه مثال، انواع احکام ذیل معیاری بوده و میتواند با استعمال يك "قالب" که دارای زبان معیاری تقنینی باشد، تسوید گردد.

- ۱- **احکام بنیادی و یا صلاحیت**، که اکثراً در بند اول يك سند تقنینی ذکر میگردد.
- ۲- **هدف احکام**، که اکثراً در بند دوم سند تقنینی ذکر میگردد.
- ۳- **تعریفات و یا اصطلاحات احکام**، که اکثراً در بند سوم سند تقنینی ذکر میگردد.
- ۴- **احکام مجازات مدنی**، که اکثراً يك مقدار پول معین را بحیث جریمه بالای فردیکه از قانون تخلف مینماید، اعمال مینماید. تخلفات مدنی (و یا جرایم) به تناسب جرایم کمتر جدی میباشند و بدین ملحوظ مدت و یا اوقات را در محبس و یا زندان سپری نمی نماید.
- ۵- **احکام جنایی**، که اجرای يك عمل (و یا عدم اجرای يك عمل) را جرم تلقی نموده، اکثراً جریمه و یا مدت زمان را محبس سپری نموده و یا هر دو را تحمیل می گردد.

- 6- **Reporting provisions**, which require reports to be submitted on a regular basis to ensure that a legislative document is effective at solving the problem it is designed to address and that it is being implemented properly.
- 7- **Publication provisions**, which might specify that a legislative document that takes effect immediately (before its publication in the Official Gazette) should be published by the mass media.
- 8- **Effective date (or entry into force) provisions**, which specifies the date the legislative document comes into force.

There are many other types of provisions that could be standardized. List some of them in the blank spaces below.

---

---

---

---

---

### 3. Using computer technology.

Technology can be used to increase efficiency in the legislative process (and your own office's processes) and consistency of legislative documents.

Some ways you might be able to use computer technology to increase efficiency and quality of legislative documents are described below.

#### (1) Computer templates.

Computer "templates" are essentially electronic versions of printed forms.

They can be used to create consistent documents, without the need to re-create the same information or format over and over.

A good template should contain a framework of the basic information and structure of the document, much like a printed form, and should contain blank spaces to fill in the appropriate information.

۶- احکام گزارش دهی، که مقتضی راپور دهی منظم جهت متیقن ساختن مؤثر بودن يك سند تقنینی در حل معضلاتیکه برای رسیدگی به آن طرح گردیده، و اینکه این سند بطور منظم تطبیق گردیده است، میباشد.

۷- احکام نشرات، که شاید این را مشخص سازد که يك سند تقنینی که بلافاصله نافذ میگردد (قبل از نشر آن در مجله رسمی)، باید در اطلاعات همگانی نشر گردد.

۸- احکام تاریخ انفاذ (و یا تاریخ انفاذ)، که تاریخ انفاذ سند تقنینی را معین میسازد.

انواع دیگر احکام نیز وجود دارد که میتوانند معیاری گردند. يك تعداد از آنها را در جاهای خالی ذیل ذکر نمائید.

---

---

---

---

---

### ۳. استعمال تکنالوژی کمپیوتر.

تکنالوژی میتواند در بلند بردن کیفیت پروسه تقنینی (و در پروسه دفتر خودتان) و سازگاری اسناد تقنینی بکار برده شود.

بعضی از شیوه هائیکه شاید شما را قادر به استعمال تکنالوژی کمپیوتر در توسعه دادن کفایت و کیفیت اسناد تقنینی گرداند، ذیلاً توضیح گردیده اند.

#### (۱) قالب های کمپیوتری.

"قالب" های کمپیوتری نسخه های ضروری فورمه های چاپ شده میباشد.

آنها میتوانند جهت تولید اسناد ثابت بدون ضرورت اینکه معلومات مشابه بار بار دوباره تولید گردد، استعمال گردند.

يك "قالب" خوب باید يك چوکات معلومات اصلی و ساختار اسناد را دارا باشد که بیشتر مانند يك فورمه چاپ شده بوده و باید دارای جای های خالی باشد که معلومات مناسب در آن جاگزین گردد.

Here are a few examples of computer “templates” that might be useful:

- 1- Legislative documents. (A different template for each type of document: Laws, regulations, charters, etc.)
- 2- Legislative reports.
- 3- Letters and other correspondence.

There are many other types of documents that you could use a template to create. In the blank spaces below, list some templates that would be helpful in your own work.

---

---

---

---

---

## (2) Computer databases.

Another tool that can help increase efficiency within an office or institution is the use of computer databases to keep track of various kinds of information.

A few examples of the way you can use a database to keep track of information are listed below.

- 1- Keeping track of all the clients or sponsors of legislation, as well as the status of their drafts in the legislative process.
- 2- Keeping track of the status of legislation in the Government or the National Assembly.
- 3- Keeping track of personnel.
- 4- Keeping track of collections of books and other materials in the library.

درینجا چند مثال از "قالب" کمپیوتری که شاید مفید واقع گردند، ذکر میگردد:

- ۱- اسناد تقنینی. (قالب متنوع برای هر نوع سند: قوانین، قواعد، اساسنامه ها.)
- ۲- گزارش های تقنینی.
- ۳- خطوط و مکاتیب دیگر.

انواع بیشتر اسنادی وجود دارند که شما میتوانید يك قالب را برای تولید آن بکار برید. در جاهای خالی در ذیل قالب های را درج نمایند که میتوانند برای کار شما مفید باشد.

---

---

---

---

---

## (۲) دیتابیزهای کمپیوتری.

وسیله دیگری که در بلند بردن کیفیت در داخل يك دفتر و یا يك اداره ممد واقع میگردد، استعمال دیتابیزهای کمپیوتری است که انواع گوناگون معلومات را تعقیب و پی گیری مینماید.

چند مثال طریقه هایی که شما میتوانید توسط آن دیتابیز را جهت تعقیب معلومات استعمال و بکار برید، ذیلا ذکر میگردد.

- ۱- تعقیب نمودن و در نظر داشتن تمام مؤکلین و پیشنهاد کنندگان قانون و همچنان وضعیت طرح های آنها در پروسه تقنینی.
- ۲- تعقیب و یا در نظر داشتن وضعیت قانون در حکومت و یا شورای ملی.
- ۳- تعقیب و یا پی گردی کارمندان.
- ۴- تعقیب و یا تحت نظر داشتن مجموعه های کتب و سایر اسناد کتابخانه.

**CHAPTER 4:  
AMENDING AND REPEALING  
LEGISLATIVE DOCUMENTS**

**فصل ۴:  
تعدیل و الغای اسناد تقنینی**

**1. Amendment terminology in most places:**

“Amendment” means changing a law in any way (other than by repealing the entire law), including any or all of the following:

- 1- Changing or replacing text of particular provisions or of the entire law.
- 2- Adding or inserting new text anywhere within the law.
- 3- “Striking” text within a provision.
- 4- Repeal of one or more entire provisions (but not all provisions) within a law.

“Repeal” means any of the following:

- 1- “Striking” (or removing) specific text within a provision.
- 2- Removal of one or more entire provisions within a law (also called “partial repeal”).
- 3- Ceasing the effectiveness of the entire law (also called “complete repeal”).

**2. Amendment terminology in Afghanistan:**

“Amendment” means changing the language of a particular provision.

“Addition” means adding or inserting a provision into a law.

“Omission” means the repeal of a particular provision.

“Completion” means ???

“Repeal” means the complete repeal of an entire law.

**۱. اصطلاح تعدیل در سایر اماکن:**

“تعدیل” به معنای تغییر در قانون به نحوی از انحاء (غیر از الغای کل قانون)، میباید که شامل امور یکی یا تمام امور ذیل شده میتواند:

- ۱- تغییر دادن یا جایگزین کردن یک ماده مشخص یا تمام قانون.
- ۲- ایزاد یا إدخال متن جدید در جایی از جاهای قانون.
- ۳- حذف و یا خط زدن متن در داخل یکی از مواد قانون.
- ۴- الغای یک یا بیشتر از یک حکم یا ماده (اما نه تمام مواد) قانون.

“الغاء” یکی از معانی ذیل را افاده میکند:

- ۱- “خط زدن” (یا از میان برداشتن) یک متن مشخص در داخل ماده.
- ۲- از میان برداشتن یک حکم یا بیشتر احکام کلی یک قانون (که بنام “الغو جزئی” نیز یاد میشود).
- ۳- موقوف کردن نفاذ تمام قانون (بنام “الغو کامل” نیز یاد میشود).

**۲. اصطلاح تعدیل در افغانستان:**

“تعدیل” به معنای تغییر دادن زبان یک بخصوص قانون و مقرر می باشد.

“ایزاد” به معنای اضافه کردن یا إدخال یک حکم یا ماده در قانون است.

“حذف” بمعنای الغای یک حکم یا ماده بخصوص قانون است.

“تکمیل” بمعنای ???

“الغاء” بمعنای لغو تمام قانون میباشد.

### 3. Amendment format options:

There are several methods to indicate amendments to existing law.

- 1- A provision can be amended by showing the changes made to existing law.
- 2- A provision can be amended by restating the provision, either (a) by amending the provision "to read as follows:" or (b) by striking the entire provision and reinserting it with changes.
- 3- A provision can be amended by striking and inserting specific text.

The provision being amended must be accurately and completely identified.

#### (1) Amendment by showing the changes to existing law:

Another method is to show the existing provision with the deletions and insertions proposed by the legislation shown in different typefaces.

A common way to show the changes to existing law is to show deleted material by striking (or placing the stricken material between brackets "[...]") and to show inserted material by underlining.

#### Examples:

##### Alternative 1 (strike-thru and underlining):

##### Amendment of Effective Date

##### Article 25:

Article 123 of the Law on \_\_\_\_\_ is amended as follows:

##### Effective Date

##### Article 123:

This law takes effect on January 1, 2007 60 days after the date of its enactment.

### ۳. شیوه های صورت بندی تعدیل:

شیوه های متعددی وجود دارد که به تعدیل قانون نافذ اشاره می نماید.

- ۱- يك حكم ممكن است که با نشان دادن تغییرات وارده در قانون نافذ صورت گیرد.
- ۲- يك حكم ممكن است که با بیان مجدد حكم یا از طریق (الف) تعدیل حكم "به طریق ذیل خوانده شود:" یا از طریق (ب) با حذف تمام حكم و درج دوباره آن با تغییرات صورت گیرد.
- ۳- يك حكم ممكن است که با حذف و درج متن جدید خاص تعدیل گردد.

حکمیکه تعدیل شده است باید به شکل دقیق و کامل تعریف گردد.

#### (۱) تعدیل با نشان دادن تغییرات در قانون نافذ:

شیوه دیگر حکم جدید را باحذفها و درج ها که توسط قانون پیشنهاد شده است که در سبک حروف مختلف نشان داده شده است، نشان میدهد.

یک شیوه عمومی که تغییرات را در قانون نافذ نشان میدهد نشان دادن مواد شده توسط حذف (یا با جادادن مواد سترایک در بین پرانتز «[...]») و مواد مندرجه را با ترکیب بالای کلمه (کشیدن خط به زیر کلمه) نشان داده شود.

#### مثال ها:

##### بديل ۱ (حذف سراسری و ترکیب):

##### تعدیل تاریخ انفاذ

ماده ۲۵:

ماده ۱۲۳ از قانون \_\_\_\_\_ به طریق ذیل تعدیل می گردد:

##### تاریخ انفاذ

ماده ۱۲۳:

این قانون از تاریخ ۱ حمل ۱۳۸۷ ۶۰ روز بعد از تاریخ تصویب آن نافذ میگردد.

**Alternative 2 (brackets and underlining):**

**Amendment of Effective Date**

**Article 25:**

Article 123 of the Law on \_\_\_\_\_ is amended as follows:

**Effective Date**

**Article 123:**

This Act takes effect [on January 1, 2007] 60 days after the date of enactment of this Act.

**(2) Amendment by restatement:**

By this method, the Act, section, or other provision is “amended to read as follows:” with the changes incorporated into the text without specific identification of what they are.

**Examples:**

The following two examples have the same effect:

**Example 1:**

Article 123 of the Law on \_\_\_\_\_ is amended to read as follows:

**“Heading**

**“Article 123:**

“New text of article.”

**Example 2:**

The Law on \_\_\_\_\_ is amended by striking article 123 and inserting the following:

**“Heading**

**“Article 123:**

“New text of article.”

**(3) Amendment by striking and inserting specific text:**

By this method, the amendment is achieved by specific language striking text, inserting text, or both. It is done, for example, by stating that X is “amended by striking ‘Y’ and inserting ‘Z’ ”.

New material is “inserted” within the text of a subdivision and is “added” at the end of the subdivision.

**بدیل ۲ (پرانتز و ترکیب):**

**تعدیل تاریخ انفاذ**

**ماده ۲۵:**

ماده ۱۲۳ از قانون \_\_\_\_\_ به طریق ذیل تعدیل میگردد:

**تاریخ انفاذ**

**ماده ۱۲۳:**

این قانون [از تاریخ ۱ حمل ۱۳۸۷] ۶۰ روز بعد از تاریخ تصویب این قانون نافذ میگردد.

**(۲) تعدیل با بیان مجدد:**

بااستفاده از این شیوه، قانون، بخش، یا حکم دیگر “تعدیل صورت می گردد که به طریق ذیل خوانده شود:” البته باتغییرات مندرجه در متن بدون اشاره مشخص که این تغییرات چه می باشند.

**مثال ها:**

مثال های آتی مفاهیم فوق را افاده می نماید:

**مثال ۱:**

ماده ۱۲۳ قانون \_\_\_\_\_ تعدیل میگردد که به طریق ذیل خوانده شود:

**«عنوان**

**«ماده ۱۲۳:**

«متن جدید ماده.»

**مثال ۲:**

قانون \_\_\_\_\_ با حذف ماده ۱۲۳ و درج موارد آتی تعدیل میگردد:

**«عنوان**

**«ماده ۱۲۳:**

«متن جدید ماده.»

**(۳) تعدیل با حذف و درج متن جدید:**

بااستفاده از این شیوه، تعدیل باحذف زبان خاص متن، درج متن، یا باهر دو صورت، صورت می گیرد. به طور مثال، چنین توضیح داده می شود که X «با حذف <Y> و درج <Z> تعدیل میگردد.»

مواد جدیدی در یک متن بخش فرعی «درج» می شود و درختم بخش فرعی «علاوه» می گردد.

**Examples:**

**Striking specific text:**

Article \_\_, paragraph \_\_, of the Law on \_\_\_\_\_ is amended by striking “\_\_\_\_\_”.

**Striking and replacing specific text:**

Article \_\_, paragraph \_\_, of the Law on \_\_\_\_\_ is amended by striking “\_\_\_\_\_” and inserting “\_\_\_\_\_”.

**Adding a new provision (at the end):**

Article \_\_ of the Law on \_\_\_\_\_ is amended by adding at the end the following [new paragraph]: ....

**Striking a provision (at the end):**

Article \_\_ of the Law on \_\_\_\_\_ is amended by striking paragraph \_\_\_\_.

**Multiple amendments of same provision:**

Article 123 of the Law on \_\_\_\_\_ is amended—

- 1— in paragraph (3), by striking “\_\_\_\_\_”;
- 2— in paragraph (5), by striking “\_\_\_\_\_” and inserting “\_\_\_\_\_”;
- 3— in paragraph (7), by inserting “\_\_\_\_\_” after “\_\_\_\_\_”;
- 4— in paragraph (9), by striking the second sentence;
- 5— in paragraph (11), by striking “\_\_\_\_\_” and all that follows through “\_\_\_\_\_”;
- 6— in paragraph (14), by striking “\_\_\_\_\_” and all that follows through “\_\_\_\_\_” and inserting “\_\_\_\_\_”;
- 7— by striking paragraph (16) and redesignating paragraph (17) as paragraph (16); and
- 8— by adding at the end the following [new paragraph]:

“(17) \_\_\_\_\_.”

**مثال ها:**

**حذف متن خاص:**

ماده \_\_، فقره \_\_، از قانون \_\_\_\_\_ باحذف «\_\_\_\_\_» تعدیل میگردد.

**حذف و درج متن خاص:**

ماده \_\_، فقره \_\_، از قانون \_\_\_\_\_ باحذف «\_\_\_\_\_» و درج «\_\_\_\_\_» تعدیل میگردد.

**ایجاد یک حکم جدید (در آخر):**

ماده \_\_ از \_\_\_\_\_ قانون با ایضاد درختم مورد ذیل [فقره جدید]: . . . تعدیل میگردد.

**حذف یک حکم (در آخر):**

ماده \_\_ از قانون \_\_\_\_\_ باحذف فقره \_\_ تعدیل می گردد.

**تعدیلات متعدد حکم واحد:**

ماده ۱۲۳ قانون \_\_\_\_\_ تعدیل شد—

- ۱- در فقره (۳)، باحذف «\_\_\_\_\_»؛
- ۲- در فقره (۵)، باحذف «\_\_\_\_\_» و درج «\_\_\_\_\_»؛
- ۳- در فقره (۷)، با درج «\_\_\_\_\_» بعد از «\_\_\_\_\_»؛
- ۴- در فقره (۹)، باحذف جمله دوم؛
- ۵- در فقره (۱۱)، باحذف «\_\_\_\_\_» و تمام موارد آتی الی «\_\_\_\_\_»؛
- ۶- در فقره (۱۴)، باحذف «\_\_\_\_\_» و تمام موارد آتی انهاییکه الی «\_\_\_\_\_» تعقیب می نماید و درج «\_\_\_\_\_»؛
- ۷- باحذف فقره (۱۶) و انتخاب فقره (۱۷) به حیث فقره (۱۶)؛ و
- ۸- با ایضاد درختم ذیل [فقره جدید]:

«(۱۷) \_\_\_\_\_».



## CHAPTER 5: HOW TO DRAFT PARTICULAR LEGISLATIVE PROVISIONS

## فصل ۵: احکام تقنینی مشخص به چه شکل تسوید می شوند

### 1. Titles of legislation.

### ۱. عناوین سند تقنینی.

#### (1) Why have an official title for legislation?

#### (۱) برای قانون چرا يك عنوان رسمي وجود داشته باشد؟

In Afghanistan, the title of a law appears in several places: (1) on the cover of the Official Gazette, (2) in the table of contents of the Official Gazette, and (3) at the beginning of the law itself.

در افغانستان، عنوان یک قانون در جا های مختلف ظاهر می گردد (۱) در پوش جریده رسمی، (۲) در فهرست مندرجات جریده رسمی و (۳) در شروع خود متن قانون

But if the title is different in these places, which one is the “official” title? Probably the one at the beginning of the law, but there is no specific legal authority for this.

اما اگر عنوان در این جاها (پوش جریده رسمی ، فهرست مندرجات جریده و خود متن قانون) از هم فرق داشته باشد، کدام یکی از آنها عنوان رسمی محسوب می گردد؟ شاید عنوانیکه در شروع متن قانون به کار رفته، اما این عنوان کدام صلاحیت خاص قانونی ندارد.

It might be better if the official title of the law was stated explicitly in the text of the law itself. Then there would be no question what the title of the law is.

#### (2) How does an official title help in future reference to the legislation?

#### (۲) چگونه يك عنوان رسمي در مراجعات بعدی به سند تقنینی کمک مینماید؟

#### (3) How to easily differentiate between earlier laws with the same name by using the year of enactment in the title.

#### (۳) چگونه میتوان به آسانی قوانین گذشته را که دارای عین عنوان هستند از هم تفکیک نمود. با استفاده از سال تصویب آن در عنوان.

One problem in Afghan legislation is that there are many laws that have the same name, such as the Environment Law, Mass Media Law, etc.

As a result, it is often difficult to tell which “Mass Media Law” you are talking about.

A very simple solution is to add the year at the end of the title of the law.

#### Examples:

Mass Media Law of 1386

Mass Media Law, 1386

#### بطور مثال:

قانون مطبوعات سال ۱۳۸۶

قانون مطبوعات، ۱۳۸۶

**(4) Where to place the official title and how to designate it as the title.**

If you want to designate the official title of a law, it should be done explicitly.

That is, there should be a provision in the law that says clearly, in effect, "The official name of this law is...."

This should be done at the very beginning of the law, preferably in the first article.

**Example:**

**Title**

**Article 1:**

The title of this law is the "Mass Media Law of 1386".

**2. Defined terms (definitions).**

**(1) Why use defined terms?**

Defining a term allows a simple term to be used for a more complicated definition.

Using a defined term also prevents repetition of the definition numerous times in a legislative document.

Defining the terminology used in a legislative document also promotes brevity, clarity, and consistency.

**(2) General rules for drafting definitions provisions:**

- 1- Draft the main (substantive) provisions of the legislative document first, then draft the definitions.
- 2- Avoid unnecessary definitions.
- 3- Do not define a term that is used only once or infrequently.
- 4- Do not define a term in a way that conflicts with ordinary or accepted usage.
- 5- Do not include part or all of the term being defined in the text of the definition.

**(۴) عنوان رسمی در کجا جایجا شود و چگونه میتوان آنرا منحیث عنوان تعیین نمود.**

**بطور مثال:**

**عنوان**

**ماده ۱:**

عنوان این قانون است "قانون مطبوعات سال ۱۳۸۶".

**۲. اصطلاحات تعریف شده (تعريفات).**

**(۱) چرا از اصطلاحات تعریف شده استفاده شود؟**

**(۲) قواعد عمومی برای تسوید تعریفات قوانین:**

- ۱- اول قوانین عمده (دارای ماهیت واقعی یا متکی بخود) اسناد تقنینی را تسوید نمایند، بعدا تعریفات را تسوید نمایند..
- ۲- از استعمال تعریفات غیر ضروری جلوگیری نمایند.
- ۳- یک اصطلاح را که فقط یکبار یا ندرتا استعمال شده تعریف نمایند.
- ۴- یک اصطلاح را به شکلی تعریف نمایند که با استعمال عادی یا قبول شده آن در تضاد باشد.
- ۵- قسمت های یک اصطلاح یا همه آنرا که تعریف شده در متن تعریفات شامل نسازید.

- 6- Do not include a substantive rule within a definition.
- 7- Do not use "must" (or an equivalent) in a definition.
- 8- Place a definition where it is most easily found by the reader.
- 9- How to list definitions.

- ۶- قوانینی را که متکی بخود بوده (دارای ماهیت واقعی) در تعاریفات شامل نسازید
- ۷- کلمات باید (یا معادل آنرا) در یک تعریف به کار نبرید.
- ۸- یک تعریف را درجایی بگنجانید که به بسیار آسانی توسط خواننده دریافت گردد.
- ۹- تعاریفات را چطور فهرست نماییم.

### (3) What terms really need defining?

*For example*, special terms and "terms of art", but not terms used in their ordinary sense.

### (۳) کدام اصطلاحات واقعا به تعریف ضرورت دارند؟

بطور مثال: اصطلاحات خاص و "اصطلاحات هنر"، اما نه اصطلاحاتی که به مفهوم معمولی آن به کار برده شده است.

### (4) Placement within a draft.

*For example*, in a separate "Definitions" provision or in the provision where the term is used?

### (۴) جابجا سازی تعاریفات در داخل مسوده

به گونه مثال، در بخش جداگانه "تعاریفات" یا در موادی که اصطلاح در همانجا بکار رفته است؟

### (5) How to structure definitions.

### (۵) تعاریفات چگونه شکل بندی شوند.

### (6) Methods of defining terms in legislation.

### (۶) روش های تعریف اصطلاحات در قانون.

#### (a) Use of "means", "includes", and "does not include" in definitions.

(الف) استعمال "به معنی"، "مشمتمل است بر" یا "مشمتمل بر ... نیست" در بخش تعاریفات.

#### Examples:

The term "cat" **means** any feline animal.

The term "cat" **includes** a lion, a tiger, and a housecat.

The term "big cat" includes a lion and a tiger, but **does not include** a housecat.

#### بطور مثال:

اصطلاح "پشک" مفهوم هر یک از حیوانات خاندان پشک را افده می کند.

اصطلاح "پشک" شامل شیر، پلنگ و پشک خانگی می باشد.

اصطلاح "پشک بزرگ" شامل شیر و پلنگ می باشد اما پیشک خانگی در آن شامل نمی باشد.

**(b) By reference to a definition of the same term in another law.**

It is often advisable to reference the definition used for a term in another related law. This is especially important when drafting a subsidiary legislative document (such as a regulation authorized by a law).

This helps to ensure that the same terminology is used consistently throughout a body of related law (such as the fields of criminal law or commercial law).

However, make a reference to the definition in the other law, do not just copy that definition into your draft. This prevents problems if the original definition, in the other law, is later amended.

**Example:**

The term “\_\_\_\_\_” has the same meaning given that term in [article \_\_\_ of] the Law on \_\_\_\_\_ published in Official Gazette No. \_\_\_ dated \_\_\_\_\_.

**(6) Organization within a definitions provision.**

Order the terms within the definitions provision in one of the following ways:

- 1- Alphabetical order.
- 2- The order of the terms' importance.
- 3- The order in which the terms appear in the legislative document.

**3. Citations to other legislative documents.**

A drafter sometimes needs to refer to another legislative document or to a provision in another legislative document. These are called (external) cross-references.

There should be a standard format (and wording) for making references to other legislative documents. And once chosen, that format should be used consistently in all new legislation.

**(ب) از طریق راجع ساختن به تعریف عین اصطلاح در قانون دیگر.**

**بطور مثال:**

اصطلاح " \_\_\_\_\_ " عین معنی را که در اصطلاح [ماده \_\_\_\_\_] قانون \_\_\_\_\_ که در جریده رسمی شماره \_\_\_\_\_ سال \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ به نشر رسیده را افاده می کند.

**(۶) ترتیب در داخل ماده تعاریفات.**

اصطلاحات را در داخل تعاریفات حکم به یکی از طرق ذیل ترتیب نمایید.

- ۱- به ترتیب جروف الفبا.
- ۲- به ترتیب اهم بودن اصطلاحات.
- ۳- بر حسب ترتیب اصطلاحات قسمیکه در متن تقنینی پدیدار گردیده است.

**۳. استشهادات (نقل قول) از سایر اسناد تقنینی.**

**Examples:**

“article \_\_\_ of the Mass Media Law published in Official Gazette \_\_\_, dated \_\_\_\_\_ A.P. (\_\_\_\_\_ C.E.)”

“the Mass Media Law published in Official Gazette \_\_\_, dated \_\_\_ A.P. (\_\_\_\_\_ C.E.)”

**4. Cross-references within a legislative document.**

Often a drafter needs to refer to other provisions within the same legislative document. These are called (internal) cross-references.

**General rules:**

- 1- Use cross references sparingly and carefully.
- 2- Make a cross reference a reader's aid.

**Examples:**

“clause a of subparagraph 2 of article 14(1)” [?]

“article 14(1)(2)(a)” [?]

**5. Severability provisions (and the effect on a law of the invalidity of a part of that law).**

**1- What is a severability provision?**

A severability (or savings) provision is one that specifies how a court should interpret a law if one or more of the law's provisions are found to be unconstitutional.

**2- How is a severability provision used by an interpreting body (usually a court) when interpreting a law, or a provision of law?**

**بطور مثال:**

“ماده \_\_\_ قانون مطبوعات که درجریده رسمی سال \_\_\_\_\_ شمسی به نشر رسیده است.”

“قانون مطبوعات در جریده رسمی سال \_\_\_\_\_ شمسی به نشر رسیده است.”

**۴. ارجاع به اماکن مختلف در داخل سند تقنینی.**

**قواعد عمومی**

- ۱- مراجعه متقابل (مراجعه از یک فهرست به فهرست دیگر) را به خاطر تنقیص نمودن مقدار (یا فراخی) آن محتاطانه به کار برید.
- ۲- مراجعه متقابل را منحصراً مدد یک خواننده به کار برید.

**بطور مثال:**

“جز پاراگراف فرعی ۲ یا بند ۲ ماده ۱۴ (۱)” [?]

“ماده ۱۴ (۱) (۲) (الف)” [?]

**۵. احکام قابل انفکاک (و تاثیر آن بالای قانون بطلان (عدم اعتبار) بخشی از آن قانون).**

**۱- حکم قابل انفکاک کدام است؟**

انفکاک یک قانون (یا نگهداری) عبارت از آنست که یک محکمه باید یک قانون را چطور تعبیر نماید هرگاه یک یا بیشتر احکام قانون مغایر قانون اساسی باشد، مشخص می سازد.

۲- یک حکم تفکیکی چطور توسط یک مفسر (معمولاً توسط محکمه) زمانیکه قانون یا حکم کدام قانون را تفسیر می کند بکار برده می شود؟

**3- Is a severability provision really useful or necessary?**

Sometimes a drafter uses a severability provision if the drafter believes that there is a possibility that a provision in the draft is unconstitutional, but the sponsor of the draft insists on including the questionable language.

(From a drafter's point of view, this ensures that the drafter cannot be blamed if part of the law is later found invalid.)

**4- How do the rules of statutory interpretation affect the need for a severability provision?**

There are no formal rules of statutory interpretation in Afghanistan, so it is difficult to say how a severability provision would be read or whether the law would be interpreted so that only the unconstitutional provisions are found invalid, instead of the entire law being found invalid because a small part of the law is unconstitutional.

**5- Types and examples of severability provisions.**

**Example:**

**Severability (or Interpretation)**

**Article \_\_\_:**

If a provision of this law is found to be invalid [or unconstitutional], such invalidity [or unconstitutionality] shall not affect any other provision of this law.

**6. Effective dates, "sunset" (self-repealing) provisions, and termination of authority provisions.**

What are the differences between effective dates of legislation, "sunset" provisions, and termination of authority provisions?

**(1) Effective date provisions.**

**۳- آیا حکم قابل انفکاک واقعا مفید یا ضروری است؟**

**۴- قواعد تفسیر قوانین ضرورت حکم انفکاک را چطور متاثر می سازد؟**

**۵- انواع و امثال احکام قابل انفکاک.**

**بطور مثال:**

**تفکیک پذیری (یا تفسیر)**

**ماده \_\_\_:**

اگر حکم یک قانون اعتبار خود را از دست دهد [یا غیر قانونی باشد] چنین سقط اعتبار [یا غیر قانونی بودن] باید بالای دیگر احکام این قانون تاثیر نداشته باشد.

**۶. تاریخ های انفاذ، "احکام افول کننده" (خودبخود لغو شونده) و فسخ احکامی که صلاحیت میدهد.**

فرق بین تاریخ های انفاذ قانون، احکام "افول کننده" و فسخ احکام صلاحیت دهنده در چیست؟

**(۱) احکام تاریخ انفاذ.**

(a) Importance of clear effective date provision.

(الف) اهمیت وضوح تاریخ انفاذ قانون.

(b) Types and examples of effective date provisions in legislation:

(ب) انواع و امثال احکام تاریخ انفاذ در قانون:

1- Effective on publication.

۱- نافذ شدن بعد از نشر.

If no other date is stated, the "default" rule is that the legislative document takes effect when it is published in the Official Gazette.

اگر کدام تاریخ دیگر درین رابطه ذکر نشده باشد، قابل اجرا بودن قانون بعد از نشر یک "پیش فرض" است.

See article 9 of the Law on Publishing and Enforcement of Legislative Documents in the Islamic Republic of Afghanistan (Official Gazette 787 of 1999), which provides:

لطفاً ماده ۹ قانون طبع و نشر و انفاذ اسناد تقنینی جمهوری اسلامی افغانستان را ملاحظه نمایید (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹)، که فراهم می نماید:

"The legislative documents as set forth in article 5 shall come into force as of the date of publication in the Official Gazette unless provided otherwise in the legislative documents themselves.

"اسناد تقنینی مندرج ماده پنجم از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ میگردد مگر اینکه در خود اسناد تقنینی طور دیگر پیشبینی شده باشد.

"International contracts, agreements and protocols shall be subject to their own special law."

"قرار دادها، موافقتنامه ها، و مقاله های بین المللی تابع حکم قانون خاص خود میباشد."

Example:

بطور مثال:

"This law takes effect on the date of its enactment."

"این قانون از تاریخ تصویب آن مرعی اجرا می باشد." یعنی تاریخ تصویب نهایی به مقتضای قانون اساسی.

This means the date of the final approval required under the Constitution.

2- Effective a certain number of days after enactment or publication.

۲- مرعی الاجراء شدن چند روز بعد از تصویب یا نشر.

Example:

بطور مثال:

"This law takes effect 60 days after the date of its enactment."

"این قانون ۶۰ روز بعد از تاریخ تصویب آن مرعی اجرا می باشد."

**3- Effective when regulations enacted.**

**Example:**

“This law takes effect on the date the implementing regulations required under article \_\_\_ of this law take effect.”

**4- Effective a certain number of days after regulations enacted.**

**Example:**

“This law shall be enforceable with respect to persons governed by this law 60 days after the date the implementing regulations required under article \_\_\_ of this law take effect.”

**5- Effective on a certain date.**

**Example:**

“This law takes effect on 1 Hamal 1387 A.P. (21 March 2008 C.E.)”

**(2) “Sunset” (self-repealing) provisions.**

**(a) What are “sunset” provisions?**

“Sunset” provisions are provisions that repeal one or more provisions of a law (or the entire law) at a certain time in the future.

**(b) Usefulness of “sunset” provisions for legislation.**

Among other things, these provisions are useful to help ensure that changed circumstances are taken into account before “renewing” the law (by changing or extending the termination date in the “sunset” provision).

**(c) Examples of “sunset” provisions.**

“This law shall be effective beginning \_\_\_ days after its publication in the Official Gazette and ending on [specific date].”

**۳- مرعی الاجرا شدن بعد از انفاذ مقررات.**

**بطور مثال:**

“این قانون به تاریخی نافذ میشود که مقررات تطبیقی آن که آن به اساس ماده \_\_\_ این قانون ضروری قلمداد گردیده است، وضع و نافذ گردد.”

**۴- نافذ شدن چند روز (چند روز مشخص) بعد از تصویب لایحه مقررات.**

**بطور مثال:**

“این قانون با درنظرداشت اشخاصیکه تحت پوشش این قانون واقع شده اند، ۶۰ روز بعد از تاریخ نافذ شدن لایحه مقررات که به اساس ماده \_\_\_ این قانون لازمی قلمداد گردیده است، مرعی الاجرا می گردد.”

**۵- نافذ شدن در یک تاریخ مشخص.**

**بطور مثال:**

“این قانون از اول حمل ۱۳۸۷ مطابق ۲۱ مارچ ۲۰۰۸ مرعی الاجرا می باشد.”

**(۲) احکام “افول کننده” (خودبخود لغو شونده).**

**(الف) احکام “افول کننده” کدام احکامی را گویند؟**

احکام “افول کننده” احکامیست که یک یا چند حکم قانون (یا تمام قانون) را در یک وقت معین در آینده ملغی میکند.

**(ب) فوائد احکام “افول کننده” برای قانون.**

از جمله فوائد این احکام یکی اینست که این احکام در متیقن شدن ازینکه تغییر شرائط قبل از “تجدید” قانون (توسط تغییر یا تمدید تاریخ الغاء در احکام “افول کننده” در نظر گرفته شده است).

**(ج) مثالهای احکام “افول کننده”.**

---

---

---



“This law shall be effective from [specific date] through [specific date].”

“This law shall take effect on [specific date] and shall cease to be in effect on [specific date].”

“This law shall be effective beginning \_\_\_ days after its publication in the Official Gazette and ending \_\_\_ year(s) after such date.”

### (3) Termination of authority provisions.

#### (a) What are termination of authority provisions?

Termination of authority provisions are provisions that, in the future, terminate powers or authority given to an official or other person by a law or regulation.

#### (b) Usefulness of termination of authority provisions.

Among other things, these provisions are useful to help ensure that the officials or other persons given the power or authority do not abuse it.

(With these provisions, even if the power or authority were abused, it would automatically terminate at a certain time in the future or upon the occurrence of a certain event or circumstance.)

#### (c) Examples of termination of authority provisions.

“The authority granted to the Minister of \_\_\_\_\_ under chapter (or article) \_\_\_ of this law shall be terminated on [date or event].”

## 7. Reporting provisions.

### (1) What are reporting provisions and why are they used?

Reporting provisions require an agency or other person to submit reports on the effectiveness of the legislation.

---

---

---

---

---

---

---

### (۳) احکام فسخ صلاحیت.

#### (الف) احکام فسخ صلاحیت کدام احکامی را گویند؟

احکام فسخ صلاحیت عبارت از احکامی اند که قدرت یا صلاحیتی را که توسط قانون یا مقرر به مامور رسمی یا شخصی دیگر اعطاء شده است، در آینده از بین می برد.

#### (ب) مفیدیت احکام فسخ صلاحیت.

از جمله فوائد این احکام، یکی هم اینست که مامور رسمی یا شخصی دیگری که به وی صلاحیت یا قدرت اعطاء شده است، از آن سوء استفاده ننماید.

(اگر از قدرت یا صلاحیت اعطاء شده سوء استفاده هم شود، با فرارسیدن یک وقت معین یا وقوع یک حادثه یا بمیان آمدن شرایط معین این احکام در آینده صلاحیت را از بین می برد.)

#### (ج) مثالهای احکام فسخ صلاحیت.

---

---

---

## ۷. احکام گزارشدهی.

### (۱) احکام گزارشدهی کدام ها اند و چرا از آن استفاده بعمل میاید؟

احکام گزارشدهی اداره یا شخصی دیگری را ملزم بر آن میسازد که از مؤثریت قانون گزارش دهد.

**(2) How to draft a reporting provision.**

**(۲) چگونه میتوان احکام گزارشدهی را تسوید نمود.**

What needs to be specified in a reporting provision?

کدام نیازمندی ها باید در احکام گزارشدهی مشخصاً تذکره داده شود؟

Legislative reports may contain any amount or type of information that may be useful in assessing whether the legislation should be changed to be more effective.

گزارش های تقنینی میتواند دربرگیرنده هر اندازه یا هر نوع معلوماتی باشد که بتواند در ارزیابی اینکه آیا در قانون جهت مؤثریت بیشتر آن تعدیلاتی آورده شود، ممد واقع شود.

At a minimum, a legislative provision requiring an agency to submit a report should include the following basic information:

یک حکم تقنینی ایجاب می نماید، زمانیکه یک اداره گزارش خویش را تسلیم می نماید، اقلاً معلومات ذیل را باید در آن بگنجانند

- 1- **Who submits the report.** Reports are often submitted by the President, a particular Minister, or some other agency official.
- 2- **To whom the report is submitted.** Reports are often submitted to the President, the Council of Ministers, the National Assembly, and/or the Chief Justice of the Supreme Court.
- 3- **When and how often the report must be submitted.** Deadlines for submitting reports are often a specific date or event, or within a certain time period before a specific date or event. The frequency for submitting a report may be monthly, quarterly (every 120 days or 3 months), biannually (every 6 months or twice a year), annually (every year), etc.
- 4- **What information the report must include.** Reports should contain information that will be useful in assessing the extent of a problem legislation is intended to address or the effectiveness of the legislation (or the implementing agency) in addressing the issue.

۱- گزارش را چه کسی ارائه می کند.

۲- گزارش به چه کسی ارائه میگردد.

۳- گزارش چه وقت و چند بار باید ارائه گردد.

۴- کدام معلومات باید در گزارش شامل ساخته شود.

**(3) Examples of reporting provisions.**

**Reporting Requirements [or: Annual Reports]**

Article \_\_\_\_:

- (1) The Minister of \_\_\_\_\_ shall submit a report about \_\_\_\_\_ to [the President, the Council of Ministers, and each chamber of the National Assembly], not later than \_\_\_\_\_ each year.
- (2) The report required under paragraph (1) of this article shall include the following information:
  - 1- A summary of \_\_\_\_\_.
  - 2- A detailed description of \_\_\_\_\_.
  - 3- An assessment (or analysis) of \_\_\_\_\_.
  - 4- \_\_\_\_\_.

**8. Limitations on authority of an ministry, agency, or official.**

**9. Particular words and phrases and other miscellaneous rules.**

- (1) References to officials, ministries, departments, and agencies.
- (2) References to committees (commissions) of the National Assembly.
- (3) References to numbers.
- (4) References to times, dates, and periods of time.

**(۳) مثال های احکام گزارشدهی.**

**مستلزم های گزارش دهی [یا گزارش های سالانه]**  
ماده \_\_\_\_:

- (۱) وزیر \_\_\_\_\_ باید گزارش خویش را در مورد \_\_\_\_\_ به [شخص رییس جمهور، شورای عالی وزیران و هر مجلس شورای ملی] در اخیر هر سال قبل از \_\_\_\_\_ تقدیم نماید.
- (۲) گزارش تحت پاراگراف (۱) این ماده باید لزومادر معلومات آتی الذکر شامل گردد:
  - ۱- خلاسه از \_\_\_\_\_.
  - ۲- تشریح یک \_\_\_\_\_.
  - ۳- اظهار نظر برای تحلیل و تجزیه \_\_\_\_\_.
  - ۴- \_\_\_\_\_.

**۸. محدودیت ها بالای صلاحیت وزارت، ارگان یا مقام رسمی.**

**۹. کلمات و عبارات خاص و سایر قواعد متفرقه.**

- (۱) ارجاعات به مقامات رسمی، وزارت خانه ها، ریاست ها و ارگانها.
- (۲) ارجاعات به کمیته های (کمیسیون های) شورای ملی.
- (۳) ارجاعات به به شماره ها.
- (۴) ارجاعات به اوقات، تاریخ و مدت اوقات.

- |  |  |
|--|--|
| (5) Date of enactment.   | (۵) تاریخ تصویب.   |
| (6) Use of the term “and” or the term “or” instead of the term “and/or”. | (۶) استفاده از اصطلاح “و” یا اصطلاح “یا” به عوض اصطلاح “و/یا”.     |
| (7) Punctuation with items in a series (final series comma rule).        | (۷) نقطه گذاری با مندرجات یک سلسله (اصل کامه گذاری در سلسله آخری). |
| (8) Punctuation with quoted material.                                    | (۸) نقطه گذاری در ارتباط به موادیکه نقل قول میشوند.                |

**CHAPTER 6:  
HOW TO DRAFT A LEGISLATIVE  
DOCUMENT FROM SCRATCH**

**فصل ۶:  
تسويد اسناد تقنینی از مرحله صفر  
چگونه صورت میگیرد**

**What to do when there is no (pre-prepared) draft**

**در صورتیکه طرح (قبلاً تهیه شده) وجود نداشته نباشد، چه باید کرد**

**1. Steps to take (generally):**

**۱. اقداماتی که (عموماً) باید روی دست گرفته شود:**

- 1- Ask questions of the sponsor or contact person.
- 2- Gather information.
- 3- Ask more questions.
- 4- Write rough draft, submit to sponsor.
- 5- Get feedback from sponsor.
- 6- Redraft and resubmit to sponsor.

- ۱- از سپانسر (پیشنهاد کننده) یا شخص ارتباطی سوال کنید.
- ۲- جمع آوری معلومات.
- ۳- طرح سوالات بیشتر.
- ۴- تسويد طرح ابتدایی و ارائه آن به مرجع پیشنهاد کننده.
- ۵- بدست آوردن عکس العمل یا نظریات مرجع پیشنهاد کننده.
- ۶- تسويد دوباره و ارائه دوباره آن به مرجع پیشنهاد کننده.

**2. Information to get (and how to get it).**

**۲. معلوماتی که باید بدست بیاید (و اینکه چگونه بدست بیاید).**

The most basic information needed is the following:

اساسی ترین معلوماتیکه ضروری می باشند، قرار ذیل است:

**(1) Clear and complete statement of policy:**

**(۲) شرح واضح و مکمل خط مشی:**

A request for assistance should provide a statement of the problem and policy underlying a request that is as clear and complete as possible.

تقاضا برای کمک باید متضمن شرح نامه مشکلات و خط مشی ایکه در تقاضا است تا حد ممکن واضح و مکمل باشد.

This will enable the drafter who is assisting the client to have a thorough understanding of both the factual and legal setting of the problem to which the legislation is directed and the policy to be carried out by the legislation.

این شرحنامه قانونگذار را قادر خواهد ساخت تا به مرجع پیشنهاد کننده کمک نماید از موقعیت واقعی و حقوقی مشکلی که قانون مورد نظر بخاطر آن وضع میگردد و پالیسی ایکه باید در قانون مورد نظر تعقیب و مراعات شود، درک کامل داشته باشد.

### (2) Responsible individual:

A written request for assistance should be accompanied by the name, title, telephone number, and e-mail address (if available) of the individual who has primary responsibility for responding to questions concerning the policy and other issues arising in the drafting process.

### (3) Deadlines:

If the assistance requested needs to be provided by a particular time or before a particular event, the request for assistance should clearly state a reasonable deadline for the assistance.

## 3. Using a form to gather required information.

Examples of useful or necessary information:

- 1- For Government drafters: Name of submitting ministry or other agency sponsoring the draft. For the National Assembly: The name of the Member or committee for whom the work is to be done.
- 2- For Government drafters: Name, title, and contact information for the liaison or contact person at the ministry, plus an alternate contact person.
- 3- For Government drafters: Type of legislative document (law, regulation, charter, etc.).
- 4- Proposed name or subject of draft.
- 5- Purpose of draft (the problem to be solved by the legislation).
- 6- Legal authority for the draft ("basis" for the legislation).
- 7- For Government drafters: Information required by the articles 6 and 24 of the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette No. 787 (1999)).

### (۲) شخص مسوول:

پیشنهاد کتبی برای کمک باید شامل موضوعاتی چون اسم، لقب، شماره تلفون و ایمیل (اگر موجود باشد) شخصی باشد که مسوولیت ابتدائی را در قسمت جوابگویی سوالات مربوط به خط مشی و دیگر موضوعاتی که در جریان مرحله تسويد بوجود میآید، دارد.

### (۳) ضرب الاجل:

در صورتی که لازم باشد معاونت تقاضا شده در یک وقت مشخص یا قبل از یک واقعه مشخص فراهم شود، در درخواست معاونت باید بصورت واضح یک ضرب الاجل مناسب و معقول درج گردد.

## ۳. استفاده از فرمه برای گردآوری معلومات لازمه.

مثال های معلومات ضروری و مفید قرار ذیل اند:

- ۱- برای مسوده نویسان دولت: نام وزارتخانه یا سایر ارگانهایی که طرح را پیشنهاد میکنند. برای شورای ملی: نام وکیل یا کمیسیونیکه کار برای آن انجام می یابد.
- ۲- برای مسوده نویسان دولت: نام، عنوان، و معلومات برای تماس و هماهنگی با شخص ارتباطی در وزارت، بعلاوه یک شخص متبادل ارتباطی.
- ۳- برای مسوده نویسان دولت: انواع اسناد تقنینی (قانون، مقررہ، منشور و غیره).
- ۴- نام پیشنهاد شده یا موضوع (طرح شده) برای طرح.
- ۵- هدف طرح (مشکلی که باید از طریق این طرح تقنینی حل گردد).
- ۶- صلاحیت قانونی برای تسويد ("مبنی" برای قانونگذاری).
- ۷- برای مسوده نویسان دولت: معلوماتی که بر اساس ماده ۶ و ۲۴ مقررہ طرز تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹) ضروری است.

- 8- Ministry or agency that now has direct responsibility for the issue. (If more than one, list the primary ministry or agency and then any secondary ones, specifying the extent of responsibility of each.)
- 9- Any special terms or terms of art that need to be understood in order to properly assess the relevant legal framework and the legislative proposal itself.
- 10- Present state of the law (list of all existing (in-force) law on the issue).
- 11- Changes anticipated from the current law.
- 12- Anticipated fiscal impact on the Government (if any), including both revenues and expenses.
- 13- Any draft legislative language already prepared.
- 14- Any proposed deadlines or dates when a draft will be needed by the client.
- 15- Any confidentiality requirements. (This may be needed sometimes in politically sensitive environments, like the National Assembly.)
- 16- Special instructions (additional comments or instructions).
- 17- Date of submission (or receipt).
- ۸- وزارتخانه یا ارگانی که در حال حاضر (حالا) مسؤلیت مستقیم موضوع را بعهده دارد. (در صورتی که بیشتر از یک باشد، لیست وزارتخانه یا ارگان اولیه و سپس ارگان دومی با ذکر حد مسؤلیت هر وزارتخانه یا ارگان.
- ۹- آیا اصطلاح یا اصطلاحات ویژه برای فهمیدن وجود دارد تا چارچوب حقوقی مربوطه و خود پیشنهاد تقنینی درست ارزیابی شود؟
- ۱۰- حالت فعلی قانون (لیست تمام قوانین موجود و مرعی الاجرا در مورد موضوع طرح تقنینی).
- ۱۱- تغییرات متوقعه در قانون فعلی.
- ۱۲- تأثیرات متوقعه مالی بالای دولت (در صورتیکه موجود باشد)، بشمول هردو نوع عایدات و مصارف.
- ۱۳- آیا کدام متن تقنینی از قبل بصورت طرح آماده شده است.
- ۱۴- آخرین ضرب العجل یا تاریخ پیشنهادی اینکه یک مسوده دوباره در اختیار مشتری (مرجع پیشنهاد کننده) قرار می گیرد.
- ۱۵- آیا محرمانه بودن اسناد نیز مطرح است. (ممکن بعضی اوقات ضرورت به ما حول حساس سیاسی، مانند شورای ملی) باشد.
- ۱۶- هدایات ویژه (نظریات یا هدایات اضافی).
- ۱۷- تاریخ تسلیمی (یا دریافت).

**CHAPTER 7:  
HOW TO PREPARE LEGISLATIVE  
EXPLANATIONS AND  
LEGISLATIVE REPORTS**

**فصل ۷:  
چطور توضیحات تقنینی و گزارشات  
تقنینی را تهیه نماییم**

**1. When are legislative reports, explanations, or justifications required in Afghanistan?**

For Government-initiated legislation, the Regulation on the Procedure for Preparing and Proposing Legislative Documents (Official Gazette 787 from 1999) requires a legislative explanation in two instances:

(1) Article 6 requires certain information justifying the inclusion of a proposal in the Annual Legislative Plan of the Council of Ministers, as follows:

- 1- The table of contents of the legislative documents in force about the issues to be newly regulated.
- 2- The reasons for regulating the proposed legislative document.
- 3- Providing financial and material resources that are considered for implementation of the legislative document.
- 4- The estimated time for presenting the plan to the Council of Ministers.

(2) Article 24 requires an explanatory report for legislation brought before the Council of Ministers for approval, as follows:

- 1- The necessity and purpose of the submitted legislative document.
- 2- A brief evaluation of the valid legislative documents related to the issue.
- 3- A brief evaluation of the contents of the legislative document and the new provisions that are introduced into the legal system.
- 4- Expected consequences resulting from the application of the legislative document.

**۱. در افغانستان چه وقت به گزارشات، توضیحات یا توجیحات تقنینی ضرورت احساس پیدا میشود؟**

قانونیکه توسط دولت آغاز شده باشد، مقررہ طرز العمل برای تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی (جریده رسمی شماره ۷۸۷ سال ۱۹۹۹) در دو موارد ایجاب یک تشریح تقنینی را می نماید:

(۱) ماده ۶ ایجاب معلومات مشخص را راجع به قضاوت نمودن در مورد اینکه يك پیشنهاد در اجلاس سالانه پلان تقنینی شورای وزیران داخل گردد، قرار ذیل است:

- ۱- فهرست اسناد تقنینی نافذ راجع به موضوعاتی که مجدداً تنظیم میگردد.
- ۲- دلایل تنظیم سند تقنینی پیشنهاد شده.
- ۳- ارائه منابع مالی و مادی ای که برای تطبیق سند تقنینی در نظر گرفته میشود.
- ۴- موعد تخمینی ارائه طرح به شورای وزیران.

(۲) ماده ۲۴، قراد ذیل، ایجاب یک گزارش تشریحی را در مورد مسوده تقنینی ای که به خاطر تصویب به شورای وزیران تقدیم می گردد، می نماید:

- ۱- ضرورت و هدف تصویب سند تقنینی ارائه شده.
- ۲- ارزیابی مختصر اسناد تقنینی نافذ مربوط به موضوع.
- ۳- ارزیابی مختصر محتوای سند تقنینی و احکام جدیدی که به نظام حقوقی وارد میگردد.
- ۴- نتایج متوقعه ناشی از تطبیق سند تقنینی.



- 5- The list of ministries and departments whose consent have been received and the differences that have existed.

The National Assembly's Internal Rules of Procedure also require reports to the plenary of the activities and recommendations of committees. (For example, see Rules 26, 31, 36, and 81 of the Internal Rules of Procedure of the Wolesi Jirga.)

## 2. What are the purposes of legislative reports or explanations?

Legislative reports provide basic information that can help both lawmakers and the public understand the nature and purpose of a legislative document.

## 3. Who is the intended audience?

The intended audience for an explanatory legislative report may be any of the following:

- 1- The Council of Ministers and the President.
- 2- Members, committees, and the plenary of one or both chambers of the National Assembly.
- 3- Government ministries and other agencies and officials.
- 4- Citizens of Afghanistan.
- 5- Other members of the public.

## 4. What information is (or should be) included?

- 1- The problem the legislation is intended to address.
- 2- The current law on the subject.
- 3- Proposed changes to the current law.
- 4- Anticipated financial (and other) costs or benefits of the legislative document.
- 5- Information relating to the status in the legislative procedure of the document.

- ۵- فهرست وزارت ها و اداراتی که در مورد سند تقنینی توافق شان اخذ شده و اختلافات که وجود داشته است.

اصول وظایف داخلی شورای ملی ایجاب گزارش فعالیت های تمام اعضاء و سفارشات کمیسیون ها را در مجلس عمومی می نماید. (طور مثال، مقررهای ۲۶، ۳۱، ۳۶، و ۸۱ اصول وظایف داخلی ولسی جرگه را ملاحظه نمایید.)

## ۲. هدف از گزارش و توضیحات قانون چیست؟

گزارش های تقنینی معلومات اساسی را فراهم نموده تا قانونگذاران و مردم را کمک نماید که ماهیت يك سند تقنینی را درک نمایند.

## ۳. مخاطبین مورد نظر کی ها اند؟

مخاطبین مورد نظر برای گزارش توضیحی ممکن است هر کدام از مراجع ذیل باشد:

- ۱- شورای وزیران و رئیس جمهور.
- ۲- اعضاء، کمیسیون ها، و جلسه عمومی ویا هر دو مجلسین شورای ملی.
- ۳- وزارت های حکومت و سایر ادارات و مراجع رسمی.
- ۴- اتباع افغانستان.
- ۵- سایر اعضای جامعه.

## ۴. چه نوع معلومات باید در آن درج گردد؟

- ۱- مشکلات که تقنین قصد عنوان نمودن و رسیدگی آنرا دارد.
- ۲- قانون موجود در زمینه.
- ۳- تغییرات پیشنهادی در قانون کنونی.
- ۴- مخارج پیشبینی شده و یا منفعت های اسناد تقنینی.
- ۵- معلومات در مورد وضعیت در طرز العمل اسناد تقنینی.

- 6- Other information that may be helpful in understanding the legislation
- 7- Often, the views of the minority (that is, those whose opinions or policies did not get incorporated into the legislative document) are also included.

- ۶- سایر معلومات که ممکن است در درک و تفهیم قانون کمک نماید.
- ۷- اکثرأ، نظریات اقلیت (آنهاییکه نظریات ویا پالیسی شان با وصف اینکه در اسناد تقنینی ارتباط نداشته باشد) نیز شامل میگردد.

### 5. How are legislative reports or explanations written or prepared?

Often, a specific form or uniform format is used to ensure that all the applicable or required information is included in an understandable and consistent way.

### ۵. چطور می توان گزارشات یا توضیحات تقنینی را تحریر یا ترتیب نمود؟

اکثرأ، یک فورم مشخص و یا متحد الشكل به منظور مطمئن ساختن اینکه ایا تمامی معلومات قابل تطبیق و یا لازمی در شیوه قابل فهم و پایدار شامل گردیده است، بکار میرود.

ضمیمہ

**APPENDIX**



**LAW ON PUBLICATION AND  
ENFORCEMENT OF LEGISLATIVE  
DOCUMENTS IN THE ISLAMIC  
[REPUBLIC] OF AFGHANISTAN**

**CHAPTER 1:  
GENERAL PROVISIONS**

**Article 1: [Purposes]**

This law has been enacted in order to notify all the official and non-official entities, and citizens of the nation of the laws, decrees, regulations, charters, approvals, and other documents having legislative nature and to regulate the manner of their publication and enforcement.

**Article 2: [Legislative documents to be published  
in Official Gazette]**

Legislative documents shall be published in the Official Gazette of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**Article 3: [Authorized licensee of Official Gazette]**

The Ministry of Justice of the Islamic [Republic] of Afghanistan shall be the authorized licensee of the Official Gazette.

**Article 4: [Frequency of publication of Official  
Gazette]**

The Official Gazette shall be published on a monthly basis, and a special issue of it can be published as needed.

**CHAPTER 2:**

**MANNER OF PUBLISHING THE DOCUMENTS**

**Article 5: [Documents to be included in Official  
Gazette]**

The following documents shall be published in the Official Gazette:

- 1- The official declarations of the Islamic [Republic] of Afghanistan which require public notice, namely: laws, approvals, and other parliamentary legislative documents.

**قانون طرز نشر و انفاذ اسناد تقنینی  
[جمهوری] اسلامی افغانستان**

**فصل اول  
احکام عمومی**

**ماده اول:**

این قانون به منظور مطلع شدن تمام ادارات رسمی و غیر رسمی و اتباع کشور از قوانین، فرامین، مقررات، اساسنامه ها، مصوبه ها و سایر اسنادیکه ما هیت تقنینی داشته و تنظیم طرز نشر و انفاذ آن وضع گردیده است.

**ماده دوم:**

اسناد تقنینی در جریده ایکه نشریه رسمی امارت اسلام افغانستان میباشد، نشر میگردد.

**ماده سوم:**

وزارت عدلیه [جمهوری] اسلامی افغانستان صاحب امتیاز جریده رسمی میباشد.

**ماده چهارم:**

جریده رسمی ماه یکبار نشر میگردد و در صورت ضرورت شماره فوق العاده آن نشر شده میتواند.

**فصل دوم  
طرز نشر اسناد**

**ماده پنجم:**

اسناد ذیل در جریده رسمی نشر میگردد:

- ۱- اعلامیه های رسمی [جمهوری] اسلامی افغانستان که ایجاب اطلاع عامه را نماید، قوانین، مصوبات و سایر اسناد تقنینی پارلمانی.

<p>2- Decrees and other legislative documents of the Islamic [Republic] of Afghanistan with legislative nature.</p> <p>3- Regulations, charters, and approvals of the Council of Ministers with legislative nature.</p> <p>4- International contracts, agreements and protocols to which the Islamic [Republic] of Afghanistan is a signatory as well as the decrees about their approval.</p> <p>5- The legislative documents that the Supreme Court has the authority to approve based on the rule of law.</p> <p>6- Other legislative issues whose publication is required by the rule of law, and the commercial signs of courts and the documents registration announcements.</p>	<p>۲- فرامین وسایر اسناد تقنین [جمهوری] اسلامی افغانستان که ماهیت تقنینی داشته باشند.</p> <p>۳- مقررات، اساسنامه ها و مصوبات شورای وزیران که ماهیت تقنینی داشته باشد.</p> <p>۴- قرار دادها، موافقتنامه ها و مقاوله های بین المللی ایکه از جانب [جمهوری] اسلامی افغانستان امضاء میگردد و فرامین در باره تصویب آنها.</p> <p>۵- اسناد تقنینی ایکه مطابق حکم قانون، ستره محکمه صلاحیت تصویب آنرا داشته باشد.</p> <p>۶- سایر موضوعات تقنینی ایکه نشر آن به موجب حکم قانون لازم بوده و علایم تجارتي محاکم و اعلامات ثبت است</p>
<p><b>Article 6: [Sequence of documents in Official Gazette]</b></p>	<p><b>ماده ششم:</b></p>
<p>In the first section of the Official Gazette there are official publications of the Islamic [Republic] of Afghanistan that require public notice: laws, approvals and other legislative documents of the National Council (Assembly).</p>	<p>در بخش اول جریده رسمی اعلامیه های رسمی [جمهوری] اسلامی افغانستان که نشر آن ایجاب اطلاع عامه را نماید، قوانین، مصوبات و سایر اسناد تقنینی شورای ملی.</p>
<p>In the second section are the presidential decrees of the Islamic [Republic] of Afghanistan and other documents with legislative nature.</p>	<p>در بخش دوم آن فرامین [جمهوری] اسلامی افغانستان و سایر اسناد یکه ماهیت تقنینی داشته باشد.</p>
<p>In the third section of it are regulations, charters and charters of the Council of Ministers having legislative nature</p>	<p>در بخش سوم آن مقررہ ها، اساسنامه ها و مصوبات شورای وزیران که ماهیت تقنینی داشته باشد.</p>
<p>In the fourth section of it are the international contracts, agreements and protocols to which the Islamic [Republic] of Afghanistan is a signatory as well as the decrees on their approval.</p>	<p>در بخش چهارم آن قرار داد ها، موافقت نامه ها و مقاوله های بین المللی ایکه از جانب [جمهوری] اسلامی افغانستان امضاء میگردد و فرامین در باره تصویب آنها.</p>
<p>In the fifth section are the legislative documents that the Supreme Court has authority to approve based on the rule of law.</p>	<p>در بخش پنجم آن اسناد تقنینی ایکه به موجب حکم قانون، ستره محکمه صلاحیت تصویب آنرا داشته باشد.</p>
<p>In the sixth section are the rest of the issues publication of which is required by law and the advertisements of commercial courts that relate to documents registration and commercial signs.</p>	<p>در بخش ششم آن سایر موضوعاتیکه نشر آن بحکم قانون لازم باشد و اعلانیهای محاکم تجارتي که به ثبت اسناد و علایم تجارتي ارتباط داشته باشد.</p>

**Article 7: [Publication of legislative documents by other means]**

- (1) The legislative documents as set forth in article 5 of this law may be published in other publications of the country after they have been first published in the Official Gazette
- (2) The legislative documents mentioned in paragraph (1) of this article that require speedy publication may be broadcast through the Government mass media before being published in the Official Gazette.
- (3) When necessary, the legislative documents mentioned in paragraph (2) of this article can also be announced via telex and telegram.

**Article 8: [Publication in Dari and Pashto]**

The legislative documents as set forth in article 5 shall be published in both Dari and Pashto languages.

**Article 9: [Effective date of legislative documents published in Official Gazette]**

The legislative documents as set forth in article 5 shall come into force as of the date of publication in the Official Gazette unless provided otherwise in the legislative documents themselves.

The international contracts, agreements and protocols shall be subject to their own special law.

**CHAPTER 3:  
FINAL PROVISIONS**

**Article 10: [Submission of legislative documents by Office of Administrative Affairs of the Islamic [Republic] of Afghanistan]**

The Office of Administrative Affairs (OAA) of the Islamic [Republic] of Afghanistan is obligated, following the legal procedures, to send the originals of the legislative documents as set forth in subparagraphs 1 and 2 of article 5 for publication to the Publishing Department of the Ministry of Justice.

**ماده هفتم:**

- (۱) نشر اسناد تقنینی مندرج ماده پنجم این قانون در سایر جراید کشور، بعد از نشر آن در جریده رسمی مجاز میباشد.
- (۲) اسناد مندرج فقره (۱) این ماده که نشر آن ايجاب استعجالیت را نماید، قبل از اینکه در جریده رسمی نشر گردد، از طریق وسایل ارتباط جمعی امارت نشر شده میتواند.
- (۳) در صورت ضرورت اسناد مندرج فقره دوم این ماده طور تلکس و تلگرام نیز ابلاغ شده میتواند.

**ماده هشتم:**

اسناد تقنینی مندرج ماده پنجم به لسان های پشتو و دری نشر میگردد.

**ماده نهم:**

اسناد تقنینی مندرج ماده پنجم از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ میگردد مگر اینکه در خود اسناد تقنینی طور دیگر پیشبینی شده باشد.

قرار دادهای، موافقتنامه ها، و مقاله های بین المللی تابع حکم قانون خاص خود میباشد.

**فصل سوم  
احکام نهایی**

**ماده دهم:**

ریاست اداره امور [جمهوری] اسلامی افغانستان مکلف است که اصل اسناد تقنینی مندرج فقره (۱ و ۲) ماده پنجم را بعد از طی مراحل قانونی غرض نشر به ریاست نشرات وزارت عدلیه ارسال نماید.

**Article 11: [Submission of legislative documents by  
Office of Administrative Affairs of the  
Council of Ministers]**

The Office of Administrative Affairs of the Council of Ministers shall, following legal procedures, send for publication the originals of the legislative documents, as set forth in subparagraph 3 of article 5 to the Publishing Department of the Ministry of Justice.

**Article 12: [Submission of legislative documents by  
Supreme Court]**

The Supreme Court shall, following legal procedures, send for publication the legislative documents as set forth in subparagraph 5 of article 5 to the Publishing Department of the Ministry of Justice.

**Article 13: [Submission of legislative documents by  
Offices of Administrative Affairs of the  
State and of the Council of Ministers]**

The Offices of Administrative Affairs of the State and Council of Ministers shall send for publication in the Official Gazette the legislative documents as set forth in subparagraph 4 of article 5 of this law to the Publishing Department of the Ministry of Justice.

**Article 14: [Effective date and effect on other laws]**

This law shall come into force as of the date of publication in the Official Gazette and with its coming into force the law regarding the manner of publication and enforcement of legislative documents as published in Gazette No. 591 (787) dated 31/6/1364 (24/6/1420) shall be repealed.

**ماده یازدهم:**

ریاست اداره امور شورای وزیران مکلف است که اصل اسناد تقنینی مندرج فقره (۳) ماده پنجم را بعد از طی مراحل قانونی غرض نشر به ریاست نشرات وزارت عدلیه ارسال نماید.

**ماده دوازدهم:**

ستره محکمه مکلف است که اسناد تقنینی مندرج فقره (۵) ماده پنجم این قانون را بعد از طی مراحل قانونی غرض نشر به ریاست نشرات وزارت عدلیه ارسال نماید.

**ماده سیزدهم:**

اداره های امور امارت و شورای وزیران مکلف اند که اسناد تقنینی مندرج فقره (۴) ماده پنجم این قانون را غرض نشر در جریده رسمی به ریاست نشرات وزارت عدلیه ارسال نمایند.

**ماده چهاردهم:**

این قانون از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ و با انفاذ آن قانون طرز نشر و انفاذ اسناد تقنینی منتشره جریده رسمی شماره (۵۹۱) مؤرخ ۱۳۶۴/۶/۳۱ ملغی شمرده میشود.



**REGULATION ON THE  
PROCEDURE FOR PREPARING  
AND PROPOSING LEGISLATIVE  
DOCUMENTS**

**CHAPTER 1:  
GENERAL PROVISIONS**

**Article 1: [Purpose]**

This regulation has been enacted to regulate on an equal basis the affairs related to the manner of proposing the legislative documents to the superior authorities of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**Article 2: [Scope]**

This regulation shall regulate the procedure for preparing and proposing legislative documents whose approval is within the authority of Amir-ul Momenin (the Leader of the Faithful) and the Council of Ministers.

**CHAPTER 2:  
PLANNING LEGISLATIVE WORKS**

**Article 3: [Legislative plan as basis for preparation of legislative documents]**

The preparation of legislative documents shall be carried out according to the plan of legislative activities.

**Article 4: [Ministry of Justice to prepare draft legislative plan]**

The preparation of the draft of the plan of legislative activities shall be one of the duties of the Ministry of Justice of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**Article 5: [Sources of proposals for inclusion in draft legislative plan]**

The draft of the plan of legislative activities shall be prepared based on proposal of the ministers, the Chief Justice of the Supreme Court, the Minister of Justice, independent general departments and the heads of other central offices of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد  
تقنینی**

**فصل اول  
احکام عمومی**

**ماده اول:**

این مقرره بمنظور تنظیم یکسان امور مربوط به ترتیب پیشنهاد اسناد تقنینی به مقامات عالی [جمهوری] اسلامی افغانستان وضع گردیده است.

**ماده دوم:**

این مقرره طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی ابرا که تصویب آن از صلاحیت امیر المؤمنین و شورای وزیران میباشد، تنظیم مینماید.

**فصل دوم  
ترتیب طرح (پلان گزارى) کار تقنینی**

**ماده سوم:**

تهیه اسناد تقنینی مطابق به طرح (پلان) کار تقنینی صورت میگیرد.

**ماده چهارم:**

تهیه مسوده طرح (پلان) کار تقنینی از وظایف وزارت عدلیه [جمهوری] اسلامی افغانستان میباشد.

**ماده پنجم:**

مسوده طرح (پلان ۶) کار تقنینی به اساس پیشنهاد وزراء رئیس ستره محکمه، وزیر عدلیه، ریاست های عمومی مستقل و آمران سایر ادارات مرکزی [جمهوری] اسلامی افغانستان ترتیب میگردد.

The ministry or the department must, prior to making the proposal regarding inclusion of the relevant issue in the legislative plan of action, shall take into consideration the need for approval, amendment, completion, or annulment of the relevant legislative documents.

وزارت یا اداره باید قبل از ارائه پیشنهاد جهت شمول موضوع مربوط در طرح (پلان) کار تقنینی بر ضرورت تصویب، تعدیل، تکمیل یا الغای اسناد تقنینی مربوط غور و بررسی نماید.

**Article 6: [Timing and content of proposals for inclusion in legislative plan]**

**مادۀ ششم:**

The proposals for the plan of legislative activities shall be sent to the Minister of Justice at least 3 months before the end of the year along with an explanation of the need for the plan.

پیشنهادهای در باره طرح (پلان) کار تقنینی باید حد اقل سه ماه قبل از ختم سال با توضیح ضرورت طرح آن به وزیر عدلیه ارسال گردد.

The explanatory reasons shall contain the following:

دلایل توضیحی باید حاوی مطالب ذیل باشد.

- 1 – The table of contents of the legislative documents in force about the issues to be newly regulated.
- 2 – The reasons for regulating the proposed legislative document.
- 3 – Providing financial and material resources that are considered for implementation of the legislative document.
- 4 – The estimated time for presenting the plan to the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

۱- فهرست اسناد تقنینی نافذ راجع به موضوعاتی که مجدداً تنظیم میگرد.

۲- دلایل تنظیم سند تقنینی پیشنهاد شده.

۳- ارائه منابع مالی و مادی ای که برای تطبیق سند تقنینی در نظر گرفته میشود.

۴- موعد تخمینی ارائه طرح به شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان.

The explanatory reasons shall not exceed 3 typed pages.

دلایل توضیحی باید اضافه از سه صفحه تایپ شده نباشد.

**Article 7: [Option to request additional explanation before inclusion in legislative plan]**

**مادۀ هفتم:**

The Minister of Justice may, prior to the inclusion of the proposal in the draft of the plan of legislative activities, demand the party making the proposal to provide additional explanations regarding the need for approval, amendment, attachment, or annulment of the legislative document.

وزیر عدلیه میتواند قبل از شمول پیشنهاد در مسودۀ طرح (پلان) کار تقنینی از مقام پیشنهاد کننده راجع به ضرورت تصویب، تعدیل، ضمیمه یا الغای سند تقنینی، توضیحات اضافی لازم را مطالبه نماید.

**Article 8: [Presentation of draft legislative plan to Council of Ministers]**

**مادۀ هشتم:**

The Minister of Justice shall present the draft of the plan of legislative activities 1 month before the end of a year to the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan and shall provide his written observation on the proposals which he believes are unnecessary and baseless and were not included in the plan.

وزیر عدلیه مسودۀ طرح (پلان) کار تقنینی را یکماه قبل از ختم سال به شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان تقدیم می نماید، همزمان به آن راجع به پیشنهاداتی که به نظر وزیر عدلیه غیر ضروری و غیر مستدل بوده و در مسودۀ طرح (پلان) شامل نشده است، نظر تحریری خود را ارائه مینماید.

**Article 9: [Confirmation of legislative plan by Council of Ministers and approval by President]**

The annual plan of legislative activities shall be confirmed by the Council of Ministers and shall be approved by the President of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**Article 10: [Contents of legislative plan generally]**

The plan of legislative activities shall contain the list of legislative documents that can be formulated within the planned time period, names of the directors who prepare the plan, and the time for its [the plan's] presentation to the Council of Ministers.

**Article 11: [Specific contents of legislative plan]**

The plan shall contain the following:

- 1 – A list of the legislative documents whose approval shall be within the authority of the Islamic [Republic] of Afghanistan.
- 2 – A list of the legislative documents whose approval shall be within the authority of the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan.
- 3 – A list of the legislative documents which are about the amendment or completion of the applicable legislative documents.
- 4 – In case it is deemed necessary during that year, according to either the initiative of the Council of Ministers of the Islamic [Republic] or at the suggestion of the Minister of Justice, the plan can be amended.

**Article 12: [Notification by Council of Ministers of inclusion of legislative documents in plan and deadlines for their submission to the Council]**

The Council of Ministers shall report to the Minister of Justice and to the director in charge of the preparation of legislative documents on the inclusion of a legislative document in the plan and the time period for its [the document's] submission to the Council of Ministers.

**ماده نهم:**

طرح (پلان) سالانه کار تقنینی توسط شورای وزیران تصویب و از جانب مقام [جمهوری] اسلامی افغانستان منظور میگردد.

**ماده دهم:**

طرح (پلان) کار تقنینی حاوی فهرست اسناد تقنینی قابل طرح در مدت پلان شده، اسمای امران مسؤل تهیه طرح و موعد ارائه آن به شورای وزیران می باشد.

**ماده یازدهم:**

طرح حاوی سه بخش ذیل میباشد:

- ۱- فهرست اسناد تقنینی ایکه تصویب آن از صلاحیت مقام [جمهوری] اسلامی افغانستان میباشد.
- ۲- فهرست اسناد تقنینی ایکه تصویب آن از صلاحیت شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان میباشد.
- ۳- فهرست اسناد تقنینی ایکه راجع به تعدیل یا تکمیل اسناد تقنینی نافذ باشد.
- ۴- در صورت ضرورت به ابتکار شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان یا به پیشنهاد وزیر عدلیه در جریان سال در طرح (پلان) تغییراتی آورده شده میتواند.

**ماده دوازدهم:**

شورای وزیران به وزیر عدلیه و آمر مسؤل ترتیب اسناد تقنینی از شمول سند تقنینی در طرح (پلان) و موعد ارائه آن به شورای وزیران اطلاع می دهد.

**Article 13: [Coordination, assistance, and monitoring implementation of legislative plan by Ministry of Justice]**

The Ministry of Justice of the Islamic [Republic] of Afghanistan shall be responsible for ensuring coordination and provision of educational assistance to ministries and departments in relation to the preparation of legislative documents, as well as monitoring the implementation of the plan.

**Article 14: [Consent of Ministry of Justice to certain legislative proposals]**

Proposals on drafting the legislative documents which are not commonly important and also the amendment, completion, or abrogation of some of the valid legislative documents not included in the plan shall be presented to the Ministry of Justice for its consent.

**Article 15: [Responsibilities of other ministries and departments]**

The ministries and departments which participate in the compilation work of the legislative documents that are included in the plan shall simultaneously implement their own internal documents that are to be issued in connection to the implementation of mentioned legislation.

**CHAPTER 3:  
METHOD OF PREPARATION AND  
COORDINATION OF LEGISLATIVE  
DOCUMENTS**

**Article 16: [Committees for preparation of legislative documents]**

- (1) The minister or the director of the department responsible for preparing the legislative document shall appoint an authorized committee consisting of the officials of the ministry or the department as well as experts in order to prepare the legislative document.
- (2) If the preparation of the draft is undertaken by a number of ministries or departments, a mixed working committee shall be formed from their representatives.

**مادہ سیزدہم:**

تأمین ہم آہنگی و کمک علمی با وزارت ها و ادارات در ترتیب اسناد تقنینی و همچنان مراقبت از تطبیق طرح (پلان) به عہدہ وزارت عدلیہ [جہوری] اسلامی افغانستان میباشد.

**مادہ چاردهم:**

پیشنہادات در بارہ تہیہ مسودہ اسناد تقنینی ایکہ دارای اہمیت عام نباشد و همچنان تعدیل، تکمیل و یا الغای قسمی اسناد تقنینی نافذ کہ شامل طرح (پلان) نمیگردند، جہت کسب توافق بہ وزارت عدلیہ ارائه میگردد.

**مادہ پانزدہم:**

وزارت ها و ادارات کہ در کار طرح و تدوین سند تقنینی شامل طرح (پلان) کار تقنینی اشتراک مینمایند، باید ہمزمان با آن تہیہ مسودات اسناد داخلی مربوط بہ خود را کہ در رابطہ با انفاذ سند تقنینی مذکور صادر گردد، عملی سازند.

**فصل سوم  
طرز تہیہ و ہم آہنگ ساختن اسناد تقنینی**

**مادہ شانزدہم:**

- (۱) وزیر یا امر ادارہ ایکہ مسؤل تہیہ سند تقنینی می باشد، جہت تہیہ سند تقنینی ہیأت با صلاحیتی را مشتمل بر مامورین وزارت یا ادارہ و متخصصین تعیین می نماید.
- (۲) در صورتیکہ ترتیب مسودہ توسط چند وزارت یا ادارہ صورت گیرد، با ساس تصمیم مشترک آمران این وزارت ها و ادارات، ہیأت مختلط از نمایندہ گان آنها تشکیل میگردد.

The director put in charge of preparing the legislative document shall guide and coordinate the activities of the committee.

آمریکہ مسؤل ترتیب سند تقنینی می باشد، فعالیت هیأت مختلط را رهنمایی و ہم آہنگ میسازد.

**Article 17: [Committee for codification of highly important legislative documents]**

مادہ ہفدہم:

In order to codify highly important legislative documents, a committee can be constituted by the Islamic [Republic] of Afghanistan or by the Council of Ministers.

بہ منظور تدوین اسناد تقنینی بسیار مهم، میتواند ہیأتی از طرف مقام [جہوری] اسلامی افغانستان و یا ہم شورای وزیران تشکیل شود.

**Article 18: [Bases for initial legislative analysis and input]**

مادہ ہجدہم:

The delegation shall begin its work by relying on Islamic *Sharia* Hanafî jurisprudence, applicable legislation of the Islamic [Republic], experiments and experiences of other Islamic countries, scientific works, proposed opinions of Afghan nationals and specialists, and other necessary sources.

ہیأت کار خود را از مطالعہ فقہ حنفی شریعت اسلامی، اسناد تقنینی نافذ امارت اسلامی، وکشور های اسلامی تجارب حاصلہ از تطبیق آنها، آثار علمی، نظریات پیشنہادی نشر شدہ اتباع کشور و متخصصین وارد در موضوع وسایر مواد لازم شروع مینماید.

**Article 19: [More specific bases for initial legislative analysis and input]**

مادہ نزدہم:

The committee shall commence its task by studying the Hanafi jurisprudence (*Fiqh*) of the Islamic law, the applicable legislative documents of the Islamic [Republic] of Afghanistan and Muslim countries, and the experiences gained from their implementation, scholarly literature, the published opinions proposed by citizens of the nation, opinions of experts on the subject, and other necessary materials.

ہنگام طرح و تدوین سند تقنینی باید مطابقت معیارهای حقوقی نافذ در مسایلی کہ در سند تقنینی حل و فصل خواهد گردید با اهداف وخط مشی [جہوری] اسلامی افغانستان تعیین شود، خلاہا، مغایرت ها و سایر نواقصیکہ در اسناد تقنینی نافذ در مسایل مذکور وجود دارد، برملاگردد.

**Article 20: [Considerations in drafting legislative documents]**

مادہ بیستم:

- (1) While drafting the legislative document, the need for development and stability of the legal system in related issues shall be taken into account to obviate any subsequent amendments and attachments.
- (2) While drafting the legislative document, the expected consequences resulting from the legislative document should be evaluated and identified. In addition, it should be determined which applicable legislative document will be amended, complemented, or abrogated as a result of the coming into force of the new legislative document.

(۱) در ترتیب سند تقنینی باید ضرورت تکامل و ثبات نظام حقوقی در مسایل مربوط مد نظر گرفته شود تا از تعدیلات و ضمائم بعدی جلوگیری بعمل آید.

(۲) ضمن ترتیب سند تقنینی باید نتایج متوقعہ ناشی از تطبیق سند تقنینی ارزیابی و تشخیص گردد و همچنان معین شود کہ در اثر نفاذ سند تقنینی جدید کدام یک از اسناد تقنینی نافذ، تعدیل، تکمیل و یا لغوہ میگردد.

**Article 21: [Additional sources for input on legislative analysis]**

In addition to the representatives of the ministries, departments, and interested experts, the authorized representatives from large academic institutions and the mass media can also be invited to attend the study and discussion of the initial draft of the legislative document. The initial draft of the legislative document is complete by taking into account the observations, suggestions, and opinions that are presented.

**Article 22: [Procedure for obtaining consent of other ministries and departments for draft legislation]**

The drafted legislative document along with the written explanation by the minister or the head of the department in charge of its preparation is first sent to the ministries of planning, finance, and other relevant ministries and departments of the Islamic [Republic] of Afghanistan for the purpose of obtaining their consent and then it shall be submitted to the Ministry of Justice for final scrutiny. The consent shall be obtained in accordance with the procedure established by the Council of Ministers.

**CHAPTER 4:  
PROCEDURE FOR PRESENTATION OF  
LEGISLATIVE DOCUMENT TO AUTHORIZED  
DEPARTMENTS FOR PROCEEDINGS**

**Article 23: [Presentation of legislative documents to Council of Ministers]**

The legislative document shall be sent to the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan irrespective of which governmental department is authorized to approve it.

**Article 24: [Method of presentation and content of legislative explanations]**

(1) The legislative document shall be sent to the Council of Ministers jointly by the minister or director of the department responsible for drafting it.

At the same time that the legislative document is presented, written explanations are also presented by the minister or head of the department in charge of drafting them.

**مادۀ بیست و یکم:**

در جریان غور و بحث روی طرح اولیه سند تقنینی علاوه از نمایندگان وزارتها، ادارات و متخصصین ذی‌علاقه، از نمایندگان با صلاحیت مؤسسات بزرگ علمی و وسایل اطلاعات جمعی نیز دعوت بعمل آمده میتواند، با نظر داشت ملاحظات، پیشنهادات و نظریات ارائه شده، طرح اولیه سند تقنینی، تکمیل میگردد.

**مادۀ بیست و دوم:**

سند تقنینی ترتیب شده توأم با توضیح کتبی از طرف وزیر یا امر اداره ایکه مسؤل ترتیب آن می باشد، نخست به وزارت پلان، وزارت مالیه و سایر وزارت ها و ادارات ذی‌علاقه [جمهوری] اسلامی افغانستان غرض کسب موافقت ارسال ومتعاقباً جهت تدقیق نهائی بوزارت عدلیه سپرده میشود. کسب موافقه بااساس ترتیبی که از طرف شورای وزیران تعیین شده است، صورت میگردد.

**فصل چهارم  
ترتیب ارائه سند تقنینی جهت رسیدگی به ادارات  
ذیصلاح**

**مادۀ بیست و سوم:**

سند تقنینی صرف نظر از اینکه کدام یک از ادارات امارت صلاحیت تصویب آنرا دارد، به شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان ارائه میگردد.

**مادۀ بیست و چهارم:**

(۱) سند تقنینی توسط وزیر یا امر اداره ایکه مسؤل تهیه آن است و وزیر عدلیه مشترکاً به شورای وزیران ارائه میگردد.

همزمان با تقدیم سند تقنینی، توضیحات کتبی توسط وزیر یا امر اداره ایکه مسؤل ترتیب آن است نیز ارائه میشود.

- (2) The explanations shall contain the following:
- 1 – The necessity and purpose of the submitted legislative document.
  - 2 – A brief evaluation of the valid legislative documents related to the issue.
  - 3 – A brief evaluation of the contents of the legislative document and the new provisions that are introduced into the legal system.
  - 4 – Expected consequences resulting from the application of the legislative document.
  - 5 – The list of ministries and departments whose consent have been received and the differences that have existed.

The explanations shall not exceed 5 typed pages.

- (3) If the implementation of the legislative document entails considerable financial and material expenses, the financial and economic calculations and documentation, statistical data, and other necessary information which justify and support the proposal submitted shall be attached to the explanations together with the conclusions of the Ministry of Finance on the matter.

**Article 25: [Presentation of legislative reports at Council of Ministers]**

Within the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan, the main report regarding the legislative document shall be presented by the minister or director of the responsible entity and the secondary report shall be presented by the Minister of Justice.

The Minister of Justice is also the main reporter.

**Article 26: [Confirmation by Council of Ministers and presentation to Government]**

The legislative document whose approval is within the authority of the Government shall be presented to the Government of the Islamic [Republic] of Afghanistan, if it is confirmed by the Council of Ministers.

(۲) توضیحات حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- ضرورت و هدف تصویب سند تقنینی ارائه شده.
- ۲- ارزیابی مختصر اسناد تقنینی نافذ مربوط به موضوع.
- ۳- ارزیابی مختصر محتوای سند تقنینی و احکام جدیدی که به نظام حقوقی وارد میگردد.
- ۴- نتایج متوقعه ناشی از تطبیق سند تقنینی.
- ۵- فهرست وزارت ها و اداراتیکه در مورد سند تقنینی توافق شان اخذ شده و اختلافات که وجود داشته است.

توضیحات نباید از پنج ورق تایپ شده اضافه باشد.

- (۳) در صورتیکه تطبیق سند تقنینی مستلزم مصارف مالی و مادی قابل ملاحظه باشد، باید محاسبات و مدارک مالی و اقتصادی، ارقام احصائیوی و سایر معلومات ضروری ایکه پیشنهاد ارائه شده را موجه و مستدل سازد با نتیجه گیری وزارت مالیه در مورد ضم توضیحات گردد.

**ماده بیست و پنجم:**

در شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان گزارش اصلی در باره سند تقنینی توسط وزیر یا امر مسؤل اداره و گزارش فرعی در باره سند تقنینی توسط وزیر عدلیه داده میشود.

وزیر عدلیه میتواند گزارش دهنده اصلی باشد.

**ماده بیست و ششم:**

سند تقنینی ایکه تصویب آن از صلاحیت مقام امارت است، در صورتیکه از طرف شورای وزیران تأیید گردد، جهت رسیدگی به مقام [جمهوری] اسلامی افغانستان ارائه میشود.

**Article 27: [Ministry of Justice to receive original document for publication in Official Gazette]**

The original copy of the legislative document that is approved by the Government of the Islamic [Republic] of Afghanistan and the Council of Ministers shall be sent to the Ministry of Justice for publication in the Official Gazette.

**CHAPTER 5:  
BASIC PRINCIPLES ON THE FORMAT AND  
CONTENTS OF LEGISLATIVE DOCUMENTS**

**Article 28: [Required objectives and expectations for legislative documents]**

The legislative document shall meet the objectives and expectations of the Islamic [Republic] of Afghanistan, the rising demand resulting from economical, social, and cultural development, ensuring the sovereignty of Afghanistan.

**Article 29: [Legal requirements for legislative documents]**

The legislative document shall not contradict the Hanafi jurisprudence of the Islamic *Sharia*, the Constitution of the Islamic [Republic] of Afghanistan, laws, decrees, and other legislative documents. In cases where amendments or abrogation of the legal standards are foreseen in the applicable legislative document, the need for such amendment or abrogation shall be explained.

**Article 30: [Single legislative document to cover specified matter, incorporation of previously successful standards of practice]**

- (1) In order to prevent numerous similar legislative documents on a specific issue, the legislative document shall regulate and cover all the issues related to a specific matter.
- (2) If considerable amendments are expected in terms of the legal sequences or if there are numerous legislative documents in force on a subject, all the standards which have in practice been proven successful shall be incorporated in the legislative document and the other legislative documents shall be abrogated.

**مادۀ بیست و هفتم:**

اصل سند تقنینی ایکه توسط مقام [جمهوری] اسلامی افغانستان و شورای وزیران تصویب گردد، جهت نشر در جریده رسمی به وزارت عدلیه ارسال میگردد.

**فصل پنجم  
اصول اساسی ساختار و محتوای سند تقنینی**

**مادۀ بیست و هشتم:**

سند تقنینی باید جوابگوی اهداف و خواسته های [جمهوری] اسلامی افغانستان، مطالبات پیشرفت روز افزون اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، تحکیم حاکمیت اسلامی و تکامل دستگاه امارتی، تأمین و حفظ حقوق و آزادیهای اتباع و تحکیم قانونیت باشد.

**مادۀ بیست و نهم:**

سند تقنینی باید با فقه حنفی شریعت اسلامی، قانون اساسی [جمهوری] اسلامی افغانستان، قوانین، فرامین و سایر اسناد تقنینی متضاد نباشد، در حالاتی که در سند تقنینی نافذ، تعدیل یا الغای معیار های حقوقی پیش بینی گردد، باید ضرورت تعدیل و الغای آن توضیح شود.

**مادۀ سی ام:**

(۱) بمنظور جلوگیری از تعدد اسناد تقنینی مشابه و هم سطح در یک موضوع مشخص، سند تقنینی باید مجموع مسایل مربوط به موضوع معین را تنظیم و احتواء کند.

(۲) هرگاه در یک سند تقنینی تعدیلات ملاحظه در نظم حقوقی پیش بینی شده باشد و یا در صورتیکه اسناد تقنینی متعدد در یک موضوع نافذ باشد، در سند تقنینی تمام آن معیار های که در عمل موافقانه از آز مایش بدر آمده باشد، گنجانیده میشود و اسناد تقنینی دیگر ملغی قرار میگردد.



**Article 31: [Standard for amendment of existing legislative documents]**

If the applicable legislative document fully maintains its importance and only some of its provisions require amendment and completion, in that case, new text for the provisions that can be amended and complemented shall be added.

**Article 32: [Determination of responsibility for carrying out legislative documents]**

If necessary, the extent of the responsibility of the individuals and departments who are subject to the legislative document, shall also be clearly determined, in case of violation of the provisions of the legislative document by them.

**Article 33: [Titles]**

The title of the legislative document shall be brief and shall describe its basic details.

**Article 34: [Organization and introductory provisions]**

- (1) The articles (paragraphs) of the legislative document shall as usual be organized in parts and chapters and each part and chapter shall be given titles.
- (2) Introductory provisions wherein the reasons for and objectives of the approval of the legislative document are explained may be included in the highly important legislative documents.

**Article 35: [Numbering of provisions]**

The articles (paragraphs) throughout the legislative document shall be numbered consecutively.

**Article 36: [Logical connection and unity of provisions]**

The articles (paragraphs) of the legislative document shall have logical connection and unity.

**Article 37: [Unity of content of individual provisions]**

Every article (clause) shall contain a complete subject matter and as usual it shall consist of a legislative provision.

**مادۀ سی و یکم:**

در صورتیکه سند تقنینی نافذ اهمیت خود را بطور کل حفظ کند و صرف بعضی احکام آن ایجاب تعدیل یا تکمیل را بنماید، در این صورت در سند تقنینی متن جدید احکام قابل تعدیل و احکام تکمیلی درج میگردد.

**مادۀ سی و دوم:**

در سند تقنینی ادارات و اشخاصیکه سند تقنینی بالای آنها تطبیق میگردد، در صورت ضرورت باید حدود مسؤلیت آنها در برابر تخلف از احکام مندرج آن نیز بطور دقیق معین گردد.

**مادۀ سی و سوم:**

عنوان سند تقنینی باید مختصر باشد و محتوای اساسی آنرا بیان کند.

**مادۀ سی و چهارم:**

(۱) مواد (فقرات) سند تقنینی حسب معمول در ابواب و فصولو تنظیم و برای هر باب و فصل عنوان داده شود.

(۲) در اسناد تقنینی بسیار مهم میتواند احکام مقدماتی را شامل ساخت که در آن دلایل و اهداف تصویب سند تقنینی توضیح شده باشد.

**مادۀ سی و پنجم:**

شمارۀ مواد (فقرات) سرتاسر سند تقنینی باید مسلسل باشد.

**مادۀ سی و ششم:**

مواد (فقرات) سند تقنینی باید دارای تسلسل منطقی بوده و بایکدیگر هم آهنگی داشته باشند.

**مادۀ سی و هفتم:**

هر ماده (فقره) باید حاوی مطلب مکمل و حسب معمول در برگیرنده یک حکم تقنینی باشد.

If necessary for a proper understanding and application, multiple legislative provisions which are related to each other in terms of contents may be combined in one article (provision).

**Article 38: [Cross-references to other provisions]**

Reference of one legislative document article (clause) to another article (clause) and reliance on the legislative documents which have already come into force shall be made only when there is a need to establish mutual connection among the legislative provisions or to avoid repetition.

**Article 39: [Clarity of provisions, meanings of terms, use of foreign terminology]**

- (1) In order to prevent any misinterpretation or misapplication, the provisions of the legislative document shall be accurate, clear, and, if possible, detailed and understandable.
- (2) The terminology used in the legislative document shall have the same meanings as the generally accepted legal terminology. If a term has many meanings, it shall be clearly defined and explained in the document.
- (3) The terminologies in the official languages of the country shall be used in the preparing the legislative documents.

**Article 40: [Names of institutions, use of abbreviations]**

- (1) Names of the ministries, departments, organizations, and institutions used in the legislative document shall correspond with their official names.
- (2) The use of initials or abbreviated name shall be allowed only if such abbreviation is officially accepted.

**Article 41: [Order of mention of abrogated legislative documents]**

The applicable legislative document or its chapters, articles, and clauses which are superseded by the new legislative document shall be mentioned in the order of the date of their approval. The documents which have lost their validity in practice but are not immediately abrogated shall also be recorded as a legislative document subject to abrogation.

در صورت ضرورت برای درک و تطبیق درست، چند حکم تقنینی که از حیث محتوی بایکدیگر ارتباط دارند، در یک ماده (فقره) توحید شده میتوانند.

**ماده سی و هشتم:**

راجع ساختن یک ماده (فقره) به ماده (فقره) دیگر سند تقنینی و استناد به اسناد تقنینی که قبلاً نافذ شده اند، صرف در مواردی صورت میگیرد که در آن ضرورت ارائه ارتباط متقابل بین احکام تقنینی یا اجتناب از تکرار در نظر باشد.

**ماده سی و نهم:**

- (۱) بمنظور جلوگیری از تفسیر و تطبیق غلط، احکام سند تقنینی باید دقیق، واضح و حتی الامکان مؤجز و قابل فهم باشد.
- (۲) اصطلاحات در سند تقنینی به معنی واحد یک در مصطلحات حقوقی قبول گردیده استعمال میشود، اگر اصطلاح موارد استعمال زیاد داشته باشد، در سند تقنینی توضیح و تعریف میگردد.
- (۳) حین تهیه اسناد تقنینی باید اصطلاحات وارده بزبانهای رسمی کشور استعمال شود.

**ماده چهل:**

- (۱) نام وزارت ها، ادارات، تصدیها و مؤسسات باید در سند تقنینی بطور دقیق با نام های رسمی آنها مطابقت داشته باشد.
- (۲) استعمال نام اختصاری در سند تقنینی صرف در صورتی مجاز است که چنین اختصار به صورت رسمی قبول شده باشد.

**ماده چهل و یکم:**

در اخیر سند تقنینی، اسناد تقنینی نافذ یا فصول، مواد و فقرات آنها که بعد از نفاذ سند تقنینی جدید ملغی یا تعدیل میگردد، به ترتیب تاریخ تصویب آنها تذکر می یابد، اسنادیکه عملاً اعتبار خود را از دست داده اما بصورت صریح ملغی قرار نگرفته نیز به حیث سند تقنینی قابل لغو، درج میگردد.

**Article 42: [Use of separate list for numerous legislative amendments or abrogations]**

In case the number of the legislative documents to be amended or nullified is large in relation to the approval of the new legislative document, the list of those documents shall be attached to the new legislative document.

**CHAPTER 6:  
FINAL PROVISIONS**

**Article 43: [Rejection and remand of noncompliant legislative documents]**

The legislative document which is contrary to the contents of this regulation shall not be accepted for proceedings and shall be remanded to the department that drafted it.

**Article 44: [Responsibility for monitoring and implementation]**

Monitoring the implementation of this regulation is the responsibility of the General Office of Administrative Affairs of the Council of Ministers of the Islamic [Republic] of Afghanistan.

**Article 45: [Effective date, publication, and effect on other laws]**

This regulation shall come in to force as of date of approval and shall be recorded in the Official Gazette. With the coming into force of this regulation, the Regulation on the Manner of Preparing and Proposing Legislative Documents Projects, as published in the Official Gazette No. 562 on 31st Saratan 1363 (1984), shall become null and void.

**مادۀ چهل و دوم:**

در صورتیکه در رابطه با تصویب سند تقنینی جدید، تعداد اسناد تقنینی قابل تعدیل و یا لغو زیاد باشد، فهرست اسناد تقنینی مذکور ضمیمه سند تقنینی میگردد.

**فصل ششم  
احکام نهائی**

**مادۀ چهل و سوم:**

سند تقنینی ایکه مغایر احکام این مقررۀ تهیه شده است برای رسیدگی قبول نمیگردد و به اداره ایکه آن را ترتیب نموده است، مسترد میگردد.

**مادۀ چهل و چارم:**

مراقبت از تطبیق این مقررۀ به عهدۀ ریاست عمومی تنظیم امور شورای وزیران [جمهوری] اسلامی افغانستان میباشد.

**مادۀ چهل و پنجم:**

این مقررۀ از تاریخ تصویب نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاذ آن مقررۀ طرز العمل تهیه و پیشنهاد پروژه های اسناد تقنینی منتشره جریده رسمی شماره (۵۶۲) مؤرخ ۳۱ سرطان ۱۳۶۳ ملغی شمرده میشود.



# ضمیمه ۳: پروسه قانونگذاری در افغانستان



### قوانین مأخذ

قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان، منتشر شده در جریده رسمی شماره فوق العاده ۸۱۸ (۱۳۸۳ هـ ش)  
 قانون طرز نشر و انفاذ اسناد تقنینی، منتشر شده در جریده رسمی شماره ۷۸۷ (۱۴۲۰ هـ ق)  
 مقرر طرز العمل تهیه و پیشنهاد اسناد تقنینی، منتشر شده در جریده رسمی شماره ۷۸۷ (۱۴۲۰ هـ ق)

# APPENDIX 3: LEGISLATIVE PROCESS IN AFGHANISTAN

