

باب اول امور اداری

فصل اول احکام عمومی

منظور وضع و اهداف

ماده اول:

- (۱) این طرزالعمل به منظور تنظیم امور اداری وزارت صنعت و تجارت وضع گردیده است.
- (۲) این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می‌باشد:
 - ۱- تنظیم جلسات رسمی متقاضیان با مقام وزارت،
 - ۲- تثبیت مسئولیت‌های وظیفوی معینیت‌ها، ریاست‌ها و سایر واحدهای وزارت صنعت و تجارت در قبال اجرائات اسناد اداری مربوط،
 - ۳- حصول اطمینان از بایگانی (آرشیف) شدن اسناد اداری و اسناد جلسات وزارت.
 - ۴- مدیریت امور مربوط به کمیته‌های کاری به صورت موثر،
 - ۵- تامین فرصت‌های مناسب برای شنیدن نظریات کارکنان وزارت،

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاح آتی در این طرزالعمل مفهوم ذیل را افاده می‌نماید:

- ۱- اسناد (مراسلات) اداری: به مکتوب، پیشنهاد، استعلام و سایر اسناد مشابه که به وسیله مقامات (وزیر و معین‌ها)، روسا و یا شخص ذیصلاح وزارت صنعت و تجارت و یا اداره مربوطه تهیه و ترتیب، امضا و ثبت گردیده باشد، اطلاق می‌گردد.
- ۲- کمیته‌های کاری: کمیته‌هایی است که طبق هدایت کتبی مقام وزارت به منظور پیگیری مسایل مشخص تشکیل می‌گردد. این کمیته‌ها توسط یکی از معین‌ها ریاست و متشکل از مجموعه روسا و یا نمایندگان با صلاحیت واحدهای وزارت صنعت و تجارت می‌باشد.
- ۳- دبیرخانه (سکرتریت) کمیته: ریاست و یا واحد مربوطه وزارت است که مطابق لایحه وظایف خویش، مسئولیت پیشبرد امور دبیرخانه کمیته را عهده دار می‌گردد.
- ۴- ریاست دفتر: در این طرزالعمل، عبارت از ریاست دفتر مقام وزارت صنعت و تجارت می‌باشد.

مرجع نظارت از تطبیق

ماده سوم:

ریاست دفتر مقام، بنابر مسئولیت وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرزالعمل نظارت می‌نماید.

فصل دوم

تنظیم جلسات مقام وزارت صنعت و تجارت



(۱) شخصی که خواهان جلسه و یا ملاقات رسمی با مقام وزارت باشد، می تواند با دبیرخانه (سکرتری) وزارت از طریق شماره های تماس و ایمیل آدرس های مندرج ضمیمه شماره ۱ کتاب چهارم این مجموعه طرزالعمل به تماس شوند.

(۲) شخص مندرج فقره (۱) این ماده، بعد از تماس با دبیرخانه (سکرتری) مکلف به ارائه اسناد ذیل از طریق ایمیل به منشی (سکرتری) می باشند:

۱- دستور جلسه (agenda) که شامل فهرست اشتراک کنندگان و موقف رسمی آن ها باشد.

۲- یادداشتی که حاوی خلاصه ای از درخواستی متقاضی و یا متقاضیان باشد،

۳- یک نقل از اسناد حمایتی و یا لازم.

تاریخ، زمان و مکان جلسه

ماده پنجم:

(۳) دبیرخانه (سکرتری) مکلف به ترتیب جدول جهت تنظیم زمان جلسات متقاضیان مندرج فقره (۱) ماده چهارم این طرزالعمل و اولویت بندی آن ها با در نظر داشت اهمیت جلسه یا ملاقات و تقویم دیگر جلسات مقام وزارت می باشد.

(۴) دبیرخانه (سکرتری) جدول مندرج فقره (۱) این ماده را به ریاست دفتر غرض اخذ منظوری مقام ارایه می نماید.

(۵) ریاست دفتر با در نظر داشت ملاحظه و هدایت مقام، مکلف به تعیین تاریخ، زمان و مکان جلسه متقاضی یا متقاضیان با مقام وزارت می باشد.

(۶) دبیرخانه (سکرتری) مکلف است تا تاریخ، زمان و مکان تعیین شده جلسه را، از طریق ایمیل یا تلفن به متقاضی یا متقاضیان مندرج فقره (۱) ماده چهارم این طرزالعمل اطلاع دهد.

(۷) سکرتری مکلف است تا متقاضی یا متقاضیان جلسه تعیین شده را طوری مطلع نماید تا آن ها حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع جلسه، در دفتر مربوطه مقام وزارت، حاضر باشند.

(۸) دبیرخانه (سکرتری) مکلف است تا دستور جلسه، فهرست اشتراک کنندگان با در نظر داشت موقف آنها، یادداشت لازم (memo)، زندگینامه متقاضی، در صورت لزوم، و اسناد حمایتی متذکره در فقره (۲) ماده چهارم این طرزالعمل را به ریاست دفتر ارایه نماید.

(۹) ریاست دفتر مکلف است تا یک تن از کارمندان مربوط را مطابق با شیوه کاری پذیرفته شده جهت تنظیم موارد مندرج فقره (۶) این ماده توظیف نماید. کارمند توظیف شده، دوسیه ترتیب شده را حداقل یک روز قبل از تاریخ تعیین شده برای جلسه یا در زمان مناسب دیگری که مقام وزارت فرصت کافی برای مطالعه آن را داشته باشد، به مقام ارایه می نماید.

(۱۰) هرگاه امکان برگزاری جلسه یا ملاقات مقام با متقاضی یا متقاضیان که قبلاً درج تقویم جلسات گردیده، ممکن نباشد، دبیرخانه (سکرتری) مکلف است تا در اسرع وقت، موضوع را به متقاضی یا متقاضیان از طریق تماس تلفونی و یا ایمیل اطلاع دهی و در زمینه با هماهنگی ریاست دفتر، مجدداً وقت دیگری را برای جلسه یا ملاقات تنظیم نماید.

تدویر جلسه

ماده ششم:



(۱) دبیرخانه (سکرتريت) مکلف است تا در زمان مناسبی (حداقل یک ساعت قبل از شروع جلسه) فهرست اشتراک کنندگان را با مشخصات وسایط نقلیه آن‌ها یا مسئولین امنیتی مستقر در وزارت مطابق پروتوکل پذیرفته شده شریک نماید.

(۲) ریاست دفتر مکلف به توظیف یکی از کارمندان مربوط خویش غرض ثبت و تحریر رویداد جلسات مقام وزارت می‌باشد.

(۳) کارمند مندرج فقره (۲) این ماده، رویداد جلسه را در شکل و قالب (فارمت) از قبل مشخص شده ثبت و یک نقل آن را در فایل مربوطه و نقل دیگر آن را به صورت الکترونیکی بایگانی (آرشیف) می‌نماید.

پیگیری تصامیم اتخاذ شده در جلسه

ماده هفتم:

(۴) ریاست دفتر مکلف به پیگیری تصامیم اتخاذ شده در جلسات مقام با متقاضی یا متقاضیان مندرج ماده چهارم این طرزالعمل می‌باشد. کارمند توظیف شده ریاست دفتر، مطابق به رویداد جلسه، مکلف به پیگیری تصامیم اتخاذ شده و ارایه گزارش از تحقق یا عدم تحقق نتایج آن به ریاست دفتر و در صورت لزوم به مقام می‌باشد.

(۵) هرگاه پیگیری تصامیم اتخاذ شده مستلزم تهیه، ترتیب و صدور مکاتیب به ادارات و نهادهای ذیدخل باشد، کارمند مندرج در فقره (۱) این ماده، موضوع را به ریاست دفتر مقام تقدیم و بر حسب هدایت آن ریاست دفتر، مکاتیب را تهیه و در هماهنگی با بخش مربوطه وزارت آن را طی مراحل می‌نماید.

(۶) ریاست دفتر مکلف به تعقیب موضوع با مراجع ذیربطی که مکاتیب عنوانی آن‌ها صادر شده می‌باشد. در صورت لزوم، ریاست دفتر مکلف است به مکاتیب مواصلت ورزیده به وزارت با در نظر داشت هدایت مقام وزارت، پاسخ دهد.

چگونگی جلسات و ملاقات اعضای شورای ملی

ماده هشتم:

(۱) وزارت روز یکشنبه را غرض ملاقات و جلسات مقام با اعضای مجلسین شورای ملی به منظور رسیدگی به مطالبات قانونی آن‌ها اختصاص می‌دهد. اعضای مجلسین شورای ملی می‌توانند با در نظر داشت احکام ماده سوم این طرزالعمل و یا از طریق هماهنگی با دفتر روابط پارلمانی وزارت، با مقام وزارت ملاقات یا جلسه مورد نظر را مطالبه نمایند.

(۲) اعضای مجلسین شورای ملی می‌توانند از طریق دفتر روابط پارلمانی وزارت، درخواست جلسه یا ملاقات با مقام وزارت را مطالبه نموده و دفتر روابط پارلمانی وزارت مکلف به ارایه موضوع به دبیرخانه (سکرتريت) می‌باشد.

(۳) هرگاه اعضای مجلسین شورای ملی در سایر روزهای هفته، مطالبه ملاقات یا جلسه را با مقام وزارت دارشته باشند، ریاست دفتر یا دبیرخانه (سکرتريت) می‌توانند موضوع را با در نظر داشت نوعیت و اهمیت آن به معینیت مربوطه وزارت جهت رسیدگی ارجاع نماید.

(۴) معینیت مندرج در فقره (۳) این ماده مکلف است با عضو شورای ملی ملاقات نموده و سپس از طریق بخش‌های مربوطه، موضوع را مورد بررسی و اجراءات متقاضی اصولی را روی دست گیرد. در صورتی که موضوع مستلزم منظوری مقام وزارت باشد، معینیت مربوطه مکلف است موضوع را از طریق واحد مربوط به مقام پیشنهاد

(۵) هرگاه یکی از اعضای مجلسین شورای ملی خواهان ملاقات یا جلسه عاجل با مقام وزارت، به غیر از روز یکشنبه باشد، دبیرخانه (سکرتريت) مکلف است تا موضوع را در هماهنگی با ریاست دفتر به مقام وزارت ارایه نماید. در



صورتی که مقام وزارت با ملاقات متذکره موافق باشد، دبیرخانه (سکرتريت) موضوع را با در نظر داشت احکام ماده پنجم این طرز العمل به متقاضی اطلاع رسانی می نماید.

(۶) هرگاه اعضای مجلسین شورای ملی با مقام وزارت ملاقات یا جلسه داشته باشد، دفتر روابط پارلمانی مکلف به اشتراک در ملاقات یا جلسه و یادداشت رویداد جلسه می باشد.

(۷) هرگاه در ملاقات یا جلسه، عضو شورای ملی پیشنهاد مربوط به منابع بشری به شمول تقرر داشته باشد، پیشنهاد به کمیته منابع بشری مندرج در طرز العمل منابع بشری غرض ارزیابی ارسال می گردد. متقاضی، بر علاوه پیشنهاد متذکره، مکلف است خلاص سوانح، اسناد تحصیلی و سایر اسناد لازم را به وزارت غرض ارزیابی در کمیته منابع بشری تسلیم نماید.

جلسه های بیرونی

ماده نهم:

- (۱) هرگاه مقام وزارت با شخصی در بیرون از محوطه وزارت جلسه یا ملاقات داشته باشد، دبیرخانه (سکرتريت) در هماهنگی با شخص یا اداره مربوط، جلسه یا ملاقات را تنظیم می نماید.
- (۲) شخص موظف فایل مربوط را، با در نظر داشت احکام مندرج ماده چهارم این طرز العمل، با مقام وزارت شریک می نماید.
- (۳) دبیرخانه (سکرتريت) مکلف است بعد از نهایی شدن تاریخ، زمان و مکان جلسه بیرونی، موضوع را با مسئولین امنیتی مقام وزارت به شمول یاور امنیتی وی جهت هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم اطلاع دهد.
- (۴) دبیرخانه (سکرتريت) در هماهنگی با ریاست دفتر، مشاور روابط عامه مقام وزارت یا شخص دیگری را غرض ثبت رویدادهای جلسه های بیرونی مکلف می نماید.
- (۵) شخص مندرج فقره (۴) این ماده، یک نقل از صورت جلسه را ثبت و نقل دیگر آن را در اختیار شخص مندرج ماده پنجم این طرز العمل قرار می دهد.

تامین امنیت

ماده دهم:

- (۱) یاور مقام وزارت و کارکنان امنیتی مقام مکلف به تامین امنیت جلسات داخلی و بیرونی مقام وزارت با در نظر داشت پروتوکول پذیرفته شده امنیتی می باشند.
- (۲) کارکنان امنیتی وزارت، با در نظر داشت پروتوکول پذیرفته شده، مکلف به حصول اطمینان از مطابقت هویت متقاضی و واسطه نقلیه وی با معلوماتی است که از طرف دبیرخانه (سکرتريت) قبل از جلسه با آن ها شریک گردیده است.
- (۳) کارکنان امنیتی وزارت و کارکنان امنیتی مقام مکلف است اطمینان حاصل نماید که متقاضی جلسه یا ملاقات با مقام وزارت هیچگونه سلاح، وسایل ناریه، جرحه و یا هر نوع سلاح و وسیله دیگر که خطر جانی برای مقام وزارت داشته باشد، را به محلی که متقاضی با مقام وزارت جلسه دارد و یا ملاقات می نماید، حمل نمی کند.

تشریفات

ماده یازدهم:

- (۱) هرگاه متقاضی ملاقات یا جلسه با مقام وزارت از جمله مقامات بلند پایه داخلی و یا خارجی به شمول وزراء، معین ها و ستفرا باشند، ریاست دفتر مکلف است یکی از کارکنان مربوط را غرض پذیرایی رسمی از وی در دروازه ورودی وزارت تعیین نماید.



(۲) شخص تعیین شده برای پذیرایی مکلف است اشخاص مندرج فقره (۱) این ماده را از دروازه ورودی تا دفتر مقام وزارت همراهی و بعد از ختم جلسه تا دروازه خروجی وزارت همراهی نماید.

(۳) هرگاه متقاضی ملاقات یا جلسه با مقام وزارت از جمله مقامات بلندپایه خارجی باشد، ریاست دفتر مکلف به تهیه هدیه به وی از جانب وزارت صنعت و تجارت می‌باشد.

جلسه مقام وزارت با مقامات و کارکنان وزارت

ماده دوازدهم:

تنظیم جلسات روزانه و کاری مقام وزارت با معین ها، روسا و کارکنان مربوطه وزارت از احکام این طرزالعمل مستثنی می‌باشد. حصول اطمینان از تامین امنیت مقام وزارت، با در نظرداشت پروتوکول پذیرفته شده، شامل این استثناء نمی‌گردد.

چک لیست جلسات

ماده سیزدهم:

دبیرخانه (سکرتریت) غرض تحقق بهتر احکام این طرزالعمل چک لیست جلسات را که به عنوان ضمیمه شماره ۲ کتاب چهارم ضم این مجموعه طرزالعمل می‌باشد را با در نظرداشت احکام این طرزالعمل تهیه و مطابق با آن اجراءات لازم بر مبنای این طرزالعمل را انجام می‌دهد.

فصل سوم

طرز رسیدگی به اسناد اداری وزارت

اسناد اداری

ماده چهاردهم:

(۱) اسناد اداری وزارت از لحاظ اجراءات مقتضی به اسناد اداری داخلی و اسناد اداری خارجی طبقه بندی می‌گردد:

- ۱- اسناد اداری داخلی به امضای رئیس و یا مسئول ذیصلاح بخش مربوطه که صلاحیت امضاء به وی تفویض گردیده باشد، فقط در داخل مربوطات وزارت به شمول واحدهای دومی قابل صادره و وارده می‌باشد.
- ۲- اسناد اداری خارجی به امضای مقام وزارت یا معین مربوطه قابل صادره با نمبر ریاست مربوط یا بخش مربوطه از مجرای ریاست دفتر می‌باشد. اسناد اداری خارجی واصله بعد از هدایت کتبی مقام وزارت و یا معین مربوطه در اصل که نقل آن در ریاست دفتر بایگانی (آرشیف) می‌گردد، قابل وارده و اجراءات مقتضی می‌باشد.

(۲) پیشنهادهاتی که به منظور دریافت حکم مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان ترتیب می‌گردد، از حکم فقره (۱) این ماده مستثنی می‌باشد. پیشنهاد متذکره توسط اداره مربوط در ۴ نقل تهیه و ترتیب، به امضاء مقام وزارت (شخص وزیر و یا سرپرست وزارت) رسیده و بعد از ثبت در ریاست دفتر قابل صادره می‌باشد.

(۳) پیشنهادهاتی که به منظور دریافت حکم مقام وزارت ترتیب می‌گردد در دو نقل تهیه و صرفاً بعد از منظوری مقام وزارت و ثبت در ریاست دفتر قابل اجرا پنداشته می‌شود.

(۴) اسناد اداری وزارت با در نظرداشت رهنمود مراسلات اداری که در ضمیمه شماره ۳ کتاب چهارم این مجموعه

طرزالعمل گنجانیده شده، تهیه و ترتیب می‌گردد. نمونه اسناد اداری (پیشنهاد، مکتوب و استعلام) در ضمیمه شماره ۴ کتاب چهارم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.

وظایف و مسئولیت های ریاست دفتر



ماده پانزدهم:

- (۱) ریاست دفتر به منظور انسجام بهتر اسناد اداری وزارت ذیلاً به مکلفیت های خویش رسیدگی می نماید:
- ۱- تشخیص اسناد اداری خارجی واصله نظر به حیطة کاری مقام وزارت و معینیت های وزارت و تنظیم آن در چهار دوسیه جداگانه ذیل:
- الف) دوسیه اول: تمامی مواردی که قابل ملاحظه مقام وزارت باشد،
- ب) دوسیه دوم: تمامی مواردی که مستلزم اجراءات مقتضی در حیطة کاری معینیت انکشاف سکتور خصوصی و صنایع باشد،
- ج) دوسیه سوم: تمامی مواردی که مستلزم اجراءات مقتضی در حیطة کاری معینیت امور مالی و اداری باشد،
- د) دوسیه چهارم: تمامی مواردی که مستلزم اجراءات مقتضی در حیطة کاری معینیت امور تجارتي باشد.
- ۲- ارایه اصل اسناد اداری خارجی واصله غرض کسب هدایت مقام وزارت یا معین های مربوط با در نظر داشت ترتیب مندرج جزء (۱) فقره (۱) این ماده جهت تحقق اجراءات لازم. نقل اسناد متذکره در ریاست دفتر قابل حفظ و بایگانی (آرشیف) می باشد.
- (۲) ریاست دفتر مکلف به ترتیب جدول های جداگانه به تعداد معینیت ها غرض درج اسناد اداری خارجی واصله می باشد. شکل و قالب (فارمت) جدول متذکره که در ضمیمه شماره ۵ کتاب چهارم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است، می باشد.

وظایف و مسئولیت های معین ها

ماده شانزدهم:

- (۱) معین های وزارت مکلف به رعایت موارد ذیل در حیطة کاری خویش می باشند:
- ۱- اولویت بندی اسناد اداری خارجی واصله غرض تحقق اجراءات لازم،
- ۲- روی دست گرفتن اقدامات لازم بلافاصله بعد از دریافت اسناد اداری خارجی واصله به وزارت،
- ۳- صدور هدایات کتبی در اسناد خارجی واصله غرض تحقق اجراءات لازم به ریاست ها و بخش های تحت اثر خویش،
- ۴- ارایه گزارش به مقام وزارت از اجراءاتی که در پیوند به اسناد اداری خارجی واصله صورت گرفته است، به صورت هفته وار در هماهنگی با ریاست دفتر،
- ۵- تایید و یا رد سند اداری در خلال شش روز کاری.
- (۲) هرگاه سند اداری در خلال شش روز کاری تایید یا رد نگردد، معین مربوطه مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون کار تادیب می گردد.

بایگانی

ماده هفدهم:

- (۱) مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف به حصول اطمینان از بایگانی (آرشیف) شدن اسناد ادارای مربوط می باشند.
- (۲) مدیریت عمومی تحریرات به صورت خاص مکلف به بایگانی (آرشیف) تمامی احکام، فرامین و مصوبه هایی می باشد که از طرف ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری و یا ریاست عمومی دفتر مقام عالی ریاست جمهوری به وزارت مواصلت می ورزد.



(۳) مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف به اسکن تمامی اسناد اداری و ثبت آن به صورت الکترونیکی می باشند به نحوی که در اول نام اسناد، سال، ماه و روز نوشته گردد.

(۴) مطابق به مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات منتشره جریده رسمی شماره ۷۹۷، تمامی واحدهای اداری وزارت به شمول مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف اند، نسخه چاپی (Hard Copy) اسناد را برای مدت معین شده در مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات با در نظر داشت نوعیت سند حفظ و نگهداری نمایند.

حریق اسناد اداری

ماده هجدهم:

(۱) با در نظر داشت مواد یازدهم تا هفدهم مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات، شعبات مرسل مکلف به پیشنهاد ایجاد هیئت غرض بررسی، تصنیف اسناد و تهیه فهرست اسناد قابل حریق به مقام وزارت می باشد.

(۲) هیئت مندرج فقره (۱) این ماده، با در نظر داشت ماده چهاردهم مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات، متشکل از دو نفر از کارکنان شعبه مرسل و یک نفر از سایر ادارات همان واحد می باشد.

(۳) هیئت مندرج فقره (۱) این ماده، بعد از بررسی و تصنیف اسناد عادی با در نظر داشت نوعیت آن، فهرست اوراق قابل حریق را تهیه و به مقام وزارت پیشنهاد می نمایند.

(۴) قبل از حریق اسناد، واحدهای مربوط مکلف به حصول اطمینان از ثبت اسناد قابل اوراق به صورت الکترونیکی می باشند.

تصنیف اسناد

ماده نوزدهم:

(۱) اسناد اداری وزارت از لحاظ درجه محرمانیت به اسناد عادی، محرم و یا اشد محرم تصنیف می گردد. اسناد محرم و اشد محرم نمی تواند قبل از گذشت ۵۰ سال از صدور آن در اختیار عام مردم قرار داده شود و یا حریق گردد.

(۲) اسناد محرم و اشد محرم توسط مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و یا بخش آرشیف نگهداری و صرفاً در اختیار مقام وزارت و یا اشخاص با صلاحیت دیگری که اجازه دسترسی به وی از سوی مقام وزارت تفویض گردیده باشد، قرار داده شده می تواند.

(۳) اسناد عادی با در نظر داشت نوعیت و اهمیت سند، به انواع مختلف دیگر تصنیف بندی شده می تواند.

اسناد مالی، تدارکاتی و تفتیش

ماده بیستم:

طی مراحل اسناد اداری مالی، تدارکاتی و تفتیش از احکام مندرج این طرز العمل مستثنی بوده و طبق هدایت مقام وزارت با در نظر داشت اسناد تقنینی و طرز العمل های مربوط، طی مراحل می گردند.

فصل چهارم

کمیته های کاری وزارت

ایجاد کمیته کاری

ماده بیست و یکم:

(۱) کمیته کاری به حکم مقام وزارت یا پیشنهاد یکی از معینیت ها یا ریاست های وزارت و منظوری مقام وزارت

تشکیل شده می تواند.



- (۲) هرگاه ایجاد کمیته در یکی از اسناد تقنینی پیش بینی گردیده باشد، ریاست مربوطه مکلف است، با در نظرداشت سند تقنینی مربوط، ایجاد کمیته به شمول ترکیب آن را در اسرع وقت به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- (۳) اعضای کمیته با در نظرداشت نوعیت کمیته و وظایف و مسئولیت های سپرده شده به کمیته، تعیین می گردند.
- (۴) بعد از منظوری مقام وزارت، کمیته ای به ترکیب حداقل سه تن از روسا و یا نمایندگان واحدهای ذیربط وزارت ایجاد می گردد. رییس و اعضای کمیته در متن حکم مشخص می شود.^۱
- (۵) هرگاه کمیته غیردائم باشد، کمیته مکلف است در اسرع وقت وظیفه محوله را تکمیل و گزارش آن را به مقام وزارت ارایه نماید. بعد از ارایه گزارش، وظیفه کمیته خاتمه یافته تلقی می گردد مگر این که مقام وزارت طوری دیگری لازم بداند.
- (۶) کمیته های کاری ولایتی مطابق به رهنمود کمیته های کاری ولایتی که در ضمیمه شماره ۱۰ کتاب چهارم مجموعه طرزالعمل های وزارت گنجانیده شده است، فعالیت می نمایند.^۲

وظایف و صلاحیت های کمیته های کاری

ماده بیست و دوم:

کمیته کاری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- تدویر جلسات رسمی غرض رسیدگی به مسایل مربوط حداقل سه بار در هفته و یا به تعدادی که در طرزالعمل خاص ذکر گردیده،
- ۲- ارزیابی و بررسی اسناد امور مربوط به کمیته،
- ۳- دریافت راه حل ها پیرامون چالش ها و مشکلات مطروحه در جلسه،
- ۴- ارایه رهنمودها و پیشنهادات لازم به مقام وزارت پیرامون مسایل مطروحه،
- ۵- ارایه گزارش به مقام وزارت از اجراءات و یافته های کمیته مطابق جدول زمانی (حداقل هر ماه یک بار).

دبیرخانه کمیته های کاری

ماده بیست و سوم:

- (۱) دبیرخانه (سکرتری) کمیته کاری به عهده ریاست یا واحد پیشنهاد کننده می باشد.
- (۲) دبیرخانه (سکرتری) مکلف به انجام موارد ذیل می باشد:
 - ۱- انسجام امور مربوط به کمیته و تامین هماهنگی میان اعضای کمیته طبق دساتیر رئیس کمیته،
 - ۲- طرح و ترتیب دستور جلسه (اجندا) و تقدیم آن به رییس کمیته غرض منظوری، حداقل نیم ساعت قبل از برگزاری جلسه.
 - ۳- ثبت رویداد جلسات (مینوت) کمیته کاری و اخذ امضای تمامی اعضای حاضر در کمیته بدون قلم خوردگی و بایگانی (آرشیف) آن،
 - ۴- ارایه رویداد جلسات مندرج جزء ۲ این فقره به مقام وزارت.

حفظ اسرار کمیته های کاری

ماده بیست و چهارم:

اعضای کمیته های کاری وزارت مکلف به حفظ اسرار اداره و مسایل مطرح و بحث شده در کمیته کاری می باشند.



فهرست کمیته های کاری

ماده بیست و پنجم:

- (۱) ریاست دفتر مقام مکلف است فهرستی از تمامی کمیته های کاری وزارت تهیه نماید و در صورت لزوم آن را در اختیار مقام وزارت قرار دهد.
- (۲) ریاست دفتر مقام مکلف است فهرست مندرج فقره (۱) این ماده را به صورت ماهوار به روز رسانی (update) نماید.

فصل پنجم

تأمین روابط اداری میان مقامات، رؤسا و کارکنان وزارت

وظایف معین های مربوطه

ماده بیست و ششم:

- معین های مربوطه وزارت، طبق احکام این طرز العمل، دارای وظایف ذیل می باشند:
- ۱- تخصیص (وقف) ۳۰ دقیقه از وقت کاری خویش برای جلسات حضوری با روسای مربوط به طور روزانه،
 - ۲- رسیدگی به خواسته های رؤسا و کارکنان وزارت در حدود صلاحیت کاری و قانونی خویش،
 - ۳- زمینه سازی فرصت های مناسب برای دریافت و تحقق نظریات تکنیکی کارکنان وزارت،
 - ۴- برداشتن موانع اداری جهت دسترسی کارکنان وزارت به معین مربوطه غرض انجام امور اداری با در نظر داشت اصل سلسله مراتب اداری،
 - ۵- ارایه گزارش به مقام وزارت پیرامون چگونگی رسیدگی به مشکلات مطروح شده از سوی کارکنان وزارت به طور هفته وار،
 - ۶- ارایه معلومات به کارکنان مربوط در صورت اتخاذ اقداماتی که به منظور اصلاح و بهبود امور وزارت روی دست گرفته می شود،
 - ۷- پیش بینی و تشخیص مشکلات در ساحه کاری خویش و یافتن و ارایه راه حل برای آن.

وظایف رؤسای مربوط

ماده بیست و هفتم:

- رؤسای مربوطه وزارت، طبق احکام این طرز العمل، دارای وظایف ذیل می باشند:
- ۱- تخصیص (وقف) ۳۰ دقیقه از وقت کاری خویش برای جلسات حضوری با کارکنان مربوط به طور روزانه،
 - ۲- رسیدگی به خواسته های کارکنان وزارت در حدود صلاحیت کاری و قانونی خویش،
 - ۳- زمینه سازی فرصت های مناسب برای تحقق نظریات تکنیکی کارکنان مربوط،
 - ۴- برداشتن تمامی موانع اداری جهت دسترسی کارکنان به ریاست مربوط غرض انجام امور اداری با در نظر داشت اصل سلسله مراتب اداری،
 - ۵- ارایه گزارش به مقام وزارت یا معین مربوطه پیرامون چگونگی رسیدگی به مشکلات مطروح شده از سوی کارکنان وزارت به طور هفته وار،
 - ۶- ارایه معلومات به کارکنان مربوط در صورت اتخاذ اقداماتی که به منظور اصلاح و بهبود امور وزارت یا ریاست مربوط روی دست گرفته می شود،
 - ۷- پیش بینی و تشخیص مشکلات در ساحه کاری خویش و یافتن و ارایه راه حل برای آن.



جلسه مشترک

ماده بیست و هشتم:

- (۱) هرگاه رسیدگی به چالش ها و موانع نیازمند هماهنگی و همکاری میان ریاست ها و واحدهای مربوط باشد، ریاست ها و واحدهای مربوطه مکلف اند جلسه مشترکی را برگزار و به چالش رسیدگی و اقدامات لازم را غرض رفع موانع روی دست گیرند.
- (۲) ریاست ها و ادارات مندرج فقره (۱) این ماده مکلف اند، رویداد جلسه و تصمیم اتخاذ شده را به مقام وزارت در اسرع وقت گزارش دهند.

طرز رسیدگی به شکایت

ماده بیست و نهم:

- (۱) کارکنان وزارت، در صورت نیاز یا در صورتی که معین ها و یا روسای مربوط به مشکلات شان رسیدگی ننمایند، می توانند با در نظرداشت احکام طرزالعمل تنظیم جلسات مقام وزارت، درخواست ملاقات با مقام وزارت را از طریق ریاست دفتر و یا دبیرخانه (سکرتیوت) مقام وزارت مطالبه نمایند.
- (۲) هرگاه مشکل مندرج فقره (۱) این ماده از طریق ریاست دفتر حل و فصل شده نتواند، ریاست دفتر زمینه ملاقات کارکنان متذکره را با مقام وزارت مطابق به احکام طرزالعمل تنظیم جلسات مقام وزارت، فراهم می نماید.
- (۳) مقام وزارت می تواند، با در نظرداشت احکام طرزالعمل کمیته های کاری وزارت، کمیته ای را غرض رسیدگی به مشکلات کارکنان وزارت ایجاد نماید. پیشنهادات کمیته کاری بعد از منظوری مقام وزارت قابل تطبیق می باشد.

