

باب چهارم امور حقوقی

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل در روشنی احکام مندرج ماده های هفتم، هشتم و چهاردهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی به منظور تنظیم و تسریع امور مربوط به طی مراحل یکسان اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوط به وزارت صنعت و تجارت و فعالیت های ریاست امور حقوقی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- چگونگی تنظیم امور مربوط به طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعمل های وزارت صنعت و تجارت.
- ۲- انسجام امور و تامین هماهنگی بهتر میان بخش های مربوط وزارت جهت تهیه اسناد تقنینی مورد ضرورت طبق احکام مندرج، قانون طی مراحل اسناد تقنینی.
- ۳- جلوگیری از بی نظمی و پراگندگی در طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعمل ها.
- ۴- تامین ارتباط کاری و ایجاد روندکاری قانونمند میان بخش های مربوطه وزارت.
- ۵- فراهم نمودن زمینه برای حصول نظریات جامعه مدنی، سکتور خصوصی و اهل خبره به منظور غنای طرح و تسوید اسناد تقنینی و طرزالعمل ها.
- ۶- ارزیابی و دقت در عقد تفاهمنامه ها و موافقتنامه ها جهت تامین منافع عامه، رشد سرمایه گذاری، توسعه و انکشاف صنعت و بیلبانس تجارت.
- ۷- تثبیت وظایف و مسئولیت های ریاست ها و واحدهای وزارت صنعت و تجارت مبنی بر طرح، تسوید و طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل بر علاوه اصطلاحاتی که در ماده سوم قانون طی مراحل اسناد تقنینی و ماده سوم قانون معاهدات و میثاق های بین المللی تعریف گردیده است، معانی ذیل را افاده می نماید:

- ۱- مقامات مربوطه: در این طرزالعمل، عبارت از معین های وزارت می باشد که صلاحیت منظوری مسوده نهایی اسناد تقنینی و طرزالعمل ها برایشان از جانب مقام وزارت تفویض شده باشد.
- ۲- ریاست: در این طرزالعمل، به ریاست امور حقوقی وزارت اطلاق می گردد.
- ۳- مراجع ذیربط: شامل تمام نهاد های دولتی و خصوصی ذیدخل می باشد.
- ۴- طرزالعمل: تسوید تنظیم کننده امور مربوط به وزارت است که از طرف ریاست یا واحد مربوط طرح، بعد از تایید و طی مراحل توسط ریاست امور حقوقی و منظوری مقام وزارت لازم الاجرا می گردد.



- ۵- لایحه: مجموع قواعد و رهنمودهای استکه بمنظور تنظیم بهتر امور از طرف وزارت وضع می گردد.
- ۶- ماده: حکم سند تقنینی است که توسط شماره مسلسل به حروف بدون قوس تنظیم می گردد و می تواند به فقره، جزء و بند تقسیم گردد.
- ۷- فقره: حکم تقنینی است که در داخل ماده به عدد در بین قوس تنظیم می گردد.
- ۸- جزء: بخشی از فقره است که توسط شماره مسلسل به عدد بدون قوس تنظیم می گردد.
- ۹- بند: بخش از جزء است که توسط علامت خط فاصله (-) تنظیم می گردد.
- ۱۰- کمیسیون: طبق این طرز العمل به کمیسیون تسوید اسناد تقنینی اطلاق می گردد که طرح ابتدایی اسناد تقنینی را تهیه و یا مورد بازنگری قرار می دهد.
- ۱۱- طرح سند تقنینی یا طرز العمل: جمع آوری معلومات و نظریات در قالب یک سند ابتدایی جهت آماده ساختن و ترتیب مسوده سند تقنینی یا طرز العمل می باشد که از جانب ریاست یا واحد مربوط وزارت غرض طی مراحل به ریاست امور حقوقی تسلیم می گردد می گردد.
- ۱۲- طی مراحل طرز العمل: شامل روند طرح تسوید، تدقیق، تأیید و منظوری آن می باشد.
- ۱۳- مسوده ابتدایی: طرح ابتدایی سند تقنینی و یا طرز العمل است که توسط ریاست و یا واحد مربوط وزارت در مطابقت با احکام این طرز العمل تهیه و ترتیب می گردد.
- ۱۴- مسوده نهایی: طرح نهایی سند تقنینی و یا طرز العمل است که از جانب ریاست با در نظر داشت معیارات حقوقی علمی و تخنیکی قانونگذاری اصلاح و غرض طی مراحل بعدی آماده می گردد.
- ۱۵- تأیید: تأیید مسوده نهایی اسناد تقنینی یا طرز العمل توسط ریاست امور حقوقی می باشد.
- ۱۶- منظوری طرح اسناد تقنینی: به تأیید مسوده نهایی اسناد تقنینی توسط مقام وزارت جهت طی مراحل بعدی اطلاق می گردد.
- ۱۷- منظوری طرز العمل: تأیید نهایی مسوده طرز العمل منحیت سند نافذ در وزارت توسط مقام وزارت می باشد.

ساحه و مرجع تطبیق

ماده چهارم:

این طرز العمل از جانب تمام ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت رعایت می گردد و ریاست امور حقوقی مسئول تطبیق آن می باشد.

فصل دوم

تسوید اسناد تقنینی

ارایه پیشنهاد به مقام

ماده پنجم:

(۱) طی مراحل اسناد تقنینی و طرز العمل ها تابع رعایت موارد ذیل می باشد:

- ۱- در صورتی که ریاست و یا واحد مربوط، ضرورت به وضع سند تقنینی یا طرز العمل داشته باشد، می تواند آن را توأم با دلایل به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- ۲- در صورتی که سند تقنینی یا طرز العمل نیاز به تعدیل ایزاد، ضمیمه و یا حذف داشته باشد.
- ۳- در صورتی که سند تقنینی، طرز العمل یا موضوعات حقوقی ارجاع شده از جانب ادارات ذیربط و یا اشخاص حقیقی و حقوقی مستلزم ابراز نظر مسلکی و بررسی باشد.



(۲) مقام وزارت در حشوة پیشنهاد اجزای مندرج فقره (۱) این ماده به صورت مشخص حکم صادر نموده و آن را به کمیسیون و یا ریاست محول می‌نماید.

توظیف کمیسیون

ماده ششم:

(۱) مقام وزارت در رابطه به طرح ابتدائی سند تقنینی یا طرزالعمل مندرج فقره (۱) ماده پنجم این طرزالعمل، و با رعایت حکم مندرج ماده چهاردهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، کمیسیون با صلاحیت که مرکب از افراد مسلکی و با تجربه ریاست ها و واحدهای مربوط وزارت و یا در صورت ضرورت اهل خبره باشد را تعیین می‌نماید.

(۲) هرگاه تطبیق سند تقنینی یا طرزالعمل به بیشتر از یک اداره مربوطه باشد و نیازمند تصمیم مشترک مسئولین ادارات مربوط باشد، طبق صراحت فقره (۳) ماده چهاردهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، مقام وزارت ذریعه حکمی، کمیسیون مختلط که مرکب از اشخاص مندرج فقره (۱) این ماده باشد را به منظور طرح مسوده ابتدائی تعیین می‌نماید.

(۳) هر ریاستی که در تطبیق سند تقنینی یا طرزالعمل مکلفیت بیشتر داشته باشد، ریاست کمیسیون مندرج فقره (۲) این ماده را به عهده داشته و در هماهنگی با ریاست امور حقوقی فعالیت های مربوطه را انجام می دهد.

(۴) کمیسیون می تواند موضوعات خاص حقوقی، اسناد ارسالی ادارات ذیربط و یا اشخاص حقیقی و حکمی خصوصی که مستلزم نظر مسلکی باشد را نیز مورد غور قرار داده، و آن را طی تصمیم مشترک به مرجع مطالبه کننده بعد از تأیید مقام وزارت ارسال نماید.

(۵) کمیسیون متذکره مکلف است در روند طرح مسوده ابتدائی سند تقنینی و طرزالعمل و یا ارزیابی آن موارد مندرج در مطابق ماده شانزدهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی را در نظر بگیرد.

رعایت تکامل و ثبات

ماده هفتم:

به منظور جلوگیری از تعدیلات بعدی در سند تقنینی، تسویدکنندگان مکلف اند حین تهیه و طرح مسوده ابتدائی سند تقنینی یا طرزالعمل، ضرورت ها و رشد نظام حقوقی و ثبات آن را طبق صراحت ماده هفدهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی در نظر گیرند.

رفع نواقص

ماده هشتم:

ریاست و کمیسیون مکلف است طبق حکم ماده نهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی حین طرح مسوده ابتدائی احکام را طوری تنظیم نمایند که خلاها و مغایرات، ابهامات و سایر نواقصی که در اسناد تقنینی نافذ مربوطه وجود دارد، رفع گردد.

دعوت نمایندگان

ماده نهم:

ریاست موظف است تا از ادارات ذیربط به منظور غور و ارزیابی بیشتر مسوده ابتدائی یا طرزالعمل، طبق صراحت ماده بیستم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، دعوت نماید.



(۱) ریاست مکلف است در مطابقت با حکم فقره ۳ ماده بیست و یکم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، جهت غنامندی سند و کسب نظریات مدت زمانی را که کمتر از ۳۰ روز نباشد، تعیین نماید.

(۲) نظریات دریافت شده غرض غور و بررسی، در صورت درخواست کمیسیون، با کمیسیون شریک شده می تواند.

نشر سند تقنینی

ماده یازدهم:

(۱) ریاست مکلف است جهت غنامندی، مسوده ابتدایی سند تقنینی را از طریق رسانه های چاپی و یا وب سایت مربوطه نشر نماید.

(۲) هرگاه ریاست دریافت نماید که طرح ابتدایی سند تقنینی خلاف منافع عامه، امنیت ملی، صحت عامه، یا محیط زیست، اعمال نفوذ اشخاص، یا احتمال زیان به نرخ اسعار و یا پالیسی های دولت تسوید گردیده است، ریاست می تواند طبق صراحت فقره ۵ ماده بیست و یکم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، مانع نشر آن گردد.

کسب موافقت

ماده دوازدهم:

(۱) هرگاه سند تقنینی یا طرز العمل ایجاب کسب موافقت ادارات ذیربط را نماید، ریاست می تواند بعد از تأیید مقام، طبق صراحت ماده بیست و دوم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، آن را جهت کسب موافقت به ادارات ذیربط ارسال نماید.

(۲) سند تقنینی مندرج فقره (۱) این ماده بعد از کسب موافقت توأم با دلایل طبق طراحت ماده هفتم قانون طی مراحل اسناد تقنینی جهت طی مراحل به وزارت عدلیه از طریق ریاست ارسال شده می تواند.

فصل سوم

ساختار و محتوای سند تقنینی یا طرز العمل

صفحه نخست سند تقنینی یا طرز العمل

ماده سیزدهم:

صفحه نخست سند تقنینی یا طرز العمل حاوی مطالب ذیل باشد:

- ۱- در بالای صفحه نشان رسمی وزارت درج می گردد.
- ۲- قبل از عنوان سند تقنینی یا طرز العمل، نام رسمی ریاست ها و واحدهای تسوید، تعدیل و یا ایضاد کننده سند درج می گردد.
- ۳- عنوان سند تقنینی یا طرز العمل که مختصر و مبین محتوای اساسی آن باشد.
- ۴- در ذیل صفحه، تاریخ تسوید سند به شمول روز، ماه و سال درج می گردد.

نوعیت و اندازه خط

ماده چهاردهم:

(۱) در تسوید اسناد تقنینی یا طرز العمل از خط مناسب خوانا دارای اندازه معین در هر قسمت قرار ذیل استفاده بعمل آید:

۱- نام اداره تسوید کننده در صفحه نخست سند به خط ۱۶ درشت.

۲- عنوان سند به خط ۱۸ درشت.

۳- عنوان فصل ها به خط ۱۴ درشت.



۴- متن سند به خط ۱۴ ساده.

(۲) هرگاه در متن سند، واژه انگلیسی استفاده گردد، اندازه خط آن ۱۲ ساده می‌باشد.

فهرست

ماده پانزدهم:

(۱) سند تقنینی طبق حکم ماده ۳۰ قانون طی مراحل اسناد تقنینی که به نام فهرست مندرجات می‌باشد، در صفحه بعد از صفحه نخست تنظیم می‌گردد. در صورت لزوم، فهرست مندرجات در طرزالعمل‌ها نیز استفاده شده می‌تواند.

(۲) ترتیب مندرج در سند تقنینی یا طرزالعمل در فهرست بصورت منظم گنجانیده می‌شود.

تقسیم بندی از نظر حجم و محتوا

ماده شانزدهم:

(۱) احکام سند تقنینی یا طرزالعمل با در نظر داشت تعدد موضوعات مرتبط با هم و از لحاظ حجم و محتوا، حسب احوال به کتاب باب، فصل، قسمت، بخش، مبحث و فرع تقسیم می‌گردد.

(۲) کتاب، باب، فصل قسمت بخش، مبحث و فرع دارای عنوان می‌باشد.

احکام مندرج در سند تقنینی یا طرزالعمل

ماده هفدهم:

(۱) سند تقنینی یا طرزالعمل دارای مواد و هر سند دارای عنوان می‌باشد که محتوای آن را به صورت مختصر بیان می‌نماید.

(۲) در صورت لزوم برای تنظیم بهتر حکم، یک ماده به فقره‌ها، اجزاء، بندها و پاراگراف‌ها تقسیم شده می‌تواند، مشروط بر اینکه از حیث محتوا و هدف با همدیگر مرتبط باشند.

(۳) مواد، فقره‌ها، اجزاء، بندها و پاراگرافها از آغاز الی انجام آن دارای تسلسل منطقی بوده و حسب احوال به حروف، اعداد یا علائم مشخص تحریر می‌گردند.

ارجاع حکم

ماده هجدهم:

راجع ساختن حکم یک ماده به ماده دیگر سند تقنینی یا طرزالعمل با استناد اسناد تقنینی و طرزالعمل‌های نافذ صرف در مواردی صورت می‌گیرد که در آن ضرورت ارایه ارتباط متقابل بین احکام یا اجتناب از تکرار و طولانی شدن حکم مد نظر باشد.

نکات حایز اهمیت

ماده نوزدهم:

(۱) احکام سند تقنینی یا طرزالعمل دقیق، صریح و حد الامکان مؤجز و قابل فهم بوده تا از تفسیر و افاده مطالب اضافی که باعث تطبیق نادرست آن شود، جلوگیری بعمل آید.

(۲) اصطلاحات در سند تقنینی یا طرزالعمل به معنی واحدی که در مصطلحات حقوقی قبول گردیده استعمال می‌شود. در صورتی که اصطلاح در سند تقنینی یا طرزالعمل مورد استعمال زیاد داشته باشد، تعریف می‌گردد.



(۳) اصطلاحات وارد شده از زبان های خارجی در اسناد تقنینی یا طرز العمل به زبانهای رسمی کشور برگردانده شده و سپس استعمال می گردد به نحوی که با هم مطابقت داشته باشند. اصطلاح در صورتی به زبان خارجی استفاده شده می تواند که معادل آن در زبان های رسمی کشور موجود نباشد.

(۴) دستور زبان (قواعد گرامری) حین تسوید اسناد تقنینی و طرز العمل ها در نظر گرفته می شود.

موارد قابل رعایت در سند تقنینی و طرز العمل

ماده بیستم:

سند تقنینی یا طرز العمل جدید با در نظر داشت مطابقت آن با اسناد ذیل تسوید می گردد:

- ۱- احکام شریعت اسلامی.
- ۲- قانون اساسی افغانستان.
- ۳- اسناد تقنینی نافذ.
- ۴- خطوط اساسی سیاست کشور.
- ۵- معاهدات و میثاق های بین المللی که افغانستان به آن الحاق نموده است.
- ۶- اسناد تقنینی مشابه سایر کشورها و تجارب حاصله از آن.
- ۷- نظریات و پیشنهادات نشر شده متخصصین و محققین ادارات علمی - تحقیقی،
- ۸- عرف سالم جامعه.
- ۹- سایر منابع مورد ضرورت.

جلوگیری از تعدد اسناد

ماده بیست و یکم:

(۱) ریاست ها مکلف اند به منظور جلوگیری از تعدد اسناد تقنینی یا طرز العمل های مشابه و هم سطح در یک موضوع معین، مسوده ابتدائی را طوری تنظیم نمایند که در برگزیده مجموع موضوعات مربوط آن باشد.

(۲) هرگاه در رابطه به یک موضوع معین، اسناد تقنینی یا طرز العمل ای متعدد نافذ باشد، در مسوده ابتدائی، قواعد حقوقی (احکام) که در عمل مفیدیت و مؤثریت داشته باشد، تنظیم می گردد.

حالات طی مراحل مجدد سند تقنینی و طرز العمل

ماده بیست و دوم:

(۱) هرگاه سند تقنینی یا طرز العمل از لحاظ محتوا یا شکل و یا هر دو مستلزم تغییرات اساسی بیش از ۵۰ فیصد باشد، با در نظر داشت حکم ماده سی و ششم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، مجدداً طی مراحل می گردد.

(۲) هرگاه احکام سند تقنینی یا طرز العمل از لحاظ محتوا و شکل اهمیت خود را به طور کل حفظ و مستلزم تغییرات جزئی باشد، حسب احوال به حیث تعدیل، ایزاد، حذف، الغاء، تعلیق یا ضمیمه تهیه و طی مراحل می گردد.

نام رسمی وزارت ها و ارگان ها

ماده بیست و سوم:

هرگاه سند تقنینی یا طرز العمل مستلزم ذکر نام وزارت ها یا ارگان ها باشد از نام رسمی آن ادارات در متن مسوده استفاده می گردد و در صورت لزوم نام آن ها مختصر شده می تواند.

درج مویذات

ماده بیست و چهارم:



در صورتی که مسوده اسناد تقنینی مستلزم پیشبینی مؤیدات جزایی یا تأدیبی باشد، حدود مسئولیت اشخاص و اداراتی که احکام سند تقنینی به وسیله آن ها تطبیق می شود، در برابر تخلف از احکام مندرج آن به طور دقیق و معین درج می گردد.

درج اسناد تقنینی یا طرز العمل ملغی شده

ماده بیست و پنجم:

- (۱) در صورتی که باب، فصل، ماده، فقره و یا اجزای یک سند تقنینی با انفاذ سند تقنینی جدید مستلزم لغو باشد، موضوع لغو در ماده اخیر سند تقنینی جدید درج می گردد.
- (۲) در صورتی که باب، فصل، ماده، فقره و یا اجزای یک طرز العمل با انفاذ سند تقنینی جدید یا طرز العمل جدید مستلزم لغو باشد، موضوع لغو در ماده اخیر طرز العمل جدید یا در ماده اخیر مجموعه طرز العمل ها درج می گردد.

فصل چهارم

تدقیق طرح ابتدائی

ارایه مسوده ابتدایی

ماده بیست و ششم:

- (۱) ریاست ها و واحدهای وزارت مکلف اند مسوده ابتدائی را به منظور تدقیق رسماً به ریاست ارسال نمایند.
- (۲) در صورتی که مسوده مندرج فقره (۱) این ماده، قانون، مقرر، اساسنامه و یا طرز العمل باشد، ادارات مکلف به ارایه دلایل کتبی مبنی بر وضع آن می باشند.

تدقیق سند تقنینی طبق پلان کاری

ماده بیست و هفتم:

- (۱) ریاست مکلف است مسوده ابتدائی را مطابق پلان کاری خویش با در نظر داشت معیارهای علمی و تخنیکی قانونگذاری تدقیق و طی مراحل نماید.
- (۲) در حالات استثنائی و ضروری، ریاست می تواند اسناد مندرج فقره (۱) این ماده را خارج از پلان کاری طبق هدایت مقام تدقیق و طی مراحل نماید.
- (۳) غرض تدقیق اسناد تقنینی مندرج فقره (۱) این ماده، ریاست ها یا واحدهای مربوط نماینده با صلاحیت خویش را معرفی و اعزام می نمایند.

ارایه مسوده و اسناد به مقام وزارت

ماده بیست و هشتم:

- (۱) ریاست، مسوده تدقیق شده را غرض منظوری به مقام تقدیم می نماید.
- (۲) در صورتی که مقام وزارت در خصوص مسوده مندرج فقره (۱) این ماده ملاحظات مبنی بر تعدیل یا اصلاح داشته باشد، مسوده متذکره توأم با نظریات دوباره غرض تدقیق به ریاست محول می گردد.
- (۳) در صورتی که مقام وزارت در اسناد ارسالی حقوقی و یا سایر موضوعاتی که از طریق کمیسیون ترتیب و غرض منظوری به مقام پیشنهاد گردیده، ایراد و یا نظریات داشته باشد، موضوع مجدداً به کمیسیون ارجاع داده می شود.

(۴) اسناد نهایی شده توسط کمیسیون، بعد از منظوری مقام وزارت، ضم مکتوب رسمی که توسط ریاست تهیه و ترتیب می گردد، به مرجع مربوط گسیل می شود.



ارسال مسوده تأیید شده به وزارت عدلیه و ادارات ذیربط

ماده بیست و نهم:

- (۱) ریاست مسوده تأیید شده سند تقنینی را توأم با دلایل وضع آن در موعد معینه مندرج قانون طی مراحل اسناد تقنینی بعد از ملاحظه مقام به وزارت عدلیه ارسال می‌نماید.
- (۲) در صورت موافقت مقام وزارت با مسوده نهایی اقدامات ذیل از جانب ریاست جهت طی مراحل روی دست گرفته می‌شود:
- ۱- در صورتی که مسوده قانون، مقرر، و یا اساسنامه باشد، سند تأیید شده غرض طی مراحل بعدی به وزارت عدلیه ارسال می‌گردد.
- ۲- در صورتی که مسوده، طرزالعمل و یا لایحه باشد، نقل سند منظور شده غرض انفاذ و تطبیق به اداره مربوطه ارسال می‌گردد.
- ۳- ریاست یک نقل از سند تقنینی نهایی و یا منظور شده را ضم مکتوب رسمی جهت تطبیق به ریاست و یا واحد مربوط ارسال می‌نماید.
- (۳) ریاست ها و یا واحدهای مربوطه مکلف اند بعد از توشیح اسناد تقنینی و منظوری طرزالعمل ها مطابق با آن اجرائات نمایند.

تعقیب و پیگیری اسناد

ماده سی ام:

ریاست به منظور حصول اطمینان از طی مراحل به موقع اسناد تقنینی وزارت در وزارت عدلیه و سایر مراجع ذیربط، آن را تعقیب می‌نماید.

ارایه توضیحات

ماده سی و یکم:

- (۱) ریاست عندالضرورت در جلسات تقنینی ادارات ذیربط مندرج ماده ۲۹ و ۳۰ این طرزالعمل در خصوص اسناد تقنینی وزارت اشتراک ورزیده و به سوالات و موضوعات مبهم پیرامون سند تقنینی مربوطه توضیحات لازم ارایه می‌نماید.
- (۲) ریاست، در صورت لزوم، عضو یا اعضای اداره مربوطه را در جلسات تقنینی مندرج فقره اول این ماده جهت ارایه توضیحات تخنیلکی به جلسه دعوت می‌نماید.

فصل پنجم

احکام متفرقه

وظایف

ماده سی و دوم:

- (۱) تمام ریاست ها و واحدهایی که در مغایرت با احکام این طرزالعمل به تهیه و تسوید سند تقنینی یا طرزالعمل اقدام می‌نمایند، ریاست سند متذکره را به منظور اصلاح و تنظیم مجدد به اداره مربوط مسترد می‌نماید.
- (۲) تمام ریاست ها و واحدهایی که در مغایرت با احکام این طرزالعمل به طی مراحل اسناد تقنینی اقدام می‌نمایند، در پلان کاری ریاست گنجانیده نمی‌شود.



- (۳) ریاست امور حقوقی مکلف است از تطبیق مجموعه طرزالعمل های وزارت صنعت و تجارت نظارت نموده و گزارش آن را به صورت ربع وار، و در صورت لزوم مقام وزارت به صورت ماهوار، به مقام وزارت ارایه نماید.^۱
- (۴) تمام ریاست ها و واحدهای وزارت مکلف اند قبل از عقد تفاهمنامه ها و موافقتنامه ها، اسناد متذکره را طبق حکم ماده هفتم قانون اساسی، جزء ۵ ماده شانزدهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، و جزء (۳) ماده سی ام این طرزالعمل، جهت حصول اطمینان و ابراز نظر به ریاست ارسال نمایند.
- (۵) تفاهمنامه و موافقتنامه مندرج فقره (۴) این ماده بعد از ارایه نظر مجدداً به مرجع مربوط ارسال می گردد.

رعایت اسناد تقنینی

ماده سی و سوم:

تمام ریاست ها و واحدهای وزارت مکلف به رعایت احکام این طرزالعمل با در نظر داشت سایر اسناد تقنینی نافذ می باشند.

