

باب دوم تنظیم امور مربوط به واحدهای دومی (دفاتر ولایتی)

مبنی و اهداف

ماده اول:

- (۱) این طرزالعمل، با رعایت حکم ماده ۳۲ قانون کارکنان خدمات ملکی، جهت تنظیم اجرائات و فعالیت های کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) و نظارت و رسیدگی به فعالیت ها و اجرائات دفاتر ولایتی وزارت از طریق مقامات وضع گردیده است.
- (۲) این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می باشد:
- ۱- تنظیم امور مربوط به کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت به شمول چگونگی کارکرد، گزارش دهی و ارزیابی آن،
 - ۲- پیگیری امور و نظارت از فعالیت های کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت،
 - ۳- تحقق و پیگیری دساتیر و هدایات در سطح واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت.
 - ۴- تعیین و تثبیت مکلفیت های مقامات مربوط وزارت صنعت و تجارت در قبال فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت،
 - ۵- اولویت بندی و پیگیری فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت،

اصطلاحات

ماده دوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نمایند:

- ۱- کارمندان ولایتی: عبارت از کارکنان خدمات ملکی (رؤسا، آمرین و سایر کارکنان) که در واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت ایفای وظیفه می نمایند.
- ۲- نظارت: فرایند کسب آگاهی از عملکرد واقعی و مقایسه آن با اهداف و عملکرد مطلوب و تصحیح اشتباهات و انحرافات می باشد.
- ۳- فعالیت: عبارت از انجام کار به منظور دسترسی به مقاصد از قبل تعیین شده وزارت می باشد.
- ۴- پلان کار: عبارت از برنامه ریزی فعالیت های کارمندان ولایتی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول اهداف متوقعه تنظیم می گردد.
- ۵- اداره: در این طرزالعمل، عبارت از ریاست ها و آمریت های واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت می باشد.

مرجع نظارت از تطبیق

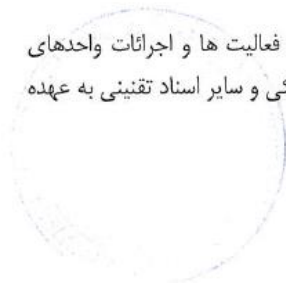
ماده سوم:

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

مسئولیت مقامات (معین ها)

ماده چهارم:

مقامات (معین ها) تحت اثر مقام وزارت، مسئولیت سازمان دهی، پیگیری و نظارت از فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت را با در نظرداشت تشکیل مربوط، قانون کارکنان خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی به عهده دارند.



وظایف و صلاحیت های مقامات (معین ها)

ماده پنجم:

مقامات (معین ها) مکلف به انجام فعالیت های اساسی ذیل در قبال اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت می باشند:

- ۱- در ارتباط با برنامه ها و اسناد:
 - تهیه و ترتیب برنامه عملی جهت اولویت بندی فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت با در نظر داشت منظوری آن از مقام وزارت،
 - طرح برنامه های مشخص در راستای بهبود وضعیت صنعت، تجارت و انکشاف سکتور خصوصی جهت ارتقای شاخص های کسب و کار در سطح ولایات،
 - ارایه طرح های مشخص جهت تطبیق بهتر احکام مندرج این طرزالعمل به مقام وزارت،
 - پیشنهاد طرح های اصلاحی مقتضی جهت بهبود فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) به مقام وزارت،
 - بازبینی طرح پلان کاری ترتیب شده توسط واحدهای مربوط در واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) در حیطه صلاحیت کاری خویش غرض انجام فعالیت های کلیدی در دفاتر ولایتی وزارت و ارایه آن به مقام وزارت در شکل و قالب (فارمت) مندرج در ضمیمه شماره ۶ کتاب چهارم این مجموعه طرزالعمل غرض منظوری به مقام وزارت،

۲- در ارتباط به نظارت:

- پیگیری و نظارت مستقیم از چگونگی فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت،
- تنظیم دید و بازدید، به صورت دورانی، جهت سازمان دهی بهتر فعالیت ها و اجرائات واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) و رسیدگی به پیشنهادات و شکایات سکتور خصوصی از واحدهای دومی (دفاتر ولایتی).
- شناسایی چالش ها و مشکلات فرا راه فعالیت های سکتور خصوصی در هر ولایت و ارایه راه حل برای آن در هماهنگی با واحد دومی (دفتر ولایتی) مربوط،
- ایجاد شبکه (Network) به منظور تامین هماهنگی و همکاری نزدیک وزارت با واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) غرض تسریع امور مربوط.

تأمین هماهنگی و ارتباطات

ماده ششم:

مقامات (معین های) وزارت مکلف به تامین هماهنگی و ارتباطات با مراجع ذیل از مجرای واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) می باشند:

- ۱- نمایندگی اتاق ها در ولایات،
- ۲- نمایندگان بخش های صنعت، تجارت و سایر متشبهین در ولایات،
- ۳- متشبهین فعال در پارک های صنعتی در ولایات،
- ۴- واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت خانه های سکتوری و سایر مراجع ذیدخل در سکتورهای اقتصادی.

انسیجام اسناد

ماده هفتم:



(۱) مقامات (معین های) وزارت مکلف به انسجام اسناد مربوط به فعالیت ها و اجراءات دفاتر ولایتی طبق معیارهای اساسی اداره و مدیریت می باشند.

(۲) نقل اسکن شده اسناد مندرج فقره (۱) این ماده به شکل الکترونیکی ذخیره می گردد.

(۳) رویداد جلسات رسمی واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت با در نظر داشت فقره های (۱ و ۲) این ماده در واحدهای دومی مربوط بایگانی (آرشیف) می گردد.

وظایف کارمندان ولایتی

ماده هشتم:

کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت مکلف اند تا وظایف محوله خویش را با در نظر داشت قانون کارکنان خدمات ملکی، سایر اسناد تقنینی، لایحه وظایف و طرز العمل های مربوط تحت اثر مقام وزارت انجام دهند.

مسئولیت های اساسی واحدهای دومی

ماده نهم:

مسئولیت های اساسی واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت عبارت اند از:

۱- در ارتباط به مدیریت:

- طرح، تنظیم، اولویت بندی و تقسیم فعالیت ها میان اعضای اداره،
- طرح برنامه ها در راستای پیشرفت و توسعه صنعت، تجارت و سکتور خصوصی،
- مشخص ساختن وظایف کارمندان تحت اثر،
- پیگیری و نظارت از چگونگی اجراءات و فعالیت های اداره مربوطه و ارایه گزارش نتایج آن به آمر مستقیم و آمر مافوق در صورت لزوم.

۲- در ارتباط به امور مربوط به صنایع و تجارت:

- صدور جواز مطابق به سند تقنینی و طرز العمل مربوط،
- تنظیم امور مربوط به پارک های صنعتی مطابق به طرز العمل مربوط،
- تنظیم امور مربوط به تجارت مطابق سند تقنینی مربوط،
- هماهنگی و همکاری با سکتور خصوصی،

۳- در ارتباط به گزارش دهی:

- ارایه گزارش به معین مربوط و یا مقام وزارت مطابق به ماده هشتم این طرز العمل،

پلان کاری واحدهای دومی

ماده دهم:

(۱) کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت مکلف به طرح و ترتیب پلان کاری غرض تحقق فعالیت های کلیدی اداره مربوط می باشند.

(۲) پلان کاری عمومی هر واحد ولایتی، در ماه اول سال مالی، از طرف ریاست واحد مربوطه تهیه و ترتیب و غرض ارزیابی به معین مربوط ارسال می گردد. معین مربوطه بعد از تایید پلان متذکره، آن را، در خلال ۱۵ روز اول

شش ماهه دوم سال مالی، غرض منظوری به مقام وزارت ارایه می نماید.

(۳) پلان کاری در شکل و قالب (فارمت) مشخص مندرج در ضمیمه شماره ۶ کتاب چهارم این مجموعه طرز العمل تهیه و ترتیب می گردد.

تامین هماهنگی و ارتباطات



ماده یازدهم:

کارمندان بخش های ولایتی و وزارت مکلف به تامین هماهنگی و ارتباطات به طور ماهورا با مراجع ذیل و ارایه گزارش آن به رئیس واحد ولایتی مربوطه می باشند:

- ۱- نمایندگی اتاق ها،
- ۲- متشبهین و یا نهاد های نمایندگی کننده آن،
- ۳- پارک های صنعتی،
- ۴- سایر مراجع ذیدخل در سکتورهای اقتصادی.

ایجاد بایگانی (آرشیف)

ماده دوازدهم:

- (۱) کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت مکلف به ایجاد بایگانی (آرشیف) اسناد طبق معیارهای اساسی اداره و مدیریت می باشند.
- (۲) کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت مکلف اند تا نقل اسکن شده اسناد بایگانی (آرشیف) شده مندرج فقره اول این ماده را به شکل الکترونیکی ثبت نمایند.
- (۳) رویداد جلسات (مینوت) رسمی واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت با در نظر داشت فقره ۱ و ۲ این ماده بایگانی (آرشیف) می گردد و در صورت لزوم با مقام وزارت یا معین های مربوطه شریک می گردد.

گزارش دهی

ماده سیزدهم:

- (۱) کارمندان واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت مکلف به ارایه گزارش از اجراءات و فعالیت های اداره مربوطه به معین مربوط و در صورت لزوم دید، به مقام وزارت می باشند.
- (۲) مقامات (معین های) وزارت مکلف به ارایه گزارش از اجراءات و پیشرفت های کاری واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) به مقام وزارت می باشند.
- (۳) گزارش مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده، به طور ماهوار، ربع وار، شش ماهه و یک ساله طبق شکل و قالب (فارمت) مشخص که در ضمیمه شماره ۷ کتاب چهارم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است، تنظیم می گردد.

نظارت و ارزیابی

ماده چهاردهم:

- (۱) نظارت و ارزیابی کارمندان پائین رتبه واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت توسط آمرین مستقیم و مافوق آن ها در ولایات طبق سند تقنینی مربوط صورت می گیرد.
- (۲) نظارت و ارزیابی کارمندان بلند رتبه واحدهای دومی (دفاتر ولایتی) وزارت توسط آمرین مستقیم و مافوق آن ها در ولایت و دفتر مرکزی وزارت طبق سند تقنینی مربوط صورت می گیرد.

حکم متفرقه

ماده پانزدهم:

- (۱) مستوبین واحدهای ولایتی مکلف اند نقشه دفتر ولایتی را که در آن موقعیت کارکنان مشخص شده باشد، به صورت سالانه به وزارت ارایه می نمایند.



(۳) مسئولین واحدهای مکلف اند به طور سالانه فهرست دارایی های دفتر ولایتی را به وزارت ارسال نمایند.

