

## باب دهم<sup>۱</sup> طرز تنظیم پروژه‌های انکشافی وزارت صنعت و تجارت

### فصل اول احکام عمومی

#### منظور وضع

##### ماده اول:

این ایزاد به منظور تنظیم فعالیت های پروژه‌های انکشافی وزارت صنعت و تجارت وضع گردیده است.

#### اهداف

##### ماده دوم:

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل می‌باشد:

- ۱- مدیریت روند استخدام، مالی و تدارکاتی پروژه‌های انکشافی وزارت صنعت و تجارت،
- ۲- پیگیری و نظارت از پیشرفت پروژه‌های انکشافی وزارت صنعت و تجارت،
- ۳- حصول اطمینان از تحقق اهداف مطروحه طبق اولویت های کلیدی وزارت،
- ۴- تامین شفافیت در روند استخدام، مالی و تدارکات پروژه.

#### اصطلاحات

##### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

- ۱- مقام وزارت: به شخص وزیر صنعت و تجارت اطلاق می‌گردد.
- ۲- مقام مربوطه: عبارت از معین مربوطه وزارت می‌باشد.
- ۳- پروژه انکشافی: هر نوع پروژه که خارج از بودجه ملی در چوکات بودجه انکشافی طرح گردیده باشد.
- ۴- ریاست مربوطه: به ریاست مسئول پروژه وزارت اطلاق می‌گردد.
- ۵- کمیته مالی و بودجه: متشکل از ریاست های مربوطه، ریاست مالی و حسابی و آمریت تدارکات تحت ریاست مقام وزارت می‌باشد.

### فصل دوم

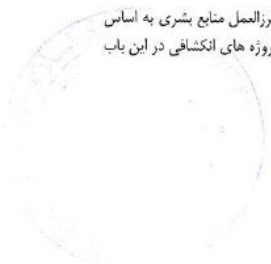
#### تشکیل و منابع بشری پروژه‌های انکشافی

#### تشکیل پروژه

##### ماده چهارم:

- (۱) تشکیل و لایحه وظایف پروژه انکشافی با در نظرداشت نوعیت پروژه، وجوه مالی و نیازمندی‌های سکتور مربوطه، از جانب ریاست منابع بشری در هماهنگی با ریاست مربوطه وزارت طرح می‌گردد.
- (۲) تشکیل مندرج فقره اول این ماده بعد از منظوری مقام وزارت، مرعی الاجرا پنداشته می‌شود.

<sup>۱</sup> قبلا در این باب، طرزالعمل تنظیم فعالیت ها و اجرائات آمریت چندر گنجانبده شده بود، اما با در نظرداشت ادغام طرزالعمل متذکره با طرزالعمل منابع بشری به اساس منظوری مصوب ۱۳۹۸/۹/۷ و ایزاد طرزالعمل جدید «طرز تنظیم پروژه های انکشافی» مصوب ۱۳۹۸/۹/۷، احکام طرزالعمل طرز تنظیم پروژه های انکشافی در این باب به جای طرزالعمل قبلی جایگزین گردیده است.



(۳) ریاست منابع بشری مکلف به رعایت اصول اساسی اداره و مدیریت در تحقق اهداف مندرج احکام فقره اول و دوم این ماده می‌باشد.

(۴) تفرری در بست های پروژه‌های انکشافی، به اساس لایحه وظایف و استقامت کاری پروژه مربوطه از قبل منظور شده در روشنایی اسناد تقنینی و طرزالعمل‌های کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی تنظیم گردیده و هیچ بست آن در سایر بخش های اداری، خدماتی و امنیتی مربوطه وزارت، قابل استفاده نمی‌باشد.

### روند استخدام در پروژه

#### **ماده پنجم:**

(۱) ریاست منابع بشری در پرتو روشنایی قوانین و طرزالعمل‌های کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات در هماهنگی با ریاست مربوطه، مسئول استخدام منابع بشری پروژه‌های انکشافی وزارت با در نظر داشت موارد ذیل می‌باشد:

۱- ارایه پیشنهاد مبنی بر ایجاد کمیته مسلکی متشکل از ریاست های ذیربط جهت رسیدگی به روند تهیه فهرست کوتاه (شارت لست)، تهیه کلید سوالات، میکانیزم اخذ امتحان و سایر موارد مربوطه، به مقام وزارت،

۲- اتخاذ تدابیر لازم جهت تامین شفافیت در موارد مندرج حکم جز اول فقره اول این ماده.

(۲) ریاست منابع بشری منحیث دبیرخانه (سکرتریت) کمیته مندرج فقره اول این ماده، مسئول ارایه گزارش مبنی بر اجرائات کمیته به مقام وزارت می‌باشد.

(۳) ریاست منابع بشری طبق احکام این طرزالعمل مکلف است تا بانک معلوماتی (دیتابیس) جداگانه برای موارد مرتبط به منابع بشری پروژه‌های انکشافی وزارت ایجاد نماید.

(۴) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست منابع بشری مکلف به تهیه، ترتیب و طی مراحل سند قرارداد استخدام کارمندان پروژه انکشافی وزارت می‌باشد.

(۵) طبق احکام این طرزالعمل، روند تفرری، تبدیلی و عزل کارمندان پروژه‌های انکشافی در پرتو اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه، از مجرای ریاست منابع بشری بعد از منظوری مقام وزارت، قابل تحقق می‌باشد.

(۶) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست دفتر مسئول نظارت از روند مندرج حکم ماده چهارم این طرزالعمل می‌باشد.

### **فصل سوم**

### **روند اداری و مالی پروژه‌های انکشافی**

#### مدیریت پروژه

#### **ماده ششم:**

(۱) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست مربوطه منحیث مسئول مدیریت پروژه انکشافی، دارای مکلفیت های ذیل می‌باشد:

۱- طرح و تدوین استراتیژی، پالیسی و پلان جهت مدیریت موثر پروژه مربوطه،

۲- طرح و تدوین برنامه عمل جهت تطبیق همه جانبه اهداف پروژه مربوطه،

۳- پیگیری و نظارت از روند تطبیق پروژه مربوطه،

۴- ایجاد میکانیزم موثر جهت تامین هماهنگی و همکاری با ریاست های داخلی وزارت و سایر نهادهای ذیدخل،

۵- ارایه گزارش های منظم به طور ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به مقام وزارت،

۶- ارایه پیشنهادات مشخص جهت بهبود وضعیت پروژه به مقام وزارت.

(۲) طبق احکام این طرزالعمل، روند مالی و حسابی پروژه‌های انکشافی وزارت تحت اثر ریاست مالی و حسابی، قابل



- (۳) طبق احکام این طرزالعمل، مسئول مالی پروژه انکشافی وزارت مکلف است تا تمامی موارد مالی پروژه مربوطه را تحت نظارت مستقیم ریاست مالی و حسابی تنظیم نماید.
- (۴) طبق احکام این طرزالعمل، مسئول مالی پروژه مکلف است تا گزارش اجراءات مربوطه را ماهوار به ریاست مالی و حسابی ارایه نماید.
- (۵) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست مالی و حسابی مسئول چگونگی وضعیت مالی پروژههای انکشافی وزارت می‌باشد.
- (۶) ریاست مالی و حسابی جهت تحقق بهتر احکام مندرج فقره پنجم این ماده، مکلف به ارایه گزارش به مقام وزارت به طور ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به مقام وزارت می‌باشد.
- (۷) ریاست مالی و حسابی جهت تحقق اهداف مندرج فقره ششم این ماده و پیشرفت مصرف بودجه پروژه مربوطه، طبق قالب و شکل (فارمت) مشخص ریاست مالی و حسابی که طی ضمیمه شماره ۲۴ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل‌های وزارت تنظیم شده است، مسئول ارایه گزارش به مقام وزارت می‌باشد.
- (۸) ریاست مالی و حسابی منحیت دبیرخانه (سکرتری) کمیته مالی و بودجه پروژههای انکشافی وزارت که در هر ماه یک بار برگزار می‌گردد، مسئول تهیه و ترتیب دستور جلسه (آجندا) جلسه می‌باشد.
- (۹) صلاحیت تصویب دستور جلسه (آجندا) مندرج فقره هشتم این ماده منوط به تایید مقام وزارت می‌باشد.
- (۱۰) در صورت استعجالیت مبنی بر برگزاری جلسه فوق العاده کمیته مالی و بودجه، ریاست مالی و حسابی مکلف به پیشنهاد موضوع به مقام وزارت می‌باشد.

### فصل چهارم

#### روند تدارکاتی پروژههای انکشافی

#### طرز تدارکات پروژه

##### ماده هفتم:

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، روند تدارکاتی پروژههای انکشافی وزارت تحت اثر مستقیم آمریت تدارکات وزارت در روشنایی احکام قانون تدارکات ملی و طرزالعمل‌های مربوطه، قابل اجرا بوده و مسئول تدارکاتی پروژه مربوطه، مکلف به اقدامات ذیل می‌باشد:
- ۱- رعایت اسناد تقنینی و طرزالعمل‌های مربوطه در تمامی موارد تدارکاتی پروژه،
  - ۲- طرح و ترتیب برنامه عمل جهت تدارکات پروژه و ارایه آن به آمریت تدارکات جهت نظر خواهی،
  - ۳- طرح و ترتیب پلان تدارکات پروژه مربوطه و ارایه آن به آمریت تدارکات جهت اجراءات مقتضی،
  - ۴- ارایه گزارش از اجراءات مربوطه، به طور ماهوار به آمریت تدارکات وزارت،
  - ۵- ارایه گزارش مفصل مبنی بر روند تدارکاتی پروژه مربوطه به طور ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به مقام وزارت.
- (۲) طبق احکام این طرزالعمل، آمریت تدارکات وزارت مکلف به رعایت موارد ذیل می‌باشد:
- ۱- طرح و تدوین پلان و برنامه عمل تدارکاتی مبنی پیشبرد امور تدارکاتی پروژههای انکشافی وزارت،
  - ۲- پیگیری و نظارت از روند تدارکات پروژههای انکشافی وزارت،
  - ۳- ارایه پیشنهادات به مقام وزارت جهت بهبود امور تدارکاتی پروژههای انکشافی وزارت.
  - ۴- ارایه گزارش بطور ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه به مقام وزارت طی فارمت مشخص که در ضمیمه شماره ۲۴ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل‌های وزارت از جانب آمریت تدارکات تنظیم گردیده است.



## فصل پنجم نظارت و ارزیابی

### نظارت

#### ماده هشتم:

- طبق احکام این طرزالعمل، ریاست استراتیژی، پالیسی و پلان وزارت جهت نظارت و ارزیابی پروژه‌های انکشافی وزارت، مسئولیت تحقق و پیگیری موارد ذیل را دارا می‌باشد:
- ۱- طرح و ترتیب پلان نظارتی جهت نظارت پروژه‌های انکشافی وزارت،
  - ۲- پیشنهاد هیئت ترکیبی جهت ارزیابی عملی پروژه به مقام وزارت،
  - ۳- هیئت مندرج حکم جزء دوم این ماده، متشکل از نمایندگان با صلاحیت ریاست دفتر، ریاست استراتیژی، پالیسی و پلان، ریاست مربوطه و مجری یا قراردادی پروژه می‌باشد.
  - ۴- ارایه گزارش‌ها به طور ربع‌وار به مقام وزارت طی قالب و شکل (فارمت) مندرج در ضمیمه شماره ۲۴ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل‌های وزارت،
  - ۵- ارایه پیشنهادات مشخص مبنی بر پیشرفت و بهبود وضعیت پروژه‌های انکشافی وزارت.

### فصل نهم

#### احکام متفرقه

### اصول

#### ماده نهم:

- (۳) طبق احکام این طرزالعمل، درخواستی کارمندان بخش‌های خدماتی وزارت مبنی بر تقرر در پروژه‌های انکشافی وزارت قابل بذیرش نمی‌باشد.
- (۴) ریاست مالی و حسابداری، ریاست منابع بشری و آمریت تدارکات وزارت مکلف به اتخاذ تدابیر لازم جهت تحقق احکام این طرزالعمل بوده و در زمینه جلسات مشترک را با ریاست مربوطه به طور ماهوار برگزار می‌نماید.

