

باب نهم^۱
طرز تهیه پلان امنیتی وزارت

فصل اول
احکام عمومی

مبني و اهداف

ماده اول:

(۱) این طرز العمل به منظور ایجاد چهارچوبی برای تهیه پلان امنیتی وزارت صنعت و تجارت و مقام وزارت و ضع گردیده است.

(۲) این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- حصول اطمینان مبني بر تأمین امنیت وزارت ،
- ۲- حصول اطمینان از تأمین امنیت مقام وزارت،
- ۳- حفظ محرمانیت مندرجات پلان امنیتی.

اصطلاحات

ماده دوم:

اصطلاحات بکار برده شده در این طرز العمل، معانی ذیل را افاده می نمایند:

- ۱- مقام وزارت: به شخص شخص وزیر صنعت و تجارت اطلاق می گردد.
- ۲- پلان امنیتی: به سندی اطلاق می گردد که در آن موضوعات امنیتی به شمول تدابیر لازم غرض حفاظت از مقام وزارت و وزارت توسط ادارات ذیربط شامل می گردد.

فصل دوم

پلان امنیتی

تهیه پلان امنیتی

ماده سوم:

- (۱) پلان امنیتی وزارت و مقام وزارت از سوی ریاست رجال برجسته ریاست جمهوری ج.ا.ا تنظیم و ترتیب می گردد.
- (۲) پلان امنیتی سال بعدی قبل از ختم سال جاری تنظیم و ترتیب گردیده، و برای منظوری به مقام وزارت و مراجع مربوطه پیشکش می گردد.

محتوای پلان امنیتی

ماده چهارم:

در پلان امنیتی حداقل موارد ذیل شامل می گردد:

- ۱- خط سیر قابل پیش بینی مقام وزارت از محل سکونت تا وزارت،
- ۲- پرسونل مربوط برای تأمین امنیت وزارت و مقام وزارت،



- ۳- دیوارهای استنادی و سایر موانع لازم برای تامین امنیت وزارت،
۴- سایر مطالب محرم با صلاحدید نماینده رجال برجسته در وزارت

منظوری پلان امنیتی

ماده پنجم:

پلان امنیتی ترتیب شده از سوی مقامات آتی تایید و منظور می گردند:

- ۱- رئیس رجال برجسته ریاست جمهوری ج.ا.ا.
۲- رئیس کمیسیون امنیتی وزارت،
۳- مقام وزارت.

فصل سوم

ارگان های ذیدخل در اجرای پلان امنیتی و مسئولیت آنها

ارگان های ذیدخل در اجرای پلان امنیتی

ماده ششم:

ارگان های آتی در اجرای پلان امنیتی سهیم می باشند:

- ۱- رجال برجسته ریاست جمهوری ج.ا.ا.
۲- پولیس وزارت امور داخله،
۳- تصدی ملی محافظت عامه، در صورت انعقاد قرارداد،
۴- اداره ۰۶۲ امنیت ملی.

وظایف ارگان های ذیدخل

ماده هشتم:

- (۱) رجال برجسته، در کنار تنظیم و ترتیب پلان امنیتی، مسئولیت امنیت مقام وزارت، به استثنای زمانی که مقام وزارت در سفرهای خارجی می باشند، را بر عهده دارد.
(۲) پولیس وزارت امور داخله و موظفین تصدی ملی محافظت عامه، مسئولیت تامین امنیت وزارت و اطراف آن را بر عهده دارند.
(۳) اداره ۰۶۲ امنیت ملی مسئولیت اطلاعاتی مربوط به امنیت وزارت و مقام آن را و سایر وظایف بر اساس لایحه وظایف بر عهده دارد.

فصل چهارم

احکام متفرقه

جلسات منظم امنیتی

ماده نهم:

(۱) جلسات ماهوار امنیتی با حضور ارگان های ذیدخل به سرپرستی معین مالی و اداری وزارت تشکیل داده شود، که در این جلسات تمام ارگان های ذیدخل اطلاعات مربوطه خویش را در ارتباط با مسائل امنیتی وزارت و مقام وزارت را مورد غور و بررسی قرار می دهند.

سکرتیریت جلسات مندرج فقره (۱) این ماده به عهده ریاست اداری و خدمات وزارت می باشد. ریاست اداری و خدمات مکلف است گزارش جلسه را ترتیب و به مقام وزارت به صورت منظم ارایه نماید.



باب احکام متفرقه

تعدیل

ماده اول:

- (۱) تعدیل، حذف و یا ایزاد در طرزالعمل ها، توسط ریاست مربوط در هماهنگی با ریاست حقوقی به مقام وزارت پیشنهاد می گردد.
- (۲) هرگاه تعدیل، حذف و یا ایزاد در طرزالعمل مربوط از سوی مقام وزارت منظور گردد، ریاست حقوقی مکلف است موارد ذیل را انجام دهد:
 - ۱- متن تعدیل، حذف و یا ایزاد شده را در طرزالعمل مربوط بگنجانند و در جدول ضمیموی این مجموعه طرزالعمل، با ذکر کتاب، باب، و ماده، تعدیل، حذف و یا ایزاد را توضیح دهد.
 - ۲- در جدول ضمیموی موارد ذیل ذکر می گردد:
 - تاریخ تعدیل، حذف و یا ایزاد حکم یا احکام،
 - شماره کتاب، باب یا ماده.
 - امضای رئیس حقوقی و مقام وزارت.

تادیب

ماده دوم:

هرگاه یکی از کارکنان وزارت صنعت و تجارت حکم و یا احکامی از این مجموعه طرزالعمل را نقض نمایند و یا آن را به صورت مکرر رعایت ننمایند، با در نظر داشت احکام قانون کار و قانون کارکنان خدمات ملکی تادیب می گردند. این تادیب، در بار نخست توصیه، بار دوم اخطار کتبی، بار سوم کسر مزد الی ۵ روز و بار چهارم با تبدیلی به وظیفه مشابه تادیب می گردند.

انفاذ

ماده سوم:

این مجموعه طرزالعمل بعد از تاییدی ریاست امور حقوقی و منظوری مقام وزارت نافذ می گردد. با انفاذ این مجموعه طرزالعمل، طرزالعمل های ذیل ملغی می گردد:

- ۱- طرزالعمل تنظیم جلسات مقام وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۲- طرزالعمل طرز رسیدگی به اسناد اداری وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۳- طرزالعمل تنظیم کمیته های کاری وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۴- طرزالعمل تامین روابط اداری میان مقامات، روسا و کارمندان وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۵- طرزالعمل تنظیم امور مربوط به طرز رسیدگی مقامات وزارت به فعالیت های و اجرائات دفاتر ولایتی وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۶- طرزالعمل تنظیم فعالیت های کارمندان ولایتی وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۷- طرزالعمل تنظیم اجرائات و فعالیت های مربوط به استراتیژی، پالیسی و پلان مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۱
- ۸- طرزالعمل تصفیه خانه های داخلی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۹- طرزالعمل تعرفه ترجیحی برای شرکت های تولیدی و صنعتی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۱
- ۱۰- طرزالعمل پارک های صنعتی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸



- ۱۱- طرز العمل تنظیم فعالیت های نمایندگی دائمی افغانستان در سازمان تجارت جهانی و دفاتر اتشه های تجارتي
مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۰
- ۱۲- طرز العمل کاری ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۵
- ۱۳- طرز العمل ثبت مالکیت های فکری مصوب مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۵
- ۱۴- طرز العمل کارکنان بالمقطع مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۱۵- طرز العمل داخلی پروسه تدارکات پرچون و قراردادهای وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۱۶- طرز العمل تنظیم وجوه نقدی سردستی وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۱/۱۵
- ۱۷- طرز العمل تنظیم وجوه پیش پرداخت وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۱
- ۱۸- طرز العمل تنظیم مصارف تیل و روغنیات وسایط ترانسپورت وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۱۹- طرز العمل تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه (دیپو) مصوب مورخ
۱۳۹۸/۳/۲۱
- ۲۰- طرز العمل تنظیم طعام کارکنان وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۲۵
- ۲۱- طرز العمل تنظیم سفرهای رسمی کارمندان وزارت صنعت و تجارت مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۲
- ۲۲- طرز العمل تنظیم فعالیت ها و اجرائات آمریت جندر مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۲
- ۲۳- طرز العمل طرز توزیع، استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۵
- ۲۴- طرز العمل خدمات ویژه مصوب مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۸
- ۲۵- طرز العمل حفظ و مراقبت دارایی های وزارت مورخ مصوب ۱۳۹۸/۲/۲۵.

