



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
د کرهني، ابولگولو او مالداري وزارت
وزارت زراعت، آبياري و مالداري

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock



طرز العمل پذيرش و برخورد با مراجعين

وزارت زراعت، آبياري و مالداري

قوس ۱۳۹۸

فهرست مادرجات

صفحه.....	عنوان.....
۱.....	فصل اول
۱.....	احکام عمومی
۱	مبنی
۱	ماده اول:
۱	اهداف
۱	ماده دوم:
۱	اصطلاحات و اختصارات
۱	ماده سوم:
۲	فصل دوم.....
۲	پذیرش مراجعین.....
۲	میکانیزم تسهیل پذیرش
۲	ماده چهارم:
۲	شرایط پذیرش مراجعین
۲	ماده پنجم:
۲	مکلفیت های مراجعین
۲	ماده ششم:
۳	فصل سوم.....
۳	برخورد و همکاری با مراجعین.....
۳	طرز برخورد با وکلا
۳	ماده هفتم:
۳	طرز برخورد با مقامات عالی رتبه.....
۳	ماده هشتم:
۳	طرز برخورد با دیپلمات ها
۳	ماده نهم:
۳	طرز برخورد با مراجع تمویل کننده.....
۳	ماده دهم:
۳	طرز برخورد با رسانه ها
۳	ماده یازدهم:
۳	طرز برخورد با محققین
۳	ماده دوازدهم:
۳	طرز برخورد با محصلین و کارآموزان
۳	ماده سیزدهم:
۴	طرز برخورد با قراردادیان
۴	ماده چهاردهم:
۴	طرز برخورد با شاکیان.....
۴	ماده پانزدهم:
۴	طرز برخورد با مراجعین خصوصی

۴	ماده شانزدهم:
۴	فصل چهارم.....
۴	فراهم نمودن معلومات و اطلاعات.....
۴	فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به مراجع تمویل کننده.....
۴	ماده هفدهم:
۴	فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به محققین و محصلین.....
۴	ماده هجدهم:
۵	فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به رسانه ها.....
۵	ماده نوزدهم:
۵	فراهم نمودن معلومات به قراردادیان.....
۵	ماده بیستم:
۵	فراهم نمودن معلومات به مراجعین خصوصی
۵	ماده بیست و یکم:
۵	فصل پنجم.....
۵	وظایف و مکلفیت ها
۵	وظایف و مکلفیت های ریاست دفتر
۵	ماده بیست و دوم:
۵	وظایف و مکلفیت های ریاست اطلاعات و ارتباط عامه.....
۵	ماده بیست و سوم:
۶	وظایف و مکلفیت های ریاست منابع بشری
۶	ماده بیست و چهارم:
۶	وظایف و مکلفیت های دفتر پذیرش.....
۶	ماده بیست و پنجم:
۶	وظایف و مکلفیت های سایر بخش ها
۶	ماده بیست و ششم:
۷	فصل ششم.....
۷	احکام متفرقه
۷	سلوک با مراجعین در ریاست های زراعت
۷	ماده بیست و هفتم:
۷	سلوک با مراجعین در بخش های مرکزی بیرون از محوطه وزارت
۷	ماده بیست و هشتم:
۷	وسایط مراجعین
۷	ماده بیست و نهم:
۷	رعایت قوانین
۷	ماده سی ام:
۷	تطبیق
۷	ماده سی و یکم:
۷	انفاذ
۷	ماده سی و دوم:

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل به تأسی از حکم ماده (۱۶) قانون اجرآت اداری بمنظور پذیرش، برخورد و همکاری با مراجعین وزارت زراعت، آبیاری و مالداری وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل عبارت اند از:

- ۱- تسهیل پذیرش و راهنمایی مراجعین؛
- ۲- تنظیم شیوه های برخورد مناسب و همکاری لازم با مراجعین؛
- ۳- تسريع روند ارایه خدمات و رسیدگی به مشکلات و شکایات مراجعین؛
- ۴- تأمین حق دسترسی اشخاص حقیقی و حکمی به معلومات و اطلاعات؛
- ۵- تفکیک و تعیین وظایف بخش های مربوط در زمینه پذیرش و ارایه خدمات به مراجعین؛ و
- ۶- رعایت اصل احترام متقابل و تأمین روابط کاری حسنی.

اصطلاحات و اختصارات

ماده سوم:

اصطلاحات و اختصارات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده مینمایند:

- ۱- وزارت: وزارت زراعت، آبیاری و مالداری میباشد.
- ۲- ریاست زراعت: ریاست های ولایتی وزارت زراعت میباشد.
- ۳- مراجعین: اشخاص و افراد اند که جهت کار رسمی، اداری، حقوقی، مسلکی، تحقیقی، آموزشی و اطلاعاتی عازم وزارت میشوند و مشتمل اند بر وکلا، نمایندگان مراجع تمویل کنند، مقامات عالی رتبه، نماینده گان رسانه ها، دیپلماتها، محققین، محصلین، کار آموزان، استادی پوهنتون ها، قراردادیان، شاکیان و مراجعین خصوصی میباشد.
- ۴- وکیل: نماینده برحال مردم در شوری ملی از اعضای ولسی جرگه و مشرانو جرگه میباشد.
- ۵- مرجع تمویل کننده: دونر یا نهاد ملی و بین المللی تمویل کننده سکتور زراعت میباشد.
- ۶- مقام عالی رتبه: ذوات مندرج ماده سوم قانون تنظیم روابط سلوکی مقامات قوای ثالثه جمهوری اسلامی افغانستان میباشند.
- ۷- رسانه ها: نهاد های اطلاعات جمعی چاپی، صوتی و تصویری میباشد که در داخل کشور جواز فعالیت دارند.
- ۸- محقق: شخص حقیقی و حکمی است که به منظور تحقیق در سکتور زراعت رسماً در افغانستان فعالیت دارد.
- ۹- محصل: شخص انفرادی است که به منظور دریافت معلومات مسلکی، تحقیقی یا تکمیل مونوگراف یا تیزیس تحصیلی خود به وزارت مراجعه مینماید و مشتمل بر محصلین فوق بکلوریا، لسانس، ماستری و دکترا میباشد.
- ۱۰- کار آموز: محصل یا فارغ التحصیل است که جهت انجام دوره آموزش عملی به وزارت مراجعه مینماید.
- ۱۱- قراردادی: شخص است که با وزارت معاملات تجاری، خدماتی و تدارکاتی دارد.
- ۱۲- شاکی: شخص است که از خدمات یا کارکنان وزارت شکایت دارد.
- ۱۳- مراجعین خصوصی: افراد و اشخاص اند که به منظور اخذ فورمه های کاریابی، استخدام، امور تقاعد، تحويل و اخذ مکاتیب و کسب معلومات و راهنمایی های رسمی و یا هم عرایض و درخواست ها وارد وزارت میشوند.

فصل دوم

پذیرش مراجعین

میکانیزم تسهیل پذیرش

ماده چهارم:

- (۱) وزارت به منظور تهسیل روند پذیرش مراجعین میکانیزم ذیل را ایجاد مینماید:
- ۱- ایجاد و تجهیز دفتر پذیرش مراجعین نزدیک درب ورودی وزارت؛
 - ۲- تعیین آمر دفتر پذیرش و ترتیب لایحه مشخص وظیفه برای وی جهت تنظیم و ارایه خدمات یومیه به مراجعین؛
 - ۳- ایجاد دسک های معلوماتی برای هر بخش وزارت در دفتر پذیرش؛
 - ۴- توظیف نماینده دائمی از هر بخش وزارت در دفتر پذیرش جهت ارایه معلومات در بخش مربوط به مراجعین؛
 - ۵- راهنمایی و همکاری لازم با مراجعین و پاسخ به سوالات شان در دفتر پذیرش؛
 - ۶- در صورت تقاضای مراجعین جهت دخول به وزارت تماس با بخش های مربوطه و دریافت اجازه؛
 - ۷- ثبت و راجستر مراجعین و صدور کارت ملاقات (ویزت کارت) در بدل کارت هویت، تذکره یا سایر اسناد رسمی شخص؛
 - ۸- ثبت و راجستر زمان و مقصد دخول به وزارت؛
 - ۹- همراهی و مشایعت مراجعین تا بخش مربوطه؛ و
 - ۱۰- بعد از ختم کار مراجعین دریافت دوباره کارت ملاقات از آنها، استداد کارت هویت، تذکره یا سایر اسناد رسمی شان که در بدل کارت ملاقات به دفتر پذیرش تسلیم داده بودند و ثبت زمان خروج از وزارت.

(۲) وکلا، دیپلمات ها، مقامات عالی و نماینده گان ارشد مراجع تمولی کننده از میکانیزم فقره (۱) این ماده مستثنی بوده و هماهنگی و تشریفات آنها مطابق قانون از طریق ریاست دفتر که قبل از قبل تنظیم میشود، صورت میگیرد.

شرایط پذیرش مراجعین

ماده پنجم:

- (۱) پذیرش مراجعین و ورود آنها به وزارت تابع شرایط ذیل میباشد:
- ۱- مراجعة به وزارت جهت انجام کار رسمی، اداری، حقوقی، مسلکی، تحقیقی، آموزشی و اطلاعاتی؛
 - ۲- داشتن مكتوب رسمي عنوانی وزارت یا تنظیم وعده ملاقات قبل از قبل یا هم موجودیت دلایل سقة دال بر داشتن کار رسمی، اداری، حقوقی، مسلکی، تحقیقی، آموزشی و اطلاعاتی در وزارت به تأیید بخش مربوطه از طریق تماس؛
 - ۳- تسلیم نمودن کارت هویت، تذکره یا سایر اسناد رسمی در بدل کارت ملاقات؛
- (۲) وکلا، دیپلمات ها، مقامات عالی و نماینده گان ارشد مراجع تمولی کننده مطابق قانون و پروتوكل های رسمی وارد وزارت شده و از میکانیزم فقره (۱) این ماده مستثنی میباشند.

مکلفیت های مراجعین

ماده ششم:

مراجعین جهت ورود به وزارت و انجام کار شان دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

- ۱- هماهنگی دقیق قبل از بخش مربوطه وزارت؛
- ۲- دریافت کارت ملاقات قبل از ورود به وزارت و تسلیم نمودن دوباره آن قبل از خروج؛
- ۳- مراجعة به بخش مربوطه به مقصد از قبل تعیین شده؛
- ۴- عدم مراجعة به سایر بخش های وزارت ببرون از مقصد ورود به وزارت؛
- ۵- احترام و برخورد مناسب با کارکنان وزارت؛ و
- ۶- ترک وزارت بعد از انجام کار مربوط.

(۲) وکلا، دیپلمات‌ها، مقامات عالیرتبه و نماینده‌گان ارشد مراجع تمولی کننده از میکانیزم فقره (۱) این ماده مستثنی بوده و طبق قوانین و مقررات، معاهدات و پروتوكول‌های مربوط مکلف به برخورد مناسب و رعایت اصل مسلکیت و احترام متقابل حین رورد به وزارت میباشند.

فصل سوم

برخورد و همکاری با مراجعین

طرز برخورد با وکلا

ماده هفتم:

(۱) برخورد با وکلا طبق احکام قانون تنظیم روابط سلوکی مقامات قوای ثلثه جمهوری اسلامی افغانستان و مقررہ تنظیم روابط کاری حکومت با شورای ملی بر مبنای وعده، تعین وقت قبلی و ارایه موضوع از طریق دفتر وزیر دولت در امور پارلمانی و یا مستقیماً تنظیم میگردد.

طرز برخورد با مقامات عالی رتبه

ماده هشتم:

برخورد با مقامات عالیرتبه دولتی با درنظرداشت اصل احترام و تشریفات موقف آنها، طبق احکام قانون تنظیم روابط سلوکی قوای ثلثه و سایر اسناد تقنیتی مربوط صورت میگیرد.

طرز برخورد با دیپلمات‌ها

ماده نهم:

برخورد با دیپلمات‌ها و نماینده‌گان سیاسی مقیم افغانستان با رعایت احکام قانون اساسی، قوانین مربوطه و پروتوكول‌های موجود با حفظ خطوط اساسی سیاست کشور تنظیم میگردد.

طرز برخورد با مراجع تمولی کننده

ماده دهم:

برخورد با مراجع تمولی کننده و نماینده‌گان آنها مطابق با اصل همدیگر پذیری و روابط حسنی در پرتو احکام قانون اساسی و سائر قوانین نافذ، خطوط اساسی سیاست کشور و معاهدات، پروتوكول‌ها و تفاهمات و توافقات موجود میان جانبین صورت میگیرد.

طرز برخورد با رسانه‌ها

ماده یازدهم:

برخورد با رسانه‌ها و نماینده‌گان آنها مطابق با اصل شفافیت و مسئولیت پذیری مطابق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر اسناد تقنیتی مربوط صورت میگیرد.

طرز برخورد با محققین

ماده دوازدهم:

(۱) با اشخاص و افراد که جهت تحقیق در سکتور زراعت به وزارت مراجعه مینماید، با احترام و رعایت اصول علمی و مسلکی برخورد بعمل میاید.

(۲) همکاری با محققین در قالب توافق یا تفاهم کتبی که میان طرفین در موضوع معین انعقاد میگردد، صورت میگیرد.

طرز برخورد با محصلین و کارآموزان

ماده سیزدهم:

(۱) با محصلین و کارآموزان که به وزارت مراجعه مینماید با احترام و رعایت اصول علمی و مسلکی برخورد بعمل میاید.

(۲) همکاری با محصلین و کارآموزان در مورد موضوع مندرج نامه رسمی دست داشته شان که از مرجع تحصیلی مربوطه آنها عنوانی وزارت صادر شده، صورت میگیرد.

طرز برخورد با قراردادیان

ماده چهاردهم:

(۱) با قراردادیان و اشخاص و افراد که جهت عقد قرارداد به وزارت مراجعه مینماید با روحیه مسلکی و مبتنی بر اصول احترام و منافع متقابل برخورد بعمل میاید.

(۲) همکاری با قراردادیان در قالب قرارداد و استناد تقنینی مربوط صورت میگیرد.

(۳) با اشخاص و افراد که جهت عقد قرارداد و داوطلبی به وزارت مراجعه مینماید با حسن نیت راهنمایی های لازم بعمل میاید و اصل بی طرفی و عدم جانبداری حفظ میگردد.

طرز برخورد با شاکیان

ماده پانزدهم:

(۱) با اشخاص و افراد که جهت شکایت به وزارت مراجعه مینماید با احترام و اصول انسانی و مسلکی برخورد بعمل میاید.

(۲) شکایات با خونسردی کامل شنیده میشود و با حفظ محرومیت به سوالات شاکیان پاسخ های قناعت بخش علمی و مسلکی ارائه میگردد.

(۳) به شکایات در پرتو قانون با رعایت اصول بیطرفی، عدم جانبداری، عدالت و انصاف به جدیت پرداخته شده و دوباره به آنها اطمینان داده میشود.

(۴) هرگاه شکایت شاکی ماهیت قراردادی داشته باشد، به کمیسیون حل منازعات وزارت راجع میشود.

(۵) شاکی میتواند شکایت خود را از طریق مراجعه مستقیم، تماس تیلفونی، صندوق شکایات، ایمیل، ویب سایت، صفحه اجتماعی (فیسبوک)، جلسات و سند رسمی ارائه و ثبت نماید.

طرز برخورد با مراجعین خصوصی

ماده شانزدهم:

(۱) با مراجعین خصوصی که به وزارت مراجعه مینماید با احترام و رعایت اصول انسانی، علمی و مسلکی برخورد بعمل میاید.

(۲) پرداختن به مشکلات و همکاری با مراجعین در مورد موضوع مطروحه شان در پرتو استناد تقنینی نافذة صورت میگیرد.

فصل چهارم

فراهم نمودن معلومات و اطلاعات

فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به مراجع تمولی کننده

ماده هفدهم:

معلومات و اطلاعات به مراجع تمولی کننده طبق تفاهم نامه، توافق نامه و سایر استناد رسمی منعقده در پرتو قانون فراهم میگردد.

فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به محققین و محصلین

ماده هجدهم:

(۱) معلومات و اطلاعات به محققین طبق تفاهم نامه، توافق نامه و یا نامه رسمی شان در پرتو قانون فراهم میگردد.

(۲) معلومات و اطلاعات به محصلین طبق نامه رسمی شان در پرتو قانون فراهم میگردد.

(۳) معلومات و اطلاعات برای محصلین و فارغین که در صدد دریافت فرصت های کارآموزی و یا کار عملی در وزارت اند طبق نامه رسمی دست داشته شان در پرتو قانون فراهم میگردد.

فراهم نمودن معلومات و اطلاعات به رسانه ها

ماده نوزدهم:

معلومات و اطلاعات به رسانه ها بر اساس اصل شفافیت و مسئولیت پذیری طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر اسناد تقنینی مربوط صورت میگیرد.

فراهم نمودن معلومات به قراردادیان

ماده بیستم:

(۱) معلومات و اطلاعات به قراردادیان مطابق به قرارداد، قانون و طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد تقنینی مربوط فراهم میگردد.

(۲) معلومات و اطلاعات برای اشخاص که در صدد دریافت قرارداد های تدارکاتی، خدماتی و تجاری از وزارت اند طبق قانون و طرزالعمل تدارکات و سایر اسناد تقنینی مربوط فراهم میگردد.

فراهم نمودن معلومات به مراجعین خصوصی

ماده بیست و یکم:

معلومات و اطلاعات به مراجعین خصوصی مطابق قانون فراهم میگردد.

فصل پنجم

وظایف و مکلفیت ها

وظایف و مکلفیت های ریاست دفتر

ماده بیست و دوم:

ریاست دفتر برای تحقق احکام این طرز العمل دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

۱- تأسیس و تجهیز دفتر پذیرش و ایجاد دسک های بخش های مربوط.

۲- اخذ عرایض و درخواست های مراجعین.

۳- تنظیم ملاقات ها و هماهنگی قبلی با وکلا، مقامات عالیرتبه، دیپلومات ها، نماینده گان مراجع تمولی کننده و سایر مراجعین با مقامات وزارت.

۴- ارسال دعوت نامه به وکلا، مقامات عالیرتبه، دیپلومات ها، مراجع تمولی کننده و سایر اشخاص مهم در مجالس و محافل رسمی وزارت.

۵- ایجاد شماره ها، لئک های انترنتی و صندوق ها برای شکایات، تهیه و ترتیب فورم مخصوص شکایات و درج و ثبت شکایات در کتاب شکایات.

۶- ارجاع شکایات شاکیان به بخش های مربوطه وزارت و مقامات وزارت در صورت لزوم.

۷- نظارت و ارزیابی متواتر از دفتر پذیرش وزارت.

۸- آرشیف اسناد رسمی وزارت و دسترسی سهل به آن در صورت نیاز.

وظایف و مکلفیت های ریاست اطلاعات و ارتباط عامه

ماده بیست و سوم:

ریاست اطلاعات و ارتباط عامه برای تحقق احکام این طرز العمل دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

۱- فراهم نمودن معلومات و اطلاعات زراعتی به شکل چاپی، صوتی و تصویری.

۲- پخش و نشر معلومات و اطلاعات زراعتی و سایر فعالیت های مربوط در وب سایت و سایر صفحات انترنتی مربوط به وزارت در همکاری با بخش تکنالوژی معلوماتی.

۳- ایجاد و تنظیم دیتابیس ها، دیجیتالی ساختن اسناد و سایر معلومات در مورد وزارت و فعالیت های مرتبط در همکاری با بخش تکنالوژی معلوماتی و سایر بخش های مربوطه.

- ۴- تنظیم روابط، مراislات، مکاتبات با رسانه ها و تسهیل جریان گزارش گیری و گزارشدهی به آنها.
- ۵- ارسال دعوت نامه به رسانه ها در مجالس و محافل رسمی وزارت.
- ۶- تهیه و ترتیب فهرست رسانه ها برای شرکت در محافل و مجالس وزارت و ارسال آن به دفتر پذیرش و بخش امنیتی.
- ۷- پذیرایی و مشایعت از رسانه ها در داخل وزارت و تسهیل روند ورود و خروج آنها.

وظایف و ملکفیت های ریاست منابع بشری

ماده بیست و چهارم:

ریاست منابع بشری برای تحقق احکام این طرز العمل دارای وظایف و ملکفیت های ذیل میباشد:

- ۱- فراهم نمودن معلومات کاریابی و اعلان بست های خالی وزارت از طریق وسائل اطلاعات جمعی.
- ۲- تهیه و ترتیب فهرست بست های کاری و ارسال آن به ریاست اطلاعات و ارتباط عامه جهت اعلان در وب سایت وزارت و نصب فهرست مذکور بیرون از وزارت نزدیک درب ورودی در همکاری با ریاست اطلاعات و ارتباط عامه و سایر بخش های ذیربسط.
- ۳- ایجاد دفتر مشخص برای توزیع فرم های کاریابی، در صورت امکان نزدیک درب ورودی وزارت.
- ۴- تهیه و ترتیب فهرست کاندیدان امتحانات و مصاحبه های کاری و ارسال آن به دفتر پذیرش.
- ۵- تسهیل روند امتحانات و مصاحبه های کاری و ایجاد سهولت ها برای مراجعین.
- ۶- ایجاد سهولت برای متقدعين و ورثه قانونی کارکنان.
- ۷- رسیدگی به شکایات کاریابی، استخدماتی و کاری مربوط به وزارت.

وظایف و ملکفیت های دفتر پذیرش

ماده بیست و پنجم:

دفتر پذیرش برای تحقق احکام این طرز العمل دارای وظایف و ملکفیت های ذیل میباشد:

- ۱- برخورد مناسب و در خور شخصیت با مراجعین.
- ۲- برقرار نمودن تماس با بخش مربوطه.
- ۳- سپردن کارت ملاقات به مراجعین.
- ۴- ارسال فهرست مراجعین به بخش امنیتی.
- ۵- همراهی و مشایعت مراجعین تا بخش مربوط.
- ۶- دریافت دوباره کارت ملاقات از مراجعین و رخصت نمودن آنها از وزارت.

وظایف و ملکفیت های سایر بخش ها

ماده بیست و ششم:

تمام بخش های مربوط به وزارت برای تحقق احکام این طرز العمل دارای وظایف و ملکفیت های ذیل میباشد:

- ۱- برخورد مناسب و در خور شخصیت با مراجعین.
- ۲- تعیین نماینده در دسک پذیرش مربوطه.
- ۳- پاسخ به تماس های دریافتی از دفتر پذیرش.
- ۴- اطلاع به دفتر پذیرش بعد از ختم کار مراجعین و همراهی با آنها.
- ۵- ارسال فهرست مراجعین مربوط به دفتر پذیرش.
- ۶- فراهم نمودن معلومات، اطلاعات و همکاری های لازم به مراجعین مطابق احکام این طرز العمل و استناد تقنیتی مربوط.

فصل ششم احکام متفرقه

سلوک با مراجعین در ریاست های زراعت

ماده بیست و هفتم:

ریاست های زراعت مکلف اند مطابق احکام این طرزالعمل با مراجعین خوبش برخورد و همکاری همه جانبه نمایند.

سلوک با مراجعین در بخش های مرکزی بیرون از محوطه وزارت

ماده بیست و هشتم:

بخش های مرکزی بیرون از محوطه وزارت مکلف اند مطابق احکام این طرزالعمل با مراجعین خوبش برخورد و همکاری لازم نمایند.

وسایط مراجعین

ماده بیست و نهم:

ورود، توقف و پارک وسایط ترانسپورتی مراجعین توسط ریاست اداری در همکاری با دفتر پذیرش، بخش امنیتی و سایر بخش های ذیربسط وزارت مطابق به اصول و تشریفات اداری و مصلحت های امنیتی، سیاسی و دیپلماتیک تجویز و تنظیم میگردد.

رعایت قوانین

ماده سی ام:

بخش ها و کارکنان وزارت و مراجعین مکلف به رعایت احکام این طرزالعمل و استناد تقنینی مربوطه میباشند.

تطبیق

ماده سی و یکم:

تطبیق این طرزالعمل به عهده ریاست دفتر مقام وزارت بوده و با متخلفین برخورد قانونی صورت میگیرد.

انفاذ

ماده سی و دوم:

این طرزالعمل در (۶) فصل و (۳۲) ماده ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت مرعی الاجراء میگردد.

طرح و تسوید:

