



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور سرحدات و قبایل

طرز العمل روابط با مراجعین

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل بر مبنای ماده شانزدهم قانون اجراءات اداری و هدایت شماره (۱۷۷۵) مورخ ۱۳۹۸/۹/۶ مقام عالی ریاست جمهوری ترتیب، تنظیم و وضع گردیده است.

اهداف:

ماده دوم:

- ۱- تأمین ارتباط مؤثر با مراجعین وزارت امور سرحدات و قبایل.
- ۲- تنظیم ارتباط میان وزارت امور سرحدات و قبایل و شهروندان کشور.
- ۳- بهبود اجراءات اداری و خدماتی برای مراجعین.

اصطلاحات:

ماده سوم:

- ۱- مراجعین: شخصیکه جهت اجرای کار رسمی و یا غیر رسمی به اداره مراجعه میکند.
- ۲- پذیرش: پذیرفتن اشخاص جهت مرفوع ساختن نیازمندیهای قانونی به اداره.
- ۳- راجستر: در این طرز العمل راجستر به معنی ثبت نمودن ورود اشخاص به اداره را افاده میکند.
- ۴- وکلای شورای ملی: نمایندگان هر دو مجلس ولسی جرگه و مشرانو جرگه.

ماده چهارم:

ریاست دفتر مقام وزارت امور سرحدات و قبایل مکلف است وظایف ذیل را انجام بدهند.

۱. ترتیب کتاب ثبت و راجستر برای مراجعین.
۲. چاپ کارت های مخصوص دخولی برای مراجعین.
۳. ترتیب تقسیم اوقات برای کارمندان مؤطف در دفتر پذیرش از سایر ریاست ها.

ماده پنجم:

سکرتریت مقام وزارت و معینیت ها لیست افراد و اشخاص را که قرار ملاقات با مقامات را دارند ترتیب و قبل از ملاقات به دفتر پذیرش ارسال دارند.

ماده ششم:

آمریت امور پارلمانی مکلفیت های ذیل را دارند:

۱. ملاقات وکلای شورای ملی را مطابق به روز که معین گردیده است با مقام وزارت تنظیم نمایند.
۲. یک روز قبل زمان ملاقات با سکرتر مقام وزارت هماهنگی لازم را نمایند.
۳. اشخاص و افرادی که از جانب وکلای شورای ملی معرفی میگردد، موضوع شان استماع بعداً با ریاست دفتر مقام شریک ساخته تا در قسمت اجراءات لازم صورت گیرد.
۴. زمانیکه ملاقات وکلای شورای ملی قبلاً تنظیم گردیده است، در صورت لغو ملاقات از جانب یکی از طرفین موضوع را یک روز قبل ابلاغ نمایند.

ماده هفتم:

دفتر پذیرش به انجام وظایف ذیل مکلف میباشند:

۱. کارمندان و موظفین دفتر پذیرش از برخورد دوستانه با مراجعین مکلفیت دارند.
۲. خواسته های قانونی مراجعین با حوصله مندی شنیده آنرا یادداشت و بعداً در مورد اجراءات مقتضی نمایند.
۳. از مراجعین اسناد تثبیت کننده هویت (کارت هویت، تذکره تابعیت، پاسپورت...) مطالبه بعد از راجستر با کارت ورودی قبلاً تهیه شده به مرجع مورد ضرورت رهنمایی نمایند، در صورتیکه کارهای شان به مقامات ذیصلاح وزارت ربط داشته باشد با سکرتريت و دفتر اجرائیوی شان شریک ساخته شود.
۴. در صورت نبود مقامات ذیصلاح و شخص مورد نظر مراجعه کننده، قناعت شخص را به وجه احسن فراهم نمایند.

ماده هشتم:

ریاست های وزارت امور سرحدات و قبایل موارد آتی را رعایت نمایند..

۱. در صورتیکه ریاست های مرکزی در بخش های کاریابی، تدارکاتی، جذب متعلمین و محصلین، بورسیه ها، توزیع کارت های قبایلی ... نیاز به اعلان داشته باشند، بر علاوه در وبسایت رسمی وزارت در تخته اعلانات جداگانه خارج از تعمیر وزارت نیز نصب نمایند.
۲. روسا و آمرین که برای انجام کار بیرون از دفتر میروند، شخص دیگر را موظف نمایند که اجراءات روزمره را انجام دهند تا کار مراجعین به سکتکی مواجه نگردد.
۳. ریاست ها مکلف اند طبق تقسیم اوقات که از جانب ریاست دفتر ترتیب میگردد یک نفر از کارمند خود را در دفتر پذیرش موظف نمایند تا در قسمت کارهای مراجعین همکاری نمایند.

ماده نهم:

ریاست های تعلیم و تربیه، جرگه ها و هماهنگی با قبایل در روز هاییکه در قسمت جذب متعلمین و توزیع کارت های قبایلی مراجعین دارند، در مورد تدابیر لازم اتخاذ نمایند.

ماده دهم:

ریاست تکنالوژی و معلوماتی مکلف است برای دفاتر تیلفون های داخلی تنظیم نمایند و همچنان جدول منظم از شماره تیلفون ها را ترتیب به اختیار دفتر پذیرش قرار دهد.

ماده یازده ام:

تمام ریاست ها مکلف است در همکاری با ریاست های منابع بشری و اطلاعات و ارتباط عامه چارت رهنمای دفاتر خویش را در دهلیزها تنظیم، ترتیب و نصب نمایند .

منظور کننده:

محمد شفیق گل آغا " شیرزی "
وزیر امور سرحدات و قبایل