



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور داخلہ



معینیت پالیسی و استراتیگی

ریاست عمومی پلان و پالیسی

طرز العمل ارائه خدمات به مراجعین

شماره ثبت: (۱۰۷)

تاریخ منظوری: (۱۳۹۸/۱۲/۱۲)

تعداد صفحات: (۱۷)



فهرست

عنوان	صفحه
امروزخستین	1.....
مقدمه	2.....
گروپ کاری طرزالعمل ارائه خدمات به مراجعین	3.....
احکام عمومی، مبنی، اهداف، ساحه تطبیق و اصطلاحات	4.....
وظایف سریاوریت مقام وزارت، درخواست ملاقات و درج شهرت ملاقات کننده گان در فورم ها	6.....
انتخاب مکان جلسه، کارت ملاقات محل پذیرایی و وظایف ریاست خدمات عامه	7.....
وظایف قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه	9.....
وظایف ارگان های کشfi و دفتر امور پارلمانی	10.....
وظایف مرکز 119 پولیس، معینیت ها و سایر ادارات و ریاست ارتباط خارجه	11.....
تنظیم ملاقات مهمانان خارجی و تنظیم برنامه های بین المللی	12.....
دعوت مهمانان خارجی، تنظیم برنامه های ملی و اهدای تحایف	13.....
عدم مسئولیت جرمی، تعلیم و تربیه، مجروحین و احکام متفرقه	14.....
نظرارت، تعديل	15.....



امروزه خستین

ارائه خدمات عمومی یکی از وظایف اساسی دولت ها در قبال شهروندان شان به شمار می رود؛ معیار اعتبار دهی دولت ها نه بر مبنای قوت نظامی، وسعت خاک، قدرت اقتصادی و جمعیت آن ها بوده بلکه در عرضه خدمات و مرفوع نمودن نیازمندی های شهروندان می باشد.

بناً این طرزالعمل ما قادر خواهد ساخت تا با عرضه خدمات موثر و منطبق بر ضرورت افراد، اشخاص، ادارات و نهاد های دولتی و غیر دولتی زمینه تسهیلات را بگونه معیاری جهت حصول رضایت مراجعین اعم از اشخاص حقیقی و حکمی را فراهم سازیم.

با ابراز سپاس از تیم تدوین، این طرزالعمل به تمامی ادارات وزارت امورداخله به شمول معینیت ها، ریاست های مستقل و بالخصوص قطعه امنیتی قرارگاه وزارت امورداخله در هماهنگی با سایر ارگان های کشفی و استخباراتی امر می نماییم تا در مطابقت با متن طرزالعمل هذا منحیث سند رسمی در قبال مراجعین عمل نمایند.

معینیت محترم پالیسی و استراتیژی مسئولیت نظارت از تطبیق این طرزالعمل را بر عهده داشته و غرض تطبیق به تمام ادارات و جزو تام های وزارت امورداخله تکثیر نماید.

محمد مسعود اندرابی

نامزد وزیر و سرتیپ است وزارت امور داخله



مقدمه

از آنجائیکه روابط عمومی در حوزه ارتباطات، رکن اصلی و اساسی سازمان‌ها و اجتماعات بشری بشمار رفته؛ که سبب ارتقا، پرستیز و شخصیت والای افراد، سازمان‌ها و نهاد‌ها در سطح اجتماع میگردد.

بنماً این را نمیتوان نادیده گرفت که رعایت کم و کیف آئین و اصول تشریفات و ارائه خدمات حتی المقدور رعایت گردد. حتی اگر این اصل به منظور تدویر یک جلسه دونفره، همایش بین المللی و یا سفر مقام‌های محترم رسمی نیز باشد.

با ارائه طرزالعمل هذا اداره بر آنست، چه در قسمت ارائه خدمات به مراجعین و شهروندان کشور بطور روزمره و چه در بخش ارائه تشریفات رسمی و معیاری، زمینه ساز جلب هر چه بیشتر و بهتر مراجعین و مهمانان خویش از طریق عرضه خدمات باشیم.

با احترام

حسنا جلیل

معین پالیسی و استراتیژی



گروپ کاری طرز العمل ارایه خدمات و تشریفات وزارت امور داخله

- 1 محترم عبدالصبور وفا معاون ملکی ریاست عمومی دفتر مقام ریس گروپ
 - 2 // پرویز نوری مشاور پالیسی واستراتئری مقام وزارت.....عضو
 - 3 // سمونوال اسدالله امین زاده مدیر ع پالیسی تطبیق قوانین
 - 4 // سمونوال سید ذاکرهاشمی مدیر ع پالیسی های کشف و استخبارات//
 - 5 // سمونوال صبرالله فائز مدیر عمومی عرایض و پذیرش
 - 6 // سمونوال محمدداود چکری نماینده ریاست ارتباط خارجه
 - 7 // عتیق الله شاهین کارشناس حقوقی مشاوریت حقوقی مقام
 - 8 // سمونمل نورالله امیری ریس ارکان قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه //
 - 9 // سمونمل خان محمد کارشناس ریاست عمومی حقوق پولیس.....//



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل به تأسی از هدایت شماره (۱۷۷۵) مورخ ۱۳۹۸/۹/۶ معاونیت حکومت داری و برنامه های ریاست عمومی دفتر مقام ریاست ج.ا. و دستور نمبر ۱۳۰۶۶ مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۱ مقام وزارت امورداخله تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم

- (۱) ارائه خدمات معیاري و فراهم سازی تسهیلات برای مراجعين (داخلی و خارجی);
- (۲) پذيرش و تنظيم ملاقات مقامات عالي رتبه دولتي و مهمانان؛
- (۳) تسريع روند رسيدگي قانوني به امورات مراجعين؛
- (۴) جلوگيري از تداخل وظيفوي و هماهنگي بخش هاي ذيدخل؛
- (۵) از بين بردن فاصله ميان شهروندان و وزارت امورداخله و کسب اعتماد مردم.

ساحه تطبيق

ماده سوم

این طرزالعمل بالاي تمامی اشخاص و مراجعينی که به وزارت امورداخله تشریف میآورند قابل تطبيق می باشد.

تعاريف اصطلاحات

ماده چهارم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهيم ذيل را افاده می نماید.



۱- خدمات عامه

مرفوع ساختن نیازمندی های جامعه که از طرف منسوبین و کارمندان این وزارت صورت می گیرد.

۲- تشریفات

مجموعه آداب و رسومی که در مراسم رسمی غرض پذیرایی مقامات و مهمنان درنظر گرفته می شود.

۳- ملاقات

عبارة از دیدار رویاروی بین دو یا چندین شخص را گویند.

۴- مکتوب

عبارة از سند رسمی کتبی یک اداره است که به منظور اظهار مطلب به ادارات دیگر ارسال می گردد.

۵- اسناد

اسنادی که برای منظوری، معلومات، طلب هدایت و مطالعه به مقام وزارت ارائه می گردد.

۶- پیشنهاد

عبارة از سند رسمی و تحریری اداره است که بخاطر اخذ هدایت و احکام به مقام وزارت ارائه می گردد.

۷- عارض

شخصی است که شکایت یا مطالبه خود را به شکل تحریری به مقام وزارت ارائه و خواهان رسیدگی می باشد.

۸- عریضه

عبارة از اوراق مطبوع بهادری است که عارض شکایت یا مطالبه خود را به شکل تحریری در آن درج و به مقام وزارت غرض رسیدگی ارائه می دارد.



فصل دوم

وظایف سریاوریت مقام

ماده پنجم

(۱) مشخص نمودن یک شماره تیلیفون دیجیتل و یک شماره مبایل و ایمیل آدرس بخاطر انسجام تماسهای داخلی و خارجی؛

(۲) جدول پیشنهادی مقاضیان ملاقات توسط سریاوریت مقام در هماهنگی با آمریت دفتر ریاست عمومی دفتر مقام با تمامی مشخصات آن ترتیب و تنظیم می‌گردد.

درخواست ملاقات

ماده ششم

درخواست ملاقات از جانب ملاقات کننده از طریق یکی از این سه وسیله ارتباطی (مکتوب، تیلیفون و ایمیل) صورت می‌گیرد؛ یا هدایت ملاقات از جانب وزیر امور داخله با شخص داخلی نظر به هدایت شفاهی وکتبی آن مقام صورت می‌گیرد.

درج شهرت ملاقات کننده گان در فورم ها

ماده هفتم

شهرت ملاقات کنندگان در تقسیم اوقات حاوی مطالب ذیل می‌باشد.

(۱) اسم ملاقات کننده، اداره مربوطه، موقف وظیفوی، نوعیت ملاقات، زمان و محل ملاقات درج تقسیم اوقات پذیرش می‌گردد؛

(۲) تنظیم نمودن ملاقاتهای انفرادی و گروپی مقام و خبر نمودن اشتراک کننده گان از زمان ملاقاتها از طریق ایمیل و تیلیفون توسط ادارات ذیربسط؛

(۳) سریاوریت مقام معلومات فوق را به رهبری وزارت امور داخله ارائه می‌نماید؛

(۴) سریاوریت مقام در صورت تائید، تغییر، رد، به تعویق انداختن و یا ارجاع ملاقات به یکی از مسئولین دیگر، ملاقات شوندگان و مسئولین را به اسرع وقت در جریان قرار می‌دهد.



انتخاب مکان جلسه

ماده هشتم

- (1) بادرنظرداشت تعداد اشتراک کننده گان، اهمیت برنامه، محل مناسب انتخاب می گردد؛
- (2) چگونگی برنامه ریزی از طرف ادارات درخواست کننده در هماهنگی با ریاست عمومی دفتر مقام، قوماندانی قطعه قرارگاه و سایر بخش ها صورت می گیرد؛
- (3) لست اشتراک کننده گان و مشخصات وسایط نقلیه شان یک روز قبل اخذ و طی جدولی با سایر ادارات ذیربسط شریک ساخته می شود.

کارت ملاقات

ماده نهم

توزيع کارت ملاقات (به کتگوری های مختلف).

محل پذیرایی (انتظار)

ماده دهم

محل انتظار مهمانان نظر به موقف شخص تعین می گردد و سهولت های لازم فراهم می شود.

وظایف ریاست خدمات عامه

ماده یازدهم

- (1) تمامی منسوبین ادارات دیگر که در ریاست خدمات عامه به انجام دادن پاره ای از امور توظیف شده اند؛ تحت امر و راهنمایی رئیس خدمات عامه وظایف محوله را انجام می دهند؛
- (2) منسوبین توظیف شده در ریاست خدمات عامه بادرنظرداشت لایحه وظایف شان به عرایض و درخواست های متقارضیان رسیدگی می نمایند؛
- (3) بخش معلومات، درخواست متقارضی را مطالعه نموده به غرفه ای مربوطه راهنمایی می نماید.
- (4) مسئول بخش مطابق درخواست به متقارضی فورم توزیع می دارد؛



- (5) متقاضی فورم را مطابق راهنمایی خانه پوری نموده به مسئول بخش تسلیم می دارد؛
- (5) مسئول بخش طی رسید تاریخ مراجعه را برای متقاضی صادر می نماید؛
- (6) مسئول بخش فورم تکمیل شده را ثبت دیتابیس نموده و بعد از کسب رسید برای متقاضی تسلیم می دارد؛
- (7) عرایض و درخواست های مبهم بعد از کارشناسی و هدایت مقام مسئول به منصه اجرا قرار می گیرند؛
- (8) ثبت نام متقاضیان ملاقات با رهبری وزارت از شنبه الی چهار شنبه انجام و بروز پنجشنبه شهرت ثبت شوندگان طی یک لست قبل از ساعت 10 ظهر به ایمیل آدرس قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه و مدیریت 70 ارسال می گردد؛
- (9) نماینده های توظیف شده از شروع رسمیات الی ختم رسمیات به هیچ وجه بجای دیگر گماشته نمی شوند؛
- (10) ورثه شهدا و معلولین پولیس میتوانند به صورت آنلاین و یا مراجعه مستقیم به ریاست خدمات عامه، تقاضای ملاقات با رهبری وزارت را می نمایند؛
- (11) پذیرش به اساس لست از قبل ترتیب شده و نوبت وار با رهبری وزارت تنظیم می گردد.
- (12) درصورتیکه به عرایض و مشکلات مراجعین بعد از احکام مقام وزارت، ادارات رسیدگی ننمایند مراجعه کننده می تواند دو هفته بعد تقاضا ملاقات مجدد را با هئیت رهبری وزارت داشته می باشد؛
- (13) درصورتیکه از منسوبین نظامی و ملکی، ادارات مرکزی و سایر ادارات این وزارت شکایاتی موجود باشد، ریاست خدمات عامه، مکلفیت دارد تا شکایات ارائه شده را به مقام ذیصلاح محول نمایند؛
- (14) وکلای محترم، عرایضی را که به وسیله دستیاران خویش خارج از روز های چهارشنبه ارسال میدارند، ریاست خدمات عامه در جریان هفته عرایض شان را تسلیم و بعد از طی مراحل دوباره به آن ها ارائه می نمایند.



وظایف قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه

ماده دوازدهم

- (1) تأمین امنیت دوامدار (محافل، جلسات مهمانان و مراجعین) در هماهنگی با مدیریت هفتاد و امنیت ملی صورت می گیرد؛
- (2) چک، کنترول و تلاشی وسایط، وسایل منسوبین، مهمانان، مراجعین حین ورود و خروج از وزارت؛
- (3) برقراری ارتباط با مسئولین معینیت‌ها، ریاست‌های مستقل که مراجعین، منسوبین و مهمانان خواهان ملاقات با ادارات مربوطه می باشند؛
- (4) هماهنگی و ارتباط مستقیم و دوامدار به اساس یک پلان از قبل ترتیب شده که چه تعداد منسوبین، مراجعین توسط ریاست خدمات عامه روزانه پذیرفته می شوند؛
- (5) راهنمایی وکلا، وزرا و رؤسای مستقل، مهمانان داخلی عالی رتبه و مهمانان خارجی که خواهان ملاقات با وزیر امور اخله و یا معاونین شان هستند؛
- (6) مسئولین قرارگاه بعد از دریافت لست از طرف ریاست خدمات عامه، در هماهنگی ارگان‌های کشفی چک و کنترول مراجعین را نموده و به تالار ریاست خدمات عامه راهنمایی می نمایند؛
- (7) مسئولین قرارگاه مسئولیت دارند تا منسوبین و مراجعین را به ترتیب لست و نوبت وار غرض ملاقات با رهبری وزارت تنظیم و راهنمایی می نمایند؛
- (8) آنده مراجعینی که خارج از رسماً مراجعت نموده و خواهان ملاقات و یا رسیدگی به موضوعات عاجل اند نوکریوالی قرارگاه مؤطف است؛ تا موضوع را با مسئولین ادارات ذیربطر که مراجعین درخواست ملاقات با ایشان را دارند در جریان قرار داده طالب هدایت می شوند؛
- (9) قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه وسایط وکلای ولسی جرگه، وزرا، رؤسای مستقل، مهمانان داخلی و خارجی را با تدبیر امنیتی به پارک‌های اختصاصی راهنمایی می نمایند؛
- (10) قوماندانی قطعه قرارگاه مؤطف است؛ تا محافظین و وسایط تعقیبی وکلای شورای ملی، وزرا و رؤسای مستقل، مهمانان داخلی و خارجی و سایر رؤسا و قوماندانان خارج از قرارگاه را با اتخاذ تدبیر امنیتی در پارک‌های اختصاصی راهنمایی می نمایند؛



(11) آن عده مراجعین و منسوبینی که وارد قرارگاه وزارت می شوند، اسناد دست داشته شان ملاحظه و بعد از حصول اطمینان راهنمایی و اجازه ورود الی ریاست خدمات عامه برای شان داده می شود.

وظایف ارگان های کشفی

ماده سیزدهم

(1) ارگان های کشفی اعم از منسوبین ریاست مبارزه با جرائم و مدیریت (70) ریاست عمومی امنیت داخلی مکلف اند وقتا فوقتا از ورود مراجعین و متلاطیان کنترول و نظارت جدی و همه جانبه داشته در صورت تشییت اشخاص مشکوک متوصل به اقدام متناسب و قانونی می شوند؛

(2) کار اپراتیفی و کشفی بالای موضوعات فساد اداری، سوء استفاده، نحوه بروخورد و سلوک پولیس و کارمندان با مراجعین، مهمانان، وكلا، وزرا، رؤسای مستقل صورت می گیرد؛

(3) حضور فزیکی کارمندان و کنترول همه جانبه حین تلاشی منسوبین، کارمندان، مراجعین، وكلا و لوسی جرگه و تمامی مهمانان در دروازه های ورودی و خروجی قرارگاه وزارت.

وظایف دفتر امور پارلمانی

ماده چهاردهم

(1) برقراری ارتباط و هماهنگی با وكلا شورای ملی که خواهان ملاقات با رهبری وزارت امور داخله می باشند؛

(2) هماهنگی با ریاست عمومی دفتر مقام یا سریاوریت مبنی بر ملاقات و کلام شورای ملی در روزهای چهارشنبه از ساعت 2 بعد از ظهر الی 4 عصر و روزهای استثنایی که وكلا خواهان ملاقات با مقامات رهبری وزارت می باشند؛

(3) موجودیت نماینده دفتر امور پارلمانی جهت شناسایی و کلام شورای ملی در دروازه های ورودی، حین ورود شان به قرارگاه وزارت؛

(4) ترتیب جدول شهرت اشخاص و وسایطی که همراه با وکلا شورای ملی به وزارت تشریف می آورند (دریور، محافظین، نوع واسطه، نمبر پلیت، رنگ واسطه و تجهیزات) و ارسال آن به سریاوریت مقام و قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه در روزهای ملاقات و کلام (چهارشنبه) و روزهای استثنایی؛



(5) وکلای شورای ملی از جانب وزیر امور داخله و یا یکی از معینان ملاقات می شوند؛

(6) کمیته مؤطف، در قسمت تحریر و ثبت احکام اجرات به موقع می دارد؛

(7) هماهنگی دفتر امور پارلمانی با وزارت دولت در امور پارلمانی در اوقات تدویر اجلاس تعليمی، ورکشاپ ها، مراسم رسمی، ضیافت ها و در جریان قرار دادن ریاست عمومی دفتر مقام و سریاوریت مقام از موضوع و ارسال شهرت شان طی یک جدول.

وظایف مرکز 119 پولیس

ماده پانزدهم

مأطفيين رسیده گي به شکایات مرکز 119 پوليس تيليفون هاي خويش را بطور 24 ساعته فعال نگهداشت و به تماسهای متقارضيان پاسخ آنی و معقول ارائه نموده و به مقامات مربوط و يا مراجع ذيربط موضوع را به اسرع وقت شريک می سازند.

وظایف معینیت ها و سایر ادارات

ماده شانزدهم

(1) مسئولین ادارات ذيدخل موظف اند؛ تا در جلساتی که به منظور رسیده گي شکایات مراجعین تدویر می يابد اشتراك و هدایات رهبری را به منصه اجرا قرار داده قبل از تدویر جلسه بعدی گزارش از چگونگی تطبیق هدایات را كتبًا به ریاست خدمات عامه تقديم می نمایند؛

(3) ریاست های مطبوعات و نشرات موظف اند؛ تا اجرات مسئولین را در قبال رسیدگی به شکایات مراجعین، طی یک ماه جهت آگاهی عامه از طریق ویب سایت و هفته نامه پولیس نشر می نمایند.



فصل سوم

وظایف ریاست ارتباط خارجه

ماده هفدهم

تقسیم بندی برنامه های داخلی و خارجی.

تنظيم ملاقات مهمانان خارجی

ماده نزدهم

- (1) تائیدی و درج زمان ملاقات های مهمانان خارجی؛
- (2) اطلاع دهی، پذیرش ملاقات مهمانان خارجی از طریق تیلیفون و ایمیل؛
- (3) اخذ بیوگرافی مهمان (در صورتیکه مهمان بار اول با مقام رهبری وزارت ملاقات داشته می باشد)؛
- (4) مشخص نمودن زمان و محل ملاقات؛
- (5) کارمند پذیرایی، مهمانان را از موقعیت یک (دروازه ورودی) تا سالون انتظار دفتر مقام همراهی می نماید؛
- (6) محل انتظار مهمانان باید از سهولت های لازم برخوردار می باشد؛
- (7) تدارک دو عراده واسطه بینز برنگ سیاه با لوگوی وزارت امور داخله جهت پذیرایی مهمانان؛
- (8) تنظیم مدار، تقدیرنامه و تحفه نظر به موقف مهمانان (در صورت ضرورت)؛
- (9) توزیع کارت ملاقات برای مهمانان حین ورود به وزارت امور داخله و تسلیمی آن بعد از ختم ملاقات؛
- (10) در ختم برنامه میزبان در کنار دروازه خروجی ایستاده با مهمانان خدا حافظی می نماید؛
- (11) کارمند پذیرایی بعد از ختم ملاقات مهمانان را تا موقعیت یک و یا دروازه خروجی قرارگاه وزارت همراهی می نماید؛
- (12) کارمند پذیرایی مؤلف است تحفه تقدیم شده به مهمانان را الی وسایط شان انتقال می دهد.

تنظيم برنامه های بین المللی

ماده هجدهم

- (1) درخواست برگزاری برنامه های بین المللی از جانب سازمان ها و کشورهای خارجی از طریق (مکتوب، تیلیفون و ایمیل) صورت می گیرد؛



(2) تائیدی و درج زمان برگزاری برنامه ها در تقسیم اوقات.

دعوت مهمانان خارجی

ماده نزدهم

ترتیب، تنظیم و ارسال لست اشتراک کننده گان مراجع دیپلماتیک در برنامه های ملی که از جانب وزارت امور داخله برگزار می گردد؛

تنظیم برنامه های ملی

ماده بیستم

(1) درخواست برگزاری برنامه های ملی از جانب مراجع برگزار کننده از طریق (مکتوب، تیلیفون و ایمیل) صورت می گیرد.

(2) تنظیم ملاقات های مقام وزارت ، معینان و رؤسا عمومی وزارت امور داخله با مقامات داخلی؛

(3) تعین زمان و محل ملاقات؛

(4) تعین موقعیت و جایگاه اشتراک کننده گان با رعایت موقف و مقام ، در مجالس و کنفرانس های که وزیر امور داخله در آن اشتراک می نماید؛

(5) تنظیم سفر های رسمی مقامات وزارت به خارج از کشور.

اهدای تحايف

ماده بیست و یکم

(1) تحايفی که از جانب وزیر امور داخله به نهادهای دولتی، بین المللی و اشخاص داخلی و خارجی اهدا می گرددند ریاست ارتباط خارجه مؤظف به تهیه و تنظیم آن می باشد.

(2) تحايف مورد نظر، برای شش ماه آینده آماده می گرددند؛

(3) از تحايف موجود در دیپو به شکل ماهوار و ربوعار نظارت صورت می گیرد؛

(4) هدایای رسمی باید از صنایع دستی و تولیدات داخلی با آرم کشور مزین و انتخاب می گرددند.



عدم مسئولیت جرمی

ماده بیست و دوم

آنده از اتباع کشورکه به خارج از کشور سفر می نمایند، جهت عدم مسئولیت جرمی شان، یک میز را در مرکز خدمات عامه مورد نظر گرفته و در زمنیه اجرات می نمایند.

تعلیم و تربیه

ماده بیست و سوم

شهرت آن عده منسوبین وزارت امور داخله که در برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت به خارج از کشور اعزام میگردند، جهت طی مراحل اسناد سفرشان (ترتیب فورم آنلاین پاسپورت، ویزه و...) به منظور شناسایی به قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه ارسال می گردد؛

مجروهین

ماده بیست و چهارم

آنده مجروهین جنگی که از طریق کمیسیون صحی، ریاست عمومی خدمات صحیه کانسلیوم صحی برای شان ترتیب و به این اداره معرفی می شوند، غرض طی مراحل اسناد الی بخش مجروهین ریاست ارتباط خارجه راهنمایی می شوند.

فصل چهارم

احکام متفرقه

نشر و تکثیر

ماده بیست و پنجم

این طرز العمل از طرف مراجع ذیربسط نشر، تکثیر و در شیر پاینت ریاست عمومی پلان و پالیسی به آدرس ذیل نشر می گردد.

<http://sharepoint>



ناظارت

ماده بیست و ششم

ناظارت و کنترول از تطبیق این طرزالعمل بدوش ریاست عمومی دفتر مقام و ریاست ناظارت و پالیسی می باشد.

تعدیل

ماده بیست و هفتم

این طرزالعمل، حسب لزوم دید به پیشنهاد ریاست عمومی دفتر مقام و منظوری وزیر امور داخله قابل تعدیل می باشد.

رئیس عمومی پلان و پالیسی

رئیس تامینات مادی و تехنیکی

