



وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

ریاست واحد حقوقی

طرز العمل

طی مراحل اسناد تقنینی و طرز العمل ها

سال

۱۳۹۹

## فهرست عناوین

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>	<u>ماده</u>
	فصل اول	
	احکام عمومی	
۱	مبنی ..... ماده اول:	
۱	هدف ..... ماده دوم:	
۲	اصطلاحات ..... ماده سوم:	
۳	اختصارات ..... ماده چهارم:	
۴	ساحه تطبیق ..... ماده پنجم:	
۵	تطبیق کننده ..... ماده ششم:	
	فصل دوم	
	نحوه طرح، تدقیق و ایجاد کمیسیون برای طرح ابتدایی اسناد تقنیینی	
۴	شیوه طی مراحل طرح ابتدایی اسناد تقنیینی ..... ماده هفتم:	
۵	رعایت تکامل و ثبات ..... ماده هشتم:	
۶	رفع نواقص ..... ماده نهم:	
۶	طی مراحل مجدد ..... ماده دهم:	
۶	دعوت نمایندگان ..... ماده یازدهم:	
۶	نشر طرح ابتدایی جهت کسب نظریات ..... ماده دوازدهم:	

## فصل سوم

### کمیسیون تسویید استناد تقنینی

۷	ایجاد کمیسیون	ماده سیزدهم:
۸	مکلفیت‌ها و وظایف کمیسیون	ماده چهاردهم:

## فصل چهارم

### طرز العمل‌ها و لوایح

۸	طرح ابتدایی	ماده پانزدهم:
۹	تدقیق	ماده شانزدهم:
۹	تأیید	ماده هفدهم:
۱۰	تصویب	ماده هجدهم:
۱۰	منظوری	ماده نزدهم:
۱۰	ساختار ادبی	ماده بیستم:

## فصل پنجم

### احکام متفرقه

۱۱	نکات حایز اهمیت	ماده بیست و یکم:
۱۱	جلوگیری از تعدد استناد	ماده بیست و دوم:
۱۲	نکات مهم قابل رعایت	ماده بیست و سوم:

## فصل ششم

### احکام نهایی

۱۲ .....	تعديل، ایزاد، حذف، الغاء، تعليق و يا ضميمه	مادة بيست و چهارم:
۱۳ .....	انفاذ	مادة بيست و پنجم:

منظوری

مقام وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

در مورد طرزالعمل

طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعملها

ماده اول:

طرزالعمل واحد حقوقی که طی فیصله شماره (۷) مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۱ به اکثریت آرای هیئت رهبری وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، به داخل (۶) فصل و (۲۵) ماده، تصویب گردیده است، منظور می نمایم.

ماده دوم:

واحد حقوقی مکلف است، طرزالعمل منظور شده را به تمام ریاست‌ها و واحد‌های وزارت مخابرات تکثیر نمایند.



وزیر مخابرات و تکنالوژی معلوماتی

تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۱



# طرزالعمل طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعمل‌ها

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبنی

#### ماده اول:

این طرزالعمل در روشی احکام مندرج ماده های هفتم، هشتم، نهم، چهاردهم، بیستم قانون طی مراحل اسناد تقنینی و بند (۱۵-۲) مصوبه شماره (۱۹) مؤرخ ۱۳۹۹/۶/۱۳ کابینه جمهوری اسلامی افغانستان به منظور ثبات، تنظیم و تسريع امور مربوط به طی مراحل یکسان اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوط وضع گردیده است.

#### هدف

#### ماده دوم:

هدف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- ۱- چگونگی تنظیم امور مربوط به طی مراحل اسناد تقنینی، طرزالعمل‌ها و لواح وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.
- ۲- انسجام امور و تأمین هماهنگی بهتر میان بخش های مربوط وزارت جهت تهیه اسناد تقنینی مورد ضرورت طبق احکام مندرج قانون طی مراحل اسناد تقنینی.
- ۳- فراهم نمودن زمینه برای جمع آوری نظریات نمایندگان ادارات دولتی، جامعه مدنی، سکتور خصوصی و اهل خبره به منظور غنامندی طرح و تسويید اسناد تقنینی.
- ۴- چگونگی ارایه نظریات حقوقی پیرامون موضوعات مبهم و مورد منازعه.

۵- تدقیق و ارائه نظر نهایی در رابطه به توافق نامه‌ها جهت تأمین منافع عامه، رشد سرمایه‌گذاری، توسعه و انکشاف سکتور مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.

## اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل، مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱- **مقام وزارت:** وزیر برحال وزارت است که تمام اسناد، طرزالعمل‌ها و لواحی وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی را منظور و امضا می‌نماید.

۲- **ریاست‌های مربوطه:** شامل تمام ریاست‌ها و واحدهای وزارت مخابرات است که طرح ابتدایی اسناد تقنیونی و طرزالعمل‌ها را طرح می‌نمایند.

۳- **طرزالعمل:** سند رسمی است که ریاست‌ها و واحدهای کاری وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی به منظور تطبیق بهتر قوانین، مقررات و تنظیم شیوه کاری شان، بعد از بازنگری و تایید واحد حقوقی، تصویب هیئت رهبری و منظوری مقام وزارت تطبیق می‌نماید.

۴- **لایحه:** مجموعه قواعد و رهنمودهایی است که به منظور تنظیم بهتر امور در بخش خاص از طرف وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی وضع می‌گردد.

۵- **کمیسیون تدقیق اسناد تقنیونی:** شامل متخصصین ریاست واحد حقوقی و نمایندگان با صلاحیت ریاست‌ها و واحدهای است که طرح ابتدایی اسناد تقنیونی مربوطه را از لحاظ اصول، فنون و روش قانونگذاری ترتیب و تنظیم می‌نماید.

۶- **طی مراحل طرزالعمل‌ها و لواحی:** شامل روند طرح ابتدایی، تدقیق، تصویب، و منظوری مقام وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی می‌باشد.

**۷- طرح ابتدایی:** سند تقنینی، طرزالعمل و لواح است که توسط ریاستها و واحدهای کاری وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی براساس احکام قانون تهیه و ترتیب می‌گردد.

**۸- طرح نهایی:** سند تقنینی، طرزالعمل و لواح است که از طرف اعضای واحد حقوقی و نماینده با صلاحیت ریاستها و واحدهای مربوطه تایید شده باشد.

**۹- تدقیق :** مرحله‌ی است که در آن مسوده سند تقنینی، طرزالعمل و لواح ریاستها و واحدهای وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، توسط متخصصین و کارشناس واحد حقوقی براساس ادبیات حقوقی و احکام قانون طی مراحل اسناد تقنینی مورد مطالعه و تایید قرار می‌گیرد.

**۱۰- تصویب :** مرحله‌ی است که در آن طرزالعملها و لواح، توسط اعضای هیئت رهبری، مورد تصویب قرار می‌گیرد.

**۱۱- منظوری:** مرحله‌ی است که در آن طرزالعملها و لواح ریاستها و واحدهای کاری وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی، از طرف مقام وزارت تایید و امضا می‌گردد.

**۱۲- اسناد تقنینی:** مطابق ماده سوم قانون طی مراحل اسناد تقنینی منتشره جریده رسمی شماره (۱۳۱۳) مؤرخ ۱۶/۷/۱۳۹۷، عبارتند از؛ قانون، فرمان تقنینی، مقرره، اساسنامه و تعديل، ایزاد، حذف، الغاء، تعلیق و ضمیمه در آنها و مصوبه حکومت است که دارای صبغة تقنینی باشد.

**۱۳- اعضای واحد حقوقی:** شامل رئیس، متخصصین و کارشناس واحد حقوقی می‌باشد.

## اختصارات

### ماده چهارم:

**۱- وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی** منبعد در این طرزالعمل، به نام وزارت مخابرات یاد می‌گردد.

**۲- ریاستهای وزارت مخابرات** منبعد در این طرزالعمل، به نام ریاستها یاد می‌گردد.

۳- طرح ابتدایی استناد تقنینی، طرزالعمل ها و لوایح، در این طرزالعمل، منبعد به نام طرح ابتدایی یاد می-

گردد.

۴- طرح نهایی استناد تقنینی، طرزالعمل ها و لوایح، در این طرزالعمل، منبعد به نام طرح نهایی یاد می گردد.

۵- کمیسیون تدقیق استناد تقنینی در این طرزالعمل، منبعد به نام کمیسیون یاد می گردد.

### ساحه تطبیق

#### ماده پنجم:

تمام ریاستها و واحدهای کاری وزارت مخابرات مکلف است تا احکام این طرزالعمل را در روند کاری و در تهیه و ترتیب استناد تقنینی، طرزالعمل ها و لوایح مربوطه شان تطبیق و اجرا نمایند.

### تطبیق کننده

#### ماده ششم:

احکام این طرزالعمل توسط اعضای واحد حقوقی با حمایت مقام وزارت مخابرات و همکاری ریاست های مربوطه تطبیق می گردد.

## فصل دوم

### نحوه طرح، تدقیق و ایجاد کمیسیون برای طرح ابتدایی استناد تقنینی

### شیوه طی مراحل طرح ابتدایی استناد تقنینی

#### ماده هفتم:

- (۱) طرح ابتدایی اسناد تقنینی توسط ریاستها در ربع اول سال تهیه و رسما به واحد حقوقی ارسال گردد.
- (۲) طرح ابتدایی اسناد تقنینی خارج از پلان فقره (۱) این ماده به اساس هدایت کتبی مقام وزارت طی مراحل شده می‌تواند.
- (۳) ریاستها غرض طی مراحل و اولویت بندی سند تقنینی مربوطه شان یک نفر نماینده مسلکی با صلاحیت خویش را به واحد حقوقی معرفی نمایند.
- (۴) اعضای واحد حقوقی وزارت مخابرات، مکلف است تا حین تسوید و تدقیق اسناد تقنینی مراحل ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- ایجاد کمیسیون.
  - ۲- ترتیب ستراتیژی تحقیق.
  - ۳- نیاز سنجی سند تقنینی.
  - ۴- تهیه منابع و مواد مورد نیاز.
  - ۵- انجام تحقیق حقوقی داخلی و مقایسوی.
  - ۶- ارزیابی تاثیرات سند تقنینی.
  - ۷- مشاوره و جمع آوری نظریات.
  - ۸- ارسال سند تقنینی به وزارت عدله به منظور درج در پلان تقنینی.

### رعايت تکامل و ثبات

### مادة هشتم:

به منظور جلوگیری تا حد ممکنه از تعديل، ایزاد، حذف، الغاء، تعليق و ضميمه بعدی در سند تقنینی، ضرور است تا مسوده سند تقنینی به شكل كامل و همه جانبه تهیه و ترتیب گردد.

### رفع نواقص

## ماده نهم:

اعضای واحد حقوقی و کمیسیون مکلف است طبق حکم ماده نزدهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی حین طرح مسوده ابتدایی احکام را طور تنظیم نمایند که خلاها، مغایرت، ابهامات و سایر نواقص که در اسناد تقنینی نافذ مربوطه وجود دارد رفع گردد.

## طی مراحل مجدد

### ماده دهم:

در موارد ذیل، اسناد تقنینی تعديل، ایزاد، حذف، الغا، تعلیق و طی مراحل مجدد می گردد:

(۱) هرگاه احکام سند تقنینی از لحاظ شکل و محتوا اهمیت خود را به طور کل حفظ و مستلزم تغییرات جزئی باشد، حسب احوال به حیث تعديل، ایزاد، حذف، الغا، تعلیق یا ضمیمه تهیه و طی مراحل می گردد.

(۲) هرگاه سند تقنینی از لحاظ محتوا، شکل و یا هردو مستلزم تغییرات اساسی بیش از ۵۰ فيصد باشد، با درنظر داشت حکم ماده سی و ششم قانون طی مراحل اسناد تقنینی مجدداً طی مراحل می گردد.

## دعوت نمایندگان

### ماده یازدهم:

اعضای واحد حقوقی به منظور غنامندی مسوده سند تقنینی می توانند نمایندگان با صلاحیت ادارات و ریاست های ذیدخواه وزارت مخابرات را دعوت نمایند.

## نشر طرح ابتدایی جهت کسب نظریات

### ماده دوازدهم:

(۱) اعضای واحد حقوقی مکلف است تا طرح ابتدایی سند تقنینی خویش را، به منظور کسب نظریات تخصصی جامعه مدنی، سکتور خصوصی و سایر اشخاص حقیقی و یا حکمی به مدت مناسب که کمتر از (۳۰) روز نباشد در رسانه های چاپی و تصویری و یا در وب سایت وزارت مخابرات نشر نماید.

(۲) هرگاه اعضای واحد حقوقی در هماهنگی با نماینده با صلاحیت ریاست و یا واحدی که طرح ابتدایی سند تقنینی را تهیه نموده است، دریافت نمایند که طرح مذکور خلاف منافع عامه، امنیت ملی، صحت عامه یا محیط زیست، اعمال نفوذ اشخاص، احتمال زیان به نرخ اسعار و یا پالیسی های دولت تسوید گردیده است، میتواند طبق صراحت فقره ۵ ماده بیست یکم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، مانع نشر آن گردد.

(۳) هرگاه سند تقنینی تاثیرات مالی داشته باشد، ریاست و یا واحدی که طرح ابتدایی مذبور را تهیه نموده مکلف به اخذ موافقت وزارت مالیه میباشد.

## فصل سوم

### کمیسیون تسوید اسناد تقنینی

#### ایجاد کمیسیون

#### ماده سیزدهم:

بر اساس ماده چهاردهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، کمیسیون مشکل از کارکنان مسلکی، با تجربه، متخصص و اهل خبره قرار ذیل تشکیل می گردد:

(۱) هرگاه تطبیق سند تقنینی به چند اداره دیگر ربط داشته باشد، نمایندگان ادارات مربوطه نیز در جلسات کمیسیون، دعوت می گردد.

(۲) اعضای کمیسیون داخلی، براساس پنهانهاد واحد حقوقی و منظوری مقام وزارت، تعیین می گردد.

(۳) در ترکیب اعضای کمیسیون، حضور یک نفر متخصص از واحد حقوقی حتمی بوده و بقیه اعضای آن براساس ضرورت از ریاست‌های ذیربط تشکیل می‌گردد.

(۴) اعضای کمیسیون فقره (۲) این ماده که حد اقل پنج نفر است، برای هر سند تقنیتی به صورت جداگانه پیشنهاد می‌گردد.

## مکلفیت‌ها و ظایف کمیسیون

### **ماده چهاردهم:**

مهمنم ترین مکلفیت‌های کمیسیون قرار ذیل است :

- ۱- ارایه نظریات مسلکی و حقوقی پیرامون موضوعات سند تقنیتی مربوط.
- ۲- تدقیق مسوبده ابتدایی سند تقنیتی.
- ۳- مطالعه و بررسی اسناد تقنیتی مشابه حین تدقیق سند تقنیتی مربوطه.
- ۴- اشتراک در جلسات تقنیتی در وزارت عدله عنده ضرورت.
- ۵- ارایه گزارش از جلسات تقنیتی مربوطه به واحد حقوقی.
- ۶- سایر وظایف که از طرف اعضای واحد حقوقی پیرامون سند تقنیتی مربوطه به آنها محول می‌گردد.

## **فصل چهارم**

### **طرزالعمل‌ها و لوایح**

### طرح ابتدایی

### **ماده پانزدهم:**

(۱) ریاست‌ها ، طرح ابتدایی طرزالعمل‌ها و یا لوایح خویش را به واحد حقوقی ارسال نمایند.

(۲) ریاست‌ها غرض طی مراحل و اولویت بندی طرزالعمل‌ها و لوایح مربوطه شان یک نفر نماینده مسلکی خویش را به واحد حقوقی معرفی نمایند.

### تدقيق

#### **مادة شانزدهم:**

در تدقیق طرزالعمل‌ها و لوایح مراحل ذیل در نظر گرفته شود:

(۱) واحد حقوقی برای تدقیق طرزالعمل‌ها و لوایح، کمیته را که متشکل از متخصصین حقوقی و نماینده ریاست مربوط باشد تشکیل دهد.

(۲) کمیته می‌تواند برای غنامندی هرچه بیشتر طرزالعمل‌ها و لوایح، نمایندگان سایر ریاست‌ها را نیز دعوت نمایند.

(۳) کمیته نتیجه‌ی کارش را به اعضای واحد حقوقی ارائه نماید.

### تأثید

#### **مادة هفدهم:**

در تائید طرزالعمل‌ها و لوایح مراحل ذیل در نظر گرفته شود:

(۱) طرزالعمل‌ها و لوایح در جلسه اعضای واحد حقوقی، تائید گردد.

(۲) اعضای واحد حقوقی طرح نهایی طرزالعمل و یا لایحه مربوطه را بعد از مهر غرض تصویب به جلسه هیئت رهبری محول نماید.

(۳) اعضای واحد حقوقی طرزالعمل و یا لایحه منظور شده را برعلاوه ریاست مربوطه، به سایر ریاست‌ها نیز ارسال نماید.

(۴) طرزالعمل و یا لایحه منظور شده در سایت و سایر صفحات مربوط به وزارت مخابرات غرض نشر به بخش مربوطه ارسال گردد.

(۵) تائیدی اعضای واحد حقوقی در صفحه اخیر طرزالعملها و لوایح درج گردد.

### تصویب

#### ماده هجدهم :

در تصویب طرزالعملها و لوایح موارد ذیل در نظر گرفته شود :

(۱) طرح نهایی طرزالعملها و لوایح توسط متخصص و کارشناس واحد حقوقی در همکاری با نماینده باصلاحیت ریاست مربوطه در جلسه هیئت رهبری ارائه گردد.

(۲) طرزالعملها و لوایح، توسط دو ثلث آرای اعضای حاضر در جلسه هیئت رهبری تصویب، گردد.

### منظوری

#### ماده نزدهم:

طررزالعملها و لوایح بعد از تصویب اعضای هیئت رهبری، توسط مقام وزارت منظور می گردد.

### ساختار ادبی

#### ماده بیستم :

ساختار طرزالعملها و لوایح حاوی مطالب ذیل است:

۱- نشان رسمی و نام وزارت، نام ریاست مربوطه و واحدهایی مربوطه به ترتیب، با سایز خط ۱۸ درشت در قسمت بالای صفحه نخست تنظیم گردد.

۲- عنوان طرزالعمل یا لایحه در وسط صفحه نخست با سایز خط ۱۸ درشت تنظیم گردد.

- ۳- در ذیل صفحه سال تصویب طرزالعمل‌ها و لوایح تنظیم گردد.
- ۴- عنوانین با سایز خط ۱۴ درشت و متن به سایز خط ۱۴ ساده، B Nazanin تنظیم گردد.
- ۵- فهرست مندرجات با سایز خط ۱۴ درشت بعد از صفحه نخست تنظیم گردد.
- ۶- منظوری مقام وزارت بعد از فهرست مندرجات تنظیم گردد.

## فصل پنجم

### احکام متفرقه

#### نکات حایز اهمیت

ماده بیست و یکم :

- (۱) احکام طرزالعمل‌ها و لوایح دقیق، صریح و حدالامکان مؤجز و قابل فهم بوده تا از تفسیر و افاده مطالب اضافی که باعث تطبیق نادرست آن گردد، جلوگیری بعمل آید.
- (۲) اصطلاحات در طرزالعمل و یا لایحه به معنی جملاتی که در مصطلحات حقوقی قبول گردیده استعمال می‌شود، در صورتی که اصطلاح در طرزالعمل و یا لایحه بیش از دو مرتبه استعمال شده باشد و مجھول باشد، تعریف می‌گردد.
- (۳) اصطلاحات وارد شده از زبان‌ها ای خارجی در طرزالعمل ها و لوایح به زبان های رسمی کشور برگردانده شده و سپس به نحوی استعمال گردد که باهم مطابقت داشته باشد. اصطلاح در صورتی به زبان خارجی استفاده شده می‌تواند که معادل آن در زبانهای رسمی کشور موجود نباشد.

#### جلوگیری از تعدد اسناد

ماده بیست و دوم :

ریاست‌ها و واحدهای وزارت، به منظور جلوگیری از تعدد طرزالعمل و یا لوايح مشابه و هم سطح در يك موضوع معين، طرح ابتدائي را طوری تنظيم نمایندکه در بر گيرنده مجموع موضوعات مربوط آن باشد.

### نکات مهم قابل رعایت

#### **مادة بيست و سوم :**

(۱) ریاست‌ها و واحدهای وزارت نمی‌توانند که به طی مراحل استناد تقنینی، طرزالعمل‌ها و لوايح از طريق خویش اقدام نمایند.

(۲) ریاست‌ها و واحدهای که در مغایرت با احکام این طرزالعمل به طی مراحل احکام فقره (۱) این ماده اقدام نماید، استناد متذکره در پلان کاري واحد حقوقی درج نمی گردد.

(۳) ریاست‌ها و واحدهای وزارت قبل از عقد توافقنامه‌ها، جهت حصول اطمینان و ابراز نظر حقوقی به واحد حقوقی ارسال نمایند.

(۴) توافق نامه‌های فقره (۳) این ماده بعد از ارائه نظر حقوقی مجددا به مرجع مربوطه ارسال گردد.

(۵) ریاست‌ها و واحدهای وزارت احکام این طرزالعمل را با در نظر داشت سایر استناد تقنینی نافذ رعایت نمایند.

### **فصل ششم**

#### **احکام نهایی**

### تعديل، ایزاد، حذف، الغاء، تعليق و یا ضمیمه

#### **مادة بيست و چهارم :**

تعديل، ایزاد، حذف، الغاء، تعليق یا ضمیمه در احکام این طرزالعمل به اساس پیشنهاد اعضای واحد حقوقی، تصویب هیئت رهبری و منظوری مقام وزارت مخابرات صورت گیرد.

**مادة بيست و پنجم :**

این طرزالعمل دارای (۶) فصل و (۲۵) ماده بوده، که بعد از تائید اعضای واحد حقوقی، تصویب هیئت رهبری و منظوری مقام وزارت مخابرات قابل تطبیق می باشد.

**تاییدی**

**اعضای واحد حقوقی وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی**

**در مورد طرزالعمل**

**طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعملها**

اعضای واحد حقوقی، طرزالعمل طی مراحل اسناد تقنینی و طرزالعملها را که به داخل (۶) فصل و (۲۵) ماده است، تایید نموده و غرض تصویب به جلسه هیئت رهبری تقدیم است.

با احترام

اعضای واحد حقوقی

نور الله حبیب یار

رئیس واحد حقوقی

غلام مجتبی پاینده

متخصص حقوقی

ریاست واحد حقوقی

محمد شفیع نعیمی

مدیر محاسبه جنسی

ریاست اداری و خدمات

عبدالواحده ورسی

کارشناس ارشد حقوقی

ریاست واحد حقوقی

۱۸

