

# طرز العمل طی مراحل اسناد تقنینی و طرز العملها

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

این طرز العمل در روشنی 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 طرز العمل های مربوط وضع گردیده است.

#### هدف

#### ماده دوم:

هدف این طرز العمل قرار ذیل است:

- ۱- چگونگی تنظیم امور مربوط به طی مراحل اسناد تقنینی، طرز العملها و لوایح 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 غنای طرح و تسوید 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 سرمایه گذاری، توسعه و انکشاف سکتور مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.

## اصطلاحات

### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل، مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- **مقام وزارت:** وزیر برحال وزارت است که تمام اسناد، طرزالعمل‌ها و لوایح وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی را منظور و امضا می نماید.
- ۲- **ریاست‌های مربوطه:** شامل تمام ریاست‌ها و واحدهای وزارت مخابرات است که طرح ابتدایی اسناد تقنینی و طرزالعمل‌ها را طرح می نمایند.
- 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 می نماید.
- ۴- **لایحه:** مجموعه قواعد و رهنمودهایی است که به منظور تنظیم بهتر امور در بخش خاص از طرف وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی وضع می گردد.
- ۵- **کمیسیون تدقیق اسناد تقنینی:** شامل متخصصین ریاست واحد حقوقی و نمایندگان با صلاحیت ریاست‌ها و واحدهای است که طرح ابتدایی اسناد تقنینی مربوطه را از لحاظ اصول، فنون و روش قانونگذاری ترتیب و تنظیم می نماید.
- ۶- **طی مراحل طرزالعمل‌ها و لوایح:** شامل روند طرح ابتدایی، تدقیق، تصویب، و منظوری مقام وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی می باشد.

- ۷- طرح ابتدایی: سند تقنینی، طرزالعمل و لوایح 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 لوایح 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 لوایح 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 لوایح، توسط اعضای هیئت رهبری، مورد تصویب قرار می‌گیرد.
- ۱۱- منظوری: مرحله‌ی است که در آن طرزالعمل‌ها و لوایح 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 ۱۳۹۷/۷/۱۶، عبارتند از؛ قانون، فرمان تقنینی، مقرر، اساسنامه و تعدیل، ایزاد، حذف، الغاء، تعلیق و ضمیمه در آنها و مصوبه حکومت است که دارای صبغه تقنینی باشد.
- ۱۳- اعضای واحد حقوقی: شامل رئیس، متخصصین و کارشناس واحد حقوقی می‌باشد.

## اختصارات

### ماده چهارم:

- ۱- وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی منبع در این طرزالعمل، به نام وزارت مخابرات یاد می‌گردد.
- ۲- ریاست‌های وزارت مخابرات منبع در این طرزالعمل، به نام ریاست‌ها یاد می‌گردد.

۳- طرح ابتدایی اسناد تقنینی، طرزالعمل ها و لوایح، در این طرزالعمل، منبهد به نام طرح ابتدایی یاد می-گردد.

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

۵- کمیسیون تدقیق اسناد تقنینی در این طرزالعمل، منبهد 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 اسناد 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 اسناد تقنینی

### شیوه طی مراحل طرح ابتدایی اسناد تقنینی

#### ماده هفتم:

(۱) طرح ابتدایی اسناد تقنینی توسط ریاست‌ها در ربع اول سال تهیه و رسماً 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 عدلیه به منظور درج در پلان تقنینی.

### رعایت تکامل وثبات

ماده هشتم:

به منظور جلوگیری تا حد ممکنه از تعدیل، ایزاد، حذف، الغاء، تعلیق و ضمیمه بعدی در سند تقنینی، ضرور

است تا مسوده سند تقنینی به شکل کامل و همه جانبه تهیه و ترتیب گردد.

### رفع نواقص

## ماده نهم:

اعضای واحد حقوقی و کمیسیون مکلف است طبق حکم ماده نهم 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 تعدیل، 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 تعدیل، ایزاد، حذف، الغا، تعلیق یا ضمیمه تهیه و طی مراحل می-

گردد.

(۲) هرگاه سند تقنینی از لحاظ محتوا، شکل و یا هر دو مستلزم تغییرات اساسی بیش از ۵۰ فیصد باشد، با

در نظر 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 غنای مسوده سند تقنینی می توانند نمایندگان با صلاحیت ادارات و ریاست- های ذیدخل وزارت مخابرات را دعوت نماید.

## 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، می تواند 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 مزبور را تهیه نموده مکلف به اخذ موافقت وزارت مالیه می باشد.

## فصل سوم

### کمیسیون تسوید اسناد تقنینی

#### ایجاد کمیسیون

#### ماده سیزدهم:

بر اساس ماده چهاردهم قانون طی مراحل اسناد تقنینی، کمیسیون متشکل 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 پیشنهاد 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 تقنینی به صورت جداگانه پیشنهاد می‌گردد.

### مکلفیت ها و وظایف کمیسیون

#### ماده چهاردهم:

مهم ترین مکلفیت های کمیسیون قرار ذیل است :

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

#### فصل چهارم

#### طرز العمل ها و لوایح

#### طرح ابتدایی

#### ماده پانزدهم:

(۱) ریاست‌ها، طرح ابتدایی طرز العمل‌ها 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.

### تدقیق

#### ماده 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 می تواند برای غنای هرچه بیشتر طرزالعمل‌ها و لوایح، نمایندگان سایر ریاست‌ها را نیز دعوت نمایند.

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

### تائید

#### ماده 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 بر علاوه 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 با صلاحیت 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 نوزدهم:

طرزالعملها 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- عناوین 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 مراتبه استعمال شده

باشد و مجهول باشد، تعریف می‌گردد.

(۳) اصطلاحات وارد شده از زبان‌های خارجی در طرزالعمل‌ها و لوایح به زبان‌های 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 لوایح مشابه و هم سطح در یک موضوع معین، طرح ابتدایی را طوری تنظیم نمایند که در بر گیرنده مجموع موضوعات مربوط آن باشد.

### نکات مهم قابل رعایت

#### ماده بیست و سوم :

(۱) ریاست‌ها و واحدهای وزارت نمی‌توانند که به طی مراحل اسناد تقنینی، طرزالعمل‌ها و لوایح از طریق خویش اقدام نمایند.

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

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

(۴) توافق‌نامه‌های فقره (۳) این ماده بعد از ارائه نظر حقوقی مجدداً به مرجع مربوطه ارسال گردد.

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

### فصل ششم

### احکام نهایی

### تعدیل، ایزاد، حذف، الغاء، تعلیق و یا ضمیمه

#### ماده بیست و چهارم :

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

## انفاد

ماده بیست و پنجم :

این طرزالعمل دارای (۶) فصل و (۲۵) ماده بوده، که بعد از تأیید 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

تاریخ .../.../۱۳۹۹

عبدالواحد ورسی

نورالله حبیب یار

غلام مجتبی پاینده

کارشناس ارشد حقوقی

رئیس واحد حقوقی

متخصص حقوقی