

# ټشكیلات وزارت معادن

و صنایع

افغانستان

۱۴۳۴



بر حسب تصمیم دولت مبنی بر الحاق امور صنعتی کشور به وزارت معادن و تشکیل وزارتی بنام «وزارت معادن و صنایع» از آغاز سال ۱۳۳۳ الایمجه نشکلات و وظیف وزارت موصوفه ترتیب و ذریعه پیشنهاد نمبر ۱۲۵۵ مورخ ۸ حوت ۱۳۳۳ به مجلس عالی وزراء تقدیم گردید. این لایحه که بعد از تصویب نمبر ۶۵۳ مورخ ۹ حوت ۳۳ مجلس عالی وزراء تحت نمبر ۳۸۲۱ ر ۵۹۸۲ تاریخی ۱۵ حوت ۱۳۳۳ از صحة و منظوری ذات شاهانه گذاش بفت و بفرمان نمبر ۱۶۹۱ و ۱۱۷۹ مورخ ۱۸ حوت ۳۳ صدارت عظمی بوزارت معادن ابلاغ گردیده است از تا پنج اول حمل ۱۳۳۴ بتیما تشکلات و نیمات وزارت معادن و صنایع قابل تطبیق بوده و اجرای آن امر میشود (وزیر معادن و صنایع)

# لایحه کیلات و وظایف

وزارت معادن و صنایع

۱۳۳۴

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

# لائحة تشکیلات و وظائف

وزارت صنایع و معدن

فصل اول

## تشکیلات مرکزی

ماده اول - وزارت صنایع و معدن بمنظور رعایتی و مرافقت جمیع مؤسسات  
صنعتی ( چه صنایع میخانه‌ی کنی و چه صنایع خانگی و حرفی ) و معدنی  
دخاره‌ی زمینی وزیر زمینی انشکیل کردیده من بعد کلیه مسائل  
مربوط به پلان و برآورده - ندویر - مرافقت فنی و اداری - امورهایی  
و غیره چنین مؤسسات اعم از دولتی - انفرادی و شخصی و یا آنها تابع  
دولت در آن سهیم است منحصرآ باین وزارت عاید میباشد .

ماده ۲ - وزارت صنایع و معدن متشکل است از معین - دائره قلم مخصوص  
مشاودین - دیاست صنایع - دیاست معدن - مدیریت عمومی اداری  
و مدیریت ها و هیئت ها و شعبات مربوطه هر کدام .

ماده ۳ - معین معاون وزیر میباشد و بر فوق صلاحیت و هدا باتیکه وزیر به او  
می‌هدیده اداره و اجرای امور مربوطه وزارت بنام وزیر اهتمام می  
می‌ورد .

ماده ۴ - مدیریت فلم مخصوص به اجراء وظائف ذیل مکلف میباشد :

الف - انجام مأموریات رسمی مربوط شخص وزیر و اجرای مسائل مربوط بر توکول و شفر و نشریفات .

ب - فریب و تقدیم معلوماتیکه وزیر از شعبات مربوطه میخواهد .

ج - قیام ارتباط با مطبوعات و تقدیم معلومات بوزیر از جمیع نشر با تیکه راجع به وزارت در مطبوعات صورت میگیرد .

د - اجرای مسائل دفترداری تفتشیس های اداری که توسط هیئت های منتخبده صورت میگیرد .

ه - اجرای بعضی مسائل فوق اعاده که از طرف وزیر به آن امر میشود .

ماده ۵ - مشاورین عبارت اند از متخصصین داخلی و خارجی که در موضوعات تخصصیکی - اداری - مالی - اقتصادی و حقوقی امور مربوط صنایع و معادن به شخص وزیر نظریه و مشوره داده و راجع به مسائلیکه وزیر به آنها میگوید میگذرد اینها در پژوهش و تحقیق و درباره هر گونه ای امور اداری و مالی و اقتصادی وارد در امور مربوطه تداری لازمه پیشنهاد میگند .

ماده ۶ - ریاست صنایع :

این ریاست رهنماهی و مرافقت عمده صنایع کشور را عم از صنایع میخانیکی - خانگی و حرفه ای بعده داشته و امور مربوط به آنها را از نظر طرح بالانها - حل مسائل مالی - مرافقت و کنترول فنی و اداری و مسائل مربوط به کار و کار گر و تابعی موضوعاتیکه با صنعت و صنعت گرد و استگاهی و تماس دارد تنظیم مینماید .

(۳)

دیاست صنایع متشکل از اجزای ذیل است :

۱ - مدیریت عمومی تخصصیک .

۲ - مدیریت عمومی تدویر .

۳ - مدیریت کارو کارگر .

ماده ۷ - مدیریت عمومی تخصصیک شامل شعبات ذیل میباشد :

۱ - مدیریت پلان و پروژه .

۲ - مدیریت نورم و سند .

۳ - مدیریت مطالعات حقوقی و قانونی .

۴ - شعبه ارشیف پلانها و پروژه های صنعتی .

ماده ۸ - مدیریت پلان و پروژه : این مدیریت ترقیب بـ لک پلان صنعتی قصیر المدت و طویل المدت را بر حسب احتیاجات کشور و درجه بندی این احتیاجات بذمه داشته راه های تطبیق آنرا تفحص و پروژه هایی را که از طرف وزارت خانه ها - دوائر - شرکت های صنعتی و سائز علاقه مندان پیش میشود بر اساس پلان مذکور از جهات ذیل هورد تدقیق و مطالعه قرار میدهد :

الف - ضرورت پولی : قوه های عدارک پولی - توقيت پلان تابیات به تغیریق پول داخله و خارج .

ب - مسائل ساختمانی : پلان ساختمانی اداره - شرکت و با افرادی که اجرای ساختمان را بدهست میگیرد - کنترول و مرافقیت جریان ساختمان - آلات و ماشین های ساختمانی طرف ضرورت - مواد و مصالح ساختمانی

مورد احتیاج - تعداد و درجه بندی متخصصین و کارگران -  
 پلان و قیمت ساختمان - موئاز و تولید - وسائل نقلیه مورد احتیاج  
 ج - مسائل تولید : تجهیزات کارخانه - مسائل آب - بخار - فو  
 در نیاز (زاویه) - طاقت تولیدی کارخانه - مواد خام و نیمه پخته  
 طرف ضرورت - متخصص و عمله فنی و غیر فنی که برای تولید ضرورت  
 است .

د - مسائل مصارف و مخارج : مصارف پلان سازی و مرافق ساختمان  
 مصارف تعمیر - قیمت ماشین ها و تجهیزات - مصارف فرعی ( منازل  
 و مسائل اجتماعی و صحي ) - مخارج تهیه انرژی بخار و آب  
 ه - مسائل رفتاریتیه - صرفیات تولید و نتیجه ،

تبصره : پیشنهاد هایی که به این اداره بیش میشود از جهات فواید  
 تدقیق گردیده با اصلاحات لازم یذبر فته شده بدولت برای منظوری  
 انتها ای نقدیم میشود و بارد میگردد - صلاحیت پیش نمودن بروزه های  
 صنعتی بدولت منحصرآ به این اداره عاید است

ماده ۹ - مدیریت نورم و سند درد به انجام و ظائف آقی می پردازد :  
 الف - نورم کردن میکنولات اندسته ای از لحاظ طرز ساخت و کوالیته  
 ب - نورم کردن هاشین ها - ناندازه ای که ممکن و مفید است .  
 ج - نورم کردن مواد صنعتی وارداتی حتی امکان .  
 د - ایجاد نورم برای ساختمان های صنعتی .

(۵)

۴ - نهیین نورم اوزان و مقیاسات و ایجاد یک اداره مستند در که در راه تعمیم و کنترول آن تسهیلات لازم را پیش کند و سپردن آن بفرض تطبیق بدایر مربوطه .

۵ - ایجاد مقررات واحدالشكل برای دیوهای پرزجات و مواد .

۶ - هر اقیت و اعطای مشوره به دوابر منبوطه از لحاظ تورید پرزجات و آلات بد کی و طرز فکهداشت آن .

۷ - ایجاد یک مؤسسه آزمایش مواد برای امتحان کواليته محصولات داخلی و خارجی - تحلیل و تجزیه مواد معدنی و تعمیراتی و آغاز تحقیقات و تبعات علمی درباره استفاده از مواد داخلی .

ماده ۱۰ - مدیریت مطالعات حقوقی و قانونی : این شعبه پروژه قانون عمومی

صنایع را ترتیب و بصورت عموم هیات حقوقی و قانونی رابطه دولت

و مؤسسات صنعتی را زیر مطالعه قرار میدهد و برای تنظیم این علاقه

و ایجاد روح اعتماد و اطمینان متقابله پیشنهاد هائی ترتیب میکند .

جمعیت دستورات و مقرر ائمه از طرف شعبات دیگر وضع میگردد از لحاظ

قانونی و حقوقی زیر تدقیق این شعبه قرار میگیرد .

علاوه بر این شعبه مذکور مقدمات ایجاد ۳ محکمه اختصاصی صنعتی را تهیه میکند :

ماده ۱۱ = شعبه ارشیف بلان های صنعتی مکلف به جمع آوری - محافظه -

تنظیم و تصنیف کلیه نقشه ها و پروژه های صنعتی کشور همباشد .

ماده ۱۲ - مدیریت عمومی تدویر صنایع مرکب از شعبات آن همباشد :

- ۱ - مدیریت منیچ منت . ( اداره صنایع )
- ۲ - مدیریت مراقبت و کنترول .
- ۳ - مدیریت مالی
- ۴ - مدیریت احصائیه .
- ۵ - مدیریت کتابخانه و مجله صنعتی .
- ۶ - مدیریت امایش گاه
- ۷ - شعبه مقاولات .

ماده ۱۳ - مدیریت منیچ منت : این بعد بوریت توحید و تنظیم طرز اداره محاسبه و تعیین قیمت و ترتیب بیلанс کار خانه هارا به عهده داشته برای هر کدام سقررات واضح و عملی وضع میکند و مسائل خریداری و تهیه مواد خام و بخته داخلی و خارجی را مطالعه و خط مشی و تکلیف مرا کز صنعتی رادرین مواد معین میکند. مدیریت منیچ منت از همه اولتر اوضاع کار خانه های موجود را زیر مطالعه قرار داده و راه اصلاح آفراجستجو و دسایر عملی و اجرای اجرای آنها وضع میکند.

ماده ۱۴ - مدیریت مراقبت و کنترول با نجام و ظایف ذیل مامور میباشد .

- الف - کنترول رفتا بلیته .
- ب - کنترول خریداری و تهیه مواد خام داخلی و خارجی .
- ج - کنترول تعیین و محاسبه قیمت .
- د - کنترول بیلанс و حسابات .

ماده ۱۵ - وظائف مدیریت مالی فرآ ذیل است :

(۷)

الف - با کمک شعبه پلان و پروژه اقامه پلان مالی و نادینی برای ایجاد و اکشاف صنایع و مرافقت اجرایی پلانهای مذکور.

ب - تنظیم روابط بین مؤسسات صنعتی و بازارک صناعتی افغان.

ج - مطالعات درباره حصول قرضه های خارجی برای اجرای پلانهای صنعتی.

د - طرح لواح تعریفهای حمايوی و معافیاتی و مشاورت و مشارکت با وزارت مالیه در وضع کلیه مقرراتیکه به امور صنایع تعامل دارد.

ه - اداره ودارسی فند (Fund) هشتگر صنایع.

ماده ۱۶ - مدیریت احصائیه مکلف به جمع آوری و ترتیب احصائیه تولیدات استهلاکات کلیه صنایع مملکت هیچاشد.

ماده ۱۷ - مدیریت کتابخانه و مجله مکلف به تنظیم کتابخانه و اشراف مجله صنعتی و معدنی طبق اساسنامه علیحدوه هیچاشد.

ماده ۱۸ - مدیریت نمایش کاه مؤظف به تنظیم و ترتیب نمایش کاه های صنعتی داخلی و تهیه مقدمات برای مشارکت در نمایش کاه های خارجی هیچاشد.

۱۹ - شعبه مقاولات جمیع مقاولاتیرا که مؤسسات صنعتی کشور با خارجه عقد میکند از لحاظ قوانین و مقررات و منافع کشور نهت غور و مطالعه فرارداده برای کلیه احوال قراردادها پر نسبت های عمومی وضع میکند.

نبصره : اتفاقاً فراردادهای مذکور منوط به تصدیق این شعبه هیچاشد.

(۸)

ماده ۲۰ — مدیریت کار و کار گر بصورت عموم را بطور کار گر و کار فرما را تنظیم نموده احتیاج صنایع را از رهگذار کار کر های فنی و متخصصین نسبیت و برای تهیه آن با مقامات مر بوطه نشریک مساعی مینماید.  
مدیریت کار و کار گر به شعبه منقسم میشود :

۱ — شعبه کار

۲ — شعبه بیمه ها

۳ — شعبه تعليمات مسلکی

ماده ۲۱ — شعبه کار مکلف به اجرای وظائف آنی میباشد ؟

الف — مطالعه در بهبود وضع کارگران و تنظیم را بطور کار گر و کار فرما و تهیه لوائح قانونی درین باره و مراقبت تطبیق آن .  
ب — ایجاد یک سیستم معقول مزد و اجوره که در آن پیشرفت سویه فنی کارگران زیر نظر گرفته شود .

ج — تنظیم توزیع متخصصین داخلی درین مؤسسات صنعتی .

ماده ۲۲ — شعبه بیمه هادر بدوان مرزهای وضع بیمه های حادثات و مربوط بر اساس دستور العمل های شعبه کار میباشد . علاوه بر آن در ایجاد بیمه های حریق - سرقت - ترانسپورت و خسارات مطالعاتی بعمل می آرد .

ماده ۲۳ — شعبه تعليمات مسلکی تهیه نظر فنی را برای صنایع بندمه داشته در این باره با وزارت معارف از لحاظ نسبیت احتیاج صنایع به متخصص و کار گران تخصصی کی مداری میکند . علاوه بر آن شعبه مدد کور مکلف است

اساسات کورس های اختصاصی را در داخل مؤسسات صنعتی بوجود آورد و حوزه ایان صحیح آنرا اهراقت نماید.

هاده ۴ ریاست معادن :

این ریاست کلیه منابع معدن بوطه معادن توان از تحقیقات کشفیات واستخراج بذمه داشته از شعبه ایان مشتمل میباشد.

۱ - هیئت فنی

۲ - سروی جهال و جهاد

۳ - مدیریت کشفیات

۴ - مدیریت استخراج

ماده ۲۵ - هیئت فنی موظف برای انجام وظائف آنی میباشد.

۱ - تدقیق و اظهار اطیر در اطراف پیشنهاد های فنی آنکه از شعبه ایان مرکزویاد را بر معادن ولایات و یا مؤسسات ملیحقه نقدیم هیشود.

۲ - ترتیب و تصویب پروژه های فنی کشفیاتی و با استخراجی تمام معادن اعم از اینکه مستقیماً در ربع وزارت اداره میشود و بایمه مؤسسات ملیحقه آن مر بوط میباشد.

۳ - اطمینان از اطیر درباره نوبه و خوبی داری ماشین ها - آلات وادوات و بهامواد فنی.

۴ - طرح قوانین مر بوط معادن افق استان.

۵ - نهیش فنی امور معادن به اهر و زیر صنایع و معادن.

۶ - نهیه رئیس وزیر های فنی معادن که از اطیف وزیر فرمانده مقامات صالح دیگری مطالبه میگردد.

۷ - مطالعه درباره ایجاد روابط با همکاری کیمی های فروشن و مواد معدنی افغانستان در خارج .

۸ - ایفای وظائف و خدمات دیگری که عندالا قضا از طرف وزیر به اعضای هیئت محول می گردد بالاعوض .

ماده ۲۶ - مؤسسه سردی جیلو حی طبق اسناد مکمله علیحده فیعالیت قموده وظیفه آن بطور کلی تهیه نقشه جغرافی عمومی افغانستان و ایناهم پروژه های خصوصی نفعمندی - کشفیاتی و اقتصادی معادن و میادین که استفاده از آن مورد انتراست .

ماده ۲۷ - مدیریت کشیفات مکافف به اندام وظایف ذیل میباشد :

۱ - فراهم آوری وسائل و مهیا ساختن زمینه برای تطبیق پروژه های کشفیاتی که از طرف هیئت فنی طرح میشود .

۲ - حل و فصل مسائل اداری هر بوط تطبیق پروژه های کشفیاتی .

۳ - اداره لایرانور نمونه کیری و لایرانور تجزیه کیمیا وی .

۴ - معاینه و تدقیق لا ہرا نوری نمونه های معدنی که به مدیریت مذکور توصل می ورزد و با ذریعه عتخصصین هر بوطه از سال و جمع آوری میگردد .

۵ - تنظیم و نکمیل موزیم مواد معدنی افغانستان .

۶ - اداره و نظم کتابخانه و ترتیب و حفظ نقشه جلت و راپور های علمی و فنی هر بوط معادن .

۷ - ارتباط با اجنبیان مؤسسات اهداد تخفیفی خارجی و ترتیب

دایورهای فعالیت هیئت های مذکور در وزارت صنایع و معادن و قریب صورت مجلس وبروز او کول مذاکرات وزیر با رئیس ایجنسی های مذکور.

۸ - وظائف دیگری که عمد الایجاب به امر وزیر بدان ارجاع میشود.

ماده ۲۸ - مدیریت استخراج وظائف آنی را بعده دارد :

۱ - فراهم آوری زمایل و فهریه زمینه برای تطبیق پرسوژه های استخراجی که به تصویب هیئت فنی میرسد.

۲ - هر اقتضت فنی امور استخراج معادن قابل فروش.

۳ - نشیفات و مطالعات در اطراف ماشینی ساختن ادریسی معادن و قریب است های آلات و ادوات و مواد کارآمد استخراج و اقدام آن به هیئت فنی.

۴ - فرمایش و خریداری سامان و لوازم معادن و هر اقتضت ذرها از خارج مملیکت واخذ تریبات حمل آنها در موضع معادن مر بوطه.

۵ - تهیه زمایل و مساعد ساختن زمینه برای نصب و بذار انداحت ماشین و آلاتیکه از خارج خریداری میشود و طرز اقتصادی.

۶ - ترتیب و تدوین احصائیه عمومی معادن و تطبیق و کنترول اقتصادی رایورهای استحصالات ماهانه مواد معدنی از معادن بخار افتاده با در نظر داشتن موازن میزان مصارف و واردات.

ماده ۲۹ - شعبانیکه خارج از نصفیف های ممتاز کثیر فوق میباشد مدیریت عمومی اداری را تشکیل میکند.

مدیر بسته و مذکور متشکل است از :

- ۱ - ماموریت مامورین
- ۲ - مدیریت محاسبه و اوازیم
- ۳ - مدیر بست اوراق

۴ - مدیر بست فابریکه بریکت سازی

۵ - مدیریت ترانسپورت

۶ - وظایف ماموریت مامورین قرار آنی است :

الف - اجرای مسائل مربوط حاضری - تقریر - تبدیل - تبع و تقاعد - مکافات و مجازات مامورین وزارت صنایع و معادن پر طبق قوانین موضوعی .

ب - ترتیب و تنظیم سجل وسوانح مامورین هر بوته وزارت صنایع و معادن .

ج - فراهم آوری هر گونه بسته و اجرای معاشات در مرکز

د - اجرای باندو رمتعلق به مجازات اضباطی و اتفاقی مامورین .

ماده ۳۱ - مدیریت محاسبه و اوازیم همچو لائحة که توسط وزارت مالیه توزیع شد اد

میشود اجرای وظایف مینهاید .

ماده ۳۲ - وظایف مدیریت اوراق عوایرات اخراجی وظایف وارههات و اصیادهات

مکافیه و قریب و مراقبت حفظیه معاشات

ماده ۳۳ - وظایف مدیر بست فابریکه بریکت سازی قرار آنی است

۱ - توزیع و تحویل مقادیر فعالیکه فابریکه مینهاید .

۲ - تبدیل خاکه ذغال به اتواع بریکت

یعنی تبدیل خاکه ایجاد شده در زمینه های موقت

(۱۳)

۳ - توزیع ذغال و بریکت به خریداران به موجب خواه جات و اوامر وزارت .

۴ - ارسال احصایه های فروش روزانه به مدیریت محاسبه و مدیریت استخراج .

۵ - مرافقت و تدویر دستگاه بریکت سازی مرکز .

۶ - وظائف دیگری که عندالا قضا از طرف مقام وزارت بدان سپرده میشود .

ماده ۲۴ - وظائف مدیریت نرانسیورت قرار ذیل است :

۱ - تنظیم رابطه بین وزارت معادن و مؤسسانی که نقلیات معادن را بذمه دارد .

۲ - اداره و اداری جمیع وسائل نقلیه مربوطه وزارت صنایع و معادن .

#### فصل دوم

تشکیلات دو ابروزارت صنایع و معادن در ولایات :

ماده ۲۵ - تشکیلات وزارت صنایع و معادن در ولایات چو کات ثابت و معینی ندارد بر حسب اینجا بات استخراج معادن اوجاد میشود - توسعه و یا تقلیل می یابد و یا لغو میگردد .

فعلاً، تشکیلات وزارت صنایع و معادن در ولایات قرار ذیل ثبیت میشود :

۱ - مدیریت معدن نمک ناقان .

۲ - مدیریت معدن نمک کلفکان .

۳ - مدیریت نمکسازان خوی .

۴ - مدیریت نمکساز مزار شریف ،

ماده ۳۶ - وظائف دایرا طرافی وزارت صنایع و معدن روی هر فته فراد

ذیل است :

۱ - تعطیق پروژه های استخراجی و یا اصلاحی معدن

۲ - فروش و یا انتقال موادمعدنی در مرآ کزیکه وزارت تعیین میکند.

۳ - ترتیب اوراق احصائیه ماهانه استخراج و فروش وار سال آن

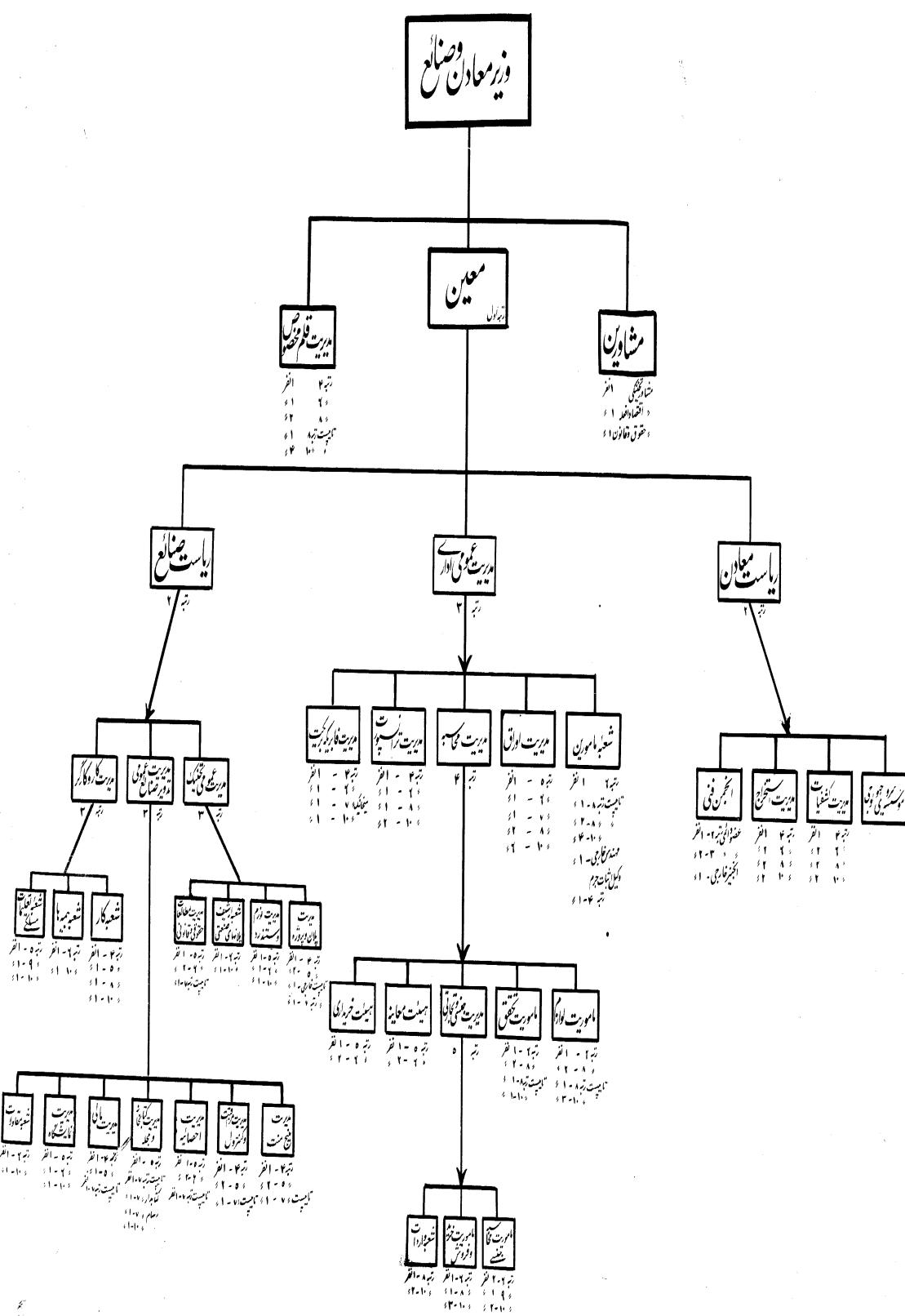
در موقعاً معینه بمر کز .

۴ - تعطیق قوانین معدن و یادستور العمل هاییکه از مر کز ارسال

میشود .

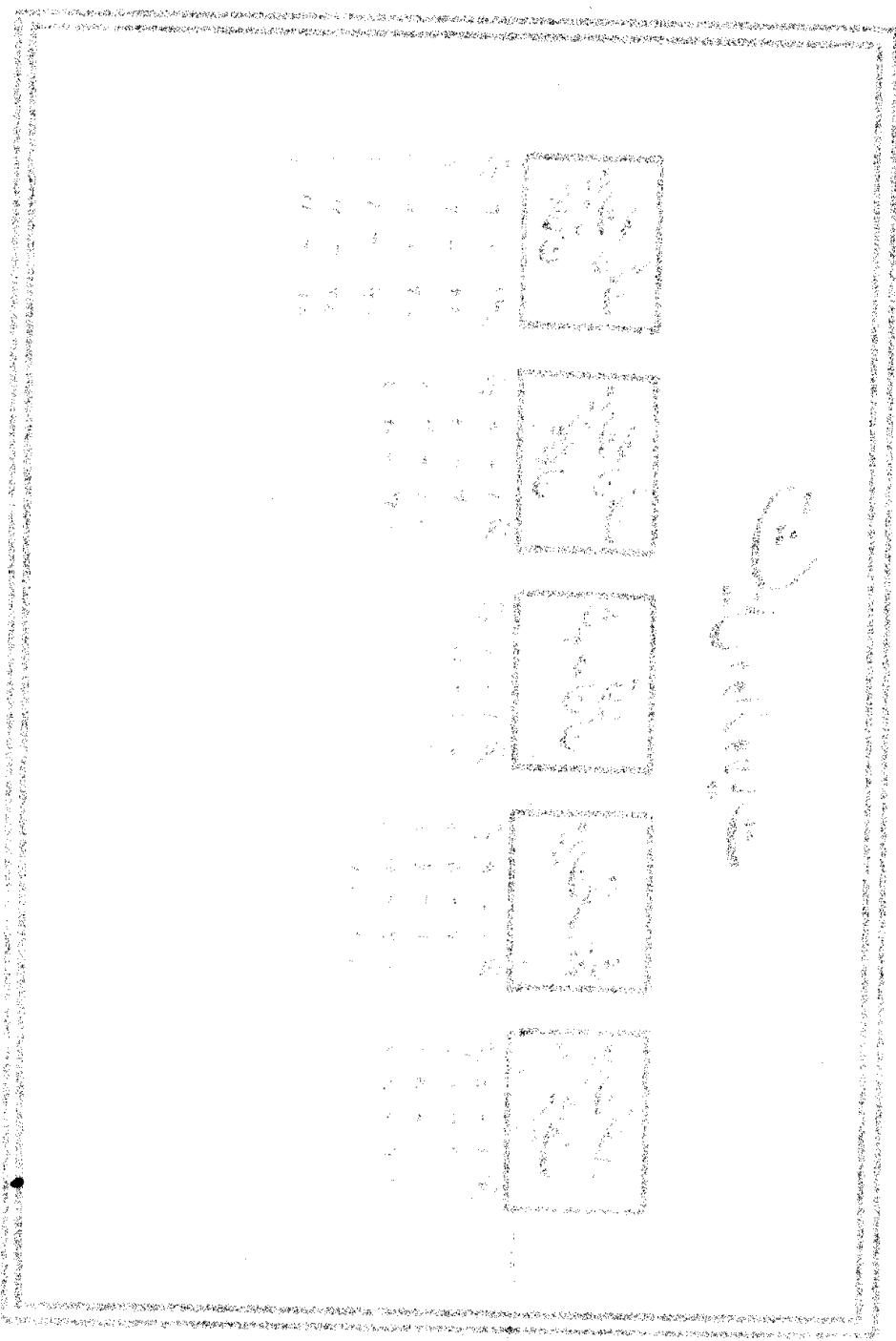
۵ - تقدیم نظریات درباره اصلاح وضع استخراج و فروش موادمعدنی .

۶ - تقدیم نظریات درباره اصلاح وضع حیاتی کارگران .



# تبلیغاتی دولتی دو از روابارت

<b>وزیریت معاشرانگان</b>	زیریز ۲ - ۲ - ۱ فقر
<b>وزیریت هنرمندانگان</b>	زیریز ۵ - ۵ - ۱ فقر
<b>وزیریت شعبه بعدان قطعن</b>	زیریز ۸ - ۱ - ۱ فقر
<b>وزیریت نگاران زبانی</b>	زیریز ۴ - ۲ - ۱ فقر
<b>وزیریت نگاران فنی</b>	زیریز ۷ - ۳ - ۱ فقر





دکلائیں ہر قومی مظہع کی تحریک اسی پر