



جمهوری اسلامی افغانستان | د افغانستان اسلامی جمهوریت
وزارت معادن و پترولیم | د کانونو او پترولیم وزارت



Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Mines & Petroleum

ریاست عمومی پترولیم

طرز العمل کاری ریاست عمومی پترولیم

فهرست مندرجات طرز العمل کاری ریاست عمومی پترولیم

فصل اول

احکام عمومی

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>	<u>ماده</u>
2.....	مقدمه	ماده اول: هدف
2.....		ماده دوم: ساختار تشکیلاتی ریاست عمومی پترولیم

فصل دوم

اهداف و طرز العمل کاری ریاست عمومی پترولیم

3.....		ماده سوم: این طرز العمل اهداف عمده ذیل را بر آورده می سازد
3		ماده چهارم: وظایف و مسئولیت های ریاست های فرعی ریاست عمومی پترولیم:

فصل سوم

شیوه های پیشبرد وظایف و طرز العمل کاری ریاست های مربوط

		ماده پنجم: شیوه های پیشبرد وظایف و طرز العمل کاری ریاست های مربوط
		ریاست عمومی پترولیم و کارمندان آن مبنی بر مواد ذیل استوار میباشد:

طرز العمل کاری ریاست عمومی پترولیم

فصل اول

احکام عمومی

مقدمه:

ریاست عمومی پترولیم بنابر نیازمندی مبرم مدیریت دقیق و مستقلانه منابع نفت و گاز در چوکات تشکیل وزارت معادن و پترولیم به منظور سازماندهی امور منابع نفت و گاز در سطح کشور، نظارت و ارزیابی، تطبیق قراردادهای نفت و گاز و بهره برداری مثبت بمنظور استفاده معقول منابع و انکشاف اقتصادی، جلب کمپنی های علاقه مند جهت سرمایه گذاری در راستای انکشاف این سکتور و ایجاد اشتغال زایی در سال 1392 با داشتن سه ریاست ایجاد گردیده است.

ماده اول: هدف.

این طرز العمل در روشنی احکام قانون هایدروکاربن های نفت و گاز به منظور تنظیم امور کاری ریاست عمومی پترولیم در جهت تنظیم و پیشبرد امور هایدروکاربنها، محافظت، استفاده درست منابع، جلب کمپنی های علاقه مند در جهت در راستای انکشاف، انکشاف و استخراج معادن هایدروکاربن ها از طریق عقد قرارداد ها با کمپنی های برنده، اعطای جوایز کار، کنترل و نظارت از طرز فعالیت ها، ایجاد تسهیلات برای پیشبرد اهداف کاری کمپنی های قراردادی، نفت و گاز طرح و ترتیب گردیده است.

ماده دوم: ساختار تشکیلاتی ریاست عمومی پترولیم.

ریاست عمومی پترولیم امورات کاری خویش را در چوکات سه ریاست ذیل تنظیم مینماید:

- ریاست پروژه های نفت و گاز.

- ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد های نفت و گاز.
- ریاست سروی و خدمات تخنیکي نفت و گاز.

فصل دوم

اهداف و طرزالعمل کاری ریاست عمومی پترولیم

ماده سوم: این طرزالعمل اهداف عمده ذیل را بر آورده می سازد.

- تنظیم و پیشبرد امور هایدروکاربنها در مطابقت با قانون هایدروکاربنها.
- محافظت و استفاده درست از منابع طبیعی هایدروکاربنی مطابق اساسات و نورم های تخنیکي.
- عقد قرارداد ها بصورت شفاف با کمپنی های برنده و اعطای جوایز کار برای آنها.
- سروی، اکتشاف، انکشاف، تثبیت ذخایر و استخراج معادن هایدروکاربنها توسط کمپنی های جانب قرار دادی.
- مدیریت و نظارت از اجراءات، چگونگی تطبیق و پیشرفت پلان و امور کارهای کمپنی های قرار دادی در مطابقت با تعهدات عقد شده در جهت نیل به اهداف برنامه کاری کمپنی های قرار داد کننده.
- حصول اطمینان از فعالیت های قرار دادی در مطابقت با استراتیژی انکشاف ملی در چهار چوب قوانین و مقررات وضع شده.
- بررسی امورات مالی کمپنی های قراردادی و پروژه ها در جهت رشد اقتصاد کشور.

ماده چهارم: وظایف و مسئولیت های ریاست های فرعی ریاست عمومی

پترولیم:

1- ریاست پروژه های نفت و گاز:

ریاست پروژه های نفت و گاز متشکل از مدیریت اجرائیه، آمریت انکشاف گاز و آمریت انکشاف نفت میباشد. این ریاست مسئولیت ایجاد هماهنگی و تسریح امور در اجرای وظایف، تشخیص و الویت بندی بلاک های نفتی و گازی و ارزش خدمات در تطبیق برنامه ها و انکشاف آن جهت سرمایه گذاری، شناسایی احتمالی منابع نفت و گاز جهت انکشاف صنعتی، اقدامات پیشنهادی جهت تطبیق پروژه های انکشافی پترولیم به مقام محترم وزارت را بدوش دارد.

2- ریاست نظارت بر تطبیق قراردادهای نفت و گاز:

این ریاست توسط رئیس مربوطه از مدیریت اجرائیه، آمریت تسهیلات خدمات، آمریت خدمات تخنیکی و آمریت مالی و تدارکاتی گزارش و معلومات اخذ و به رئیس عمومی پترولیم گزارش ده می باشد.

- ریاست نظارت بر تطبیق قرار دادهای نفت و گاز مکلف به طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان ریاست عمومی جهت منظوری می باشد، تنظیم وظایف و مسئولیت های ریاست و گنجاندن آن در برنامه کاری پروژه ها غرض پیشبرد اهداف مطروحه، نظارت و ایجاد هماهنگی در امور کاری این ریاست و کمپنی های قرار دادی جهت تسریع امور، تعیین و تشخیص حجم کاری و ارزش خدمات در تطبیق پلان کاری در مطابقت با احکام قانون هایدروکاربن ها و مواد قرار داد، مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور اطمینان از آموزش و ارتقا ظرفیت به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز، اتخاذ تصمیم در امر اهداف و پروگرام های اداره مربوطه و مراقبت از تطبیق آن، تشخیص تعدیل، اصلاح و پیشنهاد های بودجوی کمپنی های قرار دادی به اساس پلان و تعهدات قرار داد و ارایه معلومات دقیق راجع به پیشرفت ها، چالش ها و اقدامات پیشنهادی جهت تطبیق پروژه های نفت و گاز به ریاست عمومی پترولیم.

3- ریاست سروی و خدمات تخنیکی نفت و گاز:

ریاست سروی و خدمات تخنیکی نفت و گاز متشکل از واحد های دومی مدیریت اجراییه، امریت جیوفزیک، امریت جیولوجی، مدیریت جی آی اس GIS و امریت عمومی سروی و خدمات تخنیکی نفت و گاز شمال میباشد.

این ریاست مکلف به طرح و ترتیب پلان های کاری بخش های مربوطه خویش میباشد. و پیشبرد امور ترتیب و تنظیم نقشه های مختلف جیولوجیکی و جیوفزیکی، تنظیم و اعزام گروپ های سروی به ساحه کاری جهت سروی نفت و گاز، مدیریت از کارکنان و گارگران تحت اثر به منظور آموزش و ارتقای ظرفیت آنها، اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه و نظارت از تطبیق آن، ارائه معلومات دقیق راجع به پیشرفت امور، رفع چالشها و اقدامات پیشنهادی به منظور بهبود یافتن کارها در مطابقت با قانون و مقررات نفت و گاز و سپردن ان به ریاست محترم عمومی پترولیم میباشد. قابل. قابل تذکر است اینکه: در جنب ریاست عمومی پترولیم به منظور سازماندهی بهتر و تسریع در امور قراردادها و مشوره های مسلکی و تخنیکی و حقوقی و تسهیلات در پیشبرد وظایف مربوطه ریاست عمومی پترولیم، واحد حمایوی پترولیم با تیم تخنیکی، مالی، مشاوریت تخصصی تصفیه نفت و گاز و مشاوریت حقوقی مصروف فعالیت و همکاری اند.

فصل سوم

ماده پنجم: شیوه های پیشبرد وظایف و طرزالعمل کاری ریاست های مربوط ریاست عمومی پترولیم و کارمندان آن مبنی بر موادات ذیل استوار میباشد:

این اداره غرض تنظیم بهتر امور در پرتو قوانین و مقررات مربوط و رعایت مواد قرار دادها مکلف به پیشبرد امور مربوط طبق طرزالعمل کاری ذیل می باشد:

1. ریاست عمومی پترولیوم متعهد است طبق مطالبات قانون کارمندان خدمات ملکی تشکیل خود را از طریق رقابت آزاد از افراد واجد شرایط بر اساس اهلیت، تخصص و شایستگی بدون قبولی هر گونه مداخله و فشار بیرونی داخلی تکمیل نماید.
2. در صورت نیاز ریاست عمومی پترولیوم مکلف است تمام مکاتبات و مراسلات با کمپنی ها را به تاسی از حکم ماده شانزدهم قانون اساسی، مصوبه مورخ 1386/3/12 ولسی جرگه شورای محترم ملی متکی به حکم شماره (1613) مورخ 1386/10/27 مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان و حکم شماره (6592) مقام وزارت معادن و پترولیوم به دو لسان انگلیسی و یکی از زبان های رسمی کشور انجام دهد.
3. تمام کارمندان این اداره از ریس عمومی شروع تا پایینترین قدمه مکلف به رعایت عام و تام قوانین و مقررات مربوط این طرز العمل می باشد.
4. هر ریاست مکلف است طی سیمیناری به تمام کارمندان، قانون و مقررات نفت و گاز، مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی و سایر قوانین و مقررات مربوطه را تشریح و توضیح مینماید.
5. هر ریاست بطور جداگانه و تمام ریاست ها در صورت ضرورت در هماهنگی با یکدیگر در اجراآت خود منحیث یک تیم واحد کاری عمل نمایند.
6. این ریاست مکلف است یکنفر را منحیث عضو ارتباطی با کمپنی ها غرض هماهنگی امور مربوط مشخص نماید.
7. هر ریاست پلان باز دید از ساحات کاری مربوط را ترتیب نموده موافقه رئیس عمومی را داشته باشد.
8. کارمندان هر ریاست بعد از بازدید از ساحه کار مکلف به ارائه گزارش به ریاست مربوطه خویش بوده و رئیس مربوطه در صورت ضرورت و اهمیت موضوع، آن گزارش را غرض حل مشکلات و رفع نواقص و کمبودی ها با ریاست عمومی پترولیوم شریک میسازد.
9. هر ماه رئیس عمومی جلسه رؤسا و آمرین بخش ها را غرض گزارش گیری از اجراات و سفارش دهی وظایف جدید دایر مینماید.

10. هر ریاست در جریان سال غرض ارتقا ظرفیت مسلکی کارمندان خویش مکلف بر تدویر ورکشاپ ها و سمینار میباشند.
11. هر کارمند این اداره در اجراءات یومیه خود مکلف به ارجحیت دادن منافع ملی نسبت به منافع شخصی میباشد.
12. هر کارمند طبق حکم مقرر طرز سلوک پابند به رسمیات بوده و اجراءات یومیه را طبق لایحه وظایف انجام میدهد.
13. هر کارمند مکلف است در اجراءات خود سلسله مراتب را از پائین به بالا و از بالا به پائین مراعات نماید.
14. هر کارمند مکلف بر ارتقای ظرفیت کاری خود بوده، آمرین و رؤسا برنامه منظم آموزشی را هم در داخل و هم در خارج برای کارمندان زیر اثر خود تهیه و ترتیب نمایند.
15. مسئولین بخش ها مکلف اند پلان کاری و بودجه سالانه قرار دادی ها را عندالموقع بررسی، اصلاح و منظوری گرفته در معیاد معینه دوباره به کمپنی ارسال نمایند.
16. رخصتی های سالانه کارمندان با موافقه اوشان در ماه اول هر سال طی جدول تا اخیر سال تنظیم میگردد.
17. بنا بر ضرورت در جریان روز هر کارمند میتواند بعد از موافقه آمر مربوط از رئیس خود اجازه موقت اخذ نماید.
18. هر کارمند باید طبق لایحه وظایف پلان روزانه، هفته وار، ماهوار و سالانه داشته باشد.
19. شروع هر هفته هر رئیس جلسه آمرین را دایر از آنها گزارش هفته را اخذ و وظایف جدید را بسپارد.
20. در جریان جلسه تلفن ها خاموش بوده و هر کس بعد از اخذ نوبت فقط یک یک نفر صحبت مینماید.
21. استفاده از دخانیات و مسکرات در دفاتر و دهلیز ها بصورت قطع جواز ندارد با مرتکبین برخورد قانونی صورت میگردد.

22. مسئولین مربوط با قرار دادیها مطابق احکام قانون، مقررات نفت و گاز مواد قرار داد ها برخورد نموده نظارت درست و به موقع از تطبیق آن مینمایند.

23. کارمندان بخش بررسی مالی امورات مالی کمپنی های قراردادی را دقیقاً بررسی و کنترل مینمایند.

این طرزالعمل بعد از ملاحظه و منظوری مقامات ذیصلاح وزارت قابل تطبیق میباشد.