



وزارت ترانسپورت

اداره ترانسپورت جاده

ریاست منابع بشری

طرز العمل کارتهای هویت

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبنی

ماده اول:

این طرز العمل بر مبنای حکم ماده 52 قانون ترانسپورت جاده وضع گردیده است.

#### اهداف

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل میباشد:

- 1- ایجاد شیوه های استاندارد صدور کارت هویت.
- 2- توزیع کارت هویت برای کارمندان اداره ترانسپورت جاده.
- 3- تشخیص کارمند به هدف ورود به محوطه اداره ترانسپورت جاده و دسترسی به امکانات این اداره.
- 4- امکان شناسایی دقیق کارمندان اداره ترانسپورت جاده ذریعه ی کارت هویت توسط نهادهای دولتی و غیردولتی.

#### اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات ذیل در این مقرر مفاهیم آتی را افاده می نماید:

کارمندان: عبارت اند از اشخاص حقیقی هستند که طور دائمی و قراردادی مصروف پیشبرد امورات رسمی در اداره ترانسپورت جاده می باشند.

مراجعه: عبارت اند از اشخاص حقیقی هستند که بمنظور ملاقات و امورات رسمی وارد محوطه اداره ترانسپورت جاده می گردند.

کارت هویت: عبارت از کاردتی است که به عنوان سند معرف، برای کارکنان و مراجعین، توزیع می گردد.

کارت هویت کارمندان: کاردتی است که هویت کارمندان را در محدوده عکس، نام، نام پدر، ریاست مربوطه، وظیفه، گروپ خون و تاریخ، مشخص می سازد.

کارت هویت مراجعین: این کارت برای مراجعین در دروازه ورودی اداره ترانسپورت جاده بخاطر تعیین مرجع کاری توزیع می شود.

کارت هویت مراجعین ویژه: این کارت برای مراجعین ویژه بخاطر ملاقات با مقامات اداره ترانسپورت جاده در دروازه ورودی، توزیع میگردد.

کارت هویت هیئت رسمی: کاردتی است که به هیئتی که از طرف نهادهای دولتی بخاطر نظارت و بررسی به اداره ترانسپورت جاده طور رسمی معرفی می گردند، توزیع میگردد.

## مرجع تطبیق

ماده چهارم:

تطبیق احکام این طرز العمل از صلاحیت ریاست منابع بشری در محوطه اداره ترانسپورت جاده میباشد.

## فصل دوم

### انواع کارت هویت

#### استفاده کننده گان

ماده پنجم:

استفاده کننده گان کارت هویت عبارتند از:

- 1- کارکنان دائمی و قراردادی.
- 2- کارآموزان.
- 3- مراجعین.
- 4- مراجعین ویژه و هیئت های رسمی نهادهای دولتی.

#### کارت هویت کارمندان دائمی

ماده ششم:

- 1- برای تمام کارمندان دائمی اداره ترانسپورت جاده کارت هویت خاص توزیع می گردد.
- 2- تمام کارمندان خدمات ملکی اداره ترانسپورت جاده مکلف اند که کارت هویت قبلی خویش را تحویل نموده و بعد از تکمیل مراحل قانونی کارت هویت جدید بدست آورند.
- 3- کارت هویت کارمندان برای مدت یک سال مدار اعتبار بوده و با رنگ ها و فارمت خاص تهیه و توزیع میگردد.

#### کارت هویت کارمندان قراردادی

ماده هفتم:

- 1- کارمندان که به اساس قرارداد طور مؤقت مصروف خدمت در اداره ترانسپورت جاده می باشند، کارت هویت خاص برای شان توزیع می گردد.
- 2- مدت اعتبار کارت هویت کارمندان قراردادی اداره ترانسپورت جاده تا پایان قرارداد ایشان می باشد.
- 3- کارمندان قراردادی مکلف اند جهت درخواست کارت هویت فورم قرارداد خویش را ضم درخواست کارت هویت نمایند.
- 4- کارمندان قراردادی مکلف به تحویل کارت هویت اداره ترانسپورت جاده در پایان قرارداد خویش می باشند.

#### کارت هویت کارآموزان

ماده هشتم:

- 1- کارت هویت کارآموزان الی پایان دوره کارآموزی ایشان مدار اعتبار می باشد.
- 2- کارت هویت کارآموزان متفاوت از سایر کارت ها بوده، هویت شخص کارآموز را مشخص و از کارمند رسمی تفکیک می نماید.

## کارت هویت مراجعین

ماده نهم:

- 1- مراجعین قبل از دریافت کارت هویت سند معرف هویت حقیقی خویش را تسلیم دفتر پذیرش نموده و کارت هویت مراجعین را دریافت می نمایند.
- 2- اشخاصی که به هدف اجرای امور، به اداره ترانسپورت جاده مراجعه می نمایند کارت هویت مراجعین در دفتر پذیرش، توزیع می گردد.
- 3- کارت هویت مراجعین فاقد تاریخ اعتبار و متفاوت از سایر کارتها می باشد.
- 4- کارت هویت مراجعین دارای یک صفحه، حاوی حرف (V) می باشد.
- 5- مراجعین بعد از اتمام امورات خویش کارت هویت مراجعین را تسلیم دفتر پذیرش نموده و سند معرف خویش را تسلیم و محوطه اداره ترانسپورت جاده ترک می نماید.

## کارت هویت مراجعین ویژه

ماده دهم:

- 1- کارت هویت برای مراجعین ویژه که جهت ملاقات با رئیس یا معاونین اداره ترانسپورت جاده مراجعه می نمایند در دروازه ورودی اداره ترانسپورت جاده، توزیع می گردد.
- 2- کارت هویت مراجعین ویژه دارای یک صفحه، حاوی حروف مخفف (VIP) می باشد.

## هیئت رسمی

ماده یازدهم:

هیئت رسمی اشخاصی هستند که بمنظور نظارت و بازرسی طور رسمی به اداره ترانسپورت جاده از طرف نهادهای دولتی معرفی گردیده و وظایف سپرده شده را انجام میدهند.

## کارت هویت کارمندان سازمانهای تمویل کننده

ماده دوازدهم:

- 1- کارت هویت کارمندان سازمانهای تمویل کننده که بمنظور ایفای وظیفه در محوطه اداره ترانسپورت جاده توظیف می گردند، توزیع می گردد.
- 2- کارت هویت کارمندان سازمان های تمویل برای یکسال مدار اعتبار می باشد.
- 3- جهت درخواست این کارت، کارمندان سازمانهای تمویل کننده مکلف به ضمیمه نمودن فورم استخدام خویش یا تفاهم نامه سازمان تمویل کننده و فورم درخواست کارت هویت می باشند.
- 4- وظیفه کارمندان سازمان تمویل کننده بر اساس قرارداد/ استخدام نامه و یا تفاهم نامه سازمان تمویل کننده روی کارت هویت چاپ می شود.

## فصل سوم

### پروسیجرها

#### راهنمایی

ماده سیزدهم:

(1) ریاست منابع بشری هنگام معرفی کارمندان جدید، یک کاپی از این طرزالعمل را در اختیار ایشان قرار میدهد.

1- تمام کارمندان کارت هویت خود را در تمام اوقات کاری یا در زمان نمایندگی از اداره ترانسپورت جاده در ادارات دیگر، طوری استفاده نمایند که قابل دید باشد.

2- هیچ کارمند/ ملاقات کننده اداره ترانسپورت جاده بدون داشتن کارت هویت/کارت ملاقات به مکان اداره ترانسپورت جاده اجازه داده نمی شود.

3- نگهداری کارت هویت بدوش استفاده کننده می باشد، در صورت سرقت یا تخریب استفاده کننده فوراً با هماهنگی آمر مستقیم خویش به آمریت سوانح ریاست منابع بشری اطلاع دهد.

4- هیچ کارمند حق ندارد به اهداف ملاقات مهمان، دوست، اقارب یا کسی دیگر از کارت هویت شخصی استفاده نماید.

5- استفاده و تکثیر غیرقانونی کارت هویت اداره ترانسپورت جاده، سرقت یا سوء استفاده از ملکیت اداره ترانسپورت جاده تلقی گردیده، در چنین حالات شخص دخیل طبق قوانین نافذه تحت پیگرد قانونی قرار میگیرد.

6- کارت هویت ملکیت اداره ترانسپورت جاده بوده، در صورتی که کارمند استعفا، اخراج، ختم قرارداد، ختم کارآموزی و یا منفک گردد، کارت خویش را تسلیم آمریت سوانح می نماید.

7- کارمندانی که بطور مکرر کارت هویت خویش را مفقود نمایند، از طرف اداره تادیب خواهد شد.

8- اداره در صورت مشاهده تخطی از این طرزالعمل با کارمند متخلف برخورد تادیبی خواهد نمود.

(2) این طرزالعمل در عین حال به تمام ریاست های مربوطه از طریق نامه رسمی گسیل میگردد.

#### پروسیجر صدور کارت هویت

ماده چهاردهم:

1. فورم درخواستی کارت هویت توسط کارمندان خانه پری گردیده و توسط رئیس مربوطه تأیید و از طرف بخش HRMIS ریاست منابع بشری تصدیق گردد.

2. کارت های هویت از جانب دیپارتمنت HRMIS ریاست منابع بشری براساس تصویب فورم درخواستی ضمیمه شماره (1) تجویز و صادر میگردد.

3. کارمندان جدید التقرر فورم درخواستی کارت هویت خویش را به بخش HRMIS ریاست منابع بشری در جریان هفته اول کاری تسلیم میدهد.

4. بخش HRMIS ریاست منابع بشری موظف به صدور کارت هویت به کارمند جدید التقرر در جریان یک هفته میباشد.

5. بخش HRMIS ریاست منابع بشری بعد از ثبت معلومات کارمند در دیتابیس (بانک اطلاعاتی) صدور کارت هویت، کارت هویت را صادر می نماید.

6. درخواست کنندگان کارت هویت بعد از امضای کتاب رسیدات کارت هویت، چنانچه 4 در ضمیمه (2) ذکر گردیده کارت هویت خویش را دریافت می نمایند.
7. در صورتیکه کارت هویت ضرورت به تجدید داشته باشد، حداقل 15 روز قبل از تاریخ انقضا، کارمندان فورم درخواستی کارت هویت را خانه پری می نمایند.
8. بخش HRMIS ریاست منابع بشری در جریان 10 روز بعد از دریافت فورم درخواستی کارت هویت را چاپ و توزیع می نماید.
9. در صورت مفقودی کارت هویت، کارمند بعد از گزارش مفقودی، برای کارت هویت جدید درخواست ارایه می نماید.
10. در مواقع استثنائی، برای کارمند که کارت هویت نداشته باشد کارت ملاقات کننده در دروازه عمومی توزیع می گردد.

#### تخلف

ماده پانزدهم:

در صورت تخلف از احکام این طرز العمل، فرد متخلف مطابق قانون نافذه مورد تادیب قرار میگیرد.

#### انفاذ

ماده شانزدهم:

این طرز العمل دارای سه فصل و شانزده ماده بوده که بعد از تأییدی رئیس اداره ترانسپورت جاده قابل تطبیق می باشد.

ضمیمه شماره (1)

عنوان وظیفه و ترجمه آن

Job Title (English)	عنوان وظیفه ( لسان دری)
Minister	وزیر
Deputy Minister, Professional	معین تخنیکي و مسلکي
Deputy Minister, Administration	معین مالی و اداری
Chief of Staff	ریاست دفتر
Advisor to Minister	مشاور حقوقی
General Director	رئیس عمومی
Director	رئیس
Head of Section	آمر
Expert or Specialist	مدیران عمومی
Executive	کراسانسان
General Manager	مدیر اجرائیه
Manager	مدیر
Member	عضو
Officer	مامور
Supporting Staff	کارکن خدماتی
Electrician	برقی
Driver	دریور
Plumber	نلدوان
Carpenter	نچار
Contracted/Contractor	قراردادی
Cleaner	صفاکار
Professional Member	عضو مسلکي
<b>Functional Areas</b>	<b>ساحات/ بخش های کاری</b>
Office of the Minister / Chief of Staff Office	آمریت دفتر مقام
Human Resource Directorate	ریاست منابع بشری
Administration and Finance Directorate	ریاست مالی و اداری
Policy and Planning Directorate	ریاست پلان و پالیسی
Internal Audit Section	آمریت تفتیش داخلی
Procurement Directorate	ریاست تدارکات
Information Technology Directorate	ریاست تکنالوژی معلوماتی

Gender Section	آمریت جندر
Laws & Foreign Relation Directorate	ریاست قوانین و ارتباط خارجه
Safety & Technical Services Directorate	ریاست خدمات تخنیکیی و مصونیت
Urban Public Transport Directorate	ریاست تنظیم ترانسپورت عامه شهری
Land Transport General Directorate	ریاست عمومی ترانسپورت زمینی
Transport Services Directorate	ریاست عرضه خدمات ترانسپورتی
Transportation Revenue Collection Directorate	ریاست جمع آوری عواید ترانسپورتی



