



امارت اسلامی افغانستان
وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان
ریاست تفتیش داخلی



طرز العمل ریاست تفتیش داخلی

سال ۱۴۰۲



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نحمده و نصلی علی رسولہ الکریم

مقدمه: خدا را شاکر سپاسگذار هستیم که توفیق عنایت فرموده تا مطابق نصوص و هدایات قوانین نافذه کشور و با در نظر داشت اسناد ملی و بین المللی تفتیش، وظایف محوله را به وجه احسن انجام داده و برای مردم عزیز این مرز و بوم مصدر خدمت هستیم.

ریاست تفتیش داخلی وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان به اساس پلان مطروحه و مطابق ستراتیژی و پالیسی وزارت محترم جهت تجدید سیستم بررسی و تفتیش، کنترول و ارزیابی امور مالی، حسابداری و اداری با رعایت هدایات مقررہ ادارات تفتیش داخلی قوانین مربوط به اداره عالی بررسی و ستندرد های بین المللی تفتیش، ادارات تحت اثر وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان در مرکز، ولایات و ائشه های خارج از کشور، با استفاده از همه امکانات مسلکی، علمی و عملی سعی دارند تا از وقوع جرایم تخلفات و تخطی ها بطور درست جلوگیری نموده اصل عدالت و شفافیت در کار را مد نظر داشته باشد، و هکذا تلاش مینماید تا یک اداره عاری از هر نوع فساد اداری و جوابگو در همه امورات اداری، تدارکاتی و مالی برای همه اقشار کشور و ناظرین بین المللی آراسته سازیم.

چنانچه وزیر صاحب دانشمند فضیلت‌مآب الحاج خلیل الرحمن حقانی و رهبری وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان در تلاش هستند تا خدمات بهتر برای شهروندان عزیز ارایه نموده و برای مهاجرین و عودت کنندگان معشیت لازم را در نظر داشته باشد، بدین ملحوظ و با در نظر داشت قوانین و مقررات نافذه، ریاست تفتیش داخلی مصمم شد برای پیشبرد بهتر امور کاری این ریاست و فراهم نمودن فضای شفاف برای سایر ادارات تحت بررسی، این طرز العمل را تهیه نمایند و از تمام کارمندان مربوط وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان بخصوص ریاست تفتیش داخلی می طلبد تا مطابق موادات مندرجه این طرز العمل که در (۵) فصل و (۱۶) ماده ترتیب شده است، در جهت تحقق اهداف والای دولت ا.ا.ا سعی بلیغ و همه جانبه بخرچ داده و در راه تطبیق این اهداف توجه جدی مبذول دارند.

با احترام

تصدیق کننده

()
الحاج خلیل الرحمن "حقانی"
وزیر امور مهاجرین و عودت کنندگان

تأیید کننده

()
مولوی محمد اسماعیل "ذبیح الله"
رئیس تفتیش داخلی



فهرست عناوین

صفحه

عنوان

فصل اول

احکام عمومی

- ماده اول: ۲
- ماده دوم: ۲
- ماده سوم: ۲

فصل دوم

وظایف و صلاحیت ها

- ماده چهارم: وظایف و صلاحیت های رئیس تفتیش: ۲
- ماده پنجم: وظایف و صلاحیت های آمرین ریاست: ۳
- ماده ششم: وظایف و صلاحیت های مدیریت اجرائیه ریاست: ۳
- ماده هفتم: وظایف و صلاحیت های آمریت تحلیل و ارزیابی: ۴
- ماده هشتم: وظایف و صلاحیت های هیئت تفتیش: ۴

فصل سوم

تفتیش عادی (مالی حسابی، تدارکاتی و اداری)

- ماده نهم: ۶
- ماده ده هم: ۶
- ماده یازدهم: ۷

فصل چهارم

بررسی های هدایتی و خاص و مکلفیت های

- ماده دوازده هم: ۷
- ماده سیزده هم: ۷



۸ ماده چهاردهم:

فصل پنجم

مکلفیت ها و وجایب

۸ ماده پانزدهم:

۹ ماده شانزدهم:



فصل اول

احکام عمومی

ماده اول: این طرز العمل بتأسی از حکم ماده () قانون و ماده () وضع گردیده که دارای (۵) فصل و (۱۶) ماده میباشد.

ماده دوم: هدف اساسی تفتیش داخلی وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان، تطبیق قوانین، مقررات، مصوبات و احکام مقام عالی ا.ا.ا، فرامین، لوایح، متحدالمالها، مستندردهای تفتیش بین المللی، طرز العمل های موضوعه، اصلاح و بهبود بخشیدن امور بر وفق پلان مرتبه و جلوگیری از تخلفات قانونی میباشد.

ماده سوم: تفتیش و بررسی به اساس پلان مطروحه و فوق العاده (خاص) مبنی بر هدایت مقام وزارت و در حالات ضروری وفق امر رئیس تفتیش داخلی صورت میگیرد.

فصل دوم

وظایف و صلاحیت ها

ماده چهارم: وظایف و صلاحیت های رئیس تفتیش:

۱. از اجراءات در برابر وزیر امور مهاجرین و عودت کنندگان مسؤولیت دارند.
۲. از اجراءات گروپ های تفتیش در مرکز و ولایات مطابق پلان کار طور مداوم مراقبت مینمایند.
۳. پلان کار سالانه و ربعوار ریاست تفتیش داخلی را با همکاری آمرین مربوطه تنظیم مینمایند، که بررسی های تحت اثر وزارت را حداقل در سال یک بار در صورت مساعد بودن شرایط بررسی صورت گیرد.
۴. پلان کار سالانه ریاست تفتیش داخلی را بعد از منظوری وزیر امور مهاجرین و عودت کنندگان در ظرف (۲۰) یوم قبل از شروع سال ترتیب و به مراجع ذیربط رسماً ارسال میگردد.
۵. نتایج موضوعات بررسی شده را بعد از غور و مطالعه به مقام گزارش میدهند.
۶. نظر هیئت بررسی را به آمریت تحلیل و ارزیابی محول نموده و بعد از ابراز نظر آن جنبه های سفارشی، هدایتی، تقدیری و مجازاتی را حسب منظوری مقام وزارت به مراجع ذیربط ارسال میدارند.
۷. به منظور تشریح و انسجام کار در قسمت تنظیم اداره و نظارت امور مربوطه تدابیر لازم اتخاذ مینماید.
۸. فورم ارزیابی سالانه مامورین مربوطه را طبق احکام قانون خانه پری مینماید.
۹. اجرای سایر وظایف و صلاحیت هائیکه مطابق حکم مقرر تفتیش داخلی و مستندردهای تفتیش بین المللی، به ادارات تفتیش داخلی تفویض نموده است.
۱۰. تفویض بعضی از صلاحیت ها به آمرین مربوطه ریاست تفتیش داخلی.
۱۱. اشتراک در جلسات اداری وزارت، کمیته ها و سایر مجالس در سطح رهبری وزارت.



۱۲. در صورت ضرورت در ترکیب هیئت تفتیش علاوه از کارمندان اداری تفتیش داخلی از متخصصین سایر واحدهای تشکیلاتی وزارت نیز استفاده میگردد.

۱۳. ملاحظه و تأیید رقعہ های مریضی، ضروری، تصدیق کارمندان ریاست تفتیش داخلی.

ماده پنجم: وظایف و صلاحیت های آمرین ریاست:

۱. در غیاب رئیس مسؤولیت های تمام امور را در بخش های مربوطه دارا میباشند.
۲. مراقبت دایمی از وضع حاضری و پابندی کارمندان به کارهای محوله.
۳. کنترل از کار و اجراءات مفتشین و کارمندان مربوطه طبق صلاحیت مفوضه و احکام قانون.
۴. واریسی از بخش های که از طرف رئیس برای شان تفویض میگردد.
۵. مراقبت از اجراءات پلان مطروحه به شعبات مربوط و ارایه گزارش به مقام ریاست.
۶. تعیین اعضای تفتیش غرض بررسی های پلانی و قضایای واصله.
۷. ارایه گزارش اجراءات به رئیس تفتیش.
۸. تعقیب و پیگیری دوامدار قضایا که باید در طی معیاد قانونی آن تکمیل گردد.
۹. تهیه پلان سالانه و ربعوار ریاست تفتیش با تفاهم و مشوره گیری رئیس تفتیش داخلی.
۱۰. تشخیص مراجع ایکه خطر از لحاظ تفتیش در آن وجود دارد، برای تفتیش و بررسی.
۱۱. رهنمایی و تعیین وظایف مفتشین، مامورین و اجیران مربوطه، طبق قانون.
۱۲. مراقبت از کارهای اداری، مکاتیب، مراسلات رسمی و ایمیل بین ادارات ذیربط تفتیش.

ماده ششم: وظایف و صلاحیت های مدیریت اجرائیه ریاست:

۱. تنظیم و واریسی شعبات ذیربط.
۲. مراقبت از اجراءات کارکنان مربوطه.
۳. تأمین روابط در مسایل مربوط بین مقام ریاست و سایر دوایر.
۴. ترتیب پیشنهادات مربوط ریاست تفتیش جهت اخذ هدایت مقام وزارت.
۵. ارایه پیشنهادات و نظریات سودمند بمنظور بهبود کار و سرعت عمل به مقام ریاست.
۶. ابلاغ سفارشات، هدایات و تصامیم مقامات ذیصلاح، جهت آگاهی از موضوع.
۷. تعقیب مکاتیب مصدوریه مراجع ذیربط بعد از سپری شدن (۲۰) یوم.



ماده هفتم: وظایف و صلاحیت های آمریت تحلیل و ارزیابی:

۱. تحلیل و ارزیابی گزارشات بررسی های پلانی مفتشین و قضایای فوق العاده (خاص)، و مطابقت آن به اوراق حمایوی (ضمایم دوسیه)، پلان مطروحه، قوانین، مقررات، طرز العمل ها، ستندرد های تفتیش بین المللی و در نظر گرفتن اصل عدالت و شفافیت در روند پروسه تفتیش.
۲. ارایه نظر در رابطه به گزارشات مفتشین طبق قانون، بطور خلاص و فشرده.
۳. ارایه مشوره های سودمند به رئیس تفتیش و آمرین مسلکی و اداری و مالی و تدارکاتی مفتشین.
۴. ترتیب پلان سالانه و ربعوار ریاست تفتیش با تفاهم و همکاری رئیس تفتیش، آمرین مسلکی و اداری و مالی و تدارکاتی تفتیش.
۵. دوسیه هائیکه نواقص و کاستی داشته باشد از مفتشین مربوطه معلومات مطالبه مینماید، در صورت عدم تکمیل درست دوسیه، تصمیم خویش را مطابق قانون ارایه مینماید.
۶. هر گاه نتیجه نظر هیئت بررسی با متون اوراق، پلان مرتبه، رایور واصله و ستندردها مطابقت نداشته باشد، نظر جدا گانه مستند و مدلل ارایه مینماید.
۷. در مورد دوسیه های مستردی مراجع بیرونی، آمریت تحلیل مکلف است ابراز نظر قانونی ارایه بدارند، در صورتیکه دوسیه به وضاحت هیئت ضرورت داشت طالب معلومات میشوند.
۸. غرض غنամندی گزارشات، آمریت تحلیل سالانه دوبار مفتشین ریاست تفتیش را مورد ارزیابی قرار داده، در صورت ضرورت از گروه های مسلکی و اداری و مالی و تدارکاتی و بالعکس آن عوض مینماید.
۹. تعقیب و پیگیری دوسیه های تحت کنترل؛ اجراءات در قبال مکاتیب و پیشنهادهای که از جانب مراجع تحت بررسی مواصلت می ورزد بعد از موافقه مفتشین و ملاحظه شد آمر مربوطه.
۱۰. تسلیمی دوسیه های کنترل شده به آمریت های مربوطه مفتشین جهت اخراج دوسیه مربوطه.
۱۱. تهیه و ترتیب گزارشات ربعوار و سالانه در مطابقت به اجراءات ریاست تفتیش داخلی.

ماده هشتم: وظایف و صلاحیت های هیئت تفتیش:

۱. اجراءات سال گذشته ریاست/ آمریت های مرکزی و ولایتی امور مهاجرین و عودت کنندگان، مطابق پلان مرتبه و منظور شده مقام محترم وزارت بررسی و تفتیش نموده ابراز نظر قانونی مینماید.
۲. در مرکز و ولایات علاوه از بررسی امور مالی، تمامی موارد اداری، تدارکاتی، کمک های نقدی و جنسی و سایر موضوعات سال گذشته را مورد بررسی قیدی و کلی قرار داده گزارش ارایه مینماید.
۳. کنترل های ادارات تحت بررسی، مورد ارزیابی قرار داده در صورت لزوم ادارات مربوطه آگاه مینماید، و همچنان خطرات احتمالی اداره تحت بررسی را اولویت بندی نموده مطابق ستندرد های تفتیش بین المللی به اداره مربوطه رهنمایی لازم میدهند.
۴. در مرکز و ولایات لایحه وظایف کارمندان را ملاحظه نموده که آیا پلان کاری مطابق آن طرح شده است یا خیر؟ در صورتیکه جواب نخیر باشد مفتشین، ایشان را آگاه ساخته و در صورت تکرار عمل و عدم تطبیق پلان کار قانوناً مورد تأدیب قرار میگیرد.



۵. در جریان بررسی پلانی مواجه شدن به تخلفات در ادارات تحت بررسی، موضوع را طور جداگانه به اساس هدایت مقام محترم وزارت مورد بررسی قرار میدهند.
۶. مفتش در موضوعاتی که تخلف واقع شده باشد، برای کارمندان اداره تحت بررسی مشوره و هدایت میدهند.
۷. در نتیجه تفتیش اگر اداره تحت بررسی بالاتر از لایحه وظایف ابتکار عمل داشت و حسن اجرای امور به ظهور رسید، مورد تحسین و تقدیر قرار میگرد درعکس آن مفتش میتواند حسب مواد قانون آنها را مورد مجازات قرار دهند.
۸. مفتشین میتوانند امور مالی، اداری و تدارکاتی سال گذشته ادارات را بررسی نمایند، در صورت لزوم میتواند امور سال جاری را نیز تحت ارزیابی قرار دهند.
۹. مفتشین گزارش هیئت سال گذشته را یکا یک تطبیق نموده و از صورت تطبیق و عدم تطبیق آن خود را مطمئن میسازد، و همچنان از صورت تطبیق گزارشات اداره عالی بررسی در اداره تحت بررسی نیز مسؤلیت دارند.
۱۰. مفتشین در اداره تحت بررسی سه بار جلسه با تمام مسؤلین درجه اول اداره دایر مینماید:
 - ✓ جلسه اول برای معرفت و توضیح پلان کاری؛
 - ✓ جلسه دوم درمیان پروسه بررسی، غرض تسریع پروسه و دقیق شدن کارمندان به امورات محوله شان؛
 - ✓ جلسه نهایی برای ایضاح نواقص، مشکلات و کاستی های اداره تحت بررسی، و دریافت پیشنهادات اداره مذبور.
۱۱. مفتشین در ولایات غرض اجرای امور تفتیش در ساحه و یا عزیمت به طرف مرکز مسؤلین اداره را در جریان قرار میدهند.
۱۲. مفتشین مکلف است بعد از آمدن به مرکز، طی مدت هشت روز کاری گزارش خویش را بعد از ملاحظه شد ریاست تفتیش داخلی به مقام محترم وزارت ارایه نماید در غیر آن صورت الی ترتیب گزارش به واحدهای بعدی معرفی نگردند.
۱۳. آنعده مفتشین ایکه با گروپ های سایر ریاست های وزارت و یا ادارات بیرونی بحیث عضو توظیف میشوند، مکلف است گزارش مختصر کاری خویش را به ریاست تفتیش داخلی ارایه و یا هم کاپی گزارش هیئت ترکیبی با خود داشته باشد.
۱۴. در ارایه گزارش تفتیش تمام مفتشین چی در رأس امور و یا هم به حیث عضو توظیف میشوند مسؤل میباشند.
۱۵. در صورتیکه ثابت گردد که کارمندان وزارت در اجرای امور مرتکب جرم و جنایت شده است و یا هم شک جرم و جنایت وجود دارد، مستند مطابق ماده (۱۳۴) قانون اساسی کشور قضیه را به اداره لوی حارنوالی محول مینمایند.
۱۶. مفتشین مکلف است حین بررسی و بازدید ساحات تمام اصول و اخلاقیات مفتش را در نظر بگیرند.



فصل سوم

تفتيش عادي (مالي حسابي، تدارکاتي و اداري)

ماده نهم: تفتيش عادي عبارت است از بررسی امور مالي حسابي، وجوه نقدي و جنسي ادارات مرکز و ولايات مربوط وزارت امور مهاجرين و عودت کنندگان، که قرار ذيل صورت ميگيرند:

۱. بررسی از تصفيه حسابات و اسناد محصول تلفون، برق، آب، انترنيت، صفايي، کرايه و اجاره املاک، کرايه کانتين، روغنيات، سفریه، محروقات، قرطاسيه و غيره مدارک وجوه مالي دولت و تحصيل باقيات با در نظر گرفتن اصل صرفه جويي.
۲. بررسی اسناد و کمک های نقدي و جنسي ايکه از جانب مؤسسات دولتي و غير دولتي، اشخاص و ساير مراجع به ادارات مربوط به وزارت عودت و مهاجرين صورت ميگيرد.
۳. بررسی طور قيدي قراردادهای عقد شده با وزارت امور مهاجرين و عودت کنندگان.
۴. ارزيابي و بررسی بودجه عادي و انکشافی مرجع تحت بازرسى با در نظر داشت تخصیصات واصله، مبالغ مصرف شده و باقیمانده از تخصیصات و دوريه ی آن به حساب دولت.
۵. ارزيابي مساعدت های نقدي و جنسي با در نظر داشت اوراق اولی تسليمی اجناس مراجع کمک کننده، ثبت و چگونگی استفاده مؤثر از آن.
۶. کنترول عيني از وضع ترتيب و تنظيم تحويلخانه ها، ثبت اجناس فاضل، فاسد و تاريخ گذشته.
۷. ارزيابي از ثبت اجناس قابل استفاده در جمع معتمد، اکونت بانکی و سيف پول نقد معتمد.

ماده ده هم: امور اداري که هيئت تفتيش مکلف به بازرسى آن ميباشد قرار ذيل است:

۱. در مورد استخدام کارمندان رسمي و اجير مطابق تشکيل و کارمندان بالمقطع.
۲. بررسی از مراسلات مکاتيب و امور مربوط به آن و راهنمایی مفتشين در زمينه.
۳. بررسی امور احصايوی عودت کننده گان، مهاجرين، بيجاشده گان و حالات اضطراری در ولايات.
۴. ملاحظه دفتر حاضری کارمندان و بازرسى تمام امور مربوط به حاضری.
۵. بررسی از چگونگی تحقق فرامين امارت اسلامي افغانستان در رابطه به امور مهاجرين و عودت کنندگان.
۶. بررسی از پروسيجر های توزيع نمرات رهايشی و شلترها برای مهاجرين و عودت کنندگان.
۷. مشاهده عيني از محيط زيستی اداره تحت بررسی، و حصول اطمینان از اجراات اداره تحت بررسی پيرامون مبارزه عليه فساد اداري.
۸. بازرسى امور تکنالوژی معلوماتی ادارات تحت بررسی.
۹. بررسی از امورات شهرکهای رهايشی برای عودت کننده گان و بيجاشده گان.



طرز العمل ریاست تفتیش داخلی

۱۰. بررسی اضافه بست و کمبود منسوبین ادارات در ریاست ها و آمریت های ولایتی امور مهاجرین و عودت کنندگان.
۱۱. حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات، لوایح، طرز العمل ها، فرامین، احکام مقام عالی امارت اسلامی، مصوبات، متحدالمالها و دایرکتیف های وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان.
۱۲. بررسی از تطبیق پلان سالانه ادارات.
۱۳. بررسی از تمام امور مربوط به تدارکات و خدمات.

ماده یازدهم: هیئت تفتیش در ابراز نظر و نتایج بررسی قضایا مکلفیت های ذیل را دارا می باشد:

۱. تاریخ شروع و ختم تفتیش به تفصیل روز، ماه و سال در فهرست دوسیه درج گردیده و هر ورق بعد از تکمیل و بستن دوسیه نشانی شد و امضا گردد.
۲. شهرت مکمل اشخاص شامل هیأت تفتیش درج فهرست دوسیه گردد.
۳. ذکر شهرت و نمونه امضاء هیئت بررسی در ورق فهرست دوسیه و در ختم نظر ارایه شده حتمی است.
۴. قیدیت تعداد اوراق به تفکیک نوعیت آن شامل فهرست گردد.
۵. هیئت تفتیش در مورد موضوعات تحت تفتیش در روشنی معلومات جمع آوری شده نظر قاطع، واضح و موضع گیری قانونی اتخاذ نماید.

فصل چهارم

بررسی های هدایتی و خاص و مکلفیت های

ماده دوازدهم: بررسی های هدایتی و خاص قرار ذیل است:

۱. بررسی به اثر شکایت.
۲. بررسی به اثر اطلاعیه رسمی و غیر رسمی.
۳. بررسی به اثر تخلف از قوانین و مقررات دولت امارت اسلامی افغانستان.
۴. بررسی از مواردیکه هیئت تفتیش در پروسه تطبیق پلانی به آن مواجه میگردد.

ماده سیزدهم: بررسی به اساس شکایت قرار ذیل صورت میگیرد:

۱. شکایت به مقامات ذیصلاح تقدیم و به ریاست تفتیش بعد از ارجاع شکایت، هویت شاکی، امضاء، آدرس و نمبر تلیفون آن در ورق شکایت درج میگردد.



۲. اگر بعد از بررسی ثابت شد که شکایت راپور دهنده وارد نبوده و عاری از حقیقت است، با راپور دهنده طبق قانون اجراءات میگردد.
۳. در صورتیکه در نتیجه بررسی ثابت گردد که شکایت وارد، ولی سطحی میباشد و ایجاب پیگیری را نمی نماید ریاست تفتیش داخلی تصمیم خویش را اتخاذ و بعد از ملاحظه شد مقام محترم وزارت، اداره مربوطه را در جریان قرار میدهند.
۴. اگر شکایت دقیق بوده و ایجاب بررسی را مینمایند ریاست تفتیش داخلی حکم بررسی آن را از مقام وزارت اخذ نموده موضوع پیگیری میگردد.
۵. در صورتیکه دو ارگان به اساس یک شکایت وارد پروسه تفتیش شده باشد، ریاست تفتیش گزارش خویش را به مقام وزارت ارایه نموده از تداخل وظیفوی صرف نظر مینماید.

ماده چهاردهم: بررسی به اساس اطلاع ذیلاً صورت میگیرد:

۱. اطلاعیه های که از طرف مراجع رسمی به وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان مواصلت نموده، ریاست تفتیش داخلی بعد از ملاحظه مقام وزارت آن را در پلان گرفته پیگیری مینماید.
۲. اطلاعیه های که از جانب منسوبین وزارت و یا مراجع غیر رسمی و یا هم از طریق شبکه های اجتماعی و میدیا به نشر میرسد، ریاست تفتیش داخلی بعد از هدایت مقام محترم وزارت تجویز لازم را میگیرد.
۳. اگر اطلاع ناشی از بروز حادثه و واقعه آنی باشد ریاست تفتیش قبل از حصول هدایت مقام صالحه میتواند در مورد اجراءات مقدماتی نموده متعاقباً هدایت تحریری از مقام وزارت حاصل نماید.

فصل پنجم

مکلفیت ها و وجایب

ماده پانزده هم: هیئت تفتیش مکلف است:

۱. در جریان بررسی به ارتباط موضوع از اشخاص و دوایر مربوط وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان در مورد معلومات خود را تکمیل نماید.
۲. هیئت تفتیش به منظور کشف حقایق میتواند معلومات را از دوایر و اشخاص خارج وزارت حسب ضرورت تکمیل نماید.
۳. در صورت ضرورت به قوای امنیتی هیئت تفتیش موضوع را به ریاست تفتیش و از آن طریق به مقام محترم وزارت اطلاع داده و از نیروهای امنیتی طلب همکاری مینماید.



طرز العمل ریاست تفتیش داخلی

ماده شانزده هم: مکلفیت های ادارات تحت بررسی:

۱. برای هیئت تفتیش تسهیلات لازم کاری را فراهم مینماید.
۲. زمینه ملاقات و مجالس هیئت تفتیش با سایر ادارات و اشخاص بیرونی حسب ضرورت تنظیم مینماید.
۳. کاپی اسناد ضروری که نقل مطابق اصل در آن تأیید نموده و مهر اداره باشد، به هیئت تفتیش در دسترس قرار میدهند.
۴. ادارات تحت تفتیش و اشخاص جواب استعلام هیئت تفتیش را به اسرع وقت (۲۴-۴۸ ساعت) ارایه مینماید.
۵. اشخاص در صورت عدم ارایه جواب به هیئت تفتیش و یا توهین به ایشان مطابق قانون مأخذ میشوند.

این طرز العمل بعد از امضای وزیر صاحب امور مهاجرین و عودت کنندگان قابل اجراء میباشد.