



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت کار و امور اجتماعی



طرز فعالیت بخش جنادر در وزارت کار و امور اجتماعی

سنبله ۱۳۹۸



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت کار و امور اجتماعی



فهرست عناوین

۲	مبنی
۲	مقدمه
۳	مفهوم لغوی کلمه جندر
۳	تعریف جندر
۳	شناخت کلمه جندر
۴	هدف از تدوین این سند
۴	تحلیل مختصر وضعیت فعلی
۴	ایجاد فضای جندر محور
۴	نظارت از تمام بخش ها و برنامه ها
۵	ایجاد فضایی مصون کاری
۶	مکلفیت های آقایان در محیط کار
۷	مکلفیت های خانم ها در محیط کار
۸	فراهم آوری برنامه های ارتقای ظرفیت و بورسیه های تحصیلی کوتاه مدت و بلند مدت
۹	حضور بیشتر خانم ها در سطوح رهبری و بست های تصمیم گیرنده
۱۰	انجام سروی های مختلف
۱۰	تجلیل از مناسبت های ملی و بین المللی
۱۱	موارد متفرقه



دولت جمهوری اسلامی افغانستان وزارت کار و امور اجتماعی



طرز فعالیت بخش جندر در وزارت کار و امور اجتماعی

مبنی:

مبنای این سند دین مبین اسلام، قانون اساسی، قانون کار، قانون خدمات ملکی، قانون منع خشونت علیه زنان، مقررۀ طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال، پلان کاری ملی برای زنان افغانستان (NAPWA یا National Action Plan for Women of Afghanistan)، استراتژی منع خشونت علیه زنان، اهداف وزارت کار و امور اجتماعی و اسناد بین المللی مرتبط به جندر می باشد.

مقدمه:

بشر موجود اجتماعی بوده و برای ادامه حیات و تأمین نیازهای حیاتی خویش ضرورت به تأمین روابط در بین خود دارد. برای تأمین روابط انسانی، رعایت یک سلسله اخلاقیات و احترام به عزت نفس خود و دیگران شیرازه اساسی مدنیت و شخصیتی انسان را تشکیل میدهد.

انسان از بدو تولد در مسیر تکامل جسمی، عقلی، شخصیتی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی در حرکت است و هر اندازه که رشد عقلی انسان پخته تر و به مقام والای انسانی نزدیک تر شود، میزان مؤثریت اجتماعی فرد بالا رفته و شخصیت محبوب تر در بین هموعان خود خواهد داشت.

عدالت اجتماعی و رعایت حقوق زن و مرد در تمام جوامع بشری همواره مورد بحث و مناظره بوده و برای رسیدن به مدنیت، یکسان سازی دیدگاه انسانی برای تأمین و شناخت آزادی های فردی و نوع برخورد زن و مرد تلاش های روشنگرانه جریان داشته و دارد. تساوی جندر زمانی بوجود میآید که زنان و مردان به شکل مساوی دسترسی به وسایل، فرصتها، منابع و امکانات و کنترل آن داشته باشند. اخلاقیات و ارزشهای انسانی و مدرن حکم می کند که زنان و مردان در جامعه از حقوق و امتیازات برابر برخوردار بوده و با روحیه همدیگر پذیری در کنار هم بسر ببرند.

پس از نشست بن و ایجاد حکومت مؤقت در افغانستان، موضوع جندر و تأمین مساوات بین هر دو جنس (زن و مرد) در آجندای ملی کشور قرار گرفته و طی دو دهه گذشته دست‌آورد‌های ملموس در راستای تساوی جندر و بهبود شیوه زندگی اجتماعی به دست آمده است؛ هر چند که این تلاش‌ها کافی نبوده و برای رسیدن به ایده آل‌های اجتماعی، زمان و منابع کافی نیاز است با آن هم روزه‌های امید برای فردای روشن و شناخت حقوق اساسی هر دو جنس بوجود آمده است.

در وزارت کار و امور اجتماعی نیز به مانند سایر نهاد‌های دولتی و خصوصی بخش جندر شامل تشکیل بوده و تلاش‌ها جهت تحقق اهداف اساسی جندر و از بین بردن خلا‌ها و نواقص رفتاری و اخلاقی بین زنان و مردان و حمایت از حضور فعال زنان در همه عرصه‌های مدیریتی و رهبری صورت گرفته است.

با تدوین این سند در وزارت کار و امور اجتماعی می‌خواهیم که اجراءات جندر را انسجام بهتر بخشیده و در راستای تعمیم اهداف و از بین بردن ذهنیت‌های منفی نسبت به کلمه جندر در تمام سطوح، ادای مسوولیت نماییم.

مفهوم لغوی و اصطلاحی کلمه جندر (جنسیت):

کلمه جندر در لغت به معنای جنسیت بوده و در زبان انگلیسی اسم عام را گویند و مفهوم اصطلاحی کلمه جندر دسترسی به حقوق، مسوولیت‌ها، مکلفیت‌ها، صلاحیت‌ها، امتیازات و سهم شدن در امور زندگی هر دو جنس (مرد و زن) به صورت یکسان گفته می‌شود.

تعریف:

جندر عبارت از جمع اصول و قواعدی است که توسط افراد جامعه تهداب‌گذاری شده، وظایف، مسوولیت‌ها و نقش‌های افراد جامعه (زنان و مردان) را تعیین می‌نماید. نقش‌ها و روابط جندر فطری و ذاتی نبوده قابل تغییر است.

شناخت کلمه جندر:

به اساس علم لغت کلمه جندر یک کلمه استعاری می‌باشد که از زبان عربی از کلمه جنین استعاره شده و در زبان انگلیسی به حیث اسم عام استفاده می‌شود.

البته جنین به طفلی گفته می شود که در بطن مادر باشد. علم جنین علمی است که از کیفیت طفل در بطن مادر بحث میکند این علم ثابت نموده که جنین مرحله است که مذکر و مؤنث آن شناخته نمی شود بنابر این کلمه جندر کلمه است که به هر دو جنس مذکر و مؤنث دلالت می کند.

هدف از تدوین این سند:

مدیریت، نظارت و طرح برنامه عمومی سازی و انکشاف جندر در تمام پالیسی ها، برنامه ها و پلانگذاری ها و بودجه وزارت جهت برقراری عدالت و مساوات در بین هر دو جنس (زن و مرد).

تحلیل مختصر وضعیت فعلی:

به طور کلی می توان گفت که وزارت کار و امور اجتماعی با داشتن تشکیل بیش از شش هزار تن که از جمله بیش از ۶۰٪ آنرا بانوان تشکیل می دهد، در صدر وزارت ها و ادارات مستقل دولتی از لحاظ حضور خانم ها در اداره، قرار دارد. با این وجود، یک سلسله نیازها جهت دستیابی به تساوی جنسیتی و داشتن حقوق یکسان در منابع و امکانات وزارت محسوس است و همچنان قابل ذکر است که حضور خانم ها در سطوح عالی تصمیم گیری کم رنگ می باشد که باید در این راستا نیز توجه جدی صورت گیرد.

ایجاد فضای جندر محور:

وزارت کار و امور اجتماعی مطابق تعهدات ملی و بین المللی دولت افغانستان وظیفه دارد تا در تمام قوانین، مقررات، پالیسی ها، استراتژی ها، پلان ها، طرز العمل ها و سایر اسناد مربوطه خویش نقش فعال و برجسته خانم ها و آقایان را به صورت واضح و مشخص طرح و تنظیم نماید.

پروژه های آموزشی فنی و حرفوی، پروژه های مصونیت اجتماعی، برنامه های ارتقای ظرفیت، بودجه سازی و سایر برنامه های کلان وزارت در سطح مرکز و ولایات همه با رعایت پرنسپ و عدالت اجتماعی جندر در بین هر دو جنس (زن و مرد) تنظیم گردد.

نظارت از تمام بخش ها و برنامه ها:

- به منظور نظارت دقیق و معیاری از نحوه تنظیم برنامه ها و اجراآت بخش های مختلف وزارت بصورت جندر محور در سطح مرکز وزارت و واحدهای دومی مربوطه، واحد جندر وظیفه دارد تا مطابق پلان سالانه خویش بعنوان نماینده فعال در تمام برنامه ها منحیث عضو فعال اشتراک نماید. (پالیسی ها، استراتژی ها، پلان ها،

اسناد تقنینی مرتبط به وزارت، دفاع بودجه، استخدام، ارتقای ظرفیت، بورسهای تحصیلی، کاریابی و اشتغالزایی، مصونیت اجتماعی و سایر بخش ها)

- بخش فوق را در سطح ولایات، نماینده با صلاحیت جندر در ریاست های ولایتی اجراآت خواهد کرد.
- حضور مسوولین جندر در تمام سفر های داخلی و خارجی اعضای رهبری وزارت، مد نظر باشد.
- واحد جندر مطابق لایحه وظایف مربوطه و سلسله مراتب گزارشات خویش را عنوانی مقام وزارت ارایه می کند.
- پیگیری تحقق تصامیم جندر بعد از منظوری رهبری وزارت به دوش واحد جندر بوده و تمام بخش های وزارت مکلف به تطبیق آن هستند.

ایجاد فضای مصون کاری:

فضای مصون کاری یکی از مواد اساسی قوانین کار و خدمات ملکی بوده و هر کارمند بخصوص کارمندان اناث به منظور اجرای درست و به موقع فعالیت های سپرده شده با در نظر داشت حساسیت های اجتماعی و فرهنگی موجود، فضای کاری مناسب در اختیار داشته باشند که ذیلاً یادآوری می گردد و تمام بخشهای وزارت مکلف به ایجاد چنین فضا و محیط کاری می باشند:

- موجودیت فضای حفظ عزت، وقار و احترام متقابل برای هر دو جنس (زن و مرد)
- احترام به حریم خصوصی کارکنان
- به اختیار گذاشتن دفتر کاری مناسب با امکانات لازم مطابق با شرایط و ارزشهای فرهنگی
- فراهم آوری امکانات قابل دسترس برای کارمندان دارای معلولیت
- موجودیت کودکان در محیط کار برای مادران شاغل
- محو هر نوع خشونت و تبعیض نسبت به خانم ها
- جلوگیری از آزار و اذیت در محیط کار
- اجتناب و ممانعت از شوخی های نامناسب در محیط کار بخصوص با خانم ها
- پرهیز از نگاه های معذب کننده به خانم ها در محیط کار
- جلوگیری و پرهیز از توهین، تحقیر و تمسخر همکاران با در نظر داشت وضعیت ظاهری (قدبلند و یا کوتاه، چاقی و یا لاغری)، نحوه لباس پوشیدن، معلولیت های فیزیکی، ذهنی و روحی، وضعیت اقتصادی، قوه جذب سریع و یا بطی موضوعات کاری، لکنت زبان و سایر موارد موجود.

- جلوگیری از ابراز نظر نسبت به رنگ لباس و نوع پوشش خانم ها در اداره که البته خانم ها نیز چنین موارد را مطابق با عنعنات و فرهنگ و تفکیک فضای رسمی اداره با منزل و محافل شخصی را به خوبی درک و رعایت کنند.
- همکاری ویژه با خانم های کارمند در قسمت ارایه به موقع رخصتی های مورد نیاز شان.
- رعایت حق باخبری از اطفال، توسط مادران شاغل مطابق به اصول، در طول روز.
- در صورت امکان به دسترس گذاری ترانسپورت برای رفت و آمد خانم ها.
- تنظیم تشاب و سرویس های بهداشتی مناسب و مطابق نیاز خانم ها.
- تنظیم تشاب ها و سرویس های بهداشتی با در نظر داشت معلولیت افراد و بخصوص خانم ها.
- تأمین امنیت مناسب دفاتر کاری بخصوص محیط کاری خانم ها.
- تنظیم فضای مناسب برای ادای نماز خانم ها.
- تنظیم محیط پاک طعام خانه و فضای مناسب اخذ و صرف غذا بخصوص برای خانم ها.
- دسترسی به آب صحتی آشامیدنی و فضای مناسب برای شستن ظروف.
- رسیدگی به موقع به شکایات و مشکلات منطقی کارمندان به اساس قوانین و مقررات نافذه بخصوص خانم ها.
- به دسترس گذاری فضای مناسب غرض انجام جلسات ماهانه حل مشکلات خانم ها.
- رعایت حال و احترام خانم های مسن در اداره بخصوص صفا کاران، توسط مسوولین زن و مرد.
- مصون سازی و جلوگیری از تهدید به تنقیص بست ها در صورت نرسیدن به خواسته ها و علایق شخصی کارمندان و مسوولین.
- جلوگیری از سرکوب کردن روحیات و کم ارزش شمردن اجرای فعالیت ها، توانایی ها و استعداد های کاری خانم ها.
- رهنمایی اجرای بهتر امور اداره برای کارکنان تحت اثر توسط مسوولین، بخصوص خانم ها.
- رعایت حال همکاران و کارکنان با توجه به ساختمان و حالت فزیولوژیکی بدنی افراد.

مکلفیت های آقایان در محیط کار:

- رسمی و مؤدب بودن در محیط کار.
- پرهیز از پرخاش در محیط کار و تلاش برای افزایش مهارت های شغلی و رقابت سالم.
- جلوگیری از حق تلفی در قبال دستآورد های کاری خانم ها.

- پرهیز از تحقیر و تمسخر همکاران بخصوص خانم ها.
- پرهیز از شوخی و خنده بیش از حد و صحبت کردن با صدای بلند در محیط کار.
- رعایت فاصله فیزیکی مناسب با همکاران.
- جلوگیری از صدا زدن همکاران زن با نام کوچک؛ رعایت احترام به تخلص و یا موقف کاری.
- ستایش و تمجید از استعداد های کاری، مایه رشد استعداد های ذاتی و توانایی های کارمندان بخصوص خانم ها.
- اجتناب از تعریف زیبایی ها، طرز لباس پوشیدن، بوی عطر، مدل موی و سایر مسایل شخصی خانم ها.
- پرهیز از دروغ گفتن و لاف زدن در محیط کار.
- رعایت حفظ الصحه، تناسب ظاهری و منظم بودن در محیط کار.
- پرهیز از آمیخته نمودن روابط شخصی و کاری.
- پرهیز از کنجکاوی در زندگی و مسایل شخصی دیگران.
- جلوگیری و عدم اشتراک در مباحث غیبت همکاران.
- حفظ و تعادل ایجاد روابط، فقط در حد کار و رسمیات.
- محدود ساختن و رعایت حد ارتباطات در طول مسافرت های کاری.
- جلوگیری از مطرح ساختن علاقه و خواستگاری از فرد مورد نظر در محیط کاری.

مکلفیت های خانم ها در محیط کار:

- انجام درست و کامل کار و بدست آوردن بهترین نتایج و اثبات توانایی های خود.
- عدم وابستگی کاری به دیگران و حفظ استقلال و توان اجرای کار.
- توجه در بلند بردن مهارت های شغلی.
- جلوگیری از یکجا ساختن مشکلات زندگی در محیط کار.
- جلوگیری از ضیاع وقت به منظور شنیدن درد دل ها بخصوص همکاران مرد.
- رعایت جدی بودن در کار و در عین حال خوش خلق بودن.
- تلاش برای درخشش استعداد و کار، نه ظاهر زیبا و لباس و غیره.
- کم کردن صحبت با موبایل در محیط کار.
- عدم ذخیره ساختن معلومات و عکس های شخصی در کمپیوتر های دفاتر.
- جلوگیری از شکوه و شکایت بی حاصل و پرگویی در محیط کار.

- هوشیار و بیدار بودن؛ نباید بگذارند که مورد سوء استفاده قرار بگیرند.
- پرهیز از دچار توهم شدن در اداره و همچنان اجازه ندادن به نگاه های غیر معمول و نامتعارف همکاران مرد.
- درک محیط کار، رعایت ظاهر مناسب، لباس رسمی و عدم استفاده از خوشبویی های زننده.
- جلوگیری از حرکات نامتعارف و یا تحریک آمیز در محیط کار.
- پرهیز از جاه طلبی و حسادت در محیط کار.
- تلاش برای رسمی صحبت کردن با آقایان و پرهیز از شوخی های بیجا و خنده زیاد.
- جلوگیری از مطرح ساختن درد دل های زندگی شخصی و غیبت کردن در محیط کار.
- جلوگیری از کنجکاوی در زندگی شخصی دیگران.
- حفظ وقار و متانت در محل کار.
- رعایت نظم و سلیقه دفاتر کاری و محیط کار.
- باید خانم ها بدانند که مدیریت درست رابطه بین یک زن و مرد به دست خانم هاست. واکنش های خانم ها در پوشش و گفتار و رفتار است که به آقایان نشان می دهند تا چه اندازه اجازه دارند به حریم خصوصی آنها نزدیک شوند.
- عدم تمایل نشان دادن به درد و دل ها از مشکلات شخصی و فامیلی آقایان در محیط کار. خانم ها به خاطر عاطفی بودن و حس مادرانه و خواهرانه بی که دارند، شاید فکر کنند که پای درد دل همکاران نشسته شاید بتوانند کمکی کنند ولی این کار باعث شکستن مرز های روابط شده و باعث ایجاد روابط نامناسب در محیط کار می گردد.
- خانم ها میدانند که نباید با همه کسانی که کار می کنند، دوست صمیمی باشند.
- محدود ساختن ارتباطات در طول مسافرت های کاری.
- جلوگیری از ابراز خشم و ناراحتی در محیط کار.

فراهم آوری برنامه های ارتقای ظرفیت و بورسیه های تحصیلی کوتاه مدت و طویل مدت:

ارتقای ظرفیت و بلند بردن مهارت های شغلی کارمندان یک اصل مدیریت، رهبری و انکشاف در اداره می باشد و هر کارمند غرض عرضه خدمات بهتر و ایجاد سهولت در اجرای وظایف سپرده شده ضرورت به آموزش بیشتر دارد. برگزاری ورکشاپ های داخلی و خارجی ارتقای ظرفیت، قسمی که مطالعه گردیده و تجارب نشان داده است، بهترین راه بلند بردن مهارت های شغلی کارمندان و انکشاف اداره می باشد که همیشه باید سرمایه گذاری بیشتر و بیشتر در این عرصه غرض داشتن سرمایه انسانی بهتر و مسلکی صورت گیرد.

بدون شك با توجه به مشکلات فرهنگی - اجتماعی حاکم در جامعه و وجود جنگ های تحمیلی چندین سال گذشته باعث حضور کمرنگ خانم ها در اداره و همچنان برنامه های آموزشی ملی و بین المللی گردیده است. بناءً بخش جندر وزارت کار و امور اجتماعی نهایت تلاش خواهد نمود تا از طریقه های ذیل باعث حضور فعال و بیشتر خانم ها در برنامه های آموزشی گردد.

- تشویق و ترغیب بیشتر خانم های واجد شرایط در اشتراک بیشتر و بلند بردن مهارت های لسانی شان.
- تهیه دیتابیس منظم با مشخصات کامل خانم ها در سطح مرکز و ولایات کشور (نام، ولد، سویه تحصیلی، رشته تحصیل، بست، تاریخ تقرر، مهارت های زبانی، سایر مهارت های فردی، اجازه فامیلی اشتراک در برنامه های آموزشی ملی و بین المللی و سایر معلومات عمومی).
- ارایه پرزینتیشن های جذاب و مفید از تجارب گذشته اشتراک خانم ها در برنامه های آموزشی داخلی و خارجی.
- ارایه نمونه های تجارب خانم های موفق در پیشرفت و انکشاف اداره.
- توجه در حل مشکلاتی که از تجارب گذشته بدست آمده است.
- زمینه سازی اشتراک فعال خانم ها در برنامه های آموزشی داخلی و خارجی.
- حفظ مصونیت کاری خانم ها مطابق قوانین نافذه در صورت اشتراک در بورسهای طویل مدت.

حضور بیشتر خانم ها در سطوح رهبری و بست های تصمیم گیرنده:

به منظور دستیابی خانم ها در بست های عالی رتبه و تصمیم گیرنده در اداره، موارد ذیل باید مد نظر باشد:

- ایجاد برنامه های آموزشی خود باوری و شناسایی استعداد های ذاتی خانم ها.
- راه اندازی سیمینار ها به هدف بلند بردن مهارت سخنرانی، مدیریت و رهبری و ارایه پرزینتیشن ها با موضوعات مهم اجتماعی و مفرح.
- تشویق، ترغیب و حمایت خانم ها به منظور بلند بردن ظرفیت و سویه تحصیلی شان.
- تشویق خانم ها غرض بلند بردن مهارت های زبانی.
- تشویق و حمایت خانم ها در اشتراک شان به برنامه های آموزشی کوتاه مدت و طویل المدت ملی و بین المللی.
- تشویق خانم ها جهت سهم گیری فعال در فعالیت های اجراییوی بخش کاری شان.
- تشویق خانم ها به منظور یاد گیری کار بیشتر در اداره و عرضه بهتر خدمات.

- سپردن کارهای تحقیقی و فعال سازی بیشتر برای خانم ها و استفاده از تحقیقات جامع انجام شده در پالیسی ها و پلان های سالانه وزارت.
- توجه جدی در تطبیق NAPWA مبنی بر حضور بیشتر خانم ها در سطوح رهبری.
- تطبیق فقره پنجم ماده ۲۳ قانون خدمات ملکی.

انجام سروی های مختلف:

انجام تحقیقات و سروی ها یکی از منابع معتبر در تدوین پالیسی ها، استراتژی ها و پلان های اجرایی هر اداره در قسمت بهبود عرضه خدمات برای مستفیدین به شمار میرود و بخش جندر وزارت کار و امور اجتماعی اجرای سروی های ذیل را مفید و مؤثر میداند که باید در اجرای آن تلاش های لازم صورت گیرد.

- سروی محیط کاری مصون و مشکلات موجود در محیط کاری کارمندان بخصوص خانم ها.
- نقش محیط کار مصون در بهبود عرضه خدمات.
- نقش زنان در اشتغالزایی.
- چگونگی ارایه برنامه ها و فعالیت های مصونیت اجتماعی.
- شغل های مصون برای خانم ها.
- چگونگی محیط استندرد کاری برای خانم ها.
- چگونگی تأمین روابط خوب و همکاری دو جانبه بین هر دو جنس (زن و مرد).
- میزان رضایت و عدم رضایت کارمندان از فعالیت های بخش جندر.
- چگونگی نیاز های آگاهی دهی خانم ها.

تجلیل از مناسبت های ملی و بین المللی:

تجلیل از مناسبت های ملی و بین المللی بخصوص در بخش زنان، نشاندهنده حفظ ارزش های اخلاقی و اجتماعی در جامعه بوده و در عرصه فرهنگ سازی و نهادینه ساختن فضای احترام متقابل و رعایت حقوق و وجایب اساسی اجتماعی از لحاظ جندر می باشد.

مناسبت های ملی و بین المللی که به منظور ارج گذاری به مقام والای زن و مادر؛ سالانه تجلیل می گردد، بخش جندر وزارت مصمم است تا با ابتکار و نوآوری های خلاقانه این مناسبت ها را با شکوه هرچه بهتر برگزار کند و در راستای تعمیم فرهنگ احترام متقابل و تنظیم فضای مناسب کاری تلاش بیشتر نماید.

موارد متفرقه:

- توجه در بخش ورزش زنان و ایجاد تیم های ورزشی.
- جلب همکاری وزارت صحت عامه در برگزاری ورکشاپ های صحتی و مرتبط با زنان.
- ایجاد کلینیک صحتی مجهز در سطح مرکز و واحد های دومی وزارت.
- ارایه برنامه های آموزش دینی و مسایل اخلاقیات اجتماعی.
- ایجاد هماهنگی بین زنان شاغل در ادارات مختلف.
- تنظیم کمیته های حمایت از زنان.
- ایجاد انجمن زنان وزارت کار و امور اجتماعی.
- تهیه لیست توانایی ها و استعداد های ذاتی زنان حاضر در وزارت کار و امور اجتماعی.
- شناسایی معلمان، رؤسا، آمرین، مدیران، کارکنان و صفاکاران برتر در سطح وزارت.
- چگونگی رسیدگی به شکایات زنان و نحوه طی مراحل و تعقیب آن.

سند طرز فعالیت بخش جندر در وزارت کار و امور اجتماعی توسط بورد مشاورین مقام وزارت با همکاری بخش جندر فوقاً در محتوای (۱۲) صفحه ترتیب و تنظیم گردیده است و بعد از منظوری مقام وزارت، پلان تطبیقی آن تهیه و مطابق آن تمام بخشهای وزارت مکلف به همکاری و تطبیق مواد این سند هستند.

بااحترام

زهره حلیمی

آمر واحد حمایت زنان خدمات ملکی

عبدالقیوم زاهدی

مشاور ارشد و رئیس بورد مشاورین مقام وزارت

منظوری مقام وزارت.

سید انور سادات

سرپرست وزارت کار و امور اجتماعی