



د افغانستان اسلامي امارت - امارت اسلامي افغانستان
د ټولګټو وزارت - وزارت فواید عامه
ISLAMIC EMIRATE OF AFGHANISTAN
MINISTRY OF PUBLIC WORKS



د پلان او پالیسي ریاست
د پالیسي او استراتیژي امریت

د پلان او پالیسي ریاست لارښود



کال: ۱۴۴۴ هـ ق

د سرليکونو نوملړ

لومړی فصل عمومي حکمونه

مخ	سرليک	ماده
الف.....	سريزه	
۱.....	مبني	لومړۍ ماده:
۱.....	موخې	دويمه ماده:
۱.....	اصطلاح گانې	درېمه ماده:

دويم فصل مکلفيتونه

۱.....	د مديریتی برخې مکلفيتونه	څلورمه ماده:
۲.....	د اجرايي برخې مکلفيتونه	پنځمه ماده:
۲.....	د پلان او احصايې برخې مکلفيتونه	شپږمه ماده:
۳.....	د پرمختيايي پروگرامونو برخې مکلفيتونه	اوومه ماده:
۳.....	د پالیسۍ او ستراتيژۍ برخې مکلفيتونه	اتممه ماده:

درېم فصل

د سندونو او مکتوبونو د تنظيمولو پړاوونه

۳.....	لومړی پړاو- د سندونو ترلاسه کول، مشخصول او اړوندو برخو ته استول	نهمه ماده:
۴.....	دويم پړاو- د احصايې او د پلان د توحيد په آمریت کې د سندونو تحليل او کارپېژندنه	لسمه ماده:
۵.....	د پراختيايي برنامو په آمریت کې د سندونو تحليل او کارپېژندنه	يوولسمه ماده:
۵.....	د پالیسۍ او ستراتيژۍ په آمریت کې د سندونو تحليل او کارپېژندنه	دولسمه ماده:
۶.....	درېم پړاو- له څانگو څخه د سندونو راټولول او اړوندو مراجعو ته يې استول	ديارلسمه ماده:

څلورم فصل

د خدماتي چارو تنظيمول

۶.....	د دفترونو او توکو پاکوالی	څوارلسمه ماده:
۶.....	د توکو او سندونو ساتنه	پنځلسمه ماده:
۶.....	د سندونو او مکتوبونو په ليريد راليريد کې اسانتيا	شپاړلسمه ماده:
۷.....	د رياست د دفترونو د اړتياوو پوره کولو کې اسانتيا	اوولسمه ماده:



پنجم فصل
متفرقه حکمونه

- اتلسمه ماده: د تطبيق ساحه ۷
- نولسمه ماده: د لارښود بيا کتنه او څارنه ۷
- شلمه ماده: د انفاذ نېټه ۷



سریزه

د اداراتو اجراءات او عملیات هغه وخت اغیزمن او معقول گڼل کیږي کله چې د دوی فعالیتونه د مخکې تعریف شوي تخنیکي او اداري چوکاټونو پر بنسټ وي.

د ټولگټو وزارت د هېواد د سرکونو د جوړولو، پراختیا، خونديتوب او ساتنې او څارنې د مرکزي او مسټولې ادارې په توګه خپل مکلفیت گڼي چې د دې وزارت اړوند پروګرامونه او فعالیتونه د اړوندو ریاستونو لپاره د مشخصو لارښودونو د طرحې او جوړولو له لارې اندازه او د اغیزمن تطبیق څخه یې ډاډ ترلاسه کړي. لکه څرنګه چې له دې نه وړاندې د مسلکي او اداري لارښودونو د جوړولو لپاره کوم اغیزمن او عملي ګامونه اخیستل شوي نه وو، نو د دې چارو د ترسره کولو لپاره د پلان او پالیسي ریاست ځانګړې کړنې ترسره کړي او دې موخې ته د رسیدو لپاره د ټولگټو وزارت محترم مقام د (۲۹۹) گڼې او د ۱۴۴۴/۲/۶ نیټې د هدايت ليک پر بنسټ د پلان او پالیسي ریاست د دې چارو د تنظیم او اسانتیا برابرولو لپاره وټاکل شو.

لومړی د پلان له مخې د پلان او پالیسي ریاست له کارکوونکو سره مسلکي او تحلیلي غونډې وشوې او چمتو شوې مسوده د نظر ورکولو په موخه مرکزي ریاستونو ته واستول شوه او په پای کې د مسودې د بشپړیدو او تائید لپاره د پلان او پالیسي لخوا وړاندیز د ټولگټو وزارت محترم مقام ته وړاندې شو چې د وزارت مقام له اړوندو ریاستونو نه یوه ګډه کمیټه وګمارله چې وروسته د اړینو پړاونو د تیریدو نه وروسته د ټولگټو وزارت د مقام له خوا منظور شوه .

د پلان او پالیسي لارښود یو مسلکي سند دی چې د دې څانګې د صلاحیتونو او مسؤلیتونو حدود جلا کوي او د اړوندو څانګو د فعالیت میتودونه تعریفوي.

د دې لارښود د مادو په پام کې نیولو سره به د ریاستونو ترمنځ په دندو کې د لاس وهنې مخه ونیول شي او د دې ریاست په چارو کې چټکتیا او د اړوندو څانګو د قانون، روڼتیا، او اغیزمنتوب ساحه پیاوړې شي.



لومړی فصل عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه لارښود د ټولگټو وزارت د محترم مقام د (۲۹۹) شمیرې د ۱۴۴۴/۲/۶ نېټې د لارښود مکتوب پر بنسټ تنظیم او ترتیب شوې دی.

موخې

دویمه ماده:

د دې لارښود موخې په لاندې ډول دي:
۱. د پلان او پالیسي ریاست د چارو د استقامت او د دندو او مسؤلیتونو تثبیتول، جلا کول او تشریح کول؛
۲. د پلان او پالیسي ریاست د څانگو د تطبیق طریقې تشریح کول؛
۳. د پلان او پالیسي ریاست په چارو کې پیاوړتیا، روڼتیا او حساب ورکونه.
۴. د اړونده څانگو د کارکوونکو لپاره د لارښوونې شرایط رامینځته کول.

اصطلاح گانې

دریمه ماده:

په دې لارښود کې ذکر شوې اصطلاح گانې لاندې معنی افاده کوي:
پلان: د ټولگټو وزارت د فعالیتونو ټولیزه ده چې د وزارت د اړونده برخو څخه راټول او ترتیب شوي دي او د باصلاحیته مقاماتو له منظورې وروسته د اجرا وړ دي.
پالیسي: د وزارت په کچه د لارښودو سندونو ټولیزه (مقررې، کړنلارې او ستراتیژیک پلانونه) چې د ټولگټو وزارت د موخو د پلي کولو لپاره د ادارې پریکړې ښيي.
ستراتیژیک پلان: په هیواد کې د سیمه ییزو، ملي او ولایتي سرکونو د جوړولو، خونديتوب او ساتنې او څارنې اوږدمهاله پرمختیایي برنامو ټولیز پلان دی.
پرمختیایي برنامې: دا د وزارت / ادارې د فعالیتونو ټولیزه ده چې د پرمختیایي موخو لپاره کارول کیږي او ځانگړې موخې، بودیجه، پیل او د پای ټکی لري.

ماسټر پلان: دا یو اساسي او اوږدمهاله تخنیکي سند دی چې په هغه کې د سرکونو د جوړولو، خونديتوب او ساتنې او څارنې په اړه د سرچینو، د پلي کولو وخت او څرنګوالي معلومات اخیستل کیږي.

دویم فصل مکلفیتونه

مدیریتي مکلفیتونه

څلورمه ماده:

۱. د وزارت د قانون، مقررې، پالیسي، ستراتیژي، کړنلارو او نورو اسنادو د طرحې، جوړونې او بیاکتنې نه مدیریت او ډاډ ترلاسه کول؛

فصل اول احکام عمومي

مبني

ماده اول:

این رهنمود به اساس هدایت نامه شماره (۲۹۹) مورخ ۱۴۴۴/۲/۶ مقام وزارت فواید عامه تنظیم و ترتیب گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این رهنمود قرار ذیل است:

۱. تثبیت، تفکیک و توضیح وظایف و صلاحیت ها و استقامت کاری ریاست پلان و پالیسي؛
۲. تشریح روش اجراءات بخش های ریاست پلان و پالیسي؛
۳. تقویت شفافیت و حساب دهی در امور ریاست پلان و پالیسي.
۴. ایجاد زمینه رهنمائی کارکنان بخش های مربوطه.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات که در این رهنمود ذکر گردیده مفاهیم ذیل را افاده می کند:
پلان: مجموع فعالیت های پیشبینی شده و مطالبه شده از بخش های وزارت فواید عامه که در سطح وزارت ترتیب و توحید گردیده و بعد از منظوری مقامات ذیصلاح قابل اجراء می باشد.

پالیسي: مجموع اسناد رهنمودی (مقررې، طرز العمل و پلان استراتیژیک) در سطح وزارت که مبین تصمیم اداره در جهت تطبیق اهداف وزارت فواید عامه می باشد.

پلان استراتیژیک: مجموع برنامه های انکشافی درازمدت پیرامون اعمار، مصنویت و حفظ و مراقبت سرک های منطقوی، ملی و ولایتي در سطح کشور می باشد.

برنامه های انکشافی: عبارت از مجموعه از فعالیت های منسجم یک وزارت/ اداره میباشد که برای اهداف انکشافی (نه عملیاتی) بکار رفته و دارای هدف معین، بودجه، نقطه آغاز و ختم می باشد.

ماسټر پلان: سند اساسی و تخنیکي طویل المدت است، که در آن نحوه استفاده از معلومات پیرامون منابع، زمان اجرا و چگونگی اعمار، مصنویت و حفظ و مراقبت سرک پیشبینی میگردد.

فصل دوم مکلفیت ها

مکلفیت های مدیریتي

ماده چهارم:

۱. از طرح، تدوین و بازنگری قانون، مقررات، پالیسي، استراتیژی، طرز العمل ها و سایر اسناد وزارت مدیریت نموده اطمینان حاصل نماید؛



۲. د پراختیایي پلان، کاري پلان او د وزارت د راپورونو د سپارلو په اړه اړوندو چارواکو ته د ترتیب او دقیق سمون ډاډ ورکول؛
۳. د احصایوي معیارونو سره سم د اجزاوو او پلاني شاخصونو لخوا د وزارت د احصایوي ارقامو راټولول، تحلیل او ثبت کولو مدیریت او ډاډ ترلاسه کول؛
۴. د پلان او پالیسي رئیس مکلف دی چې د چارو د ترسره کولو په وخت کې شرعي احکام، نافذ شوي قوانین، مقررې، د ادارې ستراتیژۍ او د دندو د لایحې ټولې مادې رعایت کړي.

د اجرائي برخې مکلفیتونه پنځمه ماده:

۱. د ریاست د اړوندو برخو د ټولو سندونو د ساتلو په موخه، د اوسني سیستم څخه پرته، د فایلونو کمپیوټري سیستم رامینځته کول او اداره کول؛
۲. د فرمانونه، حکمونه، مصوبو او د باصلاحیته چارواکو لارښوونې د ریاست اړونده شعبو ته په خپل وخت سپارل، تعقیبول او د پلان او پالیسي رییس ته ډاډ ورکول؛
۳. د ریاست د مکتوبونو او سندونو د چارو مدیریت کول، تنظیمول، لیکل او اسانتیا برابرول؛
۴. د ریاست د ټولو شعبو د رسمي سندونو او تجهیزاتو د ساتنې او څارنې د ټولو چارو مدیریت کول؛
۵. د ریاست د مراجعینو پورې اړوند چارو مدیریت کول؛
۶. د ریاست د اړوندو شعبو د پاکولو او تنظیمولو د چارو مدیریت کول؛
۷. د اجرائیه مدیر مکلف دی چې په اړوندو چارو کې د دندو د لایحې ټولې مادې رعایت کړي.

د پلان او احصایي برخې مکلفیتونه شپږمه ماده:

۱. د وزارت د اړوندو څانگو د کلي کاري پلان په خپل وخت ترتیبول او اړوندو ادارو ته یې استول؛
۲. د احصایوي معیارونو سره سم او د پلاني او اجزاوو په تفکیک سره د وزارت احصایوي ارقامو راټولول، تحلیل او ثبت کول؛
۳. درې میاشتني، کلي او د اړتیا په وخت کې د راپورونو ترتیبول او له اړوندو ادارو سره شریکول؛
۴. د وزارت د توکو، ملکیتونو، وسایطو او بشري منابعو د هراړخیز او فعال ډیتابیس جوړول او مدیریت کول؛
۵. د ښه معلوماتو تحلیل او موقعیت موندنې لپاره د جغرافیایي معلوماتي سیستم (GIS) په کارولو سره د پرمختیایي پروژو جامع ډیتابیس جوړول او مدیریت کول؛
۶. د اړونده برخې کارکوونکي مکلف دي چې په اړوندو چارو کې د دندو د لایحې ټولې مادې رعایت کړي.

۱. از ترتیب و تنظیم دقیق پلان انکشافی، پلان کاري و ارائه گزارشات وزارت به مراجع ذیربط اطمینان حاصل نماید؛
۳. از جمع آوری، تحلیل و ثبت ارقام احصائیوی وزارت به تفکیک اجزا و شاخص های پلانی در مطابقت با معیارهای احصائیوی مدیریت و اطمینان حاصل نماید؛
۴. رئیس پلان و پالیسی مکلف است در اجراءات مربوط احکام شرعی، قوانین نافذه، مقررات، ستراتیژی اداره و تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نماید.

مکلفیت های بخش اجرائیه ماده پنجم:

۱. غرض حفظ و نگهداری تمام اسناد شعبات مربوط ریاست، برعلاوه سیستم فعلی، سیستم فایلنگ کمپیوټری را ایجاد و مدیریت نماید؛
۲. مصوبات، فرامین، احکام، اوامر و هدایات مقامات ذیصلاح را به شعبات مربوطه عندالموقع تسلیم، تعقیب و به رئیس پلان و پالیسی اطمینان ارائه نماید؛
۳. امور مکاتبات ریاست را مدیریت، تنظیم، تسهیل و تحریر نماید؛
۴. تمام امور مربوط مراقبت و حفاظت اسناد و تجهیزات تمام شعبات ریاست را مدیریت نماید؛
۵. امور مربوط به مراجعین ریاست را مدیریت نماید؛
۶. امور تنظیم و تنظیم شعبات مربوط ریاست را مدیریت نماید؛
۷. مدیر اجرائیه مکلف است در اجراءات مربوط تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نماید.

مکلفیت های بخش پلان و احصائییه ماده ششم:

۱. پلان کاري سالانه بخش های مربوط وزارت را عندالموقع ترتیب و به مراجع مربوط ارسال نماید؛
۲. ارقام احصائیوی وزارت را به تفکیک اجزا و شاخص های پلانی در مطابقت با معیارهای احصائیوی جمع آوری، تحلیل و ثبت نماید؛
۳. گزارشات ربعوار و سالانه و عندالضرورت را ترتیب و عندالموقع با مراجع ذیربط شریک نماید؛
۴. ډیتابیس جامع و فعال پیرامون اجناس، ملکیت، وسایط و منابع بشري وزارت را ایجاد و مدیریت نماید؛
۵. ډیتابیس جامع پروژه های انکشافی را با استفاده از سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) جهت تحلیل بهتر اطلاعات و مکان یابی ایجاد و مدیریت نماید؛
۶. کارکنان بخش مربوط مکلف اند در اجراءات مربوط تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نمایند.



د پرمختیایي پروگرامونو برخې مکلفیتونه اوومه ماده:

۱. د بودجې د اسانتیاوو او د باصلاحیته چارواکو د لارښوونو په پام کې نیولو سره د وزارت پراختیایي پلان ترتیبول؛
۲. د پرمختیایي پروژو لپاره د بودیجې د ترلاسه کولو په موخه، د کانسپټ نوټ او پروپوزل ترتیبول او چمتو کول او په خپل وخت اړونده ادارو ته استول؛
۳. د پرمختیایي پروژو د پرمختګ نه د وړاندیز شوي پلان او وضع شوو معیارونو په مطابق ډاډ ترلاسه کول؛
۴. د پرمختیایي پروگرامونو کمي او کیفیټي راپورونه ترتیب او له اړوندو ادارو سره یې شریکول؛
۵. د وزارت د ماسټر پلان د ساتنې، پراختیا او بیاکتني په اړه د چارو مدیریت او اسانتیا برابرول؛
۶. د اړونده برخې کارکوونکي مکلف دي چې په اړوندو چارو کې د دندو د لایجې ټولې مادې رعایت کړي.

د پالیسي او سټراتیژي برخې مکلفیتونه اتمه ماده:

۱. د وزارت اړوندو ریاستونو سره په همغږي کې د وزارت د غوښتنو سره سم د لارښودو سندونو (پالیسي، سټراتیژي، مقرري او کرنلاري) طرح او ترتیبول؛
۲. د ټولګټو وزارت د اړوندو ریاستونو د اړتیا او غوښتنې په صورت کې، د وزارت لارښود سندونه (پالیسي، سټراتیژي، مقرري او کرنلاري) د اړوندو څانګو سره په همغږي د هغه د غني کولو لپاره بیاکتنه؛
۳. د وزارت د لارښود سندونو د طرح او ترتیبولو لپاره د اړوندو ریاستونو څخه تخنیکي او ملاتړي معلومات راټولول؛
۴. د وزارت د پالیسي، سټراتیژي او کرنلارو د پلي کولو نه ډاډ ترلاسه کول؛
۵. د اړونده برخې کارکوونکي مکلف دي چې په اړوندو چارو کې د دندو د لایجې ټولې مادې رعایت کړي.

دریم فصل

د سندونو او مکتوبونو د تنظیمولو پړاوونه

لومړی پړاو - د سندونو ترلاسه کول، مشخصول او اړوندو برخوته استول

نهمه ماده:

- په دې مرحله کې، داجرايي مدیریت باید اړوندې چارې په لاندې ډول تنظیم کړي:
۱. د اجرايي مدیریت باید د وزارت له اړوندو ریاستونو څخه ترلاسه شوي اسناد په وخت سره په ډیتابیس کې ثبت کړي؛
 ۲. د اجرايي مدیریت دې مکتوبونه او سندونه په لاندې ډول تشخیص کړي او اړوندو برخو ته دې واستوي:
- الف- هغه مکتوب او سند چې محتوا یې پلانونه، راپورونه، ارقام او احصایه، ډیتابیسونه او GIS وي، باید د تطبیق لپاره د احصایې، تحلیل او پلان آمريت ته واستوي؛

مکلفیت های بخش برنامه های انکشافی ماده هفتم:

۱. پلان انکشافی وزارت را بادر نظر داشت امکانات بودجودی و هدايات مقامات ذیصلاح ترتیب نماید؛
۲. به منظور دریافت بودجه برای پروژه های انکشافی، کانسپټ نوټ و پروپوزل ترتیب و به مرجع مربوط عندالموقع ارسال نماید؛
۳. از پیشرفت پروژه های انکشافی مطابق پلان مطروحه، و معیارهای وضع شده اطمینان حاصل نماید؛
۴. گزارشات کمی و کیفی برنامه های انکشافی را عندالموقع ترتیب و با مراجع مربوط شریک نماید؛
۵. امور مربوط به حفظ، توسعه و بازنگری ماسټر پلان وزارت را تسهیل و مدیریت نماید؛
۶. کارکنان بخش مربوط مکلف اند در اجراءات مربوط تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نمایند.

مکلفیت های بخش پالیسي و سټراتیژي ماده هشتم:

۱. اسناد رهنمودی (پالیسي، سټراتیژي، مقررره ها و طرزالعمل ها) مطابق نیازمندی های وزارت در هماهنگی با بخش های مربوط طرح و تدوین نماید؛
۲. در صورت ضرورت و تقاضای ریاست های مربوط وزارت فواید عامه، اسناد رهنمودی (پالیسي، سټراتیژي، مقررره ها و طرزالعمل ها) مربوط وزارت را در هماهنگی با بخش های مربوط جهت غنای آن بازنگری نماید؛
۳. به منظور طرح و تدوین اسناد رهنمودی وزارت، معلومات تخنیکي و حمایتی را از ریاست های مربوط جمع آوری نماید؛
۴. از پالیسي، سټراتیژي و طرزالعمل های وزارت در ساحه تطبیق اطمینان حاصل نماید؛
۵. کارکنان بخش مربوط مکلف اند در اجراءات مربوط تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نمایند.

فصل سوم

مراحل تنظیم اسناد و مکاتیب

مرحله اول- دریافت اسناد و تشخیص آن جهت ارجاع به بخش های مربوط

ماده نهم:

در این مرحله مدیریت اجرائیه امور مربوطه را ذیل تنظیم نماید:

۱. مدیریت اجرائیه اسناد واصله از بخش های مربوط وزارت را عندالموقع ثبت ډیتابیس نماید؛
 ۲. مدیریت اجرائیه اسناد و مکاتیب را جهت ارجاع به بخش های مربوط قرار ذیل تشخیص دهد:
- الف- اسناد و مکاتیب که محتوای آن شامل پلان، گزارش، ارقام و احصایه، ډیتابیس و GIS) باشد جهت اجراءات به الامريت احصایه، تحلیل و توحید پلان ارسال نماید؛



ب- د هغو مکتوبونو او سندونو راجع کول چې په محتوا کې د پروژې په اړه د خلکو غوښتنلیک، د پروژې پروپوزل، د پروژې کانسپت نوټ او د پراختیایي پروژې اړوندې چارې وي د پراختیایي پروگرامونو آمریت ته واستوي؛

ج- هغه مکتوبونه او سندونه چې په محتوا کې یې قوانین، مقرري، کړنلارې، پالیسي، ستراتیژي، تړونونه، طرحې او یادداشتونه شامل وي باید د پالیسي او ستراتیژي آمریت ته واستوي.

۳. په هغه صورت کې چې ترلاسه شوي سندونه او مکتوبونه له اړوندو آمریتونو سره کاري اړیکه ونلري، د اجرائي مدیر دې د پلان او پالیسي د رئیس د هدایت له اخستو نه وروسته اجراءات وکړي او اړونده ادارې ته دې واستوي؛

۴. ترلاسه شوي سندونه او مکتوبونه د پلان او پالیسي رئیس له لارښوونې وروسته اړونده آمریت ته وسپاري؛

۵. هغه مکتوبونه او سندونه چې اړوندو آمریتونو ته راجع شوي دي د اجرائي مدیریت څخه تعقیب شي او له اجراءاتو نه یې د پلان او پالیسي رئیس ته ډاډ ورکړي.

دویم پړاو - د سندونو تحلیل او کارپېژندنه

په دې پړاو کې د دې ریاست اړونده آمریتونه خپلې چارې په لاندې ډول پرمخ وړي:

د احصایې، تحلیل او د پلان د توحید په آمریت کې د سندونو تحلیل او کارپېژندنه

لسمه ماده:

د احصایې، تحلیل او پلان د توحید آمر باید د دې آمریت له کارکوونکو سره په همغږۍ کې په لاندې ډول اړوندې چارې ترسره کړي:

۱. د هر کال په وروستی څلورمې برخې کې د وزارت د مرکزي او ولایتي ریاستونو کاري پلانونه باید په رسمي ډول وغوښتل شي، ترڅو د راتلونکي کال لپاره د ټولگټو وزارت کاري پلان ترتیب شي؛

۲. غوښتل شوي پلانونه تحلیل او د پلاني شاخصونو په نظر کې نیولو سره توحید شي او د پلان او پالیسي د رئیس له تاییدي نه وروسته د ټولگټو وزارت د مقام منظوري واخستل شي او اړوندو مراجعو ته واستول شي؛

۳. د وزارت د درې میاشتني او کلني راپور د جوړونې په موخه د هرې میاشتې او څلورمې برخې په پای کې او د هر کال په وروستی څلورمې برخې کې د وزارت د مرکزي او ولایتي ریاستونو کاري راپورونه باید په رسمي ډول وغوښتل شي؛

۴. غوښتل شوي راپورونه تحلیل او د طرح شوو پلانونو په نظر کې نیولو سره توحید شي او د پلان او پالیسي د رئیس له تاییدي نه وروسته د ټولگټو وزارت د مقام منظوري واخستل شي او اړوندو مراجعو ته واستول شي؛

۵. د ټولگټو وزارت د ټولو توکو، ملکیتونو (جایادونو، سرکونو، پلونو او نورو مصنوعي ودانیو)، ماشینري، وسایطو او بشري سرچینو ارقام باید وخت په وخت د وزارت له اړوندو څانگو څخه راټول او چمتو شي او د اړتیا په صورت کې د غوښتونکو مراجعو په واک کې ورکړي.

ب - اسناد و مکاتیب که محتوای آن شامل عرایض مردم پیرامون پروژه، پروپوزل پروژه، کانسپت نوټ پروژه و هر موضوع مربوط پروژه انکشافی باشد به آمریت برنامه‌های انکشافی ارسال نماید؛

ج - اسناد و مکاتیب که محتوای آن شامل قانون، مقرر، طرز العمل، پالیسی، ستراتیژي، توافقنامه، طرح و تفاهمنامه باشد به آمریت پالیسی و ستراتیژي ارسال نماید.

۳. در صورتیکه اسناد و مکاتیب واصله ارتباط کاری با آمریت‌های مربوطه نداشته باشد، در زمینه هدایت رئیس پلان و پالیسی را اخذ و از طریق خویش اجراءات نموده و به مرجع مربوط ارسال نماید؛

۴. اسناد و مکاتیب واصله را پس از اخذ هدایت رئیس پلان و پالیسی به آمریت مربوط تسلیم نماید؛

۵. اسناد را بعد از راجع نمودن به آمریت‌های مربوط تعقیب و پیگیری نموده و از اجراءات آن به ریاست اطمینان دهد.

مرحله دوم- کارشناسی و تحلیل اسناد

در این مرحله آمریت‌های مربوط این ریاست امور مربوطه را قرار ذیل انجام دهد:

کارشناسی و تحلیل در آمریت احصائی، تحلیل و توحید پلان

ماده دهم:

آمر احصائی، تحلیل و توحید پلان در هماهنگی با متخصصین این آمریت، امور مربوط را قرار ذیل انجام دهد:

۱. پلان های کاری ریاست ها و بخش های مرکزی و ولایتي وزارت در ربع اخير هر سال ذریعه مکتوب به منظور ترتیب پلان کاری سال پیشرو وزارت فواید عامه مطالبه گردد؛

۲. پلان های مطالبه شده را تحلیل و با در نظر داشت شاخص های پلانی توحید نموده، پس از تأیید رئیس پلان و پالیسی و منظوری مقام به مراجع ذیربط عندالموقع ارسال گردد؛

۳. گزارش های کاری ریاست ها و بخش های (مرکزی و ولایتي) وزارت در اخير هر ماه و ربع و در ربع اخير هر سال ذریعه مکتوب به منظور ترتیب گزارش ربعوار و سالانه وزارت فواید عامه مطالبه گردد؛

۴. گزارش های مطالبه شده با در نظر داشت پلان های مطروحه تحلیل و توحید گردیده، پس از تأیید رئیس پلان و پالیسی و منظوری مقام به مراجع ذیربط عندالموقع ارسال گردد؛

۵. ارقام تمام اجناس، ملکیت‌ها(جایداد ها، سرک، پل و سایر ساختمان‌های مصنوعي)، ماشینري، وسایط و منابع بشري پیرامون وزارت فواید عامه وقتاً فوقتاً از بخش‌های مربوطه وزارت جمع آوری و عندالضرورت به دسترس مراجع مطالبه کننده قرار

دهد؛



۶. د سرک پروژې (تر جوړیدو لاندې او بشپړ شوي) په اړه ټول معلومات په دیتابیس کې شامل او راټول شوي معلومات د GIS متخصص ته ورکړل شي؛

۷. د GIS متخصص باید ترلاسه شوي معلومات د جغرافیایي معلوماتو سیستم GIS کې د معلوماتو د ښه تحلیل او د سرک د موقعیت موندنې لپاره شامل او د اړتیا په صورت کې یې غوښتونکو مراجعو ته ورکړل شي؛

د پراختیایي برنامو په آمریت کې د سندونو تحلیل او کارپېژندنه

یوولسمه ماده:

د پراختیایي برنامو آمر باید د دې آمریت له کارکوونکو سره په همغږۍ کې په لاندې ډول اړوندې چارې ترسره کړي:

۱. د سرک جوړونې په اړه د خلکو د عریضو او غوښتنلیکونو په اړه ترلاسه شوي سندونه او مکتوبونه، که د وزارت په انکشافی پلان کې د شاملولو لپاره د باصلاحیته چارواکو لارښوونه واضح وي، د هغې له مخې دې اقدام وشي. او که نه د موضوع په اړه یو وړاندیز ترتیب او د وزارت مقام هدایت دې واخستل شي؛

۲. په پراختیایي پلان کې د وړاندیز شویو پروژو له شاملولو وروسته، د وزارت د مقام د لارښوونو په نظر کې نیولو سره، د پروژې اهمیت او اړتیا، د بودجې امکانات او تخنیکي معیارونو ته په کتو سره پروژې اولویت بندی شي؛

۳. د اولویت بندی شویو پروژو ته د بودیجې د ترلاسه کولو لپاره مفصل او دقیق کانسېټ نوټ ترتیب او جوړ شي او موجه دلیلونه دې پکې شامل کړي او وروسته دې د مالې وزارت اړونده څانګې سره شریک کړي؛

۴. د هغو پروژو چې بودیجه یې د مالې وزارت لخوا منظور شوې وي، سندونه دې له اړوندو برخو سره شریک کړي؛

۵. د مرکزي راپور ورکولو مدیریت سیستم (CMRS) له مخې، د ټولګټو وزارت په کچه د پراختیایي پروژو د کاري جریان په اړه د اقتصاد وزارت سره دقیق او هر اړخیز راپور شریک کړي؛

۶. د ټولګټو وزارت د ماسټر پلان سند د پراختیایي برنامو آمریت له خوا وساتل شي او د ضرورت په وخت کې د ماسټر پلان په اړه د معلوماتو د ورکولو لپاره اسانتیاوې برابرې کړي؛

۷. د راپورونو د جوړولو لپاره اړین معلومات د احصایې له برخې څخه واخستل شي او وروسته له هغه تحلیل او تنظیم شي.

د پالیسۍ او ستراتیژۍ په آمریت کې د سندونو تحلیل او کارپېژندنه

دولسمه ماده:

د پالیسۍ او ستراتیژۍ آمر باید د دې آمریت له کارکوونکو سره په همغږۍ کې په لاندې ډول اړوندې چارې ترسره کړي:

۱- هغه سندونه او مکتوبونه چې د وزارت د ریاستونو او یا هم د وزارت مقام له خوا (د قانون، مقرر او کړنلارو) د مسودو د بیا کتنې او ترتیبولو په اړه وي، د قانوني سرچینو، اداري تجربې او د وزارت د مقام د لارښوونو په نظر کې نیولو سره د اړونده سندونو مسودې وروسته له تحلیل نه د اړونده ریاستونو سره په همغږۍ کې ترتیب او د ټولګټو وزارت د مقام له منظورۍ نه وروسته اړونده ریاست ته واستول شي؛

۶. تمام معلومات پیرامون پروژه‌های سرک (تحت کار و تکمیل شده) را شامل دیتابیس نموده و معلومات جمع آوری شده را به اختیار متخصص GIS قرار دهد؛

۷. متخصص GIS معلومات دریافت شده را در سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) جهت تحلیل بهتر اطلاعات و مکان‌یابی ساختمان‌های سرک درج نموده و عندالضرورت به دسترس مراجع مطالبه کننده قرار دهد؛

کارشناسی و تحلیل در آمریت برنامه‌های انکشافی ماده یازدهم:

آمر برنامه‌های انکشافی در هماهنگی با متخصصین این آمریت، امور مربوط را قرار ذیل انجام دهد:

۱. اسناد و مکاتیب واصله پیرامون عریض مردم در مورد اعمار سرک، در صورتیکه هدایت مقامات ذیصلاح مبنی بر درج آن در پلان انکشافی وزارت صریح باشد، وفقاً اجراءات به عمل آید. درغیرآن در زمینه پیشنهاد ترتیب و هدایت مقام وزارت اخذ گردد؛

۲. بعد از درج پروژه‌های پیشنهادی در پلان انکشافی، بادر نظر داشت هدایت مقام وزارت، اهمیت و ضرورت پروژه، امکانات بودجوی و معیارهای تخنیکي پروژه‌ها را اولویت بندی نماید؛

۳. به منظور دریافت بودجه، برای پروژه‌های اولویت بندی شده کانسپت نوټ دقیق که حاوی دلایل موجه برای دریافت بودجه پروژه مورد نظر باشد را ترتیب و با بخش مربوط وزارت مالیه عندالموقع شریک نماید؛

۴. اسناد پروژه‌های که بودجه آن از طرف وزارت مالیه منظور گردیده باشد را با بخش‌های مربوطه شریک نماید؛

۵. طبق سیستم مدیریت گزارش دهی مرکزی (CMRS)، از جریان کار پروژه‌های انکشافی در سطح وزارت فواید عامه، گزارش دقیق و جامع را با وزارت اقتصاد شریک نماید؛

۶. سند ماسټر پلان وزارت فواید عامه بالواسطه آمریت برنامه‌های انکشافی نگهداری و مراقبت گردیده، در صورت نیاز به ارایه معلومات پیرامون آن تسهیلات لازم فراهم گردد؛

۷. به منظور ترتیب گزارشات مربوطه ارقام مورد ضرورت از بخش احصائیه این ریاست اخذ، تحلیل و تنظیم گردد.

کارشناسی و تحلیل در آمریت پالیسی و ستراتیژی ماده دوازدهم:

آمر پالیسی و ستراتیژی در هماهنگی با متخصصین این آمریت، امور مربوط را قرار ذیل انجام دهد:

۱. اسناد و مکاتیبی که از جانب ریاست‌های وزارت و یا هدایات مقام های ذیصلاح پیرامون ترتیب و بازنگری مسوده (قانون، مقرر، طرزالعمل) باشد، با در نظر داشت منابع قانونی، تجربیات عینی اداره و هدایات مقامات ذیصلاح مسوده اسناد مورد نظر بعد از تحلیل و کارشناسی در هماهنگی بخش‌های مربوط ترتیب و پس از منظوری مقام، جهت ارسال به بخش‌های مربوط به مدیریت اجرائیه تسلیم داده شود.



۲- په هغه صورت کې چې سندونه او مکتوبونه د وزارت د ریاستونو او یا هم د مقام هدایت د څانگو د رئیسانو او یا د اړوندو چارواکو په لارښوونو (د تړونونو، یادداشتونو، لایحې او یا نورو اړوندو اسنادو په اړه) نظر ورکولو په اړه وي، د قانوني سرچینو او د وزارت د مقام د لارښوونو په نظر کې نیولو سره د سندونو مسودې مطالعه، تحلیل او دقیق نظر ورکړل شي او د اجرائي مدیریت ته دې واستول شي؛

۳- که سندونه، مکتوبونه او د مقام هدایات د وزارت د ستراتیژۍ د بیا کتنې او یا ترتیبولو په اړه وي د قانوني سرچینو او د وزارت د مقام د لارښوونو په نظر کې نیولو سره او د وزارت د اړوندو ریاستونو سره په همغږۍ کې د سند مسوده ترتیب شي؛

۴- د ټولگنو وزارت د لارښوونې سندونه د پالیسۍ او ستراتیژۍ آمريت کې وساتل شي او د اړتیا په وخت کې غوښتونکو ادارو او څانگو ته لازمي اسانتیاوې چمتو کړي.

دریم پړاو - له څانگو څخه د سندونو راټولول او اړوندو مراجعو ته یې لېږل دیارلسمه ماده:

په دې مرحله کې، د اجرائي مدیریت باید له آمریتونو څخه په لاندې ډول اسناد راټول کړي او اړوندو مراجعو ته یې واستوي:

۱. هغه سندونه او مکتوبونه چې د مخه یې اړونده آمریتونو ته د کارپېژندنې لپاره سپارلي دي، راټول کړي او د پلان او پالیسۍ د رئیس د لارښوونې نه وروسته اړونده مرجع ته واستوي؛

۲. د هرې برخې سندونه په جلا او واضح ډول په اړوندو فایلونو کې د پخوانیو اړونده سندونو او مکتوبونو سره یوځای په اړونده فایلونو کې ځای پر ځای کړي او د اړتیا په صورت کې یې د پلان او پالیسۍ رئیس او اړونده آمر ته وړاندې کړي.

څلورم فصل

د خدماتي چارو تنظیمول

د دفترونو او توکو پاکوالی څوارلسمه ماده:

۱. د پلان او پالیسۍ ریاست اړوند دفترونه باید د خدماتي کارکوونکو لخوا په دایمي توګه پاک او تنظیم شي؛

۲. د ریاست د اړوندو دفترونو اړین وسایل او ظرفونه باید د خدماتي کارکوونکو لخوا په دایمي توګه پاک او تنظیم شي او د اړتیا په وخت کې د کارکوونکو په اختیار کې ورکړل شي.

د توکو او سندونو ساتنه پنځلسمه ماده:

۱. د ریاست د ټولو دفترونو مکتوبونه او سندونه د خدماتي کارکوونکو له خوا ساتنه او څارنه وشي؛

۲. د ریاست د ټولو دفترونو د توکو او اجناسو ساتنه او څارنه د خدماتي کارکوونکو له خوا وشي؛

د سندونو او مکتوبونو په لېږد رالېږد کې اسانتیا شپاړسمه ماده:

د ریاست د اړوندو آمریتونو مکتوبونه او سندونه چې نورو ریاستونو ته چه د لېږلو اړتیا لري د خدماتي کارکوونکو له خوا ولېږدول شي.

۲. در صورتیکه اسناد و مکاتیب از جانب ریاست‌های وزارت و یا هدایات مقام‌های ذیصلاح پیرامون (نظردهی در مورد توافقنامه، تفاهمنامه، لوائح و سایر اسناد مرتبط) باشد با در نظر داشت منابع قانونی و هدایات مقامات ذیصلاح مسوده اسناد مورد نظر بعد از تحلیل و کارشناسی ابراز نظر گردیده و به مدیریت اجرائیه تسلیم داده شود.

۳. در صورتیکه اسناد، مکاتیب و هدایات مقام‌های ذیصلاح پیرامون (ترتیب و بازنگری استراتیژی اداره) باشد با در نظر داشت منابع قانونی و هدایات مقامات ذیصلاح در هماهنگی با سایر بخش وزارت مسوده سند مورد نظر ترتیب گردد؛

۴. اسناد رهنمودی مورد نیاز مراجع مربوط در سطح وزارت فواید عامه در بخش آمريت پالیسی قابل دسترس بوده، در زمینه برای متقاضیان و مراجع رسمی تسهیلات لازم فراهم گردد.

مرحله سوم - جمع آوری اسناد از بخش‌ها و ارسال آن به مراجع مربوط ماده سیزدهم:

در این مرحله مدیریت اجرائیه اسناد و موضوعات را قرار ذیل از آمریت‌ها جمع آوری و به مراجع مربوط ارسال نماید:

۱. اسناد را که قبلاً جهت کارشناسی به بخش‌ها تسلیم گردیده پس از اجراءات عندالموقع جمع آوری و طبق هدایت رئیس پلان و پالیسی به مراجع مربوط ارسال نماید؛

۲. اسناد هر بخش را به طور جداگانه و مشخص با ضم سوابق آن در فایل‌های مربوطه جابجا و تنظیم نموده و عندالضرورت به دسترس رئیس پلان و پالیسی و آمرین مربوطه قرار دهد.

فصل چهارم

تنظیم امور خدماتی

تنظیم اجناس و شعبات ماده چهاردهم:

۱. شعبات مربوطه ریاست پلان و پالیسی توسط کارکنان خدماتی بطور دوامدار پاک‌کاری و تنظیم گردد؛

۲. ظروف مورد ضرورت دفاتر مربوط ریاست توسط کارکنان خدماتی بطور دوامدار تنظیم گردیده و به اختیار کارکنان ریاست قرار داده شود.

حفاظت اجناس و اسناد ماده پانزدهم:

۱. اسناد مربوط تمام شعبات ریاست بالواسطه کارکنان خدماتی حفظ و نگهداری گردد؛

۲. اجناس و لوازم تمام شعبات ریاست بالواسطه کارکنان خدماتی حفظ و نگهداری گردد؛

تسهیل ارسال و مرسول مکاتیب و اسناد ماده شانزدهم:

اسناد آمريت‌های مربوطه که ایجاب ارسال به مراجع مربوط را می‌نماید بالواسطه کارکنان خدماتی تحویل داده شود؛



د رياست د دفترونو د اړتياو پوره کولو کې اسانتيا

اوولسمه ماده:

د رياست د اړوندو امریتونو اړتياوې لکه (میزونه، څوکۍ، قرطاسیه، د تکنالوژي وسایل او نورې اړتياوې) باید د اړوندو اصولو سره سم د اجرائي مدیریت له لارې برابرې شي.

پنځم فصل متفرقه حکمونه

د تطبیق ساحه

اتلسمه ماده:

دا لارښود د ټولگټو وزارت په کچه د پلان او پالیسي په څانگه کې پلي کیدی شي.

د لارښود بیاکتنه او څارنه

نولسمه ماده:

د پلان او پالیسي ریاست د دې لارښود د بډایني او سمون لپاره د دې ریاست د غوښتنو سره سمه څارنه کوي او که چیرې په لارښود کې نیمگړتیاوې وي، د اړوندو امریتونو سره په همغږۍ به یې د تعدیل او بیاکتنې لپاره اقدام وکړي.

د انفاذ نېټه

شلهمه ماده:

دا لارښود په پنځو فصلونو او شل مادو کې تنظیم شوی او د ټولگټو وزارت د مقام د منظوري له نېټې څخه نافذ او د اجرا وړ دی .

ترتیب کوونکي:

حامد حبيب

د استراتیژي متخصص

تائید کوونکي:

الحاج شيخ میراجان قريشي

د دعوت او ارشاد رئیس

تسهیل ضروریات شعبات

ماده هفدهم:

ضروریات شعبات ریاست از قبیل (میز، څوکۍ، قرطاسیه، وسایل تکنالوژي و سایر نیازمندی‌ها) از طریق مدیریت اجرائیه طبق اصول مربوط تسهیل گردد.

فصل پنجم احکام متفرقه

ساحه تطبیق

ماده هجدهم:

این رهنمود در بخش پلان و پالیسي در سطح وزارت فواید عامه قابل تطبیق می‌باشد.

بازنگری و نظارت از رهنمود

ماده نهم:

ریاست پلان و پالیسي پیرامون غنمندی این رهنمود و تطابق آن با مقتضیات ریاست نظارت نموده و در صورت موجودیت نقایص در رهنمود در هماهنگی با امریت‌های مربوط پیرامون اصلاح و بازنگری آن اقدام نماید.

تاریخ انفاذ

ماده بیستم:

این رهنمود به داخل پنج فصل و بیست ماده تنظیم گردیده و سر از تاریخ منظوری مقام وزارت مرعی الاجرا می‌باشد.

سید صالح صالح
د پالیسي او استراتیژي آمر

محمد داود نیازی

د پالیسي متخصص

فضل الرحمن فضلي
د پلان او پالیسي رئیس

منظوري:

الحاج مولوی محمد عیسی ثانی

د ټولگټو وزارت سرپرست وزیر



12