



د افغانستان اسلامي امارت - امارت اسلامي افغانستان

## د ټولګټو وزارت - وزارت فواید عامه



د پلان او پالیسي ریاست

د پالیسي او استراتیژی آمریت

# د پروژو د مدیریت لارښود



کال: ۱۴۴۴ هـ ق

## 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 ۱۴۴۴/۲/۶ نیټې د هدايت لیک پر بنسټ د پلان او پالیسي ریاست د دې چارو د تنظیم او اسانتیا برابرولو لپاره وټاکل شو.

لومړی د پلان له مخې د پروژو د مدیریت ریاست 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 پړاوونو د تیریدو نه وروسته د ټولگټو وزارت د مقام له خوا منظور شوه.

د پروژو د مدیریت لارښود یو مسلکي سند دی چې د دې ځانګې 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.



## د سرلیکونو نوملړ

### لومړی فصل عمومي حکمونه

مخ	سرلیک	ماده
۱.....	مبني	لومړۍ ماده:
۱.....	موخې	دويمه ماده:
۱.....	اصطلاح گانې	درېمه ماده:

### دويم فصل مکلفیتونه

۲.....	د مدیریتي برخې مکلفیتونه	څلورمه ماده:
۲.....	د قراردادونو د برخې مکلفیتونه	پنځمه ماده:
۳.....	د څارنې د برخې مکلفیتونه	شپږمه ماده:
۳.....	د قراردادي شرکت مکلفیتونه	اوومه ماده:

### درېم فصل

#### د پروژې د پلي کولو او سپارلو بهیر

۳.....	د پروژې د تطبیق بهیر	اتممه ماده:
۴.....	د پروژې تسلیمیدل	نهمه ماده:

### څلورم فصل متفرقه حکمونه

۶.....	د تطبیق ساحه	لسمه ماده:
۶.....	د لارښود بیاکتنه او څارنه	یوولسمه ماده:
۶.....	د انفاذ نېټه	دولسمه ماده:



## لومړۍ فصل عمومي حکمونه

مبني  
لومړۍ ماده:

دغه لارښود د ټولگټو وزارت د محترم مقام د (۲۹۹) شمېرې د ۱۴۴۴/۲/۶ نېټې د هدايت ليک پر بنسټ تنظيم او ترتيب شوی دی.

موخې

دويمه ماده:

د دې لارښود موخې په لاندې ډول دي:

۱. د پروژو د مدیریت ریاست د دندو، مکلفیتونو او صلاحیتونو تثبیتول، جلا کول او تشریح کول؛
۲. د پروژو د مدیریت ریاست د څانگو د تطبیق لاره تشریح کول؛
۳. د پروژو د مدیریت ریاست په چارو کې پیاوړتیا، روڼتیا او حساب ورکونه.

اصطلاح گانې

دریمه ماده:

په دې لارښود کې ذکر شوې اصطلاح گانې لاندې معنی لري:

د پروژې مدیریت: دا پدې معنی ده چې په ټاکل شوي وخت، لگښت او مطلوبه پایلو کې د پروژې پلان کول او لارښوونه کول، یا د پروژې مدیریت پلانونو، تنظیمول، د پلي کولو څارنه او د فعالیتونو لارښوونه شامله ده او هڅه کېږي چې د منابعو څخه په سمه توګه ګټه واخستل شي او په مخکې منل شوي لګښتونو سره، ټاکل شوې پایلې تر لاسه شي.

انوايس: د پروژې د ترسره شوو چارو د پیسو د ورکړې لپاره د قراردادي شرکت د غوښتنې فورمه چې د پروژې اصلي ملاتړي اسناد (د شرکت د کار جواز، د بانکي حساب شمېرې فورم، د برسي غوښتنه (آر اف آی)، لابراتواري پایلې، د اندازه کولو شیتونه، دراوینګ، کاري پلانونه او راپورونه، لیول شیت او نور د پروژې اړوند سندونه) چې درې کاپي اصل د هر انوايس د سافت او هارد په توګه دی

کمارل شوی ټیم: هغه ټیم چې د پروژو د کیفیت تضمین، لابراتوارونو، سروې او ډیزاین، د پروژو مدیریت ریاستونو انجنیران او متخصصین او د هغو ریاستونو استازي چې د وزارت مقام یې لازم ګڼي، څخه جوړ دی چې د پیل څخه تر پای پورې د پروژې له چارو نه سروی، تضمین او څارنه کوي. د ارزونې او سپارلو ټیم: د ارزونې او سپارلو ټیم له سروې او ډیزاین، د پروژو د کیفیت تضمین، لابراتوارونه او د پروژو مدیریت ریاستونو له استازو او د هغو ریاستونو استازي چې د وزارت مقام یې لازم ګڼي څخه جوړ دی چې په لنډمهاله توګه د پروژې د ابتدایي او وروستي سپارلو لپاره خپلې ورسپارل شوې دندې ترسره کوي.

## فصل اول احکام عمومي

مبني

ماده اول:

این رهنمود به اساس هدايت نامه شماره (۲۹۹) مورخ ۱۴۴۴/۲/۶ مقام محترم وزارت فوايد عامه تنظيم و ترتيب گرديده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این رهنمود قرا ذیل است:

۱. تثبیت، تفکیک و توضیح وظایف، صلاحیتها و مکلفیتهای ریاست مدیریت پروژهها؛
۲. تشریح روش اجراءات بخشهای ریاست مدیریت پروژهها؛
۳. تقویت، شفافیت و حسابداری در امور ریاست مدیریت پروژهها.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحاتی که در این رهنمود ذکر گردیده است مفاهیم ذیل را افاده می کند:

مدیریت پروژه: عبارت از برنامه ریزی و هدایت پروژه در محدوده زمان معین، هزینه و نتایج مطلوب آن است و یا مدیریت پروژه برنامه ریزی، سازمان دهی، نظارت بر اجراء و هدایت فعالیتها را دربر می گیرد و سعی دارد تا با استفاده درست از منابع، نتایج مشخص و مورد انتظار را با هزینههای توافق شده قبلی در موعد درست آن تحویل دهد.

انوايس: فورم تقاضای شرکت قراردادی مبني بر اجرای پول کار انجام شده پروژه بوده که اصل اسناد حمایتی (جواز کار شرکت، فورم نمبر اکاونت بانکی، درخواست برای بررسی (آر اف آی)، نتایج لابراتواری، شیت های اندازه گیری، دراوینګها، گزارشها و پلانهای کاری، لیول شیت و سایر اسناد مرتبط) پروژه را که حاوی سه کاپی اصل هر انوايس به شکل سافت و هارد می باشد.

ټیم مؤظف: متشکل از انجنیران، متخصصین و نماینده گان ریاستهای تضمین کیفیت پروژهها، لابراتوارها، سروی و ډیزاین، مدیریت پروژهها و نماینده گان سایر ریاستها برحسب لزوم دید مقام وزارت می باشند که از شروع تا ختم، امور پروژه را سروی، تضمین و مراقبت می نمایند.

ټیم ارزیابی و تسلیم گیری: ټیم ارزیابی و تسلیم گیری متشکل از نماینده گان ریاستهای سروی و ډیزاین، تضمین کیفیت پروژهها، لابراتوارها و مدیریت پروژهها و نماینده گان سایر ریاستها برحسب لزوم دید مقام وزارت که به طور موقت جهت تسلیمی ابتدائی و نهایی پروژه، وظایف معین خویش را انجام می دهند.



پنج لیست: دا یو ځانګړی فورم دی چې په هغه کې د هغو پروژو نیمګړتیاوې چې ساختماني کار یې بشپړ شوی او د ابتدایي یا وروستی سپارلو لپاره چمتو وي نو که کومی نیمګړتیاوې ولري د سپارلو د مخه د ټاکل شوي هیئت له خوا په دې فورم کې لیکل کېږي.

## دویم فصل مکلفیتونه

### د مدیریتي برخې مکلفیتونه څلورمه ماده:

1. د انجینرۍ او تخنیکي معیارونو په پام کې نیولو سره د پروژو اسناد چمتو او تنظیم کړي؛
2. په سیستماتیک ډول د پروژو کار او د راپور ورکولو اړوند مسایل مدیریت کړي؛
3. د پروژو د ښه تنظیمولو لپاره ساحوي تیمونه مدیریت کړي؛
4. د قرارداد سره سم د ضمانت یا ګرنتۍ له پای ته رسیدو وروسته د پروژې د سپارلو او اخستلو پروسه مدیریت کړي؛
5. په ساحه کې د کار د کیفیت لوړولو لپاره دقیق او اغیزمن معیارونه مشخص کړي؛
6. په ټاکلي وخت کې د پروژو د فعالیتونو اداره کول او همدارنګه د پروژې د بودیچې پلي کول مدیریت کړي؛
7. د پروژو د مدیریت رئیس مکلف دی چې شرعي احکام، نافذه قوانین، فرمانونه، حکمونه، د ځانګې ستراتیژۍ او د دندو د لایحې ټول احکام په ورځنۍ چارو کې په پام کې ونیسي.

### د قراردادونو د برخې مکلفیتونه پنځمه ماده:

1. د قرارداد د شرایطو سره سم د تادې واک تائید، کنترول او ډاډ ترلاسه کړي؛
2. د تضمینونو د صحت (پېش پرداخت، تامینات) نه ډاډ ترلاسه کړي؛
3. د احجامو او قیمتونو د تعدیل څخه د قرارداد سره سم (نقشه، د احجامو بل او تخنیکي مشخصات) له سموالي نه ډاډ ترلاسه کړي؛
4. د قراردادي د تادیاتو د قانونیت، رویتیا او پر وخت اجراء کولو نه د اړونده ریاستونو سره په همغږۍ کې ډاډ ترلاسه کړي؛
5. د کار لاندې پروژو مالي او فزیکي پرمختګ، د پلان او قرارداد سره سم د هغې اجراء او پلي کولو نه د ګمارل شوو تیمونو له لارې ډاډ ترلاسه کړي؛
6. د قیمتونو د تعدیلاتو د او د پروژې د تمدید د سندونو د سموالي نه ډاډ ترلاسه کړي؛
7. د قراردادونو د ځانګې مسئول شخص مکلف دی چې خپلو ټولو کارکوونکو سره په همغږۍ کې ټول فعالیتونه د دندې د لایحې سره سم ترسره کړي.

پنج لیست: فورم معینی است که در آن نواقص پروژه‌های که کار ساختمانی آن تکمیل شده باشد و برای تسلیمی ابتدایی و یا نهائی آماده باشد توسط هیئت موظف پیش از تسلیمی درج می‌گردد.

## فصل دوم مکلفیت‌ها

### مکلفیت‌های بخش مدیریتی

#### ماده چهارم:

1. اسناد پروژه‌ها را بادر نظر داشت نورم‌های انجینرۍ و تخنیکي تنظیم نماید؛
2. کار پروژه‌ها و امور گزارش‌دهی مربوط به آن را به طور سیستماتیک مدیریت نماید؛
3. به منظور تنظیم بهتر امور پروژه‌ها، تیم‌های ساحوی را مدیریت نماید؛
4. پروسه‌های تسلیم‌گیری و تسلیم‌دهی بعد از ختم‌گرتی مطابق به قرارداد را مدیریت نماید؛
5. معیارهای دقیق و موثر را به منظور بلند بردن کیفیت کاری در ساحه مشخص نماید؛
6. فعالیت‌های پروژه‌ها را در وقت معین و همچنان تطبیق مصرف بودجه پروژه را مدیریت نماید؛
7. رئیس مدیریت پروژه‌ها مکلف است در اجراءات مربوط احکام شرعی، قوانین نافذه، فرامین، احکام، استراتژی اداره و تمام مواد لایحه وظایف بست را رعایت نماید.

### مکلفیت‌های بخش قراردادها

#### ماده پنجم:

1. تائید مجوز پرداخت مطابق شرایط قرارداد را کنترول و اطمینان حاصل نماید؛
2. از صحت تضمین‌های (اجراء، پېش پرداخت، تامینات) اطمینان حاصل نماید؛
3. از صحت بودن تعدیلات قییم و احجام مطابق قرارداد (نقشه‌ها، بل احجام و مشخصات تخنیکي) اطمینان حاصل نماید؛
4. از قانونی بودن، شفاف بودن و به‌موقع بودن پرداخت‌های قراردادی در تفاهم با ریاست‌های ذیربط اطمینان حاصل نماید؛
5. از پیشرفت مالی و فزیکي پروژه‌های تحت کار طبق پلان و قرارداد از طریق تیم‌های موظف اطمینان حاصل نماید؛
6. از دقیق بودن اسناد تعدیلات قییم و تمدید پروژه‌ها اطمینان حاصل نماید؛
7. مسئول بخش قراردادها مکلف است در هماهنگی با سایر کارکنان، تمام اجراءات را مطابق لایحه وظایف معیار نماید.



## د څارنې د برخې مکلفیتونه شپږمه ماده:

۱. د پروژې د کمیت او کیفیت له تضمین وروسته، د قراردادي فعالیتونه تائید کړي؛
۲. د فعالیتونو او احجامو نه د پروژې د پلان او موخو د سمون نه ډاډ ترلاسه کړي؛
۳. وروسته له دې چې د ساحوي مسئول راپور صحیح او د اعتبار وړ وي بیا دی تائید کړي؛
۴. د پروژې اسناد په دقیق او بشپړ ډول چمتو کړي؛
۵. د اړونده څانګې د اهدافو سره سم، یو تحلیلي راپور وړاندې کړي؛
۶. د ساحې د اړتیا سره سم، د څارنې ټیم باید د حجم د سمون او د پروژې د مودې غځولو په اړه د دلایلو سره یو مفصل راپور او اسناد د پریکړو لپاره ریاست ته وسپاري؛
۷. د څارنې د څانګې مسئول شخص مکلف دی چې خپلو ټولو کارکوونکو سره په همغږۍ کې ټول فعالیتونه د دندو د لایحې سره سم ترسره کړي.

## د قراردادي شرکت مکلفیتونه اوومه ماده:

۱. قراردادي مکلف دی چې د تدارکاتو د قانون او کړنلارې، د تړل شوي قرارداد د شرایطو او ټولو نافذه قانونو سره سم اړوندې چارې تنظیم کړي؛
۲. قراردادي مکلف دی چې د پروژو د مدیریت ریاست له لارې اړوندې چارې تنظیم او تعقیب کړي.

## دریم فصل

### د پروژې پلي کولو او تسلیمیدلو بهیر

#### د پروژې د تطبیق بهیر اتممه ماده:

- د پروژې مدیریت اړوندو مسائلو ته د رسیدو لپاره، لاندې گامونه باید تعقیب شي:
۱. د تدارکاتو ریاست د مکتوب پراساس د پروژو د اسنادو بهیر د تدارکاتو ریاست د مکتوب پراساس چې د کار ساحه، د پروژې ټول قیمت، د قرارداد نیټه، د قرارداد شرایط، کاری احجام او د قراردادي شرکت نوم پکې شامل وي پیل شي.
  ۲. د پروژې لپاره اړین معلومات (پلان، د احجامو راپور، تخنیکي مشخصات، د پنج مارکونو لیست، طولي مقطع او اړوند سندونه) باید د سروې او ډیزاین ریاست څخه وغوښتول شي؛
  ۳. د مطلوبه پروژې په اړه د دې مادې د ۲ پراگراف سره سم ترلاسه شوي معلومات د پروسې شریکانو ته په شمول د کیفیت د تضمین ریاست ته ولېږي؛

## مکلفیت‌های بخش مراقبت‌کننده‌ها

### ماده ششم:

۱. پس از حصول اطمینان از کمیت و کیفیت پروژه، فعالیت‌های قراردادی را تائید کند؛
۲. از مطابقت پلان و هدف پروژه با حجم و روش خدمات اطمینان حاصل نماید؛
۳. پس از حصول اطمینان از صحت بودن گزارش مسوول ساحوی، آن را تائید نماید؛
۴. مدارک و اسناد پروژه را به‌طور دقیق و کامل تهیه نماید؛
۵. مطابق اهداف و مقاصد بخش مربوطه، گزارش تحلیلی ارائه نماید؛
۶. تیم مراقبت‌کننده نظریه ضرورت ساحه درمورد تعدیلات احجام و تمدید زمانی آن عندالموقع گزارش و اسناد مفصل با ذکر دلایل جهت تصمیم‌گیری به ریاست ارائه نماید؛
۷. مسئول بخش مراقبت‌کننده مکلف است در هماهنگی با سایر کارکنان، تمام اجراءات را مطابق لایحه وظایف عیار نماید.

## مکلفیت‌های شرکت قراردادی

### ماده هفتم:

۱. قراردادی مکلف است تمام امور مربوط را مطابق قانون تدارکات، طرزالعمل تدارکات، شرایط منعقد قرارداد و سایر قوانین تنظیم نماید؛
۲. قراردادی مکلف است امور مربوط را از طریق ریاست مدیریت پروژه‌ها تنظیم و تعقیب نماید.

## فصل سوم

### روند تطبیق و تسلیم‌گیری پروژه

#### روند تطبیق پروژه

##### ماده هشتم:

- به منظور رسیده‌گی به امور مربوط به مدیریت پروژه‌ها قدمه‌های ذیل رعایت گردد:
۱. آغاز طی مراحل اسناد پروژه‌ها به اساس مکتوب ریاست تدارکات که حاوی احجام کار، قیمت مجموعی پروژه، تاریخ عقد قرارداد، شرطنامه و نام شرکت قراردادی می‌باشد، صورت گیرد؛
  ۲. معلومات مورد ضرورت پروژه (لیست پنج مارک‌ها، راپور احجام، پلان، مقطع طولی، مشخصات تخنیکي و اسناد مربوط) از ریاست سروی و ډیزاین مطالبه گردد؛
  ۳. معلومات دریافت شده را وفق بند ۲ این ماده در مورد پروژه مورد نظر به شرکای پروسه، منجمله ریاست تضمین کیفیت عندالموقع ارسال نماید؛



۴. د پروژې د چارو د پرمخ بیولو لپاره (د پروژې د کیفیت تضمین، لابراتوارونه او سروې او ډیزاین) او هغو ریاستونو څخه چې د وزارت مقام یې لازم گڼي یو یو یا دوه تنه مسلکي انجنیران وغوښتل شي او د پروژو د مدیریت ریاست یو تجربه لرونکی انجنیر باید د پروژې د مدیر (د ټیم مشر) په توګه وټاکل شي؛

۵. ټاکل شوی ټیم باید د هغه ولایت د ټولګټو ریاست ته په رسمي ډول معرفي او واستول شي چې پروژې یې کيږي. یو یو کاپي مکتوب ولایت مقام او قراردادي شرکت ته واستول شي او د ولایت د ټولګټو ریاست مکلف دی چې د څارنې ټیم ته لازمي اسانتیاوې برابرې کړي؛

۶. د ټیم هر غړی مکلف دی چې په ساحه کې خپلې چارې د دندو لایحې ته په کتو سره په ترتیب سره په لاندې ډول د ټیم مشر تر لارښوونې او څارنې لاندې ترسره کړي او د پروژې کاري راپور د ټیم د هر غړي او د ټیم له تائیدی وروسته سمدستي د پروژو د مدیریت ریاست ته واستوي.

الف- د لابراتوارونو د ځانګې انجنیر به د پروژې موجوده موادو اړینې آزمویښي ترسره کړي او پایلې به یې د پروژې مدیر ته راپور کړي؛  
ب- د پروژې د کیفیت د تضمین ریاست انجنیر دی د پروژې د کار کیفیت تضمین او پایلې یې د پروژې له مدیر سره شریکې کړي؛

ج- د سروې او ډیزاین انجنیر دی د پروژې مسیږ، کاري احجام او د پنج مارکونو د ځای پر ځای کولو چارې او نور اړین فعالیتونه د دندو لایحې ته په کتو سره مشخص او ډاډ ترلاسه کړي او د پروژې مدیر سره دی شریک کړي؛

د- د پروژې مدیر چې د ټیم مشري په غاړه لري مکلف دی چې د ټیم د غړو فعالیتونه همغږي او مدیریت کړي او د روانې پروژې د پرمختګ او ستونزو راپور د پروژو د مدیریت ریاست ته وړاندې کړي؛

۷. د پروژې د کار د یوې برخې له بشپړیدو وروسته، د قراردادي شرکت رسیدونه (انوايس) د قرارداد د شرایطو سره سم د ساحې د مسؤل ټیم لخوا تایید او د پروژو د مدیریت ریاست ته د چک او تائیدی لپاره واستول شي چې د پروژو د مدیریت د قراردادونو د آمریت، مالي او حسابي ریاست د پراوونو تیریدو څخه وروسته د مقام منظوري واخستل شي او د اجراء کولو لپاره دی مالي وزارت ته واستول شي.

## د پروژې تسلیمیدل نهمه ماده:

۱. د پروژې له بشپړیدو وروسته، د ګمارل شوي ټیم لخوا د پروژو د مدیریت ریاست ته وروستی راپور وسپارل شي؛

۲. د پروژو د مدیریت ریاست باید د پروژې د ابتدایي تسلیمیدو په اړه د ګډ ټیم د ټاکلو لپاره د وزارت مقام ته وړاندیز وړاندې کړي؛

۳. ګمارل شوي ګډ ټیم د پروژو د مدیریت ریاست د مکتوب له خوا اړوند ولایت د ټولګټو ریاست ته استول کيږي، د دې کمیټې هر یو غړی د اړونده چارو ارزونه کوي او که کار د ټاکل شويو معیارونو سره سم ترسره شوی وي، پروژې تسلیمېږي او که نه وي ترسره شوی د پروژې د وضعیت یو تخنیکي گزارش دې په پنج لیست فورم کې وليکي او د پروژو د مدیریت ریاست ته دی وړاندی کړي؛

۴. از ریاست‌های مربوطه (تضمین کیفیت پروژه‌ها، لابراتوارها و سروی و ډیزاین) و نماینده گان سایر ریاست‌ها برحسب لزوم دید مقام وزارت از هر ریاست یک تن و یا دو تن انجنیر مسلکی جهت پیشبرد امور پروژه مطالبه گردیده و یکی از انجنیران با تجربه ریاست مدیریت پروژه‌ها به‌حیث مدیر پروژه (تیم لیدر) توظیف گردد؛

۵. تیم موظف ذریعه مکتوب به ریاست فواید عامه ولایتی که پروژه در آن تطبیق میگردد معرفی و اعزام می‌شود، کاپی مکتوب به مقام ولایت و شرکت قراردادی اصدار گردیده و ریاست فواید عامه ولایت مکلف است در زمینه تسهیلات لازم را به تیم مراقبت کننده فراهم نماید؛

۶. هریک از اعضای تیم موظف در ساحه وظایف خویش را به رهنمایی و تحت نظر تیم‌لیدر طبق لایحه وظایف بالترتیب ذیلاً انجام داده و گزارش کاری پروژه را عندالموقع بعد از تائیدی هریک از اعضای تیم و تیم‌لیدر به ریاست مدیریت پروژه‌ها ارسال نمایند؛

الف- انجنیر ریاست لابراتوارها مواد موجود پروژه تحت کار و آزمایشات لازم پروژه را انجام نموده و از نتیجه آن به مدیر پروژه گزارش ارائه نماید؛

ب- انجنیر ریاست تضمین کیفیت پروژه‌ها از کیفیت کار پروژه تضمین نموده و نتایج آن را با مدیر پروژه شریک نماید؛

ج- انجنیر ریاست سروی و ډیزاین امور جابجایی پنج‌مارک‌ها، مسیږ پروژه، احجام کاری پروژه و سایر موارد لازم را طبق لایحه وظایف مشخص و اطمینان حاصل نموده و با مدیر پروژه شریک نماید؛

د- مدیر پروژه در رأس تیم موظف بوده، فعالیت‌های اعضای تیم را هماهنگ و مدیریت نموده و از پیشرفت و مشکلات پروژه تحت کار عندالموقع به ریاست مدیریت پروژه‌ها گزارش ارائه نماید؛

۸. پس از انجام قسمتی از کار پروژه، انوايس‌های شرکت قراردادی مطابق مواد قرارداد توسط تیم موظف ساحه تائید و غرض چک و تائیدی به ریاست مدیریت پروژه‌ها ارسال گردیده که پس از طی مراحل آن در آمریت قراردادهای ریاست مدیریت پروژه‌ها، ریاست مالی و حسابی و منظوری مقام جهت اجراء به وزارت مالیه ارسال شود.

## تسليم‌گیری پروژه

### ماده نهم:

۱. بعداز تکمیل شدن پروژه، گزارش نهائی ازطرف تیم موظف به ریاست مدیریت پروژه‌ها ارائه گردد؛

۲. ریاست مدیریت پروژه‌ها جهت توظیف هیات مختلط پیرامون تسلیمی ابتدائی پروژه به مقام وزارت پیشنهاد ارائه نماید؛

۳. هیات مختلط موظف ذریعه مکتوب ریاست مدیریت پروژه‌ها به ریاست فواید عامه ولایت مربوطه معرفی و اعزام گردیده، هریک از اعضای این هیات امور مربوط را اورتیابی نموده، در صورتیکه امور انجام شده مطابق معیارهای تعیین شده باشد، پروژه را تسلیم شوند، در غیر آن از وضعیت پروژه گزارش تخنیکي ذریعه پنج‌لیست به ریاست مدیریت پروژه‌ها ارائه نمایند؛



۴. د چمتو شوي پنج لیست یوه کاپي چې د ارزونې هیئت، د پروژو د مدیریت رئیس او د وزارت مقام لاسلیکونه ولري، باید د نیمګړتیاوو د له منځه وړلو او د راتلونکو اقداماتو په موخه قراردادي شرکت ته په رسمي توګه وسپارل شي؛

۵. قراردادي شرکت دې په پنج لیست کې درج شوي نیمګړتیاوې د هیئت په شتون کې حل کړي او د پروژو د مدیریت ریاست ته دی په لیکلي ډول ډاډ ورکړي؛

۶. د پروژو د مدیریت ریاست دی یو ځل بیا د وزارت مقام د هدایت سره سم یو ګډ ټیم د پروژې د نیمګړتیاوو د حل نه د ډاډ ترلاسه کولو په موخه ساحې ته واستوي ترڅو چې د پروژې نیمګړتیاوې چې د قراردادي شرکت لخوا ترسره شوي دي له نږدې نه وګوري، که چیرې موجوده نیمګړتیاوې او ستونزې حل شوې وي، نو پروژو د ابتدایي تسلیمې لپاره چمتو ده او که ستونزې نه وي حل شوې نو ګډ ټیم دی یو ځل بیا نیمګړتیاوې د پنج لیست په فورم کې درج او قراردادي شرکت ته دې وړاندې کړي؛

۷. د دویمې ارزونې ټیم د راپور له مخې که د قراردادي شرکت لخوا نیمګړتیاوې سمې شوې وي، وروستی رسید یا انویس دې د ګمارل شوي ټیم لخوا چک او تایید شي او د پروژو د مدیریت ریاست ته دی واستول شي. او وروسته له هغې د اړوندو اصولو سره سم قانوني مراحلو بهیر ترسره شي او د پروژو د مدیریت ریاست د قراردادونو آمریت له خوا دی قراردادي شرکت ته د ابتدایي تسلیمې تصدیق لیک وسپارل شي؛

۸. د پروژې د لومړني سپارلو سند د صادرولو نېټې څخه وروسته، د قراردادي شرکت د ښه کار کولو د تضمین د آزادول د تړون د شرایطو سره سم اجراءات وشي؛

۹. د لومړنۍ دورې له تسلیمې وروسته، پروژو د ګړنتي یا تضمین په دوره کې شاملېږي چې موده یې د قرارداد له مخې په پام کې نیول کېږي، او د مودې له پای ته رسیدو وروسته، که په پروژو کې نیمګړتیاوې او ستونزې ولیدل شي، قراردادي شرکت د نیمګړتیاوو په حل کولو مکلف دی او که کومه ستونزه په پروژو کې ونه لیدل شي نو پروژو د نهائی تسلیمې وړ ده؛

۱۰. د پروژې د ګړنتي د مودې له پای ته رسیدو وروسته، قراردادي شرکت د پروژې د وروستي سپارلو په اړه د وزارت مقام ته یو غوښتنلیک او د لومړني تسلیم شوي تصدیق لیک یوه کاپي وړاندې کړي، چې د هغه له مخې د پروژو د مدیریت ریاست د وروستي سپارنې کمیټې د ټاکلو په اړه د وزارت مقام ته وړاندیز وکړي چې د کمیټې په غړو کې یو تخنیکي کس د اړونده ولایت د ټولګټو ریاست نه د امکان تر حده اړین وګڼل شي ترسو په راتلونکي کې د پروژې په ښه توګه ساتنه او څارنه وشي.

۱۱. د پروژې د وروستي تسلیمیدو کمیټه باید ساحې تا ولاړ شي، که چیرې په پروژو کې کومه نیمګړتیا او ستونزه ونه لیدل شي، پروژو د وروستي تسلیمیدو وړ ده؛

۱۲. د پروژې له وروستي سپارلو په پای کې، د پروژو د مدیریت ریاست د قراردادونو آمریت به د پروژې د وروستي سپارلو تصدیق لیک هم د وزارت مقام له منظوري وروسته قراردادي شرکت ته صادروي او د پروژې د تامیناتو د آزادولو په اړه د مالي او حسابي ریاست سره په همغږۍ کې دې کړنې ترسره کړي.

۱۳. د پروژې له وروستي تسلیمیدو نه وروسته، د ګمارل شوي ټیم، د پروژو د مدیریت ریاست او قراردادي شرکت ته سپارل شوې دندې پای ته رسېږي او وروستي چارې یې د ساتنې او څارنې ریاست له خوا د هماغه ولایت د ټولګټو ریاست ته د ساتنې او څارنې په موخه سپارل کېږي.

۴. یک کاپي از پنج لیست ترتیب شده که حاوی امضاهای هیئت ارزیابی، رئیس مدیریت پروژهها و مقام می باشد، به شرکت قرار دادی غرض رفع نواقص و اجراءات بعدی رسماً تسلیم داده شود؛

۵. شرکت قراردادی نواقص مندرج پنج لیست را در حضورداشت هیئت موظف رفع نموده و به ریاست مدیریت پروژهها مکتوب اطمینانیه ارائه نماید؛

۶. ریاست مدیریت پروژهها مجدداً جهت حصول اطمینان از رفع نواقص پروژه که توسط شرکت قراردادی صورت گرفته است، برحسب لزوم دید مقام وزارت هیئت مختلط را توظیف نموده و به ساحه اعزام نماید، در صورتیکه نواقص و مشکلات موجود رفع گردیده باشد، پروژه قابل تسلیم گیری ابتدائی می باشد، در غیر آن نواقص موجود دوباره طی پنج لیست به شرکت قراردادی ارائه گردد؛

۷. طبق گزارش هیأت ارزیابی بعدی مبنی بر رفع نواقص توسط شرکت قراردادی، انویس آخری آن بعد از چک و تأییدی از طرف تیم موظف به ریاست مدیریت پروژهها محول گردیده و طبق اصول مربوط طی مراحل و اجراء گردیده و آمریت قراردادهای ریاست مدیریت پروژهها به شرکت قراردادی تصدیق نامه تسلیمی ابتدائی اعطاء نماید؛

۸. بعد از تاریخ صدور تصدیق نامه تسلیمی ابتدائی پروژه در قسمت آزاد سازی تضمین حسن اجرای کار شرکت قراردادی مطابق شرایط قرارداد طبق اصول اجراءات گردد؛

۹. بعد از تسلیمی دوره ابتدائی، پروژه شامل دوره ګړنتي گردیده که مدت آن طبق قرارداد در نظر گرفته شده و با سپری شدن دوره ګړنتي، در صورتیکه نواقص و مشکلات در پروژه مشاهده گردد، شرکت قراردادی مکلف است نواقص عایده را رفع نماید و اگر کدام مشکل در پروژه مشاهده نگردد، قابل تسلیمی نهائی می باشد؛

۱۰. بعد از ختم میعاد دوره ګړنتي پروژه، شرکت قراردادی طی درخواستی خویش با یک کاپي از تصدیق نامه تسلیمی ابتدائی عنوانی مقام وزارت خواهان تسلیمی نهائی پروژه گردیده که به اساس آن ریاست مدیریت پروژهها طی پیشنهادیه هیأت تسلیمی نهائی را تعیین و به منظور آگاهی از جریان تطبیق پروژه و حفظ و مراقبت بهتر پروژه در آینده، در ترکیب هیأت تسلیمی نهائی یک نماینده تخنیکي قدمه های ولایتی (ریاست فواید عامه ولایت) حتی الامکان ضروری پنداشته شود؛

۱۱. هیئت تسلیمی نهائی پروژه به ساحه رفته، در صورتیکه در پروژه کدام نواقص و مشکلات مشاهده نگردد، قابل تسلیمی نهائی می باشد؛

۱۲. بعد از تسلیمی نهائی پروژه، آمریت قراردادهای ریاست مدیریت پروژهها تصدیق نامه تسلیمی نهائی پروژه را نیز به شرکت قراردادی بعد از منظوری مقام وزارت صادر نموده و با در نظر داشت آن در قسمت آزاد سازی تامینات پروژه با ریاست مالی و حسابی هماهنگی نماید؛

۱۳. بعد از تسلیمی نهائی پروژه، وظایف محوله ریاست مدیریت پروژهها و شرکت قراردادی ختم گردیده و ادامه امور بعدی پروژه (حفظ و مراقبت) از طریق ریاست حفظ و مراقبت شرکتها به ریاست فواید عامه ولایت مربوطه محول گردد.





خلورم فصل  
متفرقه حکومنه

فصل چهارم  
احکام متفرقه

د تطبیق ساحه  
لسمه ماده:

دا لارښود د ټولګټو وزارت په کچه د پروژو د مدیریت په څانګه کې پلي کېدی شي.

ساحه تطبیق  
ماده دهم:

این رهنمود در بخش مدیریت پروژه‌ها در سطح وزارت فواید عامه قابل تطبیق میباشد.

د لارښود بیاکتنه او څارنه  
یوولسمه ماده:

د پلان او پالیسی ریاست به د دې لارښود د بدایینې په موخه او د پروژو د مدیریت ریاست د غوښتنو سره سم څارنه وکړي او که چېرې په لارښود کې نیمګړتیاوې وي، د پروژو د مدیریت ریاست سره په همغږۍ کې د اصلاح او بیا کتنې لپاره اقدام وکړي.

بازنگری و نظارت از رهنمود  
ماده یازدهم:

ریاست پلان و پالیسی پیرامون غنامندی این رهنمود و تطابق آن با مقتضیات ریاست مدیریت پروژه‌ها در ساحه مربوط نیز نظارت نموده و در صورت موجودیت نقایص در رهنمود در هماهنگی با ریاست مدیریت پروژه‌ها پیرامون اصلاح و بازنگری آن اقدام نماید.

د انفاذ نیټه  
دولسمه ماده:

دغه لارښود په څلورو فصلونو او دولسو مادو کې ترتیب شوی او د ټولګټو وزارت د محترم مقام له منظوری وروسته د پلي کېدو وړ دی.

تاریخ انفاذ  
ماده دوازدهم:

این رهنمود به داخل چهار فصل و دوازده ماده تنظیم و پس از منظوری مقام محترم وزارت مرعی الاجرا می باشد.

ترتیب کوونکي:

نثار احمد نکھت  
د اړوند ریاست انجنیر

حامد حبیب  
د استراتیژۍ متخصص

محمد داود نیازی  
د پالیسی متخصص

سید صالح صالح  
د پالیسی او استراتیژۍ آمر

تائید کوونکي:

انجنیر علی مرجان  
د پروژو د مدیریت رئیس

الحاج شیخ میراجان قریشي  
د دعوت او ارشاد رئیس

عبدالمحمد تره کی  
د کورنۍ پلټنې رئیس

فضل الرحمن فضلی  
د پلان او پالیسی رئیس

منظور دی:

مولوی محمد عیسی ثانی  
د ټولګټو وزارت سرپرست وزیر



12  
15/1