



اداره تعلیماتِ تخنیک و مسلکی
ریاست پلان و هماہنگی استراتیژیک

رہنمود تدوین و تطبیق تفاہمنامہ ہا



جمادی الاولیٰ ۱۴۴۲ / اگوس ۲۰۲۱



وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا

همه به عهد خود باید وفا کنید که البته (در قیامت) از عهد و پیمان سؤال خواهد شد.



فهرست مندرجات

.....	ماده اول: مقدمه
.....	ماده دوم: اهداف
.....	ماده سوم: ساحت تطبیق
.....	ماده چهارم: اصطلاحات و اختصارات
.....	ماده پنجم: طی مراحل و هماهنگی تفاهمنامه
.....	ماده ششم: تشکیل گروه کاری تفاهمنامه
.....	ماده هفتم: جمع آوری معلومات
.....	ماده هشتم: شناسایی جوانب ذیدخل در تفاهمنامه
.....	ماده نهم: جلسات گروه کاری تفاهمنامه
.....	ماده دهم: مواد تفاهمنامه
.....	ماده یازدهم: انجام مذاکرات
.....	ماده دوازدهم: نهایی سازی متن تفاهمنامه
.....	ماده سیزدهم: کسب نظریات و مشورت ها
.....	ماده چهاردهم: طی مراحل و تسوید معاهدات و تفاهمنامه های بین المللی
.....	ماده پانزدهم: صلاحیت امضای تفاهمنامه
.....	ماده شانزدهم: تنظیم جلسه امضای تفاهمنامه
.....	ماده هفدهم: ثبت و نشر تفاهمنامه
.....	ماده هجدهم: تدوین پلان تطبیقی تفاهمنامه
.....	ماده نوزدهم: اجرای تفاهمنامه
.....	ماده بیستم: نظارت از تطبیق تفاهمنامه
.....	ماده بیست و یکم: گزارش از تطبیق تفاهمنامه
.....	ضمیمه شماره (۱): بخش ها و مواد پیشنهادی برای ترتیب تفاهمنامه
.....	ضمیمه شماره (۲): پلان تطبیقی تفاهمنامه
.....	ضمیمه شماره (۳): نمونه گزارش از تطبیق تفاهمنامه



ماده اول: مقدمه

در راستای نیل به اهداف استراتژیک و تحقق فعالیت ها و برنامه های کاری اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی لازم است تا مراجع و نهادهای همکار داخلی و بین المللی با این اداره هماهنگ بوده و در مشارکت با یکدیگر در این مسیر قدم بردارند. بمنظور ایجاد و تداوم هماهنگی و مشارکت؛ تفاهمنامه های کاری میان این اداره و نهادهای ذیدخل منعقد و به منصفه اجرا قرار داده خواهد شد که در این رهنمود، اصول و مراحل تسوید، تدوین، عقد، تطبیق و نظارت از اجرای تفاهمنامه ها توضیح می گردد. در طی مراحل و عقد تفاهمنامه ها با مراجع بین المللی، احکام قانون معاهدات و میثاق های بین المللی رعایت و تطبیق خواهد شد.

ماده دوم: اهداف

اهداف این رهنمود عبارت اند از:

- ۱- تنظیم امور مربوط به تسوید و طی مراحل تفاهمنامه ها میان اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی با نهادها و ادارات ملی و بین المللی؛
- ۲- انسجام امور مربوط به تفاهمنامه ها؛
- ۳- ایجاد و توسعه روابط و مناسبات اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی با سایر ادارات و نهادهای دولتی، مؤسسات بین المللی و سازمان ها و نهادهای غیردولتی و خصوصی.

ماده سوم: ساحه تطبیق

این رهنمود در راستای تنظیم امور مربوط به تسوید، طی مراحل و تطبیق تفاهمنامه های همکاری میان اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی با سایر مراجع و نهادهای دولتی، خصوصی، غیردولتی و بین المللی تنظیم گردیده و تمام ریاست ها و شعبات ذیربط اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی در مرکز و ولایت مکلف به تطبیق و رعایت مندرجات آن در بخش های کاری خویش می باشند.

ماده چهارم: اصطلاحات و اختصارات

اصطلاحات و اختصارات آتی در این رهنمود، مفاهیم زیر را افاده می کند:

- ۱- **تفاهمنامه:** توافق کتبی است که میان اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی با ادارات و نهادهای دولتی، خصوصی، غیردولتی و بین المللی مطابق این رهنمود طی مراحل و منعقد می گردد.
- ۲- **اداره:** عبارت از اداره تعلیمات تخریکی و مسلکی می باشد.
- ۳- **ریاست پلان:** منظور ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک می باشد.



۴- **پلان تطبیقی:** یکی از ضمایم تفاهمنامه است که حاوی اهداف و فعالیت ها جهت اجرا و تطبیق تفاهمنامه در مطابقت به مندرجات آن می باشد که در هنگام تسوید و یا بعد از عقد از جانب طرفین ترتیب و در میعاد زمانی آن به منصفه اجرا قرار داده می شود.

۵- **گروه کاری:** متشکل از نمایندگان ریاست ها و شعبات ذیربط اداره است که تحت نظر ریاست پلان، تفاهمنامه را طی مراحل و تسوید می نماید و با نمایندگان طرف مقابل در این راستا، مذاکرات را انجام می دهد.

۶- **کمیته تطبیق تفاهمنامه:** متشکل از نمایندگان دو طرف تفاهمنامه بمنظور هماهنگی در اجرای تفاهمنامه می باشد.

۷- **فوکل پابنت:** نماینده با صلاحیت ریاست ها یا شعبات ذیربط است که بریاست پلان جهت ارائه گزارشات، هماهنگی میان ریاست پلان و ریاست یا شعبه مربوطه، اشتراک در جلسات و گروه های تاری و دیگر موارد کاری معرفی می گردد.

ماده پنجم طی مراحل و هماهنگی تفاهمنامه

(۱) آمریت ارتباط با دونه ها و تمویل کنندگان ریاست پلان مسئولیت آغاز، طی مراحل، تسوید، تنظیم و هماهنگی تفاهمنامه ها را بر عهده دارد.

(۲) تمام ریاست ها و شعبات ذیربط اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی مکلف اند تا در زمینه طی مراحل، عقد، تسوید و نظارت از تطبیق تفاهمنامه ها با ریاست پلان همکاری و هماهنگی های لازم را بعمل آورند و در صورت ضرورت، تسهیلات و امکانات لازم را فراهم سازند.

(۳) پیشنهاد عقد و طی مراحل تفاهمنامه ها، از جانب ریاست پلان و یا ریاست های ذیربط به مقام ریاست عمومی اداره، ارائه و پس از منظوری مقام ریاست عمومی اداره به ریاست پلان غرض آغاز و طی مراحل پروسه تسوید و تدوین تفاهمنامه ارائه می گردد.

ماده ششم: تشکیل گروه کاری تفاهمنامه

(۱) آمریت ارتباط با دونه ها و تمویل کنندگان جهت تسوید و مذاکرات تفاهمنامه، گروه کاری متشکل از نمایندگان باصلاحیت ریاست ها و شعبات ذیربط اداره را به منظوری مقام ریاست عمومی اداره، تشکیل می دهد.



(۲) ریاست ها و شعبات ذریبط مکلف اند، تا نمایندگان باصلاحیت خویش را که دانش و تجربه کافی در رابطه به موضوعات مورد بحث در تفاهمنامه دارند را در اسرع وقت به ریاست پلان، معرفی و اعزام نمایند.

(۳) پس از معرفی نمایندگان باصلاحیت ریاست ها و شعبات، ریاست پلان، گروه کاری تفاهمنامه را تشکیل و تمامی اعضای آن را ذریعه ایمیل یا تلفون یا دعوت به جلسه معرفی، مطلع می سازد.

(۴) در صورتیکه بعد از تشکیل گروه کاری، با توجه به ساحات تطبیق و یا نتایج مذاکرات، ایجاب علاوه نمودن نماینده باصلاحیت دیگر ریاست ها یا شعبات را نماید، ریاست پلان طی مکتوب تقاضای معرفی نماینده باصلاحیت مرجع مربوط را نموده و مرجع مربوط مکلف به معرفی نماینده باصلاحیت خویش می باشد.

(۵) در صورتیکه یکی از اعضای گروه، بالاثرا انفکاک، تبدیل یا دیگر موارد، نتواند که در گروه کاری اشتراک نماید، ریاست یا شعبه مربوط وی مکلف است تا به عوض او، شخص دیگری را که دارای ویژگی های ذکر شده باشد، منحث نماینده باصلاحیت خویش معرفی و اعزام نماید.

ماده هفتم: جمع آوری معلومات

(۱) ریاست ها و شعبات که تقاضای طی مراحل و عقد تفاهمنامه با سایر مراجع را داشته باشند، مکلف اند، تمام معلومات پیرامون موضوعات که باید در تفاهمنامه و یا در جریان مذاکرات مد نظر قرار گیرند، را طور کتبی به ریاست پلان ارسال نمایند.

(۲) معلومات مندرج فقره (۱) می تواند شامل اما نه محدود به موارد ذیل گردد:

۱- ضرورت ها و نیازمندی هایی که می توان از طریق تفاهمنامه مرفوع نمود؛

۲- اجراءات و فعالیت هایی که از جوانب ذیدخل در تفاهمنامه توقع می گردد تا انجام شود؛

۳- مواردی که نیازمند همکاری طرف های مقابل است و باید در تفاهمنامه ذکر گردد؛

۴- حدود صلاحیت های طرفین تفاهمنامه؛

۵- حدود مسئولیت های طرفین تفاهمنامه؛ و

۶- سایر موارد به تشخیص و درخواست ریاست پلان.

(۳) ریاست پلان و گروه کاری، معلومات جمع آوری شده را مورد تحلیل قرار داده، فواید و نتایج حاصل از عقد و تطبیق تفاهمنامه را تشخیص می نمایند و براساس آن تصمیم در مورد چگونگی طی مراحل، تسوید و مذاکرات با طرف مقابل اتخاذ می گردد.



ماده هشتم: شناسایی جوانب ذیدخل در تفاهمنامه

پس از جمع آوری معلومات و یا درخواست ریاست ها و شعبات ذیربط اداره یا درخواست دیگر ادارات و نهادهای دولتی، غیردولتی، خصوصی یا بین المللی برای عقد تفاهمنامه، ریاست پلان، آن را مورد تحلیل و بررسی قرار داده و طرف یا جوانبی که باید در تفاهمنامه ذیدخل باشند را تشخیص می نماید. در صورتیکه طرف تفاهمنامه یک مرجع باشد، تفاهمنامه بصورت دو جانبه و در صورتیکه طرف تفاهمنامه دو یا بیشتر از آن باشد، تفاهمنامه چندجانبه خواهد بود.

ماده نهم: جلسات گروه کاری تفاهمنامه

(۱) ریاست پلان، جلسات منظم بمنظور تسوید، ترتیب و مذاکرات تفاهمنامه را ترتیب و اعضای گروه را عندالموقع مطلع می سازد. اعضای گروه مکلف به اشتراک و ابراز نظریات سازنده، مؤثر و مسلکی در این جلسات می باشند.

(۲) ریاست پلان، مسئولیت هماهنگی و یادداشت مینوت جلسات گروه کاری را برعهده خواهد داشت و این یادداشت ها را در دوسیه منظم، ثبت و درج می نماید.

(۳) ریاست پلان می تواند در صورت لزوم، جلسات را بصورت آنلاین برگزار نماید و همچنین بمنظور تأمین بهتر و مؤثر ارتباطات و هماهنگی های بمرقع، گروه واتساپ یا دیگر گروه های ارتباطی مجازی را ایجاد نماید.

(۴) در صورتیکه هر یک از اعضای گروه کاری، در جلسات غیرحاضر بوده و یا اشتراک کرده نتواند، ریاست پلان می تواند تقاضای تبدیل آن را از ریاست یا شعبه مربوطه وی نماید. در اینصورت، ریاست یا شعبه ذیربط مکلف به تبدیل و معرفی کارمند دیگر به عوض وی می باشد.

(۵) ریاست پلان، مینوت تمام جلسات را ترتیب و بعد از شریک سازی با اعضای جلسه در دوسیه مربوط حفظ و نگهداری می نماید.

ماده دهم: مواد تفاهمنامه

بمنظور تسوید و تدوین مواد تفاهمنامه، ریاست پلان و گروه کاری می تواند از مواد پیشنهادی ضمیمه شماره (۱) این رهنمود استفاده نماید.

ماده یازدهم: انجام مذاکرات

(۱) مذاکرات ابتدایی جهت آغاز و توافق بمنظور انعقاد تفاهمنامه از جانب ریاست پلان صورت می گیرد.



(۲) گروه کاری تفاهمنامه و ریاست پلان مسئولیت مذاکرات پیرامون مندرجات و محتویات تفاهمنامه با طرف یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه را برعهده دارند.

(۳) ریاست پلان، تسهیلات لازم جهت انجام مذاکرات از جمله، تنظیم جلسات، هماهنگی با مراجع ذیربط، هماهنگی با ریاست های مربوط (مانند تکنالوژی معلوماتی جهت برگزاری جلسات آنلاین یا بخش ترانسپورت جهت هماهنگی وسایط نقلیه و ...) را برعهده دارد.

(۴) گروه کاری و ریاست پلان مکلف اند، جهت انجام مذاکرات، از قبل آمادگی های لازم را اتخاذ و نظریات شان را جمع بندی نمایند تا از ابراز نظریات متفاوت در جلسات مذاکرات خودداری گردد. علاوه‌تاً حدود صلاحیت ها و موارد مورد مذاکره را مشخص و در چهارچوب آن به انجام مذاکره پردازند.

(۵) گروه کاری در روشنی مذاکرات صورت گرفته، مواد تفاهمنامه را تسوید و ترتیب می نماید.

(۶) ریاست پلان، یادداشت جلسات مذاکرات را تهیه و در دوسیه مربوطه تفاهمنامه درج و حفظ می نماید.

ماده دوازدهم: نهایی سازی متن تفاهمنامه

(۱) ریاست پلان و گروه کاری تفاهمنامه در هماهنگی و تفاهم با طرف مقابل یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه، مسوده تفاهمنامه را ترتیب می نماید.

(۲) اعضای گروه کاری منجبت نمایندگان باصلاحیت ریاست ها و شعبات ذیربط خویش، مسئولیت دارند تا نظریات مقامات و همکاران مربوط خویش را پیرامون مفاد تفاهمنامه اخذ نمایند.

(۳) در صورتیکه هر یک از اعضای گروه کاری پیرامون مفاد مندرج تفاهمنامه نظریات داشته باشد، مکلف است تا در جلسات آن را بیان نماید.

(۴) مینوت مسوده تفاهمنامه از جانب تمام اعضای گروه کاری امضاء و نشانی شد می گردد.

(۵) ریاست پلان، مسوده تفاهمنامه را به مشاور حقوقی جهت تدقیق آن با اسناد تقنینی و ابراز نظر حقوقی و دیگر مراجع در صورت لزوم دید ارسال می نماید و در صورتیکه نظریات در زمینه موجود باشد، با گروه کاری و طرف مقابل یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه شریک ساخته می شود.

(۶) پس از اعمال تمامی نظریات، نسخه نهایی تفاهمنامه ترتیب و به مقامات ذیصلاح جهت مرور و ملاحظه ارائه می گردد.

ماده سیزدهم: کسب نظریات و مشورت ها

ریاست پلان و کمیته مشورتی در صورت ضرورت می توانند، مشوره های دیگر وزارت ها و ادارات مربوط مانند وزارت عدلیه، ریاست عمومی اداره امور، وزارت امور خارجه و دیگر نهادها را پیرامون مسوده تفاهمنامه اخذ و طقاً طی مراحل نماید.



ماده چهاردهم: طی مراحل و تسوید معاهدات و تفاهمنامه های بین المللی

معاهدات و تفاهمنامه های بین المللی طبق احکام قانون معاهدات و میثاق های بین المللی طی مراحل و تسوید می گردد و در صورت لزوم از نماینده وزارت امور خارجه و دیگر نهادهای ذیربط، در قدمه های مربوط دعوت بعمل می آید.

ماده پانزدهم: صلاحیت امضای تفاهمنامه

- (۱) رئیس عمومی و یا معاونان اداره صلاحیت امضای تفاهمنامه را دارند. در صورت لزوم دید، صلاحیت امضای تفاهمنامه می تواند به رئیس یا مسئول یکی از بخش های اداره تفویض گردد.
- (۲) در معاهدات و تفاهمنامه های بین المللی، ریاست پلان با نظر داشت احکام قانون معاهدات و میثاق های بین المللی، صلاحیت نامه امضای موافقت نامه بین المللی را از وزارت امور خارجه حاصل می نماید.

ماده شانزدهم: تنظیم جلسه امضای تفاهمنامه

- (۱) ریاست پلان در هماهنگی با ریاست دفتر مقام و طرف مقابل یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه، زمان و مکان جلسه عقد تفاهمنامه را تعیین می نماید.
- (۲) پس از تعیین زمان و مکان جلسه عقد تفاهمنامه، ریاست دفتر در هماهنگی با ریاست پلان، از مراجع مربوط شامل موارد زیر اما نه محدود به آنها جهت اشتراک در جلسه دعوت بعمل می آورد:

۱- اعضای گروه کاری تفاهمنامه؛

۲- رؤسا و هیئت رهبری اداره؛

۳- مسئولین بخش های ذیربط که در تفاهمنامه مسئولیت تطبیق را دارند؛

۴- مسئولین مراجع ذیربط خارج از اداره؛

۵- خبرنگاران و یا مسئولین رسانه ها.

- (۳) ریاست دفتر در هماهنگی با ریاست پلان و بخش های ذیربط، زمینه تنظیم جلسات را شامل موارد ذیل اما نه محدود به آنها فراهم می سازد و از تنظیم درست آنها اطمینان حاصل می نماید:

۱- با مسئولین امنیتی جهت تردد و ورود مهمانان؛

۲- با بخش خدمات جهت تنظیم مکان عقد تفاهمنامه و در صورت لزوم زمینه پذیرایی از مهمانان؛

۳- با بخش تکنالوژی معلوماتی جهت تنظیم وسایل و لوازم مورد ضرورت؛ و

۴- با سایر بخش ها در صورت ضرورت.



(۴) ریاست پلان، نقل تفاهمنامه را جهت امضای مسئولین طرفین، به تعداد مورد ضرورت، تهیه و در دو نسخه مورد نظر قرار می دهد. یک نقل از تفاهمنامه به هر یک از طرفین یا جوانب ذیدخل تفاهمنامه داده خواهد شد.

ماده هفدهم: ثبت و نشر تفاهمنامه

- (۱) ریاست پلان، بعد از عقد تفاهمنامه، آن را در کتاب ثبت تفاهمنامه، ثبت و نسخه اصلی آن را در دو نسخه مربوطه حفظ می نماید.
- (۲) ریاست پلان، نقل تفاهمنامه منعقد و پلان تطبیقی آن (در صورت ترتیب) را جهت اطلاع و تطبیق به ریاست ها و شعبات ذیربط، طور کتبی ارسال می نماید.
- (۳) ریاست پلان در صورت لزوم دید، می تواند نقل تفاهمنامه را در وب سایت اداره نشر نماید و ذریعه ایمیل به مراجع ذیربط شریک سازد.
- (۴) ریاست دفتر، خبر عقد تفاهمنامه را بمنظور نشر در شبکه های اجتماعی یا رسانه های جمعی تهیه می نماید، ریاست پلان در صورت ضرورت، همکاری لازم را مرعی می دارد.

ماده هجدهم: تدوین پلان تطبیقی تفاهمنامه

- (۱) ریاست پلان در هماهنگی با نمایندگان ذیصلاح (فوکل پاینت) طرف مقابل، پلان تطبیقی تفاهمنامه را مطابق به مواد و مندرجات آن تهیه می نمایند. این پلان می تواند قبل از امضای تفاهمنامه و یا بعد از عقد آن، تهیه گردد. پلان تطبیقی بعد از تأیید طرفین، مرعی الاجرا می باشد.
- (۲) پلان تطبیقی تفاهمنامه می تواند حاوی مطالب ذیل اما نه محدود به آنها باشد:
 - ۱- هدف و مقاصد؛
 - ۲- فعالیت ها؛
 - ۳- نتایج؛
 - ۴- زمان بندی تطبیق فعالیت ها (زمان آغاز و ختم)؛
 - ۵- ریاست یا شعبه مسئول در تطبیق فعالیت (هر یک از طرفین)؛
 - ۶- ریاست ها یا شعبات همکار در تطبیق فعالیت (هر یک از طرفین)؛
- (۳) در تدوین پلان تطبیقی، گروه کاری نیز اشتراک و نظریات خویش را ارائه و در ترتیب پلان سهم می گیرند.

(۴) ریاست پلان، پلان تطبیقی ترتیب شده را با ریاست ها و مراجع مربوط شریک ساخته و یک نقل آن را در دو نسخه مربوط حفظ می نماید. در صورت لزوم و بمنظور تسهیل در تطبیق مندرجات پلان تطبیقی،



ریاست پلان می تواند، پلان تطبیقی را با توجه به فعالیت ها یا براساس ریاست های ذیربط تقسیم و صرف بخش های لازم را بر ریاست ها و شعبات ذیربط ارسال نماید.

(۵) ریاست ها و شعبات ذیربط، مکلف اند تا در اجرا و تحقق پلان تطبیقی تفاهمنامه، تلاش و مساعی لازم را بخرج داده و همکاری های لازم را مرعی دارند و طور منظم از چگونگی تطبیق آن به ریاست پلان گزارش ارائه نمایند.

ماده نهم: اجرای تفاهمنامه

(۱) ریاست پلان جهت تطبیق و اجرای تفاهمنامه، کمیته تطبیق تفاهمنامه متشکل از نمایندگان طرفین را تشکیل می نماید. این کمیته متشکل از نمایندگان ریاست پلان و طرف مقابل بوده و دارای مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- هماهنگی با ریاست ها و شعبات ذیربط خویش بمنظور تسهیل در اجرا و تطبیق بموقع و منظم مفاد تفاهمنامه؛

۲- حل مشکلات و چالش ها در تطبیق و اجرای تفاهمنامه؛

۳- ارائه راهکارها و پیشنهادات جهت بهبود روند تطبیق تفاهمنامه و یا اجرای مؤثر آن؛

۴- تدوین و ترتیب گزارش از چگونگی تطبیق تفاهمنامه و تهیه گزارشات نظارتی؛

(۲) ریاست پلان جهت تطبیق فقره (۱)، می تواند نمایندگان ذیصلاح (فوکل پابنت) ریاست ها و شعبات ذیربط که در تطبیق و اجرای تفاهمنامه نقش دارند را مطالبه و در هماهنگی با آنها اجراء لازم را مرعی دارد.

(۳) ریاست ها و شعبات ذیربط مکلف اند، تدابیر لازم را جهت اجرا و تطبیق درست و بموقع تفاهمنامه ها با نظر داشت مفاد مندرج تفاهمنامه ها و پلان تطبیقی آنها، اتخاذ و طبقاً عملی نمایند.

(۴) ریاست ها و شعبات که بطور مستقیم مسئولیت تطبیق و اجرای مفاد تفاهمنامه ها را بر عهده ندارند، مکلف اند در صورت ضرورت، با ریاست ها و شعبات ذیربط و ریاست پلان در جهت تطبیق و اجرای تفاهمنامه ها همکاری لازم را مرعی دارند.

(۵) کنترل از اجرای تفاهمنامه ها و ایجاد هماهنگی میان ریاست ها در صورت ضرورت، برعهده ریاست پلان می باشد.

ماده یستم: نظارت از تطبیق تفاهمنامه

ریاست پلان، کارشناسان خویش را بمنظور نظارت و ارزیابی از تطبیق و اجرای تفاهمنامه ها توظیف می نماید. این کارشناسان مکلف به اجرای وظایف ذیل می باشند:



- ۱- نظارت مداوم از چگونگی تطبیق مفاد تفاهمنامه ها در هماهنگی با ریاست ها و شعبات ذیربط؛
- ۲- تجزیه و تحلیل معلومات ارائه شده توسط ریاست ها و شعبات ذیربط در رابطه به تطبیق تفاهمنامه ها؛
- ۳- ارائه راهکارها و پیشنهادات بمنظور تطبیق بهتر و موثر تفاهمنامه ها به ریاست ها و شعبات ذیربط و پیگیری از تطبیق آنها؛
- ۴- هماهنگی با نمایندگان طرف مقابل بمنظور تطبیق درست و موثر مفاد تفاهمنامه از جانب طرف مقابل؛
- ۵- بررسی گزارشات و فعالیت های انجام شده توسط ریاست ها و مطابقت آن با گزارشات ارائه شده قبلی؛
- ۶- ترتیب گزارش های نظارتی و ارائه آن به مقامات ذیصلاح؛

ماده بیست و یکم: گزارش از تطبیق تفاهمنامه

- (۱) ریاست ها و شعبات ذیربط اداره، مکلف اند تا گزارش از چگونگی تطبیق تفاهمنامه را عندالموقع طور منظم (هفتگی، ماهوار یا ربعوار) و یا عندالضرورت به ریاست پلان ارسال نمایند.
- (۲) ریاست پلان، گزارشات ریاست ها و شعبات پرامون تطبیق تفاهمنامه را مطالعه و چگونگی پیشرفت آن با پلان تطبیقی تفاهمنامه را بررسی می نماید و در صورت لزوم، دلایل عدم تحقق مندرجات پلان تطبیقی را از مرجع مربوط درخواست می نماید.
- (۳) ریاست پلان، گزارش نوحیدی از چگونگی تطبیق تفاهمنامه ترتیب و به مقامات ذیصلاح ارائه می نماید.
- (۴) ریاست پلان، نحوه تطبیق تفاهمنامه را با طرف مقابل یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه پیگیری و در صورت لزوم هماهنگی های لازم را بعمل می آورد.
- (۵) ریاست پلان، تمامی گزارشات از تطبیق تفاهمنامه را در دوسیه های مربوط درج و حفظ می نماید.

فوقاً رهنمود تدوین و تطبیق تفاهمنامه ها در (۲۱) ماده و (۲۳) ضمیمه ترتیب گردیده است.

ترتیب و تایید توسط:

ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک

امضاء و تاریخ

 ۱۳۹۴/۹/۲۴

منظوری توسط:

رئیس عمومی اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی

امضاء و تاریخ

۱۳۹۴/۹/۲۴




ضمیمه شماره (۱): بخش ها و مواد پیشنهادی برای ترتیب تفاهمنامه

شماره	ماده / بخش	الزامی / اختیاری	توضیحات / ملاحظات
۱	فهرست مندرجات	اختیاری	در صورتیکه تعداد مواد و بخش های تفاهمنامه زیاد باشد، مورد استفاده قرار گیرد.
۲	معرفی	الزامی	معرفی دو طرف یا جوانب ذیدخل در تفاهمنامه برای اینکه مخاطبین، جواب ذیدخل و استفاده کنندگان تفاهمنامه بهتر بتوانند همدیگر و جوانب تفاهمنامه را بشناسند و درک نمایند.
۳	مبنی	اختیاری	در صورتیکه تفاهمنامه براساس و مبنای قانونی یا حقوقی تنظیم گردیده باشد، ذکر مبنای آن مطلوب است.
۴	اهداف	الزامی	هدف یا اهداف تنظیم و انعقاد تفاهمنامه در این ماده باید تذکر گردد. اهداف باید روشن، واضح، صریح و قابل درک باشند.
۵	ساحه تطبیق	الزامی	ساحتی که تفاهمنامه آنها را تحت پوشش قرار می دهد، در این ماده ذکر می شود. ذکر این ساحت باعث می شود تا شعبات و کارکنان ذیربط، وظایف و مسئولیت های خویش در تفاهمنامه را درک و طبقاً اجراءات خویش را عیار سازند. ساحت تفاهمنامه می تواند شامل اما نه محدود به موارد ذیل گردد: ۱- ادارات، ریاست ها و شعبات مربوط؛ ۲- ولایات، ولسوالی های مربوط؛ ۳- انستیتوت ها و مکاتب مربوط با ذکر نام یا با تفکیک نوعیت یا موقعیت؛ ۴- از لحاظ ساحه کاری مانند بخش تعلیمی، پالیسی، نظارت و ... ۵- از لحاظ ساحه تعلیمی مانند بخش زراعت، تکنالوژی، صحت و ...
۶	اصطلاحات	اختیاری	در صورتیکه در تفاهمنامه، اصلاحاتی به کار می رود که ایجاب می نماید تا جهت درک درست از مفهوم مورد نظر آن، تعریف گردد، در این ماده بیان می گردد.
۷	اختصارات	اختیاری	در صورتیکه برخی نام ها، استعارات یا واژه ها، بدلیل کلان بودن ایجاب می نماید تا اختصار آن در مواد تفاهمنامه ذکر گردد، در این ماده تصریح می شود.
۸	مدیریت و مکانیزم تطبیق تفاهمنامه	الزامی	در این ماده روشن می شود که مدیریت تطبیق این تفاهمنامه به چه صورت خواهد بود و کدام بخش های هر یک از طرفین تفاهمنامه مسئولیت مدیریت این تفاهمنامه را بر عهده خواهد داشت و هماهنگی ها جهت تطبیق موثر و بهتر به چه صورت خواهد بود. همچنین مکانیزم و روش های تطبیق این تفاهمنامه در این ماده تذکر داده می شود.
۹	مسئولیت های اداره تعلیمات نخبکی و مسلکی	الزامی	در این ماده مسئولیت های اداره تعلیمات نخبکی و مسلکی در تفاهمنامه بیان می گردد. این مسئولیت ها باید واضح، روشن و صریح باشد.



شماره	ماده / بخش	الزامی / اختیاری	توضیحات / ملاحظات
۱۰	مسئولیت های طرف مقابل	الزامی	در این ماده مسئولیت های طرف مقابل در تفاهمنامه بیان می گردد. این مسئولیت ها باید واضح، روشن و صریح باشد
۱۱	مسئولیت های مشترک	اختیاری	در صورتیکه وظایف و مسئولیت هایی موجود باشد که بین طرفین مشترک باشد و یا باید توسط گروه کاری مشترک از جانب طرفین صورت گیرد، ذکر می گردد.
۱۲	حفظ محرمت معلومات	اختیاری	در صورتیکه مواردی در این تفاهمنامه موجود باشد که ایجاب حفظ محرمت آن را نماید و یا معلومات در جریان تطبیق تفاهمنامه رد و بدل می گردد که ایجاب حفظ محرمت را نماید در این ماده تذکر می گردد و همچنین روش استفاده از آن معلومات و چگونگی افشای آن بیان میگردد.
۱۳	حقوق مالکیت معنوی	اختیاری	در صورتیکه در این تفاهمنامه و با در تطبیق آن، مواردی پیشبینی گردد که طبق قانون، ایجاب حفظ یا استفاده از حقوق مالکیت معنوی (کپی رایت یا حق اختراع) را نماید، در این ماده ذکر میگردد و همچنین موارد ذیل تصریح می شود: ۱- مالکیت حقوق معنوی مربوط کدام طرف یا کدام شخص می شود؟ ۲- نحوه انتقال حقوق مالکیت معنوی به طرفین (در صورت ضرورت) ۳- نحوه اطلاع به همدیگر از حقوق مالکیت معنوی
۱۴	انتقال حقوق یا محصولات به طرف سوم	اختیاری	در صورتیکه هر یک از طرفین خواهان این باشد که بخش از مسئولیت ها یا محصولات ناشی از تطبیق تفاهمنامه به طرف سوم انتقال نماید، ترتیبات و نحوه آن در این ماده تذکر گردد.
۱۵	گزارش از تطبیق	الزامی	در این ماده، میعاد، نحوه و چگونگی ترتیب و تدوین گزارش از تطبیق تفاهمنامه تذکر می گردد.
۱۶	نظارت و کنترل از تطبیق تفاهمنامه	الزامی	در این ماده، شیوه و چگونگی نظارت و کنترل از تطبیق تفاهمنامه ها، مراجع ذیصلاح برای نظارت و چگونگی تدوین گزارشات نظارتی بیان می گردد.
۱۷	تجهیزات و وسایل	اختیاری	در صورتیکه تطبیق تفاهمنامه ایجاب تدارک یا استفاده از وسایل و تجهیزات را نماید، چگونگی استفاده، تسلیم دهی و مدیریت آن تذکر می گردد.
۱۸	ترتیبات مالی	اختیاری	در صورتیکه تفاهمنامه، حاوی موضوعات مالی بوده، در این ماده، مقدار، نوعیت، شرایط و چگونگی انتقالات و مدیریت وجوه مالی تذکر می گردد.
۱۹	تأمین امنیت	اختیاری	در صورتیکه در تطبیق تفاهمنامه، مواردی موجود باشد که ایجاب تأمین امنیت یا تدابیر امنیتی را نماید، این تدابیر و روش ها در این ماده تذکر میگردد.
۲۰	حل اختلافات	الزامی	در این ماده، روش های حل اختلافات طور صریح تذکر می گردد. همچنین نحوه شناسایی و اطلاع طرفین از اختلاف پیش آمده نیز بیان می شود.
۲۱	تعدیلات و تغییرات	الزامی	نحوه، چگونگی و میعاد تعدیل یا تغییر در مواد تفاهمنامه در این ماده تذکر می گردد.



شماره	ماده / بخش	الزامی / اختیاری	توضیحات / ملاحظات
۲۲	فسخ	الزامی	روش فسخ تفاهمنامه از جانب طرفین یا درخواست فسخ از یکی از طرفین در این ماده تذکر می گردد.
۲۳	انفاذ	الزامی	زمان انفاذ تفاهمنامه و یا ترتیبات اجرایی برای انفاذ آن در این ماده تذکر می گردد.
۲۴	زبان تفاهمنامه	اختیاری	در صورتیکه تفاهمنامه به دو یا چند زبان ترتیب گردیده باشد، در این ماده تذکر می گردد و اینکه آیا تمام نسخه های آن از اعتبار یکسان برخوردارند یا یکی از نسخه ها ارجحیت دارد.
۲۵	تعداد نسخه های تفاهمنامه	الزامی	تعداد نسخه های ترتیب شده از تفاهمنامه در این ماده تذکر می گردد.
۲۶	مدت اعتبار تفاهمنامه	الزامی	مدت و میعاد اعتبار تفاهمنامه در این ماده تصریح می شود.
۲۷	امضاء	الزامی	امضای مسئولین ذریبط در این بخش به میان می آید.
۲۸	ضمایم	اختیاری	در صورتیکه تفاهمنامه ضمیمه داشته باشد، لیست و ضمایم به ترتیب ذکر می گردد.



ضمیمه شماره (۲): پلان تطبیقی تفاهنامه

عنوان تفاهنامه:

طرف تفاهنامه:

زمان عقد تفاهنامه:

زمان ختم میعاد تفاهنامه:



ملاحظات	زمان تطبیق *		شعبه همکاری	ریاست / شعبه مسئول	نتایج متوقعه	فعالیت ها	اهداف یا مقاصد	شماره
	زمان تطبیق	همکار						
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵

ترتیب کنندگان پلان تطبیقی تفاهنامه

امضا و تاریخ

* در این ستون با توجه به مدت زمان تطبیق پلان، ماهوار، ربعوار یا سالانه انتخاب گردد و نظر به مدت زمانی تطبیق، ستون های آن می تواند افزایش یابد.



ضمیمه شماره (۳): نمونه گزارش از تطبیق تفاهمنامه



تاریخ ارائه گزارش:		نوعیت گزارش: <input type="checkbox"/> ماهوار <input type="checkbox"/> ربعوار
میعاد گزارش از تاریخ:		از تاریخ:
ریاست / شعبه گزارش دهنده:		الی تاریخ:
عنوان تفاهمنامه:		
طرف تفاهمنامه:		
میعاد تفاهمنامه:		از تاریخ:
		الی تاریخ:

هدف / مقصد (۱):			
فعالیت های انجام شده	نتایج حاصل شده	مشکلات و چالش ها	پیشنهادات (راه حل)
هدف / مقصد (۲):			
فعالیت های انجام شده	نتایج حاصل شده	مشکلات و چالش ها	پیشنهادات (راه حل)
هدف / مقصد (۳):			
فعالیت های انجام شده	نتایج حاصل شده	مشکلات و چالش ها	پیشنهادات (راه حل)



د تخنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د همغږۍ ستراتیژیک او پلان ریاست



د تفاهمنامې تطبیق او تدوین لارښوونې