



دَ اَفْغَانِیْسْتَان اَنْسَه لَهْجَه اَمْلَك

اداره تعلیمات تحقیکی و مسلکی

ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک

آمریت پالیسی استراتیژیک



رهنمود طرح، تدوین و توسعه

پالیسی ها



ربيع الثاني ١٤٤٤

فهرست مطالب

۱.....	مقدمه
۲.....	۱. هدف
۲.....	۲. ساحه تطبیق
۲.....	۳. تعریف اصطلاحات
۴.....	۴. اصول
۴.....	۵. وظایف و مسئولیت ها
۱.....	۱,۵. معاونیت امور تخصصی و مسلکی
۴.....	۲,۵. معاونیت مالی و اداری
۵.....	۳,۵. پلان و هماهنگی استراتژیک
۵.....	۴,۵. مرافق تدوین پالیسی
۵.....	۱,۶. شناسایی موضوعات
۶.....	۲,۶. تحلیل نیازمندیها
۶.....	۳,۶. ایجاد کمیته کاری
۷.....	۴,۶. نوشن مسوده یا پیش نویس پالیسی
۸.....	۵,۶. مشوره و هماهنگی
۸.....	۶,۶. نهایی سازی و منظوری پالیسی
۹.....	۷,۶. ابطال سند پالیسی
۹.....	۸,۶. نشر و تطبیق
۹.....	۹,۶. نظارت و ارزیابی
۹.....	۱۰,۶. مرور
۱۰.....	۷. شکل و ساختار سند پالیسی
۱۰.....	۷,۷. پوش سند پالیسی
۱۱.....	۷,۷. فهرست محتویات
۱۱.....	۷,۷. پیام مقام اداره تعليمات تخصصی و مسلکی
۱۱.....	۷,۷. مقدمه
۱۱.....	۷,۷. هدف
۱۱.....	۷,۷. تعریف اصطلاحات
	۷,۷. میتد (روش)
	۷,۷. سوابق و چالش ها



۱۲	۷.۹ اهمیت و ضرورت پالیسی
۱۲	۷.۱۰ مبنای قانونی پالیسی
۱۲	۷.۱۱ شرح پالیسی
۱۳	۷.۱۲ وظایف و مسئولیت ها
۱۳	۷.۱۳ ساحه تطبیق
۱۴	۷.۱۴ نشر و تطبیق
۱۴	۷.۱۵ نظارت و ارزیابی
۱۴	۷.۱۶ پرسه منظوری و مرور
۱۴	۷.۱۷ تصدیق و تائید
۱۵	۷.۱۸ مأخذ
۱۵	۷.۱۹ ضمایم
۱۵	۸ منظوری



رهنمود طرح و تدوین پالیسی ها به اساس نیازمندی اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی و برای تطبیق بهتر استراتژی های این اداره به منظور راهنمایی تمام بخش هایی که در پروسه تدوین و تطبیق پالیسی ها دخیل هستند، منحیت یک رهنمود تدوین گردیده است. این رهنمود تمام بخش های اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی را که در تدوین، تطبیق و نظارت پالیسی ها مسئولیت دارند به شکل گام به گام راهنمایی می کند تا باشد که تمام استاد پالیسی این اداره از لحاظ کیفیت و ساختار هماهنگ گرددند.

با تطبیق این سند پروسه تدوین و تطبیق تمام استاد پالیسی اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی به صورت منظم و سیستماتیک ساختار و پروسه واحدی را دنبال خواهد کرد. در این سند نحوه طرح و شناسایی موضوعاتی که به پالیسی ضرورت دارند و مراحل تدوین و ایجاد، تطبیق، نظارت، مرور و ارزیابی پالیسی ها به تفصیل توضیح داده شده است. وظایف و مسئولیت های بخش های مربوط اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی به دو دسته تقسیم شده است: بخش های پالیسی ساز که وظیفه رهبری تدوین و نظارت از تطبیق پالیسی را به عهده دارند، و بخش های اجرا کننده و تطبیق کننده که مسئولیت سهم گیری در تدوین پالیسی ها و تطبیق عملی پالیسی ها را نیز عهده دار می باشد.

به منظور تطبیق مؤثر پالیسی ها، در این سند به بخش های مربوطه وظیفه سپرده می شود تا در مدت زمان معین، با همکاری و حمایت مسلکی ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک، پلان تطبیقی پالیسی ها را ترتیب کرده و به بخش های مربوطه شریک سازد. بخش های مربوطه نظارت از تطبیق پالیسی ها و برنامه ها به صورت منظم از تطبیق این سند و سایر استاد پالیسی نظارت نموده و از طریق سلسه مراتب به مقام عالی اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی گزارش ارائه می نماید.



۱. هدف

این رهنمود دارای اهداف ذیل می باشد:

- ایجاد یک سیستم پایدار و قابل پیش بینی برای تدوین پالیسی؛
- تدوین پالیسی های اداره طی یک فارمت منظم و مشخص غرض رسیدن به اهداف بصورت منظم و سیستماتیک؛
- ایجاد هماهنگی بین واحد های اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی؛ و
- رسیدن به هدف استراتئژیک اداره از طریق تدوین و تطبیق پالیسی.

۲. ساحه تطبیق

این رهنمود منحیث سند رسمی برای تدوین و تطبیق استاناد پالیسی در اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی ایجاد شده است. تمام بخش های این اداره که مسئولیت تدوین، تطبیق، نظارت و ارزیابی استاناد پالیسی را به عهده دارند، قابل تطبیق است.

۳. تعریف اصطلاحات

۱. پالیسی: پالیسی مجموعه تصمیم های است که از سوی مقامات ذیصلاح اتخاذ گردیده و به عنوان الگو اقدامات و عملکرد یک اداره را راهنمایی می کند. پالیسی یک خط مشی است که اهداف و اساسات رهبری را به منظور تنظیم اداره شرح می دهد. انواع پالیسی قرار ذیل است:

۱.۱. پالیسی به سطح اداره: به آن نوع پالیسی گفته می شود که سازنده اصول یا مسئولیت های است و تمام سطوح اداره را تحت تاثیر قرار می دهد. پالیسی های اداره در سطح بلند جهت اداره را تعیین می کند. این نوع پالیسی را میتوان به عنوان تصمیم های در حوزه پالیسی به سطح بلند تعریف کرد که در ساحه مسئولیت اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی قرار دارد.

۱.۲. پالیسی نهادی: پالیسی های است که مسئولیت بخش های فرعی یا حوزه های عملکردی در داخل اداره را تعریف و تنظیم می کند.

۳. طرز العمل: یک سند مشرح است که ما را در اجرای یک عمل بصورت گام به گام راهنمایی می کند، طرز العمل ها هدایات الزامی است و استاناد پالیسی را حمایت می کند.

۴. رهنمود: یک دستور و امر مقتدرانه یا هدایت منظور شده از سوی رهبری اداره است که پرسوه ها چگونگی انجام دادن یک فعالیت را در اداره ایجاد و رهنمایی می کند.

۵. قواعد و مقررات: یک امر تحکم آمیز و تجویز شده برای تعیین عملکرد در اداره است.

۶. معیارات: معیارات حداقل نیازمندیها را برای اجرات اداری در اداره توضیح می دهد.

۷. تغییرات: تغییرات که بر یک سند پالیسی بعد از منظور آن در نتیجه مرور پالیسی بوجود می آید، تعديل گفته می شود که انواع آن قرار ذیل است:



۱.۷. تغییر اداری: تغییر در اسناد پالیسی موجود که بشکل سطحی یا اداری باشد. تعدیل اداری اشاره به تغییرات در واژه ها یا اصطلاحات (اصطلاحات مخصوص و لغات) تغییرات تحریری، تجدید اسم و اسم بست، تغییرات در مرور و یا تاریخ انقضا و تجدید مآخذات می باشد.

۲.۸. تغییر عمده: عبارت از تغییری در اسناد پالیسی موجود بشکلی است که در معنی یا هدف اسناد پالیسی یا بر سایر اسناد پالیسی، دست اندر کاران، طرز العمل ها یا سیستم های مربوطه تاثیرات مشخص بگذارد.

۳.۹. تغییر جزئی: عبارت از تغییر در اسناد پالیسی موجود است که به شکل سطحی و جزئی باشد، در معنی یا هدف پالیسی تاثیر نگذارد. تعدیل جزئی ممکن است بر مسئولیتها یا جنبه های عملیاتی پرسوه ها تاثیر گزار باشد.

۴.۱۰. طی مراحل منظوری پالیسی: عبارت از مسیر است که از طریق آن اسناد پالیسی طی مراحل گردیده تا اینکه منظور می شود.

۵. متصدی پالیسی: دیوارتمنت که مسئولیتهای اسناد پالیسی را اولویت دهی و حمایت نموده و از تطبیق، نظارت، گزارش دهی و مرور آن اطمینان حاصل می کند.

۶. دیتابیس پالیسی: منبع اصلی و مرکز تمام اسناد پالیسی ها در صفحه الکترونیکی اداره است.

۷. ابطال پالیسی: لغوی یک سند پالیسی در صورت تغییر جهت، بعد از مرور آن صورت می گیرد.

۴. اصول

اصول ذیل در تمام اسناد پالیسی اداره تعليمات تختیکی و مسلکی قابل تطبیق است:

۱. سند پالیسی اداره تعليمات تختیکی و مسلکی باید بر اساس قوانین ملی، اصول شرعی اسلامی و در مطابقت با دیدگاه، ماموریت، و اهداف استراتژیک و برنامه های دراز مدت اداره تعليمات تختیکی و مسلکی تدوین شود.

۲. تمام اسناد پالیسی باید بر اساس تحقیق و تحلیل وضعیت و اطلاعات دقیق و مشارکت فعال تمام بخش های تطبیق کننده و به عنوان نسخه حل مشکل و ایزار کنترول و هدایت ساخته شود.

۳. تطبیق این رهنمود در تمام مراحل تدوین پالیسی باید مورد توجه قرار گرفته و اسناد پالیسی تحت انکشاف با پالیسی های اداره در تضاد و تناقض قرار نگیرد.

۴. اسناد پالیسی باید ساده، قابل فهم، جامع و هدفمند در مطابقت با این رهنمود ساخته شود.

۵. بخش های مربوط اداره تعليمات تختیکی و مسلکی موثریت سند پالیسی را درک کرده و آن را در عمل تطبیق کنند و موثریت پالیسی را تحلیل نمایند.

۶. هر پالیسی باید حداقل یک ساقه مشخص وظیفه ای اداره تعليمات تختیکی و مسلکی را اختوانموده و راهنمایی لازم را برای تطبیق و نظارت آن از طریق تهیه فارمات های مشخص ارائه نماید.



۵. وظایف و مسئولیت ها

در سطور ذیل وظایف و مسئولیت های تمام بخش های پالیسی ساز و تطبیق کننده به صورت فشرده بیان می شود:

۱.۵. معاونیت امور تحقیکی و مسلکی

بصورت خلاصه وظایف و مسئولیت های ذیل تحت نظر معاونیت امور تحقیکی و مسلکی انجام میگردد: ۱) مطالعه، اکشاف و تجدید نظر پالیسی ها، مقررات، لوایح، طرز العمل های بخش تربیه معلم مسلکی و نظارت از تطبیق مؤثر آنها؛ ۲) طرح و تدوین برنامه های تعلیمی، تحصیلی و تدریسی مراکز آموزشی موسسات تعليمات تحقیکی و مسلکی دولتی و خصوصی به منظور ثبت و تشخیص نیازمندی های شان غرض ارائه طرح های موثر به مراجع ذیربط؛ ۳) برنامه ریزی به منظور ایجاد شرایط مناسب آموزش های فنی و حرفوی برای افراد معلول، بازماندگان از تعلیم و جلب کمک های مالی و تحقیکی مؤسسات و دونر ها در تجهیز مراکز آموشی؛ ۴) رهنمای و مشوره دهی در تهیه نصاب تعلیمی، مفردات درسی، تألیف، ترجمه و تهیه لکچرنوت های رشته های مورد نیاز بازار کار؛ ۵) سازماندهی و تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها، ترینیگ ها و بورس های کوتاه مدت و طویل المدت به منظور ارتقای ظرفیت علمی و رشته وی استادان مکاتب تعليمات تحقیکی و مسلکی؛ ۶) مدیریت و نظارت از اثر علمی استادان و اعضای علمی مؤسسات تعليمات تحقیکی و مسلکی؛ ۷) مدیریت از طرح و تدوین معیار ها و استندرد ها در رشته های تحقیکی و مسلکی جهت بلند بردن کیفیت و کیفیت تربیه معلم مسلکی؛ ۸) ایجاد و تعیین معیار ها به منظور نظارت و ارزیابی از شیوه های تدریس تعليمات تحقیکی و مسلکی داخل خدمت و اکادمی های مربوطه؛ ابراز نظر به منظور ایجاد و لغوی مراکز تربیه معلم مسلکی در هماهنگی با ادارات ذیربط؛ ۹) معرفی استادان مکاتب و انسیتوت های تعليمات تحقیکی و مسلکی در برنامه های تعلیمی و تحصیلی جهت ارتقای ظرفیت آنها؛ ۱۰) سهمگیری و ارائه طرح ها در خصوص لغو، ارتقاء، ادغام و ایجاد رشته های تحقیکی و مسلکی در مراکز آموزشی تعليمات تحقیکی و مسلکی با در نظر داشت نیازمندی های بازار کار و شرایط محیطی و منطقی؛ ۱۱) ثبت تجهیز و ایجاد رشته های فنی و حرفوی در مؤسسات تعليمات تحقیکی و مسلکی؛ ۱۲) منظوری شمولیت و فراغت شاگردان برنامه های استاد شاگردی و کورس های فنی و حرفوی مراکز آموزشی؛ ۱۳) نظارت از روند کار های عملی در ورکشاپ ها، فارم ها، لابراتوار ها و وسائل مربوطه و حصول اطمینان از تجهیز شاپ های تعلیمی، تولیدی و لابراتوری با مواد خام و وسائل مورد نیاز؛ و ۱۴) نظارت و کنترول از تقرر، تبدیل، مکافات و مجازات آمرین، اساتید و مسئولین موسسات اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی.

۵,۲. معاونیت مالی و اداری

بصورت فشرده وظایف و مسئولیت ذیل تحت نظر معاونیت مالی و اداری صورت میگیرد: ۱) نظارت از تطبیق استراتئی ها و پالیسی های اداره؛ ۲) طرح و ترتیب بودجه سالانه متکی به منابع ظرفیت های پولی و تطبیق آن در واحد های مرکزی و ولایتی اداره؛ ۳) اخذ تخصیصات بودجه منظور شده توسط وزارت مالیه بطور ربع وار و سالانه و نظارت از ترتیب فورمۀ های تخصیصات و تعدیلات بودجه عادی و انکشافی؛ ۴) نظارت و مراقبت از حواله جات، معاشات و خریداری ها؛ ۵) بررسی و نظارت از چگونگی ترتیب قطعیه سالانه مالی اداره؛ ۶) وارسی و حصول اطمینان از صورت انتقال عواید اداره به وزارت مالیه؛ ۷) مدیریت و نظارت از ثبت املاک، اجناس و لوازم برای اداره در سطح مرکز و ولایات؛ ۸) ارائه خدمات و فراهم آوری تسهیلات لازم برای اداره؛ ۹) مدیریت و نظارت از امور اداری طعام خانه ها، مراکز صحی و سایر بخش های مربوطه؛ ۱۰) مدیریت، نظارت و کنترول از تمام امور تدارکات اداره.



تأمین هماهنگی فعالیت‌های تدارکاتی؛ ۱۱) مدیریت و نظارت از تطبیق پالیسی‌ها در راستای سازماندگی، پلانگذاری منابع بشری در مطابقت به قوانین نافذه؛ ۱۲) حصول اطمینان و نظارت از پرسوه تعیینات، تبدیلات و انفکاک کارکنان؛ و ۱۳) رهبری، کنترول و نظارت از تطبیق اهداف، برنامه‌ها و پالیسی‌های دعوت و ارشاد اداره مربوطه.

۵.۳. پلان و هماهنگی استراتژیک

بصورت خلاصه بخش پلان و هماهنگی استراتژیک دارای وظایف و مسئولیت‌های ذیل می‌باشد: ۱) طرح و ترتیب پلان‌های عملیاتی، انکشافی و استراتژیک اداره تعليمات تخصصی و مسلکی و همچنان نظارت از تطبیق آن؛ ۲) طرح، تدوین رهنمود‌ها و پالیسی‌ها و طرزالعمل‌های اداره و همچنان نظارت از تطبیق آن؛ ۳) معرفی پالیسی ادارات محلی به نهاد‌های طبیق کننده و ارائه مشوره دهی لازم به ادارات ذیدخال در مرحله تطبیق و بصورت کلی هماهنگ ساختن موضوعات پالیسی با مقامات و ادارت امارتی؛ ۴) طرح و ترتیب دیزاین و برآورد پژوهه‌های زیربنایی انکشافی اداره همچنان نظارت از تطبیق آن؛ ۵) طرح و ترتیب پروپوزل‌ها به منظور اخذ کمک‌های دونرها؛ ۶) تأمین روایط و جلب همکاری ادارات مختلف دولتی و غیر دولتی (خصوصی، دونران خارجی)؛ ۷) ارائه گزارش ماهوار، ریعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای بخش‌های مربوطه به مقامات و ادارات ذیربسط؛ و ۸) تأمین هماهنگی لازم با نهاد‌های ذیربسط و تهیه و ترتیب اسناد مورد نیاز به منظور فراهم آوری تسهیلات در سفر‌های خارجی هیأت رهبری اداره و سفر مهمانان خارجی به داخل کشور.

۶. مراحل تدوین پالیسی

- شناسایی موضوع
- تحلیل نیازمندی‌ها
- ایجاد کمیته کاری
- نوشتمنسوده
- مشوره و هماهنگی
- منظوری پالیسی
- نشر و تطبیق
- نظارت و ارزیابی
- مرور و اصلاح

۶.۱. شناسایی موضوعات

مقام و معاونیت‌های اداره تعليمات تخصصی و مسلکی از طریق واحد‌های مربوطه در هماهنگی با ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک، موضوعات را که نیاز به تدوین پالیسی مطابق به اهداف استراتژیک دارد، شناسایی می‌نمایند.



های اداره مشکلات در پالیسی های موجوده را شناسائی نموده و در جریان مرور پالیسی به آن رسیدگی می کند. نیازمندی به پالیسی با روشهای ذیل شناسائی می شود:

- از طریق تحلیل استاد استراتیژیک اداره تعیمات تختیکی و مسلکی از سوی ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک در هماهنگی با سایر ریاست های اداره؛
- از طریق ارزیابی پلان های عملیاتی و استراتیژیک و برنامه مرور مشترک؛
- از طریق تحلیل نیازمندیهای عملیاتی اداره تعیمات تختیکی و مسلکی؛ و
- از طریق امر فوق العاده مقام اداره تعیمات تختیکی و مسلکی.

٦.٢. تحلیل نیازمندیها

واحد های اداره تعیمات تختیکی و مسلکی در خواست تدوین پالیسی جدید را با تحلیل نیازمندیهای آن برای مرور به ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک ارسال می کند. تحلیل نیازمندی شامل بخش های ذیل می شود:

- توضیح محضصر از پالیسی پیشنهاد شده؛
- فهرست فشرده دلایل برای ضرورت به پالیسی جدید؛
- تشریح از وضعیت که زمینه تدوین پالیسی جدید را ایجاد می کند؛
- تشریح قوانین، مقررات و پالیسی های که پیشنهاد پالیسی جدید را حمایت می کند؛
- تشریح تغیرات مهم که با معرفی پالیسی جدید در اداره ایجاد خواهد شد؛
- تشریح تاثیرات مثبت و منفی پالیسی پیشنهاد شده؛ و
- تشریح منابع مورد ضرورت برای پالیسی پیشنهاد شده (مالی، بشری و تجهیزات).

در صورت که درخواست تدوین پالیسی واحد های مربوطه شامل موارد فوق الذکر نباشد در آن صورت ریاست پلان میتواند طی مکتوب رسمی موارد فوق را از واحد های مربوطه تقاضا نماید در صورت عدم ارائه موارد فوق، درخواست پالیسی قابل اجراء نمی باشد.

٦.٣. ایجاد کمیته کاری

ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک بعد از تحلیل درخواست تدوین پالیسی جدید که ایجاد ترتیب پالیسی را بکند در آن صورت ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک یکی همکاران تختیکی بخش مربوطه را به عنوان متصدی پالیسی توظیف می نماید؛ متصدی پالیسی که از سوی ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک معرفی و تعین می شود، مسئولیت دارد که قبل از آغاز هر گونه فعالیت، پلان مشخص و واضحی را که شامل ستون فعالیت های مختلف پرسه پالیسی، بخش مسئول، واحد های همکار و زمان انجام هر مرحله است، تدوین کند تا هر فعالیت را در مدت زمان تعیین شده انجام دهد. متصدی پالیسی پیشنهاد ایجاد کمیته کاری مع پلان تدوین پالیسی را به مقام اداره تقدیم و پس از منظوری به بخش های ذیربطر تکثیر می گردد.



اعضای کمیته کاری مشکل از ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک، واحد های درخواست دهنده و سایر بخش های اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی که بر اساس تجربه و تخصص انتخاب و تعین می گردد.

در مرحله پیش نویس سند پالیسی، متصلی پالیسی و یا گروپ کاری تحقیقات و مرور تاریخچه موضوع را انجام می دهد که شامل موارد ذیل می شود:

- مرور درخواست برای پالیسی و یا تعديل پالیسی موجود و تحلیل نیازمندیهای که برای ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک پیشنهاد شده است؛
- تحلیل در مورد اهداف، اهمیت و ضرورت پالیسی پیشنهاد شده و شناسائی خلاها و مشکلاتی که انتظار می رود با تدوین پالیسی جدید به آن رسیدگی شود؛
- تحلیل در مورد ابعاد موضوع و مشکل که شامل موارد ذیل می شود: چه کسی، چه چیزی را، چرا، چگونه، چه زمان و در کجا انجام داده است؛
- تحلیل جهت یافتن راه حل و رهنمود ها که به عنوان نسخه حلال مشکلات در شرح پالیسی مطرح می گردد به شمول بهترین شیوه ها و پالیسی های ملی و بین المللی که با شرایط اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی سازگاری داشته باشد و همچنان نظریه های اندیشمندان و صاحب نظران حوزه مربوطه در صورت نیاز گرفته می شود؛
- تحلیل در مورد نظریه های اندیشمندان در مورد مشکل و موضوع پالیسی، مفاهیم و اطلاعات؛
- تحلیل و مرور تاریخچه اسناد و پالیسی مرتبط و قبلی؛ و
- شناسائی دست اندر کاران در داخل و خارج از اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی و بررسی تاثیرات پالیسی جدید بر آنها و همچنان نقش آنها در مشوره دهی و پیش نویس پالیسی.

۶.۴. نوشتمن مسوده یا پیش نویس پالیسی

متصلی پالیسی یا گروپ کاری توظیف شده از طرف اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی پیش نویس سند پالیسی و یا تعديل پالیسی موجوده را بر بنیاد یافته های تحقیق و تحلیل آماده کرده و در مراحل مختلف کاری بر اساس این رهنمود عمل می کند. برای نوشتمن پیش نویس پالیسی موارد ذیل در نظر گرفته شود:

❖ ساده و سهل باشد:

➢ از جملات سبک و زبان ساده و معیاری استفاده گردد.

➢ اصطلاحات جدید تعریف و شرح گردد.

❖ واضح و منظم باشد:

➢ از عنوان های فرعی و شماره گذاری استفاده گردد.

❖ منجم و سازگار باشد:

➢ از اصطلاحات معیاری اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی استفاده گردد.

➢ با سایر اسناد مرتبط به پالیسی ارتباط داشته باشد.



❖ مرتبط به موضوع باشد:

➤ از جزئیات یا اسناد که زود هنگام منقضی می شود و یا اینکه مربوط به یک موقعیت یا وضعیت خاص باشد، جلوگیری صورت گیرد.

٦.٥ مشوره و هماهنگی

متصدی پالیسی و یا گروپ کاری با بخش های ذیربیط اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی و در صورت نیاز با ادارات دیگر نیز در مورد مسووده ترتیب شده پالیسی مشوره میکند. مشوره سبب خواهد شد تا مسووده سند پالیسی در مطابقت با سایر قوانین و پالیسی های اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی بوده و آگاهی و حس مالکیت را در مورد سند پالیسی جدید بلند ببرد. مراحل مشوره قرار ذیل است:

- ارائه پیش نویس پالیسی به ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک غرض مرور.
- ارسال یک کاپی سند پالیسی به سایر بخش های مرتبط اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی غرض مرور، بعد از مرور سند پالیسی توسط ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک در صورت ضرورت با ادارات دیگر نیز مشوره صورت می گیرد.
- زمان که نظریات از طرف بخش های اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی دریافت گردید گروپ کاری تصمیم می گیرد که کدام نظریات را شامل پیش نویس سند پالیسی نمایند. بعد از درج نظریات سند پالیسی دوباره به ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک ارائه می شود.
- در ترکیب گروپ کاری پالیسی حضور نماینده گان ریاست های تحقیکی، مشاور حقوقی و تحقیکی مقام و نماینده بخش مربوطه که در آن بخش پالیسی تدوین می گردد، ضرورت می باشد.
- تدوین پلان تطبیقی و پلان نظارتی، متصدی پالیسی و گروپ کاری که پالیسی را تدوین می کنند، مسئولیت دارند که بعد از نهایی شدن سند پالیسی، پلان تطبیقی پالیسی مورد نظر را نیز تدوین کنند. ساختن پلان تطبیقی وظیفه بخش های تطبیق کننده است اما ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک نیز مسئولیت راهنمایی و همکاری را در این راستا به عهده دارد. واحد های تطبیق کننده همچنین مسئولیت دارند که پلان نظارتی را نیز با راهنمایی و همکاری ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک طبق اصول داخلی ترتیب کنند.
- بعد از مرور نظریات آنها توسط گروپ کاری شامل سند پالیسی شده و مسووده نهایی به ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک فرستاده می شود.

٦.٦ نهایی سازی و منظوری پالیسی

بعد از مشوره با بخش های مربوطه و مرور حقوقی مسووده نهایی سند پالیسی به ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک غرض ویرایش نهایی و طی مراحل پروسه منظوری فرستاده می شود. ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک با همکاری بخش مطبوعات سند پالیسی را از لحاظ نگارش و انشاء بررسی کرده و مشکلات املائی و نگارشی را تصحیح و به زبان های ملی ترجمه نموده به جلسه رهبری



و یا طی جلسه اختصاصی پیشکش و جهت اخذ منظوری به مقام اداره تعليمات تخصصی و مسلکی تقدیم میکند. صلاحیت منظوری استاد پالیسی در اداره تعليمات تخصصی بر عهده رئیس اداره می باشد.

۶.۷. ابطال سند پالیسی

موضوع باطل ساختن استاد پالیسی بنابر دلایل موجه مانند مرور استاد پالیسی به مقام اداره تعليمات تخصصی و مسلکی پیشنهاد گردیده و مقام اداره ابطال آن را منظور می نماید.

استاد پالیسی به محض اعضاء توسط مقام ذیصلاح، تطبیق می گردد مگر اینکه کدام تاریخ دیگری تطبیق در سند پالیسی ذکر شده باشد. پالیسی جدیداً منظور شده به اجرای گذشته اثر نخواهد داشت.

۶.۸. نشر و تطبیق

▪ ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک در هماهنگی با بخش های مربوطه مسئولیت دارند تا تمام بخش های اداره تعليمات تخصصی و مسلکی را از مجاری رسمی مانند تکثیر سند پالیسی و نشر در وب سایت اطلاع دهند.

▪ بخش های تطبیق کننده مسئولیت دارند که بر اساس پلان تطبیقی پالیسی و پروسه نیازمندی بودجه سالانه، بودجه مورد ضرورت تطبیق پالیسی را تخصیص داده و به ریاست مالی و اداری ارسال نمایند.

▪ ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک پالیسی جدید را به جلسه هیئت رهبری اداره تعليمات تخصصی و مسلکی ارائه و معرفی می کند تا حمایت و توجه هیئت رهبری را به پالیسی جدید معطوف نماید.

▪ بخش های اداره تعليمات تخصصی و مسلکی به نوبه خود سند پالیسی جدید را در ساحات تحت مسئولیت خویش توزیع و تکثیر نموده و به تطبیق همه جانبی پالیسی اقدام کنند؛ تمام بخش های تطبیق کننده مسئولیت دارند که از تطبیق پالیسی بر اساس چارچوب تعیین شده در سند پالیسی، به ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک گزارش دهند.

۶.۹. نظارت و ارزیابی

ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک بر اساس اصول داخلی و چارچوب عمومی نظارت و ارزیابی، از پروسه تطبیق پلان تطبیقی پالیسی نظارت نموده و از نحوه تطبیق، مؤثثیت و کارایی پالیسی به مقام اداره گزارش می دهد.

۶.۱۰. مرور

ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک تمام پالیسی ها را مطابق جدول زمانی که در استاد پالیسی مشخص شده مرور نموده، اصلاحات و تعدیلات مورد ضرورت را انجام می دهد. مرور پالیسی ممکن است به ابطال پالیسی منتج شود که در آن صورت از طریق ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک برای مرور بعدی و منظوری طی مراحل می گردد.

زمانی که یک پالیسی به تغییر ضرورت داشته باشد، سند پالیسی تمام مراحلی را که در تدوین پالیسی ذکر گردیده طی می کند. منظوری تعدیلات مطابق سطح صلاحیت منظوری که در قسمت نهایی سازی و منظوری پالیسی ذکر شده، صورت می گیرد.



۷. شکل و ساختار سند پالیسی

به منظور داشتن پالیسی های موثر و مفید باید تمام پالیسی ها با یک فارمتم معياري منظم ترتیب و تدوین شوند.

تمام پالیسی ها دارای بخش های ذیل می باشند:

- پوش سند پالیسی
- فهرست مطالب
- امر نخستین مقام اداره
- مقدمه
- هدف
- تعریف اصطلاحات
- میتد (روش)
- سوابق و چالشها
- اهمیت و ضرورت پالیسی
- مبنای قانونی
- شرح پالیسی
- وظایف و مسئولیت ها
- ساحه تطبیق
- نشر و تطبیق
- نظارت و ارزیابی
- پروسه منظوری و مرور
- مآخذات
- ضمایم

برای راهنمایی بهتر پالیسی سازان هر بخش در ذیل اینکه چه قسم تحریر شود، به صورت فشرده و مختصر توضیح داده شده است:

۱. پوش سند پالیسی

پوش سند پالیسی باید شامل مطالب ذیل باشد:

– نام اداره و لوگو ها:

طرف راست بالای صفحه لوگوی امارت اسلامی افغانستان و طرف چپ لوگوی اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی و در وسط پایینتر از هر دو لوگو اسم اداره، معاونیت و ریاست که پالیسی را تدوین نموده، نوشته شود. همچنان در وسط صفحه پوش، نام پالیسی اینکه به کدام عنوان است، تحریر گردد و در قسمت آخری صفحه ماه و سال که پالیسی ترتیب شده ذکر شود.



۷.۲. فهرست محتويات

فهرست محتويات شامل عنوانين عمده و فرعى سند پاليسى همراه شماره صفحات مربوطه مى باشد که در قسمت References از طریق Heading Table of Contents پس از عنوانين بصورت اوتوماتیک ترتیب میگردد.

۷.۳. پیام مقام اداره تعليمات تحصیلی و مسلکی

پیام مقام اداره شامل مطالب ذیل می باشد:

- معرفی مختصر هدف و مقاصد سند پاليسى؛
- خلاصه از تأثیرات مورد نظر سند پاليسى؛
- تشکری از تیم تدوین سند پاليسى؛
- ساختن سند پاليسى؛ و
- تأکید به بخش های مربوط اداره تعليمات تحصیلی و مسلکی که مستولیت تطبيق و بظارت ار طبیع سند پاليسى را دارد.

۷.۴. مقدمه

این بخش شامل مطالب ذیل می باشد:

- سند پاليسى به کدام مشکلات رسیدگی می کند؟
- اهمیت و ضرورت پاليسى؛
- معرفی مختصر نقاط مهم سند پاليسى؛ و
- پلان تطبیقی و نتایج متوقعه.

وظیفه اساسی هر مقدمه جلب نظر ارزیابی کننده به موضوع مورد بحث و ضرورت آن می باشد. درین بخش تدوین کننده برای ساخته تطبیق خود توضیح میدهد که موضوع از چه قرار است و چه میخواهد آنرا تهیه و تدوین کند، ضرورت و اهمیت آن از چه قرار است و با عملی کردن آن چه توقع برده می شود. مقدمه باید رابطه موضوع پاليسى را با سطح وضعیت موجود و نقش آنرا در ازدیاد و ارتقای موثریت، مشخص گرداشد. مقدمه خوب یک پاليسى در عین زمان کوتاه، منسجم، قابل فهم و متعاقد کننده نیز می باشد.

۷.۵. هدف

در این بخش توضیح می دارد که چرا یک اداره پاليسى را پیشکش می کند، اثرات و پیامدهای مطلوب پاليسى چی باید باشد؟ واضح میسازد که اهداف و مقاصد که یک پاليسى برای رسیدن به آن تدوین می شود باید مشخص باشد، قابل اندازه گیری، قابل دسترس، واقع بینانه و دارای چوکات زمانی معین باشد.

۷.۶. تعریف اصطلاحات

در این بخش اصطلاحات عمده که در سند پاليسى استفاده شده عام فهم نباشد، بصورت مختصر توضیح می گردد. اصطلاحات باید با در نظر داشت قوانین نافذه کشور و معیارات بین المللی تشریح و توضیح شود.



۷.۷. میتوود (روش)

روش تحقیق، پلان اساسی تدوین پالیسی را بیان کرده و در واقع قلب آن محسوب میگردد روش تحقیق فعالیت های مورد نظر را با تسلیل پیشینی شده طور مفصل شرح میدهد. در روش تحقیق معمولاً جمعیت مورد مطالعه در یک جمله تعریف گردیده و بعد از طریقه نمونه گیری از آن توضیح داده می شود. در تشریح نمونه گیری باید تمام جزئیات بصورت دقیق و روشن بیان گردد تا ارزیابی کننده به ممثیل بودن آن اطمینان حاصل نماید. روش تحقیق وسائل و سامان آلات و همچنان مواد را که برای اندازه گیری متتحول ها و اجرایی تجزیه و تحلیل از آنها کار گرفته می شود، نیز تشریح و توضیح مینماید طرز العمل جمع آوری ارقام و معلومات، منجمله فرم سوال نامه ها و دیگر استناد که مورد استفاده قرار میگیرد در زمان شروع و ختم کار و ساحت جمع آوری ارقام نیز درین بخش دققاً تذکر داده می شود. برای اینکه قابل فهم و نشجه گیری باشد تمام بروسه های مذکور واضح میگردد.

۸. سوابق و حالتها

اون: بخشنامه مطالعه ذیا، مس، باشد:

- معلومات مختصر از مرحله تحقیق و مرور ادبیات مانند پالیسی های تاریخی مرتبط در این بخش، تاریخچه مشکلاتی که در این بخش ارتباط دارد و سایر قوانین و پالیسی های نافذه و موجوده که در این بخش مرتبط است.
 - شرح مشکلات و چالش های خاص که موجودیت مشکل یک بخش یا اداره را وادار به آن نموده است تا در قسمت رفع آن پالیسی تهیه و تدوین شود.

۷.۹ اهمیت و ضرورت یالیسی

اهمیت پالیسی از آنجا هویدا می شود که به سوالات از این قبیل: چرا پالیسی مورد نظر مهم است؟ برای چه کسانی اهمیت دارد؟ و از تطبیق آن چه تغیرات به میان می آید؟ جواب می گوید این بخش واضح میسازد که پالیسی باعث به وجود آمدن کدام تغیرات، فرست ها و اصلاحات در آینده می شود.

۷.۱. مبنای قانونی پالیسی

در این قسمت مبنای که یک پالیسی مبتنی به آن تهیه و تدوین می شود تشریع میگردد تا این که تطبیق کننده آن در قسمت مستند به دن آن اطمینان کاملا داشته باشد.

۷.۱۱ شرح پالیسی

این بخش شامل مطالب ذیل می باشد:

- اصول: تشریح از ارزشها و معیارات که در این پالیسی فرض گردیده است.
 - بنیاد: تشریح اینکه چرا این راه حل پالیسی از بین گزینه های مختلف انتخاب گردیده است.
 - محتوا پالیسی: این بخش عمدۀ از پالیسی و راه حل است برای چالشها و مشکلات که شناسائی شده است. تشریح مختصر اینکه چه چیز ها تطبیق می شود، صورت می گیرد. بخش های عمدۀ پالیسی باید در اینجا فهرست وار تشریح شود. اینها گامهای خاص، فعالیتها، احکام و اظهارات می باشند. مثلا این بخش معلومات ذیل را می تواند اختوا کند:



- ✓ معرفی سیستم یا پروسه های جدید برای وظایف اداری و عملیاتی؛
- ✓ مقررات و رهنمود ها برای کمک به پروسه تصمیم گیریهای عملیاتی؛
- ✓ اقدامات الزامی یک اداره برای به دست آوردن راه های حل و نتایج؛ و
- ✓ چگونه این راه حل ها قوانین، پالیسی ها، معیارات ملی و بین المللی را تکمیل و هماهنگ می کند.

۷.۱۲. وظایف و مسئولیت ها

در این بخش وظایف و مسئولیت های خاصی بخش ها و واحد های مختلف اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی در خصوص درخواست و تطبیق پالیسی تشریح می شود که شامل جزئیات از چگونگی درخواست، تطبیق، نظارت، گزارش دهی، و مرور سند پالیسی می گردد.

همچنان خاطر نشان می سازد که کدام یک از جوانب و سازمان ها مسئول پیشبرد بخش هایی از پالیسی هستند. تعداد زیادی پالیسی ها ممکن نیازمند به ایجاد وظایف متداوم باشد؛ مسئولیت ها اغلبًا شامل شناسایی انواع ساختار های نظارتی و حکومتی می شود.

۷.۱۳. ساحه تطبیق

در این بخش بصورت مختصر توضیح داده شود که این پالیسی بر چه کسانی و به کدام بخش ها تطبیق می شود. مثلاً بالای انتستیوت ها، یک بخش و یا تمام بخش های اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی یا بخش های خاص آن.

در این قسمت همچنان از بعضی معافیت های شرطی و رابطه این پالیسی با سایر استناد پالیسی اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی یاد آوری شود.

۷.۱۴. نشر و تطبیق

در این بخش چگونگی نشر پالیسی از طریق بخش مربوطه برای آگاهی دهی و اطلاع رسانی آنها و تطبیق سند پالیسی توسط آنها تشریح می گردد که شامل مطالب ذیل می شود:

- شریک کردن از طریق پروسه رسمی اداری؛
- توزیع و ارسال از طریق ایمیل های گروهی؛
- نشر از طریق ویب سایت اداره؛
- اعلانات مطبوعاتی و کنفرانسها در صورت که پالیسی ساحت خارج از اداره را هم نیز در بر گیرد؛ و
- تدویر ورکشاپ های آموزشی غرض تطبیق بهتر آن.

این بخش باید شامل فهرست از تمام بخش های باشد که سند پالیسی برای شان ارسال و تطبیق می گردد.

در قسمت تطبیق پالیسی مطابق پلان تطبیقی که از طرف واحد های مربوطه در هماهنگی با ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک ترتیب می گردد، تطبیق می شود.

پلان تطبیقی شامل مطالب ذیل می باشد:



- فعالیت های خاص که برای تطبیق سند پالیسی لازم است با معیاد زمانی آن و نام بخش تطبیق کننده، دیپارتمان های همکار و حمایت کننده ذکر می گردد؛
- محلاتی که فعالیت ها انجام داده می شود به شمول ساحات تطبیقی در ولایات مشخص گرده می شود؛ و
- چگونگی تمویل مالی غرض تطبیق فعالیت ها نیز تذکر داده می شود.

۷.۱۵. نظارت و ارزیابی

در این بخش واحد هایکه که مسئول ترتیب و ارائه پلان نظارتی تطبیق پالیسی است معرفی می گردد. در سند پالیسی معیاد زمانی برای ترتیب و ارائه پلان نظارتی به بخش مربوطه نیز مشخص می شود. پلان نظارتی باید بر اساس چار چوب عمومی نظارت و ارزیابی و طرز العمل نظارت و ارزیابی تدوین گردد. پلان نظارتی باید شامل موارد ذیل باشد:

- مشخص نمودن شاخص های کلیدی که پیشرفت تطبیق پالیسی را، اندازه گیری می کن؛
- سیستم جمع آوری معلومات ابتدائی و ارقام منظم در مورد تطبیق پالیسی؛ و
- چگونه فعالیت ها در پلان نظارتی منظور و تمویل می شود.

۷.۱۶. پروسه منظوری و مرور

این بخش شامل مطالب ذیل می شود:

- منظوری: سند پالیسی پس از ترجمه به زبان های ملی، از طرف ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک غرض منظوری به مقام عالی اداره تقدیم می گردد. پالیسی مورد نظر از تاریخ منظوری قابل تطبیق می گردد، مگر اینکه تاریخ دیگری در سند پالیسی قید گردیده باشد. سند پالیسی مورد نظر به اجرآت قبل از منظوری اثر گذار نمی باشد. اگر سند پالیسی کدام پالیسی دیگری را تعویض و یا باطل می کند، باید ذکر شود.
- زمان مرور سند پالیسی: معیاد زمان مرور سند پالیسی باید در اینجا ذکر شود. مرور پالیسی کمتر از یک سال و بیشتر از پنج سال از تاریخ منظوری آن صورت نمی گیرد.

۷.۱۷. تصدیق و تائید

هر پالیسی تدوین شده اداره تعليمات تخفیکی و مسلکی توسط ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک و مسئول بخش مربوطه که پالیسی برای آن بخش تدوین شده، تصدیق و تائید می گردد.



۷.۱۸. مآخذ

در این بخش تمام اسناد، قوانین، و پالیسی های دیگر که در تحقیق، مرور ادبیات و تدوین پالیسی استفاده شده است، فهرست گردد.
این فهرست شامل عنوان سند، نام مؤلف، ناشر، تاریخ نشر و محل نشر می باشد.

۷.۱۹. ضمایم

ضمایم شامل فورمه ها، جداولها و گرافها می شود.

۸. منظوری

این رهنمود از تاریخ منظوری قابل تطبیق است و در صورت نیاز مبرم، بعد از سپری شدن یک سال مرور می گردد.

منظور کننده	ترتیب کننده
مقام اداره تعليمات تحقیکی و مسلکی	ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک
امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:


