

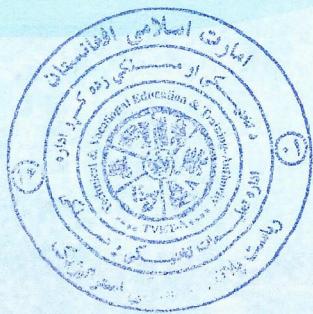


د افغانستان اسلامي اړهک



د تكنیکي او مسلکي زده کړو اداره
د پلان او ستراتېژيکي همغږي ریاست

د پلان جوروني او راپور ورکولو کړنلاره
طرز العمل پلانګذاري و ګزارش دهی

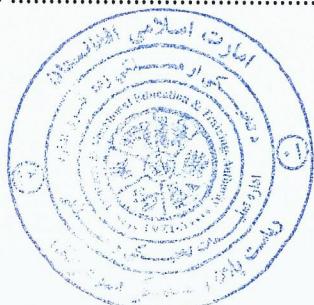


فهرست مطالب

صفحه

عنوان

لومیری خپرکی / فصل اول	
عمومی احکام / احکام عمومی	
۱ مبنی	
۱ مoxy / هدف	
۱ د تطبیق ساحه / ساحه تطبیق	
۲ مسئولی خانکی / مراجع مسئول	
۲ لنديزونه / اختصارات	
۲ اصطلاح‌گانی / اصطلاحات	
دویم خپرکی / فصل دوم	
د مرکزی واحدونو دفتر پلانگذاری او راپور ورکول / پلانگذاری و گزارش دهی واحد های دفتر مرکزی	
د مرکزی دفتر پلانگذاری / پلانگذاری دفتر مرکزی	۵
د مرکزی دفتر راپور / گزارش دهی دفتر مرکزی	۷
درېیم خپرکی / فصل سوم	
د ولایتی دفترونو پلان جورونه او راپور ورکول / پلانگذاری و گزارش دهی دفاتر ولایتی	
د ولایتی دفترونو پلان جورونه / پلانگذاری دفاتر ولایتی	۹
د ولایتی دفترونو راپور ورکول / گزارش دهی دفاتر ولایتی	۱۰
خلورم خپرکی / فصل چهارم	
وروستنی احکام / احکام نهایی	
د مرکزی او ولایتی دفترونو بودجه / بودجه دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی	۱۲
د ارتباطی شخص / شخص رابط	۱۲
ارزیابی / ارزیابی	۱۳
غبرگون / بازخورد (Feedback)	۱۴
د برشنایی راپور ورکولو سیستم / سیستم گزارش دهی الکترونیک	۱۵
د راپور خپرول / نشر گزارش	۱۵
له راپورونو ګته اخیستنه / استفاده از گزارش	۱۵
نافذیدل / انفاذ	۱۶



الف

سند حکم سچن

فصل اول احکام عمومی

لومړۍ خپرکي عمومي احکام

مبني ماده اول:	هدف ماده دوم:
این طرزالعمل، بخاطر انسجام و هماهنگی بهتر امور پلانگذاری و گزارش دهی دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی، تهیه و ترتیب گردیده است.	(۱) تشریح و توضیح مراحل پلانگذاری دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی؛ (۲) تشریح و توضیح مراحل گزارش دهی دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی؛ (۳) اجرآتات سریع و به موقع در قسمت ارسال پلان ها و گزارشات کاری به منظور ارائه آن به مقام و جوانب ذیدخل؛ و (۴) تصمیم گیری به موقع و ارائه راه حل های مناسب به معضلات موجوده دفاتر ولایتی و واحد های دفتر مرکزی.
ساحه تطبیق ماده سوم:	
این طرزالعمل منحیث سند رسمي برای ترتیب و ارائه پلان ها و گزارشات کاری دفاتر ولایتی و واحد های دفتر مرکزی اداره تعليمات تختنیکی و مسلکی تهیه شده و به تمام بخش های این اداره که مسئولیت ترتیب و ارائه پلان ها و	

مبني لومړۍ ماده:
دا طرزالعمل د مرکزی دفتر او ولایتی دفترونو د پلان جورونې او راپور ورکولو چارو د لا بنې همغږي لپاره چمتو او ترتیب شوي دي.

موخي دويمه ماده:
(۱) د مرکزی او ولایتی دفترونو په کچه د پلان جورونې د پراونو تشریح کول؛
(۲) د مرکزی او ولایتی دفترونو په کچه د راپور ورکولو د پراونو تشریح کول؛
(۳) مقام او اړوندو ادارو ته د پلانونو او راپورونو وړاندې کولو په برخه کې چټکې او پروخت کړنې ترسره کول؛ او
(۴) د مرکزی او ولایتی دفتری واحدونو په کچه د ستونزو حل لاري پیدا کول او پروخت تصمیم نیول.

د تطبیق ساحه درېیمه ماده:

دغه کېنلاره د تختنیکي او مسلکي زده کړو ادارې اړوند مرکزی او ولایتی ادارو د پلان جورونې او راپور ورکولو لپاره د رسمي سند په حیث جوره شوې ده. او د دې ادارو په ټولو برخو چې د پلان



گزارشات کاري را به عهده دارند، قابل تطبيق است.

مراجع مسئول ماده چهارم:

رياست ها و آمريت های مستقل دفتر مرکزی و دفاتر ولایتي مكلف اند تا در راستاي تطبيق درست و بموقع اجرآت شان، پلان های خويش را طبق اين طرزالعمل ترتيب و طبقاً تطبيق و به منصه اجراء قرار داده و از چگونگي اجرآت خويش گزارش ارائه نمایند.

اختصارات ماده پنجم:

- (۱) اداره تعليمات تخنيکي و مسلكي در اين طرزالعمل بنام اداره ياد می شود.
- (۲) رياست پلان و هماهنگي استراتيژيک در اين طرزالعمل بنام رياست پلان ياد می گردد.

اصطلاحات ماده ششم:

اصطلاحات آتي در اين طرزالعمل داراي مفاهيم ذيل می باشد:

۱. هدف: نتيجه مطلوب است که تمام فعاليت ها به سوي آن سوق داده می شود.

۲. پلان: پلان عبارت از طرح و يا ديد قبلاً پيشبياني شده برای فعاليت های اساسی جهت رسیدن به هدف مشخص و معين که داراي نکات همچون هدف، بودجه، منابع بشري و وسائل و ابزار باشد. در عموم پلان بر سه قسم است: (۱) پلان استراتيژيک، (۲) پلان عملائي و (۳) پلان تخصصي.

۳. پلانګذاري استراتيژيک: عبارت از برنامه جامع، واحد و كامل است که بر مبنای آن نيل به اهداف اساسی سازمان تعين ميگردد. به

جورونې او راپورونو د جورولو مسئوليت پر غاره لري د تطبيق ور ده.

مسئولي خانګي څلورمه ماده

د مرکز او ولایتونو په کچه خپلواک رياستونه او آمريتونه مكلف دي، چې پر وخت د کړنو سره رسولو او بنه تطبيق په موخه د دي کړنلاري مطابق خپل پلانونه جور او له مخې يې کړني ترسره او اړوندو خانګو ته يې راپور ورکري.

لنديزونه پنځمه ماده

(۱) په دي کړنلاره کې د تخنيکي او مسلكي زده کړو اداره د (اداري) په نوم ياديرو.

(۲) په دي کړنلاره کې د پلان او استراتيژيک همغږي رياست د (پلان رياست) په نوم ياديرو.

اصطلاحکاني شپږمه ماده:

په دي کړنلاره کې لاندي اصطلاحکاني په لاندي مفهومونو سره راغلي دي:

۱. موخه: تاکل شوې پايله ده، چې تول فعاليتونه د هنې په لوري رهبري کيري.

۲. پلان: تاکل شوې موخي ته د رسپدو لپاره د اساسی فعاليتونو د ترسره کولو له وړاندي تاکل شوې ليدلوري خخه عبارت دي، چې د موخي، بودجي، بشري سرجينو او نورو ټکو لرونکي وي. په عمومي توګه پلان په دري ډوله دي: (۱) استراتيژيک پلان، (۲) عملائي پلان او (۳) تخصصي پلان.

۳. استراتيژيکه پلان جورونه: له بشپړي او تول شموله برنامي خخه عبارت ده، چې د هنې په وسيلي د سازمان بنستيزې موخي تاکل کيري. يا په



عبارة دیگر پلانګذاري استراتېژيک پروسه است که سازمان ها برای هدایت و پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای خود با افق دید بلندمدت و درجهت دستیابی به اهداف و تحقق ماموریت سازمانی استفاده میکنند. این نوع پلانګذاري از طریق افراد متخصص و مسلکی بخش های مختلف سازمان به شکل گروپی صورت میگیرد.

۴. پلانګذاري عملیاتی: پلانګذاري عبارت است از پروسه تشخیص و تعریف اهداف، تعیین فعالیت ها توانم با زمانبندی تطبیق آنها، طراحی وضعیت مطلوب و تدارک اقدامات و وسائل جهت تحقق اهداف و سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح مصارف می باشد. این نوع پلانګذاري از طریق واحد های اداری با در نظرداشت پلان استراتېژيک اداره ترتیب میگردد.

۵. پلانګذاري تخصصی: گاهی اوقات با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیریت برای انجام آنها پلانګذاري می شود، بنام پلانګذاري تخصصی می نامند. این نوع پلانګذاري از طریق بخش خاص اداره صورت میگیرد.

۶. پلانګذاري دفتر مرکзи: عبارت مجموع از پلان واحد های دفتر مرکزی می باشد که پس از ترتیب پلان هر واحد با در نظر داشت استراتېژی اداره در هماهنگی با زیر مجموعه مریوطه خویش، به بخش مریوطه غرض تحلیل و توحید ارسال و پس از توحید و منظوری مقام اداره به واحد های مرکزی تکثیر شده باشد، بنام پلانګذاري دفتر مرکزی یاد می شود.

۷. پلانګذاري دفتر ولایتی: عبارت از پلان سالانه هر دفتر ولایتی می باشد که در هماهنگی با آمریت مکاتب، انسټیتوت ها و سایر بخش

بل عبارت ستراتېژیکه پلان جورونه هغه پروسه د چې سازمانونه یې د خپلو هدایاتو، فعالیتونو، برنامو پرمخ ورلو او د سازمانی ماموریت د تحقق او موختوه د رسیدو لپاره کاروی. دغه دول پلان جورونه د سازمان د بېلا بېلو برخود مسلکی او متخصصو کسانو له لوري په ډليزه بنه ترسه کیږي.

۴. عملیاتی پلان جورونه: پلان جورونه د موختوه د تعریف او پېژندنې، د فعالیتونو او د هغوي د تطبیق وخت ټاکلو، د مطلوب وضعیت طراحی او د وسائلو او اقداماتو پیدا کولو او په لاره اچولو، د موختوه د تحقق او لکښتونو د دقیقی کچې مالومولو او تشریح کولو له پروسې خخه عبارت ده.

۵. تخصصی پلان جورونه: کله کله تخصصی ماهیت ته په کتو سره د مدیریت ځینې دندې د هغود ترسه کولو لپاره پلانېری، چې د تخصصی پلان جورونې په نامه یادېری. دغه دول جورونه د ادارې د ځانګړې برخې په وسیله ترسه کیږي.

۶. د مرکزې دفتر پلان جورونه: د مرکزې دفتر د تولو واحدونو د پلانونو له تولګي خخه عبارت ده، چې د هر واحد پلان له جوړولو وروسته د ادارې ستراتېژی ته په کتو اړوندې خانګې ته د تحلیل او توحید لپاره استول کېږي او د توحید او ادارې مقام له منظوری وروسته تولو مرکزې واحدونو ته استول کېږي.

۷. د ولایتی دفتر پلان جورونه: د هر ولایتی دفتر له کلني پلان خخه عبارت ده، چې د لیسو، انسټیتوتونو او نورو برخو آمریتو سره په همغږۍ ترتیب او د ادارې مقام له منظوری وروسته د همې برخې کلني پلان ګنل کېږي.

۸. د بنوونیزو مرکزونو پلان جورونه: د لیسو او انسټیتوتونو د آمریتو سره کلني پلان خخه عبارت



های مربوطه خویش ترتیب و پس از منظوری مقام اداره منحیث پلان سالانه آن بخش محسوب شده، بنام پلانگذاری دفتر ولایتی یاد میگردد.

۸. پلانگذاری مراکز آموزشی: عبارت از پلان سالانه هر آمریت مکاتب و انسستیوت ها می باشد که با در نظر داشت استراتیژی کلی اداره و ساخته کاری مربوطه ترتیب و غرض توحید به آمریت ولایت مربوطه، ارسال می نمایند.

۹. گزارش: عبارت از نتیجه کارکردگی واحد های دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی اداره در یک دوره مشخص و معین می باشد که نکات همچون: برملا بودن خلا و نواقص، بدون قلم خوردگی، راه حل جهت اصلاح خلا و نواقص و داشتن تاریخ و امضاء، رعایت گردیده باشد.

۱۰. گزارش دفتر مرکزی: عبارت از نتایج کارکرد واحد های شامل پلان دفتر مرکزی به شکل ماهوار، ربعوار و سالانه می باشد که پس از تحلیل و توحید بخش مسئول، دستآوردها، خلا و نواقص، چالش ها و راه حل برملا گردیده باشد.

۱۱. گزارش دفاتر ولایتی: عبارت از نتایج کارکردهای واحد های دومی می باشد که مطابق پلان کاری آن واحد، ترتیب شده و در آن، دستآوردها، خلا و نواقص، چالش ها و راه حل ها مشخص شده و غرض ملاحظه به مقام اداره ارسال شده باشد.

۱۲. گزارش مراکز آموزشی: عبارت از گزارش کاری هر آمریت مکاتب و انسستیوت ها می باشد که مطابق پلان کاری شان ترتیب و غرض اجرآت بعدی به آمریت مربوطه ولایات تسلیم نمایند.

د، چې د ادارې استراتیژی او کاري ساجي ته په کتو جو پیری او د توحیدولو لپاره د اړوند ولایت د تختنیکی او مسلکی زده کړو آمریت ته استول کېږي.

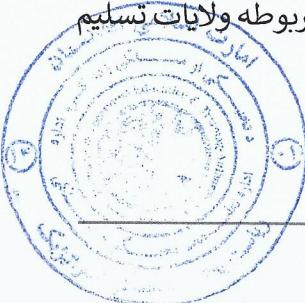
۹. راپور: په تاکلي او ځانګړې موده کې د ادارې د مرکزی او ولایتی دفترونو د کړنو له پایلي خخه عبارت دی، چې دغه تکي: (د خلا او نواقصو بشکاره کوونکي به وي، قلم خوردگي به نه لري، د خلا او نواقصو لپاره به حل لاره وي، نيته به يې مالومه وي او لاسليک شوي به وي) به پکي مراعت شوي وي.

۱۰. د مرکزی دفتر راپور: د پلان شامل د مرکزی دفتر د واحدونو په میاشتني، ربعوار او ګلخې بنه د کړنو له پایلو خخه عبارت دی، چې د مسئولیت لروونکي برخې له تحلیل او توحید وروسته به پکي لاسته راپرنې، ستونزې، خلا، نواقص او حل لارې په ګوته شوي وي.

۱۱. د ولایتی دفترونو راپور: د دويمو واحدونو د کړنو له پایلو خخه عبارت دی، چې د هغه واحد د کاري پلان مطابق جور او په هغه کې لاسته راپرنې، خلا، نواقص، ستونزې او د حل لارې په ګوته او د کتلوا لپاره د ادارې مقام ته استول کېږي.

۱۲. د بنوونیزو مرکزونو راپور: د ليسو او انسستیوتونو د آمریتونو له کاري راپور خخه عبارت دی، چې د خپل کاري پلان مطابق يې جورو وي او د وروستیو کړنو لپاره د ولایت اړونده آمریت ته استول کېږي.

۱۳. ځانګړۍ راپور: هغه ډول راپور ته ويل کېږي، چې د هغې وړاندې کول د کاري پلان مطابق نه وي او د اړتیا پر مهال د راپور اخيستونکي د ځانګړۍ فارمې مطابق په فوق العاده توګه جور او استول کېږي.



۱۳. گزارش خاص: عبارت از آن نوع گزارش را گویند که ارائه آن مطابق پلان کاری نبوده و در وقت ضرورت بصورت فوق العاده مطابق فارمت خاص گزارش گیرنده، ترتیب و ارسال می شود.

۱۴. بازخورد (Feedback): عبارت از عکس العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده آن می باشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام و نتایج آن با خبر می سازد.

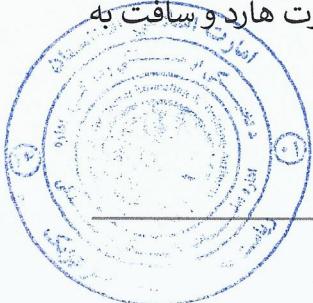
۱۵. شخص رابط: عبارت از هماهنگ کننده بین ریاست پلان و واحد های مربوطه می باشد که از طرف واحد ها مرکزی اداره بصورت رسمی معرفی شده و پروسه اجرایات پلان ها و گزارشات کاری را سریع و تسهیل می نمایند.

فصل دوم پلانگذاری و گزارش دهی واحد های دفتر مرکزی

پلانگذاری دفتر مرکزی ماده هفتم:

(۱) ریاست پلان، پنج روز قبل از آغاز هر ربع چهارم سالی مالی، فارمت پلانگذاری عملیاتی سال آینده را طی مکتوب متحدمالمال بصورت هارد و سافت برای درخواست پلان سالانه به واحد های شامل پلان دفتر مرکزی، ارسال می نماید.

(۲) واحد های دفتر مرکزی مکلف هستند از آغاز هر ربع چهارم طی ده روز کاری، پلان های کاری شانرا با در نظر داشت استراتیژی اداره در هماهنگی با زیر مجموعه مربوطه ترتیب و غرض اجرایات بعدی بصورت هارد و سافت به ریاست پلان، ارسال نماید.



۱۴. غبرگون (feedback): د لیرونکی د پیام به اړه د اخیستونکی له نظر خخه عبارت دی، چې لیرونکی د پیام ترلاسه کولو په خرنګوالي او د هغو په پایلو خبروی.

۱۵. د ارتباطي شخص: د پلان ریاست او اړوندہ برخې سره همغږې کوونکی خخه عبارت دی، چې د ادارې د مرکزی واحدونو له لوري په رسمي توګه پیژندل شوی وي او د کاري راپورونو او پلانونو په اړه د کېنډو پروسه چتکوي.

دویم خپرک د مرکزی واحدونو دفتر پلانگذاری او راپور ورکول

د مرکزی دفتر پلانگذاری اوومه ماده:

(۱) د پلان ریاست د هر مالی کال د خلورې ربع له پیل خخه «۵» ورځی وړاندې د راتلونکی کال د عملیاتی پلان جورونې فارمت د متحدمالمال لیک په ملتیا په هارد او سافت بنه د کلني پلان غوبنتلو لپاره د پلان شامل تولو مرکزی واحدونو ته استوی.

(۲) مرکزی واحدونه مکلف دي چې د هرې خلورې ربی له پیل نه وروسته د «۱۰» کاري ورڅو په جريان کې د ادارې ستراتیژی ته په کتو او اړوندو برخو سره په همغږې پلانونه جور او د وروستیو کېنډو لپاره په سافت او هارد بنه د پلان ریاست ته واستوی.

(۳) ریاست پلان برای دریافت سریع پلان ها بصورت مرتب از طریق اشخاص ارتباطی تعقیب و هماهنگی می نماید.

(۴) ریاست پلان پس از دریافت پلان واحد های دفتر مرکزی، آنرا تحلیل، توحید نموده و در قسمت نهایی سازی آن با مسئولین بخش های مربوطه جلسه دایر می نماید.

(۵) ریاست پلان میتواند بعضی از فعالیت ها را مطابق استراتیژی اداره، پالیسی های جدید و ساحتات کاری واحد های دفتر مرکزی ازدیاد و یا حذف نماید.

(۶) ریاست پلان، در قسمت نهایی سازی پلان دفتر مرکزی با مسئولین هر واحد دفتر مرکزی میتواند بصورت گروهی و یا انفرادی جلسه دایر نماید. این نوع جلسات از طریق شخص رابط تنظیم و هماهنگی می شود.

(۷) در صورتیکه مسئولین هر واحد دفتر مرکزی بدون عذر موجه به جلسه حاضر نشوند در آن صورت ریاست پلان میتواند پلان آن بخش را نهایی و اجرآت بعدی را انجام دهد.

(۸) ریاست های پلان و مالی در هماهنگی با هم بودجه اداره را مطابق پلان ترتیب، تنظیم و نهایی می نمایند.

(۹) در صورت تأخیر در تصویب بودجه، منظوری پلان هم نیز به تأخیر می افتد که در آن صورت واحد ها میتوانند مسوده پلان عملیاتی را از ریاست پلان دریافت و مطابق به آن اجرآت شانرا تنظیم نمایند.

(۱۰) ریاست پلان، پس از نهایی سازی پلان و ترتیب و تنظیم بودجه، غرض منظوری به مقام اداره تقديم می نماید.

(۱۱) ریاست پلان، پس از منظوری پلان کاری، آنرا به واحد های دفتر مرکزی غرض تطبیق

(۳) د پلان ریاست په چټک ډول د پلاننو تر لاسه کول په منظمه توګه د ارتباطي اشخاص په وسیله تعقیب او همغري کوي.

(۴) د پلان ریاست د مرکзи واحدونو د پلاننو تر لاسه کولو وروسته، هغه تحلیل او توحید کوي او د بشپړولو په برخه کې یې د اړوندو برخو له مسئولینو سره غونډه نیسي.

(۵) د پلان ریاست کولای شي د ادارې د استراتیژی، نویو پالیسیو او د مرکزی واحدونو د کاري ساحې مطابق څینې فعالیتونه ډېر یا کم کړي.

(۶) د پلان ریاست کولای شي د مرکزی دفتر د پلان بشپړولو په برخه کې د هرې برخې له مسئولینو سره په ډليزه یا ځانګړې توګه غونډه ونیسي. د دغه ډول غونډو تنظیم او همغري د ارتباطي شخص له خوا ترسه کېږي.

(۷) هر کله چې د مرکزی دفتر د هرې برخې مسئولین له عذر پرته په غونډه کې ګډون ونه کړي د پلان ریاست کولای شي د همغې برخې پلان بشپړ او وروستی کړنې ترسه کړي.

(۸) د پلان او مالي ریاستونه یو له بل سره په همغري د ادارې بودجه د پلان مطابق ترتیب، تنظیم او بشپړو.

(۹) د بودجې د تصویب د ځنډ له امله د پلان منظوري هم ځنډېږي، چې په هغه صورت کې واحدونه کولای شي د عملیاتي پلان مسوده له پلان ریاست خخه تر لاسه او د هغې مطابق کړنې ترسه کړي.

(۱۰) د پلان ریاست، پلان له بشپړولو او بودجه له ترتیب او تنظیم وروسته د منظوري لپاره د ادارې مقام ته وړاندې کوي.

(۱۱) د پلان ریاست د کاري پلان له منظوري وروسته، هغه اړوندو واحدونو ته د تطبیق په



تکثير می نماید. واحد ها مکلف هستند مطابق پلان اجرآت نموده و به موقع گزارش ارائه نمایند.

(۱۲) واحد های دفتر مرکزی در صورت تأخیر و عدم ارسال پلان کاری بدون عذر موجه، ریاست پلان میتواند طبق احکام فقره (۴، ۵ و ۱۰) این ماده اجرآت نموده، در آن صورت واحد های مربوطه حق شکایت را نداشته و مطابق قانون جواب ده می باشند.

گزارش دهی دفتر مرکزی ماده هشتم:

(۱) هر واحد دفتر مرکزی اداره مکلف است مطابق پلان و یا بصورت فوق العاده از اجرآت شان، طور ماهوار، ربیuar و سالانه، گزارش ارائه نمایند.

(۲) ریاست پلان، در آغاز ربیع اول هر سال مالی، فارمت گزارش دهی را ضم مکتوب متحدمالمال برای واحد های دفتر مرکزی اداره، بصورت هارد و سافت برای یک بار، ارسال می نماید.

(۳) در صورت تغییر در فارمت گزارش دهی ربیuar، ریاست پلان مکلف است تا بیست روز قبل از ختم ربیع سال مالی، فارمت گزارش دهی جدید را بصورت هارد و سافت از مجرای رسمی ارسال نماید.

(۴) واحد های دفتر مرکزی اداره مکلف است مطابق فارمت گزارش دهی، گزارش کاری شانرا در هماهنگی با بخش های زیر مجموعه خود تکمیل و پانزده روز قبل از ختم هر ربیع، به ریاست پلان بصورت هارد و سافت، ارسال نمایند.

(۵) ریاست پلان مکلف است تا گزارشات واصله ی واحد های دفتر مرکزی اداره را

موخه استوی، واحدونه مکلف دی، چې د پلان مطابق کړنې ترسره کړي او پر وخت یې راپور ورکړي.

(۱۲) له عذر پرته د مرکزی دفتر د واحدونو د پلانونو د ځنډ او یا نه لیپلو په صورت کې د پلان ریاست کولای شي د دې مادې د (۴، ۵ او ۱۰) فقرې مطابق کړنې ترسره کړي، په دې صورت کې بیا اړوندې واحدونه د شکایت حق نه لري او د قانون مطابق به څواب ورکوي.

د مرکزی دفتر راپور اتمه ماده:

(۱) د ادارې د مرکزی دفتر هر واحد مکلف دی، چې د پلان مطابق او یا په فوق العاده توګه د خپلو کړنو میاشتني، ربیuar او کلني راپورونه ورکړي.

(۲) د پلان ریاست د مالي کال د لومړۍ ربیع په پیل کې د راپور ورکولو فارمت له متحدمالمال مکتوب سره مل د مرکزی دفتر واحدونو ته په هارد او سافت بنه د یو خل لپاره استوی.

(۳) د ربیuar راپور ورکولو په فارمت کې د بدلون راتلو په صورت کې د پلان ریاست مکلف دی، چې د ربیع له پای ته رسیدو خخه «۲۰» ورځي وړاندې د راپور ورکولو نوی فارمت په هارد او سافت بنه له رسمي آدرسه اړوندې برخې ته واستوی.

(۴) د مرکزی دفتر واحدونه مکلف دی، چې د گزارش ورکولو د فارمت مطابق خپل کاري گزارشونه له اړوندو برخو سره په همغږي بشپړ او د هرې ربیع له پای ته رسیدو «۱۵» ورځي وړاندې یې په هارد او سافت بنه د پلان ریاست ته واستوی.

(۵) د پلان ریاست مکلف دی چې د ادارې له مرکزی دفترونو خخه راغلي راپورونه تحلیل،



تحليل، توحيد و نهاي نموده غرض ملاحظه شد به مقام اداره، تقديم نماید.

(۶) واحد های دفتر مرکزی، در صورت تأخير و عدم ارسال گزارش کاري بدون عذر موجه، رياست پلان طبق حکم فقره پنج اين ماده اجرآت نموده، در آن صورت واحد های مربوطه حق شکایت را نداشته و مطابق قانون جواب ده می باشد.

(۷) تمام گزارشات رسمي اداره توسط مقام اداره و يا نماینده با صلاحیت آن، به سایر ارگانهای امارتی و غير امارتی در وقت نیاز، شریک میگردد.

(۸) واحد های دفتر مرکزی اداره مكلف است تا گزارشات خاص را مطابق فارمت مخصوص بخش های مربوطه، به موقع ارسال نمایند.

(۹) واحد های مرتبط دفتر مرکزی مكلف است تا گزارشات پروژه های انکشافی، اهداف انکشاف پایدار، تعهدات کنفرانس ها، هدایات، مصوبات، اوامر و فرامین مقام عالی را طبق فارمت مشخص بخش های مربوطه بصورت ماهوار پنج روز قبل از ختم هر ماه و ربعمار ده روز قبل از ختم هر ربیع به رياست پلان و در صورت نیاز، مستقيم به مرجع مربوطه ارسال نمایند.

(۱۰) رياست پلان مكلف است تا گزارشات دستآوردهای سالانه و حکومت بر ملت را مطابق گزارشات ربعمار واصله و يا در صورت نیاز در هماهنگ با واحد های دفتر مرکزی در ماه اخير ربیع چهارم سال مالي تكميل و به مقام اداره تقديم نماید.

توحید او بشپړ کړي او د کتلوا لپاره ې د ادارې مقام ته وړاندې کړي.

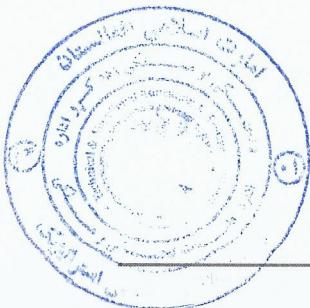
(۶) له عذر پرته د مرکزی دفتر د واحدونو د کاري راپور د ځنډ او يا نه لېرلو په صورت کې د پلان رياست د همدي مادي د «۵» فقرې د حکم مطابق کړنې ترسره کوي، په هغه صورت کې بيا اړوندې واحدونه د شکایت حق نه لري او د قانون مطابق به څواب ورکوي.

(۷) د ادارې ټول رسمي راپورونه د اړتیا پر مهال د ادارې د مقام يا صلاحیت لرونکي نماینده له لوري له نورو امارتی او غير امارتی اړگانونو سره شرييکيږي.

(۸) د ادارې د مرکزی دفتر واحدونه مكلف دي چې خپل ځانګري راپورونه د اړوندې برخې د فارمت مطابق په تاکلي وخت واستوی.

(۹) د مرکزی دفتر اړوند واحدونه مكلف دي، چې د پراختيائي پروژو راپورونه، د دوام لرونکي پراختي موجي، د کنفرانسونو ژمني، لارښونې، مصوبې او د مقام اوامر او فرامين د اړوندې برخې د ځانګري فارمت مطابق هره مياشت د مياشت له پاي ته رسپدو څخه پنځه ورځې وړاندې او هره ربیع د ربيعي له پاي ته رسپدو څخه «۱۰» ورځې وړاندې د پلان رياست ته او د اړتیا پر مهال نبغ په نېغه اړوندې مرجع ته واستوی.

(۱۰) د پلان رياست مكلف دي، چې د ګلينيو لاسته راپرنو او د حکومت پر ملت راپورونه د ربعمارو راپورونو پر بنست او يا د اړتیا پر مهال د مرکزی دفتر د واحدونو سره په همغږي د مالي کال د خلورې ربیع په وروستي مياشت کې بشپړ او د ادارې مقام ته ې وړاندې کړي.



پلانګذاري و ګزارش دهی دفاتر ولایتی

فصل سوم

پلانګذاري دفاتر ولایتی

ماده نهم:

(۱) مسئول ارتباط با ولایات، ده روز قبل از آغاز ربیع چهارم سالی مالی، فارمت پلانګذاري را طی مكتوب متحدمالماں بصورت هارد و سافت غرض درخواست پلان های کاری سالانه برای واحد های دومی (دفاتر ولایتی)، ارسال می نماید.

(۲) واحد های دومی (دفاتر ولایتی) پس از دریافت فارمت ګزارش دهی به سهم خویش فارمت دریافت شده و یا فارمت دیگری را مطابق نیاز ساحه کاری مربوطه ترتیب و به مراکز آموزشی آن ولایت غرض جمع آوری پلان های سالانه مراکز، ارسال می نماید.

(۳) مراکز آموزشی پس از دریافت فارمت پلانګذاري مکلف هستند تا در پنج روز کاری، پلان هایشان را به رویت استراتیژی اداره و بخش کاری شان ترتیب و غرض توحید به آمریت مربوطه ارسال نمایند.

(۴) دفاتر و ولایتی (واحد های دومی) پس از دریافت پلان زیر مجموعه مربوطه طی ده روز کاری در هماهنگی با مسئولین مراکز آموزشی تحلیل و توحید، منحیث پلان کاری سالانه آن واحد بصورت هارد و سافت به مسئولین ارتباط با ولایات، ارسال نماید.

(۵) مسئول ارتباط با ولایات، پس از دریافت پلان دفاتر ولایتی، در هماهنگی با مسئولین هر دفتر ولایتی و ریاست پلان، پلان دفاتر ولایتی را تصحیح می نماید.

درېیم خپرک

د ولایتی دفترونو پلان جورونه او راپور ورکول

د ولایتی دفترونو پلان جورونه

نهمه ماده:

(۱) له ولایتونو سره د اړیکو مسئول، د مالی کال د خلورمې ربیع له پیل خخه « ۱۰ » ورځی وړاندې د پلان جورونې فارمت له متحدمالماں مكتوب سره مل په هارد او سافت بنې د کلنيو پلانونو د غوبنتلو په موخه دویمو واحدونو (ولایتی دفترونو) ته استوی.

(۲) دویمي واحدونه (ولایتی دفترونه) د راپور ورکولو فارمت تر لاسه کولو وروسته، تر لاسه شوی او یا بل فارمت د کاري ساچې د اړتیا مطابق ترتیبوی او د همغه ولایت بشوونیزو مرکزونو ته پې د کلنيو پلانونو راقولولو په موخه استوی.

(۳) بشوونیزو مرکزونه د پلان جورونې فارمت تر لاسه کولو وروسته مکلف دي، چې په « ۵ » کاري ورڅو کې خپل پلانونه د ادارې ستراتیژۍ او کاري برخې ته په کتو جور او د توحید لپاره پې اړوندې آمریت ته واستوی.

(۴) دویمي واحدونه (ولایتی دفترونه) د تر لاس لاندې برخو د پلانونو تر لاسه کولو وروسته د (۱۰) کاري ورڅو په جریان کې د بشوونیزو مرکزونو له مسئولینو سره په همغږي هغه تحلیل او توحید کوي او د کلني واحد پلان په توګه پې له ولایتونو سره د اړیکو مسئولین ته په هارد او سافت بنې را استوی.

(۵) له ولایتونو سره د اړیکو مسئول، د ولایتی دفترونو د پلان تر لاسه کولو وروسته، د هر ولایتی دفتر له مسئولینو او پلان ریاست سره په همغږي د ولایتی دفترونو پلانونه سموي.



(۶) ریاست پلان در هماهنگی با ریاست مالی و مسئولین ارتباط با ولایات، بودجه دفاتر ولایتی را مطابق پلان آن واحد ترتیب، تنظیم و غرض منظوري به مقام اداره تقديم می نماید.

(۷) بعد از منظوري پلان از طرف مقام اداره، پلان منظور شده از جانب مسئولین ارتباط با ولایات غرض تطبیق تکثیر میگردد. دفاتر ولایتی مکلف هستند مطابق پلان اجرآت نموده و گزارش ارائه نمایند.

(۸) در صورت تاخیر و عدم ارسال پلان کاري، مراکز آموزشی به آمرین ولایات و آمرین ولایات به مرکز بدون عذر موجه، مطابق قانون جواب ده می باشد.

(۶) د پلان ریاست له مالي ریاست او ولايتونو سره د همغږي مسئولین سره په همغږي د ولایتي دفترونو بودجه د هغوي د پلانتونو مطابق ترتیب، تنظیم او د منظوري لپاره يې، ادارې مقام ته وړاندې کوي.

(۷) د ادارې د مقام له لوري د پلان له منظوري وروسته منظور شوي پلان له ولايتونو سره د اړیکو مسئولین له لوري ولايتونو ته د تطبیق په موخه استول کېږي، ولایتي دفترونه مکلف دي چې د پلان مطابق کړنې ترسره او راپوري ورکړي.

(۸) له عذر پرته د کاري پلان د ځنډ او یا نه لېړلو په صورت کې د بنوونیزو مرکزونو آمرین، ولایتي آمرینو ته او ولایتي آمرین مرکز ته د قانون مطابق خواب ويونکي دي.

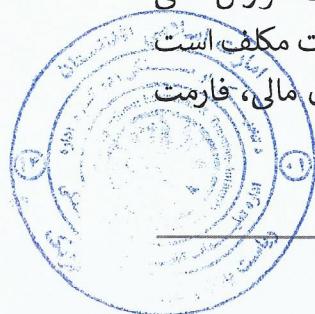
گزارش دهی دفاتر ولایتی ماده دهم:

(۱) دفاتر ولایتی مکلف هستند مطابق پلان و يا بصورت فوق العاده از اجرآت شان بصورت ماهوار، ربعمار و سالانه، گزارش ارائه نمایند.

(۲) مسئولین ارتباط با ولایات، در آغاز هر ربع اول سال مالی، فارمت گزارش دهی را ضم مكتوب متحدمالماں برای واحد های دومي (دفاتر ولایتی) اداره، بصورت هارد وسافت برای یک بار، ارسال می نماید.

(۳) دفاتر ولایتی مکلف هستند تا به سهم خویش فارمت گزارش دهی را در ربع اول سال مالی به مراکز آموزشی آن ولایات، ارسال نمایند.

(۴) در صورت تغییر در فارمت گزارش دهی ربعمار، مسئولین ارتباط با ولایات مکلف است تا سی روز قبل از ختم ربع سال مالی، فارمت



د ولایتي دفترونو راپور ورکول لسمه ماده:

(۱) ولایتي دفترونه مکلف دي، چې د پلان مطابق او يا فوق العاده د خپلوكړنو میاشتني، ربعمار او کلني راپورونه ورکړي.

(۲) له ولايتونو سره د اړیکو مسئولین د مالي کال د لوړۍ ربی په پیل کې د راپور ورکولو فارمت له متعددالماں لیک سره مل دویمو واحدونو (ولایتي دفترونو) ته په هارد او سافت به د یو خل لپاره استوی.

(۳) ولایتي دفترونه مکلف دي، چې په خپله برخه کې د راپور ورکولو فارمتوونه د مالي کال په لوړۍ ربیه کې د هغه ولایت بنوونیزو مرکزونو ته واستوی.

(۴) د ربعمارو راپورونو په فارمت کې د بدلون راتلو په صورت کې، له ولايتونو سره د اړیکو مسئولین مکلف دي، چې د مالي کال د ربی له پای ته رسپدو خخه «۳۰» ورځي وړاندې، نوی جور

گزارش دهی جديد را بصورت هارد و سافت از
مجري رسمی به دفاتر ولایتي، ارسال نماید.

(۵) مراکز آموزشي مكلف است تا گزارش کاري
شانرا طبق فارمت گزارش دهی، بيست روز قبل
از ختم هر ربع به آمريت ولایت مربوطه،
ارسال نماید.

(۶) آمريت هر دفتر ولایتي پس از دريافت
گزارش مراکز آموزشي مكلف است تا گزارشات
مراکز آموزشي را تحليل، توحيد و در هماهنگي
با مسئولين هر مرکز آموزشي نهاي نموده، ده
روز قبل از ختم ربع جاري بصورت هارد و
سافت، به آمريت مسئولين با ولايات ارسال
نماید.

(۷) مسئول ارتباط ولایتي با ولايات گزارشات
کاري واحد های دومي را تحليل و توحيد نموده
به رياست پلان ارسال می نماید.

(۸) تمام گزارشات رسمی اداره توسيط مقام
اداره و يا نمایinde با صلاحیت آن، به ساير
ارگانهای امارتی و غير امارتی به سطح مرکز و
ولايات در صورت نياز شريک ميگردد.

(۹) واحد های دومي (دفاتر ولایتي) مكلف
هستند گزارشات ماهوار و گزارشات خاص را
مطابق فارمت مخصوص بخش های مربوطه
به موقع ارسال نمایند.

(۱۰) آمريت های مکاتب و انسټيتوت ها در
سطح مرکز و ولايات به آمريت تعليمات
تخنيکي و مسلكي آن ولایت و آمريت تعليمات
تخنيکي و مسلكي تمام ولايات به مسئولين دفتر
مرکزي گزارش ده اند. رياست و آمريت هاي
مشمول احکام این فقره مكلف هستند به
ترتیب طبق حکم فقره (۴) و (۸) ماده هشتم و
احکام فقره (۷) و (۹) این ماده عمل نمایند:

شوی فارمت په هارد او سافت بنه له رسمي
آدرسه ولایتي دفترونو ته واستوي.

(۵) بنوونيز مرکزونه مكلف دي چې خپل کاري
راپورونه د راپور ورکولو فارمت مطابق د هري
ربعه له پاى ته رسپدو خخه « ۲۰ » ورځي وړاندې
د اړونده ولایت آمريت ته واستوي.

(۶) د هر ولایتي دفتر آمريت د بنوونيزو مرکزونه
د راپورونه تر لاسه کولو وروسته مكلف دي، چې
د بنوونيزو مرکزونه راپورونه تحليل او توحيد، د
هر بنوونيز مرکز له مسئوليونو په همغږي ې بشپر
او د رواني ربعي له پاى ته رسپدو « ۱۰ » ورځي
وړاندې ې په هارد او سافت بنه له ولایتونو سره
د اړيكو مسئولين ته راواستوي.

(۷) له ولایتونو سره د اړيكو مسئول د دويمو
واحدونو کاري راپورونه تحليل او توحيد کوي او
د پلان رياست ته ې استوي.

(۸) د اړتیا پر مهال ټول رسمي راپورونه د اداري
د مقام او يا رسمي نمایinde له لوري له د امارتی او
غير امارتی ادارو سره د مرکز او ولایتونو په کچه
شريک کيږي.

(۹) دويمي واحدونه (ولایتي دفترونه) مكلف دي
چې مياشتني او ځانګړي راپورونه د اړوندو برخود
ځانګړي فارمت مطابق په تاکلي وخت واستوي.

(۱۰) د ليسو او انسټيتوونو آمريتونه د مرکز او
ولایتونو په کچه د تخنيکي او مسلكي زده کړو
آمريتونه ته او د تخنيکي او مسلكي زده کړو
آمريتونه د مرکزی دفتر مسئول ته د راپور په
ورکولو مكلف دي. ټول اړوند رياستونه او
آمريتونه د دي فقرې په حکم مكلف دي په
ترتيب سره باید د اتمي مادي په (۴ او ۸) فقره
او د دي مادي په (۷ او ۹) فقره باندې عمل
وکړي.



فصل چهارم

احکام نهایي

بودجه دفتر مرکزي و دفاتر ولائي

ماده یازدهم:

(۱) در قسمت ترتیب و تنظیم بودجه دفتر مرکزی واحد های مالی و پلان طبق فقره هشت ماده هفتم عمل نموده و در صورت تعديل و انتقال بودجه، واحد های متذکره در هماهنگی باهم اجرآت نمایند.

(۲) در قسمت ترتیب و تنظیم بودجه دفاتر ولائي واحد های مالی، پلان و مسئولین ولائي طبق حکم فقره شش ماده نهم عمل نموده و در صورت تعديل و انتقال بودجه دفاتر ولائي، واحد های متذکره در هماهنگی باهم اجرآت نمایند.

(۳) پلان های دفتر مرکزی و دفاتر ولائي مع بودجه آن برای یک سال نهایي بوده، در صورت تعديل او انتقال پلان و بودجه طبق احکام فقره های اول و دوم اين ماده اجرآت صورت گيرد.

(۴) دفاتر ولائي و واحد های مالی میتوانند در هماهنگی با ریاست پلان، بودجه ولائي و مرکزی را تعديل و انتقال نمایند.

شخص رابط ماده دوازدهم:

(۱) هر ریاست و آمریت مستقل دفتر مرکزی مکلف هستند یک تن از کارمند بخش مربوطه ی خویش را به حیث شخص رابط برای ریاست پلان غرض هماهنگی پلان ها و ګزارشات رسمی معرفی نمایند.

(۲) در صورت انفصال، تبدیل و یا توظیف شخص رابط، ریاست ها و آمریت های مستقل دفتر مرکزی مکلف اند تا کارمند دیگری را به

خلورم څېرکي وروستني احکام

د مرکزی او ولائي دفترونو بودجه

یوولسمه ماده:

(۱) د مرکزی دفتر د بودجه د ترتیب او تنظیم په برخه کې د پلان او مالي ریاستونه د «۷» مادې په «۸» فقرې باندي عمل کوي او د بودجه د تعديل او په انتقال په صورت کې یاد واحدونه یو له بل سره په همغږي کړنې ترسه کوي.

(۲) د ولائي دفترونو د بودجه د ترتیب او تنظیم په برخه کې د پلان ریاست، مالي ریاست او ولائي مسئولین د «۹» مادې په «۶» فقره باندي عمل کوي او د ولائي دفترونو د بودجه د تعديل او انتقال په صورت کې یاد واحدونه یو له بل سره په همغږي کړنې ترسه کوي.

(۳) د مرکزی او ولائي دفترونو پلانونه له بودجه سره د یو کال لپاره جوړيري د پلان او بودجه د تعديل او انتقال په صورت کې د دې مادې له (۱) او (۲) فقرې سره سمې کړنې ترسه کيري.

(۴) ولائي دفترونه او مالي واحدونه کولائيشي د پلان ریاست سره په همغږي مرکزی او یا ولائي بودجه تعديل او انتقال کري.

د ارتباطي شخص دولسمه ماده:

(۱) د مرکزی دفتر هر خپلواک ریاست او آمریت مکلف دی چې خپل یو تن کارکوونکی د ارتباطي شخص په حیث د پلان ریاست ته د پلانونو او راپورونو د همغږي لپاره په رسمي توګه وروپېژنې.

(۲) د ارتباطي شخص د تبدیلی او دندې پرېښودو په صورت کې د مرکزی دفتر هر خپلواک ریاست او آمریت مکلف دی چې بل کارکوونکی د هغه په



جای آن توظيف و رسميًّا به ریاست پلان اطلاع دهند.

(۳) شخص اول واحد های دومی (دفاتر ولایتی) برای مسئولین دفتر مرکزی، شخص رابط می باشند.

(۴) اشخاص رابط مکلفیت دارند مکاتیب پلان ها و گزارشات کاری را تعقیب و در قسمت اجرآت سریع و ارسال آن به بخش مربوطه همکاری نمایند.

(۵) برای هماهنگی بیشتر، ریاست پلان میتواند همراه اشخاص رابط در وقت ضرورت جلسه دایر نماید.

خای وتاکی او په رسمي توګه د پلان ریاست ته خبر ورکړي.

(۳) د مرکزی دفتر مسولینو ته د دویمي واحدونو (ولایتي دفترونو) لومړۍ شخص د ارتباټي شخص دی.

(۴) د ارتباټي اشخاص مکلف دی چې د پلانونو او راپورونو لیکونه تعقیب او د چتکو کړنو او اپوندو خانګو ته د استولو په برخه کې یې همکاري وکړي.

(۵) د پلان ریاست کولای شي د لادېږي همغږي په موخه د ارتباټي شخص سره غونډه ونیسي.

ارزیابی ماده سیزدهم:

(۱) مسئول ارزیابی و گزارشدهی ریاست پلان، در جريان ربع و ختم سال مالی میتواند از تطبیق پلان های واحد های دفتر مرکزی و دفاتر ولایتی در هماهنگی با مسئول بخش مربوطه نظارت و ارزیابی نمایند.

(۲) مسئول ارتباط با ولایات ریاست امور متعلمين و محصلین، بصورت ريعوار مرتب گزارش های کاری دفاتر ولایتی را با پلان آن واحد مقایسه نموده از فیصدی تطبیق و عدم تطبیق آن از طریق ریاست پلان به مقام گزارش ارائه می نماید.

(۳) در صورت عدم تطبیق فعالیت های هر ربع مطابق پلان کاري، ریاست پلان در هماهنگی با ریاست مالی و مسئول ارتباط با ولایات میتوانند پیشنهاد تعديل و انتقال بودجه آن ولایت را به ولایت دیگري که فیصدی تطبیق آن بیشتر است، به مقام تقديم نمایند.

ارزیابی دیارلسمه ماده:

(۱) د پلان ریاست د راپور ورکولو او ارزیابی مسئول مکلف دی چې د ربیع په جريان کې او یا هم د مالی کال په پای کې د اپوندو برخو له مسئول سره په همغږي د مرکزی او ولایتی دفترونو د واحدونو د پلانونو له تطبیق خخه نظارت او ارزیابی وکړي.

(۲) د زده کوونکو او محصلینو چارو ریاست له ولایتونو سره د اړیکو مسئول د ولایتی دفترونو راپورونه په ريعواره توګه د همغه واحد له پلان سره پرتله کوي او د تطبیق او نه تطبیق راپور پې د پلان ریاست له لاري د ادارې مقام ته وړاندې کوي.

(۳) په یو ولایت کې د کاري پلان مطابق د فعالیتونو د نه ترسره کیدو په صورت کې د پلان ریاست له مالی ریاست او له ولایتونو سره د اړیکو مسئول سره په همغږي کولای شي چې له یاد ولایت خخه بل ولایت ته چې د تطبیق سلنې یې



(۴) پس از منظوري پيشنهاد بودجه مورد نظر تعديل و انتقال شده از طرف مقام رهبري، مسئولين ارتباط با ولايات موضوع را از مجرای رسمي به ولايت هاي مربوطه اطلاع دهند.

(۵) بخش هاي مسئول نظارت و ارزياي خاصتاً مسئول ارزياي و گزارشده رياست پلان در ختم هر سال مالي گزارشات كاري واحد هاي دفتر مرکزي شامل پلان و دفاتر ولايتي را مطابق پلان كاري سالانه شان، ارزياي نموده و بر مبناي نتایج آن، پيشنهاد پروسه تقدير و تنبه را از طريق رياست منابع بشري در روشني قانون خدمات ملكي، به مقام ارائه نمайд.

(۶) مسئول ارزياي و گزارشده رياست پلان در هماهنگي با مسئول دفاتر ولايتي، ميتوانند همچنان به شكل عيني واحد هاي دفاتر ولايتي را بصورت کلي و يا نمونه وي (چند ولايت) ارزياي نمайд.

لوره وي د بودجي د تعديل او انتقال ورانيز د اداري مقام ته وکري.

(۴) د اداري د مقام له لوري د بودجي د تعديل او انتقال د ورانيز له منظوري وروسته له ولايتونو سره د اريکو مسئول اروندو ولايتونو ته له رسمي آدرسه خبر ورکوي.

(۵) د خاربي او ارزياي مسئوليت لرونکي برخې په خانگري توګه د پلان رياست د راپور ورکولو او ارزياي مسئول د هر مالي کال په پاي کي د مرکزي او ولايتي دفترونو واحدونو کاري راپورونه د کلنۍ کاري پلان مطابق ارزياي کوي او د هغو د پايلو پر بنسټ د تقدير او خبرداري پروسه د بشري سرچينو رياست له لاري د ملكي خدمتونو د قانون په رينا کي د اداري مقام ته ورانيزکوي.

(۶) د پلان رياست د راپور ورکولو او ارزياي مسئولين د ولايتي دفترونو له مسئولينو سره ده همغري کولاي شي د ولايتي دفترونو تول واحدونه او يا د نموني په توګه خيني ولايتونه ارزياي کري.

بازخورد (Feedback)

ماده چهاردهم:

(۱) مسئولين بخش هاي مربوطه به ترتيب الى مقام رهبري پس از دريافت گزارشات کاري، از چگونگي نتایج (تائيد ورد) آن به رده هاي پايين اطلاع خواهند داد.

(۲) در صورت رد گزارش، واحد هاي مربوطه مكلف هستند گزارش متذکره را تصحيح و دو باره برای تائيد ارسال نمایند. پس از تائيد گزارشات، يك نقل در فایل مسئولين واحد هاي دفتر مرکзи و يك نقل ديگر آن در فایل واحد هاي مربوطه حفظ و نگهداري گردد.

غېرگون (feedback)

څوارلسمه ماده:

(۱) د اروندو برخو مسئولين په ترتيب سره د اداري تر رهبري پوري د کاري راپورونو د ترلاسه کولو وروسته د پايلو د خرنگواي (تائيد يارد) په اړه لاندي برخه ته خبر ورکوي.

(۲) د راپور د نه منلو په صورت کي ارونډ واحدونه مكلف دي چې ياد راپور له سره سم او بيا يې د تائيد لپاره واستوي. د راپورونو له تائيد وروسته يو نقل يې د مرکزي دفتر واحدونو په فایل کي او يو نقل يې د اروندو واحدونو په فایل کي ساتل کيري.

سيستم گزارش دهی الکترونيکي ماده پانزدهم:

- (۱) ریاست پلان برای تسهیل ثبت، پروسس و تحلیل معلومات و زمینه ایجاد سیستم گزارش دهی را فراهم می نماید تا واحد تکنالوژی معلوماتی سیستم مورد نظر را انکشاف دهد.
- (۲) در صورت انکشاف و تکمیل سیستم، ریاست پلان از چگونگی استفاده و اجراءات آن، برای واحد های گزارش ده بصورت کتبی و رسمی اطلاع داده طی ورکشاپ رهنمایی می نماید.

نشر گزارش ماده شانزدهم:

گزارش های توحیدی ربuar و سالانه اداره به لسان های ملی (دری و پشتو) و در صورت نیاز به لسان انگلیسی بعد از منظوری مقام از طریق ویب سایت اداره، نشر می گردد.

استفاده از گزارش ماده هفدهم:

مسئولین در تمام رده ها به سطح مرکز و ولایات مکلف هستند گزارشات واصله را مطالعه و استناد به آن تدابیر لازم را برای بهبود پلانگذاري، طرح برنامه های توسعوي، ارتقاي ظرفيت کارکنان و ارائه خدمات بهتر، اتخاذ نمایند.

د بربنیاپ راپور ورکولو سیستم پنځلسمه ماده:

- (۱) د پلان ریاست د مالوماتو د ثبت، پروسس او تحلیل لپاره د راپور ورکولو سیستم جور کړي، تر خو د مالوماتي تکنالوژي واحد سیستم ته پراختيا ورکړي.

- (۲) د سیستم د پراختيا او بشپړې دو په صورت کې د پلان ریاست له هغې نه د ګټې اخیستنې او کړنو خونکوالی په اړه راپور ورکوونکو واحدونو ته په ليکلې او رسمي بنې خبر ورکوي او د ورکشاپونو په وسیله لارښونه ورته کوي.

د راپور خپرول شپارسمه ماده :

د ادارې توحید شوي ربuar او کلنۍ راپورونه په ملي (پښتو او دری) ژيو او د اړتیا پرمهال په انگلیسي ژبه د ادارې مقام له منظوري وروسته د ادارې د ویب سایت له لارې خپریري.

له راپورونو ګټې اخیستنه اوولسمه ماده:

د مرکز او ولايتونو په کچه د هري برخي مسئولين مکلف دي چې ترلاسه شوي راپورونه مطالعه کړي او د هغو پر بنست د بنې پلان جورونې، پراختيابي برنامو د طرح کولو، د کارکوونکو ظرفيت لوړاوي او بنو چوبېتیاوه وړاندې کولو لپاره لازم تدابير ونیسي.

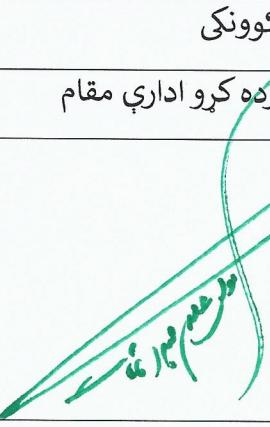
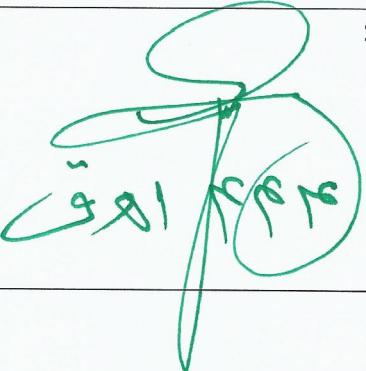


انفاذ**ماده هجدهم:**

این طرزالعمل در قید چهار فصل و هجده ماده ترتیب گردیده و پس از منظوری رئیس اداره نافذ و قابل تطبیق می باشد.

نافذیدل**اتلسمه ماده:**

دغه کېنلاره په (۱۸) خپرکیو او (۲۴) مادو کی جوړه شوې او د ادارې د عمومي رئیس له منظوری وروسته د نافذیدو او تطبیق وړد.

منظور کوونکی	ترتیب کوونکی
د تختنیکی او مسلکی زده کرو ادارې مقام	د پلان او استراتېژیکی همغږۍ ریاست
امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:
	 ۱۸/۵/۱۴۰۲

