



F-0011 د (۱۴۰۰) مالي کال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون د دارالانشا عمومي رياست (شکایتونو ته د رسېدنې) آمریت کاري پلان

منظور کوونکی: د دارالانشا رییس عصمت الله خیدري

د دې پلان پلي کولو کې د پلي کوونکي رول		د دې پلان پلي کولو لپاره بنسټيزې موخې		د دې پلان پلي کوونکي مامور لخوا اړينې ترسره کېدونکې کړنې		تېرېدنه	پېژندنه	د ترسره کېدو نېټه	ادارې ته د دې پلان پلي کېدو پایلې	د نه ترسره کېدو دليونه				
۱- ملي ستراتيژي	۲- د ادارې ستراتيژي					۵	۶	۸	۹	۱۰				
د شکایتونو سپڼم		۱- د اطلاع رسونې مرجع مسوولينو، د ادارې ذیصلاح مسوولينو او غوښتونکو سره غونډه.		۱- پر وخت شکایتونو او ټولو اړوندو مسایلو ته د رسېدنې په پار د ادارو د اطلاع رسونې مرجع مسوولينو، د ادارې ذیصلاح مسوولينو او غوښتونکو سره غونډه کول.		شکایتونو ته د رسېدنې امر رحمت الله پېروزي	مالي	پرلپسې	د شکایتونو د ثبت ښوالي سپڼم					
د شکایتونو سپڼم		۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي آنلاین سپڼم د قابليتونو او ظرفيتونو لوړول.		۲- (IT) ځانگې سره په همغږۍ اطلاعاتو ته د لاسرسي آنلاین سپڼم په ځانگړي ډول شکایتونو څانگه کې د کمزوتيا، کمښتونو او قابليتونو پېژندل.					اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون	بشري	د شکایتونو د ثبت ښوالي سپڼم	۱ کب - ۳۱ غبرگولی		
د شکایتونو سپڼم		۳- د شکایتونو د ډیټابیس جوړول.		۳- د (IT) ځانگې په همکارۍ د کړنو لا ښه ترسره کېدو، ډلبندي او د شکایتونو پورې اړوند سندونو ښه ساتلو لپاره د ډیټابیس جوړول.							فرېکي	۱ مرغومی - ۳۰ مرغومی	د شکایتونو د ثبت ښوالي سپڼم	۱ کب - ۳۱ وری
د شکایتونو سپڼم		۴- شکایتونو ته د رسېدنې د کړنلارې تدوین.		۴- شکایتونو ته د رسېدنې پروسې ښه تنظیم لپاره د حقوقي سلاکار په همکارۍ شکایتونو ته د رسېدنې کړنلارې تدوین او وروستي کول.										

حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه



F-0011 د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د دارالانشا عمومي رياست (شكايتونو ته د رسېدنې) آمريت كاري پلان



منظور كوونكى: د دارالانشا رييس عصمت الله خيډري

د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې		د دې پلان پلي كوونكي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكې كړنې	شكايتونو ته د رسېدنې امر رحمت الله پيروزى	مالي	بشري	فيزيكي	د ترسره كېدو نېټه	ادارې ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د نه ترسره كېدو د ليلونه
	۱- ملي ستراتېژي	۲- د ادارې ستراتېژي								
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	
د شكايتونو سپستم	د شكايتونو سپستم	۵- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د تعديل او يا اطلاعاتو ته د لاسرسي مقررې طرحه او تدوين.	۵- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون نيمگرتياو او ستونزو پيدا كولو لپاره له حقوق پوهانو سره حد اكثر لس غونډې او په پايله كې اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون د تعديل او يا اطلاعاتو ته د لاسرسي مقررې طرحه او تدوين.	شكايتونو ته د رسېدنې امر رحمت الله پيروزى	مالي	بشري	فيزيكي	۱ سلواغه - ۳۱ غبرگولى	شكايتونو څانگه كې د قانوني پروسېجر بنوالى	د نه ترسره كېدو د ليلونه
د شكايتونو سپستم	د شكايتونو سپستم	۶- د (۲۸۰) شاوخوا شكايتونو ثبت	۶- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون او اړوندې كړنلارې په رڼا كې اطلاعاتو ته د لاسرسي آنلاين سپستم او د غوښتنې فورم له لارې د شكايتونو ثبت.	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون	مالي	بشري	فيزيكي	پرلپسې	د شكايتونو د ثبت بنوالى سپستم	د نه ترسره كېدو د ليلونه
د شكايتونو سپستم	د شكايتونو سپستم	۷- (۲۵۰) شكايتونو ته رسېدنه.	۷- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون او اړوندې كړنلارې په رڼا كې شكايتونو ته رسېدنه.	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون	مالي	بشري	فيزيكي	پرلپسې	د شكايتونو د ثبت بنوالى سپستم	د نه ترسره كېدو د ليلونه
د شكايتونو سپستم	د شكايتونو سپستم	۸- شكايتونو ته د رسېدنې اړينې كليشې او نمونې ترتيبول.	۸- د غونډو فورم، د غوښتونكي د غوښتنو فورم او د شكايتونو د ثبت كتاب نمونه ترتيب.	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون	مالي	بشري	فيزيكي	۱ مرغومى - ۳۰ سلواغه	د شكايتونو د ثبت بنوالى سپستم	د نه ترسره كېدو د ليلونه

ترتيب كوونكى: اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون، شكايتونو ته د رسېدنې امر رحمت الله پيروزى



د سرپرست لخوا



ف د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



F-۰۰۱۱ د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسۍ كمپسيون د دارالانشا عمومي رياست د (اداري او خدماتي) آمريت كاري پلان منظور كوونكي: د دارالانشا رئيس عصمت الله حيدري

د نه ترسره كېدو دليولونه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو اى	سرچينه	ترسره كوونكي	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول		
							۱- ملي ستراتېژي	۲- د ادارې ستراتېژي	
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	اطلاعاتو ته د لاسرسۍ كمپسيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي	۱۴۰۰ كال له پيل تر پاى پورې	۱۴۰۰ كال له پيل تر پاى پورې	۱۴۰۰ كال له پيل تر پاى پورې	۱- مالي ۲- تخنيكي ۳- فزيكي	اداري او خدماتي آمريت	<ul style="list-style-type: none"> ۱- د اړتياوو سنجول، د اړتياوو لپاره د هيئت او وړانديز ټاكل. ۲- د ترانسپورتي خدمتونو تنظيم او وړاندي كول. ۳- د كمپسيون نقليه وسايطو ته د تېلو، روغنياتو او پرزو ویشل. 	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه	سازماني پراختيا
						<ul style="list-style-type: none"> د كمپسيون د ټولو اړتياوو او جنسونو پوره كولو په پار، د قرطاسيه بابو او دفتري لوازمو د تثبيت لپاره د هيئت ټاكلو وړانديز، د احكامو اخيستل او وروستي اجرات كول. د پېرلو، معاينې، د جنسونو د ویشلو او ... لپاره د هيئت ځانگړي كول. د ورځيني رسمي ټكټ په اساس د كمپسيون كار كوونكو ته پر وخت د ترانسپورتي خدمتونه وړاندي كول. د څلور زرهې موټرو په خدمت نيول او د تداركاتي سندونو طى مراحل كول. د تداركاتو لخوا د راوستل شويو وسايطو د سندونو طى مراحل كول. د تخنيكي هيئت د نظر په اساس د وسايطو اوونيز او مياشتني چك، د ښو خدمتونو ارايه كولو لپاره د وسايطو د اړينو سامانو برابرول. د وسايطو له شتون څخه څارنه. د ډرېوانو ته د مياشتني حاضري ترتيبول. په مياشتني ډول (د وېش ټكټ پر بنسټ) د كمپشورانو سهمې په اساس د تېلو وېش. د هرې مياشتې په پاى كې د تېلو د عمومي بل راوړل او د هغې د ويزې لپاره د م ۷ يا د رسېدو فورم ترتيبول د تخنيكي هيئت له تاييد (لږ تر لږه ۲۰۰۰ كيلومتره گرځېدلى وي) وروسته د وسايطو د روغنياتو ویشل. خدماتي وسايطو ته د سير كتاب ترتيب او د ولسمشرۍ ماڼۍ، د مقاماتو او كيلومتر په اساس يې اجرات كول. د نورم په اساس د جنراتور د تېلو او روغنياتو محاسبه. 			

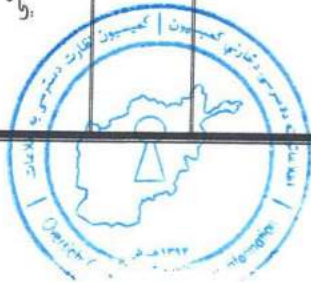


ف د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي كميسيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي	۱۴۰۰ كال له پيل تر پای پورې	۱۴۰۰ كال له پيل تر پای پورې	۱- مالي ۲- تخنیکي ۳- فزیکي	اداري او خدماتي آمريت	<p>د ۲۰ قلمه مختلفو دفتري لوازمو برابرول او تدارک لکه (لوړ پوړو، آمريتونو او مديريتونو ته مېز، چوکي، الماری ...) ✓</p> <p>د کمپسيون دفترونو ته د ۱۱۵ قلمه مختلفو قرطاسيه بابو برابرول او تدارک؛ (قلم، د کمپسيون اړين او کاري کتابونه، دوسيه، کتابچه، مارکر، رنگ پاک، رنگ پرنتر او ...) ✓</p> <p>کمپشنرانو ته د هغوی د سهمي په اساس د خوراکه بابو ویشل او په یخ موسم کې د دفترونو گرمولو لپاره د گاز برابرول او تدارک. ✓</p> <p>د نورم په اساس کمپشنرانو او د دارالانشا رياست کارکوونکو ته د کرېډيټ کارت ویشل. ✓</p> <p>خدماتي کارکوونکو ته د مهالویش پر بنسټ د کارونو ویشل او له کړنو يې څارنه. ✓</p> <p>د دې څانگې د اړينو لوازمو برابرول او همدارنگه د پاکوالي موادو برابرول. ✓</p> <p>۲۰ ماشومانو ته په اوونيز، مياشتني او کلني ډول د غذايي توکو او همدارنگه د لوبو ځای، د درس کوټه، د خوب کوټه او د شيدو ورکول کوټې برابرول. ✓</p> <p>د خدماتي کارکوونکو څخه د ملاتړ مقررې په اساس په دوه فصلونو (پسرلی او ژمی) د البسي برابرول. ✓</p> <p>په اوونيز او مياشتني ډول د کمپسيون د نوې ودانۍ د ترميم چارې څارل. ✓</p> <p>د دې ودانۍ د جوړښت په هکله د کمپسيون لوړ پوړو ته د پرمختگونو راپور ورکول. ✓</p> <p>د دفتري لوازمو چک، برسي او د اړتيا په صورت کې يې ترميمول. ✓</p> <p>د کرونا وېروس څخه د مخنيوي په پار د روغتيايي وسايلو (طبي ماسک، د عوني ضد مایع، د لاس مينځول مایع او د طب سنج ...) برابرول او تدارک. ✓</p> <p>د پخلنځي مديريت ✓</p>	<p>۴- د شـعبو د اړتياوو پوره کول (قرطاسيه، دفتري وسايل، خوراکه باب او مایع گاز). ✓</p> <p>۵- د ملکیت او وسايلو حفظ، مراقبت او ترميم. ✓</p>	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه ر
--	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---	---	-----------------	--

Handwritten signature/initials





ف د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



د نه ترسره كېدو دليالونه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو ځاى	سرچې نه	ترسره كوونكى	د دې پلان پلي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكې كړنې	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	
								۱- ملي ستراتيژي	۲- د ادارې ستراتيژي
	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	اطلاعاتو ته د لاسرسۍ كمپيوټر يو پايله لرونكى سازمان كېږي	۱۴۰۰ کال له پيل تر پاى پورې	کابل افغانستان	۱- مالي ۲- تخنیکي ۳- فزیکي	اداري او خدماتي امریت	<p>د هرې ربعې په پای کې د روټیا په پار د شته، پېرل شویو او ویشل شویو جنسونو تطبیق کول.</p> <p>په بېل او خانگري ډول د جنسونو ترتیبول ترڅو د ویش په وخت کې له ستونزو سره مخ نشو.</p> <p>له نم څخه د جنسونو ساتل چې خراب نشي.</p> <p>په لیبل یا نمبرینگ ډول د جنسونو دیتابیس کول.</p> <p>-----</p> <p>د ۷م فورم ترتیبول.</p> <p>د (ویزې) طی مراحل وروسته مالي امریت ته استول.</p> <p>د جنس له ویشلو وروسته، اخیستونکي کارکوونکي پورې د جنس جمع او قیدول.</p> <p>په جنسونو کې د روټیا او ښو اجراتو لپاره د فاس ۹ ترتیبول.</p> <p>د هغو جنسونو لپاره چې ډېر استفاده شوي وي او د گټې اخیستنې وړ نه وي د بېرته تحویلولو لپاره د فاس ۸ ترتیبول.</p> <p>د فاس ۴ ترتیبول.</p>	<p>۶- د ډیپو پرلپسې کنټرول او څارنه</p> <p>۷- د جنسونو او د دفترې وسایلو ویش او طی مراحل</p>	سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه

(Handwritten signature)

ترتیب کوونکی: د دارالانشا ریاست خدماتي او اداري امر کریم الله رسولي

لاسلیک



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



د ۲۰۱۱-۱۴۰۰ مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د دارالانشا عمومي رياست د (عامه پوهاوي) آمريت كاري پلان منظور كوونكي: دارالانشا رئيس عصمت الله حيدري

د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې		د دې پلان پلي كوونكي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكې كړنې	ترسره كېدونكې	پېچلتوب	د ترسره كېدو نېټه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د ترسره كېدو د ايلونه	
	۱- ملي ستراتيژي	۲- ادارې ستراتيژي							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه	له مهمو او کلیدی ادارو سره همغږی	له لویو محفلو ملاتړ	۱- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل. ۲- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل. ۳- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل. ۴- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل. ۵- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل. ۶- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل.	د عامه پوهاوي آمريت	مالي فزیکي او بشري	کابل او د افغانستان ولايتونه	د کابل او ولايتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتيا.		
			۱- اطلاعاتو ته د لاسرسي نړيوالې ورځ نمانځل ۲- د فساد پر وړاندې مبارزې او بڼې حکومتوالۍ په برخه کې اطلاعاتو ته د لاسرسي د رول کنفرانس ۳- د دولت او ملت تر منځ د باور جوړولو لپاره له وړاندې د اطلاعات خپرولو کنفرانس ۴- اطلاعاتو ته د لاسرسي ملي کنفرانس ۵- اطلاعاتو ته د لاسرسي په اړه د تکنالوژۍ د رول کنفرانس ۶- د حج او اوقافو وزارت په همکارۍ اطلاعاتو ته د لاسرسي حق پياوړتيا په برخه کې د علماو د رول کنفرانس						

د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحيې مل فورم



<p>حکومتوالی، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>	<p>✓ له مهمو او کلیدي ادارو سره همغږي</p>	<p>۷- په تدارکاتو کې د رویتیا په پار اطلاعاتو ته د لاسرسي رول کنفرانس</p> <p>۸- د سولي او برابری بنسټ ولایتي شبکو ته (کابل، هرات، بلخ، بامیان او ننگرهار) ولایتونو کې اطلاعاتو ته د لاسرسي حق او قانون په اړه عامه پوهاوی</p> <p>۹- په کابل کې د ټولنیزو شبکو کمپاین پیلول</p> <p>۱۰- په کابل کې د یو میاشتنی کمپاین پیلول</p> <p>۱۱- په ولایتونو کې د قانون حاکمیت لپاره د پوهاوي پروگرامونو ترسره کولو، له حمیدي برمکي موسسې سره گډ کار.</p> <p>۱۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي لارښود تدوین او (۵زره) ټوکه چاپول</p>	<p>۷- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبلیغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل او د میلمانو رابلل.</p> <p>۸- له یاد بنسټ سره همغږي او په آنلاین ډول د پروگرام د ترسره کېدو د اړتیاو رفع کول.</p> <p>۹- د تبلیغاتي موادو برابرول او د ټولنیزو شبکو له لارې خپرول.</p> <p>۱۰- د تبلیغاتي موادو برابرول او اطلاعاتو ته د لاسرسي نړیوالې ورځ نمانځلو یوه ورځ وړاندې د کمپاین پیلول.</p> <p>۱۱- دې بنسټ ته د مشورو ورکول او د پروگرامونو ترسره کولو کې اړینه همغږي.</p> <p>۱۲- له کمپنۍ سره همغږي او د لارښود تدوین او تیارول.</p>	<p>د عامه پوهاوي امریت</p>	<p>مالي فزیکي او بشري</p>	<p>کابل او د افغانستان ولایتونه</p>	<p>۷- ۱۳۹۹ د کب درېیمه اونۍ</p> <p>۸-</p> <p>۹- ۱۳۹۹ د سلواغې درېیمه اونۍ</p> <p>۱۰- ۱۴۰۰ غبرگولی</p> <p>۱۱-</p> <p>۱۲- ۱۳۹۹ د مرغوي له لومړۍ د کب تر وروستۍ.</p> <p>د کابل او ولایتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتیا.</p>
---	---	--	--	----------------------------	---------------------------	-------------------------------------	--

Handwritten signature



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>د کابل او ولايتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتيا.</p>	<p>۱۳-۱۴۰۰ د وري له لومړۍ اونۍ د تلې تر وروستۍ اونۍ</p>	<p>کابل او د افغانستان ولايتونه</p>	<p>مالي فزيکي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي آمريت</p>	<p>۱۳- اړوندو ادارو سره همغږي، د تبليغاتي موادو برابرول، اړوندو ولايتونو سره همغږي او د کمپسيون مشرتابه ته د ولايتي سفرونو وړانديز برابرول.</p> <p>۱۴ - د پروگرامونو ترسره کولو لپاره د کابل پوهنتون مشرتابه سره همغږي او د تبليغاتي موادو تيارول.</p> <p>۱۵- د ياد پوهنتون ټولو پوهنځيو کې د پروگرامونو ترسره کولو لپاره د پوهنتون مشرتابه سره همغږي.</p> <p>۱۶ - د خبريالانو خوديتوب کمېټې په همغږي خبريالانو ته د پوهاوي پروگرامونه.</p>	<p>۱۳- د (بدخشان، ننگر هار، پنجشېر، کاپيسا، کنړ، غور، فارياب، باميان، قند هار، خوست، پروان، نيمروز، زابل، کندز او هلمند) ولايتونو کې د عامه پوهاوي پروگرامونه.</p> <p>۱۴- د کابل پوهنتون (ژورناليزم، حقوقو، ښکلو هنرونو، اداره او عامه پاليسي، اقتصاد، فلسفه او ټولنپېژندنه، شرعياتو او ادبياتو) پوهنځيو کې د عامه پوهاوي پروگرامونه.</p> <p>۱۵- د استاد رباني ښوونې او روزنې پوهنتون کې د عامه پوهاوي پروگرام</p> <p>۱۶- خبريالانو د پوهاوي پروگرام</p>	<p>✓ له لويو محفلو ملاتړ</p> <p>✓ له مهمو کليدو اداره سره همغږي</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکميت او د بشر حقونه</p>			
<p>د غوايي له لومړۍ د غبرگولي تر لومړۍ اونۍ</p>	<p>۱۴-۱۴۰۰ د غوايي له لومړۍ د غبرگولي تر لومړۍ اونۍ</p>				<p>کابل او د افغانستان ولايتونه</p>	<p>مالي فزيکي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي آمريت</p>	<p>۱۴- د پروگرامونو ترسره کولو لپاره د کابل پوهنتون مشرتابه سره همغږي او د تبليغاتي موادو تيارول.</p> <p>۱۵- د ياد پوهنتون ټولو پوهنځيو کې د پروگرامونو ترسره کولو لپاره د پوهنتون مشرتابه سره همغږي.</p> <p>۱۶- د خبريالانو خوديتوب کمېټې په همغږي خبريالانو ته د پوهاوي پروگرامونه.</p>	<p>۱۴- د کابل پوهنتون (ژورناليزم، حقوقو، ښکلو هنرونو، اداره او عامه پاليسي، اقتصاد، فلسفه او ټولنپېژندنه، شرعياتو او ادبياتو) پوهنځيو کې د عامه پوهاوي پروگرامونه.</p> <p>۱۵- د استاد رباني ښوونې او روزنې پوهنتون کې د عامه پوهاوي پروگرام</p> <p>۱۶- خبريالانو د پوهاوي پروگرام</p>	<p>✓ له لويو محفلو ملاتړ</p> <p>✓ له مهمو کليدو اداره سره همغږي</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکميت او د بشر حقونه</p>
<p>د لومړۍ اونۍ</p>	<p>۱۶-۱۴۰۰ د کب لومړۍ اونۍ</p>							<p>کابل او د افغانستان ولايتونه</p>	<p>مالي فزيکي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي آمريت</p>	<p>۱۶- د خبريالانو خوديتوب کمېټې په همغږي خبريالانو ته د پوهاوي پروگرامونه.</p>

Handwritten signature



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>د کابل او ولایتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتیا</p>	<p>۱۷-۱۴۰۰ د غبرگولي لومړۍ اونۍ</p>				<p>۱۷- د خصوصي ښوونځيو کې د پوهاوي او هېوادوالو د پوهاوي کچې لوړولو لپاره د ښوونځيو ترمنځ د پوهاوي رقابتي پروگرامونو ترسره کول.</p>	<p>۱۷- په خصوصي ښوونځيو کې د پوهاوي پروگرامونه</p>		
	<p>۱۸- ۱۴۰۰ د غبرگولي څلورمه اونۍ</p>	<p>کابل او د افغانستان ولایتونه</p>	<p>مالي</p>	<p>د عامه پوهاوي امریت</p>	<p>۱۸- له اړوندو بنسټونو سره همغږي، د تبلیغاتي موادو برابرول، د پروگرام ځای ټاکل.</p>	<p>۱۸- اطلاعاتو ته د لاسرسي حق تامین تر عنوان لاندې علمي سمینار، ترڅو په رسنيزو خپرونو کې سانسور کم شي.</p>	<p>✓ له لویو محفلو ملاتړ</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>
	<p>۱۹- ۱۴۰۰ د غوايي څلورمه اونۍ</p>		<p>بشري</p>		<p>۱۹- د دې ناستې لپاره د زمينې برابرولو لپاره د علماو شورا، حج او اوقافو وزارت سره همغږي.</p>	<p>۱۹- د افغانستان د علماوو سراسري شورا سره ناسته.</p>	<p>✓ له مهمو او کلیدي ادارو سره همغږي</p>	
	<p>۲۰- ۱۳۹۹ د کب درېیمه اونۍ.</p>				<p>۲۰- د خبريالانو خودیتوب کمېټې په همغږۍ خبريالانو ته د پوهاوي پروگرامونه.</p>	<p>۲۰- اطلاعاتو ته د لاسرسي حق تامین لپاره په کابل کې د رسنيو د همکاريو راجلبولو په پار د رسنيو له مسوولينو سره ناستې کول</p>		

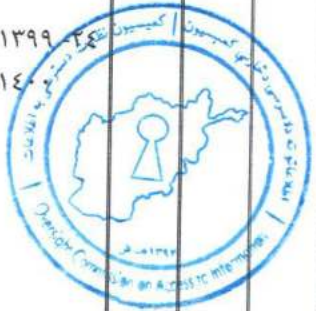
ع.



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>	<p>✓ له مهمو او کلیدي ادارو سره همغږي ✓ له لویو محفلو ملاتړ</p>	<p>۲۱- اطلاعاتو ته د لاسرسي حق تامین په پار له مدني ټولنو سره غونډې</p> <p>۲۲- له رسنيو او مدني ټولنو سره د همکاريو هوکړې لاسلیک کول</p> <p>۲۳- له حميدي برمکي موسسې سره گډ کار په وسیله په ولایتونو کې د قانون حاکمیت لپاره د پوهاوي پروگرامونو ترسره کول</p> <p>۲۴- د کمپسيون (۲۰۰۰۰) بروشور چاپول</p> <p>۲۵- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون (۱۰۰۰۰) ټوکه چاپول</p>	<p>۲۱- د کمپسيون او مدني ټولني ترمنځ د ناستې کولو په پار له مدني ټولني سره همغږي.</p> <p>۲۲- له مدني ټولنو او رسنيو سره د هوکړه لیکونو برابرلو، تدوينولو او لاسلیک کولو په پار همغږي.</p> <p>۲۳- له یاد بنسټ سره همغږي او د تبلیغاتي موادو برابرول.</p> <p>۲۴- د چاپي متنونو او په بروشرونو کې د عکسونو ځای پر ځای کول.</p> <p>۲۵- د قانون چاپولو کې لازمه همغږي او د قانون متن سپارل تدارکاتو مدیریت ته.</p>	<p>د عامه پوهاوي آمريت مالي فزيکي او بشري</p>	<p>۱۳۹۹ د کب دويمه اونۍ.</p> <p>۲۱- د کال په اوږدو کې</p> <p>۲۲- د کال په اوږدو کې</p> <p>کابل او د افغانستان ولایتونه</p> <p>۲۳- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p> <p>۲۵- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p>	<p>د کابل او ولایتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتیا.</p>
---	---	---	---	---	--	--



Handwritten signature

د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>د کابل او ولایتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتیا.</p>	<p>۳۱- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p> <p>۳۲- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p> <p>۳۳- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p>	<p>کابل او د افغانستان ولایتونه</p>	<p>مالي</p>	<p>فریكي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي امریت</p>	<p>۲۵- د کمپسیون قلم لپاره د متن او لوگو جوړول.</p> <p>۲۶- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۷- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۸- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۹- د ۱۴۰۰ کال لپاره د (۱۰۰۰ ټوکه) کلیزې چاپول</p> <p>۳۰- د (۲۰۰۰) معلوماتي پوسترو چاپ</p> <p>۳۱- په کابل کې د ۲۰ بېلبورډ تختو چاپ</p> <p>۳۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون ځانگړي غړیز سمبول</p>	<p>۲۶- د کمپسیون د ځانگړي قلم (۱۰۰۰۰ دانې) برابرول</p> <p>۲۷- د کمپسیون د ځانگړو (۱۰۰۰۰) دوسيو تولید.</p> <p>۲۸- د کمپسیون د ځانگړو (۵۰۰۰) کتابچو تولید</p> <p>۲۹- د ۱۴۰۰ کال لپاره د (۱۰۰۰ ټوکه) کلیزې چاپول</p> <p>۳۰- د (۲۰۰۰) معلوماتي پوسترو چاپ</p> <p>۳۱- په کابل کې د ۲۰ بېلبورډ تختو چاپ</p> <p>۳۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون ځانگړي غړیز سمبول</p>	<p>له لوبو محفلو ملاتړ</p> <p>له مهمو او کلیدي ادارو سره همغږي</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>
<p>د کابل او ولایتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتیا.</p>	<p>۳۴- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p> <p>۳۵- ۱۳۹۹ کب- ۱۴۰۰ وری</p> <p>۳۶- ۱۴۰۰ د وري او تلي میاشت</p> <p>۳۷- ۱۴۰۰ کب</p>	<p>کابل او د افغانستان ولایتونه</p>	<p>مالي</p>	<p>فریكي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي امریت</p>	<p>۲۵- د کمپسیون قلم لپاره د متن او لوگو جوړول.</p> <p>۲۶- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۷- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۸- د دوسيو لپاره د تبلیغاتي متنو او انځورونو برابرول.</p> <p>۲۹- د ۱۴۰۰ کال لپاره د (۱۰۰۰ ټوکه) کلیزې چاپول</p> <p>۳۰- د (۲۰۰۰) معلوماتي پوسترو چاپ</p> <p>۳۱- په کابل کې د ۲۰ بېلبورډ تختو چاپ</p> <p>۳۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسیون ځانگړي غړیز سمبول</p>	<p>له لوبو محفلو ملاتړ</p> <p>له مهمو او کلیدي ادارو سره همغږي</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>	

Handwritten signature



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>د کابل او ولايتونو په کچه اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه پوهاوي کچې لوړتيا</p>	<p>۳۳- د ۱۳۹۹ کال سلواغې له لومړۍ - ۱۴۰۰ وري</p>	<p>کابل او د افغانستان ولايتونه</p>	<p>مالي فزيکي او بشري</p>	<p>د عامه پوهاوي امریت</p>	<p>۳۳- د پروگرامونو ترسره کولو لپاره اړينه همغږي.</p> <p>۳۴- د پروگرامونو او ناستو څخه عکاسي او راپورونو ترتيب او برابرول.</p> <p>۳۵- د کمپسيون د مشرتابه له تاييد وروسته د مختلفو مناسبتونو په پار د مطبوعاتي کنفرانسونو ترسره کول.</p>	<p>۳۳- د کابل دولتي ادارو کې د پوهاوي پروگرامونه ترسره کول</p> <p>۳۴- د کمپسيون په فیسبوک او وېبپاڼه کې د راپورونو خپرول</p> <p>۳۵- د مطبوعاتي کنفرانسونو دايروول</p>	
---	--	-------------------------------------	---------------------------	----------------------------	--	---	--

ع

ترتیب کوونکی: عبدالخلیل جیحون
د دارالانشا ریاست عامه پوهاوي امریت



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحيې مل فورم



F-0011 د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د دارالانشا عمومي رياست د (مالي او حسابي) آمريت كاري پلان منظور كوونكي: د دارالانشا رييس عصمت الله حيدري

د نه ترسره كېدو دليونه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو ځاى	سرچيند ه	ترسره كوونكي	د دې پلان پلي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكې كړنې	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	
								۱- ملي ستراتېژي	۲- د ادارې ستراتېژي
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون يوه پياوړې بودجوي لړۍ رامنځته كوي.	۱۳۹۹/۱۱/۱۵ تر ۱۳۹۹/۹/۱۵	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون	۱. مالي ۲. تخنيكي ۳. فزېكي	مالي او حسابي آمريت	<p>د كمپيون د ټولو آمريتونو او څانگو د اړتياوو راتولول ✓</p> <p>د ۱۴۰۰ مالي كال اړتياوو پر بنسټ اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د بودجې ترتيب. ✓</p> <p>د كمپيون مشرتابه هڅيت ته د بودجوي اړتياوو پرېزېنتېشن ارايه كول. ✓</p> <p>ماليې وزارت كې د كمپيون ۱۴۰۰ مالي كال بودجې استماعيه غونډه كې گډون كول. ✓</p> <p>د ۱۴۰۰ مالي كال اړتياوو پر بنسټ اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د بودجې دفاع. ✓</p> <p>د ۱۴۰۰ مالي كال لپاره اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د بودجې مسودې ترتيب، ولسي جرگې اوملي شورا ته ارايه كول. ✓</p> <p>د كمپيون د اړتياوو پر بنسټ د بودجوي مسودې له ترتيب وروسته د ۱۴۰۰ مالي كال بودجې په هكله ولسي جرگې ته قناعت وركول. ✓</p>	۱. اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د ۱۴۰۰ مالي كال بودجې ترتيبول	سازماني پراختيا	حكومتوالي ، د قانون حاكميت او د بشر حقونه



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحيې مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسۍ کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کېږي	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۳۹۹/۱۰/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسۍ کمپيون	۱. مالي ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	مالي او حسابي امریت	<p>✓ د خزاینو عمومي ریاست ته دب ۱۰ او ب ۲۰ فورمونو استول او د ۱۴۰۰ مالي کال لپاره د کمپيون رییس، غړو او کارکوونکو ته د مرغومي میاشت له وړاندې د معاش غوښتنه.</p> <p>✓ پیږول سېستم کې د کمپيون د رییس، غړو او کارکوونکو د معاشونو ورزیاتول.</p> <p>✓ پیږول سېستم کې د معاشونو کسرونه او امتیازونو ورزیاتول او همدارنگه د پیږول سېستم په اساس د ۴۱م فورم ترتیبول.</p> <p>✓ په میاشتني ډول د کمپيون د رییس، غړو او کارکوونکو حوالي (۱۶م) فورم ترتیبول.</p> <p>✓ د کمپيون د رسمي کارکوونکو د هرې میاشتې اضافه کاري (۱۶م فورم) حوالي ترتیب او په آفمس سېستم کې یې ثبتول.</p> <p>✓ د کمپيون د بالمقطع کارکوونکو د معاش حواله، پیږول سېستم کې یې ثبتول او په میاشتني ډول په پیږل سېستم کې د ۴۱م فورم ترتیبول.</p> <p>✓ د کمپيون د شپني خدماتي کارکوونکو د ماکولاتو (۱۶م فورم) ترتیب، آفمس سېستم کې یې ثبت او ۴۱م فورم ترتیبول.</p> <p>✓ د وروستنیو ویزو او اجراتو لپاره د کنترول محترم مدیریت ته د کمپيون د رسمي کارکوونکو د معاش، امتیاز او اضافه کاري، د خدماتي کارکوونکو د شپنيو ماکولاتو لپاره د ۱۶م فورم راجع کول.</p>	۲. د کمپيون د رییس، غړو، رسمي او بالمقطع کارکوونکو معاش او امتیاز ورکول.	سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه
---	-------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------	--	--	-----------------	--



Handwritten mark or signature

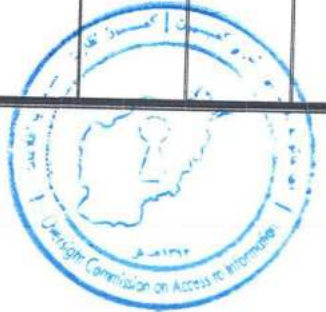


د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کېږي	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۳۹۹/۱۰/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون	۱. مالي ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	مالي او حسابي امریت	<p>✓ د ۱۴۰۰ مالي کال د اړتيا پر بنسټ کمپيون ته الکترونيکي وسايلو پېرلو په پار د (۱۶م فورم) ترتيب او اجرا.</p> <p>✓ د ۱۴۰۰ مالي کال د اړتيا پر بنسټ کمپيون ته د قرطاسيه بابو د پېرلو په پار د (۱۶م فورم) ترتيب او اجرا.</p> <p>✓ د ۱۴۰۰ مالي کال د اړتيا پر بنسټ کمپيون ته د تېلو او روغنياتو پېرلو په پار د (۱۶م فورم) ترتيب او اجرا.</p> <p>✓ د کمپيون د انټرنېټ د لگښت ورکول او د کمپيون د لگښت پر بنسټ د (۱۶م فورم) ترتيبول او آفمس سېستم کې يې ثبتول.</p> <p>✓ د کمپيون د کارکوونکو د کريدېټ کارت د لگښت ورکول، همدارنگه د کريدېټ کار لپاره د (۱۶م فورم) ترتيب او آفمس سېستم کې يې ثبتول.</p> <p>✓ د کمپيون اړتيا وړ موټرو د کرایې ورکول، د (۱۶م فورم) ترتيب او آفمس سېستم کې يې ثبتول.</p>	۳. د کمپيون د لوازمو، تجهيزاتو پېرل او ټولو لگښتونو اجرا کول.	حکومتوالي ، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه سازماني پراختيا
---	-------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------	---	---	--

۲۵ -





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۳۹۹/۱۰/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون	۱. مالي ۲. تخنيکي ۳. فزيکي	مالي او حسابي امریت	<p>✓ د سردستي لگښت لپاره د (۱۶م فورم) حوالې ترتيب، په افسس سپستم کې يې ثبتول، همدارنگه د ۷۶م فورم ترتيب او په دې فورم کې د سردستي لگښتونو درجول.</p> <p>✓ په دوري ډول د کمپيون د ودانۍ د برق بل لگښتونو لپاره د (۱۶م فورم) حوالې ترتيب او په افسس سپستم کې يې ثبتول.</p> <p>✓ د اړينو وسايلو پېرلو او سفرونو لپاره د م ۱۲ فورم (له وړاندې حسابي غوښتنه) ترتيب.</p> <p>✓ د بودجوي کوډونو په اساس د م ۷، م ۲ او م ۳ فورمونو تخصيص.</p> <p>✓ د کنترول محترم مديریت ته د وروستيو ويزو او اجراتو لپاره د ټولو مالي فورمونو راجع کول</p>	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکميت او د بشر حقونه
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------	--	-----------------	--



ع.ر.



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحيې مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي كومسيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۴۰۰/۸/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسي كومسيون	۱. مالي ۲. تخنيكي ۳. فزيكي	مالي او حسابي امریت	<p>✓ د كمپسيون د شعبو گرمولو لپاره د گاز د لگښتونو سندونه ترتيب او تخصيص همدارنگه د یاد گاز د (۱۶م فورم) حوالي ترتيب.</p> <p>✓ د كمپسيون د اړتيا پر اساس د پخلنځي د لوازمو، تنظيفاتي او نورو ټولو وسايلو ترتيب او تخصيص، د وروستيو اجراتو لپاره د حوالي ترتيب.</p> <p>✓ ماليه وزارت كې د بودجوي فورمونو او سندونو طي مراحل كول او د نه اجرا شويو حوالي تعقيب.</p> <p>✓ په م ۲۰ كتاب كې د معلوماتو ترتيب او ورزياتول (د دفتر د ټولو لگښتونو مياشتني وضعیت)</p> <p>✓ د م ۴۰ كتاب ترتيب او بشپړول (د رسمي كاركووكو د انفرادي معاشاتو او كسراتو دفتر، د بالمقطع كاركووكو د انفرادي معاشاتو او كسراتو دفتر، د رسمي كاركونكو د اضافه كاري دفتر او د شپني خدماتي كاركونكو د ماركولاتو دفتر).</p>	<p>۴. د ټولو لگښتونو، پېرل شويو، وركړل شويو معاشونو، په قطعيه راپور كې د ۱۴۰۰ مالي كال بودجوي فورمونه، لړليك او د سندونو فايلينگ.</p>	سازماني پراختيا	حكومتوالي، د قانون حاكميت او د بشر حقونه
--	------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------	---	---	-----------------	--



Handwritten signature or mark



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسۍ كمپيون يو پايله لرونكي سازمان كبري	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۴۰۰/۸/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسۍ كمپيون	۱. مالي ۲. تخنيكي ۳. فزيكي	مالي او حسابي آمريت	<p>✓ د (PO) د پېرلو امر فورم ترتيب، آفمس سېستم كې يې ثبتول او د طی مراحل كولو لپاره ماليه وزارت ته استول.</p> <p>✓ د (ويندر فورم) پلورونكي ترتيب، آفمس سېستم كې يې ثبتول او د وروستيو اجراتو لپاره ماليه وزارت ته استول.</p> <p>✓ د ۵۰م فورم تاييول او ترتيب (د پولي صلاحيت لرونكي امر د لاسليك نمونه) او د مالي اجراتو لپاره ماليه وزارت ته استول.</p> <p>✓ د هر مالي كال په پای كې د ټولو لگښتونو لكه؛ پېرل، معاشونه، امتيازونه او د شتمنيو ترلاسه كولو د (۹۱م فورم) راپور برابرول.</p> <p>✓ د هر مالي كال په وروستيو كې د كمپيون د معاشونو د تايميناتو، تضمينونو او كسرونو د راپور ترتيب.</p> <p>✓ د (۱۶م فورم) حوالو لپاره د ديتابس جوړول ترڅو په آسانۍ پيدا او د لاسرسۍ وړ وي.</p> <p>✓ د كمپيون د بودجې تنقيض او زياتوالي لپاره د بودجې د كنترول دفتر م ۳۸ كتاب ترتيب او بشپړول.</p>	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکميت او د بشر حقونه
---	------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------	--	-----------------	--



ع.



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کېږي	۱۴۰۰/۹/۳۰ تر ۱۴۰۰/۸/۰۱	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون	۱. مالي ۲. تخنیکي ۳. فزيکي	مالي او حسابي امریت	<p>✓ د بودجوي سندونو، مکتوبونو، وړاندیزونو، استعلامونو، تړونونو، د ب ۲ فورمونو، د مالي او حسابي امریت ټول صادره او وارده سندونو لپاره د (م ۱۶ فورم) د حوالو فایلینګ او لړلیک جوړول.</p> <p>✓ د عوایدو په سپستم او دکمپيون په (RMIS) سپستم کې د معاشونو د تامیناتو، تضمینو او کسرونو ثبتول، د یاد سپستم له مخې د م ۲۷ او م ۲۹ فورمونو ترتیبول، د ماليې وزارت د خزاینو، عوایدو او ګمرکو محترم ریاست ته یې استول.</p> <p>✓ په آفیس سپستم کې د ب ۱۰ او ب ۲۰ مالي فورمونو ترتیب او ډیټا انټري او د ورستیو اجراتو لپاره ماليه وزارت ته استول.</p>	سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه
---	------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------	---	-----------------	--

6

ترتیب کوونکی: عبدالحبیب حبیبي
ډاډر انشا ریاست مالي او حسابي امریت

Handwritten signature/initials





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



F-۰۰۱۱

د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د دارالانشا عمومي رياست د (بشري سرچينو) امریت كاري پلان

منظور كوونكي: د دارالانشا رئيس عصمت الله حيدري

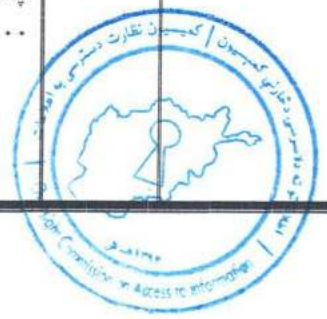
د نه ترسره كېدو ديلونه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلي	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو ځای	سرچينه	ترسره كوونكي	د دې پلان پلي كوونكي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكې كړنې	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	
								۱- ملي ستراتېژي	۲- د ادارې ستراتېژي
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي.	۱۳۹۹ سلواغه جوزا ۱۴۰۰	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون د بشري سرچينو امریت- كابل	۱ مالي تشكيل پر بنسټ، معاش او ټول لگښتونه ۲ تخنیکي اداري اصلاحاتو كمپيون ۳ بشري سرچينو امر او همکاران	د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونكي	✓ د كمپيون د ۱۴۰۰ تشكيل ترتيب او طرحه. ✓ د نوي تشكيل طی مراحل، تصویب او منظوری لپاره له ټولو جزیاتو سره د تقويتي وړاندیز ترتيب. ✓ د (HRMIS) سپستم کې د ۱۴۰۰ ټولو بستونو د جزییاتو شاملول. ✓ له تشكيل سره سم د هر امریت د دندو د حجم غوښتنه. ✓ د هر امریت د عمومي دندو د اصلاح او وروستي كولو لپاره له هر امریت سره گډ كار. ✓ نوي تشكيل کې د ور زیاتو شویو بستونو د دندو لايحي وروستي كولو پروسي مدیریت.	د كمپيون د ۱۴۰۰ تشكيل د پراختیا پروسي مدیریت.	سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.	۱۴۰۰ وری او غوايي غبرگولی ۱۴۰۰ غبرگولی ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د بشري سرچينو امریت- کابل غبرگولی ۱۴۰۰ غبرگولی ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰	۱. مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لګښتونه ۲. تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپيون ۳. فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران	د ادارې ستراتیژي سره سم د اوسنیو کارکوونکو د دندولایحي اصلاح پروسي مدیریت د سیستم له لارې د نوي تشکیل په اړه د اداري اصلاحاتو د بشري سرچينو ریاست سره ګډ کار. د تصویب لپاره د تشکیلاتو اصلاح ریاست ته د نوي تشکیل جزییات استول. د اداري اصلاحاتو کمپيون ته د طی مراحل او منظوری لپاره له تصویب وروسته د نوي تشکیل ټوله رسمي نسخه استول. د اداري اصلاحاتو کمپيون له تصویب وروسته، د دولت کادري چارو ریاست ته د ټول سندونو استول. د دولت کادري چارو ریاست کې د تشکیل د طی مراحل او منظوری څارل.		سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه
--	---	---	--	---	--	-----------------	--



ع.ا.



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کېږي.	مرغومی ۱۳۹۹ چنگاښ ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰ چنگاښ ۱۴۰۰ زمری ۱۴۰۰ زمری ۱۴۰۰	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د بشري سرچينو امریت- کابل	۱. مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه ۲. تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپيون ۳. فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران	د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي	<p>✓ کړنلارې سره سم د نوي کال گمارنو لپاره د کمپيې جوړولو په پار اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون مشرتابه ته وړاندیز کول.</p> <p>✓ د کمپيون په وېبپاڼه کې د ۱۴۰۰ مالي کال لپاره د آزادې سيالۍ نويو او تشو بستونو اعلانول.</p> <p>✓ د اداري اصلاحاتو کمپيون د وېبپاڼې له لارې له تشکیل سره سم د تشو بستونو اعلانول.</p> <p>✓ نوماندانو ته د غوښتنې فورم، دندو لايحه او لارښود ترتیبول.</p> <p>✓ د هغو نوماندانو د سندونو ډانلود چې د برېښنالیک له لارې يې راستولي وي.</p> <p>✓ د برېښنالیک له لارې د نوماندانو د استول شويو اسنادو ډانلود، پرنټ، ترتیب او دوسيه کول.</p>	د آزادې سيالۍ له لارې د اهل او وړ کارکوونکو گمارنې پروسي مدیریت.	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه
--	---	---	--	--	--	--	-----------------	--

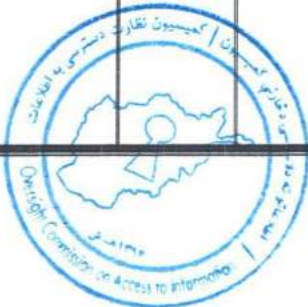
Ca





<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کېږي.</p>	<p>زمری ۱۴۰۰ زمری ۱۴۰۰ زمری ۱۴۰۰</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د بشري سرچينو امریت- کابل</p>	<p>۱ مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه ۲ تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپيون ۳ فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران</p>	<p>د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي</p>	<p>✓ د غوښتونو فورم ثبت کتاب کې د ټولو بستونو لپاره د ترلاسه شويو فورمونو ثبتول. ✓ د هر بست لپاره د نوماندانو لومړنی (لانگ لیست) ترتیبول. ✓ د گمارني د شارلیست په کمېټه کې هر بست ته په دې ترتیب د دوسیو برابرول (د بست اعلان، دندو لایحه، د غوښتنې فورم او د نوماندانو سندونه، لانگ لیست، د کمېټې د غړو فورم، د شارټ لیست فورم). ✓ د گمارني په کمېټه کې د ټاکلو کړنلارې پر بنسټ د هر بست شارلیست. ✓ د تلفون یا برېښنالیک له لارې په شرایطو برابر او نه برابر نوماندانو ته د شارلیست اعلانول.</p>		<p>سازماني پراختیا</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه</p>
---	--	--	---	---	---	--	------------------------	---

Dr.





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحيې مل فورم



<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.</p>	<p>وری ۱۴۰۰</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون د بشري سرچينو امریت- کابل</p>	<p>۱ مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه</p> <p>۲. تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپسيون</p> <p>۳. فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران</p>	<p>د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي</p>	<p>✓ له شارت لیست وروسته د لیکنی کمپیوټري آزمویني اخیستلو لپاره دهر بست شارت لیست او دندو لایحه د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو کمپسيون د گمارني بورډ ته استول.</p> <p>✓ د ۱۴۰۰ تشکیل په اساس د ولایتي کارکوونکو گمارني لپاره د ولایتي بستونو د ازموینو اخیستلو د اداري اصلاحاتو ساحوي دفتر ته سپارل.</p> <p>✓ په آزادو سیالیو کې د بریالیو نوماندانو د گمارني سندونو طی مراحل کول.</p> <p>✓ د مرکز او ولایتونو په کچه د مامورینو او خدماتي کارکوونکو (پ۲) فورم او مکتوب ترتیب او ویشل.</p>	<p>سازماني پراختیا</p>	<p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه</p>
--	-----------------	---	--	---	--	------------------------	---



Handwritten signature



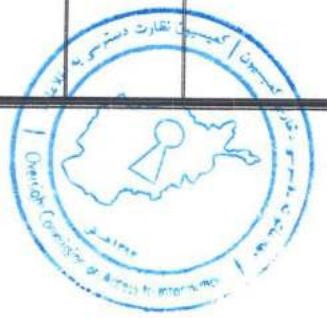
د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.	د ۱۴۰۰ کال په لړ کې هر میاشت یوځل	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د بشري سرچينو امریت- کابل	۱ مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه	د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي	<p>✓ د ولایت، قومیت، جنسیت او تحصیل په توپیر د کارکوونکو احصایوي جدول ترتیب او غوښتنې په اساس ذیصلاح مراجعو ته استول</p> <p>✓ له هر بدلون وروسته د کارکوونکي او خدماتي کارکوونکي د (گمارنې، تبدیلی او انفصال) د بلونونو ثبت ملکي خدمتونو د تشکیلاتو اصلاح ریاست ته استول.</p> <p>✓ د (HRMIS) سېستم د بایوگرافي څانگې کې د نویو کارکوونکو د څانگړنو ور زیاتول.</p>	سازماني پراختیا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه
--	-----------------------------------	---	---	--	---	-----------------	--

۲. تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپيون د بشري سرچينو امر او همکاران

Handwritten signature





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



<p>د مامورينو او كاركوونكو د اجراتو د ازمابنې او كلنې ارزونې پروسې مديريت .</p> <p>د مامورينو او كاركوونكو د گمارنې او ارزونې نېټې په پام كې نيولو د كاركوونكو او خدماتي كاركوونكو د پېژندنې جدول ترتيب .</p> <p>د ازمابنې دورې ارزونې لپاره د كاركوونكو د ليست ځانگړي كول .</p> <p>د كلنې ارزونې لپاره د كاركوونكو د ليست جوړول .</p> <p>د كلنې او ازمابنې ارزونې لپاره د ټولو كاركوونكو ته د ارزونې فورم ترتيبول .</p> <p>د تشكيلاتي جوړښت او سلسله مراتبو په پام كې نيولو سره د كاركوونكو د ارزونې غونډې تنظيمول .</p>	<p>د بشري سرچينو امریت او اړوند كاركوونكي</p>	<p>۱ مالي د تشكيل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه</p> <p>۲ تخنیکي اداري اصلاحاتو كمېسيون</p> <p>۳ فزيكي د بشري سرچينو امر او همكاران</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي كمېسيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي.</p> <p>مرغومي ۱۳۹۹</p> <p>مرغومي ۱۳۹۹</p> <p>مرغومي ۱۳۹۹</p> <p>مرغومي ۱۳۹۹</p> <p>مرغومي او سلواغه ۱۳۹۹</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي كمېسيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي.</p>
---	---	--	---	--

حكومتوالي،
د قانون
حاکمیت او
بشر حقونه



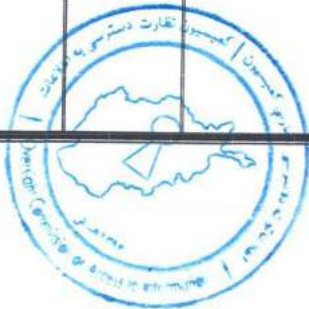
ع.



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.	د ۱۳۹۹ کال مرغومی او سلواغه	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د بشري سرچينو امریت- کابل	۱. مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه ۲. تخنیکي اداري اصلاحاتو کمپيون ۳. فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران	د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي	<p>✓ د کارکوونکو اوو خدماتي کاروونکو ارزونې څخه څارنه.</p> <p>✓ د کارکوونکو د ارزونې پایلې د هغوی په کاري سوابقو کې درجول.</p> <p>✓ د کمپيون د کارکوونکو د دندو اجرا ارزونې لپاره د کاري لارښود ترتیبول.</p>		سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه
--	-----------------------------	---	--	--	--	--	-----------------	--





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم



اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپيون يو پايله لرونكي سازمان كېږي.	سلواغه ۱۳۹۹	اطلاعاتو ته د لاسرسي	۱ مالي: تشكيل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه	د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي	<p>✓ د کمپيون له بودجې له مالي وزارت څخه د کمپيون ۵ کارکوونکو ته د ماسترۍ د موافقي غوښتل.</p> <p>✓ د همکارانو د ماسترۍ لپاره له يوه پوهنتون سره تړون کول.</p> <p>✓ د کاري ظرفيت لوړتيا په پار د کارکوونکو ښوونيز اړتيا په هکله بيا څېړنه.</p> <p>✓ د کال په لړ کې مامورينو ته د دندې اړوند ۱۲ ښوونيزو پروگرامونو ترسره کول.</p> <p>✓ د ښوونيزې دورې بشپړو لپاره اداري اصلاحاتو، ملي تدارکاتو ادارې او ماليه وزارت ته د کارکوونکو ورپېژندل.</p>	د کارکوونکو د ظرفيت لوړولو پروسيې مدیریت.	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه
	کب ۱۳۹۹	کمپيون د بشري سرچينو امریت-	۲ تخنيکي اداري اصلاحاتو کمپيون					
	سلواغه ۱۳۹۹ د ۱۳۹۹ کال د سلواغې پيل او د ۱۴۰۰ کال تر پای	کابل	۳ فزیکي د بشري سرچينو امر او همکاران					

Handwritten signature





د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم

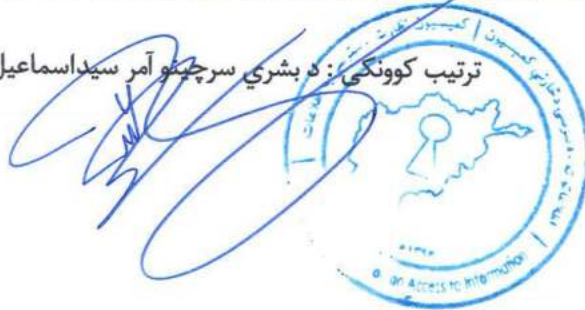


<p>سازماني پراختيا</p> <p>حکومتوالي، د قانون حاکمیت او بشر حقونه</p>	<p>د کار له امله د رامنځته شويو اختلافونو، شکایتونو ته رسېدنې او د کارکوونکو خونديتوب.</p>	<p>✓ د کار قانون په رڼا کې د ادارې په کچه د اختلافونو له منځه وړلو لپاره د کمېټې جوړول</p> <p>✓ د کمېسيون کارکوونکو او خدماتي کارکوونکو ته شکایتونو ته رسېدنه.</p> <p>✓ د کمېسيون د کارکوونکو، مسوولينو او خدماتي کارکوونکو تر منځ د اختلافونو حلول.</p> <p>✓ د دندې په لړ کې له ناروغ، مصدوم او معلول کارکوونکي څخه ملاتړ کول.</p> <p>✓ د دندې په لړ کې د غيرې مترقبه پېښو په اثر د کارکوونکو له کورنيو څخه مادي او معنوي ملاتړ.</p>	<p>د بشري سرچينو امریت او اړوند کارکوونکي</p>	<p>۱ مالي د تشکیل پر بنسټ معاش او ټول لگښتونه</p> <p>۲ تخنیکي اداري اصلاحاتو کمېسيون</p> <p>۳ فزيکي د بشري سرچينو امر او همکاران</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.</p> <p>مرغومی ۱۳۹۹</p> <p>د ۱۴۰۰ کال په دوام کې</p> <p>تل</p> <p>د ۱۴۰۰ کال په دوام کې</p> <p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسيون د بشري سرچينو امریت- کابل</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي.</p>
--	--	---	---	--	---	--

د پورته شرحې په بنسټ د ۱۴۰۰ کال پلان ترتیب شو.

ترتیب کوونکی: د بشري سرچينو امر سيد اسماعيل دانش

لاسلیک: (



<p>۱- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکي سازمان کېږي؛</p>	<p>۲- په ادارو کې د اطلاع رسونې وضعیت ښوالي لپاره د څارنې کړنلارې جوړول؛</p>	<p>۳- د اطلاع رسونې مرجع مسوولينو د ظرفيت جوړونه؛</p>	<p>۴- په هېواد د اطلاع رسونې دود ښوالی؛</p>	<p>په ۱۴۰۰ کال کې په پر وخت او پرلپسې ډول</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون (مرکز او ولايت)</p>	<p>مالي، تخنيکي او فزيکي</p>	<p>د څارنې او ارزونې آمريت سرپرست محمد داود فياض</p>	<p>✓ د لاندې موخو لپاره په پرلپسې ډول د څارنيزو پروگرامونو له لاسته راغلو راپورنو شننه او ارزونه؛</p> <p>✓ د ادارو لخوا له وړاندې د اطلاعاتو او سندونو وضعیت مشخصول او په دې برخه کې د شته ستونزې او فرصتونه پېژندل؛</p> <p>✓ د ادارو لخوا غوښتونکو او هېوادوالو ته د اطلاعاتو او سندونو وضعیت مشخصول او د اطلاع رسونې دود عامول؛</p> <p>✓ اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون ۱۳ مادې په رڼا کې د اطلاع رسونې مرجع مسوولينو دندو په سم ډول ترسره کولو معلومول؛</p> <p>✓ د اطلاع رسونې مرجع مسوولينو او ادارو د اړتياو و پېژندل د (همکارۍ، ښوونې، غونډو او همغږۍ) له لارې د اطلاع رسونې دود پياوړتيا؛</p> <p>✓ تر اغېز لاندې کارکوونکو کلني ارزونه او د اړتيا په صورت کې ښوونيزو پروگرامونو ته ورپېژندل؛</p> <p>✓ د ادارې له پلان سره سم په کب مياشت کې د بشري سرچينو آمريت په همکارۍ د ۱۴۰۰ مالي کال تشکیل طرحې کې همکاري؛</p> <p>✓ د ادارې له پلان سره سم د ۱۴۰۰ مالي کال وړي او غوايي مياشت کې د بشري سرچينو آمريت په همکارۍ د کارکوونکو د کاري حجم او دندو لايحې څېړل؛</p> <p>✓ د بشري سرچينو آمريت په همکارۍ د ۱۴۰۰ مالي کال درېيمه او څلورمه ربعه کې د نويو کارکوونکو گمارنه کې همکاري؛</p> <p>✓ د ادارې موخو ته د رسېدو لپاره پرلپسې ډول دوی ته مشوره ورکول، مشري، پرېکړه کول او د کړنو ترسره کولو کې ورسره همکاري.</p> <p>✓ په لومړۍ او څلورمه ربعه کې د مرکزي ادارو اطلاع رسونې مراجعو ته ۲ ښوونيز پروگرامونه؛</p> <p>✓ د مراجعو په همغږۍ د ستونزو څېړلو په پار په رېغوار ډول د ۴ پروگرامونه ترسره کول؛</p> <p>✓ په دويمه، درېيمه او څلورمه ربعه کې د هېواد په ۶ زونو کې د ولايتي اړيکو آمريت په همکارۍ، د ۶ ښوونيزو پروگرامونو ترسره کول؛</p> <p>✓ له ۶۰ څخه د زياتو ادارو د اطلاع رسونې مرجع څخه د اطلاعات غوښتنولو شمېر د راپورونو ترلاسه کول او له توحيد وروسته ذیصلاح مسوولينو ته وړاندې کول؛</p> <p>✓ د اونيز، مياشتني، رېغوار، کلني او د اړتيا په صورت کې راپور برابرول او مسوولو مقاماتو ته استول.</p>	<p>۳- له څارنيزو کړنو څخه د ترلاسه شويو راپورونو شننه او ارزونه</p>	<p>۴- تر اغېز لاندې کارکوونکو مدیریت</p>	<p>۵- د پرمختيايي پروگرامونو ترسره کول</p>	<p>د اطلاع رسونې مرجع مسوولين</p>	<p>ارزونه</p>	<p>ښه حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>
--	--	---	---	---	--	------------------------------	--	--	---	--	--	-----------------------------------	---------------	--



ترتیب کوونکی: د څارنې او ارزونې آمريت سرپرست محمد داود فياض

سک



F-۰۰۱۱ د (۱۴۰۰) مالي کال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپسيون د دارالانشا عمومي رياست د سکرتریت کاري پلان



منظور کوونکي: د دارالانشا رييس عصمت الله حيدري

د ټه ترسره کېدو د لاملينه	ادارې ته د دې پلان پلي کېدو پايډي	د ترسره کېدو نېټه	د ترسره کېدو ځای	بهر چينه	د ترسره کوونکي	د دې پلان پلي کوونکي مامور لخوا اړينې ترسره کېدونکې کړنې	د دې پلان پلي کولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي کولو کې د پلي کوونکي رول	
								۱. ملي ستراتېژي	۲. د اړوندې ادارې ستراتيژي
		د ۱۴۰۰ کال له پيل تر پای پورې			د دارالانشا عمومي رياست سکرتریت	<p>د کمپشنانو او دارالانشا رياست په همکاري د کمپسيون مشرتابه سره د غونډو او ليدنو تنظيم لپاره د اغېزمن ميکانيزم جوړول؛</p> <p>د کمپسيون د رسمي ليدنو د ثبت کتاب ترتيب او برابرول؛</p> <p>د کمپسيون غړو او دارالانشا رييس سره د مراجعينو همغږي کول؛</p> <p>د اړيکو ځوابول، د مراجعيو غوښتنې ځوابول او اړوندو رسمي پروگرامونو تنظيم کې همکاري؛</p> <p>له امریتونو سره د مراجعينو د ښې همغږي تامينول؛</p> <p>د تل لپاره د سندونو ثبت او ساتلو په پار د ستندرد ډيټابيس سپستم جوړول؛</p> <p>د ۱۴۰۰ مالي کال لومړۍ ربعه کې په ډيټابيس کې د ټولو صادره، وارده، عريضو او وړاندیزونو ثبتولو لپاره سندونه سکن کول.</p> <p>د اداري سندونو محرمیت او نه محرمیت په پام کې نيولو سره مکتوبونو او مراسلاتو ته د کاري دوسيو فايډينگ سپستم جوړول؛</p> <p>په اوونيز او مياشتني ډول د امریتونو پلانو ترلاسه کول او هغو توحيد دارالانشا رياست ته؛</p> <p>د امریتونو اوونيز او مياشتني راپور ترتيب، توحيد او دارالانشا رياست ته يې استول او د کمپسيون کلني راپور راټولولو کې همکاري؛</p>	<p>۱. د کمپسيون له لورپور سره د مراجعينو د ليدنو تنظيمول</p> <p>۲. د مراسلاتو او مکتوبونو ډيټابيس فعالول</p> <p>۳. د دارالانشا رياست د امریتونو د راپورنو او کاري پلان ترلاسه کول او توحيد</p>	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه

د دې ترسره کېدو لامنه	ادارې ته د دې پلان پلي کېدو پايډي	د ترسره کېدو نېټه	د ترسره کېدوځای	سرچينه	ترسره کوونکی	د دې پلان پلي کوونکي مامور لخوا اړينې ترسره کېدونکې کړنې	د دې پلان پلي کولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي کولو کې د پلي کوونکي رول	
								۱. ملي ستراتېژي	۲. د اړوندې ادارې ستراتيژي
		د ۱۴۰۰ کال له پيل تر پای پورې		مالي، تخنيکي، فزيکي و غير محسوس	کبريا سادات سکرتري رياست عمومي دارالانشاء	<ul style="list-style-type: none"> ✓ د هغو هدايتونو، اوامرو، مصوبو او فرامينو ویشل چې د ولسمشری عالی مقام دفتر، کابينې او وزيرانو شورا لخوا کمېسيون ته را استول شوي وي؛ ✓ د پورته يادو شويو مواردو پلي کولو او تحقق څرنگوالي تعقيب، ✓ د مصوباتو ثبت کتاب او تعقيب جدول کې د کمېسيون د اوونيزو غونډو راپور درجول؛ ✓ اړوندو څانگو ته د کمېسيون د اوونيزې غونډې راپور ویشل؛ ✓ د دارالانشا رياست او کمېشنرانو د اړينو مکتوبونو او وړانديزونو ليکل؛ ✓ د وزارتونو خوا د مکتوبونو تسليمېدل او اړوندو څانگو ته ویشل؛ ✓ ټولو ادارو ته اطلاعاتو ته د لاسرسي کمېسيون د مکتوبونو استول؛ ✓ د کمېسيون د غړو او د دارالانشا رياست د اړتيا وړ جنسونو د وړانديزونو ليکل؛ ✓ د عريضو او وړانديزونو ثبت احکام کول. 	<ul style="list-style-type: none"> ۴. د مصوبو، هدايتونو او فرمانونو له پلي کېدو د ډاډمنتيا ۵. د صادر ترلاسه کول، د مکتوبونو او مراسلاتو ویشل ۶. د کمېسيون د مشرتابه دفتر د اړتياوو څېړل او رفع کول 	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکميت او د بشر حقونه
		د ۱۴۰۰ کال له پيل تر پای پورې		کميسیون دسترسی به اطلاع					

6

د پورته شرحې په رڼا کې د ۱۴۰۰ مالي کال لپاره کاري پلان ترتيب او د منظوري لپاره ستاسو محترم مقام ته وړاندې شو.

يو درنښت
کبريا سادات
د دارالانشا عمومي رياست سکرتري





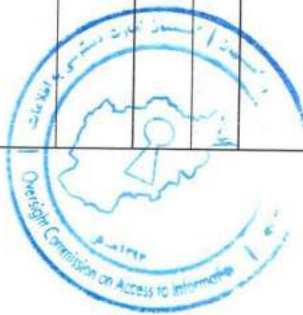
د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپسيون د دارالانشا عمومي رياست د (تداركاتو عمومي) مديريت

منظور كوونكي: د دارالانشا رييس عصمت الله حيدري

F-0011 فورم

د نه ترسره كېدو دليلو نه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايلې	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو ځای	سرچينه	ترسره كوونكي	فعاليت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبيق كنده این پلان	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	
								1- ملي ستراتيژي	2- د ادارې ستراتيژي
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	-- پر وخت د پلان پلي كېدل - په ۱۴۰۰ مالي كال كې د كمپسيون وسايطو ته د اړتيا وړ د تيلو او روغنياتو تامینول.	1399/10/01 تر 1400/09/30	اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپسيون	1. مالي	د تداركاتو عمومي مديريت	1- د تداركاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د ځانگې د اړتيا په اساس د شرطپاڼې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد وركولو پرېكړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونكي سره د قرارداد كول.	1- د ۱۴۰۰ كال لپاره د دوه ډوله تېلو، ۲۰ قلمه روغنياتو او فلترونو تداركات ترتيب او طی مراحل.	سازماني پراختيا	حکومتوالي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه
	- د كمپسيون ورځينو كړنو پرمخ وړلو لپاره خدماتي وسايطو ته لاسرسي. - د كمپسيون د دارالانشا رييس لېږدول.	1399/10/01 تر 1400/09/30				1- د تداركاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د ځانگې د اړتيا په اساس د شرطپاڼې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد وركولو پرېكړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونكي سره د قرارداد كول.	2- د كمپسيون د اړتيا په اساس د پنځه مختلفو موټرو كرايه كولو تداركاتي طی مراحل.		
	- كاري دفتر ته د كمپسيون د يو غړي تگ راتگ لپاره د يو زرهې موټر تدارك	1399/10/01 تر 1400/09/30				1- د تداركاتي پروسې پيل او د ملي تداركاتو كمپسيون پرېكړې په اساس له مالي وزارت څخه د بودجې ژمنه. 2- اړينو اسنادو سره مل د شرطپاڼې ترتيب او ملي تداركاتو ادارې ته يې استول. 3- تداركاتو ملي اداره كې د تداركاتي پروسې تعقيب او طی مراحل.	3- د كمپسيون كمپشنر ښاغلي حمدالله ارباب ته د يو زرهې موټر تداركات ترتيب او طی مراحل.		
	- په ۱۴۰۰ مالي كال كې د كار كوونكو د اړتيا وړ كرېډيټ كارټ تامینول.	1399/10/01 تر 1400/09/30				1- د افغان تلي كام مخابراتي شركت سره قرارداد كول. 2- په مياشتني ډول د مکتوب او د كار كوونكو د جدول استول.	4- د كمپسيون د كار كوونكو د اړتيا وړ كرېډيټ كارټ طی مراحل		

<p>- په ۱۴۰۰ مالي کال کې د کمېسيون د اړتيا وړ انټرنېټ ټامينول.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- ملي تدارکاتو ادارې او افغان تلي کام مخابراتي شرکت ته مکتوب استول 2- افغان تلي کام مخابراتي شرکت د ۳۰مې انټرنېټ فرمايشي فورمې ډکولو، استول او يوه کاپي اخيستل.</p>	<p>5- د کمېسيون د اړتيا وړ ۳مې انټرنېټ تدارکاتي طی مراحل</p>	
<p>- د عامه وگړو، دولتي او خصوصي ادارو کې د پوهاوي په پار تبليغاتي موادو ته لاسرسی.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د خانگې د اړتيا په اساس د شرطپانې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>6- د عامه پوهاوي پروگرامونو ته د ۱۰ قلمه چاپي موادو تدارکاتي طی مراحل.</p>	
<p>- د ورسپارل شويو دندو پرمخوړولو لپاره الکترونيکي او تخنيکي وسايلو ته د کارکوونکو لاسرسی.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د خانگې د اړتيا په اساس د شرطپانې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>7- د ۲۰ قلمه الکترونيکي او تخنيکي وسايلو تدارکاتي طی مراحل.</p>	
<p>- اطلاعاتو ته د لاسرسي حق په هکله د عامه وگړو لاسرسي او په تلويزيونو کې اطلاعاتو ته د لاسرسي سېستم څخه گټه اخيستل.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل. 2- له داوطلبې وړاندې غونډه. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>8- په يوې داخلي رسنۍ کې د سپات او انيميشن خپرولو پروژې تدارکاتي طی مراحل.</p>	
<p>- د کمېسيون د محترمو غړو تگ راتگ لپاره د درې وسايلو تدارک.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د خانگې د اړتيا په اساس د شرطپانې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>9- د کمېسيون غړو ته د درې زرهې موټرو تدارکاتي طی مراحل</p>	
<p>- د دندو ترسره کولو لپاره د کمېسيون کارکوونکو ته د موبيل او فرنيچر تدارک.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د خانگې د اړتيا په اساس د شرطپانې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>10- د کمېسيون د اړتيا ۲۰ قلمه د موبيل او فرنيچر تدارکاتي طی مراحل.</p>	
<p>- د کمېسيون په ودانۍ کې له انټرنېټ څخه د کټي اخيستني لپاره د مجهزې کوټې جوړول.</p>	<p>1399/10/01 تر 1400/09/30</p>		<p>1- د تدارکاتي پروسې پيل او اعلان. 2- د خانگې د اړتيا په اساس د شرطپانې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.</p>	<p>11- د ډيټاسټر جوړولو او د اړينو تجهيزاتو تدارکاتي طی مراحل.</p>	



Handwritten signature or mark in green ink.

					1- د تدارکاتي پروسي پيل او اعلان. 2- د ځانگې د اړتيا په اساس د شرطپاڼې ترتيب. 3- د ترلاسه شويو آفرونو خلاصولو او ارزول. 4- د قرارداد ورکولو پرېکړې اطلاعیه خپرول. 5- له گټوونکي سره د قرارداد کول.	12- د کمپسيون د اړتيا ۱۱۵ قلمه قرطاسيه بابو د پېرلو تدارکاتي طی مراحل.		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	د دندو ترسره کولو لپاره قرطاسيه ته د کارکوونکو لاسرسی.			1- د فورم ډکول، د يوزر جوړول او ملي تدارکاتو ادارې ته يې استول. 2- په ياد سپستم کې د تدارکاتي پلان درجول. 3- د عطا امر څخه د تاييد او منظوري اخيستل.	13- د تدارکاتو مدير او د کمپسين عطا امر ته د پلان لپاره د APPMS يوزر جوړول		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	- تدارکاتو کې د روڼتيا اصل او اطلاعاتو ته د لاسرسي حق تامينول			1- د فورم ډکول، د يوزر جوړول او ملي تدارکاتو ادارې ته يې استول. 2- په ياد سپستم کې د تدارکاتي پلان درجول. 3- د عطا امر څخه د تاييد او منظوري اخيستل.	14- د قرارداد مدير او د کمپسيون عطا امر ته ACPMS يوزر جوړول.		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	- تدارکاتو کې د روڼتيا اصل او اطلاعاتو ته د لاسرسي حق تامينول			1- د نرخ اخيستلو معياري سندونو ترتيب. 2- د پېرلو هېيت څخه نرخ اخيستل. 3- د پرتليز جدول، د م ۳ او م ۲ فورم ترتيب	15- له پنځه زرو ښکته افغانیو خدماتونو او جنسونو تدارکاتي پروسه.		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	- د کمپسيون د عاجلو اړتياوو تامينول.			1- تدارکاتي سندونو ته د فايلينگ سپستم جوړول. 2- د ۱۴۰۰ مالي کال د اړتياوو راټولول او توحيد. 3- د ۱۴۰۰ مالي کال تدارکاتي پلان ترتيب. 4- په دوسيه او کمپيوټر کې د تدارکاتي پلان تنظيم او ترتيب. 5- د اعطا امر لخوا منظور شويو قراردادونو ته ډيتابس جوړول.	16- تدارکاتي پلان، منظور شوي قراردادونه او د فايلينگ سپستم ترتيب،		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	- د اړتيا په وخت کې تدارکاتي پلان ته ښه لاسرسی. - د ټولو منظور شويو قراردادونو معلوماتو ته تېز لاسرسی. پر وخت د پلان پلي کول،			1- د کمپسيون له ځانگو څخه د ۱۴۰۱ مالي کال اړتياوو راټولول. 2- د اړتياوو توحيد او جمع بندي. 3- د ۱۴۰۱ مالي کال تدارکاتي پلان ترتيب.	17- د کمپسيون د ۱۴۰۱ مالي کال تدارکاتي پلان ترتيب.		
	1399/10/01 تر 1400/09/30	- پر وخت د پلان پلي کول،			1- لور پورو ته په اوونيز، مياشتني، ربعوار او کلني ډول د تدارکاتو عمومي مديريت راپور وړاندې کول.	18- اوونيز، مياشتني، ربعوار او کلني راپور وړاندې کول.		



ترتیب کوونکی : نجات الله کبيرزاده

لاسلیک او نېټه ()

()
[Handwritten signature]



د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم

F-0011 د (۱۴۰۰) مالي كال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپسيون د دارالانشا عمومي رياست د (حقوقي سلاكار) كاري پلان منظور كوونكي: د دارالانشا رئيس عصمت الله حيدري



د نه ترسره كېدو دليلونه	اداري ته د دې پلان پلي كېدو پايي	د ترسره كېدو نېټه	د ترسره كېدو ځای	سرچين ه	ترسره كوونكي	د دې پلان پلي كوونكي مامور لخوا اړينې ترسره كېدونكي كړنې	د دې پلان پلي كولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي كولو كې د پلي كوونكي رول	
								۱- ملي ستراتېژي	۲- د ادارې ستراتېژي
								۱	۲
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	د قانون او پالیسی د وسايلو ښوالی	۱۴۰۰ سلواغه	كمپسيون	د قانون	حقوقي سلاكار	۱- ورته ټولو پالیسيو لوستل، ۲- د كمپسيون غړو سره په مشورې د مطلبونو لړليک برابرول، ۳- په مسوده باندې كار كول، ۴- د مسودې په برابرولو كې د ټولو څانگو آندونه اخيستل، ۵- د كمپسيون غړو سره د لومړنۍ مسودې شريكول او د هغو آندونه ترلاسه كول، ۶- د كمپسيون د غړو د آندونو په پام كې نيولو سره وروستی متن برابرول.	۱- اطلاعاتو ته د لاسرسي كمپسيون د نشراتي پالیسی برابرول	د قانون او پالیسی اصلاح	حکومتوالی، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه
	د قانون او پالیسی د وسايلو ښوالی	۱۴۰۰ کب	كمپسيون او ماليه وزارت	د قانون او ماليه وزارت	حقوقي سلاكار او د ماليې وزارت تخنيكي استازي	۱- له ماليې وزارت سره همغږي، ۲- له ماليې وزارت سره د ۴ گډې ناستي كول، ۳- د ټولو څانگو په همكاري د حداقل معيارونو جدول برابرول، ۴- لومړنۍ متن برابرول، ۵- د كمپسيون غړو او ماليې وزارت استازو سره د سمونې آندونو اخيستلو په پار د متن شريكول، ۶- د كمپسيون د غړو او ماليې وزارت د آندونو د جول، ۷- د وروستي متن برابرول او د تصويب لپاره د كمپسيون غړو ته وړاندې كول.	۲- د غوښتل شويو اطلاعاتو د لگښت كړنلارې تدوين او د دغه لگښت د وركړې طريقه	د قانون او پالیسی اصلاح	

د افغانستان ملكي خدمتونو د مامورينو د دندو لايحي مل فورم

<p>حکومتوالی، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه</p>	<p>د اطلاعاتو ډلبندي</p> <p>د اطلاعاتو ډلبندي</p> <p>د قانون او پالیسی اصلاح</p> <p>د قانون او پالیسی اصلاح</p>	<p>۳- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د اطلاعاتو ډلبندي</p> <p>۴- په ادارو کې د اطلاعاتو ډلبندي د حد اقل کړنلارې ترتيبول</p> <p>۵- د ادارو د اطلاعاتو ډلبندي لپاره د ښوونيزو پروگرامونو ترسره کول</p> <p>۶- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون او د اطلاعاتو آزادۍ اصولو په رڼا کې د ادارو د نشراتي کړنلارو او پالیسيو توحيد لپاره له ادارو سره د غونډو کول</p>	<p>۱- په کمپيون کې د شته اطلاعاتو لړليک برابرول. ۲- په شونې ډول د نړيوالو سندونو او د ټولو هېوادونو تجربو لوستل، ۳- اطلاعاتو ته د لاسرسي قانون ۱۶ مادې په رڼا کې د احساس اطلاعاتو لړليک برابرول؛</p> <p>مشاوريت حقوقی در هماهنگی با سایر بخش ها</p> <p>مشاوريت حقوقی</p> <p>مشاوريت حقوقی</p> <p>مشاوريت حقوقی</p>	<p>د رڼا</p> <p>د رڼا</p> <p>د رڼا</p> <p>د رڼا</p>	<p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون</p> <p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون</p> <p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون</p> <p>اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون</p>	<p>تله او لړم</p> <p>غوايي او غبرگولی</p> <p>وری</p> <p>چنگاښ، زمري او وږی</p> <p>د قانون او پالیسی د وسايلو ښوالی</p> <p>د قانون او پالیسی د وسايلو ښوالی</p> <p>د قانون او پالیسی د وسايلو ښوالی</p>
---	---	---	--	---	---	--



ترتيب کوونکی: محمد حسن پویا
دهلرانشاء ریاست حقوقی سلاکار

(Handwritten signature and scribbles)



F-0011 د (۱۴۰۰) مالي کال لپاره، اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون د دارالانشا عمومي رياست د ولايتي اړيکو آمریت کاري پلان

منظور کوونکی: د دارالانشا رییس عصمت الله حیدری

د دی پلان پلي کولو کی د پلي کوونکي رول	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي		د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي	د دی پلان پلي کولو لپاره بنسټيزی موخي								
	۱. ملي ستراتيژي	۲. د اړوندي اداري ستراتيژي															
۱- سازماني پراختيا	۲- د قانون او پالیسی سمونه.	۳- د شکایتونو سېستم جوړول او بنوالی.	۴- د اطلاعات غوښتل او شکایت ثبتول.	۵- څېړنه	۱- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پايله لرونکی سازمان کيږي؛	۲- اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون په ولايتونو کي ځپل شتون پراخوي؛	۳- د شکایت ثبتولو لپاره د سېستم بنوالی؛	۴- د عامه پوهنوي لورنیا په هکله د لويو محفلونو ملاتړ او د اطلاع رسوني مرجع مسوول ظرفیت جوړول.	۱. کله چې امنیتي شرایط برابر نه وي. د لازم او کافي مالي سرچینو او بودجي نشتوالی. ۲- د ولايتي کارپوهانو نه گمارنه.								
۱- د اړیکو او همغږيو تامینول	۲- ولايتي سفرونه	۳- تر اغېز لاندی کارکوونکو مدیریت			د تېلفون، برېښنالیک، مکتوب او ټولو ارتباطي وسایلو څخه په کټی اخیستنی له دویمي واحدونو سره تل پاتی اړیکه او همغږي؛	د فعاليتونو پلي کولو لپاره له مرکز ولايتونو ته د شکایتونو او اطلاعات غوښتلو په اړه د احکامو او معلوماتو منظوری لپاره د برابر شویو پلانونو، پالیسو، هدایتونو، سېستمونو او میتودونو استول؛	له ولايتونو څخه په پرلپسې ډول د اطلاعات غوښتلو او شکایتونو تر لاسه کول، اړوندی څانگی ته یی استول او پایلی یی بېرته هغوی ته استول؛	د خدماتو آمریت اوتدارکتو مدیریت په همکارۍ د ۶ دویمي واحدونو دفتري اړتیاوي برابرول او لېږد؛	د ۱۴۰۰ مالي کال ۲، ۳ او ۴ ربعو کی له همکارو ادارو سره په همغږی او د اداری له پالیسی سره سم په ۲۲ ولايتونو کی د عامه پوهنوي، نظارت او ارزونی پروگرامونه ترسره کولو کی لازمه همغږي؛	د بشري سرچینو آمریت په همکارۍ د ۱۴۰۰ مالي کال درېیمه او څلورمه ربعه کی د ۶ ولايتي کارپوهانو آزموینه، گمارنه او پېژندنی پروسه کی د گډون لپاره ۶ ولايتونو ته سفر کول؛	د عامه پوهنوي آمریت کاري پروگرامونو ترسره کولو او د ۱۴۰۰ مالي کال ۲، ۳ او ۴ ربعي ارزونی په پار ۲۲ ولايتونو ته تلل؛	په هرو شپږ میاشتو او د اړتیا په صورت کی د دویمي واحدونو ستونزو او فعاليتونو څېړلو لپاره ولايتونو ته تلل؛	تر اغېز لاندی کارکوونکو شپږ میاشتنی او کلنی ارزونه او د اړتیا په صورت کی بنوونیزو پروگرامونو ته ورپېژندل؛	د اداری له پلان سره سم د کب میاشت کی د بشري سرچینو آمریت په همکارۍ د ۱۴۰۰ مالي کال تشکیل طرحي کی همکارۍ؛	د اداری له پلان سره سم د ۱۴۰۰ مالي کال وري او غوايي میاشت کی د بشري سرچینو آمریت په همکارۍ د ولايتي کارکوونکو د کاري حجم او دننو لایحی څېړل؛	د بشري سرچینو آمریت په همکارۍ د ۱۴۰۰ مالي کال درېیمه او څلورمه ربعه کی د ولايتي کارکوونکو گمارنه کی همکاري او	د اداری موخو ته د رسېدو لپاره پرلپسې ډول دوی ته مشوره ورکول، مشري، پرېکړه کول او د کړنو ترسره کولو کی ورسره همکاري.



د ډله ترسره کېدو نېټه	اداري ته د دې پلان پلي کېدو پایلې	د ترسره کېدو نېټه	د ترسره کېدو ځای	سرچینه	ترسره کوونکی	د دې پلان پلي کولو لپاره بنسټيزې موخې	د دې پلان پلي کولو کې د پلي کوونکي رول		
							۱ ملي ستراتيژي	۲. د اړوندې ادارې ستراتيژي	
۱. کله چې امنیتي شرایط برابر نه وي. ۲. د لازمو او کافي مالي سرچینو او بودجې نشتوالی.. ۳. د ولایتي کارپوهانو نه ګمارنه.	۶-اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون يو پایله لرونکی سازمان کېږي؛ ۷-اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون په ولایتونو کې خپل شتون پراخوي؛ ۸- د شکایت ثبتولو لپاره د سېسټم بنوالی؛ ۹- د عامه پوهاوي لورنیا په هکله د لویو محفلونو ملاتړ او د اطلاع رسونې مرجع مسوول ظرفیت جوړول.	په ۱۴۰۰ کال کې په پر وخت او پرلپسې ډول	اطلاعاتو ته د لاسرسي کمپيون (مرکز او ولایت)	مالي، تخنیکي، فزیکي او غیري محسوس	د ولایتي اړیکو امر محمد داود فیاض	<ul style="list-style-type: none"> په ادارو کې د اطلاع رسونې دود پیاوړتیا او په ولایتونو کې اطلاعاتو ته د لاسرسي حق پر وړاندې د ستونزو څېړلو او د مرکزي ادارو د مسوولینو د همکار یو جلوبلو په پار په دوه ولایتونو کې د کنفرانسونو ترسره کول؛ په ۶ زونو او مرکز کې د څارنې او ارزونې امریت په همکارۍ، د ۳۴ ولایتونو د ادارو د اطلاع رسونې مراجعو ته د ۶ ښوونیزو پروګرامونو ترسره کول؛ او د عامه پوهاوي امریت په همکارۍ، د ۱۴۰۰ مالي کال ۲، ۳ او ۴ ربعو کې په ۱۵ ولایتونو کې د عامه پوهاوي پروګرامونو ترسره کول؛ د ۶ دویمې واحدونو فعالیتونو په اړه د میاشتني، ربعوار، کلني او د اړتیا په صورت کې راپور ترلاسه کول، له توحید او تحلیل وروسته ډیصلاح مقاماتو ته استول؛ د میاشتني، ربعوار، کلني او د اړتیا په صورت کې د مرکزي دفتر راپور برابرول او مسوولو مقاماتو ته استول. 	<ul style="list-style-type: none"> برگزاری و تدویر برنامه‌های انگشافی گزارشات 	<ul style="list-style-type: none"> ۱- سازمانی پراختیا ۲- د قانون او پالیسی سمونه. ۳- د شکایتونو سېسټم جوړول او بنوالی. ۴- د اطلاعات غوښتل او شکایت ثبتول. ۵- څېړنه 	ښه حکومتي، د قانون حاکمیت او د بشر حقونه

Handwritten signature



مړینیت
محمد داود فیاض
د ولایتي اړیکو امر

Handwritten signature

ورته شرحې په رڼا کې د ۱۴۰۰ مالي کال لپاره کارې پلان ترتیب او د منظوري لپاره ستاسو محترم مقام ته وړاندې شو.