



F-0011 پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (رسیدگی به شکایات) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات

منظور کننده: عصمت اللہ حیدری رئیس دارالانشاء

نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان		فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اجرا کننده	منابع	محل اجرا	تاریخ اجراات	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	دلایل عدم اجرا
	۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر	سیستم شکایات	۱- جلسه بامسؤولین اطلاع رسانی، مسؤولین ذیصلاح ادارات و متقاضیان	۱- به منظور تسریع روند رسیدگی به شکایات و سایر مسائل مربوط، با مسؤولین اطلاع رسانی ادارات، مسؤولین ذیصلاح ادارات و متقاضیان حسب ایجاب جلسات منظم بر گزار گردد.	رحمت اللہ پیروزی (آمر رسیدگی به شکایات)	مالی	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	مستدام	سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات	بهبود
	سیستم شکایات	۲- افزایش قابلیت ها و ظرفیت های سیستم آنلاین دسترسی به اطلاعات	۲- شناسایی نقاط ضعف، کمبود و افزایش قابلیت های جدید در سیستم آنلاین دسترسی به اطلاعات بخصوص بخش شکایات آن درمشوره با بخش (IT) از طریق تجربیات حاصل شده در جریان کار.				۱ حوت - ۳۱ جوزا	سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات	
	سیستم شکایات	۳- ایجاد دیتابیس شکایات	۳- ساخت دیتابیس به منظور نظام مند شدن هرچه بهتر اجراات، دسته بندی و حفظ اسناد مرتبط به شکایات با همکاری بخش (IT).				۱ حوت - ۳۱ حمل	سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات	
	سیستم شکایات	۴- تدوین طرز العمل رسیدگی به شکایات	۴- تدوین و نهایی نمودن طرز العمل رسیدگی به شکایات جهت نظام مند شدن پروسهی رسیدگی به شکایات با مشاورت حقوقی.				۱ جدی - ۳۰ جدی	پروسهی بچرهای قانونی در بخش شکایات	



F-0011 پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (رسیدگی به شکایات) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات

منظور کننده: عصمت الله حیدری رئیس دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	بهبود پروسیجرهای قانونی در بخش شکایات  سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات  سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات  سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات	ادلو - ۳۱ جوزا  متداوم  متداوم  ۱ جدی - ۳۰ دلو	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	مالی  بشری  فیزیکی	رحمت الله پیروزی (امر رسیدگی به شکایات)	۵- تهیهی طرح تعدیل قانون دسترسی به اطلاعات و با تدوین مقرره دسترسی به اطلاعات درهماهنگی با حقوق دانان در طی حد اکثر ده جلسه به منظور بررسی خلاء، نواقص ومشکلات قانون دسترسی به اطلاعات.  ۶- ثبت شکایات از طریق سیستم آنلاین دسترسی به اطلاعات و فورم تقاضای اطلاعات مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرزالعمل مربوط.  ۷- رسیدگی به شکایات در رو شنایی احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرزالعمل مربوط.  ۸- ترتیب فورم تدویر جلسات، فورم اظهارت متقاضی و نمونه کتاب ثبت شکایات.	۵- طرح تعدیل قانون دسترسی به اطلاعات و با تدوین مقرره دسترسی به اطلاعات و با تدوین مقرره دسترسی به اطلاعات  ۶- ثبت حدوداً (۲۸۰) مورد شکایت  ۷- رسیدگی به (۲۵۰) مورد شکایت  ۸- ترتیب نمونه ها و کلیشه های ضروری برای رسیدگی به شکایات	سیستم شکایات  سیستم شکایات  سیستم شکایات	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر

ترتیب کننده: رحمت الله پیروزی آمر رسیدگی به شکایات کمیسیون دسترسی به اطلاعات



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان

F-0011 پلان کاری بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (اداری و خدمات) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات



منظور کنند: عصمت الله حیدری رئیس دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجراء	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره
10	9	8	7	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود	از شروع سال مالی ختم سال ۱۴۰۰	کابل افغانستان	۱. مالی ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	آمریت اداری و خدمات	<p>✓ به منظور فراهم شدن اجناس و تمام نیازمندی های کمیسیون تعیین هیات تثبیت قرطاسیه باب ولوازم دفتری ، پیشنهاد، اخذ احکام و اجراء بعدی</p> <p>✓ مشخص نمودن هیات خریداری، معاینه، توزیع اجناس و...</p> <p>✓ ارائه خدمات ترانسپورتهی به موقع برای کارمندان کمیسیون طبق ضرورت به اساس تکت رسمی روزانه</p> <p>✓ به خدمت چهار عراده واسطه زرهی و طی مراحل اسندهای تدارکاتی آن</p> <p>✓ طی مراحل اسناد وسایطی که از طریق تدارکات آورده شده</p> <p>✓ چک هفته وار و ماهوار وسایط به اساس نظریه هیات تخنیکي و تهیه سامان آلات وسایط طبق ضروریات شان جهت ارایه خدمات بهتر</p> <p>✓ نظارت از حاضر بودن وسایط</p> <p>✓ تهیه و ترتیب حضری ماهانه برای دربوران</p> <p>✓ توزیع تیل طبق سهمیه کمیشنران ( به اساس تکت توزیع ماهوار</p> <p>✓ در ختم هر ماه آوردن بل عمومی تیل و ترتیب فورم ۷م ویا فورم رسیدات آن غرض ویژه اصولی</p> <p>✓ اخذ تاییدی هیات تخنیکي به اساس نورم که حد اقل ۲۰۰۰ کیلومتر را طی نموده باشد و بعد توزیع روغنیاات به وسایط</p> <p>✓ ترتیب کتاب سیر و سفر برای وسایط خدماتی اجراءات آن به اساس کیلومتر و از مقامات و طبق هدایت ریاست جمهوری</p> <p>✓ محاسبه تیل و روغنیاات جنراتور به اساس نورم</p>	<p>۱- نیاز سنجی ضروریات، تعیین هیئت ها و پیش نهاد ضروریات</p> <p>۲- تنظیم ارائه خدمات ترانسپورتهی</p> <p>۳- توزیع تیل، روغنیاات و پرزه جات برای وسایط نقلیه کمیسیون</p>	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر



## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر	توسعه سازمانی	<p>۴- رفـوع نیازمنـدی شـعبات (قرطاسیه، لوزام دفتری، خوراکه باب، گاز مایع)</p> <p>۵- حفـظ ومراقبـت وترمیمـات ملکیت و وسایل</p>	<p>✓ تهیه وتدارک ۲۰ قلم لوازم دفتری مختلف النوع مانند( میز چوکی برای مقامات، امریت ومدیریت، الماری و ...) برای کمیشنران وکارمندان کمیسیون</p> <p>✓ تهیه وتدارک ۱۱۵ قلم قرطاسیه باب مختلف النوع (قلم، کتاب های ضروری وکاری کمیسیون ، دوسیه، کتابچه، مارکر، رنگ پاک، رنگ پرنتر و...) برای دفاتر کمیسیون</p> <p>✓ توزیع خوراکه باب به کمیشنران مطابق سهمیه آنان تهیه وتدارک گاز مایع در فصل سرما غرض تسخین دفاتر کمیسیون</p> <p>✓ توزیع کریدت کارت به اساس نورم برای کمیشنران و کارمندان ریاست دارالانشاء کمیسیون</p> <p>✓ سپردن کارها به اساس تقسیم اوقات تعیین شده به کارکنان خدماتی ونظارت از فعالیت های آنان</p> <p>✓ تهیه نمودن لوازم مورد ضرورت این بخش وهمچنان تهیه لوازم تنظیفاتی</p> <p>✓ برای بیست کودک جای بازی، اتاق درسی، اتاق خواب، اتاق شیر دهی لوازم ومواد غذایی به صورت روزانه، هفته وار، ماهوار وسالانه تهیه وآماده میگردد</p> <p>✓ به منظور حمایت کارکنان خدماتی طبق مقرره آن برای دو فصل ( بهاری وزمستانی) البسه تهیه میگردد.</p> <p>✓ به منظور پیگیری ترمیم تعمیر جدید کمیسیون به صورت هفته وار وماهوار</p> <p>✓ شریک ساختن از نحوه پیشرفت کار آن به مقامات کمیسیون</p> <p>✓ چک و بررسی لوازم دفتری و در صورت نیاز ترمیم آنها</p> <p>✓ به منظور جلوگیری از مبتلا شدن به ویروس کرونا تهیه وتدارک وسایل بهداشتی ( ماسک طبی، مایع ضد عفونی، مایع دستشویی، طب سنج و...)</p> <p>✓ مدیریت آشپزخانه</p>	<p>امریت اداری وخدمات</p>	<p>۱. مالی</p> <p>۲. تخریکی</p> <p>۳. فزیک</p>	<p>کابل افغانستان</p>	<p>از شروع سال الی ختم سال مالی ۱۴۰۰</p> <p>از شروع سال الی ختم سال مالی ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود</p>



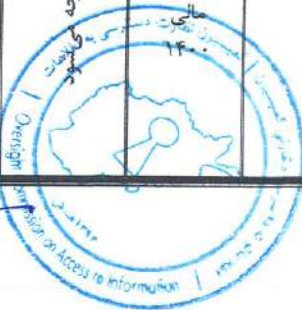
فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



دلایل عدم اجراء	نتایج متوقعه از تطبيق این پلان	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبيق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبيق این پلان	مامور تطبيق کننده این پلان در جهت تطبيق	
								۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره
	9	8	7	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود	از شروع سال الی ختم سال مالی ۱۴۰۰	کابل افغانستان	۱. مالی ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	آمریت اداری و خدمات	<p>✓ موجودی اجناس جهت تطبيق اجناس خریداری شده با اجناس موجود واجناس توزیع شده غرض شفافیت در توزیع اجناس در ختم هر ربع ✓ جهت مشخص وعلیهده قرار دادن اجناس به شکل مرتب تا در توزیع دچار سردرگمی نشویم ✓ محفوظ نگهداشتن اجناس از نم که باعث تخریب آنها میگردد ✓ ایجاد دیتابیس اجناس به لیبل یا نمبرینگ ----- ✓ ترتیب فورم ۷م ✓ بعد از طی مراحل (ویژه) ارسال به آمریت مالی ✓ بعد از توزیع جنس، جمع وقید در وجه کارمندان که جنس را اخذ نموده اند ✓ ف س ۹ جهت اجراءات بهتر کاری وشفایت در اجناس ✓ ترتیب فورم اعاده جنس یا ف س ۸ اجناسیکه به اساس استفاده بیشتر استیلاک شده وقابل استفاده نمی باشند ✓ ترتیب فورم ف س ۴ یا فورمیکه اجناس مصرفی را بعد از مدت معین از جمع کارکن که جنس را استفاده نموده خلاص نمودن</p>	۶- نظارت وکنترول مداوم از دیپو  ۷- توزیع وطنی مراحل اجناس و لوازم دفتری	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر

ترتیب کننده: کریم الله رسولی آمر خدمات و اداری ریاست دارالانشای کمیسیون دسترسی به اطلاعات

امضاء





فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



F-0011 پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (آگاهی عامه) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات  
منظور کننده: عصمت الله خیلری رئیس دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجراات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان درجهت تطبیق	
								استراتیژی ملی	استراتیژی ادارہ
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.	۱- هفته آخر سنبله و اول میزان ۱۴۰۰ ۲- هفته اول حوت ۱۳۹۹ ۳- هفته دوم حوت ۱۳۹۹ ۴- هفته دوم حمل ۱۴۰۰ ۵- هفته چهارم حوت ۱۴۰۰ ۶- هفته چهارم ثور ۱۴۰۰	کابل و ولایات افغانستان	مالی، فزیک و بشری	آمریت آگاهی عامه	۱- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان ۲- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان ۳- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان ۴- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان ۵- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان ۶- هماهنگی با نهاد های ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، تعیین محل برگزاری برنامه و دعوت مهمانان	۱- تجلیل از روز جهانی دسترسی به اطلاعات ۲- کنفرانس نقش دسترسی به اطلاعات در امر مبارزه علیه فساد اداری و حکومتداری خوب ۳- کنفرانس نشر پیشگیرانه اطلاعات در روند اعتماد سازی میان دولت و ملت ۴- کنفرانس ملی دسترسی به اطلاعات ۵- کنفرانس نقش تکنالوژی در تقویت حق دسترسی به اطلاعات ۶- کنفرانس در خصوص نقش علما در ترویج و تقویت حق دسترسی به اطلاعات در همکاری وزارت ارشاد، حج و اوقاف	حمایت از محافل بزرگ هماهنگی با ادارات مهم و کلیدی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر

فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>حکومتاری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>	<p>۷ هماهنگی با ادارات مهم و کلیدی</p>	<p>۷- کنفرانس نقش دسترسی به اطلاعات در شفافیت تدارکاتی</p> <p>۸- برنامه آگاهی دهی از حق دسترسی به اطلاعات برای شبکه ولایتی نهاد برابری برای صلح و دموکراسی در (کابل، هرات، بلخ، بامیان و ننگرهار) به صورت (آنلاین)</p> <p>۹- راه اندازی کمپاین شبکه های اجتماعی در کابل</p> <p>۱۰- راه اندازی کمپاین یک ماهه در کابل</p> <p>۱۱- کار مشترک با موسسه حمیده برمکی برای حاکمیت قانون در خصوص برگزاری برنامه های آگاهی دهی در ولایات.</p> <p>۱۲- تدوین رهنمود آموزشی دسترسی به اطلاعات و چاپ آن (۵ هزار نسخه)</p>	<p>۷- هماهنگی با نهاد های ذیربط ۲- تهیه مواد تبلیغاتی ۳- تهیه محل برگزاری برنامه ۴- دعوت مهمانان</p> <p>۸- هماهنگی با این نهاد و آماده سازی نیاز مندی های برگزاری برنامه به صورت آنلاین.</p> <p>۹- تهیه مواد تبلیغاتی و نشر آن از طریق شبکه های اجتماعی</p> <p>۱۰- تهیه مواد تبلیغاتی و و راه اندازی این کمپاین یک ماه قبل از روز جهانی دسترسی به اطلاعات.</p> <p>۱۱- ارایه مشوره با این نهاد و هماهنگی ها لازم جهت برگزاری برنامه ها.</p> <p>۱۲- هماهنگی با کمتیه تهیه و تدوین رهنمود و آماده سازی آن.</p>	<p>امریت آگاهی عامه</p>	<p>مالی، فیزیکی و بشری</p>	<p>کابل و ولایات افغانستان</p>	<p>۷- هفته سوم حوت ۱۹۹۹</p> <p>۸-</p> <p>۹- هفته سوم دلو ۱۳۹۹</p> <p>۱۰- ماه جوزا ۱۴۰۰</p> <p>۱۱-</p> <p>۱۲- از اول جدی الی آخر حوت ۱۳۹۹.</p>	<p>افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.</p>
--	--	--	---	-------------------------	----------------------------	--------------------------------	---	---



Handwritten signature

فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.</p>	<p>۱۳- از هفته آخر حمل الی هفته آخر میزان ۱۴۰۰</p> <p>۱۴- از اول ثور الی هفته اول جوزا ۱۴۰۰</p> <p>۱۵- هفته دوم جوزا ۱۴۰۰</p> <p>۱۶- هفته اول حوت ۱۴۰۰</p>	<p>کابل و ولایات افغانستان</p>	<p>مالی، فزیک و بشری</p>	<p>آمریت آگاهی عامه</p>	<p>۱۳- هماهنگی با ادارات ذیربط، تهیه مواد تبلیغاتی، هماهنگی با ولایات مربوط تهیه و ترتیب پیشنهاد سفر های ولایتی به رهبری کمیسیون.</p> <p>۱۴- هماهنگی با رهبری دانشگاه کابل جهت برگزاری برنامه ها و تهیه مواد تبلیغاتی.</p> <p>۱۵- هماهنگی با رهبری دانشگاه جهت برگزاری برنامه در تمام دانشکده های این دانشگاه</p> <p>۱۶- هماهنگی با کمیته مصونیت خبرنگاران جهنت زمینه سازی این برنامه برای خبرنگاران.</p>	<p>۱۳- برنامه آگاهی دهی در ولایت های ( بدخشان، ننگر هار، پنجشیر، کاپیسا، کنر، غور، فاریاب، بامیان، قند هار، خوست، پروان، نیمروز، زابل، کندز و هلمند)</p> <p>۱۴- برنامه آگاهی دهی در پوهنچی های پوهنتون کابل (پوهنچی ژورنالیزم، پوهنچی حقوق پوهنتون، پوهنچی هنر های زیبا، پوهنچی اداره و پالیسی عامه، پوهنچی اقتصاد، پوهنچی فلسفه و جامعه شناسی، پوهنچی شرعیات و پوهنچی ادبیات)</p> <p>۱۵- برنامه آگاهی دهی در پوهنتون تعلیم و تربیه استاد ربانی</p> <p>۱۶- برنامه آگاهی دهی برای خبرنگاران</p>	<p>✓ حمایت از محافل بزرگ</p> <p>✓ هماهنگی با ادارات صمیمه کلنده.</p>	<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
---	--	--------------------------------	--------------------------	-------------------------	---	--	--	---



Handwritten signature



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.</p>	<p>۱۷- هفته اول جوزا ۱۴۰۰</p> <p>۱۸- هفته چهارم جوزا ۱۴۰۰</p> <p>۱۹- هفته چهارم ثور ۱۴۰۰</p> <p>۲۰- هفته سوم حوت ۱۳۹۹</p>	<p>کابل و ولایات افغانستان</p>	<p>مالی، فزینگی و بشری</p>	<p>آمریت آگاهی عامه</p>	<p>۱۷- تدویر برنامه آگاهی رقابتی میان مکاتب خصوصی برای افزایش آگاهی حقوقی شهروندان به خصوص برای متعلمین صنوف لیسه.</p> <p>۱۸- هماهنگی با نهاد های ذیربط، مشخص نموده محل برگزاری برنامه و تهیه نیاز مندی های برنامه.</p> <p>۱۹- هماهنگی با شورای علما و وزارت حج و اوقاف جهت زمینه سازی این نشست.</p> <p>۲۰- هماهنگی با کمیسته مصونیت خبرنگارن جهت زمینه سازی این نشست.</p> <p>آمریت آگاهی عامه</p>	<p>۱۷- برنامه آگاهی هی در مکتب خصوصی</p> <p>۱۸- سمینار علمی تحت عنوان تامین حق دسترسی به اطلاعات در کاهش سانسور خبری رسانه ها و پوهنتون</p> <p>۱۹- نشست با شورای سراسری علمای افغانستان_ کابل</p> <p>۲۰- برگزاری نشست با مسوولین رسانه ها در خصوص جلب همکاری رسانه ها در تامین حق دسترسی به اطلاعات در کابل</p>	<p>✓ حمایت از محافل بزرگ ✓ هماهنگی با ادارات مهم و کلیدی</p>	<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
---	---	--------------------------------	----------------------------	-------------------------	--	---	--	---

Handwritten signature



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p> <p>✓ هماهنگی با ادارات مهم و کلیدی</p> <p>✓ حمایت از محافل بزرگ</p>	<p>۲۱- برگزاری نشست با نهاد های مدنی در خصوص تامین حق دسترسی به اطلاعات</p> <p>۲۲- امضاء تفاهم نامه با شرکای کاری رسانه ها و جامعه مدنی</p> <p>۲۳- کار مشترک با موسسه حمیده برمکی برای حاکمیت قانون در خصوص برگزاری برنامه های آگاهی دهی در ولایات</p> <p>۲۴- چاپ بروشور کمیسیون (۲۰۰۰۰)</p> <p>۲۵- چاپ قانون دسترسی به اطلاعات (۱۰۰۰۰ جلد)</p>	<p>۲۱- هماهنگی با نهاد های مدنی جهت زمینه سازی این نشست میان کمیسیون و جامعه مدنی.</p> <p>۲۲- هماهنگی با نهاد مدنی رسانه جهت امضاء تفاهم نامه ها و تهیه و توین این تفاهم نامه ها در هماهنگی نهاد مربوط.</p> <p>۲۳- هماهنگی با این نهاد و تهیه مواد تبلیغاتی.</p> <p>۲۴- تهیه متن های چاپی و عکس ها که در بروشور چاچ می شوند.</p> <p>۲۵- هماهنگی لازم جهت چاپ قانون و در اختیار قرار داند متن قانون به مدیریت تدارکات.</p>	<p>آمريت آگاهي عامه</p> <p>مالي، فزيكي و بشري</p>	<p>کابل و ولايات افغانستان</p> <p>۲۱- هفته دوم حوت ۱۳۹۹</p> <p>۲۲- در طول سال</p> <p>۲۳- در طول سال</p> <p>۲۴- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰</p> <p>۲۵- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰</p>	<p>افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.</p>
---	---	---	---	---	---



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.	۲۶- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰	کابل و ولایات افغانستان	مالی، فزنیکی و بشری	آمریت آگاهی عامه	۲۶- تهیه متن و لوگوی جهت چاپ در قلم کمیسیون (۱۰۰۰۰) دانه	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر
	۲۷- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰				۲۷- تولید دوسیه مخصوص کمیسیون (۱۰۰۰۰)	
	۲۸- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰				۲۸- تولید کتابچه مخصوص کمیسیون (۵۰۰۰)	
	۲۹- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰				۲۹- چاپ تقویم سال ۱۴۰۰ (۱۰۰۰) جلد	
	۳۰- ماه حوت ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰				۳۰- چاپ بوستر معلوماتی (۲۰۰۰)	
	۳۱- ماه سنه و میزان ۱۴۰۰				۳۱- چاپ ۲۰ نخته بیلبوردر در کابل	
۲۲- حوت ۱۴۰۰	۳۲- تولید نشید دسترسی به اطلاعات				۳۲- یک نوار موسیقی مخصوص کمیسیون تولید و برای برنامه ها به کار گرفته میشود.	



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



افزایش قابل ملاحظه آگاهی عامه در رابطه به حق دسترسی به اطلاعات، هم در کابل و هم در ولایات.	۳۳- از اول دلو ۱۳۹۹- حمل ۱۴۰۰	کابل و ولایات افغانستان	مالی، فزیک و بهری	آمریت آگاهی عامه	۳۳- هماهنگی های لازم جهت برگزاری برنامه  ۳۴- عکاسی و تهیه و ترتیب گزارشات از برنامه ها و نشت های کمیسیون.  ۳۵- تدویر کنفرانس های مطبوعاتی به مناسبت های مختلف و به تأیید رهبری کمیسیون	۳۳- برگزاری برنامه آگاهی دهی در ادارات دولتی در کابل  ۳۴- نشر گزارشات در فیسبوک و وبسایت کمیسیون  ۳۵- تدویر کنفرانس های مطبوعاتی		
--	----------------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------	--	--	--	--



ترتیب کننده: عبدالخلیل جیحون  
آمریت آگاهی عامه ریاست دارانشاء



## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



F-0011 پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (مالی و حسابی) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات

منظور کننده: **عاصمت الله حیدری** رئیس دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								-۱ استراتیژی ملی	-۲ استراتیژی اداره
								۱	۲
10	9	8	7	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک روند قوی تر بودجوی را به وجود می آورد	۱۳۹۹/۹/۱۵ الی ۱۳۹۹/۱۱/۱۵	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	۱. مالی ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	آمریت مالی و حسابی	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ جمع آوری نیازمندی های تمام آمریت ها و شعبات کمیسیون</li> <li>✓ ترتیب بودجه کمیسیون دسترسی به اطلاعات به اساس نیازمندی ها کمیسیون در سال مالی ۱۴۰۰</li> <li>✓ ارائه پریزنیتیش نیازمندی های بودجوی کمیسیون برای هیات رهبری کمیسیون.</li> <li>✓ اشتراک در جلسه استماعیه بودجه سال مالی ۱۴۰۰ کمیسیون در وزارت مالیه.</li> <li>✓ دفاع بودجه کمیسیون دسترسی به اطلاعات به اساس نیازمندی های سال مالی ۱۴۰۰</li> <li>✓ ترتیب مسوده بودجه کمیسیون دسترسی به اطلاعات برای سال مالی ۱۴۰۰ و ارائه آن به ولسی جرگه شورای ملی</li> <li>✓ بعد از ترتیب مسوده بودجه قناعت ساختن ولسی جرگه در قسمت بودجه کمیسیون برای سال مالی ۱۴۰۰ با توجه به نیازمندی های کمیسیون در سال متذکره</li> </ul>	۱. ترتیب بودجه سال مالی ۱۴۰۰ کمیسیون دسترسی به اطلاعات	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود</p>	<p>۱۳۹۹/۱۰/۰۱ الی ۱۴۰۰/۹/۳۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات</p>	<p>۱. مالی</p> <p>۲. تخنیکي</p> <p>۳. فرهنگي</p>	<p>امريت مالی و حسابي</p>	<p>ارسال فورم ب ۱۰ و ب ۲۰ به ریاست محترم عمومی خزاین و درخواست پیشکی معاش ماه جدی رئیس، اعضاء و کارمندان کمیسیون برای سال مالی ۱۴۰۰. افزودن معلومات معاشات رئیس، اعضاء و کارمندان کمیسیون در سیستم پیرول. درج کسرات معاشات و امتیازات در سیستم پیرول و همچنان ترتیب و چاپ فورم م ۴۱ (استحقاق معاش) از سیستم پیرول. ترتیب حواله (فورم م ۱۶) معاشات رئیس، اعضاء و کارمندان کمیسیون بصورت ماهوار. ترتیب حواله (فورم م ۱۶) اضافه کاری کارمندان رسمی کمیسیون از بابت هر ماه و ثبت آن در سیستم آفمس. ترتیب حواله معاش کارمندان بالمقطع کمیسیون و ثبت آن در سیستم پیرول و ترتیب فورم م ۴۱ در سیستم پیرول بصورت ماهوار. ترتیب حواله (فورم م ۱۶) از بابت ماکولات شبهه کارمندان خدماتی کمیسیون، ثبت آن در سیستم آفمس و ترتیب فورم م ۴۱ آن راجع ساختن هر حواله (فورم م ۱۶) از بابت معاش و امتیازات کارمندان رسمی کمیسیون، اضافه کاری کارمندان کمیسیون و ماکولات شبهه کارمندان خدماتی به مدیریت محترم کنترول جهت ویژه و اجراء بعدی.</p>	<p>۲. پرداخت معاش و امتیازات رئیس، اعضاء و کارمندان رسمی و بالمقطع کمیسیون</p>	<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>



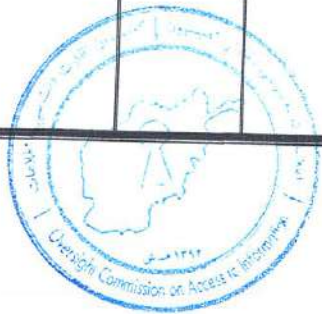
Handwritten signature or mark



## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می‌شود	کمیسیون دسترسی به اطلاعات ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ الی ۱۴۰۰/۹/۳۰	۱. مالی ۲. تخریکی ۳. فزینگی	امریت مالی و حسابی	<p>✓ اجرا و ترتیب حواله (فورم م ۱۶) برای خریداری های وسایل الکترونیکی کمیسیون برای سال مالی ۱۴۰۰.</p> <p>✓ اجرا و ترتیب حواله (فورم م ۱۶) برای خریداری های قرطاسیه باب مورد ضرورت کمیسیون برای سال مالی ۱۴۰۰.</p> <p>✓ اجرا حواله (فورم م ۱۶) از بابت خریداری تیل و روغنیا ت مورد نیاز کمیسیون برای سال مالی ۱۴۰۰.</p> <p>✓ پرداخت مصارف انترنت مورد استفاده کمیسیون و ترتیب حواله (فورم م ۱۶) از بابت مصارف انترنت کمیسیون و ثبت آن در سیستم آفمس.</p> <p>✓ پرداخت مصارف کریدت کارت کارمندان کمیسیون و همچنان ترتیب حواله (فورم م ۱۶) از بابت مصارف کریدت کارت و ثبت آن در سیستم آفمس.</p> <p>✓ پرداخت کرایه موتر های کرایه مورد ضرورت کمیسیون و ترتیب فورم م ۱۶ آن و ثبت آن در سیستم آفمس.</p>	۳. اجرای خریداری های لوازم، تجهیزات و سایر مصارفات برای کمیسیون	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر  توسعه سازمانی
--	---	---	-----------------------------------	--------------------	--	---	--



۲۰



# فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر	توسعه سازمانی	<p>✓ ترتیب حواله (فورم م ۱۶) از بابت مصارف وجه سردستی و ثبت آن در سیستم آفمس و همچنان ترتیب فورم م ۷۶ و افزودن معلومات مصارفات وجه سر دستی در فورم متذکره.</p> <p>✓ ترتیب حواله (فورم م ۱۶) از بابت مصارف صرفیه برق تعمیر کرایه کمیسیون بصورت دوره یی و ثبت آن در سیستم آفمس جهت اجراءات بعدی.</p> <p>✓ ترتیب فورم م ۱۲ (درخواست پیشکی محسوبی) از بابت خریداری لوازم ضروری، و سفر های ولایتی هیات رهبری کمیسیون به منظور برنامه های آگاهی از قانون دسترسی به اطلاعات.</p> <p>✓ تخصیص فورم های م ۷، م ۲، م ۳ به اساس کود های بودجوی.</p> <p>✓ راجع ساختن تمام فورم های مالی به مدیریت محترم کنترل به منظور ویژه و اجراءات بعدی.</p>	امریت مالی و حسابی	۱. مالی ۲. تخنیکي ۳. فزینگی	کمیسیون دسترسی به اطلاعات ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ الی ۱۴۰۰/۹/۳۰	
---	---------------	--	--------------------	-----------------------------------	---	--



6.

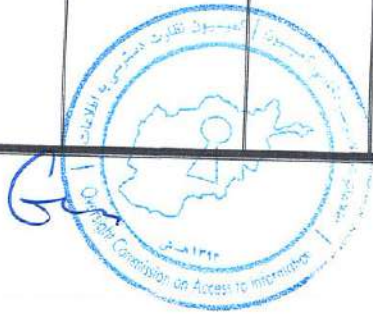




# فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود</p>	<p>۱۴۰۰/۹/۳۰ الی ۱۴۰۰/۱۰/۰۱</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات</p>	<p>۱. مالی</p>	<p>آمریت مالی و حسابی</p>	<p>✓ ترتیب و تخصیص اسناد های و انوایس های مصارف گاز برای تسخین شعبات کمیسیون، ترتیب حواله (فورم م ۱۶) آن و پرداخت مصارف گاز مورد استفاده در کمیسیون. ✓ ترتیب و تخصیص لوازم آشپزخانه، وسایل تزییفاتی و سایر وسایل مورد ضرورت کمیسیون و ترتیب حواله آن جهت اجراء بعدی</p>		<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p> <p>توسعه سازمانی</p>	
			<p>۲. تخییکی</p>		<p>✓ طی مراحل فورم ها و اسناد بودجوی در وزارت مالیه و تعقیب حواله های اجرا نشده. ✓ ترتیب و افزودن معلومات در کتاب م ۲۰ (دفتر وضعیت ماهوار مصارف کل) ✓ ترتیب و تکمیل کتاب م ۴۰ (دفتر معاش و کسرات انفرادی کارمندان رسمی، دفتر معاش و کسرات انفرادی کارمندان بالمقطع، دفتر اضافه کاری انفرادی کارمندان رسمی، دفتر ماکولات شبهه کارمندان خدماتی)</p>	<p>۴. تطبیق تمام مصارفات انجام شده، خریداری های صورت گرفته، معاشات پرداخت شده و فورم های بودجوی سال مالی ۱۴۰۰ در راپور قطعی و فهرست و فایلینگ اسناد ها.</p>		



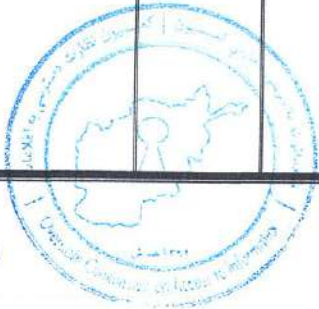


## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود	۱۴۰۰/۹/۳۰ الی ۱۴۰۰/۸/۰۱	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	۱. مالی  ۲. تخنیکي  ۳. فزینکی	آمریت مالی و حسابدی	✓ ترتیب فورم امر خریداری (PO) و ثبت آن در سیستم آفمس و ارسال آن به وزارت مالیه بخاطر طی مراحل آن.  ✓ ترتیب فورم فروشنده (ویندر فورم) و ثبت آن در سیستم آفمس و ارسال آن به وزارت مالیه به منظوری ثبت و راجستریشن جهت اجراء بعدی.  ✓ تایپ و ترتیب فورم م ۵۰ (نمونه امضاء آمر صلاحیت دار پولی) و ارسال به وزارت مالیه به منظور اجراء مالی.  ✓ ترتیب راپور قطعیه (فورم م ۹۱) از بابت کل مصارفات، خریداری ها، معاشات و امتیازات، کسب دارایی ها در ختم هر سال مالی.  ✓ ترتیب راپور قطعیه کمیسیون از بابت تأمینات، تضمینات و کسرات معاشات در ختم هر سال مالی.  ✓ ایجاد دیتابیس برای حواله ها (فورم م ۱۶) جهت سهولت در یافتن سریع و آسان اسناد های متذکره.  ✓ ترتیب و تکمیل کتاب م ۲۸ دفتر کنترل بودجه برای تزئید و تنقیص از بودجه کمیسیون.	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر

[Handwritten Signature]

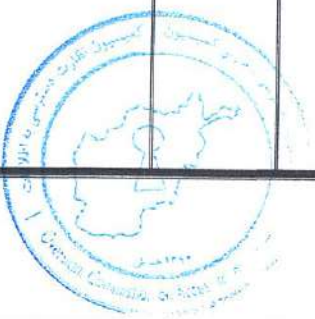




فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود</p>	<p>۱۴۰۰/۸/۰۱ الی ۱۴۰۰/۹/۳۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات</p>	<p>۱. مالی ۲. تخریبی ۳. فزنیکی</p>	<p>آمریت مالی و حسابدی</p>	<p>✓ فایلینگ و فهرست بندی حواله ها (فورم م ۱۶) اسناد های بودجوی، مکاتیب، پیشنهادات، استعلام ها، قرار داد ها، فورم های پ ۲ و سایر اسناد های وارده و صادره آمریت مالی و حسابدی. ✓ ثبت تامينات، تضمینات و کسرات معاشات در سیستم عواید و (RMIS) کمیسیون و ترتیب فورم م ۲۷ و م ۲۹ از سیستم متذکره و ارسال آن به ریاست محترم خزاین و عواید و گمرکات وزارت مالیه جهت حساب دهی از عواید کمیسیون. ✓ ترتیب و دیتا انتری فورم های مالی ب ۱۰ و ب ۲۰ ثبت آن در سیستم آفمس و ارسال آن به وزارت مالیه جهت اجراءات بعدی.</p>		<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
--	--------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------	--	--	----------------------	---



Handwritten signature

ترتیب کننده: عبدالحمید حبیبی  
آمر مالی و حسابدی ریاست دارالانشاء

Handwritten signature



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان

پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت منابع بشری ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات F-0011



منظور کننده: عصمت الله حیدری رئیس دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجرا	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.	دلو ۱۳۹۹ جوزا ۱۴۰۰ حمل ۱۴۰۰	کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشری	۱. مالی ۲. تخنیکي ۳. فزیکي	آمر منابع بشری و کارمندان مربوط.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ترتیب طرح تشکیل ۱۴۰۰ کمیسیون .</li> <li>✓ ترتیب پیشنهاد تقویتی باتمام جزئیات برای طی مراحل تصویب و منظوری تشکیل جدید.</li> <li>✓ شامل سازی جزئیات تمام بست های شامل طرح ۱۴۰۰ درسیستم (HRMIS).</li> <li>✓ مطالبه حجم وظایف هر آمریت مطابق تشکیل جدید.</li> <li>✓ کارمشترک با هر آمریت جهت اصلاح و نهایی ساختن حجم وظایف عمومی هر آمریت.</li> <li>✓ مدیریت پروسه ترتیب لایحه وظایف برای بست های تزئیدشده تشکیل جدید.</li> </ul>	مدیریت پروسه انکشاف تشکیل ۱۴۰۰ کمیسیون.	توسعه سازمانی	حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر



## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>	<p>حمل و ثور ۱۴۰۰ جوزا ۱۴۰۰ جوزا ۱۴۰۰ سرطان ۱۴۰۰ سرطان ۱۴۰۰</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریست منابع بشری</p>	<p>۱. مالی معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری ۲. تخنیکي آمرنماع بشری و همکاران ۳. فزیکي</p>	<p>آمرنماع بشری و کارمندان مربوط.</p>	<p>✓ مدیریت پروسه اصلاح لایحه وظایف فعلی کارمندان بادر نظر داشت استراتیژی اداره. ✓ کارمشترک با ریاست مدیریت منابع بشری کمیسیون اصلاحات اداری از طریق سیستم درمورد تشکیل جدید. ✓ ارسال جزئیات تشکیل جدید به ریاست اصلاح تشکیلات جهت تصویب. ✓ ارسال رسمی نسخه هارد تمام تشکیل جدید بعد از تصویب از طریق سیستم به کمیسیون اصلاحات اداری جهت طی مراحل منظوری. ✓ ارسال تمام اسناد تشکیلاتی به ریاست امور کادری دولت بعد از تصویب کمیسیون اصلاحات اداری. ✓ پیگیری طی مراحل منظوری تشکیل از ریاست امور کادری دولت.</p>		<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
---	---	---	---	---------------------------------------	---	--	----------------------	--

*Handwritten signature*

فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



حکومنداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر	توسعه سازمانی	مدیریت پروسه تعیینات کارکنان به اساس اهلیت و شایستگی از طریق رقابت آزاد.	<p>✓ پیشنهاد نمودن به مقام ریاست کمیسیون دسترسی به اطلاعات جهت ایجاد کمیته استخدام برای سال جدید مطابق طرز العمل.</p> <p>✓ به اعلان سپردن بست های جدید و کمبود مطابق تشکیل ۱۴۰۰ از طریق رقابت آزاد در ویب سایت کمیسیون.</p> <p>✓ به اعلان سپردن بست های کمبود مطابق تشکیل از طریق ویب سایت کمیسیون اصلاحات اداری.</p> <p>✓ ترتیب فورم درخواستی ، لایحه وظایف و رهنمود برای کاندیدان.</p> <p>✓ دانلود نمودن اسناد کاندیدان که از طریق ایمیل ارسال می نمایند.</p> <p>✓ پرنٹ نمودن و ترتیب دوسیه برای اسناد های دانلود شده از ایمیل های ارسالی کاندیدان.</p>	<p>۱. عالی معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری</p> <p>۲. تخنیکي کمیسیون اصلاحات اداری</p> <p>۳. فزیکي آمرنایع بشري و همکاران</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشري .</p>	<p>جدی ۱۳۹۹</p> <p>سرطان ۱۴۰۰</p> <p>سرطان ۱۴۰۰</p> <p>سرطان ۱۴۰۰</p> <p>اسد ۱۴۰۰</p> <p>اسد ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات تک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>
--	------------------	--	---	---	--	---	---

Handwritten signature

فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



	<p>کمیسیون دندترسی نه اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>	<p>اسد ۱۴۰۰ اسد ۱۴۰۰ اسد ۱۴۰۰</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشری .</p>	<p>۱. مالی معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری ۲. تخنیکي ۳. فزیکي آمرنایع بشری و همکاران</p>	<p>آمرنایع بشری و کارمندان مربوط.</p>	<p>✓ ثبت نمودن فورم های مواصلتی هر بست در کتاب ثبت فورم های درخواستی. ✓ ترتیب لست ابتدایی (لانگ لست) کاندیدان هر بست. ✓ ترتیب دوسیه برای هر بست به این ترتیب (اعلان بست ، لایحه وظایف ، فورم های درخواستی و اسناد کاندیدان ، لانگ لست ، فورم شهرت اعضای کمیته ، فورم شارت لست ) جهت شارت لست نمودن در کمیته استخدام. ✓ شارت لست نمودن هر بست مطابق طرز العمل تعیینات در کمیته استخدام . ✓ ابلاغ نتیجه شارت لست به کاندیدان واجد شرایط و غیر واجد شرایط توسط تلفون یا ایمیل.</p>		<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
--	--	---	--	---	---	---	--	--------------------------	--

Handwritten signature

فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>	<p>توسعه سازمانی</p>	<p>✓ ارسال شارت لست و لایحه وظایف هر بست بعد از شارت لست جهت اخذ امتحان تحریری الکترونیکی به بورد تعیینات کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی.</p> <p>✓ واگذاری امتحان بست های ولایتی مطابق تشکیل ۱۴۰۰ به دفاتر ساحوی کمیسیون اصلاحات اداری جهت استخدام کارکنان ولایتی.</p> <p>✓ طی مراحل اسناد تقرر کاندیدان موفق جهت تقررشان در بست های رقابتی.</p> <p>✓ ترتیب و تکثیر مکاتب و فورمه (پ ۲) مامورین و کارکنان خدماتی در سطح مرکز و ولایات .</p>	<p>۱. مالی معاش طبق تشکیل و سایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری ۲. تخنیکي آمرنایع بشري و همکاران</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریست منابع بشري .</p> <p>سنبله ۱۴۰۰</p> <p>میزان و عقرب ۱۴۰۰</p> <p>فوس ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>
--	--------------------------	---	---	--	---





فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



	<p>مدام در طول سال مالی ۱۴۰۰ در هر ماه یکبار</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشری</p>	<p>۱. مالی</p>	<p>معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری آمریت بشری و همکاری</p>	<p>آمریت بشری و کارمندان مربوط.</p>	<p>✓ ترتیب جدول احصائیوی کارمندان با تفکیک ولایت، قومیت، جنسیت و تحصیل و ارسال آن به مراجع ذیصلاح عندالمطالبه ✓ ثبت تغییرات (تقرر، تبدیلی، انفصال) کارمندان و کارکنان خدماتی در تعیینات سال ۱۴۰۰ جهت شریک نمودن با ریاست اصلاح تشکیلات خدمات ملکی بعد از هر تغییر. ✓ شامل ساختن مشخصات هر کارکن جدید در سیستم (HRMIS) در بخش بایوگرافی.</p>		<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
--	--	--	----------------	---	---	---	--	--------------------------	--

*(Handwritten signature)*



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p> <p>جدی ۱۳۹۹</p> <p>جدی ۱۳۹۹</p> <p>جدی ۱۳۹۹</p> <p>جدی و دلو ۱۳۹۹</p>	<p>کابل</p> <p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریست منابع بشری.</p>	<p>۱. مالی</p> <p>۲. تخریکی</p> <p>۳. فزیک</p>	<p>معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری آمرنایع بشری و همکاران</p>	<p>آمرنایع بشری و کارمندان مربوط.</p>	<p>✓ ترتیب جدول شهرت کارمندان و کارکنان خدماتی بادر نظر داشت تاریخ تقرر و ارزیابی هرکارکن.</p> <p>✓ مشخص ساختن لست کارمندان جهت ارزیابی دوره امتحانی.</p> <p>✓ مشخص ساختن لست کارمندان جهت ارزیابی سالانه.</p> <p>✓ ترتیب فورم ارزیابی برای تمام کارکنان تحت ارزیابی دوره آزمایشی و سالانه.</p> <p>✓ تنظیم نمودن جلسات ارزیابی کارمندان براساس ساختار تشکیلاتی و سلسله مراتب.</p>	<p>مدیریت پروسه ارزیابی اجراء وظیفوی دوره آزمایشی و سالانه مامورین و کارکنان.</p>	<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
---	---	--	--	---------------------------------------	---	---	----------------------	--

*Handwritten signature*



<p>توسعه سازمانی</p>	<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>	<p>✓ نظارت نمودن از روند ارزیابی کارمندان و کارکنان خدماتی.</p> <p>✓ درج نتیجه ارزیابی کارکنان در سوابق کاری شان.</p> <p>✓ ترتیب رهنمود کاری جهت ارزیابی اجراءات وظیفوی کارکنان کمیسیون.</p>	<p>آرمنابع بشری و کارمندان مربوط.</p>	<p>۱. عالی معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات</p> <p>۲. تخنیکي کمیسیون اصلاحات اداری</p> <p>۳. فزیکي آرمنابع بشری و همکاران</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشری .</p>	<p>جدی و دلو ۱۳۹۹ و به طور مداوم در طول سال حوت ۱۳۹۹</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>
--------------------------	--	--	---	---	--	--	---

*(Handwritten signature)*



## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>توسعه سازمانی</p>	<p>مدیریت نمودن پروسه ارتقاء ظرفیت کارمندان.</p>	<p>✓ درخواست موافقه از وزارت مالیه جهت معرفی ۵ نفر از کارمندان کمیسیون به ادامه تحصیلات ماستری از بودجه کمیسیون. ✓ عقد قرارداد بایکی از پوهنتون ها جهت معرفی همکاران به تحصیل ماستری. ✓ نیازسنجی مجدد درمورد نیاز آموزشی کارمندان جهت ارتقاء ظرفیت کاری شان. ✓ دایر نمودن ۱۲ برنامه آموزشی مرتبط با وظیفه برای مامورین درطول سال. ✓ معرفی کارمندان به کمیسیون اصلاحات اداری ، اداره تدارکات ملی و وزارت مالیه جهت فراگیری دوره های آموزشی .</p>	<p>۱. مالی معاش طبق تشکیل وسایر مصارفات</p> <p>۲. تخنیکي کمیسیون اصلاحات اداری</p> <p>۳. فزیکي آمر منابع بشري و همکاران</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسى به اطلاعات آمریت منابع بشري .</p>	<p>دلو ۱۳۹۹</p> <p>حوت ۱۳۹۹</p> <p>دلو ۱۳۹۹</p> <p>آغاز از ابتدای دلو ۱۳۹۹ الی ختم قوس ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسى به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>
----------------------	--	---	---	--	---	---

حکومتداری  
، حاکمیت  
قانون و  
حقوق بشر

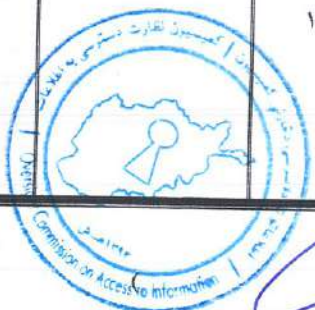
فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان



<p>حکومتداری ، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>	<p><b>توسعه سازمانی</b></p>	<p>مدیریت پروسه حل اختلافات ناشی از کار و رسیدگی به شکایات داخلی و مصئونیت کارکنان داخلی</p>	<p>✓ ایجاد کمیته حل اختلافات ناشی از کار در سطح اداره مطابق هدایت قانون کار. ✓ رسیدگی به شکایات داخلی کارمندان و کارکنان خدماتی کمیسیون. ✓ حل نمودن منازعه و اختلافات ناشی از کار میان کارمندان و میان مسئولین و کارمندان و کارکنان خدماتی کمیسیون. ✓ حمایت مادی و معنوی از کارکنان که در جریان وظیفه مریض ، مصدوم ، معلول می شوند. ✓ حمایت مادی و معنوی از فامیل کارکنان که در جریان وظیفه بالاثر حوادث غیرمترقبه جان شان را از دست می دهند.</p>	<p>۱. مالی معاش طبق تشکیل و سایر مصارفات کمیسیون اصلاحات اداری ۲. تخنیک ۳. فزیک آمرنایع بشری و همکاران</p>	<p>کابل کمیسیون دسترسی به اطلاعات آمریت منابع بشری . مداوم مداوم درطول سال مالی ۱۴۰۰</p>	<p>جدی ۱۳۹۹ طور مداوم درطول سال مالی ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود.</p>
--	---------------------------------	--	---	--	--	---	---

قرار شرح فوق پلان ۱۴۰۰ ترتیب گردیده است.

ترتیب کننده : سید اسماعیل دانش آمرنایع بشری امضاء : ( )





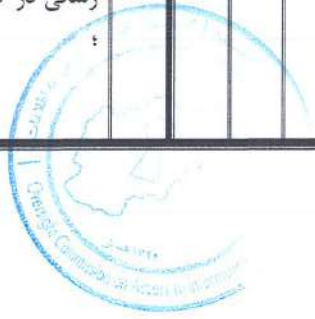
0011F پلان کاری سال (سال ۱۴۰۰) مربوط آمریت (نظارت و ارزیابی) ریاست (ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات)

اسم منظور کننده: عصمت الله حیدری رئیس عمومی دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ: اجراءات	محل اجرا	منبع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق		
								۱. استراتیژی ملی	۲. استراتیژی اداره مربوط	
	۱- کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود؛ ۲- ایجاد روش منظم به منظور برای نظارت از وضعیت اطلاع رسانی در ادارات؛ ۳- ظرفیت سازی مراجع مسوول اطلاع رسانی ۴- بهبود فرهنگ اطلاع رسانی در کشور؛	بظور دوامدار و بموقع در سال ۱۴۰۰	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	مالی، تخنیک و فزینگی	محمد داود فیاض سرپرست آمریت نظارت و ارزیابی	<p>اصلاحات در شاخصهای نظارتی نشر پیشگیرانه اطلاعات و اسناد در وب سایت های ادارات در مطابقت با ماده ۱۵ قانون دسترسی به اطلاعات در ربع اول سال مالی ۱۴۰۰؛</p> <p>تهیه و ترتیب شاخص های نظارتی از چگونگی ارائه اطلاعات و اسناد از سوی ادارات به شهروندان در ربع اول سال مالی ۱۴۰۰؛</p> <p>تهیه فورمت گزارش دهی مراجع اطلاع رسانی ادارت از تقاضای اطلاعات در مطابقت با قانون دسترسی به اطلاعات و اهداف اداره؛</p> <p>تهیه شاخص نظارتی از کارکرد های مراجع اطلاع رسانی و مشخص نمودن نفرات برتر و در ربع سوم سال مالی ۱۴۰۰؛</p> <p>تهیه یک تقویم مناسب جهت برنامه های نظارتی و ارزیابی ادارات با توجه به امکانات در دست داشته.</p> <p>تهیه طرزالعمل نظارتی در مطابق به ماده ۲۲ قانون دسترسی به اطلاعات با همکاری مشاوریت حقوقی و ادارات همسو در ربع سوم سال مالی ۱۴۰۰؛</p> <p>تهیه پلان نظارتی سال مالی ۱۴۰۰ از ادارات به منظور بررسی چگونگی تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات در ربع اول؛</p> <p>نظارتی میدانی از وضعیت ارائه اطلاعات و اسناد (سهولت های ایجاد شده، معرفی مرجع، ارائه به موقع اطلاعات به متقاضی و...) به شهروندان از سوی ادارات به صورت دوامدار؛</p> <p>نظارت از وب سایت های ادارات به منظور وضعیت نشر پیشگیرانه اطلاعات و اسناد مطابق به ماده ۱۵ قانون دسترسی به اطلاعات در ربع سوم</p>	۱- طرح و تدوین متود و شاخص های تخنیک و مسلکی نظارتی	مراجع مسوول اطلاع رسانی	ارزیابی	حکومتداری خوب، حاکمیت قانون و حقوق بشر
							۲- تهیه طرزالعمل نظارتی			
							۲- نظارت از فعالیتهای ادارات			

<p>۱- کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می‌شود</p>				<p>✓ تحلیل و ارزیابی گزارشات حاصله از برنامه های نظارتی به صورت دوامدار به منظور اهداف ذیل:          ✓ مشخص نمودن وضعیت نشر پیشگیرانه اطلاعات و اسناد از سوی ادارت و مشخص نمودن چالشها و فرصتهای موجود فرا راه آن؛          ✓ مشخص نمودن وضعیت ارائه اطلاعات و اسناد از سوی ادارات به شهروندان و ترویج فرهنگ اطلاع رسانی؛          ✓ مشخص شدن وضعیت مراجع اطلاع رسانی در انجام صحیح وظایف شان مطابق به ماده ۱۳ قانون دسترسی به اطلاعات؛          ✓ مشخص شدن نیازمندیهای مراجع اطلاع رسانی و ادارات به (همکاری، آموزش، جلسات هماهنگی) به منظور بهبود فرهنگ اطلاع رسانی؛</p>	<p>۳- تحلیل و ارزیابی گزارشات حاصله از فعالتهای نظارتی</p>		
<p>۲- ایجاد روش منظم به منظور برای نظارت از وضعیت اطلاع رسانی در ادارات؛</p>	<p>بطور دوامدار و بموقع در سال ۱۴۰۰</p>	<p>کمیسیون دسترسی به اطلاعات (مرکز و ولایات)</p>	<p>مالی، تکنیکی و فیزیکی</p>	<p>محمد داود فیاضی آمر ارتباط ولایات</p> <p>✓ ارزیابی سالانه کارمندان تحت اثر و معرفی آنها به برنامه‌های آموزشی در صورت لزوم دید؛          ✓ همکاری در ایجاد طرح تشکیل سال ۱۴۰۰ با همکاری منابع بشری در ماه حوت مطابق پلان اداره؛          ✓ بررسی حجم فعالیت‌ها و لایحه وظایف کارمندان پیش بینی شده در ماه حمل و ثور سال مالی ۱۴۰۰ با همکاری آمریت منابع بشری مطابق به پلان اداره؛          ✓ همکاری در استخدام کارمندان پیش بینی شده برای سال مالی ۱۴۰۰ در ربع سوم و چهارم یا همکاری منابع بشری؛          ✓ مشوره‌دهی، رهبری، اتخاذ تصمیم و همکاری در انجام فعالیت‌های آنها در راستای اهداف اداره به صورت دوامدار.</p>	<p>۴- مدیریت کاکنان تحت اثر</p>	<p>مراجع مسوول اطلاع رسانی ارزیابی</p>	<p>حکومتداری خوب، حاکمیت قانون و حقوق بشر</p>
<p>۳- ظرفیت‌سازی مراجع مسوول اطلاع رسانی</p>				<p>✓ تدویر ۲ برنامه آموزشی برای مراجع اطلاع رسانی ادارات مرکزی در ربع اول و چهارم؛          ✓ تدویر ۴ برنامه هماهنگی با مراجع و بررسی چالشها به صورت ربعوار،          ✓ تدویر ۶ برنامه آموزشی در شش زون کشور با همکاری آمریت ارتباط ولایات در ربع های دوم، سوم و چهارم؛</p>	<p>۵- برگزاری و تدویر برنامه های انکشافی</p>		
<p>۴- بهبود فرهنگ اطلاع رسانی در کشور</p>				<p>✓ در یافت گزارش ربعوار مراجع اطلاع رسانی از ارقام تقاضای اطلاعات از بیش از ۶۰ اداره و ثبت و توحید آن و ارائه به مسئولین ذی صلاح؛          ✓ تهیه و ترتیب گزارشات، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت و ارسال به مقامات مسئول.</p>	<p>۶- گزارشات</p>		

ترتیب کننده: محمد داود فیاضی سرپرست آمریت نظارت و ارزیابی





منظور کننده: عصمت الله حیدری رئیس عمومی دارالانشاء



فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ اجرا	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
							۱. استراتیژی ملی	۲. استراتیژی اداره مربوط
		از شروع الی پایان ۱۴۰۰		مالی،	سکرتر ریاست عمومی دارالانشاء	<p>۱. تنظیم ملاقات های مراجعین با مقامات کمیسیون</p> <p>۲. راه اندازی دیتابیس مراسلات و مکاتبات</p> <p>۳. دریافت و توحید گزارش و پلان کاری آمریت های ریاست دارالانشاء</p>	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود	حوت ۱۴۰۰		تخنیکی و فزنیکی	سکرتر ریاست عمومی دارالانشاء	<p>✓ ایجاد یک مکانیزم مؤثر جهت تنظیم جلسات و ملاقات های رهبری کمیسیون با همکاری کمیشنران و ریاست دارالانشاء.</p> <p>✓ تهیه و ترتیب کتاب ثبت ملاقات های رسمی کمیسیون.</p> <p>✓ هماهنگی مراجعین با اعضای کمیسیون و رئیس دارالانشاء.</p> <p>✓ پاسخ به تماس های تلفون و جواب به درخواست های مراجعین و همکاری در تنظیم برنامه های رسمی مربوطه.</p> <p>✓ تأمین هماهنگی خوبتر بین آمریت ها در عرصه پذیرش مراجعین.</p> <p>✓ ایجاد سیستم دیتابیس استندرد جهت ثبت و نگهداشتن اسناد طور دایم.</p> <p>✓ اسکن تمام اسناد صادره، وارده، عرایض و پیشنهادات جهت ثبت دیتابیس در ربع اول سال مالی ۱۴۰۰.</p> <p>✓ ایجاد سیستم فایلینگ دوسیه های کاری برای مکاتبات و مراسلات با توجه به محرمت و عدم محرمت اسناد اداری</p> <p>✓ دریافت پلان های کاری آمریت ها و توحید آن برای ریاست دارالانشاء به صورت هفته وار و ماهوار.</p> <p>✓ ترتیب و توحید گزارشات هفته وار و ماهوار آمریت ها و ارسال آن به رئیس دارالانشاء و همکاری در جمع آوری گزارش سالانه کمیسیون.</p>		



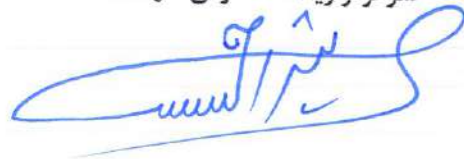
دلیل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ اجرا	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱. استراتژی ملی	۲. استراتژی اداره مربوط
	کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود	از شروع الی پایان ۱۴۰۰	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	مالی،	کبریا سادات سرکرتر ریاست عمومی دارالانشاء	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تکثیر هدایات، اوامر، مصوبات و فرامینی که از دفتر مقام عالی ریاست جمهوری، کابینه و شورای وزرا که به کمیسیون مواصلت می ورزد.</li> <li>✓ پیگیری از چگونگی تطبیق و تحقق موارد فوق الذکر.</li> <li>✓ درج صورت جلسات کمیسیون در کتاب ثبت مصوبات و در جدول پیگیری.</li> <li>✓ تکثیر صورت جلسات کمیسیون و شریک سازی آن به شعبات مربوطه.</li> <li>✓ تحریر مکاتیب و پیشنهادات ضروری ریاست دارالانشاء و کمیشنران.</li> <li>✓ تسلیم شدن مکاتیب از وزارت ها و تکثیر آن به بخش های مربوطه.</li> <li>✓ ارسال مکاتیب کمیسیون دسترسی به اطلاعات به سایر ادارات.</li> <li>✓ تهیه و تحریر پیشنهاد اجناس مورد نیاز اعضای کمیسیون و ریاست دارالانشاء.</li> <li>✓ ثبت احکام کردن عرایض و پیشنهادات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۴. تعقیب نمودن مصوبات، هدایات و فرامین جهت حصول اطمینان از تطبیق آنها</li> <li>۵. دریافت صدور و تکثیر مکاتبات و مرسلات</li> <li>۶. بررسی و رفع نیاز مندی دفاتر رهبری کمیسیون</li> </ul>	توسعه سازمانی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر

قرار شرح فوق پلان کاری سال مالی ۱۴۰۰ ترتیب و غرض منظوری به مقام محترم تقدیم شد.

با احترام

کبریا سادات

سرکرتر ریاست عمومی دارالانشاء



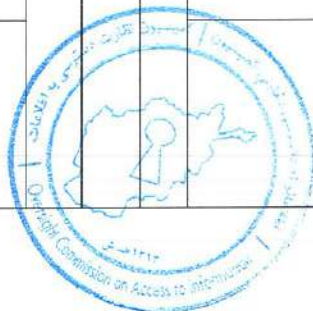



پلان کار بابت ( ربع اول الی چهارم ) سال مالی ( 1400 ) مدیریت عمومی تدارکات کمیسیون دسترسی به اطلاعات

F-0011 فورم

نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	اهداف اساسی برای تطبیق پلان		فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان			اجرا کننده	منابع	محل اجرا	تاریخ اجراات	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	دلایل عدم اجرا	
	1. استراتیژی ملی	2. استراتیژی اداره مربوط										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر	توسعه سازمانی	1- طی مراحل تدارکاتی تهیه و خریداری دو نوع تیل و بیست قلم روغنیاات و فلتر باب سال مالی 1400	1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات. 2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند. 3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها. 4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد. 5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.	مدیریت عمومی تدارکات	1. مالی	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30
		2- طی مراحل تدارکاتی کرایه گیری پنج عراده وسایط مختلفالنوع مورد ضرورت کمیسیون	1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات. 2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند. 3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها. 4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد. 5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.				1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	
		3- طی مراحل تدارکاتی تهیه و تدارکات یک عراده واسطه زرهی برای محترم حمدالله ارباب کمیسیون	1- آغاز پروسه تدارکات و تعهد بودجه آن توسط وزارت مالیه نظر به فیصله کمیسیون تدارکات ملی. 2- ترتیب شرطنامه و ارسال آن همراه با اسناد های مورد ضرورت آن به اداره تدارکات ملی. 3- تعقیب و طی مراحل از پروسه تدارکاتی آن در اداره تدارکات ملی.				1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	
		4- طی مراحل کردیت کارت مورد ضرورت کارمندان کمیسیون	1- عقد قرار داد با شرکت مخابراتی افغان تیلی کام. 2- ارسال مکتوب و جدول کارمندان بطور ماهوار.				1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	
		5- طی مراحل تدارکاتی 30 امپی انترنت مورد نیاز کمیسیون	1- ارسال مکتوب به اداره تدارکات ملی و شرکت مخابراتی افغان تیلی کام. 2- خانه پری و ارسال فورم فرمایش 30 امپی انترنت به شرکت مخابراتی افغان تیلی کام و دریافت یک کاپی آن .				1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	1399/10/01 الی 1400/09/30	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6- طی مراحل تدارکاتی چاپ و تهیه ده قلم مواد چاپی برای برنامه های آگاهی دهی</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دسترسی کارمندان به وسایل الکترونیکی و تخنیکی جهت پیشبرد وظایف محوله شان.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7- طی مراحل تدارکاتی بیست قلم وسایل الکترونیکی و تخنیکی</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آگاهی دهی برای عامه مردم در مورد حق دسترسی به اطلاعات و استفاده از سیستم دسترسی به اطلاعات در تلویزیون ها.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات.</li> <li>2- برگزاری جلسه قبل از داوطلبی.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8- طی مراحل تدارکاتی پروژه نشر اسپات و انیمیشن در یکی از رسانه های داخلی</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدارک سه عراده وسایط جهت رفت و برگشت اعضای محترم کمیسیون.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9- طی مراحل تدارکاتی سه عراده وسایط زرهی برای اعضای کمیسیون</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدارک و دسترسی کارمندان کمیسیون به موبل و فرنیچر جهت پیشبرد وظایف شان.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10- طی مراحل تدارکاتی بیست قلم موبل و فرنیچر مورد ضرورت کمیسیون</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ساخت اتاق مجهز با تجهیزات آن جهت استفاده از اینترنت در تعمیر کمیسیون.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11- طی مراحل تدارکاتی ساخت دیتا سنتر همراه با تجهیزات مورد ضرورت آن</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دسترسی کارمندان به قرطاسیه باب جهت پیشبرد وظایف شان.</li> </ul>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1- آغاز پروسه تدارکات و اعلان تدارکات.</li> <li>2- ترتیب شرطنامه طبق مشخصات شعبه نیازمند.</li> <li>3- بازگشایی آفرهای دریافت شده و ارزیابی آفرها.</li> <li>4- نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد.</li> <li>5- عقد قرارداد با داوطلب برنده.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12- طی مراحل تدارکاتی تهیه و خریداری 115 قلم قرطاسیه باب مورد ضرورت کمیسیون</li> </ul>



*Handwritten signature in blue ink.*

<p>- تامین اصل شفافیت در تدارکات. - تامین دسترسی به اطلاعات .</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- خانه پری فورم ایجاد یوزر و ارسال آن به اداره تدارکات ملی. 2- درج تمام پلان های تدارکاتی در سیستم مذکور. 3- تائید و منظوری آن توسط امر اعطا.</p>	<p>13- ایجاد یوزر APPMS برای مدیر پلاننگاری تدارکات و امر اعطا کمیسیون</p>		
<p>- تامین اصل شفافیت در تدارکات. - تامین دسترسی به اطلاعات .</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- خانه پری فورم ایجاد یوزر و ارسال آن به اداره تدارکات ملی. 2- درج تمام معلومات قرار دادها در سیستم مذکور. 3- تائید و منظوری آن توسط امر اعطا.</p>	<p>14- ایجاد یوزر ACPMS برای مدیر قرار داد ها و امر اعطا کمیسیون</p>		
<p>- تامین ضروریات عاجل کمیسیون.</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- تریب اسناد معیاری نرخ گیری. 2- نرخ گیری توسط هیئت های خریداری. 3- ترتیب جدول مقایسوی و فورم م 3 و م 2.</p>	<p>15- پروسه تدارکاتی اجناس و خدمات پایین تر از پنج صد هزار</p>		
<p>- دسترسی بهتر به پلان های تدارکاتی در زمان نیاز. - دسترسی سریع به معلومات همه قرار دادهای منظور شده. - تطبیق به موقع پلان.</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- ایجاد سیستم فایلنگ برای همه اسناد تدارکاتی. 2- جمع آوری نیازمندی های سال مالی 1400 و توحید آن 3- ترتیب پلان تدارکاتی سال مالی 1400 4- تنظیم و ثبت پلان های تدارکاتی در دوسیه و کمپیوتر. 5- اینجاد دیتابیس از قرار داد های منظور شده توسط امر اعطا.</p>	<p>16- ترتیب و تنظیم پلان های تدارکاتی، قرارداد های منظور شده و سیستم فایلنگ</p>		
<p>- تطبیق به موقع پلان تدارکاتی.</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- جمع آوری نیازمندی های سال مالی 1401 از شعبات کمیسیون. 2- توحید و جمع بندی نیازمندی ها. 3- ترتیب پلان تدارکاتی سال مالی 1401.</p>	<p>17- ترتیب پلان تدارکات سال مالی 1401 کمیسیون</p>		
<p>- به منظور نشر آن در وب سایت کمیسیون تامین دسترسی به اطلاعات</p>	<p>1399/10/01 الی 1400/09/30</p>				<p>1- ارائه گزارش اجراات به طور هفته وار، ماهوار ، ربع وار و سالانه به مدیریت عمومی تدارکات و مقامات.</p>	<p>18- ارائه گزارش هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه</p>		

Be



ترتیب کننده : نجات الله گبیرزاده  
امضاء و تاریخ ( )

*(Handwritten signature)*



فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان

F-0011 پلان کار بابت (۱۲) ماه سال (۱۴۰۰) آمریت (مشاوریت حقوقی) ریاست عمومی دارالانشاء کمیسیون دسترسی به اطلاعات

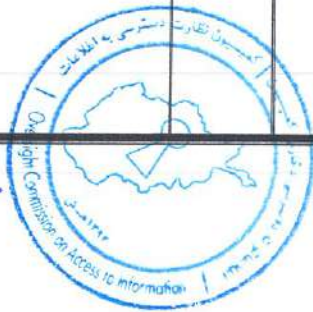
منظور کننده: عصمت الله حیدری رئیس دارالانشاء



دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱- استراتیژی ملی	۲- استراتیژی اداره
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی	دلو ۱۴۰۰	کمیسیون	مالی	مشاوریت حقوقی	۱- مطالعه سایر پالیسی های مشابه، ۲- تهیه فهرست مطالب در مشوره با اعضای کمیسیون ۳- کار بالای مسوده آن، ۴- اخذ نظریات سایر بخش ها در تهیه مسوده، ۵- تشریک مسوده ابتدایی با اعضای کمیسیون و اخذ نظریات اصلاحی آنها، ۶- تهیه متن نهایی با در نظر داشت نظریات اعضای کمیسیون.	۱- تهیه پالیسی نشراتی کمیسیون دسترسی به اطلاعات	صلاح قانون و پالیسی	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر
	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی	حوت ۱۴۰۰	کمیسیون و وزارت مالیه	مالیه	مشاور حقوقی و نمایندگان تخنیکی وزارت مالیه	۱- هماهنگی با وزارت مالیه ۲- تدویر ۴ جلسه مشترک با وزارت مالیه، ۳- تهیه جدول حد اقل معیارها با همکاری سایر بخش ها، ۴- تهیه متن ابتدایی، ۵- تشریک متن با اعضای کمیسیون، نمایندگان وزارت مالیه و اخذ نظریات اصلاحی آنها، ۶- درج نظریات اعضای کمیسیون و وزارت مالیه، ۷- تدوین متن نهایی و ارائه آن به اعضای کمیسیون جهت تصویب.	۲- تدوین طرز العمل تعیین مصارف رایبه اطلاعات تقاضا شده و تنظیم نحوه پرداخت آن	اصلاح قانون و پالیسی	

## فورم ضمیمه لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی افغانستان

	حکومتداری، حاکمیت قانون و حقوق بشر	طبقه بندی اطلاعات	۳- تهیه طرز العمل طبقه بندی اطلاعات کمیسیون دسترسی به اطلاعات	۱- تهیه فهرست اطلاعات موجود در کمیسیون، ۲- مطالعه اسناد بین المللی و تجارب سایر کشورها در حد ممکن، ۳- ترتیب فهرست اطلاعات احساس بر اساس ماده شانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات،	مشاوریت حقوقی در هماهنگی با سایر بخش ها	دسترس را	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	میزان و عقرب	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی
		طبقه بندی اطلاعات	۴- ترتیب طرز العمل حداقل معیارها برای طبقه بندی اطلاعات در ادارات	۱- شکستن فقره ها و اجزای ماده شانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات به اجزای کوچکتر، ۲- مطالعه تجربه های سایر کشورها در این عرصه، ۳- جلسه با حقوق دانها، ۴- تدویر جلسه با نهادهای رسانه‌یی، ۵- تدوین متن ابتدایی طرز العمل، ۶- تشریک آن با ادارات و اخذ نظریات و پیشنهاد آنها، ۷- درج نظر در متن	مشاوریت حقوقی	دسترس را	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	ثور و جوزا	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی
		اصلاح قانون و پالیسی	۵- تدویر برنامه آموزشی طبقه بندی اطلاعات برای ادارات	۱- تهیه متن مواد آموزشی، ۲- تهیه مواد آموزشی، ۳- دعوت نمایندگان ادارات، ۴- هماهنگی با همکاران در داخل اداره جهت پذیرایی، ۵- تدویر برنامه،	مشاوریت حقوقی	دسترس را	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	حمل	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی
		اصلاح قانونی و پالیسی	۶- تدویر جلسات با ادارات جهت توحید طرز العمل ها/پالیسی های نشراتی شان در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات و اصول آزادی اطلاعات	۱- تشخیص موضوعات مهم که باید در تمام پالیسی های نشراتی در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات در نظر گرفته شود، ۲- تعیین اجندای جلسات در هماهنگی با ریاست دارالانشاء و کمشنر بخش مربوط، ۳- تدویر حد اقل سه جلسه با نمایندگان ادارات مختلف، ۴- تعقیب فیصله های جلسه و همکاری با ادارات در اصلاح پالیسی های نشراتی شان.	مشاوریت حقوقی	دسترس را	کمیسیون دسترسی به اطلاعات	سرطان، اسد و سنبله	بهبود ابزارهای قانونی و پالیسی



ترتیب کننده: محمد حسن پویا  
مشاور حقوقی ریاست دارالانشاء

[Handwritten signature]



**F-0011** پلان کاری سال (سال ۱۴۰۰) مربوط آمریت (ارتباط ولایات) ریاست (ریاست عمومی دارالانشاء کمسیون دسترسی به اطلاعات)

اسم منظورکننده: عصمت الله حیدری رئیس عمومی دارالانشاء

دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ اجراات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱. استراتیجی ملی	۲. استراتیژی اداره مربوط
۱- در صورتی که شرایط امنیتی مساعد نگردد. ۲- فراهم نشدن منابع مالی و بودجه لازم و کافی. ۳- عدم استخدام کارشناسان ولایتی	۱- کمسیون دسترسی به اطلاعات سازمان مبتنی بر نتیجه می شود؛ ۲- کمسیون دسترسی به اطلاعات حضور خود در ولایات را گسترش می دهد؛ ۳- سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات ۴- حمایت از محافل بزرگ در رابطه به بلند بردن آگاهی عامه ۵- نظرقیت سازی مراجع مسوول اطلاع رسانی	بطور دوامدار و بموقع در سال ۱۴۰۰	کمسیون دسترسی به اطلاعات (مرکز و ولایات)	مالی، فنیکی، فزنیکی و غیر محسوس	محمد داود نیاض امر ارتباط ولایات	<p>ارتباط و هماهنگی دوامدار با واحدهای دومی از طریق تلیفون، ایمیل، مکتوب و سایر وسایل ارتباطی؛</p> <p>انتقال پلان، پالیسی و هدایات، مصوبات، سیستمها و میتودهای تهیه شده در بخش شکایات و تقاضای اطلاعات و منظوری احکام و معلومات غرض تطبیق فعالیتها از مرکز به ولایات در موقع لازم؛</p> <p>دریافت ارقام تقاضای اطلاعات و شکایات از ولایات به صورت دوامدار و ارسال آن به واحدهای مربوطه و ارسال نتایج به آنها؛</p> <p>تهیه نیازمندیهای دفتری ۶ واحد دومی با همکاری آمریت خدمات و مدیریت تدارکات و انتقال آنها؛</p> <p>هماهنگیهای لازم جهت فراهم نمودن ملزومات تدویر برنامههای آگاهی عامه و نظارت و ارزیابی در ۲۲ ولایت مطابق پلان اداره در ربههای ۲، ۳ و ۴ سال مالی ۱۴۰۰ با ادارات همکار؛</p> <p>سفر به ۶ ولایت جهت اشتراک در پروسه امتحان و استخدام کارشناسان ولایتی و معرفی آنها در ربع سوم و چهارم سال مالی ۱۴۰۰ با همکاری آمریت منابع بشری؛</p> <p>سفر به ۲۲ ولایت به منظور همکاری در تدویر برنامههای کاری آمریت آگاهی عامه و نظارت و ارزیابی ربعهای ۲، ۳ و ۴ سال مالی ۱۴۰۰؛</p> <p>سفر به ولایات جهت بررسی فعالیتها و چالشهای موجود در واحدهای دومی به صورت هر شش ماه و عندالضرورت.</p> <p>ارزیابی ۶ ماهه و سالانه کارمندان تحت اثر و معرفی آنها به برنامههای آموزشی در صورت لزوم دید؛</p> <p>همکاری در ایجاد طرح تشکیل سال ۱۴۰۰ با همکاری منابع بشری در ماه حوت مطابق پلان اداره؛</p> <p>بررسی حجم فعالیتها و لایحه وظایف کارمندان ولایتی در ماه حمل و ثور سال مالی ۱۴۰۰ با همکاری آمریت منابع بشری مطابق به پلان اداره؛</p> <p>همکاری در استخدام کارمندان ولایتی در ربع سوم و چهارم سال مالی ۱۴۰۰ با همکاری منابع بشری؛ و مشورهدهی، رهبری، اتخاذ تصمیم و همکاری در انجام فعالیتهای آنها در راستای اهداف اداره به صورت دوامدار.</p>	۱. تأمین ارتباط و هماهنگی ۲. سفرهای ولایتی ۳. مدیریت کارکنان تحت اثر	۱- توسعه سازمانی ۲- اصلاح قانون و پالیسی ۳- ایجاد و بهبود سیستم شکایات ۴- سیستم تقاضای اطلاعات و ثبت شکایات ۵- تحقیق	حکومتاری خوب، حاکمیت قانون و حقوق بشر



دلایل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری قابل اجرا توسط مامور تطبیق کننده این پلان	اهداف اساسی برای تطبیق این پلان	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق	
								۱. استراتژی ملی	۲. استراتژی اداره مربوط
۱- در صورتی که شرایط آمیختگی مساعد نگردد. ۲- فراهم نشدن منابع مالی و بودجه لازم و کافی. ۳- عدم استخدام کارشناسان ولایتی	۶- کمیسیون دسترسی به اطلاعات یک سازمان مبتنی بر نتیجه می شود ۷- کمیسیون دسترسی به اطلاعات حضور خود در ولایات را گسترش می دهد ۸- سیستمی به منظور بهبود ثبت شکایات ۹- حمایت محافل بزرگ در رابطه به بلند بردن آگاهی عامه ظرفیت سازی مراجع مسوول اطلاع رسانی	بطور دوامدار و به موقع در سال ۱۴۰۰	کمیسیون دسترسی به اطلاعات (مرکز و ولایات)	مالی، تخصصی، فنی و غیر محسوس	محمد داود فیاض آمر اتباط ولایات	<p>برگزاری ۲ کنفرانس جهت بررسی چالش های حق دسترسی به اطلاعات در ولایات و جلب همکاری های مسئولین ادارات مرکزی در بهبود و تقویت فرهنگ اطلاع رسانی در ادارات؛</p> <p>تدویر ۶ برنامه آموزشی برای مراجع اطلاع رسانی ادارات ۳۴ ولایت در ۶ زون و مرکز با همکاری آمریت نظارت و ارزیابی؛</p> <p>تدویر برنامه آگاهی عامه در ۱۵ ولایت با همکاری آمریت آگاهی عامه در ربع های ۲، ۳ و ۴ سال مالی ۱۴۰۰.</p> <p>دریافت گزارشات ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت های ۶ واحد دومی و ارسال آن به مقامات ذی صلاح بعد از توجید و تحلیل آنها؛</p> <p>تهیه و ترتیب گزارشات ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت دفتر مرکزی و ارسال به مقامات مسئول.</p>	<p>برگزاری و تدویر برنامه های انکشافی</p> <p>گزارشات</p>	<p>۱- استراتژی ملی</p> <p>۲- استراتژی اداره مربوط</p>	حکومتداری خوب، حاکمیت قانون و حقوق بشر

ر شرح فوق پلان کاری سال مالی ۱۴۰۰ ترتیب و غرض منظوری به مقام محترم تقدیم شد.

با احترام  
محمد داود فیاض  
آمر اتباط ولایات

66