



جمهوری اسلامی افغانستان

اداره ارگانهای محلی

معینیت پالیسی و مسلکی

ریاست پالیسی و پلان

طرز العمل اداره ولسوالی

پیام رهبری

سپاس فراوان خداوند بزرگ را سزا است که انسان را به عنوان موجود برگزیده آفرید و جهان را مسخرش گردانید.

اداره ارگانهای محلی طی دو سال گذشته موفق گردید که پالیسی حکومت داری محلی که نگاه واضح ده سال آینده اصلاحات در عرصه حکومتداری محلی را مشخص می نماید، تدوین و منظوری آن را از کابینه جمهوری اسلامی افغانستان اخذ نماید. همزمان زیربنای حقوقی ادارات محلی به شمول قانون شاروالی ها و قانون تنظیم امور شوراهای محلی را ترتیب، طی مراحل و نافذ ساخته و کار مشترک گسترده بین وزارتتی را برای بازنگری قانون ادارات محلی روی دست گرفته است.

تمرکز ما بر شهرها، قریه جات و ولسوالی ها که ساحات قابل توجه و سرمایه گذاری ما در سال های گذشته بوده اند افزایش یافته و در روشنایی پالیسی حکومت داری محلی شهروند محور، اصلاحات گسترده خویش را در جهت بهبود حکومتداری محلی دوام خواهیم داد.

از آنجایی که اداره ولسوالی مسئول تنظیم امور دولت در سطح ولسوالی بوده و در حوزه امور انکشافی، سیاسی، اجتماعی و امنیتی مسئولیت های مشخص خود را بر عهده دارد، طرزالعمل اداره ولسوالی به منظور استفاده موثر از منابع موجود، بهبود هماهنگی ارتباطات و تعریف دیدگاه جدید به اداره ولسوالی تدوین گردیده است، این طرزالعمل تمام ابعاد کاری اداره ولسوالی را تحت پوشش قرار داده و حمایت حقوقی لازم را از اجراءات اداره ولسوالی فراهم می نماید.

جا دارد از ابتکار و تلاش تیم ریاست پالیسی و پلان اداره ارگانهای محلی، مشارکت و زحمات همه جانبه کارکنان ادارات ولسوالی ها که در روند بازنگری و تدوین این طرزالعمل مساعی به خرج داده اند، ابراز امتنان نمایم. همچنین لازم می دانم از حمایت مالی پروژه (ابتکار عمل برای تقویت ادارات محلی) در قسمت تمویل بودجه تدوین این طرزالعمل ابراز تشکر نمایم.

عبدالمتین "بیک"

رئیس عمومی اداره ارگانهای محلی

حوت-1398

1.....	فصل اول.....
1.....	احکام عمومی.....
1.....	مبنی.....
1.....	ماده اول:.....
1.....	اهداف طرز العمل اداره ولسوالی.....
1.....	ماده دوم:.....
1.....	ماده سوم:.....
2.....	اهداف اداره ولسوالی.....
2.....	ماده چهارم:.....
3.....	فصل دوم.....
3.....	رهبری.....
3.....	ولسوال.....
3.....	ماده پنجم:.....
3.....	وظایف و صلاحیت های ولسوال.....
3.....	ماده ششم:.....
5.....	ارتباطات.....
5.....	ماده هفتم:.....
7.....	سکرتريت ولسوالی.....
7.....	ماده هشتم:.....
9.....	فصل سوم.....
9.....	آمریت اجرائیه.....
9.....	آمر اجرائیه.....
9.....	ماده نهم:.....
9.....	وظایف اساسی.....
9.....	تنظیم جلسات دفتر ولسوالی.....
9.....	ماده دهم:.....
10.....	مراحل تدویر مجالس اداره ولسوالی.....

- 11..... برگزاری محافل، مراسم مذهبی، ملی و رویداد ها
- 11..... ماده یازدهم:
- 14..... ماده دوازدهم:
- 14..... سمع شکایات
- 14..... ماده سیزدهم:
- 14..... یادداشت توضیحی برای ولسوالی
- 14..... ماده چهاردهم:
- 15..... صفحات انترنتی اداره ولسوالی
- 15..... ماده پانزدهم:
- 16..... گزارش دهی اداره ولسوالی
- 16..... ماده شانزدهم:
- 17..... فصل چهارم
- 17..... مدیریت های اداره ولسوالی
- 17..... مدیریت مالی و اداری
- 17..... ماده هفدهم:
- 17..... امور اداری
- 17..... (3) وظایف و مسئولیت های مدیریت مالی و اداری قرار ذیل است:
- 18..... اسناد و ارتباط
- 18..... ماده هجدهم:
- 18..... مراسلات
- 18..... ماده نوزدهم:
- 19..... مکاتیب
- 19..... ماده بیستم:
- 20..... دسته بندی دوسیه ها
- 20..... ماده بیست و یکم:
- 22..... مکالمات تیلیفونی
- 22..... ماده بیست و دوم:
- 22..... ترانسپورت
- 22..... ماده بیست و سوم:
- 22..... حفظ و مراقبت

22.....	ماده بیست چهارم:
23.....	ماده بیست و پنجم:
24.....	حاضری کارکنان
24.....	ماده بیست و ششم:
24.....	امور مالی
24.....	ماده بیست و هفتم:
24.....	پلان مالی سالانه اداره ولسوالی
24.....	ماده بیست هشتم:
25.....	ماده بیست و نهم:
۲۵.....	ماده سی ام:
۲۵.....	پیش پرداخت مصارف سفر
۲۵.....	ماده سی و یکم:
۲۶.....	دفتر نقدی وجه سردستی (م - 76)
۲۶.....	ماده سی و دوم:
۲۶.....	کرایه، سفریه و جیب خرج
۲۶.....	ماده سی و سوم:
27.....	مدیریت تخنیکي و سکتوری
27.....	ماده سی و چهارم:
28.....	مدیریت امور قریه جات
28.....	ماده سی و پنجم:
29.....	مدیریت احصائیه و گزارش دهی
29.....	ماده سی و ششم:
30.....	فصل پنجم
30.....	مجالس و شورا های سطح ولسوالی
30.....	مجلس اداری
30.....	ماده سی و هفتم:
32.....	شورای نظامی ولسوالی
32.....	ماده سی و هشتم:
33.....	شورا های مردمی سطح ولسوالی

33	..... ماده سی و نهم:
34	..... فصل ششم
34	..... احکام متفرقه
34	..... قریه دار
۳۴	..... ادارات انکشافی زون ها
۳۴	..... ماده چهل و یکم:
۳۵	..... حل اختلافات اداری
۳۵	..... ماده چهل و دوم:
Error! Bookmark not defined..... بودجه سازی ولایتی	
۳۶	..... ماده چهل و سوم:
۳۶	..... مرجع تفسیر طرز العمل
۳۶	..... ماده چهل و چهارم:
۳۷	..... انفاذ
۳۷	..... ماده چهل پنجم:

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل، بر مبنای ماده هفتاد و چهارم قانون اجراءات اداری منتشره 15 حمل سال 1397 وضع گردیده است.

اهداف طرزالعمل اداره ولسوالی

ماده دوم:

- 1- تفکیک وظایف، نقش ها و مسئولیت های کارکنان اداره ولسوالی.
- 2- تنظیم مجالس و کمیته های کاری تحت رهبری اداره ولسوالی
- 3- زمینه سازی ارائه خدمات مثمر، مؤثر و به موقع، به اهالی ولسوالی و جلوگیری از بروکراسی منفی و تداخل وظیفه ای.
- 4- فراهم ساختن زمینه بهتر تطبیق قوانین، مقررہ ها، پالیسی ها، اوامر، هدایات و مصوبه ها در سطح ولسوالی.
- 5- بهبود مدیریت سالم دفتر داری، مبارزه با فساد اداری و حفظ و نگهداری اسناد.
- 6- تقویت سیستم اطلاع رسانی و تأمین ارتباط به شکل افقی و عمودی.
- 7- ترویج و نهادینه سازی اصل پاسخگویی به مردم.
- 8- زمینه سازی رعایت تساوی جنسیت(جندر) در تمام امور حکومت داری سطح ولسوالی.
- 9- ایجاد هماهنگی های لازم، بین ادارات ولسوالی

اداره ولسوالی

ماده سوم:

- (1) اداره ولسوالی عبارت از مهمترین واحد اداری محلی می باشد، که تمام امور اداری و خدماتی سطح ولسوالی را رهبری می نماید.
- (2) واحد های سطح ولسوالی مکلف اند تحت اثر ولسوال اجراءات نموده و از کارکرد های خویش به ولسوال گزارش ارائه نمایند.

اهداف اداره ولسوالی

ماده چهارم:

(1) اداره ولسوالی تسهیلات لازم اداری، عملیاتی و مدیریتی را به منظور رهبری و مدیریت امور حکومت داری سطح ولسوالی در بخش های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و امنیتی فراهم نموده و زمینه ارائه خدمات عامه و انکشاف متوازن را در هماهنگی کامل با سایر واحد های سطح ولسوالی، تأمین می نماید.

(2) مهمترین وظایف اداره ولسوالی قرار ذیل می باشد:

- 1- نظارت از تطبیق پروژه های انکشافی سطح ولسوالی در هماهنگی با سایر واحد های اداره ولسوالی
 - 2- رهبری مؤثر و کارای از تمام واحد های سطح ولسوالی.
 - 3- ایجاد رابطه نیک و دو جانبه میان ادارات دولتی، مردم و اهالی ولسوالی.
 - 4- تطبیق قوانین، مقررہ ها، فرامین، اوامر، هدایات و مصوبه های کابینه، طرز العمل ها، رهنمودها و احکام مقامات ذیصلاح.
 - 5- هماهنگی در طرح و توزیع مؤثر و عادلانه منابع جهت انکشاف اقتصادی و اجتماعی سطح ولسوالی.
 - 6- همکاری در تأمین امنیت و ثبات پایدار برای زندگی فردی و اجتماعی مردم سطح ولسوالی
 - 7- حمایت و فراهم ساختن بستر های مناسب رشد سکتور خصوصی
 - 8- مطالعه دقیق وضعیت اقتصادی و اجتماعی سطح ولسوالی و برنامه ریزی ها مطابق اولویت های ولسوالی.
 - 9- بلند بردن ظرفیت های انسانی و مدیریتی سطح ولسوالی.
 - 10- فراهم سازی زمینه پاسخگویی به اهالی ولسوالی
 - 11- تأمین ارتباط نیک و مؤثر با علما، سران اقوم، تاجران، سرمایه گذاران، نهاد های جامعه مدنی، جوانان، زنان و ورزش کاران
- h ولسوالی

فصل دوم

رهبری

ولسوال

ماده پنجم:

(1) ولسوال نماینده حکومت در سطح ولسوالی بوده که با رهبری سالم و مؤثر در ولسوالی، شرایط زندگی مصئون را برای اهالی ولسوالی تأمین و از حقوق شهروندی آنها دفاع می نماید.

وظایف و صلاحیت های ولسوال

ماده ششم:

(1) وظایف و صلاحیت های اداری ولسوال قرار ذیل می باشد:

- 1- تهیه و ترتیب پلان منظم جهت پیشبرد امور ولسوالی
- 2- انجام مسئولیت ها و وظایف بیان شده در قانون اداره محل و پالیسی حکومت داری محلی.
- 3- نظارت و ارزیابی از واحدهای سطح ولسوالی، جهت تطبیق قوانین، مقررہ ها، استراتیژی ها، پالیسی ها، اوامر هدیایات و برنامه های ملی.
- 4- اشتراک در مراسم مذهبی، ملی، نماز های عید و رساندن پیام ریاست جمهوری به مردم
- 5- هماهنگی و همکاری در روند برگزاری انتخابات
- 6- حمایت و پشتیبانی و رعایت تساوی جنسیتی (جندر) در امور کاری ولسوالی
- 7- مبارزه علیه فساد اداری در سطح ولسوالی.
- 8- تأمین ارتباط منسجم و هماهنگ با رسانه ها جهت اطلاع رسانی از وضعیت حکومت داری در سطح محل
- 9- حمایت از ارزش های اسلامی، فرهنگی و ملی و توجه جدی به نگهداری از آبدات تاریخی و جلوگیری از غارت آثار باستانی
- 10- عقد قرار داد های تدارکاتی مطابق به صلاحیت های تفویض شده
- 11- موافقت پیرامون رخصتی های تمام مسئولین سطح ولسوالی
- 12- نظارت از تطبیق پروژه های سطح ولسوالی بعد از دریافت اسناد و ضمایم مربوط، از ریاست خدمات تخنیکی و سکتوری ولایت.
- 13- ارزیابی اجراءات کارکنان تمام واحد های سطح ولسوالی به استثنای قضات.
- 14- تایید اسناد تکمیل پروژه های انکشافی سطح ولسوالی.
- 15- منظوری قریه دار و نظارت از عملکرد قریه داران در سطح قریه ها و اخذ گزارش از آن ها.
- 16- تصدیق مهر برای قریه داران.
- 17- نظارت از جمع آوری و ثبت معلومات پیرامون وضعیت اجتماعی، فرهنگی، دینی و سیاسی
- 18- ارائه معلومات و گزارش های مورد نیاز و همچنان به صورت ربع وار و سالانه به اداره ولایت
- 19- برگزاری محافل، مجالس مذهبی و ملی و رویداد ها

- 20- رسیدگی به آسیب دیدگان حوادث طبیعی، بیجا شدگان داخلی و عودت کنندگان
 - 21- ایجاد سیستم منظم و مؤثر سمع شکایات جهت بررسی شکایات اهالی
 - 22- همکاری و هماهنگی با نهاد های تعلیمی دولتی و خصوصی.
 - 23- حل منازعات قومی و منطقوی در سطح ولسوالی
 - 24- حصول اطمینان از حضور قضات، سارنوالان و نهاد های عدلی و قضائی جهت تحکیم حاکمیت قانون در سطح ولسوالی
- (2) وظایف و صلاحیت های اقتصادی و انکشافی ولسوال قرار ذیل می باشد:

- 1- نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه های انکشافی سطح ولسوالی و مدیریت مؤثر منابع طبیعی (معادن، آب و جنگلات)
- 2- جلب کمک های نهاد های فعال در بخش ورزش جهت تقویت ورزش های باستانی، محلی، ملی و بین المللی و ایجاد میدان ها و سالون های ورزشی.
- 3- زمینه سازی و توسعه بازار ولسوالی و تأمین ارتباط میان مرکز، ولسوالی و قریه جات
- 4- اطمینان از مؤثریت شیوه های جمع آوری عواید در سطح ولسوالی
- 5- منظوری بودجه عادی و انکشافی مطابق به صلاحیت پولی تفویض شده
- 6- تلاش در جهت تطبیق مدل های افزایش عواید ارائه شده از جانب اداره ارگانهای محلی
- 7- رهبری و نظارت از امور مالی، حسابی و جمع آوری عواید در سطح ولسوالی
- 8- زمینه سازی برگزاری نمایشگاه های محصولات زراعتی، باغداری، مالداری و صنایع دستی.
- 9- جلب حمایت نهادها و مؤسسات داخلی و بین المللی و سکتور خصوصی جهت انکشاف و رشد اقتصادی.
- 10- تأمین روابط با ولسوالی های همجوار جهت رشد اقتصادی ولسوالی و حمایت از تولیدات و صنایع دستی.
- 11- حمایت و تقویت فارم های زراعتی، مرغداری، مالداری، پرورش ماهی، زنبور داری و باغداری و فراهم آوری تخم های اصلاح شده زراعتی برای دهاقین ولسوالی.
- 12- هماهنگی، همکاری و توسعه شبکه های آب رسانی جهت دسترسی اهالی به آب آشامیدنی صحی.
- 13- مدیریت و استفاده مؤثر از منابع آب های محلی و جلوگیری از حفر چاهای عمیق بدون مجوز قانونی.
- 14- همکاری و هماهنگی در جهت توسعه راه های مواصلاتی بین قریه جات، ولسوالی ها و مرکز ولایت.
- 15- زمینه سازی و حمایت از اتصال ولسوالی به شبکه ملی برق افغانستان.

(3) وظایف و صلاحیت های امنیتی ولسوال قرار ذیل می باشد:

- 1- رهبری و ایجاد هماهنگی بین نهاد های امنیتی و حصول اطمینان از تأمین امنیت و حفظ جان و مال مردم.
- 2- توجه جدی به حفاظت از محیط زیست، چراگاه ها، دشت ها، جنگلات، کاریزها، چشمه ها و حیات وحش
- 3- انجام نیازسنجی و هماهنگی با نهاد های امنیتی جهت تأمین امنیت، ثبات و صلح در سطح ولسوالی
- 4- جلوگیری از کشت، تولید استعمال و قاچاق مواد مخدر و ترویج کشت های بدیل
- 5- رهبری و ایجاد هماهنگی بین نهاد های امنیتی و حصول اطمینان از تأمین امنیت.
- 6- حفاظت از دارایی های عامه و خصوصی
- 7- اطمینان از مبارزه جدی با جرایم تروریستی و جنایی و کارکرد نیرو های دفاعی و امنیتی.
- 8- نظارت از وضعیت اعاشوی پولیس در سطح ولسوالی

ارتباطات

ماده هفتم:

ارتباط ولسوال با اداره ولایت

(1) ارتباطات ولسوال با اداره ولایت قرار ذیل می باشد.

- 1- حضور در جلسات کمیته هماهنگی ولایت در صورت لزوم
- 2- اشتراک در صورت دعوت به سایر کمیته های سطح ولایت
- 3- اشتراک در جلسات مرکز ولایت پیرامون تصمیم گیری در مورد ولسوالی مربوط
- 4- ارائه نظریات و پیشنهاد های مشخص و واضح پیرامون بهبود حکومت داری محلی در سطح ولسوالی به اداره ولایت
- 5- ارائه خواست ها، نیاز ها، انتقاد ها و پیشنهاد های اهالی ولسوالی به اداره ولایت جهت رسیدگی.

ارتباط با نهاد های عدلی و قضایی

(2) ارتباط اداره ولسوالی با نهاد های عدلی و قضایی قرار ذیل می باشد.

- 1- همکاری با نهاد های عدلی و قضایی سطح ولسوالی، جهت تحکیم حاکمیت قانون و اجتناب از مداخله در امور مسلکی آنها
- 2- شریک سازی عرایض، شکایات و سایر نگرانی های اهالی ولسوالی پیرامون تأمین عدالت با نهاد های ذیربط
- 3- اطمینان از حضور قضات و نهادهای عدلی و قضایی جهت تحکیم حاکمیت قانون و ارسال گزارش آن به مراجع ذیربط

ارتباط با شورای ولایتی

(3) ارتباط اداره ولسوالی با شورای ولایتی قرار ذیل می باشد:

- 1- همکاری لازم با شورای ولایتی جهت تحقق اهداف کاری ولسوالی
- 2- اخذ مشوره های نمایندگان شورای ولایتی در امور انکشافی سکتور های (زراعت، معارف، اقتصاد، صحت، محیط زیست، بازسازی و امور امنیتی)
- 3- مشوره و جلب حمایت شورای ولایتی در روند برنامه ریزی و تنظیم بودجه ولسوالی
- 4- حسب نیاز تدویر جلسات مشترک اداره ولسوالی با شورای ولایتی
- 5- فراهم نمودن زمینه اشتراک نمایندگان شورای ولایتی در مجالس اداره ولسوالی در صورت ضرورت
- 6- اشتراک در جلسات شورای ولایتی و ارائه معلومات در مورد پروژه های انکشافی و تطبیق شده در سطح ولسوالی برای نمایندگان در صورت دعوت

ارتباط با شورای ولسوالی

(4) ارتباطات ولسوال با شورای ولسوالی قرار ذیل می باشد:

- 1- سهیم ساختن نماینده گان شورای ولسوالی در طرح پلان های ولسوالی
- 2- حمایت و تقویت شورا ها در سطح ولسوالی و قریه جات.
- 3- در صورت دعوت، اشتراک در جلسات شورای ولسوالی و پاسخ به سوالات آن ها
- 4- شریک سازی گزارش اجراآت امور ولسوالی با شورای ولسوالی

- 5- اخذ مشوره نمایندگان شورای ولسوالی روی مسایل اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی سطح ولسوالی
- 6- اخذ نظریات نمایندگان شورای ولسوالی در تصمیم گیری های بزرگ سطح ولسوالی
- (5) جلسات شورای ولسوالی با اداره ولسوالی حسب لزوم در هر پانزده روز یا ماهوار تدویر می یابد.

ارتباط با شاروالی ولسوالی

- (6) ارتباط شاروالی ولسوالی در هماهنگی با اداره ولسوالی قرار ذیل می باشد:
 - 1- اداره ولسوالی در طرح و تطبیق پلان های شهری با شاروالی ولسوالی همکاری همه جانبه می نماید.
 - 2- اداره ولسوالی از تطبیق برنامه های شاروالی نظارت و ارزیابی می نماید.
 - 3- اداره ولسوالی در انکشاف بازار ها، جمع آوری عواید، تنظیم مارکیت ها، سرسبزی ساحات، ایجاد پارک های تفریحی جمع آوری زباله ها و تنظیم خدمات ترانسپورتی با شاروالی ولسوالی همکاری لازم را می نماید.
 - 4- اداره ولسوالی همکاری مردم را در امور شاروالی ولسوالی با نهادهای مدنی، جوانان و زنان جلب می نماید.

ارتباط با واحد های سطح ولسوالی

- (7) ارتباط ولسوال با واحد های سطح ولسوالی قرار ذیل می باشد:
 - 1- تمام واحد های ملکی و نظامی سطح ولسوالی تحت اثر ولسوال انجام وظیفه می نمایند.
 - 2- ولسوال در استفاده از منابع و کارکرد واحد های سومی نقش تصمیم گیرنده و نظارت کننده را دارا می باشد.
 - 3- واحد های دولتی سطح ولسوالی از اجراءات خویش به ولسوال گزارش ارایه می نمایند.

ارتباط با واحد های دومی وزارت خانه ها و ادارات مرکزی

- (8) ارتباط ولسوال با واحد های دومی وزارت خانه ها و ادارات مرکزی قرار ذیل می باشد:
 - 1- اداره ولسوالی از پالیسی های وزارت خانه ها و ادارات مرکزی کسب معلومات می نماید.
 - 2- اداره ولسوالی جهت تطبیق پروژه های انکشافی با واحد های دومی وزارت خانه ها و ادارات مرکزی هماهنگی و همکاری لازم را می نماید.

ارتباط با ولسوالی های همجوار

- (9) ارتباط ولسوال با ولسوالی های همجوار قرار ذیل می باشد:
 - 1- هماهنگی و همکاری در زمینه های انکشافی، اقتصادی، امنیتی و همیاری در صورت بروز حوادث طبیعی و غیر طبیعی.
 - 2- برگزاری جلسات مشترک پیرامون حل اختلافات قومی، منطقه ای، اراضی، آبی و حدود قریه جات
 - 3- تأمین ارتباط نیک و مؤثر فرهنگی و اجتماعی بین اهالی ولسوالی های همجوار و اشتراک در مجالس مذهبی و ملی
 - 4- زمینه سازی ایجاد بازار های مشترک خرید و فروش محصولات زراعتی، باغداری، مالداری و تولیدی ولسوالی ها
 - 5- تلاش در جهت ایجاد سیستم ارتباطات منظم مخابراتی و تکنالوژی بین ولسوالی ها

ارتباط با شورا های سطح ولسوالی

- (10) ارتباط ولسوال با شورا های سطح ولسوالی قرار ذیل می باشد:
 - 1- مشوره و نظر خواهی با شورا های سطح ولسوالی (شورای علما و روحانیون، شورای میثاق شهروندی ولسوالی، شورای میثاق شهروندی قریه جات، شورای جوانان، شورای زنان، شورای صحتی و شورای اولیا و مربیان).
 - 2- تأمین ارتباطات بین قریه جات ولسوالی

- 3- دعوت شورا های سطح ولسوالی در محافل مذهبی و ملی.
- 4- طرح میکانیزم همکاری با شوراهای سطح ولسوالی
- 5- تأمین هماهنگی در بین شوراهای سطح ولسوالی
- 6- تقویت نقش شورا های سطح ولسوالی در حل اختلافات محلی
- 7- تسهیل، هماهنگی و تأمین ارتباطات در بین شورا های سطح ولسوالی با شوراهای ولسوالی های همجوار

ارتباط با قریه داران

(11) ارتباط ولسوال با قریه داران قرار ذیل می باشد:

- 1- اداره ولسوالی جلسات مشترک را با (قریه داران، اربابان و ملک ها) جهت بهبود امور قریه جات را به شکل ماه وار برگزار می نماید.
- 2- اداره ولسوالی از طریق قریه داران از وضعیت قریه جات سطح ولسوالی آگاهی حاصل می نماید.
- 3- اداره ولسوالی در امور تصمیم گیری های مربوط به قریه جات از قریه داران مشوره اخذ می نماید.
- 4- اداره ولسوالی در جهت عرضه خدمات با قریه داران همکاری های لازم را می نماید.
- 5- اداره ولسوالی حمایت و همکاری قریه داران را در تطبیق پروژه های انکشافی و اجتماعی جلب می نماید.
- 6- اداره ولسوالی در جهت رفع اختلافات بین اهالی قریه جات با قریه داران همکاری می نماید.

ارتباط با نهاد های امنیتی و دفاعی

(12) ارتباط ولسوال با نهاد های امنیتی و دفاعی قرار ذیل می باشد:

- 1- اداره ولسوالی جلسات مشترک را با نهاد های امنیتی و دفاعی جهت شریک ساختن و رفع مشکلات و تهدیدات امنیتی تدویر می نماید.
- 2- فعالیت های محاروبی در سطح ولسوالی در هماهنگی با ولسوال صورت می گیرد.
- 3- اداره ولسوالی در جهت کاهش جرایم در سطح ولسوالی به نهاد های امنیتی همکاری لازم را ارائه می نماید.
- 4- تمام نهاد های امنیتی سطح ولسوالی از کارکرد خویش به ولسوال گزارش ارایه می نمایند.
- 5- اداره ولسوالی در جهت کاهش کشت، قاچاق، استعمال، ترانزیت و از بین بردن مواد مخدر با نهاد های امنیتی همکاری همه جانبه را می نماید.

سکرتریت ولسوالی

ماده هشتم:

(1) سکرتر ولسوال مسئولیت تنظیم و هماهنگی امور رسیدگی به تماس ها، پذیرش مراجعین، تنظیم مجالس و محافل روزانه را تحت نظر ولسوال بر عهده دارد.

(2) سکرتر ولسوالی وظایف ذیل را بعد از اخذ هدایت و لسوال انجام می دهد:

- 1- تهیه و شریک سازی پلان ملاقات ها، جلسات، افتتاح پروژه ها، گردهمایی های مردمی و ...
- 2- تنظیم ملاقات های رسمی و مردمی با ولسوال، با در نظر داشت مدیریت زمان
- 3- دریافت مکاتیب عادی و محرم واصله از مدیریت آرشیف و اخذ هدایت ولسوال

- 4- یادداشت هدایات ولسوال در ملاقات ها و مجالس رسمی
- 5- پیگیری هدایات صادره ولسوال و ارسال آن به ادارات مربوط تحت نظر ولسوال
- 6- تنظیم ارتباط تلفونی ولسوال با اداره ولایت و واحد های سطح ولسوالی
- 7- اخذ هدایات ولسوال پیرامون مراسلات واصله از اداره ولایت
- 8- دریافت و ارسال ایمیل های نهادهای دولتی و مؤسسات خارجی و بین المللی را در هماهنگی با ولسوال انجام می دهد.
- 9- فراهم سازی تسهیلات و ترتیبات در سفر های رسمی ولسوال
- 10- مدیریت امور وب سایت و صفحات اجتماعی اداره ولسوالی
- 11- ارسال مکاتب واصله بعد از تعیین شعبه به مراجع مربوط.

فصل سوم

آمریت اجرائیه

آمر اجرائیه

ماده نهم:

(1) آمر اجرائیه ولسوالی مسئولیت ارایه خدمات به شهروندان در سطح ولسوالی را در هماهنگی با ولسوال، نظارت امور مالی و اداری، خدمات تخنیکی و سکتوری، امور گزارش دهی و رسیدگی به امور قریه جات را بر عهده دارد.

وظایف اساسی

(2) مهمترین وظایف آمریت اجرائیه قرار ذیل می باشد:

- 1- انشاء احکام تمام عرایض و پیشنهاد های واصله به اداره ولسوالی .
 - 2- کنترل، نظارت و گزارش گیری از شعبات اداره ولسوالی و واحد های سومی
 - 3- مدیریت کارکنان شعبات اداره ولسوالی و بررسی اجراءات به موقع آن ها
 - 4- تأمین هماهنگی و ایجاد سهولت جهت انجام امور بازسازی و نو سازی
 - 5- بررسی روند جمع آوری عواید در سطح ولسوالی و همکاری لازم جهت غنای منابع عایداتی
 - 6- نگهداری و محافظت دارایی های عامه
 - 7- پیگیری امور استخدام و تقرر کارکنان جدیدالتقرر اداره ولسوالی
 - 8- نظارت از تطبیق قوانین، مقرر ه ها، فرامین، اوامر و هدایات و احکام مقام عالی ریاست جمهوری، سایر قوانین نافذ و ارایه گزارش به مقامات ذیصلاح
 - 9- پیشبرد امور مجالس عادی اداره ولسوالی و ارائه گزارش آن به ولسوال
- (3) در ولسوالی های که آمریت اجرائیه وجود ندارد وظایف مربوط توسط مدیر اجرائیه به پیش برده می شود.

تنظیم جلسات دفتر ولسوالی

ماده دهم:

- (1) آمر اجرائیه مسئولیت ترتیب، تنظیم و ارسال صورت مجالسی که تحت رهبری ولسوال تدویر می یابد را بر عهده دارد، همچنین ثبت و فایل نمودن فیصله های جلسات جهت پیگیری و اقدامات عملی از وظایف عمده آمریت اجرائیه اداره ولسوالی می باشد.
- (2) آمر اجرائیه تنظیم ملاقات ها و جلسات نهادهای دولتی و مؤسسات خارجی را که جهت پیشبرد امور ولسوالی می باشد را بر عهده دارد.

مراحل تدویر مجالس اداره ولسوالی

قبل از تدویر مجالس

(3) در این مرحله امر اجرائیه در هماهنگی با ولسوال از طریق مدیریت های تحت اثر خویش وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- 1- ترتیب تقسیم اوقات مجالس در هماهنگی با واحد ها و مراجع ذیربط
- 2- هماهنگی و تعیین زمان مجالس با مردم، واحد های سطح ولسوالی
- 3- ترتیب و تأیید نمودن اجندای مجالس، سخنرانی ها و بیانیه ها
- 4- تهیه لیست دعوت شوندهگان
- 5- آماده نمودن محل تدویر مجالس
- 6- ارسال دعوت نامه برای اشتراک کنندگان
- 7- تنظیم امور صوتی، تصویری و ارتباطی
- 8- هماهنگی های لازم امنیتی و اداری مجالس با مسئولان مربوط
- 9- تهیه و اجرای پلان پذیرایی از رجال برجسته و یا نماینده گان اعزامی ولایت و مرکز
- 10- جمع آوری معلومات و سوابق کافی پیرامون موضوعات مورد بحث، خلاصه سازی و تقدیم آن ها به ولسوال

در جریان تدویر مجالس

(4) در این مرحله امر اجرائیه در هماهنگی با ولسوال وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- 1- پذیرایی از رجال برجسته، مهمانان و سایر دعوت شوندهگان
- 2- ثبت نام اشتراک کنندگان
- 3- فراهم آوری تسهیلات و همکاری های لازم در جریان جلسه با مهمانان
- 4- یادداشت برداری به منظور نوشتن صورت جلسات
- 5- پذیرایی مهمانان جلسه با تهیه غذا و چای
- 6- تنظیم امور فیلم برداری و عکاسی از جریان مجالس و گردهمایی ها

بعد از تدویر مجلس

(5) در این مرحله امر اجرائیه مصوبات جلسه را جمع بندی نموده و به ملاحظه اشتراک کنندگان جهت پیگیری مصوبات می رساند.

- 1- ترتیب مسوده صورت جلسه
- 2- تقدیم مسوده به ولسوال جهت مطالعه و منظوری
- 3- نهایی سازی مصوبات جلسه
- 4- ارسال مصوبات جلسه به مراجع مربوط، ذریعه مکتوب های رسمی
- 5- تهیه و ترتیب میکانیزم برای پیگیری مصوبات و آرایه گزارش به اداره ولسوالی
- 6- ایجاد سیستم منظم فایلنگ و نگهداری مصوبات و اسناد معتبر مجالس اداره ولسوالی

(6) آمریت اجرائیه وظایف محوله فوق را توسط کارکنان بخش های تحت اثر خود به پیش می برد.

ترتیب اجندا

(7) اجندا به روش ذیل ترتیب می گردد:

1- اجندای مجالس واضح و مشخص و بر اساس موضوع مورد بحث جلسه، تعیین و زمان بندی می گردد، تا نتایج متوقعه و خوب را در پی داشته باشد.

2- اجندای مجالس مقامات عالی رتبه، از طریق ایمیل هم می تواند تنظیم و تأیید گردد، اجندا باید قبل از برگزاری مجلس با اشتراک کنندگان شریک آماده شود، تا کسانی که می خواهند موضوعات مهم را شامل اجندا نمایند، فرصت ابراز نظر را داشته باشند.

تدویر و مدیریت مجالس

(8) اداره ولسوالی مجالس ذیل را تدویر می نماید:

- 1- جلسه با شورا های سطح ولسوالی، که پیرامون اجراءات حکومت داری محلی در سطح ولسوالی که با ارایه پیشنهاد ها و راه حل های مناسب جهت بهبود امور ولسوالی تدویر می یابد.
- 2- جلسه کمیته های خاص با اداره ولایت، که در این مجالس روی موضوعات مشخص اجتماعی بحث می شود و مطابق به کمبود ها و نارسایی های موجود به اساس مشوره با اداره ولایت تصامیم لازم اتخاذ می گردد.
- 3- مجالس با ادارات سطح ولسوالی، که در این مجالس نمایندگان ادارت سکتوری، امنیتی و سکتور خصوصی اشتراک می نمایند و موضوعات تخنیکی مورد بحث قرار می گیرد.
- 4- امر اجرائیه ملاقات های شخصی، نمایندگان ادارات سکتوری، جامعه مدنی، سکتور خصوصی و مقامات امنیتی را با ولسوال هماهنگ و تنظیم می نماید.

برگزاری محافل، مراسم مذهبی، ملی و رویدادها

ماده یازدهم:

(1) آمریت اجرائیه اداره ولسوالی مدیریت هماهنگی و برگزاری محافل، مراسم مذهبی، ملی و رویدادها را در سطح ولسوالی در مشوره با ولسوال بر عهده دارد.

1. پلان مدیریت محافل رسمی، مجالس و گرد همایی ها را طرح، ترتیب و مطابق به امکانات دست داشته خدماتی و تخنیکی خویش عملی می نماید.
2. هماهنگی های لازم را با بخش های مربوط مطابق به هدایت ولسوال ایجاد می نماید.
3. مدیریت مالی و اداری ولسوالی منابع مورد ضرورت را آماده و در اختیار آمریت اجرائیه قرار می دهد.

رویداد های معین زمانی

(2) رویداد های معین زمانی شامل روز هایی است، که در تقویم هجری شمسی مشخص گردیده و از طرف دولت مورد تأیید قرار گرفته است (رخصتی های عمومی، عید سعید فطر، عید سعید قربان، میلاد پیامبر اسلام (ص)، (10) محرم، (28) اسد سال روز استقلال، (8) ثور روز پیروزی مردم افغانستان، سال نو، هفته شهید و ...)

رویداد های غیر معین زمانی

(3) رویداد های غیر معین زمانی شامل رویداد هایی می شود که از قبل مشخص و معین نباشند مانند: حوادث طبیعی، رویداد های فاجعه بار امنیتی و ...)

رویداد های خاص

(4) رویداد های خاص شامل سفر هیئت های عالی رتبه دولتی، حکومتی (رئیس جمهور، معاونین ریاست جمهوری، نمایندگان شورای ملی، رئیس و رهبری اداره ارگانهای محلی، والی ولایت، هیئت های اعزامی ولایت، مرکزی، وزرای کابینه، سفرا و نماینده گان کشور های خارجی و نشست های ملی و منطقوی می باشد.

(5) امر اجرائیه مطابق مشوره ولسوال در هماهنگی و همکاری فعال ادارات ذیربط، تدابیر و پلان های مشخص خویش را پیرامون هر یک از رویداد های فوق با ایجاد کمیته کاری و فرعی روی دست گرفته و عملی می نماید، که شامل موارد ذیل می گردد:

- 1- برنامه ریزی و تنظیم مجالس
- 2- مدیریت و رهبری رویداد ها
- 3- هماهنگی، نظارت و کنترل
- 4- منظوری
- 5- تهیه منابع مادی و نیروی بشری
- 6- تعیین زمان و مکان
- 7- تعیین افراد و کمیته ها
- 8- تفکیک مهمان ها و در نظر گرفتن پروتوکل های لازم با آن ها
- 9- انتخاب سخنران ها
- 10- هماهنگی اتخاذ تدابیر امنیتی در همکاری نزدیک با نهاد های امنیتی ولایت

(6) وظایف کمیته های فرعی قرار ذیل می باشد:

- 1- پیشبرد امور تخنیکی (چاپ دعوت نامه، امور ترجمه، سیستم صوتی، پروجکتور، پرده، کاپی، تعیین و نصب بنر های بزرگ و ایستاده)
- 2- تعیین افراد جهت پیشبرد امور مجلس
- 3- اتخاذ تدابیر امنیتی برای امنیت مهمانان، اشتراک کنندگان و محل برنامه.
- 4- پیشکش نمودن اجندا به اشتراک کنندگان
- 5- ترتیب دعوت نامه.
- 6- دعوت افراد و رسانه ها.
- 7- ارسال دعوت نامه.
- 8- تنظیم و مشخص ساختن تیم تشریفات جهت پذیرایی از مهمانان خاص، رجال برجسته و سایر مهمانان.

پذیرش و عرایض مراجعین

ماده دوازدهم:

(1) احترام و تکریم مراجعین از جمله اولویت های حکومت می باشد. بخش پذیرش و عرایض یا مرکز خدمات مراجعین جهت رسیدگی به شکایات، پیشنهادها و عرایض اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به اقدامات ذیل است:

- 1- دریافت عرایض، طی مراحل و تسلیم دهی آن به مراجعین توسط مسئول پذیرش و عرایض.
- 2- ارسال عرایض حقوقی و جزایی ذریعه نامه و پیگیری اجراءات آن از جانب مسئول پذیرش و عرایض.
- 3- ایجاد صندوق شکایات.
- 4- توظیف کارکن سمع شکایات
- 5- طرح راهکارها و میکانیزم های مناسب و قانونی جهت رسیدگی به شکایات.
- 6- اعلان شماره های تماس مستقیم اداره ولسوالی.
- 7- سیستم دریافت شکایات، پیشنهادها و انتقادات طوری تنظیم می گردد، که نه تنها مرجع درج شکایات باشد، بلکه محل دریافت پیشنهاد های اهالی در مسائل مختلف حکومت داری محلی باشد.
- 8- سیستم دریافت شکایات، پیشنهادها و انتقادات از طریق آمریت اجرائیه ولسوالی مورد رسیدگی قرار می گیرد.
- 9- شکایات اهالی بدون استثنا باید توسط آمریت اجرائیه ثبت و نگهداری شود. بدین لحاظ اداره ولسوالی میکانیزمی را برای اهالی معرفی می نماید، تا آن ها بتوانند در طول هفته در مورد اقدامات عملی که توسط مسئولین بخش ها، طبق هدایت ولسوال صورت گرفته است، آگاهی حاصل نمایند.

سمع شکایات

ماده سیزدهم:

(1) آمریت اجرائیه مسئولیت سمع شکایات عامه را در سطح ولسوالی بر عهده داشته، بخش سمع شکایات، تمام شکایات را جمع آوری، ثبت و تعقیب می نماید.

- 1- آمر اجرائیه در هر پانزده روز، گزارش مفصل از شکایات را طبقه بندی و آن را به ولسوال ارایه می نماید، این گزارش در برگیرنده (ثبت، تعداد، اقدامات انجام شده، مشکلات، موانع، راه حل ها و راهکار های مناسب از طرف مسئولان و پیشنهاد های باشنده گان ولسوالی) را شامل می باشد.
- 2- ولسوال موارد یاد شده را از طریق رسانه های محلی با شرح جزئیات به سمع باشنده گان ولسوالی در ختم هر ربع سال می رساند.

یادداشت توضیحی برای ولسوال

ماده چهاردهم:

(1) آمریت اجرائیه هر نوع پیشنهاد، اسناد مرتبط با قراردادها، امور تدارکاتی، موضوعات حقوقی، امنیتی، انکشافی و حکومت داری که جدا از امور روزانه ولسوالی باشد را دریافت، بعد از مرور مسلکی در زمینه یادداشت توضیحی را برای ولسوال ترتیب می نماید، یادداشت توضیحی باید مختصر، مطابق به محتوای موضوع و توأم با راه حل و نظر مسلکی باشد.

- 1- خلاصه سفارش ها و نظریات مسئولان ولسوالی، ولایت، مقامات مرکزی و سایر مراجع در صورت دخیل بودن شان در موضوع تذکر داده شود. تفاوت دیدگاه ها در سفارش ها و نظریات واضح و برجسته گردیده تا اداره ولسوالی از موضوع آگاهی کامل یافته و تصمیم لازم را اتخاذ نماید.
- 2- موضوعات به شکلی ارایه شود که تصمیم گیری در سطح محلی را ممکن و صلاحیت مسئولین مرکزی در آن به ولسوال وضاحت داده شود.
- 3- در صورتی که نیاز به توضیحات بیشتر و مفصل باشد آمریت اجرائیه جدا از یادداشت توضیحی، ضمیمه ای به نام گزارش مرتبط، تحریر و ارایه می نماید.
- 4- در صورت نیاز مراجعه به متن اصلی اسناد مربوط، شماره ارجاع سند، به صفحه و پاراگراف به طور واضح عنوان می شود.
- 5- صفحه و قسمت مشخصی از متن که در یادداشت توضیحی یا گزارش مربوط به آن استناد شده است، برجسته شده تا به سادگی قابل رؤیت باشد.
- 6- ولسوال در صورتی که در یک موضوع ایجاب نظر کارشناسی را می نماید، موضوع را مستقیماً به آمریت اجرائیه ارجاع می نماید.
- 7- ولسوال جهت تخصصی شدن هر چه بهتر امور، اعمال قوانین و هدایات رسمی و تسلسل اجراءات و هماهنگی میان نهادهای حکومتی، اعمال نظر کارشناسی را مورد حمایت قرار می دهد.

صفحات انترنتی اداره ولسوالی

صفحات اجتماعی

ماده پانزدهم:

- (1) صفحات اجتماعی (فیسبوک، تویتتر، تلگرام ...) اداره ولسوالی به صورت منظم مدیریت می شود و معلومات تازه و مؤثق را در دسترس همگان قرار می دهد. این صفحات با سایر ادارات و نهاد ها شریک می گردد. صفحات اجتماعی اداره ولسوالی منبع دقیق معلومات و اطلاعات می باشد، اداره ولسوالی مردم را به طور صادقانه در زمان های مناسب در جریان فعالیت هایش قرار می دهد.
- (2) هیچ یک از کارکنان اداره ولسوالی از آدرس شخصی خویش نمی تواند صفحه اجتماعی را به نام اداره ولسوالی را ایجاد نماید. امور صفحات انترنتی اداره ولسوالی را سکرتر ولسوال به پیش برده و آمر اجرائیه از آن نظارت می نماید.

وب سایت اداره

- (3) اداره ولسوالی دارای وب سایت مشخص می باشد. تمام معلومات و اطلاعات مورد نیاز اهالی در اختیار شان قرار می گیرد.
- (4) سایت اداره ولسوالی منبع مهم دریافت قوانین، مقررہ ها، فرامین و احکام مقام عالی ریاست جمهوری، طرزالعمل ها، رهنمود ها، لوایح، اسناد، فورمه جات، ضمایم مورد نیاز ادارات محلی، شهروندان و اهالی می باشد.

گزارش دهی اداره ولسوالی

ماده شانزدهم:

- (1) از جمله وظایف مهم و اساسی تمام مدیریت های اداره ولسوالی، گزارش دهی می باشد. که به روش های ذیل صورت می گیرد:
- 1- تمام واحد ها سطح ولسوالی گزارش های شان را به آمریت اجرائیه ولسوالی غرض تقدیم به ولسوال ارایه می نمایند.
 - 2- آمریت اجرائیه اداره ولسوالی تمام گزارش های هفته وار جلسات اداری، سکتوری و امنیتی را توحید و بعد از منظوری اداره ولسوالی، ضم مکتوب رسمی به مراجع ذیربط جهت اجراء ارسال می نماید.
 - 3- گزارش های مورد مطالبه اداره ولایت از بخش های مختلف اداره ولسوالی، بعد از ملاحظه شد ولسوال توسط بخش مربوط به اداره ولایت ارسال می گردد.

فصل چهارم

مدیریت های اداره ولسوالی

مدیریت مالی و اداری

ماده هفدهم:

(1) مدیریت مالی و اداری به منظور طرح، ترتیب و تنظیم امور مالی (پلان مالی سالانه، سنجش بودجه سالانه، حواله جات و...) کنترل بر فعالیت های مالی و تطبیق قوانین، مقررہ ها و طرز العمل های امور مالی و اداری اداره ولسوالی ایجاد گردیده است.

وظایف و مسئولیت ها

(2) وظایف و مسئولیت های مدیریت مالی و اداری قرار ذیل می باشد:

- 1- طی مراحل و حصول اطمینان از انتقال به موقع و درست منابع مالی از مراجع مربوط.
- 2- استفاده مؤثر و مفید منابع مالی در دفاتر اداره ولسوالی
- 3- نظارت و کنترل از دارایی های منقول اداره ولسوالی
- 4- ترتیب و ارائه گزارش های امور مالی و خدماتی از اجراءات انجام شده به اداره ولایت.
- 5- کنترل و نظارت از امور مالی با در نظر داشت اصل مطلوبیت، موثریت و زمان در سطح ولسوالی
- 6- دریافت تخصیصات و اجرای مصارف سالانه اداره ولسوالی
- 7- فراهم ساختن زمینه تطبیق بهتر امور مالی و خدماتی در اداره ولسوالی و واحد های سطح ولسوالی.
- 8- حصول اطمینان از تطبیق اسناد حقوقی مربوط به امور مدیرتی، مالی، خدماتی و تدارکاتی اداره ولسوالی
- 9- کنترل و ثبت اسناد پروسه های مالی
- 10- نظارت از تطبیق پروسه ها داوطلبی، مزایده و نرخ گیری به منظور عقد قرارداد ها در بخش پروژه های انکشافی مطابق قانون تدارکات
- 11- نظارت از طرح و ترتیب بودجه عادی و انکشافی دفاتر اداره ولسوالی.

امور اداری

(3) وظایف و مسئولیت های مدیریت مالی و اداری قرار ذیل است:

- 1- مدیریت مالی و اداری مسئولیت تهیه و تدارک لوازم و وسایل اداری مانند (قرطایسه، لوازم دفتری) و فراهم آوری سهولت های لازم اداری و همچنین تهیه حاضری قلمی و حاضری الکترونیکی برای کارکنان دفاتر اداره ولسوالی را بر عهده دارد.
- 2- حفظ و مراقبت ساختمان ها، تأمین و تجهیز سیستم گرما و سرما و فراهم نمودن خدمات ترانسپورتی منظم و تهیه و تجهیز وسایل تکنالوژی معلوماتی دفاتر اداره ولسوالی از جمله وظایف اداری این مدیریت می باشد.

اسناد و ارتباط

ماده هجدهم:

- (1) مدیریت اسناد و سوابق عبارت از فرایند سازماندهی، ترتیب، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد مربوط اداره و استفاده از آن، که در بر گیرنده اسناد محرم و عادی می باشد را شامل می گردد.
- (2) اسناد با استفاده از روش های مختلف طور منظم دوسیه بندی و در آرشیف اداره ولسوالی به شکل عادی و الکترونیکی نگهداری می گردد.
- (3) بر اساس مقرر آرشیف، اسناد معلوماتی که میعاد آن سپری گردیده و مورد استفاده نمی باشد، با منظوری مقام ذیصلاح تحت نظر هیئت منتخب از بین برده می شود.
- (4) اسناد و معلومات محرم دولتی یا دیگر اسنادی که ایجاب حفظ را می نمایند از این امر مستثنی می باشد.
- (5) مدیریت مالی و اداری در زمینه نگهداری این اسناد در مکان محفوظ و مصئون مکلفیت دارد.

مراسلات

ماده نهم:

- (1) اداره ولسوالی مکاتیبی را که غرض اجراءات دریافت می نماید. هر مراسله به صورت منظم ثبت می نماید.
- (2) سیستم نگهداری مراسلات وارده و صادره بنام کتاب(وارده و صادره) یاد می گردد.
- (3) مراسلات اداره ولسوالی که شامل مراسلات محرم، عادی و الکترونیک است، ثبت و ارسال می گردد

مراسلات محرم

- (4) فرایند اجرای مراسلات محرم قرار ذیل می باشد.
 - 1- مدیریت مالی و اداری، مراسلاتی را که روی آن محرم نوشته شده باشد باز نمی نماید.
 - 2- مدیریت مالی و اداری برای ثبت جزئیات مراسلات محرم، دفتر ثبت وارده و صادره جداگانه ترتیب می نماید.
 - 3- مدیریت مالی و اداری مراسلات محرمی که مستقیماً برای ولسوال مواصلت می ورزد، پس از ثبت ضمیمه و ورقه پیگیری اجراءات، به سکرتر ولسوال راجع می نماید
 - 4- سکرتر ولسوال مکتوب های محرم واصله از دفتر آرشیف را به حضور ولسوال ارائه و طالب هدایت می شود. بعد از صدور هدایت ولسوال، مکتوب های مذکور را غرض اجراءات بعدی به بخش مربوط ارجاع می نماید.
 - 5- مدیریت مالی و اداری امضای کارکنی را که جهت کار روی موضوع محرم توظیف شده است را بعد از اطلاع امر اجرائیه در کتاب رسیدات خویش اخذ می نماید.

مراسلات عادی

(5) فرایند اجرای مراسلات عادی قرار ذیل می باشد:

- 1- مراسلات عادی در دفتر ثبت مدیریت مالی و اداری با ذکر تمام مشخصات قید وارده و صادره می گردد.
- 2- مراسلات عادی که به اداره ولسوالی مواصلت می ورزد به مدیریت های بخش ها، با در نظر داشت ساحه کاری توسط آمریت اجرائیه تعیین شعبه می گردد.
- 3- آمریت اجرائیه مکتوب های واصله را از طریق مدیریت مالی و اداری بدست آورده و از ولسوال در زمینه طالب هدایت شده و غرض اجراءات بعدی به مراجع مربوط ولسوالی ارسال می نماید.
- 4- مدیریت مالی و اداری بعد از تعیین شعبه مراسلات توسط مقام ذیصلاح، مراسلات را به شعبات مربوط اداره ولسوالی ارسال می نماید.
- 5- در صورت تردید، مدیریت مالی و اداری پیرامون مراسلات دریافتی با آمریت اجرائیه در زمینه تعیین شعبه مشوره می نماید.

مراسلات الکترونیک

(6) فرایند اجرای مراسلات الکترونیک قرار ذیل می باشد:

- 1- آمریت اجرائیه ایمیل آدرس مشخص را تحت نام اداره ولسوالی ایجاد می نماید.
- 2- دسترسی به ایمیل آدرس رسمی ولسوالی صرفا توسط آمر اجرائیه ولسوالی تأمین خواهد شد. در صورتی که موصوف بنا بر هر دلیلی از پیشبرد این امر معذور باشد، بنا به تشخیص وی، این وظیفه به یکی از کارکنان سپرده می شود.
- 3- اسناد مواصلت شده از طریق ایمیل، و صفحات و گروه های رسمی در فضای مجازی توسط آمر اجرائیه بعد از ارجاع ولسوال یا خود آمر اجرائیه، تابع اجراءات رسمی می گردد.
- 4- در صورتی که اجراءات در مورد هدایات ارسالی اداره ولایت از طریق ایمیل، بیشتر از 24 ساعت تابع اجراءات نگردد، آمر اجرائیه قابل بازخواست می باشد.

مکاتیب

ماده بیستم:

کتاب وارده و صادره

(1) به منظور ثبت (وارده و صادره) و اجراءات مکاتیب از کتاب وارده و صادره استفاده می شود.

- 1- تمام شعبه های اداره ولسوالی کتاب ثبت وارده و صادره را که برای مراسلات به شعبه های شان مواصلت می ورزد، باید در اختیار داشته باشند.
- 2- مدیران اداره ولسوالی مرتبا از چگونگی نگهداری اسناد و کتاب های وارده و صادره بررسی به عمل می آورند.
- 3- شعبه آرشیف، مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد و ثبت مراسلات را به عهده داشته و تسهیلات لازم را جهت نگهداری اسناد در اختیار کارکنان مربوط قرار می دهد.

مکتوب های صادره

(2) مکتوب های صادره به روش ذیل اجرا می شود.

- 1- مدیریت های مربوط مکتوب هایی را که به خارج از اداره ولسوالی ارسال می نمایند، به شعبه آرشیف می سپارند.
- 2- مدیریت های مربوط مکتوب های غیر جوابی را بعد از ثبت در دفتر رسیدات به شعبه آرشیف تسلیم نموده و تسلیمی را ثبت دفتر صادره خویش می نمایند، اما مکتوب های جوابی را از طریق ورقه پیگیری اجراءات، اجراءات نموده بعدا به آرشیف می سپارند.
- 3- در صورتی که مکتوب های محرم به دفتر آرشیف مواصلت ورزد، در آن صورت، شعبه آرشیف نمبر صادره و وارده بخش مربوط را روی پاکت نگاشته و آن را باز نخواهد کرد، آرشیف جزئیات ارایه شده روی پاکت مهر شده را در دفتر صادره خویش درج خواهد نمود.
- 4- دفتر ثبت زمینه ارسال مکتوب های صادره را به ادارات مربوط تنظیم نموده و تأیید رسید آن را در دفتر رسیدات هنگام تسلیمی خواهد گرفت، اگر قرار باشد که مکتوب ها ذریعه پست ارسال گردند، امضای کارکن تسلیم شونده را در کتاب رسیدات خویش خواهد گرفت.
- 5- شعبه آرشیف، همه روزه دفتر وارده و صادره مکتوب ها را بررسی و مراقبت نموده، آن عده از مکتوب هایی را که باقی مانده اند را به اسرع وقت به مراجع مربوط ارسال می دارد.
- 6- شعبه آرشیف برای اسناد محرم و عادی، یک کتاب وارده و صادره و رسیدات را ترتیب می نماید، دفتر ثبت اسناد محرم باید از دسترس عموم به دور باشد.

دسته بندی دوسیه ها

ماده بیست و یکم:

(1) مراسلات از نگاه اهمیت موضوع و نوعیت آن به چند روش دسته بندی می شود.

- 1- مراسلات واصله از قبیل فرامین و احکام رئیس جمهور، اوامر، هدایات، مصوبات کابینه، و همچنین گزارش هایی که از جانب حکومت مرکزی و اعضای شورای ملی در یافت می گردد، اجراءات شان در درجه اول قرار دارد. افزون بر آن مراسلات عاجل و مهم در درجه دوم و مراسلات عادی در درجه بعدی قرار دارد، که باید هر کدام در دوسیه های جداگانه با عناوین مشخص نگهداری شوند.
- 2- تقاضا هایی که از ولایت مبنی بر معلومات دست اول در رابطه به موضوعات ولسوالی صورت می گیرد، براساس نوع معلومات و اداره متقاضی دوسیه بندی می گردد.
- 3- مدیریت های اداره ولسوالی، موضوعاتی را که از نظر اجرائیوی عاجل می باشد، اجراءات عاجل نموده و در دوسیه های جداگانه نگهداری می نمایند.

روش دوسیه بندی

(2) دوسیه ها در مجموع به اساس شماره، اسم و حروف الفبا و سال مربوط قابل شناسایی می باشند. برای هر دوسیه اسم و یا شماره جداگانه انتخاب می گردد. روش شماره گذاری و یا اسم گذاری دوسیه ها طوری تنظیم می شود، که شناسایی آن جهت رسیدگی به موضوع در آرشیف اداره ولسوالی به گونه آسان امکان پذیر باشد.

ثبت و انتقال دوسیه

(2) زمانی که یک دوسیه به سایر بخش ها، شعبات، دفاتر و یا مخزن انتقال می یابد، در کتاب وارده و صادره که ستون مشخص دارد ثبت و تسلیم شعبه مربوط می گردد. مدیران اداره ولسوالی باید دفاتر ثبت جداگانه برای دوسیه ها داشته باشند.

(4) زمانی که یک دوسیه محرم، به سایر بخش ها یا مقامات تسلیم داده می شود یا دوباره به بخش مواصلت می ورزد، باید داخل پاکت مهر شده قرار داشته، غرض حفظ محرمانیت انتقال یابد.

مخزن دوسیه ها

(5) مدیران بخش ها باید محل مناسب را برای نگهداری اسناد تدارک ببینند. یک نفر از کارکنان را مؤظف، تا به طور مداوم از اسناد نظارت کامل نموده و طبق هدایات آمرین اداره ولسوالی در زمینه اجراءات اصولی را به عمل آورد.

چگونگی ترتیب و تنظیم اوراق دوسیه

(6) اوراق دوسیه به ترتیب شماره صادره، همراه با یادداشت های مربوط آن در دوسیه جابه جا می شوند. موارد دیگر مانند: قانون، مقررہ طرز العمل، فرمان و یا سایر اسناد تقنینی مربوط که جهت روشن شدن موضوع و اجراءات آن توأم با اوراق (مراسلات و یادداشت ها) باشند و هم چنین فتوکاپی قسمت هایی از اسناد تقنینی با ذکر منبع آن توأم با اسناد و یادداشت ها حفظ می گردد.

اوراق داخل دوسیه شامل (اسناد خریداری، اسناد پولی، اسناد مقرری کارکنان و اسناد تقنینی و ...) می باشد. و به ترتیب ذیل تنظیم می گردد، به طور مثال اسناد خریداری شامل موارد ذیل است:

درخواستی که حاوی احکام مقام ذیصلاح، اعلام داوطلبی، استعلام های نرخ گیری، جدول مقایسه ای، فورم م3 الی اخیر روی هم به ترتیب گذاشته می شوند.

- 1- اسناد تقنینی لازم.
- 2- یادداشت های دوسیه.
- 3- خلاصه موضوع دوسیه.
- 4- ترتیب دوسیه جهت منظوری.

کد گذاری دوسیه ها

(7) دوسیه ها به روش های ذیل کد گذاری می شود:

- 1- کد گذاری دوسیه ها براساس اعداد، تاریخ، محتوی و ... صورت می گیرد.
- 2- مدیریت مالی و اداری مکلف است سیستم واحد دوسیه بندی (فایلینگ) ولسوالی را تدوین و ابلاغ نماید.

3- آمريت اجرائيه در صورت ضرورت آموزش هاى لازم را براى سيستم واحد دوسيه بندى به كاركنان بخش هاى مربوط انجام مى دهد.

مکالمات تليفونى

ماده بيست و دوم:

(1) جهت تأمين ارتباط و هماهنگى سريع و به موقع بين كاركنان اداره ولسوالى و كاركنان ساير ادارات در سطح ولسوالى و مركز سيستم تليفونى داخلى ايجاد و سهولت هاى لازم دراختيار كاركنان قرار داده مى شود.

1- سيستم تليفون توسط مديريت مالى و ادارى اداره ولسوالى مديريت، كنترل و حفظ و مراقبت مى گردد.

2- بخش ادارى لست شماره تماس هاى داخلى را جهت سهولت كاركنان تهيه و در دسترس شان قرار مى دهد. اين لست بايد مرتباً به روزرسانى شده و در صورت تغيير شماره ها شماره هاى جديد جاگزين شود.

ترانسپورت

ماده بيست و سوم:

(1) مديريت مالى و ادارى مسئوليت تنظيم وسايل نقليه را بر عهده دارد كه شامل موارد ذيل مى شود.

1- وسايل نقليه از جمله دارايى هاى منقول و با ارزش ادارات دولتى محسوب مى شود و به منظور تسريع امور رسمى، روزانه مورد استفاده قرار مى گيرد.

2- استفاده از وسايل نقليه نقش اساسى را در اجراءات به موقع در ادارات داشته و بدین لحاظ ايجاد يك سيستم درست و كارا را مى نمايد، تا از وسايل نقليه به شكل مفيد آن استفاده صورت گيرد.

3- مديريت مالى و ادارى مسئوليت مستقيم حفظ و مراقبت به موقع وسايل نقليه و ماشينرى را به عهده دارد.

4- مديريت مالى و ادارى تنظيم وسايل ترانسپورتى را در اداره ولسوالى بر عهده داشته و تمام نورم ها و استندرد ها را با در نظر داشت قوانين، ملاك عمل خویش قرار مى دهد.

5- استخدام موتوروان هاى مسلكى و ترتيب و ثبت اسناد وسايل نقليه و همچنين ترتيب پلان حفظ و مراقبت وسايل با استفاده از نورم هاى قبول شده، از جمله مسئوليت هاى مديريت مالى و ادارى اداره ولسوالى مى باشد.

حفظ و مراقبت

ماده بيست چهارم:

(1) تأمين فضاى سالم، پاك، مصئون و سرسبزی محلات از مكلفيت هاى مديريت مالى و ادارى است.

(2) مديريت مالى و ادارى پلان عملياتى را جهت حفظ، مراقبت و پاك كارى دفاتر به شكل دوام دار، طرح و به دسترس مؤظفين قرار مى دهد.

(3) مهمترین وظایف و مسئولیت ها در بخش حفظ و مراقبت شامل موارد ذیل می باشد:

- 1- تهیه تقسیم اوقات پاک کاری دفاتر به شکل روزانه، هفته وار که شامل دفاتر، دهلیزها، سالون ها، تشناب ها و مراقبت از ساحات سبز می باشد.
- 2- طرح پلان حفظ فضای سبز مطابق به فصل های سال.
- 3- فعال نگهداشتن شبکه آبرسانی، سیستم گرم کننده و سرد کننده، ماشین آلات و آشپزخانه.
- 4- ترتیب و تنظیم کتابخانه، میز و چوکی های سالون و مهمان خانه ها.
- 5- گذاشتن وسایل، اسباب و مواد ضروری به دسترس مؤظفین.
- 6- حفظ و مراقبت درختان، چمن ها و سرسبزی ها و نظارت از آن به شکل دوام دار توسط کارکنان مؤظف.
- 7- پاک کاری و ضد عفونی نمودن دفاتر و محلات کاری.
- 8- کنترل و نظارت روزانه و دوام دار ساحات، توسط کارکنان مؤظف.

امور تکنالوژی معلوماتی

ماده بیست و پنجم:

- (1) تمام فعالیت های تکنالوژی معلوماتی از طریق مدیریت مالی و اداری به پیش برده می شود.
- (2) تجهیز دفاتر اداره ولسوالی جهت دسترسی به انترنت و امکانات تکنالوژی توسط مدیریت مالی و اداری به پیش برده می شود.
- (3) مدیریت مالی و اداری در هماهنگی با ولسوال شبکه ارتباطی بین ولسوالی ها و اداره ولایت را ایجاد می نماید .

استفاده از سویچ های شبکه

- (4) تشخیص نیازمندی به سویچ های شبکه از صلاحیت مدیریت مالی و اداری می باشد.

پالیسی های محافظتی و ذخیره معلومات

- (5) پالیسی ها و قوانین محافظتی برای وسایل تکنالوژی معلوماتی در شعبات اداره ولسوالی به منظورحفاظت از اطلاعات محرم دولتی و استفاده درست از وسایل عملی می گردد.

ثبت و نگهداری معلومات

- (6) مدیریت مالی و اداری جهت حفظ معلومات و گزارش های رسمی در شعبات مختلف، سیستم ذخیره معلومات را ایجاد و در اختیار کارکنان قرار می دهد.

ثبت و موجودی وسایل تکنالوژی معلوماتی

- (7) فهرست وسایل نرم افزار و سخت افزار

- 1- مدیریت مالی و اداری مؤظف است تا سیستم کارا را در بخش مدیریت دارایی های عامه ترتیب می نماید.

- 2- تمام وسایل دفتری از جمله وسایل تکنالوژی معلوماتی، مطابق به مشخصات و بر اساس نورم های قبول شده ثبت می گردد.
- 3- موجودی وسایل تخنیکی براساس روش های ثبت دارایی های عامه که در بخش مربوط تذکر یافته است صورت می گیرد و تمام مشخصات جنس (سریال نمبر، تاریخ خریداری، استفاده کننده بخش مربوط، مدل نمبر، تگ نمبر، تاریخ توزیع) و سایر مشخصات درج می گردد.
- (8) مدیریت مالی و اداری به طور منظم سافت ویر های مختلف را برای دفاتر اداره ولسوالی نصب و راه اندازی می نماید.

حاضری کارکنان

ماده بیست و ششم:

- (1) تمام کارکنان که شامل دفتر حاضری می باشند، طور روزانه در دفتر کار با امضا نمودن حاضری در شروع رسمیات و ختم آن حضور شان را اعلام می دارند.
- (2) آمریت اجرائیه تلاش می نماید تا سیستم حاضری کارکنان اداره ولسوالی را الکترونیک بسازد.
- (3) کارکنانی که شامل اضافه کاری می باشند، حاضری اضافه کاری را در ختم ساعات اضافه کاری به طور روزانه در کتاب جداگانه حاضری امضا می نمایند.
- (4) مسئول حاضری در مدیریت مالی و اداری، مسئولیت نگهداری حاضری را نیز بر عهده دارد.

امور مالی

ماده بیست و هفتم:

- (1) مدیریت مالی و اداری، امور مالی اداره ولسوالی را که شامل اجرای معاشات کارکنان اداره ولسوالی، حفاظت دارایی های عامه، مدیریت بهتر دارایی ها و تهیه سیستم مالی در مطابقت با قوانین، مقررره ها اجرا می نماید
- (2) مدیریت مالی و اداری امور مالی محلی، رهبری، نظارت، کنترل منابع و امور مالی در اداره ولسوالی را عهده دار می باشد.

پلان مالی سالانه اداره ولسوالی

ماده بیست هشتم:

- (1) اداره ولسوالی بودجه عادی و انکشافی سالانه خویش را از طریق واحد بودجوی دریافت می نماید.
- (2) مدیریت های داخلی اداره ولسوالی نیازمندی های تدارکاتی خویش را طی یک جدول مشخص به آمریت اجرائیه ارسال و جهت شفافیت بیشتر در پروسه های تدارکاتی هیئت مختلط تدارکاتی از مدیریت های چهارگانه اداره ولسوالی تشکیل می گردد.

روش محاسبات نقدی

ماده بیست و نهم:

- (1) مدیریت مالی و اداری در آمریت اجرائیه اداره ولسوالی، روش محاسبات مالی را براساس تعلیمات نامه محاسبه نقدی که از طرف وزارت مالیه منظور گردیده است عملی می نماید.
- (2) مدیریت مالی و اداری به مثابه واحد تحت اثر مسئولیت اخذ تخصیصات را از طریق مستوفیت ولایت در اداره ولسوالی بر عهده دارد.
- (3) مدیریت مالی به آمریت اجرائیه اداره ولسوالی گزارش ده می باشد، همچنین تمام فورمه ها و کود نمبر های منظور شده را رعایت می نماید.

سیستم معلوماتی حسابداری (AFMIS)

ماده سی ام:

- (1) سیستم معلوماتی حسابداری سیستم مختلط تحریری و الکترونیکی بوده که بنام سیستم (افمس) یاد می گردد، این سیستم دارای نرم افزار مالی برای مرکزی (سنتر لایز) ساختن امور مالی می باشد.
- (2) فورم های مورد نیاز شامل:
 - 1- (امر خریداری (م- 3)، فورم سفر (م- 13)، تسلیمی اجناس/خدمات (م- 7)، درخواست پیشگی (م- 10)، فورم تحصیل عواید (م- 27 و م- 29)، امر تادیات (م- 16) و فورم محسوبی (م- 12)) می باشد.
 - 2- وزارتخانه ها، مستوفیت ها و سایر ادارات دولتی با وجود سیستم (افمس) هنوز هم باید گزارش مالی ماه وار و سالانه را تهیه و ترتیب نماید.
 - (3) روند مصارف و معاشات با سایر مصارف بودجه عادی یکسان است ولی یک سری تفاوت ها در بین آن ها قرار ذیل وجود دارد:
 - 1- مصارف معاشات نیاز به اسناد تعهدات نداشته و به طور قطعی در آخر هر ماه به کارکن دولت تادیه می گردد.
 - 2- مبلغ مصارف که در فورم (م- 16) معاشات ثبت می گردد.
 - 3- معاشات بنابر ضوابط حاضری و فورم معاشات (م- 41) بوده که از طریق دفتر منابع بشری دریافت می شود، اجراءات می گردد.
 - 4- فورم (م- 41) مبلغ قابل پرداخت به کارکن را، واحد بودجوی بعد از محاسبه و کسرات آن تثبیت می نماید.
 - 5- فورم (م- 16) که برای مصارف و معاشات استفاده می گردد، بنام فورم (م- 16 الف) یاد می شود.
- (4) مدیریت مالی و اداری اجراءات مربوط خویش را مطابق به سیستم افسس عیار نموده و آگاهی های لازم در زمینه را ارائه می نماید.

پیش پرداخت مصارف سفر

ماده سی و یکم:

- (1) سفر و مصارف آن نیازمند فورم های منظوری سفر، مصارف سفر و پیش پرداخت سفر می باشد.
- (2) سفریه عبارت از مصارفی است که قبل از سفر دریافت می شود. لذا بیشتر مصارف سفر، قبل از دریافت اسناد آن طور پیش پرداخت ثبت می شود. قبل از آغاز سفر، آمر اعطای سفر کننده منظوری پیش پرداخت را اعطاء و مدیریت مالی و اداری از موجودیت وجوه کافی، در حدود تخصیص برای تمویل مصارف سفر اطمینان حاصل می نماید.
- (3) فورم امر سفر (م- 13) که منحصی منظوری قبل از سفر و سند تعهد استفاده می شود، مصارف سفر را با ارایه اسناد حمایتی آن محاسبه می نماید.
- (4) پیش پرداخت سفر قرض پنداشته شده که در پایان سفر با استفاده از فورم (م- 13) بازپرداخت می شود. مبلغ باقی مانده سفر که تا پایان سفر خرج نشده باشد، بعد از سفر به مدیریت مالی و اداری باز پرداخت می گردد.

(5) پیش پرداخت نقدی به کارکنانی تأدیه می شود که پیش پرداخت قبلی خویش را محسوبی نموده باشند.

دفتر نقدی وجه سردستی (م - 76)

ماده سی و دوم:

- (1) دفتر نقدی وجه سردستی توسط معتمد نقدی نگهداری می شود، که سهولت ثبت، دریافت و تأدیات وجه سردستی را فراهم و معتمد نقدی را قادر می سازد تا میزان امکانات نقدی را در هر زمان آرایه نماید.
- (2) مراحل نگهداری دفتر نقدی وجه سردستی در تعلیمات نامه محاسبه نقدی تشریح گریده است، که از جانب معتمد نقدی در اداره ولسوالی تعقیب و عملی می گردد.

موجودی و نظارت از وجه سردستی

- (3) موجودی هفته وار وجوه، در پایان هر هفته بعد از ثبت معاملات در دفتر نقدی تطبیق و شمارش آن صورت می گیرد.
- (4) مبلغ فورم (م - 2) امر خریداری (مجموع ستون کریدت) جمع مبلغ نقدی دست داشته و یا میزان دفتر نقدی باید همیشه و در هر حالت مساوی به مبلغ یا سقف دریافت شده وجه سردستی باشد.

موجودی غیر مترقبه وجه سردستی

- (5) تفتیش اداره ارگانهای محلی در هر زمان به صورت غیر مترقبه از موجودی وجوه متذکره در حضور معتمد نقدی اطمینان حاصل می نماید.
- (6) تفتیش اداره ارگانهای محلی می تواند نقل دفتر نقدی وجه سردستی را از مدیر مالی و اداری جهت بررسی آن مطالبه نماید.
- (7) در صورت دریافت تفاوت در تطبیق وجه سردستی هر چه عاجل تحقیقات و بررسی ها باید برای حل آن صورت گیرد، تا زمان حل شدن آن، هیچ داد و ستد مالی دیگری از حساب همین وجه سردستی صورت گرفته نمی تواند.
- (8) در صورت حل نشدن و عدم دریافت دلیل تفاوت، در تطبیق و موجودی پول، مدیر مالی و اداری و تفتیش اداره ارگانهای محلی مسئولیت پیگیری موضوع را به عهده دارند.

محدودیت مصارف وجه سردستی

- (9) وجه سردستی در موارد ذیل استفاده نمی گردد:
 - 1- معاشات، امتیازات، اضافه کاری و یا جوایز (کود تصنیف 21).
 - 2- اعطای قرض به اشخاص یا شعبات مربوط.
 - 3- مصارفی که در محدوده وجه سردستی نمی باشد.
 - 4- مبلغ خریداری بالاتر از میزان خریداری کوچک.
 - 5- منظوری تأدیات نباید توسط مسئول وجه سردستی بیشتر از حد تعیین شده مورد استفاده قرار گیرد.

کرایه، سفریه و جیب خرج

ماده سی و سوم:

- (1) کرایه در مسیر عمومی رفت و آمد عامه یا مسیری که مجموعاً کمترین مصرف را ایجاب می نماید، به رؤیت اسناد اصولی پرداخت می شود.
 - 1- هنگامی که سفر توسط وسایل نقلیه اداره دولتی صورت گیرد کرایه پرداخت نمی شود.
 - 2- به وسایل حمل و نقل دولتی و داخلی خصوصی ارجحیت داده می شود.

3- سفر کننده به داخل کشور، روزانه مطابق به سند تقنینی مربوط مستحق سفریه می باشد، سفر کننده به خارج کشور که مصارف سفر وی به دوش دولت باشد، حسب احوال روزانه مطابق جدول ضمیمه مقرر سفریه برای کشور های مشخص، مستحق سفریه می گردد.

4- سفر کننده به خارج کشور که مصارف سفر وی به دوش دولت بوده و از طریق سایر کشورها عازم کشور میزبان می گردد، سفریه وی حسب احوال جدول مقرر کرایه سفریه و جیب خرج پرداخت می شود.

5- هر گاه سفر کارکنان بنابر دلایل موجه، ایجاب مصارف اضافی را نماید، وجوه آن به رؤیت اسناد اصولی بعد از تأیید امر اعطای درجه اول، پرداخت می شود، در صورتی که مصارف مقامات عالی رتبه بنابر دلایل موجه مصارف اضافی را ایجاب نماید با تأیید امر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور پرداخت می شود.

6- مصارف سفریه های رسمی کارکنان و اراکین دولتی مطابق نورم وزارت مالیه پرداخت می گردد

7- مدیریت مالی و اداری مکلف است، سفر هایی که مقام ولسوالی منظوری آن را داده باشند، طور پیشه کی حواله آن را اجرا نماید،

مصارف سفر های خارجی کارکنان دولت

(2) مصارف سفر های خارجی کارکنان دولتی قرار ذیل می باشد:

- 1- مقرر سفرهای خارجی کارکنانی که به خارج کشور سفر می نمایند، شامل کرایه، سفریه و جیب خرج می شود.
- 2- کارکنانی که به خارج کشور به طور موقت رسماً سفر می نمایند، مصارف سفر الی 45 روز اقامت، حسب احوال مطابق نورم های قبول شده سفر های خارجی صورت می گیرد.
- 3- جیب خرج، در صورتی که سفر کننده پرداخت می شود که کرایه و سفریه وی از طرف دولت خارجی یا مؤسسات داخلی یا خارجی و سازمان های بین المللی تمویل نمی گردد.
- 4- سفر کننده به داخل یا خارج کشور که در اقامتگاه های دولتی اقامت می نماید، 50 فیصد از سفریه وی کسر می گردد.
- 5- کرایه، سفریه و جیب خرج اتباع داخلی و خارجی که به اساس قرارداد در اداره استخدام گردیده اند، تابع احکام قرارداد عقد شده می باشد.
- 6- سایر موارد خاص سفر های داخلی و خارجی در داخل و خارج از کشور حسب جدول مقرر مربوط در مورد کرایه سفریه و جیب خرج صورت می گیرد.
- 7- هرگاه کارکن سفر خارجی داشته باشد، مدیریت مالی و اداری بعد از اخذ منظوری و موافقه وزارت مالیه، در قسمت حواله پیشکی مطالبه می نماید.

مدیریت تخنیک و سکتوری

ماده سی و چهارم:

- (1) مدیریت تخنیک و سکتوری به منظور انسجام و هماهنگی فعالیت ها و ترتیب پلان گذاری های انکشافی با واحد های سطح ولسوالی ایفای وظیفه می نماید.
- (2) مدیریت تخنیک و سکتوری مسئولیت پیشبرد امور انسجام، هماهنگی، نظارت و ارزیابی، ارایه راهکار ها و مشوره های تخنیک و تطبیق برنامه ها را که در سطح ولسوالی طرح و اجرا می گردد، عهده دار می باشد.

وظایف و مسئولیت ها

(3) وظایف و مسئولیت های مدیریت خدمات تخنیکی و سکتوری قرار ذیل می باشد:

- 1- طرح و مدیریت پروژه های نو سازی و انکشافی برای رشد و پیشرفت ولسوالی
- 2- تطبیق، نظارت و ارزیابی از پروژه های سطح ولسوالی
- 3- زمینه سازی صدور محصولات و تولیدات ولسوالی به مرکز ولایت و ولسوالی های دیگر.
- 4- ایجاد هماهنگی بین مدیریت های سکتوری سطح ولسوالی
- 5- زمینه سازی حضور فعال زنان در عرصه های اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و...
- 6- هماهنگی و زمینه سازی تدویر مسابقات علمی، جشنواره های فرهنگی و فعالیت های جامعه مدنی
- 7- ایجاد دیتابیس برای ثبت کار ها و فعالیت های صورت گرفته در سطح ولسوالی
- 8- ثبت، ابلاغ و ارسال مصوبات مجلس اداری ولسوالی به مراجع مربوط

مدیریت امور قریه جات

ماده سی و پنجم:

- (1) مدیریت امور قریه جات به منظور تنظیم، انسجام، مدیریت و تطبیق اهداف انکشافی دولت در ادارات محلی، انکشاف و توسعه قریه جات مطابق به اولویت های کاری به شکل متوازن با در نظر داشت استراتژی ها و اسناد تقنینی ایفای وظیفه می نماید.
- (2) مدیریت قریه جات جهت پیشبرد امور قریه جات و تأمین ارتباطات بهتر بین قریه داران با اداره ولسوالی ایفای وظیفه می نماید.

وظایف و مسئولیت ها

(3) وظایف و مسئولیت های مدیریت امور قریه جات قرار ذیل می باشد:

- 1- طرح پلان های کاری و پلان های انکشافی در سطح قریه جات
- 2- ثبت و درج معلومات پیرامون قریه جات، قریه داران و تأمین ارتباط دوام دار
- 3- هماهنگی تدویر مجالس شورا های قریه جات و ولسوالی طبق قانون تنظیم امور شورا های محلی
- 4- تدویر جلسات با شورا های قریه جات، کنترل، اخذ گزارش از جلسات جهت ارائه آن به مراجع ذیصلاح و پیگیری تصامیم به منظور بهبود امور قریه جات
- 5- اتخاذ تدابیر لازم در زمینه رسیدگی به مشکلات اهالی قریه جات در بخش های زراعت، صحت، ترانسپورت، تعلیم و تربیه، راه های مواصلاتی و حوادث غیر مترقبه
- 6- جلب حمایت اهالی و قریه داران در جهت حفاظت از محیط زیست
- 7- اخذ عرایض اهالی، ثبت و ارسال آن به مراجع مربوط
- 8- ثبت اسناد و معلومات قریه جات در دیتابیس به منظور فراهم آوری تحقق اهداف انکشافی دولت در محل
- 9- سازمان دهی حشر های عمومی برای رفع مشکلات ناشی از وقوع حوادث طبیعی و غیر طبیعی در قریه جات
- 10- زمینه سازی مشارکت اهالی قریه جات در روند حکومت داری و تصامیم مربوط قریه جات
- 11- زمینه سازی ارتباط منظم و دوام دار بین قریه جات و اداره ولسوالی
- 12- طی مراحل اسناد تعیین قریه دار بعد از انتخاب آن توسط اهالی قریه مربوط و ارائه آن به آمریت اجرائیه
- 13- نظارت از پروسه انتخاب قریه داران.

مدیریت احصائیه و گزارش دهی

ماده سی و ششم:

- (1) مدیر احصائیه و گزارش دهی در طرح، ترتیب، توحید گزارش ها و احصائیه های ادارات سطح ولسوالی ایفای وظیفه می نماید.
- (2) تحلیل، تفکیک و توحید گزارش های ماه وار، ربع وار و سالانه ادارات سطح ولسوالی غرض اجراءات بعدی به اداره ولایت
- (3) مدیر احصائیه و گزارش دهی اسناد مورد ضرورت اداره ولسوالی را پیرامون موضوعات مختلف به دسترس اداره ولسوالی قرار می دهد.

وظایف و مسئولیت ها

- (4) وظایف و مسئولیت های مدیریت احصائیه و گزارش دهی قرار ذیل می باشد:
 - 1- طرح پلان پیرامون جمع آوری اعداد، ارقام و معلومات های احصائیوی واحد های سطح ولسوالی
 - 2- ترتیب گزارش های احصائیوی تمام نهاد های ولسوالی
 - 3- تحلیل و توحید گزارش های احصائیوی و ارایه آن به مقامات ذیصلاح
 - 4- ایجاد سیستم گزارش دهی منظم و پاسخگو به نیاز مندی های اداره ولسوالی
 - 5- ایجاد بانک معلومات احصائیوی تمام ادارات سطح ولسوالی
 - 6- تعقیب از تطبیق هدایات و احکام مقامات ذیصلاح، جهت ترویج حکومت داری خوب در محلات.

فصل پنجم

مجالس و شورا های سطح ولسوالی

مجلس اداری

ماده سی و هفتم:

(1) مجلس اداری ولسوالی به عنوان عالی ترین مرجع تصمیم گیری در سطح ولسوالی می باشد، مجلس اداری با حضور واحد های سومی در مرکز ولسوالی دایر می شود. مجلس اداری با حضور نمایندگان نهاد های دولتی سطح ولسوالی تدویر می یابد.

اهداف مجلس اداری

(2) هماهنگی، انسجام امور واحد های سومی، اخذ تصمیم جمعی مسئولان محلی در رابطه به موضوعات مهم و بنیادی جهت ارایه حکومت داری خوب و نظارت و ارزیابی فعالیت های واحد سومی وزارت خانه ها در سطح ولسوالی

وظایف و فعالیت ها

(3) مهمترین وظایف و فعالیت های مجلس اداری قرار ذیل می باشد:

- 1- بحث روی موضوعات مهم و اساسی ولسوالی، تحلیل و ارزیابی موضوعات و اخذ تصمیم لازم
- 2- حصول اطمینان از پلان های انکشافی سطح ولسوالی
- 3- انسجام امور واحد های سومی و نحوه برقراری هماهنگی میان آن ها
- 4- اتخاذ تصمیم جهت انتقال پروژه های انکشافی با در نظر داشت نیاز، از یک مکان به مکان دیگر

رئیس:

(4) مجلس اداری ولسوالی به ریاست ولسوال برگزار می گردد، در غیاب ولسوال آمر اجرائیه ولسوالی، ریاست جلسه را بر عهده دارد.

اعضای دایم:

(5) اعضای دایم مجلس اداری ولسوالی قرار ذیل می باشد:

- 1- آمر اجرائیه
- 2- نماینده های واحد های سومی
- 3- شاروال ولسوالی
- 4- نماینده سارنوالی
- 5- قوماندان امنیه ولسوالی

6- مدیر امنیت ملی ولسوالی

اعضای غیر دایم:

(6) اعضای غیر دایم مجلس اداری ولسوالی که بنابر لزوم دید رئیس جلسه دعوت می شوند قرار ذیل می باشند:

- 1- رئیس شورای ولسوالی
- 2- قریه داران
- 3- نماینده های شورا های سطح ولسوالی
- 4- نماینده شورای علما
- 5- نمایندگان مؤسسات غیر دولتی
- 6- جامعه مدنی
- 7- نماینده شورای زنان
- 8- نماینده شورای جوانان

سکرتیریت:

(7) سکرتیریت مجلس اداری ولسوالی را مدیر خدمات تکنیکی و سکتوری بر عهده دارد.

نظارت و پیگیری از تصامیم مجلس اداری:

(8) آمریت اجرائیه ولسوالی، توسط مدیر تکنیکی و سکتوری، تطبیق تصامیم مجلس اداری ولسوالی را پیگیری و نظارت می نماید.

زمان برگزاری:

(9) جلسات اداری ولسوالی هر پانزده روز یک بار به روز های سه شنبه و در صورت لزوم دید رئیس مجلس طور فوق العاده تدویر می یابد.

نصاب تدویر جلسه :

(10) نصاب تشکیل جلسه دو سوم کل اعضا می باشد.

نصاب تصمیم گیری:

(11) در جلسه اداری ولسوالی تصامیم بر اساس آرای (پنجاه + یک) اتخاذ می شود.

شورای نظامی ولسوالی

ماده سی و هشتم:

- (1) شورای نظامی ولسوالی به خاطر بلند بودن سطح تهدیدات امنیتی در ولسوالی ها، اتخاذ تدابیر به موقع، رفع تهدیدات امنیتی و هماهنگی های لازم میان نهاد های امنیتی، دفاعی و ادارات ملکی در سطح ولسوالی تدویر می یابد.
- (2) شورای نظامی ولسوالی جهت انسجام امور امنیتی و دفاعی ولسوالی و رفع چالش ها و موانع امنیتی تدویر می یابد.
- (3) فیصله های شورای نظامی ولسوالی برای همه نهاد های سطح ولسوالی قابل تعمیم می باشد.

وظایف و فعالیت ها:

- (4) وظایف و فعالیت های های که شورای نظامی قرار ذیل می باشد:
 - 1- حصول اطمینان از تأمین امنیت اهالی و ساحه ولسوالی.
 - 2- نظارت و تحلیل وضعیت دفاعی و امنیتی ولسوالی و قریه جات.
 - 3- بهبود همکاری بین سکتورهای ملکی و نظامی جهت حفاظت از سرحدات و حدود داخلی و سهم گیری فعال در تأمین صلح و امنیت و جلوگیری از تلفات افراد ملکی و مردم محل حین اجرای عملیات ها.
 - 4- تحلیل و تجزیه گزارش های وضع امنیتی موجود در ولسوالی.
 - 5- برنامه ریزی در مورد مسایل امنیتی و دریافت چالش ها با ارایه راه حل ها و راهکار های مناسب امنیتی جهت اجرای عملیات های پلان شده در سطح ولسوالی.
 - 6- طرح پلان های پیشگیرانه جهت جلوگیری از حملات احتمالی دشمن.
 - 7- تطبیق فرامین ، اوامر دولت و حکومت مرکزی و هدایات والی ولایت.
 - 8- ایجاد هماهنگی بین نیرو های امنیتی در سطح ولسوالی.
 - 9- مشوره با مردم جهت بهبود امنیت ولسوالی.
 - 10- پیشبرد برنامه تحکیم ثبات در جهت بهبود وضعیت امنیتی.
 - 11- پیگیری از تطبیق تصامیم جلسات شورای نظامی

رئیس: ریاست شورای نظامی ولسوالی را ولسوال به عهده دارد، درغیاب آن آمر اجرائیه ولسوالی ریاست جلسه را به عهده خواهد داشت.

هدف: انسجام امور امنیتی و ایجاد هماهنگی بهتر بین نهاد های امنیتی جهت تأمین امنیت ولسوالی.

اعضاء

- (5) اعضای شورای نظامی ولسوالی قرار ذیل می باشد:

- 1- قوماندان امنیه ولسوالی
 - 2- مدیر امنیت ملی
 - 3- قوماندان جز و تام های وزارت دفاع ملی (لوا و کندک)
 - 4- قوماندان جز و تام های نظم عامه
 - 5- قوماندان کندک نیروهای سرحدی (در صورت موجودیت)
- (6) حسب تشخیص رئیس جلسه، رئیس شورای ولسوالی و سایر مسئولین نهاد های امنیتی و ادارات ملکی در جلسات شورای نظامی دعوت می گردند.

سکرتیریت: سکرتیریت جلسات شورای نظامی ولسوالی را آمر اجرائیه ولسوالی بر عهده دارد.

زمان برگزاری: جلسات شورای نظامی هفته وار و در صورت ضرورت به شکل فوق العاده دایر می گردد.

نصاب تشکیل جلسه: نصاب تشکیل جلسه دو سوم کل اعضای شورا می باشد.

نصاب تصمیم گیری: تصامیم در شورای نظامی بر اساس آرای (پنجاه + یک) اتخاذ می گردد.

شورا های مردمی سطح ولسوالی

ماده سی و نهم:

شورا های قریه جات

- (1) شورای انکشافی قریه جات برای نخستین بار بر طبق برنامه همبستگی ملی در سال 2003 ایجاد گردید شورای انکشافی قریه جات از اجتماعی نماینده گی می کند که بین 25 الی 300 فامیل در آن زنده گی می کنند، ساکنین قریه جات اعم از زنان و مردان نماینده گان خود را در شورای انکشافی مربوط از طریق رای سری انتخاب می نمایند.
- (2) کارکرد اصلی شوراهای انکشافی قریه جات بر اولویت بندی، تسهیل، نظارت و اجرای قسمی پروژه های انکشافی در محلات تمرکز دارد.
- (3) شورای انکشافی قریه از وضعیت تطبیق پروژه های سطح ولسوالی به اداره ولسوالی گزارش ارائه می نماید.
- (4) جهت جلوگیری از منازعات قومی و منطقه ای، ایجاد شورای انکشافی قریه، تحت نظارت ولسوال صورت می گیرد.

فصل ششم

احکام متفرقه

قریه دار

ماده چهلیم:

- (1) قریه دار، یگانه نماینده دولت است که در سطح قریه کار می کند. قریه داران مسئولیت انجام امور اداری قریه را به شمول صدور وثیقه های فوتی، تولد و ایجاد هماهنگی و رساندن پیام های دولت به اهالی قریه جات و رسیدگی به مشکلات آن ها را بر عهده دارند.
- (2) قریه داران از میان مردم که به اخلاق نیکو، مردم داری، حسن شهرت، تحصیلات، تعهد و اخلاص نسبت به وطن و مردم را داشته باشند انتخاب و تعیین می گردند.
- (3) روش گزینش قریه دارها به گونه ی است که اهالی قریه تحت نظر مدیر قریه جات ولسوالی، انتخابات را در بین کاندیدا های واجد شرایط برگزار و هر کاندیدی که بیشترین آرا را کسب نماید، اسناد مربوط از طریق مدیر قریه جات ترتیب و به ولسوال ارائه می نماید.
- (4) ولسوال بعد از تصدیق اسناد مرتبط، اسناد قریه دار را غرض ترتیب وثیقه به محکمه ارجاع می نماید.
- (5) بعد از صدور وثیقه برای قریه دار از سوی محکمه، قریه دار به عنوان نماینده دولت در سطح قریه، از جانب ولسوال به نمایندگی اداره ارگانهای محلی، تایید و معرفی می گردد.

ادارات انکشافی زون ها

ماده چهل و یکم:

- (1) پالیسی حکومت داری محلی به اساس مصوبه شماره 7 مؤرخ 1397/5/3 کابینه جمهوری اسلامی افغانستان به تصویب رسیده است. این پالیسی زمینه تفویض صلاحیت ها را از مرکز به محلات فراهم می نماید، تا امور حکومتداری محلی را بهبود و اصلاحات بنیادی را در سطح زون ها، ولایات، ولسوالی ها و شاروالی ها به وجود آورد.
- (2) زون ها تقریباً به شش حوزه اکولوژیکی و پنج حوزه دریایی در افغانستان اطلاق می گردد. از طریق تطبیق پالیسی حکومت داری محلی هفت اداره انکشافی ایجاد خواهد گردید، هر اداره انکشافی زون مسئول طرح، پلانگذاری، تطبیق و نظارت از پروژه های انکشافی در زون مربوط خویش می باشد. به عبارت دیگر ادارات انکشافی مالکین پروژه ها می باشند، و هر اداره انکشافی زون به شکل یک شرکت دولتی ایجاد خواهد گردید. در حال حاضر وزارت خانه ها قسمت عمده وقت و منابع خود را در تطبیق پروژه ها به مصرف می رسانند، این شیوه باید تغییر یابد، وزارت خانه ها باید نهاد های قانون گذار و پالیسی ساز و ادارات انکشافی زون ها تطبیق کننده پالیسی ها باشند. و ادارات محلی نقش هماهنگ کننده را خواهند داشت.
- (3) ادارات انکشافی زون ها دارای ساختار مشارکتی خواهند بود که شامل وزارت های مربوط و نیز سه عضو دورانی مورد شامل یک والی، یک ولسوال و یک شاروال از بزرگترین ولایت در منطقه، به علاوه سه رئیس واحد های سکتوری می باشد. نمایندگان زون ها به شکل دورانی تعیین خواهند شد، که به این ترتیب همه ولایات، ولسوالی ها و شاروالی ها نمایندگی خواهند داشت.

4) ادارات انکشافی زون با همه نهاد های محلی شامل دفاتر والیان، ولسوالان، شورای ولایتی و قریه داران هماهنگی نزدیک خواهند داشت ایجاد ادارات انکشافی زون ها سبب رشد اقتصادی، گسترش تنوع رشد اقتصادی، جغرافیایی و رقابت مثبت بین زون ها خواهد شد. این ادارات مکلفیت دارند تا مطابق به اساسنامه و قوانین نافذ کشور عمل نموده و از کارکرد های شان به مجمع عمومی، هیئت مدیره و مردم پاسخگو باشند، این ادارات در عملکرد شان از قانون شرکت های دولتی اطاعت نموده و امور کاری شان را مطابق به هدیای آن قانون به پیش می برند. والیان، اعضای شورای ولایتی، شاروالان و ولسوالان در سطح زون ها شامل هیئت مدیره بوده و به گونه دورانی شامل هیئت مدیره گردیده و در تصمیم گیری ها نقش بارز و ارزنده را بازی می کنند.

5) جهت بهبود حکومت داری محلی و تطبیق پالیسی حکومت داری محلی ادارات انکشافی زون ها همانند زون پایتخت به ترتیب ذیل تشکیل می گردند:

- 1- زون پایتخت شامل ، پروان، پنجشیر، کاپیسا، میدان وردک با مرکزیت کابل
- 2- زون شرق شامل ولایات ، لغمان، کنر، نورستان، با مرکزیت ننگرهار
- 3- زون جنوب شرق شامل ولایات خوست، ، پکتیکا، لوگر، غزنی با مرکزیت پکتیا
- 4- زون جنوب شامل ولایات ، هلمند، نیمروز، ارزگان، زابل با مرکزیت کندهار
- 5- زون مرکز دایکندی، غور با مرکزیت بامیان
- 6- زون غرب فراه، بادغیس با مرکزیت هرات
- 7- زون شمال جوزجان، سرپل، فاریاب، سمنگان با مرکزیت بلخ
- 8- زون شمال شرق تخار، بغلان، بدخشان با مرکزیت کندز

حل اختلافات اداری

ماده چهل و دوم:

- 1) این مرجع که به نام کمیته حل اختلافات اداری یاد می گردد، در هر اداره برای حل اختلاف میان کارکن و اداره ایجاد می گردد.
- 2) کمیته حل اختلافات اداری برای رسیدگی به شکایات کارکنان تشکیل می گردد. این شکایات شامل موارد ذیل می باشد:
 - 1- نقض قانون در مورد خود کارکن
 - 2- عدم رسیدگی به اختلاف های ناشی از عدم تطبیق قانون
 - 3- تأدیب غیر موجه، اوامر غیر قانونی آمرین، ممانعت از دسترسی به سوانح شخصی، برخورد تبعیض آمیز و سایر موارد نقض و تخطی های قانونی
- 3) هرگاه تصمیم کمیته حل اختلافات اداری برای کارکن قابل قبول نباشد، کارکن می تواند جهت رسیدگی به محکمه مراجعه نماید
- 4) کمیته حل اختلافات اداری در اداره ولسوالی، مرکب از سه عضو بوده که متشکل از ولسوال و دو نفر به تشخیص ولسوال می باشد، این کمیته اعتراضات واصله را مورد بررسی قرار داده و پس از طی مراحل تصمیم خود را مبنی بر حل قضیه اعلان می کند، تصمیم کمیته قطعی می باشد، اما طرفین در صورت عدم قناعت می توانند به محکمه مراجعه نمایند.
- 5) ابتدا شکایات علیه تصامیم اداری غیر قانونی در اداره عامه صادر کننده تصمیم اداری، ثبت می گردد. بعد از ثبت شکایت، شکایت کارکن به کمیته حل اختلاف اداری محل کار کارکن ارجاع می گردد. کمیته حل اختلاف اداری صلاحیت خویش را در رسیدگی به شکایت و قابل سمع بودن آن مورد بررسی قرار می دهد. در صورت عدم صلاحیت رسیدگی به شکایت مکلف به ارجاع آن به اداره عامه ذیصلاح می باشد. مراجع حل اختلافات اداری در واقع در مرحله قبل از احاله قضیه به محکمه قرار دارد، در صورتی که اقدامات آنها در حل قضیه به نتیجه نرسد، ناگزیر موضوع به محکمه ارجاع و از طریق محکمه حل و فصل گردد.

دسته بندی ولسوالی ها

ماده چهل و سوم:

- (1) افغانستان مجموعا تا کنون دارای 389 ولسوالی می باشد، این ولسوالی ها بر مبنای نفوس و مشخصات محیطی و اجتماعی به ولسوالی های درجه اول، دوم و سوم درجه بندی گردیده اند. این درجه بندی معیار تخصیص منابع برای ولسوالی ها مورد استفاده قرار می گیرد.
- (2) بر اساس پالیسی حکومت داری محلی ولسوالی های کشور به دسته های ذیل دسته بندی می گردد:
 - 1- **ولسوالی های شهری:** این ولسوالی ها، ولسوالی هایی اند که دارای بیشترین تراکم نفوس هستند بنابراین نیازمند تخصیص منابع بیشتر می باشند.
 - 2- **ولسوالی های نیمه شهری:** این ولسوالی ها، ولسوالی هایی اند که در اطراف ولسوالی های شهری قرار دارند، این ولسوالی ها عمدتا متکی به عمل کرد ولسوالی های شهری همجوار می باشند.
 - 3- **ولسوالی های ترانزیتی:** این ولسوالی ها، ولسوالی هایی اند که عموما منحنی نقاط ترانزیتی استفاده می شوند و دارای مراکز پر نفوس نمی باشند.
 - 4- **ولسوالی های منابع طبیعی:** این ولسوالی ها، ولسوالی هایی اند که دارای ذخایر وسیع منابع طبیعی می باشند. بنابراین نیازمند تخصیص منابع اضافی از جانب وزارت های معادن و پترولیم، زراعت، آبیاری و مالداري و اداره حفاظت محیط زیست می باشند.
 - 5- **ولسوالی های سرحدی:** این ولسوالی ها، ولسوالی هایی اند که دور از مراکز تجمع نفوس در جوار سرحدات کشور موقعیت داشته و می توانند نقش بسیار خوبی را منحنی دهلیز های ترانزیتی ایفاء نمایند و در بعضی موارد دارای منابع سرشار طبیعی نیز می باشند و ایجاب می نماید تا توجه خاص به این ولسوالی ها صورت گیرد.
- (3) از دسته بندی ولسوالی ها به عنوان معیار بررسی کارکرد ولسوالی ها استفاده صورت می گیرد.
- (4) استراتیژی و چشم انداز برای کار در هر یک از ولسوالی ها به تناسب وضعیت شان متفاوت می باشد.
- (5) ولسوالان مکلف اند از تشکیل موجود ولسوالی، متناسب با نوع دسته بندی هر ولسوالی، از تشکیلات خود، الی تطبیق دسته بندی و بازنگری تشکیل ولسوالی ها استفاده نمایند.

مرجع تفسیر طرز العمل

ماده چهل و چهارم:

- (1) در صورتی که در جزئیات و تطبیق این طرز العمل ابهامی میان بخش های مختلف اداره ولسوالی بروز نماید موضوع از طریق اداره ولسوالی به رئیس خدمات تکنیکی و سکتوری راجع می گردد، رئیس خدمات تکنیکی و سکتوری موضوع را مورد بررسی قرار داده (گزارش منطبق بر محتوای این طرز العمل) را به جلسه کمیته هماهنگی اداره ولایت پیشکش می نماید.
- (2) در صورتی که کمیته هماهنگی ولایت تشخیص نماید که ماده های طرز العمل در مورد موضوع پیش آمده وضاحت ندارد موضوع طور رسمی غرض ارایه وضاحت به اداره ارگانهای محلی شریک می گردد.
- (3) ریاست پالیسی و پلان اداره ارگانهای محلی منطبق با روحیه اسناد تقنینی موجود و دور نمای اصلاحات در عرصه حکومتداری محلی، در مورد موضوع وضاحت داده و به ولایت مربوطه ابلاغ می نماید.
- (4) فیصله های صورت گرفته مطابق موارد فوق، در صورت مشابهت با موضوعات پیشنهادی بقیه ولسوالی ها به عنوان رویه محسوب گردیده و تمام ولسوالی ها از این رویه پیروی می نمایند.

انفاذ

ماده چهل و پنجم:

این طرزالعمل طی شش فصل و چهل و پنج ماده ترتیب و از تاریخ منظوری نافذ می باشد و با انفاذ آن (طرزالعمل اداری برای مقام ولسوالی) منتشره سال 1387 هجری شمسی ملغی می باشد.