



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور داخله



معینیت پالیسی و استراتیژی

ریاست عمومی پلان و پالیسی

طرز العمل ارتباطات مرکز با ولایات و گزارش گیری هفته وار و روزانه

شماری سند (۱۰۲)

تاریخ منظوری (جو س ۱۳۹۸)

تعداد صفحات (۱۵)



فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	۱. فهرست
۲	۲. امر نخستین
۳	۳. مقدمه
۴	۴. گروپ کاری
۵	۵. مبني
۶	۶. هدف
۷	۷. اصطلاحات
۸	۸. ماده اول: ساحه مسؤولیت ریاست عمومی پلان و اوپرسیون
۹	۹. ماده دوم: ساحه مسؤولیت ریاست هماهنگی ولایتی
۱۰	۱۰. ماده سوم: و مکلفیت های ریاست عمومی پلان و اوپراسیون
۱۱	۱۱. ماده چهارم: مکلفیت های ریاست هماهنگی ولایتی
۱۲	۱۲. ماده پنجم: مکلفیت های مشترک طرفین
۱۳	۱۳. ماده ششم: مکلفیت های سایر ادارات ذیربطری
۱۴	۱۴. ماده هفتم: ساحه تطبیق
۱۵	۱۵. ماده هشتم: نظارت و ارزیابی
۱۶	۱۶. ماده نهم: تطبیق و مرور
۱۷	۱۷. ضمایم
۱۸	• ضمیمه شماره (۱) فارمت گزارش گیری هفته وار ریاست هماهنگی ولایتی
۲۰	• ضمیمه شماره (۲) فارمت گزارش گیری روزانه ریاست عمومی پلان و اوپراسیون



امر نخستین:

طوری که مشاهده می گردد موجودیت یک سلسله پراکنده‌گی ها در بخش تأمین ارتباطات و هماهنگی میان ادارات مرکزی و قدمه‌های ولایتی وضعیت تصمیم گیری و پلانگذاری در قبال پروسه تطبیق اصلاحات و آوردن شفافیت در وزارت امور داخله را متأثر ساخته است که رفع این نقیصه، اقدامات مبتنی بر اصول مدیریتی را می طلبد. در ضمن به اساس پالیسی دولت ج.ا.ا. ساختارهای ملکی به هدف پیش برد امور حمایوی و خدماتی، در چوکات تشکیلاتی وزارت امور داخله ایجاد گردیده تا این اداره را در روند آوردن اصلاحات و شفافیت حمایت نماید.

در حال حاضر روند گزارش گیری روز مره و هفته وار از بخش‌های اولپراتیفی و امنیتی کشور توسط ریاست عمومی پلان و اوپراسیون صورت می گیرد که از این ناحیه مشکلی وجود نداشته و گزارشات بشکل منظم و دوامدار به اختیار هیئت رهبری وزارت قرار می گیرد. ولی در قسمت ارائه گزارش از چگونگی فعالیت‌ها و وضعیت امور تأمیناتی و خدماتی قدمه‌های ولایتی که نقش حمایوی و نهایت اثر گذار بالای مسائل امنیتی دارد، تلاش لازم صورت نگرفته است. روش گزارش گیری امور تأمیناتی و خدماتی میان ادارات مرکزی و قدمه‌های ولایتی بشکل انفرادی توسط ادارات مختلف صورت می گیرد، در عین حال نحوه ارتباطات و هماهنگی و شیوه مکاتبات رسمی میان ادارات یاد شده نیز بشکل پراکنده انجام می پذیرد که موجودیت و ادامه همچو وضعیت به مثابه سد بزرگ فرا راه رسیدن به اهداف استراتئیجیک وزارت امور داخله محسوب می گردد.

داشتن یک نظام ارتباطی موثر و هماهنگ برای انتقال و پیگیری اوامر، هدایات و دریافت بموقع گزارشات در بخش‌های حمایوی و خدماتی بین ادارات و ریاست‌های مرکزی و قدمه‌های ولایتی مستلزم توظیف یک مرجع مسئول میباشد تا بتواند منحیث یک خط واحد ارتباطی در جنب ریاست عمومی پلان و اوپراسیون در بخش‌های اداری و تأمیناتی نقش ایفا نموده؛ تا ازین طریق اوامر و هدایات به اسرع وقت انتقال و در پروسه گزارش گیری بموقع سهولت ایجاد گردد.

بنابرین امر مینماییم تا منبعد تمامی ادارات حمایوی و خدماتی مرکزی ارتباطات مکاتبی خویش را با قدمه‌های ولایتی از طریق ریاست هماهنگی ولایتی برقرار نموده و قوماندانی‌های امنیه ولایات مسئولیت دارند گزارشات موثق و بموضع را از بخش‌های متذکره فوق طور هفته وار و در صورت لزوم روزانه طبق هدایت مواد این طرز العمل ترتیب و از سلسله معاونت ملکی به ریاست هماهنگی ولایتی ارسال دارند. ریاست هماهنگی ولایتی مکلف است گزارشات واصله را بعد از توحید به هیئت رهبری وزارت امور داخله ارائه نماید.

محمد مسعود اندرابی

نامزد وزیر و سرپرست وزارت امور داخله جمهوری اسلامی افغانستان



مقدمه:

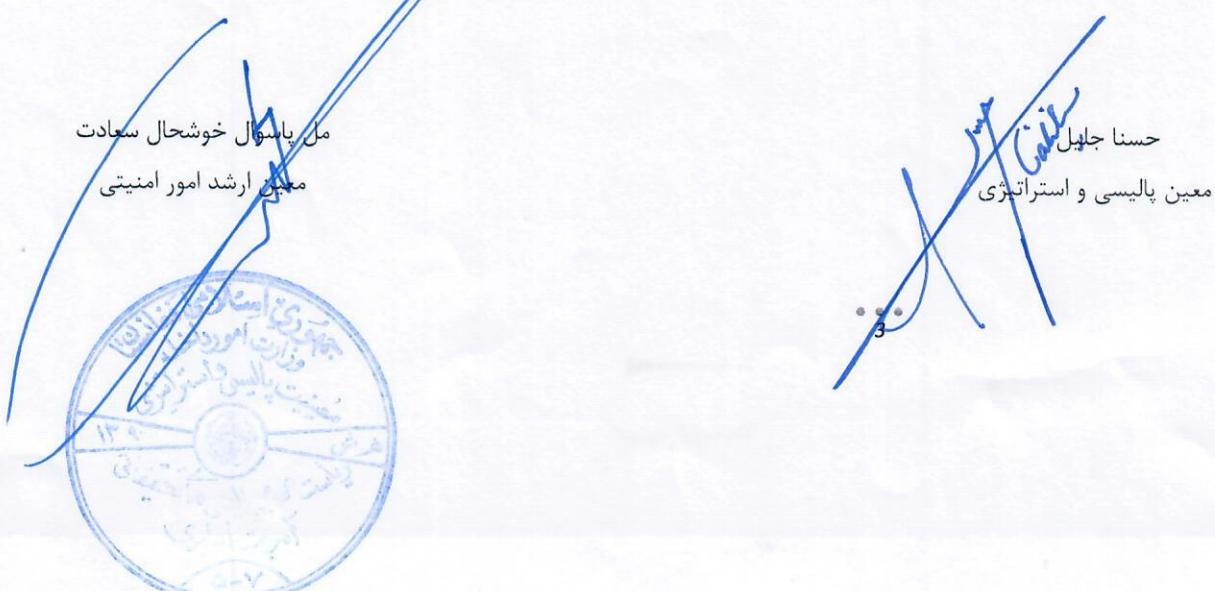
تأمین ارتباطات منظم و دوامدار میان سازمانی و آگاهی دقیق از وضعیت و حالات یکی از شاخصه های مهم سازمان ها بشمار می رود که مدیران ارشد سازمان ها را در امر اتخاذ تصامیم بموضع و موثر در خصوص حل چالشها و مشکلات، تسهیل و تسريع روند کاری، عرضه خدمات بهتر برای جوانب ذیدخل و در کل پلانگذاری های استراتیژیک، کمک و باری می رسانند.

وزارت امور داخله دولت جمهوری اسلامی افغانستان یکی از سکتور های ارشد امور امنیتی است که مسؤولیت های خطیر چون مبارزه با انواع جرایم، تنفيذ قانون و تأمین امن و نظم عامه در سطح کشور را بدوش دارد. مدیریت این مسؤولیت سنگین نیاز به هماهنگی بهتر درون سازمانی در قسمت تأمین هماهنگی و ارتباطات دوامدار و ایجاد یک راهکار موثر گزارش دهی و گزارش گیری از بخش های مرکزی و قدمه های ولایتی این وزارت دارد؛ در حال حاضر مسؤولیت گزارش گیری بخش های اوپراتیوی و امنیتی در سطح وزارت توسط ریاست عمومی پلان و اوپراسیون تحت پوشش قرار میگیرد، در حالیکه گزارش گیری از بخش های حمایوی و خدماتی که در امر اتخاذ تصامیم و پلانگذاری ها نهایت مهم تلقی می گردد، تا اکنون تنها به گزارش گیری های ماهوار اکتفا گردیده و این امر پاسخگو به نیازمندی های موجود نمی باشد.

ادارات خدماتی داخل تشکیل وزارت امور داخله منحیث پایه های اساسی این نهاد در حصه پشتیبانی از استراتیژی های وزارت نقش اثر گذاری را ایفا می نمایند؛ از اینرو تدوین برنامه های کارا در جهت بهبود امور پولیس، ایجاد هماهنگی و انسجام بهتر امور میان ادارات مرکزی و قدمه های ولایتی در قسمت تأمین ارتباطات دوامدار یک امر الزامی میباشد که بتواند زمینه را برای تبادله مکاتبات و مراسلات رسمی در مقابل تمامی استناد از طریق یک مرجع مشخص فراهم ساخته و از طرفی گزارشات هفته وار از چگونگی اجراءات و تطبیق هدایات مرکز در ولایات را تحت پوشش قرار دهد.

بنأ وزارت امور داخله مصمم است با منظوری این طرز العمل از یکسو زمینه تأمین ارتباطات و هماهنگی میان ادارات مرکزی و قدمه های ولایتی را به واسطه یک مرجع مشخص گسترش داده و از جانب دیگر گزارش گیری منظم هفته وار و در صورت ضرورت روزانه از چگونگی اجراءات بخش های خدماتی و تأمیناتی قدمه های ولایتی را از طریق ریاست هماهنگی ولایتی از سلسله معاونیت های ملکی قوماندانی های امنیه ولایات دریافت نماید.

با در نظرداشت موجودیت کاستی ها در استقامت های ذکر شده فوق، این طرز العمل بعداز مطالعه، تجزیه و تحلیل و بررسی همه جانبه برای ریاست عمومی پلان و اوپراسیون و ریاست هماهنگی ولایتی طور مشترک تدوین گردید، تا هیئت رهبری وزارت امور داخله را در امر اتخاذ تصامیم سازنده در مقابل تطبیق پلان استراتیژیک وزارت امور داخله یاری رساند.



گروپ کاری طرح و تدوین طرز العمل ارتباطات مرکز با ولایات و گزارش گیری هفته وار و روزانه

محل امضاء

شهرت

۱. مصطفی بهادری رئیس هماهنگی ولایت بحیث رئیس.....

۲. محمد یاسین اجمل آمر هماهنگی با قوماندایی امنیه ولایات عضو.....

۳. عبدالمنصور ربیعی آمر هماهنگی با قوماندایی امنیه ولایات عضو.....

۴. غلام سعید وقار آمر هماهنگی با قوماندایی امنیه ولایات عضو.....

۵. سید محمد ولی آمر هماهنگی با قوماندایی امنیه ولایات عضو.....

۶. مسعود ملکزاده یوسفی آمر هماهنگی با قوماندایی امنیه ولایات عضو.....

۷. سمیع الله رحمانی نماینده ریاست ع پلان و پالیسی عضو.....

۸. لعل محمد سازش نماینده ریاست ع پلان و پالیسی عضو.....



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل در روشنائی پالیسی ها و اهداف استراتئیجیک وزارت و هدایت جلالتمآب وزیر امور داخله طرح و تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تأمین ارتباطات و هماهنگی موثر میان ادارات مرکزی و ولایتی جهت بهبود در اجراءات و تسريع روند کاری.
۲. تفکیک ساحت گزارش گیری ریاست عمومی پلان و اوپراسیون و ریاست هماهنگی ولاستی از قدمه های ولایتی.
۳. تنظیم نحوه گزارش گیری زمانی (سالانه، ربعوار، ماهوار، هفت‌هار و در صورت ضرورت روزانه) قوماندانی های امنیه ولایات در بخش های امنیتی توسط ریاست عمومی پلان و اوپراسیون و بخش های تأمیناتی و خدماتی بواسطه ریاست هماهنگی ولاستی.
۴. کسب معلومات و آگاهی موثق و بموقع مقامات رهبری وزارت امور داخله از امور تأمیناتی و خدماتی قوماندانی های امنیه ولایات و پلانگذاری دقیق روی برنامه های آینده.

فصل دوم

اصطلاحات

ماده سوم

ارتباطات:- عبارت از برقرار نمودن تماس های کتبی و مخابروی میان ادارات مرکزی وزارت امور داخله و قوماندانی های امنیه ولایات میباشد.

گزارش:- عبارت از انتقال معلومات از اجراءات انجام شده در قبال مسؤولیت های محوله میباشد که در مقاطع خاص زمانی به مقامات ذیصلاح ارائه میگردد.

گزارش روزانه:- عبارت از انتقال معلومات از اجراءات مختلف روزمره و واقعات مهم و آنی و یا فوق العاده بخش ها و ادارات مرکزی و ولایتی میباشد که به آمر مستقیم و یا مقامات ذیصلاح ارائه میگردد.

گزارش هفته وار:- عبارت از انتقال معلومات از اجراءات مختلف هفته وار و واقعات مهم و آنی و یا فوق العاده بخش ها و ادارات مرکزی و ولایتی میباشد که به آمر مستقیم و یا مقامات ذیصلاح ارائه میگردد.



گزارش ماهوار: عبارت از انتقال معلومات از اجرات مختلف ماهوار و واقعات مهم و آنی و یا فوق العاده بخش ها و ادارات مرکزی و ولایتی می باشد که بعد از توحید به آمر مستقیم و یا مقامات ذیصلاح ارائه می گردد.

گزارش ربوعار: عبارت از انتقال معلومات از اجرات مختلف ربوعار و واقعات مهم و آنی و یا فوق العاده بخش ها و ادارات مرکزی و ولایتی می باشد که بعد از توحید به آمر مستقیم و یا مقامات ذیصلاح ارائه می گردد.

گزارش سالانه: عبارت از انتقال معلومات از اجرات مختلف سالانه و واقعات مهم و آنی و یا فوق العاده بخش ها و ادارات مرکزی و ولایتی می باشد که بعد از توحید به آمر مستقیم و یا مقامات ذیصلاح ارائه می گردد.

فصل سوم

ساحه مسؤولیت ریاست عمومی پلان و اوپراسيون

ماده چهارم

الف: ساحه مسؤولیت ریاست عمومی پلان و اوپراسيون در بخش های ذیل می باشد:

- کنترول ذخایر استاک و محاسبه دقیق ظرفیت های موجود (پرسونل، مهمات، روغنیات و مواد لوزستیکی).
- فراهم نمودن گزارشات وضعیت اوپراتیفی و امنیتی در هماهنگی با ریاست عمومی کشف جرایم، تهیه خربشه مشخص در مورد فعالیت های محاربی.
- پلان های مشترک و مستقل اوپراتیفی و امنیتی را انکشاف میدهد و اخذ گزارشات مکمل و کنترول از اکمال پرسونل، تجهیزات، احضارات لوزستیکی، وضع معیشتی پرسونل و وضعیت تسهیلات را تعقیب و پیگیری آن را به عهده دارد.
- از هماهنگی فعالیت های نظامی با سایر ارگانهای نظامی دولتی به معین ارشد امور امنیتی گزارش میدهد.
- وضعیت عمومی اوپراتیفی کشور را طور دوامدار مطالعه و پیرامون آن معلومات را تهیه و به رهبری وزارت امور داخله ارائه می نماید.
- کنترول از صورت تعمیل و تطبیق اوامر و هدایات مقامات ذیصلاح در مورد اوپراسيون ها، پلانگذاری و اوامر محاربی.
- کنترول و نظارت از مراکز هماهنگی OCCP/OCCR
- در روشنایی لایحه وظایف برای تیم های انجینیری قوماندانی های امنیه ولایات و سایر قطعات و جزو قاتم هایی که دارای تیم های انجینیری میباشند طرز العمل کاری شان را ترتیب و به منصه اجرا قرار داده رسماً به تمام قطعات ارسال نموده از صورت تطبیق آن گزارش مطالبه نموده و به مقامات محترم ذیصلاح تقدیم میدارد.

ب: ریاست عمومی پلان و اوپراسيون از موارد ذیل گزارش دریافت می نماید

- جنگ و برخورد های مسلحه با دشمن.
- تخریب وسایط و تجهیزات توسط دشمن.
- پیشروی دشمن.
- تصفیه ساحت از وجود دشمن.
- تلفات نظامی.
- تلفات ملکی.



- تلفات دشمن.
- وقایع جنائی حاد (قتل، سرقت مسلحانه و امثال آن...)
- تظاهرات.
- چگونگی وضعیت اکمالاتی پولیس (پرسوئل، اسلحه، مهمات، روغنیات، اعاشه و غیره...)

ساحه مسؤولیت ریاست هماهنگی ولایتی

ماده پنجم

الف: ریاست هماهنگی ولایتی مسؤولیت تأمین ارتباطات میان ادارات مرکزی و ولایتی، را ذیلاً بعده دارد.

- رهبری و نظارت از کارکردها و فعالیت های تمام کارمندان ریاست هماهنگی ولایتی و معاونین ملکی قومانداني های امنیه ولایات جهت دست یابی به اهداف از قبل تعین شده.
- اکشاف مدیریت، تأمین ارتباطات دو جانبی میان مرکز و ولایات، حمایت و هماهنگ ساختن فعالیت ها و برنامه های پیش بینی شده قومانداني های امنیه ولایات.
- تعقیب و پیگیری موضوعات مرتبط به اهداف استراتیژیک وزارت امور داخله در ولایات.
- ارائه کمک های تخفیکی به آمرین هماهنگی با قومانداني های امنیه ولایات بمنظور تهیه گزارشات بموضع و با کیفیت و اكمال بست های کمبود ادارات ذیربسط.
- نظارت و پیگیری همه روزه و دوامدار از درج معلومات و گزارشات توحید شده در دیتابیس های مربوطه.
- تکثیر مصوبات، فرامین و هدایات مقامات ذیصلاح جهت تطبیق بموضع به قومانداني های امنیه ولایات و حصول اطمینان از اجرآت آن.
- ایجاد هماهنگی با واحد های مرکزی وزارت به منظور تبادله اطلاعات و ارائه گزارش آن از طریق وسائل تکنالوژی دست داشته میان مرکز و ولایات.
- تشخیص نیازمندی ادارات مربوط جهت بھبود مؤثریت فعالیت ها و ارائه گزارش از حالت موجود به آمر مربوط.
- جمع آوری و ترتیب گزارشات منظم هفته وار، ماهوار، سالانه و در صورت لزوم روزانه از سلسله معاونیت های ملکی قومانداني های امنیه ولایات.
- اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت امور داخله.

ب: ریاست هماهنگی ولایتی از سلسله معاونیت های ملکی از ساحت ذیل گزارش دریافت و به ادارات ذیربسط آن ارسال می نماید:

- مدیریت لوزتیک (اعاشه، روغنیات، اسلحه، مهمات، البسه و غیره ...)
- مدیریت مالی.
- آمریت پاسپورت.
- مدیریت منابع بشری.
- مدیریت شهدا و معلولین.
- آمریت صحیه.
- آمریت تعلیم و تربیه.



- آمریت مطبوعات و آگاهی عامه.
- مدیریت پولیس مردمی.

مکلفیت های ریاست عمومی پلان و اوپراسيون

ماده ششم

1. ریاست عمومی پلان و اوپراسيون مکلف است گزارشات سالانه، ربuar، ماهوار، هفته وار و روزانه را از بخش های مشخص که طی این طرزالعمل تشریح گردیده است، از طریق نماینده های ارتباطی شان در قوماندانی های امنیه ولایات اخذ نماید.
2. ریاست عمومی پلان و اوپراسيون، گزارشات واصله را بعد از تحلیل، تجزیه و توحید به هیئت رهبری وزارت و سایر مراجع ذیصلاح تقدیم میدارد.
3. ریاست عمومی پلان و اوپراسيون چالش های شناسائی شده گزارشات واصله را به مراجع ذیربسط مرکزی جهت رفع آن محول و تعقیب می نماید.
4. مراجع ذیربسط مرکزی مکلف اند گزارش از نیازمندی و مشکلات را که در روند کاری قوماندانی های امنیه ولایات وجود دارد و از طریق ریاست عمومی پلان و اوپراسيون به آنها محول میگردد، مرفوع سازند.
5. نماینده های ارتباطی قوماندانی های امنیه ولایات مکلف اند گزارشات بخش های امنیتی را طبق این طرزالعمل و فارمت های مشخص گزارش دهی مربوطه به وقت و زمان معین به مرجع مربوطه ارسال نمایند.
6. قوماندانی های امنیه ولایات، جهت فراهم سازی تسهیلات و شفافیت در تهییه گزارشات معیاری با نماینده ارتباطی ریاست عمومی پلان و اوپراسيون همکاری همه جانبه نمایند.

مکلفیت های ریاست هماهنگی ولایتی

ماده هفتم

1. ریاست هماهنگی ولایتی مکلف است همانند ریاست عمومی پلان و اوپراسيون از بخش های مشخص که طی این طرزالعمل تشریح گردیده است، بصورت سالانه، ربuar، ماهوار، هفته وار و در صورت ضرورت روزانه از طریق معاونین ملکی گزارش اخذ نماید.
2. ریاست هماهنگی ولایتی مکلف است تا گزارشات مشخص ادارات ذیل را جمع آوری و در موعد معین آن در اختیار ریاست مربوطه قرار دهد:

الف - ریاست عمومی لوژستیک
بند یکم: همه بخش‌های ریاست لوژستیک.

- راپور مصرف مهمات (فورم ۳۹) طور ماهوار
- راپور مصرف مواد اعашوی (فورمهای ۷۶ و ۸۰) طور ماهوار.
- اسناد حمایوی مربوط به فورم های (۸۰) و (۷۶) (عندالضروره)
- فورم (۴۱) درخواست اجناس، تجهیزات و وسایط
- فورم (۷۱) تنزیل کتگوری (عندالضروره)
- فورم (۷۲) مصرف و تصفیه وسایط و تجهیزات و غیره...
- راپور مصرف تیل فورم (۳۲) طور ماهوار



- راپور توزیع مهامات به خیزش های مردمی نظر به لزوم دید.
- جدول نیازمندی های اعاشی، البسوی و محروقاتی طور سالانه.
- جدول ثبت فیات (نرخ) مواد اعاشی طور سالانه.

بند دوم: اختصاصی ریاست تنظیم اداره عینیات.

- فورم های ۱۴ درخواستی عینیات لوزتیکی (در موقع ضرورت)
- فورم های ۱۲ مصرفی پرזה جات البته در ولایاتی که ورکشاپ وجود دارد (هنگام ضرورت)
- فورم ۸ قیدیت عینیاتی که اکمال گردیده اند. (بعد از هر اکمال)
- نقل ۲ فورم ۹ امر اعطای مرکز به قطعات اکمال شونده (حین اکمال)
- نقل ۴ فورم ۹ امر اعطای غرض آگاهی دوباره از قطعات به مرکز (بعد از اکمال)

ب:- ریاست عمومی مالی و بودجه

- فورم (۲۲م) راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله های تخصیصی ولایات.
- جدول گزارش دهی از چگونگی پرداخت پول اکرامیه شهدای قوماندانی امنیه ولایت مربوطه.
- راپور قطعیه فورم (۹۱م) مصارف بودجه قوماندانی های امنیه ولایات.

ج - ریاست عمومی شهدا و معلولین

- گزارش ماهوار شهدای پولیس قوماندانی های امنیه ولایات و چگونگی پرداخت اکرامیه به آنها.

د - ریاست تعمیرات

- گزارشات ربuar اجراءات تعمیراتی، تحکیماتی و ترمیماتی.
- جدول نیازمندی های سالانه تعمیراتی، تحکیماتی و ترمیماتی.

ه - ریاست صحیه

- فورم راپور ستاتستیک (سطح آمادگی) نیروهای دفاعی و امنیتی.
 - جدول شهرت مجروهین پولیس قوماندانی های امنیه ولایات بطور ماهوار.
۳. ریاست هماهنگی ولایتی، گزارشات مورد نظر را جمع آوری و در زمان تعین شده آن به ادارات ذیربسط و هیئت رهبری وزارت تقدیم میدارد.

۴. ریاست هماهنگی ولایتی مشکلات شناسائی شده گزارشات واصله را به مراجع ذیربسط مرکزی جهت رفع آن محول و تعقیب می نماید.

۵. مراجع ذیربسط مرکزی مکلف اند مشکلاتی را که در روند کاری واحد های ولایتی وجود دارد و از طریق ریاست هماهنگی ولایتی به آنها محول میگردد مرفوع سازند.

۶. معاونین ملکی قوماندانی های امنیه ولایات مکلف اند گزارشات کاری شان را طبق این طرزالعمل و فارمت های مشخص گزارش دهی مربوطه به وقت و زمان معین ارسال نمایند.



۷. قومانداني های امنيه ولايات، جهت فراهم سازی تسهيلات و شفافيت در تهيه گزارشات معياري معاونين ملکي را همکاري همه ولائي نمایند.

مکلفيت های مشترك طرفين

ماده هشتم

۱. در خصوص تسهيل و تسريع روند گزارش گيري و گزارش دهی ميان رياست عمومي پلان و اوپراسيون و رياست هماهنگي ولائي تشاريك تجارب و همکاري مشترك صورت می گيرد.
۲. رياست عمومي پلان و اوپراسيون و رياست هماهنگي ولائي گزارشات خويش را از ساحات تحت مسؤوليت (که در اين طرز العمل مشخص شده است) جداگانه دريافت، تجزие و تحليل و به مقامات صالحه تقديم ميدارند.
۳. در صورت ارتباط بخشی از اجراءات يا مشكلات انعکاس یافته در گزارش يكى از طرفين به ساحة تحت مسؤوليت طرف مقابل، هر دو اداره گزارش خويش را همانگ ساخته نتيجه واحد را به مقام رهبری وزارت ارائه ميدارند.
۴. رياست عمومي پلان و اوپراسيون منحیث اداره هماهنگ كننده در امور امنيتي و رياست هماهنگي ولائي بحیث اداره هماهنگ كننده در امور تأمیناتي، خدماتي و اداري در سطح وزارت مسؤوليت دارند.
۵. ادارات مرکзи مكلف اند به منظور هماهنگي بهتر و تسريع روند کاري ارتباطات مکاتباتي شان با ولايات را در بخش هاي خدماتي و اداري، از طريق رياست هماهنگي ولائي که يگانه مرجع مسؤول در اين زمينه می باشد، برقرار نمایند.
۶. رياست عمومي پلان و اوپراسيون کمافي السابق منحیث هماهنگ كننده امور امنيتي با ولايات مسؤوليت دارد.

مکلفيت های ساير ادارات ذيربط

ماده نهم

۱. تمامی ادارات مرکзи بخش هاي تأمیناتي و خدماتي مكلف اند تا مکاتبات رسمي خويش را با قدمه هاي ولائي از طريق رياست هماهنگي ولائي تأمین نمایند.
۲. قدمه هاي ولائي بخش هاي تأمیناتي و خدماتي مسؤوليت دارند تمامی مکاتبات رسمي خويش را از سلسله معاونين ملکي و رياست هماهنگي ولائي با ادارات مرکзи خويش تأمین نمایند.
۳. رياست هماهنگي ولائي مكلف است تا تمامی چالش ها و مشكلات درياfte از گزارشات معاونين ملکي را با ادارات ذيربط مرکзи شريک ساخته و نتيجه را به اسرع وقت با قدمه مربوطه در ميان گذارد.
۴. به منظور رسیده گي بموقع و سهولت در امر ارتباطات، ادارات مرکзи بخش هاي تأمیناتي و خدماتي (رياست هاي لوژستيک، مالي، صحيه، شهدا و معلولين، تدارکات و تعميرات) هر کدام يك نفر نماینده خويش را منحیث مسؤول ارتباطي (فوكل پاينت) به رياست هماهنگي ولائي معرفی دارند.
۵. ادارات مرکзи مكلف اند در قيال مشكلات دريافتی از ولايات که از طرف رياست هماهنگي ولائي به آگاهی شان رسانيد ميشود، توجه و اجراءات لازم و بموضع نمایند.



۶. ادارات مرکزی که گزارشات مشخص قدمه های ولایتی شان از طریق ریاست هماهنگی ولایتی جمع آوری و به دسترس شان قرار میگیرد، مکلف اند به قدمه های ولایتی خویش تفهیم نمایند که گزارشات مورد نظر را در موعد معین آن در اختیار معاونین ملکی قرار دهند تا در زمان تعین شده به ریاست هماهنگی ولایتی موافصلت نماید.

۷. به منظور سرعت بخشیدن در اجراءات و رسیده گی بموضع به مشکلات، ریاست هماهنگی ولایتی در موقع خاص که ایجاب نماید میتواند با ادارات مرکزی مورد نیاز تماس های مستقیم کتبی و شفاهی برقرار نماید.

فصل چهارم

ساحه تطبیق

ماده دهم

این طرزالعمل مشترکاً در ریاست عمومی پلان و اوپراسیون، ریاست هماهنگی ولایتی، ادارات مرکزی و قدمه های ولایتی قابل تطبیق میباشد.

نشر و ارتباطات

ماده یازدهم

طرزالعمل هذا از جانب مراجع ذیربط تکثیر و از طریق ریاست عمومی پلان و پالیسی به صفحه شیر پاینت معینیت پالیسی و استراتیژی به آدرس (<http://sharepoint>) نیز قابل دسترس و استفاده تمام منسوبین وزارت امور داخله قرار داده میشود.

نظرارت و ارزیابی

ماده دوازدهم

ریاست عمومی نظارت و ارزیابی از تطبیق همه جانبه این طرزالعمل در ساحت مربوطه، نظارت و ارزیابی مینماید.

تطبیق و مرور

ماده سیزدهم

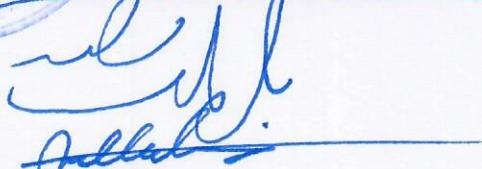
این طرزالعمل بعد از اخذ منظوری مقام وزارت امور داخله نافذ و قابل تطبیق بوده و در اخیر هر سال قرار مرور میباشد.

در نهایت این طرزالعمل ظرف چهار فصل، سیزده ماده و دو ضمیمه، حسب ضرورت طرح و تدوین گردیده است، تا بتواند نحوه تأمین ارتباطات مرکز با ولایات، ساحت گزارش گیری و تنظیم زمانی آن (روزانه، هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه) ریاست عمومی پلان و اوپراسیون و ریاست هماهنگی ولایتی را در راستای تحقق اهداف و برنامه های وزارت امور داخله تشریح و توضیح نماید.

با احترام

محمد باقر ملتیار

رئیس ع پلان و پالیسی های تحقیقاتی



مصطفی بهادری

رئیس هماهنگی ولایتی





ضمیمه شماره (۱) فارمت گزارش گیری روزانه و هفته وار ریاست هماهنگی ولایتی

گزارش ۲۴ ساعته

تاریخ :

اداره گزارش دهنده :

مراجع جمع آوری معلومات :

الف. اجرآات و دستآورد ها :

بخش	اجرآات	دستآوردها / نتایج	چالش ها	پیشنهادات
هدایت / تصامیم مقام				

بخش	حادئه / واقعه	اجرآات	چالش ها	پیشنهادات
هدایت / تصامیم مقام				



ب. وقایع و فعالیت ها :



گزارش هفته وار فعالیت ها و دستآوردهای قدمه ها

تاریخ :

اداره گزارش گیرنده :

اداره گزارش دهنده :

پیشنهادات و راه حل ها	چالش ها	فسرده اجرآت و نتایج
		: (بخش)
		: (بخش)
		: (بخش)



ضمیمه شماره (۲) فارمت گزارش گیری روزانه ریاست عمومی پلان و اوپراسيون

گزارش وضعیت امنیتی کشور طی ۲۴ ساعته مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۱

تلفات دشمن			تلفات دوست						تحرکات دشمن									
کشته	زخمی	اسیر	زخمی			شهید			بروز	نیزه	کامیابی	کمین	انداخت	حمله	حمله انتشاری	پنهانی	تهدید	جهنم
			ملکی	ارجاعی	لشکر	ملکی	ارجاعی	لشکر										
وضعیت فعلی:																		
ولایت:																		
مهمنترین تحرکات دشمن در ۲۴ ساعت گذشته:																		
حمله انتشاری:																		
حمله دشمن:																		
انداخت دشمن:																		
انفجار ماین:																		
کمین دشمن:																		
مهمنترین عملیاتهای:																		
انتقالات هوایی:																		
گزارش واقعات جنائی مؤرخ / ۱۳۹ / ۱																		
تفکیک واقعات جنائی:																		
تفکیک واقعات جنائی ب سطح ولایات:																		
عملیات های اجرا شده:																		
واقعات سنگین:																		
قتل:																		
اختطاف:																		
برخورد مسلحه:																		
فیر سهیوی:																		
مجروحیت:																		
خود کشی:																		
شهادت پولیس:																		
فوت محبوس:																		
پیوستن به صفوف مخالفین:																		
حادثه ترافیکی:																		

