



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت امور داخله  
معینیت پالیسی و استراتیژی  
ریاست عمومی پلان و پالیسی



طرز العمل عملیاتی مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA)

شماره ثبت: ۱۰۰  
تاریخ منظوری: ۱۳۹۸  
تعداد صفحه: ۲



## فهرست عناوین

عنوان	صفحة
امر نخستین	3.....
فصل اول	5.....
احکام عمومی	5.....
فصل دوم	6.....
مسئولیت های شعبات نیازمند DoA	6.....
فصل سوم	8.....
مسئولیت های واحد اجرائیوی DoA	8.....
فصل چهارم	10.....
احکام متفرقه	10.....
فصل پنجم	13.....
احکام نهایی	13.....
نشر و ارتباطات	13.....
حکم بیست و چهارم	13.....
تطبیق و نظارت	13.....
منظوری و مرور	14.....



16.....	ضمیمه شماره (2)
16.....	اظهار نامه تضمین آفر
17.....	مأخذات
18.....	پلان تطبیقی طرز العمل عملیاتی بودجه تفویض صلاحیت (DoA) .....
19.....	رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی
20.....	خاطره:



## امر نخستین

طرزالعمل عملیاتی مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA) بمنظور رفع نیازمندی های ضروری و مدیریت زمان، تسريع روند کاری در مربوطات بودجه تفویض صلاحیت، تامین شفافیت و استفاده موثر از وجوده عامله ترتیب و صادر گردیده که تطبیق آن به تمام قدمه های مرتبط به وسیله این امر هدایت داده میشود.

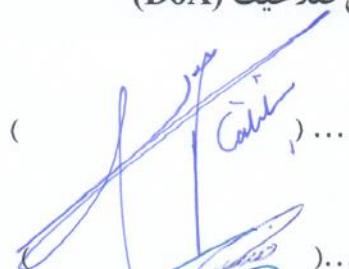
تطبیق گام به گام این طرزالعمل به اعتبار بیشتر نیروی پلیس افزوده و منجر به تحکیم بیشتر حاکمیت قانون، افزایش اعتماد عامله و پر کردن خلاههای موجود در امر تعامل، اعتماد سازی داخلی، اعتماد سازی با مردم و رفع موقع نیازمندی های وزارت از وجوده DoA میگردد.

این طرزالعمل صرفاً در محدوده ای مصرف وجوده DoA وزیر و قطعات مرکزی تفویض صلاحیت شده از آغاز تشییت نیازمندی قطعات از این وجوده که پرسه های تدارکاتی، طی مراحل مالی آن در ریاست مالی و تعقیب دوسيه الى پرداخت پول به قراردادی به همکاری شعبات نیازمند توسط واحد اجرائیوی DoA اجرا میگردد قابل تطبیق است.

محمد مسعود اندرابی  
سرپرست وزارت امور داخله

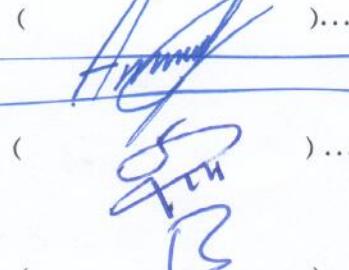
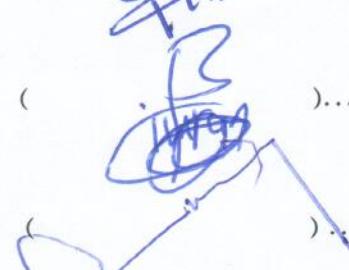


## گروپ کاری ترتیب طرزالعمل عملیاتی مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA)

1. حسنا جلیل معینه پالیسی و استراتیژی بحیث رئیس کمیته .....  

2. مشاوریت حقوقی مقام وزارت بحیث عضو .....  

3. ریاست ع تفتشیش بحیث عضو .....  

4. ریاست تدارکات بحیث عضو .....  

5. ریاست ع لوزستیک بحیث عضو .....  

6. ریاست تعمیرات بحیث عضو .....  

7. ریاست عمومی پلان و پالیسی بحیث عضو .....  

8. ریاست ع مالی و بودجه بحیث عضو .....  

9. معینیت امور تامینات بحیث عضو ناظر .....  




## فصل اول

### احکام عمومی

#### حکم اول

##### مبنی

این طرز العمل بر مبنای اهداف شماره 2 و 3 قانون تدارکات مندرج ماده دوم این قانون، فقره چهارم ماده سوم قانون اجرآت اداری، فیصله شماره 3220 / 1398 / 1 کمیسیون محترم تدارکات ملی و موافقنامه امضاء شده ای تفویض صلاحیت میان وزارت امور داخله و اداره محترم CSTC-A ترتیب و تنظیم گردیده است.

#### حکم دوم

##### اهداف

- 1- رسیدگی به موقع به نیازمندی های ضروری قطعات و جزو تامهای وزارت از وجود (DoA).
  - 2- جلوگیری از هدر رفتن وجود تفویض صلاحیت (برای هر ماه مبلغ مشخص در نظر گرفته شده است که قبل انتقال به ماه بعدی نبوده و در صورت عدم منظوری تدارکات در ماه مربوطه توسط اداره CSTC-A ضایع میگردد).
  - 3- چگونگی ترتیب و تدریک نیازمندی از وجود DoA و اجراءات واحد اجرائی DoA.
  - 4- جلوگیری از بوروکراسی و تسریع اجرآت کاری در مربوطات مصرف DoA.
- چون مطابق رهنمود اداره CSTC-A نیازمندی قابل استفاده از وجود DoA از آغاز منظوری توسط آن اداره الی پرداخت پول به قراردادی میتواند حداقل مدت 90 روز را دربر گیرد، که جهت تحقق این اصل سرعت بخسیدن به پروسه ضروری پنداشته میشود.

#### حکم سوم

##### اصطلاحات

- 1- **وجوده:** بودجه تفویض صلاحیت شده ای ماهوار از جانب اداره CSTC-A که طی مراحل تدارکاتی آن با منظوری کمیسیون تدارکات ملی به مقام وزارت همچنان قطعات مرکزی مربوطه تفویض صلاحیت گردیده است، که در صورت عدم منظوری تدارکات در ماه مربوطه توسط CSTC-A قابل انتقال به ماه بعدی نمیباشد.
- 2- **قطعات تفویض صلاحیت شده:** قطعاتی اند که مطابق تفاهمنامه CSTC-A از وجود تفویض صلاحیت برخوردار اند، رئیس یا قوماندان این قطعات آمر اعطای وجود ماهوار قطعه مربوطه خویش میباشد.

**Delegation of Authority (DoA) -3** بودجه تفویض صلاحیت شده ماهوار از جانب

اداره CSTC-A با منظوری طی مراحل تدارکاتی آن از جانب کمیسیون تدارکات ملی به این وزارت میباشد.

**4- شعبات نیازمند:** جزو تامهای که از وجوه مقام وزارت و یا قطعات مرکزی تفویض صلاحیت شده استفاده میکنند، در تأیید نیازمندی آن احکام مقام وزارت و یا آمر اعطای قطعات تفویض صلاحیت ضروری است.

شعبات نیازمند DoA میتوانند قدمه های دومی، سومی، چهارمی و یا سایر جزو تام های وزارت مطابق احکام مقام وزارت باشد.

**5- واحد اجرائیوی DoA:** واحد کاری مشترک است، که جهت تسریع روند کاری مربوط وجوه تفویض صلاحیت تحت اثر و نظارت معینیت امور تامیناتی مطابق تفاهمنامه CSTC-A و اهداف شماره 2 و 3 قانون تدارکات مندرج ماده دوم این قانون، متشکل از کارمندان ریاست های مالی، تدارکات، لوژستیک، معینیت تامیناتی، ریاست محترم 705 امنیت ملی و استخبارات (زیر یک سقف)، طی حکم شماره 305 مورخ 21/1/1398 مقام محترم وزارت امور داخله ایجاد گردیده است.

**حکم چهارم**

**ساحه تطبیق**

این طرز العمل صرفاً در محدوده ای مصرف وجوه DoA، مقام وزارت و قطعات مرکزی تفویض صلاحیت شده از آغاز ثبیت نیازمندی الی پرداخت پول به قراردادی قبل تطبیق است.

## **فصل دوم**

### **مسئولیت های شعبات نیازمند DoA**

**حکم پنجم**

**آغاز طی مراحل پیشنهادات**

شعبات نیازمند میتوانند نیازمندی خویش را طی پیشنهاد مطابق رهنمود CSTC-A و احکام این طرز العمل، مزین با احکام منظور شده ای مقام وزارت و یا آمر اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده، که جهت استفاده از وجوه DoA به واحد اجرائیوی DoA راجع شده باشد، با سایر اسناد لازمی در ميعاد معین آن جهت طی مراحل به این واحد بسپارند.



ترتیب نیازمندی

**۱**- شعبات نیازمند پیشنهادات شانرا باید در مطابقت با قانون و طرزالعمل تدارکات، فرامین ریاست جمهوری، متحدمالمالهای اداره تدارکات ملی، اصول و قواعد وزارت داخله، موافقنامه CSTC-A و سایر معیارات تخنیکی مطابق فقره دوم ماده پانزدهم قانون و احکام شماره ۸ و ۱۶ طرزالعمل تدارکات ترتیب نمایند.

**۲**- پروژه های که مطابق نیازمندی قطعات در مطابقت با رهنمود CSTC-A جهت استفاده از وجود تفویض صلاحیت به واحد اجرائیوی DoA راجع میگردد، ماهیت اجرالاتی عاجل داشته به اسناد اضافی ضرورت نمیباشد، شعبات نیازمند میتوانند نیازمندی های شانرا درهم آهنگی با بخش های ذیربسط با ذکر مشخصات تخنیکی، شرایط قرارداد، میعاد اكمال پروژه، اسم معتمد قطعه جهت تسلیمی جنس یا خدمات، محل ارایه جنس یا خدمات وسایر ضروریات با حصول اطمینان و تعهد از واقع بینانه بودن محتویات نیازمندی (محتویات اسناد لازمه بشکل توحیدی تحت ورق/اوراق محدود مزین بامهر اداره نیازمند)، ترتیب نموده به واحد اجرائیوی DoA تسلیم نمایند.

**۳**- شعبات نیازمند مکلف اند اطمینان حاصل نمایند که اجناس، خدمات ویا امور ساختمانی پیشنهاد شده از این وجود، شامل پلان تدارکاتی سالانه وزارت، قرارداد های چهارچوبی و همچنان در دیپوهای مربوطه وزارت موجود نمیباشد.

در صورتی که نیازمندی شعبات تحت مراحل تدارکاتی قرار داشته پروسه زمانگیر باشد، که عدم رفع به موقع نیازمندی باعث خسارات اداره میگردد، میتواند از این وجود در تدارک آن اقدام شود.

**۴**- شعبات نیازمند درقبال پیشنهاد اجناس که طی مراحل تدارکاتی آن درجریان و الى یکماه قرارداد عقد گردیده بتواند، ویا خلاف موارد مندرج فقره های (۱، ۲ و ۳) این حکم باشد مکلف اند، تا در زمینه اطمینان حاصل نموده و از پیشنهاد آن جلوگیری کنند، در غیر آن واحد اجرائیوی DoA در زمینه اجرآت تدارکاتی آن مسئول پنداشته نخواهد شد.

**۵**- در ترتیب نیازمندی امور ساختمانی با در نظر داشت موارد مندرج سایر فقره های این حکم جهت پیشبرد امور تدارکاتی آن صرفاً GPS Point، برآورد زمانی و حجمی الزامی بوده، در صورت منظوری وجود توسط مقام وزارت ویا آمر اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده، ریاست تعمیرات میتواند جهت سهولت در کار بدون در نظر داشت احکام قبلی برآورد حجمی(قیمت دار) و زمانی (میتواند خلاصه ذکر گردد) پروژه های متذکره را عندالموقع مطابق پیشنهاد شعبات نیازمند به آن ریاست تهیه و جهت طی مراحل بعدی ضم پیشنهاد راجع شده به واحد اجرائیوی DoA بسپارند.

**۶**- اسناد ابتدایی امور ساختمانی باید درهم آهنگی با ریاست تعمیرات (ingenieran مرکزی ویا ساحوی)، ترتیب و به واحد اجرائیوی DoA سپرده شود.



در صورتیکه موارد ساختمانی در مرکز واقع نباشد، برآورد آن میتواند توسط انجمنیران ساحوی قوماندانی و یا تیم تحقیکی شعبه نیازمند انجام شده با تصدیق از واقع بینانه بودن آن توسط شعبه نیازمند به واحد اجرائی DoA سپرده شود که این واحد میتواند در طی مراحل بعدی آن اقدام نماید.

7- شعبات نیازمند میتوانند در ترتیب اسناد نیازمندی وجود DoA از همکاری کارشناسان مستقر در قطعات خویش و یا صنوف مربوطه در زمینه مستفید شده، از صحت اسناد اطمینان حاصل نمایند.

### فصل سوم

#### مسئولیت های واحد اجرائی DoA

##### حکم هفتم

#### امر آغاز مراحل تدارکاتی از وجود DoA

مراحل تدارکاتی این وجود با احکام مقام وزارت و یا آمرین اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده مبنی بر منظوری نیازمندی در پیشنهادات مربوطه جهت استفاده از وجود DoA و همچنان راجع نمودن آن بالای واحد اجرائی DoA آغاز میشود.

##### حکم هشتم

#### آغاز عمل

1- واحد اجرائی DoA مکلف است بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن اسناد شعبات نیازمند، به اجرای به موقع امورات مربوط مطابق احکام این فصل بپردازد.

2- واحد اجرائی DoA مکلف است تا متعاقباً بعد از حصول نیازمندی قطعات از وجود DoA، پیشنهادات را ثبت دفتر وارد و شامل دیتابیس نموده همچنان جهت سهولت بیشتر در روند کاری پروژه ها را کودگزاری نماید.

##### حکم نهم

#### روش تدارکاتی قابل تطبیق

از اینکه حدود صلاحیت آمر اعطا (وزیر امور داخله)، در روش تدارکاتی درخواست نرخگیری بر مبنای ماده شصت و سوم قانون تدارکات و فیصله 3220 کمیسیون تدارکات ملی در وجود DoA به 5,000,000 ۵,۰۰۰,۰۰۰ افغانی افزایش یافته است و همچنان مطابق رهنمود اداره محترم CSTCA، قراردادهای وجود DoA از ابتدای تصدیق نیازمندی توسط اداره CSTC-A، الی پرداخت نهایی در میعاد 90 روز باید صورت گیرد که سایر روش های تدارکاتی غیر عملی خواهد بود.



بناءً پروژه های که جهت استفاده از وجوده DoA به واحد اجرائی DoA میگردد، تحت این مبلغ از روش تدارکاتی درخواست نرخگیری مطابق مطابق جز 1 فقره (۱) ماده هجدهم قانون تدارکات، فقره (۱) حکم نوزدهم طرز العمل تدارکات وهمچنان احکام این طرز العمل استفاده صورت گیرد، تا ضروریات قطعات به موقع رفع گردیده واز ضیاع وقت جلوگیری صورت گیرد.

#### حکم دهم

#### استفاده از مشخصات استندرد اجناس تکنالوژیکی

واحد اجرائی DoA میتواند مشخصات اجناس تکنالوژیکی را به همکاری ریاست مخابره بشکل استندرد ترتیب و در صورت موافقت اجناس مذکوره بدون مشخصات یک کاپی آن را جهت ترتیب نیازمندی به شعبات نیازمند بسپارند.

#### حکم یازدهم

#### نرخگیری / آفرگشایی / ارزیابی

- ۱- هیات خریداری واحد اجرائی DoA میتواند طور ماهوار و یا ربعوار از میان اعضای واحد اجرائی DoA و در مطابقت با فقره ۶ ماده ۵۳ قانون تدارکات با پیشنهاد معینیت تامینات و منظوری مقام وزارت تعیین گردد.
- ۲- هیات خریداری میتواند ذریعه حضور فزیکی در مارکیت و یا تماس تیلفونی / ایمیل با داوطلبان شامل لیست ترتیب شده ی وزارت، ارتباط کاری برقرار کرده سند نرخگیری را بشکل هارد یا سافت توزیع نمایند.
- ۳- هیات خریداری مکلف است جهت تامین هرچه بیشتر شفافیت آفرها را بشکل سربسته جمع آوری نمایند.
- ۴- آفرگشایی در روش درخواست نرخگیری ماهیتاً در حضور داوطلبان حتمی نبوده، میتواند جهت تامین بیشتر شفافیت با حضور حتمی اعضای خریداری و حضور داوطلبانه ای سایر اعضای واحد اجرائی DoA صورت گیرد. رویداد جلسه آفرگشایی جهت سهولت در ارزیابی درج فورمه مختصر شده و توسط حاضرین جلسه تایید شود.
- ۵- هیات خریداری واحد اجرائی DoA مکلف اند تا بلافاصله بعد از آفرگشایی، آفرها را ارزیابی نموده گزارش آنرا درج فارمته مشخص اداره تدارکات ملی در تدارکات از روش درخواست نرخگیری (NPA/PPD/RFQ) نموده، به مقام وزارت و یا آمرین اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده جهت تصمیم نهایی تقدیم نمایند.



## حکم دوازدهم

### تضمين حسن اجرای کار

واحد اجرائيوی DoA ميتواند جهت مصئونيت تدارکاتي در پروژه هاي که ماهيت پيچيده داشته و يا قيمت قرارداد بيشتر از 500,000 افغاني را احتوانماید حدود 5-7 فيصد تضمين حسن اجرای کار بشکل بانک گرنتی تحت نظر امر اين واحد درنظر گرفته و درج RFQ نماید. اين تضمين باید قبل از تکثیر قرارداد طی استعلام از شركت برنده حصول شود، که متعاقباً بعد از تكميل قرارداد و حصول اسناد محسوبی شعبات نيازمند تضمين متذکره توسط واحد اجرائيوی DoA مسترد ميگردد.

## حکم سیزدهم

### اظهار نامه تضمين آفر

در تدارکات که قيمت آن بيشتر از 500,000 افغاني باشد، داوطلبان مكلف اند اظهار نامه تضمين آفر و سایر معيارات لازمي را که واحد اجرائيوی DoA جهت تامين شفافيت و تحقيق اهداف وزارت در راستاي شفافيت درج سند درخواست نرخگيري (RFQ) مينمایند خانه پري نمایند، که عدم تكميل اظهار نامه متذکره در صورتی که پروژه ماهيت پيچيده داشته باشد منتج به رد آفر خواهد شد.

## فصل چهارم

### احکام متفرقه

## حکم چهاردهم

### صدور درخواست نرخگيري (RFQ)

صدور سند درخواست نرخگيري توسيط آمر واحد اجرائيوی DoA صورت ميگيرد.

## حکم پانزدهم

### صدور فورمه جات معيارى جهت منظوري خريداري

1- فورمه جات معيارى (فورم ارزيزابي، فورم ۳ و امر خريداري پرچون يا (NPA/PPD/PO)، توسيط آمر واحد اجرائيوی DoA صادر و متعاقباً جهت تصميم نهايی به مقام وزارت و يا آمر اعطای قطعات مرکزی تفویض صلاحیت شده ارایه ميگردد.

2- فورم مخصوص بودجه تفویض صلاحیت بعد از تایید آمر واحد اجرائيوی DoA و منظوري مقام وزارت يا آمر اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده جهت منظوري به اداره محترم CSTC-A ارسال ميگردد.

## حکم شانزدهم

### تامین ارتباط کاری

واحد اجرائیوی DoA میتواند ذریعه مکاتبه و یا ایمیل ارتباط کاری برقرار کرده، همچنان این واحد میتواند حسب ضرورت ذریعه تماس تیلفونی جهت تکمیل اسنادی اقدام کند.

### حکم هفدهم

### تکثیر و تطبیق قرارداد

۱- جهت جلوگیری از سکنگی در کار، تکثیر قرارداد بعد از منظوری مقام وزارت یا آمر اعطای قطعات تفویض صلاحیت شده، همچنان منظوری اداره CSTC-A و ویژه و کنترول به شعبات نیازمند مستقیماً توسط واحد اجرائیوی DoA صورت میگیرد.

۲- شروع قرارداد در پروژه های که از وجوده DoA استفاده میشود بلافاصله بعد از تکثیر قرارداد محاسبه میگردد. قراردادی و شعبات نیازمند/ذیربطریک به سهم خویش مکلف اند تا اقدامات لازم را در ميعاد قرارداد جهت تطبیق بهتر قرارداد انجام دهند.

۳- شعبات نیازمند و مراجع ذیربطریک بعد از صدور مکتوب تکثیری قرارداد توسط واحد اجرائیوی DoA مکلف اند تا اجرای قرارداد الی پرداخت پول به قراردادی را قبل از تکمیل ميعاد ضرب الاجل پروسه مطابق تفاهمنامه CSTC-A تعقیب نمایند.

۴- شعبات نیازمند مکلف اند مطابق فقره بیستم ماده سوم قانون تدارکات هیئت معاینه را تعیین و از تحويل اجناس/خدمات مطابق نیازمندی اطمینان حاصل نمایند.

۵- پروژه های ساختمانی که از آدرس ریاست تعمیرات وبا مستقیماً توسط شعبات نیازمند به واحد اجرائیوی DoA راجع میگردد، ریاست تعمیرات میتواند بلافاصله بعد از حصول تکثیری چنین قرارداد ها، هیات مراقبت کننده را تعیین و به سهم خویش اقدامات لازم را در زمان معین جهت تسلیمی به موقع پروژه ها روی دست گیرند.

۶- شعبات نیازمند مکلف اند تا بعد از اجرای قرارداد در ترتیب و ارسال به موقع فورمه جات معیاری لازمی جهت ترتیب فورم م ۱۶ اقدام نمایند.

در صورتی که شعبات نیازمند قدمه های سومی، چهارمی ویا کمیته های داخلی وزارت باشد، مکلف اند تا فورمه جات معیاری (فورم م ۷، فورم م ۸، فورم م ۱۱ و سایر فورمه جات معیاری)، را در هم آهنگی قدمه های مافوق خویش صادر و متعاقباً جهت ترتیب فورم (M 16)، به واحد اجرائیوی DoA بصورت کتبی بسپارند.



7- در صورت که ترتیب وطی مراحل فورم جات معیاری لازمی توسط شعبات نیازمند ممکن نباشد، میتوانند فورم های مذکور را به کمک صنف های مربوطه آماده و متعاقباً جهت ترتیب فورم (م 16)، به واحد اجرایی DoA بصورت کتبی تسلیم نمایند.

صنف های مربوطه در زمینه همکاری های لازم مینمایند.

8- فورم م 16 مطابق اسناد توسط محاسب ریاست مالی مستقر در واحد اجرایی DoA ترتیب و متعاقباً ضم اصل دوسيه تکمیل شده جهت طی مراحل بعدی به ریاست ع مالی فرستاده میشود.

9- ریاست عمومی مالی در طی مراحل فورم م 16 و ارسال آن به وزارت مالیه ضم کاپی دوسيه ترتیب شده جهت پرداخت بموقع اقدام می نماید.

#### حکم هجدهم

#### هماهنگی با استخبارات جهت تامین شفافیت بیشتر

مطابق حکم شماره 453 مورخ 1398/2/10 مقام وزارت واحد اجرایی DoA میتواند لیست قرارداد های که با استفاده از وجوده DoA تکثیر گردیده را عندالموضع به ریاست عمومی استخبارات جهت حصول اطمینان از تامین شفافیت ارسال دارند، ریاست عمومی استخبارات از تطبیق قرارداد در قطعات حصول اطمینان کرده و تفصیل آنرا در خلال یک ماه بعد از دریافت لیست به مقام وزارت اطمینان میدهدن.

#### حکم نزدهم

#### شرایط پرداخت مالی

پرداخت های وجوده DoA بعد از تطبیق کامل هر قرارداد و بعد از دریافت اسناد محسوبی لازمی قرارداد متذکره از شعبات نیازمند طور یکباره طی یک م 16 صورت میگیرد.

#### حکم بیستم

#### نگهداری دوسيه های تطبیق شده

ریاست عمومی مالی و بودجه در مطابقت با تعليمات نامه محاسبی و تعليماتنامه مصارفات عامه نگهداری اصل دوسيه های تطبیق شده که ضم فورم جات معیاری به این ریاست موافقت میورزد را به عهده دارد.



## حکم بیست و یکم

### تطبيق مواد تعليماتنامه عينيات و تعليماتنامه تفتيش داخلي

رياست ع تفتيش مطابق تعليماتنامه محاسبه عينيات مشترک و تعليماتنامه استندرد تفتيش داخلي اجرآت نموده، در قسمت بهبود روند کاري مبني بر مصرف DoA نظریات خويشرا ايراد می نماید.

## فصل پنجم

### احكام نهايى

## حکم بیست و دوم

### تعديل وايزاد

اين طرزالعمل حسب ضرورت به پيشنهاد معينيت تامينات ومنظوري مقام وزارت ميتواند تعديل ويا به موارد آن ايزاد شود.

در صورت تعديل يا ايزاد بر موارد اين طرزالعمل واحد اجرائيوي DoA مكلف به تکثير آن به مراجع ذيربط ميپاشد. در صورتى که احکام در این طرزالعمل در مخالفت با قانون تدارکات و يا طرزالعمل تدارکات باشد به احکام قانون تدارکات و يا طرزالعمل تدارکات ارجحیت داده ميشود.

## حکم بیست و سوم

### نشر و ارتباطات

طررزالعمل عملياتي مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA) بعداز منظوري وزیرامورداخله به تمام قدمه هاي مربوطه رسمي ارسال ميگردد. همچنين از طریق سایت شير پاينت نيز به نشر گذاشته ميشود.

<http://moinocsp01:81/sites/gdp/db/default.aspx>  
<http://sharepoint>

## حکم بیست و چهارم

### تطبيق و نظارت

اين طرزالعمل بعداز طى مراحل ادارى در تمام ادارات پوليس و وزارت امور داخله قابل تطبيق است. رياست عمومى پلان و پاليسي وظيفه دارد نقل طرزالعمل هذا را غرض اجرآت لازم به تمام قدمه هاي مربوطه تکثير نماید. ساير ادارات و جزوئات هاي پوليس در تطبيق اين طرزالعمل مسؤوليت مستقيم دارند. رياست عمومى نظارت وارزيابي از روند تطبيق نظارت نموده و به رهبرى وزارت امور داخله گزارش دهند.

منظوری و مرور

این طرزالعمل در پنج فصل و بیست و پنج حکم با دو ضمایم ترتیب و از تاریخ تشکیل واحد اجرائیوی DoA مرعی الاجرا میباشد.

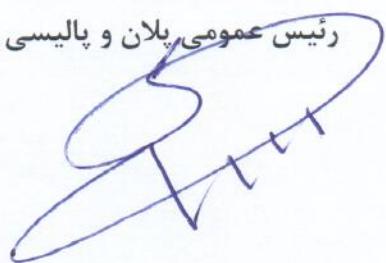
بخش های ذیربسط میتوانند در روشنمی آن اجراءات گاری داشته باشند.

همچنان طرزالعمل هذا بنابر ضرورت و در روشنایی قوانین نافذه کشور تدوین گردیده و بعد از مدت یک سال قابل مرور میباشد. ادارات ذیدخل نظریات خویش را جهت غنامندی این طرزالعمل ابراز نمایند. قرارشرح فوق طرزالعمل عملیاتی مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA) ترتیب غرض ملاحظه ومنظوری تقدیم است.

با احترام

محمد رضا کاتب

رئیس عمومی پلان و پالیسی



## سایکل اجرآتی مصرف بودجه تفویض صلاحیت (DoA)



### اظهار نامه تضمین آفر

شماره قرارداد مطابق ثبت واحد اجرایی DoA : {کود ثبت در واحد اجرایی DoA درج گردد}

به: {وزارت امور داخله- قابل توجه آمریت واحد اجرایی DoA معینیت تامیناتی}

از آدرس شرکت ما در موارد ذیل اظهار مینماییم که:

ما میدانیم که، طبق شرایط شما، آفر باید همراه با اظهارنامه تضمین آفر ارائه گردد.

ما می پذیریم که در صورت نقض وجاib ذیل و سایر شرایط مطابق قانون وطرزالعمل و اصول اداره از داوطلبی ها محروم گردیم.

(1) شرکت و کارمندان شرکت ما تحت محرومیت اداره تدارکات ملی نمیباشند.

(2) شرکت ما باقیداری مالیاتی نداشته، ومتعدد به پرداخت به موقع پول مالیات به مرجع مربوطه میباشد.

(3) آفر ارایه شده ای ما بصورت قطعی قابل اجرا خواهد بود.

(4) از پذیرش تصحیح اشتباہات حسابی در جدول قیمت های ارائه شده در آفر اجتناب نخواهیم کرد.

(5) از عقد قرارداد، مطابق مندرجات شرط‌نامه اجتناب نخواهیم کرد.

(6) در صورت درخواست اداره تضمین اجرای قرارداد مطابق مندرجات شرط‌نامه را به زود ترین فرصت ارایه خواهیم کرد.

(7) تصدیق مینماییم که این شرکت نزد دولت و یا سایر مراجع باقیدار نبوده و مالیات خویش را به وقت و زمان معین به

مرجع مربوطه تهییل نموده ایم.

این اظهار نامه الی عقد قرارداد و تکمیل به موقع پرژوهه قابل اعتبار است و به تعهد خویش پابند مینماییم.

امضا: {امضای شخصی که صلاحیت امضای این اظهار نامه را دارد}

دارای صلاحیت امضای این اظهار نامه از طرف: {نام داوطلب درج گردد}

تاریخ: {روز، ماه و سال درج گردد}

مهر: {مهر گردد}



## مأخذات

1. قانون اساسی ج.ا.ا.
2. قانون اجرآت اداری
3. قانون تدارکات
4. قانون امور مالی و مصارفات عامه
5. طرزالعمل تدارکات
6. تعليماتنامه محاسبه
7. فیصله های کمیسیون تدارکات ملی
8. فرمانیین ریاست جمهوری
9. پالیسی های اداره عالی تفتيش
10. متحدد المال های اداره تدارکات ملی
11. موافقتنامه های CSTC-A
12. رهنمود اداره CSTC-A در امور DoA
13. احکام مقام وزارت امور داخله ج.ا.ا.

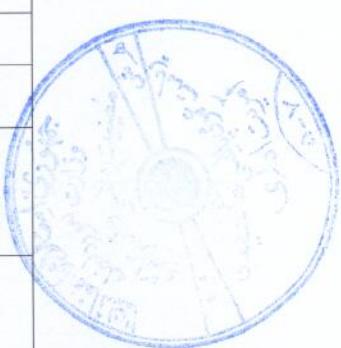


بيان تطبيق طرز العمل عملياتي بوجه تفويض صلاحية (DoA)

## هدف طرز العمل:

مُصْوِل:

مختصر



## رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی

### متصدی طرزالعمل:

- متصدی طرزالعمل به اساس دایرکتیف تدوین پالیسی، افسر وزارت امور داخله که مسؤولیت های اسنادی طرزالعمل را اولویت دهی و حمایه نموده و از تطبیق، نظارت، گزارش دهی و مرور ان اطمینان حاصل مینماید.
- توظیف متصدی گروپ کاری برای هریک از اسناد پالیسی و طرزالعمل وزارت امور داخله از صلاحیت های ریاست عمومی پلان و پالیسی، معینیت پالیسی و استراتئژی است.
- متصدی پالیسی مسؤولیت دارد تا روند تکثیر و تطبیق پالیسی ها و طرزالعمل را از قدمه استراتئژیک به قدمه های اوپراتیفی یا تطبیقی پیگیری نماید.

### **(1) مرجع ارسالی پالیسی و تاریخ مواصلت ان**

این ستون توسط دریافت کننده طرزالعمل ( آن شخصی که غرض تطبیق پالیسی در اداره توظیف است- ستون شماره ۳) با شرح جزئیات صادر کننده تکمیل گردد مانند: کی طرزالعمل را صادر نمود و تاریخ مواصلت ان

### **(2) مرجع تطبیق کننده**

در این ستون توسط دریافت کننده، قدمه سطح استراتئژیک وزارت امور داخله که مكلف به تطبیق پالیسی ویاطرزالعمل است درج میگردد مانند : معینیت، ریاست عمومی مستقل.

### **(3) اسم و رتبه شخص موظف**

این ستون با شرح جزئیات پیرامون شخص موظف تطبیق پالیسی یا طرزالعمل تکمیل میگردد. این شخص مربوط به تشکیل مرجع تطبیق کننده باید باشد(ستون شماره ۲). از طرف مقام ذیصلاح مرجع تطبیق کننده میتواند با درنظرداشت مسؤولیت وظیفوی رئیس دفتر توظیف گردد.

### **(4) فعالیت ها در رابطه به تطبیق طرزالعمل**

تمام فعالیت های که در رابطه به تطبیق پالیسی ویا طرزالعمل باید صورت گیرد درین ستون درج میشود مانند: تکثیر پالیسی ویا طرزالعمل به قدمه های تحت اثر، استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی (تحلیل و تجزیه پالیسی که شامل پلان نمیگردد ) ، تدویر جلسه یا سیمینار در رابطه به اگاهی دهی محتویات پالیسی ویاطرزالعمل برای مسولین بخش ها، هدایت در رابطه به تطبیق و عملی نمودن سیستم جدیدی که متن پالیسی ویاطرزالعمل از آن تذکر بعمل امده است ، تطبیق و عملی نمودن فورمه ها، فارمت و ضمایم جدید،

همچنان در حالتی که تطبیق پالیسی و یا طرزالعمل به کدام بخش مشخص به صورت اختصاصی ربط داشته باشد توظیف همان بخش درین ستون با جزئیات مسؤولیت های آن.

#### (5) موعد اجرا

درین ستون مشخص میگردد که با در نظرداشت امکانات و منابع موجوده وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (4) در کدام قید زمانی باید عملی شود.

#### (6) قدمه تطبیق کننده

درین ستون قدمه مشخص که مسؤولیت تطبیق وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (4) به عهده ان میباشد درج میگردد. در صورتیکه وظایف و مسؤولیت ها به تمام قدمه های تحت اثر ربط داشته باشد درین ستون بصورت عمومی کلمه "تمام قدمه ها" تحریر میشود.

#### (7) معیاد ارایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی

درین ستون توسط مرجع تطبیق کننده پالیسی و یا طرزالعمل معیاد ارایه معلومات از انکشافات بعدی پروسه تکثیر و تطبیق پالیسی به متصدی پالیسی جهت اطمینان از اینکه پالیسی و یا طرزالعمل در مسیر تطبیق قرار گرفته مشخص میگردد.

#### خاطره:

بعد از منظوری این طرزالعمل، پیرامون استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی و یا طرزالعمل، نحوه استفاده از پلان تطبیقی و کار عملی بالای ترتیب پلان تطبیقی به سطح قدمه های استراتئیک در مرکز و قدمه های اوپراتیفی و تطبیقی در مرکز و ولایت سیمینار های اموزشی توسط مربیون ریاست عمومی پلان و پالیسی و همکاران بین المللی دایر میگردد.

#### ریاست عمومی پلان و پالیسی

