



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور داخله  
معینیت پالیسی و استراتیژی

# طرز العمل گزارشده



شماره سند: ۸۰

تاریخ منظوری: ۱۴/۳/۱۳۹۶

تعداد صفحات: ۲۹

## فهرست محتويات

### شماره صفحه

۱	ام نخستین وزیر امور داخله
۲	پیشگفتار
۳	۱. معرفی
۴	۱.۱ هدف
۵	۱.۲ ساخته تطبیق
۶	۲. تشریح طرزالعمل
۷	۲.۱ مراحل گزارش نویسی
۸	۲.۱.۱ مرحله اول: برنامه ریزی
۹	۲.۱.۲ مرحله دوم: ترتیب و تنظیم ساختار
۱۰	۲.۱.۳ مرحله سوم: نوشتن گزارش
۱۱	۲.۱.۴ مرحله چهارم: مرور و تجدید نظر
۱۲	۳. وظایف
۱۳	۳.۱ وظایف مسئولین تهیه گزارشات
۱۴	۳.۲ وظایف دریافت کننده گان گزارشات
۱۵	۴. میعاد زمانی گزارشات
۱۶	۵. مرور طرزالعمل گزارشده
۱۷	۶. وظایف و مسئولیت های ادارات وزارت امور داخله در تطبیق این طرزالعمل
۱۸	۷. نشر و ارتباطات
۱۹	ضایایم
۲۰	ضاییمه اول - شکل گزارش ۲۴ ساعته
۲۱	ضاییمه دوم - شکل گزارش هفته وار
۲۲	ضاییمه سوم - شکل گزارش توحیدی (فسرده) هفته وار
۲۳	ضاییمه چهارم - شکل گزارش ماهوار
۲۴	ضاییمه پنجم - شکل توحیدی گزارش ماهوار
۲۵	ضاییمه ششم - شکل گزارش ربعوار
۲۶	ضاییمه هفتم - شکل گزارش شش ماه / سالانه
۲۷	ضاییمه هشتم - فورم تلخیص گزارش
۲۸	ضاییمه نهم - گزارش سالانه پلان به اساس نتایج (به اداره امور ریاست جمهوری)
۲۹	ضاییمه دهم - شکل گزارشده به شورای امنیت ملی
۳۰	ضاییمه یازدهم - شکل گزارشده به شورای وزیران و اداره امور ریاست جمهوری
۳۱	ضاییمه دوازدهم - شکل گزارشده مامورین خدمات ملکی
۳۲	ضاییمه سیزدهم - علامت گذاری در گزارش



## امر نخستین وزیر امور داخله

نمبر:

تاریخ: ۱۴۹۶ / ۴ / ۱۳

وزارت امور داخله منحیث یک نهاد امنیتی، تامین کننده امن و نظم عامه و تنفيذ قانون بوده که برای پیشبرد امور این وزارت، تشریک اطلاعات دقیق و بموضع تقویت مدیریت و تصمیم گیری موثر، ضروری می باشد. این موضوع سبب می گردد تا با ایجاد شفافیت و حسابدهی، زمینه موقیت در تطبیق پلان های استراتیژیک، تکنیکی و عملیاتی بوجود آید. سیستم گزارشده وزارت امور داخله به عنوان یکی از وظایف مشترک مدیریتی این وزارت زمینه ساز روند تشریک اطلاعات تحلیل و ارزیابی شده، دقیق و سریع برای مدیریت فعالیت های این وزارت موثر می باشد.

با در نظرداشت وظایف این وزارت و شرایط امنیتی موجود و نتایج حاصله از مرور و بازنگری سیستم گزارشده، ایجاب می نماید تا وزارت امور داخله اقدام به معیاری سازی این سیستم نماید. بدین ملاحظه، این طرزالعمل برای اولین بار منحیث یک سند معتبر رسمی در وزارت امور داخله بمنظور ایجاد تسهیلات لازم در روند گزارشده ایجاد گردیده است. هدایات و رهنمود های این طرزالعمل، وزارت امورداخله را قادر خواهد ساخت تا تدوین و ارائه گزارش های معیاری، مبتنی بر شواهد، موثق و مرتبط، تصمیم گیری را در سطوح مختلف تقویت نماید.

بنابر این به تمام ادارات وزارت امور داخله امر مینمایم تا در مطابقت با محتوای طرزالعمل موجود گزارش های خویش را ترتیب و ارائه نمایند.

ضمن تقدير و سپاس از تیم تدوین این سند رهنمودی ، بدین وسیله هدایت داده می شود تا معینیت پالیسی و استراتیژی مسئولیت نظارت از چگونگی تطبیق این طرزالعمل را به عهده داشته و از آن طریق سند مذکور را به تمام ادارات و جزو تام های وزارت تشرح و تکثیر نماید.

ستر پاسوال ناجی محمد جاهد

وزیر امور داخله



## پیشگفتار

وزارت امور داخله دریافته است، یکی از چالش های که این وزارت با آن مواجه است عبارت از ضعف در سیستم گزارشده می باشد. مقامات وزارت و سایر نهاد های دریافت کننده گزارشات، از عدم موثریت و مفیدیت گزارش های ارائه شده شاکی بوده اند. بدین ملحوظ وزارت امور داخله متعهد است تا برای حل چالش موجود و بهبود سیستم گزارش دهی در جهت تقویت روند تصمیم گیری از هیج گونه مساعی دریغ نورزند.

با توجه به مشکل فوق وزارت امور داخله اقدام به انجام یک تحلیل وضعیت از روند گزارشده به همکاری تحقیکی برنامه حمایت استراتئیزیک به وزارت امور داخله<sup>۱</sup> SSMI نمود. یکی از سفارش های کلیدی این تحلیل، تهیه و تدوین یک طرز العمل (رهنمود) رسمی بخاطر تصحیح و بهبود روند گزارشده در وزارت امور داخله می باشد.

بنابر این، طرز العمل گزارشده به اساس امر وزیر امور داخله دولت جمهوری اسلامی افغانستان با توجه به نتایج و سفارشات بدست آمده از تحلیل وضعیت روند گزارشده در این وزارت، بمنظور رهنمائی تمام ادارات ترتیب گردیده است. این طرز العمل افراد و ادارات ذیدخل را در تهیه، ترتیب و دریافت گزارش به شکل گام به گام رهنمائی مینماید.

با استفاده از محتویات این سند، روند گزارشده در وزارت امور داخله یک سیستم واحد و استندرد را تعقیب خواهد نمود، زیرا چگونگی جمع آوری، توحید، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش در این سند برای تمام قدمه ها به صورت واضح و مشخص تذکر یافته است.

همچنان جهت ایجاد سهولت فارمت های مخصوص ارائه گزارشات در موارد مختلف تهیه شده و آنعده فارمت های که از جانب ادارات صالحه دولت ج.ا.ا. چون کابینه، شورای وزیران، شورای امنیت ملی و ریاست ع اداره امور ریاست ج.ا.ا.که غیر قابل تغییر می باشد نیز ضمیمه این طرز العمل گردیده است.

معینیت پالیسی و استراتئیزی در هماهنگی با ریاست عمومی دفتر مقام در مرکز و ولایات پروسه گزارشده را با نظارت از تطبیق این طرز العمل در تمام سطوح رهبری می نماید.

پرسوال مسعود احمد عزیزی  
معین پالیسی و استراتئیزی



## ۱. معرفی

طرزالعمل گزارشدهی برای اولین بار در سال جاری ۱۳۹۶ توسط گروپ کاری موظف از تمام ادارات ذیربسط به رهبری معینیت پالیسی و استراتژی تدوین و ترتیب گردیده است. این در حالی است که وزارت امور داخله یک تحقیق متمنکر و مشخص را در ارتباط به روند گزارشدهی در وزارت امور داخله انجام داده و بر اساس آن نقاط ضعف و قوت و همچنان چالش‌های موجود در این رابطه شناسایی گردید. عمدت ترین چالش‌ها در سیستم و روند گزارشات، وزارت ذیل‌ا را ارائه می‌گردد:

- نبود رهنمود و طرزالعمل مشخص برای گزارشدهی؛
- موجودیت اشکال متعدد و نا منظم برای تهیه گزارش؛
- تردید مسئولین از شریک سازی و ارائه معلومات با خاطر تهیه گزارش؛
- عدم رعایت مراحل معیاری تهیه و ترتیب گزارش؛ و
- پائین بودن سطح دانش و مهارت منسوبین در ارتباط به تهیه گزارش.

با در نظر داشت موارد فوق الذکر، وزارت تصمیم اتخاذ نمود تا به منظور رفع این معضل طرزالعمل گزارشدهی را که در برگیرنده راه‌های حل موثر با خاطر پاسخگویی به چالش‌های فوق می‌باشد، ترتیب نماید.

بعضی از گزارش‌های کتبی در وزارت امور داخله در جدول ذیل نشان داده شده است:

اسم گزارش	گزارش دهنده	گزارش گیرنده	هدف گزارش	میعاد زمانی
گزارش ۲۴ ساعته / هفته وار / ماهوار / بیعوار، شش ماهه و سالانه				
گزارش اولیه	تمام قدمه های گزارش	ذیدخل وزارت امور داخله / ریاست ع پلان و اوپراسیون	ارائه گزارش از واقعات اوپراتیفی، جنائی، تروریستی، مواد مخدر، سازمان یافته و حوادث طبیعی و غیر طبیعی ... در سطح کشور به رهبری وزارت	طبیعت و مقدار موقوفه ای از اتفاقات این مدت
گزارش هفته وار				
گزارش دستاوردهای جریان هفته	تمام قدمه های وزارت امور داخله	اعمالیت های دستاوردهای در فعالیت ها و	اعمالیت های انجام شده، چالش ها و پیشنهادات در طول یک هفته	اعمالیت های انجام شده، چالش ها و پیشنهادات طی یک هفته
گزارش ماهوار				
فعالیت های دستاوردهای در جریان یک ماه	تمام قدمه های وزارت امور داخله	اعمالیت های دستاوردهای در جریان یک ماه	اعمالیت های انجام شده، چالش ها و پیشنهادات طی یک ماه	اعمالیت های انجام شده، چالش ها و پیشنهادات طی یک ماه



### گزارش شش ماهه

در ختم هر شش ماه					انعکاس فعالیت های انجام شده، چالش ها و پیشنهادات طی شش ماه	(اداره مقنقر)	(ریاست عمومی دفتر قائم)	(معینت پلیسی و استراتژی)	تمام قدمه های وزارت امور داخله	فعالیت ها و دستاوردها در جریان شش ماه
گزارش ربوعار										
ختم ربع ۴	ختم ربع ۳	ختم ربع ۲	ختم ربع ۱	ختم ربع	انعکاس پیشرفت ها از تحقق وظایف پلان استراتژیک و چالش ها و پیشنهادات	(ریاست عمومی دفتر قائم)	(معینت پلیسی و استراتژی)	تمام قدمه های وزارت امور داخله	اجرآت قدمه ها از تحقق وظایف پلان استراتژیک	
ختم ربع ۴	ختم ربع ۳	ختم ربع ۲	ختم ربع ۱	ختم ربع	انعکاس پیشرفت ها، فعالیت ها، چالش ها و پیشنهادات برویت پلان به اساس نتایج به رهبری وزارت و اداره امور ریاست جمهوری	(اداره امور دفتر قائم)	(ریاست عمومی دفتر قائم)	(معینت پلیسی و استراتژی)	به رویت گزارش ربوعار قدمه های (پلان استراتژیک) به رویت پلان به اساس نتایج	فعالیت ها و دستاوردهای قدمه ها به رویت پلان به اساس نتایج
گزارش سالانه										
در ختم سال مالی			اگاهی سطح رهبری از اجرآت قدمه ها، چالش ها و پیشنهادات پیرامون وظایف انجام شده پلان استراتژیک	(ریاست عمومی دفتر قائم)	(معینت پلیسی و استراتژی)	در صورت لزوم دید از قدمه ها معلومات اضافی مطالبه می گردد	گزارش تفصیلی اجرآت و دستاوردها از تحقق پلان استراتژیک			
در ختم سال مالی			انعکاس پیشرفت ها، چالش ها و مشکلات برویت پلان به اساس نتایج به رهبری وزارت و اداره امور ریاست جمهوری	(اداره امور دفتر قائم)	(ریاست عمومی دفتر قائم)	در صورت لزوم دید از قدمه ها معلومات اضافی مطالبه می گردد	گزارش فشرده فعالیت های انجام شده پلان به اساس نتایج			

### ۱.۱ هدف

هدف این طرزالعمل ایجاد یک سیستم واحد و پایدار برای جمع آوری، توحید، ترتیب و ارائه گزارش با داشتن یک شکل (فارمت) مشخص می باشد که ادارات مسئول در وزارت امور داخله آنرا تعقیب نمایند. این سند ادارات ذیربطر را قادر خواهد ساخت تا با ارائه گزارشات موثر و معیاری، روند تصمیم گیری برای مدیریت را بهبود بخشد.

### ۱.۲ ساحه تطبیق

این طرزالعمل بالای انواع گزارشات اعم از: گزارشات تطبیق پلان، گزارشات پیشرفت کار، گزارشات از تطبیق مصوبات و اوامر و سایر گزارشات که ادارات روزمره با آن سروکار دارند قابل تطبیق می باشد.



## ۲. تشریح طرزالعمل

هدف از نوشتمن گزارشات در وزارت امور داخله، رساندن اخبار، پیام‌ها، موضوعات و معلومات در ارتباط به انجام فعالیت‌ها، بروز حوادث و واقعات، تطبیق اوامر و دستورات به مراجع ذیربطری با در نظر داشت معيار‌های لازم آن می‌باشد. در ترتیب گزارشات یاد شده مهم است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویر روش از وضعیت موجود و وقایع حادث شده را با شواهد لازم در ذهن مراجع ذیربطری ترسیم و مجسم نماید.

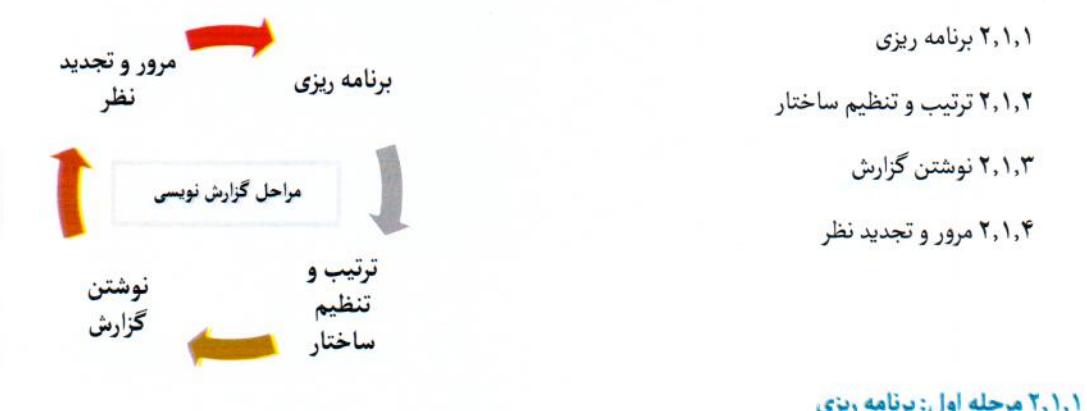
بنا بر این با توجه به موارد فوق تهیه گزارش به یکی از این دو شکل مربوط می‌شود:

الف: از شخص یا یک اداره تقاضا می‌شود که گزارش تهیه نماید.

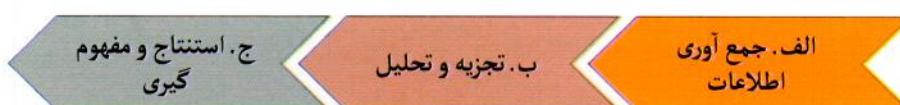
ب: خود شخص یا اداره به تهیه گزارش اقدام می‌نماید.

### ۱،۱ مراحل گزارش نویسی

گزارش نویسی مانند سایر روندهای مدیریتی دارای مراحل مخصوص بخود می‌باشد. هر چند این مراحل در بسا موارد دیگر بخاطر تهیه یک سند کاربرد دارد. مراحل عمده گزارش نویسی شامل چهار مرحله است و لازم است که مراحل چهارگانه و ترتیب آنها بخوبی درک شوند. همچنان الزاماً پنداشته می‌شود که هیچ یک از مراحل نامبرده نباید حذف و یا بی اهمیت تلقی گردد. این مراحل شامل موارد ذیل است:



برنامه ریزی به عنوان مرحله نخستین در قسمت تهیه گزارشات از اهمیت بسزایی برخوردار است. مقدمات و برنامه ریزی برای تهیه گزارش بر حسب نوع آن متفاوت است. بخاطر حصول اطمینان در جهت برنامه ریزی درست برای تهیه گزارشات در وزارت امور داخله ضرورت است تا این روند را با در نظر داشت مراحل ذیل انجام داد:



### الف. جمع آوری اطلاعات

جمع آوری اطلاعات عبارت از گردآوری و بدست آوردن معلومات خام با استفاده از روشهای و ابزار جمع آوری ارقام بوده که بصورت مستقیم و غیر مستقیم می‌باشند. روشهای مستقیم عبارت از: مصاحبه، مشاهده و سروی و روشهای غیر مستقیم عبارت از مطالبه و جستجوی اسناد موجود می‌باشد، که اکثرًا در وزارت امور داخله از روش غیر مستقیم برای جمع آوری اطلاعات استفاده بعمل می‌آید. اما ضرورت است تا از روش‌های مستقیم نیز بخاطر جمع آوری اطلاعات استفاده گردد.



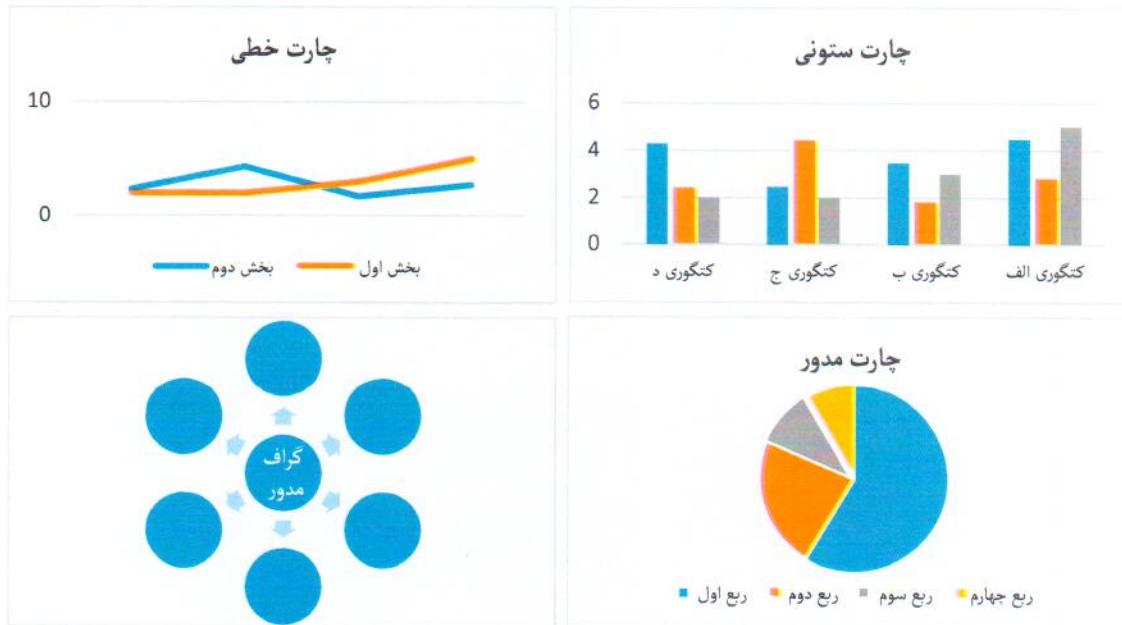
## ب. تجزیه و تحلیل اطلاعات

تجزیه و تحلیل عبارت از روند تبدیل نمودن ارقام با اطلاعات خام جمع آوری شده به معلومات قابل اثبات و تائید شده می باشد. برای آنکه گزارشگر از مطالعه اطلاعات موجود به نتیجه برسد لازم است استدلال خود را کاملاً مشخص نماید. اطلاعات را میتوان هم به صورت ساده و هم به صورت کمپیوتری تجزیه و تحلیل نمود، از جمله نرم افزار های رایج در تجزیه و تحلیل میتوان به برنامه های اس پی اس SPSS و ستاتا STATA<sup>۷</sup> اشاره نمود.

مراحل اساسی تجزیه و تحلیل عبارند از:

- طبقه بندی: عبارت از بخش بندی نمودن معلومات و اصله از ادارات مربوطه می باشد. ضروری است تا برای هر سند طبقه بندی شده دوسيه های مجزا تخصيص داده شود.
- توحید: عبارت از یكجا سازی معلومات مرتبط با استفاده از اطلاعات و اصله از مراجع مختلف می باشد.
- فشرده سازی: عبارت از خلاصه سازی معلومات توحید شده می باشد. لازم به ذکر است که در این عملیه باید مطالب غیر ضروری و تکراری حذف شده و مطالب عمده و کلیدی به صورت موجز بیان گردد.
- تهیه جداول، چارت و گراف: جداول و اشکال در گزارشات مقدار زیادی از اطلاعات کمی را در یک فضای کوچک یکپارچه می کنند، و خواندن را قادر می سازد تا با یک نگاه به اشکال و جداول محتوا و معنی آن را بدون خواندن متن درک کند.

در ذیل تعدادی از انواع چارت و گراف نشان داده شده است:



## ج. استنتاج و مفهوم گیری

پس از آنکه اطلاعات دسته بندی و تجزیه و تحلیل شد، مسئولین گزارشده باید اطلاعات را توجیه منطقی نموده و به کشف و استنتاج راه حل دست یابد. در این مرحله باید مسئولین مربوط پس از ذکر مختصر درباره انجام فعالیت ها، دستاوردها، مشکلات، راه حل و یادآوری نکات عمده

۷ نرم افزار احتمالی این تحلیل های اماری نکار رقص و محقق بسته آماری برای علوم اجتماعی می باشد.  
Statistical Package for the social science - SPSS<sup>۷</sup>  
- نرم افزار آماری قوی و سریع است که علاوه بر امکانات گسترده برای تحلیل های اماری و ابزار های متعدد برای مدیریت اطلاعات، امکان برنامه نویسی را نیز دارد. STATA<sup>۷</sup>



و حقایق بدست آمده به نتیجه گیری کلی پردازد. از جمله مهم ترین مسائل در این مرحله پیدا کردن روابط علمت و معلولی موضوعات است بدین معنی که دلائل منطقی که باعث بروز حوادث و نتایج گردیده و یا سبب گردیده است که فعالیتی یا دستآور حاصل نگردیده، مشخص گردد.

## ۲.۱.۲ مرحله دوم: ترتیب و تنظیم ساختار

نحوه تنظیم گزارش عاملی مهم در پذیرش گزارش است. ساختار و تنظیم هر گزارش بطور کلی بر سه اصل قرار دارد:

مقدمه
بدنه اصلی (متن)
نتیجه گیری

مقدمه گزارش: مقدمه گزارش باید به گونه ای آغاز شود که خواننده در راستای موضوع گزارش قرار گیرد، یعنی در همان دو، سه سطر اول بداند موضوع گزارش چیست. بطور کلی مقدمه باید سه هدف را دنبال کند:

الف – گزارش را در ارتباط با موضوع به گونه ای مطرح سازد که برای خواننده قابل فهم و درک باشد.

ب – برای خواننده گزارش نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.

ج – باید به خواننده بگویید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

بدنه اصلی (متن) گزارش: بدنه اصلی گزارش محل ارایه آمارها، تحلیل و تفسیر آنها، بیان معیارها و اثبات مدعی است.

نتیجه گیری: نتیجه گیری شامل استنتاج، ارایه پیشنهادات و راه حل است.

با این وجود در این طرز العمل اشکال گزارش مورد نیاز برای وزارت امور داخله به صورت ذیل در ضمایم مربوطه ترتیب گردیده است:

- گزارش ۲۴ ساعته (ضمیمه اول)
- گزارش هفته وار (ضمیمه دوم)
- گزارش توحیدی هفته وار (ضمیمه سوم)
- گزارش ماهوار (ضمیمه چهارم)
- گزارش توحیدی ماهوار (ضمیمه پنجم)
- گزارش ريعوار پلان استراتیژیک (ضمیمه ششم)
- گزارش شش ماهه و سالانه (ضمیمه هفتم)
- فورم تلخیص گزارش (ضمیمه هشتم)
- گزارش سالانه پلان به اساس نتایج (ضمیمه نهم)
- گزارش به دفتر شواری امنیت ملی (ضمیمه دهم)
- گزارش به شورای وزیران و اداره امور (ضمیمه یازدهم)
- گزارش کاری مامورین خدمات ملکی (ضمیمه دوازدهم)
- علامت گذاری در گزارش (ضمیمه سیزدهم)



## ۲،۱،۳ مرحله سوم: نوشتمن گزارش

در این مرحله اطلاعات که قبلًا جمع آوری، تجزیه و تحلیل گردیده، درج ساختار یا شکل مورد نظر می‌گردد. این مرحله از مهمترین مراحل گزارش نویسی است زیرا به منزله سند محسوب می‌شود و بنا براین باید کوشیده شود تا این سند حتی الامکان بدون نواقص ترتیب گردیده و نقش خود را در پیشبرد هدفی که به خاطر آن گزارش تهیه شده ایفا نماید. مسئولین گزارشدهی در وزارت امور داخله جهت نحوه نوشتمن درست گزارش باید موارد ذیل را در نظر بگیرند:

- در حین نوشتمن گزارش از بکار بردن لغات و عبارات مغلق پیپرهیزد;
- گزارش باید صرفاً منعکس کننده حقایق بوده و در هیچ موردی اطمینان بیجا و غیر مستند ندهند و احساس و سلیقه در آن مداخله نکرده باشد;
- گزارش باید سرشار از اطلاعات لازم و کافی باشد و از هرگونه مطلب غیر ضروری، بی ربط و یا بی فایده دور باشد و به طور صحیح و منظم تقسیم بنده شده باشد;
- گزارش نباید طولانی و مفصل و نه هم خیلی کوتاه و مختصر باشد یعنی به اندازه که همه نکات لازم را در برگیرد.
- برای نوشتمن گزارش از فونت های **B Nazanin / B Yagut** به اندازه ۱۴ استفاده گردد.
- در تهیه متن گزارشات باید شش سوال کلیدی و هفت معیار نوشتمن در نظر گرفته شود:

### شش سوال کلیدی

- چه چیز؟ موضوع بحث به صورت مشخص بیان گردد
- چه کسی؟ فرد، افراد یا ادارات دخیل در موضوع مورد بحث مشخص گردد
- چگونه؟ چگونگی وقوع فعالیت یا واقعه به صورت موجز و مختصر بیان گردد
- چه وقت؟ زمان انجام فعالیت یا بروز واقعات به صورت مشخص ذکر گردد
- کجا؟ محل و موقعیت ها در ارتباط به موضوع تذکر باید
- چرا؟ علت و علل مستقیم و غیر مستقیم به صورت فشرده توضیح گردد

### هفت معیار برای نوشتمن گزارش

- درست بودن: گزارش عاری از اغلاط املائی و انشائی بوده و در هنگام ارائه آمار و ارقام دقت لازم بکار برده شود
- موجز و مختصر بودن: رساندن پیام با استفاده از حداقل کلمات در مدت زمان کمتری
- واضح بودن: گزارش ساده نوشته شده و روی یک مقصد خاص تمکر داشته باشد
- مکمل بودن (م ق ب و ل): گزارش حاوی اطلاعات کافی و مطلوب بوده و ویژه‌گی مشخص، قابل اندازه گیری، بدسترس (قابل دسترسی)، واقع بینانه و لزوم وقت در آن سنجیده شده باشد.
- رعایت آداب نوشتاری: در نوشتمن گزارشات باید از کلمات مودب، رسمی و دور از توهین استفاده شود.
- استفاده از شواهد: گزارش باید منعکس کننده حقایق بوده و با استفاده از مدارک و شواهد موجب ایجاد اعتماد در خواننده شود
- عطف توجه به خواننده: همیشه باید در نظر داشت که مخاطبان گزارش جه فرد، افراد و یا اداره است و در همه مراحل ترتیب و تنظیم گزارش باید خواننده را در نظر داشته باشید.



## ۲،۱،۴ مرحله چهارم: مرور و تجدید نظر

مدت زمانی که صرف بررسی، مرور و تجدید نظر می شود، مرحله چهارم گزارش نویسی را شامل می گردد، بعد از آنکه کارنوشتن گزارش به پایان رسید پرسش های ذیل را با خود در جریان مرور و تجدید نظر مطرح سازید:

- آیا گزارش تهیه شده حاوی اطلاعات کافی / مطلوب می باشد؟
- آیا متن گزارش عاری از اغلاط املائی و انشائی است؟
- آیا مطالب درج شده مرتبط و دقیق هستند؟
- آیا اصول گزارش نویسی مطابق به این طرزالعمل مراجعات شده است؟
- آیا مطالب نوشته شده صریح، ساده، کوتاه و بطور فشرده بیان شده است؟

در صورت نواقص و کمبودی، به اصلاح آنها پرداخته شده تا گزارش تهیه شده خالی از مشکلات باشد.

مراجعات نمودن چهار مرحله گزارش نویسی این طرزالعمل، اجتناب ناپذیر است، در صورتیکه مسئولین گزارشات آنها را بصورت درست پیروی نموده و مرحله را با مرحله دیگر مخلوط نکند، متوجه خواهند شد که گزارش تهیه شده از طرح و شکل خوبی برخوردار بوده و می تواند هدفی را که بدان منظور نوشته شده است تحقق بخشد.

## ۳. وظایف

### ۳،۱ وظایف مسئولین تهیه گزارشات

تمام پرسونل در بخش گزارشده وزارت امور داخله با در نظر داشت لایحه وظایف شان مکلف اند تا بخاطر تهیه گزارش هر سه وظیفه کلیدی گزارشده شامل: جمع آوری معلومات، تجزیه و تحلیل و استنتاج را خود شان انجام دهند. بعد از اینکه گزارش تهیه گردید ایشان مکلف اند تا نظر به تقسیم اوقات میعاد زمانی گزارشات وزارت امور داخله آنرا به اداره / شخص مورد نظر ارسال نمایند. قابل ذکر است که یکی دیگر از مکلفیت های مسئولین گزارشده اصلاح گزارشات در اسرع وقت بعد از دریافت نظریات از مراجع مربوطه می باشد.

### ۳،۲ وظایف دریافت کننده گزارشات

اشخاص و ادارات که گزارش را دریافت می نمایند وظیفه دارند تا گزارش را بصورت دقیق مطالعه نموده و نظریات اصلاحی خویش را مطابق به جدول میعاد زمانی گزارشات به مسئولین تهیه کننده گزارشات ارسال نمایند. همچنان لازم پنداشته می شود که هدایات و تصامیم لازم در ارتباط به موضوع گزارش به مسئولین گزارشده شریک ساخته شود.



#### ۴. میعاد زمانی گزارشات

زمان ارسال مجدد گزارش بعد از اصلاحات				زمان دریافت نظریات اصلاحی			زمان ارسال گزارش			مسؤل دریافت گزارش	مسؤل تهیه گزارش	نوع گزارش
ساعت	روز	ماه	ساعت	روز	ماه	ساعت	روز	ماه				
						۸:۰۰	روزمره		وزیر امور داخله / معین ارشد امنیتی	ریاست ع پلان و اوپراسیون	گزارش ۲۴ ساعته	
۳:۰۰	چهار شنبه		۱:۰۰	چهار شنبه		۱۰:۰۰	چهار شنبه		ریاست عمومی استراتیژی	تمام ادارات	گزارش هفته وار	
۱:۰۰	شنبه		۹:۰۰	شنبه		۴:۰۰	چهار شنبه		ریاست عمومی دفتر مقام	ریاست ع استراتیژی	گزارش توحیدی هفته وار	
۱۰:۰۰	۲۸	ماهوار	۱:۰۰	۲۷	ماهوار	۹:۰۰	۲۵	ماهوار	ریاست عمومی استراتیژی	تمام ادارات	گزارش ماهوار	
۱۰:۰۰	۱	ماهوار	۱۰:۰۰	۳۰	ماهوار	۹:۰۰	۲۹	ماهوار	ریاست عمومی دفتر مقام	ریاست ع استراتیژی	گزارش توحیدی ماهوار	
۱:۰۰	۲۹	حوت جوزا سنبله قوس	۹:۰۰	۲۷	حوت جوزا سنبله قوس	۹:۰۰	۲۵	حوت جوزا سنبله قوس	ریاست عمومی استراتیژی	تمام ادارات	گزارش ربعوار	
۱:۰۰	۳	سرطان جدی	۹:۰۰	۳۰	جوزا قوس	۹:۰۰	۲۵	جوزا قوس	ریاست عمومی دفتر مقام	ریاست ع استراتیژی	گزارش شش ماه	
۱:۰۰	۵	جدی	۹:۰۰	۳۰	قوس	۹:۰۰	۱۵	قوس	ریاست عمومی دفتر مقام	ریاست ع استراتیژی	گزارش سالانه	

#### ۵. مرور طرزالعمل گزارشده

این طرزالعمل از تاریخ منظوری نافذ و قابل تطبیق بوده و تمام گزارشات مطابق به مفردات این طرزالعمل ترتیب، تنظیم و ارائه میگردد. این طرزالعمل باید همه ساله و یا حسب ضرورت مرور و به دسترس قدمه ها عرض تطبیق قرار داده شود.



## ۶. وظایف و مسئولیت های ادارات وزارت امور داخله در تطبیق این طرزالعمل

### ۱، معینیت پالیسی و استراتژی و ریاست عمومی دفتر مقام

- رهبری تطبیق، پرسه مروء و نظارت این طرزالعمل را در سطح وزارت امور داخله معینیت پالیسی و استراتژی و ریاست عمومی دفتر مقام به عهده داشته و اطمینان حاصل کنند که تمام گزارشات در مطابقت با اصول این طرزالعمل ترتیب گردد.
- ایجاد و رهبری گروپ کاری برای مروء این طرزالعمل مطابق جدول زمانی تعیین شده
- نشر، تکثیر و تشریح این طرزالعمل به سایر قدمه های وزارت امور داخله

### ۲، سایر ادارات وزارت امور داخله

- ترتیب و ارائه گزارشات با در نظرداشت مفردات این طرزالعمل مطابق به فارمتو و ميعاد زمانی تعیین شده به شکل الکترونیکی (ایمیل) و کتبی
- ادارات گزارش گیرنده در وزارت امور داخله در سطوح مختلف قبل از اینکه گزارش را به مراجع بالاتری ارسال نمایند باید آنرا دقیقاً مطالعه نموده و گزارش دهنده را از تائید و یا رد گزارش اطمینان داده و در صورت ضرورت به شواهد و معلومات اضافی آنرا هدایت دهند
- شناسائی موضوعات که در مروء این سند ضروری پنداشته می شود و شریک ساختن آن با گروپ کاری

## ۷. نشر و ارتباطات

این طرزالعمل بعد از منظوری توسط وزیر امور داخله، از طریق ریاست طبع و نشر یا مراجع ممکن چاپ و از طرف معینیت پالیسی و استراتژی به معینیت ها و ریاست های عمومی مستقل تکثیر و از سلسله آن ها به قدمه های تحت اثر در مرکز و ولایات توزیع و با دایر نمودن سمینار ها و جلسات رهنمودی تشریح می گردد.



گزارش ۲ ساعته

٢٦



اداره گزارش دهنده:

## مراجع جمع آوری معلومات:

الف. إجراءات ودستوراً

بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر
بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر
بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر
بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر
بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر	بيانات المؤشر

ب. وقایع و فعالیت ها

بيانات پیشنهادات	چالش ها	اجرآت	حادثه / واقعه	بخشن	مدایت / تصامیم	مقام



**گزارش هفته وار فعالیت ها و دستاوردهای قدمه ها**

ضمیمه دوم—**شکل گزارش هفته وار**

تاریخ:

اداره گزارش گیرنده:

اداره گزارش دهنده:

پیشنهاد و راه حل	چالش ها	فسرده اجرات و نتایج	بنش ( )





**ضمیمه سوم—شکل گزارش توحیدی (فرشده) هفته وار**

**گزارش توحیدی هفته وار فعالیت ها و دستاوردهای قدمه ها**

٢٣

اداره گزارش گیرنده:

اداره گزارش دهنده:

هدایت / تصامیم مقام	ادارات	فسرده اجرات	نتایج	چالش ها	پیشنهاد راه حل

گزارش ماهوار فعالیت ها و دستاوردهای قدمه ها



تاریخ:

اداره گزارش گیرنده:

نتایج	فعالیت های پلان شده	اجرآت در قبال فعالیت ها	اداره گزارش دهنده:
		بخش ( ) .	
		بخش ( ) .	
			بیشنهادات / راه حل
			جالش ها





گزارش توحیدی ماهوار فعالیت ها و دستاوردهای قدمه ها

تاریخ:

اداره گزارش گیرنده:

اداره گزارش دهنده:

تاریخ	نتایج	اجرایات در قبال فعالیت ها	فعالیت های پلان شده	ادارات



بیشنهادات / راه حل	چالش ها	ادارات	مدایت / تصامیم مقام

گزارش ریعوار از تطبیق پلان استراتژیک



اداره گزارش دهنده:

تاریخ و نفع گزارشده:



فعالیت تکمیل شده است	
فعالیت جزیان دارد	
فعالیت آغاز نگردیده است	



## گزارش شش ماه / سالانه

الف. مقدمه

### اهداف استراتژیک وزارت امور داخله

۱. تقویت نظم وامن عامه، جلوگیری و مبارزه با انواع فعالیت‌های تخریبی و شورش.
۲. تغییز قانون، مبارزه با انواع جرائم به شمول مواد مخدر و فساد.
۳. تقویت سیستم مدیریت و ارتباطات استراتژیک از طریق توسعه نهادی، رعایت حقوق بشر، جندرو اصلاح ساختاری.
۴. انکشاف مسلکی سازی و ملکی سازی دروزارت امور داخله، عرضه خدمات باکیفیت برای مردم و تقویت اعتنای مردم به پولیس.
۵. بهبود کیفیت و موثریت زیربنایها، منابع و خدمات تامیناتی برای وزارت امور داخله.

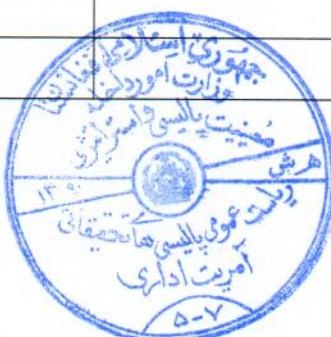
تعداد فعالیت‌های انجام یافته	تعداد فعالیت‌های انجام نا شده	مجموع فعالیت‌های پلان شده

### ب. اجراءات در قبال اهداف استراتژیک

#### ب. ۱ اجراءات در قبال هدف استراتژیک اول:

تقویت نظم وامن عامه، جلوگیری و مبارزه با انواع فعالیت‌های تخریبی و شورش

مقاصد هدف استراتژیک اول	اجراءات	نتایج / دستآورد ها
مقصد اول: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد دوم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد سوم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد چهارم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد پنجم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد ششم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد هفتم: (در اینجا ذکر گردد)		
مقصد هشتم: (در اینجا ذکر گردد)		



**ب. ۲ اجرات در قبال هدف استراتژیک دوم:**

تغییز قانون، مبارزه با انواع جرایم به شمول مواد مخدر و فساد

نتایج / دستآوردها	اجرایت	هدف استراتژیک اول
		مقصد اول: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد دوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد سوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد چهارم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد پنجم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد ششم: (در اینجا ذکر گردد)

**ب. ۳ اجرات در قبال هدف استراتژیک سوم:**

تقویت سیستم مدیریت و ارتباطات استراتژیک از طریق توسعه نهادی، رعایت حقوق بشر، جندرو اصلاح ساختاری

نتایج / دستآوردها	اجرایت	هدف استراتژیک اول
		مقصد اول: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد دوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد سوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد چهارم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد پنجم: (در اینجا ذکر گردد)

**ب. ۴ اجرات در قبال هدف استراتژیک چهارم:**

انکشاف مسلکی سازی و ملکی سازی دروزارت امور داخله، عرضه خدمات باکیفیت برای مردم و تقویت اعتماد مردم به پولیس

نتایج / دستآوردها	اجرایت	هدف استراتژیک اول
		مقصد اول: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد دوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد سوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد چهارم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد پنجم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد ششم: (در اینجا ذکر گردد)



ب. ۵ اجرات در قبال هدف استراتژیک پنجم:

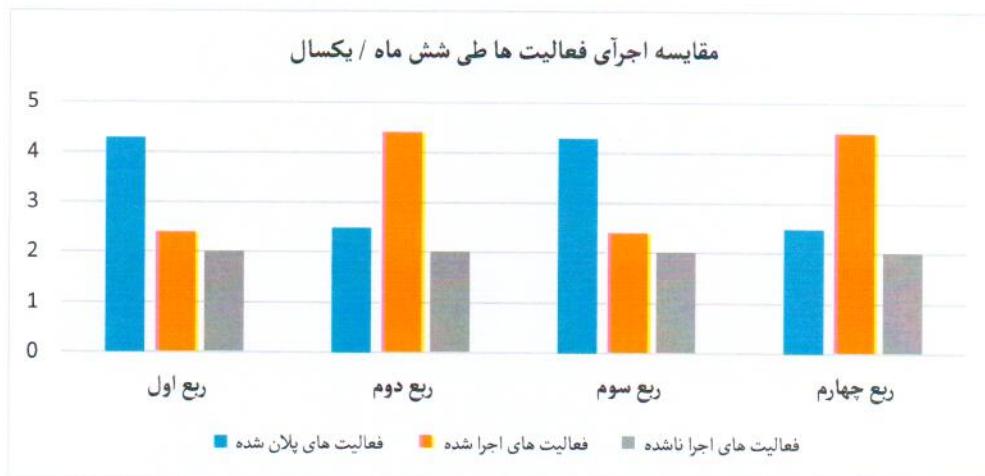
پهلو بود کیفیت و موثریت زیرینها، منابع و خدمات تامیناتی برای وزارت امور داخله

نتایج / دستآوردها	اجرآت	هدف استراتژیک اول
		مقصد اول: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد دوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد سوم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد چهارم: (در اینجا ذکر گردد)
		مقصد پنجم: (در اینجا ذکر گردد)

ج. فعالیت های اجرا ناشده

دلایل	فعالیت انجام نشده	مقصد	هدف استراتژیک

گراف مقایسه فعالیت های پلان شده (اجرا شده / اجرا ناشده)



د. مصرف بودجه

باقیمانده	فیصدی مصرف بودجه	مصرف بودجه طی شش ماه / یکسال	بودجه سال مالی

ه. چالش ها و پیشنهادات

راه حل های پیشنهادی	چالش ها	ردیف
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵

ز. نتیجه گیری





اصل گزارش	اداره گزارش گیرنده:	تاریخ:	عنوان گزارش:
<input type="checkbox"/> ضمیمه است	اداره گزارش دهنده:		خلاصه / فشرده گزارش:
			تصویبات ضروری (مسکلات، چالش‌ها و پیشنهادات مربوط به موضوع):
			هدایت / تصامیم قائم:
			اسم و وظیفه تلخیص کننده:
			امضا و تاریخ:



پس منظر

دیدگاه وزارت

اهداف استراتیژیک

خلاصه گزارش

در این بخش فشرده گزارش وزارت / اداره نگاشته میشود و بیشتر به ارقام ارائه میگردد.

فیصلی پیشرفت	پیشرفت فعالیت های عمدۀ در سال	فعالیت های عمدۀ	مقدار هدف(تارگیت) در سال	هدف اصلی

فعالیت های تکمیل شده

در این بخش جدولی تحت عنوانین (طبقه بندی فعالیت ها، فعالیت های انجام شده و نتایج) گنجانیده شده است:

- (۱) طبقه بندی فعالیتها: هدف از این بخش این است که فعالیت های پلان شده وزارت ها و ادارات که در طی سال مالی تکمیل گردیده، خلاصه تر شود. به همین منظور بهتر است تا کل فعالیت های وزارت ها و ادارات در طبقات کلی تری گنجانیده شود. به عنوان مثال ممکن است چندین فعالیت وجود داشته باشد که همگی تحت عنوان فعالیت های ساختمانی قابل ارائه اند.
- (۲) فعالیت های تکمیل شده: فعالیت هایی اند که مطابق پلان انجام شده اند (ممکن است فعالیت ها ختم شده باشند و یا فیصلی مشخصی که برای سال مالی ۱۳۹۵ پلان شده بود، تحقق یافته باشد).
- (۳) نتایج: دستآورد، نتیجه فعالیت های انجام شده است. نتیجه فعالیت ها تغییری است که در وضعیت افراد، خانواده ها، اجتماعات محلی، خود سازمان و محیط: رونما گردیده است. به عبارت دیگر فعالیت انجام شده کدام مشکل را حل کرده است. در این بخش به ترتیب اهمیت مهمترین نتیجه در اول و به ترتیب نتایج دیگر نگاشته میشود. نتایج باید واضح و قابل اندازه گیری باشد. به این دلیل در بیان نتیجه باید مشخص شود که نتیجه چه تغییری، در کجا و برای کدام افراد، سازمان، عرصه یا اجتماعات بوجود آورده است. در این بخش از نگارش عبارات و کلمات نا مشخص و عمومی خود داری میشود.



نتایج	فعالیت های تکمیل شده	طبقه بندی فعالیت ها	شماره

#### تحلیل اجرآت

الف: فعالیت های در حال اجرا

ب: فعالیت های آغاز نا شده

ج: فعالیت های معطل شده

#### مشکلات عمده و طرح های پیشنهادی

در بخش مشکلات وزارت / اداره محترم صرف مشکلات و راه حل ها برای آنرا ذکر می کند که حل آن در امکانات و حیطة صلاحیت خود وزارت یا اداره نباشد.

مشکلات	راه حل های پیشنهادی	%
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵

#### برنامه های عمده پلان شده برای سال مالی ۱۳۹۶

در این بخش برنامه های عمده ای را که وزارت / اداره برای سال مالی ۱۳۹۶ پلان دارد اجرا نماید: بیان می شود.

#### ضمایم

در گزارش سالانه معلومات مکمل چگونگی جمع آوری عواید، مصرف بودجه و تغیرات تشکیلاتی مطابق ضمایم شماره (۱، ۲ و ۳) تکمیل میگردد.

۱. ضمیمه شماره (۱) عواید
۲. ضمیمه شماره (۲) مصرف بودجه
۳. ضمیمه شماره (۳) تشکیل



ضمیمه دهم - شکل گزارشده به شورای امنیت ملی



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور داخله



..... شماره

	موضوع و سوابق آن
	مشکلات و چالش ها
	پیشنهادات و راه حل ها
	ضمایم
	گزارش دهنده





ضمیمه دوازدهم – شکل گزارشده مامورین خدمات ملکی

### فارمت استندرد گزارش کاری مامورین خدمات ملکی

از تاریخ: \_\_\_\_\_ الی \_\_\_\_\_

گزارش دهنده: \_\_\_\_\_ بست ( ) وظیفه: \_\_\_\_\_

گزارش گیرنده: \_\_\_\_\_ بست ( ) وظیفه: \_\_\_\_\_

این گزارش تکمیل کننده بخش (ارتقای ظرفیت) استراتئی ریاست منابع بشری (وزارت امور داخله) می باشد:

اهداف برآورده شده وظیفوی:

در بخش نیاز سنجی آموزشی:

در بخش معرفی به دانشگاه های خصوصی:

در بخش (بلانگداری):

در بخش (گزارش دهنده):

مشکلات موجود در جریان فعالیت های وظیفوی:

بیشنهادات (حاوی راه حل ها) برای بهبود امور:

قرار شرح فوق گزارش فوق الذکر ترتیب و صحت است:

ترتیب کننده: \_\_\_\_\_ تائید کننده: \_\_\_\_\_

امضاء امضاء



ضمیمه سیزدهم - علامت گذاری در گزارش  
نقطه (.)

نقطه نشانه‌ی قطع رشته صوت و ختم کلام است، و توقف کامل را می‌رساند و پایان یک جمله را اعلام میدارد. نقطه، بعد از حروفی که نشانه اختصاری نامهاست نیز بکار می‌رود.

کامه یا ویرگول (.)

در طول رشته کلام هر جا که معنی مطالب، مکث و وقfe کوتاهی را اقتضاء کند ویرگول می‌گذاریم.

نقطه با کامه (:)

این علامت، نشانه وقفه طولانی تراز ویرگول و کوتاه‌تر از نقطه است و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطالب ادامه دارد استفاده می‌شود.

دو نقطه بیانی (:)

دو نقطه نشانه شرح است و هنگام توضیح بیشتر مطالب بکار می‌رود.

سه نقطه یا نشانه تعلیق (...)

سه نقطه به هنگام حذف یک کلمه استفاده می‌شود.

چند نقطه (.....)

چند نقطه نشانه حذف یک یا چند جمله می‌باشد.

خط بر (-)

نشانه تفکیک است برای قطع مطلب و قید جمله معتبرضه.

خط کشیده (—)

خط کشیده برای برجسته نمودن یا مشخص کردن قسمتی از نوشته بکار بردہ می‌شود، و برای اهمیت بخشیدن به آن مقدار از نوشته استفاده می‌گردد.

قوس متوسط ( )

این علامت برای توضیح اضافی یا ذکر جمله‌ای که از بحث خارج است و نیز برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات بکار می‌رود.

قوس کلان [ ]

این علامت نشانه الحق است. گاهی در نوشته‌ها به جملاتی برخورد مینماییم که یک یا دو واژه کم داشته و یا از قلم افتاده است، این کمبود باعث نا رسانی در جمله می‌شود، رفع این نارسانی‌ها ایجاد می‌کند، آن جمله با افزودن واژه مورد نظر تکمیل گردد. واژه افزود شده را با نوشتن در داخل قوس کلان مشخص می‌کنیم.

نشانه نقل قول « »

همانطور که از اسمش پیداست نشانه نقل قول است و در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می‌شود، قرار می‌گیرد.

