



۱۶ جوزا ۱۳۸۱

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان

مرور بر اسناد مورد نیاز اداره

تهیه کننده: عبدالاحد فرزام

کابل، 4 سنبله 1394 مطابق با 26 جولای 2015

تعریف سند اداری

هر نوع سند **مکتوب**، مانند نامه های اداری و **منقوش**، مانند نقشه ها و نمودارها و **مضبوط**، مانند نوار و سی دی که در یک سازمان رسمی برای **انجام دادن وظایف اداری** و **توسط ماموران** آن سازمان و **در حدود وظایف** مصوب رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر شده باشد، اصطلاحاً سند اداری گفته می شود.

شرایط و ویژگی های سند اداری

1. نزد مراجع رسمی تنظیم شده باشد.

2. صلاحیت مأمور تهیه کننده در تنظیم آن محرز باشد.

3. در تنظیم آن، مقررات و تشریفات مربوطه رعایت شده باشد.

4. به تأیید مقام / مسئول ذیصلاح رسیده باشد.

انواع اسناد اداری و رسمی

رایج ترین اسناد اداری و رسمی در ادارات دولتی مدرن، موارد زیر می باشد:

1. مکتوب اداری
2. یادداشت
3. متحدالمال
4. صورت جلسه
5. رهنمود
6. لایحه وظیفه
7. حکم / دستور اداری
8. گزارش
9. برنامه عمل
10. کتاب ثبت (دفتر اداری)
11. فرمه ها و

1. مکتوب اداری

سندی که حاوی یک یا چند موضوع اداری و رسمی بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج یک اداره دولتی، سازمان و یا مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرد، مکتوب اداری نامیده می شود.

مشخصات و ارکان نامه های اداری

موارد زیر از مشخصات مکتوب اداری است که آنرا از سایر مکاتیب متمایز می سازد و فقدان هر یک از این مشخصات باعث می شود مکتوب از جنبه اداری خود خارج شود:

- شماره و تاریخ
- عنوان واحد گیرنده
- عنوان واحد فرستنده
- موضوع نامه
- نام و موقف امضاء کننده
- امضاء به وسیله شخص صلاحیت دار
- استفاده از کاغذ های اداری
- رعایت ضوابط و دستور اداری و نامه نگاری

۲. یادداشت

یادداشت شکلی دیگر از نامه اداری است. و دارای ویژگی های زیر می باشد:

- در ایجاد ارتباطات **داخلی** سازمان مورد استفاده قرار می گیرد.
- هدف از آن سرعت بخشیدن به جریان اجرای برخی از امور است.
- از تمام ویژگی های نامه اداری برخوردار نیست.
- از آنجائیکه سند رسمی است، باید به امضاء مقام با صلاحیت برسد.

۳. متحدالمال

- متحدالمال دستوری است که از طرف یک مقام و یا سازمان در **قالب نامه اداری** و در نسخه های متعدد نوشته شده و برای کارمندان و ادارات تابعه ابلاغ می شود.
- متحدالمال دارای مشخصات مکتوب است و اما مخاطب آن معمولاً بیش از یک نفر / اداره می باشد.

اهداف صدور متحداالمآل

- ✓ ابلاغ قوانین و مقررات
- ✓ ابلاغ لوایح و رهنمودها
- ✓ ابلاغ رویه های کاری
- ✓ ارائه اطلاعات مانند؛ انتصاب، تغییرات در روال وضع اداری
- و..
- ✓ درخواست گزارش
- ✓ ارائه آموزشهای لازم به منظور اجرای بهتر امور

۴. صورت جلسه

- صورت جلسه یا صورت مجلس به سند یا نوشته ای گفته می شود که در بردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی یا یک جلسه اداری است.

- صورت جلسه معمولاً؛ به شکل **مشروح**، **نیمه مشروح**، **خلاصه** و یا در **قالب فرم**، تهیه می شود.

ارکان صورت جلسه

- مشخصات اعضای شرکت کننده
- امضاء شرکت کنندگان
- دستور جلسه (موضوع و هدف جلسه)
- مطالب مطروحه
- تصمیمات اتخاذ شده
- راهکار برای پیگیری و زمان بندی تطبیق مصوبات
 - زمان جلسه
 - مکان جلسه
 - جلسه بعدی

۵. رهنمود

رهنمود، سندی است که در آن روش‌های اجرای فعالیت و برنامه‌ها تبیین شده و توسط مؤسسات دولتی و سازمان‌ها تهیه و تدوین شده و در اختیار کارمندان قرار می‌گیرد.

ارکان رهنمود

- هدف / اهداف
- مستندات قانونی و اداری
- اجرا کنندگان مستقیم و همکاران
- نحوه و شیوه اجرا و تطبیق
- مقررات، برنامه ها و فعالیت های مورد هدف (موضوع)
- فرمه ها و جداول مورد عمل

۶. احکام اداری

حکم رسمی، دستور کتبی مقام با صلاحیت به فرد، افراد و یا ادارات مربوطه جهت انجام کاری است که در حدود احکام قانون و مقررات مربوطه صادر می شود.

ارکان حکم

○ نام و مشخصات گیرنده و یا اجراء کننده حکم

○ موضوع حکم

○ تاریخ شروع و پایان دستور داده شده

○ نام، مشخصات و امضاء مقام با صلاحیت

○ شماره و تاریخ صدور حکم

۷. کتاب ثبت

منظور از کتاب ثبت یا دفتر، سندی است که معمولاً در بخشهای منابع بشری، پذیرش و یا آرشیف و بایگانی اسناد، از آن استفاده می شود؛ نظیر کتاب ثبت مراجعین، کتاب ثبت مکتوب ها و غیره

ویژگیهای کتاب ثبت

- ✓ به صورت کتاب / یا دفترچه تنظیم گردد
- ✓ در قالب جداول و فرمه باشد
- ✓ معلومات مورد نیاز را شامل گردد
- ✓ با دقت و به صورت کامل خانه پری شود
- ✓ حداقل در هر سال یکبار تجدید گردد

۸. گزارش

گزارش **سندی** است که در آن **اطلاعات** به صورت **منظم**،
دقیق و **واقعی** در **قالب** منسجم و به صورت **جامع** و **مانع**
نوشته شده و به **مخاطبان** مورد نظر ارسال می گردد.

ویژگی های گزارش

- فارمت و قالب مشخص و منسجم داشته باشد.
- فارمت گزارش به گونه طراحی شود که زمانبر نبوده و توحید آن ساده باشد.
- مبتنی بر نتیجه باشد؛ صرفاً از انجام فعالیت ها معلومات ندهد بلکه از نتایج عملی فعالیت ها نیز خبر بدهد.
- کوتاه و مختصر باشد.
- در محاسبه اعداد و ارقام دقت شود
- نکات دستوری و نگارشی در آن رعایت شود.

اهمیت گزارش

- ✓ گزارش، دستاوردها و کارکردهای سازمان را بازتاب می دهد
- ✓ در مورد کارکرد و دستاورد سازمان، براساس گزارش های منتشره توسط آن، قضاوت و داوری می شود
- ✓ به لحاظ تاریخی، گزارش ها با گذر زمان اهمیت و ارزش بیشتری کسب می کند
- ✓ به لحاظ سازمانی، مدیران را قادر به تدوین برنامه های واقع بینانه تر می سازد.
- ✓ گزارش، ابزار مهم برای نظارت و ارزیابی از کارکردهای ادارات تابعه است.
- ✓ به عنوان یکی از منابع تحقیق می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

انواع گزارش از نظر زمانی

1. گزارش هفته

2. گزارش ماهانه

3. گزارش شش ماهه

4. گزارش سالانه

تذکر: برخی ادارات گزارش های روزانه هم دارند.

۹. برنامه عمل

برنامه عمل، سندی است که مجموعه ای از فعالیت ها و اقدامات عملی جهت تحقق اهداف سازمان را پیش بینی کرده و براساس برنامه استراتژیک یک سازمان تهیه شده و زمینه های تطبیق آنرا فراهم می سازد.

ارگان برنامه عمل

- ✓ اهداف استراتژیک
- ✓ پیامدها
- ✓ بازده ها
- ✓ شاخص های عملکرد
- ✓ فعالیت ها
- ✓ زمان و مسئول تطبیق فعالیت ها و ادارات / بخشهای همکاران
- ✓ منابع مالی

هدف استراتژیک ۴: نظارت و حمایت

<p>شاخص ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> کاهش تعداد شکایات زندانیان از رفتار زندانبانان و قضایای شکنجه و میزان اجرای پیشنهادات کمیسیون به منظور بهبود وضعیت محلات سلب آزادی تعداد زندانیان غیر قانونی (که به صورت غیر قانونی دستگیر، بازداشت و حبس شده اند) رها شده 		<p>پیامد ۲.۴. شکنجه، رفتار غیر انسانی و تحقیر آمیز و توقیف های خود سرانه کاهش یافته و رفتار با محبوسین، توقیفیها، افراد تحت نظارت و محجوزان بهبود یافته است.</p>			
<p>شاخص: تعداد نظارت از محلات سلب آزادی (محابس، توقیف خانه ها، نظارت خانه های پولیس و امنیت ملی، مراکز اصلاح و تربیت اطفال)، مراکز امن زنان و اطفال</p>		<p>بازده ۱.۲.۴. بر محلات سلب آزادی (محابس، توقیف خانه ها، نظارت خانه های پولیس و امنیت ملی، مراکز اصلاح و تربیت اطفال)، مراکز امن زنان و اطفال به منظور ارزیابی ورعایت موازین حقوق بشر و موازین قانونی به طور منظم و مستمر نظارت صورت می گیرد.</p>			
منابع	همکاران	مسئول اجراء	زمان اجراء	فعالیت ها	شماره
<p>هر ماموریت: ۳ نفر * ۵ شب $35 = 525$ دالر مجموعه: $525 * 168 = 88200$ دالر</p>	<p>بخش حمایت و انکشاف حقوق زنان و بخش اطفال</p>	<p>بخش نظارت و بررسی</p>	<p>دوامدار</p>	<p>انجام ۳۳۶ ماموریت (۱۶۸ ماموریت داخل مرکز و ۱۶۸ ماموریت خارج از مرکز) نظارتی در سال از محلات سلب آزادی (محابس، توقیف خانه ها و نظارت خانه های پولیس و امنیت ملی) و اجرای بررسی های لازم</p> <ul style="list-style-type: none"> هر بخش نظارت و بررسی دفاتر در هرماه ۲ ماموریت نظارتی انجام می دهد که یک ماموریت آن در داخل مرکز بوده و یک ماموریت آن در خارج از مرکز صورت می گیرد. در هر ماموریت نظارتی حداقل از چهار محل سلب آزادی نظارت صورت می گیرد. 	<p>۱.</p>

۱۰. لایحه وظایف

لایحه وظایف **سندی** است که در آن شرح **وظایفی** که کارمند به موجب قوانین و مقررات و دستورات و سایر الزامات شغلی ملزم به اجرای آن است، در آن پیش بینی می شود.

ارکان لایحه وظایف

- هدف یا اهداف
- مستندات، اعم از قانونی و غیره
- دستور دهنده یا آمر مستقیم کارمند
- شرح وظایف
- تعهدات
- شرایط احراز شغل یا بست

از توجه شما

تشکر!