



---

امارت اسلامی افغانستان  
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري  
ریاست دفتر مقام وزارت

معرفی نامه و گزارش از اجراءات و دست آوردهای  
سال ۱۴۴۴

---

## ریاست دفتر مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

زندگی نامه ملا محمد حسین خورشید احمد رئیس دفتر مقام وزارت:

ملا محمد حسین خورشید احمد فرزند عبد الستار به تاریخ 15 ثور 1353 در قریه قره بائی ولسوالی کشنده ولایت بلخ در یک خانواده مجاهد چشم به جهان گشوده است.

محترم ملا خورشید احمد مسائل دینی را در مدرسه فراگرفته و دارای مدرک لسانس علوم دینی می باشد، ایشان که یک مجاهد نستوه و عالم دین می باشد در دروان قبلی امارت اسلامی منحصیث ولسوال شولگره ولایت بلخ، معاون ریاست برق ولایت هرات و مسوول قطعه نظامی منتظره در ولسوالی مرغاب ولایت بادغیس ایفای وظیفه نموده است.

شماره تماس و واتساپ: (۰۰۹۳۷۷۵۰۶۸۳۵۰)

### معرفی ریاست دفتر مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداري:

ریاست دفتر به مثابه واحد ارتباطی وزارت زراعت، آبیاری و مالداري، دارای نقش اساسی در تسریع و بهبود کیفیت اجراءات، تطبیق مؤثر پالیسی‌های مطروحه و تحقق اهداف تعیین شده محسوب می‌شود، که وظایف عمده آن پیگیری و گزارش‌گیری منظم از تطبیق پالیسی‌ها و فعالیت‌های پلان شده در چهارچوب پلان‌های سالانه و سایر برنامه‌ها، تحلیل چگونگی اجراءات واحدهای مربوطه و تأمین ارتباطات مؤثر کاری با ادارات داخلی و بیرونی می‌باشد. با درنظر داشت همین نقش اساسی ریاست دفتر وزارت زراعت، آبیاری و مالداري در تعیین سرنوشت و کارکرد کلی اداره، تحت هدایت مستقیم مقام محترم وزارت زراعت یک سلسله تدابیر اصلاحی از دیدگاه تسهیل، تسریع و مؤثریت اجراءات اداره اتخاذ گردید، که این اقدامات در چهارچوب تشکیل و پروسیجرهای کاری ریاست دفتر منحصیث ابتکارات ذیل انجام یافت.

**اول:** ساختار تشکیلاتی ریاست دفتر بر مبنای تحلیل وظایف کلیدی آن.

**دوم:** ایجاد و انکشاف سیستم‌های الکترونیکی و دیجیتلی، که تطبیق آن منجر به هماهنگی، سرعت و شفافیت اجراءات می‌گردد.

**سوم:** نظارت از چگونگی اجرای فعالیت‌ها و تأمین هماهنگی مؤثر بر اساس تعریف روشن روابط کاری با ادارات داخلی و بیرونی.

**چهارم:** ایجاد دفتر روابط عامه جهت تسهیلات و منبع راهنما برای مراجعین.

**پنجم:** ایجاد آرشیف الکترونیکی جهت دسترسی سریع و آنلاین به اسناد و معلومات.

**ششم:** مدیریت و هماهنگی با ادارات داخلی و بیرونی.

## تشکیل ریاست دفتر مقام:

- ریاست دفتر مقام وزارت 1 بست.
- آمریت اسناد و ارتباط 1 بست.
- آمریت ارتباط داخلی 1 بست.
- آمریت ارتباط خارجه 1 بست.
- سکرتر اجرایی مقام وزارت 1 بست.
- سکرتر اجرایی ریاست دفتر 1 بست.
- مشاوریت حقوقی مقام وزارت 1 بست.
- واحد گزارش دهی
- سکرتر اجرایی معینیت‌ها 3 بست.
- مدیریت عمومی آرشیف 1 بست.
- دفتر ارتباط عامه

## آمریت اسناد و ارتباط:

آمریت اسناد و ارتباط با داشتن وظایف چون تنظیم مراسلات اداری، امور روزمره صدور و ورود اسناد و مکاتیب وزارت زراعت را بر عهده داشته و با استفاده از سیستم‌های موجود کاری امور مراسلاتی این وزارت را تنظیم می‌نماید. علاوه بر این حفظ و فایلینگ اسناد اجرایی، تنظیم امور آرشیف، سکن کردن اسناد و سایر وظایف مرتبط نیز بر عهده این آمریت می‌باشد.

## هدف عمده و اساسی ریاست دفتر مقام:

ریاست دفتر مقام وزارت زراعت، به منظور انسجام و هماهنگی امور داخلی وزارت و تامین ارتباط با سایر وزارت خانه‌ها، ارگان‌های امارتی و مردمی تشکیل یافته است.

## وظایف عمده و اساسی ریاست دفتر مقام:

- تکثیر هدایات، احکام و فرامین عالیقدر امیر المومنین حفظه الله به مراجع مربوطه، تعقیب و گزارش دهی از تطبیق آن.
- تکثیر هدایات و احکام مقام عالی ریاست الوزراء به مراجع مربوطه، تعقیب و گزارش دهی از تطبیق آن.
- تکثیر مصوبات کابینه امارت اسلامی افغانستان و کمیسیون های اقتصادی و شورای وزیران، تعقیب و گزارش دهی از تطبیق آن.
- دریافت و ارسال اوامر، مکاتیب و هدایات خاص مقام وزارت و معینان به مراجع مربوطه.

- تسلیمی و اخذ مکاتیب محرمانه و خاصی، که از سایر مراجع به این وزارت مواصلت می‌ورزد و ارائه آن به مقام وزارت و معینان.
- تسلیمی دوسیه‌ها، مکاتیب و پیشنهادات که به مرکز مواصلت می‌نماید جهت اخذ هدایت لازم و اجرای آن بعد از کسب هدایت.
- حصول احکام و هدایات مقام وزارت و ابلاغ آن به مراجع مربوطه.
- جمع‌آوری راپور از اجراءات انجام یافته تمام ادارات مربوط وزارت و تحلیل و ارزیابی اجراءات بطور ماهوار، ربع‌وار و سالانه جهت بررسی و رفع نواقص.
- ترتیب آجندای جلسات کاری وزارت، تنظیم جلسات شورای رهبری وزارت و اشتراک در جلسات آن.
- ترتیب فیصله‌های جلسات شورای رهبری.
- ترتیب اسناد و پلان ملاقات‌های کاری مقام وزارت و معینان.

### **دست‌آوردها و گزارش از کارکردهای سال مالی ۱۴۴۴ هجری قمری**

1. به تعداد (۱۳) فرمان عالیقدر امیر المومنین حفظه الله مواصلت ورزیده و به مراجع مربوط ابلاغ شده است.
2. به تعداد (۲۰۰) حکم عالیقدر امیر المومنین حفظه الله و مقام عالی ریاست الوزراء ا.ا.ا مواصلت و غرض اجراءات به مراجع مربوط ارسال شده و همچنان گزارش از اجراءات مراجع مربوط به ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا ارسال شده است.
3. به تعداد (۷۱) هدایت مقام عالی ریاست الوزراء ا.ا.ا مواصلت و غرض اجراءات به مراجع مربوط ارسال شده و همچنان گزارش از اجراءات مراجع مربوط به ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا ارسال شده است.
4. به تعداد (۳۵) فیصله کابینه امارت اسلامی افغانستان مواصلت و غرض اجراءات به مراجع مربوط ارسال شده و همچنان گزارش از اجراءات مراجع مربوط به ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا ارسال شده است.
5. به تعداد (۱۰) فیصله کمیسیون اقتصادی امارت اسلامی افغانستان مواصلت و غرض اجراءات به مراجع مربوط ارسال شده و همچنان گزارش از اجراءات مراجع مربوط به ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا ارسال شده است.
6. به تعداد (۴۴۱) قطعه مکتوب از ریاست محترم عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان مواصلت ورزیده و در قبال آن اجراءات صورت گرفته است.
7. در قبال (۵۲۸۲) قطعه مکتوب شامل مکاتب ریاست محترم عمومی اداره امور، وزارت خانه و ادارات اجراءات نموده است.
8. به تعداد (۹۱۲۸) قطعه پیشنهاد و حکم مقام محترم وزارت ثبت و به مراجع مربوط ارسال شده است.

9. به تعداد (۲۸۱) قطعه پیشنهاد عنوانی دفتر عالیقدر امیر المومنین حفظه الله و ریاست محترم عمومی اداره امور امارت اسلامی ثبت شده است.
10. به تعداد (۲۳۰۰) قطعه مکتوب ولایتی مواصلت ورزیده و به مراجع مربوط ارسال گردیده است.
11. به تعداد (۶۰۹۴) قطعه عریضه بعد از اصدار حکم مقام محترم وزارت به مراجع مربوط ارسال شده است.
12. در قبال تعداد (۱۰۲۸) قطعه مکتوب اقدام صورت گرفته است.
13. طی مراحل اسناد سفر مقامات عالی رتبه به کشورهای ترکیه و عمان.
14. طی مراحل اسناد دو سفر کارمندان پائین رتبه به کشورهای پاکستان.
15. طی مراحل اسناد برگزاری پروگرام آنلاین کشور چین برای تعداد ۱۷ تن از کارمندان.
16. به تعداد (۹۲۵۰) قطعه مکتوب به آرشیف مواصلت ورزیده است.
17. به تعداد (۸۸۷۰) قطعه مکتوب از طریق پسته صادر شده است.
18. به تعداد (۱۴۰) قطعه مکتوب عاجل مقام وزارت صادر شده است.
19. به تعداد (۲۲۰) قطعه کارت دعوت جشن زراعتی.
20. به تعداد (۱۸۸۸۰) جلد کارتن کماندار کلان حفظ شده است.
21. به تعداد (۴۶) قطعه استعلام های مالی و تدارکات جواب ارائه شده است.
22. تحکیم روابط حسنه وزارت خانه ها و ادارات با وزارت زراعت، آبیاری و مالداری.

### (پلان های کاری)

- مدیریت و نظارت به موقع و شفاف از امور مراسلات رسمی وزارت:
- نظارت و کنترل از امور مراسلات که خارج از وزارت ارسال میگردد.
- ارایه اسناد، مکاتیب، پیشنهادات و سایر اوراق رسمی و غیر رسمی جهت اخذ هدایات به مقام رهبری وزارت.
- تنظیم ملاقات های مقام رهبری وزارت با مهمانان داخلی، خارجی و جلسات هیات رهبری و سایر مجالس و ابلاغ آجندای جلسات اداری و رهبری وزارت به ادارات ذیربط قبل از تدویر جلسات:
- تنظیم جلسات با مهمانان خارج از وزارت
- تنظیم جلسات با مهمانان داخل وزارت
- نظارت و اطلاع رسانی از فیصله های مجالس اداری، رهبری و سایر مجالس
- نظارت از طی مراحل اسناد مهمانان داخلی، خارجی و فیصله های مقام رهبری وزارت

- نظارت از ابلاغ و حصول اطمینان از تطبیق هدایات، احکام و فرامین عالیقدر امیر المومنین حفظه و مقام عالی ریاست الوزراء، مصوبات مجالس کابینه ۱.۱.۱، کمیسیون اقتصادی شورای وزیران و هدایات مقام وزارت جهت آگاهی و اجراء مطلوبه توسط بخش های ذیربط:
- نظارت به موقع از تکثیر احکام و فرامین و هدایات عالیقدر امیر المومنین و ریاست الوزراء، مصوبات کابینه و کمیسیون اقتصادی شورای وزیران.
- رایه گزارش از تطبیق هدایات، احکام و فرامین عالیقدر امیر المومنین حفظه الله و ریاست الوزرا به دفتر مشرتابه ۱.۱.۱ و ریاست محترم عمومی اداره امور ۱.۱.۱
- ارائه گزارش از چگونگی تطبیق مصوبات کابینه و فیصله های کمیسیون اقتصادی شورای وزیران.
- رو نویسی مذاکرات، ابلاغ فیصله های جلسات اداری به ادارات ذیربط و حصول اطمینان از چگونگی تطبیق آن.
- تامین ارتباط متداوم با موسسات ملی، بین المللی و سفارت خانه ها از طریق وزارت امور خارجه به منظور فراهم ساختن تسهیلات در همکاری های بین کشوری:
- هماهنگی و تامین ارتباط وزارت به منظور انسجام و پیشبرد بهتر امور با دفتر عالیقدر امیر المومنین حفظه الله، ریاست محترم عمومی اداره امور ۱.۱.۱، ریاست محترم عمومی دفتر مقام عالی ریاست الوزراء، ریاست محترم تعقیب و نظارت از هدایات، احکام و فرامین عالیقدر امیر المومنین حفظه الله، وزارت خانه ها و سایر ادارات دولتی و غیر دولتی
- تامین ارتباط وظیفوی معینیت ها، ریاست های عمومی، ریاست های مرکزی و ولایات با مقام وزارت.
- هماهنگی در قسمت تهیه پاسپورت و ویزه با وزارت امور خارجه و ادارات ذیدخل در مورد حل مشکلات کارمندان که به بورس های کوتاه مدت و دراز مدت معرفی میگردند.