



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت معادن و پترولیم

د افغانستان اسلامی جمهوریت  
د کانونو او پترولیم وزارت



Islamic Republic of Afghanistan  
Ministry of Mines & Petroleum

ریاست عمومی پترولیم

ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز

طرز العمل کاری ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز

## فهرست مندرجات

### عنوان

### فصل اول

صفحه	ماده :
1.....	ماده اول: مبنی.....
1.....	ماده دوم: هدف.....
1.....	ماده سوم: ساختار تشکیلاتی ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز.....
2.....	ماده چهارم: وظایف و مسولیت های ریاست .....
2-3 .....	ماده پنجم: محتویات دفتری و اجرائیوی .....

### فصل دوم

تسهیلات خدمات برای کمپنی های قرار دادی حفظ محیط زیست و امور اجتماعی

4.....	ماده ششم: (A) تسهیلات خدمات .....
4.....	ماده هفتم: (B) مکلفیت های کارشناسان محیط زیست.....
4-5.....	ماده هشتم: (C) مکلفیت های کارشناسان امور اجتماعی .....

### فصل سوم

نظارت از اجراءات و چگونگی تطبیق پلان و امور کاری کمپنی های قرار دادی

5.....	ماده نهم: آمریت خدمات تخنیکی.....
5-6.....	ماده دهم: مکلفیت های کارشناسان تخنیکی و کارشناسان ساحوی.....

### فصل چهارم

6-7.....	ماده یازدهم: مکلفیت های آمریت مالی و تدارکاتی.....
7.....	ماده دوازدهم: انفاذ.....

## طرز العمل کاری ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز - ریاست عمومی پترولیم

### فصل اول

#### احکام عمومی

ماده اول مبنی -

این طرز العمل در روشنی احکام قانون هیدروکاربن های نفت و گاز به منظور تنظیم امور کاری ترتیب گردیده است.

ماده دوم : هدف.

این طرز العمل اهداف عمده ذیل را بر آورده می سازد.

- مدیریت و نظارت از اجراءات چگونگی تطبیق و پیشرفت پلان و امور کارهای کمپنی های قرار دادی جهت نیل به اهداف برنامه کاری کمپنی ها و قرار داد (EPSC) .
- نظارت و مراقبت از امور محیط زیستی و اجتماعی به منظور جلوگیری از اضرار و خطرات در جریان عملیات نفت و گاز.
- تنظیم پروسه های اجرایی جهت تسریع انجام مسولیت های کمپنی های قرار دادی.
- حصول اطمینان از تأمین ارتباط با اهالی منطقه در عرصه خدمات بهتر.
- فراهم آوری مسهیلات بموقع برای قرار داد کننده گان نفت و گاز کشور و همچنان مسولیت نظارت جهت حصول اطمینان از فعالیت های قرار دادی در مطابقت با استراتژی انکشاف ملی ستندرد چهار چوب قوانین و مقررات می باشد.

ماده سوم:

ساختار تشکیلاتی ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز-ریاست عگ/جمومی پترولیم:

ریاست نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت گاز بنا بر نیاز مندی های مبرم بر مدیریت و نظارت منابع نفت و گاز در چوکات ریاست عمومی پترولیم در سال 1392 در مطابقت به لایحه وظایف و ساختار تشکیلاتی متشکل از مدیریت اجرائیه و سه آمریت ذیل می باشد:

1. آمریت تسهیلات و خدمات

2. آمریت خدمات تخنیکی

3. آمریت مالی و تدارکاتی

ماده چهارم:

### وظایف و مسئولیت های ریاست نظارت بر تطبیق قرار دادهای نفت و گاز.

این ریاست توسط رئیس بخش اداره می شود و از مدیریت اجراییه، آمریت تسهیلات خدمات آمریت خدمات تخنیکی و آمریت مالی و تدارکاتی گزارش و معلومات اخذ و به رئیس عمومی پترولیم گزارش ده می باشد.

- رئیس نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز مکلف به طرح و ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت به پلان ریاست عمومی جهت منظوری می باشد تنظیم وظایف و مسئولیت های ریاست و گنجاندن آن در برنامه کاری پروژه ها غرض پیشبرد اهداف مطروحه نظارت و ایجاد هماهنگی در امور کاری این ریاست و کمپنی های قرار دادی جهت تسریع امور، تعیین و تشخیص حجم کاری و ارزش خدمات در تطبیق پلان کاری در مطابقت با احکام قانون هاییدروکاربن ها و مواد قرار داد، مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور اطمینان از آموزش و ارتقا ظرفیت به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز اتخاذ، تصمیم در امر اهداف و پورگرام های اداره مربوطه و مراقبت از تطبیق آن تشخیص تعدیل، اصلاح و پیشنهاد های بود جوی کمپنی های قرار دادی به اساس پلان و تعهدات قرار داد و ارائه معلومات دقیق راجع به پیشرفت ها، چالش ها و اقدامات پیشنهادی جهت تطبیق پروژه های ملی به ریاست عمومی پترولیم.

ماده پنجم

### مکلفیت های مدیریت اجراییه

1. ایجاد سیستم فایلنگ غرض سهولت کار های یومیه، تهیه و ترتیب دوسیه های محرم و جایجای نمودن آن به دوسیه مربوطه
2. تکثیر و پیگیری مصوبات، فیصله ها و مکاتیب به منظور تطبیق هرچه بهتر امورات
3. تنظیم و ترتیب ملاقات های رسمی و دیگر امور کار های متفرقه
4. ترتیب و توحید گزارشات آمریت های مربوطه ریاست به صورت ماهوار، ربعوار و سالانه
5. ترتیب و تنظیم سیستم منظم شبکه داخلی کمپیوتر دفتر و اتصال دوامدار با انترنت
6. فراهم آوری تسهیلات در امورات اجراییوی و اداری برای رئیس بخش

## وظایف و مکلفیت های عمده تمام کارمندان و پرسونل ریاست

- تمام کارمندان این ریاست از رئیس این اداره شروع تا پایینترین قدمه مکلف به رعایت عام و تام قوانین و مقررات مربوطه و این طرز العمل می باشند.
- مسئولین بخش مکلف اند پلان کاری و بودجه سالانه قرار دادی ها را عندالموقع بررسی اصلاح و منظوری گرفته در میعاد معینه دوباره به کمپنی ارسال نمایند
- تمام کارمندان و مسولین این ریاست مکلف اند تمام مکاتیب و مراسلات با کمپنی ها را به تاسی از حکم ماده شانزدهم قانون اساسی مصوبه مورخ 1396/3/12 ولسی جرگه شورای محترم ملی و متکی به حکم شماره 1613 مورخ 1396/10/27 مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان و حکم شماره 6592 مورخ 1394/10/1 مقام محترم وزارت معادن و پترولیوم به دو لسان انگلیسی و یکی از لسان های رسمی کشور انجام دهند.
- هر کارمند طبق حکم مقرر طرز سلوک پابند به وقت رسمی بوده اجراءات یومیه را طبق لایحه وظایف انجام میدهد.
- هر کارمند باید طبق لایحه وظایف پلان روزانه، هفته وار، ماهوار و سالانه داشته باشند.
- هر کارمند مکلف است در اجراءات خود سلسله مراتب را از پائین به بالا واز بالا به پایین مراعات نماید
- هر آمریت این ریاست بطور جداگانه و تمام آمریت ها در هماهنگی با یکدیگر در اجراءات خود منحنیث یک تیم واحد کاری عمل نمایند.
- هر کارمند مکلف بر ارتقای ظرفیت کاری خود بوده آمرین و رئیس مربوطه برنامه منظم آموزشی را هم در داخل و هم در خارج از برای کارمندان زیر اثر خود تهیه و ترتیب نمایند
- از برنامه های آموزشی خارج کشور میتواند صرف کارمندان رسمی مستفید گردند
- استفاده از دخنیات و مسکرات در دفاتر و دهلیز ها بصورت قطع جواز ندارد با مرتکبین بر خورد قانونی صورت میگیرد
- بنابر ضرورت در جریان روز هر کارمند میتواند بعد از موافقه آمر مربوطه از رئیس خود اجازه موقت اخذ نماید.
- رخصتی های سالانه کارمندان با موافقه اوشان در ماه اول هر سال طر جدول تا آخر سال تنظیم گردد.

## فصل دوم

### تسهیلات خدمات برای کمپنی های قرار دادی حفظ محیط زیست امور اجتماعی

ماده ششم:

#### (a) تسهیلات خدمات:

1. آمریت تسهیلات و خدمات از کارشناسان تسهیلات خدمات، کارشناس محیط زیست و کارشناس امور اجتماعی گزارش کسب نموده و آمریت تسهیلات خدمات مسولیت گزارش دهی را به رئیس نظارت بر بطبیق قرار دادهای نفت و گاز دارد.
2. آمریت تسهیلات خدمات مکلف است تا غرض تسریع عملیات هایدروکاربن ها و تطبیق برنامه کاری و قرار داد اکتشاف و تقسیم تولید تأمین ارتباط را برقرار کند با ادارات و وزارت خانه های مربوط.
3. این آمریت مکلف است بعد از ارزیابی اسناد واسله تسهیلات لازم را غرض اخذ ویژه، جواز کار برای کارمندان کمپنی های قرار دادی و قرار داد کننده گان فرعی، و پروسس اخذ لایسنس مواد منفجره و مواد یواکتیف، ضرورت عملیات هایدروکاربنها، پروسس وسایل و اجناس مورد ضرورت از گمرکات کشور طبق قوانین و مقررات نافذه کشور ایجاد نماید.
4. آمریت تسهیلات خدمات مکلف است تا مشکلات را قبل از وقت شناسایی نماید برای جلوگیری از تنش، مرفوع ساختن معضلات، جفط روابط کاری با دارنده گان جواز و همچنان جفط روابط مستحکم با مراجع ذیدخل دولتی و غیر دولتی مرکز و ولایت و نیز مکلف به ثبت و حفظ تمام معلومات اسناد گزارشات و اطمینان دهی به وزارت از پابندی دارنده گان جواز به رعایت مکلفیت های قرار دادی.

ماده هفتم

#### (b) مکلفیت های کارشناسان محیط زیست

- مکلف به اتخاذ و عملی نمودن تدابیر لازم به همکاری اداره محیط زیست جهت حفظ محیط زیست در جریان عملیات هایدروکاربن ها می باشد این تدابیر میتواند شامل ذیل باشد.
- رعایت نورم های قبول شده و رسیدگی به موقع به مشکلات و حوادث غیر مترقبه در جریان عملیات هایدروکاربن ها و ارایه مشوره به منظور حفاظت محیط زیست.

2 تحلیل و ارزیابی همه جانبه راپور های محیط زیستی کمپنی های قرار دادی به همکاری اداره محیط زیست.

ماده هشتم

### (C) مکلفیت های کارشناس امور اجتماعی

- 1) کارشناس امور اجتماعی مکلف است غرض شناسایی مشکلات در جلسات ولایت و شوراهای اشتراک نماید و ارتباط با ارگانهای ولایتی و اقدام برای افزایش میزان مشارکت مردم در امور اجتماعی و کار های عام المنفعه.
- 2) ترتیب، توحید گزارشات ناشی از فعالیت های انجام یافته از ساحه و معلومات راجع به پیشرفت ها، چالش ها و ارایه آن غرض کسب هدایت و همچنان پیگیری مشوره های مقامات ذیصلاح به منظور تحقق اهداف و پلان های مطروحه .

### فصل سوم

### نظارت از اجراءات و چگونگی تطبیق پلان و امور کاری کمپنی های قرار دادی

ماده نهم

### آمریت خدمات تخنیکي:

آمریت خدمات تخنیکي مکلف به مدیریت و نظارت از امور کار های ساحوی و تخنیکي کمپنی های قرار دادی مطابق مواد قرار داد و قانون هایدروکاربین ها غرض تطبیق پلان کاری می باشد و نیز مکلفیت های گزارش گیری را از کارشناسان تخنیکي و کار شناسان نظارت تخنیکي ساحوی بدوش دارد.

ماده دهم:

### مکلفیت های کارشناسان تخنیکي و کارشناسان نظارت تخنیکي ساحوی:

1. کارشناس تخنیکي مکلف اند تا به همکاری کارشناسان نظارت تخنیکي ساحوی برنامه کمپنی های قرار دادی را با هماهنگی آمریت مالی و تدارکاتی بصورت همه جانبه غرض تطبیق، تصویب به منظور تحلیل و ارزیابی نمایند.
2. کارشناسان نظارت تخنیکي ساحوی از تاریخ منظوری بودجه به منظور بهبود کیفیت و موثریت پروسه تطبیق پلان کاری کمپنی های قرار دادی و قرار دادکننده گان

فرعی در ساحه مکلف به نظارت و کنترل از پیشرفت فعالیت ها و نتایج جریان عملیات اجرای امور تحقیقاتی، تصاویر فضایی تحقیقاتی، لاگ چاه ها و برمه کاری در مطابقت به مواد قرار داد، مقرر و قانون هایدروکاربین ها می باشد.

3. کارشناسان تخنیک و ساحوی مکلف به بررسی پلان تفحصاتی، اکتشافی و استخراجی کمپنی های قرار دادی در مطابقت به قرار داد EPSC و روشنی قانون هایدروکاربین ها اند و نیز مسئولیت بررسی و گزارش دهی هفته وار در جریان اجرای سروی با توضیح پیشرفت، نتایج تکمیل عملیات و کشف تجارتي که توسط قرار داد کننده ها شناسایی میشود را به عهده دارند.

4. کارشناسان مکلفیت دارند تا همه روزه بمنظور جلوگیری آبدهی چاه ها و کاهش تولید اندازه مقدار تولید نفت خام چاه های تحت استخراج را نظارت و کنترل نموده و در اخیر هر ماه از چاه های تحت استخراج نمونه را اخذ و غرض تحلیل و تجزیه به لابراتوار ارسال نماید.

5. هر گاه کارشناسان در روند اجرای عملیات هایدروکاربین ها در ساحه تخلف و تخطر از احکام قانون هایدروکاربین ها و مواد قرار داد را مشاهده نمایند مکلف به انعکاس گزارشات و شریک نمودن به موقع معلومات به این ریاست می باشد.

## فصل چهارم

### محتویات مالی و تدارکاتی

ماده یازدهم:

#### مکلفیت های آمریت مالی و تدارکاتی:

آمر مالی و تدارکاتی مسئولیت گزارش دهی را به رئیس نظارت بر تطبیق قرار داد های نفت و گاز دارد

این آمریت برای بدست آوردن اهداف تعیین شده دارای مکلفیت های ذیل می باشد.

1. به منظور منسجم نمودن نیاز مندی های بخش های مربوطه طرح و ترتیب پلان مالی و حسابی، ترتیب و بودجه به اساس برنامه قبل از آغاز سال مالی و طی مراحل آن

2. این آمریت مکلف به طرح پروسه ارزیابی و تصدیق حق الامیتاز کرایه سطح زمین راپور های قیمت نفت خام و تنظیم قیمت طبق فرمول با در نظر داشت قرار داد اکتشاف و تقسیم تولید و شناسایی تخطی اشتباهات کمپنی ها پیرامون راپور نفت خام و محاسبات تخنیک می باشد.



3. این آمریت مکلف است تا پلان تدابیری بخش های مربوطه را طبق بودجه منظور شده در جریان سال مالی بررسی و تجدید نظر نموده و عندالموقع به ریاست نظارت بر تطبیق قرار دادهای نفت و گاز راپور دهد
4. آمریت مالی تدارکاتی مکلف است تا تمام انوایس را برای کمپنی های قرار دادی جهت پرداخت کرایه سطح زمین و روپالتی را در زمان معین آن ارسال و نیز مکلفیت در یافت تصحیح و یرایش قیمت روزانه نفت خام را با در نظر داشت قیمت مارکیت می باشد همچنان ارتباط مکاتبه با ادارات مالی، بانک مرکزی و سایر بانکهای تجارتي جهت حصول اطمینان از موثق بودن اسناد قرار دادی ها و عواید حاصله
5. این آمریت مکلف است تا مصارفات عایداتی و مصارفاتی مربوط کمپنی ها را با در نظر داشت مواد قرار داد به صورت روزانه، ماهوار، ربعوار و سالانه بررسی و به مراجع ذیربط گزارش ارایه نماید.

ماده دوازدهم :

انفاذ: این طرزالعمل دارای دوازده ماده می باشد از تاریخ منظوری مقام محترم وزارت نافذ و مرعی الاجرا میگردد.