



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

مجموعه طرز العمل های وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

پیشگفتار

تنظیم اجرائات و فعالیت های ادارات در چارچوب اسناد تقنینی و اصول اداری از جمله اولویت های دولت جمهوری اسلامی افغانستان بعد از کنفرانس بن اول در سال 2001 میلادی می باشد. در همین راستا، بر مبنای قانون اساسی کشور، اداراتی تشکیل گردیده تا در امر اصلاحات اداری تلاش های جدی انجام دهند. با وجود تلاش های متعدد، تا کنون کمی و کاستی هایی در امر اصلاحات اداری وجود دارد.

با اینکه طرز العمل های متعدد در این وزارت با توجه به اقتضای فعالیت های آن موجود بوده است، طبق هدایت مقام محترم ریاست جمهوری مبنی بر حکم (۱۳۹۰) مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۵ این طرز العمل های متعدد در قالب یک مجموعه طرز العمل واحد به هدف تنظیم اجرائات واحدهای اداری تنظیم گردیده است.

تهیه، ترتیب و تنظیم طرز العمل برای واحدهای اداری وزارت، از یک سو سبب می گردد تا فعالیت ها و اجرائات واحدهای اداری مبتنی بر اصول اداری باشد، و از سوی دیگر سبب حصول اطمینان از شفافیت در اجرائات اداری گردیده و مبنایی را غرض مکافات و مجازات کارکنان همه واحدهای اداری فراهم سازد. برعلاوه، موجب می گردد تا همه

واحدهای اداری دفتر وزیر دولت در امور شهدا و معلولین به شمول کارکنان آنها و همچنین مردم عام به خصوص مراجعین این وزارت به همه طرز العمل ها دسترسی داشته باشند که از یک سو این امر، اجرائات یکسان را موجب می گردد و از سویی دیگر با نظارت عامه مردم از اجرائات موجب جلوگیری از فساد اداری می گردد.

مقدمه

این مجموعه طرز العمل دارای سه کتاب می باشد که کتاب اول آن مربوط بخش معاونیت امور تخنیکی و دارای هفت باب بوده و کتاب دوم آن مربوط به معاونیت امور مالی و اداری دارای شش باب می باشد و کتاب سوم آن مربوط ریاست و آمریت های گزارش دهنده به مقام وزارت دارای پنج باب می باشند.

از آنجائیکه این وزارت، قبلاً یکی از معینیت های وزارت محترم کار و امور اجتماعی بود، در آن زمان یک تعداد از طرز العمل های مربوط را از آدرس آن وزارت محترم طی مراحل نموده بود اما حال نسبت جدایی این وزارت و ماهیت جدیدش، آن طرز العمل ها ایجاب بازنگری را می نمودند به همین لحاظ آنها بازنگری شده و با مجموع طرز العمل های دیگر توحید گردیدند که مجموعاً شامل هجده طرز العمل بوده و طرز فعالیت ساحات مختلف این وزارت را نظام مند می سازند که بعد از منظوری مقام وزارت مرعی الاجرا گردیده و با انفاذ این مجموعه طرز العمل ها، شش طرز العمل سابق ملغی گردید.

فهرست طرز العمل های وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

باب احکام عمومی

کتاب اول- طرز العمل های مربوط به معاونیت امور تخنیک

باب اول- ثبت، راجستر، تثبیت و پرداخت حقوق و امتیازات معلولین و بازماندگان شهدا و مفقودین

باب دوم- بایومتریک ورثه شهدا

باب سوم- تنظیم سهمیه حج بیت الله شریف و معرفی اشخاص دارای معلولیت

باب چهارم- توزیع اپارتمان های رهايشی برای معلولین

باب پنجم- توزیع نمرات زمین دشت پدوله

باب ششم- توزیع استفاده از بورسیه های تحصیلی برای اشخاص دارای معلولیت و بازماندگان شهدا و مفقودین

باب هفتم- امور انستیتوت ملی معلولین

کتاب دوم- طرز العمل های مربوط به معاونیت امور مالی و اداری

باب اول- امور اداری

باب دوم- امور مالی

باب سوم- منابع بشری

باب چهارم- تنظیم اطلاعات و ارتباط عامه

باب پنجم- امور تدارکات و تدارکات و قرارداد های داخلی وزارت

باب ششم- تنظیم طعام کارکنان

کتاب سوم- طرز العمل های مربوط به ریاست ها و آمریت های گزارش ده به مقام وزارت

باب اول- تنظیم امور مربوط به واحد های دومی (دفاتر ولایتی)

باب دوم- تنظیم اجراءات و فعالیت های مربوط به استراتیژی؛ پالیسی و پلان

باب سوم- تنظیم امور نظارت و ارزیابی

باب چهارم- تنظیم امور مربوط به تفتیش داخلی

باب پنجم- تنظیم سفرهای رسمی کارکنان

باب احکام متفرقه

باب احکام عمومی

مبئی

مادة اول:

این مجموعه طرز العمل ها به منظور تنظیم فعالیت های دفتر وزیر دولت در امور شهدا و معلولین دولت جمهوری اسلامی افغانستان به شمول فعالیت های تخنیکي، اداری، مالی، تدارکاتی و پالیسی در روشنی اسناد تقنینی مربوط و حکم شماره (۱۳۹۰) مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۵ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است.

تقسیم بندی

مادة دوم:

این طرز العمل ها با نظر داشت بخش مربوط به سه کتاب ذیل تقسیم گردیده است:

- ۱- کتاب اول- طرز العمل های مربوط به معاونیت امور تخنیکي.
- ۲- کتاب دوم- طرز العمل های مربوط به معاونیت امور مالی و اداری.
- ۳- کتاب سوم- طرز العمل های مربوط به بخش هایی که مستقیم به مقام وزارت گزارش دهنده اند.

اصطلاحات

مادة سوم:

اصطلاحات ذیل در این مجموعه طرز العمل مفاهیم آتی را بیان می نماید:

- ۱- وزارت: به دفتر وزیر دولت در امور شهدا و معلولین اطلاق می شود.
- ۲- مقام وزارت: به شخص وزیر دولت در امور شهدا و معلولین اطلاق می گردد.
- ۳- آمر اعطاء: به شخص وزیر یا شخصی که وزیر به وی طور کتبی تفویض صلاحیت نموده باشد اطلاق می گردد.
- ۴- ریاست دفتر: به ریاست دفتر مقام دفتر وزیر دولت در امور شهدا و معلولین اطلاق می شود.
- ۵- سکرتریت: واحد اداری تحت اثر ریاست دفتر مقام وزیر دولت در امور شهدا و معلولین می باشد و توسط منشی (Secretary) که مطابق لایحه وظایف خویش فعالیت می نماید مسئولیت پیشبرد امور مربوط به سکرتریت مقام وزارت را به عهده دارد.

طرز العمل های مربوط به معاونیت امور تخنیکي

کتاب اول ثبت، راجستر، تثبیت و پرداخت حقوق و امتیازات معلولین و

بازماندگان شهدا و مفقودین

باب اول

فصل اول

ثبت و راجستر معلولین و ورثه شهدا و مفقودین

مادة اول:

معلولین و ورثه شهدا و مفقودین جهت ثبت و راجستر و اخذ فورمه های معیاری در مرکز بریاست های امور شهدا و معلولین و در ولایات به آمریت های شهدا و معلولین مراجعه نمایند .

مادة دوم:

معلولین بعد از اخذ فورم (م - 11) و طی مراحل قانونی ان از طرف مراجع مربوط ، جهت تثبیت درجه معلولین به کمیسیون صحتی رسماً معرفی گردد.

1- فورم (م - 11) بمنظور درج تمامی مشخصات اشخاص دارای معلولیت که بعد از مهر ، امضاء وکیل گذر ، مراجع تصدیق کننده و نظریه کمیسیون صحتی تثبیت درجه معلولیت قابل طی مراحل میباشد .

2- فورم (ش - 12) بمنظور درج تمام مشخصات شهید ، وکیل و ورثه که بعد از مهر ، امضاء وکیل گذر و مراجع تصدیق کننده از شهادت شهید قابل طی مراحل میباشد .

3- فورم (م - 12) بمنظور درج تمام مشخصات شخص مفقود و وکیل ورثه که بعد از مهر و امضاء وکیل گذر و مراجع تصدیق کننده مفقودیت شخص مفقود قابل طی مراحل میباشد .

مادة سوم:

آمریت های تثبیت حقوق معلولین در مرکز و مدیریت های تثبیت حقوق معلولین در ولایات مربوط مکلف به طی مراحل قانونی و تکمیل اسناد ذیل می باشند .

1- تکمیل فورم (م - 11) .

2- فورم تثبیت نهائی و ترتیب کتابچه اخذ حقوق و ویژه و کنترل اسناد اداره مربوط.

مادة چهارم:

ورثه شهدا و آمریت های تثبیت حقوق ورثه شهدا در مرکز و مدیریت های تثبیت حقوق ورثه شهدا در ولایات مکلف به تکمیل فورم های ذیل می باشد :

1- تذکره و یا راپور فوتی شهید .

2- فورم های (ش - 12) .

3- فورم تثبیت ابتدائی .

4- وثایق شرعی ، حصر وراثت ، وصایت خط ، اقرار خط وکالت خط فورم (م - 12) و علم خبر ، سوبیه و سایر اسناد تقنینی دیگر .

5- فورم تثبیت نهائی و کتابچه حقوق ،

- 6- انعده از اسناد معلولین نوتثبیت که قبل از انفاذ قانون جدید ترتیب شده ولی طی مراحل نهائی و ثبت دفاتر (م-40) نگردیده باشند مکلف به طی مراحل اسناد و فورم فورم (م-11) جدید میباشند .
- 7- انعده از ورثه شهدا که اسناد معتبر شرعی و فورم (ش-12) قبل از انفاذ قانون جدید ترتیب ولی طی مراحل نهائی و ثبت دفاتر (م-40) نگردیده باشند مکلف به طی مراحل فورم (ش-12) جدید میباشند .
- 8- انعده از ورثه شهدا که وثایق شان در سالهای گذشته ترتیب شده باشد حین مراجعه بعد از تائید وصایق توسط محاکم ذیصلاح از تاریخ مجدد مستحق حقوق میباشند ، و انعده از معلولین از حقیقت یابی بازمانده ، بعد از تائید تاریخ مجدد کمیسیون صحتی مستحق حقوق میگردند.

مادة پنجم:

انعده از مجاهدین که از ثور سال 1357 الی ختم سال 1380 شهید ، معلول و یا مفقود گردیده و فعلاً طی مراحل اسناد می نمایند مکلف به تکمیل اسناد ذیل میباشند:

۱- تصدیق از دارالانشاء تنظیم مربوطه .

۲- تکمیل سایر اسناد و مدارک مطابق اسناد تقنینی از مراجع ذیربط .

مادة ششم:

منسوبین نظامی که اسناد شان از طریق وزارت های مربوط شان طی مراحل قانونی می گردد در مرحله ابتدائی تثبیت حقوق توسط شعبات ذیربط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین گردیده و مکلف به تکمیل دوباره فورم های (ش-12) و (م-11) نمی باشند .

مادة هفتم:

تعیین وکیل واجد شرایط به رضایت و خواست ورثه از طریق محاکم با صلاحیت مربوطه صورت میگیرد .

مادة هشتم:

وصی به اساس حکم محکمه مربوط تعیین می گردد.

مادة نهم:

ورثه ها بعد از تکمیل اسناد و طی مراحل قانونی ثبت دفاتر (م-40) میگردند.

فصل دوم

تشکیل و وظایف کمیسیون صحت تثبیت درجه معلولیت

ماده دهم:

(۱) کمیسیون صحت تثبیت معلولین مطابق ماده ششم قانون حقوق و امتیازات معلولین در مرکز متشکل است از:

1- متخصص طبی وزارت صحت عامه به حیث رئیس.

2- متخصص طبی وزارت دفاع ملی به حیث عضو.

3- متخصص طبی وزارت امور داخله به حیث عضو.

4- متخصص طبی ریاست عمومی امنیت ملی به حیث عضو.

5- نماینده مسلکی وزارت شهدا و معلولین به حیث عضو.

(۲) کمیسیون صحت تثبیت درجه معلولیت در ولایات متشکل از نماینده گان ذیصلاح ادارات فوق می باشد.

ماده یازدهم:

کمیسیون صحت مطابق حکم ماده پنجم قانون حقوق و امتیازات معلولین مکلف به اجراءات ذیل می باشد:

۱- علت معلولیت واضح گردد که آیا معلول مادرزاد بوده یا معلول جنگی و یا معلول از اثر حوادث طبیعی می باشد.

۲- کمیسیون بصورت دقیق درجه معلولیت (قسسی و کلی) را تعیین نموده و در آن مشخصات ذیل را در گیرند.

۳- معلولین که از طرف کمیسیون صحت از 30 الی 60 فیصد تثبیت درجه معلولیت میگردند معلول قسسی شناخته میشوند.

۴- معلولین که از طرف کمیسیون صحت بالاتر از 60 الی 100 فیصد تثبیت درجه معلولیت میگردند معلول کلی شناخته میشوند.

۵- انعده از معلولین که قبل از انفاذ قانون جدید معلول کلی (60%) تثبیت گردیده باشند معلول کلی شناخته میشود.

۶- معلولیت شخص از طرف کمیسیون صحت تثبیت درجه معلولیت در فورم (م - 11) تثبیت میگردد.

۷- در صورتیکه اشخاص دارای معلولیت نوتثبیت به ابراز نظر در مورد اثر فیصدی درجه معلولیت که از طرف کمیسیون صحت تعیین گردیده باشد قناعت نداشته باشند در صورتیکه معلولیت شان ناشی از جنگ باشد اسناد شخص معلول به اساس حکم یکی از مقامات عالی وزارت بار دوم به کمیسیون محول شده میتواند.

ماده دوازدهم:

فورم (م - 11) بعد از ابراز نظر هیئات از طرف کمیسیون صحت امضاء مهر و نشانی میگردد.

فصل سوم

تثبیت حقوق

مادة سیزدهم:

تثبیت حقوق و امتیازات معلولین مطابق ماده هفتم و هشتم قانون حقوق و امتیازات معلولین بعد از طی مراحل قانونی و تکمیل فورمه های معیاری و تصدیق کمیسیون صحت تثبیت درجه معلولیت ذیلاً صورت گرفته میتواند:

1- شخص که بخاطر اعلا کلمتالله و دفاع از استقلال و آزادی کشور در دوران جهاد معلول گردیده باشد .

2- شخص که در جریان جنگ ها و درگیری های مسلحانه سه دهه اخیر معلول شده باشد .

3 - شخص که بخاطر دفاع از تمامیت ارضی کشور و حراست از حاکمیت قانون حین انجام خدمت بالفعل یا به ارتباط وظیفه دولتی معلول شده باشد .

4 - شخص که به اثر اعمال ترورستی و ضد دولتی از قبیل فیر صلاح های ثقیله و خفیفه و یا فیر صلاح های نیروهای دولتی معلول شده باشد .

5 - معلول زیر سن 18 سال نظر به تصویب شماره 1278 مورخ 1390/8/3 ستره محکمه که از طرف کمیسیون صحت معلول جنگی تثبیت گردد، مستحق حقوق شناخته میشود.

6- انعده از اشخاص و افراد که بعد از انفاذ قانون جدید حقوق و امتیازات معلولین ، معلول گردیده و یا معلول میگرددند ، حقوق معلولیت شان از تاریخ نظر کمیسیون صحت قابل اجراء است .

مادة چهاردهم:

تثبیت حقوق ورثه شهدا و مفقودین مطابق مواد دوم و چهارم قانون حقوق و امتیازات بازمانده گان شهدا و مفقودین بعد از طی مراحل قانونی قابل اجراء است:

1- بازمانده گان اشخاصی که بخاطر اعلا کلمته الله و دفاع از استقلال و آزادی کشور در دوران جهاد شهید گردیده باشد .

- 2- بازمانده گان اشخاص که در جریان جنگ ها و درگیری های مسلحانه سه دهه اخیر کشور از ثور 1357 از ان جان خویش را از دست داده و می دهند یا مفقود گردیده یا می گردند.
- 3- بازمانده گان اشخاصی که بخاطر دفاع از تمامیت ارضی و حراست از حاکمیت قانون حین انجام خدمت بالفعل ویا با ارتباط وظیفه دولتی شهید ویا مفقود گردیده باشند .
- 4- بازمانده گان اشخاصی که به اثر اعمال ترورستی و اعمال ضد دولتی از قبیل فیر صلاح های سقیله و خفیفه ، انفجارماین ها ، مسمومیت ها ویا فیر سلاح نیروهای دولتی شهید شده باشد .
- 5- انعه از مجاهدین و اشخاصیکه از ثور 1357 به بعد شهید ، معلول ویا مفقود گردیده اند شهادت ، معلولیت و مفقودیت انها از طرف مراجع ذیصلاح وقت تثبیت نگردیده و نظر به شرایط زمان کارت معلولیت و شهادت برای شان توزیع نشده باشد ، از ترتیب تاریخ وثیقه شرعی طبق قانون حقوق و امتیازات معلولین و بازمانده گان شهدا و مفقودین منتشره (1037) جریده رسمی 15 سنبله 1389 ماننده سایر معلولین و ورثه شهدا بعد از طی مراحل قانونی اسناد مستحق حقوق و امتیازات شناخته میشوند .
- 6- انعه از اشخاص و افراد بدون رتبه و درجه که معاش ثابت نداشته باشند بعد از انفاذ قانون شهدا منتشره جریدیه رسمی شماره (۱۰۳۷) شهید گردیده یا شهید میگردند حقوق شهادت شان از تاریخ صدور وثیقه شرعی قابل اجراء است.

بازنگری اسناد شهدا و معلولین

ماده پانزدهم:

بازنگری اسناد شهدا و معلولین بر حسب ضرورت از سوی کمیسیون که طبق هدایت مقام ذیصلاح وزارت ایجاد میگردد صورت میگیرد.

فصل چهارم

اجراآت حقوق و امتیازات معلولین، ورثه شهدا و مفقودین

ماده شانزدهم:

شعبات محاسبه وظیفه دارند، تابلویت اسناد طی مراحل شده حقوق ورثه شهدا و یا معلولین را محاسبه و مطابق طرز العمل کاری در مطابقت به قوانین و مقررات در دفاتر (م - 40) ثبت نموده . همچنان مکلف به اجراات ذیل میباشند.

۱- تحریر نمودن مشخصات اسناد رسمی (وثایق شرعی و وکالت خط) ورثه شهدا ، معلولین و مفقودین در دفاتر (م-40) .

۲- تحریر شهرت شهید ، وکیل و تعداد ورثه با ذکر سن و سال برویت تذکره تابعیت.

- ۳- نصب فوتو وکیل شرعی معلول و وکیل شهید در دفاتر (م-40) و مهر ریاست بالای فوتو.
- ۴- نشانی شد صفحه اول و اخیر دفاتر (م-40) و ذکر تعداد اوراق ان.
- ۵- اسم و امضاء کارمند ثبت کننده و مهر امضاء و شصت وکیل شرعی در دفاتر (م-40)
- ۶- تائید و تصدیق فورم تائید ورثه از طرف مراجع تصدیق کننده.
- ۷- ملاحظیات فورم از طرف امرین صلاحیت دار ادارات مربوط و ارجای ان به شعبات ذیربط غرض اجراء حقوق و امتیازات.
- ۸- ورثه شهدا که سن شان به 18 سالگی میرسد طبق قانون حقوق و امتیازات معلولین و بازمانده گان شهدا ومفقودین بعد از ارایه اسناد رسمی حقوق خویش را اخذ کرده میتوانند.
- پرداخت حقوق به ورثه قشر اناث خواهر و دختر شهید که ازدواج ننموده باشد در صورت قابل اجراء میباشد که بعد از هر سه سال از حالت تجردی شان محکمه مربوط توسط وثیقه شرعی تصدیق نموده باشد.
- ۹-خانم شهید در صورت ازدواج دوباره مستحق حقوق شهادت نمی باشد.
- ۱۰-سهمی یکی از بازمانده گان شهید ویا مفقود که قطع میگردد به سهم سایر بازمانده گان افزود نمیگردد .

ماده هفدهم:

وکالت معلول به اساس وثیقه شرعی صورت میگردد.

ماده هجدهم:

وکیل معلول مکلف به ارایه اسناد قانونی وکالت خط به شعبات ذیربط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین می باشد حضور معلول ویا ویدیوی که موید بودن معلول در قید حیات باشد در هر سه سال ضروری میباشد.

ماده نوزدهم:

۱-ورثه شهدا منسوبین نظامی مستحق (100%) اخرین معاش ماهوار با اجزاء و ضمایم بدون در نظرداشت مدت خدمت. مطابق فقره اول ماده چهارم قانون حقوق و امتیازات ورثه شهدا معلولین شناخته میشوند.

۲- آنعده از شهدا و مفقودین اعضای شورای ملی ، شورای ولایتی ، ولسوالی ، قریه و شاروالی ها به اساس تعدیل بند اول ماده (چهارم) قانون حقوق و امتیازات ورثه شهدا ومفقودین مستحق صد فیصد معاش با سایر اجزاء و ضمایم ان می باشند.

۳- شهدا بدون رتبه یا درجه و اشخاصی که معاش ثابت نداشته و یا بدون معاش باشند ماهوار مستحق (100%) معاش قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی (5000) افغانی ماهانه شناخته میشوند.

ماده بیستم:

۱- معلولین بدون رتبه یا درجه و اشخاصی که معاش ثابت نداشته و یا بدون معاش باشند ماهوارمستحق (100%) معاش قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی (5000) افغانی ماهانه شناخته میشوند.

۲- معلولین که توسط کمیسیون صحتی تثبیت درجه معلولیت شان قسسی تثبیت گردیده اند حسب حواله مستحق نصف معاش معلول کلی (2500) افغانی ماهانه شناخته میشوند .

۳- آنعده از معلولین که ثبت دفاتر م - 40 محاسبه باشند و به فیصدی درجه معلولیت خویش قناعت نداشته باشند در صورتیکه معلول دایمی قسسی نباشند بعد از مدت سه سال به اساس حکم یکی از مقامات عالی وزارت دوباره جهت تجدید نظر به کمیسیون صحتی تثبیت درجه معلولیت معرفی و اعزام شده میتواند.

۴- حقوق معلولین فوتی بعد از تأیید محاکم مربوطه برویت وثیقه خط و وکالت خط شرعی برای ورثه درجه اول طبق قانون از طریق ریاست امور معلولین پرداخته میشود.

۵- آنعده از معلولین اعضای شورای ملی ، شورای ولایتی ، ولسوالی ، قریه و شاروالی ها به اساس تعدیل بند اول ماده (هشتم) قانون حقوق معلولین مستحق صد فیصد معاش با سایر اجزاء و ضمایم آن می باشند.

۶- معلولین نظامی مستحق (100%) آخرین معاش ماهوار با اجزاء و ضمایم آن مطابق ماده هشتم حقوق معلولین شناخته میشوند.

ماده بیست یکم:

آنعده از افراد و اشخاصیکه قبل از انفاذ قانون جدید معلولین بازمانده گان شهدا و مفقودین در دفاتر (م – 40) بخش های شهدا و معلولین ثبت بوده و معاشات ثابت نداشته باشند و یا در اثر تحولات سالهای قبل در معاشات شان تغییرات رونما گردیده باشد مطابق به ماده هشتم حقوق و امتیازات معلولین و ماده چهارم حقوق و امتیازات بازمانده گان شهدا و مفقودین (100%) معاش قدم اول بست هشت حقوق قانون کارکنان خدمات ملکی با اجزاء و ضمایم ان مبلغ (5000) افغانی شناخته میشوند.

ماده بیست و دوم:

مطابق بند اول و دوم ماده سوم قانون حقوق معلولین و بازمانده گان شهدا و مفقودین بعد از نشر قانون جدید حقوق و امتیازات معلولین و بازمانده گان شهدا و مفقودین که تثبیت حقوق میگردند صرف یک بار مساعدت مالی صورت میگیرد.

(۱) منسوبین نظامی و کارکنان ادارات دولتی مختلط و خصوصی که از طرف کمیسیون صحی تثبیت درجه معلولیت میگردند از تاریخ تثبیت معلولیت صرف برای یک مرتبه مستحق مساعدت مالی میشوند.

۱- برای افسران نظامی که حین وظیفه خویش معلول گردند (10) ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزاء و ضمایم آن.

۲- برای بریدملان ، ساتنمنان و سربازان (15) ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزاء و ضمایم آن.

۳- برای مقامات عالی دولتی (اعضای شواری ملی ، اعضای کابینه ، اعضای ستره محکمه و روسای ادارات مستقل شش ماهه آخرین معاش ماهوار را با اجزاء و ضمایم ان از آخرین محل کار و خدمت شان پرداخت میشود.

(۲) اشخاص که معاش ثابت نداشته و یا بدون معاش باشد و اشخاص مندرج این ماده که در غیر از احوال مصرحه مذکور معلول گردیده باشند . مستحق مساعدت پنج ماهه معاش قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی با اجزاء و ضمایم ان شناخته شده و از طرف کمیسیون که توسط رئیس جمهور تعیین میگردد پرداخته میشوند.

۱- بازمانده گان شهدا یا مفقودین منسوبین نظامی و کارکنان ادارات دولتی مختلط و خصوصی صرف برای یک مرتبه مستحق مساعدت مالی دوازده ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزاء و ضمایم شناخته میشوند . که از طرف ادارات آخرین محل کار و خدمت انها پرداخت میشود .

۲- بازمانده گان اشخاص بدون رتبه یا درجه و اشخاص که معاش ثابت نداشته یا بدون معاش باشند مستحق مساعدت پنج ماهه (مزد) قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی با اجزاء و ضمایم ان شناخته میشود . که توسط کمیسیون یا هیئت موظف از طرف رئیس جمهور پرداخته میشود.

ماده بیست سوم:

معاش معلولین در حالات آتی قطع میگردد.

۱- ترک تابعیت.

۲- محکومیت به ارتکاب جرم خیانت ملی به اساس صدور حکم قطعی محکمه ذیصلاح.

۳- عدم موجودیت بازماندگان بعد از فوت.

۴- صحت یابی.

۵- سایر حالات مندرج در اسناد تقنینی.

۶- طبق قانون حقوق و امتیازات معلولین و بازمانده گان شهدا اجراء گردد.

ماده بسیت چهارم:

تقاعد بازمانده شهید ، مفقود در حالات ذیل قطع میگردد.

۱- ترک دایمی کشور.

۲- ترک تابعیت.

۳- وفات.

۴- ارتکاب جرم خیانت ملی.

۵- صدور حکم محکمه با صلاحیت.

ماده بیست پنجم:

وکالت ورثه شهید به اساس وثیقه شرعی صورت میگردد.

ماده بیست ششم:

وکیل به ارایه اسناد قانونی به شعبات ذربط به وزارت دولت در امور شهدا و معلولین و واحد های دومی آن می باشد.

ماده بیست هفتم:

تادیه حقوق و امتیازات معلولین ورثه شهدا و مفقودین از طریق کارت بانکی صورت میگیرد.

ماده بیست هشتم:

شعبات تادیات مکلفیت دارند تا مطابق این طرز العمل برویت اسناد تعداد ورثه شهدا و معلولین را در دفاتر خویش ثبت نماید.

ماده بیست نهم:

۱- در مرکز فورم تائید وجود ورثه توسط شعبات محاسبه تسلیم و ثبت دفتر (م-40) گردیده و توسط مسئولین مربوطه و ریاست امور شهدا تائید و طی مراحل بعدی آن توسط شعبات تادیات و کنترل صورت گیرد.

۲- بعد از تطبیق فورم تائید وجود ورثه به دفتر (م-40) بخش محاسبه فورم (م-41) ابتدائی را ترتیب و جهت طی مراحل به شعبات تادیات رسماً ارسال نمایند.

۳- شعبات تادیات فورم های (م-41) محاسبه را ملاحظه و تطبیق به دفاتر (م-40) بعد از ترتیب حواله بانکی و فورمه ها (م-16) ویژه و کنترل جهت اجراءات بعدی به مدیریت عمومی اداری (دفتر داری) ریاست عمومی امور شهدا و معلولین ارسال نمایند.

۴- مدیریت دفترداری ریاست عمومی امور شهدا و معلولین مکلف است تا فورم های ترتیب شده را (م-41) حواله بانکی و (م-16) را از طریق معینیت مالی واداری در مرکز جهت طی مراحل به ریاست عمومی خزائن وزارت محترم مالیه بعدا به بانک های مربوط توسط چک ها ان انتقال می یابد. و در ولایات فورم های متذکره از طریق امریت های شهدا و معلولین ترتیب و بعدا توسط امریت های اداری ریاست های مربوط به مستوفیت های ولایات ذیربط ارسال میگردد.

ماده سی ام:

۱- ریاست امور شهدا یک کاپی از حواله های (م-41 و م-16) را جهت ثبت دفاتر به مدیریت عمومی تطبیق حسابات ارسال نمایند.

ماده سی و یکم:

۱- از اینکه ورثه شهدا و معلولین در مرکز ولایات تحت ریفور بانکی قرار گرفته حقوق شان بعد از ترتیب فورم (م-41) در مطابقت با دفاتر (م-40) راپور بانکی، راپورتوحیدی و (م-16) را از طریق شعبات تادیات حواله گردد.

ماده سی و دوم:

۱- در ولایات فورم تائید وجود ورثه بعد از احکام آمریت شهدا و معلولین از طریق شعبات محاسبوی در موجودیت وکیل نظر به تعداد ورثه حقوق شان تثبیت و بدون موجودیت وکیل شرعی بعد از تائید دوباره مقام ریاست از طریق شعبات تادیات و کنترول طی مراحل بعدی صورت گیرد.

۲- مدیریت تطبیق حسابات مکلفیت دارد تا حواله های ارسالی تادیات را با آویز بانکی تطبیق و در دفاتر (م-30) معامله نموده در صورت هر نوع تخطی و نواقص به اسرع وقت شعبات مربوطه را در جریان بگذارد.

مادة سی و سوم:

۱- در صورت مفقودی کارت حقوق ، شخص معلول یا وکیل شرعی ورثه شهید مکلفیت دارند تا موضوع را به اسرع وقت به بانک مربوط و شعبات ذیربط ، تادیات حقوق اطلاع دهند .

فصل ششم احکام متفرقه

مادة شی و چهارم:

۱- در مرکز و ولایات اجراءات توزیع حقوق ورثه شهدا و معلولین از طریق سیستم بانکی صورت گیرد.

۲- هیچ یک از آمریت های ولایتی وزارت نمیتوانند پول را به ولسوالی های مربوطه شان انتقال و توزیع نمایند.

مادة سی و پنجم:

۱- تخصیصات پرداخت حقوق و امتیازات در مرکز و ولایات بعد از ارائیه ارقام توسط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین به وزارت محترم مالیه از طریق معاونیت امور مالی و اداری اجراء میگردد .

مادة سی ششم:

۱- کارت بانکی نشان دهنده نمبر مسلسل ، نمبر ثبت ، شهرت مکمل معلول و فوتو وکیل ورثه شهدا ، معلولین و مفقودین میباشد.

مادة سی و هفتم:

۱- مراجع تادیه کننده مکلف به تعیین اندازه حقوق و اجرای نظامیان شش ماه در شش ماه و برای سایر اتباع سالانه اجراء میگردد.

مادة سی و هشتم:

۱- موضوع مفقودی کارت به یکی از روزنامه های رسمی کشور اعلان گردد ، و به ملاحظه پارچه اعلان کارت مثنی توزیع گردد.

مادة سی ونهم:

۱- اداره مربوط بعد از طی مراحل مثنی کارت را برای عارض تهیه و در برابر قیمت دولتی توزیع نمایند.

مادة چهلیم:

۱- مراجع اجرائی و دفاتر حقوق و امتیازات معلولین و ورثه شهدا و مفقودین در نگهداری اسناد معلول ، شهید و مفقود مکلفیت دارند.

مادة چهل یکم:

۱- وکیل صرف نماینده یک نفر معلول و یا فامیل بازمانده گان شهدا و مفقود شده میتواند.

مادة چهل دوم:

۱- در صورت عدم تکمیل و نواقص در اسناد معلولین و ورثه شهدا و مفقودین ادارات ذیربط مکلف به عدم پرداخت حقوق بوده در رابطه به موضوع فوق مسولیت دارند در صورت تکمیل و رفع نواقص اسناد حقوق قابل اجراء میباشد.

مادة چهل سوم:

۱- بازمانده گان معلول متوفی وکیل ورثه شهدا و معلول مکلفیت دارد تا از رویداد فوت و یا کدام تغییر دیگر در حالات ورثه به اسرع وقت به اداره مربوط اطلاع دهند .

مادة چهل چهارم:

۱- آنعده از اشخاص که در یکی از ولایات شهید و یا معلول گردیده اند در مرکز سکونت دارند میتوانند فورم ها (م- 11) معلولیت و فورم های (ش- 12) شهادت را طبق قانون جدید حقوق و امتیازات معلولین و بازمانده گان شهدا و مفقودین طی مراحل نموده و باقی اسناد شان را از طریق مرکز تکمیل و می توانند حقوق خویش را طبق سایر معلولین و ورثه شهدا مرکز اخذ نمایند.

مادة چهل پنجم:

۱- در صورت موافقه وزارت مالیه ، فیصله پارلمان و توشیح رئیس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان حقوق معلولین و ورثه شهدا نیز میتواند ازدیاد یابد .

مادة چهل ششم:

۱- معاشات حقوق سال های گذشته صرف به حکم مقام محترم وزارت قابل اجراء است.

مادة چهل هفتم:

۱- از اینکه موضوع در ماده‌سی و چهار تذکر یافته حذف شهدا، تمام اسناد شهدا و معلولین مربوط مرکز و ولایات ثبت دیتابیس مرکزی گردد.

باب دوم

طرز العمل بایومتریک ورثه شهدا

فصل اول

اهداف :

1. ثبت آمار و ارقام دقیق ورثه شهدا.
2. عرضه خدمات سهل و سریع.
3. محو فساد اداری و جلوگیری از اتلاف بیت المال.
4. تثبیت دقیق ورثه مستحق و جلوگیری از پرداخت غیر موجه به ورثه غیر مستحق.
5. جلوگیری از دریافت معاش اضافه از یک مرجع توسط شخص واحد.
6. مبارزه با فساد اداری و تامین شفافیت هر چه بیشتر در پروسه توزیع حقوق و امتیازات ورثه شهدا کرام.
7. ثبت و راجستر سریع و شفاف ورثه شهدا نو تثبیت.

کمیته های موظف

کمیته های موظف تثبیت اسناد ورثه شهدا و معلولین غرض تطبیق پروسه ثبت سیستم و بایومتریک در مرکز و ولایات به اساس حکم شماره 3178 مورخ 1396/11/12 مقام عای ریاست جمهوری ذیلاً تعیین گردیده اند.

کمیته مرکزی :

1. معاونیت امور تخنیکي به حیث رئیس کمیته .
2. نماینده با صلاحیت مقام عالی ستره محکمه عضو کمیته .
3. نماینده با صلاحیت مقام عالی لوی خارنوالی عضو کمیته .
4. نماینده با صلاحیت ریاست محترم عمومی امنیت ملی عضو کمیته .
5. نمایند با صلاحیت وزارت محترم صحت عامه عضو کمیته .
6. نماینده با صلاحیت ریاست محترم ثبت احوال نفوس عضو کمیته .
7. نماینده با صلاحیت ریاست شهدا عضو کمیته .
8. نماینده با صلاحیت ریاست معلولین عضو کمیته .

کمیته ولایتی :

1. مقام ولایت مربوطه به حیث رئیس کمیته .
2. نماینده با صلاحیت مقام ولایت عضو کمیته .
3. نماینده با صلاحیت ریاست محکمه ولایت عضو کمیته .
4. نماینده با صلاحیت ریاست لوی خارنوالی ولایت عضو کمیته .
5. نماینده با صلاحیت ریاست امنیت ملی ولایت عضو کمیته .
6. نماینده با صلاحیت آمریت شهدا و معلولین ولایت عضو کمیته .
7. نماینده با صلاحیت ریاست صحت عامه ولایت عضو کمیته .
8. نماینده با صلاحیت ریاست ثبت احوال نفوس ولایت عضو کمیته .

قابل ذکر است شخص که به حیث نماینده رسمی با صلاحیت اداره محترم خود معرفی می گردد از ابتدا الی ختم پروسه ، مسوولیت و صلاحیت های قابل تفویض به شخص ثالث نمی باشد مگر در صورت عذر موجه و مکتوب رسمی نهاد مربوطه .

اصطلاحات عمده این طرز العمل

کمیته موظف :اعضای نهاد های مختلف که به اساس حکم مقام عالی ریاست جمهوری تعیین و توظیف گردیده اند .

ثبت سیستم : ثبت مشخصات هر یک از ورثه شهدا در دیتابیس تنظیم شده .

بایومتریک : ثبت تحلیل مشخصات بدنی افراد جهت تشخیص هویت .

تیم های تخنیکي : تمام پرسونل اجرائیوی بخش شهدا و معلولین ، پرسونل تخنیکي موظف ثبت و راجستر کمپیوتری و دیتابیس ، پرسونل تخنیکي ثبت بایومتریک .

چک لیست: مشخصات اسناد ضروری ورثه شهدا ف مندرج طرزالعمل هذا غرض بررسی توسط کمیته های موظف.

روش تطبیق پروسه بایومتریک

- 1- قرنطن تمام دفاتر (م 40) در مرکز و ولایات ازجانب کمیته های موظف و عدم دسترس سایر اشخاص به ان (صرفاً اعضای کمیته های مواقع ضرورت میتوانند به ان دسترس داشته باشد)
- 2- قبل از ثبت در سیستم بایومتریک ، ورثه شهدا باید ثبت سیستم تذکره الکترونیک شده باشند و یا تذکره شان از جانب ثبت احوال نفوس مورد تائید قرار گرفته باشد آمریت های شهدا و معلولین در هماهنگی با واحد های دومی ثبت احوال نفوس پروسه تائید تذکره را انجام دهند تا از سرگردانی ورثه شهدا جلوگیری صورت گیرد .
- 3- اسناد بعد از تائیدی کمیته موظف جهت ثبت سیستم و بایومتریک به بخش مربوطه ارسال می گردد .
- 4- اسناد ورثه شهدا از جانب بخش های محاسبه در مرکز و ولایات طبق تقسیم اوقات تنظیم می گردد .
- 5- ان عده اسناد ورثه شهدا که غرض تثبیت حقوق به بخش مربوطه مواصلتی ورزد این بخش مکلف است تا اسناد ورثه شهدا را بعد از تثبیت حقوق ، کنترل اسناد و تایید کمیته موظف به شعبه ثبت سیستم و بایومتریک که متصل به ان قرار دارد معرفی نموده و بعد از اطمینان شعبه بایومتریک رسماً جهت افتتاح حساب در مرکز به وزارت مالیه و در ولایات به مستوفیت ها و بعداً بصورت رسمی به بخش مربوطه صادر و ارسال می نمایند .
- 6- جهت جلوگیری از بروز مشکلات امنیتی و ازدحام ، تطبیق پروسه بایومتریک به اساس پلان منظم که از جانب کمیته موظف تثبیت حقوق تنظیم می گردد صورت می گیرد .
- 7- ورثه شهدا که قبلاً ثبت و راجستر شده اند از طریق مدیریت های محاسبه ، طبق تقسیم اوقات بعد از نظر کمیته موظف جهت بایومتریک معرفی می شوند .
- 8- ورثه شهدا نو تثبیت از طریق مدیریت های تثبیت حقوق بعد از ثبت تایید در سیستم به تیم تخنیک بایومتریک معرفی می گردند .
- 9- در مرحله اول ان عده از ورثه شهدا که اصل اسناد شان (وثیقه ، وصایت خط و سایر اسناد مربوطه) صحت و تکمیل باشد و از جانب کمیته موظف تایید شده باشد ثبت بایومتریک می شوند .
- 10- در مرحله دوم ان عده از ورثه شهدا که اسناد شان نواقص نسبی دارد بعد از اصلاح اسناد و تایید از جانب کمیته موظف ثبت سیستم و بایومتریک می شود .
- 11- در مرحله سوم ان عده از ورثه شهدا که اسناد شان نا مکمل است بعد از تکمیل و اخص نظر کمیته موظف اجرا می گردد .
- 12- کمیته موظف در مورد اسناد که حای نواقص اند ملاحظات خویش را رسماً درج چک لیست نمایند .

13- در صورتی که وکیل ورثه کدام خانم مسن یا مرد و یا زن مفلوج و اداری مریضی صعب العلاج باشد کمیته موظف یک تیم سیار را به محل سکونت شان فرستاده تا باعث ایجاد سهولت و مانع سرگردانی مراجعین گردد .

چک لیست اسناد و مشخصات ضروری

- 1:- عریضه جهت اخذ حقوق () ورق
- 2:- مکاتیب رسی (محاکم مربوط) () ورق
- 3:- کاپی تذکره () ورق
- 4:- وثیقه خط شرعی () ورق
- 5:- وکالت خط () ورق
- 6:- مجرد خط () ورق
- 7:- فورم حقیقت یابی قبل از سال ۱۳۹۴ () ورق
- 8:- فورم ش ۱۲ شهادت () ورق
- 9:- استعلام رسی ادارات () ورق
- 10:- سایر اسناد ضروری () ورق

11:- در اخیر چک لیست نام هیأت طبق حکم مقام عالی ریاست جمهوری طور جداگانه درج گردد تا تاییدی هیأت متذکره در اسناد گرفته شده و رسماً به شعبه ثبت سیستم وبایومتریک جهت ثبت معرفی شود

روش کار

1:- توزیع و خانه پری فورم تایید ورثه.

2:- چک اسناد توسط کمیته موظف تثبیت حقوق.

3:- تایید اسناد مطابق به چک لیست مندرج طرز العمل هذا توسط اداره مربوطه.

- 4:- اسناد ورثه شهدا آماده ثبت سیستم گردیده و بعداً بایومتریک میگردد.
- 5:- در مرکز هفته چهار روز کاری تطبیق پروسه بایومتریک و یک روز کاری گزارش دهی و رفع مشکلات صورت میگردد.
- 6:- در ولایات هفته پنج روز کاری تطبیق پروسه بایومتریک و یک روز کاری گزارش دهی و رفع مشکلات صورت میگردد.

مکلفیت های موظف:

- 1:- قرنطین دفاتر (م40) واستفاده از انها در مواقع ضروری با هماهنگی مشترک اعضای کمیته .
- 2:- چک و بررسی اسناد ورثه شهدا مطابق چک لیست مندرج این طرز العمل.
- 3:- تایید رسمی اسنادی که مشکل ندارد.
- 4:- تشخیص نواقص و کاستی های اسناد ورثه شهدا.
- 5:- درج رسمی نظریات تشخیص شده در چک لیست انعهه اسنادی که حاوی نواقص و کاستی ها میشود.
- 6:- نظارت از تطبیق پروسه های ثبت سیستم و تطبیق بایومتریک ورثه شهدا و ارایه راهکارهای مفید غرض جلوگیری از بی نظمی ها.
- 7:- ملا حظه شد جدول ها و گزارشات تهیه شده جهت ارسال به مقامات.

مکلفیت های معینیت امور شهدا و معلولین.

- 1:- تطبیق پروسه ثبت سیستم و بایومتریک ورثه شهدا در مرکز، از طریق کمیته موظف و بخش های تحت اثر.
- 2:- نظارت دوامدار از پروسه ثبت سیستم و بایومتریک ورثه شهدا در مرکز و ولایات.
- 3:- دریافت گزارشات ولایات از تطبیق پروسه ثبت و تثبیت حقوق ورثه شهدا .
- 4:- بررسی صحت و سقم جدول ها و گزارشات ارایه شده از طریق ولایات و چک نمودن تاییدی رسمی کمیته های موظف ولایتی.
- 5:- توحید امار و ارقام ثبت و تثبیت حقوق ورثه شهدا در مرکز و ولایات و ارایه ان به مقام وزارت .
- 6:- اتخاذ تصمیم عاجل جهت رفع چالشها و مشکلات احتمالی تطبیق پروسه با هماهنگی مقامات وزارت.
- 7:- ارایه گزارشات عمومی هفته وار از تطبیق پروسه ثبت سیستم و بایومتریک به مقام وزارت .
- 8:- تنظیم محل مناسب ثبت سیستم و بایومتریک مطابق فصول سال.
- 9:- نظارت از رعایت طرز سلوک مناسب با مراجعین.
- 10:- تهیه اب نوشیدنی و تنظیم مستراح برای زنان و مردان .
- 11:- نظارت از رعایت نوبت و جلوگیری از بی نظمی ها.
- 12:- اتخاذ تدابیر امنیتی لازم با هماهنگی ارگانهای ذیربط.

مكلفیت های آمریت های وزارت دولت در امور شهدا و معلولین:

- 1:- هماهنگی جلسات و برنامه های کمیته موظف ولایات مربوطه .
- 2:- تنظیم پلان کاری مشخص در هماهنگی با کمیته های موظف ولایتی.
- 3:- جلب حمایت ها و همکاری شورا های ولایتی و سایر نهاد های تاثیر گذار غرض تطبیق از پروسه.
- 4:- ایجاد هماهنگی بین مقام ولایت و سایر نهاد های ولایتی مربوطه غرض آگاهی دهی از تطبیق پروسه .
- 5:- ارایه اسناد نورد نیاز کمیته های موظف.
- 6:- ایجاد روحیه همکاری و هماهنگی بین تمام کارمندان تحت اثر و اولویت بخشیدن به تطبیق پروسه بایومتریک ورثه شهدا .
- 7:- تشخیص به موقع مشکلات و چالشها .تلاش برای حل آنها از طریق حمایت های کمیته موظف ودر صورت ضرورت، مقامات رهبری وزارت.
- 8:- رعایت طرز سلوک مناسب با مراجعین توسط تمام پرسونل تحت اثر و
- 9:- تنظیم محل مناسب مطابق فصول سال .
- 10:- تهیه آب آشامیدنی و تنظیم مستراح برای مردان و زنان.
- 11:- تنظیم و رعایت نظم و نوبت و جلوگیری از بی نظمی ها با هماهنگی کمیته موظف.
- 12:- اتخاذ تدابیر امنیتی لازم با هماهنگی ارگانهای ذیربط.
- 13:- پیشنهاد مکافات و مجازات برای کارمندان تحت اثر با هماهنگی کمیته موظف.
- 14:- نظارت دوامدار از اجرای فعالیت های پرسونل تحت اثر.
- 15:- صحبت های اقتناعی با مراجعین .
- 16:- چک وکنترول پروسه های ثبت سیستم، بایومتریک وگزارشدهی .
- 17:- جلب رضایت مراجعین .
- 18:- ارسال رسی جدول ها وگزارشات تطبیق پروسه ثبت سیستم و بایومتریک ورثه شهدا بعد از تایید کمیته موظف به مرکز.

مكلفیت های تیم های تخنیکي :

- 1:- تطبیق پلان و اجرای وظایف مطابق هدایات مسولین.
- 2:- رعایت طرز سلوک مناسب با مراجعین.
- 3:- اجرای وظایف مطابق فیصله های مسولین و کمیته های موظف.(اضافه کاری وکار در روزهای تعطیل).

باب سوم

تنظیم سهمیه حج بیت الله شریف و معرفی اشخاص دارای معلولیت

مادة اول:

این طرز العمل بر مبنی (۲) ماده سی و سوم قانون حقوق و امتیازات معلولین وضع گردیده است.

مادة دوم:

ساحه تطبیق این سند اشخاص دارای معلولیت را احتوا می نماید که بر مبنی اصول در این اداره ثبت و راجستر باشند.

مادة سوم:

هر گاه تعداد متقاضیان نسبت به سهمیه داده شده بیشتر باشد، میان درخواست کنندگان در فضای بیطرف بشکل شفاف و عادلانه در حضوری مسئولین ذیصلاح قرعه کشی صورت گیرد.

مادة چهارم:

(1) بعد از تثبیت سهمیه حج برای شخص دارای معلولیت هر گاه شخص مذکور در مدت الی یک هفته حاضر نگردد. به عوض وی شخصی دیگری که قبلاً به اساس قرعه کشی ریزرف گردیده، به رویت جدول ترتیب شده و حضورداشت هئیت ذیصلاح معرفی میگردد.

(2) در صورتیکه شخص معلول به معیتی ضرورت داشته باشد، میتواند یکی از اشخاص ذیل را که عبارت اند از فرزندان، همسر، برادر، خواهر، مادر و پدر را منعیث معیت معرفی نمایند.

(3) ورثه معلول عازم حج بیت الله شریف برویت تذکره تابعیت و زوجیت شان برویت نکاح خط شرعی و یا تصدیق اهل خبره شناسائی گردد.

(4) برای طبقه اناث محرم شرعی شرط است.

مادة پنجم:

اشخاص دارای معلولیت فقط یکبار از این سهمیه (حج بیت الله) شریف استفاده نموده میتوانند.

مادة ششم:

(1) طبق بند اول ماده سی و سوم این قانون اگر سهمیه رایگان برای اشخاص دارای معلولیت تعیین شود در آن صورت قرعه کثی میان متقاضیان صورت گیرد.

(2) اگر طبق بند دوم ماده سی و سوم سهم تعیین شود و متقاضیان بیشتر از سهمیه تعیین شده باشد در آن صورت صرف در بین متقاضیان که درخواستی های شان را مطابق بند دوم طی مراحل کرده باشند قرعه کثی صورت گیرد.

ماده هفتم:

اعضای کمیسیون که در حضوری آنان قرعه کثی صورت میگیرد، متشکل از نماینده گان بخش های مختلف که بعداً به اساس پیشنهاد بخش مربوطه و حکم مقام وزارت یا ولایت تعیین میگردد، میباشد.

ماده هشتم:

سهمیه حج بیت الله شریف جهت به سمع رساندن همه از قبل از قرعه کثی به منظور سهمگیری از طریق مطبوعات به اعلام سپرده شود.

باب چهارم

توزیع اپارتمان های رهائشی برای معلولین

فصل اول

ماده اول:

این طرز العمل به اساس فقره (2) ماده بیست و چهارم و ماده سی و نهم قانون حقوق و امتیازات معلولین وضع گردیده است.

ماده دوم:

مطابق این طرز العمل صرفاً معلولین کلی ودایمی که در اثر جنگ ها معلول شده اند یا مادرزاد میباشند مستحق شناخته میشوند.

ماده سوم:

(1) جهت اجراءات و تحقق این طرز العمل معلولین واجد شرایط اسناد حقوقی وقانونی خویش را ذیلا به ریاست خدمات اجتماعی وحمایوی تقدیم نماید.

(2) معلول متقاضی باید دارای اسناد ذیل باشد:

۱- تذکره تابعیت جمهوری اسلامی افغانستان.

۲- اسناد معلولیت که تأیید کمیسیون صحت وزارت صحت عامه شده باشد.

۳- فوتوی سرتاپا که حالت معلول از آن به وضوح مشاهده گردد.

۴- اسناد شرعی و قانونی نداشتن ملکیت شخصی در مریوطات شهر کابل و ولایات به نام خود و طفل صغیر خویش با تکمیل فورم لاجایدادی از مجازی ارگان های قانونی.

فصل دوم

مواصفات معلول مستحق

ماده چهارم:

معلولین کلی ودایمی مسجل در این طرز العمل غرض استفاده از این امتیازات می باید دارای اوصاف ذیل باشند:

۱- ازد و عضو بدن (قطع پا، دست و هر دو چشم) معلول بوده قطع نخاع یا فلج کلی بوده باشد.

۲- قدرت اعمار سرپناه را نداشته باشد.

۳- در صورتیکه معلول از ورثه شهدا و یا عضو فامیل شهید باشد برایشان حق اولیت داده میشود.

۴- برای ساکنین اصلی کابل حق اولیت داده میشود.

۵- متاهل بوده و مکلفیت سرپرستی فامیل را داشته باشد.

ماده پنجم:

در صورتیکه در یک فامیل دونفر یا بالاتر از آن در عین کتگوری جهت استفاده از امتیاز فوق ثبت و راجستری باشد نظریه انتخاب خودشان صرف یک نفر از ایشان از این امتیاز برخوردار گردیده و دیگران در پروگرام های بعدی در نظر گرفته میشود.

ماده ششم:

معلولیکه قبلاً از همچو امتیاز (نمره زمین یا پارتمان رهایشی) مستفید شده باشند از این امتیاز استفاده کرده نمیتواند.

ماده هفتم:

معلولینیکه اسناد و سوابق شان ثبت و راجسـتر معینیت امور شهـدا و معلولین نباشـد مستحق این امتیاز شناخته نمی شوند.

ماده هشتم:

معلولین طبق فیصله کمیسیون صحتی بادر نظر داشت کتگوری های مختلف معلولیت که ثبت و راجسـتر گردیده اند طبق احکام این طرز العمل مستحق امتیاز شناخته می شوند.

ماده نهم: اپارتمان ها با تخفیف قیمت 30% در مقابل پول و با اقساط طویل المدت برای معلولین مستحق به فروش می رسد.

وجایب و مسولیت های معلولین

فصل سوم

ماده دهم:

مستحقین این اپارتمان های رهائشی بعد از توزیع در مدت دوهفته اولین قسط را به اداره محترم شهرسازی تحویل نمایند.

ماده یازدهم:

از اپارتمان متذکره هیچ کس حق استفاده منحیث دوکان، مغازه، هتل و غیره را ندارند.

ماده دوازدهم:

استفاده کننده از اپارتمان های رهائشی این شهرک مکلف به پرداخت تکس برق، آب، صفائی و تطبیق و تعمیل کلیه مقررات موضوعه در شهرک اند، همچنان حفظ الصحه محیط زیست را جداً مدنظر داشته باشند.

ماده سیزدهم:

(۱) معلولینیکه مستحق شناخته میشوند بعد از دریافت سند ملکیت مالک اپارتمان شناخته میشود.

(۲) معلولین واجد شرایط حق خرید و فروش اپارتمان ها را الی تحصیل قباله ندارند.

(۳) معلول مکلف است تا در زمان معین اقساط تعیین شده را تحویل نماید در غیر ان اپارتمان متذکره مسترد گردیده و به مستحق دیگر توزیع میگردد.

ماده چهاردهم:

مراجع تصدیق کننده:

۱- تصدیق مسولین محل (وکلاهی گذر امامان مساجد) و شورای محل از عدم داشتن خانه و سرپناه.

۲- تصدیق مدیریت عمومی ملکیت ها در مورد سوابق قبلی توزیع از شاروالی ها و معینیت شهدا و شهر سازی.

۳- تکمیل اسناد بی سرپنایی به اساس فورمه های شاروالی ها باتائید و مهر مراجع باصلاحیت.

۴- منظوری مقام محترم وزارت در جداول شهرت مستحقین بعد از امضاء هیئت موظف بررسی.

مادة پانزدهم:

ارسال اسناد مدارک معلولین باجداول مربوط بعد از طی مراحل و تصدیق توزیع اپارتمانها و تائید مسولین معینیت امور شهدا و معلولین به وزارت محترم شهر سازی.

مادة شانزدهم:

(۱) اسناد مستحقین اپارتمان ها به دفاتر مربوط وزارت شهرسازی قید و برویت ان فورمه های تثبیت به ریاست خدمات حمایوی و اجتماعی معلولین ارسال میگردد.

(۲) هرگاه تثبیت گردد که معلول برخلاف طرزالعمل موجوده و به رویت اسناد جعلی صاحب اپارتمان گردیده باشد اپارتمان توزیع شده دوباره مسترد و به مستحق دیگر توزیع میگردد.

باب پنجم

توزیع نمرات زمین در دشت پدوله

مادة اول:

این طرزالعمل به اساس حکم مادة پنجاه و سوم قانون اساسی و مواد بیست و چهارم و سی و نهم قانون حقوق و امتیازات افراد دارای معلولیت و مواد یازدهم و هجدهم قانون حقوق و امتیازات بازماندگان شهدا و مفقودین وضع گردیده است.

مستحقین

مادة دوم:

افراد ذیل برای دریافت زمین مستحق شناخته می شوند:

- ۱- معلولین , بازمانده گان شهدا و مفقودین که سرپناه نداشته باشند.
- ۲- بیوه های شهدا و مفقودین که سرپناه نداشته باشند.

اسناد و مدارک

ماده سوم:

برای دریافت زمین به اسناد و مدارک ذیل نیاز است:

- ۱- تقاضا نامه تحریری به منظور دریافت نمرات زمین به مقام وزارت.
- ۲- ثبت و راجستر در خواست دهنده گان در دفاتر توزیع زمین بعد از احکام مقام وزارت.
- ۳- داشتن کارت معلولیت و کارت شهادت و مفقودیت به اساس وثیقه شرعی.
- ۴- داشتن تذکره تابعیت کشور.

بررسی وضعیت

ماده سوم:

بررسی توسط هیئت سروی از چگونگی وضعیت زندگی معلولین و بازماندگان شهدا به منظور شناسایی و مستحق بودن شان صورت می گیرد.

توزیع زمین

ماده چهارم:

بعد از تکمیل مراحل ذیل زمین برای مستحقین توزیع می گردد:

- ۱- تصدیق مقامات محلی (وکلائی گذر امامان مساجد) و شورای محل از عدم داشتن خانه و سرپناه.
- ۲- تصدیق مدیریت توزیع زمین در مورد سوابق قبلی توزیع و عدم توزیع از مراجع مربوط.
- ۳- تکمیل اسناد بی سرپناهی به اساس فورمه های شاروالی ها با تایید و مهر مراجع باصلاحیت.
- ۴- ملاحظه و منظوری مقام محترم وزارت در جداول شهرت مستحقین بعد از امضای هیئت موظف بررسی.

ارسال اسناد به شاروالی

ماده پنجم:

اسناد و مدارک با جداول مربوط رسماً به شاروالی ها ارسال می گردد.

فرومه های تثبیت ارسال

ماده ششم:

اسناد مستحقین نمرات زمین به دفاتر مدیریت توزیع زمین در شاروالی ها قید و برویت آن فرومه های تثبیت به ریاست بهزستی ارسال میگردد.

توزیع سند ملکیت

ماده هفتم:

مدیریت توزیع زمین بعد از تعیین نمرات به مستحقین سند ملکیت را بعد از ثبت دفاتر مربوطه شاروالی ها به مستحقین توزیع مینماید.

باب ششم

توزیع و استفاده از بورسیه های تحصیلی برای اشخاص دارای معلولیت و

بازمانده گان شهدا و مفقودین

فصل چهارم

ماده اول:

۱- این طرز العمل به منظور تأمین عدالت اجتماعی و استفاده بهتر از بورسهای تحصیلی بر مبنای ماده 39 قانون حقوق و امتیازات معلولین ماده 18 قانون حقوق و امتیازات بازمانده گان شهدا و مفقودین و مقرر و لایحه بورسها و تحصیلات در خارج از کشور وضع گردیده است.

ماده دوم:

اصطلاحات: اصطلاحات آتی این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

1- بازمانده گان شهدا و مفقودینکه بخاطر اعلاى كلمه الله و دفاع از استقلال و آزادى كشور در دوران جهاد در جريان جنگ ها و درگيرى هاى مسلحانه سه دهه اخير از هفت ثور 1357 به بعد بخاطر دفاع از تماميت اراضى و حراست از حاكميت قانون حين انجام خدمت بالفعل يا به ارتباط وظيفه دولتى و يا به اثر اعمال تروريستى و اعمال ضد دولتى از قبيل فير سلاح ثقيله و خفيفه انفجار ماین ها، مسموميت ها و يا فير سلاح نپرو هاى دولتى شهيد، مفقود و يا جان هاى خويش را از دست داده باشند.

2- معلول شخصى است كه بنا بر ضايعه جسمى، حسى، ذهنى و روانى يا توام به تشخيص كميسيون صحى، سلامت و كارائى خود را طورى از دست بدهد كه موجب كاهش توانمندى او در عرصه هاى اجتماعى و اقتصادى گردد.

3- معلول كليشخصى است كه درجه معلوليت يا كاهش توانمندى وى از طرف كميسيون صحى تثبيت معلوليت بالاتر از (60) فيصد تثبيت شده باشد.

4- معلول قسى دايميشخصى است كه درجه معلوليت يا كاهش توانمندى وى از طرف كميسيون صحى تثبيت معلوليت حسب احوال از (30 الى 60) فيصد تثبيت شده باشد.

ماده سوم:

مطابق به احكام مواد هفتم و هفدهم قانون حقوق و اميتازات معلولين و ماده 7 قانون حقوق و اميتازات بازمانده گان شهدا و مفقودين اشخاص ذيل از مواد اين طرزالعمل مستفيد مى گردند.

- 1- شخصى كه بخاطر اعلاى كلمه الله و دفاع از استقلال و آزادى كشور در دوران جهاد معلول گرديده باشد.
- 2- شخصى كه در جريان جنگ ها و درگيرى هاى مسلحانه معلول شده باشد.
- 3- شخصى كه بخاطر دفاع از تماميت اراضى كشور و حراست از حاكميت قانون حين انجام خدمت بالفعل يا به ارتباط وظيفه دولتى معلول شده باشد.
- 4- شخصى كه به اثر اعمال تروريستى و ضد دولتى از قبيل فير سلاح هاى ثقيله و خفيفه و يا فير سلاح نپرو هاى دولتى معلول شده باشد.

5- معلول طبیعی یا مادر زاد به استثنای موا چهارم و هشتم قانون حقوق و امتیازات معلولین از سایر حقوق و امتیازات آن مستفید می شوند.

6- زوج، زوجه، دختر بدون شوهر، پسر معلول و یا مصروف تعلیم و یا انجام خدمت مکلفیت عمومی عسکری شهید و یا مفقود.

7- پدر، مادر، خواهر بدون شوهر، برادرکه معلول و یا مصروف تعلیم و یا انجام خدمت مکلفیت عمومی عسکری شهید و یا مفقود، مشروط بر این که شهید یا مفقود، قبل از شهادت یا مفقودیت متکفل معشیت آنها بوده باشد.

8- طفل صلبی شهید یا مفقود که بعد از شهادت یا مفقودیت وی از زن حامله او تولد شده باشد.

ماده چهارم:

اشخاص مندرج فقرات یک الی هشت در صورتی به تحصیل در رشته معین پرداخته می توانند که معلولیت و یا درجه مشخص آن پیش شرط تحصیل در آن رشته نباشد.

ماده پنجم:

وزارت تحصیلات عالی شرایط کاندیدان به بورسها و نوع بورسها را با تفکیک مصارف در صورت موجودیت، مطابق سهمیه مندرج فقره دو ماده نهم قانون حقوق و امتیازات معلولین (۵) فیصد برای معلولین واجد شرایط و ماده دهم قانون حقوق و امتیازات بازمانده گان شهدا و مفقودین (۵) فیصد برای بازمانده گان واجد شرایط شهدا و مفقودین مجموعاً (۱۰) فیصد به وزارت دولت در امور شهدا و معلولین اطلاع می دهد.

ماده ششم:

وزارت دولت در امور شهدا و معلولین معلومات مربوط به این بورسها از طریق مکاتیب، ایمیل، تلفون، وب سایت به دفاتر ولایتی و از طریق رسانه های همگانی به اطلاع معلولین و بازمانده گان شهدا می رساند. و برای سرعت کار و جلوگیری از ضیاع بورسیه، تدابیر لازم را اتخاذ می نمایند.

ماده هفتم:

بازمانده گان شهدا و مفقودین واجد شرایط که قبلاً راجستر شده اند، همرا با وثیقه خط شرعی خویش و اشخاص دارای معلولیت واجد شرایط که قبلاً راجستر شده اند، همراه با سند تثبیت معلولیت کمیسیون صهی تثبیت معلولیت در مرکز به وزارت دولت در امور شهدا و معلولین و در ولایات به دفاتر ولایتی مراجعه می نمایند.

ماده هشتم:

معلولین طبیعی یا مادرزاد و سائر کتگوری های معلولیت که قبلاً راجستر نشده باشند، میتوانند معرفی خط رسمی خویش را از وزارت دولت در امور شهدا و معلولین در مرکز و ولایات صرف به منظور معرفی به بورسهای تحصیلی جهت کسب سند تثبیت معلولیت خویش از کمیسیون صهی تثبیت معلولیت در مرکز و ولایات بدست می آورند.

ماده نهم:

بازمانده گان شهدا و مفقودین که قبلاً راجستر نشده باشند، وثیقه خط شرعی خویش را از مرکز و ولایات از طریق محاکم طی مراحل می نمایند.

ماده دهم:

(۱) معلولین و بازمانده گان شهدا و مفقودین مندرج ماده دوم این طرز العمل در صورت داشتن ذیل به بورسیه ها دوره لیسانس معرفی شده می توانند:

- 1- سند تابعیت افغانستان را دارا باشند.
- 2- سند فراغت صنف دوازده و یا در صورت ضرورت بالاتر از آن را داشته باشند.
- 3- از اهلیت، لیاقت و حسن سلوک برخوردار باشند.
- 4- تحت تعقیب عدلی و قضائی قرار نداشته باشند.
- 5- برای دوره لیسانس مجموع نمرات سه سال اخیر دوره ثانوی حد اقل (۷۰) فیصد باشد.
- 6- وثیقه خط شرعی و سند تثبیت معلولیت را دارا باشند.
- 7- کاندید دارای توانمندی های جسمی و روانی لازم برای تحصیل در رشته مربوطه بوده و معلولیت وی مانع تقاضاهای تحصیلی وی نگردد.

(۱) وزارت تحصیلات عالی از طریق کمیسیون عالی بورس ها در هر سال به تناسب تعداد بورس های گروهی تعداد معینی از بورسهای ماستری را نیز برای اشخاص مندرج ماده ۲ این طرز العمل اختصاص می دهد.

ماده یازدهم:

برای انتخاب و معرفی کاندیدان واجد شرایط، با رعایت شرایط معین کشور های بورس دهنده، امتحان رقابتی در بین کاندیدان که طبق این طرز العمل انتخاب میگردند توسط کمیسیونی متشکل از نماینده گان معارف و وزارت دولت در امور شهدا و معلولین تحت نظر وزارت تحصیلات عالی در مرکز و ولایات اخذ میگردد.

ماده دوازدهم:

بعد از اعاد امتحان رقابتی مذکور، کاندیدان موفق همراهی با اسناد مکمل مطابق به شرایط بورسهای به وزارت تحصیلات عالی معرفی می گردند.

ماده سیزدهم:

در صورت عدم تکمیل تعداد معین کاندیدان به وفق این طرزالعمل، کمیسیون عالی توزیع بورسها عندالموقع پیرامونی حد فیصدی اوسط نمرات سه سال اخیر دوره ثانوی کمتر از 70 فیصد تصمیم اتخاذ می نماید.

ماده چهاردهم:

وزارت دولت در امور شهدا و معلولین تضمین فراگیری موفقانه دروس و برگشت به افغانستان را کتباً از کاندید و یا وکلای کاندید اخذ می نماید.

ماده پانزدهم:

استفاده کننده بورسهای تحصیلی بر وفق این طرزالعمل مطابق لایحه توزیع بورسها ملزم به فراگیری موفقانه بورس بوده، و در صورت ضیاع مطابق احکام اسناد مذکور با وی برخورد می گردد.

ماده شانزدهم:

وزارت دولت در امور شهدا و معلولین برای تطبیق هرچه بهتر این طرزالعمل می تواند کمیسیون های داخلی را برای تنظیم امور این طرزالعمل ایجاد نماید.

ماده هفدهم:

در صورت لوزم و ضرورت، وزارت دولت در امور شهدا و معلولین و کمیسیون عالی توزیع بورسها می توانند تعدیل، حذف و یا ایضاً در این طرزالعمل را پیشنهاد و تصویب نمایند.

ماده هجدهم:

تا تصویب این طرزالعمل نماینده وزارت دولت در امور شهدا و معلولین به حیث عضوی ناظر در کمیسیون عالی بورس ها اشتراک می نمایند.

ماده نوزدهم:

این طرزالعمل در (۱۹) ماده ترتیب و بعد از منظوری مقامات وزارت دولت در امور شهدا و معلولین و وزارت تحصیلات عالی مرعی الاجرا می باشد.

طرز العمل های مربوط به معاونیت امور مالی و اداری

کتاب دوم- طرز العمل های مربوط به معاونیت امور مالی و اداری

باب اول

حفظ و مراقبت دارایی وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

فصل اول

ماده اول:

این طرز العمل به منظور تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت دولت در امور شهدا و معلولین با رعایت حکم ماده چهارم مقرر در حفظ و مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامه وضع گردیده است .

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارتند از:

- 1 - تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت.
- 2 - تامین خدمات مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت.

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

1 - حفظ و مراقبت: با رعایت تعریف مندرج مقرر در مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامه ، حفظ و مراقبت شامل تمامی خدماتی که به منظور نگهداری و نظارت امور ساختمانی ، وسایط نقلیه، سیستم برق، کانالیزاسیون ، صفای دفاتر ، دهلیزها ، تشناب ها، تخلیه چاه سپتیک رسیدگی وانتقال به موقع اجناس غیر قابل استفاده (داغمه) وتنظیم امور صفای و سربازی صحن وزارت میگردد.

2 - خدمات: در این طرز العمل عبارت از تمامی فعالیت هایی است که به منظور حفظ و مراقبت وزارت تحقق می پذیرد.

3 - دارایی: دارایی در این طرز العمل دارای حین مفهوم دارایی مندرج مقرر در حفظ و مراقبت دارایی های ادارات موسسات عامه می باشد.

4- مدیریت: در این طرز العمل به مدیریت عمومی مالی و اداری ریاست اداری اطلاق میگردد.

ساحه و مرجع تطبیق

ماده چهارم:

(1) این طرز العمل در تمامی واحدهای وزارت قابل تطبیق میباشد.

(2) مدیریت عمومی مالی و اداری مسئولیت تطبیق احکام این طرز العمل و ریاست اداری مکلفیت نظارت از تطبیق آن را به عهده دارد.

وظایف و مسئولیت های مدیریت:

مدیریت بادر نظر داشت لایحه وظایف مربوط ، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد.

1 - دربخش انجام خدمات حفظ و مر اقببت:

(۱)- تهیه و ترتیب پلان عملیاتی (action plan) غرض انجام فعالیت های مربوط به حفظ و مراقبت و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت.

(۲)- حصول اطمینان از اتخاذ اقدامات لازم غرض ارایه خدمات مرتبط به حفظ و مراقبت تمامی دارایی های وزارت به شمول امور ساختمانی ، سیستم برق، کانالیزاسیون ، صفای دفاتر ، دهلیزها و تثناب ها ، تخلیه چاه سپتیک ، رسیدگی و انتقال به موقع اجناس غیرفعال استفاده (داغمه) و تنظیم امور صفای و سرسبزی صحن وزارت در اسرع وقت.

(۳)- کنترل و نظارت از امور مندرج بند (2) جزء (1) این فقره بادر نظر داشت نوعیت و ماهیت آن .

(۴)- تهیه زباله دانی و وسایل ضروری (برس ، پاک کننده پاسپاس) غرض صفای دفاتر ، دهلیزها و تثناب ها.

(۵)- جلوگیری از احداث های خود سرانه و سلیقوی در دهلیزها و محوطه وزارت.

(۶)- تهیه یونیفورم مخصوص برای پرسونل خدماتی وزارت اعم از نلدوان برقی کار، باغبان، صفاکار ، آشپز و غیره .

(۷)- حصول اطمینان از استفاده یونیفورم مخصوص توسط پرسونل خدماتی حین اجرای وظیفه.

2 - دربخش تامین هماهنگی:

(۱)- تهیه زباله دانی ها و وسایل امکانات لازم جهت تامین مسایل مربوط به حفاظت از محیط زیست در هماهنگی با شاروالی.

(۲)- رسیدگی به پیشنهاد واحدهای وزارت جهت تامین نیازمندی های مربوط به حفظ و مراقبت آن ها.

3 - دربخش گزارش دهی:

(۱)- ارایه گزارش از اجرای خدمات مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت به طور روز مره ، هفته وار یا ماهوار ، با درنظر داشت استعجالیت موضوع ، به آمر مستقیم و آمر مافوق در نظر داشت اصل سلسله مراتب اداری

(۲)- ارایه گزارش از اجراء و فعالیت های مدیریت به مقام محترم وزارت به طور ماهوار و ربع وار در هماهنگی با ریاست اداری.

تصنیف دارایی ها:

ماده ششم:

مدیریت مکلف به تصنیف و تسجیل دارایی های موجود وزارت مطابق به مقررہ حفظ و مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامہ میباشد.

استهلاك دارایی ها

ماده هفتم:

(1) ریاست اداری مکلف به در نظر گرفتن استهلاك دارایی های وزارت و تطبیق آن مطابق به سند تقنینی مربوط و این طرز العمل میباشد.

(2) مدت استهلاك یا عمر مفید با در نظر داشت موارد ذیل سنجش میگردد ، مگر این که در اسناد تقنینی مربوط طور دیگری حکم شده باشند.

1 - عمر مفید ساختمان حد اقل (25) سال.

2 - عمر مفید مبل و فرنیچر به شمول میز، چوکی، الماری 10 سال.

3- عمر مفید وسایل الکترونیکی به شمول کمپیوتر ، پرنتر، اسکنر، دستگاه فوتوکاپی ، دوربین عکاسی و فلمبرداری (5) سال.

4 - عمر مفید وسایط نقلیه حد اقل (15) سال.

(3) استهلاك دارایی های مندرج فقره (2) این ماده با در نظر داشت فورمول (قیمت تمام شد دارایی) (c) منفی ارزش هر قسط استهلاك (s) تقسیم بر میزان عمر مفید (n) یا $\left(\frac{c-s}{n}\right)$ سنجش میگردد.

کمیته حفظ و مراقبت

ماده هشتم:

ریاست اداری با در نظر داشت طرز العمل کمیته های کاری وزارت ، مکلف به ایجاد کمیته حفظ و مراقبت مطابق به احکام مقررہ حفظ و مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامہ در اسرع وقت میباشد.

تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه (دیپو)

ماده اول :

این طرز العمل در روشنایی تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویل خانه ها متشره جریده رسمی شماره های (95 تا 99 جهت تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس در تحویل خانه جهت رفع نیاز مندی های کاری ریاست ها و واحدهای مربوط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است:

- 1- تامین شفافیت در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه .
- 2- جلوگیری از تعلل و تاخیر در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه.
- 3- رفع نیاز مندی های واحد های وزارت در اسرع وقت از طریق توزیع اجناس موجود در تحویل خانه به ریاست ها و واحد های مربوطه وزارت.

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل معانی ذیل را افاده می نماید.

- 1- شعبه نیاز مند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده (جنس یا اجناس و خدمت یا خدمات) میباشد.
- 2- تحویل خانه: محل مناسب تعیین شده برای تحویل گیری، تحویل دهی و حفظ اجناس وزارت میباشد.
- 3- جنس: شی یا خدمتی که طبق حکم مقام وزارت از طریق مجرای قانونی، پروسه تدارکات خریداری گردیده باشد.
- 4- ذمت معتمد: قید بودن جنس و یا وجوه نقدی در جمع و ذمت معتمد است.
- 5- معتمد جنسی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی اجناس و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل رایاه تضمین، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 6- معتمد روغنیات: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور به جمع دهی روغنیات و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل رایاه تضمین، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 7- معتمد نقدی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به موادات وجوه نقدی مقابل رایاه تضمین، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 8- فورم م 7: فورمی است که بعد از تکمیل پروسه خریداری، اجناس در آن درج میگردد.

- 9- فورم ف س 9: فورمی است که بعد از درج اسناد توسط شعبه نیاز مند ، جهت ویژه وکنترول ترتیب میگردد.
- 10- فورم ف س 5: فورم است که جنس از جمع تحویلدار جنسی وضع وبه جمع مسول شعبه نیازمند قید میگردد.
- 11- تحویل گیری: پروسه ای است که ریاست جنس ویا اجناس خریداری شده را مطابق حکم مقام وزارت و اسناد خریداری با درنظر داشت فورم های مقتضی آن به تحویل خانه تسلیم می نماید.
- 12- تحویل دهی: پروسه ای است که ریاست جنس ویا اجناس تسلیم شده را مطابق اسناد ازقبل ترتیب شده با درنظر داشت فورم های مقتضی آن به شعبه نیازمند تحویل می دهد.
- 13- هیئت معاینه : هیئت متشکل از کارمندان مجرب ریاست های مربوطه وزارت که مطابق قانون تدارکات ملی غرض ارزیابی جنس و یا اجناس تو ظیف میگردد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

ریاست اداری وزارت بنابر مسئولیت وظیفوی خویش ، از اجرا و تطبیق این طرز العمل نظارت مینماید.

پروسه تحویل گیری جنس توسط تحویل خانه:

ماده پنجم :

- (1) پروسه تحویل گیری اجناس قرار داد خریداری میشود ، به شرح ذیل میباشد.
- (2) در صورتی که هیئت معاینه و در صورت لزوم جنس را تائید نماید در بیل خریداری آن امضای معتمد جنسی غرض تحویل جنس اخذ میگردد و سپس جنس به تحویل خانه تحویل داده میشود .
- (3) بیل خریداری بعد از امضاء به آمریت تدارکات ارسال میگردد آمریت تدارکات خواهان در اجناس مندرج در بیل در م-7 و جمع و قید آن به مدیریت محاسبه جنسی ار سال می نماید فورم م-7 در ضمیمه شماره 16 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است .
- (4) فورم م-7 را محاسبه جنسی در سه گاپی تهیه و ترتیب می نماید و امضای مسئولین به شمول امضای ترتیب کننده م-7 مدیریت بخش مربوط ، آمریت خدمات و سپس ریاست اداری و معتمد جنسی را در فورم م-7 اخذ می نماید و سپس فورم مهر می نماید در صورتیکه صلاحیت پولی امضای فورم م-7 از صلاحیت تفویض شده به ریاست اداری بیشتر باشد فورم جهت امضاء به معین امور مالی واداری یا مقام وزارت ارسال میشود.
- (5) بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (4) این ماده فورم م-7 جهت ویژه به مدیریت عمومی کنترول وزارت مالیه ارسال میشود.

(6) بعد از ویژه ، فوروم م-7 به محاسبه جنسی ارسال میشود تا یک نقل فوروم م-7 به معتمد یک نقل نزد محاسبه جنسی و یک نقل به بخش حواله جات ارایه گردد.

(7) محاسبه جنسی سپس تمام اجناس مندرج در فوروم م-7 را شامل کارت مربوط مینماید ونمبر کارت را در فوروم م-7 اضافه می نماید.

(8) محاسبه جنسی سپس یک مکتوب رابه بخش حواله جان جهت پرداخت پول به قرار دادی ومکتوب دیگر را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.

(9) در صورتیکه هیئت خریداری وزارت جنس را خریداری نماید ، پروسه تحویل گیری جنس به شرح ذیل می باشد.

1 - فوروم م 3 توسط هیت خریداری خانه پری وبرمبنای آن پول لازم برای خرید جنس به هیئت خریداری تسلیم میگردد.

2 - روند مندرج اجزای (1تا7) فقره (1) این ماده تعقیب میگردد.

3 - سپس ، محاسبه جنسی یک مکتوب را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.

پروسه تحویل گیری جنس از تحویل خانه

ماده ششم:

(1) شعبه نیاز مند در خواست تحویل گیری جنس از تحویل خانه را غرض ملاحظه شد وتاییدی به ریاست اداری تسلیم می نماید ریاست به مدیریت عمومی مالی واداری هدایت تحویل دهی جنس را ارایه می نماید سپس مدیریت عمومی مالی واداری موضوع را به شعبه محاسبه جنسی غرض طی مراحل حواله می نماید.

(2) شعبه نیازمند فوروم ف س 9 را ترتیب ومشخص می نماید که جنس نزد چه کسی قید میگردد وسپس امضای شخصی که به نزد وی جنس قید میگردد را اخذ می نماید فوروم ف س 9 دیده شود شماره 17 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.

(3) شعبه نیازمند فوروم ف س 9 را بعد اذتکمیلی به همراه پیشنهاد به شعبه محاسبه جنسی تحویل میدهد.

(4) مسئول تحویل خانه بعد از تحویل گیری فوروم ف س 9 اطمینان حاصل می نماید که آیا جنس در کارت ذخیره قید گردیده یا خیر وهمچنانن آیا جنس درخواست شده برای شعبه نیاز مند خریداری شده است .

(5) در فوروم ف س 5 تحویل خانه تمامی معلومات مندرج در کارت را شامل وسپس به اساس فوروم ف س 5 جنس را از جمع معتمد وضع وبه جمع شعبه مربوطه قید می نماید.

(6) شخص ترتیب کننده فوروم ف س 5 را امضاء وسپس امضای مامور مربوط ومدیر محاسبه جنسی را اخذ می نماید . سپس محاسبه جنسی تاییدی مدیریت عمومی مالی واداری وریاست اداری را اخذ می نماید . هرگاه قیمت جنس بالاتر از

صلاحیت رئیس اداری باشد فورم ف س 5 غرض تاییدی به معین امور مالی واداری یا مقام وزارت غرض تاییدی تسلیم میگردد. فورم ف س 5 در ضمیمه شماره 18 دیده شود کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.

(7) بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (6) فورم ف س 5 غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترول وزارت مالیه ارایه میگردد.

(8) بعد از ویژه فورم ف س 5 به محاسبه جنسی تحویل داده میشود مسول وارده وصادره محاسبه جنسی از فورم ف س 5 وف س 9 سه نقل تهیه می نماید که اصل آن را در محاسبه جنسی ویک نقل آنرا به درخواست کننده و نقل دیگر را به معتمد جنسی تحویل میدهد.

(9) دیپو سپس جنس را به شعبه نیاز مند تحویل میدهد و تاییدی شعبه نیازمند مبنی بر تحویل گیری جنس را اخذ می نماید.

تحویل دهی مجدد اجناس به تحویل خانه

ماده هفتم:

- 1- هر گاه واحد های وزارت خواهان اعاده جنس به دلیل داغمه شدن مستهلک شدن ویا ضرورت نداشتن به تحویل خانه باشند ، مکلف اند فورم ف س 8 را تکمیل وآن را غرض تاییدی به ریاست اداری تسلیم نمایند فورم ف س 8 در ضمیمه شماره 19 کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.
- 2- ریاست اداری در صورت تایید ، موضوع را به مدیریت عمومی مالی واداری راجع می نماید و مدیریت عمومی مالی واداری محاسبه جنسی را مکلف به تکمیل طی مراحل می نماید .
- 3- محاسبه جنسی فورم ف س 8 را بررسی ویا در نظر داشت دفتر ذمت که جنس در آن درج شده وپیشنهاد ریاست مربوط فورم ف س 8 را تکمیل می نماید.
- 4- سپس هیئت سه نفره معاینه جنس را غرض بررسی از این که جنس داغمه شده استهلاک شده غیرفعال شده یا مستعمل شده بررسی می نماید . اگر جنس تخنیکی ومربوط به تکنالوژی معلوماتی گردد ، موضوع به مدیریت آی تی غرض بررسی هیئت تخنیکی آن ریاست محول می شود.
- 5- هرگاه جنس مستعمل یا داغمه گردیده باشد هیئت دوباره جنس را با در نظر داشت وضعیت جنس قیمت گذاری می نماید.
- 6- بعد از درج نظر هیئت وامضای فورم ف س 8 نظر هیئت به معتمد جنسی فرستاده می شود.
- 7- معتمد جنسی، جنس را تسلیم می گردد و در فورم ف س 8 امضاء می نماید.
- 8- بعد از تاییدی معتمد جنسی ، فورم ف س 8 به ریاست اداری غرض طی مراحل لازم فرستاده می شود.

9- محاسبه جنسی با در نظر داشت هدایت ریاست اداری در فورم ف س 8 نمر صادره اضافه می نماید آن را غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال می نماید.

10- در صورت ویژه فورم به محاسبه جنسی ارسال و محاسبه جنسی جنس را از جمع شخص مربوط وضع و در جمع معتمد جنسی قید می نماید این جمع و قید در صورتیکه جنس مستعمل باشد به کارت ثبت ذخیره جمع ، و جنس داغمه آن به دفتر ذمت به جمع معتمد قید میگردد.

11- اصل فورم ف س 8 نزد محاسبه جنسی ، یک نقل آن نزد معتمد جنسی و نقل دیگر به شخص در خواست کننده تحویل داده میشود.

12- هرگاه اجناس مصرفی باشد مانند اجناس پلاستیکی ، سیم برق، وسایل سرویس بهداشتی، گروپ برق باشد، شخصی که اجناس نزد وی قید گردیده بعد از اخذ حکم ریاست اداری ، نخست فورم م-7 ترتیب و سپس همانند ف س 8 طی مراحل میگردد و در نهایت از جمع شخصی که نزد وی جمع بود مجرا میگردد فورم م-7 در ضمیمه شماره 20 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.

وظایف و مسئولیت های مدیریت های مربوطه

ماده هشتم:

مدیریت های مربوط دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد.

در ارتباط به معتمدین :

1- مدیریت های مربوط به ریاست اداری مرتبط با تحویل خانه هم از مدیریت مالی و دارای مکلف به ایجاد دفتر اداری برای پیشبرد امور یومیه معتمدین مندرج در این طرز العمل میباشد.

2- دفاتر مندرج بند (1) این جزء تابع اصول اداری و شرایط اوقات کاری سایر ریاست ها و واحدهای مربوط وزارت میباشد.

3- مدیریت های مربوط مکلف به طرح پلان کاری جهت انسجام طرز فعالیت های معتمدین جنسی میباشد.

در ارتباط به تحویل خانه:

1- مدیریت های مربوط مکلف به تهیه جدول اجناس باتفکیک نوعیت ، مقدار / تعداد، جدید ، مستعمل و غیر قابل استفاده میباشد.

2- مدیریت های مربوط غرض تحقق حکم مندرج بند (1) جزء 2 این فقره مکلف به ایجاد بانک الکترونیکی (computerized database) میباشد.

3- مدیریت های مربوط مکلف به تامین ایمنی تحویل خانه به شمول فراهم سازی وسایل تجهیزات لازم ایمنی مطابق معیار های پذیرفته شده میباشد.

در ارتباط به نظارت و گزارش دهی:

1- مدیریت مربوط طبق احکام این طرز العمل مکلف به نظارت از وضعیت تحویل خانه و فعالیت معتمدین به طور روز مره ، هفته وار و ماهوار میباشد.

2- مدیریت مربوط مکلف به ارائه گزارش به ترتیب ذیل میباشد.

الف) گزارش ماهوار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه بریاست اداری .

ب) گزارش ربع وار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به معینیت امور مالی واداری .

ج) گزارش شش ماهه و یک ساله از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به مقام وزارت .

مکلفیت های معتمدین

ماده نهم :

معتمدین جنسی و روغنیات مکلف به انجام موارد ذیل میباشدند.

1- ایجاد دفتر و دفتر داری مطابق ضوابط اداری وزارت.

2- رسیدگی به امور محوله بلا فاصله بعد از مراجعه شعبه نیازمند.

3- رعایت اسناد تقنینی مربوط واحکام این طرز العمل .

4- همکاری وتامین هماهنگی با مدیریت عمومی مالی واداری آمریت تدارکات وشعبه نیازمند.

5- ارائه طرح های مشخص به آمریت مربوط پیرامون بهبود شرایط وفراهم آوری تسهیلات لازم.

6- تنظیم وترتیب اجناس در تحویل خانه مطابق معیارهای پذیرفته شده به تفکیک نوعیت جنس به منظور جلوگیری از فرسوده شدن ، استهلاک وسایر آسیب های قابل پیش بینی .

تفکیک اجناس

ماده دهم :

مدیریت مربوط به ریاست اداری مرتبط باتحویل خانه مکلف به تنظیم اجناس به تفکیک مصرفی وغیر مصرفی بودن آن میباشد.

بررسی دوره ای تحویل خانه

ماده یازدهم:

(1) محاسبه جنسی مکلف است به طور ماهوار تحویل خانه را بررسی نماید.

(2) هرگاه در بررسی مشخص گردد که اجناس خریداری شده بیشتر از یک ماه در تحویل خانه نگهداری شده و شعبه نیازمند آن را تحویل نگرفته است، محاسبه جنسی به شعبه نیازمند مکتوبی ارسال مینماید تا جنس را تسلیم گردد.

(3) هرگاه در خلال (۵) روز تقویمی بعد از ارسال مکتوب نیازمند جنس را تحویل نگیرد و یا به مکتوب محاسبه جنسی پاسخ ندهد محاسبه جنسی عدم تحویل گیری و یا عدم ارسال جواب به مکتوب را عدم نیاز به جنس تلقی نموده و میتواند جنس را به شعبه هاس نیاز مند دیگر با در نظر داشت اصول اداری آن تحویل دهد.

تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس

به تحویل خانه (دیپو)

فصل دوم

ماده اول:

این طرز العمل در روشنای تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویل خانه ها متشهره جریده رسمی شماره های (95 تا 99 جهت تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس در تحویل خانه جهت رفع نیاز مندی های کاری ریاست ها و واحدهای مربوط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است:

- 4- تامین شفافیت در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه .
- 5- جلوگیری از تعلل و تاخیر در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه.
- 6- رفع نیازمندی های واحد های وزارت در اسرع وقت از طریق توزیع اجناس موجود در تحویل خانه به ریاست ها و واحد های مربوطه وزارت.

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل معانی ذیل را افاده می نماید.

- 1- شعبه نیازمند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده (جنس یا اجناس و خدمات) میباشد.

- 2- تحویل خانه : محل مناسب تعیین شده برای تحویل گیری ، تحویل دهی و حفظ اجناس وزارت میباشد.
- 3- جنس: شی یا خدمتی که طبق حکم مقام وزارت از طریق مجرای قانونی ، پروسه تدارکات خریداری گردیده باشد.
- 4- ذمت معتمد : قید بودن جنس و یا وجوه نقدی در جمع و ذمت معتمد است .
- 5- معتمد جنسی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی اجناس و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین ، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 6- معتمد روغنیات : شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور به جمع دهی روغنیات و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین ، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 7- معتمد نقدی : شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به مواد و وجوه نقدی مقابل ارایه تضمین ، از جانب وزارت استخدام میگردد.
- 8- فورم م 7: فورمی است که بعد از تکمیل پروسه خریداری ، اجناس در آن درج میگردد.
- 9- فورم ف س 9: فورمی است که بعد از درج اسناد توسط شعبه نیاز مند ، جهت ویزه و کنترل ترتیب میگردد.
- 10- فورم ف س 5: فورم است که جنس از جمع تحویلدار جنسی وضع و به جمع مسول شعبه نیازمند قید میگردد.
- 11- تحویل گیری: پروسه ای است که ریاست جنس و یا اجناس خریداری شده را مطابق حکم مقام وزارت و اسناد خریداری با در نظر داشت فورم های مقتضی آن به تحویل خانه تسلیم می نماید.
- 12- تحویل دهی: پروسه ای است که ریاست جنس و یا اجناس تسلیم شده را مطابق اسناد از قبل ترتیب شده با در نظر داشت فورم های مقتضی آن به شعبه نیازمند تحویل می دهد.
- 13- هیئت معاینه : هیئت متشکل از کارمندان مجرب ریاست های مربوطه وزارت که مطابق قانون تدارکات ملی غرض ارزیابی جنس و یا اجناس تو ظیف میگردد.

ماده چهارم:

ریاست اداری وزارت بنابر مسئولیت و وظیفوی خویش ، از اجرا و تطبیق این طرز العمل نظارت مینماید.

پروسه تحویل گیری جنس توسط تحویل خانه:

ماده پنجم :

(10) پروسه تحویل گیری اجناس قرار داد و خریداری شده به شرح ذیل میباشد.

- (11) در صورتی که هیئت معاینه، در صورت لزوم جنس را تأیید نماید در بیل خریداری آن امضای معتمد جنسی غرض تحویل جنس اخذ میگردد و سپس جنس به تحویل خانه تحویل داده میشود.
- (12) بیل خریداری بعد از امضاء آمریت تدارکات غرض و جمع و قید م-7 آن به مدیریت محاسبه جنسی از سال میگردد فورم م-7 در ضمیمه این طرز العمل میباشد.
- (13) فورم م-7 را محاسبه جنسی تهیه و ترتیب می نماید و امضای مسئولین به شمول امضای ترتیب کننده م-7 مدیر بخش مربوط، آمریت خدمات و سپس ریاست اداری و معتمد جنسی را در فورم م-7 اخذ می نماید و سپس فورم مهر می نماید در صورتیکه صلاحیت پولی امضای فورم م-7 از صلاحیت تفویض شده به ریاست اداری بیشتر باشد فورم جهت امضاء به معین امور مالی و اداری یا مقام وزارت ارسال میشود.
- (14) بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (4) این ماده فورم م-7 جهت ویزه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال میشود.
- (15) بعد از ویزه، فورم م-7 به محاسبه جنسی ارسال میشود تا یک نقل فورم م-7 به معتمد یک نقل نزد محاسبه جنسی و یک نقل به بخش حواله جات ارایه گردد.
- (16) محاسبه جنسی سپس تمام اجناس مندرج در فورم م-7 را شامل کارت مربوط مینماید و نمبر کارت را در فورم م-7 اضافه می نماید.
- (17) محاسبه جنسی سپس یک مکتوب رابه بخش حواله جات جهت پرداخت پول به قرار دادی و مکتوب دیگر را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.
- (18) در صورتیکه هیئت خریداری وزارت جنس را خریداری نماید، پروسه تحویل گیری جنس به شرح ذیل می باشد.
- 1 - فورم م 3 توسط هیئت خریداری خانه پری و بر مبنای آن پول لازم برای خرید جنس به هیئت خریداری تسلیم میگردد.
- 2 - روند مندرج اجزای (1 تا 7) فقره (1) این ماده تعقیب میگردد.
- 3 - سپس، محاسبه جنسی یک مکتوب را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.

پروسه تحویل گیری جنس از تحویل خانه:

ماده ششم:

- (10) شعبه نیاز مند در خواست تحویل گیری جنس از تحویل خانه را غرض ملاحظه شد و تاییدی به ریاست اداری تسلیم می نماید ریاست به مدیریت عمومی مالی واداری هدایت تحویل دهی جنس را ارایه می نماید سپس مدیریت عمومی مالی واداری موضوع را به شعبه محاسبه جنسی غرض طی مراحل حواله می نماید.
- (2) - شعبه نیازمند فورم ف س 9 را ترتیب و مشخص می نماید که جنس نزد چه کسی قید میگردد و سپس امضای شخصی که به نزد وی جنس قید میگردد را اخذ می نماید فورم ف س 9 دیده شود ضمیمه این طرز العمل است.
- (3) - شعبه نیازمند فورم ف س 9 را بعد از تکمیلی به همراه پیشنهاد به شعبه محاسبه جنسی تحویل میدهد.
- (4) - مسئول تحویل خانه بعد از تحویل گیری فورم ف س 9 اطمینان حاصل می نماید که آیا جنس در کارت ذخیره قید گردیده یا خیر و همچنان آیا جنس درخواست شده برای شعبه نیاز مند خریداری شده است .
- (5) - در فورم ف س 5 تحویل خانه تمامی معلومات مندرج در کارت را شامل و سپس به اساس فورم ف س 5 جنس را از جمع معتمد وضع و به جمع شعبه مربوطه قید می نماید.
- (6) - شخص ترتیب کننده فورم ف س 5 را امضاء و سپس امضای مامور مربوط و مدیر محاسبه جنسی را اخذ می نماید . سپس محاسبه جنسی تاییدی مدیریت عمومی مالی واداری و ریاست اداری را اخذ می نماید . هرگاه قیمت جنس بالاتر از صلاحیت رئیس اداری باشد فورم ف س 5 غرض تاییدی به معین امور مالی واداری یا مقام وزارت غرض تاییدی تسلیم میگردد . فورم ف س 5 ضمیمه این طرز العمل میباشد.
- (7) - بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (6) فورم ف س 5 غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارایه میگردد.
- (8) - بعد از ویژه فورم ف س 5 به محاسبه جنسی تحویل داده میشود مسؤل وارده و صادره محاسبه جنسی از فورم ف س 5 وف س 9 سه نقل تهیه می نماید که اصل آن را در محاسبه جنسی و یک نقل آنرا به درخواست کننده و نقل دیگر را به معتمد جنسی تحویل میدهد.
- (9) - دیپو سپس جنس را به شعبه نیاز مند تحویل میدهد و تاییدی شعبه نیازمند مبنی بر تحویل گیری جنس را اخذ می نماید.

تحویل دهی مجدد اجناس به تحویل خانه

ماده هفتم:

- (1) - هر گاه واحد های وزارت خواهان اعاده جنس به دلیل داغمه شدن مستهلک شدن و یا ضرورت نداشتن به تحویل خانه باشند ، مکلف اند فورم ف س 8 را تکمیل و آن را غرض تاییدی به ریاست اداری تسلیم نمایند فورم ف س 8 در ضمیمه این طرز العمل افزود گردیده است.

- (۲)- ریاست اداری در صورت تایید ، موضوع را به مدیریت عمومی مالی واداری راجع می نماید و مدیریت عمومی مالی واداری محاسبه جنسی را مکلف به تکمیل طی مراحل می نماید .
- (۳)- محاسبه جنسی فورم ف س 8 را بررسی و با در نظر داشت دفتر ذمت که جنس در آن درج شده وپیشنهاد ریاست مربوط فورم ف س 8 را تکمیل می نماید.
- (۴)- سپس هیئت سه نفره معاینه جنس را غرض بررسی از این که جنس داغمه شده استهلاک شده غیرفعال شده یا مستعمل شده بررسی می نماید . اگر جنس تخنیکی ومربوط به تکنالوژی معلوماتی گردد ، موضوع به آمریت آی تی غرض بررسی هیئت تخنیکی محول می شود.
- (۵)- هرگاه جنس مستعمل یا داغمه گردیده باشد هیئت دوباره جنس را با در نظر داشت وضعیت جنس قیمت گذاری می نماید.
- (۶)- بعد از درج نظر هیئت وامضای فورم ف س 8 نظر هیئت به معتمد جنسی فرستاده می شود.
- (۷)- معتمد جنسی، جنس را تسلیم می گردد و در فورم ف س 8 امضاء می نماید.
- (۸)- بعد از تاییدی معتمد جنسی ، فورم ف س 8 به ریاست اداری غرض طی مراحل لازم فرستاده می شود.
- (۹)- محاسبه جنسی با در نظر داشت هدایت ریاست اداری در فورم ف س 8 نمبر صادره اضافه می نماید وآن را غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال می نماید.
- (۱۰)- در صورت ویژه فورم به محاسبه جنسی ارسال ومحاسبه جنسی جنس را ازجمع شخص مربوط وضع ودر جمع معتمد جنسی قید می نماید این جمع وقید در صورتیکه جنس مستعمل باشد به کارت ثبت ذخیره جمع ، وجنس داغمه آن به دفتر ذمت به جمع معتمد قید میگردد.
- (۱۱)- اصل فورم ف س 8 نزد محاسبه جنسی ، یک نقل آن نزد معتمد جنسی ونقل دیگر به شخص در خواست کننده تحویل داده میشود.
- (۱۲)- هرگاه اجناس مصرفی باشد مانند اجناس پلاستیکی ، سیم برق، وسایل سرویس بهداشتی، گروپ برق باشد، شخصی که اجناس نزد وی قید گردیده بعد از اخذ حکم ریاست اداری ، نخست فورم م-7 ترتیب وسپس همانند ف س 8 طی مراحل میگردد ودر نهایت ازجمع شخصی که نزد وی جمع بود مجرا میگردد فورم م-7 در ضمیمه میگردد.

مکلفیت های معتمدین

ماده هشتم:

معتمدین جنسی و روغنیات مکلف به انجام موارد ذیل میباشند.

- (۱)- ایجاد دفتر ودفتر داری مطابق ضوابط اداری وزارت.

- (۲)- رسیدگی به امور محوله بلا فاصله بعد از مراجعه شعبه نیازمند.
- (۳)- رعایت اسناد تقنینی مربوط واحکام این طرز العمل .
- (۴)- همکاری وتامین هماهنگی با مدیریت عمومی مالی واداری آمریت تدارکات وشعبه نیازمند.
- (۵)- ارایه طرح های مشخص به آمریت مربوط پیرامون بهبود شرایط وفراهم آوری تسهیلات لازم.
- (۶)- تنظیم وترتیب اجناس در تحویل خانه مطابق معیارهای پذیرفته شده به تفکیک نوعیت جنس به منظور جلوگیری از فرسوده شدن ، استهلاك وسایر آسیب های قابل پیش بینی .

تفکیک اجناس:

ماده نهم:

مدیریت های مربوط به ریاست اداری مرتبط باتحویل خانه مکلف به تنظیم اجناس به تفکیک مصرفی وغیر مصرفی بودن آن میباشد.

بررسی دوره ای تحویل خانه

ماده دهم:

- (۱)- محاسبه جنسی مکلف است به طور ماهوار تحویل خانه را بررسی نماید.
- (۲)- هرگاه در بررسی مشخص گردد که اجناس خریداری شده بیشتر ازیک ماه در تحویل خانه نگهداری شده وشعبه نیازمند آن را تحویل نگرفته است ، محاسبه جنسی به شعبه نیازمند مکتوبی ارسال مینماید تا جنس را تسلیم گردد.
- (۳)- هرگاه در خلال 5 روز تقویمی بعد از ارسال مکتوب نیازمند جنس را تحویل نگیرد ویا به مکتوب محاسبه جنسی پاسخ ندهد محاسبه جنسی عدم تحویل گیری ویا عدم ارسال جواب به مکتوب را عدم نیاز به جنس تلقی نموده ومیتواند جنس را به شعبه هاس نیاز مند دیگر با در نظر داشت اصول اداری آن تحویل دهد.

طرز العمل مصرف وجه سردستی و امور ترانسپورتی

فصل سوم

ماده اول:

این طرز العمل غرض تنظیم امور اداری وزارت دولت در امور شهدا و معلولین در روشنایی قانون تدارکات ملی ، طرز العمل تدارکات ، قانون امور اداری و مصارف عامه و اسناد تقنینی مربوط وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

- 1- تنظیم امور اداری وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.
- 2- تامین شفافیت در طی مراحل وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.
- 3- استفاده موثر از وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت برای تامین نیازمندی های وزارت.
- 4- تنظیم امور مربوط به تعیین و تثبیت مقدار تیل روغنیات وسایط ترانسپورت وزارت .
- 5- تنظیم امور مربوط به توزیع و مصارف تیل روغنیات وسایط ترانسپورت وزارت.

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل ذیل را افاده می نماید:

- 1- وسایط ترانسپورتی : شامل تمامی عراده جاتی که بنام وزارت و سجل گردیده باشد.
- 2- خط وسیر: عبارت از مسیری که مبدا آن مقر وزارت بود و ختم آن مقصدی است که واسطه نقلیه به آن مرجع به هدف انجام امور رسمی ، توظیف می گردد.
- 3- تثبیت خط وسیر: مدیریت ترانسپورت ریاست اداری وزارت عهده دار آن می باشد.
- 4- تیل : شامل تیل پترول و دیزل می باشد.
- 5- روغنیات : شامل میلایل ، سی آی ال ، هایدرولیک ، وایکم ، گریس و سایر ملحقات ضروری آن به شمول فلتر و انقی فریز می باشد.
- 6- سجل واسطه: عبارت از شناسنامه اساسی واسطه بوده که در آن مشخصات و وضعیت واسطه درج می گردد.
- 7- ریاست نیازمند: عبارت از ریاست نیازمند به پول و یا تیل و روغنیات می باشد.

وجه سردستی

فصل چهارم

ماده چهارم:

- (1) - تایید و امضا بیل خریداری بعد از خریداری اجناس غیر مصرفی تدارکات شده توسط هیئت خریداری ، هیئت معاینه و تحویلداري جنسی.
- (2) - تایید و امضا بیل خریداری بعد از خریداری اجناس مصرفی تدارکات شده توسط هیئت خریداری ، هیئت معاینه و تسلیم گیرنده (ریاست نیازمند)
- (3) - ارسال اسناد تدارکاتی به ریاست اداری از جانب تدارکات جهت تصفیه حساب دریافت کننده وجوه نقدی پیش پرداخت بادر نظرداشت نقل مکتوب به خزانه دار.

تیل و روغنیات وسایط ترانسپورتي

فصل پنجم

نورم ماهوار مصارف تیل

ماده پنجم:

- (1) مطابق حکم شماره (4805) مورخ 1378/8/5 ریاست جمهوری اسلامی افغانستان ، نورم مصارف تیل وسایط به طور ذیل پیشبني گردیده است:

1- واسطه مربوط به مقام وزارت واسطه تعقیبی آن به مقدار (250) لیتر در هرماه.

2- وسایط مربوط به معاونین و روسا به مقدار (200) لیتر در هرماه.

- (2) مقدار تیل وسایط خدمتی مطابق میزان گردش به اساس کیلومتر واسطه مربوط تعیین گردیده و توسط مسئول مربوط حین خروج واسطه نقلیه از وزارت تثبیت ، قید و درج در سند پیشبني شده (کتابچه و فورم) ریاست اداری می گردد.

معیار سنجش روغنیات

ماده ششم:

معیار سنجش تیل و روغنیات مورد نیاز وسایط مطابق به میزان گردش ، به اساس کیلومتر واسطه طبق نورم معینه اداره ملی نورم واستندرد تثبیت ومجرایی آن با درنظرداشت مقررہ استفاده وحفظ ومراقبت ازوسایط نقلیه صورت گرفته ودر زمینه اجرای روغنیات که در آن نظر هیئت فنی وتخنیکی نیز ضروری پنداشته میشود.

روند درخواست تیل

ماده هفتم:

- (1)- دریوران مقام وزارت ، مقام معاونین و روسا ، در آخر هر ماه درخواستی تیل برای واسطه نقلیه برای ماه پیشروی را به مدیریت ترانسپورت تسلیم نمایند.
- (2)- مدیریت ترانسپورت تمام درخواستی را جمع وبه صورت یکجا آن را به ریاست اداری تسلیم نماید.
- (3)- ریاست اداری بعد از بررسی درخواستی به مدیریت عمومی مالی واداری حکم طی مراحل قانونی درخواستی تیل را می دهد.
- (4)- مدیریت ترانسپورت بر اساس هدایات مدیریت عمومی مالی واداری فورم ف س 9 را تهیه وترتیب می نماید وبعد ازامضاء وصادره به تحویل خانه تحویل میدهد.
- (5)- تحویل خانه سپس فورم ف س 5 را برمبنای فورم ف س 9 تهیه وترتیب می نماید وآن را امضاء وسپس مدیریت جنسی ، مدیریت عمومی مالی واداری وریاست اداری فورم ف س 9 را امضاء می نماید.
- (6)- فورم ف س 9 سپس به مدیریت عمومی کنترول وزارت مالیه غرض ویژه ارسال میگردد.
- (7)- بعد از ویژه فورم از طرف تحویل خانه تمامی معلومات مندرج فورم ف س 5 در کارت ذخیره ثبت میشود . نقل اصلی فورم ف س 5 نزد شعبه تحویل خانه حفظ یک نقل به مدیریت ترانسپورت ونقل دیگر به تحویلدار تسلیم میگردد.
- (8)- تحویلدار برمبنای نقل فورم ف س 5 ، تکت توزیع تیل را به تانک تیل قرار دادی غرض ارایه تیل تسلیم می نماید.
- (9)- تانک تیل با درنظر داشت تکت توزیع تیل ، تیل استحقاقیه را به هر دریور با درنظر داشت حکم ماده دوازدهم این طرزالعمل اجرا می نماید.

روند درخواست روغنیات

ماده هشتم:

- (1)- درپوران مقام وزارت ، معین ها وروسا ، درخواستی روغنیات برای واسطه نقلیه ، در زمان نیاز ، به مدیریت ترانسپورت تسلیم می نماید.
- (2)- مدیریت ترانسپورت ، هیئت تخنیکی را غرض بررسی نیاز روغنیات موظف می نماید.
- (3)- هرگاه هیئت تخنیکی اجرای روغنیات براری موتر را لازمی بداند ، مدیریت ترانسپورت مطابق با ابرازنظر هیئت تخنیکی فورم ف س 9 را ترتیب می نماید وآن را غرض اخذ حکم به ریاست اداری تسلیم می نماید.
- (4)- ادامه طی مراحل مطابق با فقره های (3تا7) ماده چهاردهم این طرزالعمل انجام میگردد.

فصل ششم

ماده نهم:

- (1)- ریاست اداری مکلف به ارایه گزارش از اجراءات صورت گرفته پیرامون وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت به طور ربع وار به مقام وزارت میباشد.
 - (2)- ریاست اداری غرض تامین شفافیت در توزیع تیل وروغنیات ، طبق میکانیزم پیشبینی شده ، ازاجراءات خویش به مقام وزارت به طور ماهوار گزارش ارایه مینماید.
- جلوگیری از سوء استفاده تیل وروغنیات:

ماده دهم:

- (1)- به منظور جلوگیری از هرنوع سوء استفاده ازتیل ، ریاست اداری مکلف به انجام موارد ذیل میباشد.
- ۱- موظف نمودن هیئت تخنیکی به بررسی میزان گردش موتر به کیلوتر ومقایسه آن با میزان تیل استفاده شده توسط هر واسطه نقلیه به صورت دوره ای بررسی دوره ای حد اقل در خلال هر سه ماه یکبار انجام میشود.

۲- ارسال مکتوب به تانک تیل قراردادی ودر خواست گزارش میزان تیل اجرا شده حد اقل هر سه ماه یکبار.

۳- هرگاه با درنظر داشت اجراءات مندرج فقره (1) معلوم گردد که درپوران بدون در نظر داشت این که درپور مربوط به مقام محترم وزات، معاونین ویا روسا میباشد درپور به صورت غیرقانونی بالاتر ازمیزان استحقاق تیل به مصرف رسانیده ریاست اداری موضوع را غرض اخذ حکم به مقام محترم وزارت پیشنهاد می نماید.

باب دوم

طرز العمل امور مالی و حسابی

فصل هفتم

ماده اول:

این طرز العمل غرض تنظیم امور مالی دفتروزیر دولت در امور شهدا و معلولین درروشنایی قانون اداره امور مالی ومصارف عامه قانون تدارکات ملی ، واسناد تقنینی مربوط وضع گردیده است.

ماده دوم:

- 1- ترتیب و سنجش دقیق بودجه به اساس برنامه نظر به نیازمندی های اداره در کود های مربوطه
- 2- ترتیب پلان مالی و اجرای تخصیصات به اساس بودجه منظور شده و ارسال آن به ولایات
- 3- پرداخت حقوق ورثه شهدا و معلولین طبق طرز العمل
- 4- پرداخت معاشات کارمندان
- 5- پرداخت مصارف اداره به اساس نیازمندی های از قبل سنجش شده
- 6- تنظیم امور مالی وجوه نقدی سردستی وپیش پرداخت
- 7- تامین شفافیت در طی مراحل وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت
- 8- استفاده موثر از وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت برای تامین نیازمندی های وزارت

وجوه نقدی سردستی، وجه پیش پرداخت:

ماده سوم:

- ۱- مقدار پول نقد است که از طریق ریاست امور مالی و حسابی به منظور تامین نیازمندی ها و مصارف کوچک غیرمترقبه که ارزش آن از پنج هزار افغانی بالاتر نباشد، قابل پرداخت می باشد.
- ۲- مقداری پول نقد است که از طریق ریاست امور مالی و حسابی قبل از انجام تعهد، جهت خدمات یا اجناسی که در آینده دریافت می گردد، قابل پرداخت می باشد.

ترتیب بودجه :

ماده چهارم

- (1) ریاست مالی و حسابی از طریق واحد های دومی مربوطه نیازمندی های یکساله بودجه را در کود های مشخص سنجش نموده و جهت گنجاندن به سند بودجه به وزارت محترم مالیه رسماً پیشنهاد مینماید .
- (2) تعیین سقف بودجه از جانب وزارت محترم مالیه
- (3) تدویر جلسات قبل از استماعیه بودجه از طریق (ریاست مالی و حسابی با سکتور مصونیت اجتماعی)
- (4) استماعیه بودجه
- (5) منظوری بودجه

ترتیب پلان مالی :

ماده پنجم:

- (1) ریاست مالی و حسابی پلان مالی را به اساس نیازمندی مرکز و واحد های دومی با در نظر داشت بودجه منظور شده در کود های مورد نیاز الی ختم سال مالی به طور اجراءات ماهانه ترتیب و جهت اجراءات بعدی به وزارت مالیه ارسال مینماید .
- (2) اجراءات تخصیص به اساس پلان مالی
- (3) ارسال تخصیص به ولایات

پرداخت های حقوق ورثه شهدا و معلولین:

ماده ششم

- (1) ریاست مالی و حسابی، حقوق ورثه شهدا و معلولین را که ذریعه فورم (م ۴۱) بعد از کنترول مکتوبی از طریق معاونیت های مربوطه به ریاست مالی و حسابی مواصلت ورزیده، پرداخت مینماید .
- (2) ریاست مالی و حسابی معاشات کارمندان را بعد از دریافت راپور حاضری الکترونیکی که از جانب مدیریت حاضری تأیید و رسماً ذریعه مکتوب به تاریخ 15 هر ماه به ریاست مالی مواصلت نماید اجراء مینماید .

(3) پرداخت اقساط قرارداد های وزارت بعد از دریافت رسی قرارداد با در نظر داشت تعهد پولی از جانب ریاست مالی و حسابی و به اساس شرایط پرداخت طبق شرایط خاص قرارداد صورت میگیرد(قرارداد باید طبق قوانین نافذ کشور عقد گردیده باشد).

(4) پرداخت خریداری های پاینتر از 500 هزار بعد از دریافت فورم (م3) کنترل شده که مطابق قوانین نافذ کشور طی مراحل شده و رسماً به ریاست مالی و حسابی مواصلت نماید قابل اجرا میباشد. شایان یادآور است در م3 که قبلاً تعهد پولی از جانب ریاست مالی و حسابی موجود نباشد قابل اجرا نیست.

وظایف ومسئولیت های ریاست امور مالی وحسابی

ماده هفتم:

- 1- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره
- 2- نظارت از تطبیق پالیسی های امور مالی و حسابی در عرصه مربوطه غرض انسجام بهتر امور
- 3- حصول اطمینان از ترتیب بودجه به اساس برنامه های کاری اداره غرض ارایه به وزارت محترم مالیه
- 4- بازرسی از بودجه عادی انکشافی بودجه های خارجی و کمک های بلاعوض به منظور استفاده درست و موثر آن
- 5- حصول اطمینان از ترتیب راپور های مالی و مصرفی به وزارت محترم مالیه ودونر ها نظر به موافقت نامه و قرارداد های عقد شده
- 6- تعیین وضعیت مالی اداره از طریق بررسی، تایید و نهایی ساختن گزارشات مالی ماهوار و سالانه در مورد اجراءات مالی، احتمالات زیان و یا رشد و طرقي اداره
- 7- اشتراک در جلسه دفاع بودجه در وزارت محترم مالیه به منظور بدست آوردن تخصیص
- 8- دریافت چالش ها و طرح پیشنهادات سودمند جهت عرضه خدمات بهتر به کارکنان اداره
- 9- ارایه مشوره در طرح، توسعه و تطبیق پلان های استراتژیک حسابی و مالی بودجه عادی و انکشافی غرض تطبیق مناسب و درست آن
- 10- نظارت و تنظیم تمام امور اجراءات مالی و محاسبوی اداره و داشتن ریکارد دقیق و درست محاسبوی
- 11- مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، تشویق رشد و آموزش آنها
- 12- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

اصول مالی

ماده هشتم:

(1) به اساس ماده 37 قانون اداره امور مالی و مصارف عامه، تمام واحد های بودجوی مکلف اند تا بودجه شان را در مطابقت به اصولنامه اجرای بودجه که از طرف ولسی جرگه تصویب می گردد، اجراءات نمایند در صورت مغایرت با سایر قوانین به استثنای قانون اساسی، احکام اصولنامه اجرای بودجه مرجح دانسته میشود.

(2) ریاست مالی و حسابی مکلف به رعایت موارد ذیل میباشد:

1. اجراءات مالی به اساس بودجه منظور شده

2. اجراءات مالی به اساس قوانین نافذ کشور

3. اجراءات مالی به اساس تعهدات

تجویز و تدارک وجوه نقدی سردستی

ماده نهم:

- (1) تدارک وجوه نقدی سردستی طبق قانون امور مالی و مصارف عامه از طریق منبع واحد صورت میگیرد.
- (2) اندازه یا مقدار پرداخت وجه سردستی نمیتواند بیشتر از پنج هزار افغانی باشد.
- (3) مبلغ وجوه نقدی سقف شده از طریق وزارت مالیه با در نظر داشت تصفیه مخارج قابل بازپرداخت میباشد.
- (4) وجوه نقدی سردستی باید متناسب به تصفیه حسابات پرداخت های قبلی، در مدت پنج روز کاری (دوروز طی مراحل تدارکات، یک روز کنترل ویزه و دوروز تصفیه مالی) صورت گیرد.
- (5) در صورت عدم تحقق تصفیه حسابات پرداخت های قبلی در مدت پنج روز کاری، موضوع غرض ملاحظه به مقام مربوطه وزارت تقدیم میگردد.
- (6) سقف تعیین شده وجوه نقدی سردستی مبلغ دوصد و پنجاه هزار افغانی بوده مگر اینکه در زمینه به وزارت مالیه طوری دیگر توافق صورت گرفته باشد.

شرایط پرداخت وجوه نقدی سردستی

ماده دهم:

- ارایه درخواست کتبی از طرف بخش تدارکات به ریاست مالی و حسابی جهت حصول وجوه نقدی پیش پرداخت.
- خانه پری سلیپ توسط خزانه دار و امضای آن توسط طرفین (خزانه دار و پرداخت کننده)
- پرداخت وجوه نقدی پیش پرداخت توسط خزانه دار و ثبت آن به نماینده گی از دریافت کننده.
- تصفیه هزینه ها نظارت از بابت وجوه نقدی سردستی با در نظر داشت فیصدی (70%) توسط مسوولین مربوط ریاست امور مالی و حسابی و تدارکات طبق اسناد حمایتی مربوط صورت میگیرد

روند پرداخت وجوه سردستی

ماده یازدهم:

- تایید و امضای بل خریداری بعد از خریداری اجناس غیر مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تحویل دارجنسی.
- تایید و امضای بل خریداری بعد از خریداری اجناس مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تسلیم گیرنده.
- ارسال اسناد تدارکاتی به ریاست امور مالی و حسابی از جانب تدارکات جهت تصفیه حساب دریافت کننده و جوه نقدی سردستی

تجویز و تدارک وجوه پیش پرداخت ماده دوازدهم:

- (1) ریاست امور مالی و حسابی وجوه پیش پرداخت را طبق قانون تدارکات و طرز العمل آن جهت نیازمندی های مختلف وزارت به شمول اجرای سفریه ها و سایر نیازمندی های ریاست ها طبق ضرورت ریاست نیازمند تدارک مینماید. در صورتیکه پلان آن مطابق مدت اجراءات مالی از قبل به ریاست مالی و حسابی مواصلت نموده باشد.
- (2) سقف یا مقدار مبلغ پیش پرداخت برای تدارکات اجناس و خدمات از پنج هزار افغانی الی پنجاه هزار افغانی میباشد.

شرایط وجوه پیش پرداخت ماده سیزدهم:

- (1) طی مراحل وجه پیش پرداخت قرار ذیل است:
 1. رایحه درخواست کتبی از طرف بخش تدارکات و یا ریاست نیازمند به مقام وزارت غرض منظوری،
 2. طی مراحل مقتضی حکم مندرج بند (1) این فقره توسط ریاست امور مالی و حسابی جهت اجرای پیش پرداخت،
 3. ترتیب فورم م 16 و م 10 توسط ریاست امور مالی و حسابی و ارسال آن به وزارت مالیه و سایر مراجع ذیربط.
 4. پرداخت وجوه نقدی پیش پرداخت توسط خزانه دار و ثبت آن به نماینده گی از دریافت کننده.
- (2) طی مراحل وجه پیش پرداخت در مدت زمان ذیل تکمیل میگردد:
 - 1- برای پیش پرداخت تدارکات اجناس یا خدماتی که ارزش آن بالاتر از پنج هزار افغانی باشد آمریت تدارکات مکلف به رایحه تمامی اسناد لازم و فورم م 7 کنترل شده در مدت شش روز کاری به ریاست مالی و حسابی میباشد.
 1. ریاست امور مالی و حسابی مکلف است که طی مراحل فورم م 16 را در مدت شش روز کاری تکمیل نماید.
 - 3- ریاست نیازمند بعد از انجام فعالیت مربوط مکلف به رایحه تمام اسناد برای تصفیه مالی به ریاست مالی و حسابی در مدت سه روز کاری میباشد.

4- ریاست مالی و حسابی مکلف است در مدت سه روز کاری تصفیه هزینه ها را با در نظر داشت اسناد حمایتی مربوط انجام دهد.

روند پرداخت وجوه پیش پرداخت

ماده چهاردهم:

(1) تایید و امضای بل خریداری بعد از خریداری اجناس غیر مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تحویل دارجنسی.

(2) تایید و امضای بل خریداری بعد از خریداری اجناس مصرفی تدارک شده توسط هیئت خریداری، هیئت معاینه و تسلیم گیرنده (ریاست نیازمند).

(3) ارسال اسناد تدارکاتی به ریاست امور مالی و حسابی از جانب تدارکات جهت تصفیه حساب دریافت کننده وجوه نقدی پیش پرداخت.

باب سوم طرز العمل ریاست منابع بشری فصل اول

ماده اول:

این طرز العمل در روشنائی قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون کار و مقرر کار بالمقطع جهت تنظیم امور مربوط به منابع بشری وضع گردیده است.

ماده دوم:

۱- تامین نیازمندی وزارت از طریق نیروی کار دایمی و موقت و بازمینی تشکیل.

۲- استفاده موثر از نیروی فزینی و ذهنی کارکنان دارای مهارت فنی و مسلکی.

۳- تنظیم حقوق و وجایب طرفین قرارداد کار به شمول کارفرما و کارکنان.

ماده سوم:

(۱) اصطلاحات استفاده شده در این طرز العمل همان مفاهیم مندرج مواد سوم قانون کارکنان خدمات ملکی قانون کار و مقرر کار بالمقطع را افاده نماید.

(۲) اصطلاحات آتی در این طرز العمل بر علاوه اصطلاحات مندرج فقره (۱) این ماده معانی ذیل را افاده می نماید:

۱- کار روزمکمل عبارت از انجام کار ساعت مکمل همسان با سایر کارکنان رسمی است.

۲- کارکنان در این طرز العمل به تمامی کارکنان اعم از دایمی و بالمقطع اطلاق میگردد.

۳- ریاست در این طرزالعمل به ریاست منابع بشری اطلاق میگردد.

۴- قرارداد به عقدی اطلاق میگردد ، که میان ریاست منابع بشری و متقاضی به صورت کتبی در مورد استخدام کارکن منعقد میگردد.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

ریاست منابع بشری ، بنابر مسئولیت وظیفوی وتنظیم کارکنان ادارات وزارت مسئولیت تطبیق این طرزالعمل را به عهده دارد.

فصل دوم

ریاست منابع بشری

وظایف ومسئولیت ها

ماده پنجم :

(۱) ریاست منابع بشری در عرصه استخدام دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد.

۱- تسلیهی در خواستی های متقاضیان بست های دایمی وکار بالمقطع .

۲- حصول اطمینان از تکمیل بودن درخواستی و اسناد لازم برای کار بالمقطع.

۳- ارایه در خواستی و اسناد متقاضی کار بالمقطع به کمیته منابع بشری.

۴- طی مراحل استخدام کارکنان دایمی وزارت مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی.

(۲) ریاست منابع بشری در عرصه تشکیل دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد:

۱- باز بینی تشکیل و تهیه و ترتیب تشکیل باز بینی شده.

۲- ارایه تشکیل باز بینی شده به کمیته منابع بشری غرض بررسی .

۳- پیشنهاد تشکیل تائید شده توسط کمیته منابع بشری به مقام غرض بررسی.

۴- طی مراحل تشکیل منظور شده در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

۵- حصول اطمینان از استخدام کارکنان لازم برای بست های خالی تشکیل.

(۳) ریاست منابع بشری در عرصه ارتباط کارکنان دارای وظایف ومسئولیت های ذیل میباشد:

۱- طی مراحل در خواستی رخصتی مطابق به احکام قانون مربوط این طرزالعمل .

۲- تهیه دفتر سوانح و بانک معلوماتی برای تمام کارکنان وزارت .

۳- برگزاری برنامه های آموزشی هفته وار ماهوار برای کارکنان وزارت .

۴- حصول اطمینان از ارزیابی اجراءات تمامی کارکنان همه ساله .

۵- جمع آوری شکایات کارکنان وزارت و ارایه تمامی آن ها به کمیته منابع بشری غرض ارزیابی .

(۴) ریاست منابع بشری در عرصه گزارش دهی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد:

۱- رایه گزارش از اجراءات و فعالیت های ریاست منابع بشری به معین امور مالی و اداری و مقام محترم وزارت طور ماهوار ربع وار و سالانه .

۲- رایه گزارش از اجراءات و فعالیت های کمیته منابع بشری به مقام محترم وزارت منحیث دبیرخانه (سکرتیریت) کمیته.

(۵) ریاست منابع بشری علاوه بر فرفره های ۱، ۲، ۳ و ۴) این ماده دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد:

- ۱- سایر وظایف و مسئولیت ها مطابق به اسناد تقنینی لایحه و طرز العمل های مربوطه.
- ۲- سایر وظایف و مسئولیت های که بنا بر لزوم دید مقام محترم وزارت به ریاست منابع بشری محول میگردد.
- ۳- هیئت سه نفری را به منظور ارزیابی کارکنان واجد شرایط بورسیه ها در هماهنگی با کمیته تنظیم سفر ها معرفی و توظیف نمایند.
- ۴- بانک معلوماتی را جهت ثبت نام کارمندان که در بورسیه ها و سفرها معرفی میشوند ایجاد نماید.
- ۵- بعد از برگشت کارکنان از سفر رسی و یا تحصیلی برنامه توزیع را ترتیب نماید تا از تجارب و اندوخته های شخص ، سایر کارکنان نیز مستفید گردد.
- ۶- اخذ و امتحان ارزیابی و زبان انگلیسی از نامزدان واجد شرایط برای بورسیه ها و سفر های آموزشی بارعایت اصل بی طرفی شفاف عادی از تبعیض به شمول تبعیض جنسیتی .
- ۷- در نظر گرفتن میزان اشتراک افراد که به زبان انگلیسی آشنای کمتر دارند در سفرهای گروهی در نظر گرفته شود.
- ۸- رایه نتیجه امتحان و ارزیابی نامزدان موفق و نا موفق با ذکر دلایل و نمرات آنها به کمیته تنظیم سفرهای رسی .
- (۶) هر گاه کارکن در نیمه اول سال مالی استخدام شده باشد از رخصتی های سالانه به طور مکمل استفاده میتواند.
- (۷) هر گاه کارکن در نیمه دوم سال مالی استخدام شده باشد از نصف رخصتی سالانه استفاده میتواند.
- (۸) رخصتی های سالانه بر مبنای سال مالی محاسبه میگردد.
- (۹) ریاست منابع بشری شیوه استفاده از رخصتی های سالانه ، حج ، و نسای ولادی را با در نظر داشت احکام قانون کارتنظیم مینماید، شیوه استفاده از رخصتی ها توسط ریاست منابع بشری ترتیب و در زمینه شماره هفت کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجاینده میشود

وقت کار

ماده ششم:

- (۱) وقت کار با نظر داشت ماده سی ام قانون کار ، طور اوسط الی (۴۰) ساعت در هفته میباشد.
- (۲) ریاست منابع بشری در هماهنگی با وزارت دولت در امور شهداً و معلولین ساعت کار وزارت را مشخص و آن را به تمامی کارکنان اطلاع دهد.

(۳) وقت کار کارکن نوجوان ، حامله یا کارکن مشغول در کار ثقیل یا مضر صحت با نظرداشت ماده سی و یکم قانون کار تنظیم میگردد.

(۴) با نظرداشت مواد سی و نهم و چهلم قانون سندکار ، کارکنان دایمی وکارکنان بالمقطع که بصورت روز کار مکمل کاری نمایند ، مستحق یک ساعت و قفه جهت صرف طعام و ادای نماز میباشند.

فصل سوم

کارکنان دایمی

شرایط و شیوه استخدام کارکنان دایمی

ماده هفتم:

(۱) کارکنان دایمی با نظرداشت شرایط مندرج مواد هفتم الی دهم قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام شده میتوانند.

(۲) روند استخدام کارکنان دایمی با نظرداشت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون خدمات ملکی صورت میگیرد.

حقوق و امتیازات

ماده هشتم:

کارکن دایمی وزارت با نظرداشت ماده هفدهم قانون کارکنان خدمات ملکی دارای حقوق و امتیازات ذیل میباشد:

۱- عقد قرارداد دایمی ماموریت.

۲- دریافت لایحه و وظایف بست مربوطه .

۳- دریافت مزد با اجزاء و ضمایم آن مطابق احکام قانون کار و متناسب بودجه.

۴- احراز بست و ارتقای قدم با نظر داشت مواد ۲۳ و ۲۴ قانون کارکنان خدمات ملکی .

۵- رخصتی قانونی.

۶- دریافت حقوق تقاعد.

۷- حق تامین رفاه و صحت مطابق احکام مواد (۱۱۳، ۱۱۷ و ۱۱۹) قانون کار.

۸- حق تأمینات اجتماعی بر مبنای مواد ۱۳۴ الی ۱۴۴ قانون کار

۹- حق آموزش داخل خدمت

۱۰- حق شکایت از عدم مصئونیت از هر نوع تبعیض از جانب آمرین یا همکاران.

۱۱- حق استعفاء با نظر داشت ماده ۱۸ قانون کارکنان خدمات ملکی .

مزد

ماده نهم:

(۱) با نظر داشت احکام فصل پنجم قانون کار و ماده بیستم قانون کارکنان خدمات ملکی ، کارکنان دایمی مستحق مزد با اجزا و ضمائیم آن میباشد.

(۲) میزان مزد با اجزا و ضمائیم آن بدون در نظر داشت اینکه بر مبنای کدام نورم پرداخت میگردد در هیچ صورتی نمیتواند بیشتر از حد اکثر یکصد و پنجا هزار افغانی در ماه تعیینگردد.

رخصتی

ماده دهم:

(۱) کارکنان دایمی مستحق رخصتی های عمومی ، سالانه ، تفریحی و ضروری و رخصتی ولادی نسائی و رخصتی حج با نظر داشت احکام مواد چهل و یکم تا پنجاه و هفتم قانون کار میباشد.

(۲) رخصتی کارکن جدید التقرر ، با نظر داشت حکم ماده پنجاه و ششم قانون کار حسب ذیل قابل اجراء میباشد.

(۳) طبق احکام ، این طرز العمل ، کارکن نعی تواند در خلال مدت ۶ ماه بیشتر از یک بار سفر رسی خارجی داشته باشد در صورت ضرورت مبرم بعد از تشخیص کمیته موضوع بمقام وزارت یا معین مربوطه غرض منظوری پیشنهاد شده میتواند در صورت منظوری مقام یامعین مربوطه ، کارکن میتواند به کشور مورد نظر سفر نماید.

(۴) طبق احکام این طرز العمل سفر و اشتراک مقامات و کارکنان عالی رتبه با نظر داشت فیصله شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان ، درسمینار ها و ورکشاپ های آموزشی مجاز نمیباشد.

کمیته تنظیم سفرهای رسی به خارجی

فصل چهارم

ایجاد کمیته

ماده یازدهم :

کمیته تنظیم سفرهای رسی به خارج به ریاست معاون مالی و اداری وزارت به ترکیب ذیل ایجاد میگردد.

۱- رئیس منابع بشری به حیث عضو.

۲- رئیس پلان و پالیسی به حیث عضو.

۳- مدیر عمومی ارتقاء ظرفیت به حیث منشی کمیته.

وظایف ومسئولیت های کمیته سفرهای به خارج

ماده دوازدهم:

(۱) کمیته تنظیم سفرهای رسی به خارج دارای وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد.

۱- همزمان با انتخاب نامزد بورسیه ، سوانح ، سابقه کاری ، شرایط بورسیه ، مهارت های لازم و سوابق کارمندان واجد شرایط را تحلیل و مورد ارزیابی قرار دهد.

۲- حصول اطمینان از مطابقت سفرها با قوانین مقررده ها مصوبه ها و هدایات مقام محترم عالی ریاست جمهوری ، کابینه و شورای و زیران و طرز العمل های موجود.

۳- تهیه فورم تعهد مرتبط با سفر خارجی مندرج ماده دوازدهم سیزدهم این طرز العمل .

۴- تحلیل و ارزیابی گزارش سفر و ارایه گزارش کلی در مورد موثرت و مرتبط بودن سفرهای خارجی به مقام وزارت یا معین مربوطه.

(۲) کمیته تنظیم سفرهای رسمی مکلف است تصامیم خویش را طی یک گزارش به مقام وزارت تقدیم نماید.

(۳) کمیته تنظیم سفر های رسمی مکلف است تا با اداره تمویل کننده در تماس بوده و در مورد چگونگی تنظیم سفر محل بود و باش ، تکت رفت و برگشت و سایر مصارف معلومات حاصل و به مقام وزارت طی گزارشی اطلاع دهد.

(۴) کمیته تنظیم سفرهای رسمی بعد از اخذ هدایت مقام وزارت اسناد راجهت طی مراحل اداری از طریق آمریت ارتقاء ظرفیت پیگیری و اجراء نماید.

(۵) سفر مقام مربوطه وزارت از احکام این ماده مستثنی بوده و روند طی مراحل آن از طریق ریاست دفتر مقام صورت گیرد .

(۶) آمریت ارتقاء ظرفیت به همکاری ریاست دفتر مکلف اند از سفر خارجی مقامات و روساء موافقه وزارت اخذ گردد.

(۷) موافقه وزارت امور خارجه و حکم مقام ریاست ، جمهوری را اخذ نمایند ریاست منابع بشری مکلف است تا دعوت نامه ارسالی اشتراک کننده ها را با مقام مربوطه ذریبط شریک و زمینه سفر کارکنان را فراهم سازد.

(۸) ریاست منابع بشری مکلف است مراحل اداری سفر های رسمی کارکنان را در قسمت اخذ پاسپورت صدور ویزه تهیه تکت رفت و برگشت را بعداً از تائید کمیته تکمیل و روی دست گیرد .

(۹) ریاست ها واحد های وزارت مکلف اند تا اسناد دعوت کارمندان جهت سفر را به کمیته در خلال وقت و زمان کافی ارسال نماید.

(۱۰) کمیته مکلف است تاخیر در ارایه دعوت نامه را در کمیته مورد ارزیابی قرار داد هرگزارش آن را به مقام وزارت ارسال نماید.

(۱۱) کمیته مکلف است نوعیت پاسپورت سفرکننده را از مجرای وزارت امور خارجه طی مراحل نماید.

(۱۲) کمیته مکلف است برنامه سفر های رسمی را طوری تنظیم نماید که تمام کارکنان مستحق در قید نوبت در طول دوره خدمت شان در وزارت اعم از بخش مرکز و ولایات از سفر مستفید گردند.

کارکنان بالمقطع

فصل پنجم

استخدام کارکن بالمقطع

ماده سیزدهم:

(۱) ریاست منابع بشری میتواند بادر نظر داشت ماده ۵ مقررہ کار بالمقطع در یکی از حالات ذیل با کارکن بالمقطع قرارداد عقد نماید:

۱- موجودیت تخصیص در بودجه .

۲- ضرورت موجه وزارت .

۳- عدم اشتغال در وظایف دیگر عین انجام کار روز مکمل.

۴- عدم موجودیت بست خدمات ملکی در تشکیل منظور شده برای انجام کار مورد نظر.

(۲) متعمد جنسی بانقدي با در نظر داشت ماده ۵ مقررہ کار بالمقطع نمیتواند بر اساس قرارداد بالمقطع استخدام گردد .

شرایط استخدام کارکن بالمقطع

ماده چهاردهم:

بادر نظر داشت حکم ماده پنجم این طرز العمل کارکنان بالمقطع در صورت تکمیل شرایط ذیل استخدام شده میتواند .

۱- داشتن تابعیت افغانستان

۲- سن وی حد اقل از ۱۸ سال باشد

۳- داشتن سند تحصیلی

۴- داشتن تجربه کافی جهت اجرای کار

۵- داشتن مهارت با فن لازم مسلکی در صورت عدم داشتن تحصیلات

۶- داشتن موافقت اداره مربوطه پیرامون استخدام کارکن بالمقطع

۷- عدم مبتلا به مریضی مزمن

۸- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به ارتکاب جنایت محکوم نشده باشد.

اندازه مزد کارکن بالمقطع

ماده پانزدهم:

اندازه مزد کارکنان بالمقطع بارعایت فقره (۲ و ۳) ماده شانزدهم مقررہ کار بالمقطع قرار ذیل میباشد.

۱- شخص متقاعد فنی و یا باتجربه و یا دارای سند لیسانس و یا بالا تر از آن در بخش های اداری و حسابی و کمپیوتر بعد از تائید کمیته به مزد ماهوار مبلغ سیزده هزار افغانی .

۲- شخص باتجربه کافی مسلکی در بخش های خدماتی که حد اقل دارای سند بکلوریا باشد بامعاش ماهوار مبلغ یازده هزار افغانی .

۳- مزد کارکنان بالمقطع در صورت بیشتر از مقدار مندرج فقره ۱ این ماده تعیین شده میتواند که وجه کافی برای پرداخت آن از طریق بودجه مربوطه وجود داشته باشد و ریاست امور مالی و اداری وجود بودجه متذکره را تأیید نموده باشد و با پرداخت آن موافق باشد .

۴- هرگاه مزد مندرج فقره ۱ این ماده از پروژه ها نیز پرداخت گردد در هیچ صورتی مزد نمیتواند بیشتر از (۱۵۰۰۰۰) در ماه تعیین گردد.

۵- قرار داد کارکن بالمقطع در صورت تخطی با در نظرداشت مواد دهم و یازدهم مقرر کارکن بالمقطع فسخ شده میتواند و بعد از فسخ قرار داد مستحق پرداخت مزد نمی تواند .

رخصتی

ماده شانزدهم:

(۱) کارکن بالمقطع بادر نظرداشت احکام قانون کار مستحق رخصتی عمومی و سالانه تفریحی و مریضی و ضروری مبتنی بر احکام قانون کار مرعی خواهد بود .

(۲) شیوه استفاده از رخصتی مندرج فقره ۱ این ماده ر قرار داد کار بالمقطع معین میگردد.

تعهدات طرفین قرارداد کننده ها !

ماده هفدهم:

(۱) طرفین قرارداد کار بالمقطع ، کارکن بالمقطع و ریاست مربوطه میباشد .

(۲) کارکن بالمقطع مکلف است به رعایت اصول اداری ، اوامر قانونی آمرین مستقیم و مافوق وسایر اصول اداری مطابق به اسناد تقنینی مربوط میباشد .

(۳) کارکن متعهد است در اوقات کاری تعیین شده وظیفه سپرده شده را به حسن نیت انجام دهد

(۴) کارکن جهت اصول اطمینان از حفظ امنیت داخلی وزارت مکلف است تا تضمین خط یکتا از کارمندان دولتی را به کمیسیون و یا ریاست ارایه نماید .

(۵) وزارت از طریق واحد های مربوطه در مورد اجرای کاری و حضری روز مره کارکنان بالمقطع توجه جدی مبذول میدارد .

(۶) هرگاه کارکن بالمقطع بدون اخذ تائیدی رخصتی سه روز پی در پی بدون دلیل موجه غیر حضری نماید کارکن بالمقطع بعد از تائیدی ریاست منابع بشری منفک شده میتواند .

فصل ششم

وظایف مسئولیت ها ارزیابی کارکنان

وظایف و مسئولیت های کارکنان

ماده هجدهم:

- (۱) کارکنان وزارت اعم از دایمی و بالمقطع دارای و وظایف و مسئولیت های ذیل میباشد و
- ۱- اجرای و وظایف مطابق به لایحه وظایف اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه
 - ۲- رعایت شرایط مندرج اجزای (۱-۱۶) ماده ۱۳ قانون کارکنان خدمات ملکی
 - ۳- رعایت شرایط مندرج اجزای (۱-۱۳) ماده ۹۲ قانون کار
 - ۴- تنظیم طرز سلوک مطابق به احکام مقرر طرزسلوک مامورین خدمات ملکی
 - ۵- امضاء تعهد نامه مبنی بر رعایت احکام قوانین مقرره ها ولایحه وظایف و این مجموعه طرزالعمل متن تعهد نامه درشکل و قالب مشخص توسط ریاست منابع بشری تهیه وترتیب میگردد.
- (۲) کارکنان دایمی و قرار دادی در برابر وظایف و مسئولیت ها که مطابق به اسناد تقنینی مربوط به وی محول گردیده مسئولیت دارد.
- (۳) بادر نظرداشت فقره ۲ ماده ۱۴ قانون کارکنان خدمات ملکی هرگاه کارکن امر امر را خلاف اسناد تقنینی تشخیص دهد مکلف است موضوع را طور کتبی به اطلاع امر برساند. هرگاه امر بعد از اطلاع به انجام امر به صورت کتبی تاکید ورزد ، کارکن مکلف است به اجرای امر است .

ارزیابی اجراءات کارکنان

ماده نهم:

- (۱) اجراءات تمامی کارکنان بادر نظرداشت احکام مندرج ماده ۱۶ قانون کارکنان خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار میگردد.
- (۲) ریاست منابع بشری مکلف است به حصول اطمینان از ارزیابی شدن اجراءات تمامی کارکنان اعم از دایمی و بالمقطع به صورت سالانه میباشد .
- (۳) ریاست منابع بشری یک نقل از فورم ارزیابی سالانه تمام کارکنان دایمی و بالمقطع را بعد از امضاء فورم ارزیابی توسط امر مستقیم و امر مافوق در دفتر سوانح کارکن نگهداری مینماید.
- (۴) ریاست منابع بشری بعد از دریافت نتیجه ارزیابی کارکنان دایمی وزارت مکلف به اتخاذ اقدامات لازم بر مبنای نتیجه ارزیابی مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی میباشد.

دفتر سوانح کارکنان

ماده بیست و یکم:

- (۱) ریاست منابع بشری مکلف است برای تمام کارکنان دایمی و بالمقطع دفتر سوانح تهیه و ترتیب نماید.
- (۲) دفتر سوانح کارکنان شامل موارد ذیل میباشد:

۱- کاپی تذکره کارکن،

۲- قرار داد یا اسنادی که کارکن بر مبنای آن استخدام شده است،

۳- تضمین خط،

۴- کاپی اسناد نشان دهنده مکافات و تادیب کارکن،

۵- جدول نشان دهنده سفرهای داخلی و خارجی کارکن،

۶- سایر اسناد لازم بر مبنای اسناد تقنینی مربوط،

(۱) ریاست منابع بشری مکلف است یک نقل از تمامی اسناد شامل در دفتر سوانح را به صورت الکترونیکی نیز ثبت و نگهداری نماید.

(۲) ریاست منابع بشری مکلف است تمامی معلومات مربوط به کارکنان دایمی و بالمقطع را در بانک معلوماتی (دیتابیس) نگهداری نماید و آن را به صورت ماهوار به روز رسانی (update) نماید.

کمیته منابع بشری

فصل هفتم

ترکیب کمیته بالمقطع

ماده بیست و یکم:

(۱) ریاست منابع بشری مکلف است کمیته در ترتیب ادارات مسئول ترتیب غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد نماید .

(۲) کمیته مرکب از اعضای ذیل میباشد

۱- رئیس منابع بشری رئیس کمیته .

۲- آمر امور مالی و حسابی به حیث عضو.

۳- آمر نظارت و ارزیابی به حیث عضو.

۴- سایر اشخاص که مقام وزارت لازم بداند .

(۳) کمیته در زمان ارزیابی در خواستی استخدام کارکنان بالمقطع را میتواند از ریاست یا واحد های مربوطه در خواست نماید تانماننده ذیصلاح خویش را غرض ارایه مشوره به کمیته معرفی نماید .

وظایف و صلاحیت های کمیته

ماده بیست دوم:

(۱) بادر نظرداشت احکام مواد ششم و هفتم مقررره کار بالمقطع .کمیته دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد .

۱- ارزیابی و بررسی پیشنهادات پیرامون کارکن بالمقطع با درنظرداشت نوعیت کار و ضروریات وزارت .

۲- تعیین اندازه مزد و پرداخت ماهوار به کارکن بالمقطع بادر نظرداشت اسناد تقنینی مربوطه و این طرزالعمل .

۳- لغو پیشنهادات ارایه شده در صورت عدم موجودیت شرایط استخدام.

۴- تعیین تعداد کارکنان بالمقطع قابل استخدام و معیار برای استخدام کارکن بالمقطع با در نظرداشت تشکیل وزارت

۵- انجام سایر وظایفی که پیرامون استخدام کارکنان بالمقطع از جانب آمر عطا محول میگردد.

۶- ارزیابی و تصمیم گیری در مورد فسخ قرار داد کارکن بالمقطع با در نظر داشت حکم مندرج ماده دهم مقررہ کار بالمقطع و سایر اسناد تقنینی نافذہ.

۷- ارزیابی حاصل وانجام کار کارکن بالمقطع

۸- ارزیابی و بررسی به کارگماشتن متقاعدین با تجربه و مسلکی در صورت لزوم دید .

۹- انجام سایر و ظایف مندرج ماده هفتم مقررہ کار بالمقطع.

(۲) ارزیابی و بازبینی تشکیل وزارت و پیشنهاد تشکیل باز بینی شده به مقام محترم وزارت به طور سالانه .

۱- در ارتباط به شکایت کارمندان :

۲- بررسی و ارزیابی شکایات ارایه شده به کمیته از سوی کارمندان .

۳- اتخاذ تصمیم درمورد شکایات ارایه شده و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت .

(۳) درارتباط به برنامه های آموزشی :

۱- ارزیابی برنامه های آموزشی پیشنهاد شده و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی اجرای شدن آن در صورت تائید برنامه

(۴) درارتباط به اضافه کاری :

۱- بررسی و ارزیابی در خواستی های اضافه کاری کارکنان ، اتخاذ تصمیم در مورد آن و پیشنهاد آن به مقام وزارت غرض منظوری.

۲- بررسی شکایات مرتبط با اضافه کاری ، اتخاذ تصمیم در مورد آن و پیشنهاد آن بمقام وزارت غرض منظوری.

۳- کمیته هر هفته حداقل یک جلسه برگزار مینماید .

۴- کمیته مکلف است به ارایه گزارش از اجراءات خویش هر هفته یکبار به مقام وزارت میباشد.

اضافه کاری

فصل هشتم

ماده بیست و سوم :

کارکن دایمی با در نظر داشت اده سی و هشتم قانون کار مقررہ تنظیم امور اضافه کاری کارکنان وسقف تعیین شده اضافه کاری برای وزارت توسط وزارت مالیه مستحق در یافت اضافه کاری میباشد .

روند درخواست اضافه کاری

ماده بیست و چهارم :

کارکنان دایمی متقاضی اضافه کاری درخواستی کتبی را به ریاست مربوطه تسلیم می نماید متقاضی اضافه کاری مکلف است دلایل شمولیت خویش در فهرست اضافه کاری را درخواستی توضیح دهد.

۱- هرگاه ریاست مربوطه با درخواست اضافه کاری موافق باشد آن را در خلال ۳ روز بعد از دریافت در خواستی با کمیته منابع بشری شریک می نماید.

۲- هرگاه ریاست مربوطه با درخواست اضافه کاری موافقت ننماید دلایل درخواست به صورت کتبی به متقاضی در خلال ۳ روز بعد از دریافت درخواستی اطلاع می دهد.

شکایت در مورد رد درخواستی اضافه کاری

ماده بیست و پنجم:

۱- هرگاه متقاضی که در خواست اضافه کاری وی از ریاست سوی مربوطه رد گردیده با دلایل رد موافقت نداشته باشد می تواند به صورت کتبی به کمیته منابع بشری شکایت نماید متقاضی یک نقل دلایل رد ریاست را ضم شکایت کتبی خویش می نماید.

۲- هرگاه لازم باشد کمیته منابع بشری میتواند از کارکنانی که در ارتباط به رد خواستی شامل شکایات داشته اند درخواست نماید تا در جلسه کمیته حاضر و در مورد موضوع به کمیته معلومات ارایه نماید .

تصمیم گیری در مورد اضافه کاری

ماده بیست و هشتم:

(۱) کمیته منابع بشری به منظور تمام در خواستی های اضافه کاری تائید شده از سوی ریاست مربوطه و شکایات واصله به کمیته منابع بشری در ارتباط به اضافه کاری را بررسی و ارزیابی مینماید .

(۲) کمیته بعد از بررسی و ارزیابی فهرست نهایی تمامی کارکنان واجد شرایط اضافه کاری را غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد می نماید .

برنامه های آموزشی

فصل نهم

برنامه آموزشی

ماده بیست و هفتم :

۱- ریاست منابع بشری به منظور تحقق حکم مندرج فقره 1 ماده ۷۶ قانون کار برنامه های آموزش داخل خدمت را برای کارکنان وزارت به طور انفرادی و گروهی فراهم می نماید.

۲- ریاست منابع بشری برای برنامه های آموزشی انفرادی جدول زمان بندی تهیه و مطابق به آن برنامه را برگزار می نماید.

۳- ریاست منابع بشری برنامه های آموزشی گروهی را هر دو هفته یک بار برای کارکن بخش مربوطه برگزار مینماید .

۴- ریاست منابع بشری هرماه حد اقل یکبار برنامه آموزشی را در مورد آموزش این مجموعه طرزالعمل برای کارکنان وزارت برگزار مینماید .

استفاده از ظرفیت های کارکنان وزارت

ماده بیست و هشتم :

۱- هر گاه شخص آموزش دهنده در داخل وزارت موجود باشد ریاست منابع بشری بعد از هماهنگی باوی برنامه آموزشی را برگزار می نماید .

۲- اشخاص که از برنامه آموزشی خارج از کشور اعم از برنامه آموزشی کوتاه مدت و تحصیلی فارغ میگرددند بعد از برگشت به افغانستان و حضور در وظیفه مکلف به برگزاری برنامه ها غرض آموزش اندوخته های خویش به سایر کارکنان وزارت میباشد.

۳- ریاست منابع بشری مکلف است جدول زمانی برگزاری برنامه های مندرج فقره ۲ این ماده را در هماهنگی با کارکنان متذکره آماده و برنامه را در عرصه وقت برگزار نماید .

پرداخت هزینه

ماده بیست نهم

(۱) در صورت که آموزش کارکنان نیاز مند پرداخت هزینه به مراکز یا اشخاص آموزش دهنده باشد ریاست منابع بشری گزارش و پیشنهاد آن را غرض منظوری به مقام وزارت ارایه نماید .

باب چهارم

طرز العمل اطلاعات و ارتباط عامه

فصل اول

ماده اول:

این طرز العمل در روشنایی و رعایت حکم ماده ۳۲ قانون کارکنان خدمات ملکی غرض تنظیم طرز اجراءات و فعالیت های آمریت اطلاعات و ارتباط عامه ترتیب گردیده است.

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل میباشد:

۱-تنظیم و انسجام امور نشراتی در مطابقت با اهداف اساسی و پالیسی های مطروحه اداره حمایت از افراد دارای معلولیت و ورثه شهدا.

۲-ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.

۳-مدیریت کارکنان تحت اثر به منظور انسجام بهتر امور و تحقق اهداف اداره مربوطه.

۴-ارائه مشوره های لازم در راستای غنای اهداف و پروگرامهای اداره مربوطه جهت دست یابی به نتایج متوقعه.

۵-نظارت و مراقبت از امور نشراتی، تبلیغاتی، فرهنگی و سایر بخشهای مربوط مطابق پلان کاری به منظور اجراءات بهتر امور.

۶-نظارت از تطبیق پلان و چگونگی اجراءات کارمندان تحت اثر به منظور آگاهی از روند پیشرفت کار و دریافت علل و عوامل عقب مانی آن.

۷-تامین ارتباط و هماهنگی با ارگان های نشراتی و رسانه ها به منظور استفاده از تجارب و دستاورد های نوین.

۸-تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کاری سالانه اداره مربوطه به منظور رفع نیازمندیهای کاری.

۹- اشتراک در ملاقات های مقام اداره، کنفرانس ها و نشست های خبری جهت آگاهی، نشروانعکاس خبر از طریق وسایل ارتباط جمعی.

۱۰- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل معنی ذیل را افاده می نمایند:

- ۱- آمریت: غرض اختصار در این طرز العمل به آمریت اطلاعات و ارتباط عامه وزارت دولت، اطلاق میگردد.
- ۲- برنامه ریزی: طبق نیازمندی های جمع آوری شده برنامه ریزی جهت رسیدن به اهداف بزرگ وزارت دولت.

نشريات و اطلاع رسانی

فصل دوم

مراحل آماده نمودن و نشر هفته نامه برقی

ماده چهارم:

در اخیر هر هفته روزهای پنجشنبه تمام مواد و مطالب نشر شده از صفحه و وبسایت رسمی وزارت در چوکات هفته نامه برقی این اداره در چهار صفحه نشر گردیده و ذریعه ایمیل آدرس به دفتر مطبوعاتی مقام عالی ریاست جمهوری، وزارت خانه ها و مرکز رسانه های حکومت ایمیل میشود.

تهیه بروشر

ماده پنجم

(۱) انتخاب موضوع بعد از برگزاری جلسه اعضا.

(۲) گرفتن مصاحبه با اشخاص بخش مربوطه.

(۳) گرفتن تصویر از بخش های که موضوع با آن مطابقت دارد.

(۴) خاکه نویسی و تایپ معلومات بدست آمده.

(۵) ترجمه معلومات بدست آمده با لسان های پشتو و دری.

(۶) تصحیح و تزئین موضوع.

(۷) جابه جا نمودن آن در بروشور و چاپ و نشر.

مراحل تهیه و نشر اخبار و گزارشات در وب سایت و سایر صفحات اجتماعی

ماده ششم:

(۱) تمام مواد که ایجاب نشر در صفحه، سایت، یوتیوب و تویتو وزارت دولت بطور روزمره را مینماید بطور مصاحبه یا قلمی جمع آوری میگردد.

(۲) مطالب جمع آوری شده به دو لسان ملی کشور ترجمه میشود.

(۳) موضوعات و مطالب مانند فلم و تصاویر قبل از نشر توسط ادیتوران مربوطه تصحیح می گردد.

(۴) مطالب در قالب های جداگانه وب سایت، صفحه فیسبوک، یوتیوب و تویتر جهت انعکاس فعالیت ها، دست آوردها و اهداف وزارت دولت نشر می شود.

(۵) تمام مطالب، ویدیوها و تصاویر بشکل هارد و سافت بعد از نشر آرشیف میشود.

ارتباط داخلي و ولايتي

ماده هفتم:

(۱) ارتباط با بخش های داخلي و با مدیران اجرائیه منظور تطبیق اهداف، پلانه و برنامه ارتباط برقرار میگردد.

(۲) پیشنهادات و مکاتیب مربوطه تهیه و طی مرا حتمی گردد.

(۳) مکاتیب، لوايح، پیشنهادات، کتابچه های یورشده ها و افراد در ايم عملی و تصحیح و ایدیت.

(۴)

پیشنهاد ذریعہ مکتوب رسمی به شعبات جهت تصحیح و دیزاین آنها بعد از مکاتیب و اسناد های که در آنها هنوز هم اسامی ارتکار و امور اجتماعینوشته است.

سپس اسنادها بعد از تصحیح و بازنگری ذریعہ مکتوب رسمی بشکل هارد دوباره به شعبات مربوطه آنرا جعشده و از آن در امور اتمحولی پیادارها استفاده بصورت میگیرد.

(۵)

اطلاعات و مطالب بقابل نشر از کار کرده ها و دستاوردهای امریتهای ولايتی اجمع آور یو تصحیح و سپس در صفحه، سایت، یوتیوب و تویتر اینوزارت دولتنشر میگرد.

وظایف و مسوولیت ها

فصل سوم

مراحل تهیه کارت کارمندان و وسایط

ماده هشتم:

(۱) کارت هویت کارکنان قرار آتی طی مراحل میگردد:

۱- ارایه فورم ترتیب شده به کارمندان / کارکنان مربوط از جانب بخش مربوطه ی ریاست محترم منابع بشری.

۲- معرفی کارمندان و کارکنان خدماتی ذریعہ مکتوب به امریت که ضم آن فورم فوق الذکر می باشد.

۳- گرفتن عکس کارمند توسط عکاس امریت جهت درج نمودن در کارت هویت.

۴- دیزاین و چاپ کارت هویت توسط دیزاینر.

۵- ارسال کارت های چاپ شده ذریعہ مکتوب به بخش مربوطه ریاست منابع بشری جهت تسلیم دهی به کارکنان.

(۲) کارت دخولی و وسایط کنان قرار آتی طی مراحل میگردد:

۱- معرفی تمام مشخصات وسایط بطور ذیل که ایجاب توزیع کارت را می نماید.

۲- مدل و نوع واسطه.

۳- رنگ واسطه.

۴- شاسی نمره و نمبر پلیت واسطه.

۵- مشخصات کارت بطور تیپ A,B,C

(۳) معرفی راننده بطور ذیل:

۱- اسم.

۲- ولد.

۳- وظیفه.

۴- گروه خون.

۵- جواز رانندگی.

۶- شماره تماس.

مراحل برگذاری محافل، راه اندازی سیمینارها و ورکشاپ ها دارای (۵) مرحله قرار ذیل میباشد:

ماده نهم:

۱- انتخاب موضوع که ایجاب مینماید روی آن برنامه راه اندازی گردد.

۲- تشخیص و انتخاب منابع.

۳- دیزاین، چاپ و آماده نمودن بروشورها، تصدیق نامه ها، بنرها و سایر مواد که باید در برنامه به اشتراک کننده گان توزیع گردد.

۴- اناناسری برنامه ها توسط مجریان پشتو و دری.

۵- پیشبینی مؤثریت برنامه.

(۱) بخش راه اندازی سیمینارها

۱- انتخاب موضوع.

۲- پیشبینی مؤثریت برنامه.

۳- تهیه نمودن آجندا.

۴- نوشتن بیانیه سخنان نخست.

۵- تهیه مواد درسی و مواد و لوازم مربوطه.

۶- تهیه بینر و غیره مواد که ایجاب چاپ قبل از دایر نمودن سیمینار را مینماید.

(۲) بخش راه اندازی ورکشاپ

۱- انتخاب موضوع.

- ۲- پیش‌بینی مؤثریت برنامه.
- ۳- تهیه نمودن آجندا.
- ۴- دعوت از اشخاص تجربه کار
- ۵- نوشتن بیانیه سخنان نخست.
- ۶- تهیه مواد درسی و مواد و لوازم مربوطه .
- ۷- تهیه بینر و غیره مواد که ایجاب چاپ قبل از دایر نمودن سیمینار را مینماید.

باب پنجم

طرز العمل امور تدارکاتی

فصل اول

پروسه تدارکات داخلی پرچون وقراردادهای وزارت دولت درامور شهداومعلولین

ماده اول:

این طرز العمل با رعایت قانون تدارکات ملی ،مقرره ها وطرز العمل های مربوطه آن جهت تنظیم امور تدارکاتی که ارزش آن الی پنجصد هزار افغانی (طور پرچون) وسایر روش های تدارکاتی به شمول قراردادها که ارزش آن بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد،وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل قرارذیل است:

- 1-تنظیم امور پروسه تدارکاتی پرچون وقراردادهای،
- 2-تامین شفافیت در طی مراحل تدارکاتی،
- 3-کنترول موثر پروسه های تدارکاتی،
- 4-استفاده موثر برای سرعت بخشیدن پروسه های تدارکاتی جهت مرفوع ساختن نیازمندی های وزارت دولت درامور شهداومعلولین.
- 5-گزارش دهی دقیق و بموقع جهت جهت رفع مشکلات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی دراین طرز العمل برعلاوه اصطلاحاتی که درقانون تدارکات وطرز العمل تدارکات ملی درج می باشد،معانی ذیل را افاده می نماید:

- 1-شعبه نیازمند: ریاست یا آمریت پیشهاد کننده اجناس ،خدمات وامور ساختمان می باشد.
- 2-آمریت تدارکات : عبارت از آمریت تدارکات وزارت می باشد که گزارش دهنده به معین امور مالی واداری ومقام وزارت می باشد.

3- خریداری پرچون: عبارت از خریداری های بوده که به اساس روش تدارکاتی مربوط صورت گرفته و قیمت آن الی پنجصد هزار افغانی می باشد.

4- هیئت خریداری: متشکل از کارکنان مجرب است که با رعایت اسناد تقنینی مربوط جهت نرخ گیری و خریداری اجناس مطابق به حکم امر اعطاء توظیف می گردند.

5- هیئت ارزیابی: متشکل از کارکنان مجرب است که به منظور ارزیابی و مقایسه افرها و تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و تهیه گزارش ارزیابی از طرف امر اعطاء توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.

6- هیئت معاینه: متشکل از کارکنان مجرب است که جهت حصول اطمینان از چگونگی کمیت و کیفیت تدارکات در مطابقت با قرارداد از وزارت توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

(۱) آمریت تدارکات وزارت، بنابر مسئولیت و وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرز العمل نظارت می نماید.

پروسه تهیه و تدارک

ماده پنجم:

(1) آمریت تدارکات مکلف به تامین، تهیه و تدارکات جهت پاسخگویی به نیازمندی های وزارت مطابق احکام قانون

تدارکات ملی و طرز العمل تدارکات می باشد.

(2) پروسه های تدارکاتی که قیمت تخمینی آن بالاتر از پنجصد هزار باشد مطابق قانون و طرز العمل اداره محترم

تدارکات ملی اجرا خواهد شد.

طرز خریداری پرچون پایین از پنج هزار افغانی

ماده ششم:

(1) شعبه نیازمندی مکلف به رایاه پیشنهاد جهت خریداری یا تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت

خویش به مقام وزارت غرض منظور با در نظر داشت مشخصات، در صورت امکانان قیمت تخمینی، توضیح مناسب

اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.

(2) شعبه نیازمند مکلف است پیشنهاد منظور شده را دو روز قبل از ضرورت به آمریت تدارکات تسلیم نماید.

(3) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل در خلال دو روز کاری می باشد.

1- کسب نظر تخنیکي از بخش مربوطه در صورت لزوم،

- 2- حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه (دیپو) و خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس و امضای آن توسط تحویل دار.
- (4) شعبات ذریبط وزارت مکلف به رسیدگی و اجرای موارد مندرج فقره (3) این ماده در خلال همان روز ریاست امور مالی واداری مکلف به پرداخت پول در همان روز می باشد.
- (5) هیئت خریدارای مکلف به نرخگیری و تدارک جنس ، خدمات و امور ساختمانی می باشد و آمریت تدارکات مکلف به حصول اطمینان از واقعینایه بودن نرخ اجناس ، خدمات و امور ساختمانی می باشد.
- (6) هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تأیید قرار گرفتن هیئت معاینه و مراجع تخنیکي طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس ، در صورتی که مصرف نباشد، در تحویلخانه وزارت بلاصافه می باشد. تحویلدار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس ، شعبه ای که جنس به وی مربوط میشود را از تحویلی جنس مطلع نماید.
- (7) آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیات خریداری ، مکلف به ترتیب فورم م 2 و ارایه آن جهت جمع وقید و محسوبی به ریاست اداری میباشد . نمونه فورم م 2 در ضمیمه شماره 8 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.
- (8) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع وقید را می نماید. می باشد. سپس ، تحویلدار جنسی وزارت مکلف است اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم نماید.

طرز خریداری پرچون بالاتر از پنج هزار افغانی و پایین تر از پنجصد هزار افغانی

ماده هفتم :

- (1) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت تدارک اجناس ، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت خویش به مقام وزارت با در نظر داشت مشخصات ، توضیح مناسب اجناس ، خدمات و امور ساختمانی حداقل سه روز قبل از ضرورت به آن می باشد.
- (2) شعبه نیازمند مکلف به تسلیم به پیشنهاد خویش بعد از اخذ احکام مقام وزارت با معین امور مالی و اداری در صورتی که به معین تفویض صلاحیت شده باشد به آمریت تدارکات غرض طی مراحل می باشد.
- (3) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل بعد از دریافت پیشنهاد احکام شده در خلال یک روز کاری می باشد.

1- کسب نظر تخنیکي از بخش مربوطه در صورت لزوم .

- 2- حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه و خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس و امضای آن توسط تحویلدار.

(4) شعبات ذیربط وزارت مکلف به به زسیدگی و احرای موارد مندرج (3) این ماده در خلال یک روز کاری می باشد.

(5) آمریت تدارکات با در نظر داشت قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن مکلف به ترتیب سند در خواست نرخ گیری به اساس متن پیشنهاد اخذ نظر تحویل خانه و نظر تخنیکي بخش مربوطه می باشد که در همان روز باید به هئیت خریداری تسلیم گردد.

(6) هئیت خریداری مکلف به نرخ گیری و ترتیب و امضای فوزم مقایسوی در خلال 2 روز کاری می باشد هئیت خریداری بعد از ترتیب فورم مقایسوی اسناد تدارکاتی را به آمریت تدارکات تسلیم می نماید یک نموده از فورم مقایسوی در ضمیمه شماره 9 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.

(7) فورم مقایسوی مندرج فقره (6) این ماده، به هئیت ارزیابی تسلیم می گردد هئیت ارزیابی فورم مقایسوی را جهت ارزیابی مقایسه نرخ ها و تشخیص نرخ برنده تسلیم گریده و نتیجه را در خلال یک روز کاری به تدارکات ارسال می نماید.

(8) آمریت تدارکات مکلف به ترتیب امر خریداری و ارسال به ریاست امور مالی و حسابی غرض تثبیت تخصیص بعد از دریافت گزارش هئیت ارزیابی مندرج فقره (7) این ماده در خلال همان روز در یافت گزارش می باشد ریاست امور مالی و حسابی بلا فاصله مکلف به تثبیت تخصیص است .

(9) آمریت تدارکات مکلف به ارایه تمامی اسناد امر خریداری به مقام وزارت یا معاون امور مالی و اداری در صورتی که موضوع در حیظه صلاحیت وی باشد ، غرض منظوری می باشد آمریت تدارکات بعد از اخذ منظوری بلا فاصله اسناد متذکره را به مدیریت عمومی کنترول وزارت مالیه جهت ویزه ارسال می نماید.

(10) بعد از کنترول اسناد ، در صورتیکه تدارکات به روش (طور تحویل باشد) موارد ذیل انجام میابد.

1- بعد از طی مراحل ، م 3 (امر خریداری نقدی) به ریاست مالی و حسابی جهت پرداخت ارسال می گردد و اجراءات ذیل صورت می گیرد:

- ریاست امور مالی و حسابی مکلف است بعد از دریافت م 3 (امر خریداری نقدی) بلا فاصله به پرداخت پول برای هئیت خریداری اقدام نماید نمونه فورم م 3 در ضمیمه شماره 10 کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است .

- بعد از دریافت پول ، هئیت خریداری به تدارکات موارد پیشنهاد شده و ازایه بل اقدام می نماید هئیت خریداری مکلف است تا اسناد فوق را برای تأییدی هئیت معاینه و مراجع تخنیکي طی مراحل نمایند.

_ سپس تحویل دار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس در صورت که مصرفی نباشد در تحویل خانه وزارت میباشد

تحویل دار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس شعبه ای که جنس به وی مربوط میشود را از تحویل جنس مطلع نماید

_ آمر تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی از هئیت خریداری مکلف به ارسال آن جهت جمع قید یا محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می باشد.

_شعبه نیازمند مکلف به رایحه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع قید را مینماید میباشد سپس تحویلدار جنسی بلافاصله اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم می نماید.

(11) در صورت که تدارکات به روش (طور مصرف قطعی) باشد.

1 _ هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تاییدی هیئت معاینه و مراجع تخنیک طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس در صورت که مصرفی نباشد در تحویلخانه وزارت بلافاصله میباشد.

2 _ تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیئت خریداری مکلف به ترتیب فورم 3 و رایحه آن جهت جمع و قید و محسوبی به ریاست امور مالی و اداری میباشد.

3 _ ریاست امور مالی و اداری بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی در صورتیکه اجناس و امور ساختمانی قابل جمع قید باشد .

پروسه آن را اجرا و بعد غرض انتقال پول به وجه حساب فرمایش گیرنده یا معتمد نقدی وزارت اقدام نموده و از اجرات آن به آمریت تدارکات اطمینان می دهد.

(12) هیئت معاینه در هنگام تحویل دهی جنس به تحویلخانه مکلف به معاینه اجناس متذکره میباشد. در صورت که هیئت معاینه جنس را با در نظر داشت نوعیت جنسیت "قیمت" مشخصات و سایر امور مربوط تایید نماید جنس به تحویلخانه تسلیم میگردد

طرز تدارکات با ارزش بالاتر از پنجصد هزار افغانی

ماده هشتم:

(1) هرگاه ارزش تدارکات بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد طی مراحل تدارکاتی آن با استفاده از یکی از روش های تدارکاتی مندرج در قانون تدارکات طرز العمل آن صورت می پذیرد..

(2) شعبات نیازمند غرض تسریع روند تدارکاتی که ارزش آن بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد. بر علاوه موارد مندرج فقره (1) این ماده موارد ذیل را نیز رعایت مینماید:

1 _ شعبه نیازمند مکلف به رایحه پیشنهاد معه مشخصات دقیق و توضیح مناسب اجناس خدمات یا امور ساختمانی مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن را ترتیب و به مقام وزارت پیشنهاد نماید. آمریت تدارکات هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات مکلف است با شعبه نیازمند در اخذ نظریات تخنیک همکاری نماید

2 _ مقام وزارت پیشنهاد شعبه نیازمند را به تدارکات غرض اجرات مقتضی راجع میسازد . ریاست دفتر در همان روز حکم را ثبت نموده و شعبه نیازمند حکم مقام وزارت را رما به آمریت تدارکات در همان روز ارسال می نماید

3- آمریت تدارکات مکلف به اخذ معلومات در رابطه به وجوه مالی از ریاست امور مالی و اداری می باشد..

- 4- ریاست امور مالی و اداری مکلف به رایحه جواب استعمال تدارکات پیرامون وجوه مالی در همان روز می باشد
- 5- تدارکات مکلف به ترتیب و رایحه پیشنهاد به مقام وزارت جهت انتخاب نوع مناسب شیوه تدارکاتی با قرارداد و آغاز روند طی مراحل تدارکاتی می باشد در صورت که شامل پلان تدارکاتی نباشد اما در صورت که شامل پلان می باشد مطابق آن اجراءات مینماید .
- 6- بعد از آغاز طی مراحل پروسه تدارکاتی ، آمریت تدارکات مکلف به ترتیب شرطنامه معیاری مطابق قانون تدارکات مالی و طرز العمل آن در خلال دو روز کاری و رایحه آن غرض تائیدی به معاونیت امور مالی و اداری و جهت منظوری آن می باشد هر گاه میزان هزینه تدارکاتی بالا تر از صلاحیت تفویض شده به معیاونیت امور مالی و اداری باشد ، شرطنامه غرض منظوری به مقام وزارت تسلیم می گردد.
- 7- تدارکات مکلف به اعلان پروسه تدارکاتی بعد از منظوری امر اعطا در همان روز می باشد.
- 8- تدارکات مکلف به ترتیب رایحه پیشنهاد به مقام وزارت پیرامون تعیین زمان آفر گشایی در خلال معیاد نشر اعلان مطابق به احکام قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن می باشد.
- 9- هیئت آفر گشایی مطابق به قانون و طرز العمل مربوطه ، آفر های دریافتی را باز و آن را طی مراحل می نماید .
- 10- تدارکات بلافاصله مکلف به ترتیب و رایحه پیشنهاد مبنی بر تعیین هیئت ارزیابی حین پروسه آفر گشایی و یا همزمان با پیشنهاد آفر گشایی به مقام وزارت می باشد ادارات ذیدخل (شعبه نیازمند ، تدارکات و ریاست امور مالی و حسابی ؛ ریاست اداری و ادارات مربوطه دیگر) بلافاصله مکلف به معرفی نماینده با صلاحیت خویش منحیث عضو هیئت ارزیابی با در نظر داشت استحضاری نماینده اقدام می نماید .
- 11- هیئت ارزیابی مکلف به تکمیل پروسه ارزیابی آفر ها در اسرع وقت بوده و گزارش آن را به امر اعطاء غرض منظوری رایحه می نماید .
- 12- در صورت منظوری گزارش هیئت ارزیابی توسط امر اعطا ، آمرتدارکات اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را ترتیب و از طریق یکی از رسانه های کثیرالا انتشار نشر می نمائید.

13- بعد از میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد ، آمریت تدارکات مکلف است قبل از عقد قرارداد از موجودیت بودیجه منظور شده اطمینان حاصل نماید ریاست امور مالی و حسابی بالا فاصله مکلف به ارایه جواب به آمریت تدارکات پیرامون وجوه مالی می باشد در صورت که قبلا پلان تدارکاتی منظور شده باشد ریاست محترم مالی و حسابی کاهش یا افزایش بودیجه را به آمریت تدارکات اطلاع بدهد.

14 - آمریت تدارکات بعد از دریافت جواب ریاست مالی و اداری نامه قبولی آفر را به شرکت برنده ارسال می نماید.

15- قرارداد معیاد آن با رعیت احکام قانون و طرز العمل تدارکات توسط آمریت تدارکات تهیه تنظیم و آماده امضا جانبین می گردد.

16 - آمریت تدارکات سپس مکلف به ارسال دوسیه تدارکاتی به مدیریت کنترل وزارت مالیه غرض ویژه کنترل بالا فاصله بعد از امضای قرارداد مربوطه می باشد.

17 - امریت تدارکات بعد از عقد قرارداد ویژه و کنترل دوسیه تدارکاتی ، داوطلبان غیر موفق را از عقد قرارداد با داوطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و عقد قرارداد با داوطلب برنده را با ذکر مشخصات تدارکات و قیمت مجموعی قرارداد در وب سایت وزارت نشر می کند و تمام تضمینات آفر داوطلبان غیر برنده را مسترد می سارد.

18- آمریت تدارکات / شعبه نیازمند مکلف به ارسال مکتوب ، جهت آغاز کار بعد از ویژه و کنترل قرارداد، به قرارداد به قرار دادی می باشد.

19- در صورتی که قرارداد مطابق به قانون نیازمند برآورد ثانی قبل از تحویل گیری نهایی جنس ، خدمات یا موارد ساختمانی باشد، برآورد ثانی آن از طریق مراجع مربوط وزارت انجام و گزارش آن به امر اعطاء غرض منظوری با در نظر داشت احکام قانون تدارکات و طرز العمل ان صورت می گیرد.

ترکیب و تغییر اعضای هیئت ها

ماده نهم :

(1) آمریت تدارکات مکلف است پیشنهاد تغییر اعضای هیئت های خریداری ، ارزیابی و معاینه را به صورت ربع وار به آمرعطاء به غرض منظوری ارایه نماید.

(2) امریت تدارکات مکلف است دو هیئت جداگانه (گروپ اول برای اجناس تکنالوژی و ساختمانی و گروپ دوم برای اجناس عمومی) را غرض اخذ نرخ تخمینی و خریداری در هر ربع سالی مالی پیشنهاد نماید.

(3) هیئت مندرج فقره های (1 و 2) این ماده ، بعد از حکم مقام وزارت صلاحیت پیشبرد امور محوله را دارد.

فهرست خریداری

ماده دهم:

- (1) آمریت تدارکات مکلف است فهرستی از 50 جنس که بیشترین ضرورت وزارت است را تهیه و سه گزینه خرید برای هریک از آن ها را غرض تسهیل در پروسه پیشنهاد نماید.
- (2) آمریت تدارکات بعد از تهیه فهرست، آن را غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد می نماید، آمریت تدارکات می تواند وقتاً فوقتاً فهرست را بازبینی نماید و فهرست بازبینی شده را به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- (3) بعد از منظوری فهرست، تدارکات اجناس بر مبنای فهرست صورت می گیرد.

گزارش خریداری سالانه

ماده یازدهم :

- (1) آمریت تدارکات مکلف است از تمامی خریداری های صورت گرفته در یک سال مالی، فهرستی تهیه نماید و گزارش آن را به صورت سالانه به مقام وزارت ارائه نماید.
- (2) آمریت تدارکات بر مبنای فهرستی مندرج ففره (1) نیاز های سال آینده مالی را پیش بینی می نماید.

اسناد حمایتی

ماده سیزدهم:

سایر اسنادی که در طی مراحل تدارکاتی مورد استفاده قرار می گیرد در سایت اداره محترم تدارکات ملی میباشد و آمریت تدارکات مکلف به برگزاری تریننگ ها و ورکشاپ ها جهت ارتقا ظرفیت تدارکاتی برای هییت های که از جانب آمر اعطاء تعیین میگردد و همچنان کارمندان تدارکات میباشد.

باب ششم

طرز العمل طعام خانه کارکنان

فصل اول

مبئی

ماده اول:

این طرز العمل در روشنی (۱۳۴) قانون کار افغانستان وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم :

۱- پخت وپز غذای چاشت برای کارمندان وزارت دولت درامور شهدا ومعلولین وجلوگیری از پخت وپز در شعبات طور انفرادی وایجاد محیط سالم کاری در دفاتر .

2 – جلوگیری از ضیاع وقت کارمندان غرض صرف غذای چاشت به بیرون از محوطه وزارت وهمکاری درقسمت تامین امنیت ، جلوگیری از عبور ومرور بیجا در دروازه عمومی دخولی وزارت.

اصلاحات

ماده سوم:

1- غذا عبارت از نان پخته شده توسط آشپزان موجود میباشد که از پول ماکول کارمندان برای صرف طعام چاشت درهفته پنج روز آماده میگردد.

2 – طعام خانه محل که غرض صرف طعام چاشت برای کارمندان وزارت در نظر گرفته شده است.

3 – آشپز عبارت از پرسونل مسلکی ومجرب در بخش پخت وپز موظف در آشپز خانه بوده که غذای چاشت کارمندان را طبخ می نماید.

ساحه ومرجع تطبیق

1- این طرزالعمل در تمام واحدهای دفتروزارت دولت قابل تطبیق میباشد.

2- ریاست اداری ازطریق واحد های مربوط پروسه های خریداری وتهیه مواد مورد نیاز پخت وپز را مدیریت ومواد نیاز را در اسرع وقت در اختیار آشپز خانه قرار می دهد.

3- آشپز مکلف به رد مواد خریداری شده مورد نیاز طبخ در صورتی که کیفیت آنها سبب تهدید صحت انسان گردد ویا تاریخ آن منقضی گردیده باشد ، میباشد.

4- آشپز ، در صورتی تایید مواد خریداری شده بعد ازتحویل گیری مواد نیاز پخت وپز ، مکلف به تهیه طعام با درنظر داشت مینوی غذای میباشد.

5- آشپز در تهیه طعام ازکیفیت طعام تهیه شده وكافی بودن آن برای کارکنان اطمینان حاصل مینماید.

6- ریاست اداری میتواند بادر نظرداشت نظر مشورتی کارکنان وزارت یا نماینده گان آن ها مینوی غذای را تغیردهد .

مسئولیت های ریاست اداری

ماده پنجم:

1- نظارت از تهیه ، پخت وپز وتوزیع عادلانه طعام به کارمندان وزارت وكیفیت وكمیت طعام وپاسخ گوی به کارکنان درقبال کمیت وكیفیت طعام.

اصول آشپزخانه

ماده ششم:

(۱) آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به موارد ذیل میباشند.

1- آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به رعایت نظافت و معیار های پذیرفته شده آشپزی شستشوی دست ها با آب و صابون قبل از تهیه غذا میباشد.

2- آشپز و کارکن خانه مکلف به پوشیدن یونیفورم آشپزی در جریان اجرای وظیفه میباشند.

3- حین پروسه آشپزی به استثنای مسئولین مربوط آشپزخانه هیچ شخصی حق داخل شدن به محل آشپزخانه که طعام در آن جا تهیه و پخت میشود را ندارد ، مگر اینکه مقام وزارت طور دیگری هدایت داده باشند.

بررسی شکایات

ماده هفتم:

(۱) هرگاه کارکنان از کیفیت ، کمیت، توزیع و سایر موارد مربوط به طعام شکایات داشته باشند، شکایت خویش را به صورت کتبی عنوانی ریاست اداری تسلیم مینمایند.

(۲) ریاست اداری مکلف به رسیدگی به شکایات مطروحه فقره (1) این ماده در خلال سه روز کاری میباشد.

(۳) ریاست اداری وزارت و مسئولیت تطبیق این طرز العمل را به عهده دارد.

حقوق کارمندان

ماده هشتم:

(۱) کارمندی میتواند از غذای چاشت طبخ طعام خانه استفاده نمایند که پول ماکول شان وضع شده باشد .

(۲) در صورتیکه کارمندان به طبخ ماکول مطابق مینو موجوده قناعت نداشته باشند و بخواهند در کیفیت و کمیت غذا و یا تغیر مینوی غذای افزود گردد بعد از بررسی دقیق تحت نظرهیئت موظف با در نظر داشت قیمت ماکول فیصله بعمل خواهد آمد.

(۳) در صورتیکه هیئت رهبری وزارت فیصله نماید تا کانتین مانند سایر ادارات دولتی ایجاد گردد و کارمندان بتوانند از مینوی های مختلف غذای استفاده کنند طعام خانه با در نظر داشت قانون تدارکات به داوطلبی گذاشته خواهد شد.

طرز العمل های مربوط به ریاست های گزارش دهنده به مقام وزارت

کتاب دوم- طرز العمل های مربوط به ریاست ها و آمریت های

گزارش ده به مقام وزارت

باب اول

تنظیم امور مربوط به واحدهای دومی (دفاتر ولایتی)

فصل اول

منظور وضع واهداف

ماده اول:

این طرزالعمل بمنظور تنظیم امور اداری وزارت دولت در امور شهداء و معلولینوضع گردیده که دارای اهداف ذیل می باشد.

- 1- تنظیم جلسات رسمی با مقام وزارت؛
- 2- تشخیص مسؤلیت های وظیفوی معینیت ها، ریاست ها و سایر واحد های وزارت دولت در امور شهداء و معلولیندر قبال اجراءات اسناد اداری مربوطه؛
- 3- حصول اطمینان از تکثیر و آرشیف اسناد اداری و جلسات وزارت ؛
- 4- مدیریت امور مربوطه به کمیته های کاری بصورت موثر؛
- 5- تامین فرصت های مناسب برای شنیدن نظریات کارکنان وزارت؛

ماده سوم:

1. اسناد (مراسلات) اداری : به مکتوب ، پیشنهاد ، استعلام و سایر اسناد مشابه که وسیله مقامات (وزیر و معین ها) روساء و یا شخص ذیصلاح وزارت و یا اداره مربوطه تهیه و ترتیب، امضاء و ثبت گردیده باشد ، اطلاق میگردد.
2. کمیته های کاری : کمیته های است که طبق هدایت کتبی مقام وزارت بمنظور پیگیری مسایل مشخص تشکیل می گردد.
- این کمیته های توسط یکی از معینان ، ریاست متشکل از مجموعه روساء و یا نماینده گان با صلاحیت واحد های وزارت می باشد.
3. سکرتیرت کمیته : ریاست و یا واحد مربوطه وزارت است که طبق لایحه وظایف خویش، مسؤلیت پیشبرد امور سکرتیرتکمیته را عهده دار می گردد.
4. ریاست دفتر : عبارت از ریاست دفتر مقام وزارت میباشد.

مرجع نظارتی تطبیق

ماده سوم :

ریاست دفتر مقام ، بنابر مسؤلیت وظیفوی خویش ، از اجرا و تطبیق این طرزالعمل نظارت مینماید.

فصل دوم

تنظیم جلسات مقام وزارت

تدویر جلسات

ماده چهارم:

- 1) شخص که خواهان جلسه و یا ملاقات رسمی با مقام وزارت میباشد، میتواند با سکرتیرتوزارت از طریق شماره تماس و ایمیل ادرس های مندرج این طرزالعمل به تماس شوند.
- 2) شخص مندرج فقره (1) این ماده ، بعد از تماس با سکرتیرت مکلف به ارائه اسناد ذیل از طریق ایمیل به سکرتیرت میباشد:

 1. لیست شهرت مکمله ملاقات کننده گان و موقف رسمی آنها؛
 2. - آجدای مجلس.
 3. - یادداشت که حاوی خلاصه ای از درخواست متقاضیان میباشد.
 4. - یک نقل از اسناد حمایتی و یا لازم .

تاریخ ، زمان و مکان جلسه

ماده پنجم :

- 1) سکرتیرت مکلف به ترتیب جدول جهت تنظیم جلسات متقاضیان مندرج فقره (1) ماده چهارم این طرزالعمل و اولویت بندی انها با در نظر داشت اهمیت موضوع و تقویم دیگر جلسات مقام وزارت میباشد .
- 2) سکرتیرتجدول مندرج فقره (1) این ماده را بریاست دفتر غرض اخذ منظوری مقام ارائه مینمایند.
- 3) ریاست دفتر با درنظر داشت ملاحظه و هدایت مقام ، مکلف به تعیین تاریخ ، زمان و مکان جلسه متقاضیان به مقام وزارت میباشد.
- 4) سکرتیرتمکلف است تا تاریخ ، زمان و مکان تعیین شده جلسه را از طریق ایمیل و تلفون به متقاضیان مندرج فقره (1) ماده چهارم این طرزالعمل اطلاع دهند.
- 5) سکرتیرت مکلف است تا متقاضی یا متقاضیان جلسه تعیین شده را طوری مطلع نمایند تا انها حد اقل 10 دقیقه قبل از شروع جلسه ، در دفتر مربوطه مقام وزارت ، حاضر باشند.
- 6) سکرتیرتمکلف است تا اجندای جلسه، فهرست اشتراک کنندگان با در نظر داشت موقف انها، یا دداشت لازم (Memo) در صورت لزوم ، اسناد حمایتی متذکره در فقره (2) ماده چهارم این طرزالعمل را به ریاست دفتر ارائه نمایند.
- 7) ریاست دفتر مکلف است تا یک تن از کارمندان مربوط را مطابق به شیوه کاری پذیرفته شده جهت تنظیم موارد مندرج فقره (6) این ماده توظیف نمایند. کارمندان توظیف شده ، دوسیه ترتیب شده حد اقل یک روز قبل از تاریخ تعیین شده برای جلسه و یا در زمان مناسب دیگر که مقام وزارت فرصت کافی برای مطالعه ان را داشته باشد ، بمقام ارائه نمایند.
- 8) هر گاه امکان برگذاری جلسه یا ملاقات مقام با متقاضی یا متقاضیان که قبل درج تقویم جلسات گردیده ، ممکن نباشد، سکرتیرتمکلف است تا در اسرع وقت ، موضوع به متقاضی و یا متقاضیان از طریق تماس

تلفونی و یا ایمیل اطلاع داده و در زمینه با هماهنگی ریاست دفتر ، مجدداً وقت دیگر را برای جلسه و یا ملاقات تنظیم می نمایند.

تدویر جلسه

ماده ششم:

- 1) سکرتریت مکلف است تا در زمان مناسب (حد اقل یک ساعت قبل از شروع جلسه) فهرست اشتراک کننده گان را مشخصات و ساینده نقلیه آنها با مسؤولین امنیتی مستقر در وزارت مطابق پروتوکول پذیرفته شده شریک نمایند.
- 2) ریاست دفتر مکلف به توظیف یکی از کارمندان مربوط خوش غرض ثبت تحریر رویداد جلسات مقام وزارت میباشد .
- 3) کارمندان مندرج فقره (2) این ماده، رویداد جلسه را در شکل (فارمت) از قبل مشخص شده و یک نقل انرا در فایل مربوطه و نقل دیگر انرا بصورت الکترونیکی آرشیف مینمایند.

پیگیری تصامیم اتخاذ شده در جلسه

ماده هفتم:

- 1) ریاست دفتر مکلف به پیگیری تصامیم اتخاذ شده در جلسات مقام با متقاضی یا متقاضیان مندرج ماده چهارم این طرز العمل میباشد. کارمند توظیف شده ریاست دفتر ، مطابق به رویداد جلسه مکلف به پیگیری تصامیم اتخاذ شده و ارائه گزارش از صورت تحقق و یا عدم تحقق و نتایج آنبر یاست دفتر و در صورت لزوم بمقام میباشدند.
- 2) هرگاه پیگیری تصامیم اتخاذ شده مستلزم تهیه، ترتیب و صدور مکاتیب به ادارات و نهاد های ذیدخل باشند، کارمند مندرج در فقره (1) این ماده، مکلف به شریک نمودن موضوع با مراجع ذیربطی که مکاتیب عنوانی ان صادر شده میباشد . در صورت لزوم ریاست دفتر مکلف است به مکاتیب وارده به وزارت با در نظر داشت هدایت مقام وزارت، پاسخ ارایه نماید.

چگونگی جلسات و ملاقات اعضای شورای ملی

ماده هشتم:

- 1) وزارت روز چهارشنبه را غرض ملاقات و جلسات مقام با اعضای مجلسین شورای ملی بمنظور رسیده گی به مطالب قانونی آنها اختصاص میدهد. اعضای مجلسین شورای ملی میتوانند با در نظر داشت احکام سوم این

طرز العمل و یا از طریق هماهنگی با دفتر روابط پارلمانی وزارت، زمینه ملاقات با مقام وزارت را از طریق ریاست دفتر مساعد می نمایند.

2) اعضای مجلسین شورای ملی میتوانند از طریق دفتر روابط پارلمانی وزارت، درخواست جلسه یا ملاقات با مقام وزارت نموده و دفتر روابط پارلمانی وزارت مکلف به ارائه موضوع به ریاست دفتر ویا سکرتریت میباشد.

3) هرگاه اعضای مجلسین شورای ملی در سایر روز های هفته مطالبه ملاقات یا جلسه را با مقام وزارت داشته باشند ریاست دفتر یا سکرتریت میتواند موضوع را با در نظر داشت نوعیت و امنیت آن به معینیت مربوطه وزارت جهت رسیده گی ارجاع نماید.

4) معینیت مندرج به فقره (3) این ماده مکلف است با عضو شورای ملی ملاقات نموده و سپس از طریق بخش های مربوطه، موضوع را مورد بررسی و اجراءات متقاضی اصولی را روی دست میگردد. در صورتیکه موضوع مستلزم منظوری مقام وزارت باشد معینیت مربوطه مکلف است موضوع را از طریق واحد مربوطه بمقام پیشنهاد نماید.

5- هرگاه یکی از اعضای مجلسین شورای ملی خواهان ملاقات یا جلسه عاجل با مقام وزارت، به غیر از روز چهارشنبه باشد، سکرتریت مکلف است تا موضوع را در هماهنگی با ریاست دفتر به مقام وزارت ارایه نماید. در صورتی که مقام وزارت با ملاقات متذکره موافق باشد، سکرتریت موضوع را با در نظر داشت احکام ماده پنجم این طرز العمل به متقاضی اطلاع رسانی می نماید.

6- هرگاه اعضای مجلسین شورای ملی با مقام وزارت ملاقات یا جلسه داشته باشد، دفتر روابط پارلمانی مکلف به اشتراک در ملاقات یا جلسه و یادداشت رویداد جلسه می باشد.

جلسه های بیرونی

ماده نهم:

1- هرگاه مقام وزارت با شخصی در بیرون از محوطه وزارت جلسه یا ملاقات داشته باشد، سکرتریت در هماهنگی با شخص یا اداره مربوطه، جلسه یا ملاقات را تنظیم می نماید.

2- شخص موظف فایل مربوط را با در نظر داشت احکام مندرج ماده چهارم این طرز العمل، با مقام وزارت شریک می نماید.

3- سکرتریت مکلف است بعد از نهایی شدن تاریخ، زمان و مکان جلسه بیرونی، موضوع را با مسوولین امنیتی مقام وزارت به شمول یاور امنیتی وی جهت هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم اطلاع دهد.

4- ریاست دفتر، مشاور روابط عامه مقام وزارت یا شخص دیگری را غرض ثبت رویداد های جلسه های بیرونی مکلف می نماید.

5- شخص مندرج فقره (4) این ماده، صورت جلسه را تحریر و نقل آن را با اعضای مجلسینماید.

تامین امنیت

ماده دهم:

- 1- یاور مقام وزارت و کارکنان امنیتی مقام مکلف به تامین امنیت جلسات داخلی و بیرونی مقام وزارت یا در نظرداشت پروتوکول پذیرفته شده امنیتی می باشند.
- 2- کارکنان امنیتی وزارت، مکلف به حصول اطمینان از مطابقت هویت متقاضی و واسطه نقلیه وی با معلوماتی است که از طرف سکرتریت قبل از جلسه با آن ها شریک گردیده است.
- 3- کارکنان امنیتی وزارت و کارکنان امنیتی مقام مکلفیت دارند جلو ورود هر نوع سلاح، وسایل ناریه، جارحه و یا هر نوع سلاح و وسیله دیگر به مجلس را بگیرند که خطر جانی داشته باشد.

تشریفات

ماده یازدهم:

- 1- هرگاه متقاضی ملاقات یا جلسه با مقام وزارت از جمله مقامات بلند پایه داخلی و یا خارجی به شمول وزرا، معینان و سفرا باشند، ریاست دفتر مکلف است یکی از کارکنان مربوط را غرض پذیرایی رسمی از وی در دروازه ورودی وزارت تعیین نماید.
- 2- شخص تعیین شده برای پذیرایی مکلف است اشخاص مندرج فقره (1) این ماده را از دروازه ورودی تا دفتر مقام وزارت همراهی و بعد از ختم جلسه تا دروازه خروجی وزارت همراهی نماید.
- 3- هرگاه متقاضی ملاقات یا جلسه با مقام وزارت از جمله مقامات بلند پایه خارجی باشد، ریاست دفتر مکلف به تهیه هدیه به وی از جانب وزارت دولت در امور شهداء و معلولین بالاثرا هدایت مقام وزارت می باشد.

جلسه مقام وزارت با مقامات و کارکنان وزارت

ماده دوازدهم:

تنظیم جلسات روزانه و کاری مقام وزارت با معین ها، روسا و کارکنان مربوطه وزارت از احکام مندرج این طرز العمل مستثنی می باشد. حصول اطمینان از تامین امنیت مقام وزارت، شامل این استثنی نمی گردد.

چک لیست جلسات

ماده سیزدهم:

سکرتریت غرض تحقق بهتر احکام این طرز العمل چک لیست جلسات را مطابق احکام این طرز العمل تهیه و مطابق با آن اجراء لازم می نماید.

فصل سوم

طرز رسیدگی به اسناد اداری وزارت

ماده چهاردهم:

- 1- اسناد اداری وزارت از لحاظ اجراء مقتضی به اسناد اداری داخلی و اسناد اداری خارجی طبقه بندی میگردد:
الف: اسناد اداری داخلی به امضای رئیس و یا مسوول ذیصلاح بخش مربوطه که صلاحیت امضا به وی تفویض گردیده باشد، فقط در داخل مربوطات وزارت به شمول واحد های دومی قابل صادره و وارده می باشد.
ب: اسناد اداری خارجی به امضای مقام وزارت یا معین مربوطه قابل صادره با نمبر ریاست مربوط یا بخش مربوطه از مجرای ریاست دفتر می باشد. اسناد اداری خارجی واصله بعد از هدایت کتبی مقام وزارت و یا معین مربوطه در اصل که نقل آن در ریاست دفتر آرشیف می گردد، قابل وارده و اجراء مقتضی می باشد.
- 2- پیشنهادهاتی که به منظور دریافت حکم مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان ترتیب می گردد، از حکم فقره (1) این ماده مستثنی می باشد. پیشنهاد متذکره توسط اداره مربوط در 4 نقل تهیه و ترتیب، به امضا مقام وزارت (شخص وزیر و یا سرپرست وزارت) رسیده و بعد از ثبت در ریاست دفتر قابل صادره می باشد.
- 3- پیشنهادهاتی که به منظور دریافت حکم مقام وزارت ترتیب می گردد در دو نقل تهیه و صرفاً بعد از منظوری مقام وزارت و ثبت در ریاست دفتر قابل اجرا پنداشته می شود.
- 4- اسناد اداری ریاست با در نظر داشت رهنمود مراسلات اداری ترتیب میگردد.

وظایف و مسوولیت های ریاست دفتر

ماده پانزدهم:

- 1- ریاست دفتر به منظور انسجام بهتر اسناد اداری ریاست ذیلاً به مکلفیت های خویش رسیدگی مینماید:
(1): تشخیص اسناد اداری خارجی واصله غرض اخذ منظوری مقام وزارت را در چهار دوسیه جداگانه ذیل:
 - 1- دوسیه اول: تمامی موارد قابل ملاحظه مقام وزارت که به معاونیت مالی و اداری قابل رجعت باشد باشد.
 - 2- دوسیه دوم: تمامی مواردی که مستلزم اجراء مقتضی معاونیت تخنیک باشد.
 - 3- دوسیه سوم: تمامی مواردی که مستلزم اجراء مقتضی در حیطه کاری معاونیت انسجام امور معلولین و ورثه شهدای نظامی باشد.
 - 4- دوسیه چهارم: تمامی مواردی که مستلزم اجراء مقتضی ریاست های چون پلان و پالیسی، نظارت و ارزیابی، تفتیش داخلی و واحد های دومی باشد.

(۲) ریاست دفتر اصل اسناد اداری واصله را غرض اجراءات بعد از کسب هدايات مقام وزارت به بخش های مربوط ارسال و نقلاسناد متذکره را در ریاست دفتر آرشیف می نماید.

2- ریاست دفتر دیتابیس الکترونیکی غرض آرشیف اسناد و حصول اطمینان از مراجعه و اقدام اسناد واصله و صادره را ایجاد می نماید.

وظایف و مسوولیت های معاونیت ها و ریاست های مربوطه وزارت:

ماده شانزدهم:

1- معاونیت ها و ریاست های مربوطه مکلف به رعایت موارد ذیل در حیطة کاری خویش می باشند:

الف. اولویت بندی اسناد اداری خارجی واصله غرض تحقق اجراءات لازم.

ب. روی دست گرفتن اقدامات لازم بلافاصله بعد از دریافت اسناد اداری خارجی واصله به وزارت

ج. صدور هدایت کتبی در اسناد خارجی واصله غرض تحقق اجراءات لازم به ریاست ها آمریت ها و بخش های تحت اثر خویشارائه گزارش هفته وار از طریق ریاست دفتر به مقام وزارت از اجراءات که در روشنی اسناد اداری خارجی واصله صورت گرفته است.

هـ. تایید و یارد اسناد اداری در خلال شش روز کاری

2- سند اداری باید در خلال شش روز کاری باید طی مراحل و در زمینه جواب ارایه گردد.

آرشیف اسناد

ماده هفدهم

آرشیف وزارت دولت در امور شهداء و معلولین به دویخس تقسیم میگردد:

(1) آرشیف اسناد (کارتوتیک) ورثه شهداء و افراد دارای معلولیت.

اسناد و مدارک (کارتوتیک) ورثه شهداء و افراد دارای معلولیت در یک مکان مناسب و قابل دسترس به تفکیک مستفیدین (نظامی، ملکی، نواحی و ولسولی ها) آرشیف گردیده، که مسئول آرشیف مکلف به حفظ و نگهداشت طوری که لازم است، می باشد. در صورت نیاز معلومات و مراجعه به اسناد متذکره کارکنان آرشیف در زمینه همکاری می نمایند.

(2) آرشیف و تنظیم مراسلات صادره و وارده روزمره.

1- مدیریت عمومی اسناد و ارتباط ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف به حصول اطمینان از آرشیف شدن اسناد اداری مربوط می باشند.

- 2- مدیریت عمومی تحریرات به صورت خاص مکلف به بایگانی (آرشیف) تمامی احکام، فرامین و مصوبه هایی می باشد که از طرف ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری و یا ریاست عمومی دفتر مقام عالی ریاست جمهوری به وزارت مواصلت می ورزد.
- 3- مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف به اسکن تمامی اسناد اداری و ثبت آن به صورت الکترونیکی می باشند به نحوی که در اول نام اسناد، سال، ماه و روز نوشته گردد.
- 4- مطابق به مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات منتشره جریدہ رسمی شماره 797، تمامی واحد های اداری وزارت به شمول مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و بخش آرشیف مکلف اند، نسخه چاپی (Hard Copy) اسناد را برای مدت معین شده در مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات با در نظر داشت نوعیت سند حفظ و نگهداری نمایند.

تصنیف اسناد

ماده ہجدهم:

- 1- اسناد اداری وزارت از لحاظ درجه محرمانیت به اسناد عادی، محرم و یا اشد محرم تصنیف می گردد. اسناد محرم و اشد محرم نمی تواند قبل از گذشت 50 سال از صدور آن در اختیار عام مردم قرار داده شود و یا حریق گردد.
- 2- اسناد محرم و اشد محرم توسط مدیریت عمومی تحریرات ریاست دفتر و یا بخش آرشیف نگهداری و صرفاً در اختیار مقام وزارت و یا اشخاص با صلاحیت دیگری که اجازه دسترسی به وی از سوی مقام وزارت تفویض گردیده باشد، قرار داده شده می تواند.
- 3- اسناد عادی با در نظر داشت نوعیت و اهمیت سند، به انواع مختلف دیگر تصنیف بندی شده می تواند.

اسناد مالی، تدارکاتی و تفتیش

ماده نوزدهم:

طی مراحل اسناد اداری مالی، تدارکاتی و تفتیش از احکام مندرج این طرز العمل مستثنی بوده و طبق هدایت مقام وزارت با در نظر داشت اسناد تقنینی و طرز العمل های مربوط، طی مراحل می گردند.

حریق اسناد اداری

ماده: بیستم

- 1- با در نظر داشت مواد یازدهم تا ہفدهم مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات، شعبات مکلف به پیشنهاد ایجاد ہیئت غرض بررسی، تصنیف اسناد و تهیه فهرست اسناد قابل حریق به مقام وزارت می باشد.
- 2- ہیئت مندرج فقرہ (1) این ماده، با در نظر داشت ماده چهاردهم مقررہ اوراق (آرشیف) ادارات، متشکل از دو نفر از کارکنان شعبہ مرسل و یک نفر از سایر ادارات همان واحد می باشد.
- 3- ہیئت مندرج فقرہ (1) این ماده، بعد از بررسی و تصنیف اسناد عادی با در نظر داشت نوعیت آن، فهرست اوراق قابل حریق را تهیه و به مقام وزارت پیشنهاد می نمایند.

قبل از حریق اسناد، واحد های مربوط مکلف به حصول اطمینان از ثبت اسناد قابل اوراق به صورت الکترونیکی می باشند.

فصل چهارم

کمیته های کاری وزارت

ایجاد کمیته کاری

ماده بیست و یکم:

- 1- کمیته های کاری به پیشنهاد یکی از معینیت ها یا ریاست های وزارت و منظوری مقام وزارت تشکیل شده می تواند.
- 2- هرگاه ایجاد کمیته در یکی از اسناد تقنینی پیش بینی گردیده باشد، ریاست مربوطه مکلف است، با در نظرداشت سند تقنینی مربوط، ایجاد کمیته به شمول ترکیب آن را در اسرع وقت به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- 3- اعضای کمیته با در نظرداشت نوعیت کمیته و وظایف و مسوولیت های سپرده شده به کمیته، تعیین می گردند.
- 4- بعد از منظوری مقام وزارت، کمیته تحت ریاست معین مربوطه ایجاد و متشکل از حداقل سه نفر از روسا و یا نمایندگان واحد های ذیربط وزارت که در حکم ایجاد کمیته مشخص گردیده، می باشد.
- 5- هرگاه کمیته غیردایمی باشد، کمیته مکلف است در اسرع وقت وظیفه محوله را تکمیل و گزارش آن را به مقام وزارت ارائه نماید. بعد از ارائه گزارش، وظیفه کمیته خاتمه یافته تلقی می گردد مگر این که مقام وزارت طوری دیگری لازم بدانند.

وظایف و صلاحیت های کمیته های کاری

ماده بیست و دوم:

کمیته کاری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

- 1- تدویر جلسات رسمی غرض رسیدگی به مسایل مربوط با در نظرداشت اهمیت و استعجالیت موضوع.
- 2- ارزیابی و بررسی اسناد امور مربوط به کمیته،
- 3- دریافت راه حل ها پیرامون چالش ها و مشکلات مطروحه در جلسه،
- 4- ارائه رهنمود ها و پیشنهادات لازم به مقام وزارت پیرامون مسایل مطروحه،
- 5- ارائه گزارش به مقام وزارت از اجراءات و یافته های کمیته مطابق جدول زمانی (حداقل هر ماه یک بار)،

سکرتیریت کمیته های کاری

ماده بیست و سوم:

- 1- سکرتریت کمیته کاری به عهده ریاست یا واحد پیشنهاد کننده می باشد.
- 2- سکرتریت مکلف به انجام موارد ذیل می باشد:
 - 1- انسجام امور مربوط به کمیته و تامین هماهنگی میان اعضای کمیته طبق دساتیر رئیس کمیته،
 - 2- طرح و ترتیب دستور(اجندا) جلسه و تقدیم آن به رئیس کمیته غرض منظوری، حداقل نیم ساعت قبل از برگزاری جلسه،
 - 3- ترتیب گزارش جلسات کمیته کاری و اخذ امضای تمامی اعضای حاضر در کمیته بدون قلم خوردگی حفظ آن در دوسیه های مربوط.
- 4- رایبه گزارش جلسات مندرج جز 2 این فقره به مقام وزارت،

حفظ اسرار کمیته های کاری

ماده بیست و چهارم:

اعضای کمیته های کاری وزارت مکلف به حفظ اسرار اداره و مسایل مطرح و بحث شده در کمیته کاری می باشند.

فهرست کمیته های کاری

ماده بیست و پنجم:

- 1- ریاست دفتر مقام مکلف است فهرستی از تمامی کمیته های کاری وزارت را تهیه نماید و در صورت لزوم آن را در اختیار مقام وزارت قرار دهد.
- 2- ریاست دفتر مقام مکلف است فهرست مندرج فقره (1) این ماده را به صورت ماهوار در صورت لزوم تجدید (Update) نماید.

فصل پنجم

تامین روابط اداری میان مقامات، روسا و کارکنان وزارت

وظایف معینان مربوطه

ماده بیست و ششم:

معینان مربوطه وزارت، طبق احکام این طرزالعمل، دارای وظایف ذیل می باشند:

- 1- تخصیص (وقف) 30 دقیقه از وقت کاری خویش برای جلسات حضوری با روسای مربوط طور روزانه،
- 2- دایر نمودن مجالس عندالموقع بمنظور رسیدگی حین مواجه شدن اداره به موضوعات عاجل.
- 3- رسیدگی به پیشنهادات و خواسته های قانونی روسا و کارکنان وزارت در حدود صلاحیت کاری و قانونی خویش،
- 4- زمینه سازی فرصت های مناسب برای دریافت و تحقق نظریات تخنیک کارکنان وزارت،
- 5- برداشتن موانع اداری جهت دسترسی کارکنان وزارت به معین مربوطه غرض انجام امور اداری با در نظرداشت اصل سلسله مراتب اداری،
- 6- راییه گزارش به مقام وزارت پیرامون چگونگی رسیدگی به مشکلات طرح شده از سوی کارکنان وزارت به طور هفته وار و عندالموقع.
- 7- راییه معلومات به کارکنان مربوط در صورت اتخاذ اقداماتی که به منظور اصلاح و بهبود امور وزارت روی دست گرفته می شود.
- 8- پیش بینی و تشخیص مشکلات در ساحه کاری خویش و راییه راه حل برای آن.

وظایف روسای مربوط

ماده بیست و هفتم:

روسای مربوط وزارت، طبق احکام این طرزالعمل، دارای وظایف ذیل می باشند:

- 1- تخصیص (وقف) 30 دقیقه از وقت کاری خویش برای جلسات حضوری با کارکنان مربوط به طور روزانه،
- 2- رسیدگی به پیشنهادات و خواسته های قانونی کارکنان وزارت در حدود صلاحیت کاری وقانونی خویش،
- 3- زمینه سازی فرصت های مناسب برای تحقق نظریات تخنیک کارکنان مربوط،
- 4- برداشتن تمامی موانع اداری جهت دسترسی کارکنان به ریاست مربوط غرض انجام امور اداری با در نظرداشت اصل سلسله مراتب اداری،
- 5- راییه گزارش به مقام وزارت یا معین مربوطه پیرامون چگونگی رسیدگی به مشکلات مطروحه از سوی کارکنان وزارت به طور هفته وار و عندالموقع.
- 6- راییه معلومات به کارکنان مربوط در صورت اتخاذ اقداماتی که به منظور اصلاح و بهبود امور وزارت یا ریاست مربوط روی دست گرفته می شود،
- 7- پیش بینی و تشخیص مشکلات در ساحه کاری خویش و یافتن و راییه راه حل برای آن.

جلسه مشترک

ماده بیست و هشتم:

- 1- هرگاه رسیدگی به چالش ها و موانع نیازمند هماهنگی و همکاری میان ریاست ها و واحد های مربوط باشد، ریاست ها و واحد های مربوطه مکلف اند جلسات مشترکی را برگزار و به چالش (ها) رسیدگی و اقدامات لازم را غرض رفع موانع روی دست گیرند.
- 2- ریاست ها و ادارات مندرج فقره (1) این ماده مکلف اند، رویداد جلسه و تصمیم اتخاذ شده را به مقام وزارت در اسرع وقت گزارش دهند.

طرز رسیدگی به شکایت

ماده بیست و نهم:

- 1- کارکنان وزارت، در صورت نیاز یا در صورتی که معینان و یا روسای مربوط به مشکلات شان رسیدگی ننمایند، می توانند با در نظرداشت احکام طرز العمل تنظیم جلسات مقام وزارت، درخواست ملاقات با مقام وزارت را از طریق ریاست دفتر و یا سکرتیست مقام وزارت مطالبه نمایند.

باب دوم

تنظیم اجراءات و فعالیت های مربوط به استراتیژی، پلان و پالیسی

فصل اول

اهداف

این طرز العمل در روشنایی و رعایت حکم ماده ۳۲ قانون کارکنان خدماتت ملکی غرض تنظیم طرز اجراءات و فعالیت های ریاست پلان و پالیسی و ترتیب گردیده است.

ماده دوم

- 1- طرح، تحلیل، توحید و ترتیب پلان های تطبیقی (پلان کاری تفصیلی، پلان خلاصه شده و پلان انکشافی) در سطح وزارت دولت در امور شهدا و معلولین.
- 2- طرح و تنظیم ورکشاپهای سالانه برای تمام ریاستهای وزارت، جهت ترتیب و توحید پلان ریاستها در مطابقت با اهداف استراتژی وزارت.
- 3- مدیریت منابع، فعالیت ها و عملکرد های تحت کنترل در مطابقت با قوانین، مقررات و پالیسی ها جهت تحقق اهداف به گونه مؤثر، شفاف و مثمر.
- 4- حصول اطمینان از تحقق بموقع اهداف پلانهای سالانه در مطابقت با اهداف استراتژیک اداره
- 5- طرح، ترتیب و توسعه پالیسی های مربوط به اداره جهت عرضه خدمات بهتر در کشور.
- 6- مدیریت، تحلیل و بررسی پلانهای سالانه و انکشافی با درنظرداشت معلومات، ارقام و شاخص های پلانی جمع آوری شده به سطح مرکز و ولایات بر اساس پلان استراتژیک جهت رسیدن به اهداف.
- 7- مدیریت درست از نحوه تطبیق، ارایه مشوره های لازم و ابراز نظریات و پیشنهادات تخنیکی غرض غنای بیشتر پلان های تطبیقی و پلان انکشافی وزارت.
- 8- ایجاد هماهنگی درست با تمام ریاست های مرکزی، دومی و واحدهای ولایتی مربوطه وزارت جهت سهولت در روند طرح و ترتیب پلان های تطبیقی و پلان انکشافی وزارت.
- 9- جمع آوری آمار و ارقام معلوماتی جهت طرح و ترتیب پلان های تطبیقی و انکشافی وزارت.

اصلاحات

ماده سوم:

اصلاحات به کار برده شده در این طرزالعمل معانی ذیل را افاده می نمایند:

۱. ریاست: غرض اختصار در این طرزالعمل به ریاست پلان و پالیسی وزارت، ریاست اطلاق می گردد.
۲. طرح پلان: طرح پلان ویا دیدگاه قبلاً پیشبینی شده برای فعالیت های اساسی جهت رسیدن به یک هدف واضح و مشخص طبق پلان استراتژیک وزارت و اهداف بزرگ دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد.
۳. برنامه ریزی: طبق نیازمندی های جمع آوری شده برنامه ریزی جهت رسیدن به اهداف بزرگ وزارت.

فصل دوم

ماده پنجم:

ریاست پالیسی و پلان یکی از جمله ریاست های کلیدی وزارت دولت در امور شهدا و معلولین بوده و همواره در راستای طرح و تنظیم پلانهای انکشافی، ترتیب و تکثیر پلانهای کاری سالانه واحد های وزارت و طرح و تدوین استراتژی اداره فعالیت داشته است. ریاست پلان و پالیسی که در ساختار وزارت دولت در امور شهدا و معلولین یک واحد اساسی و کلیدی

محسوب میگردد، قبلا در چوکات تشکیل اداره ملی حمایت از افراد دارای معلولیت و ورثه شهدا تحت نام آمریت پلان و پالیسی ایجاد گردید. اخیرا طبق فرمان شماره (۵۳۷) مورخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ مقام عالی ریاست جمهوری از آمریت پلان و پالیسی به ریاست پلان و پالیسی ارتقا نمود که طبق تشکیل موجوده چهار مدیریت دارد و مدیریت ها در سطح تشکیل آمریت میباشد.

ماده ششم

برنامه ریزی، طرح، تحلیل و توحید پلان های تطبیقی و انکشافی طبق پلان استراتژیک وزارت مبتنی بر اهداف انکشاف پایدار افغانستان A-SDGs، چهار چوب صلح و انکشاف افغانستان ANPDF و برنامه های ملی دارای اولویت NPPs در سطح وزارت دولت در امور شهدا و معلولین.

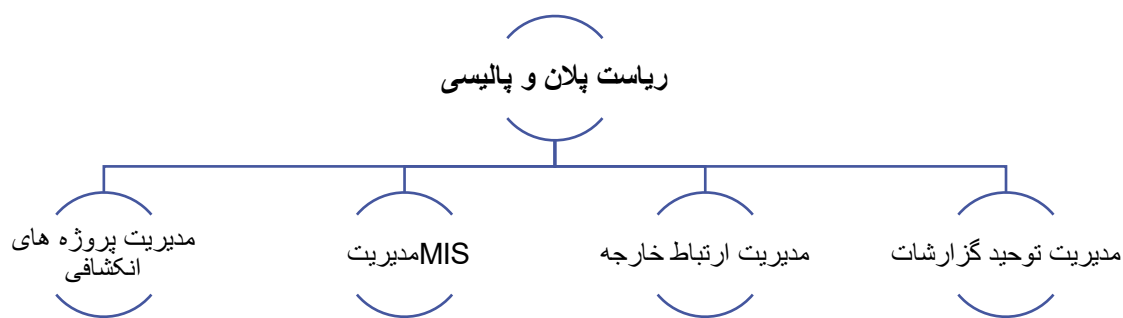
ماده هفتم:

ریاست پالیسی و پلان در بخش طرح و ترتیب پلان های تطبیقی (پلان های کاری تفصیلی، پلان کاری خلاصه) و انکشافی در سطح وزارت دولت در امور شهدا و معلولین مسئولیت داشته و خلاقانه کار های خویش را به پیش میبرد.

تشکیل:

ماده هشتم

تشکیل ریاست پالیسی و پلان طی سال مالی ۱۳۹۸



فصل سوم

مسئولیت ها

ماده نهم:

بخش تحلیل و توحید پلان و گزارشات

1. تدویر جلسات هفته وار دوامدار با سایر إدارات وزارت به منظور حصول اطمینان از چگونگی پیشرفت پلان سالانه وزارت.
2. طرح و تدوین پلان های کاری (ماهوار، ربعوار و سالانه) معاونیت ها و ریاست های وزارت مربوطه جهت بدست آوردن پلان استراتژیک اداره.
3. مدیریت، طرح تحلیل و بررسی پلان استراتژیک اداره .
4. مدیریت، تحلیل و بررسی پلانهای سالانه و انکشافی با درنظرداشت معلومات، ارقام و شاخص های پلانی جمع آوری شده به سطح مرکز و ولایات بر اساس پلان استراتژیک جهت رسیدن به اهداف.
5. طرح و تنظیم ورکشاپهای سالانه برای تمام ریاستهای وزارت، جهت ترتیب و توحید پلان ریاستها در مطابقت با اهداف استراتژی وزارت.
6. مدیریت منابع، فعالیت ها و عملکرد های تحت کنترل در مطابقت با قوانین، مقررات و پالیسی ها جهت تحقق اهداف به گونه مؤثر، شفاف و مثمر.
7. مدیریت و نظارت از ترتیب و تطبیق پلان بررسی سالانه اداره با درنظرداشت معیارات قبول شده.
8. مدیریت و نظارت از ترتیب گزارش های توحیدی سالانه عواید و مصارف و گزارش های متفرقه با درنظرداشت معیارها و فارمت های مربوطه.
9. تامین ارتباط با ریاست های اداره به منظور هماهنگی اجراءات و تحقق بهتر پالیسی ها و پلان ها.
10. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها و سیمینار.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت به رهبری اداره از فعالیت ها و دستاورد های ریاست مربوطه.

بخش پروژه های انکشافی :

- 1- ترتیب پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی به منظور نیل به اهداف تعیین شده
- 2- نظارت از طرح و دیزاین پروژه های انکشافی به منظور تطبیق موثر و به موقع پروژه ها .
- 3- نظارت و مراقبت از طرح پلانهای انکشافی اداره و ارزیابی موثریت و کارایی پروژه ها با در نظر داشت منفعت اقتصادی و اجتماعی پروژه ها .
- 4- مدیریت، تحلیل و بررسی پلانهای سالانه و انکشافی با در نظر داشت معلومات، ارقام و شاخص های پلانی جمع آوری شده به سطح مرکز و ولایات بر اساس پلان استراتژیک جهت رسیدن به اهداف.
- 5- مدیریت و نظارت از پروسه توحید و انسجام پلانهای کاری ریاست های مربوطه اداره جهت تحقق پلان های طرح شده.
- 6- نظارت از پروسه تحریر پروپوزل ها طرح ریزی استراتژی ها و پلان های تطبیقی برای پروژه های انکشافی جهت طی مراحل پروژ های مذکور.
- 7- هماهنگی با تمویل کنندگان در مورد پروژه های انکشافی اداره جهت جلب و جذب وجوه مالی.
- 8- حصول اطمینان از تهیه و ترتیب اسناد پروژه ها غرض مرور تخنیکی و مالی پروپوزل های پروژه در مطابقت با قانون تهیه و تدارکات کشور.
- 9- ارایه پرزنتیشن ها و معلومات فشرده پیرامون تماما پروژه های انکشافی به مراجع مربوطه به منظور آگاهی بیشتر آنان.
- 10- حصول اطمینان از چگونگی تطبیق پروژه های انکشافی در مطابقت با پلان های تطبیقی پروژه ها .
- 11- مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از چگونگی کار کرد های آنان.
- 12- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در روشنی احکام قوانین سپرده میشود.

بخش ارتباط خارجه

- 1- ترتیب پلان کاری مدیریت ارتباط خارجه طبق برنامه های کلی اداره جهت تحقق اهداف مطروحه.
- 2- ارایه مشوره در طرح پلان استراتژیک و برنامه های انکشافی جهت جلب مساعدتهای مالی و تخنیکی سازمانهای ملی منطوقی و بین المللی.
- 3- ترتیب و تدوین تفاهمنامه ها با وزارت ها و موسسات ملی و بین المللی .
- 4- تامین ارتباط با سازمانهای ملی و بین المللی در عرصه های شهدا و معلولین غرض جلب کمک های تمویل کنندگان.
- 5- طرح، ترتیب، تنظیم و ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی، جهت تطبیق بهتر پلانها ترتیب شده ریاست های مختلف وزارت به اساس پلان های ترتیب شده و پلان های عمومی وزارت؛
- 6- نظارت از هماهنگی لازم در عرصه تحقق کنوانسیون ها وتوصیه نامه های بین المللی .
- 7- حصول اطمینان از جلب و جذب بورس های تحصیلی کوتاه مدت و دراز مدت، کورس های آموزشی غرض ارتقای ظرفیت مامورین از موسسات و کشور های کمک کننده؛
- 8- حصول اطمینان از فراهم آوری تسهیلات ملاقات های رهبری وزارت با سازمان های بین المللی و سفارتخانه ها.
- 9- طی مراحل اسناد و تامین ارتباط با سازمانی های ملی منطوقی و بین المللی و سفارت خانه ها به منظور جلب کمک های مالی و تخنیکی .

- 10- اشتراک در برنامه ها و ورکشاپ ها و سمینار هایکه از جانب این سازمان ها و ادارات برگزار میگردد.
- 11- نظارت از تنظیم امور مصوبات و پرسشنامه های سازمان ملی و بین المللی به منظور حصول اطمینان از پرداخت العضویت به وقت و زمان آن .
- 12- حصول اطمینان از توحید و انسجام گزارشات انکشاف پروژه ها به منظور ارسال آن به سازمانهای بین المللی .
- 13- اخذ موافقه وزارت امور خارجه در رابطه به انعقاد قرار داد ها میان اداره و مراجع کمک کننده.
- 14- طی مراحل تماما اسناد سفر های رسمی کارمندان وزارت و ایجاد همانگی بیشتر با وزارت امور خارجه و سایر سفارتخانهها ها .
- 15- تهیه و ارایه پیشنهادات جهت تحقق و تطبیق پروژه های مالی و تخنیکی به دول و سازمانهای ملی و بین المللی جهت کسب مساعدتها.
- 16- دایر نمودن مجالس منظم ماهوال و ربعوار اطلاع دهی به مقامات اداره غرض جلب کمک های مالی و تخنیکی تمویل کنندگان.
- 17- تنظیم جلسه گروه هماهنگی دست اندرکاران عرصه معلولیت (DSCG) (هماهنگی داخلی) به منظور ارائه معلومات در باره پالیسی ها، ستراتیژی ها، رهنمودها و ستندرد های که به وسیله وزارت دولت در امور شهدا و معلولین به منظور عرضه خدمات به اشخاص دارای معلولیت و خانواده های شهدا تصویب شده اند.
- 18- مطلع ساختن اعضای گروه هماهنگی دست اندرکاران عرصه معلولیت از تصامیم جلسات سکتوری شهدا و معلولین به منظور غور بیشتر و توافق به تصامیم اتخاذ شده.
- 19- ارائه آخرین دستاوردهای موسسات دولتی و غیر دولتی در راستای حمایت از اشخاص دارای معلولیت و خانواده شهدا.
- 20- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین و مقررات کشور سپرده میشود.

بخش مدیریت عمومی MIS

1. تهیه و ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست به منظور نیل به اهداف تعیین شده اداره.
2. سهمگیری در تهیه مسوده گزارشات (MIS) و همچنان دیگر گزارشات عند الضرورت.
3. تحلیل و انتقال معلومات دقیق و به موقع ارقام دیتابیس نظر به قواعد انتقال ارقام.

4. سعی و تلاش غرض انسجام و ارتباط تماما دیتابیس های موجوده در این اداره به یک سیستم مرکزی دیتا ویر هاوس.
5. تقویت و مراقبت از دیتابیس نظارت و ارزیابی از نتایج پالیسی ها و پلان های این اداره جهت پیگیری از تطبیق محصولات و دیگر فعالیت های مشخص شده در پلان ها به سطح مرکز وولایات و شاخص های نظارت و ارزیابی حصول اطمینان از مطابقت دیتابیس با میتودولوژی ایجاد شده توسط دیپارتمنت نظارت و ارزیابی از نتایج.
6. معاونت در قسمت ایجاد میتودها ابزار رهنمود ها ستندرد ها و طرز العمل های جدید جهت بدست آوردن نتایج مثمر.
7. مدیریت کارمندان تحت اثر و حصول اطمینان از چگونگی اجراءات در خصوص انکشاف دیتابیس و ثبت معلومات و ارقام.
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح طبق قوانین و مقررات سپرده میشود.

فصل چهارم

مسئولیت های سایرریاست ها و واحد های وزارت

ماده دهم:

ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت طبق احکام این طرز العمل، مکلف به همکاری و هماهنگی با ریاست پالیسی و پلان در زمینه تطبیق پلان های تطبیقی و انکشافی مربوطه وزارت میباشد.

ارائه مشوره به مراجع مربوط و آگاهی دهی چگونگی طرح و ترتیب پیلان های تطبیقی و انکشافی وزارت

ماده یازدهم:

ریاست پالیسی و پلان مکلف به ارایه مشوره های سودمند و مسلکی غرض ترتیب و تطبیق پلان های وزارت به ریاست های مرکزی، دومی و ولایتی مربوطه وزارت میباشد.

گزارش دهی

ماده دوازدهم:

ریاست پالیسی و پلان مکلف به ارایه گزارش به مقام محترم وزارت از چگونگی اجراءات و فعالیت های مربوطه بطور ماهوار، ربعوار و سالانه طبق فارمت ترتیب شده میباشد.

مرجع تطبیق

ماده سیزدهم:

این طرز العمل به داخل ۴ فصل و ۱۳ ماده ترتیب و ریاست پلان و پالیسی مسئولیت تطبیق احکام این طرز العمل را به عهده دارد.

باب سوم

تنظیم امور نظارت و ارزیابی

فصل اول

مبني

ماده اول

این طرز العمل بر اساس فقره اول ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی افغانستان متشهره جریده رسمی جهت نظارت و ارزیابی اختصاص اجراء ریاست های مرکزی و آمریت ولایتی وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف

1. نظارت از چگونگی اجراءات پلان های تطبیق شده
2. حصول اطمینان از چگونگی تطبیق اصلاحات در ریاست های مرکزی و ولایتی
3. حصول اطمینان از موثریت و مثمریت اجراءات در مرکز و ولایات
4. ارزیابی نتایج بدست آمده
5. نظارت از تطبیق ، طرز العمل ها ، تفاهمنامه نامه ها و قراردادها

ماده سوم: ساحه ارزیابی

نظارت و ارزیابی ام از مرکز و ولایات در سطوح ذیل صورت میگیرد:

1. نظارت و ارزیابی پلانهای تطبیق شده داخل وزارت
2. نظارت از اجراءات واحد های مرکزی
3. نظارت از اجراءات ادارات ولایتی
4. نظارت و ارزیابی از واحدهای مرکزی از دیدگاه رهبری وزارت
5. نظارت و ارزیابی از دیدگاه رهبری ولایت مربوطه
6. نظارت و ارزیابی از موسسات همکار ملی و خارجی

7. نظارت از پروژه ها و برنامه های وزارت در سطح مرکز و ولایت

ماده چهارم: چگونگی نظارت و ارزیابی

نظارت و ارزیابی از واحدهای مرکزی و آمریت های شهدا و معلولین ولایات با استفاده از ابزار ذیل صورت میگیرد.

1. توسط چک لیست ترتیب شده آمریت نظارت و ارزیابی از تطبیق پلانها
2. با استفاده از سوال نامه
3. با استفاده از مصاحبه با رهبری ریاست های مرکزی و آمریت های شهدا و معلولین ولایات
4. توسط پلانهای تطبیق شده

وظایف و مکلفیت ها

فصل دوم

ماده پنجم:

وظایف و مکلفیت های ریاستها و آمریت های ولایات

1. رئیس، آمرین و مامورین ادارات مربوطه تحت نظارت مکلف به ارایه پاسخ به سوالات مندرج چک لیست منضمه این طرز العمل با هیت نظارت و ارزیابی هستند.
2. رئیس، آمرین و مامورین ادارات نظارت شونده در تحلیل وضعیت موجود و تفاوت آن با وضعیت مطلوب در اداره با هیت نظارت و ارزیابی همکاری مینمایند.
3. ریاست های مرکزی و آمریت های ولایات تسهیلات و خدمات ضرور را برای هیت نظارت و ارزیابی کننده فراهم و به خانه پری چک لیست ها و ارایه پاسخ به سوال نامه ها مسئولیت دارند.
4. آمریت های شهدا و معلولین ولایات روابط هیت نظارت و ارزیابی را با رهبری ولایت تامین مینماید.
5. ادارات مرکزی و ولایاتی مکلف به تهیه اسناد مورد ضرورت به هیت نظارت کننده میباشند.

ماده ششم: ترکیب، وظایف و مکلفیت های هیت نظارت و ارزیابی

هیت نظارت و ارزیابی متشکل از رئیس، آمر و اعضا حسب پیشنهاد ریاست نظارت و ارزیابی و منظوری وزیر دولت در امور شهدا و معلولین میباشد که دارای وظایف ذیل هستند:

1. ترتیب اکشن پلان ولایتی و تطبیق آن بعد از منظوری مقام محترم وزارت دولت در امور شهدا و معلولین
2. ترتیب اکشن پلان مرکزی و تطبیق آن بعد از منظوری مقام محترم وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

3. دریافت آگاهی و معلومات لازم در مورد وظایف ومسئولیت های کارکنان بخش های نظارت شونده ازمرکز و ولایات.
4. تامین هماهنگی با ریاست دفتر محترم مقام وزارت، منابع بشری و ریاست نظارت و ارزیابی جهت اطلاع دهی سفر به ولایات.
5. ارایه معلومات و رهنمایی به آمریت های محترم شهدا ومعلولین ولایات جهت تامین وتنظیم منابع لازم غرض تطبیق پلان.
6. تکمیل معلومات به رویت چک لیست ها ومصاحبه طبق این طرزالعمل وسایر اسناد تقنینی مربوط.
7. تحلیل ازنتایج نظارت، ارزیابی واریه گزارش به مقام محترم وزارت دولت درامور شهدا ومعلولین.

ماده هفتم: مکلفیت های وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین

1. وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین منابع مربوط پالیسی وبرنامه های کاری را جهت نظارت و ارزیابی دقیق در اختیار هیئت قرار میدهد.
2. تامین هماهنگی با ریاست دفتر محترم مقام وزارت، منابع بشری و ریاست نظارت و ارزیابی جهت اطلاع دهی سفر به ولایات.
3. ریاست مالی و ریاست اداری مکلف به تدارک وسایل و منابع مربوط به وظیفه هیئت نظارت و ارزیابی در ولایات مربوط میباشد.
4. در صورت ضرورت هیئت نظارت و ارزیابی میتواند از سایر بخش ها معلومات ومنابع لازم را مطالبه نماید.

ماده هشتم: اعزام هیئت

اعزام هیئت نظارت و ارزیابی جهت نظارت و ارزیابی اجراءات ریاست های مرکز و آمریت های شهدا ومعلولین ولایات بر اساس پیشنهاد ریاست نظارت و ارزیابی ومنظوری وزیر دولت در امور شهدا ومعلولین طبق احکام قانون صورت میگردد.

ماده نهم:

1. هرگاه معلومات ارایه شده در چک لیست غیر واقعی وبدون استناد به اسناد، طرزالعملها و خلاف واقعیت ثابت گردد در آنصورت ارایه کننده معلومات طبق احکام اسناد تقنینی مکلف به پاسخ گویی میباشد.
2. در صورت عدم همکاری ادارات ذیربط در ارایه اسناد مورد ضرورت به هیئت نظارت و ارزیابی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط مکلف به پاسخ گویی میباشد.

انفاذ

ماده دهم:

این طرزالعمل از تاریخ منظوری مقام محترم وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین نافذ و قابل تطبیق است.

باب چهارم

تنظیم امور مربوط به تفتیش داخلی

فصل اول

اهداف:

- 1- تامین شفافیت و حسابدگی دراجراات وامور مالی وحسابی وزارت دولت درامور شهداومعلولین.
- 2- تطبیق مقررات وهدایات قانونی دراجرای حقوق ورثه شهداومعلولین.
- 3- شفافیت درحساب دهی واحد های دومی ولایتی ،ریاست ها ومعاونیت های وزارت دولت درامور شهداومعلولین.
- 4- حفاظت اذدارایی عامه ازطریق بازرسی وکنترول
- 5- حصول اطمینان ازموثریت، کارایی نهاد مربوطه
- 6- شناسایی فعالیت های غیرقانونی ، غیرموثر، غیرمفید واریه پیشنهادات بخاطر اصلاح نواقص.
- 7- مبارزه جدی علیه فساداداری
- 8- ارایه مشوره های مناسب غرض بهبود عرضه خدمات
- 9- رهنمایی کارمندان درعرضه های که کاستی وکمی وجود دارد.
- 10- ارایه گزارشات کاری وگزارشات بازرسی بمقام وزارت.
- 11- سهم گیری فعال درامورات کاری وزارت مطابق هدایت مقام وزارت
- 12- سهم گیری درترتیب پلان عمل مبارزه علیه فسادادرای وزارت
- 13- تنظیم وترتیب اسناد وراپورهای گروپ های متفتشین
- 14- گزارشدهی ششماهه به اداره عالی تفتیش
- 15- ارایه گزارش ربعوارمبارزه علیه فسادادرای وزارت به مقام عالی ریاست جمهوری.

معرفی آمریت تفتیش داخلی:

آمریت تفتیش داخلی درچوکات وزارت دولت درامور شهداومعلولین به تاسی ازمصوبه شماره 8 مجلس شورای عالی وزرا درتشکیل وزارت خانه ها درسال 1397 ایجاد گردیده است که طبق قانون اداره عالی تفتیش وطبق حکم مواد 50،75 و98 قانون اساسی افغانستان به منظورحفاظت از دارایی عامه وضع گردید که مطابق ماده دوم قانون اداره عالی تفتیش اهداف خویش را عملی منماید.

آمریت تفتیش داخلی درتشکیل تحت امرمستقیم وزیرصاحب دولت درامور شهدا ومعلولین بوده ودرتمام ادارات مربوط این وزارت فعالیت های خویش را مطابق قانون وهدایت مقام وزارت انجام میدهد.

آمریت تفتیش داخلی مطابق تشکیل سال 1397 دارای یک بست سوم وهفت بست چهارم بنام مفتشین گروپ ولایات،مفتشین گروپ شهدا، مفتشین گروپ معلولین ومدیرعمومی تحلیل وتوحید انسجام ویک بست 8صفاکارمیباشد.

فصل دوم

ساحه تطبیق طرز العمل:

این طرز العمل برای بررسی وکنترول آمریت های ولایتی وادارات مرکزی وزارت دولت درامور شهداومعلولین مطابق هدایت مقام وزارت قابل تطبیق میباشد که امورات مالی، حسابی، اجراات وفعالیت های اداری وپروژه

ای را احتوا مینماید و در روش‌های قانون اداره عالی، مقرر تفتیش داخلی و تعلیمات نامه استندرد تفتیش داخلی فعالیت مینماید.

مبنی و اساس: این طرز العمل بر اساس ماده اول قانون اداره عالی تفتیش و مقرر تفتیش داخلی بمنظور حفاظت دارای های عامه و بررسی از اجراءات اداری، مالی، حسابی و پروژه ای ادارات مربوط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین ترتیب و وضع گردیده است.

پلان و انواع بررسی :

پلان آمریت تفتیش داخلی که به شکل ربعوار و سالانه میباشد بعد از منظوری مقام وزارت دولت در امور شهدا و معلولین به شکل فوق العاده که مبنی بر شکایات در یکی از مراجع و ادارات ذیربط موجو میباشد و مطابق حکم مقام محترم وزارت شامل پلان عاجل میگردد. و مشاهده تخطی ها که بر اساس احکام مقام محترم وزارت بطور جدی شامل پلان میگردد.

1. بررسی بعدی
2. بررسی جاری
3. بررسی فوق العاده
4. و بررسی بر اساس مشاهدات

روش کاری:

- 1- اخذ مکتوب و هدایت جهت بررسی و توظيف هیات بررسی کننده برای ادارات تحت قرارداد دولت در امور شهدا و معلولین.
- 2- ترتیب پلان جهت بررسی موضوعات پلانی
- 3- موجودی تحویلخانه و سیف
- 4- بازرسی از تخصیصات واصله و اسناد مصر شامل قرارداد، بل و غیره
- 5- تطبیق بل با فورم م 7 و دفتر جنسی به منظور قیدیت و انتقال اجناس فراهم شده جهت شفافیت
- 6- ملاحظه و صورت تطبیق پلان کاری ادارات مربوط وزارت دولت در امور شهدا و معلولین با فیصدی تطبیق آن در موارد مختلف.
- 7- بازرسی تخصیصات واصله در بخش های شهدا و معلولین .
- 8- ملاحظه دفاتر م 40 ، ب 20 و غیره و معلومات در مورد اینکه چه اندازه پول برای چه تعداد از ورثه شهدا و معلولین توزیع گردیده است.
- 9- معلومات در مورد بایومتریک گردیده اسناد ورثه شهدا و معلولین
- 10- معلومات در مورد تدقیق و بررسی اسناد و وثایق ورثه شهدا و معلولین.
- 11- ملاحظه حواله ها، وثیقه، وکالت خط، علم و خبر و غیره اسناد در مورد توزیع حقوق ورثه شهدا و معلولین جهت اطمینان از شفافیت.
- 12- مراقبت از اجراءات کاری در سایر موارد اداری، مالی، حسابی، جنسی و غیره.

- 13- اتخاذ تصمیم درموارد ضروری برای ادارات وکارمندان تحت اثر وزارت دولت درامورشهداومعلولین.
- 14- برگزاری جلسات کاری جهت رهنمایی ورفع نواقص دراجراات.
- 15- ترتیب وجابجایی اسناد ودوسیه ها
- 16- رایه گزارش جهت اطمینان مقامات .
- 17- اخذمنظوری گزارش ازجانب مقام محترم وزارت.

پروسجراقدامات:

- 1- اخذمکتوب ویاسند مبنی برشکایات ازمراجع ویاشخاص.
- 2- پیشنهادتوظیف هیات بررسی بمقام محترم وزارت
- 3- آگاه ساختن هیات ازنوع شکایت وتنظیم پلان بررسی
- 4- کسب معلومات ازجانبین یعنی شاکی وشخص ودراداره ایکه شکایت صورت گرفته است.
- 5- تنظیم وترتیب استعمال مطابق قانون وبررسی شکایات.
- 6- ترتیب دوسیه وجابجای اسناد، پرسشنامه ها وسایراسناد حاصله پیرامون قضیه
- 7- ترتیب گزارش ازطرف هیات موظف
- 8- رایه گزارش درمورد موضوع بررسی شده بمقام وزارت واخذهدایت
- 9- ارسال کاپی گزارش به اداره محرک بررسی.

تعیین وتوظیف مفتشین به ادارات تحت اثروزارت دولت درامورشهداومعلولین مطابق پلان واحکام فوق العاده وبررسی عینی وجاری:

- 1- اخذپیشنهادات منظورشده ومکاتیب توظیف هیات ،گزارشات سال قبل ، استعمال های مهرشده باسریال نمبرومکاتیب که ایجاب بررسی دوباره رامینماید ازبخش اداری.
- 2- تکمیل پروسه بازرسی دروقت معینه وتسلیمی گزارشات واسناد بازرسی شده به بخش تحلیل وتوحید گزارشات.
- 3- اخذ مکاتب جوابیه ازنتیجه بازرسی ادارات مرکزی وولایتی مربوطه بعدازملاحظه شد مسئول اداره.
- 4- پیگیری اسناد توسط مفتشین موظف وابرازنظر مشخص وهدایت دررابطه.
- 5- ارسال نتایج بررسی به ادارات بازرسی شده به امضایمرویامقام وزارت دولت درامورشهداومعلولین.

این طرزالعمل دردوفصل وشش صفحه ترتیب گردید وبعدازمنظوری مقام محترم وزارت قابل تطبیق ومرعی الاجرا میباشد.

باب پنجم

تنظیم سفرهای رسمی کارکنان

فصل اول

ماده اول:

- (1) این طرزالعمل در رو شنایی مقررہ تنظیم امور کرایه، سفریہ و جیب خرچ و ہدایت شما رہ 781 مقام عالی ریاست جمہوری بہ منظور تنظیم امور مربوط بہ بورسیہ ہا و سفرہای رسی کارکنان وزارت دولت در امور شہدا ومعلولین وضع گریدہ است.
- (2) اہداف این طرزالعمل عبارتند از:
 - (1) تأمین روابط کاری مؤثر و دوام دار با کشورہای دوست ونہادہای بین المللی،
 - (2) تأمین شفافیت در چگونگی تنظیم سفرہای رسی کارکنان ادارہ بہ خارج از کشور بہ خصوص برای بورسیہ ہای تحصیلی،
 - (3) ارتقای ظرفیت کاری کارکنان ادارہ از طریق اشتراک در ورکشاپ ہا، سمینار ہا و برنامه های آموزشی کوتاہ مدت کہ در خارج از کشور برگزار میشود.

اصطلاحات

ماده دوم:

- اصطلاحات بکار بردہ شدہ در این طرزالعمل، مفہیم ذیل را افادہ می نماید:
- (1) سفر رسی: عبارت از اشتراک مقامات، رؤسا وکارکنان وزارت دولت در امور شہدا ومعلولین بنا بر دعوت دولت های دوست و سازمان ہا بہ صورت انفرادی یا در ترکیب ہیأت های بین الوزارتی یا سایر ادارات ذیربط در کنفرانس ہا، گرد ہمایی ہا، ورکشاپ ہا، سمپوزیم ہا وبرنامہ های تخصصی و مسلکی می باشد.
 - (2) بورسیہ های تحصیلی: بہ سفر نامزدان بورسیہ های تحصیلی دورہ های لیسانس، ماستری ویا دوکتورا گفته می شود کہ از طرف کشورہای خارجی بہ کارمندان وزارت دولت در امور شہدا ومعلولین از طریق مراجع ذیربط اعطا می گردد.
 - (3) سفرہای کوتاہ مدت آموزشی: عبارت از سفرہای داخلی و خارجی است کہ از طرف انستیتوت خدمات ملکی و یاسایر نہاد ہا وادارات ہمکار جهت ارتقای ظرفیت کارمندان و اشتراک ایشان در سازمان های منطقوی و بین المللی، کنفرانس ہا، سمپوزیم ہا، ورکشاپ های آموزشی وبرنامہ های تخصصی و مسلکی فرستادہ شدہ مدت آن کمتر ازیک سال باشد.
 - (4) سفرہای کاری: سفرہای است کہ کارکنان بنا بر لزوم دید ادارہ و تأیید کمیٹہ جهت انجام ماموریت کاری بہ خارج از کشور رسماً سفرمی نمایند.

- (5) کمیته تنظیم سفرهای رسمی: کمیته متشکل از نمایندگان ادارات ذریبط وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین است که به منظور تنظیم بورسیه ها و سفرهای خارجی ایجاد می گردد.
- (6) کارکنان عالی رتبه: شامل روسای می گردد که متصدی بست های اول و دوم می باشند، اطلاق می گردد.
- (7) کارکنان: به اشخاصی اطلاق می گردد که مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی دارای موقف اصلی بوده و به صورت بالفعل در وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین مؤظف به اجرای امور محوله باشند.

مرجع تطبیق

ماده سوم:

ریاست منابع بشری مرجع تطبیق احکام این طرزالعمل می باشد.

سفرها

فصل دوم

انواع سفرهای خارجی

ماده چهارم:

سفرهای خارجی کارکنان وزارت دولت در امور شهدا ومعلولین شامل انواع ذیل می گردد.

- (1) اشتراک مقام اداره، رؤسا و و احد های مربوط اداره در کنفرانس ها، سمپوزیم ها، نمایشگاه ها، مذاکرات، نشست های منطقه ای و بین المللی ویا سایر موارد مشابه مبنی بر دعوت دولت های دوست و سازمان ها.
- (2) اشتراک کارکنان بنابر دعوت دولت های دوست و سازمانها در کنفرانس ها، ورکشاپ های آموزشی، نمایشگاه ها، سمپوزیم ها و نشست های منطقه ای بین المللی و سایر موارد مشابه،

معیار انتخاب مقامات

ماده پنجم:

- (1) طبق احکام این طرزالعمل، انتخاب رؤسا و آمرین اداره برای سفرها با درنظر داشت ارتباط موضوع سفر به ریاست مربوطه، لزوم دید مقام اداره، موافقه وزارت امور خارجه و منظوری مقام عالی ریاست جمهوری صورت می گیرد.
- (2) در انتخاب روسای مربوط برای سفرهای رسمی، میعاد فاصله زمانی بین دوسفر آن ها مدنظر گرفته نمی شود مگر اینکه مقام اداره طور دیگری حکم نماید.

شرایط سفر برای کارکنان

ماده ششم:

(1) طبق احکام این طرز العمل، استفاده از سفر های کوتاه مدت مستلزم رعایت شرایط ذیل می باشد:

- (1) داشتن تابعیت افغانستان،
- (2) داشتن سند فراغت لیسانس و یا بالاتر از آن در صورتی که شرایط و مشخصات پیشنهاد شده مرجع دعوت کننده ایجاب نماید.
- (3) داشتن سابقه کاری حد اقل یک سال در چوکات اداره مگر این که مقام اداره طوری دیگری حکم نماید،
- (4) برخوردار از اهلیت لازم کاری، لیاقت و حسن سلوک،
- (5) داشتن سایر شرایط و مشخصات پیشنهادی مرجع دعوت کننده،
- (6) مرتبط بودن موضوع سفر با بخش کاری و یا تحصیلات کارکن،
- (7) از سفر قبلی کارکن حد اقل شش ماه گذشته باشد،
- (3) طبق احکام این طرز العمل، کارکنان قراردادی و پروژه نمی توانند از تسهیلات سفرهای رسمی خارجی استفاده نمایند مگر این که در سند تقنینی مربوط طوری دیگری حکم شده باشد.
- (1) در انتخاب کارکنان برای سفرهای خارجی، به کارکنانی که به سفرهای رسمی اعزام نشده باشند و یا سفر قبلی شان مدت بیشتری گذشته باشد اولویت داده می شود.
- (2) کارکنان بعد از برگشت از سفر خارجی به افغانستان، نمی توانند حداقل تا قبل از سپری شدن معادل زمانی سفر رسمی، بعد از حضور رسمی در وظیفه دهد. در صورتی که مدت سفر رسمی کمتر از یک ماه بوده باشد، کارکن حد اقل تا گذشت یک ماه بعد از حضور رسمی در وظیفه استعفا داده نمی تواند.

کمیته تنظیم سفرهای رسمی

فصل سوم

ایجاد کمیته

ماده دهم:

طبق این طرز العمل، کمیته تنظیم سفرها رسمی خارجی به ریاست معین مالی و اداری به ترکیب ذیل ایجاد میگردد:

- 1- ریس پلان و پایی به حیث عضو،
- 2- ریس مالی و حسابی به حی عضو،
- 3- ریس منابع بشری به حیث عضو،
- 4- نماینده جندر بحیث عضو،
- 5- مدیر عمومی ارتباط خارجه بحیث منشی.

وظایف ومسولیت های کمیته

ماده یازدهم:

- (1) کمیته تنظیم سفرهای رسمی دارای وظایف و مسولیت های ذیل می باشد:
 - 1- همزمان با انتخاب نامزدبورسیه، سوانح، سابقه کاری، شرایط بورسیه، مهارت های لازم و سوابق کاری کارمندان واجد شرایط را تحلیل و مورد ارزیابی قرار دهد.
 - 2- حصول اطمینان از مطابقت سفرها با قوانین، مقررده ها، مصوبه ها و هدایات مقام عالی ریاست جمهوری، کابینه و شورای وزیران و طرز العمل های موجود.
 - 3- تهیه فورم تعهد مرتبط با سفر خارجی مندرج ماده سیزدهم این طرز العمل.
 - 4- تحلیل و ارزیابی گزارش سفرها و ارایه گزارش کلی در مورد موثریت و مرتبط بودن سفرهای خارجی به مقام وزارت یا معین مربوط.
- (2) کمیته تنظیم سفرهای رسمی مکلف است تصامیم خویش را طی یک گزارش به مقام وزارت تقدیم نماید.
- (3) کمیته تنظیم سفرهای رسمی مکلف است تا با اداره تمویل کننده در تماس بوده و در مورد چگونگی تنظیم سفر، محل بودوباش، تکت رفت و برگشت و سایر مصارف معلومات حاصل و به مقام وزارت طی گزارش اطلاع دهد.
- (4) کمیته تنظیم سفرهای رسمی، بعد از اخذ مقام اداره، اسناد را جهت طی مراحل اداری از طریق آمریت ارتقای ظرفیت پیگیری و اجرا نماید.
- (5) سفر مقام و مقام مربوطه اداره از احکام این ماده مستثنی بوده و روند طی مراحل آن از طریق ریاست دفتر مقام، صورت می گیرد.
- (6) آمریت ارتقای ظرفیت به همکاری ریاست دفتر مکلف اند، قبل از سفر خارجی مقامات و روسا، موافقه وزارت امور خارجه و حکم مقام ریاست جمهوری را اخذ نمایند.
- (7) ریاست منابع بشری مکف است تا دعوت نامه ارسالی اشتراک کننده ها را با مقام و یا مقام مربوطه ذیربط شریک و زمینه سفر کارکنان را فراهم سازد.
- (8) ریاست منابع بشری مکف است مراحل اداری سفرهای رسمی کارکنان را در قسمت اخذ پاسپورت، صدور ویزه، تهیه تکت رفت و برگشت را بعد از تایید کمیته تکمیل و روی دست گیرد.
- (9) ریاست ها و واحد های ادارات مکلف اند تا اسناد دعوت کارمندان جهت سفر را به کمیته در خلال وقت و زمان کافی ارسال نمایند.
- (10) کمیته مکلف است تاخیر در ارایه دعوت نامه را در کمیته مورد ارزیابی قرار داده و گزارش آن را به مقام اداره ارسال نماید.
- (11) کمیته مکلف است نوعیت پاسپورت سفرکننده را از مجرای وزارت امور خارجه طی مراحل نماید.

(12) کمیته مکلف است برنامه سفرهای رسمی را طوری تنظیم نماید که تمام کارکنان مستحق در قید نوبت در طول دوره خدمت شان در اداره اعم از بخش مرکز سفر مستفید گردند.

وظایف و مسوولیت های ریاست منابع بشری:

ماده دوازدهم:

- (1) ریاست منابع بشری طبق این طرزالعمل ، دارای وظایف و مسوولیت های ذیل می باشد:
 - 1- هیئت سه نفری را به منظور ارزیابی کارکنان واجد شرایط بورسیه ها در هماهنگی با کمیته تنظیم سفرها توظیف نمایند.
 - 2- بانک معلوماتی را جهت ثبت نام کارمندانی که در بورسیه ها و سفرها معرفی می شوند، ایجاد نمایند.
 - 3- بعد از برگشت کارکنان از سفر رسمی و یا تحصیلی برنامه توضیحی را ترتیب نمایند تا از تجارب و اندوخته های شخص، سایر کارکنان نیز مستفید گردند.
 - 4- اخذ امتحان و ارزیابی زبان انگلیسی از نامزدان واجد شرایط برای بورسیه ها و سفرهای آموزشی با رعایت اصل بی طرفی بصورت شفاف و عاری از تبعیض به شمول تبعیض جنسیتی.
 - 5- در نظرگرفتن میزان اشتراک افرادی که با زبان انگلیسی آشنایی کمتر دارند در سفرهای گروهی.
 - 6- ارایه نتیجه امتحان و ارزیابی نامزدان موفق و نا موفق با ذکر دلایل و نمرات آنها به کمیته تنظیم سفرهای رسمی.
- (2) آمریت ارتقای ظرفیت به عنوان منشی کمیته تنظیم سفرها مکلف است در برنامه های آموزشی و بورسیه های افراد واجد شرایط را طبق این طرزالعمل و سایر اسناد تقنینی نافذ به کمیته تنظیم سفرهای رسمی معرفی نمایند.

تعهد کارکنان نامزد سفرهای رسمی

فصل چهارم

تعهدات کارمندان

ماده سیزدهم :

- (1) کارکنان اداره که برای سفرهای رسمی معرفی می شوند مکلف موارد آتی مندرج در فورم تعهد مرتبط با سفر خارجی را مطالعه و آن را به ریاست پلان و پالیسی تعهد نمایند:
 - 1- رعایت اسناد تقنینی کشور ، آداب دیپلماتیک و احترام به قوانین کشور میزبان.
 - 2- ایفای وظیفه در چوکات اداره بعد از ختم دوره آموزشی و سفر رسمی.
 - 3- بازگشت به افغانستان بعد از ختم موضوع سفر.

4- ارایه گزارش مفصل از سفر بعد از پایان مدت اقامت و یا دوره آموزشی به کمیته تنظیم سفرهای رسی .

5 - نامزد سفر مطابق به برنامه از قبل تعیین شده یکروز قبل از شروع برنامه در کشور میزبان، عازم سفر به کشور میزبان شده و یک روز بعد از ختم برنامه دوباره به وطن برگشت می نماید و از رفتن به سایر کشور ها در جریان برنامه خود داری می نماید.

(2) در صورت تخطی از موارد مندرج جزء (1) و (2) فقره یک این ماده با کارمندان برخورد قانونی صورت می گیرد.
(3) کارکنان نمی توانند در جریان سفر به اجرای وظایف شخصی پردازند.

احکام نهایی

فصل پنجم

ممنوعیت سفر

ماده چهاردهم:

(۱) طبق احکام این طرزالعمل، معین ها، رؤسا و کارکنان اداره از رفتن به سفرهای رسی که مرتبط به وظیفه نبوده و یا از جانب مقام اداره، غیر ضروری پنداشته شود، اجتناب می ورزند.

تعقیب تخطی

ماده پانزدهم:

(۱) ریاست پلان و پالیسی مکلف است در صورت تخطی از این طرزالعمل، شخص یا اشخاص متخلف را مورد بررسی قرار داده و طبق هدایت مقام اداره با آن ها برخورد قانونی نمایند.

باب احکام متفرقه

تعدیل

مادة اول:

- (۱) تعديل، حذف يا ايزاد در طرز العمل ها، توسط رياست مربوط به مقام وزارت پيشنهاده مي گردد.
- (۲) هر گاه تعديل، حذف يا ايزاد در طرز العمل مربوط از سوي مقام وزارت منظور گردد، رياست مربوط مکلف است موارد ذيل را انجام دهد:

- ۱- متن تعديل، حذف يا ايزاد شده را در طرز العمل مربوط بگنجانده و در جدول ضميمه اين مجموعه طرز العمل ها، با ذکر کتاب، باب، فصل و مادة تعديل، حذف يا ايزاد را توضيح دهد.
- ۲- در جدول ضميمه موارد ذيل ذکر شود:
- تاريخ تعديل، حذف يا ايزاد حکم يا احکام.
- شماره کتاب، باب، فصل يا مادة.
- امضای رئيس بخش مربوط.

تاديب

مادة دوم:

- (۱) هر گاه يکي از کارکنان دفتر وزير دولت در امور شهدا و معلولين، حکم يا احکامی از اين مجموعه طرز العمل ها را نقض نمايد يا آن را طور مکرر رعایت ننمايد، با نظر داشت احکام قانون کار، قانون کارکنان خدمات ملکی و مقرر طرز سلوک خدمات ملکی تاديب مي گردد.
- (۲) کارکنان در صورت نقض يا عدم رعایت احکام مندرج اين طرز العمل ها، به ترتيب ذيل قابل تاديب مي باشند:

- ۱- توصيه.
- ۲- اخطار کتبي.
- ۳- کسر مزد الی ۵ روز.
- ۴- تبديلی به وظيفه مشابه.

انفاذ و لغو

مادة سوم:

این مجموعه طرز العمل ها بعد از تأییدی معاونیت ها و ریاست های مربوط و منظوری مقام وزارت نافذ می گردد. با انفاذ این مجموعه طرز العمل ها، طرز العمل های ذیل ملغی می گردد:

۱- طرز العمل ثبت، راجستر، تثبیت و پرداخت حقوق و امتیازات معلولین و بازماندگان شهدا و مفقودین مصوب سال ۱۳۹۶.

۲- طرز العمل بایومتریک ورثه شهدا مصوب سال ۱۳۹۶.

۳- طرز العمل تنظیم سهمیه حج بیت الله شریف و معرفی اشخاص دارای معلولیت مصوب سال ۱۳۹۸.

۴- طرز العمل توزیع اپارتمان های رهايشی برای معلولین مصوب سال ۱۳۹۳.

۵- طرز العمل توزیع نمرات زمین دشت پدوله مصوبه سال ۱۳۹۰.

۶- طرز العمل توزیع استفاده از بورسیه های تحصیلی برای اشخاص دارای معلولیت و بازماندگان شهدا و مفقودین مصوب سال ۱۳۹۳.

تأیید و منظور مجموعه طرز العمل های وزارت دولت در امور شهدا و معلولین

معاونیت امور تخنیکي

معاونیت امور مالی و اداری

ریاست پلان و پالیسی

ریاست تنظیم امور نظارت و ارزیابی

ریاست دفتر مقام وزارت

تایید و منظور شده مقام وزارت:

تاریخ منظور: / / ۱۳۹۸