



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور داخله
معینیت پالیسی و استراتیژی
ریاست عمومی پلان و پالیسی
ریاست پالیسی



طرز العمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلولین

منسوبین وزارت امور داخله

شماره ثبت: ()

تاریخ منظوری: (۱۳۹۸)

تعداد صفحات: (۱۵)



فهرست

عنوان

صفحات

۳.	امر نخستین.....
۴.	مقدمه.....
۵.	گروپ کاری تدوین طرزالعمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلولین منسوبین.....
۶.	وزارت امور داخله.....
۷.	فصل اول.....
۸.	احکام عمومی.....
۹.	مبنی.....
۱۰.	ماده اول.....
۱۱.	اهداف.....
۱۲.	ماده دوم.....
۱۳.	تعریف اصطلاحات.....
۱۴.	ماده سوم.....
۱۵.	معلول.....
۱۶.	اقارب درجه اول.....
۱۷.	اقارب درجه دوم.....
۱۸.	مرجع تصدیق معلولیت.....
۱۹.	ماده چهارم.....
۲۰.	فصل دوم.....
۲۱.	امتیازات معلولین.....
۲۲.	ماده پنجم.....
۲۳.	اعزام معلولین و یا اقارب درجه اول و دوم به حج زیارت بیت الله شریف.....
۲۴.	ماده ششم.....
۲۵.	فراهر نمودن بورسیه های تحصیلی داخل و یا خارج از کشور برای اقارب درجه اول و دوم معلولین.....
۲۶.	ماده هفتم.....
۲۷.	تداوی رایگان.....
۲۸.	ماده هشتم.....
۲۹.	توزيع زمین رهایشی.....
۳۰.	ماده نهم.....
۳۱.	ماده دهم.....
۳۲.	ترفیع معلول.....
۳۳.	ماده یازدهم.....
۳۴.	زمینه اشتغال زایی.....
۳۵.	وظایف و مکلفیت ادارات.....
۳۶.	ماده دوازدهم.....
۳۷.	ماده سیزدهم.....



۸	ماده چاردهم.....
۹	ماده پانزدهم.....
۹	ماده شانزدهم.....
۹	بیوگرافی معلولین
۹	ماده هفدهم.....
۹	طی مراحل اسناد معلولین
۹	ماده هزدهم.....
۹	فصل سوم.....
۹	احکام متفرقه
۹	منظوری و تطبیق
۹	ماده نزدهم
۹	نشر و ارتباطات
۹	ماده بیستم.....
۱۰	بررسی و نظارت
۱۰	ماده بیست و یکم.....
۱۰	مرور طرز العمل.....
۱۰	ماده بیست و دوم.....
۱۰	ماده بیست و سوم.....
۱۱	مأخذ:
۱۲	ضمیمه:
۱۳	ضمیمه: ۵ پلان تطبیقی طرز العمل.....
۱۴	رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی طرز العمل ها
۱۴	متصدی پالیسی:
۱۵	خاطره



امر نخستین

معلولین یک کشور مظہر از جان گذاری، افتخارات و قهرمانی آن بوده که با از دست دادن اعضای بدن و خود گذري، ملت و مردم آن به شکوه و بزرگی شان ارج میگذارند، بنآ معلولین نیرو های امنیتی به ویژه منسوبین وزارت امور داخله در جنب پر افتخار ترین بخش سکتور امنیتی میباشند که در تنفيذ قانون، تامین امن نظم عامه، حفظ استقلال و تمامیت ارضی، مبارزه با تروریزم، عرضه خدمات عامه به همشهريان و مبارزه با جرایم با وجود مشکلات و چالش های فراوان که دامن گیر اين ملت بوده تلاش به خرج داده اند.

بنآ بپاس ایشارگری و قربانی های فراوان معلولین پولیس و تطبیق قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات نافذه کشور ادارات ذیربسط جهت اعاده حقوق و امتیازات معلولین توجه جدی مبذول نمایند.

طرز العمل هذا به منظور ساده سازی روند اعاده حقوق و امتیازات معلولین منسوبین وزارت امور داخله و خانواده هایشان با حضور داشت نماینده های باصلاحیت ادارات ذیربسط ترتیب و منظور است.

محمد مسعود اندرابی
سرپرست وزارت امور داخله



مقدمه

- این طرزالعمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلولین به تاسی از حکم ماده (۵۳) و قانون حقوق و امتیازات و تعديل ماده چهارم فقره (۱) ماده هشتم، فقره (۲) ماده نهم ، ماده بیست چهارم قانون حقوق و امتیازات معلولین و حکم شماره (۱۳۹۰) ۹۸/۵/۱۵ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان.

به منظور تعمیل هدایت مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان جهت حمایت و رسیدگی به چالش ها و مشکلات معلولین کشور به وزیر منسوبین وزارت امور داخله تدوین گردیده است.

حمایت و مراقبت از معلولین و اعضای خانواده هایشان یک شرط حتمی و معمول است، آن عده کشور هایکه به شکل از اشکال درگیر جنگ بوده برای معلولین کشورش خدمات ارزنده را ارایه میدارند.

در افغانستان هم با گذشت بیشتر از چهار دهه جنگ خانمانسوز دولت ج.ا! و بالخصوص وزارت امورداخله مصمم است جهت احترام و ارج گذاری به معلولین منسوبین وزارت امور داخله جهت شفافیت و پیشبرد درست طی مراحل پرداخت حقوق و امتیازات و حل مشکلات معلولین مانند تشخیص و ثبیت درست معلولین، تسريع پروسه پرداخت حقوق و امتیازات، توزیع زمین، اجرای درست و به موقع تمام امورات شان به ایجاد و تدوین این طرزالعمل پرداخته شده است این طرزالعمل در سه فصل و بیست و سه ماده تدوین شده که فصل اول در مورد احکام عمومی فصل دوم در مورد حقوق و امتیازات معلولین فصل سوم احکام متفرقه معلومات ارائه گردیده است و با تطبیق همه جانبه و درست این طرزالعمل امید میرود که تمام چالش های معلولین منسوبین وزارت امور داخله بصورت درست رسید گی

شود.

با احترام
حسنا "جلیل‌الله"
معین پالیسی و استراتژی



گروپ کاری تدوین طرزالعمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلولین منسوبین

وزارت امور داخله

- 1- محترم سمونوال عبدالوحید رجا رئیس پالیسی معینیت پالیسی و استراتژی بحیث رئیس گروپ
- 2- سمونوال اسدالله امین زاده مدیرعمومی پالیسی تطبیق قوانین بحیث عضو
- 3- سمونمل حلیمه ضیاء مدیرعمومی پالیسی تعلیم و تربیه بحیث عضو
- 4- سمونوال حیات الله توحیدی معاون ریاست شهداء عضو
- 5- سمونوال عبدالعلی شهنوازی مدیر ع متقاعدين ریاست ع پیشنتون بحیث عضو
- 6- سمونوال جهان شاه بیات مدیر ع احضارات قوت های ریاست ع پلان و اوپراسیون بحیث عضو
- 7- محمد ولی قاسمی کارشناس حقوقی مشاوریت مقام بحیث عضو
- 8- حمیدالله اوریا کارشناس پالیسی مشاوریت مقام بحیث عضو
- 9- جاوید خوشبین نماینده ریاست محترم مالی بحیث عضو
- 10- سمونوال میرزامحمد بارکزی معاون مدیریت پالیسی تعلیم و تربیه بحیث عضو
- 11- سمونیار دوکتور محمدصابر شریفی نماینده ریاست خدمات صحیه پولیس بحیث عضو
- 12- سمونیار نصیب الله نماینده ریاست عمومی حقوق پولیس بحیث عضو
- 13- حارمن زین الدین قیومی نماینده قوماندانی ع جلب و حذب بحیث عضو
- 14- نثار احمد شیرزاد مدیر ع سمع شکایات ریاست منابع بشری بحیث عضو
- 15- عنایت الله صمدی کارمند اداری مدیریت ع پالیسی های لوزستیکی بحیث عضو



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلولین منسوبین وزارت امور داخله ج.ا.ا بر مبنی ماده ۵۳ قانون اساسی و تعديل مواد ۱۱، ۱۰، ۹، ۸، ۷، ۶، ۵، ۴، ۳، ۲، ۱ قانون حقوق و امتیازات بازماندگان معلولین تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف این طرزالعمل عبارت اند از:

۱- ارج‌گذاری به خانواده های معلولین منسوبین وزرات امورداخله از طریق پرداخت به موقع حقوق و امتیازات مادی و معنوی شان .

۲- فراهم کردن امکانات (بورسیه، حج و زمین) برای خانواده های معلولین منسوبین وزارت امور داخله، با توجه به قوانین، مقرره و طرزالعمل ها بخاطر پرداخت حقوق و امتیازات معلولین.

۳- ساده سازی طی مراحل اسناد معلولین در مراجع مربوطه.

تعریف اصطلاحات

ماده سوم

معلول

معلول شخصی است که بنابر ضایعه جسمی، حسی و روانی یا توأم، به تشخیص کمیسیون صحی، سلامت و کارایی خود را طور از دست بدهد که موجب کاهش توانمندی او در عرصه های اجتماعی و اقتصادی گردد.

اقارب درجه اول

عبارت از خانم، شوهر، پسر و دختر معلول میباشد.

اقارب درجه دوم

عبارت از پدر، مادر، برادر و خواهر معلول میباشد.



ماده چهارم

۱. ریاست ع خدمات صحیه پولیس ملی مکلف است تا به وقت و زمان معین مطابق (پالیسی ثبیت درجه معلولیت مجروحت) پرسونل قوای پولیس را طور مفصل و با ذکر درجه معلولیت آن به ریاست شهدا و معلولین ارسال نمایند.
۲. ریاست وارسی شهدا و معلولین مسئولیت دارد که شهرت مکمل، ارقام معلولین را برویت مراسلات رسمی ریاست عمومی خدمات صحیه و ریاست ع پلان اوپراسیون ثبت وراجستر نموده تا برویت اسناد اقدامات مقتضی نمایند.

فصل دوم

امتیازات معلولین

ماده پنجم

اعزام معلولین ویا اقارب درجه اول و دوم به حج زیارت بیت الله شریف ریاست شهدا و معلولین مکلف اند با درنظر داشت سهمیه بندی حج برای معلولین واقارب درجه یک و دوم آن توسط کمیسیون موظف مجموع معلولین همان سال طی یک جدول مرتبه قرعه کشی وجهت ادائی فریضه حج بیت الله شریف صرف برای یکبار به وزارت حج اوقاف رسماً معرفی و اعزام نمایند.

ماده ششم

درصورتیکه معلول نسبت معاذیر قانونی جهت ادائی فریضه حج بیت الله شریف رفته نتواند اقارب درجه یک یا درجه دوم آن ویا به اساس رضایت کتبی وکیل ویا یکی از اعضای فامیل خویش را انتخاب و معرفی نماید.

فراهرم نمودن بورسیه های تحصیلی داخل و یا خارج از کشور برای اقارب درجه اول و دوم
معلولین

ماده هفتم

شخصی از بورسیه های مندرج این طرز العمل استفاده نموده میتواند که واجد شرایط ذیل باشد:

- ۱- داشتن تابیعت افغانستان.
 - ۲- داشتن سند فراغت معتبر تعلیمی و تحصیلی.
 - ۳- تحت تعقب عدلی و قضای قرار نداشته باشد.
- ۴- ریاست شهدا و معلولین مکلف است تا اقارب درجه اول و دوم ووکیل که واجد شرایط بورسیه های تعلیمی و تحصیلی به مؤسسات داخلی و خارجی باشد جهت ادامه تحصیل رسماً به مراجع مربوط معرفی نمایند.



ماده هشتم

ریاست خدمات صحیه و مراکز صحی قطعات و جزو تامهای پولیس مکلفیت دارند تا تداوی رایگان را برای معلولین و اقارب درجه اول و دوم آن ها فراهم نموده و با استفاده از کارت و کتابچه صحی بصورت متداوم انجام دهند.

توزيع زمین رهایشی

ماده نهم

ریاست شهداو معلولین، ریاست منابع بشری، قوماندانی های امنیه، شاروالی ها، شهرسازی و مسکن و والیان مکلفیت دارند در هماهنگی کامل جهت توزیع یک نمره زمین رهایشی مطابق قانون اجرات نمایند.

ماده دهم

ترفیع معلول

وزارت امور داخله مکلف است تا جهت فداکاری های معلولین افسران و ساتنمنان یک رتبه ترفیع فوق العاده را برای معلولین تفویض نماید.

ماده یازدهم

زمینه اشتغال زایی

در صورت امکان و حسب توانایی (بخش های کپیوتر، اداری وغیره) برای معلولین زمینه اشتغال زایی فراهم گردد.

وظایف و مکلفیت ادارات

ماده دوازدهم

ادارات مربوطه وظیفه دارند موضوع معلولیت منسوبین خویش را بخاطر تأمین حقوق شان و اقارب درجه یک و دوم آنها بموقع ثبت نموده و کتابآ بمراجع مربوطه راپور اوپراتیفی ارائه نمایند.

ماده سیزدهم

محاکم مربوطه مکلف اند که اسناد اصولی را به اسرع وقت تکمیل نموده و در اختیار معلولین و اقارب درجه یک و دوم قرار دهند.

ماده چاردهم

رهبری ملکی و نظامی ولایات، برعلاوه رسیدگی های روزانه به معلولین نیروهای امنیتی کشور، در ایام عید سعید فطر واضحی و جشن های ملی چون سالروز استرداد استقلال کشور، نهم حوت روز نیروهای قهرمان دفاعی و امنیتی کشور، عیادت و با اهدای مساعدت ها و تحایف نقدی مواظبت و دلجویی نمایند.



ماده پانزدهم

منسوبین وزارت امور داخله مکلف اند ازا ذیت ، آزار و کارشکنی درامور رسیده گی به معلومین واقارب آنها جداً جلوگیری نمایند در صورت عدم رعایت موارد فوق با متخلفین برخورد قانونی صورت خواهد گرفت.

ماده شانزدهم

بیوگرافی معلومین

ریاست عمومی پیژنتون و قوماندانی عمومی جلب و جذب مکلف اند تا یک نقل بیوگرافی تمام معلومین را تهیه، ترتیب وضم یک فایل به ریاست وارسی شهدا و معلومین جهت اجراءات بعدی ارسال نمایند

ماده هفدهم

ریاست ع پیژنتون مکلفیت دارد تا در هماهنگی با ریاست خدمات صحیه نظر به لزوم دید اداره مربوط برای معلومین ترفعی، نشان ن، مдал ، القاب افتخاری ، تقدیر نامه و تحسین نامه ها ارایه نمایند.

طی مراحل اسناد معلومین

ماده هزدهم

ریاست عمومی خدمات صحیه ، قوماندانی های امنیه ولایات، قطعات و جزو تامهای پولیس در هماهنگی با ریاست شهدا و معلومین و ریاست عمومی پیژنتون مکلف اند تمام اسناد ذاتی معلومین را به اسرع وقت در یک پروسه شفاف و آسان طی مراحل نموده و جهت اخذ حقوق و امتیاز ایشان کتاباً به مراجع مربوطه ارسال نمایند.

فصل سوم

احکام متفرقه

منظوری و تطبیق

ماده نزدهم

این طرز العمل به تأسی از هدایت جلالتماب رئیس جمهور و سرقوماندان اعلیٰ قوای مسلح افغانستان توسط گروپ کاری تدوین و ترتیب گردیده است.
بناءً این طرز العمل بالای تمام قطعات و جزو تامهای قوای پولیس بعد از منظوری مقامات محترم ذیصلاح قابل تطبیق است .

نشر و ارتباطات

ماده بیستم

طرز العمل ساده سازی پرداخت حقوق و امتیازات معلومین منسوبین وزارت امور داخله از طرف مراجع ذیربسط نشر، تکثیر و درšíیر پاینت ریاست عمومی پلان و پالیسی به آدرس ذیل نیز نشر گردد:

<http://moinocsp.181/sites/gdp/default.aspx> <http://sharepoint>



بررسی و نظارت

ماده بیست و یکم

بررسی نظارت و کنترول از تطبیق این طرزالعمل بدوش ریاست عمومی نظارت و ارزیابی معینیت پالیسی و استراتئژی میباشد.

مرور طرزالعمل

ماده بیست و دوم

طررزالعمل ساده سازی پرداخت حقوق وامتیازات معلولین منسوبین وزارت امور داخله بعد از یک سال قبل مرور بوده، امیدواریم مسئولین امورنظریات و پیشنهادات سالم خویش را جهت غنامندی این طرزالعمل به معینیت پالیسی و ستراتئژی ارسال نموده ممنون سازند.

ماده بیست و سوم

این طرزالعمل دارای دو فورم ضمیمه میباشد.

بااحترام

محمد باقر ملتیار

رئیس عمومی پلان و پالیسی



مأخذ:

- قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان.
- قانون امتیازات معلولین.
- قانون امور ذاتی افسران و برید ملان.
- حکم شماره (۱۳۹۰) ۱۳۹۸/۵/۱۵ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان.



二

二二九

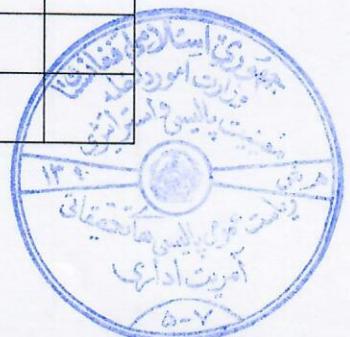
(

ضميمه: كتاب ثبت شهود معلوماتي و منسوبيته (



ضدیمه: ۵ پلان تطبیقی طرز العمل

فیصله پیشرفت	ادارات هدکار	اداره مسئول	زنگ اجراء	مبدا	شناخت	فعالیت های فرعی	فعالیت های عمده	۱۳۹۸			
								۱	۲	۳	۴
۱۳۹۷											
۱۳۹۶											
۱۳۹۵											
۱۳۹۴											



رہنمود ترتیب پلان های تطبیقی طرز العمل ها

متصدی پالیسی:

- متصدی پالیسی و یا طرز العمل به اساس دایرکتیف تدوین پالیسی افسر وزارت امور داخله که مسؤولیت های استنادی پالیسی را اولویت دهنده نموده و از تطبیق ، نظارت ، گزارش دهنده و مرور ان اطمینان حاصل مینماید .
- توظیف متصدی پالیسی یا گروپ کاری برای هریک از استناد پالیسی وزارت امور داخله از صلاحیت های ریاست عمومی پلان و پالیسی معینیت پالیسی و استراتیژی است.
- متصدی پالیسی مسؤولیت دارد تا روند تکثیر و تطبیق پالیسی ها را از قدمه استراتیژیک به قدمه های اوپراتیفی یا تطبیقی پیگیری نماید .

۱) مرجع ارسالی پالیسی و تاریخ مواصلت ان

این ستون توسط دریافت کننده پالیسی (آن شخصی که غرض تطبیق پالیسی در اداره توظیف است- ستون شماره ۳) با شرح جزئیات صادر کننده تکمیل گردد مانند : کی پالیسی را صادر نمود و تاریخ مواصلت ان

۲) مرجع تطبیق کننده

در این ستون توسط دریافت کننده ، قدمه سطح استراتیژیک وزارت امور داخله که مکلف به تطبیق پالیسی است درج میگردد مانند :

معینیت ، ریاست عمومی مستقل .

۳) اسم و رتبه شخص مؤظف

این ستون با شرح جزئیات پیرامون شخص مؤظف تطبیق پالیسی تکمیل میگردد. این شخص مربوط به تشکیل مرجع تطبیق کننده باید باشد(ستون شماره ۲). از طرف مقام ذیصلاح مرجع تطبیق کننده میتواند با درنظرداشت مسؤولیت وظیفوی رئیس دفتر توظیف گردد.

۴) فعالیت ها در رابطه به تطبیق پالیسی

تمام فعالیت های که در رابطه به تطبیق پالیسی باید صورت گیرد درین ستون درج میشود مانند : تکثیر پالیسی به قدمه های تحت اثر ، استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی (تحلیل و تجزیه پالیسی که شامل پلان نمیگردد) ، تدویر جلسه یا سیمینار در رابطه به اگاهی دهنده محتويات

پالیسی برای مسویین بخش ها ، هدایت در رابطه به تطبیق و عملی نمودن سیستم جدیدی که متن پالیسی از ان تذکر بعمل آمده است ، تطبیق و عملی نمودن فورمه ها ، فارمات و ضمایم جدید ، همچنان در حالتی که تطبیق پالیسی به کدام بخش مشخص به صورت اختصاصی ربط داشته باشد توظیف همان بخش درین ستون با جزئیات مسؤولیت های ان .

۵) موعد اجرا

درین ستون مشخص میگردد که با در نظرداشت امکانات و منابع موجوده وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) در کدام قید زمانی باید عملی شود .

۶) قدمه تطبیق کننده

درین ستون قدمه مشخص که مسؤولیت تطبیق وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) به عهده ان میباشد درج میگردد . در صورتیکه وظایف و مسؤولیت ها به تمام قدمه های تحت اثر ربط داشته باشد درین ستون بصورت عمومی کلمه " تمام قدمه ها " تحریر میشود .

۷) معیاد ارایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی



درین ستون توسط مرجع تطبیق کننده پالیسی معیاد ارایه معلومات از انکشافات بعدی پروسه تکثیر و تطبیق پالیسی به متصدی پالیسی جهت اطمینان از اینکه پالیسی در مسیر تطبیق قرار گرفته مشخص میگردد.

خاطره

بعد از منظوری این رهنمود ، پیرامون استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی ، نحوه استفاده از پلان تطبیقی و کار عملی بالای ترتیب پلان تطبیقی به سطح قدمه های استراتئیزیک در مرکز و قدمه های اوپراتیفی و تطبیقی در مرکز و ولایت سیمینار های آموزشی توسط مربیون ریاست عمومی پلان و پالیسی و همکاران بین المللی دایر میگردد .

ریاست عمومی پلان و پالیسی

