

پیشینه یا مقدمه:

افغانستان کشور است محاط به خشکه و دارای ساختار جغرافیائی خاص و مناطق کوهستانی، اقلیم ناملایم و وضعیت جیوفیزیکی خشن که در برابر خطرات و حوادث طبیعی، چالش های ناشی از نا امنی ها فوق العاده مستعد و آسیب پذیر بوده و همه ساله تلفات و خسارات هنگفت مالی، جانی، اقتصادی، بهداشتی و محیطی را شدیداً متقبل می گردد.

کشور مابنا بر عوامل متعددی از حوادث طبیعی چون (زلزله، سیلاب، لغزش زمین، برفکود، خشکسالی، طوفان های ریگی، حریق، افات نباتی، و امراض کشنده حیوانی) شدیداً روبرو بوده و از جانبی هم تداوم شرایط ناگوار امنیتی، سیاسی، اجتماعی و جیوفیزیکی طی چهار دهه اخیر این سرزمین را با پیامد های نهایت ناگوار حوادث جنگی چون ادامه جنگ های تحمیلی، انفجارات بم ها، موجودیت ماین و مهمات منفجر نشده، عملیات انتحاری، بیجاشدگی های کتلوی، عملیات مسلحانه، پرآبلم های موجود ستر سرحدات، انفجار ماین کنار جاده و سائر حوادث مشابه دیگر شدیداً مواجه ساخته و پیوسته بالاتر آن تلفات جمعی و خسارات زیادی راسبب شده است. باتاسف اینکه تکرار همچو حوادث طی پنج سال اخیر چند برابر ابعاد گسترده را به خوداختیار نموده است.

از جانب دیگر طی سالهای اخیر تاثیرات ناگوار معضل جهانی تغییرات اقلیم و پیامد های منفی برخاسته از آلودگی محیط زیستی درین کشور مخصوصاً در شهرهای پرنفوس بی تاثیر نبوده و این سرزمین را بامشکلات و چالشهای جدید مواجه ساخته است.

بنأ ضرورت مبرم است تا بمنظور انسجام مدیریت بهتر حوادث در کشور به هدف مهار ساختن خطرات، تهدیدات و چالشهای موجود، ساختارها و میکانیزم های موثر آمادگی و واکنش در برابر حوادث و خطرات در سطوح مختلف جامعه انکشاف داده شود.

حالآنکه تشکیلات، وسایل، ظرفیتهای منابع، میکانیزم ها و ساختار های مدیریتی موجود آنطوریکه نیاز است به هدف مدیریت همه جانبه حوادث در کشور در وضعیتی قرار ندارد تا پاسخگو در تمامی امور مدیریتی حوادث (طبیعی و غیر طبیعی) در سطوح مختلف (ملی، ولایتی و محلی) و در حالات مختلف حادثه (کاهش و جلوگیری، آماده گی، پاسخدهی و بازسازی بهتر از قبل) به گونه موثر و بموقع در مطابقت به استندرد های معیاری پذیرفته شده بین المللی باشد.

بنأ با ذکر مراتب فوق ضروریست تا با ایجاد طرح موثر جهت سیاست گذاری و کاربرد پالیسی های جامع در زمینه مدیریت حوادث، انکشاف طرز العمل های کاری برای اداره در بخش های مدیریت حوادث و انسجام امور ماین پاکی و تقویت ساختار های تشکیلاتی هماهنگ کننده مدیریت حوادث حداقل تا سطوح ولایتی و ولسوالی ها، انکشاف برنامه های ملی مدیریت حوادث، سرمایه گذاری های بیشتر در جهت تحقق برنامه ها، تقویت میکانیزم ها و نظام نظارتی مدیریت حوادث، بسیج بهتر منابع، تقویت هرچه بیشتر میکانیزم های موثر و کارآ در جهت کاهش دهی به خطرات، کاهش میزان مرگ و میر و خسارات اقتصادی برخاسته از حوادث، تحکیم و تقویت سیستم هماهنگی مدیریت حوادث و نهایتاً حمایت سیاسی بیشتر در اولویت قراردادن مدیریت حوادث در افغانستان مساعد گردد.

ترتیب و تدوین این طرز العمل ها که در دو بخش آماده دیده شده است، هر کدام در رابطه به تنظیم فعالیتهای مدیریت حوادث و تطهیر ماین در و درسه کتاب در مطابقت به کارکرد رهنمودی و بتاسی از هدایت نامه جلالتمآب رئیس جمهور محترم محمد اشرف "غنی" تکمیل و تدوین گردیده است..

دیباچه

انسجام و تنظیم هرچه بهتر خدمات و فعالیت های ادارات و نهاد های دولتی به ویژه مدیریت حوادث در چهارچوب اسناد تقنینی، استراتژی های، پالیسی ها، اصول و موازین اداری از جمله اولویت های دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد.

بر اساس فیصله های کنفرانس بن در سال ۲۰۰۱ میلادی و متکی بر قانون اساسی کشور، نهاد ها و ادارات دولتی تشکّل یافت، و در امر اصلاحات اداری و تحقق اصول مردم سالاری تلاش های زیادی انجام گردیده و دستاورد های نیز در زمینه بدست آمده است. با توجه بر اهمیت موضوع و بر طبق نیازمندی ها آنچه توقع برده میشد تا کنون در این راستا کمی ها و کاستی های هم در روند چگونگی اصلاحات اداری کماکان وجود دارد.

مبتهی بر آن و بر حسب مصوبه شماره ۳ مورخ ۱۳۹۸/۲/۴ کابینه ج.ا.ا و هدایت مقام عالی جلالتماب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث به نوبه خویش غرض تحقق اصلاحات موثر و بهتر اداری با درنظر داشت مراحل مختلف حادثه یک مقدار قابل ملاحظه طرزالعمل های کاری متعدد را در قالب یک مجموعه رهنمودی به هدف اجراآت بهتر و تنظیم فعالیت های مردم محور جهت تنظیم بهتر امور واحد های اداری اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث طرح و تدوین نماید.

زیرا تهیه و ترتیب همچو طرزالعمل ها و رهنمود های کاری برای ادارات سبب میگردد تا فعالیت ها، اجراآت و امور تطبیقی واحد های اداری بر اساس موازین و اصول اساسی منطقی استوار باشد و از جانبی هم شفافیت در اجراآت مطمع نظر باشد و ادارات آنچه اجراآت مینمایند زمینه اصلاح و دسترسی مردم در نتایج آن ملموس باشد و مردم عام بخصوص مراجعین به چگونگی تطبیق و تحقق تمامی فعالیت های ادارات وارد بوده واز طرزالعمل ها و شیوه های کاری اجراآت ادارات کاملاً آگاه و در جریان باشند، تا سبب حصول اطمینان از شفافیت در اجراآت اداری گردیده و موجب جلوگیری و کاهش فساد اداری شده بتواند.

پیشگفتار!

با توجه بر اینکه رشد و تقویت نظام مصئون و مقاوم اجتماعی در قدم نخست مستلزم ایجاد زمینه های مستحکم و استوار حقوقی، طرزالعملهای موفق کاری و انتخاب راهکار های واضح و قابل تطبیق میباشد که تحقق و رعایت دقیق آن میتوان بر رفاه همگانی و کاهش خطر پذیری فراگیر محقق گردد.

مبتنی بر این امر اینک مجموعه طرزالعمل های حاضر که بر حسب نیازمندی های کاری اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث درمطابقت به استقامت کاری و اهداف و راهکار های قابل تطبیق برای دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث مرتب شده و زمینه ها را در جهت تحقق اهداف کلیدی رسیدگی به حوادث در مراحل مختلف حادثه با توجه به تاثیر اندازی سایر سکتور ها و نهاد های ذیدخل و مرتبط به سکتور مدیریت حوادث تهیه دیده شده است که در ترتیب و تدوین این مجموعه دقت زیاد به تأمین رفاهی، مصئونیت اجتماعی و در عرضه خدمات عامه آنها مردم محور توجه مبذول گردانیده شده است.

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث این بار بالاثر سعی و تلاش ریاست ها و کارمندان مربوط و بطور اخص زحمات ریاست پلان و پالیسی به این افتخار نایل گردیده تا مجموعه از طرزالعمل های کاری را جهت تحقق اهداف اداره و تأمین امنیت مصئونیت اجتماعی بهتر برای متضررین ناشی از حوادث طبیعی و ایجاد نظام موثر اداره مبتنی بر قانون و مقررات و مردم سالاری طرح و تسوید نماید. اهداف کلی از تدوین فراگیر این مجموعه ای از طرزالعمل ها همانا انسجام بهتر امور مدیریت حوادث و فعالیت های بهتر پاک کاری اراضی از وجود ماین و مهمات منفجر نشده، بهبود و تسریع روند کاری، شفافیت در پروسه های کاری، سرعت عمل در تحقق و تطبیق فعالیت های مربوط به مدیریت حوادث در کشور، مصئون سازی محلات زیست و کشت و کار مردم از خطرات ماین و مهمات منفجر نشده و قانونمند سازی اجراءات میباشد که یک اقدام بی پیشینه تلقی شده میتواند.

اینجانب منحیث مسئول این اداره از جلالتماب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان، کابینه دولت جمهوری اسلامی افغانستان و گروپ موظف که بمنظور تحقق اهداف مصوبه شماره ۳ مورخ ۱۳۹۸/۲/۴ گماشته شده اند کارکرد این اداره را در جهت آماده ساختن و تکمیل طرزالعمل های کاری برای اداره حمایت و پشتیبانی داشته اند سپاس گزاری و قدردانی مینمایم.

شایان ذکر است که انجام این وظیفه از جمع مسئولیت های ادارات عامه است تا اسناد تقنینی، طرزالعمل ها و رهنمود های قابل تطبیق را در راستای کاری شان بصورت شفاف و واضح طرح و در پرتو قانون اساسی و سایر اسناد تقنینی بخصوص قانون مدیریت حوادث طی مراحل نمایند،

ترتیب و تکمیل این مجموعه تحت عنوان مجموعه طرزالعمل های دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث از جمله نخستین اقدامات عملی در عرصه بهبود امور و انسجام فعالیت ها و تقویت ارتباط کاری بین کارمندان، رهبری و مراجعین را میسر نموده و بر مبنای قوانین نافذه توقع آن میرود تا نتایج و دستاورد های کاری در قبال فراهم آوری رفاه و آسایش مردم و کاهش خطر پذیری و فساد اداری مساعدگردد.

در اخیر به این نکته که فوق العاده دارای حایز اهمیت اشاره می دارم اینکه در عمل قراردادن واولیت بخشیدن نکات بارز در این مجموعه فوق العاده توجه معطوف گردد همه کارکنان اداره می بایست در تحقق احکام و رهنمود های آن توجه جدی نمایند.

نجیب آقا فهمیم

وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

فهرست طرزالعمل های دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث

کتاب اول : طرز العمل های مربوط به معنیت پالیسی و انسجام

- باب اول: طرز العمل مصرف وجوه اضطرار
- باب دوم: طرز العمل استفاده از بودجه اضطراری دولت در کمک های عاجل
- باب سوم: طرح همه جانبه مساعدت واسکان برای بیجاشدگان داخلی به هدف رسیدگی به وضعیت اضطراری آنها
- باب چهارم: طرز العمل رسیدگی به متضررین و آسیب دیدگان حوادث ناشی از ناامنی
- باب پنجم: پیش نویس طرز العمل عملیاتی در زمان حادثه در ۲۴ ساعت تا ۷۲ ساعت نهایت اضطراری
- باب ششم: طرح جبران خساره متضررین حوادث آتش سوزی
- باب هفتم: طرز العمل تنظیم فعالیت های کمیته تخنیک رسیدگی به آتش سوزی در ساحات ملکی، تجارتی، صنعتی و جنگلات
- باب هشتم: طرح جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در مراکز تجارتی
- باب نهم: طرز العمل آگاهی دهی جهت کاهش خطرات حوادث طبیعی
- باب دهم: مواد کاربردی و طرز العمل استفاده از بودجه اضطراری ملی در پروژه های کوچک اضطراری کاهش دهی به خطرات حوادث طبیعی
- باب یازدهم: طرز العمل شناسائی، تشخیص و تثبیت محلات آسیب پذیر و ارزیابی خطرات ناشی از حوادث طبیعی
- باب دوازدهم: طرز العمل تنظیم سفرهای بین الملل کارمندان وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث
- باب سیزدهم: لایحه سفرهای مقامات (معاونین) دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در مطابقت به فرمان شماره (۱۲۰۷) مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۰ مقام عالی ریاست جمهوری
- باب چهاردهم: رهنمود وب سایت و صفحات اجتماعی
- باب پانزدهم: رهنمود نشراتی فصلنامه حوادث
- باب شانزدهم: طرز العمل دسترسی به اطلاعات
- باب هفدهم: تنظیم اجراءات و فعالیت های پالیسی، استراتیژی و پلان

کتاب دوم: طرز العمل های مربوط به معینیت مالی واداری وریاست های گزارش دهنده

باب اول: باب اول رعایت اصول اداری

باب دوم: چگونگی رسیدگی به اختلافات اداری

باب سوم: منابع بشری

باب چهارم: سفرهای رسمی کارکنان

باب پنجم: طرز العمل معرفی کارمندان اداره در برنامه های آموزشی داخلی و خارج از کشور

باب ششم: طرز العمل (پروسیجر کاری) بخش استخدام

باب هفتم: طرز العمل ارزیابی اجراآت، سوانح، دیتابیس، ارتباط کارکنان وحاضری

باب هشتم: طرز العمل برای مدیریت امور گدام داری

باب نهم: طرز توزیع استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

باب دهم: تنظیم فعالیت ها و اجراآت آمریت جندر

باب یازدهم: حفظ ومراقبت دارائی های اداره

باب دوازدهم: امور مالی واداری

باب سیزدهم: تفتیش داخلی

باب چهاردهم: پروسه تدارکاتی داخلی پرچون و قرارداد های اداره

تنظیم وظایف وفعالیت های اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث

فصل اول

احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول :

این مقرر به منظور تنظیم وظایف و فعالیتهای اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث وضع گردیده است .

اهداف

ماده دوم

اهداف این مقرر عبارت اند از:

- ۱ - تشخیص، تعیین و تنظیم وظایف و فعالیتهای اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث .
- ۲ - وقایه و جلوگیری از وقوع احتمالی حوادث طبیعی و غیرطبیعی و کاهش خطرات ناشی از آن .
- ۳ - حفاظت انواع ملکیت ها و تامین رفاه و مصئونیت عامه در برابر حوادث طبیعی و غیرطبیعی .
- ۴ - مدیریت موثر حوادث به هدف کاهش مرگ و میر، به حد اقل رساندن خسارات اقتصادی و حفظ دارائی های عامه ،دولتی، شخصی و خصوصی.
- ۵ - رهبری سالم اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث جهت اجرای بهتر امور مربوطه .

رعایت اصول

ماده سوم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در اجرای وظایف خویش اصول ذیل را رعایت می نماید:

- ۱- رعایت احکام قانون اساسی ، قانون آمادگی مبارزه با حوادث طبیعی، سایر قوانین و احکام این مقرر.
- ۲- شفافیت و حساب دهی .
- ۳- ارائه خدمات موثر و موثر در عرصه های کاری مربوطه .
- ۴- رعایت اصول هماهنگی در انجام تمامی فعالیت ها ی مدیریت حوادث با سایر ادارات دولتی، نهاد های ملی و بین المللی ، جامعه مدنی و سایر مراجع ذیربط.
- ۵- رعایت توازن ، تناسب و عدم تبعیض در توزیع مواد و عرضه خدمات .
- ۶- ادغام کاهش خطر در فعالیت های حیائی و انکشافی .
- ۷- تقویت مصوونیت و رفاه عامه در برابر خطرات و حوادث .

فصل دوم

وظایف و صلاحیت ها

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث درمرکزودر ولایات ازطریق واحدهای دومی در عرصه ها ومراحل مختلف حادثه دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد :

درعرصه انسجام امور کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث

ماده چهارم

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث درمرکز مطابق قانون مدیریت حوادث مسئولیت تنظیم اموردارالانشاء کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث که دارای (۱۷)عضو شامل وزارت های سکتوری وزیربط ، ادارات ودفاتر کلیدی ملل متحد میباشد، ودروالیات ریاست های ولایتی مبارزه با حوادث که مسئولیت تنظیم امورسکرتیرت دارالانشاء کمیته های ولایتی مدیریت حوادث را به عهده دارند .

درعرصه هماهنگی

ماده پنجم

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث درعرصه هماهنگی دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد :

- ۱- هماهنگی ومدریت تمام فعالیت های مدیریت حوادث .
- ۲- هماهنگی درانسجام وتحقق مفاهیم اساسی مدیریت حوادث در مراحل مختلف حادثه.
- ۳- هماهنگی و نظارت درامورپاکسازی اراضی ازماین ومهمات منفجرنا شده.
- ۴- هماهنگی در جهت تحقق فعالیت های کاهش خطر با نهادهائیکه در عرصه فعالیت های انکشافی کار می نمایند.
- ۵- هماهنگی ونظارت از چگونگی تحقق اولویت ها واهداف چارچوب سندای پیرامون کاهش خطرات.
- ۶- هماهنگی بین ادارات ذیربط و نهاد های بین المللی در خصوص فعالیت های مدیریت حوادث قبل ازحادثه و در حالات اضطرار.
- ۷- هماهنگی فعالیت ها درجهت اعمار ، بازسازی واحیای مجدد بهتر از قبل سرپناه ها و تاسیسات زیربنایی که بالاثربا حوادث تخریب گردیده باشند.

عرصه عملیات اضطراری

ماده ششم

- ۱- فعال نگهداشتن مرکز ملی عملیات اضطرار و مراکز ولایتی مبارزه با حوادث.
- ۲- تدویر جلسات اضطراری و اتخاذ تصمیمات عاجل در جهت پاسخدهی به حادثه.
- ۳- ارزیابی سریع و عاجل بعد از وقوع حادثه.
- ۴- سروی و ارزیابی خسارات وارده ناشی از حادثه.
- ۵- تنظیم تسهیلات ترانسپورت هوایی به هدف نجات گیرماندگان حادثه و انتقال محموله های اولیه عاجل و اضطراری.
- ۶- تشریک معلومات و ارقام مربوط به حادثه به وزارت ها و نهاد های زیربط.
- ۷- هماهنگی کمکها در حالات اضطرار و پاسخدهی جریان حادثه.
- ۸- بسیج منابع کمکهای بشری (نیازمندی های اولیه).
- ۹- هماهنگ ساختن وزارت های سکتوری، ادارات زیربط و نهاد های کمک کننده بین المللی در رسیدگی و پاسخدهی به حادثه.
- ۱۰- انسجام اعزام تیمهای جستجو و نجات به ساحه حادثه.
- ۱۱- انسجام و تنظیم امور مربوط به نجات آسیب دیدگان حادثه و انتقال زخمیان و مصدومین .
- ۱۲- نظارت ساحوی از چگونگی تحقق فعالیت های نجات و کمک رسانی .
- ۱۳- بسیج منابع کمک رسانی و رسیدگی به وضعیت عاجل و اضطراری بیجاشدگان داخلی.
- ۱۴- طرح پیشنهاد مساعدت های نقدی برای متضررین و تحقق آن در مطابقت به اصدار حکم مقام عالی کمیسیون دولتی مبارزه با حوادث.
- ۱۵- محسوبی مصارفات بودجه اضطرار.

در عرصه وقایه و کاهش خطر

ماده هفتم

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در عرصه وقایه و کاهش خطر دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد :

- ۱ - اتخاذ تدابیر به منظور وقایه و جلوگیری از وقوع احتمالی حوادث .
- ۲ - اتخاذ تدابیر پیشگیرانه به منظور کاهش اثرات ناگوار حوادث .
- ۳ - پیشبینی حوادث احتمالی و کاهش پیامد های آن .

- ۴- تشخیص نقاط آسیب پذیر ، شناخت خطر و آماده ساختن اطلس خطرات.
- ۵- اتخاذ تدابیر لازم برای بلند بردن موثریت کار جهت جلوگیری و از بین بردن اثرات ناگوار ناشی از حوادث.
- ۶- تطبیق پروژه های کوچک کاهش خطرات در محلات شدیداً معروض با خطر.
- ۷- انسجام فعالیت های پاک سازی اراضی از وجود ماین و مهمات منفجرناشده .
- ۸- تقویت و انکشاف سیستم مرکز معلوماتی مدیریت حوادث (NDMIS).
- ۹- ارایه مشوره های تخنیکی مرتبط به خطرات حوادث به هدف حداقل رسانیدن پیامدهای ناگوار ناشی از آن.
- ۱۰- هماهنگی در تحقق فعالیتهای کاهش خطرونظارت دوامدار ازدغام کاهش خطر در برنامه های توسعه.
- ۱۱- ارائیه مشوره ها ونظریات تخنیکی مرتبط به خطرات حوادث، بههدف به حد اقل رسانیدن پیامد های ناگوار ناشی از حوادث.

در عرصه آگاهی عامه و آمادگی قبل از حادثه

ما ده هشتم

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث در عرصه آگاهی عامه دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد :

- ۱- آگاهی عامه پیرامون عوامل خطرات و آسیب پذیری های طبیعی و غیرطبیعی.
- ۲- آگاهی عامه در مورد خطرات و حوادث .
- ۳- راه اندازی برنامه های آگاهی از خطرات ماین .
- ۴- شامل سازی پیامهای کلیدی کاهش خطرات وحوادث درنصاب تعلیمی نهادهای آموزشی.
- ۵- علامه گذاری ساحات موجودیت خطر ماین و اراضی پاک شده از ماین.
- ۶- نشر پیام های آگاهی دهی هشدار قبلی از خطرات ناشی از حوادث از طریق رسانه ها ومراکز سنتی (مساجد، تکایا ومجتمعات مردمی.
- ۷- تهیه و ترتیب گزارش های خبری، ارسال و هماهنگی برای نشر آنها از طریق رسانه های همگانی.
- ۸- هماهنگی و ایجاد ارتباط موثر با رسانه ها .
- ۹- تنظیم کنفرانس های خبری مقامات اداره و گفتگو های اختصاصی مقامات با رسانه ها.
- ۱۰- بسیج منابع امداد عاجل بشری در پاسخدهی به حوادث احتمالی.
- ۱۱- انکشاف سیستم هشدار قبلی .

عرصه بازسازی و احیای مجدد

ماده نهم

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در عرصه بازسازی و احیای مجدد دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

۱. اتخاذ تدابیر و اقدامات در جهت امور بازسازی نقاط تخریب شده از اثر حوادث.
۲. فراهم آوری شرایط برگشت دوباره متضررین و بیجاشدگان ناشی از حوادث طبیعی به محلات اصلی و ثانوی شان، درهماهنگی ادارات سکتوری.
۳. استفاده معقول از منابع در اعمار مجدد تاسیسات و منازل تخریب شده ناشی از حوادث طبیعی.
۴. ادغام، تجزیه، تحلیل و انتشار اطلاعات در مورد تخریبات، خسارات و تهیه گزارش از آن.
۵. انسجام فعالیت های احیائی و اعمار مجدد با وزارت ها و نهاد های سکتور امور انکشافی.
۶. نظارت از فعالیت های احیاء و بازسازی بادر نظر داشت اصل اعمار بهتر از قبل.
۷. علامه گذاری ساحات خطر بامین و اراضی پاک شده از مین.

عرصه امور مالی، حسابی ، تدارکاتی ، پالیسی ، پلانگذاری و ارتباط خارجه

ماده دهم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در عرصه امور مالی و اداری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

- ۱- نیاز سنجی ، تهیه و مصارف هزینه های عادی و انکشافی اداره،
- ۲- استفاده موثر از منابع مالی و مدیریت آن طبق قوانین مالی کشور،
۳. تدارک اجناس مورد ضرورت اداره،
- ۴- اجرای معاشات و امتیازات مالی کارکنان اداره مطابق قوانین و طرز العمل های مربوطه.

عرصه پالیسی ، پلان و ارتباط خارجه

ماده یازدهم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در عرصه پالیسی، پلان و ارتباط خارجه دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

۱. طرح پالیسی ها، رهنمودها، مقرر ها و قوانین برای مدیریت حوادث در کشور.
۲. سیاست گذاری و تعیین پالیسی های جامع مرتبط به مدیریت حوادث.
۳. طرح پلانهای عملیاتی به اساس نتایج و پلان های انکشافی.

۴. طرح پلان آماده گی های پیشگیرانه و احتیاطی در برابر حوادث فصلی.
۵. دریافت، تشریح و ترویج روش های نوین مبارزه با حوادث.
۶. طرح، ترتیب و بازنگری اسنادتقنینی، پالیسیها و پلان ها برای حوادث احتمالی.
۷. تهیه گزارش از اجراآت ماهانه، ربعوارو سالانه اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث.
۸. نظارت از تطبیق و تحقق پلان ها، پالیسی ها،
۹. جلب کمکهای ملی و بین المللی از کشورها و موسسات رضاکار خیریه.
۱۰. توسعه همکاری های منطقوی در خصوص مبارزه با حوادث.
۱۱. تهیه، ترتیب و ارائه پروپوزل ها برای جذب کمکها به دولت ها و نهاد های کمک کننده بین المللی.
۱۲. تنظیم امورفعالیت های مهمانان خارجی.
۱۳. تنظیم امورکارمندان داخلی که به غرض انجام کارهای رسمی و آموزشی به خارج ازکشورسفر می نمایند.

عرصه انسجام و هماهنگی تطهیرماین و مهمات منفجر ناشده

ماده دوازدهم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در عرصه انسجام و هماهنگی تطهیرماین دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

- ۱- انسجام، هماهنگی و نظارت از فعالیت های موسسات و ادارات ماین پاکی (دولتی و غیردولتی) که در عرصه پاکسازی اراضی افغانستان از ماین ها و مهمات منفجر ناشده فعالیت می کنند.
- ۲- اعطای اعتبار نامه های تخنیکی به موسسات ماین پاکی و شرکت های تجارتی ماین پاکی.
- ۳- تائید گزارش تکمیلی پاکسازی و سروی کشتزار های ماین و مهمات منفجر ناشده.
- ۴- تهیه و تنظیم پالیسی ها، استندرها و طرزالعمل های مربوط به فعالیت های ماین پاکی.
- ۵- ارائه گزارش به مراجع مربوط در مورد پیشرفت فعالیت های ماین پاکی.
- ۶- بررسی و تائید پروپوزل های ماین پاکی در سطح کشور.
- ۷- تهیه پلان های دراز مدت و عملیاتی برای پاکسازی ماین و مهمات منفجر ناشده.
- ۸- تهیه، ترتیب و ارسال گزارش های مربوط به معاهدات بین المللی از طریق وزارت امور خارجه.

عرصه مدیریت منابع بشری

ماده سیزدهم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در عرصه امور منابع بشری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

۱- تقرر، تبدیل، ترفیع، تقاعد و انفکاک کارمندان مطابق قوانین و طرز العمل های مربوطه.

۲- تهیه، ترتیب و بازنگری تشکیل مطابق نیازمندی های اداره.

۳- ارزیابی اجراءات کارکنان اداره و ارزیابی نیازهای آموزشی کارمندان.

۴- تنظیم سوانح، ارتقای ظرفیت، آموزش و مدیریت حاضری کارمندان.

عرصه تفتیش داخلی

ماده چهاردهم

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در عرصه تفتیش ادارات داخلی خویش دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می باشد:

۱- بررسی اسناد مالی.

۲- تفتیش از امور مالی و حسابداری اداره و ارائه آن به مقام اداره و ارجاع آن به اداره عالی تفتیش و بررسی.

عرصه نشرات و رسانه ها

ماده پانزدهم

اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث در عرصه نشرات و رسانه ها وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

۱. نشر تمام دستاوردها، اخبار و گزارشات اداره از طریق وبسایت و و سایل چاپی و الکترونیکی.

۲. نشر پیام های آگاهی دهی از خطرات ناشی از حوادث طبیعی و غیر طبیعی از طریق رسانه های همگانی.

۳. تهیه و ترتیب گزارش های خبری، ارسال و هماهنگی برای نشر آنها از طریق رسانه های همگانی.

۴. هماهنگی و ایجاد ارتباط موثر با رسانه ها.

۵- تنظیم کنفرانس های خبری مقامات اداره و گفتگو های اختصاصی مقامات با رسانه ها.

عرصه دفتر داری

ماده شانزدهم

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث از طریق دفترداری مقام دفتروزی در امور رسیدگی به حوادث دارای وظایف و صلاحیت های

ذیل میباشد:

- ۱- مدیریت چگونگی از تطبیق و تحقق مصوبات، اوامر، فرامین، فیصله ها و هدایات مقامات ذیصلاح، کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث و مقام رهبری اداره ،
- ۲- حصول اطمینان از تحقق مصوبات، اوامر، فرامین، فیصله ها و هدایات ،
- ۳- ثبت و راجستر مکاتیب، هدایات و احکام مقام عالی وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث / متصدی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث ،
- ۴- تنظیم تمام امور اداری مقام عالی وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث و متصدی اداره،
- ۵- تهیه گزارشات مطالبه شده از طرف مقامات ذیصلاح دولتی پیرامون اجراء اداره،

فصل سوم

انسجام و اجرای وظایف

رهبری و انسجام وظایف

ماده هفدهم

- 1- وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث متصدی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث بوده که مطابق احکام قوانین نافذ صلاحیت های خود را اعمال می نماید.
- 2- وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث و متصدی اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث وظایف و صلاحیتهای خود را در ولایات از طریق ریاست های مربوط که واحدهای دومی این اداره میباشد اعمال و رهبری می نماید.
- 3- وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث و متصدی اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث از طریق ریاست دفتر و ارتباط خارجه با وزارت ها و ادارات دولتی و مؤسسات ملی و بین المللی امور محوله را تنظیم و هماهنگی می نماید.

شورای رهبری اداری

ماده هجدهم

- ۱- انسجام فعالیت های اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث توسط شورای رهبری تنظیم میگردد.
- ۲- شورای رهبری اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث متشکل است از:

الف - وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث / متصدی اداره به حیث رئیس.

ب - معاونان اداره به حیث اعضاء.

ج - رؤسای ادارات مرکزی اداره به حیث اعضاء.

د - آمرین مستقل اداره به حیث اعضا.

ه - آمر دفتر به حیث منشی.

وظایف شورای

ماده نهم

شورای رهبری اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث دارای وظایف ذیل می باشد:

۱. تصویب پالیسیها، استراتیژیها و برنامه های اداره ملی مبارزه با حوادث.

۲. بررسی موضوعاتی که مقام اداره به شورای رهبری محول می نماید و اتخاذ تصمیم در مورد آنها.

۳. تصویب طرز العملها، لوایح و مقررات ادارات مربوط این اداره.

۴. استماع گزارش از فعالیت های ریاست ها و ادارات مربوط این اداره.

۵. بررسی و ارزیابی فعالیتها و دستاوردهای ریاست ها و ادارات مربوط این اداره.

۵. بررسی شکایات مرتبط به اجراات این اداره و اتخاذ تصمیم در مورد آنها.

تدویر جلسات شورای رهبری

ماده بیستم

۱- جلسات عادی شورای رهبری در هر ماه دوبار دایر و جلسات فوق العاده آن به تصمیم وزیر دولت / متصدی اداره یا با پیشنهاد

یکی از اعضای شورای رهبری و منظوری وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث دایر میگردد.

۲- جلسات شورای رهبری با حضور داشت اکثریت اعضای آن دایر می گردد.

تصامیم شورای رهبری

ماده بیست و یکم

۱- تصامیم شورای رهبری به اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ میگردد در صورت تساوی آراء، به طرف که وزیر دولت در امور رسیدگی

به حوادث / متصدی اداره رأی می دهد، مدار اعتبار است.

۱- تصامیم شورای رهبری بعد از منظوری وزیر دولت / متصدی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث به تمام ادارات مربوط اداره تکثیر

و مرعی الاجراء می باشد.

مسئولیت و پاسخگوئی

ماده بیست و دوم

وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/متصدی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث از اجرا و عدم اجرای وظایف اداره مطابق قانون مسؤول و جوابگو بوده، معاونین و رؤسای ادارات مرکزی و ولایتی در پیشبرد وظایف محوله، مسئولیت فردی دارند.

گزارش دهی

ماده بیست و سوم

۱- وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث و اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث مطابق قوانین نافذه از اجراات و فعالیت های خویش به حکومت و شورای ملی عندالمطالبه گزارش ارائه مینماید.

فصل چهارم

احکام نهائی

مهر و لوگو

ماده بیست و پنجم

۱- اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث، دارای مهر بوده که در آن نشان جمهوری اسلامی افغانستان و اسم اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث درج می باشد.

۲- اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث، دارای لوگو می باشد که در اسناد رسمی از آن استفاده بعمل می آید.

انفاذ

ماده بیست و ششم

این مقرر از تاریخ نشر درجریده رسمی نافذ میگردد.

کتاب اول
طرز العمل های مربوط به معنیت پالیسی و انسجام

باب اول

طرز العمل مصرف وجوه اضطرار

فصل اول : احکام عمومی

فصل اول : احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرز العمل به تاسی از فقرات ۵ و ۶ ماده ششم و ماده بیست و هشتم قانون آمادگی مبارزه با حوادث وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است:

- 1 - استفاده موثر و بهینه از وجوه اضطرار حوادث.
- 2 - شفافیت در مصرف وجوه اضطرار حوادث.
- 3 - ارائه خدمات سریع و به موقع به متضررین حوادث
- 4 - پیش بینی میکانیزم مشخص برای مصرف وجوه اضطرار حوادث.
- 5 - تامین صرفه جویی در مصرف وجوه اضطرار حوادث.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات ذیل درین طرزالعمل معانی ذیل را افاده می کند:

- 1 - وجوه اضطرار حوادث: مبالغ پیش بینی شده در بودجه دولت جمهوری اسلامی افغانستان به منظور رسیدگی به حوادث طبیعی و غیر طبیعی که به پیشنهاد اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث و منظوری مقام کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث به حساب بانکی مشخص در ولایات انتقال و نگهداری شده و غرض رسیدگی به حوادث پس از فیصله کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث به مصرف می رسد.
- 2 - مدیریت حوادث: مجموع سیاست ها و تصمیم های اداری و عملیاتی است که برای رسیدگی به حوادث در مراحل مختلف از جانب اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث اتخاذ می شود تا به وسیله آن از وقوع حوادث جلوگیری و در صورت وقوع، به آن رسیدگی شود.
- 3 - خطر : به مفهوم مندرج در فقره هفتم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 4 - حادثه طبیعی : به مفهوم مندرج در فقره یکم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 5 - جلوگیری : به مفهوم مندرج در فقره دهم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 6 - آمادگی : به مفهوم مندرج در فقره یازدهم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 7 - بازسازی : به مفهوم مندرج در فقره چهار دهم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 8 - امداد : به مفهوم مندرج در فقره دوازدهم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث است.
- 9 - حالت اضطرار : به استثنای حالت مندرج فصل نهم قانون اساسی و مفهوم مندرج فقره سوم ماده سوم قانون آمادگی مبارزه با حوادث، خطر بالقوه و آنی ناشی از حوادث طبیعی که باعث اختلال زندگی مردم در یک یا چند منطقه خاص گردیده که از اثر آن مردم توان رفع نیاز های اولیه خویش را به صورت عادی نداشته و به خطرات جانی و مالی مواجه باشند.
- 0 1 - تخریب کلی : وضعیتی است که در آن منزل تخریب شده قابل سکونت نباشد.
- 1 1 - تخریب قسمی : وضعیتی است که در آن منزل تخریب شده بدون ترمیم قابل سکونت نباشد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم

- (۱) تامین مالی کلیه فعالیت های رسیدگی به حوادث در مواقع اضطراری که مستلزم مصرف وجوه اضطرار حوادث میباشد مطابق قوانین نافذه و این طرزالعمل صورت می گیرد.
- (۲) سایر فعالیت برای رسیدگی به حوادث که توسط ارگان های دولتی و غیر دولتی انجام می پذیر و مستلزم مصرف وجوه اضطرار حوادث نیست تابع رعایت این طرزالعمل نمی باشد.

مرجع تطبیق

ماده پنجم

ادارات ذیل مراجع تطبیق این طرزالعمل می باشند:

- ۱- اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
- ۲- دار الانشاء کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث
- ۳- کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث
- ۴- ریاست های ولایتی مبارزه با حوادث ولایات

فصل دوم

موارد مصرف وجوه اضطرار حوادث

موارد مصرف وجوه اضطرار حوادث

ماده ششم

وجوه اضطراری حوادث دولت جمهوری اسلامی افغانستان در مطابقت به قوانین نافذه برای تحقق فعالیت های ذیل به مقصد کاهش خطرات حوادث و رسیدگی به آن مصرف می شود.

- (۱) پروژه های کوچک وقایوی و عاجل کاهش خطر حادثات مانند احوادث پل های موقت، تخریب سنگ های معلق، ساخت دیوارهای استنادی بخاطر محافظت در برابر سیل و لغزش زمین، پاک کاری سیل برها، انجام ارزیابی های خسارات ناشی از وقوع حوادث، تهیه و انتقال مواد غذایی و غیر غذایی برای متضررین و ایجاد کمپ های موقت برای بیجاشدگان.
- (۲) تأمین نیاز مندی های عاجل آسیب دیده گان حوادث طبیعی و غیر طبیعی
- (۳) آگاهی عامه در مورد جلوگیری از خطرات حوادث.
- (۴) کرایه و مصارف حمل و نقل مواد برای متضررین حوادث
- (۵) اکرامیه شهدای حوادث طبیعی
- (۶) مساعدت برای متضررین حوادث طبیعی
- (۷) مساعدت به مجروحین حوادث طبیعی.
- (۸) سایر مصارف اضطراری که در بودجه اداره ملی مبارزه با حوادث و یا ادارات دیگر پیش بینی نشده باشد.

پروژه های کوچک اضطراری وقایوی و کاهش خطر حوادث

ماده هفتم

- (۱) برای طرح و تطبیق پروژه های کوچک غرض کاهش خطر حوادث از وجوه اضطرار حوادث ار استفاده شده می تواند.
- (۲) پروژه های اضطراری کوچک مندرج جزء (۱) ماده ششم این طرزالعمل باید حایز شرایط ذیل باشد:
 - ۱- عاجل، ضروری و عام المنفعه باشد.
 - ۲- برای جلوگیری از وقوع و کاهش خطرپذیری حادثه موثر بوده و در کوتاه مدت قابل اجرا باشد.
 - ۳- مصارف آن بیشتر از پنج میلیون افغانی نباشد.
 - ۴- شامل پلان نهادهای سکتوری نبوده و بودجه ای برای آن توسط نهادهای ذیربط پیش بینی نشده باشد.
 - ۵- مردم محل متعهد به حفظ و مراقبت آن باشند.
 - ۶- تحت نظارت هیئت فنی طرح شده باشد.
- (۳) تصویب پروژه پیش بینی شده در فقره (۱) این ماده از صلاحیت های کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث می باشد.

- (۴) مصارف باز نگهداشتن راه های مواصلاتی که در حوزه کاری هیچ اداره دولتی نباشد در حد معین که توسط کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث تعیین و تصویب می شود از وجوه اضطرار حوادث تادیه شده می تواند.
- (۵) هزینه پروژه ها به منظور هشدار دهی و آگاهی دهی که به مقصد جلوگیری از تلفات انسانی و خسارات مالی طرح گردیده باشد به فیصله کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث از وجوه اضطرار حوادث تدارک شده می تواند.

نیاز مندی های عاجل متضررین حوادث طبیعی

ماده هشتم

از وجوه اضطرار حوادث برای رفع نیاز مندی های اولیه و عاجل خانواده ها و افراد متضرر از حوادث طبیعی در موارد ذیل استفاده می شود:

- 1 - تهیه مواد غذایی.
- 2 - تهیه مواد غیر غذایی.
- 3 - تهیه آب آشامیدنی.
- 4 - هزینه انتقال و نجات آسیب دیده گان به نزدیک ترین محلات مصوون.
- 5 - تهیه سرپناه موقت برای بیجا شده های داخلی حوادث طبیعی و غیر طبیعی.
- 6 - سایر موارد عاجل واضطراری که به صورت مشخص در جلسه کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث فیصله شده باشد.

کرایه و مصارف حمل و نقل مواد برای متضررین حوادث طبیعی

ماده نهم

(۱) کرایه و مصارف حمل و نقل مواد و وسایل کمک شده از جانب ادارات دولتی و موسسات امداد رسان ملی و بین المللی به متضررین حوادث طبیعی به محل حادثه از وجوه اضطرار حوادث تامین میگردد مشروط بر اینکه :

- 1 - خلاف قانون و یا طرز العمل های تدارکاتی نباشد.
- 2 - در بودجه اداره دیگری پیش بینی نشده باشد.
- 3 - از طرف اداره کمک کننده انتقال آن امکان پذیر نبوده و یا مشکل و زمانگیر باشد.
- 4 - هزینه انتقال بیشتر از قیمت مواد قابل انتقال نباشد.
- 5 - انتقال مواد برای رفع نیاز مندی متضررین ضروری باشد.

(۲) در صورتیکه مواد قابل انتقال مندرج فقره (1) این ماده از محل حادثه و یا نزدیک ترین محل آن قابل دست یابی و مقرون به صرفه باشد از همان محل خریداری گردد، مشروط بر اینکه قیمت خریداری مواد از محل حادثه و یا محل نزدیک به آن باعث افزایش قیمت مواد مورد نیاز در بازار و تحمیل هزینه های اضافی به مردم نگردد.

اکرامیه شهدای حوادث طبیعی

ماده دهم

(۱) اکرامیه شهدای حوادث طبیعی از وجوه اضطرار حوادث به اساس فیصله کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث قابل پرداخت است.

(۲) اکرامیه مندرج فقره (۱) این ماده تابع شرایط ذیل است:

۱- فیصله کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث.

۲- موجودیت وارث درجه اول شهید.

۳- شهادت ناشی از حوادث طبیعی باشد.

۴- موجودیت وثیقه ترتیب شده در محکمه.

۵- تصدیق شفاخانه ها و کلینیک محل سکونت شهید.

(۳) مقدار پول اکرامیه مندرج فقره (۱) این ماده توسط کمیسیون عالی مبارزه با حوادث یا حکم مقام ریاست جمهوری تثبیت میگردد.

(۴) در هنگام توزیع اکرامیه به وارثین شهدای حوادث طبیعی تهیه اسناد ذیل حتمی است:

۱ - اخذ تصویر در حین توزیع اکرامیه که بیانگر تادیه پول به وارث شهید باشد.

۲ - ترتیب فرم توزیع اکرامیه که حاوی مشخصات تسلیم شونده پول به وراثت از شهید بوده و تثبیت کننده قرابت وی باشد.

۳ - موجودیت و وثیقه ترتیب شده در محکمه.

۴ - فرم تثبیت شهادت از اثر حادثه طبیعی.

۵ - مشخصات و امضای هیئت توزیع کننده.

مساعدت برای متضررین حوادث طبیعی

ماده یازدهم

(۱) برای متضررین حوادث طبیعی که خانه های شان به صورت کلی تخریب گردیده و قابل سکونت نباشد از وجوه اضطرار حوادث ار مساعدت مالی صورت میگیرد.

(۲) مساعدت مالی مندرج فقره (۱) این ماده تنها برای متضررین ناشی از حوادث طبیعی صورت گرفته می تواند.

(۳) مساعدت مالی مندرج فقره (۱) این ماده در صورت پرداخت می گردد که ضرر ناشی از حوادث طبیعی بوده و به تایید فیصله کمیسیون ولایتی رسیدگی به حوادث رسیده باشد.

(۴) مقدار پول مساعدت پیش بینی شده فقره (۱) این ماده توسط کمیسیون عالی مبارزه با حوادث یا حکم مقام ریاست جمهوری تثبیت میگردد.

(۵) برای مساعدت مالی به متضررین حوادث طبیعی تحقق شرایط و تهیه اسناد ذیل حتمی است:

۱- ضرر ناشی از حادثه طبیعی باشد.

۲- تخریب منزل کلی باشد.

۳- تصویر منزل با مشخصات و موقعیت آن موجود باشد.

۴- منزل مسکونی بوده، تحت کار و خالی از سکنه نباشد.

۵- از جانب هیئت سروی خساره واره ارزیابی و تایید شده باشد.

۶- متضرر، مساعدتی در ارتباط موضوع حادثه از طریق دیگری دریافت ننموده باشد.

۷- موجودیت فورم سروی خسارات تایید شده از جانب هیئت سروی و کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث.

۸- تاییدی هیئت سروی از مسکونی بودن منزل تخریب شده کلی.

۹- موجودیت تصویر از منزل تخریب شده با ذکر مشخصات آن در فورم سروی خسارات.

مساعدت زخمی ها و مجروحین حوادث طبیعی

ماده دوازدهم

(۱) برای زخمی های حوادث طبیعی با در نظر داشت شرایط ذیل مساعدت نقدی صورت میگیرد:

- 1 - فیصله کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث.
- 2 - تصدیق شفاخانه مبنی بر تداوی یا ضرورت آن در داخل بستر.

(2) مقدار پول مساعدت پیش بینی شده در فقره (1) این ماده توسط کمیسیون عالی مبارزه با حوادث یا حکم مقام ریاست جمهوری تثبیت میگردد.

(۳) جهت مجرای پول مساعدت برای زخمی های حوادث طبیعی تهیه اسناد ذیل حتمی است:

- ۱- اخذ تصویر زخمی حین توزیع پول.
- ۲- موجودیت تصدیق شفاخانه مبنی بر تداوی در داخل بستر.
- ۳- ترتیب فورم توزیع مساعدت که حاوی مشخصات تسلیم شونده باشد.
- ۴- مشخصات و امضای هیأت توزیع کننده.

فصل سوم : معیار های مصرف و جه اضطرار

رعایت قانون و طرز العمل تدارکات

ماده سیزدهم

در هنگام مصرف وجوه اضطرار حوادث از حوادث احکام قوانین و طرز العمل های تدارکاتی و استعجالیت موضوع در خصوص حالات اضطراری و عاجل مد نظر گرفته میشوند.

طرح و تنظیم پلان های مصرف بودجه اضطرار حوادث

ماده چهاردهم

(۱) ریاست های ولایتی رسیدگی به حوادث مکلف اند که پلان سالیانه نیاز مندی ها و مصارف وجوه اضطرار حوادث را با استفاده از تجارب و شواهد سال های قبلی (پیشینه حادثه در محل خاص) در مشوره با ادارات دولتی، مردم محل و نهاد های کمک کننده و شورا های محلی طرح و تنظیم نمایند.

(۲) مشخصات کمی و کیفی مواد با در نظر داشت نیاز مندی و قیمت تقریبی آن درج پلان نیاز مندی ها و مصارف گردیده بعد از تایید کمیته ولایتی رسیدگی به حوادث با ریاست مرکز عملیات اضطرار اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث شریک ساخته شود.

(۳) پلانهای مصرف وجوه اضطرار حوادث از مندرج این ماده با در نظر داشت نیاز مندی های عاجل توسط کمیسیون ولایتی رسیدگی به حوادث قابل تعدیل و تغییر می باشد.

(۴) نمونه پلانهای مصرف وجوه اضطرار حوادث ضمیمه این طرز العمل گردد.

هیئت تدارک، خریداری و توزیع مواد از وجوه اضطرار حوادث

ماده پانزدهم

با در نظر داشت احکام قانون تدارکات ملی، طرز العمل های تدارکاتی و اسناد تقنینی، هیئت خریداری و توزیع مواد از وجوه اضطرار حوادث قرار ذیل است:

- ۱- رییس مبارزه با حوادث ولایت به حیث رییس هیئت.
- ۲- نماینده مقام ولایت و ولسوالی در سطح ولسوالی.
- ۳- نماینده مستوفیت یا شاروالی.
- ۴- نماینده ریاست عدلیه.
- ۵- نماینده ریاست امنیت ملی.
- ۶- اگر خریداری در ولسوالی صورت گیرد حضور نماینده ریاست مبارزه با حوادث در ترکیب هیئت حتمی است.
- ۷- در صورت خریداری وسایل و تجهیزات تکنیکی باید نماینده مسلکی اداره عضو هیئت باشد.

فصل چهارم : احکام نهایی

شفافیت و حساب دهی در مصرف وجوه اضطرار حوادث

ماده شانزدهم

- (۱) ریاست های مبارزه با حوادث ولایتی مکلف اند که از نحوه مصرف وجوه اضطرار حوادث گزارش حاوی اسناد مصرف وجوه اضطرار حوادث را پس از تاییدی کمیسیون ولایتی رسیدگی به حوادث به اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث به صورت کتبی ارایه نماید.
- (۲) ریاست مرکز عملیات اضطرار اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث اسناد واصله محسوبی را ارزیابی و طی مراحل می نماید.
- (۳) ارسال اسناد مصرفی وجوه اضطرار حوادث تابع مدت زمان مشخص بوده و الی آخر ربع اول سال مالی بعدی تهیه و ارسال شود. در صورت عدم ارسال آن در مدت تعیین شده مسوولیت بعدی بدوش مسوول ولایتی ریاست مبارزه با حوادث می باشد.

محدودیت مصرف از کود حالت اضطرار

ماده هفدهم

- از کود ۹۰۰۰۰۲ وجوه احتیاطی اضطرار رمصارف ذیل قابل اجرا نمیشوند:
- (۱) مساعدت برای کارمندان، تداوی مریضان و اشخاص بی بضاعت.
 - (۲) معاشات کارمندان.
 - (۳) مصارف سفر هیأت بازدید کننده جزء در موارد (صرفاً مصارف سفر رئیس کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث و هیأت عالیرتبه اداره ملی مبارزه با حوادث جهت بازدید از ساحات آسیب پذیر مستثنا میباشد)
 - (۴) مصارف اداری به استثنای مصارفی که برای تیمهای ارزیابی خسارات و عملیات جستجو و نجات مورد نیاز است.

طرز نگهداری وجوه اضطرار حوادث

ماده هجدهم

وجوه اضطرار حوادث، بعد از حکم مقام کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث از طرف اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث به حساب بانکی مشخص که ریاست مبارزه با حوادث ولایتی دارنده آن است انتقال شده و در صورت ضرورت توسط فیصله کمیسیون ولایتی رسیدگی به حوادث قابل دریافت شده و به مصرف می رسد.

آموزش و آگاهی

ماده نوزدهم

این طرزالعمل توسط ریاست منابع بشری به همکاری سایر ریاست های مرکزی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در صورت ضرورت به کارمندان این اداره آموزش داده می شود.

تعدیل

ماده بیستم

این طرزالعمل به پیشنهاد اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث و منظوری رییس کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث تعدیل شده می تواند.

ضمایم

ماده بیست و یکم

کلیه پلان ها و فورمه جات مندرج و مورد ضرورت این طرزالعمل از جانب ریاست پلان و پالیسی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث تهیه و به این طرزالعمل ضمیمه گردد.

انفاذ

ماده بیست و دوم

این طرزالعمل در چهار فصل و بیست و دو ماده ترتیب و پس از تاییدی جلسه اداری وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث و منظوری رئیس کمیسیون عالی مبارزه با حوادث نافذ می گردد.

باب دوم

طرزالعمل استفاده از بودجه اضطراری دولت در کمک های عاجل

پیشنه موضوع

حوادث طبیعی همواره مانند پدیده جنگ در نقاط مختلف کشور در فصول معین از مردم شریف افغانستان، قربانی گرفته و خسارات هنگفت مالی را به بار میآورد. این امر مستلزم آنست تا نهادهای مربوط در اسرع وقت در جهت پاسخگوئی و رسیدگی برای مصدومین حوادث و دلجوی از آن ها اقدامات لازم و تدابیری را از قبل اتخاذ نمایند.

در حین رسیدگی و پاسخدهی به مصدومین و متضررین ناشی از حوادث طبیعی از بعضی ولایات کشور توسط نامه های کتبی و در یافت پیام های رسانه ئی خبرهای منعکس گردیده است که بعضی از ولایات بخاطر تحقق و انسجام فعالیت های پاسخدهی و اتخاذ

اقدامات عاجل و اضطراری امکانات پولی و تخصیص مشخص بودجوی در اختیار ندارند تا از آن در جهت رفع مشکلات عاجل کمکه‌های بشری در رسیدگی به آسیب دیدگان حادثه عملاً استفاده نمایند.

بنابر آن در سالهای قبل بخاطر جوابگوئی سریع به متضررین حوادث احتمالی زمستانهای سرد و سرازیر شدن سیلابهای موسمی از طریق جلسات کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث طی فیصله‌های متعدد هدایت صادر گردید تا برای ولایات مبالغی معینی را به منظور انجام فعالیتهای فوق العاده عاجل و تهیه نیازمندیهای فوری از منابع دست داشته بودجه اضطراری دولت از حساب (۷۰۰۱۰۰) دافغانستان بانک، حسب احکام جداگانه کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث منظور و انتقال شود.

بدین منوال این اقدامات بگونه سریع به عنوان سهمیه سالانه تا الحال مبالغ متفاوت برای ولایات آسیب پذیر با در نظر داشت شدت آسیب پذیری و تشخیص سطح نیاز اجرا و انتقال داده شده است.

مبنی: این طرز العمل به تأسی از حکم ماده ۲۸ قانون آمادگی مبارزه باحوادث به منظور تنظیم امور مربوط به مصرف و جوه اضطراری، تأمین شفافیت و رفع نیاز مندی‌های متضررین حوادث طبیعی حین حالات اضطرار و وضع گردیده است.

اهداف

استفاده موثر و بموقع از منابع مالی اضطراری که در تحقق فعالیتهای نهایت اضطراری و عاجل، موارد کاربردی داشته و انسجام آن در تحقق امور کوچک اضطراری، سبب فراهم آوری تسهیلات قابل ملاحظه گردیده و در نتیجه منجر به کاهش اثرات حادثه میگردد.

این رهنمود به منظور استفاده مؤثر و معقول از منابع مالی اختصاص یافته، برای مصدومین حوادث طبیعی در سطح مرکز و ولایات که موارد استفاده بودجه اضطراری آن در قید ۱۲ بند و دارای ۱۱ مورد میکانیزم بوده که ترتیب و مرعی الاجرا میباشد.

تمام فعالیتهای اضطراری کوچک و عاجل بشری حین پاسخ دهی به حوادث که در مرکز و ولایات صورت میگیرد، در روشنای همین رهنمود تنظیم و تحقق میابد.

بودجه اضطراری جهت مصرف در موارد ذیل تخصیص داده شده است.

موارد استفاده از بودجه اضطراری

۱. برای انجام فعالیت های جستجو و نجات آسیب دیده گان و گیرماندگان حادثه در صورت که سکتور مربوطه آن امکانات نداشته باشد.

۲. جهت ارزیابی سریع نیازمندیها و خسارات وارده ناشی از حوادث حین حالات اضطرار.

۳. بخاطر فعالیت های اضطراری در جریان حادثه به منظور کاهش اثرات ناگوار و جلوگیری از تخریبات بیشتر آن.

۴. مطابق فیصله های قبلی کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث مبلغ 50,000 پنجاه هزار افغانی جهت دلجویی برای ورثه اشخاصی که در اثر حوادث طبیعی به شهادت رسیده اند، وثیقه خط شرعی جهت تکمیل اسناد محسوبی توسط سکرتریت کمیته های مبارزه باحوادث بعداً طی مراحل گردد.

۵. مبلغ 25,000 بیست و پنج هزار افغانی جهت دلجوئی برای مجروحین شدید داخل بستر ناشی حوادث طبیعی.

۶. پرداخت 15,000 پانزده هزار افغانی جبران خساره برای هرباب منزل که کاملاً تخریب شده و قابل سکونت نباشد.

۷. به منظور باز نگهداشتن راه های مواصلاتی در صورتیکه بودجه آن در نهادهای مربوطه تخصیص نیافته باشد، دور کردن مخروبه ها، سایر موانع که بگونه مقطعی راه ها را مسدود نموده، مانع کمک رسانی عاجل و اضطراری شود و باز کردن آنها در کوتاه مدت از ۱ الی ۴ روز (۷۲) ساعت مقدور و قابل اجرا باشد.

۸. انتقال مواد اولیه عاجل بشری، از مرکز به ولایات الی ولسوالی ها برای متضررین، در صورت که مرجع کمک کننده هزینه انتقال آنرا نداشته باشد.

۹. تأمین آب صحتی در جریان حادثه برای متضررین حوادث.

۱۰. خریداری و تدارک موادغذائی، غیرغذائی و سایر نیازمندی های اولیه در جهت پاسخگوئی به موقع در حالات اضطرار.

۱۱. خریداری مقطعی روغنیات صرف در حالات اضطرار برای وسایط که تیم های جستجو و نجات، ارزیابی خسارات و پاسخگوئی را به محل حادثه انتقال میدهد، در صورت نبود امکانات نزد نهاد های مربوطه.

۱۲. جهت انتقال بیجا شده گان ناشی از حوادث در حالات اضطراری به ساحه مصئون.

میکانیزم استفاده از بودجه اضطراری

۱- این بودجه بعد از صدور حکم کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث، در حالات خاص و اضطراری به حساب بانکی (۷۰۰۱۰۰) کمیته ولایتی مبارزه باحوادث و یا در اوقات استثنا توسط هیئت مرکزی انتقال و در معرض استفاده کمیته های ولایتی مبارزه با حوادث، جهت تحقق فعالیت های اضطراری عاجل قرار گیرد.

۲- این بودجه با در نظر داشت تائید و تصویب فیصله های جلسات اضطراری کمیسیون ولایتی مبارزه باحوادث از طریق هیئات مختلط اعضای کمیسیون در سطح ولایت به مصرف رسانیده میشود.

۳- هر فعالیت اضطراری از طریق سکرتریت کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث در صورت عدم امکانات ادارات ذیربط در هماهنگی با اعضای کلیدی کمیته، تشخیص و عنوانی ریاست کمیسیون ولایتی مبارزه باحوادث پیشنهاد، بعد از تصویب، دریافت حکم و تثبیت هزینه مورد نیاز آن با در نظر داشت استعجالیت موضوع طی مراحل گردد.

۴- سکرتریت کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث مکلف اند تا تمام اسناد مصارف وجوه اضطراری را که رسماً برایشان انتقال داده شده است جمع آوری و تدوین نموده توسط هیئت مؤظف تکمیل و بعد از مهر، امضاء و تأییدی ریاست کمیسیون ولایتی مبارزه باحوادث (والی ولایت) جهت محسوب و مجرائی به طور کتبی به مرکز اداره ملی آمادگی مبارزه حوادث ارجاع نمایند و اسناد واصله از طریق بخش مربوطه طی مراحل گردد.

۵- اسناد مصرفی پول های اضطراری، جهت محسوب و مجرائی طی دو مرحله (شش ماه اول سال مالی و مرحله دوم ختم سال مالی) بدون تعلل ترتیب و به مرکز ارسال نمایند، در غیر آن مسئولیت بعدی بدوش سکرتریت کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث خواهد بود.

۶- از این بودجه با در نظر داشت اینکه در فعالیت ها و موارد اضطراری، اجناس (باکیفیت و دارای تاریخ تولید و انقضا) مورد نیاز با نازلترین قیمت توسط هیئت تعیین شده کمیسیون مبارزه باحوادث ولایتی یا مرکزی خریداری و تدارک میگردد، بعد از جمع و قید جنس متذکره، اسناد آن جهت محسوب و مجرائی بدون قلم خوردگی، تراشیدگی و استفاده از ادویه تکمیل و به مرکز ارسال گردد.

۷- سکرتریت کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث مکلف اند تا از چگونگی تحقق این طرزالعمل اداره مرکزی را اطمینان دهند.

۸- سایر کمک ها و مساعدت های مورد نیاز به متضررین که مشمول موارد استفاده از بودجه اضطراری مشخص شده، درین طرزالعمل نباشد، مانند پروژه های کوچک وقایوی عام المنفعه که اضطراری بودن آن توسط هیئت تخنیکی تثبیت شده باشد و طی پیشنهاد های جدا گانه از مرکز مطالبه گردد.

۹- بدین وسیله هدایت داده میشود تا موارد فوق را مطابق این طرزالعمل، پیگیری نموده و از مصارف خلاف اصول، جداً خود داری نمایند.

۱۰-انفاذ این طرزالعمل به تأیید اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث و بعد از منظوری کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث نافذ و مرعی الاجرا می باشد.

۱۱-با انفاذ این طرزالعمل رهنمود قبلی نافذه سال ۱۳۹۷ ملغی قرار داده میشود.

طرح همه جانبه مساعدت واسکان برای بیجاشدگان داخلی به هدف رسیدگی به وضعیت اضطراری آنها

باب سوم

عوامل بیجاشده گی داخلی	<p>الف : تداوم نا امنی ها و جنگها ،</p> <p>ب : حوادث طبیعی ،</p> <p>ج : تنازعات ذات البینی محلی و منطقوی،</p> <p>د : بیکاری و فقر گسترده،</p>
<p>وضعیت عمومی بیجاشدگان داخلی</p>	<p>افغانستان بیشترین تعداد بیجاشدگان داخلی را به تناسب نفوس خویش در سطح جهان دارا می باشد، چنانچه در حال حاضر حدود بیشتر از یک میلیون انسان بیجاشده داخلی ناشی از درگیری های مسلحانه، جنگها، فقر، بیکاری، عودت های اجباری و حوادث طبیعی در سرتاسر کشور با وضعیت نه چندان خوب بسر می برند.</p> <p>بنابراین موجودیت آمار و ارقام بیجاشدگان داخلی در افغانستان با مقایسه سایر کشورها متفاوت بوده وبه یک معضل بزرگ اجتماعی مبدل شده است.</p> <p>از جمع ارقام موجود بیجاشدگان داخلی حدود قابل ملاحظه آن بشکل کتلوی در شهرهای بزرگ چون کابل، هرات، ننگرهار، هلمند، قندهار، غور، بادغیس، سرپل و جوزجان جابجاشده ویا هم باگذشت هر مقطع زمانی به تعدادشان درین ولایات افزوده میشود، که نسبت نبودیک طرح راهکاری، تداوم متکرر عوامل بیجاشدگی ومساعد نبودن شرایط مناسب غرض بازگشت دوباره بطور دوامدار در شهرها و محله های بیجاشده، مسکن گزین گردیده که همه ساله در حین زمستان های سرد، وقوع حوادث غیرمترقبه و بلندرفتن سطح آسیب پذیری ها ناگزیراً تحت پوشش کمکهای اولیه اضطراری قرار داده می شوند.</p> <p>هکذا آنعده کسانیکه بالاثـر عوامل جنگی، ناامنی ها و حوادث طبیعی بیجا میشوند بامشکلات و محدودیت های خیلی زیاد مانند بی سرپنائی وعدم دسترسی به نیازهای اولیه (غذا، آب، کمک های صحی وفرصت های معیشتی) مواجه گردیده و مسلماً به کمک های اضطراری وبشر دوستانه شدیداً نیازمند میباشند.</p> <p>مشکل نبودسرپناه، زمین، وسایل معیشت و نبود شرایط مناسب غرض اسکان مجدد برای بیجاشدگان ناشی از عوامل جنگی و حوادث طبیعی، نهایت چالش ساز گردیده که لازم دارد تا درخصوص حل این مشکل طرح جامع وعملی آتی اتخاذ گردد.</p>

<p>اهداف</p>	<p>✓ مدیریت حل تدریجی معضل بیجاشدگی های داخلی در کشور،</p> <p>✓ حمایت دولت ج.ا.ا از بیجاشدگان داخلی از طریق توجیه کمک ها و رسیدگی بهتر از وضعیت اضطراری و اسکان دوباره آنها،</p> <p>✓ فراهم سازی شرایط مناسب در اسکان و بازگشت دوباره بیجاشدگان داخلی،</p> <p>✓ جلوگیری از ایجاد تعداد کمپ های موقت و تبدیل شدن آن به کمپ های دائمی،</p>
<p>تعداد</p> <p>تخمینی</p> <p>بیجاشده با ذکر</p> <p>موقعیت آنها</p>	<p>۱۴۳۲۴۲ / یکصد و چهل و سه هزار و صد و چهل و دو فامیل معادل (۱۰۰۲۶۹۴) انسان، مشتمل بر (۵۱۱۳۷۴) مرد، (۴۹۱۳۲۰) زن که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر (۲۸۶۴۸۴) میگردد، که به تفکیک زون ها به محلات آتی بالاثروامل بیجاشده گی جابجا و یاهم از گذشته های دور در این محلات بسر می برند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • زون مرکز (۲۳۵۸۵) فامیل معادل ۱۶۵۰۹۵ انسان مشتمل بر ۸۴۱۹۸ مرد، ۸۰۸۹۷ زن که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر ۴۷۱۷۰ طفل میگردد. • زون شمال و شمال شرق (۲۸۳۰۰) فامیل معادل ۱۹۸۱۰۰ انسان مشتمل بر ۱۰۱۰۳۱ مرد، ۹۷۰۶۹ زن، که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر (۵۶۶۰۰) طفل میگردد. • زون جنوب غرب (۲۲۸۹۹) فامیل معادل ۱۶۰۲۹۳ انسان مشتمل بر ۸۱۷۴۹ مرد، ۷۸۵۴ زن، که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر ۴۵۷۹۸ طفل میگردد. • زون غرب (۴۱۳۵۰) فامیل معادل ۲۸۹۴۵۰ انسان مشتمل بر ۱۴۷۶۲۰ مرد، ۱۴۱۸۳۰ زن، که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر ۸۲۷۰۰ طفل میگردد. • زون شرق (۲۱۷۰۰) فامیل معادل ۱۵۱۹۰۰ انسان مشتمل بر ۷۷۴۶۹ مرد، ۷۴۴۳۱ زن، که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر ۴۳۴۰۰ طفل میگردد. • زون جنوب (۵۳۰۸) فامیل معادل ۳۷۱۵۶ انسان مشتمل بر ۱۸۹۵۰ مرد، ۱۸۲۰۶ زن، که اطفال زیر سن (۵) سال آن بالغ بر ۱۰۶۱۶ طفل میگردد. <p>نوت: بیشترین حضور و تراکم بیجاشدگان داخلی در شهرهای کابل، ننگرهار، هرات، جوزجان، سرپل، لشکرگاه، کندهار، غزنی، بادغیس، غور، و فراه بوده که با گذشت زمان تعداد آنها در حال تغییر میباشد، می تواند تعدادشان در ولایت کم و زیاد گردد.</p>

نوع کمکهای عاجل و اضطراری

کمکهای اولیه و اضطراری:

- تعیین و تشخیص محلات کمپ های موقت (زمین ملکیت دولت باشد)،
 - توزیع سرپنای موقت (خیمه)،
 - تنظیم کمک های اولیه غذای گرم و آب آشامیدنی صحتی برای (۲۲) ساعت،
 - کمکهای اولیه غذایی برای هرفامیل:
- ماهانه (۵۰) کیلوآرد، (۵) لیترروغن، (۲) کیلونمک، (۳) کیلولوبیا، (۷) کیلوبرنج، (۵) کیلوبوره، نیم کیلوچای و بیسکت و شیر برای اطفال)،
- کمکهای غیرغذایی برای هرفامیل شامل:
- (۲) تخته کمپل، (۲) تخته فرش، دوشک وبالش (۴) جوره، روی پاک (۲) دانه، اریکین (۱) پایه، بوشکه (۱) دانه و آفتابه (۲) دانه.
- کمک سیت های آشپزخانه (پخت وپز) شامل:
- (۱) پایه بالون گاز، (یک یکدانه) دانه دیگ بخار، کفگیر، ملاقه وکارد، ظروف (۴) قاب، دیگ المونیمی (۱) دانه، دسترخوان وچاینک المونیمی (۱) دانه،
- کمک های مربوط به حفظ الصحه محیطی شامل:
- (۲) کلچه صابون، شامپویک بوطل، پودر کالا (۳) کیلو، پودر اطفال یک قطی، (۱) بوطل مایع ظرفشوی، (۵) رول کاغذتشناب وتابلیت کلورین،
- لاترین سیاربرای هر (۲۰) فامیل یک (۱) باب،
 - وموادمحروقاتی برای سه ماه درسه کتگوری:
 - ۱- (دبه گاز معه یک بالون ده کیلوئی) یا: ۲- (بخاری چوبی معه سه صدکیلوچوب سوخت) ویا: ۳- (چری ویا صندلی همراه با (۲) بوری ذغال).
 - اختصاص پول نقد ماهانه یکهزارافغانی از بودجه اضطراری دولت،
 - عرضه خدمات صحتی، ازطریق کلینیک های سیاروتیم های صحتی مخصوص اطفال وزنان،

<p>یادداشت: توزیع تمامی کمک های اضطراری در هماهنگی وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان و اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث از یک مرجع واحد تحقق می یابد.</p>	
<p>۱- تمام بیجاشده گان بدون استثناً با استفاده از سیستم بیومتریک ثبت و راجستر میگردند،</p> <p>۲- بمجر در رفع معضل امنیتی و فراهم شدن شرایط اسکان مجدد در محلات اصلی بیجاشدگان، عرضه خدمات در کمپ ها تدریجاً محدود ساخته می شود،</p> <p>۳- بعد از ۱۵ یوم کمپ های موقت مسدود میگردد،</p> <p>۴- زمینه انتقال عاجل با پرداخت کرایه برگشت برای بیجاشده ها به محلات اصلی شان میسر میگردد،</p> <p>۵- کار تفاهمی و تبلیغاتی در جهت بازگشت آبرومندان دوباره در ساحه کمپ راه اندازی میشود،</p> <p>۶- یک سلسله فعالیت ها و تبلیغات در جهت اعتماد سازی بیجاشدگان پیرامون تامین امنیت و فراهم شدن زمینه ها و تسهیلات اسکان مجدد راه اندازی میگردد،</p> <p>۷- حمایت مالی بیجاشدگان داخلی در جهت احیای مجدد سرپناه در صورتیکه در محل اصلی تخریب شده باشد (دو اتاق رهائشی بمنظور اسکان مجدد) در محلات اصلی شان، مساعدت و همکاری میگردد،</p> <p>ویا (ترجیحاً پرداخت حد اقل پول نقد به مبلغ (۳۰۰۰۰۰) سه صد هزار افغانی تحت شرایط و میکانیزم قبلاً تنظیم شده بخاطر احیای مجدد سرپناه تخریب شده برای هر فامیل بیجاشده در نظر گرفته میشود) و به مجرد تخلیه، کمپ های خود سر مسدود ویا تخریب میشوند.</p> <p>۸- در صورت عدم تامین مجدد امنیت و یا پایداری آن در محلات اصلی، دریافت راه حل اسکان مجدد بیجاشده در محلات ثانوی ویا ادغام شان در محلات قابل پذیرش اقدام و در کوتاه مدت حداکثر شش ماه منجانب سکتور مربوطه اتخاذ میگردد،</p> <p>۹- دسترسی به خدمات تعلیم و تربیه با استفاده از نزدیکترین امکانات از طریق (مکاتب) نزدیک به کمپ بیجاشده گان پوشش داده میشود.</p>	<p>اقدامات لازم در روند اسکان مجدد و یا ادغام بیجا شده گان داخلی</p>

<p>۱۰- در صورتیکه فرصت ها وامکانات اسکان مجدد بیجاشده گان دائمی در محلات اصلی، ثانوی وادغام شان به محل موجود متصور نباشد در آن صورت سعی بعمل آورده می شود تا این کتگوری بیجاشده در شهرک های مربوط به وزارت مهاجرین وعودت کنندگان، جابجا و نهایتا به این معضل نقطه پایان داده می شود.</p> <p>۱۱- پوشش بیجا شدگان داخلی در برنامه های حمایتی سکتور زراعت در محلات اصلی شان شامل می گردد، تایبجاشدگان عودت داده شده در مناطق اصلی شان ازعدم داشتن وسایل وافزارمعیشتی مشکل نداشته باشند ،</p> <p>۱۲- همکاری در جهت حل اختلافات و منازعات ذات البینی بیجا شدگان داخلی در چوکات قانون و پرنسیپ های پذیرفته شده محلی شان در محلات اصلی بیجا شدگان معطوف ساخته میشود،</p> <p>۱۳- تجویز برنامه های حرفوی برای آنعده از بیجا شده گان داخلی که قطعه زمین جهت اعمار منازل در اختیار ندارنداتخاذ میگردد.</p> <p>۱۴- آنعده بیجاشده این کتگوری که در محلات اصلی شان هنوز تهدیدات امنیتی وجود دارد باید جابجائی شان در محلات ثانوی ویا دریکی از شهرک های نزدیک به محل اصلی شان انتقال آبرومندانه داده شوند.</p> <p>۱۵- تامین امنیت در محلات اصلی بیجاشدگان که آماده برگشت اند درجمع اولویت های برنامه های تصفیوی قوای مسلح قرار داده شود.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • تثبیت محل کمپ های موقت برای بیجاشده گان درزمین ملکیت دولت درولایات بیشترین معروض با پراپلم ها وتهیدات بیجاشده گی ، • دریافت سندملکیت موقت از طریق اداره ملی اراضی، • احداث منبع آب آشامیدنی درمحوطه کمپ های موقت، • اعماربلاک های یک اتاقه متصل به هم بدون اشپزخانه ولاترین درمناطق سردسیر، • یادداشت: درکمپها از لاترین های سیار استفاده شده میتواند. • احداث سرپنای موقت(خیمه های شش نفری)درکمپ های موقت مناطق گرمسیر، • تسهیلات خدمات صحتی و معارف با استفاده از نزدیکترین تاسیسات سکتور های یادشده برای بیجاشده کان داخلی تأمین میگردد. • یادداشت: بعد از اینکه بیجاشدگان به محلات اصلی ویا ثانوی شان بازگشت میکنند سرپنای موقت(خیمه) ومفروشات آن قابل انتقال برای بیجاشده نمی باشد. 	<p>ایجادکمپ های موقت بیجاشده گان به سطح ولایاتیکه دارای ارقام بیشترین بیجاشده باشد</p>

نقش ومسئولیت های ارگان های دولتی زیربط در امور بیجاشدگان داخلی:

الف: اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث:

- هماهنگی و بسیج منابع کمکی و مساعدت های اولیه بشری طرف نیاز بیجاشده گان داخلی در حالات اضطراری و عاجل مطابق پالیسی ملی بیجاشدگان،
- مشارکت در سروی، ارزیابی و توزیع کمکهای بشردوستانه برای بیجاشده گان داخلی.
- اجرای مساعدت های نقدی از بودجه اضطرار و مواد کمکی دست داشته در ذخایر بر طبق رهنمود استفاده از بودجه اضطراری دولت در حالات عاجل و اضطراری.

ب: وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان:

- هماهنگی در بسیج و تشخیص منابع مورد نیاز، سروی و ارزیابی، توزیع کمکها برای بیجاشده گان.
- تنظیم فعالیت های اسکان و برگشت دوباره بیجاشده گان داخلی
- هماهنگ ساختن فعالیت های احيائي و انكشافی در جهت رفع و یابه حداقل رساندن پرابلم های معیشتی بیجاشده گان در محلات اصلی از طریق سكتورهای زراعت، امنیتی، صنایع و اشتغال.
- گزارشدهی دوره ئی از وضعیت بیجاشده گان داخلی.
- سایر فعالیتهای که در جهت حل پرابلم های بیجاشده گی داخلی موثر است چون اسکان و اشتغال.
- ایجاد دتابیس بیجاشده گان بادر نظر داشت سیستم بیومتریک.
- تداوم مساعدت های بشری برای (۳) ماه در محلات اصلی بیجاشده.

ج: وزارت احیا و نكشاف دهات:

- رفع مشکل آب آشامیدنی در داخل کمپ های بیجاشده گان داخلی.
- مشارکت در ارزیابی، سروی و توزیع کمکهای بشری.
- همکاری در توزیع سرپناهای موقت (خیمه) در داخل کمپ های بیجاشده گان داخلی.

د: وزارت ترانسپورت:

- همکاری در پروسه انتقال و بازگشت دوباره بیجاشده گان داخلی که به محلات اصلی شان عازم اند، از طریق کاربرد ظرفیت های دست داشته ترانسپورت دولتی و خصوصی.

مسئولیت های حکومت
و نهادهای کمک کننده
بین المللی در قبال رساندن
کمک های اضطراری و حل
دائمی معضل بیجاشده گی
از طریق توصل به تحقق
پروسه اسکان مجدد

✚ مشارکت در جهت سروی بیجاشده گان داخلی از طریق ثبت نام در دروازه های شهر.

و: وزارت صحت عامه:

- ✚ عرضه خدمات صحتی در داخل کمپ های موقت بیجاشده گان داخلی توسط کلینیک های سیار صحتی و تیم های عرضه خدمات صحتی و یاهم کلینیک های همجوار با کمپ های موقت بیجاشده گان.
- ✚ دادن آگاهی و تعلیمات صحتی.
- ✚ تطبیق واکسین برای اطفال در کمپ های موقت بیجاشده گان داخلی.
- ✚ تداوم عرضه خدمات صحتی در محلات اصلی بیجاشده بعد از اسکان مجدد.

ز: وزارت زراعت، مالداري و آبیاری:

- ✚ همکاری در رساندن مواد غذایی از ذخایر اضطراری دست داشته برای بیجاشده گان داخلی.
- ✚ پوشش بیجاشده گان داخلی بازگشت کننده در برنامه های حمایتی سکتور زراعت، مالداري و آبیاری در مناطق اصلی شان.
- ✚ اولویت دادن در حمایت از عودت کننده گان بیجاشده در توزیع کود و تخم های بذری.

ح: وزارت مالیه:

- ✚ اجرای تخصیصات بودجه کود اضطراری دولت.
- ✚ اجرای تخصیصات از بودجه انکشافی اختیاری و یا عادی جهت تمویل برنامه های احیای مجدد، سرپناه برای بیجاشده گانی که دوباره به محلات اصلی و یا ثانوی شان بازگشت و انتقال میگردند.

ط: وزارت داخله:

- ✚ تامین امنیت ساحه کمپ های موقت بیجاشده گان داخلی.

ظ: شاروالی ها:

- ✚ عرضه خدمات شهری و همکاری در پروژه ثبت و راجستر بیجاشده ها در دروازه های شهر.

ع: ارگان های محل:

<p>تأمین هماهنگی درانسجام امور رسیدگی از بیجاشده های داخلی از طریق حکومت های محلی وشاروالی های ولایات وولسوالی ها.</p> <p>غ: وزارت دفاع ملی:</p> <p>همکاری درتأمین امنیت کمپ های موقت.</p> <p>توجیه کمک های بشری از امکانات عایدات داخلی آن وزارت.</p>	
<p>کمک های عاجل واضطراری انجام شده ودر حال اجرا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ بسته های کمکهای بشری (غذائی، غیرغذائی، سیت اشپزخانه، سیت حفظ الصحه محیطی) ➤ مراجع تمویل : اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث، WFP , IOM, UNHCR, UNECIF ، انجوها، سره میاشت، بنیاد های خیریه وکلسترمواد غیرغذائی، ➤ غذای گرم وآب آشامیدنی طی ۷۲ ساعت اول بیجاشده گی ، ➤ مرجع تمویل: بودجه اضطراری از طریق اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث، ➤ مواد غذائی (گندم) یا (آرد)، ➤ مراجع تمویل: وزارت زراعت ومالداری، اداره ملی مبارزه با حوادث وبنیاد های خیریه ، ➤ آب آشامیدنی، ➤ مرجع تمویل: وزارت احیا وانکشاف دهات، یونیسیف وانجوهاى زیربط، ➤ سرپناه موقت(خیمه) ولاترین های سیار، ➤ مرجع تمویل: وزارت احیا وانکشاف دهات، جمعیت هلال احمرافغانی، IOM, UNHCR ، کلستر غیر غذائی ،انجوها واداره مبارزه با حوادث. ➤ مواد محروقاتی، ➤ مرجع تمویل : انجو ها، بنیاد های خیریه، ➤ مساعدت های نقدی، ➤ مرجع تمویل: اداره ملی مبارزه با حوادث بااستفاده از بودجه اضطرار، ➤ عرضه خدمات صحی وراه اندازی کمپاین واکسین، 	<p>امکانات مالی ومراجع تمویل</p>

➤ مرجع تمویل: وزارت محترم صحت عامه ، ومؤسسات غیرحکومتی صحی،

تذکر: قابل ذکر اینکه کمک های عاجل واضطراری برای بیجاشده گان داخلی باستفاده از امکانات فوق الذکر از منابع یاد شده تمویل که از آغاز سال جاری بدینسو توزیع ادامه داشته والی نیمه سال ۲۰۱۹ پروسه توزیع کمک هاتفاهم گردیده وادامه پروسه وبسیج منابع درآینده برطبق ضرورت توسط وزارت عودت مهاجرین واداره ملی مبارزه با حوادث هماهنگ وبسیج خواهدگردید.

➤ احیای وبازسازی مجدد منازل رهایشی تخریب شده برای بیجاشده گان بازگشت کننده در مناطق اصلی شان،

➤ تمویل کنندگان : وزارت مالیه، دونر ها وانجو های ذیعلاقه و دفتر اوچابرای افغانستان،

➤ دسترسی به خدمات تعلیم وتربیه،

➤ مسوولین اجرا: وزارت معارف، مکاتب خصوصی در صورتیکه داوطلبانه سهم گیرند.

➤ برنامه حمایتی سکتورزراعت،

➤ مسوول اجرا: وزارت زراعت ومالداری ونهادهای غیرحکومتی مصروف در سکتورزراعت ،

➤ برنامه حمایتی سکتور کاریابی،

➤ مسوولین اجرا: وزارت کاروامور اجتماعی ووزارت مهاجرین وعودت کننده گان.

➤ حل اختلافات ومنازعات ذات البینی بین بیجاشونده گان داخلی،

➤ مسوولین اجرا: ارگانهای محل،

➤ تدویر برنامه های حرفوی،

➤ مسوول اجرا: وزارت کارواموراجتماعی ومؤسسات غیرحکومتی که درزمینه کارمینمایند،

➤ ایجاد کمپ های موقت درزمین دولتی،

➤ مسوولین اجرا: وزارت مهاجرین، اداره اراضی واندماء،

➤ الویت دادن به برنامه های تصفیوی در نقاط اصلی بیجاشده گان،

➤ مسوولین اجرا: قوای مسلح کشور،

<p>➤ فعالیتهای اعتمادسازی و تبلیغاتی به هدف تشویق برگشت دوباره به محلات اصلی،</p> <p>➤ مسوولین اجرا: وزارت مهاجرین و عودت کنندگان،</p> <p>➤ ثبت نام بیومتریک تمام بیجاشدگان،</p> <p>➤ مسوول اجرا: وزارت مهاجرین و عودت کننده گان و دفتر ملل متحد در امور پناهنده گان،</p> <p>➤ ادغام در محلات قابل پذیرش،</p> <p>➤ مسوول اجرا: وزارت مهاجرین و عودت کننده گان،</p> <p>➤ احداث منابع جدیدآبی در کمپ های جدید،</p> <p>مسوولین اجرا: وزارت احیا و انکشاف دهات و دفتر یونیسیف،</p> <p>➤ اعمار بلاکهای یک اتاقه در کمپ های موقت در (۱۱) ولایات (کابل، هرات، بادغیس، غور، جوزجان، ننگرهار، سرپل، هلمند، غزنی، کندهار و فراه) در مطابقت به نیاز مندی ،</p> <p>➤ مسوولین اجرا: وزارت عودت مهاجرین، شاروالی ها و وزارت شهرسازی و مسکن،</p> <p>➤ پرداخت کرایه انتقال برای بیجاشدگان برگشت کننده،</p> <p>➤ مسوولین اجرا: وزارت محترم مالیه، اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث ، وزارت ترانسپورت و وزارت عودت مهاجرین.</p> <p>➤ سروی ، ارزیابی و تثبیت نیازمندان،</p> <p>➤ مسوولین اجرا: وزارت عودت مهاجرین، مبارزه با حوادث و نماینده دفاتر ملل متحد و انجوها،</p> <p>➤ هماهنگ ساختن جذب منابع کمک های بشردوستانه از دونار های ملی و بین المللی،</p> <p>➤ مسوولین اجرا: وزارت مالیه، وزارت امور خارجه، وزارت مهاجرین و عودت کنندگان و اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث،</p> <p>➤ گزارش دهی از وضعیت بیجاشدگان داخلی،</p>	
---	--

- **مسوول اجرا:** وزارت مهاجرین و عودت کننده گان، اندما (اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث)،
- **اگاهی دهی تعلیمات صحی و راه اندازی کمپاین واکسین،**
- **مسوول اجرا:** وزارت صحت عامه و همکاری سازمان صحی جهان،
- **تامین امنیت ساحه کمپ،**
- **مسوول اجرا:** وزارت امورداخله وزارت دفاع،

پلان عمل سه ساله

تهدیدات	پیشرفت طی سال های مالی تقویمی			تاثیرات	نتایج متوقعه	نهادهای همکار	مسوولین همآهنگ کننده وبسیج کمکها	فعالیتهای عمده واساسی	شماره
	۱۴۰۰	۱۳۹۹	۱۳۹۸						

۱	راه اندازی کمکهای اولیه ورسندن آب و غذای گرم	اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث	وزارت عودت مهاجرین	تنظیم و مدیریت بهبود امور بیجاشده	کاهش اثرات ناگوار بیجا شده گی					مهار ساختن تثبیت واقعی بیجا شده ها
۲	کمک های بشری اولیه وعاجل (غذائی، غیرغذائی وموادسوخت) دراثنای زمستان	انداما و وزارت عودت مهاجرین	جمعی از نهاد های کمک کننده دولتی و غیر دولتی	رفع مشکلات ونیازمندی های اولیه بیجاشده گی	بهبود وضعیت امرار معیشت بیجاشده گان					کمبود احتمالی منابع وتعددروز افزون بیجاشده گی درکشور
۳	کمک های حفظ الصحه محیطی وهايوجين	صحت عامه،	سازمان صحتی جهان وانجوهایی سکتور صحت	تامین خدمات بهداشتی	جلوگیری از امراض					پرابلم های محیط زیستی
۴	عرصه خدمات صحتی وتعلیم وتربیه	صحت عامه ومعارف	شفاخانه ها ومکاتب خصوصی	بهبود صحت وآموزش	صحتمندی وجلوگیری ازوقفه تحصیلی					دوربودن موقعیت کلینیک هاومکانب ازکمپ ها

۵	ثبت نام بیومتریک وتفکیک عوامل بیجاشده گی	عودت مهاجرین	UNHCR	تثبیت دقیق بیجاشده گان	جلوگیری از ارقام مجازی و غیر واقعی بیجاشده				نبود تجهیزات بیومتریک
۶	توزیع سرپنای موقت ولاترین های سیار	اندام و عودت مهاجرین	انکشاف دهات انداما و هلال احمر	رفع مشکلات بود و باش بیجاشدگان	کاهش اثرات ناگوار				کمبود بودجه جهت تدارک آن
۷	تنظیم فعالیت های تبلیغاتی به هدف بازگشت دوباره بیجا شده	وزارت عودت مهاجرین	انداما	آگاهی بیجا شدگان در مورد وضعیت و بحران	تشویق روند بازگشت کننده گان				تداوم جنگ هاونا امنی ها
۸	اختصاص بودجه غرض برگشت دوباره	انداما، وزارت مالیه	یونیسارو انجوهای زیربط	تشویق بیجاشگان و تسهیل آنها به بازگشت دوباره	کاهش پرابلم های بیجاشدگی				کمبود اختصاص بودجه
۹	حمایت مالی به هدف بازسازی منازل در محله اصلی بیجاشده (سه صد هزار افغانی)	وزارت مالیه،	دونارهای خارجی	رفع مشکلات مالی بیجاشده گان	دسترسی به سرپناه				ناکافی بودن تمویل منابع بودجوی

										(۳۰۰۰۰۰) (افغانی)	
تکرار مشکلات امنیتی						حل دائمی معضل و مشکل بیجاشده گی	فراهم آوردن آرامش بهتر	وزارت داخله وترانسپورت	وزارت مهاجرین وعودت کننده گان	جابجائی بیجاشده درمحلات ثانوی،جوامع قابل ادغام وشهرکها	۱۰
دوام ناامنی ها						تامین امنیت	فراهم آوری شرایط بازگشت	نهاد های همکاری در امورامنیت	قوای مسلح	راه اندازی برنامه های تصفیوی به هدف تامین امنیت	۱۱
موجودیت موانع درروند مساعد بودن شرایط کاردرساحه						دسترسی به تخم های بذری وآب	توآمدسازی بیجاشدگان	FAO وزارت انرژی وآب	وزارت زراعت	پوشش بیجاشده ها دربرنامه های حمایوی سکتور زراعتی درمحلات اصلی شان	۱۲
ضعف درعلاقمندی						کسب مهارت های کاری	کار یابی	انجوهای زیربط	وزارت کاروامور اجتماعی	تنظیم برنامه های حرفوی	۱۳

۱۴	احداث کمپ جدیدواخذ ملکیت موقت واعمار شهرک	عودت مهاجرین	اداره اراضی، شهر سازی وشاروالی ها	ایجاد کمپ مختص به بیجا شدگان	دسترسی به کمپ موقت دولتی وجلوگیری ازمصارف متکرردر تهیه خیمه ومنابع آبی				کمبود در منابع
۱۵	احداث منابع آبی جدیددرکمپ موقت	انکشاف دهات	یونیسف	تامین آب صحی	جلوگیری ازشیوع امراض				شرایط سهل در آبدهی چاه
۱۶	ادغام بیجاشدگان داخلی درجامعه ویامحلات ثانوی	وزارت مهاجرین وعودت کنندگان	اداره اراضی وانکشاف شهری	حل معضل بیجا شده	کاهش تعداد بیجاشده				محدودیت درظرفیت پذیرش

باب چهارم

طرز العمل رسیدگی به متضررین و آسیب دیدگان حوادث ناشی از ناامنی

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل بتأسی از احکام مواد (۶) و (۵۳) قانون اساسی و ماده (۲۸) قانون مبارزه باحوادث، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

- ✓ کاهش اثرات ناگوار حادثات ناشی از ناامنی و تنظیم فعالیت های اضطراری در حین حادثه،
- ✓ جلوگیری از تلفات و خسارات حادثات جنگی و کاهش اثرات ناگوار آن،
- ✓ تقویت سیستم هماهنگی در چوکات یک نظام مؤثر جوابگو به حوادث غیر طبیعی ناشی از ناامنی،
- ✓ تداوی مجروحین و نجات جان انسان ها،
- ✓ جلوگیری از بی نظمی و حادثات ناشی از تهدیدات امنیتی،
- ✓ کمک و همکاری عاجل با قربانیان حادثه و پاسخدهی سریع به متضررین و بیجاشدگان.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می کند:

1. **حوادث غیر طبیعی:** مصائب فاجعه باریست که از عملکرد ومداخله انسانها ناشی گردیده و باعث تلفات جانی و خسارات مالی گردد.
2. **خطر:** حالتیست که قوهء ببار آوردن زیان و خسارات جانی یا مالی بالاثر حوادث میسر باشد.
3. **آسیب پذیری:** حالتی است که جامعه، زیان وخسارات وارد شده از اثر خطرات جنگی، طبیعی و غیر طبیعی را از لحاظ فزیک، اجتماعی و اقتصادی متقبل میگردد.

4. **جلوگیری:** اتخاذ تدابیر است که جهت متوقف ساختن حادثه و دفع خطرات و اثرات ناگوار آن گرفته می شود.
5. **امداد:** کمک های ضروریست جهت پوشش نیازمندهای اولیه برای مصدومین حادثه شامل: (آب، غذا، ادویه، البسه، سرپناه و غیره ضرورت های اولیه).
6. **جستجو و نجات:** عملیات تفحصی و رسانیدن کمک های عاجل است که در حین وقوع حادثه بخاطر رسیدگی با آسیب دیدگان و مجروحین عملی می گردد شامل: (انتقال اجساد از ساحه، مداوی و معالجه، جلوگیری از وقوع حادثات بعدی - تخلیه، پیش بینی ضروریات اولیه و امثال آن).
7. **بازسازی:** احیای مجدد خدمات ضروری زیربنائی و عام المنفعه که به اثر حادثات غیر طبیعی ناشی از عوامل جنگی صدمه دیده باشد.
8. **ارزیابی:** دریافت شدت حادثه و اثرات ناگوار ناشی از آن.
9. **تخلیه:** دور کردن انسان ها و اموال از محل حادثه به محل مصئون.
10. **مصدومین حادثه:** اشخاص حقیقی و یا حکمی است که از اثر حادثه خسارات مالی و جانی دیده باشند.
11. **ارزیابی خطر:** شیوه تعیین نوعیت و وسعت خطر را گویند.
12. **پاسخدهی:** ارایه خدمات عاجل و رساندن کمک عامه در جریان و یا بلافاصله وقوع یک حادثه را گویند که بمنظور نجات حیات، کاهش اضرار صحتی، مسئولیت عامه و کمک رسانی به افراد متضررا اجرا میگردد.
13. **خدمات اضطراری:** مجموعه از ارگان های متخصص و ذیربط که مسوولیت ها و مقاصد مشخص کمک رسانی را در حالات اضطراری جهت خدمت و محافظت مردم و دارایی آن ها ارایه میدارد.
14. **مدیریت اضطرار:** تنظیم و مدیریت منابع و مسوولیت ها برای مورد هدف قراردادن تمامی جهات اضطرار بالخصوص واکنش، احیاء و آمادگی.
15. **حادثه:** از بین رفتن وظایف جدی یک اجتماع یا جامعه که در برگیرنده تلفات و اثرات ناگوار انسانی، مادی، اقتصادی و محیطی گردد و بیشتر از حد توانایی های اجتماع یا جامعه متأثره خارج باشد که نتواند با منابع دست داشته با آن کنار آید.

ماده چهارم:

تهدیدات و خطرات که باعث وقوع حوادث غیر طبیعی میگردد:

1. انفجار بم ها و ماین ها و مهمات منفجر نشده،
2. جنگ ها، تنازعات ذات البینی، حملات تروریستی و انتحاری در کشور،
3. بی جاشدن های کتلوی مردم ناشی از عملیات نظامی علیه دشمن،
4. وقوع آتش سوزی در جریان عملیات های نظامی،
5. عدم رعایت پرنسیب، موازین و اصول اساسی شهر نیشنی، محیط زیستی و فعالیت های تولیدی،

نهادها و مراجع کمک کننده در رسیدگی به حوادث جنگی و ناامنی

ماده پنجم:

وزارت ها و ادارات در امر رسیدگی به حوادث جنگی (غیر طبیعی) دارای وظایف و مسوولیت های ذیل میباشند:

۱- وزارت امورداخله:

- ✓ تأمین امنیت و نظم عامه در ساحه حادثه در همکاری وزارت دفاع ملی و ریاست عمومی امنیت ملی،
- ✓ اشتراک فعال در عملیات جستجو و نجات،
- ✓ پیشبرد پروسه انتقال متضررین در محلات مصئون،
- ✓ تأمین خدمات آتش نشانی ناشی از عوامل جنگی با استفاده از امکانات و ظرفیت های اطفائی،
- ✓ آموزش و تربیه تیم های جستجو و نجات درخصوص حادثات جنگی،
- ✓ تنظیم خدمات امبولانس،
- ✓ جلوگیری از سوء استفاده و فعالیت های جنایت کارانه در محل حادثه،
- ✓ تنظیم امور ترافیک درجاده های که با محل حادثه منتهی میگردد.

۲- امنیت ملی:

- ✓ تحلیل وضعیت خطر در ساحه،

- ✓ تحلیل و بررسی عوامل حادثه،
- ✓ در محاصره کشیدن ساحه بمنظور قطع حوادث ثانوی و مداخلات احتمالی بعدی،
- ✓ همکاری در فعالیت های جستجو و نجات،
- ✓ عرضه خدمات امبولانس،
- ✓ تهیه گزارش تلفات و خسارات ناشی از حادثه بصورت مشترک با نهاد های امنیتی و ارسال آن به اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث،

۳- وزارت دفاع ملی:

- ✓ سهم گیری در فعالیت های جستجو و نجات،
- ✓ رفع خطرات احتمالی از محل حادثه،
- ✓ خاموش ساختن حریق و توجه به کمک های اولیه ضروری،
- ✓ در صورت ضرورت، ایجاد کلینیک های سیار ساحوی در هماهنگی با سکتور صحت،
- ✓ فراهم آوری عاجل تسهیلات ترانسپورت هوایی بخاطر رسیدگی به متضررین حوادث ناشی از ناامنی،
- ✓ تهیه گزارش مشترک نهاد های امنیتی از تلفات و خسارات ناشی از حادثه و ارسال آن به اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث،

۴- وزارت صحت عامه:

- ✓ عرضه خدمات صحتی،
- ✓ عرضه خدمات امبولانس،
- ✓ انتقال مجروحین و تداوی آن ها،
- ✓ جلوگیری از شیوع امراض در ساحه حادثه،
- ✓ اقدامات فعالیت های وقایوی و ضروری،
- ✓ پذیرش مجروحین ناشی از حوادث جنگی توسط شفاخانه های دولتی و خصوصی،
- ✓ تفاهم روی ایجاد طرز العمل کاری مشارکت شفاخانه های خصوصی در امر تداوی مجروحین حادثات جنگی،

- ✓ انجام دادن ارزیابی های فنی و تخنیکى درمورد ضرورت زیربناهای صحت والویت دادن در احیای مجدد تأسیسات صحى تخریب شده،

۵- کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث:

- ✓ مسوولیت رهبرى، انسجام، تعیین جهات اساسی مبارزه باحوادث را در تحقق این طرزالعمل بعهده دارد،
- ✓ اعلام حالات اضطرار درصورت ضرورت،
- ✓ منظوری اجرای بودجه اضطراری، پالیسی ها، پلان ها، رهنمود ها درخصوص فعالیت های رسیدگی به حوادث جنگی ونا امنی،

۶- کمیته رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی:

- ✓ انسجام وتنظیم امور رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی ها،
- ✓ رهبری و نظارت از امور پاسخدهی و اقدامات احیاء و بازسازی،
- ✓ نیازمندی ها تثبیت و شناسائی گردیده، از طریق اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث مراتب موضوع پیشنهاد و بعد از دریافت منظوری مقام کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث در مورد طبقاً اجراءات و رسیدگی میدارد،

۷- وزارت عودت مهاجرین:

- ✓ رسیدگی به امور بی جاشدگان ناشی از حوادث جنگ وسایر آفت غیر طبیعی،
- ✓ بسیج و هماهنگ ساختن امکانات ومنابع کمکی نهاد های کمک رسان برای بی جاشدگان ناشی ازجنگ بعد از ختم وضعیت اضطراری،
- ✓ حل اسکان مجدد آسیب دیده گان ناشی از حوادث جنگی درهماهنگی باسکتور های مربوطه،

۸- شاروالی ها:

- ✓ تنظیم خدمات شهری،
- ✓ اقدامات مشترک در امور رسیدگی به متضررین،
- ✓ سهمگیری درانتقال زباله هاومواد مخروبه،
- ✓ اقدام به تکفین و تدفین اجساد مجهول الهویت و بلا وارث،

۹- اداره ملی حفاظت محیط زیست:

- ✓ جلوگیری از آلودگی های مختلف محیطی و محیط زیستی،
- ✓ نشر اطلاعاتی ها و آگاهی دهی عامه در رسانه ها در ارتباط به حوادث ناشی از مواد کیمیاوی،

۱۰- وزارت حج و اوقاف:

- ✓ راه اندازی تبلیغات وسیع از طریق مساجد و منابر بمنظور تأمین آرامش و روان مردم،
- ✓ روشن ساختن اذهان عامه در مورد ارتکاب جنایات جنگی از دیدگاه دین مقدس اسلام،
- ✓ سهم گیری در مراسم تکفین و فاتحه خوانی شهدا،

۱۱- سره میاشت:

- اعزام تیم های رضاکار به محل حادثه در هماهنگی سکتور امنیتی،
- انتقال اجساد تلف شده از میدان جنگ در صورتیکه انتقال توسط دولت و نهادهای امنیتی مقدور نباشد،
- اشتراک در پروسه ارزیابی عاجل که در ساحات جنگی و غیر امن گیر مانده اند،
- سهم گیری در رسیدگی به حادثات ناشی از عملیات مسلحانه دولت علیه دشمن،
- کمک در عملیات نجات و تخلیه، پناگاه مؤقت و توجیه کمک های اولیه و رسیدگی در محدوده امکانات به کسانیکه در محلات ناامن گیر مانده اند،

۱۲- وزارت معارف :

- ✓ شمولیت خطرات ناشی از ماین و مهمات منفجرناشده در نصاب تعلیمی،
- ✓ احیای مجدد فوری تأسیسات تعلیمی و مکاتب تخریب شده،
- ✓ تثبیت حدود ضایعات و فعال ساختن مؤسسات تعلیمی،

۱۳- وزارت اطلاعات و فرهنگ:

- ✓ رساندن پیام های آگاهی به مردم،

- ✓ انعکاس بموقع آمار و ارقام ناشی از حادثه از طریق استفاده رسانه های صوتی، نشراتی و تصویری (دولتی و خصوصی) طور مجانی،

- ✓ انتشار و پخش اطلاعاتیه ها جهت تأمین آرامش افکار عامه،
- ✓ نشربرنامه های معلوماتی درباره حوادث به ویژه حوادث ناشی از ناامنی،
- ✓ اعزام تیم های مطبوعاتی به محل حادثه جهت تهیه گزارش و تعمیم آگاهی عامه،
- ✓ نشرمعلومات درباره اتخاذ تدابیر کوتاه مدت و دراز مدت وزارت خانه ها و نهاد های انکشافی و احیائی،
- ✓ نشر معلومات درباره تدابیر کوتاه مدت و دراز مدت وزارت خانه ها، ادارات و نهاد های انکشافی که در امر تحقق فعالیت های احیای مجدد و بازسازی بهتر از قبل مسوولیت دارند،

۱۴- اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث:

- ✓ بسیج و هماهنگ ساختن امکانات و منابع کمکی نهادهای کمک رسان برای بیجاشدگان ناشی از جنگ در وضعیت اضطراری،
- ✓ اشتراک در فعالیت های سروی عاجل و تخنیکی،
- ✓ استفاده از تجارب مبارزه باحوادث در امر رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی،
- ✓ طرح پلان های بودجوی، پالیسی ها، پلان ها، رهنمودها و طرزالعمل ها در خصوص فعالیت های رسیدگی به حوادث جنگی و ناامنی،
- ✓ همآهنگی در فعالیت های ارزیابی خسارات و توزیع کمک ها،

۱۵-وزارت کار و اموراجتماعی شهداً و معلولین:

- ✓ احیای مشاغل و کاریابی برای متضررین،
- ✓ رسیدگی اضطراری به معلولین ناشی از حوادث ناامنی،
- ✓ تهیه گزارش مستند از شهداً و مجروحین حوادث،

۱۶-وزارت فواید عامه:

- ✓ اشتراک در ارزیابی های تخنیکی ناشی از تخریبات تأسیسات عامه،
- ✓ رهنمائی تخنیکی در جهت عمران مجدد تأسیسات تخریب شده،

✓ اولویت دادن به احیای مجدد تأسیسات مواصلاتی تخریب شده،

۱۷- کمیته های ولایتی مبارزه باحوادث:

✓ در رأس والی ولایت قرار داشته و اعضای آن تمامی واحد های دومی تشکیلات دولتی و غیر دولتی، ملی و بین المللی که مسوولیت بخشی از امور پاسخدهی و انسجام کمک ها، ارزیابی، فعالیت های جستجو و نجات و عرضه خدمات را در سطح ولایت به عهده دارند، مکلف به رسیدگی عاجل حوادث ناشی از ناامنی در سطح ولایت تحت عنوان کمیته های ولایتی رسیدگی ناشی از ناامنی می باشند.

۱۸ - اداره مستقل ارگانهای محلی:

✓ فراهم آوری تسهیلات لازم و تأمین ارتباط مرکز با ولایات در حین رسیدگی به واقعات ناشی از ناامنی،
✓ اقدامات جهت تأمین جریان نورمال خدمات اجتماعی و حکومت داری به مردم محل،

۱۹ - نهادهای مدنی:

✓ هماهنگ ساختن و سهم گیری فعال در رسیدگی به حوادث به خاطر کاهش اثرات ناگوار ناشی از ناامنی،

۲۰- اداره مستقل هوانوردی ملکی:

✓ بازنگهداشتن میادین بخاطر پرواز طیارات کشور (بالاخص در حالات اضطراری)،
✓ ارایه ارقام و معلومات دقیق اقلیمی (آب و هوا) در سطح کشور،

عرضه خدمات اساسی و ضروری

ماده ششم:

(۱) وزارت ها و ادارات ذیربط مکلف اند حین وقوع حادثه تدابیر لازم را اتخاذ نمایند:

1. مهار ساختن ساحه حادثه توسط وزارت های داخله، دفاع ملی و امنیت ملی،
2. تنظیم فعالیت های جستجو و نجات از طریق سکتور امنیتی و کمیسیون رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی،
3. انتقال اجساد از محل حادثه با همکاری مستقیم وزارت های دفاع ملی و امورداخله و هماهنگ ساختن ظرفیت های دست داشته نهادهای سره میاشت و صحت عامه در زودترین فرصت ممکنه،
4. نجات و انتقال افراد گیر مانده در محل جنگ به محلات مصون،

5. انتقال زخمیان به شفاخانه ها و دور ساختن اموال و تأسیسات تخریب شده از محل حادثه.

(۲) وزارت ها و ادارات ذیربط بعد از وقوع حادثه مکلف اند تدابیر ذیل را اتخاذ نمایند:

1. ارزیابی عاجل تلفات و خسارات وارده توسط کمیته رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی و جنگ،
2. اعطای مساعدت (اکرامیه) برای مصدومین، بازماندگان شهدا و مجروحین توسط کمیسیون رسیدگی به حوادث ناشی از جنگ و ناامنی،
3. احیای مجدد تأسیسات عام المنفعه تخریب شده از طریق نهاد های سکتوری (آب، صحت، مواصلات و معارف)،
4. تحت پوشش قرار دادن کمک ها برای بی جاشدگان ناشی از جنگ و ناامنی الی (۷۲) ساعت تکمیل و کار اسکان مجدد شان حد اکثر در مدت شش ماه،
5. همکاری و حمایت از احیای مشاغل آنانیکه بالاثر حوادث بیشترین امکانات و ظرفیت های خود را از دست داده اند، بعد از ارزیابی دقیق با استفاده از روش های مناسب قرضه های کوچک و متوسط،

مقدار مساعدت ها برای افراد ملکی متضرر

ماده هفتم:

(۱) برای متضررین حوادث ناشی از جنگ و ناامنی ها طور ذیل مساعدت نقدی اضطراری صورت می گیرد:

1. برای بازماندگان فامیل های شهدای ناشی از حوادث ناامنی ها مبلغ (۱۰۰۰۰۰) یکصد هزار افغانی .
2. برای کتگوری اول زخمیان ناشی از حوادث ناامنی ها مبلغ (۵۰۰۰۰) پنجاه هزار افغانی .
3. برای کتگوری دوم زخمیان ناشی از حوادث ناامنی ها مبلغ (۲۰۰۰۰) بیست هزار افغانی .
4. برای منازل رهائشی کلاً تخریب شده ناشی از حوادث ناامنی ها مبلغ (۵۰۰۰۰) پنجاه هزار افغانی .
5. برای منازل قسماً تخریب شده (کمتر از ۵۰ فیصد) ناشی از حوادث ناامنی ها مبلغ (۱۰۰۰۰) ده هزار افغانی.
6. برای منازل حریق شده ناشی از جنگ و عوامل ناامنی ها مبلغ (۱۰۰۰۰۰) یکصد هزار افغانی.
7. برای دکاکین تخریب شده و حریق شده ناشی از جنگ و ناامنی ها مبلغ (۵۰۰۰۰) پنجاه هزار افغانی.

(۲) برای مالکین داکائینی که کلاً حریق شده و سرمایه و مشاغل خود را کاملاً از دست داده باشند بعد ارزیابی دقیق قرضه های کوچک تحت شرایط سهل از طریق بانک های دولتی و یا آنعده بانکهای خصوصی که در این موارد استقامت کاری دارند اجراءات صورت گرفته می تواند.

نوت:

۱. کتگوری اول زخمیان شامل کسانی است که بالاثر حادثه شدیداً مجروح گردیده و احتمال قطع یکی از اعضا با معیوب شدن در آن متصور باشد.
۲. کتگوری دوم زخمیان شامل کسان است که مصدوم دچار جراحات عمیق بوده تداوی آنها ایجاب بستر شدن را نماید.
۳. منازل کلاً تخریب شده مفهوم غیر قابل استفاده بودن را میرساند.
۴. منازل قسمماً تخریب شده که حد اکثر (۵۰٪) تخریب را نشان دهد و استفاده از آن ایجاب مصارف را نماید.
۵. در صورتیکه شخص متضرر، سرمایه و مشاغل خویش را کلاً از دست دهد، دولت قرضه ممکن تحت شرایط مناسب را از طریق بانک ها مهیا می سازد.

(۳) **کمکهای جنسی:** شامل بسته های معیاری (مواد غذایی، غیر غذایی، خدمات صحی، آب آشامیدنی و سرپناه موقت) با درنظرداشت شدت حادثه ۱-۳، این کمکها با در نظرداشت خصوصیات حادثه برای آنانیکه با مشکلات و کمبود امداد عاجل بشری مواجه میگرددند، توسط تیم های توزیع که نهادهای کمک کننده سره میاشت شامل نمایندگان دفتر ملل متحد، مؤسسات و ادارات خیریه ملی، شوراها و ولایتی و ولسوالی ها به متضررین توزیع و روند بررسی الی عادی شدن وضعیت اضطراری متضررین توسط اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث رهبری و هماهنگ می گردد.

(۴) کمکهای صحی:

توزیع کمک های صحی که در مفردات این طرزالعمل از آن تذکر بعمل آمده است مطابق آن رسیدگی بعمل می آید.

(۵) سایر کمک های ضروری دیگر:

✓ مطالبه کمک های خارجی در صورتیکه رسیدگی به حادثه بطور مطمئن و بااستفاده از ظرفیت ها و امکانات داخلی میسر نباشد، طرح پیشنهادی این نیازمندی ها در صورت ضرورت توسط اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث تحت رهبری کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث از جامعه جهانی و مؤسسات خیریه بین المللی و کمک کننده گان مالی به افغانستان مطالبه می گردد.

- (1) مساعدت های نقدی بااستفاده از ظرفیت های موجود کود اضطراری بودجه ملی دولت و امداد عاجل بشردوستانه از طریق مؤسسات بشری کمک کننده ملی و بین المللی تمویل می گردد.
- (2) استفاده از کود اضطراری بمنظور مساعدت برای متضررین و فامیل های شهدا بعد از تثبیت توسط دارالانشای کمیته رسیدگی به حوادث جنگی و ناامنی و دریافت حکم اجراً برطبق طرزالعمل جداگانه از طریق کمیسیون موظف به متضرر توسط تیم های توزیع که نمایندگان مردم و شوراهای ولایتی در ترکیب آن می باشد، توزیع میگردد.

تثبیت و تشخیص مستحقین

تشخیص و شناسایی مستحقین توسط کمیته های کمک رسان که مشتمل بر نمایندگان وزارت ها و ادارات ذیدخل با رعایت معیارهای ذیل صورت میگیرد:

۱. نوع حادثه، زمان و شدت آن تثبیت گردد،
۲. تعداد تلفات ناشی از حادثه دقیق ساخته می شود،
۳. تعداد افراد یکه از آفت بگونه ای متأثر شده اند شناسایی گردد،
۴. ارزیابی بخاطر تکمیل معلومات و دسترسی به ارقام دقیق تلفات و خسارات در مورد حادثه نهائی می شود،
۵. سروی تخنیکی بخاطر تشخیص نیازمندی ها و فراهم آوری تسهیلات زیربنائی عام المنفعه مخصوصاً (معارف، صحت و مواصلات) توسط اعضای تخنیکی کمیته رسیدگی به حوادث ناشی ناامنی انجام شود،
۶. مجروحین که داخل بستر باشند و شامل دو کتگوری مندرجه ماده (۷) این طرزالعمل به دریافت مساعدت های نقدی پیش بینی شده مستفید می گردد،
۷. تأسسات زیربنایی عام المنفعه که به اثر حادثه ناشی از ناامنی و جنگ تخریب و یا صدمه دیده باشد در احیائی مجدد آن از طریق سکتور های مربوطه اقدام و در جهت تطبیق و تحقق آن اولویت ها درنظر گرفته می شود،
۸. در خاموش ساختن حریق احتمالی ناشی از حوادث جنگی از ظرفیت های دست داشته اطفائیه در چوکات وزارت های دفاع ملی و امور داخله به اسرع وقت ممکنه اقدام و رسیدگی بعمل می آید،
۹. مصدومین و مجروحین ناشی از انفجارات کنار جاده توسط ترافیک شهرها و مسوولین شاهراه ها رسیدگی عاجل گردیده و از چگونگی اجراءات آن به کمیته رسیدگی به حوادث جنگی گزارش داده می شود،

۱۰. در پاسخدهی و دلجوئی متضررین جنگی در مطابقت به شدت خسارات وارده و تثبیت نیازمندان انجام می‌گردد،

ماده دهم:

مدیریت رسیدگی به حادثات توسط کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث رهبری و امور اجرائیوی رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی توسط کمیته های رسیدگی به حوادث ناشی از ناامنی از طریق هماهنگی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث و واحدهای دومی این اداره در سطوح ولایات مطابق این طرزالعمل مدیریت و تنظیم میشود.

ماده یازدهم

منازل رهاشی، دکاکین و هر نوع ملکیت قانونی دیگر که بالاثر حوادث جنگی و بمباردمان های هوایی اشتباه کلاً تخریب می شوند، توسط مرجع عامل آن در مطابقت به طرزالعمل جداگانه مربوطه جبران خساره می شود.

ماده دوازدهم:

بخاطر جلوگیری از خسارات زیان بار اقتصادی سکتور خصوصی و حفاظت ملکیت های مردم لازم است تا حد اقل در مرحله اول دکاکین ها- ملکیت ها و وسایط در کشور بیمه گردند. بناءً طرح این طرزالعمل در نهادهای ساختن آن تأکید و از پروسه قطعاً حمایت می نماید.

ماده سیزدهم:

کمیته رسیدگی به وضعیت اضطراری حوادث ناشی از ناامنی ها تحت رهبری (کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث) و سکرتریت (دارالانشاء آن اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث در سطح ملی و دفاتر ولایتی مبارزه باحوادث در سطوح ولایات) با عضویت نمایندگان واحدهای اولی و دومی وزرای امورداخله، دفاع ملی، امنیت ملی، عودت و امورمهاجرین، اطلاعات و فرهنگ، حج و اوقاف، معارف، فواید عامه، رؤسای عمومی امنیت ملی، شاروالی ها، جمعیت هلال احمرافغانی، ارگان های محل، محیط زیست، ریاست عمومی احصائیه فعالیت می نمایند.

ماده چهارده م:

تطبیق این طرزالعمل توسط کمیته های رسیدگی ناشی از ناامنی و اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث مدیریت و نظارت می گردد.

ماده پانزدهم:

این طرزالعمل در پانزده ماده ترتیب و بعد از تصویب شورای وزیران و تأیید کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث قابل تطبیق است.

باب پنجم

پیش نویس طرز العمل عملیاتی در زمان حادثه در ۲۴ ساعت تا ۷۲ ساعت نهایت اضطراری

فهرست

مقدمه ۵۶/

۵۷.....	کمیته اضطراری ولایتی
۵۷.....	تیم جستجو و نجات
۵۹.....	تیم صحنه
۶۰.....	تیم اطفائیه و خنثی سازی مواد منفجر ناشده
۶۰.....	تیم پاکسازی تخریبات
۶۱.....	تیم تامین و توزیع امکانات و منابع
۶۲.....	تیم ارتباطات/اطلاعات
۶۲.....	تیم ترافیک شهر و حمل و نقل
۶۳.....	تیم هماهنگی در امور لجستیکی زمینی و هوایی
۶۴.....	تیم سرپناه موقت
۶۴.....	تیم تهیه آب آشامیدنی و حفظ الصحه محیطی
۶۵.....	تیم اطلاع رسانی و هشدار دهی قبلی
۶۵.....	تیم ارزیابی و سروی نیازمندیها
۶۶.....	تیم مشارکت مردم

وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث ، وزارت ها و ادارات سکتوری نظر به قانون حوادث موظف به ارائیه خدمات امداد و نجات در هنگام بروز حوادث و سوانح می باشد، برعلاوه ادارات سکتوری این خدمات به وسیله افراد داوطلب و با جلب خدمات افتخاری ارائیه می گردد بر همین مبنا وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث از بدو تاسیس تا به امروز با تکیه بر نیت پاک و انسان دوستانه مفتخر است که در حوادث و سوانح غیر مترقبه کشور خدمات ارزنده به آسیب دیدگان ارائیه نموده است در عرصه عملیات مختلف جستجو و نجات و امداد رسانی، حضور موثری داشته است.

سازماندهی موثر و کاربردی امداد گران در قالب گروپ ها و تیم های عملیاتی مشخص و احساس تعلق و وظیفه نسبت گروه باعث خواهد گردید در صحنه عملیات کمتر شاهد موازی کاری، خلا، به هم ریختگی تیمها و عدم انسجام باشیم و وظیفه هر فرد و مسولیت اعضا مشخص گردد و در کنار آن نقاط ضعیف احتمالی قابل بررسی و پیگیری خواهد بود.

علاوه بر آن تعیین شرایط ، شرح وظایف، ترکیب اعضای تیم ها می توان به فعالیت پرسنل ادارات سکتوری برای جذب افراد داوطلب، جهت داده و از هدر رفتن منابع و امکانات برای عضویت افرادی که عملاً نیاز به خدمات آنها وجود ندارد جلوگیری نماید.

کمیته اضطراری ولایتی

به اساس ماده یازدهم قانون مبارزه با حوادث تشکیل کمیسیون در ولایت به منظور تطبیق تصمیم کمیسیون و انسجام امور مربوط به مبارزه با حوادث در سطح ولایت کمیسیون فوق العاده مبارزه با حوادث تحت ریاست والی ولایت ایجاد می گردد.

تعریف فعالیت

- تدویر جلسه اضطراری تحت مقام ولایت در حالات اضطرار
- حصول اطمینان از داشتن وجوه نقدی و امکانات کمک های بشری در ولایت
- جهت دهی و تقسیم کار و وظایف تیم های کاری
- هماهنگ نمودن فعالیت های حالات اضطرار با ادارات سکتوری و موسسات ملی و بین المللی
- تثبیت محلات مصئون برای بیجا شدگان که تحت تهدید قرار دارد
- ارایه خدمات اضطراری به دنبال وقوع بحران است با هدف نجات جان و مال انسانها، تأمین رفاه نسبی برای آنها و جلوگیری از گسترش خسارات
- مقابله شامل امداد و نجات، بهداشت، درمان، تأمین امنیت، ترابری، ارتباطات، تدفین، دفع مواد زائد جامد، دفع فاضلاب، مهار آتش، کنترل مواد خطرناک، سوخت رسانی، اطلاع رسانی و هشدار است

اعضای کمیته/گروپ کاری

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

دفتر مقام ولایت

هماهنگ کننده

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

دفتر مقام ولایت

تیم جستجو و نجات

تیم سازماندهی شده جستجو و نجات در آوار، عملیات جستجو و نجات افراد آسیب دیده و گیر افتاده در تاسیسات و فضاهای زندگی در شهرها و روستاها (ساختمانها مسکونی، تجاری، تونل ها، کارگاه ها، کاخانات و ...) در اثر حوادث مختلفی که در آن تاسیسات آسیب می بینند مانند زلزله، سیلاب، آتش سوزی، انفجار و غیره را به عهده دارد.

تعریف فعالیت

- هماهنگ نمودن تیم های جستجو و نجات در حالات اضطرار بخاطر موثر بودن فعالیت ها
- اقدامات لازم برای بیرون آوردن اصولی آسیب دیدگان حوادث
- انجام اقدامات حیاتی با همکاری تیم های اضطراری در جریان حادثه و بعد از حادثه
- مهیا نمودن اسکان اضطراری و تامین لوازم و وسایل اولیه زندگی برای آسیب دیدگان ناشی از حوادث
- تدارک وسایل جستجو و نجات برای تیم های جستجو و نجات
- سازماندهی تیم های عملیات مقابله، امداد و نجات برای شرایط اضطراری و ارتقاء توانمندی های آنان در سطح ولایات و ولسوالی ها
- تدوین دستورالعمل های مورد نیاز شرایط بحران ناشی از جنگ و تهدیدهای دشمن برای جستجو و نجات و تعیین نقش و جایگاه دستگاه های ذیربط در سطح ولایت
- ایجاد هماهنگی بین سازمان های مرتبط با ارتقاء توان عملیاتی مقابله با شرایط اضطراری بخصوص مراکز مربوط به نیروهای مسلح با استفاده از دستورالعمل های ابلاغی از سلسله مراتب آنان در سطح ولایات
- انجام تمرینات و رزمایش های دوره ای به منظور حفظ و ارتقاء تیم های عملیاتی در سازمان های امداد و نجات سایر دستگاه ها و مردم در سطح کشور
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های عمومی و تخصصی جستجو و نجات برای تیم های مربوطه
- طراحی و پیش بینی تجهیزات و امکانات جستجو و نجات برای تیم های مربوطه
- طراحی و پیش بینی تجهیزات و امکانات جستجو و نجات و بروزرسانی آنها برای شرایط اضطراری

اعضای کمیته/گروپ کاری

جمعیت هلال احمرافغانی

ریاست مبارزه با حوادث اطفائیه وزارت امور داخله

سازمان های خیریه داخلی

سازمان های خیریه خارجی

هماهنگ کننده

اردوی ملی

جمعیت هلال احمر

پولیس ملی

تیم صحنه

این تیم وظیفه پاسخگویی، ارایه کمک های اولیه، پانسمان مصدومین در صحنه حوادث، ایجاد کمپ های درمانی و تخلیه مصدومین و انتقال به مراکز و یا بیمارستان های صحرایی را به عهده دارد.

تعریف فعالیت

- هماهنگ نمودن تیم های صحنه برای خدمات موثر
 - جمع آوری آمار و ارقام مصدومین
 - جهت دهی تیم های صحنه غرض رسیدگی بهتر به مصدومین حادثه
 - انجام اقدامات حیاتی درست و پیشرفته در محل حادثه
- تدارک امبولانس های مجهز با وسایل ضروری غرض انتقال مصدومین
- پیگیری جهت تجهیز و آماده به کار بودن تجهیزات مورد نیاز
 - حمل و نقل مجروحین و آسیب دیدگان به نقاط تعیین شده جهت تداوی مصدومین
 - رسیدگی درست در حین تداوی و تداوی روحی و روانی
 - ایجاد تیم های دوکورتوران صحت روانی برای تداوی شوک دیدگان ناشی از حوادث
 - تأمین سلامت روانی برای آسیب دیدگان و نیروهای امداد رسان در سایتهای حادثه و مکانهای اسکان موقت
 - نظارت بر اجرای کار های خدماتی
 - ارائه گزارش نهایی فعالیت ها

اعضای کمیته/گروپ کاری

جمعیت هلال احمرافغانی

وزارت صحت عامه جمهوری اسلامی افغانستان

موسسات غیر دولتی که در بخش صحت کار میکنند

ایمرجنسی و غیره

هماهنگ کننده

وزارت صحت عامه

کلینیک های سیار

تیم اطفائیه و خنثی سازی مواد منفجر ناشده

تیم های انجینیری وزارت دفاع ملی، وزارت امور داخله و دیگر موسسات ماین پاکی مسولیت پاکسازی ومصون سازی محلات را دارند

تعریف فعالیت

- کنترل، مهار، اطفاء، ایمن سازی حریق و آسیب های ناشی ازمواد خطرناک
- استقرار موثر های اطفائیه در محلات و اماکن حساس
- نجات مصدومین و قربانیان از محل آتش سوزی در موقعیت های خطرناک
- کنترل کردن نشئت مواد کیمیایوی و خطرناک
- ارائه گزارش از فعالیت کاری
- برقراری امنیت در سایت های حادثه و مکان های اسکان مردم
- بررسی سایت های از لحاظ مواد منفجر ناشده محل های اسکان آسیب دیدگان
- تامین امنیت تیم های کمک رسان

اعضای کمیته/گروپ کاری

پولیس ملی افغانستان

اردوی ملی افغانستان

و موسسات غیر دولتی که در مورد فعالیت دارند مانند هلوترست

هماهنگ کننده

تیم انجینیری پولیس و اردو

پولیس اطفائیه

تیم پاککاری تخریبات

تیم پاککاری آوار ناشی از حوادث مسول است تا سهولت ها و زمینه را برای دیگر تیم ها فراهم نماید و موانع ناشی از آوار که سبب کندی یا ایجاد مانع در امور کاری امداد میگردد را مرفوع نماید.

تعریف فعالیت

- تهیه کروکی ساحه توسط این تیم
- شناسایی وآواربرداری مسیر های کمک رسانی
- جمع آوری آوار در مکان از پیش تعیین شده

- مکانی را برای نگهداری اجساد در نظر بگیرید که دور از دسترس حیوانات باشد و بحث امنیت در آن در نظر گرفته شود
- مکانی را برای نگهداری مجروحان در نظر بگیرید که در دسترس بوده و امکان نشستن و برخاستن هلی کوپتر و عبور و مرور موتر های کمکی برای آن در نظر گرفته شود
- تأمین ماشین آلات لازم برای آواربرداری
- هماهنگی با نیروهای جستجو و نجات در آوار برداری
- آماده نمودن وسایل و ماشینری مورد ضرورت برای انتقال آوار
- فراهم نمودن وسایل به تیم های رضا کار

اعضای کمیته/گروپ کاری

تیم جستجو تجات اطفائیه

ریاست های فواید عامه

شاروالی ها

هماهنگ کننده

ریاست های فواید عامه

شاروالی ها و تیم اطفائیه

تیم تامین و توزیع امکانات و منابع

تیم تامین و توزیع امکانات و منابع وظیفه پاسگویی، انبار، تدارکات، ارتباطات، ارزیابی و تداوم امداد و نجات را به دنبال حوادث برعهده دارند. تهیه و تامین سبدهای امدادی شامل سبد های غذایی، سبد های بهداشتی، سبدهای پوشاک و اقلام زندگی توسط این امداد گران صورت می گیرد

تعریف فعالیت

- هماهنگ نمودن کمک های بشری با سکتور های کمک کننده
- تامین، جمع آوری کمک ها، نگهداری و توزیع مناسب آن برای آسیب دیدگان
- ایجاد مکانیزم عملی و شفاف برای توزیع کمک های بشری
- درج کمک ها در دیتابیس کمک ها بشری
- ارزیابی عملکرد تیم های امداد گران
- تامین و ارزیابی تغذیه سالم در سوانح
- تهیه ارقام دقیق از کمک های بشری و تهیه لست های ضرورت مواد اولیه
- انجام سایر امور محوله

اعضای کمیته/گروپ کاری

اداره ملی آمادگی مبارزه باحوادث ولایتی

جمعیت هلال احمرافغانی

همکاران ملی و بین المللی

هماهنگ کننده

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

جمعیت هلال اهر افغانی

تیم ارتباطات/اطلاعات

این تیم معلومات و اطلاعات مربوط به حوادث، اقلام امداد شده، نیازمندی ها، و ارقام دقیق را برای سازمان ها و مردم عامه ارنیه نموده تا سازمان های خیریه به نیاز مندیها رسیدگی نماید.

تعریف فعالیت

- تأمین، ارتباطات لازم برای مردم براساس اولویت، تأمین ارتباطات لازم برای سازمانها و نهاد های امدادی
- شریک ساختن ارقام دقیق با رسانه ها
- هماهنگ نمودن گزارشات، وتوحید آن به دیگر ادارات و نهاد ها

اعضای کمیته/گروپ کاری

دفتر مطبوعاتی وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث

اطلاعات و فرهنگ

سخنگویان والی

سخنگویان پولیس ملی

وزارت مخابرات

هماهنگ کننده

دفتر نشرات وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث

تیم ترافیک شهر و حمل و نقل

تیم ترافیک از لحاظ وظیفوی مسولیت رهنمائی، و پیدا نمودن راهای کوتاه و آسان را برای کمک رسان ها می باشد تا کمک های بشری به زود ترین فرصت به آسیب دیدگان فراهم گردد.

تعریف فعالیت

- کنترل ترافیک و تردد راهای شهری و مواصلاتی
- رهنمائی نمودن کاروان های کمک های بشری به محلات تعیین شده
- مسدود نمودن راه های منتهی به کمپ های آسیب دیدگان جهت حفظ بهتر امنیت آنها

اعضای کمیته/گروپ کاری

وزارت محترم امور داخله

ریاست های ترافیک

هماهنگ کننده

وزارت امور داخله

تیم هماهنگی در امور لوجستیکی زمینی و هوایی

این تیم مسؤل انتقال کمک های اضطراری از طریق زمین و یا هوا بوده البته هر یک از این راه که ساده باشد و به زود ترین فرصت کمک های بشری به آسیب دیدگان حوادث برسد.

تعریف فعالیت

- برنامه ریزی منظم انتقال مواد از طریق زمین و هوا
- هماهنگ نمودن وسایل حمل و نقل برای انتقال کمک های بشری
- تأمین و توزیع وسایل حمل و نقل، ماشین آلات و ادوات لازم برای کمک رسانی
- نظارت بر اجرای کار ها
- ارزیابی عملیات پشتیبانی
- ارائه گزارشات

اعضای کمیته/گروپ کاری

وزارت ترانسپورت و هوانوردی

اردوی ملی افغانستان

وزارت صحت عامه

هماهنگ کننده

وزارت ترانسپورت و هوانوردی

اردو ملی افغانستان

تیم آمبولانس

تیم سرپناه موقت

تیم سرپناه موقت وظیفه تامین سردپناه، اسکان اضطراری و ایجاد کمپ های موقت آسیب دیدگان و کمک به افرادی که پس از وقوع حوادث طبیعی و ساخته دست بشر خانه های خود را از دست داده اند را به عهده دارند.

تعریف فعالیت

- انتخاب مکان مناسب برای ساخت سرپناه
- انجام اقدامات لازم برای سرپناه موقت محلی و منطقه ای و هماهنگی برای سرپناه دائم افراد
- ایجاد کمپ های موقت در هماهنگی با ادارات سکتوری
- فراهم نمودن خیمه ها و شلتر برای آسیب دیدگان

اعضای کمیته/گروپ کاری

ریاست محترم هلال احمر افغانی

وزارت محترم انکشاف دهات

وزارت محترم شهر سازی و مسکن

سازمان ملل

شاروالی

هماهنگ کننده

وزارت امور مهاجرین

سره میاشت

تیم تهیه آب آشامیدنی و حفظ الصحه محیطی

این تیم فراهم کننده آب مورد ضرورت برای آسیب دیدگان می باشد که این آب به کمپ های ایجاد شده آسیب دیدگان انتقال و در تانکر ها ذخیره گردد.

تعریف فعالیت

- تهیه آب صحی آشامیدنی و خدمات حفظ الصحه محیطی برای آسیب دیدگان و بیجاشده گان از اثرات حوادث

اعضای کمیته/گروپ کاری

وزارت انکشاف دهات

وزارت صحت عامه
ملل متحد
مؤسسات غیر دولتی
همهانگ کننده
وزارت انکشاف دهات
وزارت صحت عامه

تیم اطلاع رسانی و هشدار دهی قبلی

این تیم مسول ایجاد محیط مصون، و جلوگیری از سواستفاده کمک های بشری بوده تا که خدمات و کمک ها در یک محیط کاملاً مصون و پر از اطمینان صورت گیرد.

تعریف فعالیت

- اطلاع رسانی به تیم پاسخ دهی و ارگانهای از طریق ارگانها کشفی در کمپ های بیجا شدگان و از بین بردن هر گونه حرکات برای سوی استفاده از متضررین
- شناسایی افراد که از کمک های بشری استفاده سو می کنند

اعضای کمیته/گروپ کاری

تیم کشفی پولیس
نیرو های امنیت ملی
وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث

همهانگ کننده

پولیس ملی
امنیت ملی

تیم ارزیابی و سروی نیازمندیها

تیم ارزیابی و سروی نیازمندی ها مسول ارزیابی نیازمندی های متضررین بوده که ضرورت های اولیه و عاجل متضررین را درین پیروود زمانی تثبیت و به آنها رسیدگی نمایند.

تعریف فعالیت

- ارزیابی سریع متضررین جهت پاسخدهی منظم
- ارزیابی ضرورت متضررین حوادث و فراهم نمودن ضرورت های آن

- تهیه نموده فورم های ارزیابی ضرورت های اولیه

اعضای کمیته/گروپ کاری

اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

شرکای ملی و بین المللی امداد رسانی

هماهنگ کننده

اداره ملی مبارزه با حوادث

کمیته سروی خسارات دفترسازمان ملل

تیم مشارکت مردم

تیم مشارکت مردم در هماهنگی با ادارات سکتور از افراد داوطلب جامعه متضرر و گروپ های رضا کار سازمان های بشری ایجاد میگردد که با دیگر تیم دوشادوش کار خواهند کرد.

تعریف فعالیت

- هماهنگی و عملیات نمودن مشارکت سازمان یافته نیروهای مردمی و تشکل های غیر دولتی در راستای عملیات جستجو، نجات، امداد، اسکان اضطراری و تخلیه مجروحین
- ایجاد تیم های رضا کار از میان جامعه آسیب دیده ناشی از حوادث

اعضای کمیته/گروپ کاری

اداره ملی مبارزه با حوادث

دفتر والی

هماهنگ کننده

اداره ملی مبارزه با حوادث ودفتروالی

باب ششم

طرح جبران خساره متضررین حوادث آتش سوزی

پس منظر پیرامون حوادث در افغانستان

افغانستان پیوسته و بگونه دوامدار همه ساله با حالات اضطرار، منازعات و حوادث خونبار دست و گریبان بوده که وقوع همچو وقایع عاجل همه ساله متأسفانه اتفاق افتیده که از اثر آن تلفات و خسارات سنگین به مردم و دولت وارد شده، از جمله وقوع آتش سوزی ها که فوق العاده ناگوار و زیان آور بوده و همه سال بطور مکرر شاهد اتفاقات متعدد آتش سوزی ها در شهر های بزرگ و مخصوصاً مرکز کشور (کابل) بوده ایم. آتش سوزی ها به صورت غیر قابل پیش بینی در قسمت های مختلف چون مراکز تجاری، منازل مسکونی، جنگلات و تاسیسات تولیدی رخ داده و باعث از بین رفتن سرمایه های ملی میگردد.

هرچند آتش سوزی ها در کشور ما منشأ طبیعی کمتر داشته و اغلب آتش سوزی ها در اثر بی احتیاطی ها، غیرمعماری بودن تاسیسات عام المنفعه و تجاری و بعضاً هم بالاثربمداخلات بی رویه انسانها بوقوع می پیوندد، اما لازم است تا در مواردی چون تغییرات اقلیم، افزایش درجه حرارت کره زمین، شدت تابش اشعه آفتاب بارندگی ها و سایر عوامل دیگر که دخیل در وقوع آتش سوزی های طبیعی بوده، باید جداً به آن توجه مبذول گردیده و در برابر مخاطرات احتمالی آن آماده باشیم.

با تأسف حوادث اخیر آتش سوزی در جاده نادر پشتون، کارته پروان، مکروریان ها، بلخ و تخار سبب شد تا خسارات هنگفت مالی به تعدادی از هموطنان ما که مصروف مشاغل تجاری و مصروف دوکانداری بودند وارد شود.

بگونه مثال به اساس راپور های ابتدائی بدست آمده در اثر این حادثات حدود بیش از (۸۳۸) دکانین و گدام های کوچک در جاده نادر پشتون طعمه حریق شده که به اساس محاسبات مقدماتی تخمینی، خسارات وارده بالغ بر (۴۱۰۰۰۰۰۰) ملیون دالر میگردد که متأسفانه ضربه شدیدی برپیگر اقتصادی و سرمایه ملی کشور میباشد.

باتوجه بر اینکه بیشترین وقوع آتش سوزی ها در مراکز تجاری و شهر های بزرگ باعث خسارات هنگفت مالی گردیده و سرمایه های ملی را شدیداً صدمه میزند، بنأ طرح مواردآتی در زمینه احتراماً پیشنهاد میگردد.

راه کار های کمک و جبران خساره متضررین حوادث آتش سوزی

۱ - مفهوم جبران خساره

در دایره شرایط مصرحه در قانون مدنی و سایر اسناد تقنینی نافذ در افغانستان بحث جبران خساره بیشتر در موضوعات مربوط به قرار داد ها و عقود مطرح می شود که در آن طرفین رابطه قرار دادی معلوم بوده و طرفیکه ایفای تعهد نکند ملزم به جبران خساره می باشد.

قرار صراحت ماده ۹ قانون مدنی شخصیکه از حق خود تجاوز نماید، ضمان بر او لازم می گردد.
تجاوز از حق در موارد آتی بوجود می آید:

- ۱ - اعمال مخالف عرف و عادت.
- ۲ - داشتن قصد تعرض بر حق غیر.
- ۳ - جزئی بودن مصلحت شخص نسبت بضرریکه بغیر وارد می سازد.
- ۴ - غیرمجاز بودن مصلحت.

قوانین افغانستان در خصوص جبران خسارات ناشی از آتش سوزی ها (به استثنای حریق عمدی که مطابق احکام مندرج مواد ۳۴۴-۳۴۹ در فصل اول باب سوم کود جزا جرم بوده و قابل پیگرد است) صراحت چندانی ندارد دلیل آن این است که در آتش سوزی ها طرفی که ضرر وارد نموده مشخص نیست تا الزام ناشی از حریق را در روشنی قوانین به ذمه او گذاشت؛ زیرا آتش سوزی که منجر به خساره گردیده از جمله واقعات غیر مترقبه پنداشته شده و از اعداز قانونی تلقی میشود.

حتی راه جبران ضرر های وارده به تجار و شرکت ها در قانون تجارت نیز تصریح نشده که دولت و یا کدام نهاد دیگری را مسوول تادیه ی جبران خساره تلقی کرده باشد؛ اما در ماده دهم و سیزدهم قانون اساسی از حمایت؛ مصوونیت و تشویق تجار و صنعت کاران صحبت به عمل آمده است که می تواند مبنای حقوقی و قانونی خوبی برای کمک و دست گیری تجار و صنعت کاران باشد که می توانیم به اساس آن منابع لازم را تدارک و راه های جبران ضرر را از طریق کمک و دست گیری تامین کنیم که قبل از آن شرایط جبران خساره را باید مطالعه نماییم.

۲ - شرایط جبران خساره متضررین حوادث آتش سوزی

جبران خساره از طریق اعطای کمک ها تابع یک سلسله شرایط می باشد که تحقق آن حتمی است. این شرایط با اتکا به اصول کلی قرار داد ها و قواعد مربوط به تجارت قرار ذیل می باشند:

- 1 - **عمدی نبودن حریق توسط خود شخص** : برخی مواقع چنین وانمود می شود که حریق به گونه غیر مترقبه واقع گردیده در حالیکه اصل موضوع این نیست و تجار به منظور فرار از مالیات و یا پنهان کاری جرایم مالی مانند پول شویی و یا فرار از حکم ورشکستگی تجارتخانه خویش را آتش می زنند؛ تا میزان خسارات وارده را به دولت و یا داینین زیاد نشان داده و خود را از الزامیت و تقصیر برهانند که در همچو موارد نه تنها

متخلف مستحق جبران خساره (کمک) نیست بلکه از نظر قوانین تجارتی و جزایی قابل پیگرد است که احکام مربوط به این موضوع در فصل اول باب سوم کود جزا تصریح شده است. علاوه از آن گاهی اوقات آتش سوزی ها دارای انگیزه سوء بوده و وسیلهء برای رقابت خلاف و ناسالم قرار می گیرد و تجار به منظور ضرر رساندن و ساقط کردن رقبای خویش دست به حریق عمدی می زنند. در صورتیکه نهاد های تحقیقاتی عدلی و قضایی قادر به اثبات آن باشند مرتکب نه تنها مستحق جبران خساره و کمک نیست بلکه مورد تعقیب عدلی قرار گرفته و به اساس احکام فصل اول باب سوم کود جزا مکلف به جبران خساره نیز می باشد.

2 - تثبیت میزان خسارات وارده توسط هیئت دولتی به اساس اسناد و شواهد : به منظور کمک و جبران خسارات وارده حقیقی باید میزان خسارات به اساس اسناد و مدارک موجوده و اسناد ثبت و اظهار نامه های مالیاتی تثبیت شود تا در تادیبه کمک ها به عنوان جبران خساره عدالت تامین شود.

3 - تناسب خسارات ادعا شده با میزان دارایی : در بسیاری مواقع تجار و متضررین بخاطر گرفتن جبران خساره و کمک بیشتر خسارات خویش را چند برابر ادعا می کنند که با اظهار نامه های مالیاتی و دارایی حقیقی شان بسیار متفاوت است. روی این ملحوظ ضرورت است تا خسارات وارده و ادعا شده توسط هیئت با صلاحیت در مطابقت به اسناد و گزارش های مالیاتی که توسط مودی ارایه می شود ملاحظه و معین گردد.

4 - تادیبه مالیات: عدم تادیبه مالیات عمل خلاف قانون بوده و جرم است. چنانچه در ماده ۴۲ قانون اساسی تادیبه مالیات یکی از وجایب اتباع افغانستان است بنا بر آن همهء تجار و صاحبان صنایع و مالکان املاک مکلف به تادیبه مالیات خویش می باشند. همچنان قرار حکم ماده ۷۹۵ کود جزا عدم تادیبه مالیات جرم بوده و شخصی که مالیات خویش را تادیبه نکند و یا اظهار نامه مالیاتی ارایه ننماید مورد تعقیب عدلی قرار می گیرد بناً شخصیکه مالیه تادیبه نکرده باشد از دولت مقروض بوده و مستحق جبران خساره شده نمی تواند.

5 - داشتن بیمه نامه: با توجه به اوضاع آسیب پذیر کشور از حوادث داشتن بیمه حریق از لزومات فعالیت های تجارتی پنداشته شده و قرار احکام قانون بیمه و مصوبه شماره ۳۹ شورای وزیران اجباری سازی بیمه حریق برای تجار و صنایع امر ضروری تلقی می شود.

6 - عدم موجودیت مشکلات قرار دادی، حقوقی و قانونی در اجاره و کرایه املاک : اجاره؛ استفاد و بهره برداری تجارتی و صنعتی از املاک از نظر حقوقی در روشنی قوانین تابع اصول و قواعد مربوط به تجارت است لذا هر گونه ادعا و طلب جبران ضرر و خساره از اثر حوادث و مخصوصاً آتش سوزی ها باید در مطابقت به قانون صورت گیرد پس جبران خساره تجاری که مشکلات قرار دادی، حقوقی و قانونی در اجاره املاک مورد بهره برداری و تحت تصرف شان وجود دارد مشکل به نظر می رسد.

7 - شفافیت در اظهار نامه ها در مورد میزان دارایی ها: تناسب میزان دارایی با اظهار نامه های مالیاتی و اسناد مثبت میزان دارایی بیانگر حسن رفتار تجار با دولت بوده و زمینه قانون پذیری برای حمایت و کمک به تجار محسوب می شود. منطق حاکم در مورد تناسب اظهار نامه و دارای این است که دولت میتواند میزان سرمایه گزاری و تجارت خویش را معلوم نموده و در هنگام وضع مالیات دقت بیشتر نماید.

۳ - طرق جبران خساره

راه ها و طرق جبران خساره تحت عنوان کمک و حمایت از تجار و صنایع یکی از معمول ترین اقدامات دولت های جهان در خصوص حمایت و تقویت تجارت و صنعت داخلی در کشور می باشد دولت ها به بهانه ها و عناوین مختلف دست به حمایت تجارت و صنعت داخلی شان می زند که مهمترین موارد آن قرار ذیل است:

۳- ۱ معافیت های مالیاتی : راه دیگری که دولت ها می توانند تجار و صنایع داخلی خویش را چه در مواقع بحرانی و متضرر شدن و چه در مواقع عادی مورد حمایت قرار دهند معافیت های مالیاتی است. این مورد نیز به سیاست تجاری دولت ها بستگی دارد که تجار و صنایع چگونه مورد معافیت مالیاتی قرار بگیرند تا با رقبای خارجی خویش رقابت کنند. دولت ها؛ صنایع نو پا و تجار تازه کار را از معافیت مالیاتی به مدت معین مستفید می سازند تا تقویت شوند پس برای تجار که سالها فعالیت کردند و اعتبار کمایی نمودند اعطای امتیاز معافیت مالیاتی در مواقع متضرر شدن از حوادث آتش سوزی مستدل تر است. ضرورت است تا میکانیزم عملی و قانونی برای معافیت مالیاتی در قوانین پیش بینی گردد.

۳- ۲ تفویض قرضه ها : اعطای قرضه های با تکتانه پایین می تواند باعث رشد و انکشاف تجارت در کشور گردد و برای دولت بهتر است تا تجار و صنایع خویش را از طریق اعطای قرضه ها مورد حمایت و تشویق قرار دهد. قرضه ها یگانه راه جبران خساره به تجار متضرر از حوادث بوده و می تواند کمک خوبی برای احیای شغل و اعمار دوباره محلات و فعالیت های تجاتی باشد. آتش سوزی ها با وارد نمودن خسارات هنگفت مالی به تجار آنها را در برابر رقبای خارجی و داخلی آسیب پذیر میسازد. تاجری که سالها زحمت کشیده تا اعتبار کمایی نموده با وقوع حریق به شدت متضرر شده است نیاز مبرم به دست گیری دارد تا به کار خود ادامه داده و نقش خویش را در چرخه اقتصاد کشور بازی کند. منابع و میکانیزم اعطای قرضه در سند تقنینی پیش بینی گردد.

۳- ۳ اجباری سازی بیمه : راه کار مهم دیگر برای حمایت از تجارت و صنایع در مقابل حوادث آتش سوزی اجباری سازی بیمه حریق است که از طریق پیش بینی عنصر قانونی می توان آنرا اجباری ساخت. بیمه در قرار داد های تجاری بین المللی بخشی از تعهدات طرفین رابطه تجاری بوده و ضمیمه قیمت قرار داد است. اجباری سازی بیمه حریق از نظر برو کراسی در مورد قواعد تجاری یک اقدام سخت گیرانه تلقی شده ولی نادیده گرفتن آن با توجه به حجم حوادث آتش سوزی های اخیر در کشور اجتناب نا پذیر است. با توجه به احکام قانون بیمه و مصوبه شماره ۳۹ شورای وزیران می توان بیستر قانونی برای اجباری سازی آن را مساعد ساخت.

به دلیل شرایط آسیب پذیر مراکز تجاری در افغانستان این راه کار اثر بخش تر خواهد بود؛ زیرا از یک طرف تجار و صاحبان صنایع و سرمایه گذاران با خیال راحت دست به فعالیت زده و از جانب دیگر تضمین های لازم برای جبران خسارات احتمالی آتیه فراهم شده می تواند. با توجه به اینکه منابع عایداتی دولت بیشتر شده و زمینه برای رشد فرهنگ بیمه و تجارت بین المللی بیمه؛ بهتر خواهد شد.

۳-۴ سرقفلی : از اینکه تجار و شرکت های تجارتی در اثر فعالیت های مداوم در محل فعالیت، دارای اعتبار خوب از نقطه نظر بازاریابی و موقف اشتهااری است لذا سرقفلی آنها را ثبات و اعتبار بیشتر خواهد بخشید مخصوصا زمانی که تاجر متضرر حادثه آتش سوزی شده باشد احیای دوباره شغل با توجه اعتبار قبلی اش آسان تر خواهد بود.

۳-۵ کمک ها: اعطای کمک ها تحت هر عنوانی در حقیقت تقویه ی اقتصاد و تجارت در کشور است و اهمیت آن زمانی بیشتر خواهد شد که تاجران متضرر شده باشند. یکی از بهترین راه تامین حمایت از تجار متضرر تامین کمک ها از مجاری داخلی و بین المللی است که تاجران را در برابر حوادث حمایت خواهد کرد و توان رقابت آنها را بلند خواهد برد. (به اساس ماده ۱۰ و ۱۳ قانون اساسی حمایت از تجار وظیفه دولت است)

۳-۶ ایجاد صندوق اعانه برای متضررین آتش سوزی ها : برای حمایت از تجار متضرر از آتش سوزی ها یکی از راه مهم ایجاد صندوق اعانه و کمک برای متضررین می باشد.

تائیدی ارگانهای ذیربط

باب هفتم

طرز العمل تنظيم فعاليت هاي كميته تخنيكي رسيدگي به آتش سوزي در ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و جنگلات

فصل اول

احكام عمومي

مبني

ماده اول

اين طرز العمل بتاسي از حكم شماره (۱۸۷۶) مورخ ۱۳۹۷/۹/۱۳ جلالتمآب رييس جمهور در روشني ماده ۲۸ قانون آمادگي مبارزه با حوادث به منظور رسيدگي به آتش سوزي ها در ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و جنگلات وضع گرديده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف اين طرز العمل شامل موارد ذيل ميگردد:

۱. تامين روابط و هماهنگي ادارات جهت رسيدگي موثر و به موقع به متضررين آتش سوزي ها در ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و جنگلات به هدف كاهش اثرات ناگوار آن.
۲. شناسايي ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و جنگلات و اتخاذ تدابير لازم بموقع جهت جلوگیری از وقوع آتش سوزي در ساحات متذکره.
۳. كاهش خسارات وارده جاني و مالي ناشي از حوادث آتش سوزي ها.
۴. عرضه خدمات براي فعال ساختن دوباره ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و احياي دوباره جنگلات با استفاده از برنامه ها، پروگرام ها، نهاد ها و سيستم ها.
۵. آگهي دهی در روند اتخاذ تدابير لازم و جلوگیری ممكن از وقوع آتش سوزي.
۶. آگهي پيرامون در نظر گرفتن معيارهاي وقايوي در خصوص جلوگیری و مقابله با حريق در ساحات ملكي، تجارتي، صنعتي و جنگلات.
۷. رسيدگي عاجل به متضررين و آسيب ديدهگان حريق در حالات اضطراري.

مرجع تطبيق كننده

۱. تحقق فعالیت های وقایوی و رسیدگی به حادثات آتش سوزی توسط اقدامات و فعالیت مشترک اعضای کمیته رسیدگی به آتش سوزی ها در مطابقت به ماده ششم این طرز العمل انجام می شود.
۲. تمامی فعالیت های مرتبط به وقایه و رسیدگی به حریق در ساحات ملکی، تجارتي، صنعتی و جنگلات توسط کمیته رسیدگی به آتش سوزی ها رهبری و نظارت می گردد.
۳. انسجام و هم آهنگی امور پاسخدهی به حریق حین آتش سوزی ها را اداره اطفاییه وزارت امور داخله تنظیم می نماید.
۴. رسیدگی به چگونگی جبران خساره توسط شرکت های بیمه، شخص خساره مند شده از ریاست عمومی بیمه های وزارت مالیه نظارت و بررسی و بررسی می نماید.

فصل دوم

کمیته جلو گیری و رسیدگی به آتش سوزی

ترکیب کمیته

ماده چهارم

کمیته جلو گیری و رسیدگی به خسارات وارده از اثر آتش سوزی ها در ساحات تجارتي، صنعتی و جنگلات تحت ریاست وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث و امور بشری متشکل از نمایندگان با صلاحیت ادارات ذیل می باشد:

۱. ریاست عمومی انکشاف سکتور خصوصی وزارت تجارت و صنعت بحیث عضو.
۲. ریاست عمومی جنگلات وزارت زراعت، آبیاری و مالداري بحیث عضو.
۳. نماینده با صلاحیت وزارت مالیه بحیث عضو.
۴. نماینده وزارت دفاع ملی بحیث عضو.
۵. نماینده با صلاحیت وزارت امور داخله بحیث عضو.
۶. نماینده با صلاحیت وزارت صحت عامه بحیث عضو.
۷. نماینده با صلاحیت وزارت شهر سازی و اراضی بحیث عضو.
۸. نماینده با صلاحیت شاروالی کابل بحیث عضو.
۹. نماینده با صلاحیت ریاست امنیت ملی بحیث عضو.
۱۰. نماینده با صلاحیت بانک مرکزی بحیث عضو.
۱۱. نماینده با صلاحیت ریاست سره میاشت بحیث عضو.

۱۲. نماینده با صلاحیت اتاق تجارت بحیث عضو.

۱۳. نماینده با صلاحیت ریاست عمومی امور بیمه های وزارت مالیه به حیث عضو.
۱۴. نماینده با صلاحیت اداره ملی حفاظت از محیط زیست بحیث عضو.
۱۵. نماینده با صلاحیت اداره عالی لوی خاړنوالی بحیث عضو.
۱۶. نماینده با صلاحیت اداره هواشناسی بحیث عضو.
۱۷. نماینده با صلاحیت اداره مستقل ارگان های محلی به حیث عضو.
۱۸. نماینده با صلاحیت ریاست عمومی بیمه های وزارت مالیه به حیث عضو.
۱۹. نماینده با صلاحیت دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث بحیث عضو و سکرتر کمیته.

زمان جلسات و نصاب کمیته

ماده پنجم

حضور نمایندگان باصلاحیت عضو کمیته در جلسه حتمی است؛ جلسات عادی کمیته با گذشت هر دو ماه یک بار تدویر می گردد و جلسات عاجل آن توأم با وقوع حوادث و یا به پیشنهاد سکرتریت برگزار شده می تواند. نصاب جلسات با حضور اکثریت اعضا تکمیل و تصامیم در جلسات با اکثریت مطلق آرای اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می شود.

وظایف کمیته

ماده ششم

مراجع آتی به تفکیک فعالیت ها و استقامت های کاری شان در انسجام رسیدگی به امور وقایوی و جبران خسارات وارده از اثر آتش سوزی ها دارای مسولیت های ذیل می باشند.

وزارت صنعت و تجارت

- تثبیت ساحات تجارتي و صنعتی در همکاری با ادارات ذیربط.
- همکاری در تخمین خسارات مالی وارده ناشی از وقوع حادثه آتش سوزی ها.
- همکاری لازم برای عرضه خدمات برای فعال ساختن مجدد ساحات تجارتي و صنعتی بعد از حادثه آتش سوزی.
- ملزم نمودن مالکین صنایع و ساحات تجارتي به دریافت بیمه نامه حریق از یک شرکت بیمه مجوز.
- حصول اطمینان از نصب آلات حریق در ساحات تجارتي، صنعتی و نظارت متداوم از آن با همکاری و مشوره تخنیک ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه وزارت امور داخله.
- رساندن آگاهی های مرتبط به چگونگی وقوع و جلوگیری از حریق در ساحات تجارتي و صنعتی در هماهنگی با اتاق تجارت، صنایع و معادن و اتاق تجارت و صنایع زنان افغانستان.

وزارت مالیه

- همکاری در تخمین خسارات مالی وارده با در نظر داشت فورم مالیه دهی متشبهین تجارتي و صنعتی.
- مجرای خسارات ناشی از آتش سوزی ها برای متضرر مطابق قوانین نافذه و با در نظر داشت منابع و امکانات مالیاتی.
- حمایت مالی از متضررین آتش سوزی ها از طریق دادن قرضه های کوچک به هدف احیای شغل مطابق قوانین نافذه و با در نظر داشت منابع و امکانات.

وزارت دفاع ملی

- اشتراک فعال در عملیات جستجو و نجات.
- همکاری از طریق اطفائیه و نیروهای هوایی و زمینی در رابطه به اطفای حریق به اساس ضرورت مطابق مقررہ تنظیم امور اطفائیه.
- همکاری در پروسه انتقال اموال و افزار در محلات مصئون و مصدومین به مراکز صحتی.

وزارت امور داخله

- اشتراک فعال در عملیات جستجو و نجات مطابق لایحه وظایف در روشنی مقررہ تنظیم امور اطفائیه.
- نجات و انتقال مجروحین به نزدیک ترین مرکز صحتی.
- اتخاذ تدابیر لازم در همکاری با سایر ارگانهای دولتی جهت کمک به آسیب دیدگان حوادث طبیعی و غیر مترقبه.
- همکاری در پروسه انتقال اموال و افراد به محلات مصئون.
- تامین خدمات آتش نشانی با استفاده از امکانات و ظرفیت های اطفائیه.
- جلوگیری از فعالیت های سوء استفاده در محل حادثه.
- تنظیم امور ترافیک در جاده هایکه با محل حادثه منتهی میگردد.
- همکاری در تامین امنیت ساحه حادثه.
- تطبیق مقررہ تنظیم امور اطفائیه منتشره ۵ میزان سال ۱۳۹۰.
- آگاهی دهی توسط پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفائیه در تمام نهادهای دولتی و سکتور خصوصی.
- انجام سروی های اساسی، تخنیک، کنترولی و اوپراتیفی توسط پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفائیه.
- پیشبرد تعلیم و تربیه مسلکی اطفائیه برای محصلین جدیدالشمول، مداومین (کورس های داخل خدمت) و رضاکاران داوطلب ملکی و نظامی طی کورس های قصیرالمدت و طویل المدت.
- آگاهی دهی در مورد جلوگیری از آتش سوزی ها.
- ایجاد ظرفیت مسلکی در رابطه به حریق از طریق مرکز تربیوی ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه.
- بر خورد قانونی با متخلفین در صورت عدم توجه بر نصب ابزار ضد حریق در ساحات که احتمال حریق متصور باشد از طریق موظفین ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه.

ریاست عمومی امنیت ملی

- همکاری در فعالیت های جستجو و نجات.
- تحلیل و بررسی عوامل حادثه.
- همکاری در تامین امنیت ساحه حادثه.

- جمع آوری معلومات استخباراتی بخاطر شناسایی عوامل وقوع آتش سوزی.

وزارت شهرسازی و اراضی

- رعایت معیار های اطفایبوی در ساختمان های رهايشی پلانی در همکاری با اداره اطفایبیه.
- پیش بینی حالات حریق و راه های جلوگیری از وقوع آن در طرح، دیزاین و ساختمان بلند منزل ها و محلات مسکونی پلانی.

وزارت زراعت، آبیاری و مالداری

- تنظیم امور جنگلات.
- آگاهی دهی از طریق وسایل ارتباط جمعی به منظور جلوگیری از حریق و استفاده نکردن از وسایل حریق افزا در بستر جنگلات با همکاری پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفایبیه وزارت امور داخله.
- آگاهی دهی در رابطه به شیوه های جلوگیری از بروز حریق در جنگلات در همکاری و مشوره تخنیک ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفایبیه وزارت امور داخله.
- ترسیم و تنظیم نقشه های جنگلات و تشخیص مخاطرات مربوط به احتمال وقوع حریق.
- مشارکت در پاسخدهی و رسیدگی به حریق جنگلات در چارچوب کمیته موظف.
- احیای مجدد جنگلات تخریب شده.
- ممانعت از تولید بی رویه و غیر قانونی چوب در جنگلات.
- ترتیب رهنمود نحوه تولید چوب از جنگلات.
- غرس نهال های تعویضی در جنگلات.
- جلوگیری از قطع غیر قانونی جنگلات در همکاری با نهاد های امنیتی.
- شناسایی نقاط آسیب پذیر در جنگلات و رفع آن به منظور جلوگیری از حریق.

وزارت صحت عامه

- عرضه خدمات صحتی (آمبولانس، انتقال مجروحین و تداوی آنها در اثنای حریق).
- آموزش کمک های اولیه برای متشبثین غرض جلوگیری از خطرات جانی ناشی از آتش سوزی در ساحات تجارتی و صنعتی.
- حصول اطمینان از نصب آلات ضد حریق و علامه گذاری راه های خروجی در شفاخانه ها و کلینیک ها در مشوره با ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفایبیه وزارت امور داخله.

دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

- مساعدت نقدی اضطراری بشردوستانه با متضررین حوادث آتش سوزی واجد شرایط در ساحات ملکی، تجارتی، صنعتی و جنگلات مطابق به قوانین، پالیسی و طرزالعمل های مربوطه.
- همکاری در قسمت تثبیت خسارات وارده ناشی از آتش سوزی.
- طرح پالیسی ها و طرزالعمل ها غرض جلوگیری از حوادث ناشی از آتش سوزی و رسیدگی به آن، با هماهنگی پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفایبیه وزارت امور داخله.

- سهم گیری فعال در تامین روابط و هماهنگی فعالیت ها و بسیج منابع.
- تنظیم و سکرتریت جلسات کمیته.

ریاست عمومی بیمه های وزارت مالیه

- ترویج و تقویه سیستم بیمه در مقابل حریق.
- نظارت و بررسی کمی و کیفی عرضه خدمات بیمه آتش سوزی برای متشبهین متقاضی خدمات بیمه.
- رسیدگی به شکایات، ادعای جبران خساره، تعیین تعرفه حق البیمه و جبران خساره، تثبیت خساره، حل منازعات ناشی از دعاوی علیه شرکت های بیمه و پاسخگویی شرکت ها در روشنی قانون بیمه و بیمه نامه.
- تسهیل خدمات برای متقاضیان بیمه.
- ارائه معلومات و دایر نمودن برنامه های آگاهی عامه برای متقاضیان و مشتریان بیمه.
- تعیین و تثبیت محلات آسیب پذیر از دیدگاه بیمه.

اداره ملی حفاظت از محیط زیست

- راه اندازی ارزیابی های محیط زیستی از تاثیرات آتش سوزی در جنگلات.
- نظارت از روند تخریبات محیط زیست و جنگلات.
- نصب تابلوهای هشدار دهنده آتش در حاشیه جاده ها.
- همکاری با وزارت زراعت، آبیاری و مالداری برای احیای جنگلات.

شاروالی ها

- شاروالی ها مکلف اند اطمینان حاصل نمایند تا تمامی ساحات ملکی، شهری، تجارتي، صنعتی و جنگلات، مجهز با آلات و ابزار ضد حریق باشد.
- شاروالی ها مکلف اند با همکاری پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفائیه حین اعمار ساحات ملکی، تجارتي و صنعتی استندرد های ملی و بین المللی ضد حریق را الزامی بسازند.
- ساختمانهای ملکی، تجارتي و صنعتی که قبلاً خلاف معیارهای وقایوی حریق، ساخته شده اند، شاروالی ها در هماهنگی ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه، ارزیابی و در مشوره با مالکین آنها راه ها و تدابیری لازم برای پلانی شدن آنها را جستجو و تطبیق می نماید.
- شاروالی ها محلات معروض به خطر آتش سوزی در شهرها را که توسط اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث با همکاری ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه وزارت امور داخله تشخیص داده می شود، در دور ساختن خطرات موجود آن اقدام می نماید.

- شاروالی ها مکلف اند تا تمامی سکچ ها و نقشه های اساسی ساختمانی و تاسیساتی را در مطابقت به مقررره تنظیم امور اطفائیه و موافقه ریاست عمومی رسیدگی به حوادث و اطفائیه وزارت امور داخله هماهنگ سازند.
- راه های خروجی فرار از آتش در ساختمان ها، باعلامه گذاری راه های خروجی و هشدار دهنده آتش سوزی را در نظر می گیرد.

اداره مستقل ارگانهای محلی

- هماهنگی با شاروالی های ولایات غرض رسیدگی، کنترل، مدیریت و مهار ساختن حوادث آتش سوزی.
- هماهنگی با ولایات و ولسوالی ها برای رسیدگی به آتش سوزی ها.

سره میاشت

- اعزام تیم رضا کار به ساحه حادثه برطبق نیازمندی.
- کمک در عملیات جستجو، نجات و انتقالات.
- کمک در مساعدت های اضطراری و حمایت از برنامه های آموزشی و آگاهی دهی در مورد خطرات آتش سوزی.

اتاق های تجارت

- آگاه ساختن تجار و صنعت کاران به منظور در نظرگرفتن معیارهای وقایوی و مجادلوی حریق در ساحات تجارتي و صنعتی مطابق احکام مقررہ تنظیم امور اطفائیہ.
- انعکاس دادن نظریات و پیشنهادات متشبهین به کمیته رسیدگی به خسارات ناشی از آتش سوزی.
- همکاری و هماهنگی لازم با تمام ادارات متذکره در قسمت اتخاذ تدابیر لازم با مشوره پرسونل مسلکی رسیدگی به حوادث و اطفائیہ غرض جلوگیری از وقوع آتش سوزی ها.
- تشویق متشبهین و تجار ملی جهت بیمه نمودن اموال و دارایی های شان.
- تشویق متشبهین برای معرفی رضا کاران جهت فرا گیری آموزش ها به اداره اطفائیہ وزارت امور داخله.

اداره هواشناسی

- همکاری برای در اختیار گذاشتن اطلاعات مربوط به اوضاع جوی (آب و هوا) و پیامدهای ناگوار مربوط به تغییرات اقلیم و پیش بینی های احتمالی حوادث طبیعی.
- تشریک معلومات در مورد آب و هوا، درجه حرارت، رطوبت نسبی.

اداره عالی لوی سارنوالی

- بررسی عوامل آتش سوزی ها.
- تعقیب عدلی عاملین آتش سوزی های عمدی.

فصل سوم

احکام متفرقه

ارایه گزارش

ماده هفتم

سکرتريت کمیته گزارش سالانه اجراءات خویش را به مراجع ذیربط و ذیصلاح ارایه می نماید.

تعدیل و تجدید نظر بر طرزالعمل

ماده هشتم

این طرزالعمل با توافق اکثریت مطلق اعضای کمیته قابل تعدیل می باشد.

تطبیق

ماده نهم

این طرزالعمل در سه فصل و نه ماده ترتیب گردیده و پس از تصویب کمیته قابل تطبیق است.

باب هشتم

طرح جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در مراکز تجاری

قدمه

آتش سوزی یک پدیده ویرانگر است که صدمات مالی و جانی آن در طی سالیان متمادی برای هموطنان مخصوصاً سرمایه گذاران و آنانیکه به کسب و کار مشغول اند وارد نموده است.

این پدیده شوم نه تنها باعث از بین رفتن اموال و دارایی های شخصی و دولتی میگردد بلکه تلفات جانی و مصدومیت را هم در قبال دارد .

افغانستان طی سالیان متمادی از این پدیده به اشکال مختلف متاثر گردیده از سوختن اموال و کالا های تجارتي و شخصی گرفته تا آتش سوزی در جنگل ها و مراتع طبیعی باعث از بین رفتن سرمایه های ملی در این کشور گردیده است.

دولت جمهوری اسلامی افغانستان با در نظر داشت موارد ذکر شده فوق پیوسته تلاش های ممکنه در جهت خاموش سازی حریق و جلوگیری از وقوع حوادث در مقاطع مختلف زمانی نموده است ولی از آنجاییکه یک راهکار مناسب جهت جلوگیری از وقوع همچو حوادث وجود نداشته است در بعضی اوقات باعث خسارات مالی و تلفات جانی افراد اجتماع به میزان بلند گردیده است.

در این اواخر شهر کابل شاهد چندین حادثه المناک آتش سوزی بود که باعث وارد شدن صدمات هنگفت مالی به تاجران و سرمایه گذاران در بخش های مختلف گردیده که با در نظر داشت حوادث دلخراش اخیر آتش سوزی در کابل، غزنی دولت مصمم گردید تا کمیته دایمی را تحت نظر دفتر وزیر دولت در امور رسیده گی به حوادث به هدف رسیده گی به متضررین همچو حوادث و همچنان ترتیب و تنظیم لوايح و رهنمود ها برای جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در سطح کشور وظیفه سپرد که این کمیته موظف است تا طرح های مشخص را جهت رسیده گی به متضررین حوادث آتش سوزی و همچنان برای جلوگیری از وقوع آتش سوزی ها ترتیب نمایند.

اینک مسوده طرح چگونگی جلوگیری از حوادث آتش سوزی در مراکز تجارتي توسط کمیته فرعی متشکل از نماینده های :

وزارت شهر سازی و اراضی، شاروالی کابل، اداره ملی امادگی مبارزه با حوادث، وزارت داخله، دفتر مشاور ارشد ریس جمهور در امور توسعه شهری، ریاست عمومی امور بیمه های وزارت مالیه ترتیب گردیده است .

مبنای طرح

به تاسی از حکم شماره (۱۸۷۶) مورخ ۱۳/۰۹/۱۳۹۷ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان در مورد تشکیل کمیته دایمی به منظور دریافت راه حل های قابل تطبیق جهت کمک به متضررین ناشی از حوادث آتش سوزی در مراکز تجارتي، کاهش زیان های ناشی از آن و جلوگیری از تکرار همچو حوادث و تعیین ادارات مربوطه درمطابقت به اذعان ماده سوم حکم متذکره طوریکه : کمیته مندرج فقره (۱) ماده اول این حکم موظف ساخته شده تا جهت جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در مراکز تجارتي کشور طرح های مشخص پیشنهادی خویش را طی مدت ۲۰ روز به ریاست جمهوری ارایه نمایند.

اجراءات کمیته فرعی برای ایجاد طرح

وزارت شهر سازی و اراضی ، اداره محترم شاروالی کابل، وزارت امور داخله ، اداره ملی امادگی مبارزه با حوادث ، ریاست عمومی امور بیمه های وزارت مالیه و دفتر مقام مشاور ارشد ریس جمهور در امور توسعه شهری جلسه مشترک را در مقر معینیت ساختمانی وزارت شهر سازی و اراضی تدویر در جلسه مذکور روی ابعاد مختلف حوادث آتش سوزی و جلوگیری از ان از دیدگاه شهری و

ساختمانی و چگونگی اطفای حریق مورد بحث و مذاقه قرار داد و کمیته متذکره طرح مشخص ذیل را جهت جلوگیری از وقوع حریق در مراکز تجاری به شرح ذیل ارایه می دارد.

۱- شهر سازی

۲- تعمیرات و ساختمان سازی

۳- مواد و محصولات جابجا شده در ساختمان های تجاری و مجتمع ها

۴- اطفای حریق و رسیده گی به حادثه

۵- بیمه

۱- شهر سازی

از دیدگاه شهری یک شهر زمانی میتواند خدمات اساسی را به شهر وندان خویش ارایه نماید که دارای زیربنای های اساسی شهری باشد تا این خدمات زیربنایی بتواند جوابگوی خواسته های شهروندان باشد که از این جمله میتوان خدمات برق رسانی ، تمدید لین گاز ، تهویه و تسخین مناسب و خدمات آبرسانی را نام برد زیرا هریک از موارد یادشده از لزومات یک شهر است که عدم استاندارد بودن آن باعث ایجاد حریق باشد .

• شبکه برق

یکی از شبکه های اساسی شهری بشماره رفته و موجودیت آن در جهان امروزی یکی از ضروریات عمده به شمار

میرود، لازم است تا به صورت علمی و تخیکی در شهر ها تمدید گردند

مواردی را برمی شماریم که لازم است تا در تمدید شبکات برق شهری جداً مراعات گردند تا عوامل آتش سوزی به حد اقل برساند .

❖ ساختمان ها برق طوری در نظر گرفته میشود که مرطوب نباشد، دارای حرارت بلندتر نباشد و به ساختمان های فلزی متصل نباشد؛

❖ برج های برق در فواصل معین از ساختمان های رهائشی، تجاری، صنعتی و تاسیسات عام المنفعه باید احداث گردد .

❖ میتر بکس ها، پنل بوردها و پنل بورد های تقسیماتی جریان برق در نقاط مخصوص و محفوظ در نظر گرفته شوند.

❖ تمام تجهیزات داخل اتاق ترانسفارمر استیشن ها، پنل بورد ها، میتر بکس ها و پنل بورد های تقسیماتی، به منظور تامین ایمنی، آرت زمین شوند.

❖ در روند دیزاین شبکات برق، به منظور مصئون ماندن از خطر در آینده، آلات مخصوص عایقی بخاطر قطع و اتصال، بریکرها و فیوزها، در نظر گرفته شوند.

❖ جهت تامین ایمنی شبکات ولتاژ متوسط، حین دیزاین صاعقه گیرها و جرقه گیرها در نظر گرفته شوند.

❖ ارتفاع و حریم های درجه اول و درجه دوم، در دیزاین شبکه های هوایی رعایت گردند.

- ❖ حین دیزاین شبکه های هوایی سعی گردد که در حریم و مسیر لین هادر ساحات مسکونی و نباتات قرار نداشته باشند و در آینده از غرس و کاشت درختان و اعمار تعمیرات جلوگیری صورت گیرد.
- ❖ استندردهای حریم کیبل های زمینی، حین دیزاین شبکه در معابر و پیاده روها رعایت گردند.
- ❖ جهت جلوگیری از بروز حوادث برق گرفتگی بالای تمام کیبل های برق که در زمین دفن میگردد نوار خطر تمدید شود.
- ❖ در صورت که کیبل های برق با سایر تاسیسات شهری از قبیل پایپ های آب، فاضلاب، لین های تلفون، انترنت و نظیر آن تقاطع مینماید حین دیزاین با مراجع مربوطه هماهنگی صورت گیرد و مطابق ستندرد های متداول شبکات برق رسانی رعایت شود.
- ❖ جعبه های کمک های اولیه در اتاق حفظ و مراقبت قابل دسترس باشد،
- ❖ اشاره ها و تابلوهای راهنمایی و اخطاریه در تمام تاسیسات برقی نصب گردد،
- ❖ تمام وسایل تخنیک بیخطر از قبیل کلاه، دستکش، عینک، لباس مخصوص و غیره، حین تطبیق و نظارت پروژه های برق رسانی در نظر گرفته شده و الزامی باشد.
- ❖ تمدید دقیق و تخنیکی کیبل ها، موقعیت درست برج های زمینی و هوایی ، عدم استفاده از کیبل های بدون پوش ،اتصالات دقیق تخنیکی و عایق بندی درست و تخنیکی شبکه برق از جمله مواردی است که میتوان از آن جهت جلوگیری از بروز خطرات موثر باشد.

• شبکات تهویه و تسخین

در شهر های مدرن و پیشرفته این شبکه عبارت از سیستم تسخین مرکزی میباشد که توسط پایپ فلزی به ساختمان ها و منازل مسکونی آب گرم پمپ نموده ودر رادیاتور ها گردش نموده و در اثر تبادل جریانی حرارتی فضا ها را در فصل سرما گرم مینماید.

اما در کشورهای جهان سوم خصوصاً در افغانستان شبکات مذکور صرف در چند شهرک محدود و ادارات دولتی موجود بوده و سایر ساختمان ها اعم از مسکونی و تجارتي از بخاری های منفرد جهت گرم نمودن اماکن استفاده میشود که به انواع گازی، تیلی و چوبی تقسیم میگردد.

این بخاری ها به نوبه خود یکی از وسایل غیر تخنیکی تسخین اماکن را تشکیل داده ولی در شرایط حاضر که ایجاد همپوسیتسم های مرکزی هزینه بردار میباشد لازم دارد تا مستهلکین دراستفاده همپو بخاری ها موارد ایمنی ذیل را لزوماً مدنظر گیرند.

1 - گذاشتن بخاری های چوبی ، گازی و یا تیلی در اماکن که مستقیماً با مواد قابل اشتعال سروکار دارد خطر ساز بوده و اجتناب گردد.

- 2 - در اماکن عمومی استفاده از بخاری های متذکره توسط افراد مشخص صورت گیرد و به هرکس اجازه داده نشود که به آنها مواد سوخت اضافه نمایند.
- 3 - بخاری ها گازی و بالون های آنها در محلات که اجتماعات عامه و تردد اشخاص زیاد باشد دور نگهداشته شود زیرا در هنگام آتش سوزی یکی از عوامل آتش زا به حساب میاید.
- 4 - از گاز های با کیفیت بازار برای تسخین استفاده صورت گیرد زیرا در هنگام استفاده ممکن خاموش و فضا آلوده به گاز شود که با یک جرعه با عث ایجاد آتش سوزی میگردد.
- 5 - در هنگام داخل شدن به دکاکین و خانه ها اولاً هوای داخل فضا توسط بازگذاشتن پنجره ها تخلیه و بعداً بخاری ها در اماکن روشن گردد.
- 6 - آشپز خانه های عمومی و رستوران ها که برای تعداد زیادی از مردم غذا آماده میگردد کوشش شود تا از فضا های داد و ستد تا حد امکان دور قرار داشته شود.
- 7 - بخاری های تیلی و گازی از دسترس اطفال دور نگهداشته شوند.
- 8 - تا حد امکان استفاده از سیستم های متمرکز سرمایش و گرمایش در شهر ها توسط شاروالی ها و سایر ارگان های مربوطه ترویج گردد تا از یک طرف خطرات ناشی از آتش سوزی کاهش یابد و از سوی دیگر تاثیرات محیط زیستی مواد سوختنی که به صورت منفرد استفاده میگردند کمتر گردد.

• سیستم های آبرسانی و اطفاییه شهری

سیستم های آبرسانی شهری نیز زیر بنا های اساسی شهری را تشکیل میدهد اگر چه این سیستم با ایجاد حوادث آتش سوزی سروکاری ندارد ولی یکی از موارد مهم در چگونگی مهار آتش سوزی به شمار میرود لازم است تا با در نظر داشت شرایط فعلی کشور اصلاحات لازمه ذیل در خدمات آبرسانی شهری به وجود آید تا بتواند جوابگوی اطفای حریق در حالات خاص نیز باشد.

- 1 - ایستگاه های آتش نشانی به شعاع پنج کیلومتر در مناطق مختلف شهر ایجاد گردد تا مدت زمان رسیدن به محل حریق (۳ الی ۵) رادبرگیرد.
- 2 - حداقل یک سرک فرعی خدماتی در جوار سرک های عمومی درشهرهای مزدحم ایجاد گردد تا بتواند در حالات اضطراری موثر های آتشنشانی وامبولانس از آنها استفاده نمایند.

- 3 - نظر به نورم های بین المللی حجم ذخیره آب برای مقاصد آتش نشانی ۲۰-۳۰ فیصد آب آشامیدنی در نظر گرفته میشود این در حالیست که سیستم آب آشامیدنی و حریق یکی باشد در غیر آن حجم ذخیره آب آتش نشانی نظر به نورم تعیین میگردد.
- 4 - مقدار آب برای مقاصد آتش نشانی برای مدت ۲-۳ ساعت مد نظر گرفته میشود.
- 5 - هایدرانت ها برای اطفای حریق در شهرها به فاصله ۱۵۰ الی ۲۰۰ متر در نظر گرفته شود.

نظر به موارد ذکر شده فوق تدابیر ذیل از جانب کمیته برای جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در شهرها پیشنهاد میگردد:

۱- شاروالی های مکلف اند تا موارد ذیل را تامین نمایند:

- تمام جاده های که د راطراف آن ساختمان های تجارتي قرار دارند از وجود دست فروشان پاک کاری گردد.
- انبار های ساختمان های تجارتي که دارای مواد قابل اشتعال میباشد از مناطق تجارتي به بیرون از شهر انتقال داده شود.
- تیل فروشی ها، گاز فروشی ها و تانک های تیل از جاده های تجارتي بیرون کشیده شده و به جا های مناسب انتقال گردد و یا فاصله های ایمنی ان رعایت گردد .
- فاصله ایمنی بین تعمیرات تجارتي از لحاظ نورم های اطفاییوی از جانب شاروالی کابل تامین گردد.

۲- اداره ترافیک مکلف است تا تدابیر ذیل را برای تامین خواسته های ضد حریق تامین نمایند

- در جاده های مزدحم که در اطراف آن ساختمان های تجارتي بنیافته اند پارکینگ موتر های شخصی را ممنوع قرار داده و مداوما از ان مواظبت بعمل اید.
- سرک های خدماتی که در دوطرف جاده های اصلی قرار دارند به طور مداوم باز نگهداشته شوند و اجازه پارکینگ و دست فروشی در جاده خدماتی ممنوع قرار داده شود تا در هنگام وقوع حوادث آتش سوزی موتر های آتش نشانی از جاده مذکور بتوانند خود را به محل حادثه برسانند .
- موانع ترافیکی که جهت تامین امنیت در شهر ها کار گذاشته شده است متناسب به ارتفاع موتر های آتش نشانی ساخته شوند .

۳- شرکت آبرسانی مکلف است تا موارد ذیل را تامین نماید:

- تعبیه هایدرانت ها به فواصل معین در جاده های تجارتي بهتر است تا در این مورد با اداره اطفاییه هماهنگی لازم صورت گیرد.
- حجم ذخیره آب به اندازه ۲۰- ۳۰ فیصد آب آشامیدنی برای اطفای حریق در شهر ها در نظر گرفته شود در حالاتیکه منبع تامین آب آشامیدنی و حریق از هم جدا استند نظر به نورم ها تعیین گردد.
- مقدار آب برای مقاصد آتش نشانی برای مدت ۲-۳ ساعت مد نظر گرفته شود.
- در ساحات غیر قابل دسترس لازم است تا شبکه موضعی اطفای حریق از جانب شرکت با همکاری سکتور خصوصی ساخته شود.

۴- شرکت برشنا لازم است تا موارد ذیل را تامین نمایند:

- ساختمان برق طوری در نظر گرفته شوند که مرطوب و دارای حرارت بلندتر نبوده و به ساختمان های فلزی متصل نباشد؛

- ساختمان برج های برق با در نظر داشت حریم آن در فواصل معین از ساختمان های تجاری در نظر گرفته شوند.
- میتریکس ها، پنل بوردها و پنل بورد های تقسیماتی را در جاها و اتاق های مخصوص جهت ایمنی بیشتر در نظر گرفته شوند.
- تمام تجهیزات داخل اتاق ترانسفارمر استیشن ها، پنل بورد ها، میتریکس ها و پنل بورد های تقسیماتی، به منظور تامین ایمنی، آرت زمین شوند.
- جهت تامین ایمنی شبکات ولتاژ متوسط، حین تمدید شبکه صاعقه گیرها و جرقه گیرها در نظر گرفته شوند.
- حین تمدید شبکه های هوایی سعی گردد که در حریم و مسیر لین ها، ساحات تجاری و نبات قرار نداشته باشند و در آینده از غرس و کاشت درختان و اعمار تعمیرات جلوگیری صورت گیرد.
- استندردهای حریم کیبل های زمینی، حین تمدید شبکه در معابر و پیاده روها رعایت گردند.
- در صورت که کیبل های برق با سایر تاسیسات شهری از قبیل پایپ های آب، فاضلاب، لین های تیلیفون، انترنت و نظیر آن تقاطع مینماید حین تمدید با مراجع مربوطه هماهنگی صورت گیرد و مطابق ستندرد های متداول شبکات برق رسانی رعایت شود.
- اشاره ها و تابلوهای راهنمایی و خطاریه در تمام تاسیسات برقی نصب گردد
- از تمدید کیبل های بدون عایق در مجتمع های تجاری خود داری گردد. و کیبل های موجوده نیز با کیبل های دارای عایق تبدیل گردند.
- الارم های خطر در تمام برج های برق نصب گردد.
- تا حد امکان اطراف ساختمان برج برق آزاد ساخته شود.
- در برج های برق اله ضد حریق اتومات ونوع پودر و کاربن دای اکساید نصب گردد.

۵- وزارت صنعت و تجارت

- در هماهنگی با تصدی مواد نفتی و گاز مایع لازم است تا از واردات مواد نفتی و گاز مایع غیر استندرد جلوگیری نمایند.
- قبل از صدور و تمدید جواز تجاری کمپنی های تجاری را وادار نماید تا بیمه نامه آتش سوزی را از یکی شرکت های مجوز بیمه در کشور خریداری نماید.

۲- تعمیرات

بحث ساختمان ها و ساختمان سازی در شهر ها یکی از چالش های عمده را در شرایط کنونی برای اطفاییه و خدمات آتش نشانی تشکیل میدهد در این بحث ساختمان های تجاری را به سه بخش تقسیم مینمایم ۱- ساختمان های تجاری قبلا ساخته شده ۲- ساختمان های تجاری تحت ساختمان و ساختمان های که هنوز ساخته نشده اند . به تفکیک هریک از ساختمان های فوق الذکر تدابیر جداگانه برای آنها در نظر گرفته میشود.

1 - ساختمان های تجارتي قبلأ ساخته شده :

در این نوع ساختمان ها لازم است تا تدابير ذيل مد نظر گرفته شود :

- تعداد ساختمان های تجارتي و نوعيت كار تجارت به تفكيك توسط شاروالی های بررسی و ليست گردند .
- نوعيت ساختمان (آهنكائريتي ، فلزی ، خشتی و یا چوبي) به تفكيك تعداد منازل در ليست اضافه گردد.
- سيستم برق در ساختمان بررسی فنی گردد.
- سيستم تسخين درموسم سرما مطالعه گردد.
- پخت و پز در ساختمان ها به تفكيك محل و مواد تفكيك گردد.

شماره و كود تعمير	شهر و مرب و طه	ناحيه مربوطه	كروكي تعميرو نام تعمير	نوعيت کاربري ساختمان	نوعيت سيستم برق رسانی به ساختمان	نوعيت سيستم تسخين در موسم سرما	موجوديت و عدم موجوديت سيستم سپرينكلر در ساختمان	نوعيت مواد ساختمانی به كار رفته در اسكلت ساختمان	نوعيت مواد ساختمانی و ضخامت ديوار ها	نوعيت مواد ساختمانی به كار رفته در سقف ها و پوشش	موجوديت سيستم اطفای حريق در ساختمان	موقعيت انبار های موجوده در ساختمان	راه های رسيدن موثر های آتش نشانی	فاصله ساخ تانم با تعمير ت مجاور	داشتن بيمه نامه آتش سوزی
K-D-1-1	كابل	اول	جاده پشتونست ان تعمير تجارتي صديق عمر	تجارتي (فروش وسايل كمپيوتر و مبايل)	لين كشی استفاده از بخاری های گازی و چوبي	وجود ندارد	آهن كائريتي	خشتی به ضخامت ۱۲ سانتی متر	آهن كائريتي	وجود ندارد	در قسمت تهكوی و همچنان در اخير بعضی از دكان ها	راه ورودی اصلی با عرض ۶ متر	فاصله مطابق نورم نميب اشد	كود بيمه نامه و شركت بيمه	

- موقعيت انبار های ساختمان ونوع مواد ذخيره شده مشخص شود .
- موجوديت تانكر های تيل و ذخاير مواد قابل اشتعال در ساختمان تفكيك گردد.
- ساختمان با سيستم سپرينكلر ویا آبپاش های خودكار مجهز شود.
- در دكاكين و اماكن خصوصي بالون های ضد حريق نظر به نورم ها تعبيه گردد.
- نوعيت مواد به كار رفته شده ساختمانی در ديوار ها و سقف ها تشخيص ودرجه مصوون بودن در برابر حريق اطمينان حاصل گردد.
- راه های رسيدن موثر های آتش نشانی به تعمير مطابق نورم ها رعايت گردد.
- موقعيت تعمير و جدا سازی آن از ساختمان های مجاور مطابق نورم در نظر گرفته شود.
- تعمير یا ساختمان بايد سروی و در مقابل آتش سوزی بيمه گردد.

برای دست يافتن به معلومات فوق لازم است تا از جدول ذيل به صورت نمونه استفاده صورت گيرد.

برای ساير مشخصات تعمير نیز ميتوان به صورت جداگانه جداول را ترتيب داد تا بتوان تمام مشخصات فنی و تخنيکی ساختمان ها را دران جابجا نمود.

بعد از راجستر ساختمانها لازم است تا نظر به ارقام به دست آمده هر تعمير به صورت مشخص تدابير لازم ذيل كه مطابق به نورم های اساسی تعميراتی باشد اتخاذ گردد.

برای جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی در ساختمان های قبلا اعمار شده پیشنهاد میگردد که :

1 - شاروالی ها مکلف اند که :

- منحيث مرجع نظارت کننده از ساخت و ساز ساختمان های تجارتي عمل نمایند.
- تمام ساختمان های تجارتي سروی گردد و نظر به درجه خطر به کتگوری های مشخص دسته بندی گردند به طور مثال : ۱- مصون ۲- قابل اصلاح ۳- پر خطر
- تمام ساختمان های تجارتي در شهر ها از وجود پارتیشن های چوبی و مواد که قابلیت مشتعل شدن را دارند در تفاهم با مالکین مارکیت ها پاک کاری گردد.
- در مارکیت های قبلا ساخته شده در تفاهم با مالک مارکیت زینه فرار نظر به طول ، عرض و ارتفاع ساختمان ایجاد گردد.
- تمام مارکیت های تجارتي بررسی گردند که آیا به خدمات اطفاییه مجهز اند یا خیر در صورت که مجهز نباشند لازم است تا با یکی از شبکه های اطفای حریق (عمومی و یا موضعی) که قبلا اشاره گردید وصل گردند.
- نماینده دایمی مارکیت ها به شاروالی ها معرفی گردد تا از طریق ایشان ارتباط با مستاجرین و دکانداران تامین گردد.
- نگهبانان مارکیت ها دارای تضمین معتبر باشند و همچنان نگهبانان به صورت وقفه ای جهت تریننگ جلوگیری از وقوع آتش سوزی به اداره اطفاییه معرفی گردند.
- بعد از تامین شبکه اطفای حریق حد اقل برای هر تعمیر یک یا دو وال هایدرانت نصب گردد.
- ایجاد یک تیم تربیه شده اطفای حریق رضا کار از محل الطامی گردد.
- دور ساختن دکان ها و دست فروشان موقت و باز کردن راه های که توسط مالکین مارکیت ها غیر معیاری جهت مفاد بیشتر ایجاد گردیده باشد.
- در ساختمان های بلند منزل که از شیشه کاری استفاده صورت گرفته جالی های محافظتی نصب گردد تا در هنگام وقوع حوادث باعث تلفات جانی نگردند.
- دیپو و انبار های که در طبقات بالایی ساختمان ها ساخته شده اند غیر مصون بوده و در هنگام آتش سوزی باعث تلفات مالی هنگفت میگردد تا حد امکان از تعمیر تجارتي کشیده و یا به منازل پایینی انتقال داده شود.
- اموال و اجناس گدام شده در صحن ، بام ، بالکن و راه های زینه که باعث موانع برای فعالیت پرسونل اطفاییه میگردد از نقاط متذکره دور کرده شوند
- کلچه پزی ها ، قنادی ها و خبازی ها از بین مارکیت های تجارتي کشیده شده و به ساحات دورتر انتقال داده شود.

- فابریکات صنعتی و تولیدی از احداث ذخایر نفتی منع شوند و همچنان ذخایر نفت و گاز کمپنی های گاز گروپ ویا سایر کمپنی ها از ساحات تجارتي و صنعتی دور ساخته شود.
- آنتن های مخابراتی که در بالای بام های ساختمان های تجارتي نصب گردیده اند و توسط جنراتور های بزرگ تامین برق آنها صورت میگیرد خلاف نورم بوده و دور کرده شوند.
- سقف های ساختمان های که از چوب ساخته شده اند مصون نبوده تدابیر لازم اتخاذ گردد.
- از ایجاد مارکیت های تجارتي از مواد غیر مصون آتش سوزی مانند چوب ، بوریا ، و گادر های فلزی که به شکل طاق ضربی اعمار میگردند جلوگیری به عمل آید.
- ساختمان های تجارتي که از مواد فلزی مانند گادر و انگلارن ساخته شده اند باید توسط مواد ضد حریق محافظت گردند.
- در هتل های که در آن مراسم عروسی برگزار میگردد لازم است تا تدابیر جلوگیری از وقوع حوادث آتش سوزی جداً در نظر گرفته شود.

2 - مالکین مارکیت ها مکلف اند که :

- تدابیر لازم جهت جلوگیری از وقوع آتش سوزی را در مارکیت های خویش اتخاذ نمایند.
- ساختمان و اموال تجارتي آنها به شکل جداگانه در یکی از شرکت های بیمه مجوز کشور بیمه نمایند.
- سیستم های برق خویش را بازنگری نموده و حد اقل نظر به خواسته های کارایی عیار نمایند.
- از سیستم های اطفای حریق موضعی در صورت عدم موجودیت سیستم واحد اطفای حریق که قبلاً تذکر داده شد استفاده نمایند.
- از ساخت و ساز دیوار های پارتیشن چوبی و سایر مواد آتشزا جلوگیری گردد.
- از ذخیره مواد قابل اشتعال در انبارها و همچنان در دکان ها جلوگیری شود.
- جهت تسخین دکان ها و مراکز تجارتي کوشش گردد تا از سیستم مرکزی تسخین استفاده صورت گیرد.
- پخت و پز غذا به صورت مجموعی از مارکیتها دور ساخته شود.
- دکانداران مکلف به نصب آله ضد حریق گردند.
- راهرو ها و معابر ساختمان از وجود کالا های تجارتي پاک سازی شود.
- از کرایه دادن جایداد به دستفروش ها و کپه های غیر معیاری خودداری گردند.
- جنراتور های که جهت تامین برق برای مارکیت ها استفاده میشود به صورت درست عایق و نصب گردد.
- راه های عبور موتر های آتش نشانی را در هر زمان بازگذارند.
- در صورت امکان فضای امن در مقابل حریق را در ساختمان خویش ایجاد نمایند.
- برای محدود ساختن انتشار حریق از مواد ناسوز و سخت سوز ، دیوار ها و پرده های ضد حریق استفاده نمایند.
- تا حد امکان از سیستم آبیاش خود کار در مارکیت های خویش استفاده نمایند.
- از سیستم هشدار حریق و دستگاه اتومات کشف کننده و اطلاع دهنده در مارکیت ها استفاده صورت گیرد.
- راه های فرار اضطراری و زینه های فرار در ساختمان تعبیه نمایند.

- دکان ها و ملکیت تجارتی خویش را بدون بیمه به اجاره ندهند.

3 - مستاجرین مکلف اند که :

- مطابق به مواد ذکر شده فوق دکان های خویش و همچنین اموال تجارتی خویش را در شرکت بیمه ملی افغان بیمه نمایند.
- آله ضد حریق را در دکان خویش نصب نموده و طرز استفاده آن را نیز بلد باشند.
- از لین دوانی های خود سر در دکان ها جلوگیری نمایند.
- از وسایل غیر استندرد برق استفاده ننمایند.
- از پخت و پز در داخل دکان ها توسط بالون های گاز اجتناب نمایند (از هوتل و یا از خانه با خود غذا بیاورند)
- وسایل برقی که بیش از حد توان لین کشی ساختمان میباشد به برق وصل نکنند.
- بالون های گاز را جهت گرم کردن بالای بخاری و یا دیگر وسایل گرم کننده نگذارند.
- در هنگام داخل شدن به دکان ها و خانه ها اولاً هوای داخل فضا توسط بازگذاشتن پنجره ها تخلیه گردد بعداً بخاری ها در اماکن روشن گردد.
- از ذخیره نمودن گاز و تیل در دکان ها جلوگیری نمایند.
- آنعده از دکانداران که مصروف تجارت مواد نفتی ، گاز و سایر مواد شعله زا میباشد لازم است تا تمام موارد ایمنی را در مقابل آتش سوزی مراعات نموده و در ترینگ های که از جانب اداره اطفاییه برای جلوگیری از وقوع حوادث دایر میگردد به صورت جبری اشتراک نمایند.
- از انبار نمودن کالا های تجارتی خویش در راه های عامه خودداری نمایند.
- قوانین و مقررات نافذه در سکتور بیمه را رعایت نمایند.

4 - اداره اطفاییه مکلف است تا :

- ایستگاه های آتش نشانی را نظر به ساحه پوشش گسترش دهد.
- ترینگ های آگاهی دهی با گذشت هر شش ماهه و یا یک ساله را برای یونت های آتش نشان رضا کار تدویر نماید.
- جهت آگاهی دهی عامه که رول ۵۰ فیصد و حتی بیشتر از آن را در جلوگیری از وقوع حوادث بازی مینماید طرح مشخص خویش را ترتیب نماید.
- جهت نصب هایدرانت ها و تمديد شبکه اطفای حریق هماهنگی لازم را با اداره آبرسانی ایجاد نماید.
- تطبیق مقررہ تنظیم امور اطفاییه.

۵- ریاست عمومی امور بیمه های وزارت مالیه مکلف به اجرای وظایف ذیل است:

- ساحات آسیب پذیر از لحاظ آتش سوزی را با همکاری ادارات ذیربط شناسایی و تحت پوشش بیمه آتش سوزی قرار دهد.
- از چگونگی و روند استفاده و خرید بیمه آتش سوزی نظارت و تفتیش به عمل آورد.
- از کمیت، کیفیت، شفافیت، قیمت و عرضه خدمات بیمه آتش سوزی نظارت و بررسی نماید.

- از نحوه رسیدگی به دعاوی و شکایات، ایفای تعهدات بیمه کننده و بیمه شونده و پاسخگویی شرکت های بیمه اطمینان حاصل نماید.
- استفاده از خدمات بیمه ای را برای بیمه شونده ها و مشتریان تسهیل نماید.
- از چگونگی تعیین حق البیمه، جبران خساره، تعیین و تثبیت خساره و زیان و حدود و شرایط جبران خساره نظارت و بررسی نماید.
- آگاهی و اطلاعات لازم از حقوق و مکلفیت های بیمه شونده و بیمه کننده را فراهم نماید.
- از ایفای تعهدات بیمه کننده و بیمه شونده در مقابل یک دیگر مطابق اسناد تقنینی و قرارداد اطمینان حاصل نماید.

برای ساختمان های تجارتي در حال اعمار و ساختمان های که تا هنوز ساخته نشده اند نورم های ذیل از جانب ادارات مربوطه تطبیق گردد:

در بخش پلانگذاری و مهندسی:

1 - درها: باید حداقل ۸۰ سانتی متر عرض مفیده داشته باشند، در های دو گانه یک در آن حداقل ۸۰ سانتیمتر باشد و هیچ در نباید از ۱۲۰ سانتی متر زیاد تر باشد تمام درها باید لولایی باشند و در مواقع ذیل به طرف بیرون باز شوند.

الف- درهای واقع در دوربندی های خروجی.

ب- واقع در فضا های پرمخاطره.

ج- مربوط به اتاق های با تراکم ۵۰ نفر و بیشتر.

2 - سطح کف باید افقی و هم لیول باشد .

3 - خروجی های افقی :

عبارت از مجرای خروجی از یک بنا به مکان امن در برابر حریق در بنا دیگر میباشد .

4 - زینه ها

باید ساختار پایدار و ثابت داشته باشند لغزنده نبوده ارتفاعات خیزان همسان باشد حداقل دارای عرض ۱۱۰ سانتیمتر باشند در صورتیکه تعداد استفاده کننده گان کمتر از ۵۰ باشد میتواند الی ۹۰ سانتیمتر کاهش یابد . ارتفاع خیز باید ۱۸ سانتیمتر حد اکثر و حداقل ۱۰ سانتیمتر میباشد و ارتفاع راه زینه حد اقل ۲۰۵ سانتیمتر باشد حد اکثر شیب ۲ فیصد باشند . زینه ها داخلی و خارجی در صورتیکه که به عنوان خروج استفاده میشود دود بند گردد. مقاومت حریق دیوار های زینه زیاده از سه طبقه ۲ ساعت و کمتر از سه طبقه یک ساعت در نظر گرفته میشود ارتفاع کوتاه زینه حد اقل ۷۵ سانتیمتر میباشد

5 - ایجاد زینه های فرار

6 - یخما لک های فرار

ظرفیت راه های خروجی

به تناسب مساحت ساختمان و تعداد نفر برای هر یک از کارایی ها تعیین میگردد.

حداقل تعداد راه های خروجی

حد اقل تعداد راه های خروجی دو راه خروجی مجاز میباشد در صورتیکه تعداد مصرف کننده گان ۵۰۰ الی ۱۰۰۰ نفر باشند
۳ راه خروجی دور از هم و برای بیشتر از آن ۴ راه پیش بینی شود.

روشنایی راه های خروجی

باید در تمام اوقات که مصرف کننده گان موجود میباشند روشنایی به طور مداوم و پیوسته برقرار باشد .

علامت گذاری راه های خروجی

سمت و جهت راه های خروجی توسط علامت ها باید مشخص گردند در ها که ضد حریق هنگام خروج استفاده میشوند نیز باید علامت گذاری گردند .

7 - مقررات اختصاصی راه های خروجی در اماکن کسبی و تجارتي

حد اکثر طول خروجی در اماکن با ۲۸۰ متر مربع ۲۳ متر و اگر سیستم ضد حریق بارشی باشد ۳۰ متر عرض راهرو ها نباید کمتر از ۹۰ سانتیمتر باشد.

ساختمان های بیشتر از سه طبقه یک راه ارتباطی که مستقیماً به خروج منجر شود ضروری و عرض آن باید ۱۵۰ سانتیمتر باشد .

8 - مقررات اختصاصی راه های خروجی در اماکن انبار ها

- عرض مفید از ابتدای دسترسی تا انتهای تخلیه خروج باید ۱۱۰ سانتیمتر باشد .

- حد اقل دوراه خروجی داشته باشد.

- طول دسترسی به خروجی از ۶۰ متر بیشتر نشود.

- روشنایی اضطراری داشته باشند .

9 - مقررات اختصاصی استقرار موثر های اطفاییه

- ارتفاع ساختمان اگر از ۲۳ متر کمتر باشد عرض معبر ۶ متر و به زیادت از آن ۸ متر میباشد.
- محوطه ای به اندازه ۱۰×۱۰ متر برای استقرار اطفاییه در نظر گرفته شود.
- فاصله استقرار اطفاییه از ساختمان ۴,۵ متر و حد اکثر ۱۰ متر میباشد.

- حد اقل مقاومت زمین محل استقرار اطفاییه ۲۶ تن میباشد.

10 - مقررات اختصاصی فضای امن

- در طبقات ساختمان فضای امن ایجاد گردد.
- فاصله بین این فضا ها ۲۵ الی ۴۰ متر تعیین گردیده در ساختمان های بلند.
- شبکه تهویه و اطفای حریق فضای امن لزومی است.

در بخش ستراکچر

1 - اسکلیت ساختمان : ساختمان های موجوده در شهر های افغانستان اکثرا دارای اسکلیت آهنکاکریتی بوده که از

جمله عناصر خوب مقاوم در مقابل آتش سوزی به شماره میرود ولی ساختمان های آهنکاکریتی نیز مقررات خاص خود را برای جلوگیری از پخش و انتشار آتش در ساختمان دارد که ایجاب مینماید تا مقررات مذکور رعایت گردند از جمله میتوان موارد ذیل را برشمرد:

- مارک کانکریت به کار رفته در هیچ ساختمانی نباید از 200 kg/cm^2 کمتر در نظر گرفته شود.
- سیخ های مورد استفاده در عناصر اساسی وزن بردار ساختمان از نوع رخدار بوده و در غیر آن لازم است تا به صورت دقیق مطابق نورم ها چنگک شده باشد تا در هنگام آتش سوزی عدم کار دو ماده اصلی (سیخ و کانکریت) باعث تخریب ساختمان نگردد.
- قشر محافظوی در عناصر اصلی وزن بردار باید مطابق نورم ها در نظر گرفته شود در غیر آن درجه حرارت بلند آتش باعث ذوب و یا نرم شدن سیخ گردیده و باعث تخریب ساختمان میگردد.
- ضخامت سقف های آهنکاکریتی نیز یکی از عوامل موثر در جلوگیری از انتشار آتش سوزی به سایر طبقات میباشد ضخامت سقف نظر به نورم آتش سوزی سنجیده شده باشد.
- بعضی از ساختمان ها در کشور ما خصوصا ساختمان های کم منزل به شکل دیوار های خشتی وزن بردار ساخته شده اند که برای آنها نیز میتوان جهت جلوگیری از خسارات بعضی موارد را بر شمرد:
- ضخامت دیوار های داخلی حد اقل ۱۲ سانتی متر.
- ضخامت دیوار های بیرونی حد اقل ۳۵ سانتی متر.

- سقف از آهنکاکریت که توسط رینگ های افقی و عمودی در کنج دیوار ها به بدنه ساختمان وصل میباشد نورم های ضخامت و قشر محافظوی کانکریت و همچنان استفاده از سیخ رخدار در این نوع سقف و اجزای آن نیز حاکم میباشد.
- از سقف های طاق ضربی که توسط گادر های فلزی و پرکاری آن توسط خشت صورت میگردد خلاف نورم ها میباشد.

در بخش تامین برق

- استفاده از سیستم های آلام ضد حریق.

- میتر بکس ها، پنل بوردها و پنل بورد های تقسیماتی را در جاها و اتاق های مخصوص جهت ایمنی بیشتر در نظر گرفته شوند.
- تمام تجهیزات داخل اتاق ترانسفارمر استیشن ها، پنل بورد ها، میتر بکس ها و پنل بورد های تقسیماتی، به منظور تامین ایمنی، آرت زمین شوند.
- جهت تامین ایمنی شبکات ولتاژ متوسط، حین تمدید شبکه صاعقه گیرها و جرقه گیرها در نظر گرفته شوند.
- جعبه کمک های اولیه در اتاق حفظ و مراقبت قابل دسترسی باشد.
- نصب اشاره ها و تابلوهای راهنمایی و اخطاریه در تمام تاسیسات برقی.
- تمام وسایل تکنیک بیخطر از قبیل کلاه، دستکش، عینک، لباس مخصوص و غیره، حین تطبیق و نظارت پروژه های برق رسانی در نظر گرفته شده و الزامی میباشد.

در بخش سیستم آبرسانی و اطفاییه

- تمدید سیستم آبپاش های خود کار (سپرینکلر) به صورت جبری در ساختمان های تجاری در نظر گرفته شود.
- سیستم فعال اطفای حریق سیستم های رایج حریق داخلی ساختمان ها یکی سیستم تفنگچه ای (Hose Reel) است که معمولاً در دهلیز های عمومی ساختمان ها جا بجا میشود. که معمولاً یک عدد هوسریل به ۸۰۰ متر مربع مساحت کافی است.
- استفاده از بالون های ضد حریق در فواصل معین در ساختمان.

پیشنهاد

در اخیر پیشنهاد میگردد که در هنگام بررسی و ویژه نقشه های تعمیرات تجاری و سایر تعمیرات نماینده های ادارات محترم مبارزه باحوادث ، اطفاییه ، آبرسانی و شرکت برشنا در ترکیب کمیته ویژه نقشه های تعمیراتی در شاروالی ها حضور داشته باشند تا هریک به سهم خویش موارد را که فوقاً ذکر شد بررسی نموده و جواز برای شان صادر گردد.

باب نهم

طرز العمل آگاهی دهی جهت کاهش خطرات حوادث طبیعی

فهرست

مقدمه:

ماده اول : مبنی

ماده دوم : اهداف

ماده سوم: وضع

ماده چهارم: اصطلاحات

ماده ششم: بودجه

ماده هفتم: موارد تطبیق و کاربرد های آگاهی عامه

ماده هشتم: موارد انضباطی

ماده نهم: اصول کاری

مقدمه:

زمین شناسی افغانستان از لحاظ ساختمانی بسیار پیچیده و در هم تنیده است طبیعت خشکین و وجود شکستگی های بزرگ تکتونیکی همواره باعث وقوع حوادث بزرگ طبیعی هم از زلزله، سیلابها، لغزش زمین، برف کوچ، خشکسالی و غیره که تلفات جانی و خسارات هنگفت مالی بجا گذاشته است.

پائین بودن ظرفیت و سطح آگاهی مردم از خطرات احتمالی حوادث نامبرده میزان تلفات و خسارات را بلند برده است، با توجه به نتایج سوء حوادث متذکره وارزیابی اثر بخشی اقدامات انجام شده ضرورت اشد به ارتقاء آمادگی جامعه برای کاهش آسیب پذیری و بلند بردن سطح آگاهی مردم از حوادث طبیعی با توجه به اسناد های بین المللی (سندای SDG) در خصوص ضرورت تاب آوری با رویکردی پائین به بالا شاگردان و معلمان مکاتب، در برنامه مانور زلزله و ایمنی مشارکت داده شود.

در این رویکرد ضمن ارایه آموزش های لازم به معلمان مکاتب کشور اقدامات موثر که سطح آگاهی و آمادگی معلمان مکاتب ارتقاء یابد و ظرفیت مکاتب به عنوان پایگاه پیشگیری و مدیریت بحران در محدوده مجاور استفاده شود.

بدین ملعوظ تلاش میشود تا مکاتب، مدارس، شفاخانه ها و سائیر مراکز تجمعاتی دایمی ایمن در برابر زلزله به عنوان کانون ارتقاء ایمنی و پایگاه مدیریت بحران در سطوح محلی مورد توجه قرار گیرد.

با توجه به اضرار و پیامد های ناگوار حوادث طبیعی از جمله زلزله ارتقاء سطح آگاهی و آمادگی مقابله با آن وظیفه همه مردم در کل بخصوص مسؤولین بوده تا بتوانند در محدود زمان معقول، خطرات احتمالی آنرا به میزان قابل قبول کاهش داد.

مدیریت بحران تنها چاره اندیشی در خصوص اثرات یک حادثه نیست و می بایست از ابتدا اساساً با انجام اقدامات پیشگیرانه و ارتقاء سطح آگاهی مردم و آمادگی برای ممانعیت و کاهش اثرات ناگوار حادثه مبادرت ورزید.

مبنی

ماده اول:

✓ این طرز العمل به اساس حکم، ماده بیست و سوم قانون مبارزه با حوادث طبیعی.

✓ و بتاسی از استراتیژی ملی کاهش حوادث و پالیسی های جمهوری اسلامی افغانستان در قبال آسیب پذیری های ناشی از خطرات حوادث طبیعی دارد ، در خصوص نحوه استفاده موثر از منابع اضطراری وضع گردیده است.

✓ این طرز العمل مبتنی بر اسناد و تعهدات بین المللی بخصوص چارچوب سندای در خصوص کاهش خطرات حوادث طبیعی.

✓ این طرز العمل یکی از اهداف عمده کاری اداره در راستای کاهش آسیب پذیری برآورده میسازد طرح و ترتیب گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف عمده این طرز العمل تطبیق پروژه های کوچک اضطراری به هدف کاهش آسیب پذیری و کاهش خطرات حوادث به خاطر نجات مردم، جلوگیری از تلفات انسانی و منابع اقتصادی واجتماعی عامه مردم ودولتی میباشد.

این طرز العمل به هدف آگاهی عامه ،ارتقاء ظرفیت مردم از خطرات حوادث طبیعی بخصوص زلزله و سیلابها طرح و ترتیب گردیده است.

سکتور مربوطه

ماده سوم:

این طرز العمل مربوط به سکتور مصونیت اجتماعی میباشد با در نظر داشت اینکه به اساس آمار جهانی افغانستان دوازدهمین کشور زلزله خیز در جهان است و از سوی دیگر تداوم خطرات حوادث ممتد و رشد سرسام آور نفوس و تقویه فرهنگ شهر نشینی در کشور، در شرایط فعلی مردم را متاثر میسازد بناً اقدامات و رسیده گی و طرح پلان های آموزشی و آگاهی در عرصه های آسیب پذیر ی و خطرات ناشی از حوادث، در چوکات این سکتور از اولویت برخوردار است .

در صورتیکه برنامه آگاهی دهی از خطرات زلزله و ارتقاء ظرفیت مسئولین و معلمین در سطح مکاتب شهر کابل تحقق میتوانند در موارد چگونگی اقدامات پیشهنگام و بعد از وقوع زلزله آگاهی حاصل نموده و از آموخته های شان از این برنامه میتواند رول خوبی را ایفا نماید.

روش های رسیدن به هدف تامین کننده اهداف ذیل میباشد.

__ از طریق رسانه ها چاپی، ژورنال های دیواری، انداختن اوراق از هوا ، تلویزیون، رادیو ، نقاشی تصاویر حوادث روی دیوار ها ، توزیع کتابچه ها که در آن تصاویر تخریبات ناشی از وقوع حوادث و متضرر شدن انسانها، مزارع ، منازل مسکونی و مواشی نقاشی شده باشد.

- انجام دادن تمرینات جهت جلوگیری و نجات مردم و دارای های آن از خطرات بالقوه و بالفعل حوادث.
- انجام دادن فعالیت ها از منابع موجود در ساحات تحت تهدید خطرات حوادث از قبیل فرار از محل حادثه، جابجایی فامیل ها در جاهای مصئون که قبلاً تعیین شده باشد، این نوع فعالیت ها بیشتر در زمان وقوع سیلابها صورت میگرد، و همچنان تا حدود کار های ساختمانی انجام میشود.
- از قبیل انداختن دکه در کنار دریا ها در قسمت های که فشار آب که مسیر آب را منحرف شود استفاده میشود.

در برابر برف کوچ ها اعمار دیوار استنادی

همچنان بسیار احتیاط شود که در جنگلات مثمر و غیر مثمر از شکارچیان ممانعت شود زیرا در موسم تابستان خطرات آتش سوزی بیشتر میگردد.

- برای جلوگیری از همچو حوادث آتش سوزی در منازل رهائشی از بالون ضد حریق استفاده شود.
- بدین منظور آماده ساختن مردم در شرایط خطرات بالقوه حوادث که هنوز آغاز نگردیده یک وظیفه لازمی نهاد های ذیدخل حوادث میباشد.

آگاهی دهی در رابطه به حوادث طبیعی و غیر طبیعی برای شاگردان و معلمان مکاتب، شفاخانه ها، میدان های هوایی و مساجد داده شود، و همچنان تمرینات گوناگون در برابر خطرات حوادث مختلف اجرا گردد.

تیم های جستجو و نجات با در نظر داشت یک مقدار وسایل و دفاتر حوادث در مکاتب و محلات ایجاد گردد.

بخاطر آگاهی عامه بخصوص شورا های همبستگی ، گروه های مدنی، ملا امامان، معماران محلی

برنامه های آگاهی عامه و آموزش ها برای ولایات با سنجش مصارف رویدست گرفته میشود ، شاخص ها نیز باید در نظر گرفته شود .

پیامد های بعدی آن توسط گروه های رضا کاران آموزش دیده در محلات دریافت گردد.

__ متمریت و پایداری این نوع فعالیت ها در بین مردم محلات و موسسات تعلیمی جستجو و انعکاسات جمع آوری شود نواقص موجود به موقع مرفوع گردد.

اجراء و ارایه آگاهی عامه از طریق ذیل تامین میگردد

ماده چهارم :

- ✓ اجرای مانور های زلزله Drill در مکاتب شهر کابل و بزرگ شهر های افغانستان که در مسیر شکستگی ها قرار داشته زلزله خیز میباشند.
- ✓ دادن آگاهی و آموزش های مسلکی به معلیمن مکاتب شهر کابل و شهر های بزرگ زلزله خیز بمنظور اقدامات معلم هنگام زلزله و بعداز زلزله.
- ✓ پخش و نشر ویدیو کلیپ ها و پیام های حاوی اضطراب و پیامد های سؤ حوادث طبیعی از طریق رسانه های جمعی اعم از چاپ، صوتی و تصویری.
- ✓ پخش و نشر پیام های آگاهی از خطرات حوادث در صفحات اجتماعی و سپانسر آن جهت آگاهی هرچه بیشتر.
- ✓ چاپ و پخش پوستر ها، بلبورد ها و تصاویر حاوی آگاهی از خطرات حوادث.
- ✓ نقاشی های حاوی تصاویر حوادث در اماکن عمومی و نقاط مزدحم شهر ها جهت جلب توجه مردم به اضطراب و پیامد های ناگوار حوادث.
- ✓ پخش و پرداختن اوراق از طریق طیارات به کمک اردوی ملی در نقاط شدید آسیب پذیر.
- ✓ توزیع کتابچه های حاوی تصاویر و پیام های آگاهی از خطرات حوادث.
- ✓ انجام دادن تمرینات فرضی جهت یادگیری مردم از نجات جان انسان ها هنگام وقوع حوادث.
- ✓ انتخاب ساحه امن برای خانواده های که در معرض حوادث طبیعی بخصوص سیلاب ها قرار دارند، تا هنگام وقوع حوادث ساحه را ترک نمایند.
- ✓ منع و توقف فعالیت های ساختمانی که در معرض وقوع حوادث که پلان شده باشد با همکاری ادارات دولتی.
- ✓ منع قطع جنگلات در هماهنگی ادارات ذیربط.

- ✓ نصب بالون های ضدحریق و در نظر گرفتن راه های خروج اضطراری در آپارتمانها، بلند منزل ها و هتل های عروسی و غیره.
- ✓ تطبیق و نظارت از استفاده از کود های انجیری در تاسیسات عام المعنفه بزرگ و بلند منزل ها در هماهنگی ادارات ذیربط.
- ✓ پخش و تبلیغ آگاهی از خطرات حوادث از منبر های مساجد تکایا و سایر تجمعات سنتی و عنعنوی در محلات آسیب پذیر.
- ✓ تهیه و ترتیب متن علمی و ادبی آگاهی عامه به کمک بخش های مربوط جهت پخش و نشر آن.
- ✓ تثبیت نقاط آسیب پذیر جهت اولویت بخشیدن ارایه و تطبیق برنامه های آگاهی عامه.
- ✓ نظارت و کنترل از پیشرفت صحیح، موثر، بجا و بموقع برنامه های آگاهی عامه.

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را میرساند.

ماده پنجم

۱. **طرز العمل** : عبارت از یک سلسله قواعد، معیارات و فعالیت میباشد که به منظور اهداف مشخص تدویر گردیده است.
۲. **حادثه** : یک اختلال جدی در فعالیت های یک جامعه به سبب از دست دادن منابع انسانی، اقتصادی و محیطی میباشد که توان مقابله با آنرا، مردم با استفاده از منابع دست داشته خویش ندارند
۳. **پروژه**: عبارت از فعالیت های است که دارای بودجه، وقت و محل تطبیق آن، تطبیق کننده آن وضاحت داشته باشد.
۴. **آگاهی عامه** : دانش مردم در قسمت خطرات حوادث، فکتور های که منجر به حوادث میگردد و فعالیت های انفرادی و دسته جمعی را گویند که آسیب پذیری را در مقابل خطرات کاهش دهند.
۵. **تاثیرات** : عبارت از نتایج کلی و محسوبی اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی پروژه در طول مدت میباشد.

۶. **مثمریت** : فعالیت های است که از نگاه کیفیت و مفیدیت برای بدست آوردن اهداف ضروری باشد.

۷. **موثریت** : فعالیت های پلان شده پروژه که با بهترین کیفیت با کمترین مصرف و کمترین زمان اجرا میگردد.

۸. **پایداری** : حد توانمندی شدن مستفیدین است که بعد از ختم پروژه قادر به حفظ دست آورد های پروژه باشد.

۹. **خطر**: _حالتیست که قوه ببار آوردن زیان و خسارات جانی یا مالی بالاثر حوادث طبیعی و غیرطبیعی را دارا باشد.

۱۰. **آسیب پذیری**: _حالتی است که جامعه، زیان و خسارات وارد شده از اثر خطرات طبیعی و غیر طبیعی را از لحاظ فیزیکی، اجتماعی و اقتصادی متقبل گردند.

۱۱. **سیلاب**: سیلاب عبارت از یک حادثه انی و تدریجی بوده که به اثر بلند رفتن سطح اب دریا ، اب شدن برف ها در فصلهای سال و یا به اثر باران های شدید واقع میشود .

۱۲. **خشکسالی**: در مجموع خشکسالی عبارت است از یک دوره ممتد کمبود بارش که منجر به صدمه زدن به گیاهان و کاهش عملکرد می شود.

۱۳. **زلزله**: زلزله عبارت از تکان ها و حرکات شدید پلیت های تکتونیکی تحت زمین میباشد که در نتیجه این تکانهای طبیعی در سطح زمین اثر مینماید.
به تعبیر دیگر زلزله عبارت از یک حادثه انی بوده که در اثر عملیات جیولوجیکی تحت الارضی در سال ، شب یا روز بدون هشدار قبلی واقع گردیده و اثرات منفی در سطح زمین بجا میگذارد.

۱۴. **لغزش**: لغزش زمین عبارت از حرکت سخره ها و کتله های زمین بوده که به اثر ازدیاد وزن و ازبین رفتن اتکا شان به حرکت آمده و واقع میگردد .

۱۵. **برف کوچ**: برف کوچ عبارت از سرازیر شدن آنی کتله بزرگ از برف بوده که همراه با هوا و اب از قلعه های کوه به پائین سرازیر میگردد.

۱۶. **آتش سوزی:** عبارت از حادثه طبیعی و غیر طبیعی میباشد که از اثر حرارت بیش از حد و اکثراً بی احتیاطی افراد، خانواده ها صورت میگیرد و باعث خساره مند شدن مالی انسانها تا حدود از دست دادن حیات شان، دارائی ها، تخریبات فیزیکی تعمیرات ، منازل و غیره میگردد.

ماده ششم :

بودجه:

افغانستان در برابر خطرات حوادث طبیعی و غیر طبیعی نهایت آسیب پذیر بوده که بالاثر آن سالانه صدمات و خسارات هنگفت مالی و جانی را متقبل میشوند، لذا دولت در بودجه ملی یک اندازه منابع مالی مشخص (کود ۹۱ اضطرار) بمنظور رسیدگی به متضررین و کاهش دهی آسیب پذیری ناشی از خطرات حوادث، در نظر گرفته شده است.

جهت دریافت وجوه مالی بهتر خواهد بود یک تعداد ادارات دولتی و موسسات تعلیمی دیپارتمنت های جلوگیری از خطرات، کاهش الودگی هوا و عاملین آن ایجاد گردد، و سالانه بودجه معینی به سطح کشور رویدست گرفته شود، و همچنان به موسسات ذیدخل حوادث نیز در این عرصه پلانهای موثری ایجاد و تطبیق نمایند.

موارد تطبیق پروژه های آگاهی عامه

ماده هفتم

اسناد پروژه های آگاهی عامه و پرزینتیشن ها برای آموزش بدسترس ریاست های مبارزه با حوادث ولایات گذاشته ۲-۳ نفر از مرکز در همچو فعالیت ها اشتراک میکنند.

برای تطبیق پروژه ها از سکتور های دیگری ولایات نیز دعوت به عمل می آید تا در این پروسه اشتراک نمایند.

نظارت از تحقق این طرز العمل از مکلفیت های کمیسیون های ولایتی و آمریت وقایه و کاهش خطر حوادث میباشد.

ماده هشتم

۱. بادر نظر داشت شدت آسیب پذیری ساحات معروض به خطرات بالقوه حوادث طبیعی با تطبیق آن در ساحه که بتواند جان و مال مردم و تاسیسات عام المنفعه را مصئون سازد.
۲. ایجاد سیستم منظم جمع آوری معلومات پیرامون تشخیص نقاط آسیب پذیر سیلابها، زلزله و دیگر حوادث طبیعی، ورکشاپ های آموزشی در هماهنگی با معارف و انیستیتوت ها پروگرام آگاهی پیشبرده و همچنان انتشار آن از رسانه ها تا مردم متوجه جان و ملکیت های شان گردد.
۳. مکلف نمودن رسانه ها بر نشر موضوعات مرتبط به آلودگی هوا از طریق مخابرات و رسانه های جمعی.
۴. یک کارمند ارتباط به حیث نقطه رابطه برای اداره حوادث ناگواری گمارد و در مشوره با دفتر اداره اضطراری حوادث مضامین مربوط به حوادث نا گوار را در نصاب درسی مکاتب، فاکولته ها و موسسات آموزشی تخنیکی میگنجانند و هم ترتیبات مقتضی را برای آموزش استادان و شاگردان برای مناطق که در مقابل حوادث نا گوار آسیب پذیر باشند اتخاذ و گامهای بعدی برای مراحل مختلف حوادث نا گوار را تنظیم نموده و به همین سان در مشوره با شورای ها برای نجات، تخلیه و کمک اقدامات مقتضی مینماید. این وزارت این اطمینان حاصل میکند که تمام تعمیرهای موسسات آموزشی در ساحات زلزله خیز باید در مقابل زلزله مقاومت داشته باشند.
۵. مجموعه ظرفیت های ضروری برای تولید و پخش معلومات هشدار به موقع و منطقی جهت آماده ساختن افراد، جوامع و موسسات معروض به اتفاقات برای اقدامات مناسب و در وقت کافی تا از خسارت و زیان ممکنه جلوگیری صورت گیر که این اقدامات در حالت قبل از حادثه انجام میابد.

ماده نهم

موارد انضباطی:

غفلت در تهیه اسناد نظارت از تطبیق پروژه ها در ولایات عدم تطبیق قوانین پنداشته میشود.

ماده دهم

اصول کاری:

رهبری وزارت دولت در امور رسیدگی (اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث) اجراآت صادقانه، فداکارانه، وبه موقع که اهالی محلات اسیب پذیر از خطرات حوادث نجات میدهد تشویق مینماید.

ماده یازدهم

نظارت:

این طرزالعمل توسط وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث، کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث، تطبیق و نظارت میگردد.

ماده دوازدهم

این طرزالعمل ترتیب شده در مورد آگاهی عامه و آموزش در موسسات تعلیمی به منظور تائید و تطبیق در دوازده (۱۲) ماده ترتیب و بعد از تائید و منظوری مقام عالی کمیسیون دولتی مبارزه با حوادث قابل تطبیق است.

مواد کاربردی و طرز العمل استفاده از بودجه اضطراری ملی در پروژه های کوچک اضطراری

کاهش دهی به خطرات حوادث طبیعی

مقدمه

افغانستان کشور است در خاور میانه و جنوب شرق آسیا، نسبت داشتن طبیعت خشن و جغرافیائی مغلق، به صورت مکرر و متداوم شاهد وقوع حوادث مختلف طبیعی بوده که منجر به تلفات جانی، خسارات مالی و برهم خوردن سیستم معیشت خانواده ها گردیده و گاهی همین حوادث باعث تخریبات تاسیسات زیربنائی کوچک و انسداد راه های مواصلاتی گردیده، زمینه آسیب پذیری را تشدید می بخشد.

چالش ها و مشکلات ذکر شده که همه ساله محلات آسیب پذیر افغانستان را معروض به خطر ساخته و با نتایج منفی و پیامد های ناگوار همراه میباشد، مستلزم آن است تا نهاد های مربوط به اسرع وقت در جهت کاهش خطرات و آسیب پذیرها (در محدوده امکان) اقدامات لازم و تدابیری عملی را انجام دهند.

به همین هدف ساختار مدیریت حوادث در کشور، طوری ایجاد و نهادینه گردیده که کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث در رهبری این ساختار (چارچوب سازمانی) قرار داشته و در مراحل مختلف حادثه، با تطبیق پروژه های کوچک کاهش و دور ساختن آسیب پذیری ها ناشی از خطرات حوادث طبیعی، رسیدگی لازم به عمل آورد.

به همین منظور دولت امکانات مالی و ظرفیتی را در اختیار کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث قرار میدهد تا با استفاده از آن حتی الامکان در تطبیق پروژه های کوچک اضطراری، آسیب پذیری ها کاهش یابد. انتخاب و تطبیق پروژه های کوچک اضطراری ناشی از حوادث طبیعی به اساس سروی، ارزیابی و تثبیت نقاط آسیب پذیر بعد از تأیید مقام محترم کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث ولایات، به مقام محترم وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث جهت تمویل و تدارک بودجه مورد نیاز، مواصلت میوزد.

ماده اول

مبنی

این طرز العمل به اساس حکم، فقره دوم، سوم، چهارم و ششم، ماده دوم قانون مبارزه با حوادث و بتاسی از پالیسی های جمهوری اسلامی افغانستان در قبال آسیب پذیری های ناشی از خطرات حوادث طبیعی بوده، در خصوص نحوه استفاده موثر از منابع اضطراری وضع گردیده است

ماده دوم

اهداف

وضع این طرز العمل تامین کننده اهداف ذیل میباشد.

۱- کاربرد موثر و به موقع از منابع اضطراری بودجه ملی در تحقق فعالیت های کوچک اضطراری موارد کاربردی به هدف دور ساختن مشکلات و آسیب پذیری ها.

۲- فراهم آوری تسهیلات در روند تحقق پروژه های کوچک اضطراری که منجر به کاهش اثرات ناگوار حادثه گردد.

۳- تطبیق پروژه های کوچک ا ضرراری باعث حفظ زندگی بدون خطر انسان ها ، تحکیم زیربنا ها، تحفظ تاسیسات عامه المنفعه، دور ساختن پرابلم های منازل مسکونی، رشد و تأمین محصولات زراعتی مبتنی بر معیشت میگردد.

۴- دوساختن خطر و آسیب پذیری برخاسته از حوادث طبیعی.

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را میرساند.

۱۷. **طرز العمل** : عبارت از یک سلسله قواعد، معیارات و فعالیت ها میباشد که به منظور رسیدن به اهداف مشخص و معین تدوین گردیده است.

۱۸. **حادثه** : یک اختلال جدی در فعالیت های یک جامعه به سبب از دست دادن منابع انسانی، اقتصادی و محیطی میباشد که توان مقابله با آنرا ، مردم با استفاده از منابع دست داشته خویش ندارند

۱۹. **پروژه** : عبارت از تحقق جمع فعالیت های است که دارای بودجه مشخص، وقت و محل معین با اهداف مشخص قبلاً پیش بینی شده، تطبیق میگردد بعد از انجام کار، تشکیلات پروژه از بین میرود.

۲۰. **نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه** : پروسه دوامدار بررسی از تطبیق فعالیت های پروژه از نگاه تخنیکی و فیزیکی مطابق لست مشخصات، شرایط قرار داد وثبت جریان کار از شروع الی ختم پروژه.

۲۱. **تاثیرات** : عبارت از نتایج کلی و محسوبی اقتصادی، اجتماعی و محیط زیستی پروژه در طول مدت میباشد.

۲۲. **مثمریت** : فعالیت های است که از نگاه کیفیت و مفیدیت برای بدست آوردن اهداف پروژه ضروری باشد.

۲۳. **موثریت** : فعالیت های پلان شده پروژه که با بهترین کیفیت با کمترین مصرف و کمترین زمان در مقایسه با سایر پروژه های مشابه اجرا میگردد.

۲۴. **پایداری** : حد توانمند شدن مستفیدین است که بعد از ختم پروژه قادر به حفظ دست آورد های پروژه باشد.

۲۵. **خطر** :_حالیست که قوه ببار آوردن زیان و خسارات جانی یا مالی بالاثر حوادث طبیعی و غیرطبیعی را دارا باشد.

۲۶. **آسیب پذیری** :_حالتی است که جامعه، زیان و خسارات وارد شده از اثر خطرات طبیعی و غیر طبیعی را از لحاظ فیزیکی، اجتماعی و اقتصادی متقبل گردند.

۲۷. **وقایه** : اتخاذ تدابیر احتیاطی است غرض جلوگیری و کاهش خطرات احتمالی از وقوع حادثه.

۲۸. **پروژه اضطراری**: عبارت از پروژه است که از جانب اهالی به ادارات دولتی یا موسسات خارجی و شرایط که هدف از نجات فامیل ها و منابع مربوط به آن در حالات عاجل طرح ریزی و دیزاین میشود.

۲۹. **جلوگیری: تنظیم** فعالیت های جلوگیری در صورتیکه در برابر خطرات بالقوه حوادث از طرف ارگان های دولتی رویدست گرفته و وسعت خطر را محدود سازد و یا بکلی جلوگیری مینماید.

۳۰. **تیم تخنیکی** : به گروپ اشخاص فنی و مسلکی اطلاق میشود که از آغاز سروی، ترتیب نقشه، دیزاین و برآورد پروژه تمام فعالیت را انجام داده اسناد آنرا جمع آوری و نگارش پروپوزل را نیز در بر میگرد.

۳۱. **نظارت:** بازدید وقفه ای از ساحه پروژه به هدفت دریافت چالش ها، تخطی ها و ارزیابی مراقبت کننده با شرکت قراردادی بوده و ارایه نظریات و راه های حل ها جهت بهبود امورات ساختمانی و نحوه کار مراقبت کننده و شرکت قراردادی، راه اندازی میگردد.

۳۲. **ارزیابی:** عبارت از مشاهدات ساحوی پروژه است که از پشرفت، دست آورد ها و معیارهای انجام کاری یک پروژه، تحقق می یابد.

۳۳. **چک لست:** عبارت از جدول مشخصات است که اهمیت و اضطراری بودن پروژه را توضیح میدهد.

۳۴. **کتگوری A** عبارت از اضطراری شدید.

این کتگوری شامل پروژه های کوچک و اضطراری است که عدم تطبیق عاجل آن باعث وقوع حوادث ثانوی شده و مردم را با چالش ها ومشکلات جدی مواجه میسازد که تطبیق آن در کوتاه مدت با هزینه کمتر متصور باشد.

۳۵. **کتگوری B** عبارت از اضطراری متوسط.

این کتگوری که شامل اولویت دوم میباشد که تطبیق آن از وقوع حوادث ثانوی جلوگیری و عدم تطبیق آن ممکن باعث بروز چالش های محلی گردد.

۳۶. **کتگوری C** اضطراری نمیباشد.

این کتگوری میتواند در صورت که منابع کافی باشد و شرایط تطبیق پروژه های کوچک اضطراری کتگوری اول و دوم را داشته باشد قابل تطبیق است در غیر آن میتوان در چهار چوب پروژه های انکشافی تطبیق گردد.

ماده چهارم

بودجه اضطراری ملی:

افغانستان در برابر خطرات حوادث طبیعی و غیر طبیعی نهایت آسیب پذیر بوده که بالاثر آن سالانه صدمات و خسارات هنگفت مالی و جانی را متقبل میشود، لذا دولت در بودجه ملی یک اندازه منابع مالی مشخص (۱۹۲ ضطرار) بمنظور رسیدگی به متضررین و کاهش دهی آسیب پذیری های ناشی از حوادث، پیش بینی شده است.

بودجه اضطرار ملی متشکل از دو بخش است:

۱. بودجه ملی برای امداد بشری: تمویل فعالیت ها و اقدامات برای جستجو، نجات و مساعدت جوامعی که در اثر حادثه آسیب می بینند استفاده میگردد.

۲. بودجه ملی برای کاهش و دور ساختن خطر و آسیب پذیری: بمنظور تمویل پروژه های کوچک اضطراری تاثیر گذار، تطبیق پلان ملی مبارزه با حوادث و دیگر فعالیت های جلوگیری و کاهش که در کوتاه مدت قابل تطبیق باشند استفاده میشود.

ماده پنجم

بودجه اضطراری جهت تحقق و تطبیق پروژه ها و فعالیت های کوچک اضطراری ذیل استفاده شده میتواند:

این بودجه در مطابقت به رهنمود استفاده از پول اضطرار بعد از تأییدی مقام محترم کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث، توضیح و تکثیر گردیده است.

۱- از طریق اجرای تخصیص از بودجه اضطرار ملی عنوانی کمیته های ولایتی مبارزه با حوادث غرض انجام فعالیت های کوچک اضطراری شامل:

- بازساختن راه های مواصلاتی که بالاثر حوادث مسدود شده باشد.
 - انتقال محموله های کمک های بشری.
 - سروی، ارزیابی و برآورد نقاط تخریب شده و مطالعات ساحوی پروژه ها و فعالیت های اضطراری که عدم تحقق آن باعث ازدیاد آسیب پذیری و ایجاد زیانهای مالی و جانی گردد
- ۲- تمویل پروژه های کوچک اضطراری که اكمال آن خطرات را رفع و آسیب پذیری را کاهش دهد و در صورت عدم تکمیل و احیاء مجدد آن مشکلات و موانع جدی را برای باشندگان محل ایجاد نماید.
- ۳- تمویل پروژه های کوچک اضطراری که اكمال آن خطرات را کم و آسیب پذیری را رفع و در صورت عدم تکمیل و تطبیق آن مشکلات و موانع اقتصادی و اجتماعی را ببار خواهد داشت.
- ۴- تعریف پروژه های کوچک اضطراری: شامل فعالیت هایست که در کوتاه مدت (اعظمی) الی چهار ماه باهزینه اعظمی الی (۵) میلیون افغانی " پنج میلیون " افغانی تحقق یابد و عدم تطبیق آن باعث بروز مشکلات اجتماعی، اقتصادی، صحتی و حتی منازعات گردد.

ماده ششم

موارد تطبیق پروژه های کوچک اضطراری

۱. احیاء مجدد سرپنا و تدارک زمین برای بیجاشده گان و خانواده های که معروض به خطرات جدی حوادث طبیعی باشند، به هدف اسکان مجدد.
۲. فعالیت های تحکیماتی و وقایوی راه های مواصلاتی در برابر خطرات ناشی از برفکچ ها، لغزش زمین و غیره حوادث طبیعی بدرجه اول و اضطراری معروض به خطر باشد.
۳. مصئون ساختن تاسیسات عام المنفعه ، قرأ و قصبات، که ناشی از خطرات حوادث طبیعی تخریب و احیای آن در الویت قرار داشته با تطبیق پروژه های کوچک اضطراری مشکلات و آسیب پذیری های موجود دور شده بتواند.
۴. دادن آگاهی به اهالی آسیب پذیر ناشی از خطرات حوادث.
۵. تشخیص و تثبیت نقاط آسیب پذیر ناشی از حوادث طبیعی.
۶. تحقق پروسه های ارزیابی محلات که تحت تهدید خطرات جدی حوادث قرار داشته باشد.
۷. پروژه های اضطراری کوچک و یا متوسط که تحقق آن در کاهش میزان آسیب پذیری موثر و تطبیق آن در کوتاه مدت متصور باشد.
۸. فعالیت های وقایوی و جلوگیری از تخریب احتمالی تاسیسات عام المنفعه که باعث بروز مشکلات بگونه اضطراری در کوتاه مدت گردد و امکانات آن از طریق تطبیق پروژه های انکشافی از لحاظ زمانی بعید بنظر برسد.

ماده هفتم

چک لیست پروژه های کوچک اضطراری جهت وقایه و کاهش دهی خطرات حوادث طبیعی، رفع آسیب پذیریها

اسم پروژه :

محل	ولایت
	ولسوالی
	قریه
نوع خطر	جیولوجیکی
	هایدرومترو لوجیکی
	ناشی از مداخله انسانها و ناامنی ها
	سایر موارد
منابع تحت تهدید	حیات انسانها
	تاسسات عام المنفعه
	منازل مسکونی
	زمین های زراعتی به طیف وسیع
	اشجار مثمر و غیر مثمر در ساحات وسیع
	مواشی
نوع پروژه	
کوردینات	N -Latitude
	E -Longitude
	H = High
مستفیدین	مستقیم
	غیر مستقیم
سکتور مربوطه (مرجع ترتیب کننده اسناد تخنیکي)	
مرجع تقاضا	مردم
	اداره دولتی
بودجه تخمینی	
نتایج متوقع:	
کتگوری	A
	B
	C

یادداشت: کتگوری های فوق در بخش اصطلاحات تعریف گردیده است.

منظوری مقام ولایت

تائید ریاست مبارزه با حوادث

هیأت موظف تخنیکي

ماده هشتم

مراحل و ارزیابی پروژه های کوچک اضطراری:

۶. بادر نظر داشت شدت آسیب پذیری ساحات معروض به خطرات بالقوه حوادث طبیعی و تطبیق آن در ساحه که

بتواند جان و مال مردم و تاسیسات عام المنفعه را مصئون سازد.

۷. ریاست های سکتوری ولایات، درمحل موردنظر پلان تطبیق پروژه درعین ساحه را نداشته باشند. موضوع رسماً از آنها معلومات اخذگردد.

۸. سروی و ارزیابی پروژه های کوچک کاهش دهی از حوادث طبیعی توسط تیم های تخنیکي کمیسیون ولایتي مبارزه باحوادث صورت گیرد، پروژه های مورد نظر، باید کوردینات آن ذکرگردد.

۹. اسناد اداری و تخنیکي پروژه اضطراری کوچک (سروی، اسکیج، قطع ، برآورد و دیزاین) مطابق نورم واستندرد های قبول شده اضطراری انجینری ترتیب و بعد ازامضای اعضای تیم تخنیکي، تأییدی ومهرمقام ولایت به مرکز ارسال گردد.

۱۰. تمام اسناد مرتبط به پروژه (گزارشات، چک لسٹ، دیزاین، احجام کارو قیمت های فی واحد پروژه بشمول سند تحلیل اضطراری بودن آن) که ازولایات مواصلت میوزرد، توسط تیم تخنیکي تحت ریاست یکی ازمعینان وزارت بعدازبازنگری دقیق وهمه جانبه، تأیید ویا رد میگردد.

- کوردینات پروژه درمرکز چک و نقشه آسیب پذیری آن دربرابرحوادث احتمالی ترتیب گردد.
- ارزش اجتماعی واقتصادی پروژه ازطریق ریاست وقایه وكاهش خطربادرنظرداشت دلایل، تطبیق وعدم تطبیق آن مشخص گردد.

۱- درصورتیکه اسناد پروژه های کوچک اضطراری ، نواقص تخنیکي و اداری نداشته باشندو مواردتحلیل وچگونگی اضطراری بودن آن توضیح شده باشد، بمقام عالی اداره پیشنهاد میگردد

- درصورتیکه اسنادپروژه، نواقص تخنیکي یا اداری داشته باشد، جهت اصلاح مسترد میگردد.
- درصورت عدم امکانات تخنیکي وظرفیتی درولایات ویا هدایت مقامات صالحه وزارت تیم تخنیکي مرکز به ولایت اعزام میگردد.

۱۱. مشکلات اجتماعی پروژه قبل از تطبیق توسط ریاست های مبارزه باحوادث ولایات درهماهنکی مقام ولایت رفع گردد.

ماده نهم

میکانیزم تطبیق پروژه های کوچک اضطراری

۱. بودجه برای پروژه های اضطراری بعد از صدور حکم مقام رهبری کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث، جهت تطبیق پروژه ها و تحقق فعالیت های اضطراری تخصیص داده میشود.
 ۲. قرارداد پروژه ها و طی مراحل پروسه تدارکات آن ، توسط کمیسیون های ولایتی مبارزه باحوادث، مطابق قانون تدارکات و حکم مقام محترم کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث صورت میگیرد.
 ۳. جریان کارپروژه ازابتدا تا انتها توسط تیم تخنیکی کمیسیون ولایتی مبارزه باحوادث وقتاً فوقتاً مراقبت گردد.
 ۴. پروژه درحال تطبیق ، درآغاز، وسط و ختم کار، توسط وزارت دولت درامور رسیدگی به حوادث ازمرکز، نظارت و ارزیابی کیفی و کمی صورت گیرد.
- سکرتريت های کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث مکلف اند تا اسناد پروژه های اضطراری خویش را ترتیب و بعد از مهر، امضاء و تائیدی مقام محترم ریاست کمیسیون ولایتی مبارزه با حوادث (والی ولایت)، جهت محسوبی و مجرائی به مرکز ارسال گردد

ماده دهم

فورم ارزیابی پروژه:

فورم ارزیابی پروژه های کوچک اضطراری و قايوی جهت کاهش خطرات حوادث و آسیب پذیری ها				
اسم پروژه				
فیصدی پیشرفت کارپروژه:				
پ	ولایت	مالک پروژه		
	ولسوالی	تمویل کننده		
	قریه	تطبیق کننده		

ملاحظات	N-	مدت پروژه	
	E-	تاریخ عملی آغاز پروژه	
	H=	تاریخ ختم پروژه	
آیا پروژه تعدیل شده؟			
جزئیات تعدیل پروژه			
دلایل به تعویق افتادن کارپروژه			
تجزیه و تحلیل	جیولوجیکی	نوع پروژه	
	هایدروولوجیکی		
	ناشی از مداخله انسانها و ناامنی ها		
تجزیه و تحلیل	تاسسات عام المنفعه	مستفدین پروژه	
	منازل مسکونی		
	زمین های زراعتی به طیف وسیع		
تجزیه و تحلیل	اشجار مثمر و غیر مثمر در ساحت وسیع	مراجع تقاضا کننده	مردم
	مواشی		اداره دولتی
	قبلی		
تجزیه و تحلیل	فعلی	اسناد لازمی موجود در پروژه	ژورنال
	انجنیر سازه		اسناد تخیلی
	کارگرفنی		
تجزیه و تحلیل	کارگر غیر فنی	تعین کیفیت از نگاه ظاهری	بسیار خوب
			خوب
			ضعیف
هدایت لازم جهت بهبود پروژه:			
خلص گزارش:			
ضمایم:	جدول فیصدی پیشرفت کار	عکس	گزارش تفصیلی
	() ورق	() قطعه	() ورق
سایر اسناد			
ملاحظات:			

تأیید کننده:

هیأت ارزیابی:

رئیس وقایه

اسم و امضا

وکاهش خطر

ماده یازدهم

موارد انضباطی

تخطی از احکام کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث غفلت و بی تفاوتی در رعایت قانونی پروسه تدارکات، نظارت از تطبیق پروژه های اضطراری در ولایات عدم تطبیق قوانین پنداشته میشود.

ماده دوازدهم

اصول کاری

رهبری وزارت دولت در امور رسیدگی (اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث) اجراآت صادقانه، شفاف وبه موقع كه اهالی محلات آسیب پذیر از خطرات حوادث نجات میدهد حمایت مینماید.

ماده سیزدهم

نظارت:

این طرزالعمل توسط کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث، وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث، کمیسیون ولایتی مبارزه باحوادث، تطبیق و نظارت میگردد.

ماده چهاردهم

یادداشت

این طرزالعمل در (چهارده) ماده و (ده) صفحه، ترتیب و بعد از تأیید و منظوری مقام محترم وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث، قابل تطبیق است.

باب یازدهم

طرزالعمل شناسائی، تشخیص و تثبیت محلات آسیب پذیر و ارزیابی خطرات

ناشی ازحوادث طبیعی

مقدمه :

افغانستان کشور یست که به شدت و بطور مستمر با تهدیدات و خطرات طبیعی منجمله زلزله، سیلاب، لغزش زمین، برفکوج، خشکسالی وغیره مواجه می باشد. بر علاوه این کشور با حوادث ناشی از فعالیت های بشری شدیداً مواجه بوده که منتج به خسارات پیهام جانی، معیشتی و مالی می گردد. بدین ملحوظ دسترسی به اطلاعات مربوط به تهدیدات، معروضیت، آسیب پذیری و خطرات ارکان اصلی مدیریت موثر کاهش خطرات حوادث محسوب می گردد.

تغییرات اقلیمی منابع طبیعی کشور که معیشت اکثریت مردم به آنها وابسته است، را با تهدیدات جدی مواجه نموده و با اثرات قابل ملاحظه تغییرات اقلیمی و حوادث طبیعی روبه رو ساخته که روند پیشرفت، ترقی را نهایت متاثر می سازد. سطح پائین انکشاف اجتماعی، اقتصادی، کشور را در برابر اثرات حوادث طبیعی بیشتر آسیب پذیر ساخته است.

به علت صعب العبور بودن مناطق کوهستانی در افغانستان، وقوع حوادث طبیعی در مجموع مصیبت بار بوده و باعث ایجاد نیازمندیهای بشری می گردد. کوه های هندوکش که بخشی از کوه های همالیا است کشور را به وادی های هموار جنوب، و شمال و ارتفاعات مرکزی تقسیم میکند. آب و هوادر افغانستان از اقلیم بری به نیمه بری تغیر نموده و تفاوت فاحش درجه حرارت ناشی از تغیر اقلیم نظر به ارتفاع از سطح بحر با فصول گرم و سرد محسوس است که به اساس درجه بندی جهانی کشور ما در منطقه آسیا - پاسفیک در بلند ترین درجه آسیب پذیر در مقابل حوادث طبیعی قرار دارد و این امر کشور را در برابر تهدیدات مختلف طبیعی، آسیب پذیر می سازد. بطور مثال افغانستان در منطقه ای لرزه خیز واقع شده، به اساس آمار بین المللی دوازدهمین کشور زلزله خیز، در جهان است و همه ساله شاهد رخداد زلزله های کوچک و بزرگ در نقاط مختلف کشور هستیم.


همچنان خطری دیگری که کشور را تهدید مینماید سیلاب است که سالانه جان بسیاری از افراد را میگیرد. پدیده طبیعی که زیانها جانی و مالی توسط آن از هر خطر طبیعی دیگری بیشتر است و بیست و چهارم کشور آسیب پذیر در برابر سیلاب؛ میباشد که برای درک بیشتر این پدیده طبیعی بهتر است به آن توجه بیشتر نمایم. ضمناً بیست و دوم کشور آسیب پذیر از ناحیه خشکسالی و سی ام کشور آسیب پذیر در برابر لغزش زمین میباشد.

بناً با در نظر داشت فکتورهای فوقاً ذکر شده و عوامل متعدد طبیعی و غیر طبیعی در برابر حوادث ناگوار، کشور ما فوق العاده آسیب پذیر بوده و میزان فقر و تهی دستی بی نهایت بالا رفته است، که مردم دچار تلفات و خسارات سنگین شده اند، ایجاب مینماید تا ساحات آسیب پذیر در برابر حوادث تثبیت و خطرات ناشی از آن ارزیابی گردد. بدین منظور این طرز العمل میتواند نقشه راه برای همچو موارد در روشنی منابع قانونی طرح گردد.

مبنی

ماده اول

این طرز العمل بتاسی از مواد قانون مبارزه با حوادث تدوین گردیده است. 

ماده اول : وقایه و جلوگیری از وقوع ، احتمالی حوادث طبیعی و غیر طبیعی و کاهش خطرات ناشی از ان 

👉 ماده دوم: حفاظت انواع ملکیت ها و تأمین رفا و مسئولیت عامه در برابر حوادث طبیعی و غیرطبیعی

👉 ماده سوم: جلوگیری از تخریب زمین، ساحات حفاظت شده، پوشش نباتی و حفاظت نباتی و حیات وحش

👉 ماده نهم: تثبیت محلات آسیب پذیر، انجام فعالیت یا تطبیق پروژه ها احداث تأسیسات دولتی، ساختمانی

وانکشاف، محلات مسکونی در محلات آسیب پذیر شهرها و دهات جواز ندارد

👉 ماده بیستم: منع فعالیت های ساختمانی، اداره با نظر داشت مشوره هیئت تخصصی متشکل از وزارت ها و ادارات

محلات آسیب پذیر را، تثبیت و اعلان می نماید

🏆 این طرز العمل براساس استراتژی ملی اداره تدوین گردیده:

👉 تنظیم فعالیت های آمادگی مبارزه با حوادث طبیعی و غیر طبیعی در کشور

👉 ایجاد هماهنگی ارگانهای ذیربط جهت کاهش آسیب پذیری ها آماده گی جهت جواب گوئی و رسانیدن مساعدت ها

برای آسیب دیده گان حادثه، احیاء مجدد زیر بناها که از اثر حوادث از بین رفته و آگاهی عامه در مورد حوادث.

🏆 این طرز العمل با در نظر داشت چهارالویت ذیل شامل در سند جهانی سندای تدوین گردیده:

👉 الویت اول چهارچوب سندای درک و فهم از خطرات حوادث در تمام ابعاد آسیب پذیری، ظرفیت ها، معروض ساختن

افراد و دارایی ها، تشخیص خطر میباشد.

👉 الویت دوم چهارچوب سندای :

👉 تقویه مدیریت خطرات حوادث (برای کنترل خطر) مدیریت خطرات حوادث در سطوح ملی، منطقوی و جهانی برای

مدیریت موثر کاهش خطر حوادث از اهمیت زیادی برخوردار میباشد.

👉 الویت سوم چهارچوب سندای:

👉 سرمایه گذاری روی کاهش خطرات حوادث جهت انعطاف پذیری سرمایه گذاری های دولتی و خصوصی در جلوگیری و

کاهش خطر حوادث از طریق میکانیزم های ساختاری و غیرساختاری برای ارتقای انعطاف پذیری اقتصادی، اجتماعی، صحتی و فرهنگی افراد، جوامع، کشورها و نیز دارایی ها و محیط زیست شان ضروری است.

👉 اولویت چهارم چهارچوب سندای :

👉 ارتقای آمادگی برای ارائه پاسخ مؤثر و اصل "دوباره بهتر بسازیم (بازسازی) (در زمان بازسازی و احیای مجدد) بهتر از

قبل) تقویت آمادگی در برابر حوادث طبیعی برای پاسخدهی، بازسازی و احیای مجدد از شرایط حتمی برای اصل "دوباره بهتر بسازیم" میباشد.



این طرزالعمل مربوط به سکتور مصونیت اجتماعی می باشد با در نظر داشت اینکه وضعیت تغییر اقلیم در سرتاسر دنیا منجمله افغانستان بطور قابل ملاحظه و محسوس موجود است و از سوی دیگر تداوم خطرات حوادث ممتد و رشد سرسام آور نفوس در کشور ایجابات و شرایط متوقعه را در سکتور مربوطه در شرایط گذشته و فعلی متاثر می سازد بناً اقدامات رسیده گی و طرح پلان های احیائی و انکشافی در عرصه های آسیب پذیر در چوکات سکتور از اولویت برخوردار است. در صورتیکه برنامه شناسائی، تشخیص و تثبیت محلات آسیب پذیر در سطح کشور تحقق پذیرد، شعبات، ادارات و سکتورهای ذیربط در امر مدیریت مبارزه حوادث میتوانند دروقایه کاهش خطرات و آسیب پذیری هادر برابر حوادث طبیعی اقدام مثمیری را انجام داده تا سطح تلفات و خسارات وارده ناشی از خطرات حوادث مرفوع ویابه حداقل رسانیده شود.

اهداف

ماده سوم

وضع این طرزالعمل تامین کننده اهداف ذیل میباشد:

وضعیت موجود آسیب پذیری ناشی از حوادث طبیعی گوناگون در کشور ایجاب مینماید تاآنچه از محلات که در برابر حوادث طبیعی فوق العاده آسیب پذیراند شناسائی، تشخیص و تثبیت گردیده و ارزیابی خطرات ناشی از حوادث طبیعی صورت گیرد، تابرویت آن ادارات و شعبات ذیربط با استفاده از امکانات موجود درآینده بتوانند خطرات حوادث احتمالی را در ساحات مورد نظر، کاهش و وقایه نمایند.

تأمین نیازمندی های اساسی برای حفظ زندگی انسان ها تا سیستمات عام المنفعه، منازل رهایشی وزمین های زراعتی وعرضه خدمات موثر برای اهالی که در ساحات معروض به خطر زیست دارند.

اصطلاحات

ماده چهارم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

طرزالعمل؛ عبارت از یک سلسله قواعد، معیارات و فعالیت ها می باشد که به منظور رسیدن به اهداف مشخص و معین تدوین گردیده است.

تشخیص؛ شناختن ساحات معروض به خطر و جدا ساختن ساحات امن از ساحات آسیب پذیر

ارزیابی؛ ارزیابی پروسه تشخیص کردن تاثیرات خطر بالای جامعه یا اجتماع است

خطر؛ یک واقعه فیزیکی بالقوه که باعث تخریبات و سیع می‌گردد و این یک پدیده طبیعی و یا فعالیت های انسانی بوده که میتواند بصورت و سیع باعث تاثیرات منفی بالای زنده گی انسانها ، ملکیت ها ، اجتماع ، اقتصاد و اختلال و ضیعت در محیط گردد.

آسیب پذیری؛ وضعیت منفی که توسط فکتور ها یا پروسه های اجتماعی ، فیزیکی ، اقتصادی و محیطی تعین می‌گردد که باعث ازدیاد ضعف جامعه در مقابل خطرات می‌گردد و یا به عباره دیگر عدم توانمندی مقابله با حوادث غیر مترقبه

ظرفیت؛ ترکیب تمام توانمندی های های اقتصادی / بشری ، امکانات و منابع موجود، مشخصات منابع موجود در یک جامعه ، اداره / سازمان که برای بدست آوردن اهداف متوقعه استفاده شود ظرفیت گفته میشود.

یا به عباره دیگر مجموعه از امکانات و منابع موجود در یک اجتماع ، جامعه و یا اداره و مؤسسه می‌باشد که بخاطر کاهش سطح خطرو یا تأثیر یک حادثه مورد استفاده قرار می‌گیرد. بطور مثال : امکانات فیزیکی ، نهادی ، اجتماعی ، اقتصادی ، پرسونل مسلکی و یا چهره های اجتماعی چون رهبری و مدیریت شامل این امکانات می‌گردد

سیلاب؛

سیلاب عبارت از یک حادثه آنی و تدریجی بوده که به اثر بلند رفتن سطح اب دریا ، اب شدن برف ها در فصلهای سال و یا به اثر باران های شدید واقع میشود .

خشکسالی؛ خشکسالی از جمله حوادث طبیعی به شمار می‌آید که از اثر عدم ریزش باران در یک فصل یا بیشتر از آن ادامه می‌آید به میان می‌آید/ و ضروریات انسان ها ، نباتات و حیوانات را تکافو نمیکند.

خشکسالی از جمله حوادث تدریجی می‌باشد تشخیص ؛ آغاز و خاتمه ان بسیار دشوار است، روی هم رفته پائین آمدن سطح بارندگی، کاهش اب های زیر زمینی، خشک شدن چاه های اب، دریا ها ، مخازن اب و تولیدات ناچیز زراعتی هشدار آغاز خشکسالی نامیده شده است.

زلزله؛ زلزله عبارت از تکان ها و حرکات شدید پلیت های تکتونیکی تحت زمین می‌باشد که در نتیجه این تکانهای طبیعی در سطح زمین اثر مینماید.

به تعبیر دیگر زلزله عبارت از یک حادثه آنی بوده که در اثر عملیات جیولوجیکی تحت الارضی در سال ، شب یا روز بدون هشدار قبلی واقع گردیده و اثرات منفی در سطح زمین بجا می‌گذارد.

لغزش زمین؛ لغزش زمین عبارت از حرکت سخره ها و کتله های زمین بوده که به اثر ازدیاد وزن و ازبین رفتن اتکا شان به حرکت آمده و واقع می‌گردد .

لغزش زمین به شکل تدریجی واقع شده و بعضاً بدون هشدار بطور انی به وقوع می‌پیوندد به اثر وقوع زلزله ، سیلاب و آتش فشان نیز رخ میدهد

برف کوچ؛ برف کوچ عبارتند از : توده ای بزرگی از برف، یخ و پارچه های است که از نقاط مرتفع به طور سریع لغزیده و سرا زیر میگردد. و یا به عباره دیگر برف کوچ عبارتند از کتله متحرک برف یا یخ و دیگر اشیائی میباشد که از دامنه های کوه ها به پائین جریان مییابد.

آتش سوزی؛ عبارت از حادثه طبیعی و غیر طبیعی میباشد که از اثر حرارت بیش از حد و اکثراً بی احتیاطی افراد، خانواده ها صورت میگیرد و باعث خساره مند شدن مالی انسانها تا حدود از دست دادن حیات شان، دارائی ها، تخریبات فزیکى تعمیرات ، منازل و غیره میگردد.

عوامل و موارد آسیب پذیری در برابر حوادث در افغانستان

ماده پنجم

سیلاب

- پائین بودن سطح آگاهی از خطرات سیلاب
- موقعیت محلات مسکونی در ساحات معروض به خطر سیلابی
- قطع جنگلات و ازبین رفتن پوشش گیاهی
- کاهش درجه ظرفیت جذب آب توسط زمین
- ساختمان ها با تهداب های ضعف و غیر مقاوم
- ذوب شدن برف ها و شکست یخچال ها

- تغییرات اقلیمی

زلزله:

- مسکن گزین شدن در مناطق و ساحات که معروض و مواجه به زلزله اند.
- ساختمان های که قابلیت مقاومت را در برابر لرزش زمین ندارند.
- تراکم بلند منزل ها در یک ساحه محدود و نزدیک به یکدیگر
- عدم دسترسی به معلومات پیرامون خطرات زلزله
- وجود شکستگی ها در افغانستان

خشکسالی:

- کمبود بارندگی
- کمبود آب و زمین هایی لامزروع
- فقدان هزینه برای بهبود حاصلات

- فقدان ذخایر تخم بذری
- تغییر اقلیم
- ساحات که ظرفیت کم حفظ رطوبت دارند.
- عدم شناخت از اضرار خشکسالی و تعیین نکردن منابع برای آن

✚ لغزش زمین:

- اعمار منازل رهايشی بالای سراسییبی ها، خاک های نرم و بالای صخره ها
- اعمار منازل رهايشی در قاعده و دامنه های شیب دار، در دهانه رودخانه و دره های کوهی
- اعمار سرکها و تمديد لینهای مخابراتی در ساحه کوهی
- شکستگی های زمین و بارندگی های طولانی
- سستی و ناپایداری زمین
- زلزله

✚ برفکوج:

- عوارض زمین : که شامل میل و شکل میلان سطح و غیره می باشد.
- وضع جوی : که شامل حرارت، باد ، باران ها و غیره می شود.
- کتله برف : که شامل ضخامت و یا ارتفاع طبقه برف ، ترکیب برف، استحکام و ارتباط آن با سنگها، درختان و غیره می باشد.
- فعالیت های بشری: شکار، تفریح یا سیاحت، تحقیق و غیره
- زلزله

عناصر آسیب پذیری

ماده ششم

✚ آسیب پذیری مادی / فزیکي.

✚ آسیب پذیری اجتماعی/نهادی.

✚ آسیب پذیری انگیزشی / نگرشی

منابع معلوماتی

ماده هفتم

➤ مشاهدات مستقیم از محلات آسیب پذیر

➤ از طریق مراجع دیگر (وزارت خانه ها و ادارات دولتی و نهاد های شخصی)

➤ مسئولین کلیدی محلی

➤ ستلایت امچ/ تصاویر فضائی

➤ پورتل ASDC

➤ تصاویر و فلم های تصویری

➤ بطور مصاحبه

➤ بطور مذاکره گروهی

➤ نقشه برداری

دلایل موجه در این طرز العمل

ماده هشتم

➤ نیازمندی مبرم کشور جهت شناسائی، تشخیص و تثبیت محلات آسیب پذیر و ارزیابی خطرات دربرابرو وقوع احتمالی حوادث طبیعی .

➤ مسئولیت های وظیفوی ریاست وقایه و کاهش خطر.

➤ جمع آوری ارقام ومعلومات دقیق از محلات درمورد وقوع احتمالی حوادث طبیعی وساحات آسیب پذیری از آن.

➤ تعیین میزان آسیب پذیری و خطرات احتمالی وارده در محلات.

➤ داشتن نقشه محلات آسیب پذیری و خطرات دربرابرو وقوع احتمالی حوادث طبیعی.

➤ داشتن یک دیتابیس یا بانک معلوماتی محلات آسیب پذیر دربرابرو وقوع احتمالی حوادث طبیعی در اداره به سطح کشور باتفکیک محلات، ولسوالیها وولایات.

➤ ارائه معلومات های بدست آمده به ادارات وشعبات ذیربط جهت روی دست گرفتن پروگرام های رفاهی درپلان های بعدی وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث.

➤ شریک ساختن معلومات با ادارات سکتوری ذیدخل .

➤ ادغام ساختن کاهش خطرات حوادث طبعی در پروگرام های وپلان ها.

میکانزم ها و شیوه های کاری در تطبیق این طرز العمل

ماده نهم

این میکانیزم در چهار بخش اجراء میگردد

- شناسائی: مرحله اول می باشد ساحه مورد نظر قبل از تشخیص باید شناسائی گردد ضرورت به دانستن اینست که (چی شناخته نشده که باید شناخته شود) تا رسیدن به هدف تیم را کمک نماید.
 - تشخیص: همان گونه که تذکر رفته شناختن ساحات معروض به خطر و جدا ساختن ساحات مصئون از ساحات آسیب پذیر تشخیص می باشد، ساحه مورد بررسی قرار گیرد تا کمک نماید به تثبیت ساحات آسیب پذیر.
 - تثبیت: عناصر تحت تهدید تثبیت گردد تا از ناحیه کدام خطر آسیب پذیر است هر عنصر به مقیاس اندازه گیری ان و خطرات درج فورم گردد، ساحه (GPS) شود تا در ارزیابی خطرات، تثبیت ساحات آسیب پذیر و ساختن نقشه ها کمک نماید.
 - ارزیابی خطرات: خطرات در ساحات متفاوت می باشد باید هر خطر نظر به نوعیت، درجه شدت و تاثیرات آن بالای محیط ارزیابی گردیده درج جدول گردد
- میتود/روش:** - اشخاص سرویر باید فنی و مسلکی باشند
- بشکل تیم ارزیابی شود
 - تیم ها از ارگانهای مختلف باشد
 - ابزار ارزیابی مانند(GPS, کمره، قلم، کاغذ، فورمه جات و غیره ضروریات) نزد شان موجود باشد.
 - هماهنگی داشته باشند هیچ وقت خود سر به ساحه نروند
 - در رس تیم یک نفر به عنوان رئیس قرار داشته باشد
 - تیم حد اقل سه نفر و الی پنج نفر میتواند باشد

فورم

ماده دهم

فرم تکلیف محلات آسیب پذیر در حوادث طبیعی و آلودگی خطرات ناشی از آنها

شماره:

۱. جزئیات:

5/1:

خطرات طبیعی از: (پایه و ارتفاع محله)	<input type="checkbox"/> سیلاب <input type="checkbox"/> آلودگی شدید <input type="checkbox"/> حاشیه مخازن آلودگی	<input type="checkbox"/> حرارت خاک <input type="checkbox"/> برف و یخبندان <input type="checkbox"/> آلودگی	<input type="checkbox"/> زلزله <input type="checkbox"/> آلودگی <input type="checkbox"/> آلودگی	<input type="checkbox"/> آلودگی <input type="checkbox"/> آلودگی <input type="checkbox"/> آلودگی
---	---	---	--	---

۲. وضعیت سبله آسیب پذیر

ولایت: منطقه:

موقعیت جمع البسی: H= E= N=

۳. تعداد نفوس در معرض خطر

تعداد خانواده: تعداد افراد:

۴. عناصر در معرض به خطر

مغزل:	سقف:
در:	پایه:
مخازن:	سبله:
مخازن:	آلودگی:
مخازن:	آلودگی:
مخازن:	آلودگی:

۵. جزئیات کم:

نام	آلودگی از زمین	ارتفاع	عمر (سال)	توضیح
۱				
۲				
۳				

ماده یازدهم

این طرز العمل توسط آمریت های ذیربط ریاست وقایه و کاهش خطر، درهمکاری و همآهنگی ریاست های ومبارزه با حوادث ولایات و کمیته های مبارزه با حوادث ولایتی اجرا ومقام محترم وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث مدیریت ونظارت میگردد .

ماده دوازدهم :

این طرز العمل طی (دوازده) ماده در (ده) صفحه ترتیب، بعد از منظوری مقام عالی وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث قابل تطبیق است.

باب دوازدهم

طرز العمل تنظيم سفرهای بين الملل کارمندان وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث

س منظر:

افغانستان به دلایل مختلف و مبتنی بر عوامل متعدد طبیعی و غیر طبیعی با مخاطرات و حوادث گوناگون شدیداً مواجه است.

لازم دارد تا بمنظور مدیریت بهتر حوادث در کشور میکانیزم ها، ساختارها و ظرفیت های تخصصی مورد نیاز را در اختیار داشته تا در کاهش دهی اثرات ناگوار آن و تقلیل میزان ارقام تلفات و خسارات اقتصادی ناشی از حوادث موثر واقع شود.

از سوی دیگر به تناسب موجودیت بلند سطح آسیب پذیری در کشور متأسفانه امکانات و ظرفیت های لازم کاری آنطوریکه نیاز است وجود ندارد، مخصوصاً کمبود متخصصین مسلکی رشته های مختلف مدیریتی بنابر عدم موجودیت نهادهای اکادمیک و تحصیلی مختص به مدیریت حوادث (DISASTER MANAGEMENT) در داخل کشور مارا نیازمند ساخته است تا در برنامه های آموزشی و نشست های بین المللی در کشور های همجوار و منطقه در عرصه های مختلف مدیریت حوادث اشتراک داشته

باشیم و از جانبی هم با توجه براینکه تاثیرات حوادث گاهی فرامرزی و حتی منطقوی است لذا ایجاب می نماید تا در سازمان های منطقوی چون، سارک، ایکو و سایرین اشتراک فعالانه وجود داشته باشد.

همچنان افغانستان در بیشترین کنوانسیون های بین المللی مربوط به حوادث، محیط زیست، تغییرات اقلیم و تهدیدات ماین عضویت حاصل نموده و ایجاب می نماید که در کنفرانس ها، سمینارها، نشست ها و ورکشاپ های منعقد شده آن به نمایندگی از افغانستان اشتراک فعالانه داشته باشد.

مبتنی بر دلایل فوق حتی الامکان تعدادی از بورس های آموزشی و کسب مهارت های تخصصی مرتبط به مدیریت حوادث و اشتراک در محافل، مجالس، کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی از کشور های همسایه و منطقه و بعضاً از سایر ممالک دیگر برای اداره مواصلت می نماید تا کارکنان عالی رتبه و کارمندان اداره و آنانیکه در سایر وزارت ها و ادارات کلیدی که در بخش امور حوادث به گونه فعالیت دارند توزیع و معرفی شوند.

موضوع:

تنظیم سفرهای خارجی کارمندان عالی رتبه و کارکنان مدیریت حوادث کشور در برنامه های آموزشی، کسب مهارت ها، تخصص، تجارب، کنفرانس ها، نشست ها و سمینار ها در ممالک همسایه و کشورهای منطقه و جهان به اساس دعوت نامه های جداگانه.

هدف:

ارتقای ظرفیت های کاری و عملی، کسب مهارت ها، تخصص و تجارب مسلکی مرتبط به مدیریت حوادث (DISASTER MANAGEMENT) کارمندان و کارکنان اداره و مراجع ذیربط (STICKHOLDERS)

مقاصد:

- ✓ استفاده موثر از بورس ها و برنامه های آموزشی و تخصصی
- ✓ تربیه کادر های مسلکی در مدیریت حوادث
- ✓ اشتراک فعالانه در پروگرام های آموزشی، کسب مهارت و تخصص در چوکات مدیریت حوادث سازمان های سارک و ایکو

- ✓ کاربرد هرچه بهتر ظرفیت ها و قابلیت های مسلکی در مدیریت حوادث برای افغانستان

الف: اصول کاندید و نحوه معرفی!

در معرفی کاندیداتوری موارد ذیل در نظر گرفته می شود:

۱. دعوت نامه ها حینیکه توسط ریاست روابط بین المللی اداره دریافت می گردد، ثبت و راجستر گردد.
۲. دقت لازم روی دعوت نامه های واصله (موضوع، تاریخ، مرجع، مدت زمان آموزش، محل و شرایط آن) بعمل آید.
۳. تفکیک رشته مربوطه که تعداد کارمند یا کارمندان (کاندیدان) که در آن بخش دعوت شده اند مشخص گردد.

۴. به ملاحظه قرار دادن دعوت نامه ها به مقام رهبری و اخذ هدایت در محول ساختن آن به کمیته معین که در تنظیم بورس های خارجی برنامه های آموزشی، کسب مهارت، تخصص و تجارب مسلکی قبلاً در سطح وزارت توظیف شده اند اجراءات صورت گیرد
۵. کمیته موظف بعد از بررسی و مطالعات لازم و تثبیت اینکه بورس متذکره به کدام دیپارتمنت و بخش های کاری اداره ارتباط می گیرد و در ارتقای ظرفیت کدام اشخاص و ریاست های مربوطه و سایر مراجع همکار موثر و مفید واقع می شود، جهت معرفی کاندیدان آنرا ارجاع می دارند.
۶. ریاست های مربوطه، مراجع ذیربط (steckholders) و واحد های دومی مدیریت حوادث در ولایات به مجرد دریافت آن بعد از بررسی و ارزیابی های لازم (Need Assessment) نموده کاندید واجد شرایط خود را به کمیته معرفی می دارند و در حین معرفی کاندید یا کاندیدان نکات ذیل جداً رعایت می گردد:
- ❖ لایحه وظایف کارمند با رشته تحصیلی پیشنهاد شده مطابقت داشته باشد.
 - ❖ کارمند ظرفیت جذب دریافت مواد آموزشی را داشته باشد.
 - ❖ کارمند با لسان هایکه برنامه آموزشی مورد نظر تدریس می گردد بلدیت داشته باشد.
 - ❖ معرفی بگونه سلیقه ئی نبوده و نظر به شایستگی و مرتبط به وظیفه باشد.
 - ❖ واجد شرایط مطالبه شده (رشته تحصیل، بلدیت به لسان، تفکیک جندر و سن) باشد.
 - ❖ در حین کاندید باید زمان اشتراک قبلی کارمند به یکی از برنامه های آموزشی دیگر حد اقل دو ماه سپری شده باشد و از تکرار آن جلوگیری نماید.
 - ❖ از معرفی کاندیدان قراردادی و یا مشاورین جلوگیری شود.
 - ❖ بورسیه های اشتراک در کنفرانس ها، نشست های بین المللی و سمینارها با در نظرداشت موقف هیات رهبری و ریاست ها تفکیک می گردد.

ب: تنظیم سفرهای مقامات (و هیأت رهبری) و رؤسای وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث:

با در نظرداشت خصوصیات کاری ویژه ئی که در مدیریت حوادث ملاحظه می گردد اکثراً ضرورت دیده می شود تا در کنفرانس ها، مجالس، سمینارها و نشست های بین المللی در کشور های منطقه و جهان که در خصوص مدیریت حوادث راه اندازی می گردد اشتراک بعمل آید هکذا بورسیه های تخصصی، رهبری و مدیریتی که ایجاب اشتراک رؤسا و هیات رهبری وزارت را نماید و تقاضا شود تا در آن کاندید معرفی گردد بدین ملحوظ در همچو موارد در تنظیم سفر ها از سطح بلند رهبری و مدیریتی شرایط ذیل مدنظر گرفته می شود:

- دعوت نامه های واصله در قدم نخست دقیقاً مورد مطالعه قرار گرفته و تفکیک می شود که برنامه به سطح تصمیم گیری، رهبری، پالیسی و برنامه ها و پروگرام ها است تا مبتنی بر آن مشخص گردد که اشتراک شخص وزیر یا معینان و یا رؤسای بخش های مختلف پلان گذاری، پالیسی، مدیریت، برنامه ها، پروگرام ها و پروژه ها اشتراک نماید، ارزیابی این بخش توسط هیات رهبری تحت ریاست شخص وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث صورت گرفته مشخص می گردد تا کاندید معرفی شود.

- سعی می گردد تا در اشتراک به سمینارها، کنفرانس ها و نشست های بین المللی تمام هیات رهبری (وزیر و معینان) در برنامه های مختلف همزمان معرفی نگردند.
- در صورت سفر وزیر یکی از معینان منحصیث سرپرست انجام خدمت نماید.
- سفرهای مقامات عالیرتبه مطابق روحیه برنامه تنظیم می شود.
- توجه صورت می گیرد تا معینان اغلباً در مسایل بین السکتوری و مرتبط به رشته های کاری شان و رؤسا در امور پلانگذاری، پالیسی، مدیریت، برنامه ها و پروگرام ها معرفی و اعزام می گردند.
- مقام و هیأت رهبری بشمول رؤسا بعد از انجام سفر مکلف به ارائه گزارش از دستآوردها در مطابقت به فارمت طرح شده می باشند.
- در همچو سفرها از اعزام مشاورین و کارشناسان قراردادی جلوگیری می شود.
- دیتابیس سفر های کارمندان عالیرتبه در اداره ایجاد می گردد.
- حکم سفر های کارمندان عالیرتبه از مقام عالی ریاست جمهوری اخذ می گردد.
- در سفر هایکه مصارف بدوش دولت جمهوری اسلامی افغانستان می باشد از تعداد کاسته می شود.
- از همسفر شدن سکرتر، یاور و اعضای فامیل در سفر های رسمی هیأت رهبری جلوگیری می شود.
- سفرهایکه نتایج متوقعه مرتبط به مدیریت حوادث ندارد صرف نظر می گردد.

تحلیل بودجه:

تطبیق برنامه های آموزشی و سایر دعوت نامه (بورسیه ها) در خارج از کشور ایجاب مصارفات را می نماید که موضوع از ابعاد مختلف و مقرر مالی مطالعه و بررسی می شود.

✓ در صورتیکه تمامی مصارفات از جانب دعوت کننده باشد اشکالی ندارد صرفاً از لحاظ اهمیت و مهم بودن آن ارزیابی و اجراءات می گردد

✓ در صورتیکه تمامی مصارفات از جانب دولت جمهوری اسلامی افغانستان باشد در آن صورت موضوع و اهمیت موضوع دقیقاً بررسی و تحلیل گردیده بعد از دریافت حکم در اجرای آن اقدام می شود.

✓ در صورتیکه یک بخش از مصارفات بدوش دولت جمهوری اسلامی افغانستان باشد در آنصورت هم از طریق کمیته موظف اولاً اهمیت اشتراک در مجلس یا برنامه مورد ارزیابی قرار می گیرد و در صورت مهم بودن آن دقت می شود، آیا بودجه داخلی اداره برای پرداخت مصارفات کافی است.

روند طی مراحل پروسه:

بعد از اینکه کاندیدان تثبیت می گردد باید روند طی مراحل پروسه قرار دیل تعقیب گردد:

- ریاست روابط بین المللی اداره مکلف است تا در قدم نخست موضوع را به اطلاع کاندید رسانده موصوف ویا کاندیدان را در جریان قرار دهد.

- اصولاً همه نوع بورسیه ها ضرورت دارد تا موافقه وزارت امور خارجه دولت جمهوری اسلامی افغانستان را در مورد گرفته شود که این پروسه با ترتیب و ارائه مکتوبی عنوانی وزارت امور خارجه بدست آمده می تواند.
- در صورتیکه وزارت امور خارجه موافقه خود را مبتنی به سفر ارائه نماید در آنصورت جهت تنظیم سفرهای کارمندان عالیرتبه نیاز به دریافت حکم مقام عالی ریاست جمهوری را می نماید که باید اتخاذ شود و در صورتیکه کاندیدان کارمندان تحت بست های ۳، ۴، ۵، ۶ باشد در آنصورت پیشنهاد حکم سفر از مقام وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث توسط ریاست روابط بین المللی آماده می گردد.
- فوکل پاینت اداره در وزارت امور خارجه مکلف است تا جهت دریافت پاسپورت کاندیدان اقدام نموده با نیازمندی های لازم چون عکس، تذکره، مکتوب موافقه و سایر اسناد لازم دیگر به وزارت امور خارجه مراجعه و پاسپورت کاندیدان را با یادداشت اخذ ویزه دریافت نماید.
- بعداً یادداشت و پاسپورت با سفارت خانه کشور دعوت کننده سپرده شده ویزه اخذ می شود.
- ریاست روابط بین المللی مکلف است تا، تاریخ سفر کاندیدان را به اطلاع رساننده آنهایکه در برنامه های آموزشی کاندید اند یک روز قبل فرا خوانده رهنمایی های لازم در مورد سفر، شرایط ایجابی میادین هوایی و غیره را با کاندیدان مبذول می دارد.
- ریاست روابط بین المللی از طریق ایمیل (تماس الکترونیکی) موضوع تکت های رفت و برگشت، پذیرایی از میدان های هوایی کشور های دعوت کننده و سایر معلومات اضافی را با کاندید شریک و تسهیل می نماید.
- ریاست روابط بین المللی تسهیلات لازم ممکنه را در جهت سفر و محل بود و باش کاندید از طریق تماس الکترونیکی در اختیار قرار می دهد.
- اشتراک کنندگان بعد از ختم معیاد سفر مکلف به بازگشت دوباره بوطن شده و در مطابقت به پروگرام و اسکيجول برنامه ریزی شده راهی کشور می شود.
- زمانیکه از سفر بازگشت صورت می گیرد کارمندان که به سفر های آموزشی رفته اند گزارش خود را آماده و تسلیم می دارد. همچنان از آموخته ها و دستآورد های سفر به کارمندان اداره معلومات می دهد و از این طریق در انتقال ظرفیت و مهارت های تخنیکی و علمی با سایر همکاران کمک می نماید.
- کارمندان عالیرتبه بعد از بازگشت همچنان مطابق اسکيجول برنامه بدون قید و شرط به کشور دوباره عزیمت نموده و به مجرد آمدن طی سه روز گزارش سفر و دستآورد های خویش را با اداره شریک و گزارش سفر را مطابق به فارمت منظور شده ترتیب و ارایه می دارد.

ارزیابی نهایی نتایج (محاصل):

در ختم هر برنامه آموزشی یا سفر های هیات رهبری که به مقاصد دیگر تنظیم شده ارزیابی نهایی گردیده نتایج آن با تمام اداره در سطوح مختلف از طریق ارائه پرزنتیشن شریک ساخته می شود.

باب سیزدهم

لایحه سفرهای مقامات (معاونین) دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در مطابقت به فرمان شماره (۱۲۰۷) مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۰ مقام عالی ریاست جمهوری

لایحه سفرهای مقامات (معاونین) دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث/ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث در مطابقت به فرمان شماره (۱۲۰۷) مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۰ مقام عالی ریاست جمهوری

پس منظر:

از آنجائیکه کشور عزیز مان افغانستان یکی از آسیب پذیر ترین کشور های منطقه و جهان در برابر حوادث ناگوار طبیعی و انسانی بوده و همه ساله هموطنان عزیزمان جان های شیرین شان را بر اثر وقوع حوادث طبیعی از دست میدهند و هم چنان خسارات زیادی اقتصادی را متحمل میگردند که چنین وضعیت نیاز مبرم به توجه جدی دولت ها و ادارات مسئول را دارد که میتوان با استفاده از کمک ها، جلب همکاری های تکنیکی و تجارب جهانی در خصوص کاهش خطرات حوادث طبیعی استفاده کرد و در قسمت مدیریت بهتر حوادث در کشور، موجودیت و تقویت میکانیزم ها، ساختارها و ظرفیت های تخصصی در خصوص کاهش آسیب پذیری حوادث طبیعی و تقلیل میزان ارقام تلفات و خسارات اقتصادی ناشی از آن یک ضرورت مبرم و اساسی سکتور مدیریت حوادث و در کل در سطح کشور میباشد.

از آنجائیکه کدرهای متخصص و کارشناس و نهاد های اکادمیک تحصیلی در عرصه مدیریت حوادث در سطح کشور محدود میباشد، برنامه های آموزشی، سمینارها، ورکشاپ ها و کنفرانس های بین المللی که خارج از کشور تدویر میگردد در قسمت تجارب و اندوخته های مسلکی کارمندان و نمایندگان این اداره تاثیرات بسزای داشته و سیستم مدیریت حوادث را در کشور تقویت می نماید.

افغانستان از جمله کشور هایست که در چارچوب تعهدات بین المللی چون "چارچوب سندای برای کاهش خطر حوادث و چارچوب اهداف انکشاف پایدار عضویت داشته و در خصوص کاهش خطرات حوادث و ادغام خطرات حوادث در برنامه های انکشافی در سطح کشور متعهد میباشد و همچنان در کنوانسیون های بین المللی و منطقوی در عرصه های مختلف مدیریت حوادث، محیط زیست، تغییرات اقلیم و تهدیدات ماین عضویت داشته و ناگزیر است تا در زمینه به سهم خویش اقدامات علمی، تخصصی، مسلکی و عملی را انجام دهد و عندالضرورت در مجالس، کنفرانس ها، سمینارها و نشست های بین المللی و منطقوی مرتبط به سکتور مدیریت حوادث اشتراک و سهم فعال داشته باشد.

مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان اخیراً طی فرمان شماره (۱۲۰۷) مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۰ خویش هدایت اصدار فرموده اند تا در مورد سفر های خارجی معین صاحبان و معاونین ادارات مستقل یک لایحه وظایف ترتیب گردد و مطابق به فرمان فوق الذکر سفرها و برنامه های شان را عملی و تطبیق نمایند.

بنأ به منظور تحقق مواد شامل فرمان مقام عالی ریاست جمهوری، لایحه هذا ترتیب و تقدیم است.

موضوع: تنظیم سفرهای خارجی و داخلی معین صاحبان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

هدف: استفاده موثر و تخصصی از سفرهای خارجی

در معرفی و اشتراک معاونین اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث موارد آتی رعایت گردد:

۱. اجتناب از اشتراک در برنامه های آموزشی مانند: ورکشاپ ها، کورس ها و سمینار های متوسط المدت و دراز مدت.
۲. معاونین اداره نمی توانند در برنامه های خارجی که غیر مرتبط و مغایر ساحه وظیفوی شان می باشد اشتراک ورزند.
۳. معاونین اداره میتوانند در سفر ها و برنامه های خارج از کشور اشتراک ورزند که در مغایرت با بند (۲) این لایحه نبوده و به اساس هدایت مقام رهبری اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث باشد.
۴. در مطابقت به هدایت مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، معاونین محترم قبل از هر سفر خارجی، چهارسفر ولایتی را در جهت تقویت سیستم مدیریت حوادث و استفاده از اندوخته های خارج از کشور تنظیم و اجراء نمایند.
۵. در سفرهای خارجی سطح اشتراک کنندگان باید مشخص و دقیقاً در نظر گرفته شود.
۶. آنعده سفرهایکه مصارف آن به دوش اداره باشد و از لحاظ محتویات و اهمیت در ارجعیت قرار نداشته باشد صرف نظر گردد.
۷. دعوت نامه ها دقیقاً مطالعه و در صورتیکه برنامه به سطح تصمیم گیری، رهبری و پالیسی باشد با درنظرداشت رشته تخصص و لایحه وظایف تصمیم گرفته شود.
۸. توجه صورت گیرد تا اشتراک در سمینارها، کنفرانسها و نشست های بین المللی معاونین بملاحظه بخش های کاری شان توظیف گردد.
۹. توجه صورت گیرد تا معاونین اغلباً در مسایل بین السکتوری و مرتبط بر رشته های کاری شان در سفرهای داخلی اشتراک نمایند.
۱۰. معاونین مکلف اند، بعد از سفر به ارایه پرزنتیشن توضیحی از دستاوردها، اهمیت، چالش ها و محدودیت ها صحبت های علمی و تخنیکی داشته و گزارش شان را به مراجع ذیصلاح ارایه دارند
۱۱. حکم سفرهای کاندیدان عالیرتبه (معاونین) قبل از سفر باید نهایی شود.
۱۲. سکرتر و اعضای خانواده مقام معاونیت ها نمیتوانند در سفر های خارج از کشور شامل باشند.
۱۳. از سفرهایکه خارج از موضوع مدیریت حوادث میباشد و مصارف آن به عهده دولت جمهوری افغانستان میباشد اجتناب گردد.

۱۴. دعوت نامه های که از طرف نهادهای ملل متحد، موسسات ملی و بین المللی که در راستای مدیریت حوادث فعالیت دارند و از طریق ایمیل به آدرس افراد و اشخاص مشخص ارسال میگردد الی اینکه از طریق مراجع ذیربط مواصلت ورزد، فاقد اعتبار بوده و از طی مراحل آن اجتناب به عمل آید.

۱۵. در سفرهای که میعاد طی مراحل آن کمتر از پانزده روز کاری باشد، معاونین و روسا معرفی گردیده نمیتوانند.

۱۶. معاونین و روسا، مکلف اند در بازگشت از سفر الی مدت پنج یوم کاری، گزارش سفرشان را به ریاست روابط بین الملل ارسال دارند.

۱۷. ریاست روابط بین الملل مسئولیت تطبیق این لایحه را در ساحهء مربوط به عهده دارد و از تطبیق آن به مقام گزارش میدهد.

قرار شرح فوق، لایحه سفرهای مقام معاونیت ها و در بعضی موارد روساء اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث شامل (۱۷) ماده ترتیب غرض تطبیق مرعی الاجرا است.

باب چهاردهم

رهنمود ویب سایت و صفحات اجتماعی

مقدمه:

هنوز در افغانستان با ویب سایت و شبکه های اجتماعی آن گونه که لازم است برخورد مسئولانه صورت نمی گیرد. گاهی فکر می کنند همین کافی است که یک نهاد چه دولتی یا غیر دولتی چیزی به نام ویب سایت داشته باشد، اما کمتر به این امر می اندیشند که ویب سایت در حقیقت خود یک رسانه است و بر بنیاد اهداف نشراتی مشخصی ایجاد شده است. نشرات یک ویب سایت از نظر پالیسی نشراتی یک نهاد همان قدر مهم است که نشرات یک مجله یا روزنامه از آن برخوردار است.

در تمام کشورها وب سایت در چارچوب قانون رسانه های آن کشور فعالیت می کند. در قانون رسانه ها در سایر کشورها، تخطی رسانه یی تنها و تنها مربوط به نشرات چاپی نمی شود؛ بلکه تخطی رسانه یی وب سایت ها و شبکه های اجتماعی را نیز در بر می گیرد. همان گونه که یک نشریه چاپی در صورت تخطی رسانه یی در قانون رسانه ها مورد پی گرد قرار می گیرد، تخطی در وب سایت و سایر شبکه های اجتماعی نیز پی گرد قانونی دارد.

امروز که مردم در جهان بیشتر به اینترنت دسترسی دارند، بیشتر به وب سایت و شبکه های اجتماعی نسبت به سایر نشریه های چاپی مورد استفاده قرار میگیرد. بناً وب سایت ها و سایر شبکه های اجتماعی نسبت به نشریه ها از جایگاه بهتری قرار دارند.

یک نهاد چه تجارتي، دولتي و سياسي می تواند نوشته ها اعلاميه ها و تصاویر بیشتری را در وب سایت همه روزه و هر ساعت نشر کند که هم زمان چندین هزار و حتی چندین میلیون انسان می تواند مطالب آن را ببینند، بخواند و واکنش نشان دهند.

شبکه های اجتماعی یک نهاد بر بنیاد اهداف نشراتی مشخصی طرح و ایجاد می شود. بطور کل تمام رسانه ها چه دیداری، شنیداری و چاپی باشد عمدتاً دارای سه هدف نشراتی می باشند:

اطلاع رسانی

آگاهی دهی

ذوق پروری

یعنی هر رسانه در یک بخش با نشر مطالب آموزشی به مردم آگاهی می دهد. سطح آگاهی آنان را بالا می برد. به همین گونه با نشر خبرها و گزارش ها از کار کردها و دستاورد های کلیدی مردم را آگاه میسازد.

در بخش سوم یک رسانه ذوق سلیم را درمیان مردم پرورش می دهد. یعنی با نشر موضوعات ادبی، هنری، ورزشی و سایر موضوعات تلاش می کند، تا سطح ذوق همکاری مردم را با حکومت و نهاد بالا برود و مردم به حالات روحی بهتری دست یابند.

رهنمود نشراتی وب سایت وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث

این وب سایت یکی از ارگان های نشراتی وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث است، که تابع پالیسی نشراتی این وزارت میباشد. اهداف نشرات وب سایت همان اهدافی است که فصلنامه "مدیریت حوادث" از آن پیروی می کند.

معلومات و ژانرهای رسانه یی

عمده ترین اهداف نشراتی وب سایت همان آگاهی و اطلاع رسانی به خواننده گان در پیوند به معلومات به موارد مدیریت حادثه (کاهش خطر، جستجو نجات، رسیدگی و احیاء مجدد) در کشور است. وب سایت به مانند مجله تلاش می کنند تا با نشر نوشته های و مطالب علمی میزان آگاهی مردم را در پیوند به معلومات های حادثه بالا ببرد. معلومات و موضوعات وب سایت را می توان این گونه فشرده ساخت:

➤ نشر نوشته های علمی، گفتگوهای اختصاصی، به منظور اینکه آگاهی مردم را در برابر حوادث بلند ببرد

- نشر پالیسی، قوانین و طرز العمل ها مربوط به کار وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث
- نشر دیدگاه های اشخاص مسلکی در بخش مدیریت حوادث در پیوند به کاهش خطرات حوادث
- نشر مقاله، گزارش، اعلامیه، داستان ها موفق، تصاویر، انیمیشن ها و ویدیو ها به منظور سطح آگاهی مردم در مورد حوادث (سیلاب، برفگوج، زلزله، لغزش زمین، خشکسالی و)
- نشر گزارشات از کارکرد و دستاورد های ریاست های مرکزی و ولایتی وزارت
- نشر و بخش موضوعات به سه زبان (دری، پشتو و انگلیسی)

طریقه های نشر اطلاعات در ویب سایت

در بسیاری از نهادهای دولتی در پیوند به نشر مطالب در ویب سایت ها با مسئولیت برخورد نمی شود. شاید این امر از اینجا برخیزد که هنوز در چینین نهادها ویب سایت را به گونه یک نشریه جدی تلقی نمی کنند. بنأ همین موضوع باعث میشود که از نظر شیوه نگارش و محتوای نوشته ها در سطح قابل قبولی قرار نگیرد.

هر ویب سایت همان گونه که در چارچوپ یک پالیسی نشراتی به نشرات خود ادامه می دهد به همان گونه دارای یک ساختار تشکیلاتی نیز می باشد. و ضرورت به تشکیل هیت تحریر به منظور ادیت و مشخص کردن معلومات های قابل نشر.

مشکلات کنونی ویب سایت

یکی از مشکلات که ویب سایت وزارت از آن رنج می برد، کمبود معلومات و ژانراهای نشراتی است. چنانچه که در ویب سایت تنها به نشر گزارش ها اتکاء شده است. بخش آگاهی دهی و بخش پیام های خبری و پیام های آموزشی در ویب سایت هنوز وجود ندارد که باید ایجاد شود.

باب پانزدهم

رهنمود نشراتی فصلنامه حوادث

مقدمه

فصلنامه مدیریت حوادث، ارگان نشراتی وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث، می تواند در امر آگاهی دهی و اطلاع رسانی اهمیت قابل توجه داشته باشد. هرچند به سبب میزان بلند بیسوادی در کشور، همه مردم نمی توانند از آن استفاده کنند؛ اما هر شاگرد مکتب، هر دانشجوی دانشگاه و یک انسان باسواد در یک خانواده میتواند

موضوعات فصلنامه را با دیگر اعضای خانواده شریک سازند. بدینگونه فصلنامه بهره‌مندان مستقیم و غیر مستقیم دارد که دامنهٔ تمربخشی آن را بالا می‌برد.

افزون بر این از یک فصلنامه میشود باربار استفاده کرد چون هم به گونهٔ یک کتاب میتواند در خانه ها باقی بماند. از این نقطه نظر فصلنامه یک وسیلهٔ آموزشی دراز مدت است.

موضوعات نشراتی فصلنامه را میتوان به این بخشها دسته بندی کرد:

❖ آگاهی دهی (آموزش مدنی): در این بخش نوشته ها و مصاحبه ها کوتاه علمی به زبان ساده در پیوند

به شناخت حوادث (سیلاب، برفگوچ، زلزله، خشکسالی لغزش زمین و ...)، مدیریت حوادث (آگاهی

دهی، کاهش خطرات و ...) و موضوعات دیگر نشر می شود تا آگاهی مردم در پیوند به این موضوعات

بلند رفته تا در هنگام حوادث از تلفات جانی و مالی کاسته شود.

❖ دیدگاه ها: در بخش دیدگاه ها، طرح ها و اندیشه متخصصین و کارشناسان مدیریت حوادث در عرصه

های کاهش خطرات حوادث، بلند بردن آگاهی های لازم برای مردم و شیوه های جدید در بخش های

مختلف مدیریت حوادث به منظور آگاهی اذعان عامه نشر و بخش میگردد.

❖ گزارش شرکای همکار: در این بخش بیشتر روی فعالیت های موسسات که در بخش مدیریت حوادث

فعالیت دارند، به منظور جلب توجه و توسعه کمک های دونه ها در بخش مدیریت حوادث بخش و نشر

میگردد.

❖ بخش گزارش ها: در این بخش فعالیت ها، کارکرد و دستاورد های کلیدی وزارت در بخش کاهش

خطرات حوادث، پاسخگویی، ماین رویی وسایر موضوعات کلیدی وزارت به منظور آگاهی مردم در مورد

موضوعات فوق.

❖ ژانرا ها یا گونه های نشراتی: در این بخش بیشتر روی مسایل چون سرمقاله، مقاله های کوتاه علمی

آموزشی، گزارش، پیام های و اعلامیه های وزارت، پیام های کوتاه آگاهی دهی، تصاویر، تیراژ و شمار

صفحه های فصلنامه در برمیگیرد.

تیراژ بلند فصلنامه سبب می شود تا قریه، ولسوالی و ولایت های کشور برسد. هم اکنون تیراژ فصلنامه در میان هزار نسخه است. این تیراژ برای شهر کابل به (مکاتب، شفاخانه ها، ادارات دولتی، ادارات غیر دولتی، موسسات و مساجد) توزیع می گردد.

به همین سبب در صورت امکان مالی، فصلنامه باید بیشتر چاپ و نشر گردد تا در سطح کشور نشر و بخش گردد. اکنون بودجه چاپ فصلنامه را دفتر اسکان آغاخان تا اخیر سال ۲۰۱۸ دارد بناً ضرورت به پیدا کردن بودجه بیشتر در این بخش می باشد تا هم تیراژ و هم همکاران قلمی در بخش مدیریت حوادث از پوهنتون ها و دانشکده های بخش حوادث استفاده گردد. و تعداد صفحه ها هر فصل نامه در یک دوره به ۳۵ - ۴۰ صفحه نشر می شود.

توزیع فصلنامه در کابل و ولایت ها: فصلنامه در شهر کابل باید با استفاده از امکانات وزارت توزیع شود، برای توزیع آن در شهر کابل باید فهرست توزیعی فصلنامه تهیه شود.

در ولایات کشور فصلنامه را می توان با استفاده از شبکه توزیعی، که یک نهاد غیر دولتی و یگانه نهاد توزیع نشرات در کابل است، از این طریق میتوان فصلنامه و سایر موضوعات چاپی را به ریاست های ولایتی انتقال داد.

پلان نشراتی

- فصلنامه طوریکه از نامش معلوم است در هر فصل یک بار نشر می گردد
- در هر فصل چند نشست کاری راه اندازی می گردد، در نخست جمع آوری موضوعات قابل نشر و بخش مطمح نظر باشد.
- نشست هیت تحریر که از نظر نوشته ها، اشتباهات و موفقیت های کاری مورد ارزیابی قرار می گیرد

باب شانزدهم

طرز العمل دسترسی به اطلاعات

مقدمه:

وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث، در راستای تحقق اهداف پالیسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان به منظور مدیریت بهتر حوادث در کشور نقش بسیج، انسجام و هماهنگی کننده تمامی فعالیت های مرتبط به مدیریت حوادث، را در مراحل مختلف حادثه بعهده داشته و بخاطر دسترسی به اهداف از طریق تطبیق برنامه هماهنگ ساختن فعالیت ها و بسیج منابع در پاسخدهی

به حوادث، برنامه وقایه و کاهش خطر به شمول طرح پالیسی ها، رهنمود ها و طرز العمل ها و تنظیم امور دارالانشای کمیسیون عالی دولتی مبارزه باحوادث، در مشارکت با تمام مراجع ذیدخل در رسیدگی حوادث فعالیت مینماید.

آنچه که واضح و مشخص است هر اداره ی دولتی در مقابل مردم، رسانه ها و نهادهای مدنی پاسخگو است. وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث نیز برای شفافیت در پروسه های کاری و پاسخگویی از فعالیت ها، کارکردها و مصارف شان در مقابل مردم پاسخگو بوده، در این راستا نیز گام های موثر و عملی برداشته است.

آمریت اطلاعات و ارتباط عامه بانک دسترسی به اطلاعات و دفتر مرجع اطلاع رسان که نمونه بارزی از حرکت های این وزارت به سوی پاسخگویی است. همواره این وزارت تلاش نموده تا نکته به نکته و مو به مو از فعالیت های خود را به رسانه های همگانی و مردم شریک نماید.

خوشبختانه آنچه مایه امیدواری است که دفتر مرجع اطلاع رسان، می تواند زمینه ی دسترسی به اطلاعات را ساده و راحت کند، هر فرد کشور که نیاز به اطلاعات داشته باشد می تواند از این مرجع به سادگی و راحتی بدست آورد.

آمریت اطلاعات و ارتباط عامه همواره تلاش می نماید، که در کنار سهولت اطلاع رسانی به مردم گزارش های از فعالیت و کارکرد های خویش از مرکز و ولایت های جمع آوری نموده و با مردم و رسانه ها شریک نماید.





مدیر ارتباط داخلی و خارجی

اهداف، دیدگاه و مأموریت دفتر مرجع اطلاع رسانی:

اهداف:

- داشتن یک وزارت پاسخگو به مردم و رسانه ها
- جمع آوری اطلاعات در مورد فعالیت ها، کارکردها و دستاوردهای وزارت از ریاست های مرکزی و ولایت جهت پاسخگویی دقیق به مردم و استفاده از اطلاعات جهت تصمیم گیری در وزارت

دیدگاه:

❖ داشتن یک مرجع اطلاع رسانی دقیق، پاسخگو و شفاف در مورد فعالیت ها و دستاوردهای وزارت به مردم

مأموریت:

- ✚ جمع آوری اطلاعات، گزارش، خبرها از ولایات و مرکز
- ✚ تجزیه و تحلیل گزارش ها و خبرها
- ✚ تهیه گزارش و خبر از تمام نقاط کشور، توسط خبرنگار فعال در اداره
- ✚ ویرایش خبر و گزارش ها
- ✚ به اشتراک گذاری خبرنامه ها، گزارشات و اعلامیه های وزارت به منظور تسخیر اذعان عامه

مراحل کاری:

برای اینکه بتوانیم یک مرجع واقعاً پاسخگو باشیم و تمام فعالیت ها و دستاوردهای وزارت را با رسانه های همگانی و مردم شریک کنیم، و در عین حال بتوانیم یک ارتباط دقیق، موثر و بجا با کارمندان وزارت داشته باشیم مراحل ذیل را به صورت سیستماتیک انجام می دهیم، تا در امور کاری روزانه موفق بوده و بتوانیم در جریان چند سال آینده تغییرات قابل ملاحظه ای در روش کاری وزارت رونما نموده باشیم.

مرحله اول:

این مرحله هماهنگی و ارتباطات با گزارشگر و مسئولین مرکزی و ولایتی است، که با ایجاد هماهنگی قوی، زمینه همکاری و به اشتراک گذاری اطلاعات تهیه و ترتیب گزارش ها و خبرنامه ها از دستاورد های وزارت در مرکز و ولایات می باشد.

مرحله دوم:

توسعه گزارش و خبرنامه از فعالیت های اداره و ویرایش آنها

مرحله سوم:

به اشتراک گذاشتن خبرها و گزارشات در صفحات اجتماعی و شریک ساختن آن به مقام وزارت، دفتر سخنگو و آمر اطلاعات و ارتباط عامه تا بتوانند طی کنفرانس های خبری مصاحبه با رسانه های برای مردم انتقال دهند.

فرستادن خبر و گزارش از طریق ایمیل آدرس به رسانه های همگانی (تصویری، صوتی و چاپی) به منظور تسخیر اذهان عامه.

مرحله چهارم:

نظارت و تطبیق پلان و معیار های از قبل تعیین شده برای مرجع اطلاع رسان و رسیدگی به مشکلات و چالش های

روش کسب معلومات:

برای این که زمینه دسترسی به اطلاعات برای تمام شهروندان کشور مساعد شود باید روش های ذیل را در پیش گرفت:

- تمام فعالیت ها، دستاورد ها، عملکردها، پالیسی ها، قرارداد ها و کارکرد های وزارت به صورت روزمره در وب سایت (www.andma.gov.af) و صفحات اجتماعی وزارت نشر و بخش گردد.
 - نام مسئول مرجع اطلاع رسان، شماره های تماس و ایمیل آدرس در صفحه وب سایت وجود دارد، در صورت ضرورت به اطلاعات می توانید به ایمیل و یا زنگ بزنید.
 - کسانی که به اطلاعات بیشتر ضرورت دارند، به دفتر مرکز وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث تشریف آورده، با اخذ فورمه درخواستی معلومات طبق قانون دسترسی به اطلاعات، معلومات خواسته شده شان را اخذ نمایند.
- برای اخذ اطلاعات، نخست باید فورمه اخذ اطلاعات را با قیمت (۱۰) افغانی از دفتر مرجع اطلاع رسان اخذ نمائید.

○ بعد فورمه را خانه پوری نموده و معلومات درخواستی و حجم اطلاعات و میزان دسترسی به اطلاعات طی مدت ۱۰ روز کاری اخذ نمائید.

ثبت شکایات:

در صورت داشتن هر نوع شکایت، میتوانید شکایت تان را به روش های ذیل ثبت نمائید:

۱. شکایت تان را مستقیماً در صندوق شکایات وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث ثبت نمائید
۲. شکایت تان را در دفتر ارتباطات این وزارت و مسئول ثبت شکایات تسلیم نمائید،
۳. تیم بررسی و حل مشکلات، پس از بررسی مشکلات به یکایک مشکلات تان رسیدگی خواهد نمود.

نتیجه گیری:

مرجع دسترسی به اطلاعات تا حد امکان تلاش می نماید تا هر نوع اطلاعات و معلومات مورد نیاز و قانونی هموطنان عزیز را در اختیار شان قرار دهد.

باب هفدهم

تنظیم اجراءات و فعالیت های پالیسی، استراتیژی و پلان

فصل اول

احکام عمومی

مبنی،

ماده اول:

این طرز العمل با رعایت اهداف، دیدگاه، مأموریت و استقامت های کاری و مقرر اداره جهت تنظیم امور مربوط به طرح پالیسی ها، استراتیژی ها، پلان ها، طرز العمل ها و نظارت از چگونگی تطبیق اسناد تقنینی و پالیسی ها وضع گردیده است.

ماده دوم:

اهداف؛

- ✓ تنظیم امور راهکارها، پلان ها و پالیسی های مربوط به اداره
- ✓ نظارت از تطبیق استراتیژی ها، پلان ها و پالیسی های منظور شده.
- ✓ هماهنگی با مراجع ملی و بین المللی جهت جلب کمک های مالی و تخنیکی غرض تطبیق استراتیژی ها، پلان ها و پالیسی های اداره.
- ✓ جمع آوری ارقام و معلومات راجع به ضرورت ها، کارهای انجام شده و ارایه گزارشات کاری اداره.

ماده سوم:

اصطلاحات؛

اصطلاحات بکاربرده شده این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

۱. ریاست: این طرز العمل به ریاست پلان و پالیسی اداره اطلاق می شود.
۲. پلان: ، طرح و دیدگاه های از قبل پیش بینی شده برای انجام فعالیت های اساسی جهت رسیدن به هدف، مشخص و معین می باشد.
۳. پلانگذاری: عبارت از پروسه تشخیص و تعریف اهداف، تعیین فعالیت ها توأم با زمان بندی، طراحی وضعیت مطلوب، تدارک اقدامات و وسایل جهت تطبیق اهداف، سنجش و ترتیب مصارف می باشد.
۴. پالیسی: عبارت از پلان محتاطانه اجراءات جهت رهنمایی در اخذ تصمیم و دستیابی به نتایج معقول و منطقی می باشد.
۵. استراتیژی یا راهکار: عبارت از ابزار و شیوه های است که اداره از طریق و کاربرد آن به اهداف تعیین شده دراز مدت و میان مدت خویش نایل می گردد.

مرجع تطبیق:

ریاست پلان و پالیسی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث مسئولیت تطبیق احکام این طرزالعمل را دارد.

فصل دوم

وظایف و مسئولیت ها:

- ✓ تهیه و ترتیب پلان های کاری ریاست پلان و پالیسی به اساس نتایج سالانه اداره، پلان های فصلی و مشخص نمودن شاخه ها در آن.
- ✓ تهیه و ترتیب پلان های عمل زمستانی.
- ✓ ارایه مشوره در طرح پالیسی ها و استراتیژی انکشافی اداره به هدف کاهش خطرات ناشی از حوادث طبیعی.
- ✓ نظارت از تحقق و تطبیق پلان ها، پالیسی ها، استراتیژی ها و طرزالعمل های کاری اداره.
- ✓ جمع آوری معلومات و ارقام از ریاست های مربوطه؛ ارایه و تدوین گزارشات کاری سالانه و ربعوار اداره و حصول اطمینان از تحلیل دقیق راپورها.
- ✓ مدیریت کارکنان تحت اثر.
- ✓ همکاری در تامین ارتباطات و تنظیم امور کمیسیون عالی دولتی مبارزه با حوادث.
- ✓ تهیه و ترتیب پلان های انکشافی و نظارت از تطبیق آن.
- ✓ راه اندازی منظم ارزیابی پروگرام ها، سیستم ها، پروسیجر ها و ارایه پیشنهادات غرض اصلاح آن.
- ✓ تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی و مالی به اساس پلان کاری سالانه.
- ✓ طی مراحل اسناد تقنینی و توسعه پالیسی ها و طرزالعمل ها در همکاری با مراجع ذیربط.
- ✓ اجرای سایر وظایف که منجانب مقامات اداره مطابق قوانین، مقررات و اهداف استراتیژیک اداره محول میگردد.

مسئولیت های سایر ریاست ها و واحدهای اداره در قبال ریاست پلان و پالیسی:

ریاست ها و واحدهای دومی اداره طبق احکام قانون و طرزالعمل مکلف به همکاری و هماهنگی با این ریاست در زمینه ارایه گزارشات کاری، تشریک ارقام و معلومات بمنظور طرح و تطبیق پلان ها، پالیسی ها و استراتیژی های مربوط اداره می باشند.

ارایه مشوره به مراجع مربوط:

ریاست پلان و پالیسی مکلف به ارایه مشوره های سودمند مسلکی غرض تطبیق و تحقق پلان های اداره به ریاست ها و واحدهای دومی اداره می باشد.

توسعه پلان ها، پالیسی ها و استراتیژی ها:

- ریاست پلان و پالیسی مکلف به طرح و توحید پلان ها، پالیسی ها و استراتیژی اداره در مطابقت به اهداف مطروحه و پالیسی ها مرعی الاجرای دولت در عرصه مدیریت حوادث می باشد.
- ریاست ملکف است تا اسناد پالیسی ها و پلان ها را مورد بازنگری، ارزیابی و تحلیل در همکاری ریاست های تخنیکی و ریاست های ولایتی قرار دهند.

گزارش دهی:

ریاست پلان و پالیسی مکلف به ارایه گزارشات میان سال و سالانه به مقام ریاست دولت و شورای ملی بر طبق فارمت های استندرد قبلاً تنظیم شده می باشد.

تامین ارتباط با ادارت:

ریاست مکلف به تامین ارتباط با اداره احصائیه مرکزی و سایر بخش ها و نهادهای زیربط جهت جمع آوری ارقام احصائیه و طرح پلان های مشترک می باشد.

کتاب دوم

طرز العمل های مربوط به معینیت مالی و اداری

باب اول

رعایت اصول اداری

فصل اول

اصول :

کارمندان ریاست اداری و دفاتر ولایتی حین فعالیت و پیشبرد امور بر علاوه رعایت امور احکام مندرج طرز سلوک کارمندان خدمات ملکی مکلف به رعایت مراتب آتی اند:

۱- داشتن برخورد نیکو

۲- رعایت اصل سلسله مراتب.

۳- پابندی به حضری.

۴- تحقق موارد قانونی و هدایات مقامات ذیصلاح

۵- سهم گیری موثر در پیشبرد امور اداری.

۶- ارائه پیشنهادات جهت رفع چالش ها.

باب دوم

چگونگی رسیدگی به اختلافات اداری

مرحله ابتدائی:

هرگاه در جریان امور محوله، اصول اداری نقض شود و یا اختلاف بین متقاضی و کارمند بروز نماید رسیدگی به این معضل در قدم نخست از صلاحیت کاری محسوب میشود.

رسیدگی:

مسئول مربوط مکلف به بررسی موضوع بوده و در صورت اندک بودن معضل، در حل آن اقدام نماید.

تشخیص عامل؛

۱- در صورت بروز معضل میان کارمند و متقاضی، به حیثیت، کرامت و شخصیت کارمند و یا متقاضی لطمه وارد شود در این صورت بعد از اثبات عوامل اصلی مسئولیت حل قضیه به آمریت عمومی تفتیش داخلی محول میگردد.

۲- در صورتیکه موضوع بزرگتر باشد و حل آن خارج از حیطه صلاحیت ریاست مربوطه باشد ریاست مکلف است تا قضیه را به تفتیش داخلی محول نماید.

ارجاع قضیه:

در صورت بروز اختلاف بالای موضوع واحد میان متقاضیان ریاست مکلف به بررسی دقیق بوده و به قناعت طرفین مطابق اسناد تقنینی و این طرزالعمل پرداخته و در حالت عدم قناعت یکی از طرفین حل موضوع به مراجع ذیصلاح محول میگردد.

رعایت احکام:

تطبیق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل بالای تمامی کارمندان و دفاتر نمایندگی های ولایتی الزامی بوده و در صورت سهل انگاری و غفلت برخورد قانونی میشود.

تأمین همکاری:

متقاضیان حین مراجعه به ریاست، مکلف اند تا تمامی دساتیر و رهنمود های تقنینی نافذه را مراعات نموده و در تطبیق آن مسئولانه برخورد نمایند.

کمیسیون شکایات

ترکیب :

کمیسیون رسیدگی به شکایات به تاسی از حکم جداگانه مقام اداره ایجاد و حسب ذیل تشکیل میگردد.

۱- رئیس منابع بشری رئیس کمیسیون

۲- امرچندر عضو

۳- امرتفتیش داخلی عضو

۴- امرارزیابی، اجراءات، سوانح و دتاییس منشی

وظایف کمیسیون:

- ✓ کمیسیون میتواند اعتراض متقاضی را مطابق قانون از لحاظ شکلی ماهیوی بررسی و در مورد تصمیم اتخاذ نماید.
- ✓ کمیسیون میتواند با ارائه دلایل قانونی موجه، قناعت متعرض را حاصل نموده و موضوع اعتراض را حفظ نماید.
- ✓ تصمیم کمیسیون رسیدگی به شکایات نهائی نبوده و معترض میتواند در صورت عدم قناعت به محکمه مراجعه نماید.

باب سوم

منابع بشری

فصل اول

احکام عمومی

مبنی:

این طرزالعمل در روشنایی قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون کار و مقررہ کار بالمقطع جهت تنظیم امور مربوط منابع بشری وضع گردیده است.

اهداف:

- ۱- تأمین نیازمندی های اداره به نیروی کار دایمی و موقت از طریق استخدام و بازنگری تشکیل.

۲- بسیج و استفاده موثر از منابع بشری.

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

مرجع تطبیق:

ریاست منابع بشری، بنابر مسئولیت وظیفوی و تنظیم کارکنان اداره مسئولیت تطبیق این طرزالعمل را به عهده دارد.

وظایف و مسئولیت های ریاست منابع بشری:

✓ تسلیمی درخواست های متقاضیان بست های دائمی و بالمقطع، حصول اطمینان از تکمیل بودن درخواستی ها و اسناد منضمه لازمی آن، ارائه درخواستی و اسناد متقاضی کار بالمقطع به کمیته منابع بشری و طی مراحل استخدام کارکنان دائمی اداره مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی.

✓ بازبینی تشکیل و ارائه تشکیل غرض بررسی و پیشنهاد آن، طی مراحل تشکیل منظور شده از طریق کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و حصول اطمینان از استخدام کارکنان در بست های خالی.

✓ طی مراحل درخواستی رخصتی مطابق احکام قانون و این طرزالعمل، تهیه دفتر سوانح و دیتابیس، برگزاری برنامه های آموزشی هفته وار و ماهوار کارکنان، حصول اطمینان از ارزیابی اجراآت، جمع آوری شکایات کارکنان.

✓ ارائه گزارش از اجراآت و فعالیت های ریاست منابع بشری و مراجع ذیربط .

✓ سایر موارد در مطابقت به اسناد تقنینی، لایحه وظایف و طرزالعمل های مربوط و تحقق سایر وظایف و مسئولیت های که بنابر لزوم دید مقامات رهبری اداره محول میشود.

وقت کار:

✓ وقت کار با در نظرداشت ماده سی ام قانون کار طور اوسط الی (۴۰) ساعت، در هفته هماهنگی ریاست منابع بشری با وزارت کار، رعایت وقت کار کارکن نوجوان، حامله و یا کارکنان مشغول در کار ثقیل و یا مضر صحت با در نظرداشت ماده سی و یکم قانون کار و رعایت احکام مواد ۳۹ - ۴۰ - قانون کار میباشد.

کارکنان دائمی:

شرایط و شیوه های استخدام کارکنان دائمی!

✓ کارکنان دائمی اداره با درنظرداشت شرایط مندرج مواد هفتم تا دهم قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام شده میتواند.

✓ روند استخدام کارکنان دائمی با در نظر داشت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی صورت میگیرد.

حقوق و امتیاز :

کارکن دائمی با توجه بر ماده (۱۷) قانون کارکنان دارای حقوق و امتیازات ذیل میباشند.

۱- نهایی شدن قرارداد دائمی ماموریت .

۲- تدوین لایحه وظایف.

۳- دریافت مزد و ضمایم.

۴- اضرار بست و ارتقای قدم.

۵- رخصتی قانونی

۶- دریافت حقوق تقاعد.

۷- حق تأمین رفاه و صحت مطابق احکام. 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 و حق استعفاً با در نظر داشت ماده (۱۸) قانون کارکنان خدمات ملکی.

رخصتی ها:

۱- کارکنان دائمی مستحق رخصتی های عمومی، سالانه (تفریحی، مریضی، ضروری)، رخصتی های ولادی و رخصتی مراسم حج میباشد.

۲- رخصتی کارکن جدید التقرر، رخصتی های سالانه بر مبنای سال مالی محاسبه میگردد و ریاست منابع بشری شیوه استفاده از رخصتی های سالانه ، حج و ولادی را با در نظر داشت قانون کار تنظیم مینماید.

استخدام کارکنان بالمقطع:

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

- ۱- موجودیت تخصیص و بودیجه.
- ۲- ضرورت موجه اداره.
- ۳- عدم انتقال در وظایف دیگر.
- ۴- عدم موجودیت بست خالی خدمات ملکی در تشکیل منظور شده برای انجام کار مورد نظر.
- ۵- معتمد جنسی یا نقدی با در نظر داشت ماده پنجم کار بالمقطع نمی تواند بر اساس قرارداد بالمقطع استخدام گردد.

شرایط استخدام کارکن بالمقطع:

کارکن بالمقطع در صورت تکمیل شرایط ذیل استخدام شده میتوانند.

- ✓ داشتن تابعیت افغانستان .
- ✓ حد اقل سن ۱۸ سالگی.
- ✓ داشتن سند تحصیلی.
- ✓ داشتن تجربه کار .
- ✓ داشتن مهارت و فن مسلکی و تحصیلات.
- ✓ داشتن موافقت حکم اداره در مورد استخدام بگونه بالمقطع.
- ✓ عدم مبتلا به مرض مزمن .
- ✓ عدم ارتکاب جرم به حکم محکمه.

اندازه مزد کارکن بالمقطع :

- ۱- اندازه مزد کارکن بالمقطع با رعایت فقره (۲) و (۳) ماده شانزدهم فقره کار بالمقطع قرار ذیل میباشد.

الف. شخص متقاعد، فنی و با تجربه دارای سند تحصیلی لیسانس ویا بالاتر از آن در بخش اداری، حسابی و کمپیوتر مبلغ (۱۳۰۰۰) افغانی.

ب. شخص با تجربه و مسلکی حداقل دارای سند بکلوریا با معاش ماهوار (۱۱۰۰۰) افغانی.

ج: شخص بدون تجربه حداقل دارای سند بکلوریا با معاش ماهوار ۸۰۰۰ افغانی.

ج. در هیچ صورت مزد کارکن بالمقطع نمی تواند از (۱۵۰۰۰) افغانی بیشتر باشد.

د. قرارداد کارکن بالمقطع در صورت تخطی با در نظر داشت مواد - ۱۱ - ۱۲ مقررہ کارکن بالمقطع فسخ شده میتواند.

رخصتی:

کارکن بالمقطع بادر نظر داشت احکام قانون کار مشخص رخصتی عمومی و سالانه قانونی میباشد. و شیوه استفاده از رخصتی فقره (۱) این ماده در قرارداد کار بالمقطع معین میگردد.

تعهدات طرفین:

✓ طرفین قرارداد بالمقطع، کارکن و ریاست میباشد.

✓ کارکن بالمقطع مکلف به رعایت اصول اداری، اوامر قانونی آمرین مستقیم مافوق و سایر اصول اداری مطابق اسناد تقنینی مربوط میباشد.

✓ کارکن متعهد در رعایت اوقات کاری تطبیق، طبق وظیفه بوده و میباشد.

✓ کارکن جهت اصول اطمینان از حفظ امنیت داخل اداره مکلف به آوردن تضمین خط، یک کارکن دولتی است.

✓ اداره از طریق واحد های مربوط در مورد اجراءات کاری و حاضری روزمره کارکنان بالمقطع توجه جدی مبذول نمایند.

✓ هرگاه کارکن بالمقطع بدون اخذ رخصتی سه روزه پی در پی بدون دلیل موجه غیرحاضری نماید کارکن بالمقطع بعد از تایید ریاست منابع بشری منفک شده میتواند.

وظایف ، مسئولیت ها و ارزیابی کارکنان

وظایف و مسئولیت های کارکنان:

وظایف:

۱. اجرای وظیفه مطابق لایحه وظایف، اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوط.
۲. رعایت شرایط مندرج اجرای (۱ الی ۱۶) ماده سیزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی.
۳. رعایت شرایط مندرج اجرای (۱۱ الی ۱۳) ماده (۹۲) قانون کار.
۴. تنظیم طرز سلوک.
۵. امضاً تعهد نامه.

مسئولیت ها.

۱. کارکنان بالمقطع مانند سایر کارکنان دولتی در برابر وظایف مسئولیت ها مطابق اسناد تقنینی مسئول اند.
۲. بر طبق فقره (۲) ماده ۱۴ قانون خدمات ملکی هرگاه کارکن امر را خلاف قانون تشخیص دهد مکلف است تا موضوع را کتبی به اطلاع آمر برساند هرگاه آمر بعد از اطلاع تاکید نماید کارکن مکلف به اجرای امر نیست.

ارزیابی اجراءات کارکنان:

۱. اجراءات کارکنان با در نظر داشت احکام مندرج ماده (۱۶) قانون کارکنان خدمات ملکی ارزیابی میگردد.
۲. ریاست منابع بشری مکلف بر حصول اطمینان از ارزیابی شدن اجراءات نهایی کارکنان دائمی وبالمقطع در سالانه میباشد.
۳. ریاست منابع بشری یک نقل از فورم ارزیابی را بعد از امضا فورم ارزیابی توسط آمر مستقیم و آمر مافوق در دفتر سوانح کارکن نگهداری نماید.
۴. ریاست منابع بشری بعد از دریافت نتیجه ارزیابی کارکنان دائمی اداره، مکلف به اتخاذ اصلاحات لازم بر مبنای نتیجه ارزیابی مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی میباشد.

دفتر سوانح کارکنان:

۱. ریاست منابع بشری مکلف است تا برای تمامی کارکنان دائمی و بالمقطع دفتر سوانح تهیه و ترتیب نمایند.

۲. این دفتر شامل نقل تذکره، قرارداد استخدام، تضمین خط، اسناد نشان دهنده مکافات و تأدیب کارکن، جدول نشان دهنده سفرهای خارجی و داخلی کارکن و سایر اسناد لازم بر مبنای اسناد تقنینی مربوط .

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

۴. ریاست منابع بشری مکلف است تمامی معلومات مربوط به کارکن دائمی و بالمقطع را در یک بانک معلوماتی (database) نگهداری نماید و ماهوار آنرا آبدیت نماید.

اضافه کاری:

کارکن دائمی بادر نظر داشت ماده سی و هشتم (۳۸) قانون کار مقرر تنظیم امور اضافه کاری کارکنان و سقف تعیین شده اضافه کاری برای اداره توسط وزارت مالیه، مستحق دریافت اضافه کاری میباشد.

برنامه های آموزشی:

۱. ریاست منابع بشری بمنظور تحقق حکم مندرج فقره (۱) ماده (۷۶) قانون کار برنامه های آموزشی داخل خدمت را برای کارکنان بطور انفرادی و گروهی فراهم مینماید.

۲. ریاست منابع بشری برای برنامه های آموزشی انفرادی جدول زمان بندی تهیه و برطبق آن اجراات نماید.

۳. ریاست منابع بشری برنامه های گروهی را هر دو هفته یکبار برگزار نماید.

۴. ریاست منابع بشری هر ماه حد اقل یکبار برنامه آموزشی را در مورد آموزش طرزالعمل ها برای کارکنان برگزار نماید.

باب چهارم

سفرهای رسمی کارکنان

مبنی:

این طرز العمل در روشنایی مقررہ تنظیم امور کرایہ، سفریہ و جیب خرج و ہدایت شمارہ (۷۸۱) مقام عالی ریاست جمہوری بمنظور تنظیم امور مربوط بودجہ ہا و سفریہ های رسمی کارکنان وضع شدہ است.

اهداف:

۱. تأمین روابط کاری موثر و دوامدار کاری با کشورها و نهاد های بین المللی.

۲. تأمین شفافیت در تنظیم سفر های رسمی کارکنان ادارہ بہ خارج از کشور.

۳. ارتقاء ظرفیت کارکنان.

اصطلاحات:

✓ تفریحی : عبارت از اشتراک مقامات، روسا و کارکنان ادارہ بنا بر دعوت دولت های دوست و سازمان ها بصورت انفرادی و یا بہ ترکیب هیات بین المللی و سایر ادارات ذیربط در کنفرانس و نشست های بین المللی.

✓ بورسیہ های تحصیلی: بہ سفر های نامزدان بورسیہ های تحصیلی دورہ های لیسانس، ماستری و یا دکتورا تلقی میشود کہ از طرف کشور های خارجی و کارمندان ادارہ اعطا میگردد.

✓ سفر های کوتاہ مدت آموزش: عبارت از سفر های داخلی و خارجی است کہ از طرف انستیتوت خدمات ملکی و سایر نهاد ها و ادارت همکار جہت ارتقای ظرفیت کارمندان در سازمان های منطقوی و بین المللی، کنفرانس ها، کمپوزیم ها، ورکشاپ های آموزشی و برنامه های تخصصی و مسلکی فرستادہ میشود. کہ کمتر از یک سال باشد.

✓ سفر های کاری: سفرهایی است کہ کارکنان بنا بر لزوم دید ادارہ و تایید کمیته جہت انجام ماموریت خارج از کشور بعد از طی مراحل قانونی سفر نماید.

✓ کمیته تنظیم سفر های رسمی، کمیته متشکل از کارمندان ریاست روابط بین المللی، ریاست پالیسی و انسجام، واحد جندر و ریاست منابع بشری تحت ریاست یکی از معینان بمنظور تنظیم بورسیه ها و سفرهای خارجی ایجاد میگردد.

✓ کارکنان عالی رتبه: شامل روسای میگردد که متصدی بست های ۱-۲ میباشد اطلاق میگردد.

✓ کارکنان : به اشخاصی اطلاق میگردد که مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی اداری موقف اصلی بوده و بصورت بالفعل در اداره موظف به اجرای امور میباشد.

شرایط سفر برای کارکنان:

الف:

✓ داشتن تابعیت افغانستان.

✓ داشتن سند فراغت.

✓ داشتن سابقه کاری حد اقل یک سال.

✓ برخورداری از اهلیت لازم کاری لیاقت و حسن سلوک.

✓ داشتن سایر شرایط و مشخصات پیشنهادی مرجع دعوت کننده.

✓ مرتبط بودن موضوع سفر با بخش کاری و رشته تحصیلی.

✓ از سفر قبلی مامور حد اقل شش ماه گذشته باشد.

ب: طبق احکام این طرزالعمل، کارکن قراردادی و پروژه نمیتواند از تسهیلات سفر رسمی خارج استفاده نماید مگر اینکه در سند تقنینی مربوط طور دیگری حکم شده باشد.

ج: در انتخاب کارکنان برای سفر های خارجی به کارمندان که به سفر های رسمی اعزام شده باشند و یا از سفر قبلی شان مدت بیشتر سپری شده باشد اولویت داده میشود.

د: کارکنان بعد از برگشت از سفر خارجی نمی تواند حد اقل از سپری شدن معادل زمان سفر رسمی ، بعد از حضور رسمی در وظیفه از وظیفه استعفا دهد.

ه: کارمندان قراردادی نمیتوانند از بورسیه های تحصیلی استفاده کنند.

تعهدات کارمندان:

کارمندانیکه برای بورسیه ها و سفر های خارجی معرفی میشوند مکلف اند موارد آتی را تعهد داشته باشند.

✓ تعهد کارکن به شرکت در برنامه های مشخص شده در سفر خارجی و یا اشتراک کامل در برنامه های آموزشی یا تحصیلی در کشور میزبان .

✓ رعایت اسناد تقنینی کشور، آداب دیپلماتیک و قوانین.

✓ ایفای وظیفه در چوکات اداره بعد از ختم دوره آموزشی و تحصیلی.

✓ بازگشت به وطن بعد از ختم دوره آموزشی و سفر رسمی.

✓ ارائه گزارش مفصل در مورد سفر.

✓ رعایت میعاد سفر.

✓ در صورت تخطی برخورد قانونی صورت میگیرد.

✓ کارکنان نمی توانند در جریان سفر رسمی به اجرای وظایف شخصی بپردازند.

ممنوعیت سفر:

طبق احکام این طرزالعمل، معین ها، روسا و کارکنان وزارت از رفتن به سفر های رسمی که مرتبط به وظیفه نبوده و یا از جانب مقام اداره غیر حاضری محسوب پنداشته شود اجتناب ورزند.

باب پنجم

طرز العمل معرفی کارمندان اداره در برنامه های آموزشی داخلی و خارج از کشور

فصل اول

احکام عمومی

مبنی:

ماده اول

این طرزالعمل بر مبنای مواد فصل ششم قانون کار منتشره جریده رسمی (۹۱۴) مورخ ۱۵ دلو سال ۱۳۸۵ و همچنان مقررہ بورس ها و تحصیلات عالی در خارج از کشور منتشره جریده رسمی (۹۲۹) مورخ ۱۵ میزان سال ۱۳۸۶ وضع گردیده است.

اهداف این طرزالعمل:

ماده دوم:

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تحقق احکام قانون در حمایت از مسلکی سازی و ارتقاء ظرفیت کارکنان اداره.
۲. توزیع عادلانه برنامه های آموزشی داخلی و خارجی (بورس، فیلوشپ، ورکشاپ، تریننگ ...) خارج از کشور.
۳. معرفی کارمندان به برنامه های آموزشی به هدف آگاهی از تحولات و انکشافات در رشته های مختلف مدیریت حوادث، تکنالوژی معاصر و استفاده مؤثر از اصول و تجارب قبول شده بین المللی جهت ارتقای ظرفیت مسلکی کارکنان اداره و عرضه خدمات مفید و مؤثر.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات بکار برده شده در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

۱. سفر رسمی: عبارت از اشتراک مقامات رؤسا و کارکنان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث بنابر دعوت کشور های دوست و سازمان ها به صورت انفرادی یا در ترکیب هیئت های بین الوزارتی یا سایر ادارات ذیربط در کنفرانسها، گرد همایی ها، ورکشاپ ها، سمپوزیم ها و برنامه های تخصصی و مسلکی میباشد.
۲. بورسیه های تحصیلی: به سفر نامزدان بورسیه های تحصیلی دوره های لیسانس، ماستر و یا دوکتورا گفته می شود که از طرف کشور های خارجی به کارمندان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث از طریق مراجع ذیربط اعطا می گردد.
۳. سفر های کوتاه مدت آموزشی: عبارت ای سفر های داخلی و خارجی است که از طرف انسیتیتوت خدمات ملکی و سایر نهاد ها و ادارات همکار جهت ارتقای ظرفیت کارمندان و اشتراک شان در سازمان های

منطقوی و بین المللی، کنفرانس ها، سمپوزیم ها، ورکشاپ های آموزشی و برنامه های تخصصی و مسلکی فرستاده شده مدت آن کمتر از یک سال باشد.

۴. کمیته تنظیم سفر های رسمی: کمیته متشکل از نمایندگان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث است که به منظور تنظیم بورسیه ها و سفر های خارجی ایجاد می گردد.

۵. کارکنان عالی رتبه: شامل رؤسای می گردد که متصدی بست های اول و دوم می باشند، اطلاق می گردد.

۶. کارکنان: به اشخاصی اطلاق می گردد که مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی دارای موقف اصلی بوده و بصورت بالفعل در اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث مؤظف به اجرای امور محوله باشند.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

ریاست منابع بشری مرجع تطبیق احکام این طرز العمل می باشد.

فصل دوم

آموزش های خارجی

سفر ها و بورسیه های تحصیلی

انواع سفر های خارجی آموزشی

ماده پنجم:

سفر های خارجی آموزشی کارمندان اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث شامل انواع ذیل می گردد:

۱. اشتراک کارمندان در برنامه های تحصیلی دراز مدت (بورسیه) لیسانس، ماستری و دوکتورا.

۲. اشتراک کارمندان اداره بنابر دعوت کشور های دوست و سازمانها در ورکشاپ های آموزش و سایر برنامه های آموزشی مشابه.

معیارات برای استفاده کننده بورس:

ماده ششم:

شخصی از بورس های آموزشی کوتاه مدت و میان مدت خارج از کشور استفاده نموده میتواند که واجد شرایط ذیل باشند:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
۲. کارمند رسمی اداره باشد.
۳. داشتن سند فراغت لیسانس و یا بالاتر از آن در صورت که شرایط و مشخصات پیشنهاد شده مرجع دعوت کننده ایجاب نماید.
۴. بلدیت به زبان انگلیسی ضروری می باشد.
۵. از اهلیت، لیاقت و حسن سلوک برخوردار باشد.
۶. حد اقل شرایط و مشخصات مرجع بورس دهنده را دارا باشد.
۷. تحت تعقیب عدلی و قضایی قرار نداشته باشد.
۸. کارمندان قراردادی و پروژه ای از تسهیلات سفر های رسمی خارجی که در سند تقنینی مربوط ذکر شده باشد استفاده نموده می تواند.
۹. در انتخاب کارمندان جهت اشتراک در سفر های خارجی به کارمندانیکه به سفر رسمی اعزام نشده باشند و یا از سفر قبلی شان مدت بیشتری گذشته باشد اولویت داده می شود.
۱۰. به کارمندانی اولویت داده شود که بورس در مطابقت با وظایف شان باشد.
۱۱. کاندید باید صحتمند بوده و توانایی اشتراک در تمامی برنامه های بورس را داشته باشد.
۱۲. به کارمندان واجد شرایط اناث اولویت داده شود.
۱۳. سن داوطلب باید از ۵۰ سال بیشتر نباشد.
۱۴. در صورتیکه که شخص واجد شرایط مطابق به معیارهای مرجع بورس دهنده در ریا ست مربوط موجود نباشد، شخصی دیگری که دارای اهلیت و شایستگی بوده از همان ریا ست و یا ریا ست های دیگر اداره حوادث نیز معرفی شده می تواند.

شرایط برای بورسیه های دراز مدت تحصیلی

ماده هفتم

استفاده از بورسیه های تحصیلی طبق این طرزالعمل مستلزم رعایت شرایط ذیل می باشد:

۱. بورسیه های تحصیلی خارجی برای یک دوره تحصیلی اعطا می شود، ادامه تحصیل در دوره بعدی منوط به موافقه مقام اداره با در نظرداشت نیازمندی ریاست و یا واحد مربوطه اداره می باشد.
۲. بورسیه های تحصیلی دراز مدت در خارج از کشور به آن عده کارمندان اعطا می گردد که احکام مندرج ماده ششم این طرزالعمل را رعایت نموده باشند.
۳. کارمندان قراردادی و پروژه نمی توانند از بورسیه های دراز مدت مربوط به اداره استفاده نمایند.
۴. کارمندان علاقه مند به بورسیه های دراز مدت خلص سوانح، اسناد تحصیلی و سایر اسناد مندرجه ماده هشتم این طرزالعمل را بصورت هارد کپی و سافت کپی به دفتر ریاست منابع بشری تسلیم نمایند.
۵. ریاست یا کمیته که به اساس حکم مقام اداره مؤظف می گردد مکلف است اسناد کارکنان علاقه مند را ارزیابی و افراد واجد شرایط را شارت لیست نمایند.
۶. فهرست اشخاص که واجد شرایط بورسیه دانسته شده از طرف ریاست یا کمیته مندرج فقره ۵ این ماده غرض اخذ منظوری به مقام اداره پیشنهاد می گردد.

۷. کارمندان بعد از تکمیل دوره آموزشی مکلف است در خلال ۲۰ مطابق به مقرره بورس های و تحصیلات خارج از کشور به اداره مربوط غرض ایفای وظیفه حاضر گردد.
۸. ریاست منابع بشری در هماهنگی با ریاست روابط بین الملل مکلف است پروسه فرستادن کارمندان منظور شده به بورسیه تحصیلی را طی مراحل نماید.
۹. کارمندان بعد از تکمیل دوره آموزشی و بازگشت به افغانستان و حضور رسمی در وظیفه با در نظرداشت فقره (۴) ماده هشتادم قانون کار نمی تواند قبل از تکمیل معیاد معادل دوره آموزشی یا تحصیلی از وظیفه استعفا دهند. در صورت استعفای قبل از معیاد متذکره کارمند مکلف است مصارف دوره آموزشی را به اداره پرداخت نماید.

اسناد مورد ضرورت در بورسیه های تحصیلی دراز مدت

ماده هشتم:

نامزدان در هنگام ثبت نامه در بورسیه های دراز مدت این اداره می توانند، بعد از تکمیل شرایط ذیل سفر نمایند:

۱. مکتوب معرفی نامزد از جانب مرجع دعوت کننده از مجرای وزارت امور خارجه عنوانی اداره.
۲. کاپی تذکره تابعیت.
۳. کاپی رنجه دیپلوم و ترانکرپت تحصیلی.
۴. توصیه نامه را Recommendation letter.
۵. خانه پری فورم های مربوط در وقت معین و تسلیمی دوباره آن از طریق مکاتبه، ایمیل و یا سایر امکانات دست داشته.

رعایت شفافیت در بورسیه ها

ماده نهم:

اشخاص و افراد تحت شرایط ذیل نمی توانند از بورس ها استفاده نمایند.

۱. اشخاصی جدیدالتقرر که یک سال خدمت در اداره را تکمیل ننموده باشند.
۲. سفر و اشتراک مقامات و کارمندان عالی رتبه با در نظرداشت فیصله شورای وزیران ج.ا.ا. در سیمینار ها و ورکشاپ های آموزشی مجاز نمی باشد.
۳. اشخاصیکه از سفر قبلی شان کمتر از ۶ ماه سپری شده باشد (در صورتیکه اعضای کمیته گزینش تصمیم بگیرند می تواند اشتراک نماید).
۴. خانم های باردار در بورس های خارجی اشتراک نموده نمی توانند.
۵. کارمندان بالمقطع، قراردادی (غیر پروژه ای) و پرسونل خدماتی از بورس ها مستفید شده نمی تواند.
۶. شخصی که یک مرتبه از بورس استفاده نموده و سند مؤفقا نه را بدست آورده باشد، بار دوم از عین بورس استفاده نموده نمی تواند.

فصل سوم

کمیته گزینش

ایجاد کمیته

ماده دهم:

به منظور توزیع عادلانه و شفاف برنامه های آموزشی کوتاه مدت و میان مدت (بورس، فیلوشپ، ورکشاپ، ترینگ ...) و دراز مدت در اداره کمیته بر اساس فقره (۱۷) مصوبه شماره (۳) مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰ و فیصله جلسه اداری مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۳ اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث، کمیته گزینش کارمندان به بورسیه های آموزشی به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

۱. معاون مالی و اداری بحیث رئیس کمیته،
۲. رئیس منابع بشری بحیث سکرتر و عضو کمیته،
۳. رئیس روابط بین المللی بحیث عضو،
۴. رئیس پلان و پالیسی بحیث عضو،
۵. کارشناس جندر بحیث عضو،
۶. نظر به نوع بورس، رئیس همان بخش عضو مؤقتی کمیته می باشد.
۷. آمر انکشاف اداره و آموزش بحیث منشی کمیته.

مکلفیت های کمیته گزینش کارمندان به برنامه های آموزشی و بورسیه های خارجی:

ماده یازدهم:

۱. اعضای کمیته موظف اند تا به منظور تنظیم امور بورس ها و تطبیق مواد این طرزالعمل با در نظرداشت شرایط مرجع بورس دهنده عندالموقع تشکیل جلسه دهند.
۲. حصول اطمینان از مطابقت سفر ها با قوانین، مقرر ها، مصوبه ها و هدایات مقام عالی ریاست جمهوری، کابینه، شورای وزیران و طرزالعمل های موجود.
۳. کمیته گزینش برنامه های آموزشی مکلف است بورس ها را بعد از مطالعه و ارزیابی بطور عادلانه با در نظرداشت نیازمندیهای عینی تقسیمات نموده به اسرع وقت در زمینه اجراءات و رسیدگی نمایند.
۴. کمیته گزینش برنامه های آموزشی مکلف است که سهمیه هر ریاست را با در نظرداشت نیازهای عینی، نیازسنجی آموزشی و سهمیه مرکز و ولایات تثبیت و به اسرع وقت جهت معرفی کارمندان واجد شرایط به ریاست های مربوطه اطلاع دهد.
۵. کمیته گزینش مکلف است کارمند ممتاز و واجد شرایط را غرض آموزش به برنامه های خارجی معرفی نماید.

۶. کمیته گزینش مکلف است تا اشتراک افرادی که با زبان انگلیسی آشنایی کمتر دارند در سفرهای گروهی بیشتر سهم دهند.
۷. کمیته گزینش مکلف است تصامیم خویش را طی یک گزارش به مقام اداره تقدیم نماید.
۸. کمیته مکلف است تأخیر در ارایه دعوت نامه را در کمیته گزینش مورد ارزیابی قرار داده و گزارش آن را به مقام ارایه نماید.
۹. کمیته گزینش مکلف است برنامه سفرهای رسمی را طور تنظیم نماید که تمام کارمندان مستحق در قید نوبت در طول دوره خدمت شان در اداره اعم از بخش های مرکزی و ولایتی از سفرهای خارجی مستفید گردد.

وظایف و مسئولیت های ریاست روابط بین المللی

ماده دوازدهم:

۱. ریاست روابط بین المللی موظف است تا بلافاصله بعد از رسیدن مکتوب بورس سیه، ریاست منابع بشری را جهت برگزاری جلسه کمیته اطلاع دهد.
۲. ریاست روابط بین المللی مکلف است تا در صورت نیاز اسناد ضروری و معلوماتی بورس ها را ترجمه نموده و در اختیار کمیته گزینش برنامه های آموزشی قرار دهد.

۳. ریاست روابط بین المللی مکلف است تا بعد از گزینش کارمندان واجد شرایط بورس سیه ها، به اسرع وقت اسناد و مدارک مورد نیاز را تکمیل و به مرجع بورس دهنده ارسال نموده اطمینان داده و همچنان تمام اسناد مورد ضرورت کاندیدان را تا مرحله پاسپورت و سایر نیازمندی ها تکمیل و در اختیار کاندیدان قرار دهد.

۴. ریاست روابط بین المللی وظیفه دارد تا قبل از اعزام کارمندان به خارج از کشور معلومات مختصری را در مورد موضوعات برنامه، فرهنگ، آب و هوا باید ها و نباید های کشور بورس دهنده برای اشتراک کنندگان ارایه نماید.

۵. ریاست روابط بین المللی وظیفه دارد تا برای اشخاصیکه به کنفرانسها، جلسات، سمینار ها و نشست های بین المللی حوادث

۶. اشتراک می نمایند، مواد برای پرزنتیشن و یا سخنرانی شان تهیه نموده و در زمینه همکاری نماید.

وظایف و مسئولیت های ریاست منابع بشری

ماده سیزدهم:

۱. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا بعد از دریافت معلومات از ریاست روابط بین المللی اعضای کمیته را جهت برگزاری جلسه اطلاع دهد.
۲. ریاست منابع بشری موظف است تا کارمندان معرفی شده را از طریق تلفون، ایمیل و مکتوب در مرکز و ولایات اطلاع دهد.
۳. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا در صورت نیاز کارمندان معرفی شده به برنامه های آموزشی خارجی استعلام صحی اصدار نماید.
۴. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا حکم سفر و اجرای جیب خرچ کارمندان اعزام شده به برنامه های آموزشی خارجی را از مقام اداره اخذ نماید.
۵. ریاست منابع بشری مکلف است بعد از بازگشت کارمندان از برنامه های آموزشی خارجی گزارش سفرشان را طی مراحل نموده و جهت اجرای جیب خرچ به ریاست محترم مالی و اداری ارسال نماید.
۶. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا در صورتیکه پرزنتیشن معلوماتی در مورد اداره و فعالیت های آن در کشور بورس دهنده ضرورت باشد با اشتراک کننده در تهیه مواد پرزنتیشن رهنمایی و همکاری نماید.
۷. ریاست منابع بشری مکلف است تا بانک معلوماتی را جهت ثبت نام کارمندانیکه در بورسیه ها و سفرها معرفی شوند ایجاد نماید.
۸. ریاست منابع بشری موظف تا در صورت نیاز از نامزدان بورسیه امتحان انگلیسی اخذ نماید و نتایج امتحان را به کمیته گزینش ارایه نماید.

۹. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا برای تعیین زمان و دعوت همکاران اداره مرکزی به سمینار که از طرف اشتراک کننده/ اشتراک کنندگان برنامه های خارج از کشور و ارایه پرزنتیشن جهت انتقال تجارب کسب شده را مهیا سازد.
۱۰. ریاست منابع بشری وظیفه دارد تا از خدمتی بودن کارمندان ولایتی که جهت طی مراحل اسناد سفرشان به مرکز مراجعه می نمایند بعد از تکمیل اسناد رسماً به وظایف اصلی شان معرفی نماید.

ماده چهاردهم:

قابل ذکر است که بورسیه های که از طریق انستیتوت خدمات ملکی به این اداره ارسال میگردد شامل معیارات ماده هفتم این طرزالعمل نبوده و مطابق شرایط ذکر شده در مکتوب اقدام می گردد.

فصل چهارم

تعهدات کارمندان نامزد بورسیه ها و سفر های رسمی

مکلفیت ها و تعهدات اشتراک کننده بورس:

ماده پانزدهم:

اشتراک کننده بورس حین اقامت در مرجع بورس دهنده، مکلف به رعایت نکات ذیل می باشد:

۱. حفظ شئونات، حیثیت ملی و ارزش های مندرج قانون اساسی و سایر اسناد تقنینی کشور.
۲. رعایت قوانین و مقررات مرجع بورس دهنده (کشور میزبان).
۳. توجه جدی به آموزش و تعهد به اداره.
۴. اشتراک کننده بورس های آموزشی (فیلوشپ، ورکشاپ و تریننگ های کوتاه مدت...) مکلف است بعد از ختم پروگرام به وطن عودت نموده، گزارش تهیه نماید و تجارب خود را مطابق به حکم ماده مندرج هشتادم قانون کار (طی یک پرزنتیشن) در اختیار کارکنان اداره قرار دهد.

تنبيه و مجازات در صورت تخلف حین اقامت در کشور خارج و یا از دست دادن بورس.

ماده شانزدهم:

۱. هرگاه کارمند معرفی شده از اشتراک در بورس معرفی شده بدون دلیل موجه ابراء می ورزد برای مدت ۲ سال دیگر نمی تواند از هیچ نوع بورس خارجی استفاده نماید.
۲. هرگاه کارمند اشتراک کننده در حین اقامت در کشور بورس دهنده از مواد مندرجه ماده پانزدهم این طرز العمل تخلف نماید برایش توصیه (شفاهی یا کتبی) صادر شده و به مدت ۳ سال نمی تواند از هیچگونه بورس خارجی استفاده نماید.

فصل پنجم

آموزش های داخلی

ماده هفدهم:

۱. هرگاه شخص آموزش دهنده در داخل اداره موجود باشد ریاست منابع بشری بعد از هماهنگی با وی برنامه آموزشی را برگزار می نماید.
۲. اشخاصیکه از برنامه های آموزشی خارج از کشور اعم از برنامه های آموزشی کوتاه مدت و تحصیلی دراز مدت فارغ میگرددند بعد از برگشت به افغانستان و حضور در وظیفه، مکلف به برگزاری برنامه ها غرض آموزش اندوخته های خویش به سایر کارمندان اداره می باشند.
۳. ریاست منابع بشری مکلف است جدول زمانی برگزاری برنامه های مندرج فقره (۲) این ماده را در هماهنگی با کارمندان متذکره آماده و برنامه ها را در اسرع وقت برگزار نماید.
۴. آمریت آموزش و انکشاف اداره ریاست منابع بشری مکلف است با نهاد های آموزشی دولتی و غیر دولتی هماهنگی های لازم را جهت تدویر برنامه های آموزشی انجام دهد.

ماده هجدهم:

این طرز العمل طی پنج فصل و هجده ماده ترتیب و بعد از تاریخ منظوری نافذ بوده، در صورتیکه کدام ماده آن در مغایرت با قانون در این بخش باشد ملغی پنداشته می شود.

باب ششم

طرز العمل (پروسیجر کاری) بخش استخدام

طرز العمل (پروسیجر کاری) بخش استخدام

در بخش استخدام کارکنان دایمی

- ۱- اعلان بست های کمبود هشتم الی سوم از طریق رقابت آزاد (مطابق ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی) حد اقل برای مدت ده یوم کاری (طبق طرز العمل تعیینات کارکنان خدمات ملکی).
- ۲- توزیع و تسلیمی دوباره فورمه های درخواستی و اسناد متقاضیان بست های کمبود.
- ۳- حصول اطمینان از صحت و تکمیل بودن درخواستی ها و اسناد لازمه مطابق شرایط استخدام.
- ۴- ارایه درخواستی ها و اسناد متقاضیان به کمیته تعیینات منابع بشری.
- ۵- طی مراحل شارت لست کاندیدان بملاحظه لایحه وظایف و مکتوب اعلان بست.

۶- اطلاع تلففونی و الکترونیکی نتایج شارت لست به کاندیدان واجد شرایط و غیر واجد شرایط.
۷- امتحان تحریری و تقریری کاندیدان از طریق کمیته تعیینات داخلی با حضور داشت کارشناس نظارتی بورد تعیینات ملکی.

۸- اطلاع تلففونی و الکترونیکی نتایج امتحان نهایی به کاندیدان موفق و ناموفق.
۹- طی مراحل تقرر کاندیدان موفق مطابق به احکام مواد (۷ و ۸) قانون کارکنان خدمات ملکی.

در بخش استخدام کارکنان قرار دادی (بالمقطع)

الف: شرایط قرارداد مطابق ماده پنجم مقررہ کار بالمقطع:

- ۱- موجودیت تخصیص در بودیجه اداره.
 - ۲- ضرورت موجه اداره برای استخدام کارکنان بالمقطع.
 - ۳- عدم اشتغال کارکن بالمقطع (کار روز مکمل) در وظایف دیگر.
 - ۴- نبودن بست خدمات ملکی در تشکیل اداره برای انجام وظیفه مورد نظر.
- ب: طبق ماده پنجم مقررہ کار بالمقطع، معتمد جنسی ویا نقدی بر اساس قرار داد بالمقطع استخدام شده نمی توانند.

شرایط استخدام کارکن بالمقطع (طبق ماده پنجم مقررہ کار بالمقطع):

۱- داشتن تابعیت افغانستان.

۲- داشتن سن حد اقل (۱۸) سال.

۳- داشتن سند تحصیلی.

۴- داشتن تجربه کاری جهت اجرای امور.

۵- داشتن مهارت فنی مسلکی لازم.

۶- موافقه اداره در مورد استخدام کارکن بالمقطع.

۷- داشتن سند صحتی از مراجع معتبر.

۸- داشتن سند عدم مسؤولیت جرمی از مراجع معتبر.

اندازه مزد کارکن بالمقطع (مطابق فقره (۲ و ۳) ماده (۱۶) مقررہ کار بالمقطع):

۱- شخص داری سند تحصیلی لیسانس وبالاتر از آن و دارای تجارب کاری کافی مبلغ (۱۳۰۰۰) افغانی.

۲- شخص با تجربه کافی مسلکی دارای سند بکلوریا مبلغ (۱۱۰۰۰ الی ۱۲۰۰۰) افغانی.

- ۳- اشخاص دارای سند بکلوریا بدون تجربه کاری و پرسونل خدماتی از مبلغ (۷۰۰۰ الی ۱۰۰۰۰) افغانی.
- ۴- مزد کارکنان بالمقطع در صورتی می تواند بیشتر از مبلغ (۱۳۰۰۰) افغانی تعیین گردد که وجوه کافی برای پرداخت آن از طریق اداره موجود بوده و ریاست مالی به پرداخت آن موافق باشد.
- ۵- در صورتیکه مزد کارکنان بالمقطع از پروژه ها نیز پرداخت گردد، به هیچ صورت از مبلغ (۱۵۰۰۰) افغانی در ماه بیشتر بوده نمیتواند.
- ۶- قرار داد کارکن بالمقطع در صورت تخطی از شرایط قرار داد طبق مواد (۱۰ و ۱۱) مقرر کار بالمقطع و یا در صورت عدم امکانات یودیجوی فسخ شده می تواند.

تعهدات طرفین قرار داد :

- ۱- کارکن بالمقطع مکلف به رعایت اصول اداری، اوامر قانونی آمرین مستقیم و مافوق میباشند.
- ۲- کارکن بالمقطع مکلف است در اوقات کاری تعیین شده وظیفه سپرده شده را به وجه احسن انجام دهد.
- ۳- کارکن مکلف به ارایه تضمین خط (ضمانت سر) از یک تن کارمندان دولتی میباشد.
- ۴- اداره از طریق واحد مربوط در مورد اجراءات کاری و حاضری روز مره کارکنان بالمقطع توجه جدی مبذول می دارد.

باب هفتم

طرز العمل ارزیابی اجراءات، سوانح، دیتابیس، ارتباط کارکنان وحاضری

شامل بخش های

ارزیابی اجراءات کارکنان، سوانح و دیتابیس، ارتباط کارکنان وحاضری

فصل اول

مبنی

ماده اول:

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

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است:

۱. تأمین امتیازات کارکنان، تنظیم حقوق و وجایب طرفین قرار داد بشمول کارفرما و کارکنان.
۲. بهبود اجراءات کارکنان، ارتقاء سطح مسؤولیت پذیری کارکنان، انکشاف مهارت های کارکنان، بهبود کیفیت خدمات و انکشاف فرد.
۳. انکشاف نقاط قوت و رفع نقاط ضعف کارکنان.

ارزیابی اجراءات کارکنان :

ماده سوم:

۱. اجراءات تمام کارکنان با در نظر داشت احکام ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۲. ریاست منابع بشری مکلف به تطبیق اصول درپروسه ارزیابی اجراءات تمام کارکنان به صورت ارزیابی آزمایشی و سالانه می باشد.

۳. ارزیابی اجراءات به اساس لایحه وظایف، پلان کار و گزارش اجراءات سالانه صورت می گیرد.

۴. ریاست منابع بشری موظف به توزیع فورم های ارزیابی اجراءات کارکنان می باشد.

۵. جلسه ارزیابی اجراءات پائین رتبه با حضورداشت آمر مستقیم و نماینده ریاست منابع بشری بطور حضوری صورت می گیرد.

۶. ارزیابی اجراءات کامندان عالیرتبه با حضور داشت کارشناس نظارتی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و نماینده ریاست منابع بشری و آمر مستقیم کارمند صورت می گیرد.

۷. پیامد نهایی ارزیابی اجراءات کارکنان، جهت تطبیق عنوانی مقام اداره پیشنهاد می گردد.

۸. بعد از منظوری، نتیجه نهایی ارزیابی اجراءات کارکنان، جهت انکشاف نقاط قوت و رفع نقاط ضعف، به شعبات ذیربط و کارکن ارزیابی شونده ابلاغ می گردد.

کمیته ارزیابی اجراءات کارکنان عالیرتبه ولایتی

۱. نماینده با صلاحیت کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و یا نماینده دفتر ساحوی کمیسیون به حیث نظارت کننده ارزیابی اجراءات کارکنان عالیرتبه ولایتی می باشد
۲. نماینده با صلاحیت اداره غرض نظارت و نمره دهی به کارکنان ساحوی، به پیشنهاد ریاست منابع بشری و حکم مقام اداره تعیین می شود.
۳. نماینده با صلاحیت اداره به حیث آمر مافوق کارکن ارزیابی شونده که دارای صلاحیت نمره دهی و تصمیم گیری باشند.
۴. والی و یا نماینده با صلاحیت والی به حیث آمر مستقیم.
۵. منظوری ارتقاء قدم کارکنان بست های رتبه اول الی ششم در مرکز از صلاحیت های و زیر و یا رئیس عمومی اداره می باشد.
۶. منظوری ارتقاء قدم بست های ششم، هفتم و هشتم در ولایات از صلاحیت های والی ولایت مربوط می باشد.
۷. منظوری ارتقاء قدم کارکنان بست های هفتم و هشتم در ولسوالی ها از صلاحیت های ولسوال ولایت مربوط می باشد.
۸. ریاست منابع بشری یک نقل از فورم های ارزیابی اجراءات سالانه تمام کارکنان را بعد از تائید آمرین مستقیم و مافوق شان در دفتر سوانح کارکنان نگهداری می نماید.
۹. ریاست منابع بشری بعد از دریافت نتیجه ارزیابی کارکنان دایمی اداره، مکلف به اتخاذ اقدام لازم بر مبنای نتیجه ارزیابی مطابق به احکام قانون می باشد.

دفتر سوانح کارکنان:

ماده چهارم:

۱. ریاست منابع بشری مکلف است برای تمام کارکنان دایمی دفتر سوانح تهیه و ترتیب نماید.
- اسناد که در دفتر سوانح کارکنان درج و معامله می شود قرار ذیل است:
۲. معامله شهرت کارکنان برویت تذکره تابعیت.
۳. معامله فورم پ ۲ (اسناد مقرر) که بر مبنای آن استخدام می گردد.
۴. ثبت اسناد نشان دهنده مکافات و مجازات.

۵. معامله و ضم اسناد تحصیلی .
۶. معامله استعلام صحی و عدم مسؤولیت جنائی.
۷. معامله تبدلات کارکنان به دفتر سوانح.
۸. معامله ارتقای قدم کارکنان.
۹. تثبیت ادوار خدمت.

حالات تقاعد:

ماده پانزدهم:

کارکنان در حالات آتی متقاعد میگردند:

۱. در صورت کبر سن بعد از تکمیل سن (۶۵) سالگی.
۲. در صورت تکمیل (۴۰) سال خدمت بالفعل.
۳. در صورت مریضی و یا معلولیت که توانائی کارکن را (۶۰) فیصد و یا بیشتر از آن کاهش یا فته باشد بادر نظر داشت تصادیق هیئت (کمیسیون) های صحی.
۴. در صورت تکمیل (۲۵) سال خدمت مستحق تقاعد داوطلبانه.
۵. در صورت فوت.

درخواست تقاعد:

ماده شانزدهم:

کارکنان در حالات ذیل میتواند درخواست تقاعد نماید:

۱. بعد از تکمیل (۶۵) سالگی.
۲. بعد از تکمیل (۴۰) سال خدمت بالفعل.
۳. در حالات انتظار بدون معاش.
۴. در حالت مریضی و یا معلولیت که توانائی کارشان (۶۰) فیصد و یا بیشتر از آن کاهش یافته باشد.

سیستم دیتابیس:

۱. ریاست منابع بشری مکلف است که معلومات تمام کارکنان را در سیستم معلوماتی (دیتابیس) ثبت و نگهداری نماید.

۲. ریاست منابع بشری مکلف است سیستم معلوماتی (دیتابیس) را مطابق به معیارات استاندارد کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی آبدیت نماید.
۳. ریاست منابع بشری مکلف است که یک نقل از تمامی اسناد شامل دفتر سوانح را به صورت الکترونیکی درج دیتابیس نماید.
۴. ریاست منابع بشری مکلف است، زمینه دسترسی کارکن را به دفتر سوانح اش مساعد نماید.
۵. ریاست منابع بشری مکلف است، امور کارکنان معروض به تقاعد را طی مراحل و نیز درج سیستم آنلاین نماید .
۶. ریاست منابع بشری مکلف است تا فورم های ثبت دارائی کارکنان واجد شرایط را طی مراحل نماید.
۷. ریاست منابع بشری مکلف است، موضوع تقاعد را به کارکن متقاعد اطلاع رسانی نماید.

ایجاد کمیته ها

ماده پنجم:

۱. ایجاد کمیته اضافه کاری کارکنان.
۲. ایجا کمیته حل منازعات.
۳. ایجاد کمیته تثبیت ادوار خدمت متقاعدین.
۴. ایجاد کمیته تصحیح دفاتر سوانح کارکنان.
۵. ایجاد کمیته معاش استثنائی (سوپر اسکیل).
- ۶.

ارتباط کارکنان

ماده ششم:

۱. رسیدگی به شکایات عموم کارکنان.
۲. تدویر جلسات متداوم در ارتباط رسیدگی به شکایات کارکنان.
۳. طی مراحل اسناد و مدارک اثباتیه رسیدگی به شکایات کارکنان.
۴. ایجاد صدوق شکایات و جمع آوری شکایات کارکنان.
۵. ارسال مدارک شاکی به کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

مصونیت

ماده هفتم:

۱. ریاست منابع بشری مکلف به تأمین شرایط صحت و ایمنی کار، کاربرد وسایل و تکنیک ایمنی جهت جلوگیری از حوادث مرتبط به کار و تولید و تأمین شرایط حفظ الصحة غرض وقایع کارکنان از امراض حرفه‌ای ناشی از کار می‌باشد.
۲. ریاست منابع بشری مکلف است تا جهت سهولت برای اطفال کارکنان کودکان ایجاد نماید.
۳. ریاست منابع بشری مکلف به ایجاد کلینک صحت می‌باشد.

وقت کار

ماده هشتم:

۱. وقت کار با در نظر داشت ماده سی ام قانون کار طور اوسط الی ۴۰ ساعت در هفته می‌باشد.
۲. ریاست منابع بشری مکلف است مطابق اطلاعیه وزارت کار امور اجتماعی اوقات کاری خویش را تنظیم نماید.
۳. با در نظر داشت مواد سی نهم و چهارم قانون کار، کارکنان دایمی و کارکنان بالمقطع که به صورت روز کار مکمل، کار می‌نمایند مستحق یک ساعت وقفه نان و نماز می‌باشد.
۴. ریاست منابع بشری مکلف به کنترل و نظارت دفتر حاضری کارکنان می‌باشد.
۵. کارکنان دایمی مستحق رخصتی های عمومی، سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری) و نیز رخصتی ولادی و حج با در نظر داشت احکام مواد چهل یکم تا پنجاه هفتم قانون کار می‌باشد.
۶. رخصتی های کارکن جدیدالتقرر، با در نظر داشت حکم ماده پنجاه ششم قانون کار، حسب ذیل قرار اجرا می‌باشد:
۷. هرگاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد از رخصتی سالانه به طور مکمل استفاده کرده می‌توانند.
۸. هرگاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد، از نصف رخصتی های سالانه استفاده کرده می‌تواند.
۹. ریاست منابع بشری شیوه استفاده از رخصتی سالانه، حج و ولادی را با در نظر داشت احکام قانون کار تنظیم می‌نماید.

باب هشتم

طرز العمل برای مدیریت امور گدام داری

فهرست

۱.هدف.....	۱۷۵
۲.مقدمه.....	۱۷۵
۱,۲ سند رسید اموال و اجناس کمکی.....	۱۷۷
۲,۲ ذخیره نمودن و انتقال اجناس	۱۷۸
۱,۲,۲ انتقال.....	۴
۲,۲,۲طریقه جابجا کردن اجناس	4
۳,۲,۲ ترمیم.....	4
۴,۲,۲ امنیت و حفاظت	۱۷۹
۵,۲,۲ حفاظت و نگهداری از دیپو.....	۱۷۹

6.....	<u>۶,۲,۲ کنترل خزندگان</u>
7.....	<u>۳,۲ ارسال اجناس</u>
۱۸۳.....	<u>۴,۲ کنترل کیفیت</u>
۱۸۳.....	<u>۱,۴,۲ موجودی فیزیکی و معاینه اجناس</u>
۱۸۴.....	<u>۲,۴,۲ اجناس زیان دیده و مفقود شده</u>
۱۸۴.....	<u>۳,۴,۲ از بین بردن اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته</u>
۱۸۴.....	<u>۵,۲ مسئولیتها و فعالیت ها</u>
۱۸۵.....	<u>۳. ضمائم</u>

۱.هدف

تنظیم بهتر ذخایر اضطراری به اهداف:

- ✓ پوشش بموقع کمکهای اضطراری برای متضررین حوادث
- ✓ کاهش اثرات ناگوار حادثه
- ✓ جلوگیری از تلفات بیشتر

۲.مقدمه : وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث ، وزارت ها و ادارات سکتوری نظر به قانون حوادث موظف به ارائه خدمات امداد و نجات در هنگام بروز حوادث و سوانح می باشد، بر علاوه ادارات سکتوری این خدمات بوسیله افراد داوطلب و با جلب خدمات افتخاری ارائه می گردد بر همین مبنا وزارت دولت در امور رسیدگی به حوادث از بدو تاسیس تا به امروز با تکیه بر نیت پاک و انسان دوستانه مفتخر است که در حوادث و سوانح غیر مترقبه کشور خدمات ارزنده به آسیب دیدگان ارائه نموده است در عرصه عملیات مختلف جستجو و نجات و امداد رسانی، حضور موثری داشته است.

سازماندهی موثر و کاربردی امداد گران در قالب گروپ ها و تیم های عملیاتی مشخص و احساس تعلق و وظیفه نسبت گروه باعث خواهد گردید در صحنه عملیات کمتر شاهد موازی کاری، خلا، به هم ریختگی تیمها و عدم انسجام باشیم و وظیفه هر فرد و مسولیت اعضا مشخص گردد و در کنار آن نقاط ضعیف احتمالی قابل بررسی و پیگیری خواهد بود.

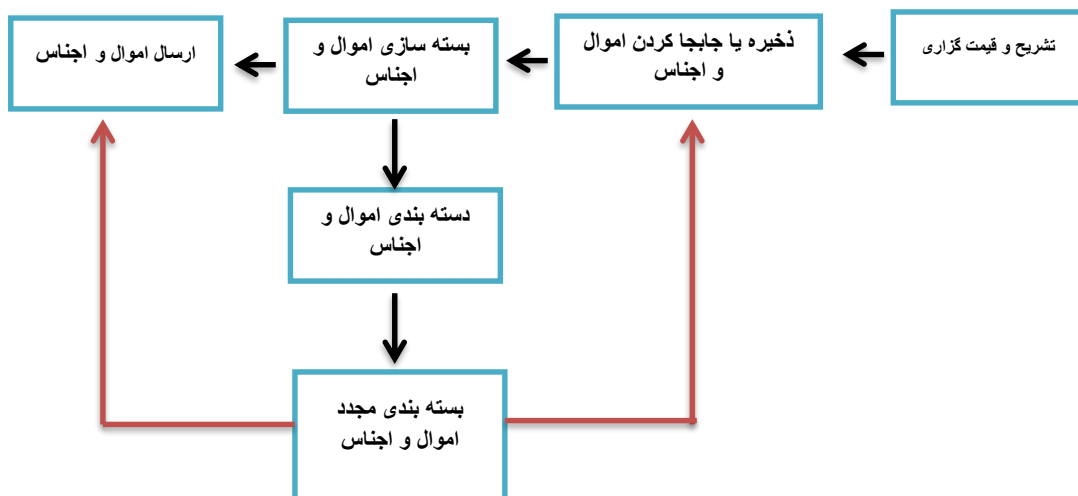
علاوه بر آن تعیین شرایط ، شرح وظایف، ترکیب اعضای تیم ها می توان به فعالیت پرسنل ادارات سکتوری برای جذب افراد داوطلب، جهت داده و از هدر رفتن منابع و امکانات برای عضویت افرادی که عملاً نیاز به خدمات آنها وجود ندارد جلوگیری نماید.

هدف دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث از ایجاد ذخایر و جابجا نمودن مواد غذایی و غیر غذایی عبارت است از رساندن به موقع کمک های بشری به متضررین حوادث ناگوار میباشد.

دیپو عبارت از یک محل مشخص برای جابجا کردن و نگهداری مصئون مواد کمکی بوده تا هنگام وقوع حوادث به متضررین توزیع گردد.

روند مدیریت گدام داری دارای چهار مرحله ذیل میباشد:

اول- تسلیمی، تشریح و قیمت گذاری اموال: در این مرحله اموال از مرجع تحویل دهنده تسلیم گرفته میشود که بعداً به واسطه هیات مؤلف تشریح و قیمت گذاری میگردد.
مواد ذخیره شده هنگام وقوع حوادث جهت توزیع به نیازمندان متضرر شده از حوادث ارسال میگرددند.



شکل ۱. روند گدام داری

قیمت گذاری مواد

در مرحله اول مواد کمکی توسط سه نفر هیأت اداره و یک نفر نماینده از وزارت مالیه تشریح و قیمت گذاری میگردد و در جدول تشریح با ذکر جزئیات درج میگردد.

۱,۲ سند رسید اموال و اجناس کمکی درخواست خریداری (در صورت که اجناس بواسطه اداره خریداری گردیده باشند).

(ه) گزارش دریافت اجناس (توسط ریاست مالی و اداری تهیه میگردد)

(و) سند حمل و نقل یا بارنامه

قبل از آوردن مواد به دیپو رئیس مالی و اداری در هماهنگی با مدیر دیپو باید اطمینان خود را حاصل نماید که با رسیدن مواد آيا جای کافی در دیپو موجود است و نیز برای پائین کردن مواد به اندازه کافی کارگران آماده و پیش بینی گردیده است.

زمانیکه اموال به دیپو رسید، هیأت توزیف شده در حضور داشت معتمد جنسی مواد و اموال را تشریح و قیمت گذاری مینماید. بعداً با استفاده از راپور رسید (ضمیمه ۱) و کارت ثبت ذخیره (ضمیمه ۳) اموال مذکور در جمع معتمد قید میگردد. مسئول گدام راپور رسید (ضمیمه ۱) را خانه پوری مینماید. باید یاد آور گردید که کمبودات و کاستی های اموال رسیده که در مغایرت با بارنامه و سند خرید باشند، توسط مسئول گدام در راپور رسید درج میگردد. هر راپور رسید توسط راننده لاری امضاء و کاپی های آن به مدیریت تهیه و تدارکات ارسال میگردد.

اگر مواد خریداری شده باشد و در میان آن اجناس خراب و خلاف مشخصات به نظر برسند، پس آنها را از اجناس دیگر جدا و پس به فروشنده و راننده واسطه نقلیه باربری تسلیم داده میشوند. اموال شکسته و اموال که مطابق با فرمایش نباشند، باید از تسلیمی آن در دیپو جلوگیری شود. ثبت این نوع واقعات باید در راپور رسید ذکر شود و به مراجع زیربط اطلاع داده شود.

در صورتیکه مواد و اجناس از کمک های بین المللی باشد قیمت گذاری آن توسط سه تن هیات از مارکیت بازار آزاد باشد آنرا نرخ گیری و ثبت میگردد.

در صورتیکه تاریخ انقضای اجناس در دیپو فرارسیده باشند، باید آنها بعد از حکم مقام اداره در حضور داشت هیأت لوی خاارنوالی، صحت عامه و شاروالی حریق یا دفن گردند.

دروقت تسلیمی اموال و اجناس مدیر دیپو و سه نفر هیأت اداره باید در دیپو حضور داشته باشند و اجناس که مطابق با رسید خریداری و فرمایش نباشند مسترد نمایند. اگر مقدار اجناس بسیار زیاد باشد، میتوان آنها را به صورت متفرقه چک نمود.

مدیر دیپو به اساس گزارش رسید تغییرات لازم را درسند موجودی دیپو (ضمیمه ۲) وارد مینماید.

مدیر دیپو اموال و اجناس را در قطار های مختلف نظر به نوعیت آنها جابجا مینماید و برای هر قطار کارت ثبت ذخیره (ضمیمه ۳) را تهیه و آنرا در جای مناسب و قابل دید نزدیک قطار میگذارد. کارت مذکور حاوی معلومات مانند تعداد اموال و اجناس موجود در قطار، اموال خارج شده همراه با تاریخ رسید و خروج آنها میباشد.

۲,۲ ذخیره نمودن و انتقال اجناس

برای جابجا نمودن، ترمیم، حفاظت و کنترل اموال از گزند خزنده ها و حشرات کارمندان دیپو از شیوه های ذیل استفاده بعمل می آورند:

۱,۲,۲ انتقال

الف- از بارگیری و پایین کردن اموال در هنگام بارندگی در صورت عدم موجودیت پوشش لازم که از تر شدن اموال جلوگیری نماید باید جلوگیری صورت گیرد.

ب - در هنگام بارگیری، حمل و تخلیه اموال از حملان با تجربه باید استفاده صورت گیرد تا به اموال مذکور صدمه وارد نگردد.

ج - حملان باید احتیاط نمایند که هنگام انتقال اموال صدمه نبینند و در مطابقت به رهنمایی مامورین مؤظف اموال را در جاهای معین شده بگذارند.

۲,۲,۲ طریقه جابجا کردن اجناس

الف - قبل از رسیدن اموال و اجناس پلان جابجایی آنها باید ترتیب گردد.

ب - فاصله بین اموال و اجناس و دیوار ها نباید از ۷۰ سانتی کمتر باشد.

ج - اموال باید بطور منظم جابجا گردند.

د - قبل از رسیدن مواد تخته ها و کف دیپو پاک کاری گردد و بعداً اموال و اجناس بالای آنها گذاشته شوند.

ه - در وقت رسیدن و ارسال مواد باید اطمینان حاصل گردد تا تغییرات به میان آمده در کارت های ثبت ذخیره درج گردند.

و-در هفته یک بار و یا مطابق با ضرورت باید دیپو پاک کاری شود.

ز- اموال و اجناس نباید مستقیماً روی کف گدام گذاشته شوند.

۳,۲,۲ ترمیم

الف- بعد از جابجا کردن اموال واجناس در دیپو، کارتن ها و بوری های صدمه دیده باید ترمیم گردند و اموال دوباره بسته بندی شوند.

ب- اموال ترمیم شده باید در جای جداگانه جابجا گردند.

ج - در هنگام خروج اموال، باید نخست اموال ترمیم شده از دیپو خارج گردند.

۴,۲,۲ امنیت و حفاظت

الف - از داخل شدن افراد غیر مسئول به دیپو جلوگیری شود.

ب - و سایل ضد حریق باید در جاهای مناسب قرار گیرند.

ج - مسئولین امنیتی ورود و خروج وسایل نقلیه را در سند عبوری دروازه ثبت و راجستر نمایند.

د. مسئولین امنیتی خود را مطمئن سازند که تمام راننده گان وسایط نقلیه، هنگام انتقال اموال و اجناس دارای بارنامه های اموال میباشند.

۵,۲,۲ حفاظت و نگهداری از دیپو

برای اینکه از اموال دیپو نگهداری خوبتر شود، معتمد جنسی و مدیر دیپو باید همواره دیپو را پاک و منظم نگهدارند. همچنان صحن و اطراف دیپو هم باید از گیاه های هرزه و غیره مواد اضافی پاک گردد. معتمد جنسی دیپو از پروسیجر های ذیل استفاده مینماید:

الف - سقف: ترمیم بموقع نواقص سقف ها تا از چکک و ریزش آب باران جلوگیری گردد.

ب - نگهداری خوب از دروازه ها، کلکین و هوا کش ها.

ج - جویچه : پاک نگهداشتن و دور کردن گیاه ها.

د- دیوار ها: هفته یک بار پاک کاری و در وضعیت خوب نگهداشته شود.

ه - سطح زمین دیپو: هفته یک بار جاروب و برای جلوگیری از خرنده ها دواپاشی مینماید.

و- تخته های سطح زمین: خود را مطمئن سازید که تخته ها در وضعیت خوب قرار دارند.

سطح و زمین دیپو به طور ذیل مورد مراقبت قرار میگیرند:

الف - معتمد جنسی دیپو در هفته یک بار دیپو و سطح زمین دیپو را معاینه نموده و بخاطر نگهداری هرچه بهتر دیپو مطابق با ضرورت اقدامات را روی دست گیرد.

ب - مدیر دیپو و آمر تهیه و تدارکات دیپوبعد از هر سه ماه مشترکاً از دیپو بازدید مینمایند و نتایج بازدیدشان را در گزارش درج نماید . گزارش به ریاست مالی و اداری ارسال میشود که در آن وضعیت ساختمان (دیوارها، سقف، کلکین ، هواکش ها و چراغ ها) و وضعیت اموال واضح میشود. رئیس مالی و اداری فوراً اقدامات اصلاحی را روی دست میگیرد تا مشکلات که در گزارش ذکر شده حل گردد.

۶,۲,۲ کنترل خزندگان

به منظور خوب نگهداشتن کیفیت اجناس مدیر دیپو اقدامات ذیل انجام میدهد:

الف - اجناس را از گزند خزندگان نگهداری مینماید

ب - از میزان خرابی اجناس بواسطه خزندگان جلوگیری مینماید.

ج - دیپو را از گزند خزندگان نگهدارید.

به اساس نیازمندی، معتمد جنسی دیپو فعالیت های ذیل را انجام میدهد:

الف - پاک نگهداشتن

ب - پودر پاشی

ج - دوا پاشی

د - نگهداری پشک خانگی در دیپو

۳,۲ ارسال اجناس

بمنظور کمک با فامیل های متضرر ارسال مواد در افغانستان توسط ترانسپورت خصوصی/ دولتی از دیپو های اداره ملی آماده گی مبارزه با حوادث فرستاده میشود. در وقت انتقال اجناس از دیپو از پروسیجر های ذیل استفاده میشود:

الف - بعد از حکم مقام اداره با استفاده از فورم انتقال اجناس از دیپو (ضمیمه ۴) مواد از جمع معتمد جنسی وضع و از دیپو خارج و انتقال میشود.

ب - مدیر دیپو اداره معلومات ذیل را در فورم انتقال اجناس (ضمیمه ۴) درج مینماید: تفصیل اموال که انتقال میشود، شخص یا مرجع تحویل شونده، تاریخ انتقال، محل که به آن انتقال میشود، اداره تطبیق کننده پروژه و شرکت انتقال دهنده.

ج - اشخاص درخواست کننده انتقال اجناس از دیپو در هماهنگی با مدیر دیپو اجناس را رعایت تقدم ورود اموال از دیپو خارج نمایند. طوریکه اجناس که اول آورده شده اند، اول انتقال و توزیع شوند. در صورتیکه اموال ترمیم شده وجود داشته باشند در آنصورت نخست اجناس ترمیم شده از گدام خارج یا منتقل میگردند.

د - مدیر دیپو برای بارگیری و تخلیه اموال باید به تعداد کافی حملان را آماده سازند تا اجناس ذکر شده در فورم انتقالات را بارگیری نمایند. هر واسطه نقلیه که اول می آید، آنرا اول بارگیری مینماید. واسطه نقلیه باربری مطابق با برنامه بارگیری شود. مدیر دیپو مسئول است تا واسطه نقلیه را مطابق با فورم انتقالات اجناس بارگیری نماید.

ه - بعد از بارگیری واسطه نقلیه ، مدیر دیپو معلومات را در (ضمیمه ۴) - فورم انتقال اجناس از دیپو درج مینماید و برای هر واسطه نقلیه باربری **برنامه (ضمیمه ۵)** تهیه مینماید که توسط راننده واسطه نقلیه امضا میشود. سند انتقال اموال دارای چهار کاپی (یک اصل و سه کاپی) میباشد که بطور ذیل تقسیم بندی میشود:

سند	امضا شده توسط گدام فرستنده اموال	امضا شده توسط شرکت ترانسپورتی (راننده)	امضا شده توسط شخص تسلیم شونده	تسلیم شده توسط - به	نگه‌میشود توسط
(اصلی سفید)	بلی	بلی	بلی	شرکت ترانسپورتی سند سفید را با بل به اداره جهت پرداخت پول ارایه نماید	نزد مدیریت گدامداری اداره
(کپی - ۱)	بلی	بلی	بلی	برای مسؤل دیپو تا در دوسیه نگهداری نماید	مرجع دریافت کننده مواد
(کپی - ۲)	بلی	بلی	بلی	شرکت ترانسپورتی به اداره ملی مبارزه با حوادث جهت اخذ پول ارایه میکند	مدیریت مالی به مقصد پرداخت اجرت شرکت ترانسپورتی
(کپی - ۳) زرد)	بلی	بلی	نخیر	سند زرد با بل برای پرداخت پول ارایه میگردد	دیپارتمنت مالی و اداری
(کپی - ۴) (آبی)	بلی	بلی	نخیر	برای ثبت در همان دیپو باقی میماند.	در دیپو انتقال داده شده

ز- بعد از آنکه مواد در واسطه نقلیه بارگیری گردید و سند انتقال اجناس به راننده تسلی داده شد، مدیر دیپو

مواد انتقال شده را در کارت ذخیره ثبت و کتاب رسید گدام درج مینماید.

ح - وقتی که واسطه نقلیه باربری از دیپو بیرون میشود، پس مسئولین امنیتی ساعت، تاریخ، نمبر پلیت واسطه نقلیه باربری و شماره فورم انتقال اجناس را ثبت مینمایند.

ط - در اخیر هر روز مدیر دیپو خود را مطمئن میسازد که تغییرات وارد شده به اموال و اجناس در گدام در کارت ذخیره و

کتاب رسید گدام درج گردیده است. مدیر دیپو کارت های ذخیره مواد و کتاب رسید گدام را بسته نموده و در اخیر هر ماه به ریاست اداری می سپارد. همچنان مدیر دیپو در شروع هر ماه کارت های جدید ذخیره و کتاب رسید جدید گدام را باز و مرور مینماید.

۴,۲ کنترل کیفیت

وزارت دولت در امور رسیده گی به حوادث متعهد است تا جهت نگهداری اموال و اجناس از بهترین روش ها و ستندردهای کنترل کیفیت مواد استفاده بعمل آورد که شامل موجودی فیزیکی، بررسی وضعیت اجناس، گزارش اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته و هم چنان بیرون کردن اموال فرسوده و شکسته از دیپو میباشد.

۱,۴,۲ موجودی فیزیکی و معاینه اجناس

اموال موجود در همه ذخایر مربوط اداره باید حد اقل در هر ۱۲ ماه موجودی فیزیکی گردد طوریکه در مرکز مدیر دیپو و معتمد جنسی این عمل را انجام میدهند و در ولایات مدیراداری همراه با معتمد جنسی زیر نظر مستقیم رئیس آن ولایت موجودی و بررسی را انجام میدهند. نتایج بررسی در **فورم تائیدی موجودی فیزیکی اجناس (ضمیمه ۶)** درج میگردد.

در شروع هر ماه مدیر دیپو در مرکز و مدیر اداری در سطح ولایات وضعیت گدام و اجناس را معاینه مینماید. نتایج بررسی را با ریاست مالی و اداری توسط نامه رسمی و یا ایمل همراه با کتاب رسید دیپو شریک میسازد.

مدیر اداری و معتمد جنسی ولایت همراه با یک نفر کارمند مالی و اداری و تفتیش داخلی اداره حد اقل سال یک مرتبه از دیپو دیدن مینماید که در جریان آن موارد ذیل را بررسی مینماید:

الف: موجودی اجناس

ب : مقایسه اجناس با دیتابیس دیپو

ج: مقایسه فیزیکی اجناس موجود با کارت ذخیره و کتاب دیپو

د: بازدید از طرز ذخیره و ثبت نمودن اجناس در دیپو.

ه: مدیر تهیه و تدارکات نتایج بازدید را طی گزارش به ریاست مالی و اداری ارسال مینماید.

۲,۴,۲ اجناس زیان دیده و مفقود شده

باوجود اینکه همه اقدامات لازم برای کاهش فرسوده شدن و شکستن مواد روی دست گرفته شده اما باز هم امکان دارد که بعضی مواد فرسوده شود و یا بشکند و یا هم تاریخ تیر گردد . هنگامیکه در دیپو اموال فرسوده ، تاریخ تیر و یا بشکند ، مدیر دیپو باید فوراً گزارش اجناس فرسوده/شکسته (ضمیمه ۷) را تهیه نموده و گزارش مفصل را به رئیس مالی و اداری ارسال نماید. هدف از این گزارش عبارت است از:

الف: از بین بردن اموال فرسوده و شکسته

ب : معلوم کردن دلایل فرسوده شدن و یا شکستن اموال تا در آینده از آن جلوگیری شود و در صورت امکان مسئولین آن مجازات شوند.

ج: اموال شکسته تاریخ تیر و فرسوده در کتاب رسید دیپو درج گردد.

د: تهیه معلومات مفصل از همه اموال شکسته و فرسوده برای تکمیل نمودن گزارش سالانه اجناس از بین رفته.

۳,۴,۲ از بین بردن اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته

وقتیکه در دیپو مواد فرسوده تاریخ تیر و شکسته باشند ،مدیر دیپو مسئولیت دارد تا موضوع را به آگاهی ریاست مالی و اداری برساند تا برای از بین بردن اموال مذکور اقدامات لازم صورت گیرد (ضمیمه ۸ - فورم مواد از بین رفته یا تاریخ تیر شده). پروسیجر و راهکار ها برای از بین بردن اموال فرسوده و شکسته مربوط به چگونگی اموال میباشد. هرگاه استفاده از اموال باعث آلودگی محیط زیست و آسیب به صحت مستفید کنندگان نگردد، میتوان این مواد را به فامیل های متضرر توزیع نموده یا در بازار بفروش رسانید. در صورتیکه اموال بطور مطلق قابل استفاده نباشد در آنصورت اموال مذکور باید حریق یا دفن گردد.

۵,۲ مسئولیتها و فعالیت ها

الف - رئیس مالی و اداری: در هماهنگی با مدیر دیپو و مدیر جنسی مسئولیت همگانی مدیریت دیپو را دارد.

ب - مدیر دیپو : به طور یومیه مدیریت عملیاتی دیپو را به عهده دارد.

ج - مقام اداره: امر منظوری برای موجودی، ارسال ،آوردن واز بین بردن اموال و اجناس تاریخ تیر، فرسوده

- ۱- مدیر جنسی: از طرز کار پروسیجر ها و پالیسی ها اطمینان حاصل مینماید و همچنان در امر آموزش کارمندان ذیربط سعی و تلاش بخرج میدهد.
- ۲- حملان: کار های فیزیکی دیپو را به عهده دارند.
- ۳- کارمندان امنیتی: مسئولیت حفاظت دیپو را بدوش دارند.
- ۴- راننده واسطه نقلیه باربری: مسئولیت انتقال مواد از دیپو به طور محفوظ و در اسرع وقت به عهده دارد و همچنان مسئولیت دارد که اموال مطابق با سند انتقال اجناس بارگیری و انتقال گردد.

وسایل اساسی دیپو

- جاروب ها
- وسایل ضد حریق
- بکس کمک های اولیه
- زینه سیار
- وسایل برای بسته بندی دوباره، مانند جوال دوز، ریسمان (ماشین بخیه زنی) ، بوجی های خالی، کارتن ها، ظروف برای روغن، رابرتیب، آله نمونه گیری (بمبو)
- بیل ها
- ایلگ (غربال)
- سامان و مواد برای ترمیم گدام و حفظ و مراقبت ساده
- چراغ دستی و ترازو

۳. ضمایم:

- ضمیمه ۱- راپور رسید
- ضمیمه ۲ - فورم موجودی دیپو
- ضمیمه ۳ - کارت ثبت ذخیره
- ضمیمه ۴ - فورم انتقال اجناس از دیپو
- ضمیمه ۵ - بارنامه

ضمیمه ۶ - فورمه تأییدی موجودی فیزیکی اجناس

ضمیمه ۷ - گزارش اجناس فرسوده/شکسته-

ضمیمه ۸- فورم مواد از بین رفته یا تاریخ تیر شده

ضمیمه ۹ - لست مسئولین دیپو اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث

باب نهم

طرز توزیع استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

منظور وضع

این طرز العمل به منظور انسجام امور مربوط به ایجاد سیستم ایمنی، استفاده، محافظت و توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی در اداره وضع گردیده است.

اهداف:

تنظیم امور مربوط به وسایل تکنالوژی معلومات، ایجاد سیستم ایمنی و ارتقای ظرفیت تخنیکی و تکنالوژیکی کارمندان جهت استفاده موثر از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی.

اصطلاحات:

۱. آمریت: آمریت تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اداره میباشد.
۲. وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی عبارت از وسایلی است که به منظور پیشبرد امور اداره قابل استفاده میباشد و عمدتاً شامل کمپیوتر ها، پرنتر، فوتوکاپی، اسکنر، ذخیره کننده برق، پروجکتور، تیلیفون، سوچ و امثال آن میباشد.
۳. نرم افزار: عبارت از مجموعه سرمایه های کمپیوتری است که قابل دید بوده اما قابل لمس نمیشد و بخاطر پیشبرد امور اداری و تخنیکی استفاده میگردد.
۴. سخت افزار: عبارت از مجموعه اجزای فیزیکی وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی که قابل دید و قابل لمس بوده مانند: مانیتور، سی پی یو، موس، صفحه کیبورد، هارد دسک، تغذیه کننده برق و امثال آن میباشد.
۵. سیستم ایمنی: عبارت از نصب و ایجاد سیستم ایمنی جهت استفاده مصئون از انترنت و وسایل مربوط به تکنالوژی معلوماتی است.

۶. داغمه: عبارت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بوده که قابل ترمیم نبوده طبق سند تقنینی و

طرز العمل مربوط در دیپو لیلام، قابل نگهداری است.

۷. کارمند: در این طرز العمل تمام کارکنان رسمی و قراردادی اداره که از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

استفاده نمایند قابل تطبیق میباشد.

ساحه تطبیق:

این طرز العمل بالای تمام کارمندان رسمی و قراردادی اداره که از وسایل استفاده مینمایند قابل تطبیق است.

وظایف و مسئولیت های آمریت:

✓ احصائیه گیری دقیق از وسایل تخنیکی و تکنالوژی معلوماتی قابل استفاده و ایجاد دیتابیس جهت تثبیت مشخصات وسایل.

✓ تعیین مشخصات یکسان برای اجناس و وسایل تکنالوژیکی اداره با در نظر داشت کیفیت، کمیت، ارزش و دسترسی به آن در بازار داخلی.

✓ فراهم نمودن تسهیلات لازم و ارائه خدمات موثر از وسایل تکنالوژیکی و نظارت از آن.

✓ حفاظت از شبکه انترنتی و حصول اطمینان از طرز استفاده موثر و آموزش استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی.

طرز استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی:

✓ کارمندان که از کمپیوتر های لب تاپ و دسک تاپ استفاده مینمایند مکلف به حفظ و نگهداری فیزیکی کمپیوتر پاک کاری هر شش ماه یکبار و حصول اطمینان هنگام شروع استفاده در کمپیوتر، مبنی بر اتصال آن به برق و در صورت امکان ذخیره کننده برق UPS.

✓ عدم واگذاری رمز کمپیوتر با سایر همکاران.

✓ هرگاه کمپیوتر توسط شخص دیگری مورد سو استفاده قرار گیرد مسئولیت بعدی بدوش کارمندی است که کمپیوتر به ذمت وی قید میباشد.

✓ عدم استفاده از فکس دیسک و یا سایر موارد مشابه در کمپیوتر مربوط در صورت عدم اطمینان.

✓ بذل توجه به آپدیت نمودن انتی ویروس و ویندوس کمپیوتر مربوط در صورت مشکل تخنیکی جهت فعال سازی مجدد آن به آمریت اطلاع دهی گردد.

✓ حصول اطمینان از اسکن نمودن فلش دسک، توسط انتی ویروس قبل از باز نمودن آن در سیستم ویا کمپیوتر.

- ✓ هرگاه انتی ویروس کمپیوتر قادر به اسکن فلش نباشد موضوع جهت حل مشکل با آمریت تکنالوژی معلوماتی شریک ساخته میشود.
- ✓ جلوگیری از ذخیره نمودن فایل های شخصی و ایجاد فایلینگ سیستم منظم جهت تنظیم فایل های مربوط به اداره طوریکه در صورت فارمت نمودن و یا نصب دوباره ویندوز به فایل های مندرج به سیستم آسیب نرساند.
- ✓ جلوگیری از استفاده سو، عدم نصب سافت ویر های غیر مجاز، جلوگیری از اقدام خودسرانه مبنی بر فارمت و یا انستالیشن.

انترنت:

طبق احکام این طرز العمل توزیع لین اینترنت برای مقام اداره طبق نیاز بدون محدودیت قابل توزیع میباشد و برای مسئولین بست های اول و دوم لین اینترنت جهت تامین نیازمندی و اجرای وظایف محوله قابل توزیع است. و برای سایر کارکنان لین اینترنت با محدودیت های که مطابق پیشنهاد آمریت تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مقام اداره مرعی الاجرا میباشد.

استفاده از اینترنت:

- ✓ کارکنان جهت انجام امور که از جانب بخش مربوط اداره برای شان تجویز میگردد از طریق لین های ارتباطی و سایر امکانات مشابه اینترنتی میتوانند استفاده نمایند.
- ✓ آمریت تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی موظف است تا برای کارکنان شعبات مربوط اداره ایمیل آدرس رسمی ایجاد نمایند.
- ✓ بمنظور استفاده موثر شبکه اینترنت اداره مکلف است تا یک تن از کارکنان خویش را جهت فعال نگهداشتن اینترنت بطور دوامدار و بدون وقفه نوکیروال نوبتی طبق لوزم دیدت توظیف نماید.

محدودیت های استفاده از اینترنت:

۱. وارد شدن به حریم خصوصی استفاده کننده گان اینترنت اداره توسط شخص و یا اشخاص.
۲. جلوگیری از استفاده سایت های مغایر آداب و اخلاق اجتماعی.
۳. جلوگیری از استفاده سایت های مغایر منابع ملی کشور.
۴. در صورت تحقق اجرای اول- دوم و سوم این ماده آمریت مکلف به پی گیری موضوع از مجرای قانونی آن میباشد.

باب دهم

تنظیم فعالیت ها و اجراآت آمریت جندر

منظوری وضع :

این طرز العمل به منظور تأمین مشارکت عادلانه زنان و مردان در امور اجرائیوی، تصمیم گیری ها و حمایت از حضور فعال زنان در وزارت صنعت و تجارت ترتیب گردیده است .

اهداف :

- ✓ حمایت از حضور فعال زنان در عرصه اداری ایجاد فرصت های مناسب برای حضور زنان .
- ✓ رسیدگی به چالش ها مشکلات فراراه حضور زنان در اداره .
- ✓ حمایت و تقویت برابری جنسیتی به منظور افزایش فیصدی سهم زنان .

اصطلاحات :

- ✓ تساوی جنسیتی ؛ به مفهوم رفتار متقابل و منصفانه با زنان و مردان به مقتضیات آنها است و این امر شامل مزایا، تعهدات و فرصت ها با زنان و مردان میباشد.
- ✓ عدالت جنسیتی ؛ دسترسی زنان و مردان به فرصت ها ، منابع و سایر حقوق تسجیل شده در اسناد و قانونی بصورت برابر .
- ✓ خشونت؛ قرار دادن شخص یا اشخاص در وضعیتی که خلاف اصول و ضوابط اداری مندرج اسناد تقنینی مربوط باشد .

مرجع تطبیق:

آمریت جندر که تحت اثر ریاست منابع بشری اداره فعالیت مینماید ، بنابر مسئولیت وظیفوی خویش مسول نظارت از تطبیق این طرز العمل است .

وظایف و مسئولیت های آمریت (جندر):

- ✓ ارزیابی وضعیت فعلی زنان در اداره ، تهیه و ترتیب استراتیژی سالانه برای حضور فعال زنان در اداره و نظارت دوامدار از آن .
- ✓ برگزاری جلسات کمیته جندر و تدویر جلسات و رسیدگی به نظریات آنها جهت دریافت راه حل .
- ✓ همکاری در طرح و تطبیق برنامه های ارتقاء ظرفیت مسلکی کارمندان زن .

نقش آمریت جندر در پروسه استخدام :

- _ اشتراک نماینده جندر در پروسه تهیه شارت لست کارکنان
- _ اشتراک نماینده جندر در پروسه امتحانات و استخدام به حیث عضو .

__ حصول اطمینان از اضافه شدنی نمره امتیازی به خانم ها بعد از اخذ امتحان رقابتی مطابق طرز العمل استخدام کارکنان .

__ ایجاد زمینه کاری سالم و مناسب برای زنان در اداره .

__ حمایت از حقوق زنان و مردان در اداره بدون در نظر داشت تبعیض جنسیتی .

__ تلاش برای افزایش حضور زنان در عرصه های مختلف مدیریت در اداره .

کمیته جندر :

طبق احکام این طرز العمل کمیته جندر به پیشنهاد آمریت جندر به منظوری مقام اداره تحت ریاست معین مالی و اداری به ترکیب ذیل ایجاد می گردد.

۱- آمر جندر به حیث عضو

۲- رئیس منابع بشری به حیث عضو

۳- رئیس پلان و پالیسی به حیث عضو

۴- رئیس مالی و اداری به حیث عضو

۵- رئیس دفتر به حیث عضو

آمریت جندر مسئولیت سکرتریت کمیته را به عهده می گیرد .

وظایف و مسئولیت های کمیته :

۱- ارزیابی گزارش آمریت جندر در مورد وضعیت زنان در اداره و ارائه راه حل برای رفع چالش ها .

۲- ارزیابی و بررسی استراتیژی تهیه شده توسط آمریت جندر قبل از ارائه آن به مقام اداره .

۳- بررسی شکایات کارکنان زن در مورد آزار واذیت کارکنان زن در اداره و ارائه راه حل آن .

۴- کمیته جندر هر ماه یک بار حداقل یک جلسه برگزار می نماید .

۵- در صورت ضرورت آمریت جندر می تواند تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده را به معینیت مالی اداری پیشنهاد نماید .

۶- آمریت جندر مکلف است که گزارش جلسات کمیته جندر را در خلال سه روز بعد از برگزاری آن به مقام اداره وسایر مراجع ذیربط شریک سازد.

باب یازدهم

حفظ و مراقبت دارائی های اداره

مبنی:

این طرز العمل جهت تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت دارائی های اداره وضع گردیده است.

اهداف :

۱- تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت های دارائی های اداره.

۲- تامین خدمات مربوط به حفظ و مراقبت دارائی.

ساحه و مرجع تطبیق:

✓ این طرز العمل در تمامی واحد های اداره قابل تطبیق است.

✓ آمریت خدمات مسؤولیت تطبیق احکام این طرز العمل و ریاست مالی واداری مسؤولیت نظارت از تطبیق آن را دارد.

وظایف و مسؤولیت ها آمریت حفظ و مراقبت:

- تهیه و ترتیب پلان عملیاتی غرض انجام فعالیت ها حفظ و مراقبت، اصول اطمینان از اتخاذ اقدامات لازم غرض عرضه خدمات مربوط به امور ساختمانی، سیستم برق، کانالیزسیون، صفائی دفاتر، دهلیزها و تشناب ها و تنظیم امور صفائی و سرسبزی در اسرع وقت.
- کنترل و نظارت از تهیه زباله دانی، و سایل غرض صفائی دفاتر، تهیه یونیفورم مخصوص برای پرسونل خدماتی اعم از برقی، نلدوان، صفا کار و باغبان.
- هماهنگی در زباله ها در هماهنگی شاروالی، ارائه گزارش از اجراآت خدمات حفظ و مراقبت دارائی ها.

باب دوازدهم

امور مالی واداری

مبنی:

این طرزالعمل غرض تنظیم امور مالی واداری در روشنائی قانون تدارکات ملی طرزالعمل، قانون مالی و مصارف عامه و اسناد تقنینی مربوط وضع گردیده است.

اهداف:

۱ - تنظیم امور مالی وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.

۲- تأمین شفافیت در طی مراحل وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت.

۳- استفاده مؤثر از وجوه نقدی سردستی و پیش پرداخت جهت تأمین نیازمندی ها.

۴- تنظیم امور مربوط به تعیین و تثبیت مقدار تیل وروغنیات.

۵- تنظیم امور مربوط به توزیع و مصارف تیل وروغنیات.

اصطلاحات:

۱- وجوه نقدی سردستی؛ مقدار پول نقد است که از طریق ریاست امور مالی واداری به منظور تأمین نیازمندی های عاجل و مصارفات کوچک غیر مترقبه که ارزش آن از (۵۰۰۰) افغانی بالا ترنباشد قابل پرداخت است.

۲- وجوه پیش پرداخت؛ مقدار پول است که از طریق ریاست امور مالی واداری قبل از انجام تعهد، جهت خدمات یا اجناس که در آینده در یافت میگردد، قابل پرداخت میباشد.

۳- وسایط ترانسپورتی: شامل تمامی عراده جاتی که بنام اداره پلیت و سجل دارد.

۴- خط وسیر: عبارت از مسیری که مبدأ آن مقر اداره و ختم آن مقصدی است که واسطه نقلیه به آن مرجع به هدف انجام امور رسمی توظیف میگردد.

۵- تثبیت خط وسیر: مدیریت ترانسپورت ریاست مالی واداری عهده دار آن می باشد.

5 - تیل وروغنیات : شامل تیل پطرویل و دیزل است وروغنیات در برگیرنده مبلایل، هایدرولیک، ویکم، گریس، انتی فریز وغیره.

۷- سجل واسطه: عبارت است شناسائی اساسی واسطه بوده که در آن مشخصات درج میگردد.

مرجع تطبیق : ریاست مالی واداری

وجوه سردستی:

- ✓ تدارک وجوه نقدی سردستی طبق قانون مالی و مصارف عامه.
- ✓ اندازه یا مقدار پرداخت وجه سردستی نمی تواند بیشتر از پنجاهزار باشد.
- ✓ منابع وجوه نقدی سقف شده از طریق وزارت مالیه با نظر داشت تصفیه مخارج قابل بازپرداخت می باشد.
- ✓ وجوه نقدی سردستی باید تناسب به تصفیه حسابات پرداخت های قبلی، در خلال پنج روز کاری (دو روز طی مراحل تدارکات؛ یک روز کنترول ویزه و دو روز تصفیه مالی) صورت گیرد.
- ✓ در صورت عدم تحقق تصفیه پرداخت های قبلی در خلال پنج روز، موضوع غرض ملاحظه به مقام اداره تقدیم میگردد.
- ✓ سقف تعیین شده وجوه نقدی سردستی اداره مبلغ / ۲۵۰۰۰۰ - بوده مگر اینکه در زمینه با وزارت مالیه طور دیگری توافق صورت گرفته باشد.

شرایط پرداخت وجوه نقدی سردستی:

ارائه در خواست کتبی غرض حصول وجوه نقدی پیش پرداخت، خانه پری اسناد مربوط توسط خزانه دار و پرداخت کننده، پرداخت وجوه نقدی پیش پرداخت توسط خزانه دار و ثبت آن و تصفیه هزینه های اداره از بابت وجوه نقدی و سردستی.

وجوه پیش پرداخت:

ریاست مالی واداری، وجوه پیش پرداخت را طبق قانون تدارکات و طرز العمل آن جهت نیازمندی های اداره به شمول اجرای سفریه ها و سایر نیازمندی های ریاست ها تدارک مینماید، سقف و یا مقدار پیش پرداخت برای تدارکات اجناس و خدمات از پنج هزار افغانی الی پنجصد هزار افغانی می باشد.

شرایط وجوه پیش پرداخت:

- ✓ ارائه درخواست کتبی و دریافت منظوری و طی مراحل جهت اجرای پیش پرداخت و ترتیب فورم (م-۱۶) و (م-۱۰) توسط ریاست مالی واداری و ارسال آن به وزارت مالیه پرداخت وجوه نقدی پیش پرداخت توسط خزانه دار.
- ✓ طی مراحل وجه پیش پرداخت برای تدارکات اجناس و خدمات که ارزش آن بیشتر از پنج هزار باشد آمریت تدارکات مکلف به ارائه تمام اسناد لازم غرض تهیه فورم (م-۷) در خلال مدت (۶) روز کاری به ریاست می باشد.
- ✓ تدارکات مکلف به ترتیب و اجرای فورم (م-۷) انجام خدمت با نظر داشت تصدیق ریاست نیازمند در خلال (۶) روز کاری می باشد.
- ✓ ریاست مالی واداری مکلف است تا طی مراحل فورم های (م-۷) و (م-۱۶) در خلال شش روز کاری تکمیل نماید.

- ✓ ریاست نیازمند بعد از انجام فعالیت مربوطه مکلف به ارائه تمام اسناد جهت تصفیه مالی به ریاست امور مالی واداری در خلال سه روز کاری می باشد.
- ✓ ریاست مالی واداری مکلف است در خلال سه روز کاری تصفیه هزینه هارا با نظر داشت اسناد حمایتی مربوط انجام دهد.

فورم ماهوار مصارف تیل:

- واسطه مربوط مقام اداره و واسطه تقییبی آن به مقدار (۲۵۰) لیتر در ماه.
- واسطه مربوط به معینان و رؤسا به مقدار (۲۰۰) لیتر تیل در ماه.
- مقدار تیل وسایط خدمتی مطابق میزان گردش به اساس کیلومتر واسطه مربوط تعیین و توسط مسؤل مربوطه حین خروج واسطه از وزارت تثبیت، قید ودرج در سند پیش بینی شده ریاست امور مالی واداری می گردد.

معیار سنجش روغنیات :

معیار سنجش تیل در روغنیات مورد نیاز وسایط مطابق به میزان گردش به اساس کیلومتر واسطه طبق فورم معینه اداره ملی نورم استندرد تثبیت و مجرائی آن با در نظر داشت مقررہ استفاده و حفظ و مراقبت از وسایط نقلیه موتوری صورت گرفته و در زمینه اجرای روغنیات، نظر هیئت فنی و تخییکی نیز ضروری پنداشته میشود .روند درخواست تیل:

- 1- دیوران مقام اداره معینان و رؤسا در آخر هر ماه ،درخواست های تیل برای واسطه نقلیه برای ماه پیش روی را به مدیریت ترانسپورت تسلیم می نماید.
- 2- مدیریت ترانسپورت تمامی درخواست ها را جمع و به ریاست مالی واداری تسلیم میدارد.
- 3- ریاست مالی واداری ،بعد از بررسی در خواستی ، به آمریت خدمات حکم طی مراحل قانونی درخواستی تیل را میدهد .
- 4- مدیریت ترانسپورت فورم (ف س ۹) را تهیه و ترتیب نموده بعد از امضأ و صادر به تحویلخانه تحویل میدهد .

5- تحویل خانه سپس فورم (ف-س- ۵) را بر مبنای فورم (ف-س- ۹) تهیه و ترتیب مینماید و آن را امضاً و سپس مدیریت جنسی، آمریت خدمات، رئیس مالی واداری فورم (ف-س- ۹) را امضاً مینماید. فورم (ف-س- ۹) سپس به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویزه ارسال میگردد.

6- بعد از ویزه فورم از طرف تحویلخانه تمام معلومات مندرج فورم (ف-س- ۵) در کارت ذخیره ثبت میشود.

7- تحویلدار بر مبنای نقل فورم (ف-س- ۵) تکت توزیع تیل را به تانک تیل قراردادی غرض ارائه تسلیم می نماید.

8- تانک تیل با در نظر داشت تکت توزیع فورم استحقاقیه را به هر دریور اجرا می نماید.

گزارش دهی :

ریاست مالی و اداری مکلف به ارائه گزارش از اجراآت صورت گرفته پیرامون وجوه نقدی سردستی پیش پرداخت بطور ربعوار میباشد، ریاست مالی و اداری غرض تأمین شفافیت در توزیع تیل و روغنیات میکانیزم پیش بینی شده از اجراآت خویش ماهوار گزارش میدهد.

جلوگیری از سؤاستفاده تیل و روغنیات :

۱) موظف نمودن هیئت تخنیکی به بررسی میزان گردش موتر کیلومتر مقایسه آن با میزان تیل استفاده شده توسط هر واسطه نقلیه به صورت دوره ئی، بررسی دوره ئی حداقل در خلال هر سه ماه یک بار انجام می شود.

۲) ارسال مکتوب به تانک تیل قرار داری و درخواست ارزش میزان تیل اجرا شده حداقل هر سه ماه یک بار پیشنهاد می نماید.

۳) هرگاه مصارف تیل بالاتر از استحقاق مصرف شود ریاست مالی و اداری موضوع را غرض اخذ حکم به مقام اداره پیشنهاد می نماید.

باب سیزدهم

تفتیش داخلی

منظور وضع:

این طرز العمل بمنظور تنظیم اجراءات و فعالیت های آمریت عمومی تفتیش داخلی اداره وضع گردیده است.

اهداف:

- ✓ بالا بردن عواید اداره.
- ✓ جلوگیری از ضیاع منابع
- ✓ کاهش فساد اداری.
- ✓ نظارت در جهت تحقق برنامه ها و فعالیت و رعایت شفافیت در آن.

اصطلاحات:

تفتیش؛

بادر نظر داشت ماده سوم قانون اداره عالی بررسی، تفتیش عملیه بازرسی منظم و عینی معاملات، عمل کردها، صورت حساب ها، طرز العمل های مالی و حسابداری، سیستم معلومات و اطلاعات الکترونیکی و سایر اسناد، جهت حصول اطمینان از صحت و ثقم آن ها با صورت حسابات مالی اداره است.

اجراءات و فعالیت های آمریت تفتیش داخلی:

- ✓ آمریت تفتیش داخلی اداره،
- اجراءات و فعالیت های خود را مطابق مقرره ادارات تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات، تعلیمات نامه تنظیم و اجرای امور تفتیش، قانون اداره عالی بررسی و تفتیش و سایر اسناد تقنینی مربوط انجام میدهد.
- ✓ آمریت تفتیش داخلی بادر نظر داشت مواد هشتم و یازدهم مقرره تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات، پلان ربعوار و سالانه تفتیش واحدهای اداره را ترتیب و غرض ملاحظه به مقام اداره ارایه و پیشکش میدارد.
- ✓ آمریت تفتیش داخلی بعد از تکمیل تفتیش واحدهای اداره و طی مراحل آن، گزارش نهایی را غرض اخذ هدایت به مقام اداره ارایه میدارد.

گزارش دهی:

آمریت تفتیش داخلی از اجراءات و فعالیت های خود مستقیماً به مقامات رهبری اداره گزارش میدهد.

آمریت تفتیش داخلی اداره مکلف است تا مطابق به حکم مقامات اداره در ذیل گزارش ارایه داده شده به مقام، اجراءات مقتضی را روی دست گیرد.

باب چهاردهم

پروسه تدارکاتی داخلی پرچون و قرارداد های اداره

مبنی:

این طرزالعمل با رعایت قانون تدارکات ملی، مقررہ ها و طرزالعمل های مربوط آن جهت تنظیم امور تدارکاتی که ارزش آن الی (۵۰۰۰۰۰) پنجصد هزار افغانی طور پرچون وسایر روش های تدارکاتی به شمول قرارداد ها که ارزش آن بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد، وضع گردیده است.

اهداف:

۱. تنظیم امور تدارکاتی پرچون و قرارداد ها.
۲. تامین شفافیت در طی مراحل تدارکاتی.
۳. کنترول از پروسه های تدارکاتی.
۴. استفاده موثر برای سرعت بخشیدن پروسه های تدارکاتی به هدف رفع نیازمندی ها.

اصطلاحات:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را را افاده می دارد:

- ✓ شعبه نیازمند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده اجناس، خدمات و امور ساختمانی میباشد.
- ✓ آمریت تدارکات: عبارت از آمریت عمومی تدارکات اداره می باشد که گزارش دهنده با مقام وزیر و معین می باشد.
- ✓ خریداری پرچون: عبارت از خریداری های بوده که به اساس روش تدارکاتی مربوط صورت گرفته و قسمت آن الی پنجصد هزار افغانی می باشد.
- ✓ هیات خریداری: متشکل از کارکنان مجرب است که با رعایت اسناد تقنینی مربوط جهت نرخگیری و خریداری اجناس مطابق به حکم مقام آمر اول اداره توظیف میگردند.
- ✓ هیات ارزیابی: متشکل از کارکنان مجرب بوده که تحت نظر آمر تدارکات به منظور ارزیابی و مقایسه آفرها و تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده شده و تهیه گزارش ارزیابی از طرف آمر اعطا توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
- ✓ هیات معاینه: متشکل از کارکنان مجرب است که جهت حصول اطمینان از چگونگی کمیته و کیفیت تدارکات در مطابقت با قرارداد توظیف گردیده که کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.

مرجع تطبیق:

آمریت تدارکات اداره بنابر مسئولیت وظیفوی از اجراء و تطبیق این طرزالعمل نظارت و عمل می نماید.

طرز خریداری پرچون الی (۵۰۰۰) پنج هزار افغانی:

- ✓ شعبه نیازمند پیشنهاد می نماید و مقام اداره طبق نیازمندی منظور میدارد.

- ✓ شعبه پیشنهاد کننده دو روز قبل از ضرورت به امریت تدارکات آنرا محول میدارد.
- ✓ امریت تدارکات موارد حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضاشده در تحویلخانه؛ خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس توسط تحویلدار (مدیر جنسی) انجام میدهد.
- ✓ ریاست مالی و اداری مکلف به پرداخت پول در همان روز و یا یک روز قبل از وجه سردستی اداره می باشد.
- ✓ هیات خریداری مکلف به نرخگیری و تدارک جنس، خدمات و یا امور ساختمانی میباشد و امریت تدارکات از واقع بینانه بودن قیمت ها اطمینان حاصل مینماید.
- ✓ هیات خریداری مکلف به اسناد خریداری و تسلیمی اجناس در صورتیکه مصرفی نباشد در تحویلخانه بلافاصله میباشد.
- ✓ امر تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری شده مکلف به ترتیب فورم (م ۲) و ارایه آن جهت جمع و قید می باشد.
- ✓ شعبه نیاز مند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس در صورت موجودیت از تحویلخانه می باشد.

طرز خریداری پرچون بالاتر از (۵۰۰۰) پنجهزار افغانی و یا پائین تر از (۵۰۰۰۰۰) پنجصد هزار افغانی:

- ✓ شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت تدارک اجناس، خدمات و یا امور ساختمانی مورد ضرورت بوده و حکم خریداری آنرا از مقام اداره اخذ و جهت طی مراحل به امریت تدارکات می سپارد.
- ✓ امریت تدارکات مکلف به کسب نظر تخنیک، حصول اطمینان از موجودیت و یا عدم موجودیت در تحویلخانه در خلال یک روز می باشد.
- ✓ امریت تدارکات بادر نظر داشت قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن مکلف به ترتیب سند درخواست نرخگیری گردیده و آنرا به هیات خریداری تسلیم مینماید.
- ✓ هیات خریداری مکلف به نرخگیری، ترتیب امضاء فورم مقایسوی در خلال دو روز کاری می باشد و بعد از آن، آنرا به امریت تدارکات تسلیم می نماید.
- ✓ فورم مقایسه به هیات ارزیابی محول و هیات ارزیابی آنرا تحلیل و در خلال یک روز کاری بطور منظم به امریت تدارکات ارسال می دارد.
- ✓ امریت تدارکات مکلف به ترتیب سند امر خریداری و ارسال آن به ریاست مالی و اداری غرض تثبیت تخصیص بعد از دریافت گزارش هیات ارزیابی در خلال همان روز دریافت گزارش میباشد و ریاست مالی و اداری بلافاصله مکلف به تثبیت تخصیص است.
- ✓ امریت تدارکات مکلف به ارایه اسناد خریداری به مقام وزارت و یا معین مالی و اداری در صورتیکه موضوع در حیطه صلاحیت وی باشد غرض منظوری می باشد، بلافاصله اسناد متذکره را بعد از منظوری به مدیریت کنترل وزارت مالیه ارجاع می نماید.
- ✓ بعد از کنترل اسناد در صورتیکه تدارکات به روش (طورتحول) باشد فوم (م ۳) خریداری نقدی به ریاست مالی و اداری جهت پرداخت ارسال میگردد و ریاست مالی و اداری مکلف به پرداخت پول برای هیات خریداری می باشد.
- ✓ بعد از دریافت پول، هیات خریداری به تدارک مواد پیشنهاد شده و ارایه بل می باشد و هیات خریداری مکلف است تا اسناد فوق را برای تائیدی هیات معاینه و مراجع تخنیک طی مراحل نماید.
- ✓ سپس تحویلدار جنسی مکلف به تسلیمی اجناس در صورتیکه مصرفی نباشد است.

- ✓ آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل تدارتی از هیات خریداری مکلف به ارسال آن جهت جمع و قید ویا محسوبی به ریاست مالی و اداری می باشد.
- ✓ شعبه نیازمند بر طبق پیشنهاد جداگانه جنس را از تحویلخانه دریافت و حل مشکل مینماید.
- ✓ در صورتیکه تدارکات به روش (طورمصرف قطعی باشد) هیات خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تائیدی هیت معاینه و مراجع تخنیکي طی مراحل نماید.
- ✓ آمریت تدارکات بعد از دریافت مکمل اسناد از هیات خریداری مکلف به ترتیب فورم(م۳) و ارایه آن جهت قید و جمع محسوبی به ریاست مالی و اداری می باشد.
- ✓ هیات معاینه در حین تحویلدهی اجناس و خدمات مکلف به معاینه می باشد.

طرز تدارکات با ارزش بالاتر از پنجصد هزار افغانی:

- ✓ هرگاه ارزش تدارکات اجناس و خدمات بالاتر از (۵۰۰۰۰۰) پنجصد هزار افغانی باشد طی مراحل تدارکاتی آن با استفاده از یکی از روش های تدارکاتی مندرج در قانون تدارکات و طرز العمل آن صورت می گیرد.
- ✓ شعبات نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد با ذکر مشخصات دقیق و اخذ نظریات تخنیکي میباشد.
- ✓ حکم مقام اداره بعد از ثبت به آمریت تدارکات ارجاع و آمریت تدارکات مکلف به اخذ معلومات در رابطه به وجوه مالی از ریاست مالی و اداری میگردد و در همان روز معلومات داده می شود.
- ✓ آمریت تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام اداره جهت انتخاب نوع مناسب شیوه تدارکاتی یا قرارداد و آغاز روند طی مراحل تدارکاتی می باشد.
- ✓ بعد از آغاز پروسه طی مراحل تدارکاتی، آمریت تدارکات مکلف به ترتیب شرطنامه معیاری مطابق قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن در خلال (۲) روز کاری و ارایه آن غرض تائیدی به معین امور مالی و اداری می باشد و هرگاه میزان هزینه تدارکاتی بالاتر از صلاحیت تفویض شده به معین مالی و اداری باشد، شرطنامه غرض منظوری به مقام اداره تسلیم می گردد.
- ✓ آمریت تدارکات مکلف به اعلان پروسه تدارکاتی بعد از منظوری آمر اعطا در همان روز میباشد.
- ✓ آمریت تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام اداره پیرامون تعیین زمان آفرکشایی در خلال میعاد نشر به احکام قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن می باشد.
- ✓ هیات آفرکشایی مطابق به قانون و طرز العمل مربوط، آفرهای دریافت شده را باز و آنرا طی مراحل مینماید.
- ✓ آمریت تدارکات بلافاصله پیشنهاد مبنی بر تعیین هیات ارزیابی را بعد از تکمیل پروسه آفرکشایی عنوانی مقام اداره ارایه می نماید.
- ✓ هیات ارزیابی اسناد را ارزیابی و به مقام اداره گزارش میدهد.
- ✓ در صورت منظوری گزارش هیات ارزیابی توسط آمر اعطا، آمریت تدارکات اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را ترتیب و از طریق یکی از رسانه های کثیرالانتشار به نشر می رساند.

- ✓ بعد از ختم میعاد اطلاعیه و تصمیم اعطای قرارداد، آمریت تدارکات مکلف به عقد قرارداد با در نظر داشت اطمینان از موجودیت تخصیص و بودجه میباشد.

- ✓ آمریت تدارکات بعد از دریافت اطمینانیه موجودیت تخصیص و بودجه نامه قبولی آفر را به شرکت برنده ارسال می نماید.
- ✓ قرارداد و ميعاد آن با رعایت احکام قانون تدارکات و طرز العمل توسط تدارکات تهیه، تنظیم و اماده امضاء توسط جانبین می گردد.
- ✓ بعد از آن آمریت تدارکات مکلف به ارسال دوسیه تدارکاتی به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویزه بلافاصله بعد از امضای قرارداد مربوطه می باشد.
- ✓ آمریت تدارکات بعد از عقد قرارداد و ویزه دوسیه تدارکاتی، داوطلبان غیر موفق را بعد از عقد قرارداد و عدم موفقیت آنان اطلاع داده و نتایج را در وب سایت اداره نشر و تمام تضمینات افر داوطلبان غیر برنده را مسترد می نماید.

ترکیب و تغییر اعضای هیات:

- ✓ آمریت تدارکات مکلف است تا پیشنهاد تغییر اعضای هیات خریداری، ارزیابی و معاینه را به صورت ربعوار به امر اعطا غرض منظوری ارایه نماید.
- ✓ آمریت تدارکات مکلف است دو نفر هیات جداگانه (گروپ اول برای اجناس تکنالوژی و ساختمانی و گروپ دوم برای اجناس عمومی) را غرض اخذ نرخ تخمینی و خریداری در هر ربع سال مالی پیشنهاد نماید.
- ✓ هیات مندرج فقرات فوق الذکر بعد از حکم مقام اداره صلاحیت پیشبرد امور محوله را دارند.

فهرست خریداری:

- ✓ آمریت تدارکات مکلف است فهرستی از (۵۰) جنس که بیشترین ضرورت اداره است را تهیه سه گزینه خریداری برای هریک از آنها را غرض تسهیل در پروسه پیشنهاد نماید.
- ✓ آمریت تدارکات بعد از تهیه فهرست، آنرا غرض منظوری به مقام اداره پیشنهاد و منظوری آنرا دریافت نماید.

گزارش خریداری سالانه:


- ✓ آمریت تدارکات مکلف است از تمام خریداری های صورت گرفته در یک سال مالی فهرست و تهیه نماید.
- ✓ آمریت تدارکات بر مبنای فهرست مندرجه فوق الذکر نیازهای سال آینده را پیش بینی نماید.

تائیدی و منظوری مجموعه طرز العمل های اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث:

➤ معینیت امور مالی واداری ()

➤ معینیت پالیسی و انسجام ()


➤ ریاست پلان وپالیسی ()

➤ ریاست مرکز عملیات اضطراری ()

➤ ریاست وقایه و کاهش خطر ()

➤ ریاست مالی واداری ()

➤ ریاست منابع بشری ()

➤ آمریت عمومی دفتر مقام اداره ()

➤ آمریت عمومی تفتیش داخلی ()

(تاریخ ۱۳۹۸/۷/)

منظوری مقام اداره ()