



وزارت دفاع ملی

معاونیت پرسونل و تعلیمات

ریاست عمومی تنظیم و اداره پالیسی های نظامی و منابع بشری ملکی

ریاست پالیسی های نظامی پرسونل

مدیریت عمومی فعالیت های پرسونل

مدیریت پالیسی ترفیعات

پالیسی ترفیعات افسران و بریدملان اردوی ملی

دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو تگلاره

کال 1391



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اردوی ملی مظهر اراده ملی

اردوی ملی د ملی

ارادی خُرگندویه

شخص مناسب، بامهارت مناسب، در زمان مناسب، در بست مناسب

فهرست پالیسی ترفیعات افسران و بریدملان اردوی ملی

شماره	فصل ها	عناوین	صفحه
1	فصل اول	هدف.....(1) قابلیت تطبیق.....(1) مآخذ(1) مسوولیت ها.....(3-2) اصطلاحات(5-4)	
2	فصل دوم	واجدیت شرایط برای ترفیع.....(5) 1- میعاد خدمت در رتبه موجوده.....(5) 2- معیار های واجدیت شرایط(6) 3- معیار های حداقل تحصیلات نظامی(6) 4- نیازمندیها(6)	
3	فصل سوم	ترفیع افسران و بریدملان ترفیع.....(8-7) حالات عدم اجرای ترفیع.....(9) ترفیع فوق العاده.....(10-9) ترفیعات بعد از شهادت.....(10). منظوری ترفیع(10) عدم محاسبه مدت اسارت یا مفقودیت در قدم ترفیع ... (11) نوشتن اثر علمی:.....(11)	

<p>بورد های ترفیعات (۱۲)</p> <p>بورد مرکزی ترفیعات:.....(12)</p> <p>بورد های غیر مرکزی ترفیعات:.....(12)</p> <p>آگاهی (۱۳)</p> <p>رهنمود کتبی (13)</p> <p>منشی بورد:.....(13)</p> <p>ترکیب بورد:.....(۱۴)</p> <p>ارتباط با بورد:.....(14)</p> <p>اطلاعات بورد:.....(15)</p> <p>روش اعضای بورد-.....(15)</p> <p>گذارش بوردهای غیر مرکزی (15)</p> <p>گذارش بورد مرکزی (۱۶-۱۷)</p>	<p>فصل چهارم</p>	<p>4</p>
---	------------------	----------

ومنل شوه

دملی دفاع وزیر

ستر جنرال بسم الله " محمدی "

مخبر
ریاست دفتر مقام وزارت دفاع ملی
مدیریت (۰۴۸۳)
ماده ۳-۷
ضمیمه (۲) درج

د ملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو تگلاره

لمری څپرکی

پالیسی ترفیعات افسران و بریدملان اردوی ملی

فصل اول

۱- هدف:

الف- ایجاد سیستم شفاف و عادلانه ترفیعات منسوبین اردوی ملی طبق قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی و فرمان شماره (۴۵) مورخ ۱۳۹۱/۵/۵ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان .

ب- حمایه سیستم ترفیعات ، انکشاف ستندرد ها و معیارها بخاطر اجرای ترفیع به اساس موجودیت بست، تجربه کاری، درجه تحصیل، رشته اختصاص، لیاقت، شایستگی، جسارت، وضع صحی جسمی، و روحی، اخذ سجل مساعد یا در نظر داشت میعاد معینه خدمت.

۲- قابلیت تطبیق: این پالیسی بتاسی از قانون امور ذاتی بالای تمام افسران و برید ملان شامل خدمت بالفعل در اردوی ملی بطور یکسان قابل تطبیق میباشد.

۳- مآخذ:

- (۱) قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.
- (۲) لایحه وظایف معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.
- (۳) پالیسی ها و طرز العمل های تنظیم و اداره پرسونل.
- (۴) تشکیل منظور شده وزارت دفاع ملی ستردرستیز .

۱- موخه:

الف- دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو دقانون سره سم او د افغانستان د اسلامی جمهوریت دریاست دمقام ۱۳۹۱ د زمري د میاشتی د پنځمی نیټی (۴۵) گڼه فرمان له مخی د ملی اردو داروندانو د ترفیعاتو د یو روڼ او عادلانه سیستم رامنځته کول.

ب- دبست شتون، خدمت د مودی، کاری تجربی، د زده کړی ددرجی، ځانگړی رشتی، پوهی او زوروتیا، روغتیائی، جسمی او روحی څرنگوالی پربنسټ او د مساعد سجل په اخیستلو سره د ترفیعاتو د اجرا لپاره د ستندردونو او معیارنو د پراختیا او د ترفیعاتو د سیستم ملاتړ.

۲- د پلي کیدو وړتیا: دا تگلاره د ذاتی چارو دقانون پربنسټ د ملی اردو پر ټولو افسرانو او بریدملانوچه په بالفعل خدمت کی شامل وی یوشان دپلي کیدو ورده.

۳- مآخذونه:

- (۱) دملی اردو د افسران او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.
- (۲) د ملی دفاع د وزارت او ستردرستیز د معاونیتونو او سترتوبونو د دندو لایحه.
- (۳) د پرسونل د تنظیم او اداری تگلاری او گرنلاری.
- (۴) د ملی دفاع د وزارت او د ستردرستیز منل شوی تشکیل.

د ملی اردو
ریاست

4- مسئولیتونه

➤ دملی دفاع وزارت

الف- د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی دملی دفاع د وزیر معاون لاندی کرنی ترسره کوی:

(1) د ترفیعاتی تگلاری جوړه ول، ویشل او د پلې کولو څخه څارنه.
(2) د ترفیعاتو د پلان کتنه او ارزونه (ترفیعه ته دوراندیز شوو افسرانو او بریدملانو جدولونه) او د ذاتی چارو قانون په ربا کی د ستردرستیزد پیژنتون د سترتوب رئیس ته دواکمنو مقامونو له خوا د منلو څخه د مخه د گټورو مشوره ورکول.

(3) د عالی رتبه لوړرتبه او افسرانو دمرکزی ترفیعاتی بوردونو د لارښودونو جوړول او د منلو اخیستل او اړوندو مراجعو ته د هغه ویشل.
(4) د ترفیعاتو د بهیر او د ترفیعاتو د بوردونو د کړنو څخه څارنه.

(5) د اړتیا سره سم د ترفیعاتی تگلاری پراختیا.

(6) د ترفیعه ورکولو د تگلاری د پلې کیدونکی کړنلاری چه د ستردرستیزله خوا منظور او اجرا کیری. پرجوړولو او پراختیا څارنه.

(7) د پرسونل او تعلیماتو د معاون مرستیال د افسرانو د ترفیعاتو په مرکزی بوردونو کی په پرله پسې توگه گډون او همغږی کوی.

ب- دملی دفاع د وزارت د حقوقو سترتوب:

- دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو د روښتیا له پاره د ذاتی چارو د قانون او د ترفیعاتی تگلاری په اغیزمنه توگه د پلې کیدو حقوقی څارنه.

4- مسئولیت ها

➤ وزارت دفاع ملی

الف- معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات ذیلاً اقدامات مینماید:

(1) تدوین، تکثیر و نظارت از تطبیق پالیسی ترفیعات.
(2) مرور و ارزیابی پلان های ترفیعات (جداول افسران و بریدملان مستحق به ترفیعه) و دادن مشوره های مفید به رئیس کادرو پرسونل ستردرستیز بتاسی از قانون امور ذاتی قبل از منظوری مقامات ذیصلاح.

(3) ترتیب و اخذ منظوری رهنمودهای ترفیعات بورد های مرکزی افسران عالی رتبه و بلند رتبه و تکثیر آن به مراجع ذیربط.

(4) نظارت از پروسه ترفیعات و اجراءات بورد های ترفیعات.

(5) انکشاف پالیسی ترفیعات نظر به ضرورت.

(6) نظارت بر تدوین، انکشاف و تحقق طرز العمل تطبیقی پالیسی ترفیعاتی که توسط ستردرستیز منظور و اجرا میگردد.

(7) مرستیال معاونیت پرسونل و تعلیمات در بورد های مرکزی ترفیعات افسران بطور دوامدار شامل و هماهنگی مینماید.

ب- ریاست حقوق وزارت دفاع ملی:

- نظارت حقوقی در مورد تطبیق مؤثر قانون امور ذاتی و پالیسی ترفیعاتی جهت شفافیت در ترفیعات افسران و بریدملان اردوی ملی.

ج- دملی دفاع وزارت د مالی سترتوب:

- د پالیسی او ستراتیژی د معاونیت، دستدرستیز د پیژنتون او د ساختار، د بنوونی او روزنی او د وکتورینو د سترتوبونو سره په همغږی د هغو افسرانو او بریدملانو د ملاتړ لپاره چی لوری رتی ته ترفیع کوی د مالی اړتیاوو لپاره د بودجی وړاندینه او د منلو اخیستل .

➤ ستردرستیز

الف- دستدرستیز د پیژنتون سترتوب لاندی

کړنی کوی:

- (1) د ترفیعاتو د تگلاری لپاره د پلي کیدونکی کړنلاری جوړول، پراختیا، ویشل او په ملی اردو کی دهغی پلی کول.
- (2) د اړتیا له مخی د ملی دفاع وزارت او ستردرستیز ته د ترفیعاتو د وړاندوینی په هکله د خپری رپوتونه برابرول.
- (3) د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی د ملی دفاع د وزیر معاون ته د منلوڅخه دمخه، و ترفیع ته د نوماند شوو افسرانو د جدولونو وړاندی کول.
- (4) د ملی دفاع د وزیر، لوی درستیز او د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی د ملی دفاع د وزیر د معاون د لارښود سره سم د مرکزی بوردونو جوړه ول او د بنوکرونو لپاره دهغوی ملاتړ.
- (5) د غیر مرکزی بوردونو د جوړولو په هکله اړونده مراجعوته لیکل شوی لارښودونه او خبر ورکول.
- (6) د مرکزی او غیر مرکزی بوردونو د اړتیا له مخی د ځوانو افسرانو او بریدملانو د ترفیع د اجرا په هکله د لارښود ترتیب ول او ویشل.

ب- د ساختار، د بنوونی او روزنی او د وکتورینو

ستر توب لاندی کړنی کوی:

د اړتیا وو او ضرورت له مخی د پرسونل او تعلیماتو د معاونیت د د بنوونی او روزنی د سترتوب سره په همغږی د ملی اردو د تعلیمی غوښتنو په پام کی نیولو سره د افسرانو او

ج- ریاست مالی وزارت دفاع ملی:

- در هماهنگی با معاونیت پالیسی و ستراتیژی، ریاست کادر و پرسونل و ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دوکتورین ستردرستیز، پیشبینی نیاز مندیهای مالی و اخذ منظوری بودجه جهت حمایت افسران و بریدملان که به رتب بالاتر ترفیع مینمایند.

➤ ستردرستیز

الف- ریاست کادر پرسونل ستردرستیز ذیلاً

اجراات مینماید:

- (1) تدوین، احضار، انکشاف و عملی نمودن طرز العمل تطبیقی پالیسی ترفیعات تکثیر و تحقق آن در اردوی ملی.
- (2) تهیه نمودن گزارشات تحلیلی به وزارت دفاع ملی و ستردرستیز در مورد پیشبینی ترفیعات نظر به ضرورت.
- (3) ارائه جداول افسران منتخب شده به ترفیع به معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات قبل از منظوری.
- (4) ایجاد و حمایه بورد های مرکزی مطابق رهنمود وزیر دفاع ملی، لوی درستیز و معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات بخاطر بهبود اجراات شان.
- (5) ارایه و ترتیب هدایت (رهنمود کتبی) در مورد ایجاد بورد های غیر مرکزی برای مراجع ذیربط.
- (6) ترتیب و تکثیر رهنمود در مورد اجرای ترفیعات افسران جوان و بریدملان نظر به ضرورت به بورد های مرکزی و غیر مرکزی.

ب- ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دوکتورین

ذیلاً اجراات مینماید:

در هماهنگی با ریاست تعلیم و تربیه معاونت پرسونل و تعلیمات تثبیت معیارهای تعلیمی، مسلکی، تخصصی و فزیکتی در مورد

بریدملانو د ترفیع په برخه کی د زده کړو، مسلکی، تخصصی اوفزیکي معیارونو ټاکل.

ترفیع افسران وبریډملان بادر نظر داشت نیاز مندی های تعلیمی اردوی ملی نظریه ضرورت وشرایط.

5- اصطلاح گانی:

5- اصطلاحات:

الف- د ترفیع ورکولو مقام:

الف- مقام ترفیع دهنده:

هغه مقام چی دملی اردو د اړوندانولپاره د ذاتی چارو د قانون پربنسټ لوری رتبی ته د ترفیع د منلو واک درلودونکی وی.

مقام که صلاحیت منظوری ترفیع رابتاسی از قانون امور ذاتی برای منسوبین اردوی ملی به رتبه بالاتر دارا میباشد.

ب- ترفیع:

ب- ترفیع :

دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون د څلورم څپرکی د مادو په پام کی نیولو سره د افسراوبریدمل له یوی رتبی څخه بلی رتبی ته دلوریدلو څخه عبارت ده.

عبارت است از ارتقای افسر و بریدمل از یک رتبه به رتبه بالاتر بادر نظر داشت موادات فصل چهارم قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی .

ج- نوبتی ترفیع :

ج- ترفیع نوبتی:

عبارت له هغی ترفیع څخه ده چی په موجوده رتبه کی افسراوبریدمل د ذاتی چارو د قانون پربنسټ د خدمت د ټاکلی مودی په بشپړه ولوسره لوړرتبی ته ترفیع کوی .

عبارت از ترفیع است که با اكمال مدت معینه خدمت به اساس قانون امور ذاتی در رتبه موجوده افسر و بریدمل به رتبه بالاتر ترفیع مینماید.

د- فوق العاده ترفیع :

د- ترفیع فوق العاده:

عبارت له هغی ترفیع څخه ده چی افسر او بریدمل د ځان تیریدینی، زړورتوب، توانائی، نوبت او رښتینی کړنی له امله د خدمت د ټاکلی مودی په بشپړولو سره د ذاتی چارو د قانون پربنسټ ترفیع کوی .

عبارت از ترفیع است که افسروبریدمل نسبت فداکاری، شهامت، توانائی، ابتکار و عملکرد صادقانه با اكمال مدت معینه خدمت به اساس قانون امور ذاتی ترفیع می نماید.

ه- د ترفیعاتو بورد:

ه- بورد ترفیعات:

د افسرانو او لوړرتبه بریدملانو یوگروپ دی چی لوری رتبی ته د شرطونو وراړوندانو دوراندیزونو دارزونی اود ترفیع دسندونولپاره گمارل کیږی.

گروپی از افسران و بریدملان بلند رتبه است که بخاطر ارزیابی پیشنهادات و اسناد منسوبین واجد شرایط ترفیع به رتبه بالاتر توظیف میشوند.

و- لیکل شوی لارښود:

و- رهنمود کتبی:

هغه لیکل شوی دستور العملونه دی چی د ترفیعاتو د اجرا لپاره د ترفیعاتو بوردنو ته چمتو کیږی.

دستور العمل های تحریری است که جهت اجرای ترفیعات برای بوردهای ترفیعات تهیه میگردد.

ز - د ترفیع نیټه :

له هغی نیټی څخه عبارت ده چی افسرو بریدمل اوسنی رتبی ته ترفیع کړی وی.

ح- درتبی په موده (په اوسنی رتبه کی د خدمت موده) :

هغه موده ده چی افسر او بریدمل په اوسنی رتبه کی دقانون سره سم خدمت کړی وی.

ط- دخدمت موده:

هغه موده ده چی یو افسر او بریدمل د نشئت له نیټی او یا په ملی اردو کی د شاملیدو دقرار داد دتړون له نیټی څخه خدمت کړی وی.

دوهم څپرکی

د ترفیعاتولپاره وړ شرطونه

1- په اوسنی رتبه کی د خدمت موده: په بالعقله خدمت کی د شرطونو وړ افسران او بریدملان چی دلومړنی رتبی دورکولو د نیټی څخه او یا د اوسنی ترفیع د اجرا کولو د نیټی څخه یی دخدمت موده د افسرانو او بریدملانود ذاتی چارو د قانون سره سمه بشپړه کړی وی وترفیع ته وړاندیزوشی.

2- په شرطونو برابر معیارونه : د بست شتون، وړتیا، دزده کړی درجه، لبرترلربره مسلکی او اضافی زده کړی، د روغتیایی، جسمی او روحی وضعی، دمساعد سجل اخیستل په اوسنی رتبه کی د ټاکلی مودی بشپړول، ددیربنه او لوړی کړنی ارزونه کولای شی چه یواړوند دترفیع لپاره په پام کی ونیول شی.

3- دپوځی زده کړولرترلربره معیارونه: د اړتیا له مخی دپوځی مسلکی زده کړو معیارونه، دپوځی بشوونی

ز- تاریخ ترفیع :

عبارت از همان تاریخ است که افسرو بریدمل به رتبه موجوده ترفیع نموده است.

ح- میعاد رتبه (مدت خدمت در رتبه موجوده):

مدتی است که افسرو بریدمل در رتبه موجوده طبق قانون خدمت نموده باشد.

ط- مدت خدمت:

مدتی است که افسرو بریدمل از تاریخ نشئت و یا از تاریخ عقد قرارداد شمولیت در اردوی ملی خدمت نموده باشد.

فصل دوم

واجبیت شرایط برای ترفیع

1- میعاد خدمت در رتبه موجوده: افسران و بریدملان واجد شرایط شامل خدمت بالفعل که از تاریخ اعطای رتبه اولیه ویا اعتبار از تاریخ اجرای ترفیع موجوده مدت معینه خدمت را طبق قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی تکمیل نموده باشند به ترفیع پیشنهاد شوند.

2- معیار های واجبیت شرایط: با موجودیت بست، شایستگی، درجه تحصیل، فراگیری حداقل تعلیمات مسلکی و اضافی، وضع صحی جسمی و روحی، اخذ سجل مساعد و ارزیابی اجرات بسیار خوب و عالی یک منسوب میتواند که برای ترفیع در نظر گرفته شود.

3- معیار های حداقل تحصیلات نظامی: معیار های تعلیم و تربیه مسلکی نظامی، تعلیمات اضافی مسلکی،

اوروزنی، اضافی زده کری، خانگرو مسلکی اوفزیکي زده کړو معیارونه دترفیع داجرا آپاره دپرسونل اوتعلیماتو دمعاونیت په واسطه د ستردر ستیز ساختار، بنوونی او روزنی او دکتورینو د سترتوب په همغږی دملی دفاع د وزارت او ستردرستیز مرکزی بوردونوته چمتوگیری. کله چی د ترفیعاتو لار بنود جوړشی هغه اړوندان چه دیورتنیو یادشویو معیارونو سره سمون ولری دترفیع کولو لپاره دی په پام کی ونیول شی.

4- اړتیاوی: افسران او بریدملان دملی اردو د اړتیاو سره سم او د خواکونو د تشکیل، بست او د دی تگلاری د شرطونو په پام کی نیولو سره کولاشی ترفیع وکړی. دهغو اړوندانو شمیر چی نوبتی او فوق العاده ترفیع یی اجراگیری د ستردرستیز د پیژنتون دسترتوب لخوا دپرسونل او تعلیمات دمعاونیت د ستردرستیز د ساختار د بنوونی او روزنی او دوکتورینو دسترتوب سره په همغږی د هرکال لپاره تثبیری او دملی دفاع دوزیر دمنلو څخه وروسته د دی تگلاری سره سمی کړنی ترسره کیږی.

5- افسراویا بریدمل چی نوبتی یا فوق العاده ترفیع ته یی وړاندیز کیږی باید په بالفعل خدمت کی شامل وی.

خصوصی وفزیکي درصورت ضرورت برای اجرای ترفیع توسط معاونیت پرسونل و تعلیمات در هماهنگی با ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دوکتورین ستردرستیز به بورد های مرکزی وزارت دفاع ملی و ستردرستیز فراهم میگردد. زمانیکه رهنمود ترفیعات ترتیب و منظور گردید منسوبیکه با معیار های فوق الذکر مطابقت داشته باشد برای ترفیع در نظر گرفته شود.

4- نیاز مندیها: افسران و بریدملان نظر به نیاز مندی های اردوی ملی بادر نظر داشت تشکیل قوا، بست و واجدیت های شرایط این پالیسی میتوانند ترفیع نمایند و تعداد منسوبین واجد شرایط که ترفیع شان بطور نوبتی و فوق العاده اجرامی گردد توسط ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز در هماهنگی با معاونیت پرسونل و تعلیمات، و ریاست ساختار تعلیم و تربیه و دوکتورین برای هر سال تثبیت میشود و بعد از منظوری وزیر دفاع ملی طبق این پالیسی اجراء صورت میگیرد.

5- افسر و یا بریدمل که برای اجرای ترفیع نوبتی و فوق العاده پیشنهاد میشود باید شامل خدمت بالفعل باشد.

دریم څپرکی

د افسرانو او بریدملانو ترفیع

ترفیع

1- افسر د مساعد سجل په اخیستلو، دبست دشتون او دتجربو د لړلو په صورت کی دزده کړی درشتی، وړتیا، جسمی او روحی توانمنی، او د مساعدی روغتیایی وضعی او د اختصاصی کورس دویلوله په پام کی نیولو سره، له اوسنی رتبی څخه لوړی رتبی ته ترفیع کوی.

فصل سوم

ترفیع افسران و بریدملان

ترفیع

1- افسر با اخذ سجل مساعد در صورت موجودیت بست و داشتن تجارب بادر نظر داشت رشته تحصیلی، شایستگی، توانائی جسمی، روحی و وضع صحی مساعد و فراگیری کورس اختصاصی از رتبه موجود برتبه بالاتر، ترفیع مینمایند.

2- دافسرانو او بریدملانو ارزونه (دسجل ورکولو چاری) د کرنودارزونی د تگلاری سره سم تنظیمیری

3- په هره رتبه کی د ترفیع لپاره د افسرانو دبالعقله خدمت موده، په لاندی توگه ده:

- (1) دوهم بریدمن، د دووکلونو دمودی بشپړول.
 - (2) لمړی بریدمن، د دریوکلونو دمودی بشپړول.
 - (3) تورن، د څلوروکلونو دمودی بشپړول.
 - (4) جگړن، د دریوکلونو دمودی بشپړول.
 - (5) دگړمن، د څلورو کلونو دمودی بشپړول.
 - (6) دگروال، د دریو کلونو دمودی بشپړول.
- 4- د جنرالی رتبی ته ترفیع د بست دشتون او د لوړوزده کړو د سند دلرو، کافی مسلکی تجربی، اهلیت، وړتیا او د دندی پیژندنی، سوق او جگړه ایژی ادارې او د مساعدی روغتیایی وضعی دلرو په صورت کی، دملی دفاع دوزیر په وړاندیز او د جمهور رئیس په منظوری صورت مومی.

5- له بریدجنرال څخه ترستر جنرال پورې د رتبو نوبتی ترفیع گانی د همدی څپرکی په (1) او (2) فقره کی د درج شوو شرطونو په پام کی نیولو سره په هره رتبه کی د دریو کلونو بالعقله خدمت په بشپړولو سره صورت مومی.

6- په هره رتبه کی د ترفیع لپاره د بریدملانو د خدمت موده، د مساعد سجل له اخیستلو وروسته په لاندی توگه ده:

- (1) پرکمشر، د دووکلونو دمودی بشپړول.
- (2) د سرپرکمشر مرستیال، د دوو کلونو دمودی بشپړول.
- (3) سرپرکمشر، د دریوکلونو دمودی بشپړول.
- (4) د قدمدار سرپرکمشر مرستیال، د دریو کلونو دمودی بشپړول.

7- دهغو افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفیع چی ټاکلی موده

2- ارزیابی اجرات افسران و بریدملان (امور سجل دهی) طبق پالیسی ارزیابی اجرات تنظیم میگردد.

3- مدت خدمت بالفعل افسران برای ترفیع در هر رتبه قرار ذیل است:

- (1) دوهم بریدمن، اکمال مدت دو سال.
- (2) لومړی بریدمن، اکمال مدت سه سال.
- (3) تورن، اکمال مدت چهار سال.
- (4) جگړن، اکمال مدت سه سال.
- (5) دگړمن، اکمال مدت چهار سال.
- (6) دگروال، اکمال مدت سه سال.

4- ترفیع برتبه جنرالی در صورت موجودیت بست و داشتن سند تحصیلات عالی، تجربه کافی مسلکی، اهلیت، شایستگی و وظیفه شناسی، سوق و اداره محاروبی و وضع صحی مساعد به پیشنهاد وزیر دفاع ملی و منظوری رئیس جمهور صورت میگیرد.

5- ترفیعات نوبتی رتب بریدجنرال الی سترجنرال با اکمال مدت سه سال خدمت بالفعل در هر رتبه بانظر داشت شرایط مندرج فقره (1) و (2) این فصل صورت میگیرد.

6- مدت خدمت برید ملان برای ترفیع در هر رتبه بعداز اخذ سجل مساعد قرار ذیل است:

- (1) پرکمشر، اکمال مدت دو سال.
- (2) معاون سرپرکمشر، اکمال مدت دو سال.
- (3) سرپرکمشر، اکمال مدت سه سال.
- (4) معاون سرکمشر قدمدار، اکمال مدت سه سال.

7- ترفیع نوبتی افسران و بریدملان که میعاد معینه خدمت

بشپړوی په هغه میاشت کی د ترفیع د نیټی له مخی مستحق گڼل کیږی. مگر د ټولو افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفیع د زمري په 28 نیټه (دافغانستان د خپلواکی د ورځی په ویاړ) اجرا او منل کیږی.

، هغه افسر او بریدمل چی په ټاکلی نیټه د ترفیع ور پیژندل شوی وی خود اداری ستونزو له امله یی په ټاکلی نیټه ترفیع اجرا نشی، د ستونزی د لری کیدو وروسته د هغه ترفیع په هره موقع کی چی اجرا شی، د استحقاق(مستحق کیدلو) له نیټی څخه د اعتبار ورده.

8- دوولسم ټولگی څخه فارغ قدمدار سرپرکمشر دملی اردو د اړتیا له مخی په خپله خوښه، چه لیاقت، وړتیا، او د سوق او اداری مهارت ولری او لږترلږه ئی دری د بریدملی کورسونه ویلی وی د افسری د کورس له بریالی فراغت څخه وروسته د دوهم بریدمن رتبه ورکوله کیږی.

9- هغه بریدمل چی د افسری رتبی ته رسیږی، که چیری د افسری د رتبی اوبست معاش دهغه دمخکی معاش څخه په کنتی سره لږوی، د افسر درتبی او بست د معاش تر معادل کیدو پوری، هغه ته د بریدملی د رتبی وروستی معاش، د میاشتتی معاش په توگه ورکول کیږی.

د ترفیع د نه اجراء حالات

د افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفیع گانی په یوه له لاندی حالاتوکی نشی اجرا کیدای:

(1) د بست نشتون.

(2) د تعلیقی او تنفیذی بند په موده کی.

(3) له مؤجه عذر پرته ناسوبتیا(په خپل سرناسوبتیا).

(4) اسارت.

(5) د فزیکي وړتیا او مساعدی روغتیاپی وضعی نلرل.

(6) د تحصیل نا موفقه موده.

را تکمیل مینمایند در همان ماه اعتبار از تاریخ ترفیع مستحق شناخته شده اما ترفیعات نوبتی تمام افسران و بریدملان اردوی ملی به تاریخ 28 اسد (به افتخار روز استراد، استقلال افغانستان) اجرا و منظور می گردد.

افسر و بریدملیکه بتاریخ معینه مستحق ترفیع شناخته شده مگر نسبت مشکلات اداری در مدت معینه ترفیع او اجرا شده نتواند بعد از رفع مشکل، ترفیع وی در هر موقعیکه اجرا گردد، از تاریخ استحقاق(مستحق بودن) مدار اعتبار میباشد.

8- سرپرکمشر قدمدار فارغ صنف دوازدهم در صورت ضرورت اردوی ملی و موافقه موصوف با داشتن لیاقت، شایستگی، مهارت سوق و اداره و فراگیری حداقل سه کورس بریدملی بعد از فراغت موفقانه از کورس افسری به رتبه دوهم بریدمن تثبیت رتبه می گردند.

9- بریدملیکه برتبه افسری نایل میشود هرگاه معاش رتبه وبست افسری نظر به معاش قبلی آن کمتر باشد الی معادل شدن معاش رتبه وبست افسری، برای وی آخرین معاش رتبه بریدملی بحیث معاش ماهوار پرداخته میشود.

حالات عدم اجرای ترفیع

ترفیعات نوبتی افسران و بریدملان در یکی از حالات ذیل اجرا شده نمیتواند:

(1) عدم موجودیت بست.

(2) در مدت حبس تعلیقی و تنفیذی.

(3) غیابت بدون عذر مؤجه(غیابت خودسرانه).

(4) اسارت.

(5) نداشتن قابلیت فزیکي و وضع صحی مساعد.

(6) مدت تحصیل ناموفق.

فوق العاده ترفیع

1- هغه افسران او بریدملان چی په جگره بیزو دندوکی له حان خخه وړتیا، زړه وړتیا، نوبت، سرښندنه او ریښتنتی کرڼه وښی د بست په شتون سره کولای شی چی د رتبی ترفیع یی په فوق العاده توگه اجراء شی، په دی شرط چی په موجوده رتبه کی د هغوی د خدمت موده له لاندی مودو خخه لږ نه وی:

(1) دوه یم بریدمن، شپږ میاشتی.

(2) لومړی بریدمن، اته میاشتی.

(3) تورن، لس میاشتی.

(4) جگړن، یو کال.

(5) ډگړمن، خوارلس میاشتی.

(6) ډگړوال، اتلس میاشتی.

(7) د جنرالی په هره وروستی رتبه کی، یو کال.

(8) پرکمشر، شپږ میاشتی.

(9) د سرپرکمشر مرستیال، شپږ میاشتی.

(10) سرپرکمشر، اته میاشتی.

(11) د قدمدار سرپرکمشر مرستیال، اته میاشتی.

2- فوق العاده ترفیعاتو ته په شرطونو برابر اړوندانو د سندونو د تنظیم او خیرینی لپاره دی خانگری بوردونه ددی تگلاری د څلورم څپرکی د غوښتونو سره سم وگمارل شی او کرنی دی ترسره کری.

3- د ملی اردو د شرطونو وړد افسرانو او بریدملانو فوق العاده ترفیع په موجوده رتبه کی د خدمت د مودی دپوره کولو او دبست په شتون سره د لازم گڼلو په صورت کی هر وخت کولای شی اجراء شی.

له شهادت نه وروسته ترفیع

- هغه افسران او بریدملان چی د جگره بیزو فعالیتونو او د دشمن د نورو فعالیتونو د سرته رسیدو په وخت کی په شهادت

ترفیعی فوق العاده

1- ترفیع رتبه افسران و بریدملانیکه در وظایف محاربوی از خود شایستگی، شهامت، ابتکار، فداکاری و عملکرد صادقانه نشان بدهند، میتواند بادر نظر داشت بست به طور فوق العاده اجرا گردد مشروط بر اینکه مدت خدمت شان در رتبه موجوده کمتر از مدت های ذیل نباشد:

(1) دویم بریدمن، شش ماه.

(2) لومړی بریدمن، هشت ماه.

(3) تورن، ده ماه.

(4) جگړن، یک سال.

(5) ډگړمن، چهارده ماه.

(6) ډگړوال، هجده ماه.

(7) در هر رتبه بعدی جنرالی، یکسال.

(8) پرکمشر، شش ماه.

(9) معاون سرپرکمشر، شش ماه.

(10) سرپرکمشر، هشت ماه.

(11) معاون سرپرکمشر قدمدار، هشت ماه.

2- برای بررسی و تنظیم اسناد منسوبین واجد شرایط ترفیعات فوق العاده بوردهای خاص مطابق مطالبات فصل چهارم این پالیسی توظیف و اجراء نمایند.

3- اجرای ترفیعات فوق العاده افسران و بریدملان واجد شرایط با تکمیل نمودن مدت معینه خدمت در رتبه موجوده بادر نظر داشت بست در هر وقت نظر به لزوم دید اجرا شده میتواند.

ترفیعات بعد از شهادت

- افسران و بریدملان که حین انجام فعالیت های محاربوی و سایر فعالیت های دشمن به شهادت میرسند

رسیزی د یوی فوق العاده رتبی د ترفیع مستحق دی.

- هغه افسرانو او بریدملانو ته چی د فوق العاده ترفیع وړاندیزی شوی وی که چیری نوموړی کسان د ترفیع ورکولو څخه مخکی په رسمی او جگړه ایزه دندو کی شهید شی د هغوی وړاندیز شوی ترفیع اجرا کیدای شی.

د ترفیع منظوری

(1) د عالی رتبه افسرانو د نوبتی او فوق العاده ترفیعاتو منظوری د جمهور رئیس واک دی.

(2) د لومړنی افسری رتبی ورکول او دلوررتبه افسرانو نوبتی او فوق العاده ترفیع گانو منظوری د ملی دفاع د وزیر واک دی.

(3) د ځوانو افسرانو نوبتی او فوق العاده ترفیع گانو منظوری، د ستردرستیز واک دی.

(4) د بریدملانو د لومړی رتبی ورکول او د نوبتی او فوق العاده ترفیع گانو منظوری د لوی درستیز واک دی.

الف- لوی درستیز کولای شی د ټیټ رتبه بریدملانو د ترفیع ورکولو په هکله خپل واک د پیژنتون رئیس ته ولیردوی.

ب- د بریدملانو د نوبتی او فوق العاده ترفیعاتو بهیر په ځانگړی کړنلاره کی د ذاتی چارو د قانون اود دی تگلاری له مخی د ستردرستیز د پیژنتون د سترتوب له خوا تنظیمیری. په دی کړنلاره کی باید د شرطونو ورڅیزونه لکه د وسلی د استعمالولو وړتیا، فزیکي غبنتل توب ، د نوو تعلیماتو زده کول، رښتنی دنده ، په جگړه ایزو جزوتامونو کی دنده ترسره کول دروغتیایی جسمی او روحی وضعی په درلودوسره، په مخدره موادو نه اخته کیدل ، ناسوبتیا او حقوقی سزاگانو نلرل او داسی نور دی په پام کی ونیول شی.

مستحق یک رتبه ترفیع فوق العاده میباشند.

- افسران و بریدملانیکه برای ترفیع فوق العاده پیشنهاد گردیده اند ولی قبل از اجرای ترفیع در وظایف رسمی و محاربوی شهید میگردند ترفیع آنها اجرا شده میتواند.

منظوری ترفیع

(1) منظوری ترفیعات نوبتی و فوق العاده افسران عالی رتبه از صلاحیت رئیس جمهور میباشد.

(2) اعطای رتبه اولی افسری و منظوری ترفیعات نوبتی و فوق العاده افسران بلند رتبه از صلاحیت وزیر دفاع ملی می باشد.

(3) منظوری ترفیعات نوبتی و فوق العاده افسران جوان از صلاحیت ستردرستیز میباشد.

(4) اعطای رتبه اولی و منظوری ترفیعات نوبتی و فوق العاده بریدملان از صلاحیت لوی درستیز میباشد.

الف- لوی درستیز میتواند که صلاحیت ترفیع بریدملان پائین رتبه را به رئیس کادر و پرسونل تفویض نماید .

ب- پروسیجر اجرای ترفیعات نوبتی و فوق العاده بریدملان ذریعه طرز العمل جداگانه مطابق قانون امور ذاتی و این پالیسی توسط ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز تنظیم گردد. در این طرز العمل باید واجدیت های شرایط مانند مهارت در استعمال اسلحه ، قدرت فزیکي، فراگیری تعلیمات مجدد ، خدمت صادقانه ، خدمت در جزوتام های محاربوی ، وضع صحی جسمی و روحی و عدم اعتیاد به مواد مخدره، عدم غیابت ، عدم مجازات حقوقی و غیره مدنظر گرفته شود.

د ترفیع په قدم کی د اسارت یا ورک کیدو د

مودی نه شمیرل کیدل

هغه افسران او بریدملان چې اسیر یا ورک شوي دي، له خوشي کیدو یا حاضریدو او د ملی دفاع وزارت او ستردرستیزد کشفی ادارو په تائید هیواد ته د وفاداری په ثابتولو سره په دنده گمارل کیری او د اسارت یا ورک کیدو موده دهغوی د ترفیع په قدم کی د محاسبی وړنده.

د علمی اثر لیکنه:

عالی رتبه افسران (بریدجنرال، تورنجنرال، دگرجنرال) او دگروال چه د بریدجنرالی رتبی ته لوړیری د ترفیع د اجرا څخه مخکی باید پخپل مسلک او یا په (پوخی، علمی، ستراتیژیکی) چاروکی یو اثر چه تر (50) مخونو څخه لږ نه وی د ستراتیژیک کورس له لوری بشپړ او ولیکی.

عدم محاسبه مدت اسارت یا مفقودیت

در قدم ترفیع

افسران و بریدملانیکه اسیر یا مفقود گردیده اند، بعد از رهائی یا حاضر شدن و اثبات وفاداری به وطن و دولت و تائید ادارات کشفی وزارت دفاع ملی و ستردرستیز به وظیفه مقرر گردیده، مدت اسارت یا مفقودیت در قدم ترفیع آنها قابل محاسبه نمی باشد.

نوشتن اثر علمی:

افسران عالی رتبه (بریدجنرال، تورنجنرال، دگرجنرال) و دگروال که به رتبه بریدجنرالی ارتقا مینماید باید در مسلک خود ویادریکی از امور (نظامی، علمی، ستراتیژیکی) اثر که کمتر از (50) صفحه نباشد قبل از اجرای ترفیع شان از طریق کورس ستراتیژیک تحریر و تکمیل نماید.

څلورم څپرکی

د ترفیعاتو بوردونه

په ترفیعاتو کی د روښتیا او عدالت د تامین لپاره او د ملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو د اجرا کولو لپاره مستحق گڼل، وړتیا، زړه ورتوب او میرانی په پام کی نیولو سره د ترفیعاتو بوردونه د ملی اردو په ټولو کچو کی د کڼدک او دهغه معادل په لاندی ډول جوړیری.

الف- د ترفیعاتو مرکزی بوردونه:

(1) دملی دفاع د وزیر به منلو سره د لوړرتبه افسرانو (جگړن، دگرمن او دگروال) او عالی رتبه افسرانو د ترفیع لپاره د بورد جوړول.
(2) د ځوانو افسرانو او لوړرتبه بریدملانو د ترفیع د اجرا کولو لپاره دبورد جوړول د لوی درستیز په منلو سره.

فصل چهارم

بورد های ترفیعات

به منظور شفافیت و تامین عدالت در ترفیعات و اجرای ترفیع افسران و بریدملان اردوی ملی بادر نظر داشت شایستگی، مستحق بودن، شجاعت و دلاوری بورد های ترفیعات در سطوح مختلف اردوی ملی الی قدمه کڼدک و معادل ان ذیلاً ایجاد گردد:

الف- بورد مرکزی ترفیعات:

(1) ایجاد بورد برای ترفیعات افسران بلند رتبه (جگړن، دگرمن و دگروال) و افسران عالی رتبه به منظوری وزیر دفاع ملی.
(2) ایجاد بورد برای اجرای ترفیعات افسران جوان و بریدملان بلند رتبه به منظوری لوی درستیز.

(3) د ټیټ رتبه بریدملانو د ترفیع د اجرا کولو لپاره د بورډ جوړول د ستردرستیز د پیژنتون د رئیس په منلو سره.

ب- د ترفیعاتو غیر مرکزی بورډونه :

د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو د اجرا کولو په خاطر د ملی دفاع د وزارت او ستردرستیز په ټولو معاونیتونو او سترتوبونو کې د ځمکنی ځواک، هوایی ځواک او په حمایتی قوماندانیتونو کې، په قول اردو گانو، فرقو، لوا گانو، کندکونو او د هغو معادل بورډونه د اړوند د ملی دفاع د وزارت او ستردرستیز د مرستیالونو، رئیسانو او قوماندانانو په خوښه جوړیږي او د اړوند افسرانو او بریدملانو د ترفیع سندونه څیړي او تائید وی. د غیر مرکزی بورډونو د جوړیدو د څرنگوالی او دهغوی د کار ډول د ستردرستیز د لارښودنو په واسطه تنظیمیږي.

ج- خبرتیا: لږترلږه د کلنیو ترفیعاتو د منلو د نیتی څخه (60) ورځی دمخه د ستردرستیز د پیژنتون سترتوب مرکزی او غیر مرکزی بورډونو د جوړیدو په هکله کرنی کوی.

د- لیکلی لارښود: د ترفیعاتو د هر بورډ لپاره باید یو رسمی لیکلی لارښود جوړ او بورډ ته د لاس رسی لپاره وسپارل شی.

د لارښود د مکتوب استول د واکمنو مقامونو لخوا تر سره کیږي او د ستردرستیز د پیژنتون د سترتوب د پرسونل د مدیرانو او امرینو لخوا عملی کیږي.

مکتوبی لارښود لږترلږه لاندی موضوعگانی ځانگړی کړی:

(1) د بورډ په کارکی روښتیا اورښتنولی.

(2) د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون د غوښتنو پلی کول.

(3) د ترفیعاتی تگلاری او کړنلاری د غوښتنو پلی کول.

(4) د واکمنو مقامونو ځانگړی لارښوونی د قانون سره

(3) ایجاد بورډ برای اجرای ترفیعات بریدملان پائین رتبه به منظوری رئیس کادر و پرسونل ستردرستیز.

ب- بورډ های غیر مرکزی ترفیعات:

د تمام معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز، قوماندانی قوت های زمینی، هوایی، حمایتی، قول اردو ها، فرقه ها، لوا ها، کندک ها و معادل ان بورډ ها غرض ارزیابی (سجل دهی) برای اجرای ترفیعات افسران و بریدملان مربوطه به موافقه معاونین و روسای وزارت دفاع ملی و ستردرستیز و قوماندانان ایجاد گردد. و اسناد ترفیعاتی افسران و بریدملان مربوطه خویش را از طریق بورډ طی مراحل نموده و تائید مینماید.

چگونگی ایجاد بورډ های غیر مرکزی و شیوه کار آن توسط رهنمود ستردرستیز تنظیم میگردد.

ج- آگاهی: حداقل (60) روز قبل از تاریخ اجرای ترفیعات سالانه ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز در مورد ایجاد بورډ های مرکزی و غیر مرکزی اجراء مینماید.

د- رهنمود کتبی: برای هر بورډ ترفیعات باید یک رهنمود کتبی ترتیب و بدسترس بورډ قرار داده شود.

صدور رهنمود کتبی توسط مقامات ذیصلاح صورت میگیرد و توسط ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز مدیران و امرین پرسونل عملی میگردد.

رهنمود کتبی حداقل موضوعات ذیل را مشخص میسازد:

(1) تامین شفافیت، صداقت در کار بورډ.

(2) تطبیق مطالبات قانون امور ذاتی افسران و بریدملان

(3) تطبیق خواسته های پالیسی و طرز العمل ترفیعات.

(4) عملی نمودن هدایت خاص مقامات ذیصلاح طبق قانون.

ه- د بورد منشی: دبورد منشی د ترفیعاتی تگلاری او کرنلاری د لارښود سره سم ذاتی دفترونه او دوسیې دبورد هر غړی ته سموی د دی لپاره چه دامن شی ټولی دوسیې(ذاتی دفترونه)د بورد دغړو له لوری ترڅیرنی لاندی نیول شوی دهری دوسیې او دفتر نوبت اخلی له هغه وروسته چی بورد خپل کار بشپړ کړ منشی د څیرنو دپایلو بشپړ پروتوکول تیاروی . منشی په ټولو هغوختونو کی چی د بورد کار روان وی د بورد په خونه کی شتون لری او په خپل وخت دهدایتونو او مکتوبی لارښودنو د پلی کیدو مسؤلیت لری.

د ترفیعاتو دمرکزی او غیر مرکزی بوردونو منشیان د رای ورکولو حق نلری.

و- د بورد جوړښت: ترفیعاتی بورد لږترلږه درائی وړ پنځو غړو دغوره افسرانو او بریدملانو څخه دیوه (MD) داکتر په گډون سره ټاکل کیږی او یو غړی د رائی نه ورکولو (منشی) د بورد د بهیرد ثبتولو په خاطر د مرکزی بورد لپاره د پیژنتون د سترتوب له لوری اود غیر مرکزی بورودنولپاره داروند امریتونو او قوماندانانوله لوری ورپیژندل کیږی او د افسرانو د بوردونو د ټاکنی هره رایه ورکونکی غړی باید جگړن اوله هغی څخه پورته او یا لږترلږه دهغه افسرڅخه چی ترفیع یی ترڅیرینی لاندی وی یوه رتبه لوړوی د بریدملانو لپاره د بورد غړی دی په داسی ډول وټاکل شی چه دری کسان بریدمل ، یوکس یی افسراویو کس (MD)داکتر وی جوړ شی. او دهغوی په سر کی باید افسر قرارولری. هغه بریدملان د بورد غړی کیدای شی چه دهغو بریدملانو څخه یی یوه رتبه لوړه وی چی ترفیع یی اجرا کیږی.

ز- د بورد سره اړیکه: د هغه پوځی پرسونل لپاره چی له بورد سره د اړیکو غوښتنه ولری له لاندی قاعدو څخه کاراخیستل کیږی:

ه- منشی بورد: منشی بورد مطابق رهنمود، پالیسی و طرز العمل ترفیعات دفاتر ذاتی ودوسییه ها رابه هریک از اعضای بورد تنظیم نموده برای اینکه مطمئن گردد که تمام دوسییه ها (دفاتر ذاتی) توسط اعضا بورد مورد بررسی قرار گرفته هردفتر ودوسییه را یادداشت مینماید. بعدازینکه بورد کار خود را تکمیل نمود منشی گزارش مفصل نتیجه بررسی را دریک پروتوکول آماده مینماید. منشی در تمام اوقات که کار بورد دوام دارد، در اطاق بورد موجود مییاشد و از تطبیق به موقع تمام هدایات و رهنمود کتبی مسؤلیت دارد.

منشی های بورد های مرکزی و غیر مرکزی ترفیعات حق رای را ندارند.

و- ترکیب بورد: بورد ترفیعات حداقل از (5) عضو قابل رای از افسران و بریدملان ورزیده به شمول داکتر (MD) ایجاد میگردد. و یک عضو غیر قابل رای(منشی) برای ثبت جریان بورد های مرکزی توسط ریاست کادر و پرسونل و برای بورد های غیر مرکزی توسط امرین وقوماندانان مربوطه معرفی میشوند. برای بورد های ترفیعات افسران هر عضو رای دهنده باید جگړن و یا بالاتر از آن و یا حداقل یک رتبه از افسریکه ترفیع وی تحت غور قرار میگیرد بالاتر باشد برای ترفیعات بریدملان اعضای بورد طوری انتخاب گردد که مرکب از سه نفر بریدمل ، یک نفر افسرویک نفر داکتر (MD) باشد و در راس آن افسر قرار داشته باشد. بریدملانی در بورد ترفیعاتی شامل شده میتوانند که یک رتبه بلندتر از بریدمل که ترفیع آن اجرا میشود باشد.

ز- ارتباط با بورد: برای پرسونل نظامی که خواهش مکاتبه با بورد را داشته باشند قواعد ذیل بکار برده میشود:

(1) د ذاتی قسم دمديرانو او امرينو او د قطعاتو د پرسونل دامرينوڅخه پرته هيڅ څوک نشي کولای چې د بورد په غونډه کې پخپله او يا د بل چاپه استازيتوب چې تر فریغ يی ترڅیرنی لاندی وی گډون وکړی.

(2) د تر فریغ کولو په شرطونو برابر اړوندان کولای شي بورد ته سندونه او لیکل شوی خبرتیاوی مخامخ په خپله ولیږی او یا یی وسپاری. دمکتوب سپارل بوردته دبل چاپه لاس دهغه کس په استازیتوب چې ترڅیرنی او غور لاندی نیول کیری اجازه نه ورکول کیری.

(3) هر سجل چې د بورد تر غور، څیرنی او کتنی لاندی نیول کیری دځانگی د امر له لوری د اړوند په ذاتی دفتر او یا دوسیه کی ساتل کیری.

ح- د بورد خبرتیاوی: په هر بوردکی په شرطونو د برابر و اړوندانو چې د تر فریغ کولو وړ وی او همدارنگه دهغوی رسمی سجل مطالعه کیری. د بورد غړی لږترلږه باید لاندینی ټکی په پام کی ونیسی:

(1) د تر فریغ سجل

(2) د کړینی دارزونی را پورونه

(3) دملکی زده کړو معلومات.

(4) د پوځی، مسلکی او تخصصی زده کړو معلومات.

(5) د ورکړل شوو انعامونو اوسزاگانو معلومات.

(6) په غور سره دنوموړی د ذاتی دفتر (ذاتی دوسی) څیرل.

ط- د بورد د غړیو کړه وړه: د تر فریغاتی بوردونو غړی تر څیرنی لاندی د ټولو اړوندانو په هکله د ذاتی چارو د قانون، د تر فریغاتو د تگلاری او کړنلاری اودهغه لارښود له مخی چې د واکمنو چارواکو له خوا منظوریری خپل تصمیمونه نیسی.

ی- د غیر مرکزی بوردونو رپوت: د بورد د لارښود سره سم هغه اړوندان چې په غیر مرکزی بوردونو کی د تر فریغ کولو وړ وگڼل شي د ځانگړی جدول په لړکی د

(1) به استثنائی مدیران و امرین قسم ذاتی و امرین پرسونل قطعات هیچ کس نمی تواند در جلسه بورد تر فریغات خودویا به نماینده گی شخص دیگری که برای تر فریغ مورد غور و بررسی قرار میگیرد اشتراک نماید.

(2) منسوبین واجد شرایط تر فریغ میتوانند برای بورد اسناد و اطلاعات را تحریری مستقیماً ارسال و یا تسلیم نمایند. تسلیم نمودن مکتوب به بورد از طرف افراد دیگر به نماینده گی از شخصیکه مورد غور و بررسی قرار میگیرد اجازه داده نمیشود.

(3) هر سجل که مورد غور و بررسی و ملاحظه بورد قرار میگیرد در دوسیه و یا دفتر ذاتی منسوب توسط امر بخش ذاتی حفظ شود.

ح- اطلاعات بورد: در هر بورد جدول منسوبین که واجد شرایط برای تر فریغ هستند و همچنان سجل رسمی آنها مطالعه میشود. اعضای بورد حداقل موضوعات ذیل را باید در نظر داشته باشند:

(1) سجل تر فریغ

(2) راپور های ارزیابی اجراءات

(3) معلومات تحصیلات ملکی.

(4) معلومات تحصیلات نظامی، تعلیمات مسلکی و تخصصی.

(5) معلومات مکافات و مجازات داده شده.

(6) مطالعه دقیق دفتر ذاتی (دوسیه ذاتی) وی.

ط- روش اعضای بورد: اعضا بورد های تر فریغات تصامیم خویش را بر اساس نظریات بیطرفانه در باره تمام منسوبان مورد بررسی، مطابق قانون امور ذاتی، پالیسی و طرز العمل تر فریغاتی و رهنمودیکه توسط مقامات ذیصلاح منظور میگردد اتخاذ مینماید.

ی- گزارش بورد های غیر مرکزی: مطابق به رهنمود بورد منسوبینیکه در بورد های غیر مرکزی مستحق تر فریغ شمرده شوند طی جدول جداگانه عرض

ترفیع داجرا لپاره دی دستدرستیزد پیژنتون سترتوب ته رسما وروپیژندل شی د ستردرستیز د پیژنتون سترتوب رارسیدلی اسنادونه له څیرلو، ارزونوی او ترتیبولو وروسته د ورستیو کرونو په خاطر مرکزی بوردونو ته ورسپاری.

ک- د مرکزی بورد گزارش:

(1) د مرکزی بورد د تائید څخه وروسته دهغو کسانو نوم چی د ترفیع لپاره وړاندیز شوی وی په جدول کی نیول کیږی. جدول د اوسنی رتبی او هغه رتبه چی ورته ورکول کیږی د افسر او بریدمل دبشپړی پیژندنی په پام کی نیولو سره جوړیږی .

(2) هغه وخت چی واکمن مقامونه د ترفیع جدول له بورد څخه تر لاسه کړی نوموړی مقامونه باید ډاډمن شی چی د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون، د ترفیعاتو د تکلاری او پلوی کیدونکی کړلاری او د بورد د لارښود ټولی غوښتنی پلوی او په پام کی نیول شوی دی نو په دغه صورت کی باید جدول ومنل شی له دی پرته واکمن مقامونه باید جدول په بشپړ ډول رد کړی او د بورد د لارښود یوه برخه چی په پام کی نده نیول شوی په لیکلی ډول بیان کړی او هماغه جدول دی بورد ته بیرته وگرځول شی په داسی حال کی چی ترفیعاتی بورد پریکړه د ترفیعاتی تگلاری سره توپیر ولری په دی صورت کی ایجابوی چی یوبل نوی بورد دایرشی.

(3) تر هغه وخته چی د ترفیعاتو امر د مقاماتوله لوری نوی منظور شوی د بورد پایله پټه ساتل کیږی او کله چی د ترفیع جدول د واکمنو مقاماتوله لوری ومنل شی له هغه وروسته ابلاغیږی.

(4) په ترفیعاتی جدول یا امریه کی شاملو کسانوته د واکمنو مقامونو د منلو څخه وروسته ترفیع رسما ورکوله کیږی.

د ترفیع د اجرا کولو امر د ستردرستیز د پیژندوال له لوری څخه خپور او اړونده مراجعو ته رسما

جرای ترفیع به ریاست کادر پرسونل ستردرستیز رسما معرفی گردند ریاست کادر پرسونل ستردرستیز اسناد واصله را تحلیل، ارزیابی و توحید نموده جهت اجراءات بعدی به بورد های مرکزی محول مینماید.

ک- گزارش بورد مرکزی :

(1) بعد از تائید بورد مرکزی نام اشخاصیکه برای ترفیع پیشنهاد گردیده اند در جدول درج میشود. جدول با ذکر رتبه موجوده و رتبه که اعطا میشود با شهرت مکمل افسر و بریدمل ترتیب میشود.

(2) زمانی که مقامات ذیصلاح جدول ترفیع را از بورد اخذ مینمایند باید مطمئن گردند که تمام خواسته های قانون امور ذاتی افسران و بریدملان، پالیسی ترفیعات و طرز العمل تطبیقی و رهنمود داده شده در نظر گرفته شده و تطبیق گردیده است. در این صورت باید جدول منظور گردد، در غیر آن مقامات ذیصلاح میتوانند جدول را کاملاً رد نموده و بخشی از رهنمود بورد را که در نظر گرفته نشده باشد طور تحریری تذکر داده و همان جدول بعداً به بورد باز گردانیده شود در حالیکه فیصله بورد در تضاد با پالیسی ترفیعاتی قرار داشته باشد در این صورت ایجاب مینماید تا یک بورد دیگر جدیداً دایر گردد.

(3) تا زمانی که امر ترفیعات توسط مقامات منظور نگردیده باشد نتیجه بورد طور سری حفظ می گردد.

زمانیکه جدول ترفیعات توسط مقامات ذیصلاح منظور گردید. بعداً ابلاغ میگردد.

(4) برای افراد شامل جدول ویا امریه ترفیعات بعد از منظوری مقامات ذیصلاح ترفیع رسماً اعطا میگردد.

امریه اجرای ترفیع توسط رئیس کادرو پرسونل ستردرستیز صادر و بعه مراجع مربوطه رسماً ابلاغ میگردد.

(۵) کله چی د ترفیع پوه امریه خپریزې امرین او قوماندانان په هغه وخت کی ترلاس لاندی اړوندان چی ترفیع یی اجرا شوی وی او هغه اړوندان چی ترفیع یی نه وی اجرا شوی دواړه خبروی. اجرا شوی ترفیع باید په پرتمینو غونډوکی ورکړل شی.

یادونه: د دی تگلاری په منلو سره د ۱۳۸۴ کال د چنگاښ د میاشتی د څلورمی نیټی (۰۵۵) گڼه ترفیعاتی تگلاره لغوه ده.

(۵) زمانی که یک امر ترفیع به نشر میرسد امرین وقوماندانان همزمان منسوبین تحت امر خویش را که ترفیع شان اجرا شده و آنهایکه ترفیع شان اجرا نشده هر دو را مطلع می سازند ترفیعات اجرا شده باید در یک محفل با شکوه ابلاغ گردد.

خاطره: با منظوری پالیسی هذا، پالیسی ترفیعاتی نمبر (۰۵۵) مورخ ۱۳۸۴/۶/۴ ملغی مییاشد.

د پوځی تگلارو او د ملکی بشری
سرچینو د تنظیم او اداری لوی رئیس
د پوځی علومو ماسټر تورنجنرال محمد قاسم

د پرسونل دنظامی تگلارو رئیس
د نظامی علومو ماسټر
بریډ جنرال عبدالواسع (الکوزی)

د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی

د ملی دفاع د وزیر معاون

دگر جنرال باز محمد (جوهری)