

نمبر ۱۹

۱۹

وزارت دفاع ملی

معاونیت پرسونل و تعلیمات

ریاست پرسونل

پایینی رخصتی منسویین اردوی ملی افغانستان

مختار است
وزیر دفاع ملی
عبدالرحیم (ورنگ)

وزارت دفاع ملی
معاونیت پرسونل و تعلیمات
ریاست پرسونل

۶۵۷
۱۶-۹-۱۱

موضوع: پالیسی رخصتی منسوبین اردوی ملی افغانستان

۱- هدف پالیسی: ایجاد رهنمود ها برای رخصتی های قانونی (تفریحی)، ضروری، ولادی، تشویقی و رخصتی در شرایط بخصوص (در حالات اضطرار و سفریری) و ایجاد شرایط مصنون برای منسوبین اردوی ملی در هنگام استفاده از رخصتی ها.

الف - این پالیسی بالای تمام منسوبین اردوی ملی افغانستان (افسران، خوردضابطان و سربازان) قابل تطبیق میباشد.

ب - این پالیسی دایمی بوده مگر اینکه کتباً از جانب وزیر دفاع ملی تعدیلات و یا تغییرات در آن وارد گردد.
۲- مقصد رخصتی:

الف: استراحت، رفع خستگی و بدست آوردن انرژی دوباره بدن جهت انجام وظایف بعدی.

ب: مواظبت منسوبین از فامیل ها و باخبری از دوستان و اقارب.

ج: انجام دادن کار های شخصی و ضروری.

۳: تمام رخصتی های که در این پالیسی تشریح گردیده شامل حقوق، معاش و سایر امتیازات منسوب میباشد.

۴- انواع رخصتی ها:

الف - رخصتی قانونی (تفریحی): تمام منسوبین اردوی ملی افغانستان سالانه مستحق ۳۰ روز رخصت قانونی (تفریحی) با معاش میباشد.

(۱) رخصتی مذکور طور تنظیم گردد که تمام منسوبین شامل خدمت در جزو تام و اداره از آن مستفید شده بتوانند.

(۲) برای اجرای رخصت قانونی پلان رخصتی سالانه از طرف جزو تام و اداره مستقل ترتیب و تنظیم گردیده و توسط معاونین، روسا، قوماندانان قول اردو ها، لوا ها و معادل آن منظور میگردد.

(۳) نسبت مشکلات فامیلی و شخصی، یک منسوب اردوی ملی میتواند مدت ده یوم از رخصتی قانونی سالانه خویش قبل از موعد پلان منظور شده اجرای رخصتی قانونی صرف یک مراتبه در سال طور پیشگی استفاده نماید. و میتواند از مدت بیست یوم رخصت باقی مانده خویش طبق پلان منظور شده مستفید گردد.

۱۱
۱۶-۹-۱۱

(۴) ائعده منسوبین اردوی ملی که به اخذ رخصتی های قانونی (تفریحی) نایل می شوند میتوانند طبق جدول منظور شده از مسافه راه صرف یک مرتبه در سال استفاده نمایند اما مستحقین سایر رخصتی ها از این امر مستثنی اند.

(۵) هرگاه منسوب مستحق بنا بر ضرورت وظیفوی از رخصت تفریحی سالانه استفاده کرده نتواند به توافق جزوتام و اداره مربوطه این رخصت صرف به سال مابعد آن انتقال میگردد.

اما منسوب نمیتواند در یک سال بیشتر از ۶۰ روز رخصت قانونی (تفریحی) استفاده نماید.

ب - رخصتی ضروری: منسوبین اردوی ملی میتوانند سالانه به مدت ۱۰ روز از رخصتی ضروری جهت ضرورت های فامیلی استفاده نمایند. جهت اخذ نمودن رخصتی ضروری درخواست ترتیب گردیده با سلسله مراتب منظور میگردد. این رخصتی جز رخصتی های تفریحی محسوب نمیگردد. ضرورت های مبرم فامیلی شامل مریضی شدید، ویا وفات یکی از اعضای فامیل و یا مراسم عروسی میباشد. اما رخصتی ضروری به سال مابعد انتقال و محاسبه نمیگردد.

ج - رخصتی مریضی: هرگاه یک منسوب اردوی ملی مریض گردد و توانایی انجام وظیفه را نداشته باشد رسماً توسط مسئولین جزوتام و اداره مربوط جهت معالجه به داکتر معرفی میگردد، داکتر معالج میتواند مطابق نتایج معاینات به منسوب استراحت قطعه و یا خانه بدهد. این رخصتی به جمله رخصتی قانونی محسوب نمیگردد.

د - رخصتی در شرایط خاص: (مدت رخصتی در قانون ده روز است) اما در حالی که در شرایط خاص در صورت درخواست معالجه به داکتر (کابا) اعلام می شود. (۱) - افسران اردوی ملی در مدت دوام خدمت، خوردضابطان و سربازان در دوره های تجدید قرارداد (بعد از ختم قرار داد اول) صرف یک مرتبه مستحق (۴۵) روز رخصت خاص به خاطر اجرای مراسم حج و یا زیارت اماکن متبرکه میباشد.

(۲) - رخصتی خاص مذهبی علاوه از رخصتی های قانونی و سایر رخصتی ها میباشد.

(۳) خوردضابطان و سربازانیکه قرار داد مجدد مینمایند در آغاز قرار داد مجدد مستحق ۱۰ روز رخصت بطور امتیازی و فوق العاده خارج از رخصتی های قانونی جهت بازدید از فامیل شان میباشد.

هـ. رخصتی ولادی: منسوبین طبقه اناث اردوی ملی به مدت سه ماه از رخصتی ولادی به سلسله مراتب با منظوری مسئولین جزوتام و اداره مربوطه استفاده کرده میتوانند منسوبین طبقه اناث میتوانند از رخصتی های قانونی خویش همراه با رخصتی ولادی استفاده نمایند.

حالات و گامی و در صورتی که در تلاشهای و - رخصتی تشویقی: این رخصتی حین اجرای خدمات شایسته، انجام وظایف بطور صادقانه و تلاشهای فردی به منسوبین اردوی ملی میتواند اعطاء گردد. این رخصتی به سلسله مراتب پیشنهاد و توسط قوماندانان

مسافر راه در قانون ۴۴ پیوسته - ده روز رخصت در شرایط خاص -

در صورتی که در شرایط خاص در صورتی که در شرایط خاص

در صورتی که در شرایط خاص در صورتی که در شرایط خاص

در صورتی که در شرایط خاص در صورتی که در شرایط خاص

رخصت تشویقی در مالون و غیره

قرن اردوی یا معادل آن به مدت (۳) روز و توسط وزیر دفاع ملی، لوی ستردرستیز و معاونین وزیر دفاع ملی به مدت (۴) روز منظور میگردد.

۵- تنظیم رخصتی ها: رخصتی منسوبین اردوی ملی طوری تنظیم گردد که تعداد پرسونل رخصت شده بیش از ۱۵ فیصد از تعداد پرسونل موجود در هیچ زمانی تجاوز نکند. راپور دهی پرسونل رخصت شده مطابق رهنمودهای پالیسی و طرز العمل سیستم محاسبه پرسونل و راپور دهی سطح اکمال صورت میگردد.

۶- انتقال منسوبین رخصت شده: چون در حالات دشوار سفر نمودن منسوبین رخصت شده اردوی ملی به تنهایی در ترانسپورت سکتور خصوصی در بعضی از ساحات خطرناک می باشد. بخاطر انتقال منسوبین بطور مصئون در ترانسپورت زمینی و هوایی اردوی ملی، زون های ساحوی مصئون انتقالات توسط ریاست اوپراسیون در هماهنگی با ریاست لوژستیک ستردرستیز با منظوری لوی ستردرستیز ایجاد و تنظیم گردد. تا با اتخاذ تدابیر خاص و سپردن وظایف مشخص به قوای هوایی و قوماندانیت های ساحوی انتقال منسوبین رخصت شده اردوی ملی الی محل تثبیت شده بطور مطمئن صورت گیرد. بعد از رسیدن منسوبین رخصت شده اردوی ملی به زون های مصئون انتقالات بعدی تا به موقعیت منظور شده رخصتی بدوش خود شان میباشد.

زمان انتظار منسوبین رخصت شده در زون های تثبیت شده در ایام رخصت شان محاسبه نمیشود و توسط قوماندانان زون های مربوطه تصدیق میشود.

۷- رخصت در حالات اضطرار و سفربری:

در حالات اضطرار و سفربری رخصتی های پرسونل معطل قرار داده شده و انعده منسوبین که به رخصت رفته اند به قطعات و جزو تامهای مربوطه فرا خوانده شده به وظایف حاضر میگردند

۸- رخصتی های منسوبین موسسات تحصیلی و تعلیمی: رخصتی های منسوبین موسسات تحصیلی و تعلیمی اردوی ملی مطابق پروگرام تدریسی و نصاب تعلیمی از طرف موسسات مذکور در تفاهم با قوماندانی عمومی تعلیم و تربیه مطابق این پالیسی تنظیم و طرز العمل آن توسط لوی درستیز منظور میگردد.

۹- مسنولیت ها:

الف. معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات امور ذیل را اجرا خواهد نمود.

(۱) مرجع تدوین، انکشاف و توزیع پالیسی سیستم رخصتی ها و رخصتی تشویقی تمام منسوبین اردوی ملی در وزارت دفاع ملی میباشد.

(۲) ایجاد معیار های علاوه گی به غیر از نورم های که در قانون و یا این پالیسی تشریح گردیده است.

(۳) نظارت از تطبیق بخش های مربوط به سیستم رخصتی ها و رخصتی تشویقی در اردوی ملی.

مجلس شورای ملی
کمیسیون تخصصی امور نظامی
گزارش کمیسیون تخصصی امور نظامی
در خصوص رخصت تشویقی در مالون و غیره
تاریخ: ۱۳۸۴/۰۴/۰۹

۵) محیط مده ایصلاح در خصوص تمام موارد که مربوط به رخصتی های در این پالیسی میباشد اقدام می نماید.

ب- رئیس حقوق وزارت دفاع ملی قانونیت تطبیق این پالیسی را در اردوی ملی نظارت می نماید.
ج- رئیس پرسونل مستردرستیز تمام مواد که در این پالیسی تذکر یافته اجرا و منحیث مرجع توضیح داده، تطبیق کننده و تدوین کننده ضوابط عمل تطبیقی با ضمایم آن (فورم تثبیت مسافه راه نوظرفه، نمونه درخواست وکت رخصت، ونموده پلان رخصتی های سالانه) برای این پالیسی بوده که بعد از تدوین و تأیید معاونیت پرسونل و تعلیمات و منظوری لوی درستیز تکثیر و مورد اجرا قرار میگیرد.

د- فرماندهان قول اردو ها، نواها، کدک ها و قولی ها مطابق این پالیسی و ضوابط عمل که توسط مستردرستیز تدوین و منظور میگردد و همچنان مطابق مراحل که در پالیسی سیستم محاسبه پرسونل و راپور دهی سطح اكمال گنجانیده شده و مراحل که مربوط به محاسبه پرسونل رخصت شده میباشد عمل نمایند.

۱۰- صلاحیت انتقال رخصتی های قانونی: انتقال رخصتی های قانونی که منسوبین نظریه ضرورت رضیفوی به توافق جزوتام و اداره از آن استفاده نه نموده اند به سال مابعد آن از صلاحیت معاونین، روسا، فرماندهان قول اردو ها و معادل آن میباشد.

۱۱- با دستور پالیسی هذا پالیسی نمبر (۰۱۴۵) مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۲ در مورد رخصتی های قانونی، شریفی و غیابت خود سرانه منسوبین اردوی ملی افغانستان ملغی میباشد.

بااحترام

معاون وزیر دفاع ملی در امور

پرسونل و تعلیمات

محمد همایون (فوزی)