



وزارت دفاع ملی

معاونیت پرسونل و تعلیمات

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



ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل
مدیریت عمومی تنظیم و اداره سطح اکمال پرسونل

مدیریت تشکیل بخش [قوای بشری]

رهنمود طرز سلوک [رفتار] منسوبین اردوی ملی

۱۳۹۱

کال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

د قانون له حکمو نو څخه بی خبری عذر نه گڼل کیږی

بی خبری از احکام قانون عذر پنداشته نمیشود

هیڅ عمل جرم نه گڼل کیږی مگر د قانون په موجب

دملی اردو دارو ندادنود سلوک (کرو ورو) دلار بنود لریلیک

پانه		عنوانونه	خپرکی	گنه
تر	له			
2	1	1- مـوـخـه 2- دپالی کی دوورتیا 3- ماء خذ او مدرکونه 4- خانگریواک لرونکی مسنول مقامونه 5- دوران دیزونوبیانول 6- ویی شل 7- توییزی	اول فصل	1
	3	مسنول وایتونه الف- وزارت دفاع ملی 1- د پرسونل او تعلیماتو معاونیت 2- د حقوقو سترتوب ب- سترتوب 1- د پیژنتون سترتوب 2- عقیدتی او فرهنگی سترتوب	دوهم فصل	2
7	3	دندی او مکلفیتونه الف - مسلکی کیرنی ب- خلکوته خدمت ج- دقانونیت تینگبت د- تیکاو، ریشتنولی اوناپیلتوب و- رویتیا او حساب ورکونه ه- اغیز منتوب او گتورتوب ز- تسادیب	دریم فصل	3



ومئل شوه
دملی دفاع وزیر
بسم الله "محمدی"

دملی اردو دارو ندانو د سلوک (کرو ورو) لار بنود

فصل اول

لمری خپرکی

1- موخه:

- (1) د غه لار بنود د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون د حکمونو دملی دفاع وزارت اوستر درستیژ دمنل شوو تگلارو او کورنلارو په رنایکی دملی اردو دارو ندانو د کرو ورو د خرنگوالی په هکله دارو نده چارو د سمون لپاره جوړ شوی دی.
- (2) په بڼه او مسلکی ډول دملی اردو دارو ندانو د چارو او کورنو تر سره کول دارو نده قاعد و ترتیب او سمون.
- (3) د قانونیت ټینګښت، ټیک او، خانی رینتنولی، ناپیلتوب او خلکو ته خدمت کول.
- (4) په اړونده دندوکی اغیزمنتیا، گټور توب او په حساب ورکونه کی رویتیا.

2- دپلی کیدو ورتیا.

دالار بنود دملی اردو په ټولو اړوندانو باندی دپلی کیدو وړدی.

3- معاخذ او مدرکونه.

- اساسی قانون.
- دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.
- دپرسونل د اداری او سمون تگلاری.
- 4- خانگری واک لرونکی مسنول مقامونه.

(1) دملی دفاع وزیر دملی اردو دارو تیا و او قوانینو په پام کی نیولو سره ددی لار بنود دمنلو او لغوه کولو واک لری.

5- دور اندیز و نو بیانول.

- دملی اردو ټول اړوندان کولای شی ددی لار بنود دپلی کولو په بهیرکی خپل نظرونه او وړاندیزونه دلری په پام کی نیولو سره دپرسونل او تعلیماتو معاونیت ته ولیری.

6- ویشل.

دالار بنود ددی له معاونیتونو، ملی دفاع وزارت او ستر درستیژ ستر توبونو، قوماندانیو، دملی اردو دینو و نیزو او روزنیزو مؤسسو د مدیریټونو او د ټولویو ترکیجی و ویشل شی.

1- هدف:

(1) این رهنمود پر تو احکام قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی، پالیسی ها و طرز العمل های منظور شده وزارت دفاع ملی و ستر درستیژ به مقصد تنظیم امور مربوطه به طرز سلوک (رفتار) منسوبین اردوی ملی وضع گردیده است.

(2) تنظیم قواعد مربوطه در مورد طرز سلوک منسوبین اردوی ملی جهت اجراءت بهتر امور مسلکی.

(3) تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفی و خدمت به مردم.

(4) شفافیت، حسابدهی، موثریت و مثریت در وظایف محوله.

2- قابلیت تطبیق.

این رهنمود بالای تمام منسوبین اردوی ملی قابل تطبیق می باشد.

3- معاخذ و مدارک.

- قانون اساسی.
- قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.
- پالیسی های تنظیم و اداره پرسونل.
- 4- مقامات مسنول دارای صلاحیت های استثنایی.

(1) وزیر دفاع ملی صلاحیت منظوری و ملغی نمودن این رهنمود را بادر نظر داشت قوانین و ضروریات اردوی ملی دارا می باشد.

5- ارایه پیشنهادات.

- تمام منسوبین اردوی ملی میتوانند که در جریان تطبیق و عملی نمودن این رهنمود نظریات و پیشنهادات خویش را به سلسله مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات ارسال نمایند.

6- توزیع.

این رهنمود به معاونیت ها، ریاست های وزارت دفاع ملی و ستر درستیژ، قوماندانیات ها، موسسات تحصیلی و تعلیمی اردوی ملی الی قدمه مدیریت ها و ټولی ها تکثیر گردد.

7- تولیزی.

(1) دملی اردو دار وندانو په منخ کی ددسپلین تینگنیت دتولنیز عدالت او دحقونو دبرابری تامین.

(2) د عسکری تعلیم ناموسره سم دملی اردو دپرسونل په منخ کی ددسپلینی پوهاوی او انضباط په عملی توگه پلی کول.

(3) ترخپل لاس لاندی اړوندانو په منخ کی دپلی کونکو کړنلارو، لارښوونو، تگلارو او قوانینو دموخو او دنیو الو بشری حقونو د اعلامیو توضیح اوبیانول.

(4) ترخپل لاس لاندی اړوندانو دکار گټور توب او اغیزمنتیا دښه والی لپاره د تدبیرونو په نیولو کی فعاله ونډه اخیستل.

(5) په هر ډول حالاتو کی خپل اړوندانو دبرحقو اړتیاوو دپوره کولو په هکله په خپل وخت گام پورته کول.

(6) دملی اردو رئیسان او قوماندانان د کړو وړو څرنگوالی، د مادونانو اصولی پالنه او روزنه، دار وندانو په منخ کی داندولیزه سلوک (کړو وړو) دلور تیا او پراختیاد اصولو لپاره جوړه او دایر کړی ترڅو دتو تریخوالی، ناسم چلند او حتی وهلو ټکولو څخه چه دپوځی اصولو او مقرر اتو ضد عمل دی مخ نیوی وشی.

(7) رئیسان او قوماندانان باید ښوونکی، متواضع، روزونکی، په شته وضیعت او شرایطو کی دتحلیل او تجزیی درلودونکی وی دخلکو مذهبی، دینی عقیدو، فرهنگ او کلتور ته، درناوی او په همیشنی توگه له هغوی څخه ساتنه وکړی.

(8) دځان او اړونده پرسونل عقیدتی فرهنگی، پوځی او مسلکی پوهی د کچی لوړول.

(9) دار ونده پرسونل دښوونی او روزنی څخه څارنه.

(10) دار ونده پرسونل مادی او معیشتی تامیناتو ته پاملرنه.

(11) دملی دفاع دوزارت اوستردرستیز د لارښوونو کړنلارو تگلارو او قوانینو سره سم د مادونانو لارښوونه.

(12) دخپل اړونده پرسونل دښوونیزی هوساینی تخنیکي اومادی تامیناتو څخه څارنه او پام لرنه.

7- عمومیات.

(1) تامین تساوی حقوق و عدالت اجتماعی و تحکیم دسپلین دربین منسوبین اردوی ملی.

(2) تطبیق و عملی نمودن انضباط و دسپلین آگاهانه دربین پرسونل اردوی ملی مطابق تعلیمات نامه های عسکری.

(3) تشریح و توضیح اهداف و اعلامیه های جهانی حقوق بشر، قوانین، پالیسی ها، رهنمودها و طرز العمل های تطبیقی برای پرسونل تحت امر خویش.

(4) سهم گیری فعال در اتخاذ تدابیر به منظور بهبود موثریت و مثریت کار با منسوبین تحت امر خویش.

(5) اقدام بموقع در مورد رفع نیاز مندیهای برحق منسوبین مربوطه در هر نوع شرایط.

(6) روساو قوماندانان اردوی ملی نحوه برخورد، اصول آموزش و پرورش مادونان را به منظور انکشاف و ارتقای سلوک مناسب دربین منسوبین تشریح و توضیح نماید تا از برخوردخشن، نادرست و حتی لت و کوب که خلاف اصول، مقررات انسانی و نظامی بوده جلوگیری بعمل آید.

(7) روساو قوماندانان باید آموزگار، متواضع، تربیت کننده بوده، توان تحلیل و تجزیه از وضیعت و شرایط موجود را دارا باشد به کلتور و فرهنگ، عقاید دینی و مذهبی مردم حرمت گذاشته بطور دوامدار از آنها مواظبت نماید.

(8) ارتقای سطح دانش مسلکی نظامی، عقیدتی و فرهنگی خود و پرسونل مربوطه.

(9) مراقبت از تعلیم و تربیه پرسونل مربوطه.

(10) مواظبت از تامینات مادی و معیشتی پرسونل مربوط.

(11) رهبری مادونان مطابق قوانین، پالیسی ها، طرز العملها و رهنمودهای وزارت دفاع ملی و ستردرستیز

(12) جلوگیری از فساد اخلاقی، اداری و اجتماعی دربین پرسونل مربوط خویش.

دوهم څپرکی

فصل دوم

مسئولیتونه:

الف- دملی دفاع وزارت

1- دپرسونل او تعلیماتو معاونیت .

- (1) دملی اردو ټولو قطعاتو او جزو تاملونو ته دملی اردو داروندانو دکرنو (سلوک) دلاړښودجوړول او ویشل.
- (2) دملی اردو قطعاتو او جزو تاملونو دکر وروډلارښود (سلوک) د پلي کیدو څخه کتنه.
- (3) دملی اردو دارتیاو پر بنسټ دکرنو (سلوک) لارښودته پراختیا ورکول.

2- دملی دفاع وزارت د حقوقو سترتوب:

- ددغه لارښود پلي کیدو په هکله په ټاکلي وخت کې له حقوقی پلوه څارنه وکړی.

ب- ستردرستیز.

1 - دپیژنتون سترتوب.

- دملی اردو په ټولو داروندانو باندی دملی دفاع دوزارت اوستردرستیز دمنل شوو لارښودونو، کړنلارو او تگلارو یوشانته پلي کول.

2- د عقیدتی فرهنگي سترتوب.

- دالارښود دښوونی او روزنی په پلان کې ځای په ځای او دپلي کیدو څخه کتنه وکړی.

مسئولیت ها.

الف- وزارت دفاع ملی

1- معاونیت پرسونل و تعلیمات .

- (1) ترتیب و تکییر رهنمود طرز سلوک منسوبین اردوی ملی به تمام قطعات و جزو تامهای اردوی ملی.
- (2) کنترول از تطبیق رهنمود طرز سلوک در قطعات و جزو تامهای اردوی ملی.
- (3) انکشاف رهنمود طرز سلوک (رفتار) به اساس نیاز مندیهای اردوی ملی.

2- ریاست حقوق وزارت دفاع ملی.

- از لحاظ حقوقی در مورد تطبیق به موقع این رهنمود نظارت نماید.

ب- ستردرستیز.

1- ریاست کادر پرسونل.

- تطبیق یکسان پالیسی ها، طرز العمل ها و رهنمودهای منظور شده وزارت دفاع ملی و ستردرستیز بالای تمام منسوبین اردوی ملی.

2- ریاست عقیدتی فرهنگی .

- رهنموددهزار ادر پلان تعلیم و تربیه گنجانیده از تطبیق آن کنترول نماید.

فصل سوم

دریم څپرکی

مکلفیتونه اود ندی.

الف مسلکی کړنی.

- دملی اردو داروندان دښو مسلکی چارو دسرته رسولولپاره لاندی مکلفیتونه لری:
- (1) په ټاکلي وخت خپلو دندو اود کار ځای ته حاضریدل.
 - (2) دهر ډول هغه کړنو څخه ډډه کول چه په رسمی دندوکی دگډوډی لامل گرځی.
 - (3) دکاری پلان دندو دلا یحوسره سم په ښه لازمه توگه او همغږی سره دارونده دندو ترسره کول.
 - (4) د عسکری لوری سرته رسول اود افغانستان اسلامی جمهوری دولت ته وفاداری.
 - (5) د جگړه ایز تخنیک ،وسلی اود دولت دپوځی اسرارو ساتنه.
 - (6) په علمی او عملی توگه دوسلی اوجگړه ایز تخنیک دگټی اخیستنی ډول زده کول.

وظایف و مکلفیت ها.

الف- اجراءات مسلکی.

- منسوبین اردوی ملی به منظور پیشبر دبهتر اجرای امور مسلکی دارای مکلفیت های ذیل میباشند:
- (1) حاضر بودن بالای وظایف و محل کار در اوقات معینه.
 - (2) اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلاص در وظایف رسمی گردد.
 - (3) اجرای وظایف محوله به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه وظایف و پلان کار.
 - (4) اجرای تحلیف عسکری و وفاداری به دولت جمهوری اسلامی افغانستان.
 - (5) حفظ اسرار نظامی دولتی، اسلحه و تخنیک محاروبی.
 - (6) اموختن علمی و عملی طرز استفاده از اسلحه و تخنیک محاروبی.

(7) ددندی داجر آ په وخت کی دتثبیت شوی یونیفورم اغوستل.

(8) ددندی دترسره کولو په وخت او ددندی دسرته رسولونه وروسته داسرار وساتنه.

(9) دملی یووالی دتینگښت لپاره هڅه اودهيواد دفاعی وړتیا، دامنیت تامین، ځمکنی بشپړتیا، ملی حاکمیت، خپلواکی، داسلام دمبین دین اودنوروملی مادی اومعنوی ارزښتونو څخه ساتنه.

(10) تقوا، دکارسره مینه، اخلاق (خوی)، لور مورال درلودل درلودل اوپه ټولنیزو اړیکوکی دشخصیت ښودل اوځانگری کړه وړه.

(11) ددندی دسرته رسولو اوله دندی نه بهروخت کی دټولنیز، اداری او اخلاقی فساد نه ترسره کول.

(12) دهغو کسانو په ضد مبارزه چه په دنده کی په ټولنیز، اداری او اخلاقی فساد ککړوی.

(13) څرنګه چی فساد یوه شومه پدیده ده نولدی کبله دار دودهار وړند دنده ده ترڅو هغه کسان چی فساد ترسره کوی عدلی اوقضایی ارګانونه خبرورکړی.

ب- خلکو ته خدمت (چوپړ).

دملی اردوار وندان خلکو ته دښه خدمت دوراندی کولو لپاره لاندی مکلفیتونه لری:

(1) دتوپیر څخه پرته ښه کړه وړه، ښه چلند دقومی، نژادی، دیني، مذهبي، سیاسي عقیدو، روحی وضعیت، جسمی او مدنی حالت دټولنی د وګر و سره.

(2) سپین رپرو، ښځوو، معلولینو، معیوبینو او ماشومانو اود شهیدانو دکورنی اړتیاو و ته پاملرنه اوزره سوی.

(3) دمر اجمعینو اړوند کړنو په هکله دارینو معلوملوماتو ورکول او په اسانه توګه دعامه امورو اود خدمتونو ته دلاس رسی لپاره دبر ابرو شریطو جوړول.

(4) دتقوا کارته دشا ورکولو، لور کتر او مورال لرل اوپه ټولنیزو مناسباتو اوشخصی کرووروکی دشخصیت ښودل.

(5) دخلکو دارتیاو ودلری کولو لپاره په خپل وخت د اړینو تدبیرونو نیول.

(6) په ټولنه دخلکو دسپکاوی ربرونی (زورونی) غیر انسانی ناوړه کړنو (سلوک) څخه مخنیوی.

(7) له عامه شتمنی او ملکیت څخه ساتنه.

(8) دقانون دحکم سره سم دخلکو حقوقو او ازادیو ته درناوی لرل.

(9) دخلکو انسانی کرامت ته درناوی.

(10) دخلکو دارادی پربنسټ دنظام دجوړولو لپاره هلی ځلی.

(7) ملبس بودن به یونیفورم نظامی تثبیت شده حین اجرای وظیفه.

(8) حفظ اسرار ووظیفه در جریان اجرای وظیفه وبعداز آن.

(9) سعی بخاطر تحکیم وحدت ملی ودفاع از استقلال، حاکمیت ملی وتمامیت ارضی، تامین امنیت وقابلیت دفاعی کشور وحرست از دین مبین اسلام وسایر ارزشهای مادی ومعنوی ملی.

(10) داشتن تقوا، پشت کار، کرکتر، مورال عالی وتبارز شخصیت در مناسبات اجتماعی وپیش آمد های شخصی.

(11) عدم اجرای فساد اخلاقی، اداری واجتماعی در جریان وظیفه وخارج از وظیفه.

(12) مبارزه علیه فساد اخلاقی، اداری واجتماعی باشخاص وافرادیکه مرتکب فساد در وظیفه میگردند.

(13) چون فسادیک پدیده شوم بوده بنأبه هر منسوب اردو لازم است تا اشخاصیکه مرتکب فساد میگردند به ارګانهای عدلی وقضایی اطلاع دهند.

ب- خدمت به مردم.

منسوبین اردوی ملی به منظور ارایه خدمت بهتر به مردم دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

(1) برخوردار شایسته وحسن سلوک بدون هیچ گونه تمایز از لحاظ قومی، نژادی، دینی، مذهبی، عقایدسیاسی، وضعیت روحی، جسمی وحالت مدنی با افراد جامعه.

(2) توجه ودلسوزی به رفع نیاز مندیهای اطفال، معیوبین، معلولین، زنان ومحاسن سفیدان وفامیل های شهدا.

(3) ارایه معلومات لازم در رابطه به اجرائت مربوطه برای مراجعین وایجادشرایط مساعد جهت دسترسی سهل آنها به خدمات امور عامه.

(4) داشتن تقوی، پشت کار، کرکتر ومورال عالی وتبارز شخصیت در مناسبات اجتماعی وپیش آمد های شخصی.

(5) اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نیاز مندیهای مردم عندالموقع.

(6) جلوگیری از شکنجه نمودن ورفتار غیر انسانی وتحقیر آمیز با افراد جامعه.

(7) حرست از دارائی و ملکیت عامه.

(8) احترام به حقوق و آزادی های مردم مطابق احکام قانون.

(9) احترام به کرامت انسانی مردم.

(10) سعی وتلاش بمنظور تاسیس نظام متکی به اراده مردم.

ج- دقانونییت تینگبنت.

دملی اردواروندان دقانون دتینگبنت لپاره لاندی مکلفیتونه لری:

(1). دورکرل شوو دندو په سرته رسولوکی دهیواددنافذه قوانینو دحکمونو، مقرر و او داسی نورو لاسوندونو (سندونو) رعایت او پلی کول.

(2). دورسپارل شوو لارینودنو، کرنلارو او تگلارو پربنسټ دلاچوسره سم ددندوترسره کول.

(3). دواکمنو آمرینوله قانونی هدایت و او امر وڅخه اطاعت کول.

(4). که چیری دملی اردواروندان دی ته اړ کړای شی چه غیرقانونی امر ترسره کړی مخکی دامر دکرنی څخه دی دمراتبو دلری په پام کی نیولو سره لورو آمرینوته خبر ورکړی.

(5). دلورپوخی نظم او دسپلین په پام کی نیولوسره دمراتبو دلری مرعاتول.

(6). په سیاسی گوندونو او سازمانونو کی نه غریتوب او دخدمت په دوره کی په اعتصابونو او لاریونونوکی برخه نه اخیستل.

(7). دبهرنیو هیوادونوله جاسوسی شبکوسره داریکونه لرل.

(8). دهیواد او ددخکو دغلیمانوپه وړاندی دوامداره مبارزه او په دی لاره کی دخپل ځان نه دریغول.

(9). دهیواددنافذه قوانینو او مقرر اتو دحکمونوسره سم په ریښتین ولی سره دنورو دندو سرته رسول.

(10). ددندی دواکونو څخه په ځانی چاروکی گټه نه اخیستل.

(11). په شخصی چاروکی له رسمی وختونو څخه گټه نه اخیستل.

(12). کله چه دملی اردواروندان پوه شی چه دملی اردو اردو نور اړوندان یو غیرقانونی کړنه سرته رسوی دوی مکلف دی چه داموضوع خپل اړونده امر ته خبر ورکړی.

تیکاو، ریښتنولی او ناپیلنوب.

دملی اردو اړوندان د ریښتنولی دتینگبنت دساتلو او ناپیلنوب لپاره دلاندی مکلفیتونو درلودونکی دی:

(1). ددولتی رسمی دریځ او هغه معلوماتو څخه چه ددندی پرمهال یی لاسته راوړی دځان، کورنی او نږدی خپلوانو لپاره گټه نه اخیستل.

ج- تحکیم قانونیت.

منسوبین اردوی ملی به منظور تحکیم قانونیت دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

(1). رعایت و تطبیق احکام قوانین، مقرر ه هاوسایر اسنادتقنینی نافذه کشور در اجرای امور وظایف محوله.

(2). انجام وظایف محوله طبق لوائح، پالیسی ها و طرز العمل ها و رهنمودهای مربوطه.

(3). اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین ذیصلاح.

(4). هرگاه منسوبین اردوی ملی مجبور به اجرای امر غیر قانونی گردند قبل از اجرای آن موضوع را با رعایت سلسله مراتب به آمرین مافوق برسانند.

(5). رعایت سلسله مراتب بادر نظر داشت نظم و دسپلین عالی نظامی.

(6). عدم عضویت در احزاب و سازمانهای سیاسی و سهم نگرفتن در اعتصابات و تظاهرات در طول مدت خدمت.

(7). عدم ارتباط باشبکه های جاسوسی کشور های خارجی .

(8). مبارزه دوامدار علیه دشمنان وطن و مردم و دریغ نه نمودن جان خویش در این راه.

(9). انجام صادقانه سایر وظایف طبق احکام قوانین و مقررات نافذه کشور.

(10). عدم استفاده از صلاحیت های وظیفوی غرض اجرای امورات شخصی.

(11). عدم استفاده از اوقات رسمی در امور شخصی.

(12). هرگاه منسوبین اردوی ملی از اجرای عمل غیرقانونی توسط سایر منسوبین اردوی ملی آگاهی حاصل نماید مکلف است تا موضوع را به آمر مربوط اطلاع دهد.

د- ثبات، صداقت و بیطرفی.

منسوبین اردوی ملی به منظور حفظ ثبات، صداقت و بیطرفی، دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

(1). عدم استفاده سئو از موقف یا معلوماتیکه در جریان وظایف رسمی حاصل مینماید به نفع خود، اقارب و دوستان خویش.

(2). تر لاس لاندی کسانو، همکارانو، اړونده امر، دوستانو، د نږدې خپلوانو او دخپل خان لپاره دځینو خلکو لخوا د هر ډول دالیو او سوغاتونو نه منل.

(3). دځانی (شخصی) کړنو او موخو د ترسره کولو لپاره د ادارې د تجهیزاتو، ته سیلاتو او توکو څخه گټه نه اخیستل، او د اړونده ادارې د امرینو د اجازې پرته د دولتي مالونو بهرته نه ویستل.

(4). له هغه کړنې څخه لرې والی او ځان ساتنه چه د دندو، ناپیلتوب او ریښتولې ته زیان ورسوی.

(5) دهغه نظر له ورکولو څخه ډډه کول چه د ټولنی دیوی ځانگړی ډلی نه ملاتړ او یاپه مخالفت کی وی.

(6). د قرار داد د تړون نه کول، د دولت په منځ گړیتوب او استازیتوب له هغه چا او ادارې سره چه له نږدې خپلوانو او دوستانو سره یی کاری او یاکورنی اړیکې ولری.

(7). د داوطلب قرار دادی او یادهغه د قانونی استازی څخه د قرار داد د لاسلیک کولو په وخت کی د دالی نه اخیستل یانه غوښتل د دولت په استازی توب د قرار داد د شرطونو د بدلون لپاره او یادیو قرار دادی غوره گڼل پر بل قرار دادی.

(8). د دندی د ترسره کولو پر مهال د سیاسی گوندونو او مخورو په گټه، تاوان، ملاتړ او یا مخالفت د مراجعینو او همکارانو د مجبورولو او هڅولو څخه ډډه کول.

هـ روڼتیا او حساب ورکوونه.

(1). د ملی اردو اړوندان د حساب ورکونی او روڼتیا په خاطر لاندی مکلفیتونه لری:

(2). قانونی واکمنو مقامونو او امرینو ته د خپلی اړونده دندی د کړنې په هکله د کړه معلوماتو بیانول.

(3). ټولنیزو رسنیو ته د رسمی لاسوندونو (د سندونو) ورکولو د ملی اردو په استازیتوب د بیانونو او مرکو څخه ډډه کول که چیرته ددی ډول د کړنې لپاره په رسمی توگه گمارل شوی وی په دی صورت کی د نوموړی هر ډول رپوتونه، مرکې او بیانونه رښتینی گڼل کیږی دخپلی سری نظر و نو او بیانونو څخه دی ډډه وشی.

(4). ملی اردو ته د راتگ پر مهال دخپل ځانی پورونو، شتمنیو او عوایدو د معلوماتو وړاندی کول په لیکل شوی توگه.

(5). د کورنیو او بهرنیو گوندونو او ادارو سره په خپله سر د اړیکو نیولو څخه ډډه کول.

(2). عدم قبول هر نوع هدایا و تحایف از طرف اشخاص و یا افراد برای خود، اقارب، دوستان، امر مربوطه همکاران و یا مادونان خویش.

(3). عدم استفاده از وسایل، تسهیلات و تجهیزات اداره به مقصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان آمرین از اداره مربوطه.

(4). اجتناب نمودن از عملی که به صداقت و بیطرفی و وظیفوی لطمه وار د نماید.

(5) امتناع از ابراز نظری که در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود.

(6). عدم عقد قرار داد و وساطت به نماینده گی از دولت باشخص یا اداره که با اقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.

(7). عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرار داد از قرار دادی داوطلب یا نماینده گان قانونی آنها به نماینده گی از دولت، جهت تغیر شرایط قرار دادی یا ترجیحی یک قرار دادی به قرار دادی دیگر.

(8). عدم تشویق یا مجبور ساختن همکاران و مراجعین به خاطر حمایت یا مخالفت به نفع یا ضرر حزب و یا اشخاص سیاسی حین اجرای وظیفه.

هـ شفافیت و حسابدهی.

(1). منسوبین اردوی ملی به منظور تامین شفافیت و حسابدهی، دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

(2). ارایه معلومات دقیق در رابطه به اجرای وظایف محوله به آمرین و مراجع ذیصلاح قانونی.

(3). امتناع از ارایه اسناد یا مصاحبه با رسانه های همگانی مگر اینکه به اجرای چنین امر موظف شده باشد، در این صورت ارایه هر نوع اطلاعات، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده و از ارایه نظریات شخصی خوداری نماید.

(4). ارایه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی خویش حین شمولیت در اردوی ملی.

(5) امتناع از تامین روابط خودسرانه با ادارات و سازمانهای داخلی و خارجی.

و- اغیز منتوب او گتورتوب.

- (1) دملی اردو اړوندان داغیزمنتیا او گتورتوب دلا تینگبت لپاره دلاندی مکلفیتونو درلو دونکی دی :
- (2) ددولتی امکاناتو او شتمنیو څخه گټه اخیستل دسپما د اصل په پام کی نیولوسره په سمه او معقوله توگه.
- (3) له هغه کرنو څخه لریوالی چی ددولت د شتمنی او بیخایه دوخت دتیریدو او دمینځه ورلو لامل گرځی .
- (4) دلایز مودتبیرونو په نیولو کی فعاله ونډه چی دکارد بنه کیدو، اغیزمنتوب او گتورتوب لامل وگرځی.

ز- تادیب.

- ددغه لارښودد حکمونو نه دسرغړه ونی په صورت کی سرغړه ونکی ته دغیری قضائی مجازاتو د حل وفصل دمقرری سره سم قانونی او انطبای جزا ورکول کیږی.

و- موثریت و مثریت.

- (1) منسوبین اردوی ملی به منظور تامین موثریت و مثریت کار، دارای مکلفیت های ذیل میباشند:
- (2) استفاده از دارایی ها و امکانات دولت بار عایت اصل صرفه جویی طور معقول و منسجم.
- (3) امتناع از فعالیت هائیکه سبب ضیاع وقت و از بین بردن دارایی دولت گردد.
- (4) اتخاذ تدابیر لازم بخاطر موثریت و مثریت که باعث اجرای بهتر امور کاری گردد.

ز- تادیب.

- در صورت تخلف از احکام این رهنمود متخلف مطابق قانون ومقرره حل وفصل مجازات غیر قضائی محکوم به مجازات قانونی و انطبای میگرد.

بالاحترام

دپرسونل دپوځی تگلاروور رئیس
د نظامی علومو ماستر
برید جنرال (عبدالواسع الکوزی)

دپرسونل داداری دسمون داکمال دگچی لوی مدیر
دگروال فیض الله "البیگی"

دپرسونل او تعلیماتوپه چاروکی
دملی دفاع دوزیر معاون
دگر جنرال باز محمد (جوهری)

د نظامی تگلارو او دملکی بشری سرچینو
د تنظیم او اداری لوی رئیس
د نظامی علومو ماستر
تور جنرال محمد قاسم