



ومنل شوه
دملی دفاع وزیر
ستر جنرال بسم الله " محمدی "

پالیسی ترفیعات افسران و بریدملان اردوی ملی

د ملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو تگلاره

فصل اول

لمری خپرکی

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 با در نظر داشت معیاد 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 اود افغانستان د اسلامی جمهوریت دریاست دمقام ۱۳۹۱ د زمري د میاشتی د پنخمی نیټی (۴۵) گڼه فرمان له مخی د ملی اردو داروندانو د ترفیعاتو د یو روڼ او عادلانه سیستم رامنخته کول.

ب- دبست شتون، دخدمت د مودی، کاری تجربی، د زده کړی ددرجی، خانگری رشتی، پوهی او زورورتیا، روغتیانی، جسمی او روحی څرنگوالی پربنسټ او د مساعد سجل په اخیستلو سره د ترفیعاتو د اجرا لپاره د ستندردونو او معیارنو د پراختیا اود ترفیعاتو د سیستم ملاتړ.

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

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 کړنلاری.
- (۴) د ملی دفاع د وزارت او د ستردرستیز منل شوی تشکیل.

ومنل شوه
دملي دفاع وزير
بسم الله " محمدی "

د ملي اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو تگلاره

لمری خپری

۱- موخه:

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

ب- دبست شتون، د خدمت د مودی، کاری تجربی، د زده کړی ددرجی، ځانگړی رشتی، پوهی او زړورتیا، 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 د قانون پربنسټ د ملي اردو پر ټولو افسرانو او بریدملانوچه په بالفعل خدمت کی شامل وی یوشان دپلي کیدو ورده.

۳- مآخذونه:

- (۱) د ملي اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.
- (۲) د ملي دفاع د وزارت او ستردرستیز د معاونیتونو او سترتوبونو د دندو لایحه.
- (۳) د پرسونل د تنظیم اواداری تگلاری اوگرنلاری.
- (۴) د ملي دفاع د وزارت او د ستردرستیز منل شوی تشکیل.

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 اختصاصی، لیاقت، شایستگی، جسارت، وضع صحی جسمی، و روحی، اخذ سجل مساعد با 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 .

۴- مسئولیتونه

➤ دملی دفاع وزارت

الف- د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی دملی دفاع د

وزیر معاون لاندی کرنی ترسره کوی:

(۱) د ترفیعاتی تگلاری جوړه ول، ویشل او د پلې کولو څخه څارنه.
(۲) د ترفیعاتو د پلان کتنه او ارزونه (ترفیعی 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 وورکول.

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

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

(۶) د ترفیعی ورکولو د تگلاری د پلې کیدونکی کرنلاری چه د ستردرستیزله خوا منظور او اجرا کیری. پرجوړولو او پراختیا څارنه .

(۷) 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.

۴- مسئولیت ها

➤ وزارت دفاع ملی

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

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

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

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

(۵) انکشاف پالیسی ترفیعات نظر به ضرورت.

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

(۷) 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 ساختار، بنوونی او رزونی او دکتورینو د سترتوبونو سره په همغږی د هغو افسرانو او بریدملانو د ملاتړ لپاره چی لوری رتبی ته ترفیع کوی د مالی اړتیاوو لپاره د بودجی وړاندینه او د منلو اخیستل .

➤ ستردرستیز

الف- دستدرستیزد پیژنتون سترتوب لاندنی کرنی کوی:

- (۱) د ترفیعاتو د تگلاری لپاره د پلې کیدونکی کرنلاری جوړول، پراختیا، ویشل او په ملی اردو کی دهغی پلې کول.
- (۲) د اړتیا له مخی د ملی دفاع وزارت او ستردرستیز ته د ترفیعاتو د وړاندوینی په هکله د خیرینی رپوتونه برابرول.
- (۳) د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی د ملی دفاع د وزیر معاون ته د منلو څخه دمخه، وترفیع ته د نوماند شوو افسرانو د جدولونو وړاندی کول.
- (۴) دملی دفاع د وزیر، لوی درستیز او د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی د ملی دفاع د وزیردمعاون دلاربنسود سره سم د مرکزی بوردونو جوړه ول او د بنوکرونو لپاره دهغوی ملاتړ.
- (۵) د غیر مرکزی بوردونو د جوړولو په هکله اړونده مراجعوته لیکل شوی لاربنسودونه او خبر ورکول.
- (۶) د مرکزی او غیر مرکزی بوردونو د اړتیا له مخی د ځوانو افسرانو او بریدملانو د ترفیع د اجرا په هکله د لاربنسود ترتیب ول او ویشل.

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 حمایه افسران و بریدملان که به رتب بالاتر ترفیع مینمایند.

➤ ستردرستیز

الف- ریاست کادر پرسونل ستردرستیز نیلاً اجرات مینماید:

- (۱) تدوین، احضار، انکشاف و عملی نمودن طرز العمل تطبیقی پالیسی ترفیعات تکثیر و تحقق آن در اردوی ملی.
- (۲) تهیه نمودن گزارشات تحلیلی به وزارت دفاع ملی و ستردرستیز در مورد پیشبینی ترفیعات نظر به ضرورت.
- (۳) ارائه جداول افسران منتخب شده به ترفیع به معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات قبل از منظوری.
- (۴) 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 اجرات شان.
- (۵) ارایه و ترتیب هدایت (رهنمود کتبی) در مورد ایجاد بورد های غیر مرکزی برای مراجع ذیربط.
- (۶) ترتیب و تکثیر رهنمود در مورد اجرای ترفیعات افسران جوان و بریدملان نظر به ضرورت به بورد های مرکزی و غیر مرکزی.

ب- د ساختار، دښوونې او روزنې اودوکتورینو سترتوب لاندې کرنې کوی:

د اړتیا و او ضرورت له مخې دپرسونل او تعلیماتو د معاونیت د دښوونې او روزنې د سترتوب سره په همغږۍ د ملی اردو د تعلیمې غوښتنو په پام کې نیولو سره د افسرانو او بریدملانو د ترفیع په برخه کې د زده کړو، مسلکې، تخصصی او فزیکې معیارونو ټاکل.

۵- اصطلاح گانې:

الف- د ترفیع ورکولو مقام:

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

ب- ترفیع:

دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون د څلورم څپرکی د مادو په پام کې نیولو سره د افسرو بریدمل له پوی رتبی څخه بلې رتبی ته د لوړیدلو څخه عبارت ده.

ج- نوبتی ترفیع:

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

د- فوق العاده ترفیع:

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

ب- ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دوکتورین ذیلاً اجراءات مینماید:

درهماهنگی باریاست تعلیم و تربیه معاونت پرسونل و تعلیمات تثبیت معیارهای تعلیمی، مسلکی، تخصصی و فزیکې درمورد ترفیع افسران و بریدملان بادر نظر داشت نیاز مندی های تعلیمی اردوی ملی نظربه ضرورت و شرایط.

۵- اصطلاحات:

الف- مقام ترفیع دهنده:

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

ب- ترفیع:

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- ترفیع نوبتی:

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- ترفیع فوق العاده:

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

هـ د ترفیعاتو بورد:

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

و- لیکل شوی لارښود:

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

ز - د ترفیع نیټه :

له هغی نیټی څخه عبارت ده چی افسراو 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 افسراو 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

۱- 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 کولود نیټی څخه یی دخدمت موده د افسرانو او بریدملانود ذاتی چارو د قانون سره سمه بشپړه کړی وی وترفیع ته وړاندیزوشی.

هـ بورد ترفیعات:

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

و- رهنمودکتبی:

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

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 دراردوی ملی خدمت نموده باشد.

فصل دوم

واجدیت شرایط برای ترفیع

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

۲- په شرطونو برابر معیارونه: د بست شتون، وړتیا، د زده کړی درجه، لږترلږه مسلکی او اضافی زده کړی، د روغتیایي، جسمی او روحی وضعی، دمساعد سچل اخیستل په اوسنی رتبه کی د ټاکلی مودی بشپړول، ددیربڼه او لوړی کړنی ارزونه کولای شی چه یواړوند دترفیع لپاره په پام کی ونیول شی.

۳- دپوځی زده کړولترلږه معیارونه: د اړتیا له مخی دپوځی مسلکی زده کړو معیارونه، دپوځی ښوونی او روزنی، اضافی زده کړی، ځانگړو مسلکی او فزیکي زده کړو معیارونه دترفیع داجرا لپاره دپرسونل او تعلیماتو د معاونیت په واسطه د ستردرستیز دساختار، ښوونی او روزنی او دکتورینو د سترتوب په همغږی دملی دفاع د وزارت او ستردرستیز مرکزی بوردونوته چمتو کیری. کله چی د ترفیعاتو لارښود جوړشی هغه اړوندان چه دپورتنیو یادشویو معیارونو سره سمون ولری دترفیع کولو لپاره دی په پام کی ونیول شی.

۴- اړتیاوی: افسران او بریدملان دملی اردو د اړتیاو سره سم او د ځواکونو د تشکیل، بست او د دی تکلاری د شرطونو په پام کی نیولو سره کولاشی ترفیع وکړی. دهغو اړوندانو شمیر چی نوبتی او فوق العاده ترفیع یی اجر اکیږی د ستردرستیز د پیژنتون دسترتوب لخوا دپرسونل او تعلیمات د معاونیت دستدرستیز د ساختار د ښوونی او روزنی او دکتورینو دسترتوب سره په همغږی د هرکال لپاره تثبیری او دملی دفاع دوزیر دمنلو څخه وروسته د دی تگلاری سره سمی کړنی ترسره کیری.

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

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

۳- معیار های حداقل تحصیلات نظامی: معیار های تعلیم و تربیه مسلکی نظامی، تعلیمات اضافی مسلکی، خصوصی و فزیکي در صورت ضرورت برای اجرای ترفیع توسط معاونیت پرسونل و تعلیمات در هماهنگی با ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دکتورین 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.

۴- نیاز مندیها: افسران و بریدملان نظر به نیاز مندی های اردوی ملی با در 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 دکتورین برای هر سال تثبیت میشود و بعد از منظوری وزیر دفاع ملی طبق این پالیسی اجراءات صورت میگردد.

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

دریم خپرکی

د افسرانو او بریدملانو ترفیع

ترفیع

۱- افسر د مساعد سچل په اخیستلو، دبست دشتون او د تجربو د لړلو په صورت کی د زده کړی درشتی، وړتیا، جسمی او روحی توانمنی، او د مساعدی روغتیایی وضعی او د اختصاصی کورس د ویلوله په پام کی نیولوسره، له اوسنی رتبی څخه لوری رتبی ته ترفیع کوی.

۲- د افسرانو او بریدملانو ارزونه (د سچل ورکولو چاری) د کړنو د ارزونی د تگلاری سره سم تنظیمیری

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

(۱) دوهم بریدمن، د دوو کلونو د مودی بشپړول.

(۲) لمړی بریدمن، د دریو کلونو د مودی بشپړول.

(۳) تورن، د څلورو کلونو د مودی بشپړول.

(۴) جگړن، د دریو کلونو د مودی بشپړول.

(۵) دگړمن، د څلورو کلونو د مودی بشپړول.

(۶) دگروال، د دریو کلونو د مودی بشپړول.

۴- د جنرالی رتبی ته ترفیع د بست دشتون او د لوړو زده کړو د سند د لړلو، کافی مسلکی تجربی، اهلیت، وړتیا او د دندی پیژندنی، سوق او جگړه ایزوی اداري او د مساعدی روغتیایی وضعی د لړلو په صورت کی، د ملی دفاع دوزیر په وړاندیز او د جمهور رئیس په منظوری صورت مومی.

۵- له بریدجنرال څخه تر ستر جنرال پوری درتبیو نوبتی ترفیع گانی د همدی څپرکی په (۱) او (۲) فقره کی د درج شوو شرطونو په پام کی نیولو سره په هره رتبه کی د دریو کلونو بالعقله خدمت په بشپړولوسره صورت مومی.

فصل سوم

ترفیع افسران و بریدملان

ترفیع

۱- افسر با اخذ سچل 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.

۲- ارزیابی اجرات افسران و بریدملان (امور سچل دهی) طبق پالیسی ارزیابی اجرات تنظیم میگردد.

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

(۱) دوهم بریدمن، اکمال مدت دو سال.

(۲) لومړی بریدمن، اکمال مدت سه سال.

(۳) تورن، اکمال مدت چهار سال.

(۴) جگړن، اکمال مدت سه سال.

(۵) دگړمن، اکمال مدت چهار سال.

(۶) دگروال، اکمال مدت سه سال.

۴- 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.

۵- ترفیعات نوبتی رتب بریدجنرال الی سترجنرال با اکمال مدت سه سال خدمت بالفعل در هر رتبه بانظر داشت شرایط مندرج فقره (۱) و (۲) این فصل صورت میگیرد.

۶- په هره رتبه کې د ترفيع لپاره د بریدملانو د خدمت موده، د مساعد سجل له اخیستلو وروسته په لاندې توگه ده:

(۱) پرکمشر، د دوو کلونو د مودې بشپړول.

(۲) د سرپرکمشر مرستیال، د دوو کلونو د مودې بشپړول.

(۳) سرپرکمشر، د دريو کلونو د مودې بشپړول.

(۴) د قدمدار سرپرکمشر مرستیال، د دريو کلونو د مودې بشپړول.

۷- دهغو افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفيع چی ټاکلی موده بشپړوی په هغه میاشت کې د ترفيع د نیټې له مخی مستحق کبل کیږی. مگر د ټولو افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفيع د زمري په ۲۸ نیټه (دافغانستان د خپلواکي د ورځی په ویاړ) اجرا او منل کیږی.

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

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

۹- هغه بریدمل چی د افسری رتبی ته رسیدی، که چیری د افسری د رتبی او بست معاش دهغه دمخکی معاش څخه په کتنی سره لږوی، د افسر د رتبی او بست د معاش تر معادل کیدو پوری، هغه ته د بریدملی د رتبی وروستی معاش، د

۶- مدت خدمت برید ملان برای ترفيع در هر رتبه بعد از اخذ سجل مساعد قرار ذیل است:

(۱) پرکمشر، اکمال مدت دوسال.

(۲) معاون سرپرکمشر، اکمال مدت دوسال.

(۳) سرپرکمشر، اکمال مدت سه سال.

(۴) معاون سرکمشر قدمدار، اکمال مدت سه سال.

۷- ترفيع نوبتی افسران و بریدملان که میعاد معینه خدمت را تکمیل مینمایند در همان ماه اعتبار از تاریخ ترفيع مستحق شناخته شده اما ترفيعات نوبتی تمام افسران و بریدملان اردوی ملی به تاریخ ۲۸ اسد (به افتخار روز استراد، استقلال افغانستان) اجرا و منظور می گردد.

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

۸- 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.

۹- بریدملیکه بر رتبه افسری نایل میشود هرگاه معاش رتبه و بست افسری نظر به معاش قبلی آن کمتر باشد الی معادل شدن معاش رتبه و بست افسری، برای وی آخرین معاش رتبه بریدملی بحیث معاش ماهوار پرداخته میشود.

میاشتنی معاش په توگه ورکول کیږی.

د ترفیع د نه اجراء حالات

د افسرانو او بریدملانو نوبتی ترفیع گانې په یوه له لاندې حالاتو کې نشی اجرا کېدای:

(۱) د بست نشتون.

(۲) د تعلیقي او تنفیذي بند په موده کې.

(۳) له مؤجه عذر پرته ناسوبتیا (په خپل سر ناسوبتیا).

(۴) اسارت.

(۵) د فزیکي وړتیا او مساعدی روغتیايي وضعی نلرل.

(۶) د تحصیل نا موفقه موده.

فوق العاده ترفیع

۱- هغه افسران او بریدملان چی په جگړه بیزو دندوکی له ځان څخه وړتیا، زړه وړتیا، نوبت، سر بنسندنه او ریښتني کرڼه وښیي دبست 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 لاندې مودو څخه لږ نه وی:

(۱) دوه یم بریدمن، شیر میاشتی.

(۲) لومړی بریدمن، اته میاشتی.

(۳) تورن، لس میاشتی.

(۴) جگړن، یو کال.

(۵) ډگړمن، څوارلس میاشتی.

(۶) ډگړوال، اتلس میاشتی.

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

(۸) پرکمشر، شیر میاشتی.

(۹) د سرپرکمشر مرستیال، شیر میاشتی.

(۱۰) سرپرکمشر، اته میاشتی.

حالات عدم اجرای ترفیع

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

(۱) عدم موجودیت بست.

(۲) در مدت حبس تعلیقي و تنفیذي.

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

(۴) اسارت.

(۵) نداشتن قابلیت فزیکي و وضع صحی مساعد.

(۶) مدت تحصیل نامؤفق.

ترفیع فوق العاده

۱- 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:

(۱) دویم بریدمن، شش ماه.

(۲) لومړی بریدمن، هشت ماه.

(۳) تورن، ده ماه.

(۴) جگړن، یک سال.

(۵) ډگړمن، چهارده ماه.

(۶) ډگړوال، هجده ماه.

(۷) در هر رتبه بعدی جنرالی، یکسال.

(۸) پرکمشر، شش ماه.

(۹) معاون سرپرکمشر، شش ماه.

(۱۰) سرپرکمشر، هشت ماه.

(۱۱) معاون سرپرکمشر قدمدار، هشت ماه.

(۱۱) د قد مدار سرپرکمر مرستیال، اته میاشتی.

۲- فوق العاده ترفیعاتو ته په شرطونو برابر اړوندانو د سندونو د تنظیم او څیړنې لپاره دی ځانگړی بوردونه ددی تگلاری د څلورم څپرکی د غوښتونو سره سم وگمارل شی او کرنی دی ترسره کړی.

۳- د ملی اردو د شرطونو وړ د 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 اجرا شی.

له شهادت نه وروسته ترفیع

- هغه افسران او بریدملان چی د جگړه بیزو فعالیتونو او د دشمن د نورو فعالیتونو د سرته رسیدو په وخت کی په شهادت رسیری د یوی فوق العاده رتبی د ترفیع مستحق دی.

- هغه افسرانو او بریدملانو ته چی د فوق العاده ترفیع وړاندیزنی 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

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

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

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

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

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

۳- 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 محاروبی و سایر فعالیت های دشمن به شهادت میرسند 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 محاروبی شهید میگردند ترفیع آنها اجرا شده میتواند.

منظوری ترفیع

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

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

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

(۴) 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 امورذاتی و این پالیسی توسط ریاست کادر و پرسونل ستر درستیز تنظیم گردد. در این طرز العمل باید واجدیت های شرایط مانند مهارت در استعمال اسلحه ، قدرت فزیک، فراگیری تعلیمات مجدد ، خدمت صادقانه ، خدمت در جزواتم های محاربوی ، وضع صحی جسمی و روحی و عدم اعتیاد به مواد مخدره، عدم غیابت ، عدم مجازات حقوقی و غیره مدنظر گرفته شود.

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 ستر درستیز 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 مینمایند باید در مسلک خود ویادریکی از امور (نظامی، علمی، ستراتیژیکی) اثر که کمتر از (۵۰) صفحه نباشد قبل از اجرای ترفیع شان از طریق کورس ستراتیژیک تحریر و تکمیل نماید.

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

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 ستر درستیز د پیژنتون د سترتوب له خوا تنظیمیری. په دی کړنلاره کی باید د شرطونو ورځیزونه لکه د وسلی د استعمالولو وړتیا، فزیکي غښتل توب ، د نوو تعلیماتو زده کول، رښتنی دنده ، په جگړه ایزو جزواتمونو کی دنده ترسره کول دروغتیایی جسمی او روحی وضعی په درلودوسره، په مخدره موادو نه اخته کیدل ، ناسوبتیا او حقوقی سزاگانو نلرل او داسی نوردی په پام کی ونیول شی.

د ترفیع په قدم کی د اسارت یا ورک کیدو د

مودی نه شمیرل کیدل

هغه افسران او بریدملان چې اسیر یا ورک شوی دي ، له خوشی کیدو یا حاضریدو او د ملی دفاع وزارت او ستر درستیزد کشفی ادارو په تائید هیواد ته د وفاداری په ثابتولو سره په دنده گمارل کیږی 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 (پوځی، علمی، ستراتیژیکی) چاروکی یو اثر چه تر (۵۰) مخونوڅخه لږ نه وی د ستراتیژیک کورس له لوری بشپړ اوولیکی.

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 کندک و معادل ان ذیلاً ایجاد گردد:

الف- بورد مرکزی ترفیعات:

(۱) ایجاد بورد برای ترفیعات افسران بلند رتبه (جگرن، دگرمن و دگروال) و افسران عالی رتبه به منظوری وزیر دفاع ملی.

(۲) ایجاد بورد برای اجرای ترفیعات افسران جوان و بریدملان بلند رتبه به منظوری لوی درستیز.

(۳) ایجاد بورد برای اجرای ترفیعات بریدملان پائین رتبه به منظوری رئیس کادر و پرسونل ستر درستیز.

ب- بورد های غیر مرکزی ترفیعات:

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

چگونگی ایجاد بورد های غیر مرکزی و شیوه کار آن توسط رهنمود ستر درستیز تنظیم میگردد.

خلورم خپرکی

د ترفیعاتو بوردونه

په ترفیعاتو کی د رونتیا او عدالت د تامین لپاره او د ملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو د اجرا کولو لپاره مستحق گنل، ورتیا، زره ورتوب او میرانی په پام کی نیولو سره د ترفیعاتو بوردونه د ملی اردو په ټولو کچو کی د کندک او دهغه معادل په لاندی ډول جوړیری.

الف- د ترفیعاتو مرکزی بوردونه:

(۱) دملی دفاع د وزیر به منلو سره د لوررتبه افسرانو (جگرن، دگرمن او دگروال) او عالی رتبه افسرانو د ترفیع لپاره د بورد جوړول.

(۲) د ځوانو افسرانو او لوررتبه بریدملانو د ترفیع د اجرا کولو لپاره د بورد جوړول د لوی درستیز په منلو سره.

(۳) د تیټ رتبه بریدملانو د ترفیع د اجرا کولو لپاره د بورد جوړول د ستر درستیز د پیژنتون د رئیس په منلو سره.

ب- د ترفیعاتو غیر مرکزی بوردونه :

د افسرانو او بریدملانو د ترفیعاتو د اجرا کولو په خاطر دملی دفاع د وزارت او ستر درستیز په ټولو معاونیتونو اوسترتوبونو کی د ځمکنی ځواک، هوایی ځواک او په حمایوی قوماندانیتونو کی، په قول اردو گانو، فرقه، لوا گانو، کندکونو او د هغو معادل بوردونه د اړوند دملی دفاع د وزارت او ستر درستیز د مرستیالونو، رئیسانو او قوماندانانو په خوښه جوړیری او د اړوند افسرانو او بریدملانو د ترفیع سندونه څیری او تائید وی. د غیر مرکزی بوردونو د جوړیدو د څرنگوالی او دهغوی د

کاربول دستر در ستیز دلار بنودنو په واسطه تنظیمیری.

ج- خبرتیا: لږ تر لږه د کلنیو تر فیعاتو دمنلو د نیتی څخه (۶۰) ورځی دمخه دستر در ستیز د پیژنتون سترتوب مرکزی او غیر مرکزی بوردونو د جوړیدو په هکله کرنی کوی.

د- لیکلی لار بنود: د تر فیعاتو دهر بورد لپاره باید پورسمی لیکلی لار بنود جوړ او بوردته دلاس رسی لپاره وسپارل شی. دلار بنود د مکتوب استول دواکمنو مقامونو لخوا تر سره کیږی او دستر در ستیز د پیژنتون دستر توب دپرسونل د مدیرانو او امرینو لخوا عملی کیږی.

مکتوبی لار بنود لږ تر لږه لاندی موضوعانی ځانگری کړی:

(۱) د بورد په کارکی رویتیا اورینتولی.

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

(۳) د تر فیعاتی تگلاری او کرنلاری د غوښتنو پلی کول.

(۴) د واکمنو مقامونو ځانگری لار بنوونی دقانون سره سم پلی کول.

ه- د بورد منشی: دبورد منشی د تر فیعاتی تگلاری او کرنلاری د لار بنود سره سم ذاتی دفتر ونه او دوسیی دبورد هر غړی ته سموی د دی لپاره چه داډمن شی تولی دوسیی(ذاتی دفتر ونه) د بورد د غړو له لوری تر څیرنی لاندی نیول شوی دهری دوسیی او دفتر نوټ اخلی له هغه وروسته چی بورد خپل کار بشپړ کړ منشی د څیرنو دپایلو بشپړ پروتوکول تیاروی. منشی په ټولو هغو څتونو کی چی د بورد کار روان وی د بورد په څونه کی شتون لری او په خپل وخت د هدایتونو او مکتوبی

ج- اگاهی: حداقل (۶۰) روز قبل از تاریخ اجرای ترفیعات سالانه ریاست کادر و پرسونل دستر در ستیز در مورد ایجاد بورد های مرکزی و غیر مرکزی اجراء مینماید.

د- رهنمود کتبی: برای هر بورد ترفیعات باید یک رهنمود کتبی ترتیب و بدسترس بورد قرار داده شود. صدور رهنمود کتبی توسط مقامات ذیصلاح صورت میگیرد و توسط ریاست کادر و پرسونل دستر در ستیز مدیران و امرین پرسونل عملی میگردد. رهنمود کتبی حداقل موضوعات ذیل را مشخص میسازد:

(۱) تامین شفافیت، صداقت در کار بورد.

(۲) تطبیق مطالبات قانون امور ذاتی افسران و بریدملان.

(۳) تطبیق خواسته های پالیسی و طزالعمل ترفیعات.

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

ه- منشی بورد: منشی بورد مطابق رهنمود، پالیسی و طرز العمل ترفیعات دفاتر ذاتی و دوسییه 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 هر دفتر و دوسییه را یادداشت مینماید. بعد از اینکه 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 میباشد و از تطبیق به موقع تمام هدایات و رهنمود کتبی مسؤلیت دارد.

لاربنودنو 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 ور پنځو غړو دغوره افسرانو او بریدملانو څخه دیوه (MD) داکتر په گډون سره ټاکل کیری او یو غړی درائی نه ورکولو (منشی) د بورد د بهیرد ثبتولو په خاطر د مرکزی بورد لپاره د پیژنتون د سترتوب له لوری اود غیر مرکزی بوردونولپاره داروند امریتونو او قوماندانانوله لوری ورپیژندل کیری 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 لوری 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 لوره وی چی ترفیع یی اجرا کیری.

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

(۱) د ذاتی قسم دمديرانو او امرینو او دقطعاتو دپرسونل دامرینوڅخه پرته هیڅ څوک نشی کولای چی د بورد په غونډه کی پخپله او یا د بل چاپه استازیتوب چی ترفیع یی ترڅیرینی لاندی وی گډون وکری.

(۲) دترفیع کولو په شرطونو برابر اړوندان کولای شی بورد ته سندونه او لیکل شوی خبرتیاوی مخامخ په خپله ولیزی او یا یی وسپاری. دمکتوب سپارل بوردته دبل چاپه لاس دهغه کس په استازیتوب چی ترڅیرینی او غور

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

و- ترکیب بورد: بورد ترفیعات حداقل از (۵) 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 و قوماندانان 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 میگيرد 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:

(۱) به استثنائی مدیران وامرین قسم ذاتی وامرین پرسونل قطعات هیچ کس نمی تواند در جلسه بورد ترفیعات خودیا به نماینده گی شخص دیگری که برای ترفیع مورد غور و بررسی قرار میگيرد اشتراک نماید.

(۲) منسوبین واجد شرایط ترفیع میتوانند برای بورد اسناد و اطلاعات را تحریری مستقیماً ارسال ویا تسلیم نمایند. تسلیم نمودن مکتوب به بورد از طرف افراد دیگر به نماینده گی از شخصیکه مورد غور و بررسی قرار میگيرد اجازه داده نمیشود.

لاندی نیول کیری اجازه نه ورکول کیری.
(۳) هر سجل چی دبورد تر غور، څیرنی اوکتی لاندی نیول کیری دڅانگی 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 چی د ترفیع کولو وړ وی او همدارنگه دهغوی رسمی سجل مطالعه کیری. د بورد غړی لرترا لره باید لاندینی تکی په پام کی ونیسی:

(۱) د ترفیع سجل

(۲) د کړینی دارزونی را پورونه

(۳) دملکی زده کړو معلومات.

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

(۵) د ورکړل شوو انعامونو اوسزاگانو معلومات.

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

ط- د بورد د غړیو کړه وړه: د ترفیعاتی بوردونو غړی تر څیرنی لاندی د ټولو اړوندانو په هکله د ذاتی چارو د قانون، د ترفیعاتو د تگلاری او کړنلاری اودهغه لارښود له مخی چی د واکمنو چارواکو له خوا منظور پیری خپل تصمیمونه نیسی.

ی- د غیر مرکزی بوردونو رپوت: دبورد د لارښود سره سم هغه اړوندان چی په غیر مرکزی بوردنو کی د ترفیع کولو وړ وگنل شی د ځانگړی جدول په لړکی د ترفیع د اجرا لپاره دی دستر در ستیز د پیژنتون سترتوب ته رسما وروپیژندل شی د ستر در ستیز د پیژنتون سترتوب رارسیدلی اسنادونه له څیرلو، ارزونی اوترتیبولو وروسته د ورستیو کړونو په خاطر مرکزی بوردونو ته ورسپاری.

(۳) هر سجل که مورد غور و بررسی وملاحظه بورد قرار میگیرد در دوسیه ویا دفتر ذاتی منسوب توسط امر بخش ذاتی حفظ شود.

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

(۱) سجل ترفیع

(۲) راپور های ارزیابی اجراءات

(۳) معلومات تحصیلات ملکی.

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

(۵) معلومات مکافات و مجازات داده شده.

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

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

ی- گذارش بورد های غیر مرکزی: مطابق به رهنمود بورد منسوبینیکه در بورد های غیر مرکزی مستحق ترفیع شمرده شوند طی جدول جداگانه غرض اجرای ترفیع به ریاست کادر پرسونل ستر در ستیز رسما معرفی گردند ریاست کادر پرسونل ستر در ستیز اسناد واصله را تحلیل، ارزیابی و توحید نموده جهت اجراءات بعدی به بورد های مرکزی محول مینماید.

ک- گزارش بورد مرکزی :

(۱) بعد از تأیید 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.

(۲) 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 درحالیکه فیصله بورد در تضاد با پالیسی ترفیعاتی قرار داشته باشد در این صورت ایجاب مینماید تا یک بورد دیگر جدیداً دایر گردد.

(۳) 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 .

(۴) 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 بوسیله مراجع مربوطه رسماً ابلاغ میگردد.

ک- د مرکزی بورد گزارش:

(۱) د مرکزی بورد د تأیید خخه 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 .

(۲) هغه وخت چی واکمن مقامونه د ترفیع جدول له بورد خخه تر لاسه کړی نوموړی مقامونه باید د ادمن شی چی د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو د قانون ، د ترفیعاتو د تکلاری او پلی کیدونکی کړلاری او دبورد د لارښود ټولی غوښتنی پلی 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 دبورد 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 دایر شی.

(۳) تر هغه وخته چی د ترفیعاتو امر د مقاماتوله لوری نوی منظور شوی د بورد پایله پته ساتل کیږی

او کله چی د ترفیع جدول د واکمنو مقاماتوله لوری ومنل شی له هغه وروسته ابلاغیږی.

(۴) په ترفیعاتی جدول ویا امریه کی شاملو کسانوته د واکمنو مقامونو د منلو خخه وروسته ترفیع رسماً ورکوله کیږی.

د ترفیع د اجرا کولو امر د ستردرستیز د پیژندوال له لوری خخه خپور او اړونده مراجعوته رسماً خبر ورکول کیږی.

(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 میباشد.

(۵) کله چی د ترفیع یوه امریه خپریری 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.

د پوځی تگلارو او د ملکی بشری
سرچینو د تنظیم اواداری لوی رئیس
د پوځی علومو ماستر تورنجنرال محمد قاسم

د پرسونل دنظامی تگلارورئیس
د نظامی علومو ماستر
برید جنرال عبدالواسیع (الکوزی)

د پرسونل او تعلیماتو په چاروکی
دملی دفاع د وزیر معاون
دگرجنرال بازمحمد (جوهری)

(۵) کله چی د ترفیع یوه امریه خپریری 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 میباشد.

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

د پرسونل دنظامی تگلارورنيس
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)