



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 فعالیت های پرسونل

مدیریت سایر فعالیت های پرسونل

پالیسی تدویرجلسات، کنفرانس ها ، سیمینار ها ،  
اجتماعات محافل رسمی و تجلیل از روزهای ملی و

مذهبی دراردوی ملی

سال ۱۳۹۲

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

## فهرست عناوین

شماره	فصل	عناوین	صفحه شماره	
			از	الی
۱	فصل اول	هدف	۱	
۲		قابلیت تطبیق	۱	
۳		اصول پالیسی	۲	۳
۴		آماده گی برای تدویر جلسات و سیع پرسونل	۳	
۵		وظایف مراجع مسئول پیشبرد جلسات	۳	۴
۶		رعایت تنظیم جلسه	۴	
۷		جریان پیشبرد جلسه	۴	۵
۸		چگونگی پیشبرد جلسه	۵	
۹		طرز انتقال فیصله به مراجع ذیربط و چگونگی تحقق عملی آن	۵	
۱۰		تعیین ارزش ها به منظور ارزیابی پیشرفت کار	۶	
۱۱	فصل دوم	جلسات خاص و فوق العاده	۶	
۱۲		جلسات گروپ های کاری	۶	۸
۱۳		جلسات روزمره	۸	
۱۴		جلسات هفته وار	۸	
۱۵		جلسات ماهوار	۸	۹
۱۶		جلسات ربعوار، شش ماهه و سالانه	۹	
۱۷		جلسات خاص	۹	
۱۸		جلسات گزارشدهی	۱۰	
۱۹		جلسات هماهنگی	۱۰	
۲۰		جلسات مسئولین کشف و استخبارات	۱۰	
۲۱		جلسات تجدیدقرارداد و اخذسندافتخاری	۱۱	
۲۲		جلسات رهنمودی	۱۱	
۲۳		جلسات اوپراتیفی	۱۱	۱۲
۲۴		جلسات کمیسیونها و بوردها	۱۲	
۲۵		فصل سوم	مسئولیت ها	۱۲
۲۶	استثنائات		۱۶	

۱۰۱ ۰۱۰ ۳۷ ۱۳۹۲

## پالیسی تدویر جلسات، کنفرانس ها، سیمینار ها، اجتماعات، محافل رسمی

### وتجلیل از روزهای ملی ومذهبی در اردوی ملی

#### فصل اول

#### لومری خپرکی

##### ۱- هدف:

این پالیسی بخاطر رعایت کامل نظم، دسپلین و بلند بردن موثریت جلسات رسمی در اردوی ملی جهت مقاصد ذیل وضع گردیده است:

(۱) تنظیم وظایف معاونیت ها، ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز و قوماندانیت های اردوی ملی جهت تحقق قوانین نافذه، اوامر، هدايات، پالیسی ها و طرز العمل هر هـ ای منظـ ور شده وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

(۲) جهت یابی تحقق اهداف ستراتیژی ملی نظامی قبلا تعیین شده در امور مربوطه.

(۳) تحرک بخشیدن و ارتقای امور وظیفوی منسوبین وجلوگیری از بروز اشتباهات.

(۴) اتخاذ تدابیر عاجل برای رفع چالش ها، نواقصات و اشتباهات در جریان کار.

(۵) اتخاذ تصامیم و عملی نمودن آن برای انکشاف مهارتهای جدید، تجارب مثبت، بالا بردن ظرفیت های کاری و انکشاف رقابت های سالم.

(۶) بررسی وظایف عاجل و ضروری قابل پیشبینی تقسیم وظایف، فراهم آوری سهولت های کاری.

(۷) بررسی و ارزیابی نتایج کار های انجام شده، استماع راپور ها و گذارشات کاری.

۲- قابلیت تطبیق: این پالیسی بالای تمام منسوبین اردوی ملی قابل تطبیق است.

##### ۱- موخه:

دغه تگلاره په ملی اردو کی درسمی غوندود اغیرمنتوب د دسپلین اودبڼه نظم دساتولوپاره دلاندی مقصدونه په خاطر وضع شوی ده:

(۱) د ملی دفاع وزارت د معاونیتونو، سترتوبونو اودملی اردو قوماندانیتونو د دندوسمون د دولت دتگلارود نافذ شوو قوانینو او دملی دفاع وزارت او ستردرستیز دامرونو، هـ ایتونو، تگلارو او کرنلارو پلي کول.

(۲) په اړونده چاروکی له مخکی نه دورکړ شوی دملی نظامی ستراتیژی دمخودبڼه پلي کیدودپیدا کولولاری اوچاری.

(۳) تیروتنو دمنځ ته راتلوڅخه مخنیوی او داروندانوددندو دبڼه پرمختگ او گټورتوب لپاره هلی خلی.

(۴) دکار په وخت کی د تیروتنو، ننگونو اوزیانونوله منځه وړلولوپاره دارینواوچتکو تدبیرونو نیول.

(۵) سالمو سیالیوته وده ورکول، دکاری ظرفیتونولورول، مثبتی تجربی، نوومهارتونوته دودی ورکولو لپاره دملی پریکړو نیول.

(۶) د وړاندوینی ورد بیرنیو دندو څیرل، د دندو ویش او دکاری اسانتیاو رامنځته کول.

(۷) دترسره شووکارونودپایلواو حالاتوڅیرل او ارزونه دکاری گزارشونواورپوتونواوریدل.

۲- د پلی کیدو وړتیا: دا تگلاره دملی اردو پر ټولو اړوندانو د پلی کیدو ورده.

### ۳- دتگلاری اصول:

(۱) د کـــار داغیزمنتوب او همغـــږی پـــربنسټ، د چاروســـمون، لـــه چارواکو، کارکوونکو او اړونده پرسونل سره د غونډو جوړول اړین گڼل کیږي لازمه ده چی له دې گټوري او زمايل شوي لاري څخه گټه واخستل شي .

(۲) د اسلام سپیڅلي دین ددې زرین اصل په پام کې نیولو سره چې (وامرهم شوري بینهم) ژباړه: د چارو په سرته رسولوکي سره مشوره وکړي. او هڅه دې وشي چې ټولې چارې په مشوره تفاهم د عسکري روحيې په ساتلو، د امریت او مادونیت د پوځي قوانینو، اصولنامو، تگلارو او دملي دفاع دوزارت، ستردرس، تیزد امرینو او قوماندانانو هدایاتو او غوښتنو سره سم تنظیم او ترسره شي.

(۳) هره څانگه دنده لري په هغو غونډوکي چې د اړتیا او غوښتنو پربنسټ جوړیږي د گډون په موخه خپل په کارپوه او تکره اړوندان وروپیژني .

(۴) وروپیژندل او یابلل شوي اړوندان باید پخپل وخت او بشپړ چمتوالي د دې تگلاري سره سم د پوځي عالي د سپلین په ساتلو سره په غونډو او بلنځایونو کې گډون وکړي.

(۵) دملي دفاع دوزارت هیڅ یو اړوند دملي دفاع د وزیر د ۱۳۹۱ کال د کب د میاشتني د (۲۷) نیټي د (۵۳۰) گڼه امر پربنسټ حق نلري په هغو رسمي غونډوکي چې دملي دفاع دوزارت نه بهر جوړیږي دملي دفاع دوزارت له خبرتیا او اجازي پرته گډون وکړي.

همداراز دملي دفاع وزارت اړوند د افسرانو او بریدملانو د ذاتي چارو د قانون د (۷) مادې د (۱۲) بند سره سم نشي کولای په سیاسي گوندونو، سازمانونو، لاریونونو او اعتصابونو کې خپل د خدمت په اوږدو کې گډون وکړي .

### ۳- اصول پالیسي:

(۱) به منظور ایجاد هماهنگی، مؤثریت کار و تنظیم امور تدویر جلسات با مسئولین، دست اندرکاران و پرسونل ذیربط ضروری پنداشته شده ایجاب مینماید تا از این شیوه مفید و آزمایش شده استفاده گردد.

(۲) بادر نظر داشت این اصل زرین دین مقدس اسلام که (وامرهم شوری بینهم) ترجمه (در امور با هم مشوره نمائید) سعی گردد همه امور به مشوره و تفاهم با حفظ روحیه عسکري، امریت و مادونیت و مطالبات قوانین نظامی، اصولنامه ها، پالیسي ها، او امر و هدایات مقام وزارت دفاع ملی، ستردرستیز، امرین و قوماندانان تنظیم و اجرا گردد.

(۳) هر مرجع مکلف به معرفی منسوبین ورزیده خویش جهت اشتراک در جلسه که بنابر تقاضا و ضرورت تدویر میگردد میباشد.

(۴) منسوبین معرفی شده ویا دعوت شده باید عندالموقع با آماده گی کامل مطابق تقاضا و مطالبات این پالیسي در جلسه ویا محافل با رعایت دسپلین عالی نظامی اشتراک نمایند.

(۵) هیچ یک از منسوب وزارت دفاع ملی مطابق امریه (۵۳۰) مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۷ وزیر دفاع ملی حق ندارد در جلسات رسمی که خارج از وزارت دفاع ملی تدویر میگردد بدون آگاهی و استیذان مقام وزارت دفاع ملی اشتراک نماید.

همچنان منسوب وزارت دفاع ملی مطابق بند (۱۲) ماده (۷) قانون امور ذاتی افسران و بریدملان نمیتواند در احزاب و سازمان های سیاسی، اعتصابات و تظاهرات در طول مدت خدمت شرکت نماید.

(۶) دملي دفاع دوزارت نه بهر غونډو او ناستو کې باید هغه وړ افسران او بریدملان د گډون لپاره وروپيژندل شي چې په موضوع او دغونډې له موخې خبر وي او د لور د سپلین په ساتلو سره په غونډه کې گډون وکړي.

(۷) هر اړوند چې د گډون په موخه غونډې ته وروپيژندل کېږي دنده لري چې دغونډې له پاي ته رسيدو وروسته خپل اړونده امر ته رپوت ورکړي.

(۸) په غونډو او دلمانځني په پرتمينو مراسمو، فاتحه اخستني، بلنواو داسې نورو مراسمو کې گډون باید داسې تنظيم شي چې دوخت دله منځه تلولاى نشي او د ادارې او قوماندانیت پر اداري چارو، ورځنيو دندو او اړينو کړنو منفي اغيزه ونکړي.

(۹) هڅه دي وشي چې ځني غونډي او په ځانگړي توگه د لور رتبه قوماندانانو او آمرينو سره غونډي له رسمي وخت نه وروسته جوړي شي.

۴- د پرسونل د لویو غونډو د دایره ولو لپاره تیاری:

(۱) د تخنیکي تجهیزاتو برابرول او دغونډو د دایره ولول لپاره د مناسب ځای ټاکل.

(۲) دغونډې د دایرېدونیتي، وخت او دځای څخه د گډون کوونکو خبرول.

(۳) دغونډې د دایره ونکو مراجعو له خوا دوخت دغوښتنې سره سم د امنیتي تدبیرونو نیول.

۵- د غونډې پر مخ وړلو مسؤلو مراجعو دندې:

(۱) دملي دفاع دوزارت تگلارو او دځانگړو موخو سره سم اجندا جوړه او لږترلږه درې ورځې مخکې دغونډې ټولو گډون کوونکو ته ورسوي.

(۶) به جلسات، نشست ها و محافل رسمی خارج از وزارت دفاع ملی افسران و بریدملان شایسته و وارد در موضوع و هدف جلسه معرفی و با رعایت دسپلین عالی نظامی در جلسه اشتراک نمایند.

(۷) هر منسوب که منحيث نمایندہ جهت اشتراک به جلسه معرفی میشود بعد از ختم جلسه مکلف به ارایه گزارش به آمر مربوطه خویش میباشد.

(۸) تدویر جلسات، اجتماعات و اشتراک در مراسم محافل، فاتحه خوانی، دعوت ها و غیره طوری سازماندهی گردد که باعث ضیاع وقت نگردیده و بر امور اداری، وظایف یومیه و اجراءات ضروری اداره و قوماندانیت ها تاثیر منفی نگذارد.

(۹) سعی گردد برخی از جلسات و علی الخصوص جلسات با آمرین و قوماندانان بلند رتبه بعد از اوقات رسمی تدویر گردد.

۴- آماده گي برای تدویر جلسات وسیع پرسونل:

(۱) تعیین محل مناسب برای تدویر جلسات و آماده نمودن تجهیزات تخنیکي مربوط به آن.

(۲) مطلع ساختن اشتراک کننده گان از محل، تاریخ و زمان تدویر جلسات.

(۳) اتخاذ تدابیر امنیتی مطابق ایجابات زمان توسط مراجع تدویرکننده جلسه.

۵- وظایف مراجع مسؤلو پیشبرد جلسات:

(۱) آجندا را مطابق پالیسی های وزارت دفاع ملی و اهداف مشخص ترتیب و حد اقل سه یوم قبل به اطلاع تمام اشتراک کننده گان جلسه برساند.

(۲) مخکی له مخکی نه هغه مسنولین چه په غونډه کی دهغوی درپوتونواوریدوته اړتیاوی او یا هغه څوک چی خبری کوی باید معلوم او خبرشی.

(۳) د اړتیا له کبله د اصلی گډون کوونکی د نشتوالی په صورت کی پر ځای (په عوض) پی بل کس و غونډی ته راوبلل شی.

(۴) ټول مسنولینو ته باید خبر ورکړشی ترڅو گډون کوونکی کسان داچندا سره سم باید د نظر ورکولو او پریکړی نیولو، توان ولری.

#### ۶- د غونډی د ننه د نظم ساتل:

(۱) د اړتیا په وخت کی غونډی ته د ننوتلو کارتونه جوړ، ولیکل او وویشل شی .

(۲) د ننوتلو په وخت کی د گډون کوونکو د ورکړل شوی کارتونو کنترولول او گډون کوونکو پوره پیژندل.

(۳) د غونډو د پرمخ وړلو او سمون لپاره باید وړ افسران او بریدملان په رسمی توگه کاری گروپ ته وگمارل شی.

(۴) گمارل شوی امنیتي ساتونکی د اړونده اداری د مسنولینو د هدایت سره سم په مناسبو او اړینو ځایو کی باید ځای پرځای شی.

(۵) د هر ډول وسلی لکه ناریه، جاریه او دنورو غیري آړینو تجهیزاتو وړل د غونډی ځای ته منع دی.

(۶) مخکی له دی څخه چی گډون کوونکی د غونډی تالارته ورشی باید خپل مایلونه بند کړی.

(۷) د غونډی د غړو ځای پرځای کول د تشکیلاتی مراتبو دلری په پام کی نیولوسره.

(۸) په غونډه کی د گډون کوونکو د ځای معلومول دهغوی او یا د اړونده اداری دنوم په پام کی نیول گټور دی.

#### ۷- د غونډی پرمخ وړل :

(۱) لوی غونډی، کنفرانسونه او سیمینارونه دی د قرآن کریم د څومبار کوآیتونو په تلاوت او د هیواد د ملی سرود په اوریدوسره پیل شی.

(۲) اشخاص که به ارائه گزارش و بیانیه شان در جلسه ضرورت باشد قبلاً مشخص و مطلع شوند .

(۳) در صورت ضرورت نسبت عدم اشتراک کننده اصلی شخص دوم (عوضی) به جلسه دعوت گردد.

(۴) به اطلاع مسؤلین رسانیده شود تا اشخاص شرکت کننده مطابق اجندا، توانایی ابراز نظر و تصمیم گیری راداشته باشد.

#### ۶- رعایت نظم داخلی جلسه:

(۱) در صورت ضرورت کارت های جواز دخول به محل برگزاری جلسه طبع ، املا و توزیع گردد .

(۲) از ورود اشتراک کننده گان برویت کارت توزیع شده و شناخت دقیق کنترول به عمل آید .

(۳) برای تنظیم و پیشبرد جلسات گروپ کاری از افسران و بریدملان ورزیده رسماً دعوت بعمل آید .

(۴) محافظین امنیتي توظیف شده طبق هدایت مسؤلین اداره مربوطه به جا های مناسب جابجا گردند.

(۵) از ورود هر نوع اسلحه ناریه، جاریه و سایر تجهیزات غیر ضروری به محل جلسه جلوگیری بعمل آید.

(۶) قبل از دخول به محل برگزاری جلسه مایل ها خاموش گردد.

(۷) اشتراک کننده گان جلسه با رعایت سلسله مراتب تشکیلاتی رهنمائی گردند.

(۸) تعیین محلات مناسب نام گذاری شده بنام شرکت کننده کان ویانام اداره مربوطه شیوه مؤثر است.

#### ۷- جریان پیشبرد جلسه:

(۱) شروع جلسات بزرگ، کنفرانس ها و سیمینار ها با تلاوت آیات چند از قرآن کریم و پخش سرود ملی کشور.

(۲) دغونډی درنیس د دستورونوسره سم دتولیزنظم ساتنه.  
(۳) په بحثونواو خبروکی دنوبت اووخت په پام کی نیول.  
(۴) دورکړشوی اجنـــــدا پـــــه  
خلاف، دتبصری، دنظرورکړه اودخبرو څخه ډډه کول.  
(۵) په غونډه کی دلورپوروچارواکواوتولو گډون  
کوونکو درناوی او داوتوریتی ساتل اوورته پام لرنه.  
(۶) دغونډی د بهیر د رازونودمحرمیت ساتنه.

(۷) ددوعایی په ویلوسره د غونډی پای.

#### ۸- دغونډی دپرمخ وړلوڅرنگوالی:

(۱) غونډی د لورپوری موجود امر په مشری  
پرمخ بیول کیږی.

(۲) دارتیا په صورت کی دنوو غړو، د  
لورپورو استازو او څارونکو د نومونو ورپیژندنه.

(۳) دغونډی د مخته وړلو د پلان توضیح کول،  
دویناکونکو او داچندا پیژندل .

(۴) دآرینواومهمو مطلبونواومهمو قضا یاو  
بیان او بحث پر کول.

(۵) دغونډی د لنډ جریان او وړاندیزی نو لیکل  
شوو کسانو لخوا .

(۶) د لورپوری حاضر امر لخوا د غونډی ارزونه او  
د ارتیا له کبله د پریکړی صادر ول.

۹- دپریکړو اړونده څانگوته دپریکړو  
دلیردسلوک اودهغوی د عملی کیدوڅرنگوالی:

(۱) پریکړی دی له څانگړی پتی نه اړونده  
څانگوته ولیږل شی.

(۲) دکړنو او دپریکړو دپلی کیدوپه خاطر مسؤل  
کسان دکړنو وډول، دکړنو وخت، دارتیا په صورت کی  
دبودجی او تکنالوژی دسرچینو پیدا کول او معلومول.

(۳) ددادلاس ته راورلو لپاره دپریکړو دپلی کیدو  
څرنگوالی، درپوتونو اوریدل، رپوت ورکول او دوخت

(۲) حفظ نظم عمومی و اجراءات مطابق دساتیر رئیس جلسه.  
(۳) مراعات کردن نوبت و زمان در سخنرانی و بحث ها.  
(۴) جلوگیری از سخنرانی، ابراز نظر و تبصره ها بر  
خـــــلاف اجنـــــدا ی داده شـــــده.  
(۵) حفظ اتوریتته و شخصیت اشخاص ذیصلاح اداره  
و تمام اشتراک کننده گان در جلسه.

(۶) حفظ محرمت رازها در جریان جلسه.

(۷) اختتام جلسه با دعایه.

#### ۸- چگونگی پیشبرد جلسه:

(۱) پیشبرد جلسات تحت ریاست امر مافوق  
موجود در جلسه.

(۲) در صورت ضرورت معرفی اعضای جدید  
،ناظرین ویا نمایندگان مقامات مافوق.

(۳) توضیح پلان پیشبرد جلسه با معرفی آچندا  
واشخاص که سخنرانی مینمایند.

(۴) بحث و مذاکره، توضیح قضایای مهم  
و مطالب ضروری.

(۵) ثبت فشرده جریان جلسه و پیشنهادات ارایه شده  
توسط اشخاص موظف.

(۶) نتیجه گیری توسط شخص مافوق موجود ودر  
صورت ضرورت صدور فیصله نامه جلسه.

۹- طرز انتقال فیصله ها به مراجع ذیربط  
و چگونگی تحقق عملی آن:

(۱) فیصله ها از آدرس مشخص به مراجع  
ذیربط ارسال شود.

(۲) بخاطر تطبیق فیصله ها مسنولین اجراء، زمان  
و نوع اجراءات، در صورت ضرورت بودجه  
و تکنالوژی حدود و منابع تدارک آن مشخص گردد .

(۳) برای حصول اطمینان از چگونگی تحقق فیصله  
ها، استماع گزارش ها، راپور دهی و گزارشدهی یا



اوخای تاکل اودسمبالولو مسنولین دی خانگری شی.

## ۱۰- دکاردپر مختگ دارزونی لپاره دارزبتونو تاکل:

(۱) دلاس ته راغلو پایلوبیان دکمی اوکیفی ارزونه اوپرتله کول داروندو ادا روخسه درقمونو او معلوماتو درپوت غوبنته.

(۲) دلاسته راوړل شوو رپوتونو دپایلو دارزونی اودهغو کړنو دارزولو او دحقایقو دپرتله کولو په خاطر دکاری گروپ تاکل.

(۳) دمکافاتو په ورکولو سره په غونډوکی دممتازو، بریالیو ادا رو او کسانو هڅه ول.

(۴) ددندو د بڼه والی او دتکراری کمزور کړنو دمخنیوی په خاطر لارښودنه او مرسته کول.

تعیین زمان، مکان و مسؤلین تنظیم گردد.

## ۱۰- تعیین ارزش ها به منظور ارزیابی پیشرفت کار:

(۱) مطالبه راپور برای ارزیابی و مقایسه کمی و کیفی نتایج حاصله با ارایه ارقام و معلومات مشخص از ادارات ذیربط.

(۲) توظیف گروپ کاری به منظور بررسی نتایج گزارش حاصله و مقایسه آن با حقایق موجود در ادارات ذیربط.

(۳) تشویق ادارات و اشخاص موفق و ممتاز در جلسات با اعطای مکافات.

(۴) توصیه، رهنمائی و کمک به منظور بهبود وظایف و جلوگیری از تکرار اجراءات ضعیف.

## دوهم څپرکی

### خانگری او فوق العاده غونډی

#### ۱- دکاری گروپونو غونډی:

دکاری گروپونو غونډی چی درهبری کوونکو سندنو دنوی جوړیدو د ودی او بیا کتنی لپاره لکه تگلاری او کړنلاری، دملی دفاع وزیر امرونه، د لوی درستیز هدایتونه اوداسی نورپه لاندی توگه دی کرنی وشي.

(۱) دیورسمی مکتوب یا استعلام په واسطه د اړونده خانگو داستازو رابلل.

(۲) دغونډی د ایدو ځای، نیټه ساعت او ورځ په ډاگه کول.

(۳) دهغه سندنو په لاس کی لړل چی د نوی سند په جوړولو کی مرسته کوی لکه قانونونه، منل شوی تگلاری او داسی نور ضروری مدرکونه.

## فصل دوم

### جلسات خاص و فوق العاده

#### ۱- جلسات گروپ های کاری:

جلسات گروپ های کاری جهت تدوین، مرور و انکشاف اسناد رهبری کننده مانند پالیسی ها، طرز العمل ها، او امروزیردفاع ملی، هدایات لوی درستیزو غیره تدویر و ذیلاً اجراءات گردد:

(۱) دعوت نماینده گان مراجع ذیربط ذریعه استعلام ویا مکتوب رسمی.

(۲) مشخص نمودن تاریخ روز با ساعت و محل تدویر جلسه.

(۳) تهیه نمودن اسناد از قبیل قوانین، پالیسی های منظور شده (قبلی و دیگر مدارک ضروری) که در تهیه سند جدید کمک نماید.

(۴) د ځانگودمدیرانو او یاد یو تکره او تجربه لرونکی افسر په واسطه د غونډی د بهیر نه یادلیک نیول چی وکولای شی د اسنادو طرحه د هدایتونو او وړاندی شو نظرونو سره سم وړاندی او جوړه کړی.

(۵) دگډونوالو وړاندیزونو او نظرونو ته درناوی کول او د نظر دبیان لپاره د دسپلین او دیموکراسی په پام کی نیول.

(۶) هر اړخیزه خبری او دتولو اړخونو تحلیلول دهغو تدبیرونو په هکله چی تصمیم پر نیول کیری.

(۷) نیول شوی تدبیرونه باید د منل شوو قوانینو پر ضد نه وی او دملی اردو، ملی روحی، اسلامی او مذهبی گټو سره سمون ولری.

(۸) غونډی باید د پلان سره سم او یا دغونډی د برخه والو دخوښی سره سم ترهغه وخته پرمخ لاړه شی چی هدایت ورکړل شوی سند جوړ شی.

(۹) دمنونکی مقام د قانونی صلاحیت سره سم باید معیارونه، ستنردونه او لارښودنی وضع شی.

(۱۰) د وړکړل شوی هدایت سند لمړنی طرحه باید علمی، د معنی نه ډک، د لوستلو او پوهاوی، د پراگراف د ترتیب، گرامر او ادبیاتو مراعتولو او د ضرورت په صورت کی په پښتو او دری ژبو جوړه شی.

(۱۱) د امکان تر حده پوری دی د بهرنیو کلیمو او اصطلاح گانو څخه مخنوی وشی.

(۱۲) جوړه شوی طرح دی د څو تکره او اړوند افسرانو او بریدملانو په واسطه ولوستل شی او نظرونه دی ورځنی واخستل شی.

(۱۳) که چیری اړتیا وی جوړه شوی طرحه د ډیرخیر او شتمن کیدو لپاره اړونده ځانگوته د نظر اخستلو لپاره واستول شی.

(۴) یادداشت از جریان جلسه توسط مدیران بخش ویایک تن افسر ورزیده وبا تجربه که بتواند طرح اسناد را مطابق هدايات و نظريات ارایه شده تهیه نماید.

(۵) مراعت نمودن دسپلین و دموکراسی بخاطر ارایه نظرواحترام نمودن به نظريات و پیشنهادات اشتراک کننده گان .

(۶) بحث وسیع، همه جانبه و تحلیل تمام جوانب درمورد تدابیر که اتخاذ میگردد.

(۷) تدابیر اتخاذ شده باید با قوانین در تناقض نباشد، بامنافع اردوی ملی روحیه ملی، اسلامی و مذهبی مطابقت داشته باشد.

(۸) در صورت ضرورت جلسات طبق پلان ویابه تفاهم اشتراک کننده گان الی تکمیل طرح نهائی سندهدایت داده شده ادامه یابد .

(۹) معیارها، ستنرد ها و رهنمودهای که وضع میگردد باید در حیطه صلاحیت قانونی مقام منظورکننده باشد.

(۱۰) طرح ابتدائی سندهدایت داده شده علمی پرمعنی، خوانا، دارای افاده، بازعایت تسلسل پراگراف ها، ادبیات، گرامر و در صورت ضرورت به لسان های پشتو و دری تهیه گردد.

(۱۱) حتی الامکان از تحریر اصطلاحات و کلمات خارجی جلوگیری بعمل آید.

(۱۲) طرح آماده شده توسط چند نفر افسر و بریدمل وارد و ذی علاقه مطالعه و نظريات شان اخذ گردد.

(۱۳) اگر ضرورت باشد طرح تهیه شده جهت غنامندی ودقت بیشتر به مراجع ذیربط به نظرخواهی ارسال گردد.

(۱۴) بشپیره شوی طرحه دی دملی دفاع وزارت د حقوقو سترتوب او نورو اړونده مرجعو ته د تائید لپاره واستول شی.

(۱۵) وروستی طرحه د وړاندی شوو نظرونو د لوستلو او څیرنی څخه وروسته د منلو لپاره تیاره او وړاندی کیږی.

## ۲- ورځنی غونډی:

داغونډی د تیری ورځی د کرنو د ارزونو لپاره او دنوردنود سپارلو د خپل امرلاندی مادونانوته دبلوک او ټولی تر قدمو پوری د دندو د سپارلو په خاطر د شرایطو او اوضاع په پام کی نیولو سره پرمخ یوړل شی او د دندو د لایحی او د صلاحیت لرونکو مقاماتو د امرونو او هدایتونو سره سم د امرلاندی اړوندانو ته دی دنده وسپارل شی او دهغوی د کرنو څخه دی څارنه وشی.

## ۳- اونیزی غونډی:

دهری اونی په اخرکی اداری کرنی دی د مدیریتونو تر کچو پوری او په قطعاتو کی د ټولی تر کچو پوری په لنډ ډول ارزونه ترسره شی او دهغه ورسپارل شوو دندو علتونه چی کرنی نی ندی ترسره شوی بڼکاره شی، د دندو دنه کرنی له امله دی ورځنی پوښتنی وشی او دنوی او نی دندی دی وسپارل شی او دهغو په پرمخ بیولو کی دی لارښوونی او مرسته وشی.

## ۴- میاشتنی غونډی:

دهری میاشتی په آخرکی دی داداری د پرسونل سره د جوړشوی رپوت په رڼا کی د څیرنی، بررسی او ارزونی لپاره غونډی جوړی شی او دهغه پرسونل څخه دی ستاینه وشی چی خپلی دندی نی په بڼه توگه سرته رسولی دی د نوی میاشتی لپاره دجوړشوی پلان سره سم دی غوره او ارزښتناکه دندی په گوته شی.

(۱۴) طرح تکمیل شده جهت تائید به ریاست حقوق و سایر مراجع ذیربط وزارت دفاع ملی ارسال گردد.

(۱۵) بعد از مطالعه و تحلیل نظریات ارایه شده طرح نهائی تکمیل و برای منظوری تقدیم میشود.

## ۲- جلسات روزمره:

این جلسات به منظور ارزیابی از اجراءات روز گذشته و سپردن وظایف جدید به مادونان تحت امر در تمام سطوح الی قدمه بلوک و ټولی نظریه شرایط و اوضاع یومیه تدویر گردد و مطابق لایحه وظایف، او امر و هدایات مقامات ذیصلاح و وظایف مشخص به منسوب تحت امر سپرده شود و از اجراءات آن نظارت بعمل آید.

## ۳- جلسات هفته وار:

در ختم هر هفته از اجراءات اداره الی قدمه مدیریت ها و در قطعات الی قدمه ټولی ها نتیجه گیری مختصر صورت گیرد علل وظایف سپرده شده که اجراء شده برجسته گردد، از عدم اجرای آن باز پرس به عمل آید و وظایف هفته بعدی پیشبینی شده در اجرای آن رهنمائی و کمک صورت گیرد.

## ۴- جلسات ماهوار:

در آخر هر برج جلسات به منظور بررسی تحلیل و ارزیابی اجراءات یک ماهه پرسونل و اداره بر مبنای راپورت تهیه شده اجراءات تدویر گردد و از منسوبین که وظایف خویش را به وجه احسن اجراء نموده اند ستایش بعمل آید و وظایف عمده و اساسی ماه آینده مطابق پلان جدید منظور شده برای ماه بعدی مشخص گردد.

۵- کلنی، شپږ میاشتینی او دری میاشتینی غوندی: کلنی، شپږ میاشتینی او دری میاشتینی غوندی د کړنو د ارزونې لپاره او د ترتیب شوو رپوتونو د کړنې لپاره اړین بلل کېږي کوبنن دی وشی چی غوندی د دایرولو په وخت کی دی دیوی کچی لوړ پوری بولندویان او امرین راوبلل شی. د غوندی په اخر کی دی د سرته رسول شوو کړنو پایلی د یولارېنونیزی وینا سره سر ته ورسول شی او مخکې او غښتلی اړوندانوته دی مکافات ورکړل شی.

#### ۶- ځانگړی غوندی:

(۱) دا غوندی اړونده منسوبینو ته د لوړپوړو مقامونو د فرمانونو، امرونو، هدایتونو او ځانگړو لارښودونو د بیانولو او توضیح لپاره دایری شی او د اړونده مافوق امر او یا بولندوی په واسطه دی راغلی سندونه ولوستل شی او دهغه سند غوښتنی دی بیان او توضیح شی.

(۲) هغه افسران او بریدملان چی په نوو دندوکی گمارل کېږي د اړونده پرسونل د غوندی په دایرولو سره د یو لوړ پوری امر یا بولندوی په واسطه وروپېژندل شی او د مقرری د امر متن دی د پېژند د مدیر لخوا پرسونل ته ولوستل شی.

(۳) د فوق العاده او نوبتی ترفیعاتو د امرونو اعلان په یوه (پرتمینه غونډه) کی چی د ترفیعاتو د تگلاری سره سم پرسونل ته اعلانېږي.

(۴) د افسرانو او بریدملانو د تقاعد د امر اعلان د نوموړی امر اعلان په یوه غونډه او یا محفل کی د اړونده قطعې او یا جزو تام د پرسونل په شتون سره او دیوی قدمی د لوړ پوری افسر په واسطه اعلانېږي او د تقاعد شوی اړوند د ښه خدمتونو یادونه وشی او که اړینه وی د ادارې ستاینلکیک دی ورته ورکړل شی.

#### ۵- جلسات ربعوار، شش ماهه و سالانه:

تدویر جلسات اداری ربعوار شش ماهه و سالانه بخاطر بررسی از اجراء و بتاسی از راپورهای اجراء ترتیب شده ضروری پنداشته میشود. سعی گردد حین تدویر جلسات آمرین و قوماندانان یک قدمه بالاتر دعوت گردد در ختم جلسه بابیاینه رهنمودی از اجراءات انجام شده نتیجه گیری بعمل آورند و منسوبین پیشگام و ممتاز مورد مکافات قرار گیرند.

#### ۶- جلسات خاص:

(۱) به منظور تشریح و توضیح فرامین، اوامر، هدایات و رهنمودهای خاص مقامات ذیصلاح جلسات بامنسوبین ذیربط تدویر گردد و توسط امرییا قوماندان مافوق مربوطه سند واصله قرانت و مطالبات آن تشریح و توضیح داده شود.

(۲) جلسات به منظور معرفی افسران و بریدملان که در وظایف جدید مقرر میشوند یا تدویر جلسه پرسونل مربوطه توسط امرییا قوماندان یک قدمه بالاتر معرفی شونو متن امر تقررشان توسط مدیر پیژند به پرسونل ابلاغ گردد.

(۳) جلسات به منظور ابلاغ اوامر ترفیعات نوبتی و فوق العاده دریک جلسه (محافل باشکوه) بای پرسونل مطابق پالیسی ترفیعات ابلاغ گردد.

(۴) جلسات به خاطر ابلاغ امر تقاعد افسران و بریدملان دریک جلسه و یا محفل به اشتراک پرسونل اداره و یاقطعه و جزو تام مربوطه توسط یک تن افسر قدمه بالاتر ابلاغ گردد و از خدمات شایسته منسوب تقاعد شده یاد آوری بعمل آید، و در صورت لزوم تقدیرنامه اداره برایش اعطا گردد.

## ۷- د گزارش ورکولو غونډی:

د ملی دفاع وزیر او لوی درستیز د امر او هدایت سره سم د ځانگړو دندو او موضوع گانو او مسلو د ارزونې لپاره د اړونده څانگو په واسطه دایری شی او موظف رئیس د هدایت ورکونکي مقام ته د غونډی د دایریدو او گزارش وړاندی کولو لپاره مکلف دی او باید پوه او مسلکی افسران پورتنی یادشوو غونډو ته د رپوت ورکولو لپاره ور وپېژندل شی.

## ۸- د همغږی غونډی:

د ملی دفاع په وزارت، قول اردوگانو، فرقو او لوگانوکی همغږی غونډی د ادارو دمسؤولینو، له بیلا بیلو صنفونو، قوماندانیتونو او اړونده ارگانونو ترمنځ د همغږی د لاپیاوړتیا په موخه جوړیږی په لاس راغلی هوکړه د عملی کیدو ورگرځی او دهغی د پلی کیډو څخه دی څارنه وشی.

## ۹- د کشف او استخباراتو د مسؤولینو

### غونډی جوړیدل:

دا غونډی د امنیتی وضعی دڅیرنی او د اغیزمنو تدبیرونو د نیولو لپاره د کشف دمسؤولینو سره په ډاډمن ځای او د محرمیت په پام کی نیولو سره د کشف او استخباراتو د سترتوب د تگلاری، د پلان او اړتیا سره سم ترسره کیږی.

## ۱۰- د افتخاری سند داخیستلو او د قرارداد

### د نوی کولو غونډی:

دغه غونډی د هغو بریدملانو او سرتیرو په ویاړ چی بیایي قرارداد منل شوی وی او یایی د خدمت موده پوره کری ده او د افتخاری سند غوښتنوکی وی د نوی قرارداد د تگلاری د غوښتنو سره سم جوړیږی.

## ۷- جلسات گزارشدهی:

این جلسات مطابق امر وزیر دفاع ملی و هدایت لوی درستیز جلسات بخاطر ارزیابی وظایف ویا موضوعات و مسایل خاص توسط مراجع ذیربط تدویر گردد و رئیس موظف مکلف به تدویر جلسه واریه گزارش به مقام هدایت دهنده بوده باید افسران ورزیده و مسلکی جهت اشتراک واریه گزارش به جلسات فوق الذکر معرفی شوند.

## ۸- جلسات هماهنگی:

جلسات هماهنگی در وزارت دفاع ملی، قول اردوها، فرقه ها و لوأها به منظور ایجاد و تقویت هماهنگی میان مسؤولین ادارات بخش ها با صنفوف مختلفه، قوماندانیت ها و ارگان های ذیربط تدویر میگردد. توافق حاصله به منصفه اجرا قرار میگردد. واز تطبیق آن نظارت به عمل آید.

## ۹- تدویر جلسات مسـؤولین

### کشف و استخبارات:

این جلسات بخاطر تحلیل وضع امنیتی و اتخاذ تدابیر مؤثر جلسات با مسؤولین کشف در محل مطمئن با حفظ محرمیت مطابق پالیسی ریاست کشف و استخبارات طبق پلان و ضرورت تدویر میگردد.

## ۱۰- جلسات تجدید قراردادو

### اخذ سندا فتخاری:

این جلسات مطابق پالیسی قرارداد مجدد بخاطر منظوری قرارداد مجدد ویا بریدملان و سربازان که بنا بر تکمیل میعاد قرار داد خواهان پ سند افتخاری میباشند تدویر میگردد.

## ۱۱- لاربنودونکی غونډی :

دا غونډی د اړوندو آمرینو او بولندویانو له خوا ، د لویو غونډو د چارو سمون ، رسمی پرییت ، د لوری مراسمو ، په رسمی لیدونوکی برخه اخستلو د زده کړو د لیرلو لپاره د فارغیدو مراسم دکورنیو او بهرنیو جگ پورومیلنود هر کلی لپاره د پرسونل د ټاکلو د ځانگړو دندو د پنه کړنو او داسی نورولپاره پرمخ وی ورل شوی او دندوی دی ځانگړی شی.

د پور تنیو د ندو دلاینه مخته وړولو لپاره دی تدابیری پلانونه جوړشی او د کړنی وړدی وگرځی او په غونډوکی دی ولوستل شی .

## ۱۲- اوپراتیفی غونډی :

د امنیت، اوپراتیفی ،آکمالاتی او جگرایزو دندو نه مخکی د پرسونل د گمارلو اولیرلو څخه د قوماندان لخوا د ځانگړو دندو د سپارلو لپاره دایرپوری او په پایله کی دورکرل شوو دندو د کړنو څخه نتیجه گیری وشی ستونزی او نیمگرتیا وی دی بنکاره شی او د هغوی دله منځه وړلو لپاره دی ځانگړی هدایت ورکرل شی او د دندی پرمخ بیولو کی دی مخکین پرسونل وستایل شی.

## ۱۳- د بوردونو او کمیسیونونو غونډی :

دا غونډی د قرارداد کولو، رانیولو، د ازموینی اخستلو، نوماندولو، نمری ورکولو، د دسپلین د وضعی څیرل او د پرسونل د ضایعاتو نه د مخنوی دکمیسیونونو او د ترفیعاتو، تعیناتو او د ذاتی چارو دسمون، د قرارداد بیانوی کولو د شرایطونو دمنلو او داسی نورو بوردونو د ملی دفاع د وزارت د امرنو، دتگلارو او لاربنودنو سره سم جوړپیری.

## ۱۱- جلسات رهنمودی :

بخاطر اجرای بهتر وظایف به منظور تنظیم امور جلسات وسیع ،گردهمائی ها، رسم گذشت، مراسم تحلیف ، اشتراک در بازدید های رسمی، اعزام به تحصیل و فراگیری تعلیمات، مراسم فراغت پزیرائی از مهمانان عالی رتبه داخلی وخارجی، تنظیم دعوت ها وتوظیف پرسونل به وظایف خاص وغیره جلسات رهنمودی توسط آمرین وقوماندانان مربوطه به پیش برده شود و وظایف مشخص گردد.

پلان های تدابیری برای پیشبرد موفقانه وظایف فوق الذکر ترتیب ومورد اجرا قرار گیرد ودر جلسات قرائت شود.

## ۱۲- جلسات اوپراتیفی :

قبل از اعزام وتوظیف پرسونل به وظایف امنیتی ،اوپراسیونی، اکمالاتی ومحاربوی جلسات اوپراتیفی باسپردن وظایف مشخص توسط قوماندانان به پیش برده شود ودر ختم وظیفه نتیجه گیری از چگونگی اجرای وظیفه صورت گیرد.نواقص وچالش هابرملاگردیده جهت رفع آن هدایت مشخص ابلاغ وپرسونل پیش قدم در اجرای وظیفه تقدیرشوند.

## ۱۳- جلسات کمیسیون ها و بورد ها :

جلسات کمیسیون های عقد قرارداد ،خریداری، انتخاب، اخذ امتحان ، نمره دهی، بررسی وضع دسپلین ، جلوگیری از ضایعات پرسونل ، بورد های ترفیعات، تعینات ، امور ذاتی، تانید واجدیت شرایط به قرار داد مجدد وغیره مطابق قانون،پالیسی ها، و اوامر وزیر دفاع ملی با شفافیت کامل تدویر گردد.

پورتنی غوندی دی د بوررد دیو یا دوو تنو دنه شتون له امله ونه ځنډول شی او په چاروکی د چتکوالی او بڼه والی لپاره د هغه کس مرستیال (عوضی) دی په بوررد کی ونډه واخلي او لاسلیک دی وکړی.

(۱) په نوموړو غونډوکی د قانون او منل شویو تگلارو د غوښتنو سره سم دی د عدالت او روښتیا پر بنسټ تصمیم ونيول شی.

(۲) د کمیسیونونو او بوردونو رئیسان او غړی له واک سره سم په ټولو برخوکی دخپلو کړنو له صحت او قانونیت څخه مسؤولیت لری.

جلسات فوق الذکر به هیچ وجه نسبت عدم موجودیت یک و یا دو عضو کمیسیون و یا بوررد معطل نگردیده بخاطر سرعت و صحت در کار معاون (عوضی) آن در بوررد اشتراک و امضا نماید.

(۱) درجلسات متذکره با رعایت مطالبات قوانین و پالیسی های منظور شده با شفافیت و تامین عدالت تصمیم اتخاذ گردد.

(۲) رؤسا و اعضای کمیسیون ها و بوررد های توظیف شده با در نظر داشت صلاحیت در تمام موارد از صحت و قانونی بودن اجراءات خویش مسؤولیت دارند.

## فصل سوم

### مسؤولیت ها

الف - وزارت دفاع ملی!

۱ - معاونیت پرسونل و تعلیمات:

(۱) مرور و انکشاف پالیسی تدویر جلسات به اساس نیازمندی های اردوی ملی.

(۲) نظارت از صورت تطبیق عملی رهنمود های این پالیسی.

(۳) تکثیر و توزیع پالیسی تدویر جلسات به مراجع ذیربط و از طریق آنها الی قدمه مدیریت ها و تولی ها.

(۴) توضیح و تشریح رهنمود های این پالیسی.

۲ - ریاست حقوق :

(۱) نظارت حقوقی در مورد تطبیق موثر پالیسی تدویر جلسات .

## دریم څپرکی

### مسؤولیتونه

الف د ملی دفاع وزارت!

۱ - د پرسونل او تعلیماتو معاونیت:

(۱) د ملی اردو د اړتیاوو پر بنسټ د غونډو د تگلاری وده او پراختیا.

(۲) د دغه تگلاری د لارښودنو د عملی پالی کیدو څخه څارنه.

(۳) اړونده څانگوته او د هغوی له لاری د مدیریتونو او تولی ترکچی پوری د غونډو د دایریدولو تگلاری ویشل.

(۴) د دی تگلاری د لارښودنو تشریح کول و بیانول.

۲ - د حقوقو سترتوب:

(۱) له حقوقی پلوه د غونډو د جوړیدو د تگلاری د پالی کیدو په هکله څارنه.

### ۳- د ټولنيزو اړيکو، پارلماني او د عامه چارو سترتوب:

- (۱) د ملي اردو په اړوند د شعارونو ټاکل او منل مخکې له هغه چې چاپ، وليکل شي او يا وځړول شي.
- (۲) د ملي دفاع د وزارت په کچه د غونډو او محفلو تنظيمول.
- (۳) د ملي دفاع د وزارت په کچه د مبارکي او پيغامونو د کارتونو او نورو موضوعاتو تنظيمول.
- (۴) د ملي دفاع د وزارت د تگلاري سره سم د رسنيو له لارې د غونډو رپوتونونه خپرول.
- (۵) په ملي ورځو او مراسمو کې د گډون کوونکو معلومول او خوښول.
- (۶) د ملي دفاع وزارت په کچه د غونډو او محفلونو کې گډونکو نکو ته دننو تودا جازي د پايو (د کارتونو) ويشل.
- (۷) د غونډو او محفلود جوړيدو د ورځاي معلومول.
- (۸) د عقيدتي فرهنگي سترتوب سره په همغږي سره د ملي ورځو په اړوند د پوسترونو، شعارونو او عکسونو ځورندول.
- (۹) د غونډې گډون کوونکو ځايونو معلومول او هم د لوړپوړو گډون کوونکو نوم د ليکنه.

#### ب- ستردرستيز!

##### ۱- دکشف او استخباراتو سترتوب:

- (۱) د ملي دفاع وزارت او ستردرستيز د قرار گاه د غونډو د جوړولو د ځاي څخه د امنيت په خاطر په جدې توگه څارنه او کتنه.
- (۲) د گارنيزونو د مسوولينو سره په همغږي دشکنوکسانوپه هکله معلومات لاسته راوړل او له ناوړه پيښو څخه مخنوی.

### ۳- رياست روابط اجتماعي، پارلماني و امور عامه:

- (۱) تهيه و تائيد شعار هاي اردوي ملي قبل از چاپ، تحرير و نصب آن.
- (۲) ترتيب و تنظيم محافل در سطح وزارت دفاع ملي.
- (۳) ترتيب و تنظيم پيام ها و کارت هاي تبريکي و ساير موضوعات به سطح وزارت دفاع ملي.
- (۴) نشر گزارشات جلسات و محافل از طريق رسانه ه امطابق پاليسي وزرت دفاع ملي.
- (۵) تعين و انتخاب اشتراک کننده گان در جلسات و مراسم روز هاي ملي.
- (۶) توزيع کارت هاي جواز دخول در جلسات و مراسم براي اشتراک کننده گان به سطح وزارت دفاع ملي.
- (۷) تعيين محل مناسب برگزاري جلسات و مراسم.
- (۸) نصب پوستر ها، شعار ها و فوتوها در رابطه به مراسم روز هاي ملي در هماهنگي با رياست عقيدتي و فرهنگي.
- (۹) معين ساختن جاهاي اشتراک کننده گان جلسه و نام گذاري اشخاص بلند رتبه مشترکين در جلسه.

#### ب- ستردرستيز!

##### ۱- رياست كشف و استخبارات:

- (۱) کنترول و مراقبت جدې از محل تدوير جلسات قرار گاه وزارت دفاع ملي و ستردرستيز بخاطر تامين امنيت.
- (۲) معلومات در مورد اشخاص مشکوک در هماهنگي بامسوولين گارنيزون ها و جلوگيري از حوادث ناگوار.



(۳) دغونډو تالارته د نوتولو دکارتونو له ویشلو څخه په جدی توگه څارنه.

(۴) پورتنی کړنی د ساحوی او منځنیو قوماندانیتونو اړوند د کشف آمریتونو لخوا ترسره کیری .

۲- عقیدتی فرهنگي سترتوب:

(۱) د ستردرستیز په قرارگاه کی د دینی ، مذهبی غونډو جوړیدل او د ملی دفاع وزارت په کچه داریکو ، پارلمانی او عامه چارو د سترتوب په همغږی او مشوری سره کړنی کول .

(۲) د هیواد داسلامی اودینی عقایدو د اصولو سره سم دغونډو پرانستل او پای ته رسول.

(۳) د ټولنیزو، پارلمانی او عامه چارو د سترتوب په همغږی سره د رسنیو له لاری د مذهبی محفلونو رپوت برابرول او خپرول .

(۴) د دینی او مذهبی ورځو په مراسمو کی د گډون کونکو معلومول.

(۵) د مراسمو گډون کونکو ته د کارتونو ویشل .

(۶) د مراسمو د ځای او مکان ټاکل .

(۷) دغونډی او مذهبی مراسمو گډون کونکو ته د خبرتیا لپاره د مراسمو څخه درې ورځی مخکی گډون کونکو ته خبر ورکول .

(۸) د مذهبی ورځو په اړوند په محافلونو کی د پوسترونو او شعارونو خپرول.

(۹) د لوړپوړو گډون کونکو ځایونه معلومول او د هغوی نومول .

(۱۰) د غونډی او مراسم په هغه معینه ورځ او یا تر هغه د مخه دایرول.

(۱۱) پورتنی چاری په ساحوی او منځنیو قوماندانیتونو کی د عقیدتی فرهنگي آمریتونو لخوا مخته وړل کیری.

(۳) نظارت دقیق از توزیع کارت های دځولی به تالارجلسات.

(۴) امور فوق در قوماندانیت های ساحوی و متوسط از طرف آمریت های کشف مربوطه پیشبرده میشود .

۲- ریاست عقیدتی فرهنگی:

(۱) تدویرجلسات تجلیل از ایام دینی ، مذهبی و ملی در قرار گاه ستردرستیزو به سطح وزارت دفاع ملی در هماهنگی و مشوره با ریاست روابط اجتماعی ، پارلمانی و امور عامه تنظیم شود .

(۲) شروع و ختم جلسات مطابق عقاید و اصول دینی و اسلامی کشور.

(۳) نشر گزارشات محافل روز های دینی و مذهبی از طریق رسانه ها درهماهنگی با ریاست روابط اجتماعی، پارلمانی و امور عامه.

(۴) تعیین اشتراک کننده گان در مراسم روز های دینی و مذهبی .

(۵) توزیع کارت ها به اشتراک کننده گان مراسم .

(۶) تعیین محل و مکان برگزاری محفل .

(۷) ارسال اطلاعیه برای اشتراک کننده گان جلسه و مراسم مذهبی ۳ روز قبل از برگزاری مراسم غرض مسبق بودن اشتراک کننده گان .

(۸) نصب پوستر ها و شعار ها در رابطه به مراسم روز های مذهبی .

(۹) تعیین جاهای اشتراک کننده گان بلند پایه و نام گذاری آن در مراسم .

(۱۰) دایر نمودن جلسه و مراسم قبل از تاریخ معینه آن و یا در همان روز .

(۱۱) امور فوق در قوماندانیت های ساحوی و متوسط از طرف مسؤولین عقیدتی فرهنگی پیش برده میشود.

### ۳- دستر درستیز دحمایی او محافظت لوا :

(۱) د دفاع وزارت او ستر درستیز د قرار گاه د غونډو دگډون کونکود امنیت تامینول .

(۲) د اړتیا په صورت کی ځانگړی ځای ته د غونډی د غړولیردول .

(۳) دغونډی د ځای جوړولو لپاره هر اړخیزه مرسته کول .

(۴) واک لرونکو مقامونو د امر سره سم د غونډی گډون کوونکو لپاره داعاشی او اوسیدلو د ځای برابرول.

(۵) دهغو رابلل شوو میلمنو چی د ملی دفاع وزارت ته د ننوتلو کارت نه لری د اسانتیا د برابرول او دهغوی هرکلی.

### ۴- دگار نیزونونو قوماندانان :

(۱) دکشف دمسئولینو سره په همغږی دغونډی دجوړولو لپاره دیووړ ځای تیار ول.

(۲) دغونډی دجوړولو لپاره د اړتیا وړ لوازمواو توکو تیاره ول.

(۳) د اړتیا په پام کی نیولوسره د اړوند قوماندان د امر سره سم دغونډی گډون کوونکو لپاره چای اودگرمی اعاشی تیار ول.

(۴) د اړتیا په صورت کی ټاکلی ځای ته دغونډی دگډون والو لیرد.

(۵) دغونډی دجوړیدو د ځای څخه بهر دامنیت ،نظم اودسپلین راوستل.

(۶) ټاکل شوی پارک ته دنقلیه واسطو لار پښوونه.

(۷) دغونډی گډون کوونکو ته دغونډی ځای ته دننوتو لار پښوونه.

(۸) دغونډی تالار ته دنا مسئولو اووسله والوکسانو د ننوتو څخه مخ نیوی.

(۹) ټاکل شوی ځانگړی ځای ته دوسلوال بادیگاردانو لیردول .

### ۳- لوی حمایه و محافظت ستر درستیز :

(۱) تامین امنیت اشتراک کننده گان جلسات قرار گاه وزارت دفاع ملی و ستر درستیز .

(۲) در صورت ضرورت انتقال اشتراک کننده گان جلسات به محل مطلوب .

(۳) کمک و همکاری همه جانبه در مورد آماده نمودن تالار برای تدویر جلسات .

(۴) تهیه اعاشه و محل بود و باش برای شاملین جلسات مطابق امر مقامات ذیصلاح .

(۵) پذیرائی و ایجاد سهولت برای مهمانان دعوت شده که کارت جواز دخول به وزارت دفاع ملی را ندارند.

### ۴- قوماندانان گار نیزون ها:

(۱) آماده نمودن محل مناسب برای تدویر جلسات درهماهنگی با مسئولین کشف.

(۲) تهیه اجناس و لوازم مورد ضرورت برای تدویر جلسات .

(۳) در صورت ضرورت تهیه و آماده نمودن اعاشه گرم ویا چای برای اشتراک کننده گان جلسات مطابق امر قوماندان مربوطه .

(۴) در صورت ضرورت حمل و نقل شاملین جلسات به محل مطلوب.

(۵) تامین امنیت ،نظم و دسپلین در خارج محل تدویر جلسات .

(۶) رهنمایی وسایط نقلیه به پارکینگ تعیین شده.

(۷) کمک ورهنمایی اشتراک کننده گان جلسات به محل تعیین شده.

(۸) جلوگیری از ورود افراد مسلح غیرمسئول بداخل تالار جلسات .

(۹) رهنمایی بادیگاردان مسلح به محل مخصوص تعیین شده.

(۱۰) د رابلل شوو ملکي او امنيتي ارگانونو له ميلمنو څخه هرکلی.

۵- ځانگړتياوې:

(۱) دا تگلاره دې د منلو وروسته د لړۍ په مراعاتولو سره د ټولې تر قدمې تکثير او ويشل شي.

(۲) دارتيا پر بنسټ په دې تگلاري کې د بدلون راوستلو صلاحيت د ملي دفاع د وزير په منلو سره د پرسونل او تعليماتو د معاونيت له واک څخه دې.

(۳) ځانگړي او گټي اخستونکي کسان کولای شي خپلې نظريې او وړاندیزونه د بيا کتنې او پراختيا لپاره د مراتبو د لړۍ په پام کې نيولو سره د پرسونل او تعليماتو معاونيت ته راوليږي.

(۱۰) پذيراني از مهمانان که از ارگان های ملکی و امنيتي دعوت شده اند.

۵- استثنائات:

(۱) اين پاليسي بعد از منظوري الی قدمه ټولې و مديریت ها به سلسله مراتب تکثير و توزيع شود.

(۲) بنا بر ضرورت آوردن تغيرات در اين پاليسي از طريق معاونيت پرسونل و تعليمات از صلاحيت وزير دفاع ملی مي باشد.

(۳) مراجع و اشخاص استفاده کننده ميتوانند نظريات و پيشنهادات خویش را جهت مرور و انکشاف به معاونيت پرسونل و تعليمات به سلسله مراتب ارسال نمایند.

معاون وزير دفاع ملی  
پير امور پرسونل و تعليمات  
دگر جنرال بلال محمد "جوهری"