



وزارت دفاع ملی

معاونیت پرسونل و تعلیمات

ریاست عمومی تنظیم و اداره

پالیسی های نظامی پرسونل و منابع بشری ملکی

ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل

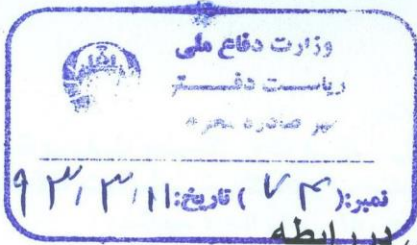
مدیریت عمومی تنظیم و اداره پرسونل

مدیریت معاشات و القاب

پالیسی تنظیم و اداره حاضری و راپوردهی در رابطه به
اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی

دملی اردو داروندان و دمعاشات و اجراپه اړه
دحاضری اورپوت و رکولو دتنظیم اواداری تگلاره

سال 1393



منظور است
وزیر دفاع ملی
بسم الله "محمدی"

پالیسی تنظیم و اداره حاضری و راپوردهی در رابطه به اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی

فصل اول

لومری خپرکی

عمومیات

تولیزی

۱- هدف :

۱- موخه :

ایجاد معیارها، ستندرها و آماده نمودن رهنمودها در رابطه به میکانیزم و تشخیص مسولیت ها در خصوص ترتیب و ارایه راپوردهی برویت حاضری و اجرات شفاف جهت اجرای استحقاق و پرداخت معاش منسوبین اردوی ملی.

دملی اردو ارون داندن و دستخوا و دستحقاق اوورکری داجرا و دحاضری له مخی دراپور و رکولو په هکله ویراندیز او ترتیب درنوا اجرا اتولپاره دمیکانیزم په اړه دمسولیتونو دتشخیص دستندردونو د معیارونو ایجادول اود رهنمودونو تیارول.

۲- قابلیت تطبیق:

۲- دپلی کیدوورتیا:

این پالیسی بالای تمام منسوبین اردوی ملی اعم از ذکور و اناث که شامل خدمت بالفعل میباشد قابل تطبیق است و من حیث یک سند عمده بخاطر ایجاد عملکرد واحد در مورد تعیین مسولیت جهت تنظیم و اداره حاضری و راپوردهی، پرداخت معاشات و امتیازات منسوبین اردوی ملی مورد استفاده قرار میگیرد.

داتکلاره دملی اردوپه تولو ارون داندن ارینه او بخینه و په گدون چه په بالفعل خدمت کی شامل وی دپلی کیدوورده اود واحدی کرنی دایجاد لپاره دیوه غوره سندپه توگه دمسولیتونو دتاکلوپه اړه، دحاضری اوراپور و رکولو دتنظیم اواداری دملی اردو ارون داندن و دستخوا و امتیازاتو په ورکړه کی دگتی اخیستنې ورگرخی.

۳- توزیع :

۳- ویشنه:

این پالیسی به معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز توسط معاونیت پرسونل و تعلیمات و از طریق ستردرستیز به ریاست ها و قوماندانیت های عالی قدمه مدیریت های عمومی و تولی ها تکثیر گردد.

داتگلاره دملی دفاع وزارت اوستردرستیز معاونیتونو او سترتوبونوته دپرسونل او تعلیماتو د معاونیت له لاری اوستردرستیز له لاری دارونده سترتوبونو، قوماندانیتونو او عمومی مدیریتونوته دتولی ترفدمی و ویشل شی.

۴- مقامات دارای صلاحیت استثنایی :

۴- استثنایی واک لرونکی مقامونه:

(۱) - وزیر دفاع ملی صلاحیت منظوری و ملغی نمودن این پالیسی را بادر نظر داشت قوانین نافذه کشور و ضرورت اردوی ملی دارا میباشد.

(۱) - دملی دفاع وزیر دهبواددنافذه قوانینو او دملی اردو داریتیا ووپه پام کی نیولوسره ددی تگلاری دمنظوری اولغوه کولو واک لری.

(۲) - وزیر دفاع ملی میتواند صلاحیت خویش را تفویض نماید.

(۲) - دملی دفاع وزیر کولای شی خپل واک تفویض کری.

5- اصطلاحات:

(1)- تشکیل : د دندودویشلو (تقسیم بندی) ، صلاحتونو دورکولو ، دمسولیتونو د تثبیتولو او دیوی اداری دواحدونو ترمنځ داریکود تعینولو څخه عبارت دی.

(2)- معاش (مزد): دپولی وجهی څخه عبارت دی چه دکارکوونکی دکار دسرته رسولوپه مقابل کی ورکول کیږی او یاپه بل عبارت دپولی وجهی څخه عبارت دی چه دکار په مقابل کی د اقتصادی ، ټولونیز ، کمیت او کیفیت د اهمیت په پام کی نیولوسره درتبو ، بست ، درجی او خدمت دمودی (کتگوری) د دولت کارمندانوته ورکول کیږی یاپه بل عبارت تنخواه د ټاکل شوی مبلغ څخه عبارت ده چه دکار د اجرا کولو په مقابل کی د تثبیت شوی نورم سره سم کارکوونکی ته د میاشتی په اوږدو کی ورکول کیږی.

(3)- بودجه: د بودجی لغوی معنی (آمیانی ، څرمنی بکس یا هزینه ، یادجیب بکس) دی او په اصطلاح کی د دولت د قانونی لاسوند څخه عبارت دی چه په هغه کی ټول عواید او مصارف چه د ټاکلی مودی (معمولاً یو کال) لپاره ټاکل شوی وی او په اقتصادی ، ټولنیز ، دفاعی او نورو ډگرونو کی د ټولو فعالیتونو او پراختیاو ومنعکسو نکی ده او یاپه بل عبارت بودجه دیوه هیوادپولی بهیردی چه دیوی ټاکلی موخی لپاره په یوه ټاکلی موده کی تحقق مومی او په دوه ډوله ده .

الف- عادی بودجه: دهغی بودجی څخه عبارت ده چه دولتی عادی مصرفونه او دهغو عایداتی پروگرامونه په لړکی نیسی.

ب- پراختیایی بودجه: دهغی بودجی څخه عبارت ده چی د پراختیایی اوزیربنانی (بنسټیزو) پروژو د تمویلولو په خاطر ورکول کیږی. پراختیایی بودجه که چیری د پارلمان لخوا تصویب نشی حقوقی اعتبارنه لری .

(4)- د (م 16) مصارفاتی فورم: له هغه لاسوند څخه عبارت دی چی د تخصیص اوباب په داخل کی ترتیب او د قانونی پراوند تیرولو څخه ورسته د مالیی وزارت د خرابنو د عمومی سترتوب په عنوان د چک د اجرا لپاره استول کیږی.

5- اصطلاحات:

(1)- تشکیل : عبارت از تقسیم بندی وظایف ، تفویض صلاحیت ها ، تثبیت مسولیت ها و تعیین روابط بین واحد های یک اداره میباشد.

(2)- معاش (مزد): عبارت از جوه پولی است که در مقابل انجام کار منسوب پرداخته میشود و یا عبارت از وجه پولی است که در مقابل کار با در نظر داشت اهمیت اقتصادی واجتماعی ، کمیت و کیفیت با رعایت رتب ، بست ، درجه و میعاد خدمت (کتگوری) برای کارمندان دولت پرداخته می شود و یا به عبارت دیگر معاش عبارت از مبلغ معین است که در مقابل اجرای کار طبق نورم معین تثبیت شده به کارکن در طول ماه پرداخته می شود.

(3)- بودجه: معنی لغوی بودجه (کیسه یا هزینه) می باشد و در اصطلاح عبارت از سند قانونی دولت است که در آن تمام عواید و مصارف برای موعده معین (معمولاً یکسال) تعیین گردیده و انعکاس دهنده تمام فعالیت ها و انکشافات در ساحات اقتصادی ، اجتماعی ، دفاعی و غیره میباشد و یا به عبارت دیگر بودجه روند پولی یک کشور است که برای یک هدف مشخص در یک زمان معین تحقق مییابد و به دونوع است :

الف- بودجه عادی: عبارت از بودجه است که پروگرامهای مصارف عادی دولتی و عایداتی آن را در بر میگیرد.

ب- بودجه انکشافی : عبارت از بودجه است که جهت تمویل پروژه های زیربنایی و انکشافی داده میشود. بودجه انکشافی اگر از طرف پارلمان تصویب نشود اعتبار حقوقی ندارد.

(4)- فورم (م 16) مصارفاتی: عبارت از سند است که با در نظر داشت تخصیص بداخل فصل و باب آن ترتیب و بعد از طی مراحل قانونی عنوانی ریاست عمومی خزاین وزارت مالیه غرض اجرای چک ارسال میگردد.

(5)- دینوونی اوزده کیری دبهرحقوق: هغه افسران اوبریدملان چی دهیواد دننه یا بهرته د بنوونیزو یا زده کره اییزو موسسوی دینوونی او زده کیری په موخه استول کیری، دینوونی یا زده کیری په بهیر کی دمعاش او په دی قانون کی دنورو درج شو یوحقوقو اوامتیازونو مستحق دی.

(6)- امتیازی تنخوا: دهیواد دننه اوبهردنظامی بنوونیزو او زده کره اییزو موسسو فارغان دافسریا بریدمل په توگه دمقریدو په وخت کی په امتیازی توگه دیوی میاشتی معاش مستحق دی.

(7)- دتنخوا(مزد) اجراکول: منسوب داحوال له مخی دقرارداد دتړلو او یا منظوری(مقرری) دنیستی څخه دتنخوا(مزد) مستحق دی.

(8)- اضافه کاری: دهغه زیاتی وخت څخه عبارت دی چه کارکونکی نی درسمی وخت څخه دباندی داداری داریتیاوتجویزپربنسب سرته رسوی.

(9)- مالی مساعدت(اکرامیه): دیوی پولی اندازی څخه عبارت دی چه ددولتی وروستی منظورشوی دمیاشتی تنخواه دضمیمو او اجزاوسره په پام کی نیولوسره تقاعد شوی منسوبینو، شهیدانو، ورک شویو او معلولینو پاتی کسانوته دتقاعد دمقرری اوقانون سره سم ورکول کیری.

(10)- تیریکیه: دیوی پولی اندازی څخه عبارت ده چه د لومړی ځل مقریدو، دتنخوا دزیاتوالی او هم دارنگه درتبی دلوروالی په وخت کی دافسراووبریدمل دتنخواه څخه گرځول کیری.

(11)- مالی کال: دیوی ټاکلی حسابی دوری څخه عبارت دی چه معمولاً (12) میاشتی دی، چه دمالی کال په وروستیوکی حسابی دفترونه تړل کیری اودراتلونکی کال مالی وضعیت تثبیت اوتاکل کیری.

(12)- د(م41) فورم: دهغه فورم څخه عبارت دی چه په هغه کی دامتیاژاتواوکسراتواندازه د مالی مقرراتو له مخی درج کیری.

(13)- دتنخواه مستحقین: دملی اردواروندان د24 گره اییزه مساعی اوپه دنده کی د سوبتیا په پام کی نیولوسره دبالفعل خدمت په بدل کی دوضع شوومقرراتوسره سم دتنخواه مستحق پیژندل کیری.

(5)- حقوق جریان تعلیم وتحصیل: افسران وبریدملان که غرض تعلیم وتحصیل درموسسات تعلیمی یاتحصیلی داخل یاخارج ازکشوراعزام میگردند درجریان تعلیم یاتحصیل مستحق معاش وسایرحقوق و امتیازات مندرج قانون امورذاتی میباشند.

(6)- معاش امتیازی: فارغان موسسات تعلیمی وتحصیلی نظامی داخل وخارج کشور حین تقرر به حیث افسر یا بریدمل مستحق یکماه معاش طور امتیازی میباشند.

(7)- اجرای معاش(مزد): منسوب حسب احوال ازتاریخ عقدقرارداد ویا منظوری (تقرر) مستحق معاش (مزد) میباشند.

(8)- اضافه کاری: عبارت از میعاد اضافی است که کارکن خارج از وقت رسمی بنا بر ضرورت وتجویز اداره انجام میدهد.

(9)- مساعدت مالی (اکرامیه): عبارت از مقدار پول است که بادر نظر داشت آخرین معاش ماهوار یا ضمیمه واجزای آن به منسوبین متقاعد، بازمانده گان شهدا، مفقودین ومعلولین طبق مقررہ تنظیم حقوق تقاعد وقانون مربوطه پرداخته میشود.

(10)- تیریکیه: عبارت از مقدار پول است که در حین تقرر اولی برای یکبار، افزودی معاش وهمچنین حین ارتقاء رتبه افسرو وبریدمل از معاش شان وضع میگردد.

(11)- سال مالی: عبارت از یک دوره معین حسابی که معمولاً (12) ماه میباشند که در اخیر سال مالی دفاتر حسابی بسته شده و وضعیت مالی سال آینده تعین وتثبیت میگردد.

(12)- فورم (م41): عبارت از فورم است که در آن اندازه امتیازات وکسرات از لحاظ مقررات مالی درج میگردد.

(13)- مستحقین معاش: منسوبین اردوی ملی که در مقابل خدمت بالفعل با در نظر داشت مساعی 24 ساعته واحضاریت در وظیفه طبق مقررات وضع شده مستحق معاش شناخته میشوند.

(14)- ځانگړی امتیازونه: ځانگړی امتیازونه عبارت دی له (تشویقی تنخواو او اضافی امتیازونو) څخه چه دقانون، دا.ا.ج دولت دریس دفرمانونو، حکمونو، دوزیرانو د شورا دمصوبو دتشویقی امتیازاتو، تگلارو او دملی دفاع وزارت دامرونوسره سم پر شرطونو برابر وته دورکړی وردی.

(15)- کرایه اوسفریه: هغه افسران او بریدملان چی نوی مقرر یا تبدیلیږی، دوزیرانو د شوری له خوا دتثبیت شوی نورم پربنسټ د کرایي اوسفریي مستحق پیژندل کیږی.

(16)- دحاضری دفتر: هغه سند دی چه د اړوندانو د سوبتیا دکار په وخت کی تثبیت او اړونده اداره دهغه په ترتیب، تنظیم او په ساتلو مکلفه ده .

دوهم څپرکی مسولیتونه

دملی دفاع وزارت !

الف:- د پرسونل او تعلیماتو معاونیت:

(1)- دتنخواووداجراپه اړه دحاضری اودراپورورکولو دتنظیم اوداداری دتگلاری دايجاد، تدوین، بیاکتنی اوپراختیادمنظوری داخیستلو، دویش اوتکثیر مسول دی.

(2)- دملی اردو اړوندانو دتنخواووداجرا په منظور دملی دفاع وزارت اړتیاو ته په پام سره دبودجی اومالی سترتوب سره په همغږی دځانگړو رهنمودونو ايجادول.

(3)- دتنخواووپه اړه دحاضری اورپوت ورکولو دتگلاری دپلی کیدونکی دڅرنګوالی څخه څارنه اوداډترلاسه کول.

(4)- دستردرستیز دپیژنتون دسترتوب سره ددی تگلاری دپلی کیدونکی کړنلاری دترتیب په برخه کی مرسته اوهمکاری.

ب- دمالیی اوبودجی سترتوب:

(1)- دقانون په ریاکبسی دافغانستان داسلامی جمهوری دولت دمقام دفرمانونو، حکمونو اوزیرانو د شورا دمقرر و اومصوبو سره سم دملی اردو اړوندانو دتنخواووداجرا کولو لپاره دبودجی اوتخصیص تثبیت اوتامینول.

(14)- امتیازات خاص: امتیازات خاص عبارت از (معاشات تشویقی و امتیازات اضافی) که مطابق قانون، فرامین، احکام رئیس دولت ج.ا.ا. و مصوبه های شورای وزیران، پالیسی امتیازات تشویقی و اوامر وزارت دفاع ملی به واجدین شرایط آن قابل پرداخت میباشد.

(15)- کرایه وسفریه: افسران و بریدملان که جدیداً مقرر یا تبدیل میگردند، طبق نورم تثبیت شده از طرف شورای وزیران مستحق کرایه وسفریه شناخته میشوند.

(16)- دفتر حاضری: سندی است که موجودیت منسوبین را در اوقات کار تثبیت و اداره مربوطه مکلف به ترتیب، تنظیم و نگهداشت آن می باشد.

فصل دوم مسؤولیت ها

وزارت دفاع ملی!

الف: معاونیت پرسونل و تعلیمات:

(1)- مسئول ایجاد، تدوین، مرور، انکشاف، اخذ منظوری، تکثیر و توزیع پالیسی تنظیم و اداره حاضری وراپوردهی در رابطه به اجرای معاشات می باشد.

(2)- ایجاد رهنمودهای خاص به منظور اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی نظریه ضرورت در هماهنگی باریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی.

(3)- حصول اطمینان و نظارت از صورت تطبیق پالیسی حاضری وراپوردهی در رابطه به اجرای معاشات.

(4)- کمک و همکاری در مورد ترتیب طرز العمل تطبیقی این پالیسی با ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز.

ب- ریاست مالی و بودجه:

(1)- تثبیت، تامین بودجه و تخصیص برای اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی مطابق قانون، فرامین، احکام مقام ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان، مقرر ها و مصوبات شورای وزیران.

(2) - صدور رهنمود های امور مالی به اساس قوانین و پرنسیب های نافذ دولت جمهوری اسلامی افغانستان ، وزارت مالیه ، وزارت دفاع ملی و جلوگیری از موارد عدم شفافیت در راپور های وقوعات و فورم های مربوط اجرای معاشات.

ج - ریاست حقوق:

از لحاظ حقوقی در مورد تطبیق موثر این پالیسی نظارت مینماید.

د - سرمفتشیت :

کنترول و بازرسی از اجرای امور مالی جهت شفافیت در پرداخت معاشات منسوبین اردوی ملی.

ستر در ستیز!

الف: - ریاست کادرو پرسونل:

(1) - سیستم تنظیم و اداره راپوردهی را بمنظور اجرای معاشات به شکل ستندرد طوری تنظیم نماید تا با راپور بخش مالی یکسان وبدون تفاوت باشد.

(2) - تمام راپور های سطح اکمال پرسونل را جهت بهبود انجام وظایف شفاف در اجرای معاشات همراه به ریاست مالی ستر در ستیز ارسال نماید.

(3) - احضار طرز العمل تطبیقی این پالیسی در هماهنگی باریاست مالی ستر در ستیز.

(4) - تقسیمات پرسونل مطابق درجه ، رتبه ، صنف بندی مسلک ، رشته اختصاصی ، مهارت های اضافی و نیازمندی های اردوی ملی با در نظر داشت پلان وتشکیل منظور شده.

(5) - تنظیم و اداره موجودی پرسونل و راپوردهی سطح اکمال پرسونل در اردوی ملی مطابق پالیسی ها و طرز العمل های منظور شده.

ب- ریاست مالی و بودجه:

(1) - تدقیق و بررسی راپور های وقوعات و فورم های مربوط به معاشات منسوبین اردوی ملی تحت امر ستر در ستیز و ارایه آن به ریاست مالی وزارت دفاع ملی.

(2) - دافغانستان داسلامی جمهوری دولت، دمالی وزارت او دملی دفاع وزارت دنافذ قوانینوپرنسیب دنتخواووداجر اکولودارونده وقوعاتودراپورونو اوفورمونودرویتیدانه لزلود مخ نیوی لپاره رهنمودونوصادرو.

ج- دحقوقو سترتوب:

دحقوقی پلوه ددی تگلاری داغیزمنی پلی کولوخارنه کوی.

د- سرپلتنوکی:

دملی اردو دارووندانو دنتخواوودورکولو درونتیالپاره دمالی اجراتوخه کنترول اوخیرنه کوی.

ستر در ستیز!

الف:- دپیژنتون سترتوب:

(1) - دتنظیم اواداری دسیستم دنتخواووداجر اکولوپه منظورپه ستندرد لول او داسی تنظیم کیری چه دمالی بخش درپوت سره یوشان او بی له توپیره وی.

(2) - دنتخواووپه اجراکولوکی درنودندوسرته رسولواوبنه والی لپاره هره میاشت دپرسونل داکمال دکچی راپورونه دستر در ستیز مالی سترتوب ته واستوی.

(3) - ددی تگلاری پلی کیدونکی کیرنلاره دستر در ستیز دمالی سترتوب سره په همغیرو احضارول.

(4) - دملی اردوارتیواوی دمنظورشوی پلان اوتشکیل په پام کی نیولوسره ددرجی،رتبی،صنف بندی،مسلک، اختصاصی رشتی اواضافی مهارتونوسره سم دپرسونل ویش.

(5) - دمنظورشوو تگلارو اوکیرنلارو سره سم په ملی اردوکی دپرسونل داکمال دکچی، دراپوردورکیری اودپرسونل دموجودی تنظیم اواداره.

ب- دمالی اوبودجی سترتوب:

(1) - دستر در ستیز تراملاندی دملی اردو دارووندانو دنتخواوودارونده فورمو اوبینسو (وقوعاتو) درپوتونو تدقیقول، خیرنه اودملی دفاع وزارت دمالی سترتوب ته دهغوی ویراندی کول.

(2) - دبودجی دپراختیا لپاره دماليی دوزارت اودملي دفاع وزارت دمالي اوبودجی سترتوب ددفاعی وړتیاو د محدودیتونو د پلان جوړونې پربنسټ مالي چارو او سرچینو درهنمودونو صادرول.

(3) - دستر درستی مادونو قطعاتو د ټولو مالي اوبودجوي موضوعاتو لپاره دحل دلاړو پيدا کول، تحلیلول او توحیدول.

(4) - دملی اردو د لویو قطعو دمالي مسولینو د اجرا توخه څارنه او کنترول.

(5) - دستر درستی د پیژنتون دستر توب سره ددی تگلاری دپلی کیدونکی کرنلاری د تدوین په اړه همغږی.

ج- دپلټنی سترتوب:

دپلټنی دمدیریتونوله لاری په مرکز، فرقو او سیمه ایزو قو ل اردو گوانوکی دنتخواو د مصرفونو دسندونو کنترول او څیرنه کوی.

د- دټولو کوچو قوماندانان:

ددی تگلاری لارښود او دحاضری او دراپور دورکری دتگلاری سره سم دنتخواو د اجرا لپاره دمحاسبوی پراونو په پام کی نیولو سره چه دپرسونل دمحاسبوی سیستمونو په تگلارو کی دقوانینو فرمانونو، دوزیرانو د شورا دپریکړو، دافغانستان داسلامی جمهوری دولت دحکمونو، مالي دتشویقی نتخواوو او اضافی امتیازونو، دنوی قرارداد دتگلاری دملی اردو اړوندانو، دخپل سړی غیرحاضری دتگلاری، دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی اورپوت وړکولو تگلاری اودملي دفاع وزارت دمقام په امرونو کی یی یادونه شوی اجرات وکړی.

ه - دتولی قوماندان:

(1) - ذاتی معلوماتو د اداری لپاره د(1) ضمیمی او (2) ضمیمی سره سم دتولی دپرسونل دپیژندنی او دحاضری د بشپړ رپوت ترتیبول.

(2) - ددوهمی ضمیمی سره سم دورخنی حاضری په هکله دتولی داروندانو دافسرانو، بریدملانو، سرتیرو ملکي مامورینو په گدون او خدماتی کارمندانو دکوایفو ثبتول.

(3) - د ضمیمی دجدول له مخی دوقوعاتو درپوت ترتیبول اودکنکدک دپرسونل دبخش مسول ته دهغه سپارل.

(2) - اصدار رهنمود های امور مالی و منابع به اساس پلانگذاری قابلیت های دفاعی و محدودیت های وزارت مالیه و ریاست مالی وزارت دفاع ملی جهت انکشاف بودجه .

(3) - توحید ، تحلیل و دریافت راه های حل برای تمام موضوعات مالی و بودجوي ستر درستی و قطعات مادون.

(4) - نظارت و کنترول از اجرات مسؤلین مالی قطعات و جزو تامهای بزرگ اردوی ملی.

(5) - هماهنگی با ریاست کادرو پرسونل ستر درستی در رابطه به تدوین طرز العمل تطبیقی این پالیسی .

ج- ریاست تفتیش:

اسناد معاشات و مصارفات را از طریق مدیریت های تفتیش خویش در مرکز، فرقه ها و قول اردو های ساحوی بازرسی و کنترول مینماید.

د - قوماندانان در تمام سطوح :

مطابق رهنمود این پالیسی با در نظر داشت مراحل محاسبوی که در پالیسی های سیستم محاسبوی پرسونل مطابق قوانین، فرامین و احکام ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان، فیصله های شورای وزیران، رهنمود مالی، پالیسی های معاشات تشویقی و امتیازات اضافی، قرارداد مجدد غیرحاضری خودسرانه منسوبین اردوی ملی گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل و اوامر وزارت دفاع ملی تذکریافته است اجرات نماید.

ه - قوماندان تولی:

(1) - ترتیب شهرت مکمله و راپور حاضری پرسونل تولی بخاطر ارائه معلومات ذاتی طبق ضمیمه (1) و ضمیمه (2).

(2) - ثبت کوایف منسوبین تولی اعم از افسران، بریدملان، سربازان، مامورین ملکي و کارمندان خدماتی در خصوص حاضری یومیه طبق ضمیمه .

(3) - ترتیب راپور و وقعات برویت جدول ضمیمه و سپردن آن به مسؤل بخش پرسونل کندک.

(4)- کہ چیری دیوہ منسوب لپارہ د(5)ضمیمی فورمہ ارینہ وی نوموری فورمہ ددوونقلوپہ حال کی ترتیب اورسمارونده مرجعوتہ استول کیری.

(5)- پھ تولی کبئی لبرترلیرہ دیوہ کال دمودی لپارہ دوقوعاتودر اپورونوساتنه.

و۔ دکنڈک قوماندان:

دکنڈک قوماندان دتنخواودر اپوردسم اجراپہ هکله دلوامالی آمریت ته تسلیم ورکول کیری دادترلاسه کیری.

ز۔ دلواقوماندان:

دلواقوماندان دقطعی پھ راس کی دمالی چاروداداره کونکی پھ توگه دحدودوپه داخل کی دلومری درجی داعطادامرواک مسؤلیت ورته ورکول شوی دهغو رهنمودونواوهدایتونوسره سم چه دملی دفاع وزارت دمالی دسترتوب له خواورته رسیدلی دمصرف داجر اکولوامرورکوی.

ح۔ داوپراسیون آمرین:

دهغوافسرانو، بریدملتانواوسرتیرودر اپورچه دمنخنی گواہن دکچی خخه لورگواہن کچی اویمحاربوی فعالیت ته لیپول کیری دهغوی د ورخو دمودی پھ ذکرکولودحرکت دراپور نوم لیر ترتیب اودقوماندان ترامضاء وروسته دیوی کاپی پھ ساتلودارونده پرسونل آمریت ته راپورورکیری.

ط۔ دپرسونل مدیران :

(1)- دارونده پرسونل دحاضری دسیستم تنظیم اوداره.

(2)- پھ تاکلی وخت کی دنظامی اوملکی پرسونل دوقوعاتوددقیق راپوروکول.

(3)- داوپراسیون دامر خخه دهغومنسویبندونوم لیر اخیستل چه دمنخنی گواہن خخه لورگواہن اویمحاربوی فعالیت ته استول کیری دهغودیوی کاپی ساتل اوارونده مالی آمرینوته سپارل.

(4)- دپیژندمدیران داوپراسیونی رپوت اخستلویه وخت کی دپرسونل خرنگوالی چه پھ دلورگواہن کبئی گمارل شوی دوقوعاتویه رپوت کبئی درج کیری.

(4)- هرگاه برای یک منسوب فورم ضمیمه(5) نیاز باشد فورم مذکور بحال دونقل ترتیب و رسماً به مرجع ذیربط ارسال گردد.

(5)- نگهداری راپورهای وقوعات حد اقل برای مدت یکسال درتولی.

و۔ قوماندان کندک:

قوماندان کندک از صورت اجرای درست راپور معاش که به آمریت مالی لوا تسلیم داده می شود اطمینان حاصل نماید.

ز۔ قوماندان لوا:

قوماندان لوا در راس قطعه بحیث امراداره کننده امور مالی بداخل حدود صلاحیت و مسؤلیت امر اعطا درجه اول به وی داده شده مطابق رهنمود و هدایات که از طرف ریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی مواصلت کرده امر اجرای مصرف میدهد.

ح۔ آمرین اوپراسیون:

راپور آنعده از افسران ، بریدملان و سربازان که از تهدید سطح متوسط به تهدید سطح بلند یا به فعالیت محاربوی اعزام میگرددند باذکرایام مدت آن لست و راپور حرکت آن را ترتیب و بعد از امضاء قوماندان مربوط باحفظ یک کاپی نزد خود به آمریت پرسونل مربوطه راپور میدهد.

ط۔ مدیران پرسونل:

(1)- تنظیم واداره سیستم حاضری پرسونل مربوطه.

(2)- دادن راپور وقوعات دقیق پرسونل نظامی و ملکی در وقت معینه آن.

(3)- اخذ لست منسوبین که از تهدید متوسط به تهدید بلند ویابه فعالیت محاربوی اعزام میگرددند از آمر اوپراسیون با حفظ یک کاپی و تسلیم نمودن آن به آمرین مالی مربوط.

(4)- مدیران کادر اوپراسیونل ح——ین اخذ راپور اوپراسیونی کوایف پرسونل که به تهدیدات بلندتوظیف گردیده اند در راپور وقوعات درج نمایند.

(5) - دوقوعاتوپه راپورکی دتول اړونده پرسونل دکیفیتونو ذکرکول.

(6) - اړونده مالی مسولینوته دهری میاشتی تر(15) نیټی پوری دوقوعاتودراپورورکول.

(7) - دکنک دپرسونل مدیردوقوعاتوراپوردتوحید ورسته د(3) نمبرضمیمی سره سم دکنک مالی امرته سپاری دکنک مالی امرتتوحید اودقوماندان ترتاییدوروسته یی دلوامالی امریت ته تسلیموی.

(8) - دلوادپرسونل دبخش امرترخپل لاس لاندی جزوتامومونه دوقوعاتودراپورله مخی دهغوی توحیدترتیب اودلواقوماندان ترتاییدوروسته دلوامالی مدیریت ته تسلیموی.

(9) - دفرقی دپرسونل امریت، قول اردواودهغواندول دخپلی قرارگاه او جزوتامونودوقوعاتوراپور(3) ضمیمه ترتیب اودلاس لیک اومهر ورسته یی مالی امریت ته تسلیموی.

(10) - دپرسونل مدیران، دپرسونل دبالفعل خدمت دجزوتام په(24) ساعته مساعی کی سوبتیا دقانونی رخصتی (تفریحی، تشویقی وبقی ضروری) ناروغی، خدمتی، رسمی سفرونه، واده، متبرکه زیارتونه، زیرون اونوری رخصتیوڅخه خبروی او هغه په اړوند راپوراویافورم کی درج کری.

(11) دمتقاعدینو، شهیدانو، معلولینو، ورک شوواووفات شوو درهنمودونواو اړونده تقنینی سندونوسره سم دقانونی سندونودپراونوڅخه تیروول.

ی - په ټولو سطحو کی دمالی امرین:

(1) - مالی امرین خپل سندونه اومالی محاسبی په رانه ډول چمتو کوی اوداسی مسایل چه د لټون اوکنترول په وخت کی شک اوپوښتنه رامنځ ته کوی جدا مخنیوی وکړی.

(2) - دخپلو سندونواو اړونده چارواجرات په سیستماتیک ډول او هر وخت پلټلوته چمتو اودهغوی څخه خواب ورکړی.

(3) - دتنخواو اړونده سندونه دمختلفو مافوقه قدموپلټلوته چمتو کړی اود دفترونو دمحاسبوی سندونو دمحافظی اوساتلو مسوول دی.

(5) - ذکرکوا یف تمام پرسونل مربوط درراپوروقوعات.

(6) - دادن راپور وقوعات الی تاریخ (15) هر برج به مسولین مالی ذیربط.

(7) - مدیر پرسونل کنک بعد از توحید راپوروقوعات را طبق ضمیمه نمبر (3) به آمر مالی کنک تسلیم نماید آمر مالی کنک بعد از توحید و تائید قوماندان کنک به آمریت مالی لوا تسلیم مینماید.

(8) - آمر بخش پرسونل لوا برویت راپورهای وقوعات جزوتامهای تحت امر خویش توحید آن را ترتیب و بعد از تائید قوماندان لوا به مدیریت مالی لوا تسلیم مینماید.

(9) - آمریت پرسونل فرقه، قول اردو و معادل آن ضمیمه (3) (راپوروقوعات) قرارگاه و جزوتام خویش را ترتیب و بعد از مهر و امضاء به آمریت مالی تسلیم مینماید.

(10) - مدیران پرسونل از خدمت بالفعل پرسونل حاضر در مساعی 24 ساعته جزوتام رخصتی قانونی (تفریحی، تشویقی و ضروری)، مریضی خدمتی سفر رسمی، ازدواج، حج و زیارت های اماکن متبرکه ولادت ها و غیره مطلع بوده و آنرا درج راپوراویافورم مربوطه نماید.

(11) - طی مراحل نمودن اسناد قانونی متقاعدین شهدا، فوت شده گان، معلولین و مفقودین مطابق رهنمودها و اسناد تقنینی مربوطه.

ی - آمرین مالی در تمام سطوح:

(1) - آمرین مالی محاسبات مالی و اسناد خویش را بطور شفاف آماده نموده و مسایل که تردید و سوال رادر اثنای تفتیش و کنترول بوجود میآورد جدا جدا جلوگیری نمایند.

(2) - اسناد و اجراءات امور مربوطه خویش را بطور سیستماتیک و همیشه برای تفتیش آماده داشته واز آن پاسخ بدهد.

(3) - اسناد مربوط به معاشات را همیشه آماده تفتیش قدمه های مختلفه مافوق نموده و در حفظ و نگهداری اسناد محاسبوی دفاتر شان مسوول میباشند.

(4)- دمعاشاتو داسنادو اصل دملی اردوپه بودجوى واحدونوكى تر پلټنى پورى وساتل شى.

(5)- دارونده منسوبينو دتنخواووداجراڅخه چه دهيواددنده اوبهرتريوه كال پورى بنوونواوزده كړوته ليرل كيرى(5)ضميمى ته په پام سره مسوول دى.

(6)- نظامى اړوندچه تريوه كال زيات دهيواددنده اوبهرته دزده كړولپاره ليرل كيرى دمخكينى بست څخه منفك اودستردرستيزدپيژنتون سترتوب فعالواحتياطوته ورپيژندل كيرى اوتنخوايى دپيژنتون دسترتوب له لارى اجراكيري.

(7)- مالى آمرين دتنخواوودپلان په ترتيب ،تنظيم اوتوزيع دخصوصى بانكونوله لارى دبانكى كارت له مخى مكلف دى.

(8)- په خپلومحاسبوكى په روبښانه اورڼه ډول اوبى له قلم خوردگى چه دسندونوپه ترتيبولو كى دشك وركړخى هراړخيزپام وكړى.

(9)- دنقدى معتمدونوپه ټاكلوكى ځانگړى پاملرنه اوكوښښ وكړى چه نقدى معتمدين درښتنيو،صادقو اومتعهدوكسانوڅخه دكشف دامرينوپه موافقه اوارونده قوماندانانوپه تانيدسره تعين او وگمارل شى.

(10)- دمالى آمرين دټولومالى چارولكه دپرسونل تنخواه،مالى امتيازونه ،كرايه اوسفريه چه دارونده قطعى په چوكات صورت مومى مسئول دى.

ك- دكندك دمالى آمر: دتنخواوواړوندټول سندونه ترتيب اولوامالى آمرته وسپارى.

1- دلوا دمالى آمریت دټولومنسوبينودتنخواواستحقاق دوقوعاتوراپورله مخى ترتيب اوتوحيدوى اولواوقوماندان ترتانيدورسته دقول اردومالى آمریت

ل- دقول اردوگانو،فرقواودهغوى دانډول مالى آمرين مكلف دى چه دخپلودارونده قطعاتواوجزواتامونودمالى چارودرڼواوجراتوڅخه خبروى اوهروخت اوهركله دخپلواړونده قدموڅخه كنترول وكړى.

(4)- اصل اسناد معاشات درواحد های بودجوى اردوى ملى الى تفتيش نهايى محافظه گردد.

(5)- از اجراى معاش منسوبين مربوط را كه به تعليمات و تحصيلات الى يكسال در داخل وخارج كشور اعزام ميشود بادر نظر داشت ضميمه (5) مسئول ميباشد.

(6)- منسوب نظامى كه به تحصيلات در داخل وياخارج از كشور اضافه از يكسال اعزام ميگردد از بست قبلى منفك وبه احتياط فعال رياست كادرو پرسونل ستردرستيز معرفى ميگردد ومعاش آن از طريق رياست كادرو پرسونل اجرا ميشود.

(7)- آمرين مالى مكلف به ترتيب پلان ،تنظيم وتوزيع معاشات از طريق بانك هاى خصوصى برويت كارت بانكى مى باشند.

(8)- در محاسبات خويش به صورت روشن وشفاف وبدون قلم خوردگى كه موجب ترديد در اسناد ميگردد دقت همه جانبه نمايند.

(9)- در تعين معتمدين نقدى توجه بخصوص نموده وسعى نمايند كه معتمدين نقدى از اشخاص راستكار صادق ومتعهد باموافقه آمرين كشف وتانيد قوماندانان مربوطه تعين وتوظيف گردد.

(10)- آمرين مالى از تمام امور مالى از قبيل اجراى معاش پرسونل ،امتيازات مالى ،كرايه وسفريه كه در چوكات قطعى مربوطه صورت ميگيرد مسئول ميباشد .

ك- آمر مالى كندك : تمام اسناد مربوط به معاشات راترتيب وبه آمر مالى لوا تسليم مينمايد.

1 - آمریت مالى لوا استحقاق معاش تمام منسوبين لوا را به رويت راپور ووقوعات ترتيب وتوحيد نموده بعداز تانيد قوماندان لوا به آمریت مالى قول اردو تسليم نمايد.

ل- آمرين مالى قول اردوها ، فرقه ها ومعادل آنها مكلف هستند تا از اجرات شفاف امور مالى قطعاعات وجزواتماهاى مربوطه خويش مطلع بوده وقتاً فوقتاً از قدمه هاى مربوط خويش كنترول به عمل آورند.

(1) - پیه نوی سیستم دارونده قطعات و اجزوتامونودتنخواه د (م41) فورمی ترتیبول اوتیارول چه دمالی وزارت اودخصوصی بانکونوچه دملی اردوارونده منسوبینودکارتونونمری یکی راجستردی اودقناعت ویرگری.

(2) - دقول اردوگانو، فرقو اودهغوی اندول مالی مدیران دخپلوتولواروندانودتنخواه اواستحقاق ترتیب اولوآگاندنودتنخواتول اسحقاقونه توحید اودوروسیتواجراتولپاره دارونده مراجعودپیر اونوخته تیروی اودارونده بانک له لاری یی مستحقینوته ورگری دایدترلاسه اواروندقوماندان اویآمرته راپورورکوی.

دریم خپرکی تنخواوی

الف- دتنخواو اوجراکول!
تنخواپه لاندی خلورواصلونو اجراکیری:
- دتشکیل سره سم دبست منظوری.
- په ملی اردوکی دشاملیدواواستخدام دبست دیکانی یامقرری امر.
- دورختی حاضری په بنسبت دوقوعاتورپوبت.
- دتنخواعلم وخبیر.

(1) - دملی اردوافسران اوبریدملان دینوونیزویازده کره ایزوموسسیسوخته دفارغیدوله نیستی خخه دتنخواو اوداتی چاروپیه قانون کی دمندرچو حکمونودنور و حقوقو اوامتیازونومستحق دی.

(2) - هرکله چه افسران اوبریدملان په فعال احتیاط کی قرارونیسی ددی مادی د(1) فقری دالف بند دمندرچو حقوقو اوامتیازاتوخته گته اخلی.

(3) - دافسرانواوبریدملانوتنخواه اوامتیازونه درتباو خدمت دکلونوپه پام کی نیولوسره دتاکل شوی فورم سره سم دوزیرانودشوراله خواتثبیت اورکول کیری.

(4) - سرتیری: ملی اردوته دشاملیدو وروسته دنورم سره سم دتنخواه مستحق پیژندل کیری.

(1) - تهیه وترتیب نمودن فورم استحقاق معاش (م 41) قطعات وجزوتامهای مربوط به سیستم جدید که مورد قناعت وزارت مالیه و بانک های خصوصی که نمرات کارت های منسوبین مربوطه اردوی ملی درآن راجستر میباشد قرارگیرد.

(2) - مدیران مالی قول اردوها، فرقه هاومعادل آنها استحقاق معاش تمام منسوبین خویش را ترتیب واستحقاق های معاش لواها را توحید و جهت اجرات بعدی به مراجع ذیربط طی مراحل وازصورت تادیبه آن به مستحقین از طریق بانک مربوطه اطمینان حاصل نموده وبه قوماندان یا آمرمربوط راپور میدهد.

فصل سوم معاشات

الف- اجرای معاشات!

معاش برچهار اصل ذیل اجرا میشود:
- منظوری بست مطابق تشکیل.
- امرتعیین بست یامقرری، استخدام وشمولیت در اردوی ملی.
- راپوروقوعات به اساس حاضری یومیه.
- علم وخبیرمعاش.

(1) - افسران و بریدملان اردوی ملی از تاریخ فراغت از مؤسسات تعلیمی یا تحصیلی مستحق معاش وسایر حقوق و امتیازات مندرج احکام قانون امور ذاتی می باشند.

(2) - هر گاه افسران و بریدملان در موقف احتیاط فعال قرار بگیرند، از حقوق و امتیازات مندرج فقره (1) بندالف مستفید می گردند.

(3) - معاش و امتیازات افسران و بریدملان بادر نظر داشت رتب و سال های خدمت شان مطابق نورم معینه که از طرف شورای وزیران تثبیت و پرداخته میشود.

(4) - سربازان: بعد از شمولیت به اردوی ملی طبق نورم معینه مستحق معاش شناخته می شوند.

(ب) - خدمتی معاش:

هغه افسران، بریدملان اوسرتیری چه ارتیاته په پام دننه په جزوتامونو کبسی استخدامیرو هغوی دوقوعاتو دراپورپه پام کبسی نیولوسره دارونده قطعی د واکنومقاتو تر تانیدوروسته اجرا کیری.

(ج) - امتیازی تنخواه:

افسران اوبریدملان په لاندینیو حالاتو کی په اصلی تنخواه دلاندیی امتیازی تنخواه څخه هم گټه اخیستلای شی:

(1) - کلاس ته پام سره دنظامی الوتکو دبالفعله الوتنی داجراپه وخت کی .

(2) - په خانگرو او دکماندوپه قطعاتو کی د پراشوتی توپ ددندو دبالفعل اجراپه وخت کی.

(3) - دبالفعل دندوپه وخت کی ددرانه فنی او تخنیکي کار په شرایطو کی.

(4) - په پوخی روغتیایی موسسو کی روغتیاته په مضرو شرایطو کی ددندو داجرا کولو په وخت کی.

(5) - دماین اونورو چاویو د ونکو توکو دخنثی کولو او دبالفعله دندو داجرا کولو په وخت کی.

(6) - دزده کړه ایزو او بنوونیزو موسسو او دافسری اوبریدملی دکورسونو دمحصلینو اوزده کونکو لپاره دمدمعاش ورکول کیری.

(د) - دبنوونی اوزده کړی په وخت حقونه:

(1) - افسران اوبریدملان چه بنوونی اوزده کړی لپاره دهیوایه دننه اوبهرکی بنوونیزو اوزده کړه ایزو موسسوته استول کیری دبنوونی اویازده کړی په لړکی دتنخوا او دذاتی چاروپه قانون کی دمندرجونو وحقونو او امتیازونو مستحق دی.

(2) - دهیواد دننه اوبهر دبنوونیزو اوزده کړه ایزو موسسو فارغان دافسرو اوبریدمل چه دلومری مقریدوپه وخت دذاتی چارو دقانون په پام کی دیوی میاشتی دتنخوا څخه په امتیازی توگه مستحق دی.

(ب) - معاش خدمتی:

افسران، بریدملان وسربازانیکه نظربه ضرورت در داخل جزوتامه انحصار خدمتی استخدام می شوندمعاشات آنها بدر نظر داشت راپور و قوعات و تانید مقامات ذیصلاح از قطعه مربوطه اجرا میشود.

(ج) - معاش امتیازی:

افسران و بریدملان در حالات آتی علاوه بر معاش اصلی از معاش امتیازی ذیلا مستفید شده می توانند.

(1) - حین اجرای بالفعل پرواز طیارات نظامی با در نظر داشت کلاس آن.

(2) - حین اجرای بالفعل وظایف پرتاب پراشوتی در قطعات خاص و کماندو .

(3) - حین اجرای وظایف بالفعل در شرایط کار ثقیل فنی و تخنیکي .

(4) - حین اجرای وظایف در شرایط مضرت صحی نظامی.

(5) - حین اجرای وظایف بالفعل و خنثی نمودن ماین وسایر مواد منفلقه.

(6) - برای محصلین و متعلمین موسسات تحصیلی و تعلیمی نظامی و کورس های افسری و بریدملی مدد معاش پرداخته میشود.

(د) - حقوق جریان تعلیم یا تحصیل:

(1) - افسران و بریدملان که غرض تعلیم و تحصیل به موسسات تعلیمی و تحصیلی در داخل یا خارج کشور اعزام می گردند ، در جریان تعلیم یا تحصیل مستحق معاش وسایر حقوق و امتیازات مندرج در قانون امورداتی می باشند .

(2) - فارغان موسسات تعلیمی و تحصیلی نظامی داخل و خارج کشور حین تقرر اولی بحیث افسرو یا بریدمل بتاسی از قانون امورداتی مستحق یک ماهه معاش طور امتیازی میباشند .

(ه) - خانگري امتيازونه:

(1) - بریدمل چه دافسررتبی ته بریالی کیری که چیری دافسری دبست اورتبی تنخوادمخکینی تنخواخه کمه وی دافسری بست اورتبی دتنخواتراندول کیدوپوری دبریدملی وروستی تنخواده لپاره دمياشتنی تنخوا په توگه ورکول کیری.

(2) - دبریدملی ددوری موده یی دافسری په خدمت کی دمحاسبی ورده .

(3) - په ملی اردوکبسی هغه شمیر اړوندان چی دخدمت موده یی تر(3)کالوزیاتیری دمالی درهنمودنوسره سم داضافی امتیازاتوڅخه گټه اخیستلای شی.

(و) - داضافی اوتشویقی امتیازونودتنخواووداجرا کولو محدودیتونه.

(1) - هرکله چه افسراوبریدمل دجرم په کولوتورن شی،دتحقیق،څارنی،توقیف اومحاکمی په لړکی یی دهغه دنده ایزحقونه اومتیازونه خنډول کیری.

(2) - هرکله چی دڅارنی په موده کبسی دتحقیق څخه وروسته څارنوال دافسراوبریدمل دنه تعقیب قرارصادر اویایی هغه دتادیب مستوجب وگنی اویادمحکمی دحکم په نتیجه کی بری الذمه شی،دتعلیق اودمحاکمی ددوری تنخوااوانورحقونه یی ورکول کیری مگرداچه په قرارداد کی بل ډول تصریح شوی وی.

(3) - دتنفیذی حبس دمحمومیت په صورت کبسی افسراوبریدمل دڅارنی،توقیف،تحقیق اومحکمی دمودی دتنخوااوانورومتیازونوڅخه نه مستحق کیری.

(4) - هرکله چه افسراوبریدمل دمحکمی په پایله کی دتعلیقی حبس په مجازاتومحکوم شی دتنخوااوانوروارونده امتیازونومستحق گڼل کیری.

(5) - که چیری افسراوبریدمل په دواړو(تنفیذی اوتعلیقی) په حبس محکوم شی دتنفیذی حبس په برخه کی ددی مادی د(دریمی)فقری مندرجه حکم اودتعلیقی حبس په برخه کی د(4)فقری مندرجه د(و)جزحکم دپلی کیدووردی.

(ه) - امتیازات خاص:

(1) - بریدمل که به رتبه افسری نائل می شود هرگاه معاش رتبه وبست افسری نظربه معاش قبلی آن کمتر باشد الی معادل شدن معاش رتبه وبست افسری برای وی آخرین معاش رتبه بریدملی بحیث معاش ماهوارپرداخته می شود.

(2) - میعاد خدمت دوره بریدملی به دوره خدمت افسری وی قابل محاسبه می باشد.

(3) - آنده منسوبین اردوی ملی که میعاد خدمت شان از(3)سال اضافه می شود مطابق رهنمود مالی درختم هر سه سال از امتیازات اضافی مستفید شده میتوانند.

(و) - محدودیت های اجرای معاش و امتیازات اضافی وتشویقی.

(1) - هر گاه افسر و بریدمل به ارتکاب جرم ، مورد اتهام قرار گیرد، اجرای حقوق و امتیازات وظیفوی وی در جریان تحقیق ، نظارت ، توقیف، و محاکمه معطل قرار داده میشود .

(2) - هر گاه در مدت نظارت څارنوال بعد از تحقیق قرار عدم تعقیب افسر یا بریدمل را صادر یا او را مستوجب تادیب بداند ویا در نتیجه حکم محاکمه بری الذمه گردد معاش وسایرحقوق دوره تعلیق ومحاکمه آنها پرداخته میشود مگراینکه در قرارداد طوردیگری تصریح شده باشد.

(3) - در صورت محکومیت به حبس تنفیذی افسروبریدمل مستحق معاش وسایرامتیازات مدت نظارت ، توقیف ،تحقیق ومحکمه نمیگردد.

(4) - هرگاه افسر یا بریدمل در نتیجه محکمه ، محکوم به مجازات حبس تعلیقی گردد، مستحق معاش وسایرامتیازات مربوطه دانسته می شود.

(5) - در صورتیکه افسرویا بریدمل بردو حبس (تنفیذی وتعلیقی) محکوم گردد، در قسمت حبس تنفیذی حکم مندرج فقره (3) ودر قسمت حبس تعلیقی حکم مندرج فقره (4) جز (و) این ماده قابل تطبیق می باشد.

(6) - دملی اردو دبالفعل خدمت شامل او یافعال احتیاط ارون دان که چیری دقطعی خُخه بهرپه جرم دکریدوله کبله دملکی مقامونواو امنیتی ارگانونودچارواکوله خوا تر توقیف لاندی وی دجرم دثبوت په صورت کبئی دهغوی ناسوبتیا دورخوتنخوایې نه اجرا کیری.

(ز) - دتنخوا نه مستحق کیدل:

(1) - بی له رخصت خُخه ناسوبتیا (که چیری بی له معقول عنر خُخه تر «24» گنتواو یاله هغو خُخه زیات دندی ته حاضر نشی اودوقوعاتو په راپورکی کیفیت ذکر شوی وی).

(2) - که چیری دملی اردویو ارون دندنا سوبتیا اودندی دپربینودلوله کبله دیوکال خُخه زیات دتنفیذی حبس دمحا کمو دحکم اود افسرانواو بریدملانودذاتی چارودقانون اومنظورشووتگلاروسره سم دبست خُخه منفک اوتقاعدته سوق شی اودقرار داددمودی دبشپړولوپه نسبت دبالفعل خدمت خُخه منفصل شی تنخوایې وضع کیری.

(3) - دفورمونوبیلگه دنوموری تگلاری سره مل دی.

(ح) - مالی مرسته :

الف - دتقاعد پرمهال مالی مرسته:

افسران او بریدملان دتقاعدپه وخت کی په لاندی ډول دمالی مرستی مستحق کیری.

(1) - په هغه صورت کبئی چه دخدمت موده یی د(15)کلونو خُخه لږ وی ،دیوی میاشتی آخیری میاشتی تنخوا.

(2) - په هغه صورت کی چه خدمت موده یی د(15-30)کلونو پوری وی ددو میاشتو آخری تنخوا.

(3) - په هغه صورت کبئی چه دخدمت موده یی د(30) کلونو خُخه زیاته وی ددریو میاشتو آخیری میاشتی تنخواه.

(4) - هغه افسران او بریدملان چه په داوطلبانه توگه دتقاعد غوښتونکی وی دپورتنی مندرج حکم خُخه مستثنی دی.

(6) - منسوبین شامل خدمت بالفعل ویا احتیاط فعال اردوی ملی اگر خارج ازقطعه، توسط مقامات ملکی وارگانهای امنیتی نسبت ارتکاب جرم تحت توقیف قرارداشته باشند در صورت ثبوت جرم معاش ایام غیابت آنها اجرا نمیگردد.

(ز) - عدم مستحق بودن معاش :

(1) - غیابت بدون رخصت (در صورتیکه بدون عذر معقول در «24» ساعت و یا بیشتر از آن به وظیفه حاضر نشود و در راپور و قوعات کیفیت آن تذکر یافته باشد).

(2) - در صورتیکه یک منسوب اردوی ملی به اثر غیرحاضری وترک وظیفه ، حبس تنفیذی بیش از یکسال مطابق حکم محاکم وقانون امورذاتی افسران و بریدملان و پالیسی های منظور شده از بست منفک و به تقاعد سوق گردد ویا بنا بر تکمیل میعاد قرار داد از خدمت بالفعل منفصل شود معاش شان وضع میگردد.

(3) - نمونه فورم ها ضمیمه پالیسی هذا می باشد.

(ح) - مساعدت مالی:

الف - مساعدت مالی حین تقاعد:

افسران و بریدملان حین تقاعد طور ذیل مستحق مساعدت مالی میگرددند.

(1) - در صورتیکه مدت خدمت آنها کمتر از (15) سال باشد یکماهه آخرین معاش ماهوار.

(2) - در صورتیکه مدت خدمت آنها بیشتر از (15الی 30) سال باشد دوماهه آخرین معاش ماهوار.

(3) - در صورتیکه مدت خدمت آنها بیشتر از (30) سال باشد سه ماهه آخرین معاش ماهوار.

(4) - افسران و بریدملان که طورد او طلبانه خواهان تقاعد می شوند از حکم مندرج فوق مستثنی اند.

ب - د شهیدانو پاتی کسانو، ورک شویو او معلولینو سره مالی مرسته.

(1) - دملی اردو هغه افسران، بریدملان او سرتیری چه معلولیت، شهادت او ورکه یی دارونده مراجعو څخه تثبیتی د دهغوی د حقونو او امتیازونو مالی مرسته دارونده قطعې له طرفه څخه د (1391) کال دکب د میاشتی د (28) نیټی د (1099) رسمی جریدی د تعدیلاتو سره سم اجرا کیری.

6- دوران دیزونو وړاندی کول:

ددی تگلاری د عملی کیدلو او پلی کولو په لړ کبسی دملی اردو ټول اړوندان کولای شی خپلی نظریی او وړاندیزونه د مراتبو پر لړی سره رسما د پرسونل او تعلیماتو معاونیت ته ولیری.

7- ضمیمی:

په دی تگلاره کی د ضمیمو زیاتول منع دی یوازی دملی دفاع د وزیر په منظوری د پرسونل او تعلیماتو د معاونیت د مالی او بودجی دسترتوب نظرونو او وړاندیزونو په پام کی نیولو سره دملی دفاع وزارت او دستردرستی د پېژنتون، مالی او بودجی دسترتوبونو او دارونده مراجعوله لاری صورت نیسی.

8- ماخذونه او مدارکونه:

(1) - دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.

(2) - دکار قانون.

(3) - د شهیدانو د پاتی کسانو، معلولینو او ورکو شوو د حقوقو او امتیازاتو قانون د تعدیلاتو سره.

(4) - د ا.ج.د ریاست فرمانونه او حکمونه.

(5) - د پرسونل د تنظیم او اداری تگلاری او کړنلاری.

(6) - دملی دفاع وزیر او دستردرستی امرونه او هدايتونه.

(7) - دملی دفاع وزارت مالی، بودجوی او معلوماتی تکنالوژی مالی لارښود.

ب- مساعدت مالی بازمانده گان شهدا، مفقودین و معلولین:

(1) - افسران، بریدملان و سربازان اردوی ملی که معلولیت، شهادت و مفقودیت شان توسط مراجع مربوط تثبیت می شود حقوق و امتیازات مساعدت مالی آنها از طرف قطعیه مربوطه مطابق تعدیلات مندرج جرییده رسمی (1099) مورخ 1391/12/28 اجرا میگردد.

6- ارایه پیشنهادات:

تمام منسوبین اردوی ملی می توانند که در جریان تطبیق و عملی نمودن این پالیسی نظریات و پیشنهادات خویش را رسماً به سلسله مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات ارسال نمایند.

7- ضمایم:

اضافه نمودن ضمایم در این پالیسی ممنوع بوده صرفاً با منظوری وزیر دفاع ملی از طریق معاونیت پرسونل و تعلیمات با در نظر داشت ارایه نظریات و پیشنهادات ریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی، ریاست کادر پرسونل و مالی دستردرستی و مراجع ذیربط صورت میگیرد.

8- ماخذ و مدارک:

(1) - قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.

(2) - قانون کار.

(3) - قوانین حقوق و امتیازات معلولین، بازمانده گان شهدا و مفقودین با تعدیلات آن.

(4) - احکام و فرامین ریاست ج.ا.ا.

(5) - پالیسی ها و طرز العمل های تنظیم و اداره پرسونل.

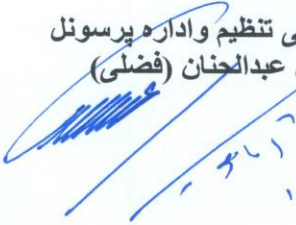
(6) - اوامرو هدايات وزیر دفاع ملی ولوی درستیز.

(7) - رهنمود مالی، بودجوی و تکنالوژی معلوماتی وزارت دفاع ملی.

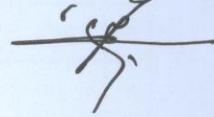
- بامنظوری پالیسی ہذا پالیسی نمبر (۰۹) مورخ
۱۳۸۳ / ۱ / ۲۶ حاضری وراپوردهی برای اجرای
معاشات منسو بین اردوی ملی با ضمائم آن ملغی
میباشد.

- ددی تگلاری پله منظوری سره
۱۳۸۳ / ۱ / ۲۶ نیستی دتخواوولپاره دملی
اردو داروندانو دحاضری
اوراپورورکولود (۰۹) نمبرگزه تگلاره
دهغودضمیمو (ملو) سره لغوه ده.

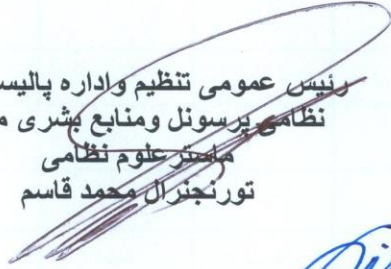
مدیر عمومی تنظیم و اداره پرسونل
دگروال عبدالحنان (فضلی)



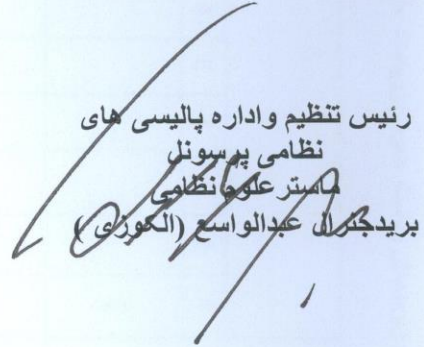
مدیر معاشات و القاب
دگروال سید عبدالصمد



رئیس عمومی تنظیم و اداره پالیسی های
نظامی پرسونل و منابع بشری ملکی
مستر علوم نظامی
نورجنرال محمد قاسم



رئیس تنظیم و اداره پالیسی های
نظامی پرسونل
مستر علوم نظامی
بریدجنرال عبدالواسع (الکوزی)



معاون وزیر دفاع ملی
در امور پرسونل و تعلیمات
دگرجنرال باز محمد (جوهری)



