

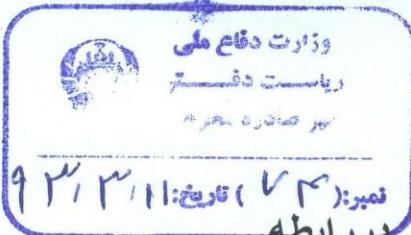


وزارت دفاع ملی
معاونیت پرسونل و تعلیمات
ریاست عمومی تنظیم و اداره
پالیسی های نظامی پرسونل و منابع بشری ملکی
ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل
مدیریت عمومی تنظیم و اداره پرسونل
مدیریت معاشات و القاب

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

دملی اردو دار و ندانو د معاشات و د اجر آپه اره
د حاضری او رپوت و رکولو د تنظیم او اداری تگلاره

سال 1393



**پالیسی تنظیم واداره حاضری و راپوردهی در رابطه
با اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی**

من ظور است
وزیر دفاع ملی
سم الله "محمدی"

فصل اول

عمومیات

۱- هدف :

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

لومری چپکی

تولیزی

۱- موخه :

ملی اردوایراندانو دنخوا و داستحقاق اوورکری داجرا و داحضری له مخی دراپوره کولو په هکله و راندیز او ترتیب درنواجره تولپاره دمیکانیزم په اره دمسؤلیت و نو دش دست تدردنو دمیعارونوا یجادول او در هنمودونو تیارول.

۲- دپلی کیدو ورته:

داتکلاره دملی اردو په تولو ایرون دنارینه او بشخینه و په گدون چه په بالفعل خدمت کی شامل وی دپلی کیدو ورده او دواحدی کرنی دایجادلپاره دیوه غوره سندپه توگه دمسؤلیت و نو داتکلپه اره، داحضری او راپوره کولو دتنظیم اواداری دملی اردوایراندانو دنخوا و دامتیازاتو په ورکره کی دگنی اخیستنی و برگرخی.

۳- ویشنه:

داتگلاره دملی دفاع وزارت او ستر درستیز معاونیت و نو او ستر توبونو ته دپرسونل او تعليمات او دمعاونیت له لاری او ستر درستیز له لاری داروندنه ستر توبونو، قوماندانیت و نو او عمومی مدیریت و نو ته دتلی ترقمه و ویشل شی.

۴- استثنایی واک لرونکی مقامونه:

(۱)- دملی دفاع وزیر دهیو اددنافذه قوانین او دملی اردو دار تیا و پیه پام کی نیولوسره ددی تگلاری دمنظوری او لغوه کولو واک لری.

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

5- اصطلاحات:

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

(2)- معاش(مزد) : عبارت ازوجوه پولی است که در مقابل انجام کار منسوب پرداخته میشود و یا عبارت ازوجه پولی است که در مقابل کار با در نظر داشت اهمیت اقتصادی و اجتماعی ، 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 ثبیت 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 موعد معین (معمولای یک سال) تعین 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 میباید و به دونوع است :

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

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

(4)- فورم (M16) 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 خزانی وزارت مالیه غرض اجرای چک ارسال میگردد.

5- اصطلاحات:

(1)- تشکیل : دندودویشلو(تقسیم بندی) صلاحیتونودورکولو، دمسُولیتونود تثبیتولواودیوی اداری دواحدونو تر منع داریکود تعینولو خخه عبارت دی.

(2)- معاش(مزد): دپولی وجهی خخه عبارت دی چه دکارکوونکی دکار دسرته رسولو په مقابل کی ورکول کیری او پاپه بل عبارت دپولی وجهی خخه عبارت دی چه دکار په مقابل کی داقتاصادی، تولونیز، کمیت او کیفیت دا همیت په پام کی نیولوسره در تبو، بست درجی او دخدمت دمودی (کتگوری) ددولت کارمندانو ته ورکول کیری او پاپه بل عبارت تنخواه دتاکل شوی مبلغ خخه عبارت ده چه دکار دا جرا کولو په مقابل کی دتثبتیت شوی نورم سره سم کارکوونکی ته دمیاشتی په او بدوکی ورکول کیری.

(3)- بودجه: دبودجی لغوی معنی (آمیانی، خرمنی بکس یا هزینه، یادگیر بکس) دی او په اصطلاح کی ددولت دقانونی لاسوند خخه عبارت دی چه په هفه کی تول عواید او مصارف چه دتاکلی مودی (معمولای یوکال) لپاره تاکل شوی وی او په اقتاصادی، تولنیز، دفاعی اونور و دگرون و کی دتولو فعالیتونو او پر احتیا و منعکسو نکی ده او پاپه بل عبارت بودجه دیوه هیواد پولی بهیردی چه دیوه تاکلی موخی لپاره په یوه تاکلی موده کی تحقق مومی او په دوه دوه ده.

الف- عادی بودجه: ده گی بودجی خخه عبارت ده چه دولتی عادی مصرفونه او ده گو عایداتی پروگرامونه په لپکی نیسی.

ب- پراختیایی بودجه: ده گی بودجی خخه عبارت ده چی دپراختیایی او زیر بنائی (بنستیزو) پروره دتمویلولو په خاطر ورکول کیری. پراختیایی بودجه که چیری دپارلمان لخواتصویب نشی حقوقی اعتبار نه لری.

(4)- د(M16) مصارفا تی فورم: له هفه لاسوند خخه عبارت دی چی دتخصیص او باب په داخل کی ترتیب او دقانونی پراونو دتیرولو خخه ورسته دمالی و وزارت دخزاین و دعمومی ستر توب په عنوان چک داجر الپاره استول کیری.

- (5)- حقوق جریان تعلیم و تحصیل: افسران و بریدمان که غرض تعلیم و تحصیل در موسسات تعلیمی یا تحصیلی داخل یا خارج از کشور اعزام میگردند در جریان تعلیم یا تحصیل مستحق معاش و سایر حقوق و امتیازات مندرج قانون امور ذاتی میباشند.
- (6)- معاش امتیازی: فارغان موسسات تعلیمی و تحصیلی نظامی داخل و خارج کشور حین تقرر به حیث افسر یا بریدمل مستحق یکماه معاش طور امتیازی میباشد.
- (7)- اجرای معاش(مزد): منسوب حسب احوال از تاریخ عقد قرارداد و یا منظوری (تقرر) مستحق معاش (مزد) میباشد.
- (8)- اضافه کاری: عبارت از میعاد اضافی است که کارکن خارج از وقت رسمی بنا بر ضرورت و تجویز اداره انجام میدهد.
- (9)- مساعدت مالی (اکرامیه): عبارت از مقدار پول است که با در نظر داشت آخرين معاشر ما هوار باضمایم واجزای آن به منسوبيں مقاعد، بازمانده گان شهداً، مفقودین و معلومین طبق مقرره تنظیم حقوق تقاعده و قانون مربوطه پرداخته میشود.
- (10)- تبریکیه: عبارت از مقدار پول است که در حین تقرر اولی برای یکبار، افزودی معاش و همچنین حین ارتقاء رتبه افسرو بریدمل از معاش شان وضع میگردد.
- (11)- سال مالی: عبارت از یک دوره معین حسابی که معمولاً (12) ماه میباشد که در آخر سال مالی دفاتر حسابی پسته شده و وضعیت مالی سال آینده تعین و تثبیت میگردد.
- (12)- فورم (41م): عبارت از فورم است که در آن اندازه امتیازات و کسرات ازلحاظ مقررات مالی درج میگردد.
- (13)- مستحقین معاش: منسوبيں اردوی ملی کے در مقابل خدمت بالفعل با در نظر داشت مساعی 24 ساعته و احضاریت دروظیفه طبق مقررات وضع شده مستحق معاش شناخته میشوند.
- (5)- دبنوونی او زده کری دبهیر حقوق: همه افسران او بریدمان چی دهیواد دننه یا بهتره دبنوونیزو یا زده کری ایزو موسسوکی دبنوونی او زده کری په موهه استول کیروی، دبنوونی یا زده کری په بهیر کی دماعش او په دی قانون کی دنورو درج شویو حقوق او امتیازونو مستحق دی.
- (6)- امتیازی تنخوا: دهیواد دننه او بهر دنظامی بشونیزو او زده کری ایزو موسسو فارغان دافسرا یا بریدمل په توگه دمقرریدو په وخت کی په امتیازی توگه دیوی میاشتی معاش مستحق دی.
- (7)- دتنخوا(مزد) اجرا کول: منسوب داحوال له مخی دقرارداد دتللو او یا منظوری(مقرری) دنیتی څخه دتنخوا(مزد) مستحق دی.
- (8)- اضافه کاری: دهجه زیاتی وخت څخه عبارت دی چه کارکونکی ئی درسمی وخت څخه دباندی داداری دارتیا او تجویز پر بنست سرته رسوی.
- (9)- مالی مساعدت(اکرامیه): دیوی پولی اندازی څخه عبارت دی چه دولتی و روستی منظور شوی دمیاشتني تنخواه دضمیمو او اجزاوسره په پام کی نیولوسره تقاعد شوی منسوبيں، شهیدانو، ورک شویاو معلومینو پاتی کسانوته تقاعد دمقرری او قانون سره سم ورکول کیروی.
- (10)- تبریکیه: دیوی پولی اندازی څخه عبارت ده چه دلومړی څل مقرریدو، دتنخوا دزیاتو والی او هم دارنګه درتبی دلور والی په وخت کی دافسرا او بریدمل دتنخواه څخه ګرځول کیروی.
- (11)- مالی کال: دیوی تاکلی حسابی دوری څخه عبارت دی چه معمولاً (12) میاشتی دی، چه دمالی کال په وروستیوکی حسابی دفترونه تېل کیروی او درا تلونکی کال مالی وضعیت ثبتیت او تاکل کیروی.
- (12)- د(م)41(فورم: دهجه فورم څخه عبارت دی چه په همه کی دامتیازات او کسرات او اندازه د مالی مقررات تو له مخی درج کیروی.
- (13)- دتنخواه مستحقین: دملی اردواروندان 24 ګرهه ایزه مساعی او په دنده کی دسویتیا په پام کی نیولوسره دبال فعل خدمت په بدله کی دوضع شوو مقررات توسره سه دتنخواه مستحق پیژندل کیروی.

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

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

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

فصل دوم مسؤولیت ها

وزارت دفاع ملی!

الف: معاونیت پرسونل و تعییمات:

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

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

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

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

ب- ریاست مالی و بودجه:

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

(14)- حانگری امتیازونه: حانگری امتیازونه عبارت دی له (تشویقی تنخواه او اضافی امتیازونه) خخه چه دقانون، دا.ج دولت دریس دفرمانو، حکمونو، دوزیرانو دشوار ادمصوبو دنشویقی امتیازات تو، تگلار او دملی دفاع وزارت دامرونوسره سم پرشرطون برابر وته دورگری وردي.

(15)- کرایه او سفریه: هغه افسران او بریدمان چه نوی مقرر یا تبدیلیه، دوزیرانو د شوری له خوا دثبت شوی نورم پر بنسبت دکرای او سفری مستحق پیژنده کیوی.

(16)- دھاضری دفتر: هغه سند دی چه دارو ندانو د سوبتیا دکار په وخت کی ثبت او اړوندہ اداره ده ګه په ترتیب، تنظیم او په ساتلو مکله ده.

دو هم څرکی مسئولیتونه

دلی دفاع وزارت!

الف: د پرسونل او تعییمات و معاونیت:

(1)- د تنخواه او د اجرای په اړه دھاضری او د راپوره رکواله د و تنظیم او د اداری د تگلاری دایجاد، تدوین، بیاکتنی او پراختی د منظوری دا خیستو، دویش او تکثیر مسول دی.

(2)- دلی اردو اړوندانو د تنخواه او د اجرای په منظور دلی دفاع وزارت اړتیاوته په پام سره د بودجی او مالی سترتوب سره په همغږوی دخانگرور هنمودونو ایجادو.

(3)- د تنخواه او په اړه دھاضری او پروپرت ورکولو د تگلاری د پلی کیدونکی د خرنگوالی خخه خارنه او د ایترلاسه کول.

(4)- د ستردرستیز د پیژنون د سترتوب سره د دی تگلاری د پلی کیدونکی کړنلاری د ترتیب په برخه کی مرسته او همکاری.

ب- د مالی او بودجی سترتوب:

(1)- دقانون په ریاکښی د افغانستان د اسلامی جمهوری دولت د مقام د فرمانو، حکمونو او دوزیرانو دشوار ادمصوبو سره سم دلی اردو داروندانو د تنخواه او د اجراء کول پاره د بودجی او تخصیص ثبت او تامینو.

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

ج - ریاست حقوق:
از لحاظ حقوقی در مرور تطبیق موثراین پالیسی نظارت مینماید.

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

ستردستیز!

الف:- ریاست کادرو پرسونل:

(1)- سیستم تنظیم واداره راپوردهی را بمنظور اجرای معاشات به شکل ستند طوری تنظیم نماید تا با راپوربخش مالی یکسان و بدون تفاوت باشد.

(2)- تمام راپورهای سطح اکمال پرسونل را جهت بهبود انجام وظایف شفاف در اجرای معاشات هر ماه به ریاست مالی ستردستیز ارسال نماید.

(3)- احصار طرز العمل تطبیقی این پالیسی در هماهنگی با ریاست مالی ستردستیز.

(4)- تقسیمات پرسونل مطابق درجه، رتبه، صنف بندی مسلک، رشته اختصاصی، مهارتهای اضافی و نیازمندی های اردوی ملی با در نظرداشت پلان و تشکیل منظور شده.

(5)- تنظیم واداره 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 راپورهای وقوعات و فورم های مربوط به معاشات منسوبین اردوی ملی تحت امر ستردستیز وارایه آن به ریاست مالی وزارت دفاع ملی.

(2)- داغستان داسلامی جمهوری دولت، دمالیی وزارت او دملی دفاع وزارت نافذه قوانین پر بنست دنخواوودنخواوودارونه و قواعات در اپورونو او فورمون درونتیادنه لرلود مخ نیوی لپاره رهنمودونو صادرول.

ج- حقوق ستر توب:
حقوقی پلوه ددی تگلاری داغیزمنی پلی کولو خارنه کوی.

د- سرپلتوونکی:
دملي اردو داروندانو دنخواوودورکولو درونتیالپاره دمالی اجراتو خخه کنترول او خیرنه کوی.

ستردستیز!

الف:- دپیژنتون ستر توب:

(1)- دتنظیم اواداری دسیس دنم دنخواووداجرا کولو په منظور په ستند بدی او او داسی تنظیم کری چه دمالی بخش در پوت سره یوشان او بی له تو پیره وی.

(2)- دنخواوو په اجرا کولو کی در نو دنو سرتنه رسولو اوبنیه والی لپاره هر هیاشت دپرسونل دا کمال دکچی راپورونه دستردستیز مالی ستر توب ته واستوی.

(3)- ددی تگلاری پلی کیدونکی کر نلاره دستردستیز مالی ستر توب سره په هم غبری احضارول.

(4)- دملی اردو اتیاوی دمنظور شوی پلان او تشکیل په پام کی نیولو سره در جی، رتبی، صنف بندی، مسلک، اختصاصی رشتی او اضافی مهارتونو سره سم دپرسونل ویش.

(5)- دمنظور شوو تگلارو او کر نلارو سره سم په ملی اردو کی دپرسونل دا کمال دکچی در اپور دور کری او دپرسونل دموجوی تنظیم اواداره.

ب- دمالی او بودجی ستر توب:

(1)- دستردستیز ترا مران لاندی دمالی اردو داروندانو دنخواوودارونه ده فورم او پیښو (وقعات) در پوتونو تدقیق قول، خیرنه او دملی دفاع وزارت دمالی ستر توب ته ده گوی ویراندی کول.

- (2)- اصداره نمود 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 تهمام موضع و عات مالی و بودجه وی ستردرستیز و قطعات مادون.

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

(5)- هماهنگی با ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز در ابظه به تدوین طرز العمل تطبیقی این پالیسی .

ج- ریاست تفتیش:

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

د - قومندانان در تمام سطوح :

مطابق رهنموداین پالیسی بادرنظرداشت مراحل محاسبوی که درپالیسی های سیستم محاسبوی پرسونل مطابق قوانین، فرامین واحکام ریاست دولت جمهوری اسلامی افغانستان ، فیصله های شورای وزیران ، رهنمود مالی ، پالیسی های معاشات تشویقی وامتیازات اضافی ، قرارداد مجدد غیرحاضری خودسرانه منسوبین اردوی ملی گزارش دهی محاسبه سطح اكمال پرسونل واوامر وزارت دفاع ملی تذکریافته است اجرات نماید.

ه - قوماندان تولی:

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

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

(3)- ترتیب راپور و قواعات برویت جدول ضمیمه و سیریند آن به مسؤول بخش پرسونل کند.

- (2)- دبودجی دپراختیالپاره دمالی دوزارت اودملى دفاع وزارت دمالی او بودجی سترتوب دفاعی ورتياواو دمحدوديتوونوپلان جوريونى پربىست مالى چاراو اوسر چينور هنمودونو صادرول.

- (3)- دستدرستیز مادون نقطه عatuو دیتولومالی او بودجوي
موضو عاتولپاره دحل دلارو پیداکول، تحلیلول
او توحیدول.

- (4)- دەللى اردو دلويو قطعى دەمالى مسولىنى دا جرا اتو خەخە
خارنە او كنترول.

- (5)- دستدرس-تىزپىژنون دسترتوب سره ندى تگلارى دېلى كىدونكى كىرنلارى د تدوين پە اىرە هەمغۇرى.

ج- دیلتی سترتوب:

دېلىتى د مدیرىتونولە لارى پە مركز، فرقواوسىمە
ايزوقة ول اردوگانوکى
د تاخواو و د مصروفون د سندۇنوكىنلىرىن اخىرىنە كوى.

د- دټولوکچو قوماندانان:

دید تگلاری لار بنود او د حاضری او در اپور دور کری
د تگلاری سره سم د ت خوا و او د اجر ا لپاره د محاسبوی
پیر اونو په پام کی نیولو سره چه د پرسونل د محاسبوی
سیستم نو په تگلارو کی د قوانین و فرم انونو،
دوزیر انو د شورا د پریکرو، د افغانستان د اسلامی
جمهوری دولت د حکمونو، مالی د تشویقی
ت خوا و او اضافی امتیازونو، دنوی قرارداد تگلاری
دملی اردو ارون دانو، د خپل سری غیر حاضری
د تگلاری، د پرسونل د اكمال د کچی د محاسبی او رپوت
ورکولو تگلاری او دملی دفاع وزارت د مقام په
امروزونو کی بی یادونه شوی اجر آت و کری.

ه - دتولی، قوماندان:

- (1)- دادتی معلومات داداری لپاره د(1) **ضمیمی**
او (2) **ضمیمی** سره سم دیولی دپرسونل دپیژنلنی
اونداضری دبیشیریوت ترتیبول.

(۲)- ددوهمی ضمیمی سرده سم دورخنی حاضری په هکله دېتولی دايروندانو دافسرانو، بریدملانو، سرتیرو ملکی مامورینو په گډون او خدماتی کار مندانو دکو ایفو شتول.

(3)- د ضمیمی دجدول له مخی دوقو عاتودر پوت
ترتیبول او دکنک دپرسونل دبخش مسول ته ده گه
سیارل.

(4)- هرگاه برای یک منسوب فورم ضمیمه(5) نیازباشد فورم مذکور بحال دونقل ترتیب ورسماً به مرجع نیربط ارسال گردد.

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

و- قوماندان کند:

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

ز- قوماندان لوا:

قوماندان لوا درراس قطعه بحیث آمراداره کننده امورمالی بداخل حدود صلاحیت و مسؤولیت آمراض اعطا درجه اول به وی داده شده مطابق رهنمود و هدایات که از طرف ریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی موافصلت کرده امراجرای مصرف میدهد.

ح- آمرین اوپراسیون:

راپور آنده از افسران ، بریدمان و سربازان که از تهدید سطح متوسط به تهدید سطح بلند یا به فعالیت محاربوی اعزام میگردند با ذکرایام مدت آن لست و راپور حرکت آن را ترتیب و بعد از امضاء قوماندان مربوط با حفظ 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 میگردند از آمر اوپراسیون با حفظ یک کاپی و تسیلم نمودن آن به امرین مالی مربوط.

(4)- مدیران کاروپرسونل حین اخراج اوپراسیونی کوایف پرسونل که به تهدیدات بلند توظیف گردیده اند در راپور وقوعات درج نمایند.

(4)- که چیری دیوه منسوب لپاره د(5)ضمیمه فورم ارینه وی نوموری فورم ددوونقلوپه حال کی ترتیب اور سمالر ونده مرجعوته استول کیزی.

(5)- په تولی کبنسی لپترلپه دیوه کال دمودی لپاره دوقوعات و در اپورو نوسانته.

و- دکندک قوماندان:

دکندک قوماندان دنخواود راپور دسم اجر اپه هکله دلوامالی آمریت ته تسیلم و رکول کیزی دادتر لاسه کمی.

ز- دلواقوماندان:

دلوا قوماندان دقتعی په راس کی دمالی چار و داداره کوونکی په توگه دحدودوپه داخل کی دلومبری در جی داعطه آمر و راک مسؤولیت و رته و رکیل شوی دهفو رهنمود و نواوه دایتون و سره سم چه دملی دفاع و زارت دمالی دسترتوب له خواورتنه رسیدلی دمصرف داجرا کولو امرور کوی.

ح- داوپراسیون آمرین:

دهفو افسرانو، بریدمان او سرتیر و دراپور چه دمنخنی گواین دکچی خخه لورگواین کچی اویام محاربوی فعالیت ته لیبول کیزی دهفو د ورخو دمودی په ذکر کولو د حرکت دراپور نوم لیر ترتیب او د قوماندان ترا مضاء و روسته دیوی کاپی په ساتل و دار ونده پرسونل آمریت ته راپور رکری.

ط- دپرسونل مدیران :

(1)- دایرون ده پرسونل د حاضری د سیستم تنظیم اواداره.

(2)- په تاکلی وخت کی د نظامی او ملکی پرسونل دوقوعات و ددقیق راپور و کول.

(3)- داوپراسیون د آمر خخه دهفو منسوبي نونوم لر اخیستل چه دمنخنی گواین خخه لورگواین اویام محاربوی فعالیت ته استول کیزی دهفو دیوی کاپی ساتل او ایون ده مالی آمرینوته سپارل.

(4)- د پیژند مدیران داوپراسیونی ریوت اخستلوپه وخت کی دپرسونل څرنګوالی چه په دلورگواین کبنسی ګمارل شوی دوقوعات په ریوت کبنسی درج کمی.

- (5)- ذکر کوایف تمام پرسونل مربوط در راپور و قواعات.
- (6)- دادن راپور و قواعات الی تاریخ (15) هر برج به مسولین مالی ذیربطر.
- (7)- مدیر پرسونل کندک بعد از توحید راپور و قواعات را طبق ضمیمه نمبر (3) به آمر مالی کندک تسلیم نماید آمر مالی کندک بعد از توحید و تائید قوماندان کندک به آمریت مالی لوا تسلیم نماید.
- (8)- آمر بخش پرسونل لوا بر ویت راپور های و قواعات جزو تامهای تحت امر خویش توحید آن را ترتیب و بعد از تائید قوماندان لوا به مدیریت مالی لوا تسلیم نماید.
- (9)- آمریت پرسونل فرقه، قول ارد و معاذل آن ضمیمه (3) (راپور و قواعات) قرارگاه و جزو تام خویش را ترتیب و بعد از مهر و امضاء به آمریت مالی تسلیم نماید.
- (10)- مدیران پرسونل از خدمت بالفعل پرسونل حاضر در مساعی 24 ساعته جزو تام رخصتی قانونی (تفريحی، تشویقی و ضروری)، مریضی خدمتی سفر رسمی، ازدواج، حج و زیارت های اماکن متبرکه ولادت ها وغیره مطلع بوده و آنرا درج راپور و یافور م مربوطه نماید.
- (11)- طی مراحل نمودن اسناد قانونی مقاعدین شهدا، فوت شده گان، معلوین و مفقودین مطابق رهنمودها و اسناد تقینی مربوطه.
- ۵- آمرین مالی در تمام سطوح:**
- (1)- آمرین مالی محاسبات مالی و اسناد خویش را بطور شفاف آماده نموده و مسائلی که تردید و سوال را در اثر اتفاقی تفتیش و کنترول وجود می آورد جدأ جلوگیری نمایند
- (2)- اسناد و اجرات امور مربوطه خویش را بطور سیستماتیک و همیشه برای تفتیش آماده داشته و از آن پاسخ بدده.
- (3)- اسناد مربوط به معاشات را همیشه آماده تفتیش قدمه های مختلفه مافوق نموده و در حفظ و نگهداری اسناد محاسبی دفاتر شان مسئول می باشند.
- (5)- دوقواعتوپه راپور کی دتول ارونده پرسونل دکیفیتونوزکرکول.
- (6)- ارونده مالی مسولینوته دهري میاشتی تر (15) نیتی پوری دوقواعتو دراپور رکول.
- (7)- دکندک دپرسونل مدیر دوقواعتو راپور توحید و رسسه د(3) نمبر ضمیمه سره سم دکندک مالی آمرتنه سپاری دکندک مالی آمر ترو توحید او دقوماندان ترتایید و رسسه دلوا مالی آمریت ته تسلیموی.
- (8)- دلوا دپرسونل دبخش آمر تر خپل لاس لاندی جزو تام مونه دوقواعتو دراپور له مخی ده گوی توحید ترتیب او دلوا دقوماندان ترتایید و رسسه دلوا مالی مدیریت ته تسلیموی.
- (9)- دفرقی دپرسونل آمریت، قول ارد و ده گوندول دخلپی قرارگاه او جزو تام نو دوقواعتو راپور (3) ضمیمه ترتیب او دلاس لیک او مهر رسسه بی مالی آمریت ته تسلیموی.
- (10)- دپرسونل مدیران، دپرسونل بالفعل خدمت دجزو تام په (24) ساعته مساعی کی سوبتیا دفانونی رخصتی (تفريحی، تشدیدی ویقی ضروری) ناروغی، خدمتی، رسمنی سفرون، واده، متبرکه زیارت نونه، زیرون اونوری رخصتی خپل خبروی او هげ په ارونده راپور او یافور کی درج کری.
- (11)- دمتقادعینو، شهیدانو، معلوینو، ورک شووا ووفات شوودر هنمودونا ارونده تقینی سندونو سره سم دقاتونی سندونو دپراونو خخه تیروول.
- ۶- په تولو سطح وکی دمالی آمرین:**
- (1)- مالی آمرین خپل سندونه او مالی محاسبی په رانیه بول چم توکوی او دادسی مسایل چه د لیون او کنترول په وخت کی شک او پوبننته رامنځ ته کوی جدام خنیوی و کری.
- (2)- دڅلوا سندونو ارونده چاروا اجرات په سیستماتیک بول او هروخت پلتلو ته چم تواده گفوی خخه حواب ورکری.
- (3)- دنخوا وارونده سندونه د مختلفو مافقه قدمو پلتلو ته چم توکری او د دفترونو دمحاسبوی سندونو دمحافظی او ساتلوم سوول دی.

(4)- اصل استناد معاشات در واحد های بودجوی اردوی ملی الى تفتیش نهایی محافظه گردد.

(5)- از اجرای معاش منسوبین مربوطرا که به تعیمات و تحصیلات الى یکسال در داخل و خارج کشوراعزام میشود بادرنظرداشت ضمیمه (5) مسئول میباشد.

(6)- منسوب نظامی که به تحصیلات در داخل ویاخارج ازکشور اضافه ازیکسال اعزام میگردد ازبست قبلی منفک و به احتیاط فعال ریاست کادرپرسونل ستردرستیزمعرفی میگردد ومعاش آن ازطريق ریاست کادرپرسونل اجرا میشود.

(7)-آمرین مالی مکلف به ترتیب پلان، تنظیم وتوزیع معاشات ازطريق بانک های خصوصی برویت کارت بانکی می باشدند.

(8)- درمحاسبات خویش به صورت روشن وشفاف وبدون قلم خوردگی که موجب تردید در استناد میگردد دقت همه جانبی نمایند.

(9)- درتعیین معتمدین نقی نقدی توجه بخصوص نموده وسعي نمایند که معتمدین نقی از اشخاص راستکار صادق و متعهد با موافقه آمرین کشف و تائید قوماندانان مربوطه تعین و توظیف گردد.

(10)-آمرین مالی از تمام امورمالی ازقبيل اجرای معاش پرسونل ،امتیازات مالی ،کرایه وسفریه که درچوکات قطعه مربوطه صورت میگیرد مسئول میباشد .

ک- آمرمالی کندک : تمام استناد مربوط به معاشات راترتیب و به آمرمالی لوا تسليم مینماید.

1 - آمریت مالی لوا استحقاق معاش تمام منسوبین لوا را به رویت راپورو قواعات ترتیب و توحید نموده بعدازتائید قوماندان لوا به آمریت مالی قول اردو تسليم نماید.

ل- آمرین مالی قول اردوها ، فرقه ها و معادل آنها مکلف هستند تازاجرأت شفاف امور مالی قطعات وجزوتامهای مربوطه خویش مطلع بوده وقتاً فوقتاً ازقدمه های مربوط خویش کنترول به عمل آورند.

(4)- دعاشاتو داسنادو اصل دملی اردوپه بودجوی واحدونوکی تر پلتني پوری وسائل شی.

(5)- داروندہ منسوبيونو دنخوا و داجرا خخه چه دھیوادننہ او بھرتیوہ کال پوری بنسوونوازدہ کروتہ لیپل کپری (5) ضمیمی ته په پام سره مسول دی.

(6)- نظامی ارونچه تریوہ کال زیات دھیوادننہ او بھرتہ دزدہ کروپارہ لیپل کپوی دمکینی بست خخه منفک او دستردرستیز دپیژنون سترتوب فعلواحتیاطوته و رپیژنل کپوی او تخرایی دپیژنون دسترتوب له لاری اجرا کپری.

(7)- مالی آمرین دنخوا و دپلان په ترتیب ، تنظیم او توزیع دخصوصی بانکونو له لاری د بانکی کارت له مخی مکلف دی.

(8)- په چپلومحاسبوکی په روپنانه او رنہ دول او بی له قلم خوردگی چه دسندونو په ترتیبولو کی دشک و برگرخی هر ارخیز پام وکری.

(9)- دنقی متعمدونو په تاکلوکی چانگری پاملرنہ او کوبنیش وکری چه نقدی معتمدین در بنتینو ، صادقو او متعهدو کسانو خخه دکش دامرینو په موافقه او ارونده قوماندانانو په تائیدسره تعین او و کمارل شی.

(10)- دمالی آمرین دتولومالی چارولکه دپرسونل تخراء، مالی امتیازونه ، کرایه او سفریه چه داروندہ قطعی په چوکات صورت مومی مسئول دی.

ک- دکندک دمالی آمر: دنخوا و ارون دتول سندونه ترتیب او دلو امالی آمرته و سپاری.

1- دلوا دمالی آمریت دتولو منسوبيونو دنخوا استحقاق دوقوعات اپورلہ مخی ترتیب او توحیدوی او دلو اقامدان تر تائیدور و سته دقول اردو مالی آمریت

ل- دقول اردو گانو، فرقوا و دھفوی داندول مالی آمرین مکلف دی چه دخپلوا داروندہ قطعات او جزو تامونو دمالی چارو در بناجر اتو خخه خبروی او هروخت او هر کله دخپلوا ارونده قدمو خخه کنترول وکری.

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

(2)- مدیران مالی قول اردوها، فرقه ها و معادل آنها استحقاق معاش تمام منسوبین خویش را ترتیب و استحقاق های معاش لواهارا توحید و جهت اجرات بعدی به مراجع ذیربط طی مراحل واژصورت تادیه آن به مستحقین از طریق بانک مربوطه اطمینان حاصل نموده و به قوماندان یا آمر مربوط راپور میدهد.

فصل سوم معاشات

الف- اجرای معاشات!

معاش برچهار اصل ذیل اجرا میشود:

- منظوری بست مطابق تشکیل.

- امر تعین بستی یامقری ،استخدام و شمولیت در اردوی ملی.
- راپورو قواعات به اساس حاضری یومیه.
- علم و خبر معاش.

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

(2)- هر گاه افسران و بریدملان در موقف احتیاط فعل قرار بگیرند ، از حقوق و امتیازات مندرج فقره (1) بند الف 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 ثبت و پرداخته میشود .

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

(1)- په نوی سیس تم داروند ده قطعات او جزو تامونود تخلواه د (م 41) فورمی ترتیبول او تیارول چه دمالیی وزارت اود خصوصی بانکونوچه دملی اردو اروند منسوبینو دکارتونون مری پکی راجستر دی او دقاعت ورگرخی.

(2)- دقول اردوگانو، فرقو اوده گوی اندول مالی مدیران دخپوتولوا و ندانو دتخلواه او استحقاق ترتیب اولواک اندتلخواه اول اس تحقاقونه توحید او دوروس تیواجراتولپاره داروند مراجعت دپر اونو خخه تیروی او داروند بانک له لاری بی مستحقینوته و رکری دا پترلاسه او ار وند قوماندان او یا آمرته راپور رکوی.

دریم چېرکی تنخواهی

الف- دتخلواه او جراکول!
تنخواهه لاندی خلوروا صلونو اجرائیروی:
- دتشکیل سره سم دبست منظوری.
- په ملی اردوکی دشاملیدوا و استخدام دبست دتاکنی یامقری امر.
- دورخنی حاضری په بنست دوقو عاتور پوت.
- دتخلواعلم و خبر.

(1)- دملی اردو افسران او بریدملان دبسوونیز و یازده کره ایزو موسسی سو خخه دفار خیدوله نیتی خخه دتختخواه او ذاتی چارو په قانون کی دمندرج حکمونو دنور و حقوق او امتیاز و نو مس تحق دی.

(2)- هر کله چه افسران او بریدملان په فعل احتیاط کی قرار و نیسی ددی مادی د (1) فقری دالف بند دمندرج حقوق او امتیازات خخه گته اخلي.

(3)- دافسران او بریدملان دتخلواه او امتیاز و نه در تبوا و دخدمت دکلونو په پام کی نیولو سره دتاکل شوی فورم سره سم دوزیرانو دشور الله خواتثیت او ورکول کیروی.

(4)- سرتیری: ملی اردو ته دشاملیدو و روسته دنورم سره سم دتخلواه مستحق پیژن دل کیروی.

(ب)- معاش خدمتی:

افسران، بریدملان و سربازانیکه نظر به ضرورت در داخل جزو تامه‌منحیث خدمتی استخدم می‌شوند معاشات آنها بادر نظرداشت راپور و قواعد و تائید مقامات ذیصلاح از قطعه مربوطه اجرایمیشود.

(ج) - معاش امتیازی:

افسران و بریدملان در حالات آتی علاوه بر معاش اصلی از معاش امتیازی ذیلامستفید شده می‌توانند.

(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 ثقيل فنی و تخنیکی.

(4) - حین اجرای وظایف در شرایط مضر صحت در موسسات صحی نظامی.

(5) - حین اجرای وظایف بالفعل و خنثی نمودن ماین و سایر مواد منفاذ.

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

(د)- حقوق جریان تعلیم یا تحصیل:

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

(2) - فارغان موسسات تعليمی و تحصیلی نظامی داخل و خارج کشور حین تقرراولی بحیث افسرو یا بریدممل بتأسی از قانون امور ذاتی مستحق یک ماهه معاش طور امتیازی میباشند .

(ب)- خدمتی معاش:

هغه افسران، بریدملان اوسترییری چه ارتیاته په پام دننه په جزو تامونوکبی استخدا میبری هغوي دوقوعات تو در اپور په پام کبی نیولوسره دار و نده قطعی د واکمنو مقاتو تر تائیدور و سته اجرایکیروی.

(ج)- امتیازی تنخواه:

افسران او بریدملان په لاندینیو حلال توکی په اصلی تنخواه دلاندی امتیازی تنخواه خخه هم کته اخیستلای شی :

(1)- کلاس ته پام سره نظامی الو تکود بالفعله الوتني دا جراپه وخت کي .

(2)- په ھانگرو او دكماندو په قطعات توکی د پراشوتی توب پ دندود بالفعله اجرایپه وخت کي .

(3)- دبال فعل دندو په وخت کي درانه فنی او تخنیکی کار په شرایط توکی .

(4)- په پوحی رو غتیابی موسسوکی رو غتیاته په مضر و شرایط توکی دندو دا جراکولوپه وخت کي .

(5)- دماین او نور و چاوی دونکو توکود خنثی کولوا د بالفعله دندو دا جراکولوپه وخت کي .

(6)- دزده کره ایزو او بشوونیز و موسسو او دا فسری او بریدملى دکورسون د محصلین او زده کونکولپاره مددماعش ورکول کیروی .

(د)- دینوونی او زده کری په وخت حقوقه:

(1) - افسران او بریدملان چه بشوونی او زده کری لپاره دهیو اپه دننه او بهر کی بشوونیز و بیازده کرہ ایزو موسسو ته استول کیروی دینوونی او بیازده کری په لرکی دتنخوا او دذاتی چارو په قانون کی دمندرجون رو حقوق و امتیاز و نو مستحق دی .

(2) - دهیو ادننه او بهر دینوونیز و او زده کرہ ایزو موسسو فارغان دا فسر او بریدممل چه دلومبری مقرري دوپه وخت دذاتی چارو د قانون په پام کی دیوی میاشتی دتنخوا خخه په امتیازی توگه مستحق دی .

(۵)- امتیازات خاص:

(۱)- بریدمل که به رتبه افسری نائل می شود هرگاه معاش رتبه و بست افسری نظریه معاش قبلی آن کمتر باشد الی معادل شدن معاش رتبه و بست افسری برای وی آخرین معاش رتبه بریدملی بحیث معاش ماهوار پرداخته می شود.

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

(۳)- آنده منسوبین اردوی ملی که میعاد خدمت شان از(۳) سال اضافه می شود مطابق رهنمود مالی درختم هرسه سال از امتیازات اضافی مستفید شده میتوانند.

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

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

(۲)- هر گاه در مدت نظارت چارنوال بعد از تحقیق قرار عدم تعقیب افسر یا بریدمل را صادر یا او را مستوجب تادیب بداند و یا در نتیجه حکم محکمه بری الذمه گردد معاش وسایر حقوق دوره تعليق و محکمه آنها پرداخته میشود مگراینکه در قرارداد طور دیگری تصریح شده باشد.

(۳)- در صورت محکومیت به حبس تنفیذی افسر و بریدمل مستحق معاش وسایر امتیازات مدت نظارت ، توقيف ، تحقیق و محکمه نمیگردد.

(۴)- هرگاه افسریا بریدمل در نتیجه محکمه ، محکوم به مجازات حبس تعليقی گردد، مستحق معاش وسایر امتیازات مریبوطه دانسته می شود.

(۵)- در صورتیکه افسر و بریدمل بردو حبس (تنفیذی و تعليقی) محکوم گردد، در قسمت حبس تنفیذی حکم مندرج فقره (۳) و در قسمت حبس تعليقی حکم مندرج فقره (۴) (جز و) این ماده قابل تطبیق می باشد.

(۶)- حانگری امتیازونه:

(۱)- بریدمل چه دافسرتبی ته بریالی کیبری که چیری دافسری دبست اورتبی تنخوا مخکنی تنخوا خخه کمه وی دافسری بست اورتبی دتنخواتراندول کیدوپوری دبریدملی و روستی تنخوا دده لپاره دمیاشتنی تنخوا په توگه ورکول کیبری.

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

(۳)- په ملی اردوکنی هغه شمیر ایوندان چی دخدمت موده یی تر(۳) کالوزیاتیپری دمالی در هنمودنوسره سم داضافی امتیازات خخه گته اخیستلای شی.

(و)- داضافی اوتشویقی امتیازونو دتنخوا و داجرا کولومحدودیتونه.

(۱)- هرکله چه افسر و بریدمل دجرم په کولوتورن شی، دتحقیق، چارنی، توقيف او محکمی په لمکی یی ده گه دنده ایز حقوقه او امتیازونه خندول کیبری.

(۲)- هرکله چی دخانی په موده کنی دتحقیق خخه و روسته چارنوال دافسر و بریدمل دنده تعقیب قرار صادر او یا بی هغه دتادیب مستوجب وکنی او یاد محکمی دحکم په نتیجه کی بری الذمه شی، دتعلیق او دمحکمی ددوری تنخوا و نور حقوقه یی ورکول کیبری مگرداقه په قرارداد کی بل بول تصریح شوی وی.

(۳)- دتنفیذی حبس دمحکومیت په صورت کنی افسر و بریدمل دخانی، توقيف، تحقیق او محکمی دمودی دتنخوا و نور و امتیازونو خخه نه مستحق کیبری.

(۴)- هرکله چه افسر و بریدمل دمحکمی په پایله کی دتعلیقی حبس په مجازات و محکوم شی دتنخوا و نور و ایرونده امتیازونو مستحق گنل کیبری.

(۵)- که چیری افسر و بریدمل په دواړو (تنفیذی و تعليقی) په حبس محکوم شی دتنفیذی حبس په برخه کی ددی مادی د (دریمی) (فقری مندرجه حکم او د تعليقی حبس په برخه کی د (۴) (فقری مندرجه د (و) جز حکم دپلی کیدو وردي.

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

(6)- دملی اردو بالفعل خدمت شامل اویافعال احتیاط ارونдан که چیری دقتعی خخه به پره جرم دکریدوله کبله دملکی مقامونواو امنیتی ارگانونودچارواکوله خوا ترتوقيف لاندی وی دجرم دثبوت په صورت کبی دهفوی ناسوبتیا دورخوتخوایی نه اجراکیردی.

(ز) - عدم مستحق بودن معاش :

(1)- غیابت بدون رخصت (درصورتیکه بدون عذر معقول در «24» ساعت ویا بتراز آن به وظیفه حاضرنشود و در راپورو قوعات کیفیت آن تذکریافتہ باشد).

(2)- درصورتیکه یک منسوب اردوی ملی به اثر غیرحاضری و ترک وظیفه ، حبس تنفیذی بیش از یک سال مطابق حکم محکم و قانون امور ذاتی افسران و بریدمان و پالیسی های منظور شده از بست منفک و به تقاعد سوق گردد ویا بنا بر تکمیل میعاد قرارداد 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 بریدمان حین تقاعد طور زیل مستحق مساعدت مالی میگردند.

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

(2)- درصورتیکه مدت خدمت آنها بیش از (15) سال باشد دوماهه آخرین معاش ماهوار.

(3)- درصورتیکه مدت خدمت آنها بیش از (30) سال باشد سه ماهه آخرین معاش ماهوار.

(4)- افسران و بریدمان که طور داوطلبانه خواهان تقاعدمی شونداز حکم مندرج فوق مستثنی اند.

(ز) - دتخوانه مستحق کید:

(1)- بی له رخصت خخه ناسوبتیا (که چیری بی له معقول عذر خخه تر «24» گنو ایالله هفو خخه زیات دندی ته حاضر نشی او دوقو عاتو په راپور کی کیفیت ذکر شوی وی).

(2)- که چیری دملی اردو بیار وندن اسوبتیا اوردندی دپرینو دلوله کبله دیوکال خخه زیات دتفیذی حبس دمحا کمود حکم او دافس رانو اورید ملانو دذاتی چارو دقاتون او منظور شو و تگلارو سره سم دیست خخه منفک او تقاعدتنه سوق شی او دقرار داد مودی د بشپرولو په نسبت دبال فعل خدمت خخه منفصل شی تتخوایی وضع کیردی.

(3)- دفور مونوبیلگه دنوموری تگلاری سره مل دی.

(ح) - مالی مرسته :

الف- تقاعد پرمهال مالی مرسته:
افسران او بریدمان دتقاعد په وخت کی په لاندی دول دمالی مرستی مستحق کیردی.

(1)- په هغه صورت کبی چه دخدمت موده بی د(15) کلونو خخه لبو وی، دیوی میاشتی آخرین میاشتني تتخوا.

(2)- په هغه صورت کی چه دخدمت موده بی د(15-30) کلونو پیوری وی ددو و میاشت تو آخری تتخوا.

(3)- په هغه صورت کبی چه دخدمت موده بی د(30) کلونو خخه زیاته وی ددریو ماشتوا خیری میاشتني تتخواه.

(4)- هغه افسران او بریدمان چه په داوطلبانه توگه دتقاعد غوبن تونکی وی دبورتی مندرج حکم خخه مستثنی دی.

**ب- مساعدة مالي بازمانده گان
شهدا، مفقودين و معلولين:**

(1)- افسران، بپریدملان و سریازان اردوی ملی که معلومیت، شہادت و مفہودیت شان توسط مراجع مربوط ثبیت میشود حقوق و امتیازات مساعدت مالی آنها از طرف قطعہ مربوطہ مطابق تعدیلات من درج جری ده رس می (مورخ 28/12/1391) اجراء میگردد.

۶- ارایه پیشنهادات : تمام منسوبین اردوی ملی میتوانند که در جریان تطبیق و عملی نمودن این پالیسی نظریات و پیشنهادات خویش را رسماً به سلسه مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات ارسال نمایند.

7- **ضمایم :**
اضافه نمودن ضمایم در این پالیسی ممنوع بوده
صرفً بامنظوری وزیر دفاع ملی از طریق معاونیت
پرسوئل و تعییمات بادرنظرداشت ارایهء نظریات
و پیشنهادات ریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی
ریاست کادرو پرسوئل و مالی ستر درستیز و مراجعت
ذیر بسط صورت میگیرد.

۸- مآخذ و مدارک:
(۱) قانون امور ذاتی افسران و بریدمان اردوی ملی.

(2) - قانون کار.

(3) - قوانین حقوق و امتیازات معلولین، بازمانده
گان شرعاً مفقود نیست، با تعديلات آن

(4) - احکام و فرامین ریاست ج.ا.ا.

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

(6)- اوامر و هدایات وزیر دفاع ملی ولوی درستیز.

(7) - رهنمود مالی، بودجوى و تکنالوژى
معلوماتى وزارت دفاع ملی

ب - دشیدانوپاتی کسانو، ورک شویو
او معلولینو سره مالی مرسته.

(۱)- دملی اردو هنگه افسران، بریدملان او سرتیری چه معلولیت، شہادت اوورکہ یی داروندہ مراجو عو خخہ تبیتی پری دھفوی حقوق نوا اومتیاز و نو مالی مرستہ داروندہ قطعی لہ طرفہ خخہ د (۱۳۹۱) کال دکب دمیاشتی د (۲۸) نیتی د (۱۰۹۹) رسمی جریدی د تعديلات تو سرہ سم اجر اکیری.

۶- دوراندیزونووراندی کول:
ندی تگلاری دعملی کیدلو اوپلی کولوپه لرکبنسی
دملى اردوتول اروندان کولای شی خپلی نظریی
اووراندیزونه دمرا تبو پرلبری سره رسمادپرسونل
اوتعلیماتومعاونیت ته ولیوی.

7- ضمیمه: په دی تګلاره کي دضميموزياتول منع دی يوازى
دملی دفاع دوزيرپه منظوري دېرسونل
اوتعلیماتو دمعاونیت دمالی او بودجى دستر توب
نظر و نواوراندیزونو په پام کي نیولوسره دملی
دفاع وزارت او دستر درس تیز دېرسونل، مالی
او بودجى دستر توبونو او دارونده مراجعتوله لاری
صورت نیسي.

8- ماذونه او مدركونه:
1)- دملی اردو دافس رانو او بريډ ملانو بذاتي
جاري و قانون.

(3) - دشەيدانو دپاتى كسانو، معلومىنوا ووركۇ
شەم دىقىقە قەم املىتاز اتە قانغان دىتعديلا تەسىھ

(2) - دكار قانون.

(4)- دلایل جدیدی است فرمانو نه او حکمو نه

(5)- ديرسونل دتنظيم اواداري تگلاري اوکريلاري.

(6)- دملی دفاع وزیر اوستر درستیز امرونه
او هدایته نه

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

- بامنظوری پالیسی هذا پالیسی نمبر(۰۹) مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ حاضری و راپوردهی برای اجرای اجرای معاشات منسوبيین اردبیلی ملی باضمایم آن ملغی میباشد.

- ددی تگلاری په منظوری سره ۱۳۸۳/۱/۲۶ دنیتی دنتخواوولپاره دملی اردوداروندانودحاضر ری اوراپورورکولود(۰۹) نمبرگزنه تگلاره دهغودضمیمو (ملو) سره لغوه ده.

مدیر عمومی تنظیم واداره پرسونل
دکروال عبدالحنان (فضلی)

مدیر معاشات والقباب
دکروال سید عبدالصمد

رئيس عمومی تنظیم واداره پالیسی های
نظمی پرسونل و منابع بشری ملکی
دکتر حلوم نظامی
تورنچرال محمد قاسم

رئيس تنظیم واداره پالیسی های
نظمی پرسونل
دکتر علوفانظامی
بریدجکمال عبدالواسع (الکوری)

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

