



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 سطح اكمال پرسونل

مدیریت بخش تشکیل

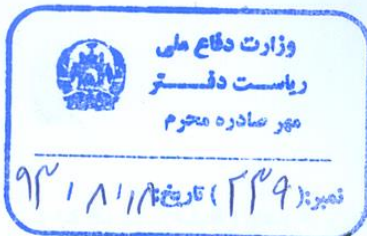
د افغانستان ملي اردو پرسونل

د اكمال د كچي د محاسبې د رپوټ ورکړونکي د تنظيم او اداري ټولگاره او کرنلاره

کال - ۱۳۹۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اکمال پرسونل و تجهیزات (سلاح و وسایط) مدرن محاربوی
قابلیت و سرعت مانور اردوی ملی را ارتقاء می بخشد.



منظور است
وزیر دفاع ملی
بسم الله (محمدی)

پالیسی و طرز العمل تنظیم و اداره گزارش دهی محاسبه سطح اكمال پرسونل اردوی ملی

فصل اول

لومری خبری

1- هدف. این پالیسی و طرز العمل در مطابقت به قانون امور ذاتی افسران و بیریدملان اردوی ملی تجویز کننده رهنمودهای سیستم تنظیم و اداره پرسونل در مورد راپورهای روزمره، ماهوار، سالانه، راپور ظرفیت و اپراسیونی (قابلیت محاربی)، موجودی و گزارش دهی سطح اكمال پرسونل وزارت دفاع ملی، ستردرستیز، قطعات و جزواتهای اردوی ملی بوده و مطابق آن پروسه محاسبه گزارش دهی سطح اكمال پرسونل طوری تهیه و ترتیب گردد که معلومات دقیق را برای رهبری وزارت دفاع ملی، ستردرستیز، روسا و قوماندانان جهت تحلیل، تنظیم و اداره پرسونل فراهم نماید.

2- قابلیت تطبیق: این پالیسی بالای تمام منسوبین نظامی و ملکی وزارت دفاع ملی، ستردرستیز، قطعات و جزواتهای اردوی ملی اعم از ذکور و اناث قابل تطبیق میباشد.

3- مقامات مسنول دارای صلاحیت استثنایی. وزیر دفاع ملی صلاحیت منظوری، ملغی نمودن پالیسی را با در نظر داشت قوانین نافذه و ضرورت اردوی ملی ولوی درستیز در بخش ترتیب و تطبیق طرز العمل آن دارا میباشد. وزیر دفاع ملی میتواند صلاحیت خویش را تفویض نماید.

4- ضمایم. اضافه نمودن ضمایم و فورمه ها در این پالیسی و طرز العمل ممنوع بوده صرف با ارائه نظریات و پیشنهادات ریاست کادر پرسونل، ریاست اوپراسیون ستردرستیز و ارگانهای زیربط از طریق معاونیت پرسونل و تعلیمات با منظوری وزیر دفاع ملی ولوی درستیز صورت میگیرد.

5- توزیع. این پالیسی و طرز العمل به معاونیت ها، ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز، قوماندانیت ها، موسسات تحصیلی و تعلیمی و مراکز جلب و جذب اردوی ملی الی قده مدیریت های مستقل و تولی ها تکثیر گردد.

6- اصطلاحات:-
(1) موجود در وظیفه:- یک منسوب اردوی ملی که بطور فزیک در وظیفه خویش حاضر و قابلیت اجرای وظیفه را بدون کدام محدودیت دارا باشد.

1- موخه: داتگلاره اوکر نلاره دملی اردو دافسران و اوپریدملان و ذاتی چارود قانون سره سم دپرسونل دتنظیم او اداری د سیستم په هکله دپرسونل ورختی، میاشتنی، کلنی داوپراسیونی ظرفیت ریپوت (جگره ایزه ورتیا)، دملی دفاع د وزارت، ستر درستیز، دقطعات او جزواتمونو داکمال دکچی درهنمودونو د موجودی او ریپوت ورکونی لار بشودونکی ده او دهغی سره سم د پرسونل داکمال دکچی دمحاسبی د ریپوت ورکونی بهیر په داسی دول تیار او جور شی چی دملی دفاع دوزارت، ستردرستیز درنیسانولپاره دپرسونل دشننی په خاطر دپرسونل دتنظیم او اداری په هکله کره معلومات لاس ته رایشی.

2- دپلی کیدو ورتیا: داتگلاره او کر نلاره دملی دفاع دوزارت، ستردرستیز، قطعات او جزواتمونو په پوخی او ملکی ارون دانو (نارینه او بڅینه) باندی دپلی کیدو ورده.

3- خانگیری واک لرونکی مسنول مقامونه.

دملی دفاع وزیر دملی اردو د اړتیاوو او منل شوو قوانینو په پام کی نیولو سره ددی تگلاری او کر نلاری دمنلو او لغوه کولو واک لری. دملی دفاع وزیر کولای شی چی خپل واک بل چاته وسپاری.

4. ملونه.

په دغه تگلاره او کر نلاره کی دملونو او فورمونو زیاتول یواخی دملی دفاع دوزارت دپرسونل او تعلیماتو د معاونیت له لاری دستر درستیز دپیژنتون دستر توب او داوپراسیون او اړونده ارگانو د نظر یو او وړاندیزونو په وړاندی کولو سره دملی دفاع دوزیر او لوی درستیز په منلو سره ترسره کیږی.

5. ویش.

داتگلاره او کر نلاره دی دملی دفاع دوزارت او ستردرستیز د معاونیتونو او سترتوبونو، قوماندانیو، ښوونځیو او تحصیلی موسسو او دملی اردو د جلب او جذب مرکزونو د مدیریتونو له خوا د ټولویو ترکچی پوری وویشله شی.

6- اصطلاح گانی:-

(1) په دنده کی موجود دملی اردو یو اړوند چی په خپله دنده کی په فزیکي دول حاضر وی او بی له کوم محدودیت نه دندی د اجرا اوپلی کولو ورتیا ولری.

(۲) ددندی خای ته حاضریدل:- هغه نېټه چی دملی اردویو منسوب خپل اړونده جزوتام ته ورسیدی.

(۳) ددندی پربنودل:- هغه نېټه چه دملی اردویو منسوب په دایمی توگه خپل اړوند جزوتام پریږدی.

(۴) د موجوده دندی څخه رخصت:- کله چی دملی اردویو منسوب دیوجوازلرونکی نیټی اووخت لپاره له خپل اړوند اداری او جزوتام څخه رخصت وی.

(۵) دبست اورتبی بدلون:- کله چی دملی اردویو منسوب له یوه بست اورتبی څخه بل بست اورتبی ته ترفیع اوبیا وتاکل شی.

(۶) د خدمتی حالت:- کله چی دملی اردویو اړوند دیولنډ مهاله مودی لپاره دخپلی اصلی دندی څخه په بله اداره او جزوتام کی دنده ترسره کوی.

(۷) بڼوونه اوروزنه:- کله چی دملی اردویو اړوند په ملکي اونظامی روزنیزه مؤسسه کی دگډون په موخه زده کړوته وگمارل شی (دپرسونل پیژندنه دوره یی زده کړوته دارتیا پربنسټ).

(۸) په خپل سره ناسوبتیا:- کله چی دملی اردویو منسوب داجازی نه پرته خپله دنده پریږدی (ددندی پربینودل).

(۹) بیادندی ته راگرخیدل:- کله چی دملی اردویو منسوب له رخصتی، روغتیا یی پاملرنی، بڼوونی اوتحصیل اودخپلی خدمتی دوری څخه وروسته بیرته راستون شی.

(۱۰) گوښه کیدل:- کله چی دملی اردویو اړوند دخپل دقرارداد دخدمت دوره پوره کړی اودملی اردو څخه ترخیص شی اویا دبی انطبای، دحقوقی دلیلونواوروغتیا یی مسئلوله امله له (۳۰) ورځو ډیرناسوب وی دخدمت ددوری دپوره کیدو څخه مخکی گوښه شی.

(۱۱) تقاعد:- کله چی دملی اردویو منسوب خپله ټاکل شوی دخدمت دوره پوره کړی دبریدملانواوافسرانو دتقاعد دحقوقو دمقرری سره سم ورڅخه برخمن شی.

(۱۲) په جگړه ایزه دندوکی ټپي:- کله چی دملی اردویو منسوب په جگړه ایزه دندوکی ټپي شی.

(۱۳) ورک:- کله چی دملی اردویو منسوب دجگړه ایزو دندو په وخت کی لادرکه اویاورک شی. (تری تم).

(۱۴) دجگړی بندی:- کله چی دملی اردویو اړوند په جگړه ایزه فعالیتونواوددندی دترسره کولوپه مهال دغلیم لځوونیول شی اویاتانیدشی.

(۱۵) ملکي اوپوخی بندی:- کله چی دملی اردویو اړوند دپوخی اوملکی قوانینو څخه دسر غړونی له کبله دملی اردو او ملکي چار واکو له خوا بندی شی.

(۲) حاضرشدن به محل وظیفه:- تاریخ که یک منسوب اردوی ملی به جزوتام مربوطه خویش مواصلت میورزد.

(۳) ترک وظیفه:- تاریخ که یک منسوب اردوی ملی بطور دایمی جزوتام مربوطه خویش را ترک مینماید.

(۴) رخصت از وظیفه موجود:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی برای یک مدت زمان مجوز از جزوتام و اداره مربوطه خویش رخصت مییابد.

(۵) تغییر رتبه وبست:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی از یک رتبه و بست به رتبه و بست دیگر ترفیع و تعیین مجدد میگردد.

(۶) حالت خدمتی:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی برای یک مدت مؤقت از وظیفه اصلی در اداره و جزوتام دیگر ایفای وظیفه نماید.

(۷) تعلیم وتربیه:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی در یک مؤسسه تعلیمی نظامی و ملکي غرض فراگیری تعلیمات توظیف گردد. (معرفی پرسونل به اساس ضرورت به تعلیمات دوره نی).

(۸) غیرحاضری خود سرانه:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی بدون اجازه وظیفه خویش راترک نماید (ترک وظیفه).

(۹) بازگشت به وظیفه:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی بعد از رخصتی، مراقبت صحی، تعلیم و تحصيل ودوره خدمتی به وظیفه خویش عودت وبازگشت نماید.

(۱۰) انفصال:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی دوره خدمت قرارداد خویش را تکمیل نماید واز اردوی ملی مرخص گردد و یا به علت بی انطبای، دلایل حقوقی، مسائل صحی وغیابت اضافه از (۳۰) یوم قبل از تکمیل دوره خدمت منفصل گردد.

(۱۱) تقاعد:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی دوره خدمت معینه خویش را تکمیل نماید و مستحق حقوق تقاعد مطابق مقرر حقوق تقاعد افسران وبریدملان گردد.

(۱۲) زخمی در وظایف محاربوی:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی در وظایف محاربوی زخمی گردد.

(۱۳) لادرک:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی در جریان وظایف محاربوی لادرک یا مفقود گردد. (مفقود الاثر).

(۱۴) اسیر جنگی:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی توسط دشمن در جریان وظایف و فعالیتهای محاربوی دستگیر گردیده و تانید گردد.

(۱۵) محبوس (نظامی و ملکي):- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی به علت تخطی از قوانین نظامی و ملکي توسط اردوی ملی و مقامات ملکي حبس گردد.

(۱۶). په روغتون کی بستر:- کله چی دملی اردویو اړوند په روغتون کی دروغتیایی ساتنی لاندی و نیول شی(او دروغتون لخوا ناروغه وگڼل شی).

(۱۷). دقراردادپای ته رسیدل:- کله چی دملی اردویو منسوب خپله دخدمت دقرارداد دوره پوره کړی.

(۱۸). بیا قرارداد:- کله چی دملی اردویو اړوند خپله دقرارداد خدمت دوره دیوځانگری نیتی اووخت لپاره دبیریدملانو او سرتیرو د بیا قرارداد د کړنلاری سره سم وغزه وی.

(۱۹) تشکیل:- یو پوځی اجازه لرونکی سند دی چه دملی اردود د جزو تاملونو لپاره د تجهیزاتو، د پرسونل رتیایو، تشکیلاتی جوړښت تیاری وروسته له هغی چی دملی دفاع دوزیر لخوا منظورشی. دملی اردو د پرسونل او تجهیزاتو لپاره دغه یو رسمی تشکیلاتی جوړښت، شمیرل کیږی داوسنی لمریز کال لپاره یو ځانگری بنیادی سند ده. تشکیل یو اساسی او بنسټیز سند ده چه د پرسونل د چمتووالی د کچی درپوت ورکونوی او د پرسونل د محاسبی د اکمال د کچی داداری د سمون د سیستم څخه شمیرل کیږی. د الف مل ته دی وکتل شی.

۷. مسئولیتونه

(الف) دملی دفاع وزارت

۱. د ستراتیژی او پالیسی په چارو کی دملی دفاع دوزیر معاون. (۱) د ځواکونو داداری او سمون لپاره د لمریتوبونو او تگلاری جوړول.

(۲) د برنامو تجزیه، شننه او څارنه ترڅو د دفاعی ستراتیژی، د ځواکونو اداره او سمون، دفاعی سیستم ته پراختیا او د دفاعی بودجود غوښتنو سره سم همغږی ولری.

(۳). د ستراتیژی او پالیسی په چارو کی دملی دفاع دوزارت د معاونیت د دفاعی تگلارو سترتوب او د ځواکونو د ایجاد او تشکیل په برخه کی د بنوونی روزنی او د کتورینو او د اوپراسیون سترتوب سره د ځواکونو د گمارلو په هکله همغږی کوی.

۲- د پرسونل او تعلیماتو په چارو کی دملی دفاع دوزیر معاون. (۱) د پرسونل او تعلیماتو په چارو کی دملی دفاع دوزیر معاون دملی دفاع دوزیر د لومړی معاون د هدایت سره سم د پرسونل او تعلیماتو پوری اړوند ټولو موضوعاتو په هکله، د بشری رچینو د ستراتیژیک پلان جوړونی او دملی دفاع دوزارت د ټولو تگلارو د پل کولو او څارنی لپاره کار کوی ترڅو دملی امنیت موخو ته ورسیري.

(۲) ددی تگلاری او کړنلاری په گډون د پرسونل ټولو تگلارو د تنظیم او اداری څخه بیا کتنه څارنه، ویشل او د پراختیا ورکولو څخه مسئول ده.

(۱۶). بستر در شفاخانه:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی در شفاخانه تحت مراقبت صحی قرار گیرد. (از طرف شفاخانه مریض پنداشته شود).

(۱۷). ختم قرارداد:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی دوره خدمت قرارداد خویش را تکمیل نماید.

(۱۸). قرارداد مجدد:- زمانیکه یک منسوب اردوی ملی دوره خدمت قرارداد خویش را برای یک مدت زمان مشخص مطابق پالیسی قرارداد مجدداً دبیریدملان و سربازان تمديد نماید.

(۱۹). تشکیل:- یک سند تجویز شده نظامی است که ساختار تشکیلاتی، نیازمندیهای پرسونل و تجهیزات را برای جزو تاملهای اردوی ملی فراهم نماید. بعد از اینکه توسط وزیر دفاع ملی منظور گردد، این یک سند رسمی ساختار تشکیلاتی، پرسونل و تجهیزات اردوی ملی پنداشته شده و قابل اجرا برای سال شمسی موجوده میباشد. تشکیل یک سند اساسی و بنیادی سیستم تنظیم و اداره محاسبه سطح اکمال پرسونل و گزارش دهی سطح احضارات پرسونل بشمار میرود. به ضمیمه الف مراجعه گردد.

۷- مسئولیت ها:

(الف) وزارت دفاع ملی

۱. معاون وزیر دفاع ملی در امور ستراتیژی و پالیسی. (۱). ایجاد پالیسی و اولویت ها برای تنظیم و اداره قوتها.

(۲). نظارت، تحلیل و تجزیه برنامه ها تابا ستراتیژی دفاعی، تنظیم و اداره قوتها، انکشاف سیستم دفاعی و ایجابات بودجوی دفاعی همگام و هماهنگ باشد.

(۳). ریاست پالیسی دفاعی معاونیت وزارت دفاع ملی در امور پالیسی و ستراتیژی در عرصه ایجاد و تشکیل قوتها با ریاست تعلیم و تربیه و دکتورین و ریاست اوپراسیون در جهت استخدام قوتها هماهنگی مینماید.

۲. معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات.

(۱) معاون وزیر دفاع ملی در امور پرسونل و تعلیمات مطابق هدایات معاون اول وزیر دفاع ملی پیرامون تمام موضوعات مربوط پرسونل و تعلیمات، انسجام و نظارت از پالیسی های پرسونل وزارت دفاع ملی و پلانگذاری ستراتیژیک منابع بشری کار مینماید تا به اهداف امنیت ملی نائل گردد.

(۲) مسئول مرور انکشاف، تکثیر و نظارت از تطبیق پالیسی های تنظیم و اداره پرسونل بشمول این پالیسی و طرز العمل میباشد.

(۳) دب‌وونی اوروزنی دجلب اوجذب له کړنوڅخه څارنه کوی اودجلب اوجذب لسه قوماندانی او دی دتولومرکزونو اوموسیوسودلو روزدکړو ښوونځیو او دب‌وونی اوروزنی دجلب اوجذب د اړتیاوودپوره کولوپه خاطر همغږی کوی. دستردرستیز دب‌وونی اوروزنی، داوپراسیون اودپیژنتون سترتوبونو نه دب‌وونی اوروزنی میاشتنی رپوتونه په لاس راوړی میاشتنی رپوتونه دجلب اوجذب ددند ایزو اړتیاوود معلومولو لپاره دمسلكی ښوونی اوروزنی دی نه کمښت لپاره شننه اوڅیری.

(۴) دملی دفاع دوزارت په چوکاټ کی دملی اردوداروندانو دب‌وونی اوروزنی، خدمت ته دوام، شامیلیدل، تعیینات اوترفیغ گانودلری دپرمختللو دارزونی ترسره کولو اودتگلارودپلی کیدوڅخه څارنه.

(۵) دستراتیژی اوپالیسی معاونیت سره په همغږی اودستردرستیز دپیژنتون سترتوب، دملی دفاع وزارت دمالی سترتوب اودستردرستیز دب‌وونی روزنی سترتوب دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی رپوت دملی دفاع وزارت دپرسونل دبودجوی اړتیاوود تثبیت په هکله برابره وی.

(۶) دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی د رپوت ورکونی دمحاسبی له سیستم نه دملی اردود قطعاتو اوجزواتامونو څخه کلنی پلټنه دپلاوی لیدل دڅیړنی اوکنی لپاره .

(۷) دبشری سرچینو دمعلوماتو دسمون اوداری (دیتابیس) له سیستم څخه څارنه ترڅو دا دترلاسه کړی چی داوسنی وخت اوزمان سره کره اوگټور، دلوړپوری خانگری رهبری دتکتیکی او اوپراتیفی دقرارنیو لپاره ده.

۳. داحتیاطو څو اگونو په چارو کی دملی دفاع دوزیر معاون.

(۱) دستردرستیز دب‌وونی روزنی قوماندانی، دجلب اوجذب قوماندانی، دپیژنتون، لوژستیک، دب‌وونی اوروزنی، مخابراتی، لوژستیک اودپیژنتون سترتوبونو دب‌وونی اوروزنی په هکله ده همغږی کولو اود ښوونی اوروزنی داحتیاط څو اگونو مسئول ده .

(۲) دځمکنی او هوانی څو اگونو دقوماندانی سره همغږی همدارنگه دپرسونل داحتیاط دبرخی دمحاسبی داکمال دکچی د رپوت مسئول ده .

(۳) دملی اردوداحتیاط (داوپراتیفی اوستراتیژیک) څو اگونو اوتشکیلاتو په گډون له هغی نه مسئول دی.

۴. دحقوقو سترتوب.

(۱) - له حقوقی پلوه ددی تگلاری اوکړنلاری په اغیزمنه توگه له پلی کیدوڅخه مسئولیت لری.

ب- ستردرستیز:

۱ - دپیژنتون سترتوب.

(۱) دپیژنتون ریس دلوئ درستیز دلاس لاندی دنده ترسره کوی دلری په پام کی نیولوسره دملی دفاع دوزیر دامرونودپلی کیدو ځواب ورکونکی ده. هغوی دپرسونل ارزونه داداری او

(۳) ازاجرات جلب وجذب و تعلیم و تربیه نظارت نموده وبا قوماندانی جلب وجذب و تمام مراکز و موسسات تعلیمی و تحصیلی جهت رفع نیازمندیهای جلب وجذب و تعلیم و تربیه هماهنگی مینماید و گزارشات سطح اكمال پرسونل و راپورهای تعلیم و تربیه ماهوار را از ریاست کادرو پرسونل، ریاست اوپراسیون و ریاست تعلیم و تربیه ستردرستیز بدست میاورد. راپورهای ماهوار را جهت تثبیت نیازمندیهای وظیفوی جلب و جذب و عدم کمبود تعلیم و تربیه مسلکی تحلیل و تجزیه مینماید.

(۴) نظارت از تطبیق پالیسی ها و اجرای ارزیابی از روند پروسه ترفیعات، تعیینات، شمولیت، دوام خدمت و تعلیم و تربیه منسوبین اردوی ملی در چوکات وزارت دفاع ملی.

(۵) درهماهنگی بامعاونیت پالیسی و ستراتیژی ، ریاست کادرو پرسونل ستردرستیز، ریاست مالی وزارت دفاع ملی و ریاست تعلیم و تربیه و دکترین ستردرستیز راپورمحاسبه سطح اكمال پرسونل رادر رابطه به تثبیت نیازمندیهای بودجوی پرسونل وزارت دفاع ملی فراهم مینماید.

(۶) اعزام هیئت های بازدیدوبررسی از قطعات و جزوات مهایی اردوی ملی جهت تفتیش از سیستم گزارش دهی محاسبه و راپوردهی سطح اكمال پرسونل در طول سال.

(۷) نظارت از سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) تا مطمئن گردد که مطابق عصور زمان دقیق و مفید برای رهبری ارشد جهت اتخاذ قرار سطح اوپراتیفی و تکتیکی باشد.

۳. معاون وزیر دفاع ملی در امور نیروهای احتیاط .

(۱) مسئول هماهنگی باریاست های کادرو پرسونل، لوژستیک، مخابره، ریاست تعلیم و تربیه ، قوماندانی جلب وجذب و قوماندانی تعلیم و تربیه ستردرستیز در امور تعلیم و تربیه و تعیینات نیروهای احتیاط میباشد.

(۲) مسئول هماهنگی با قوماندانی قوتهای زمینی و هوانی در رابطه به راپور محاسبه سطح اكمال پرسونل بخش احتیاط میباشد.

(۳) مسئول ایجاد و انکشاف نیروهای احتیاط اردوی ملی (اوپراتیفی و ستراتیژیک) بشمول تشکیلات آن میباشد.

۴. ریاست حقوق .

(۱) - از لحاظ حقوقی درمورد تطبیق مؤثر این پالیسی مسئولیت دارد.

ب- ستردرستیز:

۱ - ریاست کادرو پرسونل.

(۱) رئیس کادرو پرسونل تحت امر لوی درستیز ایفای وظیفه نموده و از تطبیق اوامر وزیر دفاع ملی با در نظر داشت سلسله مراتب پاسخگو میباشد، ایشان مسئول تنظیم و اداره

سمون مسئول، دبیرسونل اودبشری سرچینوتگلارو پلی کول او کرنه، پلانونه برنامه ریزی او دبشری قوواود پروگرامونو دملی اردودتولو جزوتامو نو دفعال و احتیاط پرسونل په گدون د احتمالی دحضر اوسفر په وخت کی دنابیره عملیات په غره لری.

(۲) دبیرسونل داکمال دکچی دمحاسبی درپوت ورکولودپلی کیدونکی لارینودپراختیا .

(۳) دبیرسونل دتقسیماتو خحه خارنه درتبی اوپوخی خانگری رشتی دصنّفندی پربنسټ دبیرسونل دتقسیماتو په پام کی نیولوسره اودبیرسونل درسمی اودذاتی دوسیواوسندونو ساتنه.

(۴) دبیرسونل داکمال دکچی خحه خارنه ملیتی جوړبنت او ۱۰ سلنه دپنځینه قشر دملی اردو په لیکو کی جذبول اوله هغی خحه دایدتر لاسه کول.

(۵) دبیرسونل داکمال دکچی رپوت ورکونه په ملی اردوکی دجوړوشوو تگلارواوکړنلاروتنظیم اواداره کوی.

(۶) د اردو دافسرانو، بریدملانو اوسررتیرولپاره دپوخی خانگرو تغییراتو او پروگرامونو اودملی اردو دبیرسونل داکمال دتولیزه رقم پراختیا او کمبنت لپاره دپروگرامونو تر سره کول.

(۷) دضایعاتو اوتلفاتو سمون اواداری په بهیرکی دایرونو دچارو سمون اوسرته رسول.

(۸) دافسرانو، بریدملانو اوسررتیرودپروگرامونو لپاره پوخی خانگری بدلون دملی اردو دبیرسونل دتولیزه رقم پراختیا او کمبنت په منظور دپروگرامونو تر سره کول.

(۹) د ملی اردو دایرونو درسمی اودذاتی سوابق تنظیم اواداره کوی.

(۱۰) دجزوتامونو اوقرارگاو سره په همغږی هڅه کوی داضافی مهارتونو اودپوخی خانگرو رشتونه یووالی ستونزی او کمبنت اوداسی نور موضوعات چی اوپراتیفی اوملاتری قوماندانیو دپیژندمیریتونه اومیریتونه اوستردرستیز دپیژنتون په دفترنوکی رابکاره کوی. حل کوی.

(۱۱) دملی اردو دجلب اوجذب دقوماندانی سره په همغږی دجلب اوجذب په موخه دافسرانو، بریدملانو اوسررتیروپه بستونوکی اکمال دلی دفاع دوزارت دجلب اوجذب دمنل شوی پلان داوپراتیفی اودملاتر لپاره ااضافی مهارتو اونوری خانگرو اورتیاوو پربنسټ دبیرسونل داکمال دکچی دایرتیاوو پوره کول.

(۱۲) دبشری سرچینو (دیتابیس) معلومات داداری اوسمون په سیستم کی له پرسونل خحه په همیشه توگه خارنه چی دملاترو اوپراتیفی قوماندانیو دپیژندمیرانو له خواتبت اولیکل کیری ترخو دایدتر لاسه شی چی ملکی پرسونل اودملی اردو ټول اړوندان دټولی ترکچو دمسلمکی دخدمت ددورودسمون داکمال دکچی دملاتر لپاره په درست شکل دبرخی اوردیف پربنسټ په تشکیل ک، تعین شو، ده.

و ارزیابی پرسونل، تطبیق و اجرای پالیسی های منابع بشری و پرسونل ، پلاناو برنامه ریزی تمام اجزای اردو بشمول پرسونل فعال و احتیاط را در زمان حضر، عملیات های احتمالی و سفر به عهده دارد.

(۲) انکشاف رهنمود تطبیقی جهت اجرای سیستم گزارشدهی محاسبه سطح اکمال پرسونل.

(۳) نظارت و اجرای تقسیمات پرسونل به اساس رتبه، و صنفندی رشته اختصاصی نظامی با در نظر داشت پلان منظور شده تقسیمات پرسونل و حفظ اسناد مربوطه در دوسیه های ذاتی و رسمی پرسونل.

(۴) اجرای نظارت از گزارش دهی سطح اکمال پرسونل تا از ترکیب ملیتی و شمولیت ۱۰ فیصد طبقه انات در صفوف اردوی ملی اطمینان حاصل گردد.

(۵) موجودی پرسونل و گزارشدهی سطح اکمال را در تمام اردوی ملی با تطبیق پالیسی ها و طرز العمل های ایجاد شده تنظیم و اداره مینماید.

(۶) تثبیت و شناسایی نیازمندیهای تعلیمی پرسونل اردوی ملی مطابق وظایف و مهارتها (ساختار و صنفندی مسلکهای نظامی) که انکشاف اردوی ملی را حمایت مینماید.

(۷) تنظیم و اجرای امور مربوط به پروسه تنظیم و اداره تلفات و ضایعات.

(۸) اجرای پروگرام ها به منظور انکشاف و یا کاهش رقم مجموعی پرسونل اردوی ملی و پروگرامهای تغییرات تخصصی نظامی برای افسران، بریدملان و سربازان.

(۹) سوابق ذاتی رسمی منسوبین اردوی ملی را تنظیم و اداره مینماید.

(۱۰) در هماهنگی با جزوتام ها و قرارگاه ها تلاش مینماید تا مشکلات کمبودات و عدم مطابقت رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی و موضوعاتی که در مدیریت و آمریت های پیژند قوماندانیت های اوپراتیفی و حمایتی و دفاتر صنوف ریاست کادرو پرسونل ستردرستیز بروز نموده است، حل نماید.

(۱۱) . هماهنگی با قوماندانی جلب و جذب اردوی ملی به منظور جلب و جذب و اکمال بست های افسران، بریدملان و سربازان اردوی ملی مطابق به پلان منظور شده جلب و جذب وزارت دفاع ملی جهت اکمال نیازمندیهای سطح اکمال پرسونل به اساس ضرورت رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی جهت حمایه نیازمندیهای اوپراتیفی.

(۱۲) نظارت و پیگیری از معلومات پرسونل در سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) که توسط مدیریت های پیژند قوماندانیت های اوپراتیفی و حمایتی درج و ثبت گردیده تا مطمئن گردد که تمام منسوبین اردوی ملی و پرسونل ملکی تا قدمه های تولی جهت حمایه سطح اکمال و تنظیم دوره های خدمت مسلکی بطور درست مطابق به بخش و ردیف در تشکیل تعین گردیده اند.

۲. داوراسیون سترتوب.

(۱). دگدو او مستقلو عملیاتو د ترسره کولو لپاره د ځواکونو د لږلو په هکله لوی درستیز ته د اوپراتیفی مشورې ورکول.

(۲). د دنده ایزواریتیاو د ملاتړ په خاطر د اکمال سلنه د قطعی د اکمال لپاره د اولویتونو ټاکل.

(۳). د چمتووالی د رپوټ ورکونې د سیستم د تنظیم او ادارې د اساسي عنصرنو په پام کې نیولو سره چې دملی اردوپه جگړه ایزه چمتووالی باندې اغیز کونکې دې مسئول دی ترڅو د پوځي ملی ستراتیژي ملاتړ وکړي.

(۴). دملی اردو د جزو تانمونو او قطععاتو د چمتووالی د کچې رپوټونو څیرنه شننه او کړنه د رپوټونو ټولول د پوځي ملی مرکز له لارې چې د پرسونل د اکمال د کچې د رپوټ ورکونې مدیریت ته د چمتووالی د کچې رپوټونه برابروي.

(۵). د ستر درستیز د پیژنتون سترتوب ته د پرسونل په هکله د رپوټونو د معلوماتو تیارول د چمتووالی د کچې د رپوټونو څیرنه اوشننه، د ستر درستیز د لوژستیک سترتوب ته د تجهیزاتو د ارزونې رپوټ او د ښوونې او روزنې سترتوب ته د ښوونې او روزنې د رپوټ څیرنه اوشننه تیاروي.

(۶). د ستر درستیز د تشکیلاتو بیا کتنه او د غونډو د رهبري مسئول او د تشکیلاتو ارزونه او د کلنې ارزونې په ګډون د پوځي ځانګړو رشتو جوړښت د پالیسي او ستراتیژي معاونیت، د پرسونل او تعلیماتو معاونیت، د ستر درستیز د پیژنتون سترتوب، دملی دفاع وزارت او ستر درستیز د مالی سترتوبونو سره همغږی کوي.

(۷). روزونکي ځواکونه وکولای شي د سفر او حضر په وخت کې د جګړه ایزه ظرفیتونو اړتیاوې د پوره کولو لپاره، سمبال شوی، د پرسونل له اړخه اکمال شوی، سازمان لیدونکي، پایدار د اطاعت وړیو امنیتي ځواک ته د پراخنیا لپاره د ادارې اوسمون، د کړنلارو د جوړښت او پراختیا څخه مسئول دي.

(۸). د ستر درستیز د پلان جوړونې د لارښود، د دفاعي قابلیتونو د پلان جوړونې لارښود، د پوځي ملی ستراتیژي په ګډون د ستراتیژیکي لارښودونو پر بنسټ د ځواکونو جوړښت څیرنې اوشننې له بیا کتنې څخه مسئول دي.

(۹). د پالیسي او ستراتیژي معاونیت سره په همغږي د ساحوي قوماندانیونو دملی دفاع وزارت او ستر درستیز په تشکیل کې د ښځینه طبقو لپاره د ناڅرګنده پوځي ځانګړو رشتو د اړتیاو د پیژندنې ټاکل.

۳. د ښوونې روزنې او دکتورینو سترتوب.

(۱). ددې لپاره د اډتر لاسه شې چې ټول ستراتیژیک لارښود سندونه د ځواکونو د ادارې او تنظیم پورې اړونده ښوونه او روزنه په ښه ډول په دکتورینو کې توضیح اوبیان شوی دی.

۲. ریاست اوپراسیون .

(۱). مشوره های نظامی را به لوی درستیز بمنظور اعزام قوتها جهت عملیاته های مستقل و مشترک با انتلاف فراهم مینماید.

(۲) تثبیت اولویت ها جهت اکمال قطعه و فیصدی اکمال بمنظور حمایه نیاز مندیهای وظیفوی.

(۳) تنظیم و اداره سیستم گزارشدهی احضارات با در نظر داشت عناصر اساسی که بالای احضارات محاربوی اردوی ملی اثرگذار بوده، مسئول میباشد تا نیاز مندیهای ستراتیژی ملی نظامی حمایه گردد.

(۴) جمع آوری راپورها و اجرای تحلیل و تجزیه راپورهای سطح احضارات قطعات و جزو تانمهای اردوی ملی از طریق مرکز سوق اداره که راپورهای سطح احضارات را به مدیریت گزارشدهی سطح اکمال پرسونل تهیه میدارد.

(۵) تحلیل و تجزیه راپورهای سطح احضارات و تهیه راپورهای معلومات پرسونل به ریاست کادرو پرسونل ستر درستیز، راپور ارزیابی تجهیزات را به ریاست لوژستیک ستر درستیز و راپور تحلیل و تجزیه تعلیم و تربیه را به ریاست تعلیم و تربیه و دوکتورین فراهم مینماید.

(۶) مسئول پلانگذاری و رهبری جلسات مرور تشکیلاتی ستر درستیز و ارزیابی تشکیلات سالانه بشمول ارزیابی ساختار رشته های اختصاصی نظامی در هماهنگی با معاونیت ستراتیژی و پالیسی، معاونیت پرسونل و تعلیمات، ریاست کادرو پرسونل ستر درستیز، ریاست مالی وزارت دفاع ملی و ستر درستیز.

(۷) مسئول انکشاف طرز العملهای ساختارها، تنظیم و اداره قوتها برای انکشاف یک نیروی امنیتی قابل اطاعت، پایدار، سازمان یافته، از نگاه پرسونل اکمال شده، مجهز، و تعلیم دیده بوده تا بتواند ظرفیت عملیاتی مورد نیاز را در زمان حضر و سفر داشته باشد.

(۸) از مرور، تحلیل و تجزیه ساختار قوتها مطابق به رهنمود های ستراتیژیک شامل ستراتیژی ملی نظامی، رهنمود پلانگذاری قابلیت های دفاعی و رهنمود پلانگذاری ستر درستیز مسئولیت دارد.

(۹) تثبیت و شناسایی نیاز مندیهای رشته های اختصاصی نظامی نامعین برای طبقه اناث در تشکیل وزارت دفاع ملی و ستر درستیز و قوماندانیت های ساحوی در هماهنگی با معاونیت ستراتیژی و پالیسی.

3. ریاست تعلیم، تربیه و دکتورین.

(۱) حصول اطمینان از اینکه تمام اسناد رهنمود ستراتیژیک مربوط تنظیم و اداره قوتها و تعلیم و تربیه بطور درست در دکتورین ها توضیح و تفسیر گردیده است.

(۲) دملی اردو دپرسونل (افسران، بریدملان، اوسر تیر و) دلیرد دبهرینه په هیوادکی دننه اوبه بهرکی دمسلكی پوهی دكجی دلورولولوپاره دلنډمهاله او اوږد مهاله بورسونه مسئولیت لری.

(۳) دجگره ایزه دندودبته ترسره كولولپاره دملی اردو دپرسونل دفزیکسی بنوونسی اوروزنسی تطبیق اوپلان جوړونه.

(۴) دبنوونیز نصاب پراختیا او جوړول ترڅو د اتر لاسه شی چی دمارشال فهم دپوهنتون په چوکات کی جگره ایز چمتووالی دپرسونل داکمال دكجی دمحاسبی درپوت ورکولود اهمیت په هکله دلوررتبه افسرانو او بریدملانو دروزنی لپاره چی دمدریتونو او قوماندانیو دبستونو لپاره نومول شوی دی. ټول قوماندانان د اوپراتیفی اړتیاوو دملاتر لپاره دجگره ایزه چمتووالی دپرسونل داکمال دكجی دڅیرنی اوشننی توان ولری.

۴. دحمایوی او اوپراتیفی قوماندانیتونو پیژند.

(۱) داکمال دكجی درپوت ورکونی دمحاسبی دسیستم تگلاره او کړنلاره په خپل اړونده قطعاتو او جزو تاملونو کی پلی کول او تراجرالاندی نیسی.

(۲) ددی لپاره ډاډ تر لاسه کړی چی د پرسونل داکمال دكجی دمحاسبی رپوت ورکونه کړه او په خپل وخت دمخال ویش سره سم دستردرستیز د پیژنتون ستر توب ته لیرل شوی ده.

(۳) د خپل اړونده جزو تاملونو لپاره د رپوت ورکونی د بهیر د معیاری کولو لپاره دخانگرو طریقو جوړول.

(۴) دپرسونل داکمال دكجی په رپوتونو کی داضافی مهارتونو دپوځی خانگرو رشتو پیژندنه دپرسونل داکمال دكجی د رپوتونو ټولو.

(۵) مسئولیت لری ترڅو دپرسونل دچمتووالی رپوتونه دخمکنی ځواکونو قوماندانی ته برابر کړی دخمکنی ځواکونو قوماندانی دپرسونل دچمتووالی رپوتونه ارزونه اوڅیری دپوځی ملی عملیاتی مرکز له لاری د اوپراسیون سترتوب ته استوی. اونور ملاتیری اوپراتیفی قوماندانیتونه دپرسونل دچمتووالی رپوتونه پوځی ملی عملیاتی مرکز ته تیاروی.

(۶) د اړونده جزو تاملونو او قطعاتو نه لیدنه او پلټنه ترسره کول دبنوونی اوروزنی له لری نه اوڅیرنه دپرسونل داکمال دكجی دمحاسبی درپوت ورکونی د کړنلاری او تگلاری دملاتر لپاره.

(۷) ډاډ تر لاسه شی دلاس لاندی جزو تاملونه او قطعات هرافسر، بریدمل، سرتیری او ملک کی دټولی تر قدمی پوری دبرخی اور دیف پربنسټ په تشکیل کی او دقطعی (۱) فورمه کی په بست کی تعین کړیدی دکنډکونو دپیژند امریتونه او مدیریتونه دقطعی داکمال دټولی (۱) فورمی یوزای کوی اودملاترو اوپراتیفی قوماندانیو دپیژند په مدیریت داداری سمون لپاره ثبت اولیکل دهغه دسرچینو (دیتابیس) دمعلوماتو داداری اوسمون سیستم ته استوی.

(۲) ازپروسه اعزام پرسونل اردوی ملی (افسران، بریدملان و سربازان) جهت بلندبردن سطح دانش مسلکی به بورس های طویل المدت و کوتاه مدت در داخل و خارج کشور.

(۳) پلانگذاری و تطبیق تعلیم و تربیه فزیکسی پرسونل اردوی ملی جهت بلند بردن مهارت های محاربوی بمنظور حمایه نیاز مندی های احضارات محاربوی اردوی ملی.

(۴) حصول اطمینان از ایجاد و انکشاف نصاب تعلیمی پیرامون اهمیت گزارشدهی محاسبه سطح اكمال پرسونل و احضارات محاربوی در چوکات پوهنتون مارشال فهم جهت آموزش افسران و بریدملان بلندرتبه که برای بست های قوماندانیت یا مدیریت انتخاب گردیده اند. تمام قوماندانان باید توانایی تحلیل و تجزیه سطح اكمال پرسونل و احضارات محاربوی را جهت حمایه نیاز مندی های اوپراتیفی داشته باشند.

۴. پیژند قوماندانیت های اوپراتیفی و حمایوی.

(۱) پالیسی و طرز العمل سیستم محاسبه و گزارشدهی سطح اكمال پرسونل را در قطعات و جزو تامل های مربوط خویش مورد اجرا و تطبیق قرار میدهند.

(۲) حصول اطمینان از اینکه گزارشدهی محاسبه سطح اكمال پرسونل دقیق، بموقع و مطابق تقسیم اوقات زمانی به ریاست کادر و پرسونل ستر درستی از سال گردیده است.

(۳) ایجاد پروسیجرهای داخلی جهت معیاری ساختن پروسه گزارش دهی برای جزو تامل های مربوطه خویش.

(۴) جمع آوری راپورهای سطح اكمال پرسونل و شناسایی رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی در راپورهای سطح اكمال پرسونل.

(۵) مسئولیت دارند تا راپورهای احضارات پرسونل را به قوماندانی قوت های زمینی تهیه نمایند. قوماندانی قوت های زمینی راپورهای احضارات پرسونل را تحلیل و ارزیابی نموده و به ریاست اوپراسیون از طریق مرکز عملیاتی ملی نظامی ارسال میدارد. سایر قوماندانیت های اوپراتیفی و حمایوی راپورهای احضارات پرسونل را به مرکز عملیاتی ملی نظامی تهیه میدارد.

(۶) اجرای بازدید و کنترول از قطعات و جزو تامل های مربوطه و بررسی از پروسه تعلیم و تربیه در حمایه پالیسی و طرز العمل گزارش دهی و محاسبه سطح اكمال پرسونل.

(۷) اطمینان حاصل نمایند که قطعات و جزو تامل های تحت امر هر افسر، بریدمل، سرباز و ملک کی را تا قدمه ټولی مطابق به بخش و ردیف درست در تشکیل و فورم ۱ قطعه تعین بست نموده اند. مدیریت و آمریت پیژند کنډک ها و لواء ها تمام فورم های ۱ اكمال قطعه را توحید نموده و به مدیریت پیژند قوماندانیت های اوپراتیفی و حمایوی جهت تنظیم و اداره و درج و ثبت آن در سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) ارسال میدارد. تا محاسبه

ترخو دپرسونل داکمال دکچی کره محاسبه اودپرسونل اداره اوسمون وسائل شی.

(۸) دبشری سرچینو (دیتابیس) د معلوماتو د اداری اوسمون له سیستم نه په ډیره انداز گټه اخیستل دپرسونل داکمال دکچی د محاسبی درپوت ورکونی د ملاتړ لپاره اوډا تر لاسه شی ددی لپاره چی ټول پرسونل د دیتابیس په سیستم کی په برخی اوریدی سره په تشکیل کی ټاکل شوی ده ترخو دپرسونل داکمال دکچی رپوتونه او جگړه ایزه چمتووالی ملاتړوشی.

دوهم څپرکی عمومیات

۱. د پرسونل دورخنی وضعیت رپوت: دغه رپوت دپرسونل دورخنی د محاسبی په گډون چی د ملاتړ او پراتیفی کچو د قوماندانانو او دملی دفاع وزارت او ستر درستی ز رهبری دکچی په واسطه له سره کتنه او ارزونه کیږی ترخو د اتر لاسه کیږی چی د پرسونل داکمال دکچی ورخنی رپوتونه د گټی لاندینیول کیږی. د پرسونل داکمال دکچی ورخنی رپوتونه د اضافی مهارتونو د پوځی ځانگړو رشتو کمښت هم درتبی پر بنسټ په شامل شی.

۲. د پرسونل داکمال دکچی د محاسبی میاشتني رپوت: دغه رپوت د پرسونل دورخنی وضعیت د رپوتونو ټولیز رپوت ده دملی دفاع وزارت او ستر درستی ز رهبری د ملاتړ او پراتیفی کچو د قوماندانان مسئولیت لری ترخو په ټاکل شوی وخت کی تسلیم کیږی د پرسونل د محاسبی داکمال دکچی میاشتني رپوت باید هم په گډون دی د اضافی مهارتونه د پوځی ځانگړی رشتی درتبی په بنسټ وی.

۳. دملی اردو د پرسونل موجودی.

په لاندی حالاتو کی د پرسونل موجودی تر سره کیږی:

- د جزو تام د قوماندان تبدیلیدل.

- د جزو تام د ځای بدلون. ټولی، کندک، لوا، فرقه و قول اردو

- په هغه صورت کی چی ۱۰ سلنه توپیر د اوسنی او مخکنی رپوت په منځ کی موجودی.

- کوم وخت چی دملی دفاع دوزارت او ستر درستی مقامونو لخوا لارښوونه وشی. د پرسونل د موجودی میکانیزم د (ع) مل

۴. د پرسونل د اوپراسیونی ظرفیت داکمال کچه: - هغه موجود پرسونل چی په جگړه ایزه بستونو، جگړه ایزه حمایوی، جزو تامونو، د جگړی تامینوونکی، په مرکزی قوماندانیونو او دملی دفاع دوزارت او ستر درستی په منځنیو اوسیمه ایزو قوماندانیونو کی خدمت کوی. د (ب) مل ته دی وکتل شی.

۵. کاری پایی دکال دپای (کلنی) داکمال دکچی رپوت.

- دملی دفاع وزارت او ستر درستی ټول معاونیتونه، ستر ټوبونه او دملی اردو د بیلابیلو کچو قوماندانیونه د بیلو کونو او ټولنو تر کچو پوری دکال دپای رپوتونه د (۱۲) میاشتنيو رپوتونو په پام کی نیولو سره د پرسونل داکمال

دقیق سطح اکمال پرسونل و تنظیم و اداره پرسونل حفظ و نگهداری گردد.

(۸) استفاده اعظمی از سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) غرض حمایه گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل و حصول اطمینان ازینکه تمام پرسونل در سیستم دیتابیس به بخش و ردیف در تشکیل تعین گردیده باشند تا راپورهای سطح اکمال پرسونل و احصاءات محاربوی حمایه گردد.

فصل دوم عمومیات

۱. راپور وضعیت روزمره پرسونل: این راپور شامل محاسبه روزمره پرسونل بوده که توسط سطح رهبری وزارت دفاع ملی و ستر درستی و قوماندانان سطوح اوپراتیفی و حمایوی مرور و ارزیابی میگردد تا اطمینان حاصل نمایند که راپورهای روزمره سطح اکمال پرسونل مورد استفاده قرار میگیرد. راپورهای روزمره سطح اکمال پرسونل باید نیز شامل کمبودات رشته های اختصاصی نظامی و مهارتهای اضافی به اساس رتبه باشد.

۲. راپور ماهوار سطح اکمال و محاسبه پرسونل: این یک راپور توحید شده راپورهای وضعیت روزمره پرسونل میباشد. رهبری وزارت دفاع ملی، ستر درستی و قوماندانان سطوح اوپراتیفی و حمایوی مسئولیت دارند تا راپور ماهوار سطح اکمال و محاسبه پرسونل را به وقت و زمان معین تسلیم نمایند. راپور ماهوار سطح اکمال و محاسبه پرسونل باید نیز شامل کمبودات رشته های اختصاصی نظامی و مهارتهای اضافی به اساس رتبه باشد.

۳. موجودی پرسونل اردوی ملی:

موجودی پرسونل در حالات ذیل صورت میگیرد:

- تبدیلی قوماندان جزو تام.

- تغییر موقعیت جزو تام ټولی، کندک، لوا، فرقه و قول اردو.

- در حالاتیکه ۱۰ فیصد تفاوت میان گزارش فعلی و گزارش قبلی موجود باشد.

- زمانیکه توسط وزارت دفاع ملی ولوی درستی هدایت داده شود. میکانیزم موجودی پرسونل ضمیمه (ع)

۴. سطح اکمال ظرفیت اوپراسیونی پرسونل: - ارایه راپور پرسونل موجودیکه در بست های جزو تامهای محاربوی، حمایه محاربوی، جزو تامهای حمایوی، تأمینات محاربوی در قوماندانیت های اردوی ملی و ستر درستی خدمت مینمایند. به ضمیمه (ب) مراجعه گردد.

۵. اوراق کاری و راپور سطح اکمال اخیر سال (سالانه).

- تمام معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی، ستر درستی و قوماندانیت های سطوح مختلف اردوی ملی الی قدمه بلوک ها و ټولی ها راپورهای سطح اکمال پرسونل اخیر سال مربوط خویش را بادر نظر داشت راپورهای

دکچی دمیاشتنی رپوتونه د بیلگی سره سم دهمغه کال دکب دمیاشتنی رپوت سره یوځای دمراتبودلری په پام کی نیولوسره دستردرستیزدپیژنتون ،اوپراسیون ،بنوونی روزنی اودکتورینوسرتوبونوته واستول شی.

۶. دچمتووالی دکچی رپوت ورکونه.

یوتاکونکی اومهم رپوت دجگړه ایزه چمتووالی وړتیاوودپوهاوی اودرک لپاره ده. دعسکری بنوونی اوروزنی ،تجهیزاتو، دپرسونل. اکمال،دځواکونوجوړښت ،شننه،اودتجزیی کره کول اودچمتووالی دکچی رپوت ورکوونی دسیستم داغیزمنتوب صحت اسانه کوی. دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی میاشتنی اوورځنی رپوت ورکونه ده چی دچمتووالی دکچی له سیستم څخه په اغیزمنه توگه ملاتړکوی.

۷. پوځی ځانگری رشته اواضافی مهارتونه.

دملی اردوقطعات اوجزوتامونه داضافی مهارتونو اوپوځی ځانگړورشتوله پلوه باید د ۷۰ سلنه په اندازه اکمال شوی وی ترڅواوپراتیفی غوښتنی پوره شی. دپرسونل مدیران اوآمرین مسنول دی چی دپرسونل داکمال دکچی داضافی مهارتونواوپوځی ځانگری رشتی پرښت پیگیری وکړی. په هغه صورت کی چی دپرسونل دمحاسبی داکمال کچه د ۷۰ سلنی نه لږوی داضافی مهارتونو اودځانگړورشتوپرښت دپرسونل دجگړه ایزه چمتووالی دکچی دلورولولپاره اواغیزمن معلومات خپل اړونده قوماندانوته برابر اووراندی کوی.

۸. دپرسونل شامیلیدل: دافغانستان بشری ځواکونونه په ملی اردوکی په شرطونوبرابردیوکس (افسر،بریدمل اوسرتیری) په توگه ده. شاملول دی په ملی اردوکی دشامیلیدومیتودپه (۳) ډوله ده:

الف- مستقیم شامیلیدل: پوځی ملی اکادمی کی دمسلكی زده کړودپای ته رسولوله لاری، دتحصیلی موسساتو فارغان ،اودپوځی بنوونی د افسری کورسونو اویادهغوی دبرابروکورنیو اوبهرنیوموسساتوفارغان دی.

ب- په غیر مستقیم ډول شامیلیدل: هرکله چی دپوځی لوړو زده کړو موسسات دپوځی ملی اکادمی او یاپوځی روزه نیزو کورسونونه دخپلوفارغانودملی اردودافسری کادرونوپه اکمال بریالی نشی دملی اردودارتیاوودپوره کولولپاره دملی اردودافسری کادرونوداکمال په موخه له دویمی طریقی یامیتودڅخه گټه اخیستل کیږی. ددی طریقی ډول داسی دی:

بولندویان باید خپل تکره اوممتاز نارینه اوبښځینه سرتیری او بریدملان چه بدنی فزیکي ځواک ولری اودسوق اواداری مهارتونوودرلودونکی اودافسرکیدلو استعدادولری تثبیت اووراندیزیی دترفیعاتی تگلاری اود افسرانو اوبریدملانودذاتی قانون پرښت جوړه وی.

دوازده ماهه مطابق نمونه راپورماهور سطح اکمال پرسونل راترتیب وتوحید نموده ازطریق سلسله مراتب به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز، ریاست اوپراسیون، ریاست تعلیم وتربیه و دکتورین یکجا باراپوربرج حوت همان سال ارسال مینماینډ.

۶. گزارش دهی سطح حضرات.

یک گزارش مهم وکلیدی غرض درک وفهم قابلیت های حضرات محاربوی میباشد. سیستم موثرگزارش دهی سطح حضرات محاربوی صحت ،دقیق بودن، تجزیه،تحلیل، ساختار قوت ها،اکمال پرسونل ،تجهیزات وتعلیم وتربیه منسوبین اردوی ملی راسهل مینماید. گزارش دهی روزمره وماهورسطح اکمال پرسونل یک سند مهم سیستم گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل بوده که ازسیستم گزارش دهی سطح حضرات بطورموثرحمایت می نماید.

۷. رشته تخصص نظامی ومهارتهای اضافی.

جزوتامها وقطعات اردوی ملی بایدازلحاظ رشته های تخصص نظامی ومهارتهای اضافی درحدود70%اکمال گردیده باشندتانیازمندیهای اوپراتیفی برآورده گردد. آمرین ومدیران پرسونل مسنول اندکه سطح اکمال پرسونل رابه اساس رشته تخصص نظامی ومهارت های اضافی پیگیری نموده درصورتیکه محاسبه سطح اکمال پرسونل کمتر از70%به اساس رشته های اختصاصی نظامی ومهارت های اضافی باشد، در آن صورت جهت بلندبردن سطح حضرات محاربوی پرسونل معلومات مهم وکلیدی را به قوماندانان مربوطه خویش فراهم واریه نماید.

۸. شمولیت پرسونل: عبارت از شامل ساختن یک فرد واجد شرایط از قوای بشری افغانستان دراردوی ملی منحیث افسر، بریدمل وسرباز میباشد. ومیتودشمولیت به اردوی ملی (۳) نوع است:

الف- شمولیت مستقیم: ازطریق اتمام تحصیلات مسلکی دراکادمی ملی نظامی،فارغان موسسات تحصیلی وکورسهای افسری نظامی و یا معادل آن در داخل ویا خارج کشور میباشد.

ب- شمولیت غیرمستقیم: هرگاه موسسات تحصیلات عالی نظامی (اکادمی ملی نظامی) ویاکورسهای تعلیمی نظامی توسط فارغین خویش موفق به اکمال کادرهای افسری اردوی ملی نگردند. جهت رفع احتیاجات اردوی ملی ازلحاظ اکمال کادرهای افسری از میتود دومی استفاده میشود. شیوه این میتودطوریست:

قوماندانان باید سربازان و بریدملان ممتاز وورزیده خویش را اعم ازذکورواناث که دارای قوای فزیکي و مهارتهای سوق و اداره استعداد افسر شدن را دارا باشند تثبیت و پیشنهادآنها در مطابقت به پالیسی ترفیعاتی وقانون امور ذاتی افسران،بریدملان ترتیب مینمایند.

ج- په خپله خوښه شامیلیدل: د پخوانی پوځ د شرایطو وړاندوطلب نارینه او ښځینه افسران د ملی اردو د اړتیاوو په پام کې نیولو سره د مسلک او تشکیل سره سم په تشوېستو نوکی د ملی اردو دکادری ریفورم یا اصلاحاتو پر بنسټ خدمت ته شاملیدو کله چی په نوی بست کی ټاکلیدی پخوانی رتبه یی چی په نوی بست کی ټاکل کیږی د تشکیل (ریفورم) سره سم ساتل کیږی.

۹- ښوونه او روزنه، انتظار، لیږد او زده کړی:

الف. ښوونه او روزنه: ښوونه او روزنه باید د دندې همیشنی ځای ته له رسیدو مخکی بشپړه شی. او په لاندی مواردو کی شامله ده:

- هغه پرسونل چه لمړنی ښوونه او روزنه یی د جگړه ایزه ښوونی او روزنی په گډون او انفرادی پرمخ تللی ښوونه او روزنه یی پوره کړی نه وی.

- هغه افسران او بریدملان چه د خدمت د دوری د اداری او تنظیم لمړنی کورس یی نه وی پوره کړی.

- د پراختیایی او تخنیکي مهارتونو د ښه والی لپاره ښوونه او روزنه چی د لمړنی ښوونی او روزنی د وضعیت په چوکات کی ورته اړتیاوی.

- دملکی پرسونل د لمړنی زده کړو برنامه.

ب. د لیږد لپاره چمتو پرسونل: هغه تبدیل شوی پرسونل چی په یوازی توگه خپلی دندی ته حاضر نشی او نویو قوماندانیو ته د دندی د سرته رسولو لپاره د تلوی په حال کی وی او همدارنگه

هغه پرسونل چی د زده کړو څخه وروسته او یا د جزو تاملونو تبدیلیدل له یوه ځای نه بل ځای ته په گروپی توگه لیږل کیږی او خپل نوی جزو تامل ته د تلوی په حال کی وی تر هغه پوری نوموړی پرسونل په دنده او ورځنی محاسبه کی نه شاملیږی ترڅو چچی نوی جزو تامل ته نه وی رسیدلی.

ج. د انتظار په حالت کی پرسونل: په بسترکی ناروغان او ټپیان، په حبس کی پرسونل، نامعلومه، بندیان او فعاله احتیاط تر هغه وخته چه ددوی د ټاکلو برخ لیک نوی څرگند شوی د قانون سره سم د پرسونل د محاسبی د اکمال دکچی په رپوټ کی، د تشکیلاتو او تجهیزاتو په جدول کی او د جزو تامل د مالی استحقاق د توزیع په جدول کی شاملیږی ولی هغه ناسوبان چه منفک شوی نوی د پرسونل د انتظار په حال کی شمیرل کیږی ولی د معاش د استحقاق د توزیع په جدول کی نه شاملیږی.

د. تر ټاکنو مخکی د زده کړی په حال کی پرسونل: هغه پرسونل چه مخکی له ټاکنونه دهیواد دننه او بهر کی په ټولو پوځی ښوونیزو مرکزونو او په نورو ښوونیزو پراختیایی پوځی کورسونو کی لکه بریدملی، افسری، د مداو مینو په ځانگړو کورسو نوکی، په پوځی ملی اکادمی کی شامل زده کوونکی د زده کړی په حال کی محاسبه کیږی چی په لاندی ډول دی:

۱. د مارشال فهم پوهنتون.

۲. دکابل پوځی روزه نیز مرکز.

۳. سیمه ایز پوځی روزه نیز مرکزونه.

۴. نړیواله پوځی ښوونه او روزنه.

۵. د ښوونی او روزنی قوماندانی.

ج- شمولیت داوطلبانه: افسران ذکور وانات داوطلب واجد شرایط اردوی اسبق یا د رنظر داشت ضرورت اردوی ملی مطابق مسلک و تشکیل در بست های کمبود به اساس ریفورم کادری اردوی ملی شامل خدمت گردیده، رتب قبلی شان در بست های جدید که تعیین و مقرر میشوند به اساس تشکیل (ریفورم) حفظ میگردد.

۹- تعلیم و تربیه، انتقال، انتظار و تحصیل:

الف. تعلیم و تربیه: تعلیم و تربیه باید قبل از رسیدن به محل دائمی وظیفه تکمیل گردیده. و شامل موارد ذیل میباشند:

- پرسونل که تعلیم و تربیه ابتدائی را بشمول تعلیم و تربیه محاربوی و تعلیم و تربیه انفرادی پیشرفته تکمیل نموده اند.

- افسران و بریدملانیکه کورس ابتدائی تنظیم و اداره دوره خدمت را تکمیل نموده اند.

- تعلیم و تربیه جهت بهبود مهارت های تخنیکي و انکشافی که در چوکات وضعیت تعلیم و تربیه ابتدائی نیاز می باشد.

- برنامه های ابتدائی تعلیمات پرسونل ملکی.

ب. پرسونل آماده انتقال: پرسونل تبدیل شده که بطور انفرادی در وظایف خویش حاضر نگردیده اند و در مسیر راه به سوب قوماندانیت های جدید به وظایف دایمی در حال حرکت میباشند. و همچنان پرسونلیکه بعد از ختم تعلیمات و یا تبدیلی جزو تامل های شان از یک محل به محل دیگر به شکل گروپی انتقال میگردند آنها از اینکه در حالت سفر به جزو تامل جدید قرار دارند الی رسیدن به جزو تامل در وظایف در محاسبه یومیه پرسونل شامل نمیگردند.

ج. پرسونل در حال انتظار: مریضان و مجروحین داخل بستر، پرسونل تحت حبس، لادکر، اسیر و احتیاط فعال الی تعیین سرنوشت مطابق قانون در راپور محاسبه سطح اکمال پرسونل در جدول تشکیلات و تجهیزات و در جدول توزیع استحقاق مالی جزو تامل شامل میگردد. اما غیر حاضران منفک نشده و پرسونل تحت محاکمه در جمله پرسونل در حال انتظار محسوب میشوند دولی در جدول توزیع استحقاق معاش شامل نمی گردند.

د. پرسونل در حال تحصیل قبل از تعینات: محصلین شامل اکادمی ملی نظامی، مداومین کورسهای افسری، بریدملی، شاملین تمام مراکز تعلیمی نظامی، موسسات تحصیلی و تعلیمی نظامی داخل و خارج کشور و سایر پروگرام های تعلیمی و انکشاف تخصص پرسونل قبل از تعینات که در حال تحصیل محاسبه میشوند قرار ذیل است:

۱. پوهنتون مارشال فهم.

۲. مرکز تعلیمی نظامی کابل.

۳. مراکز تعلیمی نظامی ساحوی.

۴. تعلیم و تربیه نظامی بین المللی.

۵. قوماندانی تعلیم و تربیه.

هـ. دملکی اوپوخی ځانگړی رشتی کوډاونمبر.

- دملکی اوپوخی ځانگړی رشتی کوډونه اونمبر دپرسونل داکمال دکچی درپوت ورکونو دمحاسبی داداری اوسمون دسیستم یوه مهمه برخه ده ترڅو دخواکونوداداری اوسمون لپاره بنسټیز معلومات دقوماندانیونو ټولوکچوته برابرکړی.

- رتبه اودرجه دبست پریست په تشکیل کی دپوخی اوملکی بستونودپیژندلوپه خاطر اودملکی پوخی ځانگړی رشتی دکودونواولمبرونولپاره گټه تری اخیستل کیږی.

- دملکی اوپوخی ځانگړی رشتی دکودونواونمبر معلومات دقوماندانانو اودمهمو آمرینولپاره دقطعاتواوجزوتامونو اوسترتوبونودظرفیت دلورولولپاره دملکی خدمت ددوری په پام کی نیولوسره تیاری ترڅووکولای شی خپلی دندی اوموخی دسفر او حضر په وخت کی اجراکړی.

- دملکی اوپوخی ځانگړی رشتی کوډونه اونمبر دشامیلیدو دغو بنسټونودپوره کولولپاره، بنسټونه اوروزنه، بیافراد، ترفیع گانی اوتاکنی وپیژندی اوتثبیت یی کړی، ترڅو دملی اردودخواکونو ثبات اوتینگښت وساتی.

و. داضافی مهارت ځانگړتیا.

- دحروفی اوعددی کود څخه عبارت ده چی په ځانگړی مهارتونو برسیره دپوخی ځانگړی رشتی بنسټونکی ده دغه کودونه کم دی چی دخانگړومهارتونودپیژندنی لپاره تری گټه اخیستل کیږی معمولاً په ځانگړو حالاتوکی په امتیازی معاش پوری اړه لری.

ز. د انفرادی بنوونی اوروزنی پروگرام:

له هغه پروگرام څخه عبارت ده چه دبنوونی اوروزنی اړتیاوی دملی دفاع وزارت دپوخی ملکی برخودبرنامو موخی په یوازینی توگه دملی اردو افسران، بریدملان او سرتیرو اړتیاوی پوره کوی او هغه اړوندان چی پوخی دملکی معادل کارکوونکی دی دستردرسټیز بنوونی اوروزنی اودکتورینو سترتوب دکلتی برنامه بنوونه اوروزنه پلان جوړونه، بنوونی اوروزنی ته پراختیا ورکوی چی موخه یی په پوخی اوملکی ځانگړو دندو بستونوکی په کاپی شمیر پرسونل بنوونه اوروزنه کړی وی ده.

ح. دبشری سرچینو برنامه.

دغه برنامه دپالیسی اوستراتیژی معاونیت دخواکونو داداری اوسمون سترتوب بنوونی او روزنی په واسطه دتعلیماتواوپرسونل معاونیت دپرسونل دپوخی تگلاروداداری اوسمون دسترتوب اودستردرسټیز دکتورینو بنوونی اوروزنی سترتوب لخوا جوړیږی. دبشری سرچینو برنامه دافغانستان داسلامی جمهوری دولت دجمهور رئیس په منلو اودملی دفاع دوزارت دبودجی پربنسټ ترسره کیږی. دبشری سرچینو دبرنامی په هکله دپرسونل داکمال دکچی مدیران مسئولیت لری ترڅو دبشری سرچینو رپوټونه چی دپرسونل داکمال دکچی په پام کی نیولوسره دخواکونودجوړښت ونډی، اکمالات او ضایعات دملی اردو داروندانودبنوونی او روزنی اغیزه اونوری روزنیزی برنامه تثبیت او وړاندوینه کوی.

هـ. نمبروکود رشته اختصاصی نظامی وملکی.

- نمبر و کودهای رشته اختصاصی نظامی و ملکی یک بخش مهم سیستم تنظیم و اداره محاسبه گزارشدهی سطح اكمال پرسونل بوده تا معلومات اساسی پیرامون تنظیم و اداره قوتها را در تمام سطوح قوماندانیت ها فراهم نماید.

- نمبروکودهای رشته اختصاصی نظامی وملکی جهت تشخیص و تثبیت بست های ملکی ونظامی درتشکیل به اساس بست،رتبه ودرجه مورد استفاده قرارمیگیرد.

- نمبروکودهای رشته اختصاصی نظامی وملکی معلومات رابرای قوماندانان وامرین ارشدپیرامون قابلیت، ظرفیت جزوتام ها، قطعات و ریاست ها با در نظر داشت دوره خدمت مسلکی فراهم نموده تایتوانند وظایف واهداف زمان حضروسفرخویش را اجرا نمایند.

- نمبر و کودهای رشته اختصاصی نظامی و ملکی نیازمندیها را جهت تأمین شمولیت، تعلیم وتربیه، تجدید قرارداد، ترفیعات و تعینات تشخیص و تثبیت مینماید تا تحکیم ثبات قوتهای اردوی ملی را حفظ نماید.

و. مشخصه مهارت اضافی.

عبارت از کود عددی وحروفی بوده که مهارتهای خاص رابر علاوه رشته اختصاصی نظامی نشان میدهند این کودها نادر بوده که درتشخیص مهارت های خاص مورد استفاده قرارمیگیرد ومعمولاً درحالت خاص به معاش امتیازی ارتباط دارد.

ز. برنامه تعلیم وتربیه انفرادی.

عبارت از پروگرام میباشد که احتیاجات تعلیم وتربیه، اهداف وبرنامه های تعلیم وتربیه بخش نظامی وملکی وزارت دفاع ملی بطور انفرادی برای افسران، بریدملان وسربازان اردوی ملی ومنسوبین ملکی معادل نظامی وکارکنان ملکی فراهم مینماید. ریاست تعلیم وتربیه ودکتورین ستردرسټیز برنامه تعلیم وتربیه رانکشاف داده، تعلیم وتربیه سالانه راپلانگذاری نموده که هدف آن، تعلیم وتربیه نمودن تعداد کافی پرسونل در بستهای مشخص شده وظایف نظامی و ملکی میباشد.

ح. برنامه منابع بشری.

این برنامه توسط ریاست تنظیم و اداره قوتهای معاونیت ستراتیژی وپالیسی، ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل معاونیت پرسونل وتعلیمات وریاست تعلیم وتربیه ودکتورین ستردرسټیز ترتیب میگردد. برنامه منابع بشری به اساس بودجه وزارت دفاع ملی ومنظوری رئیس جمهور ودولت جمهوری اسلامی افغانستان صورت میگیرد در مورد برنامه منابع بشری مدیران سطح اكمال پرسونل مسئولیت دارند تا راپورهای قوای بشری که سطح اكمال پرسونل را با در نظر داشت اکمالات وضایعات، سهمیه های ساختار قوتها، پیامدهای تعلیم وتربیه منسوبین اردوی ملی وسایر برنامه های تعلیمی تثبیت وپیشبینی مینماید.

ط. دیرسونل ذاتی دوسی.

- دیرسونل ذاتی سوابقو داداری اوسمون دتگلاری اوکرنلاری پربنسب، دستردرستیزدپیژنتون سترتوب، دواپراتیفی اومنخنیو قوماندانیتونوپیزند په دیتابیس اوداتی دوسیوکی چی دیرسونل ذاتی معلوماتو درلودونکی دبنوونی اوروزنه په گدون په دایمنه توگه ساتی.

- اجرانیوی اورسمی ذاتی دوسی گانی دیرسونل دذاتی دوسیوڅخه عبارت دی چی په هغه کی دیرسونل ذاتی معلومات اودپیوخی بنوونی اوروزنی سندونه درج اوساتل کیږی. اجرانیوی ذاتی دوسی دیرسونل دخدمتونو دڅانگی په چوکات کی جوړ دملی دفاع وزارت اوستردرستیزد ټولوقدموپه پیژندکی ساتل کیږی. رسمی ذاتی دوسی دټولو افسرانو، بریدملانو اوسرتیرو دستردرستیزدپیژنتون سترتوب دذاتی څانگی په مدیریتونوکی ساتل کیږی.

- دپیوخی پرسونل، پوخی دملکیانو معادل او دملکی کار کوونکو دذاتی دوسیو معلومات داکمال دکچی د محاسبی درپوت ورکونی دحضر او سفر په وخت کی دملی اردو د ځواکونو د اداری او سمون د اوپراتیفی او ستراتیژیکو احتیاط اوفعاله ځواکونو لپاره تیاره وی.

ک. دیتابیس (ایرمن) دبشری سرچینو د معلوماتو داداری اوسمون سیستم. یوبشپړه محرم اونرم افزار سیستم ده چی دملی اردو دافسرانو، بریدملانو، سرتیرو، ملکی کارکوونکو اودنوروبشری سرچینو ذاتی سوابق اوسندونه له فزیکي (کاغذی) ډول نه الکترونیکی (په نرم افزاری) ډول سیستم کی ځای پرځای کوی دغه سیستم دانترنت پواسطه دڅانگرو افرادو له لوری دلاس رسی ورده چی دملی اردو داروندانو دذاتی اوشخصی سندونو اوسوابقو په پټ ساتلو، په کارکی چټکوالی، روښتیا اوپه خپل وقت زرتزرره دملی اردو دیرسونل دکړه ریوتونو دبرابرولو، پیژندنی اودملی اردو دبیلو لپاره فعالیت کوی.

ل. دملی اردو اوپراتیفی اوستراتیژیک احتیاط ځواکونه دملی اردو د ستراتیژیک احتیاط ځواکونه له هغه پرسونل څخه عبارت دی چی دملی اردو له فعاله خدمت نه گوښه شوی وی داحتیاط ځواکونوپه چوکات کی ثبت اوراجسترکیږی اوداحتیاطوپه چاروکی دملی دفاع دوزارت د معاونیت لخوا تنظیم اود اداره کیږی. داحتیاط دځواکونو معاون دسفر او حضر په وخت کی داحتیاط ځواکونو دیرسونل داکمال دکچی دمحاسبی مسئول دی دسفربری په وخت کی اوپراتیفی اوستراتیژیک ځواکونه په اضطراری اوکړکیچن حالت کی، دیرسونل داکمال دکچی رپوت ورکونونه دمنخنیو اود اوپراتیفی قسمو ماندانیتونو دجزواتامونو دسوق اوداری په واسطه ترسره کیږی.

ط. دوسییه های ذاتی پرسونل.

- په اساس پالیسی و طرز العمل تنظیم و اداره سوابق ذاتی پرسونل ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز، پیژند قوماندانیت های متوسط و اوپراتیفی در دیتابیس دوسییه های ذاتی که دارای معلومات ذاتی پرسونل به شمول تعلیم و تربیه میباشند، حفظ و نگهداری مینمایند.

- دوسییه های ذاتی رسمی و اجرانیوی عبارتند از سند ی است که در آن اسناد تعلیم و تربیه نظامی و معلومات ذاتی پرسونل درج و نگهداری میشود. دوسییه های ذاتی اجرانیوی درچوکات قسم های خدمات پرسونل پیژند ترتیب درتمام قدمه های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز نگهداری میگردد. دوسییه های ذاتی رسمی برای تمام افسران، بریدملان و سربازان در مدیریت های قسم ذاتی ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز نگهداری میشوند.

- معلومات دوسییه های ذاتی پرسونل نظامی، کارکنان ملکی و ملکی های معادل نظامی منبع اصلی معلومات گزارشدهی محاسبه سطح اكمال و تنظیم و اداره قوتها را در زمان حضر و سفر برای قوتهای فعال احتیاط ستراتیژیک و اوپراتیفی اردوی ملی فراهم مینماید

ک. سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری دیتابیس (ایرمن). یک سیستم نرم افزار کاملاً محرم بوده که اسناد و سوابق ذاتی افسران، بریدملان، سربازان و کارکنان ملکی و سایر معلومات منابع بشری را از شکل فزیکي (کاغذی) به شکل الکترونیکی (نرم افزار) داخل سیستم نموده این سیستم صرف توسط انترنت ذریعه افراد مخصوص قابل دسترسی بوده که جهت حریمیت اسناد و سوابق ذاتی و شخصی منسوبین اردوی ملی، سرعت درکار، شفافیت درتهیه به موقع، سریع راپورها، سوابق پرسونل، شناسایی و تفکیک منسوبین اردوی ملی فعالیت مینمایند.

ل. قوتهای احتیاط ستراتیژیک و اوپراتیفی اردوی ملی. نیروهای احتیاط ستراتیژیک اردوی ملی عبارت از پرسونلی است که از خدمت فعال اردوی ملی منفصل شده درچوکات نیروهای احتیاط ثبت و راجستر گردیده اند که توسط معاونیت وزارت دفاع ملی در امور احتیاط تنظیم و اداره میشوند. و اداره محاسبه سطح اكمال پرسونل در امور نیروهای احتیاط توسط معاون وزیر دفاع ملی در امور نیروهای احتیاط تنظیم و اداره میگردد. معاونیت نیروهای احتیاط مسنول محاسبه سطح اكمال پرسونل نیروهای احتیاط در زمان حضور و سفر میباشند. در جریان سفربری نیروهای ستراتیژیک و اوپراتیفی در حالات اضطراری و بحرانی، گزارشدهی سطح اكمال پرسونل جزواتامها توسط سوق و اداره قوماندانیت های او پراتیفی و متوسط صورت میگردد.

الف. اصول پالیسی: سیستم گزارش دهی سطح اكمال و محاسبه پرسونل وزارت دفاع ملی و ستردرستیز، قوماندانیت های اردوی ملی مسئول مشخص نمودن پرسونل نظامی، کارکنان ملکی و ملکی معادل نظامی و همچنان گزارش دهی معلومات مربوط به وضعیت پرسونل، وظایف، تعیینات و تعیینات مجدد مطابق تشکیلات و بسترهای مشخص شده میباشد معلوماتیکه از طریق گزارش دهی سطح اكمال و محاسبه پرسونل بدست میآید فراهم کننده معلومات ضروری برای رهبری وزارت دفاع ملی، ستردرستیز و قوماندانان پرسونل به منظور تحلیل و ارزیابی سطح اكمال پرسونل میباشد. در این صورت مسئولین پرسونل قادر میباشند تا معلومات مذکور را به مراجع تصمیم گیرنده فراهم نمایند. همچنان مدیران سیستم تنظیم و اداره پرسونل وزارت دفاع ملی و ریاست کادرو پرسونل ستردرستیز محاسبه پرسونل را طوری پلان و تنظیم نمایند که در اردوی ملی از معلومات فوق استفاده موثر بعمل آید.

ب. سیستم گزارشدهی محاسبه سطح اكمال پرسونل.

- سیستم گزارشدهی محاسبه سطح اكمال پرسونل مدیران سطح اكمال پرسونل را قادر میسازد تا راپور سطح اكمال پرسونل را به قوماندانان و رهبری ارشد وزارت دفاع ملی فراهم نموده تا آنها به اسرع وقت جهت حمایه نیازمندیهای وظایف زمان حاضر و سفر تصمیم را اتخاذ نمایند.

ج. راپور های محاسبه سطح اكمال پرسونل.

سیستم گزارش دهی محاسبه سطح اكمال پرسونل شامل (۶) نوع راپور های ذیل میباشد:

(۱) - راپور وضعیت روزمره پرسونل اردوی ملی: عبارت از سندیست که رهبری وزارت دفاع ملی، ستردرستیز و قوماندانان اردوی ملی آن را مورد مطالعه، تحلیل و ارزیابی قرار داده و از آن جهت پیشبرد امورات روزمره سطح اكمال پرسونل اردوی ملی استفاده به عمل می آورند که شامل سه بخش ذیل میباشد: به ضمیمه (ج) مراجعه گردد.

الف. بخش اول. راپور روزمره پرسونل. این بخش راپور بیانگر سطح اكمال و وضعیت یومیه پرسونل میباشد، فورم آن بطور دقیق و مکمل خانه پوری میگردد. ضمیمه (ج)

ب. بخش دوم کمبودات نظریه مسلک و رتبه: در بخش فوق صرف کمبودات پرسونل با در نظر داشت کتگوری، مسلک نظامی، مهارت اضافی، رتبه باارایه نظریات و پیشنهادات در مورد رفع کمبودات تحریر میگردد. ضمیمه (ج)

ج. بخش سوم تفصیلات در مورد کوائف راپور پرسونل:

- در این بخش راپور، قوماندانان جزو تاهای اردوی ملی پیشنهادات خویش را با تفصیل در مورد کوائف راپور از قبیل عدم انتقال شهدا، زخمی ها، مرخصین و رخصت شده گان عدم امکانات تدای زخمی ها و مریضان عاجل

الف - دتگلاری اصول: دملی اردو قوماندانیتونه، ستردرستیز او دملی دفاع وزارت دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی درپوت ورکونی سیستم پوخی دملکی معادل او ملکی کارکونی، دپوخی پرسونل خانگری کولو مسنول او همدارنگه ارونده معلومات اورپوت ورکونی لکه دپرسونل وضعیت، دندی، تاکنی او بیا تاکنی دتشکیلاتو سره سم خانگری شوی بستونه دی هغه معلومات چی دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی درپوت ورکونی له لاری ترلاسه کیږی دپرسونل دقوماندانانو ستردرستیز او دملی دفاع وزارت درهبری لپاره آیین معلومات دپرسونل داکمال دکچی دارزونی اوشننی لپاره دی. په دغه صورت کی دپرسونل مسئولین کولای شی ترخویداشوی معلومات تصمیم نیونکو خانگوتو تیارکړی. همدارنگه ستردرستیز دپیژنتون سترتوب او دملی دفاع وزارت دپرسونل داداری او تنظیم دسیستم مدیران دپرسونل محاسبه داسی پلان او تنظیم کړی چی په ملی اردوکی دپورتیو معلوماتو څخه اغیزمنه گټه واخیستل شی.

ب. دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی درپوت ورکونی سیستم.

- دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی درپوت ورکونی سیستم دپرسونل داکمال دکچی مدیران په دی توانه وی ترخو دپرسونل داکمال دکچی رپوت دملی دفاع وزارت دلوری رهبری او قوماندانانو ته برابرکړی ترخو دسفراو حضرپه وخت کی ددندو دغو بڼو دملاتر لپاره پری کړی وکړی.

ج. دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی رپوتونه.

دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی درپوت ورکونی سیستم (۶) ډوله دی چه په لاندی رپوتونوکی شامل دی:

(۱) دملی اردو دپرسونل دوضعیت ورخنی رپوت:

دهغه سند څخه عبارت دی چه دملی دفاع وزارت رهبری، ستردرستیز او دملی اردو قوماندانان هغه لولی، تحلیل او دارزونی لاندی یی نیسی او دپرسونل داکمال دکچی دورخنی دچارو پر مخ وړلو لپاره گټه ورڅخه اخستل کیږی چی دلاندی دری برخو څخه دی: د (ج) مل ته دی وکتل شی.

الف - لمړی برخه. دپرسونل ورخنی رپوت: دغه برخه دپرسونل دورخنی رپوت داکمال دکچی بیانوونکی ده او دهغه فورمه باید په کره توگه ډکه شی. (ج. مل).

ب. دوهمه برخه: دمسلك اورتنی له اړخه کمبنت: په پورته برخه کی دپرسونل کمبنت دکټگوریو په پام کی نیولو سره لکه رتبه، اضافی مهارت، پوخی مسلک دنظریو او وړاندیزونو په پام کی نیولو سره دکمبوداتو دمنځه وړولو لپاره لیکل کیږی (ج. مل)

ج. دریمه برخه. دپرسونل درپوت دکیفیتونو په هکله بیان:

- درپوت په دی برخه کی دملی اردو دجزو تاهو قوماندانان خپل وړاندیزونه درپوت دکیفیت په هکله لکه دشیهیدانون، ټپیان، ترخیص شوی اورخصت ورکړل شویو ته دعاجلو ټپیانو او مریضانو نه لیریدول او په ارونده سیمه کی

ددرملنی دامکان نه شتون وړاندی کوی.

- دپرسونل دکیفیتونو ورځنی رپوتونه دملی دفاع دوزارت اوستردرستیز دستر توبونو، معاونیتونو او دمنځنیو او پرا تیفی قوماندانیو ته د تکتیکی جزو تاملونه لاری دملی نظامی سوق اواداری مرکز ته لیږل کیږی.

- په رپوت کی دپرسونل د تذکری لمبر او دپیژندنی کار تونه چی دهغوی ددندودڅرنگوالی په توگه شهید، ورک او دقطعی دشمیر څخه حذف تثبیت شوی وی اودپرسونل داکمال دکچی درپوت ورکوونی سیستم دمراتبودلری له لاری دملی دفاع وزارت دمالی سترتوب ته دتنخوا دڅنډولو او تعلیق لپاره استول کیږی.

- کله چی پرسونل ددندی دخای او یادپوځی څارنی خای ته دورک شوی حالت، خپل سری غیابت یاد حساب دشمیر دحذف څخه بیرته راگرځی، دهغوی پیژند پانه دوهم خلی استول کیږی ترڅو چی دتنخوا بهیری بیا پیل شی. د(ج) مل

(۲) دپرسونل داکمال دکچی میاشتنی رپوت.

- دپرسونل داکمال دکچی میاشتنی رپوت یو خای شوی او هر اړخیزه رپوت ده چی اضافی مهارتونه پوځی ځانگړو رشتو کمبودات په کی شتون لری چی په مستقلو بلوکونو، ټولویو، کندکونو، لواگانو، فرقو، قول اردوگانو او دهغوی معادل، معاونیتونو او سترتوبونو دملی دفاع وزارت اوستردرستیز په کچه جوړ او دمراتبودلری سره په میاشت کی یو ځل دهری میاشتنی تر (۲۵) نیټی دستردرستیز داوپراسیون سترتوب او پیژنتون سترتوب ته د پرسونل میاشتنی د اکمال دکچی راپوتونو دی ولیږل شی. د(د، ه) ملونه.

- دغه برخه دملاتړ و سندنو په واسطه په پوره او بشپړه توگه باید ډک شوی وی ترڅو دهویت دکارت په گډون درپوت په هکله لازمی کرنی اودپرسونل بابو متریک معلومات چی دهغوی ددنده ایزو ضیعت له پلوه شهید، ورک، په خپل سر غیابت، اوله منځه تللی دقطعی په شمیرنه کی معلوم شوی وی پوره کړی.

- دپرسونل داکمال دکچی د میاشتنی رپوت ورکوونی نمونی ته دورکړل شوی جدول سره سم ډک کړی، دپرسونل دمحاسبی توپیر د تیر شوی او اوسنی میاشتنی داکمال په کچه ځانگړی شوی وی دمراتبودلری په پام کی نیولو سره رپوت ورکول کیږی.

- دپرسونل داکمال دکچی رپوت داصلی بست او اوسنی بست کی دټاکنی له مخی داوسنی منظور شوی تشکیل سره سم وی.

- دځانگړو اختصاصی رشتو او پوځی مهارتونو رپوت درتبی اودرجی پر بنسټ چی دپرسونل داکمال دکچی دارپوت دلاندی مواردو رامنځ ته کوونکی وی.

و غیره درساحه مربوطه شان ارایه میدارند.

- گزارش روزمره کویف پرسونل از طریق جزو تامله ای تکتیکی، قوماندانیت های اوپرا تیفی ومتوسط، معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز به مرکز سوق و اداره نظامی ملی فرستاده میشود.

- در راپور نمبر تذکره و کارت های هویت پرسونل که وضعیت وظیفوی شان منحیث شهید، لادرک وحذف شده از صورت حساب قطعه تثبیت شده باشد از طریق سلسله مراتب و سیستم گزارش دهی سطح اکمال پرسونل به ریاست مالی وزارت دفاع ملی برای توقف و به تعلیق در آوردن معاش شان فرستاده میشود.

- زمانیکه پرسونل به محل وظیفه یا محل کنترول نظامی از حالت لادرکی، غیابت خود سرانه یا حذف شدن از صورت حساب بر میگردد، نمبر کارت هویت شان دو باره فرستاده میشود تا پروسه معاش شان دوباره آغاز شود. ضمیمه (ج)

(۲) راپور ماهوار سطح اکمال پرسونل.

- راپور سطح اکمال ماهوار پرسونل یک راپور ماهوار جامع و توحید شده بوده که شامل کمبودات رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی می باشد و درسطح قدمه بلوک های مستقل، تولی ها، کندک ها، لواها، فرقه ها، قول اردوها و معادل آن، معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز ترتیب و به سلسله مراتب در ماه یک مراتبه الی تاریخ (۲۵) هر برج به ریاست کادرو پرسونل و ریاست اوپراسیون ستردرستیز طبق نمونه داده شده راپورهای ماهوار سطح اکمال پرسونل ارسال گردد. ضمیمه (د، ه).

- این بخش باید بشکل کامل و مفصل با اسناد حمایوی خانه پری شده تا اقدامات گزارش را بشمول نمبر کارت هویت و معلومات بایو متریک پرسونلیکه وضعیت وظیفوی شان منحیث شهید، لادرک، غیابت خود سرانه و حذف شده از صورت حساب قطعه تثبیت شده و تأمین نماید.

- راپور سطح اکمال پرسونل ماهوار بطور دقیق و مکمل طبق نمونه جدول داده شده راپور سطح اکمال پرسونل خانه پری نموده، تفاوت در محاسبه پرسونل در راپورهای سطح اکمال برج جاری و برج گذشته مشخص گردیده از طریق سلسله مراتب گزارش داده میشود.

- راپور سطح اکمال پرسونل به رویت اصل بست و تعیین بستی فعلی مطابق تشکیل منظور شده فعلی می باشد.

- ارائه راپور رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی به اساس رتبه و درجه که این راپور دهی سطح اکمال پرسونل فراهم کننده موارد ذیل می باشد:

- قول اردوگانی اودمنخنی کچی قوماندانیتونو ته توان ورکوی چی دپرسونل دپوخی خانگری رشتی اواضافی مهارتونه دخپلو دایرونده قطعاتو اوجزوتامونو کچه برابروری ترڅو چی اوپراتیفی اوملاتری غوښتنی پوره شی.

- دستردرستیز دپیژنتون سترتوب ته توان ورکوی ترڅو چی دخانگرو رشتو اود اضافی مهارتونو وړتیاوې او غوښتنی دملی اردوپه ټولوکچو داوپراتیفی غوښتنو دملاتړ لپاره پوره کړی.

- دجلب اوجذب داریتیاو وایجاد، نوی قرارداد دپوخی اومسلکی ښوونی او روزنی لپاره دقوتونو ساتل.

- داحتیاط دقوتونو دسفری په صورت کی داحتیاط پرسونل داکمال دکچی رپوټونه ددنده ایزه فعال جزو تام ته لیردول کیږی دتنظیم اوداری دبشری سرچینو د معلوماتو ته (دیتابیس) دسیستم دپلی کیدو په صورت کی داحتیاطو قواوو پرسونل باید په سیستم کی درج ترڅو کچه دایدتر لاسه شی چه دپرسونل معلومات ددیتابیس دسیستم له لاری دسفری داریتیاو اودملاتړ لپاره دلاس رسی وړی.

- لیردته چمتو اویا دلیږد په حال کی پرسونل رپوټ دپدیرش دکنک له خواتر تیب اودستردرستیز دپیژنتون سترتوب ته دمراتبو په لړی سره استول کیږی.

- هغه جزو تامونه او پرسونل چی دپدیرش په کنک کی دلیږدولو لپاره چمتو دی داکمال دکچی رپوټ نی دمراتبو دلړی پر بنسټ دستردرستیز دپیژنتون سترتوب ته مواصلت کوی (رسیږی).

- دپیژنتون سترتوب دهغو اکمال کیدونکو جزو تامونو د رپوټ پر بنسټ رپوټونه توحید (یوځای) کوی دملی اردو دپرسونل داکمال دکچی ټولیز رپوټ اورپوټ ورکونه ترتیب اودهری میاشتی په وروستی ورځ دواکمنو مقامونو په واک کی ورکول کیږی (دملی دفاع وزارت اوستردرستیز برخو ته رپوټ رسول کیږی. د بیلگی په توگه دپرسونل اوتعلیماتو معاونیت اود ستردرستیز داوپراسیون سترتوب ته لیرل کیږی).

- دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی رپوټ ورکونی اداری بهیر دتولی له قدمی پیل کیږی. او په پایله کی دا علی سر قوماندانیت له خوا بیا کتنه کیږی. د (و، ز، ح، ط، ک، ل) ملونو دپرسونل داکمال دکچی رپوټ ورکونی د بهیرته دی پام وشي. (۳) دملی دفاع دوزارت دپرسونل اوتعلیماتو د معاونیت منل شوی تشکیل (۱) فورمه:

دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی اودپرسونل (۱) فورمه دپیگیری لپاره یو معلوماتی سند ده چی دجزو تام په کچه ترگتی لاندی نیول کیږی. په تشکیل کی دغه فورمه کی ټول افسران، بریدملان اوسرتیری په برخه اوردیف کی ثبت اوقیدشوی دی اوپوخی خانگرو رشتو، داضافی مهارتونو پیژندنه او یا دژبی دمهارت ښودونکی ده. د م مل ته دی وکتل شی.

- دملی اردو دپرسونل دموجودی رپوټ.

- قول اردوها و قوماندانیت های متوسط را قادر میسازد تا رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی پرسونل را با قطعات و جزو تامهای مربوطه خویش هم سطح سازی می نماید تا نیازمندیهای اوپراتیفی و حمایتی تامین گردد.

- ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز را قادر میسازد تا نیازمندیهای قابلیت رشته های اختصاصی نظامی و مهارت های اضافی را در تمام سطوح اردوی ملی بمنظور حمایتی نیازمندیهای اوپراتیفی تامین نماید.

- ایجاد نیازمندیهای جلب و جذب، قرارداد مجدد و تعلیم و تربیه مسلکی نظامی بمنظور حفظ قوت ها.

- در صورت سفری قوت های احتیاط، مسئولیت راپور های سطح اکمال پرسونل احتیاط به جزو تام فعال وظیفوی انتقال میگردد. در صورت تطبیق سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) تمام معلومات پرسونل نیروهای احتیاط باید در سیستم درج تا اطمینان حاصل گردد که معلومات پرسونل از طریق سیستم دیتابیس بمنظور حمایتی نیازمندیهای سفری قابل دسترسی باشد.

- راپور پرسونل آماده انتقال و یا در حال انتقال توسط قوماندانی کنک پذیرش ترتیب و په سلسله مراتب به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز ارسال میگردد.

- راپور های سطح اکمال پرسونل انعه از جزو تام ها و پرسونل که در کنک پذیرش آماده اعزام بوده به اساس سلسله مراتب به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز مواصلت می نماید.

- به اساس راپور های جزو تام های اکمال شونده ریاست کادر و پرسونل راپورها را توحید نموده، راپور عمومی و گزارش دهی سطح اکمال پرسونل اردوی ملی را ترتیب و در روز اخیر هر ماه به دسترس مقامات ذیصلاح قرار میدهند. (به بخش های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز گزارش فرستاده میشود، بطور مثال معاونیت پرسونل و تعلیمات و ریاست اوپراسیون ستردرستیز).

- پروسه اداری گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل از قدمه تولی آغاز گردیده و با لخره توسط سر قوماندانیت اعلی مرور میگردد. به ضمایم (و، ز، ح، ط، ک، ل) روند و پروسه گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل مراجعه شود. (۳) فورم ۱ تشکیلات منظور شده معاونیت پرسونل و تعلیمات وزارت دفاع ملی:

فورم ۱ سطح اکمال محاسبه پرسونل جهت پیگیری پرسونل و منحیت سند معلوماتی در سطح جزو تام مورد استفاده قرار میگیرد. این فورم تمام افسران، بریدملان و سربازان را به بخش و ردیف در تشکیل قید و ثبت نموده و رشته های اختصاصی نظامی، معرفی مهارتهای اضافی یا مهارت لسان را شناسایی مینماید. به ضمیمه مراجعه گردد.

- راپور موجودی پرسونل اردوی ملی.

۳- دپرسونل د موجودی رپوت: دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی رپوت څخه چی په بست کی ټاکل شوی وی عبارت ده رپوت په لاندی حالت کی ترتیب اووراندی کیری: ۱. دجزو تام دقوماندان یادلو رآمر تبدیلی. ۲. په هغه صورت کی چی ۱۰ سلنه وړاندیزونوکی توپیر دپرسونل په منځ کی پرلپسی اومسلسله توگه شتون ولری. ۳. کله چی دلاندیچارواکوله خوا هدایت ورکړل شی. د(ن)مل. الف. دملی دفاع وزیر. ب. لوی درستیز.

- دسترد درستیز دپیژنتون سترتوب (دپرسونل داکمال دکچی د رپوت ورکونی څارنه کوی).
- د اوپراسیون سترتوب (د جگره ایزه چمتووالی له رپوت ورکونی څارنه کوی).
- قوماندانان دلاس لاندی قطعاتو او جزو تامونو د موجودی بهیر (نظر په امر د ملی دفاع وزارت اوسترد درستیز اجرا کوی).

- دتول پرسونل د موجودی پایله دلری په پام کی نیولو سره دسترد درستیز دپیژنتون سترتوب او هدایت ورکونی مقامونه په هغه صورت کی چه هدایت ورکړل شوی وی لیرل کیری.
- دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی بنسټیزه معلومات دهغه پرسونل په هکله چی دښوونی روزنی لاندی، دلیرد، انتظار اودزده کیری په حالت کی دپرسونل او تعلیماتو معاونیت، ددکتورینو ښوونی اوروزنی سترتوب، د اوپراسیون سترتوب، د جلب او جذب قوماندانی او دسترد درستیز پیژنتون سترتوب ته تیاروی. (وړاندیز کیری چه رپوت دښوونی اوروزنی اودکتورینو سترتوب، دملی دفاع دپوهنتون قوماندانی دښوونی اوروزنی قوماندانی اود پرسونل او تعلیماتو معاونیت له خوا باید بیا کتنه وشی. ترڅو د رپوت ورکونی د اړتیا ووسره بلد شی).

- کله چه افسران، بریدملان اوسر تیری دورک توب اوپه خپل سره غیابیت څخه وروسته ددندی ځای او یادسیمه ایزه جلب او جذب مرکز ته بیا حاضریری په هغه صورت کی چی دنوموړی په باره کی دارونده قطعی دگمارلو وروسته دکمیسیون او کشفی ځانگولخوا انگری کتنی ونه لری دبست دکمبود په صورت کی معاونین، رئیسان، قوماندانان، هوایی ځواکونه، قول اردوگان، فرقی اومنځنی قوماندانیتونه کولای شی دهغوی په ټاکلوکی دخپل واک سره سم کر نه ترسره اودهغوی د غیابیت دورځو په هکله دارونده قضایی او عدلی ځانگود پریکړ وپربنسټ کرنی ترسره کړی

۴- دکال دپای (کلنی) داکمال دکچی رپوت.

- دملی دفاع وزارت اوسترد درستیز ټول معاونیتونه، سترتوبونه اودملی اردو دبیلابلو کچو قوماندانیتونه دبلو کونو او ټولنو تر کچو پوری دکال دپای رپوتونه د(۱۲) میاشتنیو رپوتونوپه پام کی نیولو سره دپرسونل داکمال دکچی دمیاشتنی رپوتونه دبیلگی سره سم دهغه کال دکب دمیاشتنی د رپوت سره یوځای دمراتبو دلری په پام کی

۳- گزارش موجودی پرسونل: عبارت است از گزارش محاسبه سطح اكمال پرسونل تعیین بست شده میباشد. گزارش در حالت ذیل ترتیب واریه میگردد: ۱- تبدیلی قوماندان جزو تام یا امر مافوق. ۲- موجودی در صورتیکه ۱۰ فیصد تفاوت میان گزارشات متسلسل و متواتر پرسونل موجود باشد. ۳- زمانیکه توسط مقامات ذیل هدایت داده شود. ضمیمه (ن) الف. وزیر دفاع ملی. ب. لوی درستیز.

- ریاست کادر پرسونل ستر درستیز صلاحیت (نظارت از گزارشدهی سطح اكمال پرسونل را دارا میباشد)
- ریاست اوپراسیون (نظارت از گزارشدهی احضارات محاربوی را مینماید)
- قوماندانان در قطعات جزو تامهای مادون (نظر به امر مقام وزارت دفاع ملی و ستر درستیز) پروسه موجودی را اجرای نمایند.

- نتیجه موجودی تمام پرسونل بادر نظر داشت سلسله مراتب به ریاست کادر و پرسونل ستر درستیز و مقامات هدایت دهنده در صورتیکه هدایت داده شده باشد فرستاده میشود.
- گزارشات معلومات اساسی محاسبه سطح اكمال پرسونل را بپیرامون پرسونل تحت تعلیم و تربیه، در حال انتقال، در حال انتظار و تحصیل به ریاست کادر پرسونل ستر درستیز، ریاست اوپراسیون، ریاست تعلیم تربیه و دکتورین، قوماندانی جلب و جذب و معاونیت پرسونل و تعلیمات فراهم مینماید. گزارش از طرف ریاست تعلیم تربیه و دکتورین، قوماندانی پوهنتون دفاع ملی، قوماندانی تعلیم و تربیه و معاونیت پرسونل تعلیمات مرور گردد تا به نیازمندیهای گزارشدهی آشنا شوند.

- زمانیکه افسران، بریدملان و سربازان بعد از غیابت خود سرانه ولادری به محل وظیفه و یابه مرکز جلب و جذب ساحوی دوباره حاضر میگردد بعد از اعزام به قطعه مربوطه در صورتیکه مراجع کشفی و کمیسیون موظف قطعه ملاحظه خاصی در موردشان نداشته باشند در صورت کمبود بست معاونین، رؤسا، قوماندانان، قول اردوها، قوای هوایی فرقه ها و قوماندانیت های متوسط میتوانند که در تعیین بستی شان مطابق صلاحیت خویش اقدام و در حصه ایام غیابت اوشان مطابق تصمیم مراجع عدلی و قضائی مربوطه اجراء نمایند.

۴- راپور سطح اكمال اخیر سال (سالانه).

- تمام معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی، ستر درستیز و قوماندانیت های سطوح مختلف اردوی ملی الی قدمه بلوک ها و ټولی ها راپورهای سطح اكمال پرسونل اخیر سال مربوط خویش را بادر نظر داشت راپورهای دوازه ماهه مطابق نمونه راپور ماهوار سطح اكمال پرسونل را ترتیب و توحید نموده از طریق سلسله مراتب به ریاست

نیولوسره دستدرستیزدپیژنتون، اوپراسیون، بنوونی روزنی اودکتورینوسترتوبونوته واستول شی.

- دملی دفاع دیوھنتون قوماندانی، دینوونی روزنی اودکتورینوسترتوب اودبنوونی اوروزنی قوماندانی داد ترلاسه کوی چی دملی اردو ټول بنوونیزاوزه کړه ایز مرکزونه داکمال دکچی دریوت په اړه او دریوت ورکوونی دکرنلاری دغوښتنوسره سم او هیوادنه دبهرزده کړی چی په پورتنی پراگراف کی ورڅخه یادونه شوی ده پوره کړی. (د(س)مل)

څلورم څپرکی

۱- دپرسونل دریوت ورکوونی اوحساب ورکوونی لپاره دخدمت معیارونه.

(۱). دملی دفاع وزارت، ستردرستیزمعاونیتونواوستررتوبو نو دپرسونل مدیران اوقوماندانان دټول پرسونل دحساب ورکوونی نه چی دملی دفاع وزارت اوستدرستیزاودملی اردوپه جزوتامونوکی خدمت کوی مسئول اودبشری سرچینو(دیتابیس) دمعلوماتوداداری اوتنظیم دسیستم دتگلاری سره سم دپرسونل دفزیکي ذاتی رسمی سندونودساتلو څخه مسئول دی.

(۲). دستدرستیزدپیژنتون دسترتوب له لاری دپخوانی اردوداروندانو جذب په ملی اردوی کی دریفورم څخه وروسته شاملیری دهغوی ټاکنی اوخدمتی کیدل دبست له پلوه ستردرستیزته ریوت ورکول کیږی. هغه پرسونل چی دامرونوپر بنسټ لنډمهاله دندی ترسره اویاله زده کړی لاندی نیول کیږی دهغوی ریوت هم وړاندی کیږی.

(۳). هغه پرسونل چه د(۱۵) ورخواویداهغه څخه دزیاتی مودی لپاره په لویو جزوتامونو کی د ننه خدمتی وی دقوماندان اویدارونده آمرپه واک کی دی اویادی قطعی ته دهغوی دخدمتی کیدو امرولیرل شی.

(۴). هغه پرسونل چی زده کړوته لیرل شوی وی دهغو دکورس په پام کی نه نیولوسره(حمایوی، درهبری دروزنی پروگرامونه، دملکی کارکونوکورس، دلور رتبه بریدملانو کورس) دحساب ورکوونی په ریوت کی شامل ده.

(۵). دجزوتامونوقوماندانان اودپرسونل آمرین ورځنی بدلون چه دهغوی دپرسونل په وضعیت کی منځ ته راځی قوماندانانواودپرسونل مدیرانولوری قدمی ته ریوت ورکوی.

(۶). دپرسونل دجزوتامونوقوماندانان دامرونوپر بنسټ دټاکنی نیټه ددندی اخیستل، دبست نه گوښه کیدونیټه، دبالفل دندی نه دلری کیدونیټه اودمیرینی نیټه محاسبه کوی.

(۷). آرینه گڼل کیږی ترڅو جزوتامونه دخپل پرسونل کلنی موجودی اودامکان په صورت کی دقوماندانیتونو دځای دبدلون په وخت کی د(۱) فورم سره سم اجراوپوره کړی.

کادر و پرسونل ستردرستیز، ریاست اوپراسیون، ریاست تعلیم وتربیه ودکتورین یکجا باراپوربرج حوت همان سال ارسال مینماینده.

- قوماندانی پوهنتون دفاع ملی، ریاست تعلیم تربیه ودکتورین وقوماندانی تعلیم وتربیه اطمینان حاصل مینماینده که تمام مراکز تحصیلی وتعلیمی مطابق نیاز مندیها ی طرز العمل گزارشدهی پیرامون سطح اكمال آخر سال برای پرسونل مراکز تحصیلی وتعلیمی اردوملی وتعلیمات خارج ازکشورکه در پارگراف بالا تذکر داده شده، برآورده میسازند. ضمیمه(س)

فصل چهارم

۱- معیارهای خدمت جهت حسابدهی وگزارش دهی پرسونل.

(۱) مدیران پرسونل معاونیت ها، ریاست های وزارت دفاع ملی وستدرستیزوقوماندانان ازحسابدهی تمام پرسونلیکه دروزارت دفاع ملی، ستردرستیزوجزوتامهای اردوی ملی خدمت مینمایند مسئول ومطابق پالیسی سیستم تنظیم واداره معلومات منابع بشری (دیتابیس) ازحفظ ونگهداشت فزیکي اسنادذاتی رسمی پرسونل مسئول میباشد.

(۲). جذب منسوبین اردوی اسبق ازطریق ریاست کادروپرسونل ستردرستیزبعدازریفورم شامل اردوی ملی میگردد ازتعین وخدمتی بودن شان به اساس بست به ستردرستیزگزارش داده میشود. پرسونلیکه طبق اوامر، وظایف موقتی راانجام ویاتحت تعلیمات قرار میگیرند راپور شان نیز ارایه میگردد.

(۳) پرسونلیکه برای مدت (15) یوم ویابیشتر ازآن درداخل جزوتام های بزرگ خدمتی میباشد درصلاحیت قوماندان ویالمرمرربوطه بوده و به قطعه مذکورامرخدمتی بودن آنها ارسال گردد.

(۴). پرسونلیکه به تحصیل اعزام گردیده اند بدون درنظرداشت مدت کورس آنها(کورس بریدملان بلندرتبه، کورس کارکنان ملکی، پروگرامهای تربیوی رهبری، حمایوی) شامل گزارش حسابدهی میباشد.

(۵). قوماندانان وآمرین پرسونل جزوتامها تغیرات یومیه که دروضعیت پرسونل شان رخ میدهد به قوماندانان ومدیران پرسونل قدمه مافوق گزارش دهند.

(۶). قوماندانان جزوتامها پرسونل رابه اساس اوامرازتاریخ تعین بستی واشغال وظیفه، تاریخ انفکاک ازبست، تاریخ انفصال ازوظیفه بالفعل، تقاعدوتاریخ فوت محاسبه مینمایند.

(۷). ایجا ب می نماید تاجزوتامهاموجودی پرسونل شانراسالانه ودرصورت امکانات حین تغیروضع الجیش قوماندانیت ها مطابق فورم(۱) اجراوتکمیل نمایند.

(۸) دکندونو دپرسونل آمرین ټول بدلونونه دپرسونل دورځنی رپوټ وضعیت چی دلاس لاندی قدموڅخه اخیستی ده خپل ورځنی رپوټ دلوادپرسونل آمرینو ته وړاندی کړی. دلوادپرسونل آمرین دپرسونل دوضعیت رپوټ دفرقودپرسونل مدیرانوته، دفرقودپرسونل مدیران دقول اردوگانو دپرسونل مدیرانوته او دستردرستیز دمنځنیو قوماندانیو ته دملی دفاع دوزارت او ستردرستیز معاونیتونه او سترتوبونه رپوټ دمراتبو دلری په پام کی نیولوسره دستردرستیز داپراسیون او دپیژنتون سترتوبونو مسئولینو ته وړاندی کوی.

(۹) - ناسوبه پرسونل دفعالو دندوپه محاسبه کی نه شاملیږی.

(۱۰) - داپراسیونی ظرفیت د رپوټ ورکونی سیستم اودپرسونل دمحاسبی رپوټ ورکونه دواړه له مهمورپوټونو څخه شمیرل کیږی. رپوټونه داپورکوی چه په ملی اردوکی ټاکنی په درست شکل ترسره شوی او په راتلونکی کی هم ترسره کیږی. دپرسونل دمحاسبی داکمال دکچی معلومات اودپرسونل داپراسیونی وضعیت د رپوټ ورکونی سیستم په میاشت کی له سره کتل کیږی، دملی اردو جگړه ایزه چمتووالی له ارزونی لاندی نیول کیږی ورځنی رپوټونه جوړ، شننه او تجزیه شوی وی. دملی اردو دجزوتامونو دلوړوالی ددرجی دټاکلو لپاره ورڅخه گټه اخیستل کیږی.

(۱۱) - په بیلا بیلو کوچکی مستقل بلوکونه، ټولپونه، دکنک کونودپرسونل آمرین، لواگانی، دفرقودپرسونل مدیران، قول اردوگانی او دستردرستیز دمنځنیو قوماندانیو، ځمکنی قوتونه، ملاتړی هوایی ځواکونه مکلف دی ترڅو دپرسونل دورځنی وضعیت رپوټ بشپړ او دمراتبو دلری سره سم دستردرستیز دپیژنتون سترتوب او داپراسیون سترتوب ته واستوی.

(۱۲) دستردرستیز دپیژنتون سترتوب رپوټونه دپرسونل داکمال په هکله دپرسونل او تعلیماتو معاونیت او ستردرستیز ته وړاندی کوی.

(۱۳) دپرسونل داپراسیونی وضعیت رپوټ ورکونه دبستونوپر بنسټ دهرجزوتام دپرسونل شونتیاوو او تشکیل سره سم دتجهیزاتو او تشکیلاتو دجدول اود امتیازاتو او دیش دجدول سره سم ترسره کیږی.

(۱۴) هغه پرسونل چی په یوی قطعی اوجزوتام کی دمعینه کود سره سم، برخه، ردیف، مسلکی کود، داصلی مهارت کود شمیره او پراگراف د امتیازاتو او دیش په جدول کی او یا دتشکیلاتو او تجهیزاتو په جدول کی تعیین دورتگ په وخت کی قطعی اوجزو تام ته دتشکیل سره سم هریو خپل مسلک په یو بست کی گمارل اودهغه د رپوټ ورکونه اړونده څانگو ته وړاندی شی.

(۸) آمرین پرسونل کنک هاتمام تغیرات در راپور وضعیت روزمره پرسونل راکه از قدمه های مادون اخذ نموده در راپور روزمره خویش به آمرین پرسونل لوارایه نمایند. آمرین پرسونل لوا گزارش وضعیت پرسونل رابه مدیران پرسونل فرقه ها، مدیران پرسونل فرقه ها به مدیران پرسونل قول اردوها و قوماندانیت های متوسط ستردرستیزو همچنان مسئولین پرسونل معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز راپور رابه سلسله مراتب به ریاست کادر پرسونل و ریاست اوپراسیون ستردرستیز ارایه مینمایند.

(۹) - پرسونل غیر حاضر در محاسبه وظایف فعال شامل نمیشوند.

(۱۰) - گزارش دهی محاسبه پرسونل و سیستم گزارش دهی ظرفیت اوپراسیونی هر دواړه جمله گزارشات مهم میباشند. گزارشات اطمینان میدهد که در اردوی ملی به شکل درست تعیینات صورت گرفته و در آینده نیز صورت میگیرد. معلومات سطح اکمال محاسبه پرسونل بین سیستم گزارش دهی سطح اکمال پرسونل و سیستم گزارش دهی وضعیت اوپراسیونی پرسونل ماهانه مرور گردیده، احضارات محاربوی اردوی ملی را مورد ارزیابی قرار میدهد گزارشات روزانه تهیه، تحلیل و تجزیه شده به منظور تعیین درجه قابلیت جزوتام های اردوی ملی استفاده میگردد.

(۱۱) - در سطوح مختلفه قوماندانان بلوک های مستقل، تولی ها، آمرین پرسونل کنک ها، لواها، مدیران پرسونل فرقه ها، قول اردوها و قوماندانیت های متوسط ستردرستیز، قوتهای زمینی، قوای هوایی و حمایوی مکلف میباشند تا گزارش وضعیت روزمره پرسونل را تکمیل و به سلسله مراتب به ریاست کادر پرسونل و ریاست اوپراسیون ستردرستیز ارسال بدارند.

(۱۲) ریاست کادر پرسونل ستردرستیز گزارشات را در مورد سطح اکمال پرسونل به معاونیت پرسونل و تعلیمات و ستردرستیز ارایه میدارد.

(۱۳) گزارش دهی وضعیت اوپراسیونی پرسونل به اساس بست ها مطابق تشکیل و امکانات پرسونل هر جزوتام طبق جدول تقسیمات و امتیازات و جدول تشکیلات و تجهیزات صورت میگیرد.

(۱۴) - پرسونلیکه در یک قطعه و یا جزوتام مطابق کود معینه، بخش، ردیف، رتبه، کود مسلکی، کود مهارت اصلی پراگراف و شماره در جدول تقسیمات و امتیازات و یا جدول تشکیلات و تجهیزات تعیین و حین ورودشان به قطعه و جزوتام مطابق تشکیل هر کدام در یک بست، مسلک شان توظیف و راپور گزارش دهی آن به مراجع ذیربط ارایه گردد.

ماء خذونه اومدرکونه.

(1) - دملی اردودافسرانو او بریدملاتو د ذاتی چارو قانون.
(2) - دملی دفاع وزارت اوستردرستیز د معاونیتونو او ستر
بونو د دندو لایحه.

(3) - دملی دفاع وزارت اوستردرستیز منظور شوی تشکیل.
(4) - دملی اردو د چمتو والی درپوت ورکوونی د سیستم کرنلاره
(5) - دپرسونل د اداری او تنظیم سیستم تگلاره او کرنلاره.
(6) - د اضافی مهارتونو د پوځی خانگیری رشتی، مسلک د صنفبندی
پورې نیت تگلاره.

د وړاندیزونو وړاندی کول.

لی اردو ټول اړوندان کولای شی ددی تگلاری او کرنلاری
ملی پلی کیدو په بهیر کی خپلی نظری او وړاندیزونه په رسمی
به د مراتب وړاندی په پام کی نیولو سره د پرسونل او تعلیماتو
پورې نیت، د پیژنتون سترتوب او د ستردرستیز ته واستوی.

تگلاری او کرنلاری په منظوری سره د پرسونل د اکمال
پلی (189) گڼه د 17/10/1384 نیټه تگلاره او کرنلاره باطله
پوی.

2- معاذ و مدارک.

(1) - قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.
(2) - لایحه وظایف معاونیت ها و ریاست های وزارت
دفاع ملی و ستردرستیز.

(3) - تشکیل منظور شده وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

(4) - طرز العمل سیستم گزارشدهی احضارات اردوی ملی.

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

(6) - پالیسی ساختار، صنفبندی، مسلک، رشته اختصاصی
نظامی و مهارت های اضافی

3- ارایه پیشنهادات.

تمام منسوبین اردوی ملی میتوانند که در جریان تطبیق عملی
این پالیسی و طرز العمل نظریات و پیشنهادات خویش را ذریعه
مکاتب رسمی به سلسله مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات
از طریق ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز ارسال نمایند.

با منظوری پالیسی هذا، پالیسی گزارش دهی سطح اکمال
پرسونل شماره (189) مورخ 1384/10/17 ملغی قرار داده
میشود.

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

مدیر عمومی تنظیم و اداره سطح اکمال پرسونل
الحاج دگروال فیض الله "البیگی"

مدیر بخش تشکیل
دگروال عبدالوکیل

رئیس عمومی تنظیم و اداره پالیسی های نظامی
و منابع بشری، ملکی ماستر علوم نظامی
نورجنرال محمد قاسم

رئیس کادر و پرسونل ستردرستیز
نورجنرال عبدالله

لوی درستی وزارت دفاع ملی
سرجنرال ارکان حرب
شیر محمد (کریمی)

معاون وزیر دفاع ملی
دراور پرسونل و تعلیمات
نورجنرال باز محمد (جوهری)

پنجم خپرکی

۱۲- لاندی سندونه ددی تگلاری مل دی:

(الف)-دملی اردو منظور شوی تشکیل .

(ب) دپرسونل داوپراسیونی ظرفیت رپوت .(دپرسونل دجگره ایزه چمتووالی درپوت ورکونی سیستم).

(ج)- دملی اردو دپرسونل ورځنی دوضعیت رپوت.

(د،ه) داکمال دکچی داخرکال(کلنی)رپوت.

(و،ز،ح،ط،ک،ل)-دپرسونل داکمال دکچی دمحاسبی درپوت ورکونی بهیر.

(م)- دملی دفاع دوزارت دپرسونل اوتعلیماتو دمعاونیت منل شوی تشکیل (۱)فورمه:

(ن)- دملی اردو دپرسونل د موجودی رپوت.

(س)- دکال دپای(کلنی)داکمال دکچی توحیدی رپوت.

(ع)- دملی اردو دپرسونل د موجودی میکانیزم

فصل پنجم

۱۲- اسناد ذیل ضمیمه این پالیسی میباشند:

(الف)- تشکیل منظور شده اردوی ملی.

(ب) راپور ظرفیت اوپراسیونی پرسونل.(سیستم گزارش دهی احضارات محاربوی پرسونل).

(ج)- راپور وضعیت روزمره پرسونل اردوی ملی.

(د،ه)- راپور ماهوار سطح اکمال پرسونل.

(و،ز،ح،ط،ک،ل) - روند و پروسه گزارش دهی محاسبه سطح اکمال پرسونل.

(م)- فورم ۱ تشکیلات منظور شده معاونیت پرسونل و تعلیمات وزارت دفاع ملی:

(ن) - راپور موجودی پرسونل اردوی ملی.

(س) - راپور توحیدی سطح اکمال اخیر سال

(ع)- میکانیزم موجودی پرسونل اردوی ملی

فصل ششم

ضمیمه الف: نمونه از تشکیلات منظور شده اردوی ملی افغانستان، نمونه از تشکیل منظور شده پرسونل و تجهیزات ملی
نمونه از تشکیلات منظور شده اردوی ملی افغانستان

وزارت دفاع ملی					
کود معینه قطعه	وزارت دفاع	افسر	بریدمل	سریاز	ملکی معادل نظامی
Z00100	دفتر وزیر دفاع ملی	4			7
Z00200	سکرتريت وزارت دفاع ملی	12			45
Z00300	دفتر معاون اول وزیر دفاع ملی	2			12
Z00400	معاونیت ستراتیژی و پالیسی	160	6	2	23
Z00450	معاونیت کشف و استخبارات وزارت دفاع ملی	202	1		106
Z00500	معاونیت پرسونل و تعلیمات	77	16		92
Z00600	معاونیت مادی و تکتیکی	176	15	5	15
Z00680	وترتری وزارت دفاع ملی	9	1	4	2
Z00697	کوپراتیف وزارت دفاع ملی				31
Z00698	تصدی مسلخ				60
Z00699	تصدی ملیوسات				143
Z00700	معاونیت امور تیروهای احتیاط	124			8
Z00800	ریاست مالی	103	1		29
Z00900	ریاست امور ارتباط اجتماعی و عامه	40	8		14
Z01000	سر مفتشیت وزارت دفاع ملی	91	1		14
Z01100	ریاست حالات اضطراری و فوق لعاده	41	14	6	18
Z01200	ریاست حقوق				46
Z01300	ریاست امور صحیه وزارت دفاع ملی	14	4		11
Z39000	ریاست اكمال و خریداری	388	98	23	17
Z39010	ریاست ساختمانی و ملکیت ها	247	9	5	24
Z39012	وزارت دفاع ، حقوق بشر، حفظ تعادل اخلاق و جنسیت اذغام	2			3
	میزان وزارت دفاع ملی:	1692	174	45	720
					2631

ستر در ستیز					
کود معینه قطعه	ستر در ستیز	افسر	بریدمل	سریاز	ملکی معادل نظامی
Z10000	مقام ریاست دفتر ستر در ستیز	57	26		17
Z10005	ریاست پالیسی و پلان	98	1		8
Z10007	ریاست ساختار، تعلیم و تربیه و دکترین	206	10		13
Z10009	دفتر معاون لوی در ستیز در امور هوایی، ستر در ستیز	5			1
Z10100	ریاست گادر و پرسونل	237	61		25
Z10101	کننگ پزیرش	16	12	2	2
Z10200	ریاست کشف و استخبارات	367	14		38
Z10300	ریاست اوپراسیون	182	4	7	9
Z10400	ریاست لوژستیک	162	7	3	9
Z10500	ریاست مخایره	276	34	20	60
Z10600	ریاست بودجه و مالی	91			1
Z10700	ریاست تفتیش ستر در ستیز	51	1		7
Z10800	ریاست حقوقی ستر در ستیز	255	47		12
Z10900	قوماندانیت صحیه ستر در ستیز	152	70	131	162
Z11000	ریاست امور تقیدتی و فرهنگی	71	2		7
Z36000	دفتر ساحوی استخبارات نظامی	544			
Z37000	قطعه حمایه مخایره	50	181	150	
	میزان ستر در ستیز	2820	470	313	371
					3974

ضمیمه الف: بخش دوم

نمونه از تشکیل منظور شده پرسونل اردوی ملی

کود شناسایی تشکیل - ۱۰۷۸							
تاریخ ترتیب اسناد - ۱۴۰۵۴۶							
بخش	ردیف	رتبه	کود مسئولیتی	کود مهارت های اضافی ۱	کود مهارت های اضافی ۲	بست	نمروی مورد ضرورت
						معاونت وزارت دفاع در امور پرسونل و تعلیمات	
100	1	ملکی معادل دگرجنرال	99A09			معاون وزیر دفاع در امور پرسونل و تعلیمات	1
100	2	دگروال	51A06			آمر دفتر	1
100	3	دگرمن	51A05			معاون دفتر	1
100	4	دگرمن	51A05			افسر ارتباطی	1
100	5	جگرن	51A04			افسر تشریفات	1
						مرستمال معاونت پرسونل و تعلیمات	
110	1	نورجنرال	99A08			مرستمال معاونت پرسونل و تعلیمات	1
110	2	دگروال	51A06			آمر دفتر	1
110	3	جگرن	51A04			افسر ارتباطی	1
						ریاست عمومی تنظیم و اداره پالیسی های نظامی، منابع بشری ملکی	
200	1	ملکی معادل تورن جنرال	51AC1			رئیس عمومی تنظیم و اداره پالیسی های نظامی و منابع بشری ملکی	1
200	2	ملکی معادل جگرن	51AC5			آمر دفتر	1
200	3	ملکی معادل تورن	51A06			معاون دفتر	2
						ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل	
205	1	برید جنرال	51A07			رئیس تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل	1
205	2	جگرن	51A04			آمر اداری	1
205	3	ملکی معادل تورن	51A06			معاون دفتر	2
205	4	معاون سرپرکشر قه‌مدار	51AE8			سرپرکشر قه‌مدار مسئول انکشاف پالیسی	1
						مدیریت عمومی تنظیم و اداره سطح اكمال پرسونل	
210	1	دگروال	51A06			مدیر عمومی تنظیم و اداره سطح اكمال پرسونل	1
210	2	جگرن	51A04			افسر اداری	1
210	3	دگرمن	51A05			مدیر تخصیصات بخش (تقسیمات پرسونل)	1
210	4	ملکی معادل تورن	51A06			افسر اداری	1
210	5	ملکی معادل دگرمن	51AC4			انکشاف دهنده تحلیل و تجزیه استراتژی تخصیصات و تقسیمات پرسونل	1
210	6	جگرن	51A04			افسر تنظیم و اداره تخصیصات	1
210	7	تورن	51A03			افسر تخصیصات اولویت ها	1
210	8	معاون سرپرکشر قه‌مدار	51AE8			مسئول بخش تخصیصات بریده‌لان	1
210	9	دگرمن	53A05			مدیر پروگرام سازی بخش (بودجه)	1
210	10	ملکی معادل دگرمن	53A04			افسر انکشاف دهنده پروگرام سازی و بودجه	1
210	11	ملکی معادل تورن	51A06			افسر اداری	1
210	12	تورن	51A03			افسر پروگرام سازی پرسونل	1
210	13	معاون سرپرکشر قه‌مدار	53AE8			مسئول بخش پروگرام سازی بریده‌لان	1
210	14	دگرمن	51A05			مدیر تشکیل بخش (توای بشری)	1
210	15	ملکی معادل تورن	51A06			افسر اداری	1
210	16	ملکی معادل دگرمن	51AC4			انکشاف دهنده تشکیلات پرسونل، طرح و منابع	1
210	17	تورن	51A03			افسر احتیاجات پرسونل	1
210	18	معاون سرپرکشر قه‌مدار	51AE8			مسئول تشکیلات بخش بریده‌لان	1

ضمیمه الف: بخش

نمونه از تشکیل منظور شده تجهیزات اردوی ملی افغانستان

کود شناسایی تشکیل - ۱۰۷۸							
تاریخ ترتیب اسناد - ۱۲۰۵۲۶							
بندی	ردیف	شماره قتلگ تجهیزات	تکنوری	نوع تجهیزات	اسم اقلام	تعداد	یادداشت
					معاونت وزارت دفاع در امور پرسونل و تعلیمات		
	100	FW0002	انداخت-1	اسلحه انفرادی	تفنگچه ۹ ملی متر	5	
	100	TK0001	حرک-2	واسطه نقلیه	واسطه تکنیکی خفیه (کارگو)	2	
	100	CJ7X3333	حرک-2	واسطه نقلیه	موتور زره SUV	1	
	100	V31211	مخابره-3	وسایل مخابراتی	تلفون دیجیتال PBX	3	
	100	SG0003	مخابره-3	مخابره	مخابره VHF دستی (PRC-1070)	2	
	100	Radio	مخابره-3	مخابره	مخابره فریکونسی بسیار بلند نصب موتور پی ار سی ۱۰۷۷	2	
	100	70209N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر دیسکتاپ با مونیفور آن	3	
	100	70210N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر لپتاب	2	
	100	70236N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	پرینتر کمپیوتر	2	
	100	70227N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	سکتر، پرینتر، ماشین فوتوکاپی و فکس	1	
					مرسمت معاونت پرسونل و تعلیمات		
	110	FW0002	انداخت-1	اسلحه انفرادی	تفنگچه ۹ ملی متر	3	
	110	TK0001	حرک-2	واسطه نقلیه	واسطه تکنیکی خفیه (کارگو)	2	
	110	CJ7X3333	حرک-2	واسطه نقلیه	موتور زره SUV	1	
	110	V31211	مخابره-3	وسایل مخابراتی	تلفون دیجیتال PBX	2	
	110	SG0003	مخابره-3	مخابره	مخابره VHF دستی (PRC-1070)	2	
	110	Radio	مخابره-3	مخابره	مخابره فریکونسی بسیار بلند نصب موتور پی ار سی ۱۰۷۷	2	
	110	70209N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر دیسکتاپ با مونیفور آن	2	
	110	70210N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر لپتاب	1	
	110	70236N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	پرینتر کمپیوتر	2	
	110	70227N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	سکتر، پرینتر، ماشین فوتوکاپی و فکس	1	
					ریاست عمومی تنظیم و اداره بالایی های نظامی، منابع بشری ملتی		
	200	FW0002	انداخت-1	اسلحه انفرادی	تفنگچه ۹ ملی متر	4	
	200	TK0001	حرک-2	واسطه نقلیه	واسطه تکنیکی خفیه (کارگو)	1	
	200	CJ7X3333	حرک-2	واسطه نقلیه	موتور زره SUV	1	
	200	V31211	مخابره-3	وسایل مخابراتی	تلفون دیجیتال PBX	2	
	200	SG0003	مخابره-3	مخابره	مخابره VHF دستی (PRC-1070)	2	
	200	Radio	مخابره-3	مخابره	مخابره فریکونسی بسیار بلند نصب موتور پی ار سی ۱۰۷۷	2	
	200	70209N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر دیسکتاپ با مونیفور آن	2	
	200	70210N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	کمپیوتر لپتاب	1	
	200	70236N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	پرینتر کمپیوتر	1	
	200	70227N	مقرقه-4	وسایل اتوماتیک	سکتر، پرینتر، ماشین فوتوکاپی و فکس	1	

راپور ظرفیت اوپراسیونی پرسونل (4)

تاریخ	زمان گذارش دهی	کود مشخص جزوتام	موجود اعاشه خور	قابل اعزام	فیصدی %	فیصدی پرسونل افسران و بریدملان در بیست داده شده
						افسران
						بریدملان
						سربازان
						ملکی
						میزان عمومی
درجه 4 3 2 1 فیصدی پرسونل در بیست داده شده 100-90% 89-80% 79-70% <70%						
معیار * () = درجه قابلیت						
بخش اول نظریات قوماندانان جزوتام در مسایل کلیدی جهت رسیدن به درجه اول.						
بخش دوم نظریات قوماندانان جزوتام که بالای قابلیت های جزوتام تاثیرات منفی رابوجود میاورد. نظریات و پیشنهادات خویش در قسمت کمبود پرسونل، قابلیت مسلکی پرسونل و تعلیم و تربیه ارایه مینماید.						
کمترین درجه معیار افسران و بریدملان و سربازان () (مجموع تمام پرسونل) ()						

تاریخ

راپور هذا درای ضمایم میباشد

ضمیمه ج: (راپور وضعیت روزمره پرسونل، کمبودات نظر به رتبه، مسلک نظامی، رشته اختصاصی نظامی و مهارت اضافی و تفصیلات در مورد کوائف راپور)

بخش اول

[illegible]

قرار شرح فوق رایور وضعیت روزمره پرسونل ترتیب وصحت است.

کمبرودات نظر به رتبه، مسلک نظامی، رشته اختصاصی نظامی و مهارت اضافی

ضمیمہ ج: بخش دوم

بخش دوم

جزيئات		ق. ۲۰۱۱ سیرال					
رتبه		دیگروال	دیگرم	جگرم	تورن	لمری پریدمن	میزان
پایاده	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
توچی	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
مخایره	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
تورستیک	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
صحبیه	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
کشف	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
تخنیک	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
انجندیری	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							
حقوق	رشدنه اختصاصی نظامی						0
	مهارت اضافی						
میزان							

قرار شرح فوق جدول کمبودات نظریه رتبه، مسلک نظامی، رشته اختصاصی نظامی و مهارت‌های اضافی ترتیب وصحت است.

تفصیلات در مورد کوائیف راپور

جدول مکمل شهرت شهید وزخمی افسران ،بریدملان وسربازان قول اردوهای ساحوی، فرقه ها،مراکز وسایر قطعات وجزواتم های اردوی ملی مورخ / /

ضمیمه ج: بخش سوم

بخش سوم

شماره	شهرت		نمبر شفر	تاریخ شفر	بخش	ردیف	رتبه	رشته اختصاصی نظامی	مهارت اضافی ۱	مهارت اضافی ۲	وظیفه	قطعه مربوطه					هلیت	نمبر راجستر	مربوطیت			تاریخ حادثه	نوع حادثه	نوع تلف	ملاحظات
	اسم	وفا										تفوی	کدک	لقا	فرقه	قول اردو			قریه	ولسوالی	ولایت				
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

قرارشرح فوق جدول تفصیلات درمورد کوائیف راپور ترتیب وصحت است.

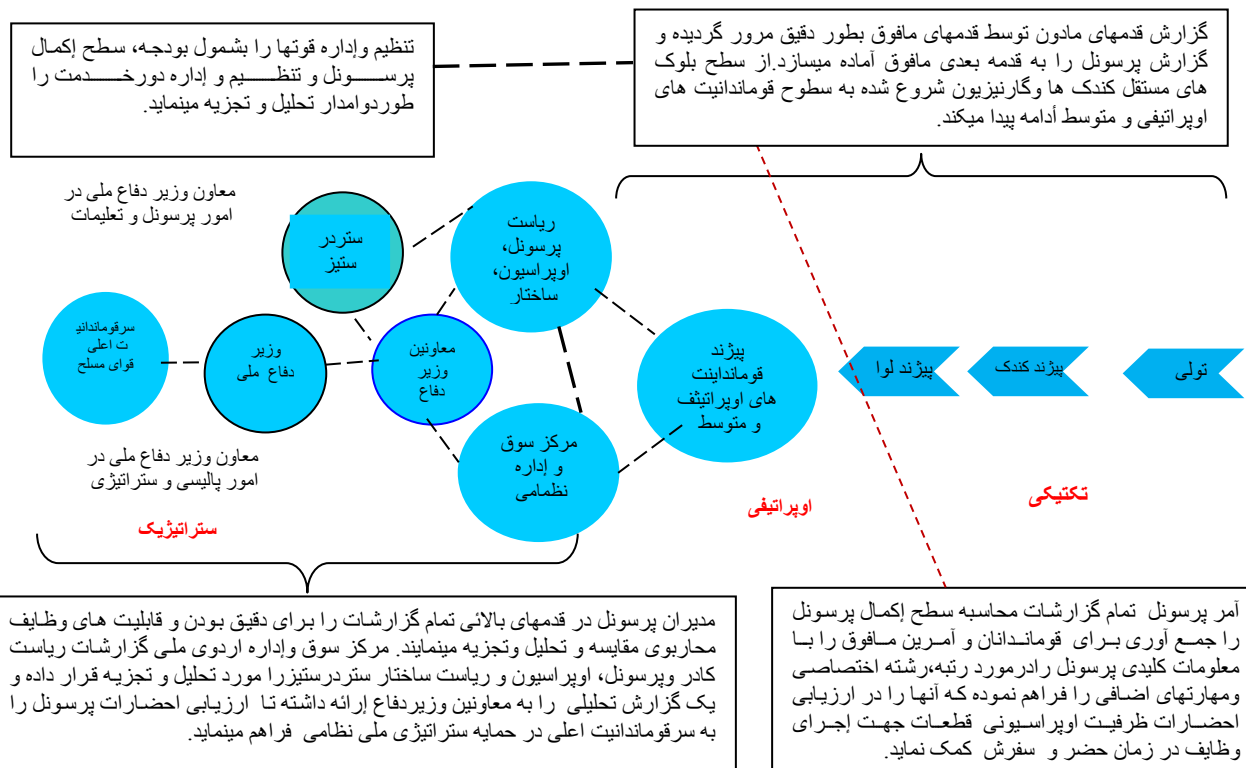
ضمایم د، ه): راپور ماهوار سطح اکمال پرسونل کاهش دایمی و مؤقت

[illegible][illegible]

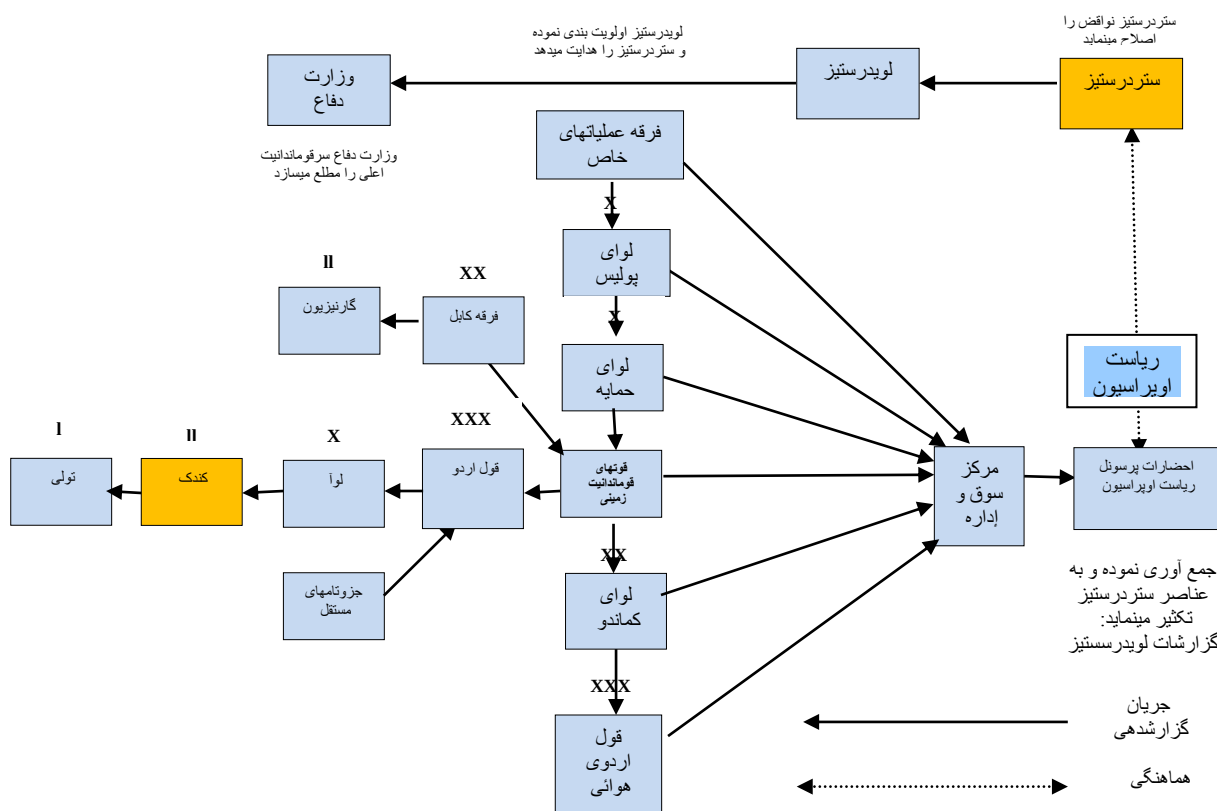
بخش اول راپور سطح اکمال پرسونل (قطعات وجزواتم های اردو ملی)																										
شماره ردیف	موجود فعلی در پست										شامل به وظیفه محاربوی					کاهش موقت										
	افسر	برید مل	سرباز	میزان	ملکی ها	میزان	افسر	برید مل	سرباز	میزان	ملکی معادل	برید مل	سرباز	میزان	حبس	میزان	مريض قطعه	مريض شفاخانه	حبس	میزان	مريض قطعه	مريض شفاخانه	حبس	میزان	مريض قطعه	مريض شفاخانه
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

بخش دوم																										
شماره ردیف	موجود فعلی در جزواتم										کاهش موقت					شامل راپور اعاشه شده										
	حبس توقیف	رخصت	غیرحاضر اضافه از 24 ساعت	خدمتی داخل جزواتم	خدمتی خارج از قطعه	کورس	میزان کسرات	موجود فعلی پرسونل در جزواتم	خدمتی آمده داخل جزواتم	خدمتی آمده خارج از قطعه	راپور اعاشه خور	میزان	افسر	برید مل	سرباز	میزان	ملکی ها	میزان	افسر	برید مل	سرباز	میزان	ملکی ها	میزان	افسر	برید مل
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

پروسه گزارشدهی محاسبه سطح اِکمال پرسونل



شکل ۲، شمه جریان سیستم گزارشدهی احضارات



31

ضمیمہ ح

٣٣

ورق کاری تعلیم و تربیه

۳۴

ورق کاری منابع

تاریخ	زمان گزارش دهی	کود مشخص قطعه	قطعه
کمیودی ها		کندگوری ها	
روغنات قابل دسترس (صنف سوم) : نیازمندی های وظایف خاص : بودجه های قابل دسترس : موجودیت دسترسی به ساحات تعلیم و تربیه/ تesisلات : موجودیت منابع حمایتی تعلیم و تربیه : موجودیت مهمات (صنف پنجم) : موجودیت برزه جات قائلو و اضافی (صنف نهم) : موجودیت به سائر صنوف اکمالات: دسترسی به حمایهء صبحی : دسترسی به حمایهء ترانسپورتی : سایر (غیره) :			
نظریات قوماندانان ، بخش اول : کدام نیاز مندی های منابع جهت رسیدن به سطح نهانی درجه اول ضرورت است؟			
نظریات قوماندانان ، بخش دوم : کدام موضوعات مؤثر منابع بالای قابلیت های قطعه تاثیرات منفی را بوجود میآورد؟			

ورق کاری قوماندانان

قطعه	کود مشخص قطعه	زمان گزارش دهی	تاریخ
------	---------------------	-------------------	-------

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">معیار</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">کتگوری</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P –</td> <td style="text-align: center;">پرسونل</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E –</td> <td style="text-align: center;">تجهیزات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T –</td> <td style="text-align: center;">تعلیم و تربیه</td> </tr> </table>	معیار	کتگوری	P –	پرسونل	E –	تجهیزات	T –	تعلیم و تربیه		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">معیار نهانی (عمومی) قطعه</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">معیار نهانی ماه گذشته</th> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow; text-align: center; font-size: 2em;">*C</td> <td style="text-align: center; font-size: 2em;">C</td> </tr> </table>	معیار نهانی (عمومی) قطعه	معیار نهانی ماه گذشته	*C	C	
معیار	کتگوری														
P –	پرسونل														
E –	تجهیزات														
T –	تعلیم و تربیه														
معیار نهانی (عمومی) قطعه	معیار نهانی ماه گذشته														
*C	C														

درج میگردد. (T) و تعلیم و تربیه (E) ، تجهیزات (P) در این فقره کمترین معیار پرسونل *

توضیحات عمومی قوماندانان: نظریات و ملاحظات جنبه های احضارات که قبلاً در باره آن بحث صورت نگرفته است. قوماندانان تشویق گردیده اند تا پیشنهادات خویش را ارائه نمایند.

اسم قوماندان :
 رتبه :
 امضا :

[illegible][illegible]

ضمیمہ ن

موجودی پرسونل اردوی ملی (3)

نوع راپور		تبدیلی قوماندان جز و تام (دورہ تسلیمی)		سہ ماہ		در صورت 10% تفاوت در راپور		بہ اسس ہدایت	
1- تاریخ		2- جز و تام							
3- راپور سطح اکمل پرسونل		پرسونل		افسر		بریدمل		سر باز	
4- تاریخ		اصل بست						ملکی	
موجود پرسونل برویت کارت هویت		در بست داندہ شدہ							
		ناموجود							
5- ملاحظت									
6- موجودی ہذا کہ بتاریخ فوق صورت گرفتہ صحت است									
الف- اسم و رتبہ قوماندان قبلی		ب- امضاء		ج- اسم و رتبہ قوماندان جدید		د- امضاء			
بخش دوم تائید و تصدیق توسط قوماندان کنندک									
☐ موافق		☐ عدم موافق		دلایل عدم موافقت					
ملاحظت									
الف- مدیر پرسونل کنندک		ب- قوماندان کنندک		ج- تاریخ					
امضاء		امضاء							
بخش سوم تائید و تصدیق توسط قوماندان لوا									
☐ موافق		☐ عدم موافق		دلایل عدم موافقت					
ملاحظت									
الف- مدیر پرسونل لوا		ب- قوماندان لوا		ج- تاریخ					
امضاء		امضاء							
بخش چہارم تائید و تصدیق توسط قوماندان قول اردو									
☐ موافق		☐ عدم موافق		دلایل عدم موافقت					
ملاحظت									
الف- مدیر پرسونل قول اردو		ب- قوماندان قول اردو		ج- تاریخ					
امضاء		امضاء							
بخش پنجم تائید و تصدیق توسط رئیس کادرو پرسونل ستردرستیز									
☐ موافق		☐ عدم موافق		دلایل عدم موافقت					
ملاحظت									
امضاء									
رئیس کادرو پرسونل									
اسم									
رتبہ									

توضیح راپور سطح اكمال اردوی ملی

تاریخ ۲۸/۰۵/۱۳۹۲

ردیف	جزوات ها	موجود افسران مطابق بست تشکیلاتی											میزان عمومی	سربازان	بریدملان
		میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران	میزان افسران			
22	میزان ریاست های قرارگاه وزارت دفاع ملی	1743	0	75	384	578	434	219	24	23	4	2	3626	180	1703
41	میزان ریاست های قرارگاه ستردرستیز	3045	0	274	849	971	631	269	36	11	3	1	4127	503	579
45	میزان قوماندانی عمومی قوت های زمینی	437	0	23	49	137	146	68	11	2	1	0	909	188	284
46	میزان لوای ول ضربتی ستردرستیز	120	0	51	39	23	5	1	1	0	0	0	1090	629	341
47	میزان لوای دوم ضربتی ستردرستیز	158	0	79	46	24	7	1	1	0	0	0	1983	1336	489
48	میزان لوای انجینیری	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	میزان قوماندانی عمومی پولیس نظامی	387	0	84	157	88	30	22	3	2	1	0	5571	4000	1184
57	میزان لوای حمایه ستردرستیز	293	0	131	99	44	14	4	1	0	0	0	2289	906	1090
60	میزان قوماندانی های حمایوی اردو	363	0	119	136	67	26	13	1	1	0	0	3576	1765	1448
61	میزان قوماندانی عمومی لوژستیک	532	0	82	231	134	62	20	2	1	0	0	5529	3343	1654
83	میزان پرسونل دایمی قوماندانی تعلیم و تربیه	1675	0	447	602	391	165	65	4	1	0	0	7363	2116	3572
104	میزان پرسونل تحت تعلیم قوماندانی تعلیم و تربیه	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13717	10894	2823
107	میزان عمومی جلب و جذب	308	0	40	159	52	44	11	1	1	0	0	1340	495	537
113	میزان قوماندانی های ساحوی صحیه	898	0	193	276	239	160	23	7	0	0	0	1843	395	550
122	میزان پوهنتون دفاع افغانستان	746	0	62	233	233	151	62	4	1	0	0	1500	324	430
134	میزان فرقه 111 کابل	971	12	413	323	147	54	16	5	1	0	0	9655	5412	3272
149	میزان قول اردوی 201	1867	17	807	663	246	102	21	10	1	0	0	18842	10692	6283
165	میزان قول اردوی 203	1862	16	791	666	252	102	26	8	1	0	0	20405	11704	6839
180	میزان قول اردوی 205	1781	4	783	636	234	88	26	9	1	0	0	19469	10944	6744
193	میزان قول اردوی 207	1340	30	564	454	189	74	22	6	1	0	0	13876	7827	4709
206	میزان قول اردوی 209	1582	18	675	560	204	91	27	6	1	0	0	14814	8483	4749
221	میزان قول اردوی 215	1631	0	694	596	228	80	23	9	1	0	0	17795	10014	6150
233	میزان قوت های خاص و گوماندو	975	66	324	371	148	46	16	3	1	0	0	9965	4790	4200
234	میزان قوت های مشترک افغان	101	0	0	43	39	13	5	1	0	0	0	1097	111	885
242	میزان قوای هوایی	2271	92	681	806	480	170	36	5	1	0	0	6853	2118	2464
243	میزان پرسونل ریزرف کشف پدیرش	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
244	میزان پرسونل احتیاط فعال ریشت کاتروپرسونل	197	197	0	0	0	0	0	0	0	0	0	209	0	12
245	میزان عمومی سطح اكمال پرسونل اردوی ملی	25286	455	7392	8378	5148	2695	996	158	52	9	3	187446	99169	62991

محصولین اردوی ملی

پرسونل موجود اردوی ملی

میزان عمومی اردوی ملی

دتولی اوکنک ترکچی دپرسونل د موجودی میکانیزم
دتوین په هکله
دملی اردودخواکونو د جگره ایزچمتووالی
د دایتر لاسه کولو لپاره د پرسونل موجودی

درموردتوین میکانیزم موجودی پرسونل الی سطح
کنک وتولی
موجودی پرسونل اردوی ملی به منظور حصول
اطمینان از احضارات محاربوی قوت ها

- موجودی پرسونل بالای وظایف مطابق پالیسی
و طرز العمل گزارش دهی محاسبه سطح اكمال پرسونل
، پالیسی تنظیم و اداره حاضری و راپوردهی در رابطه به
اجرای معاشات منسوبین اردوی ملی و پالیسی ارزیابی
اجراات به مقصد ارایه نمودن راپورهای دقیق و حسابدهی
شفاف از سطح اكمال قطعات و جزو تاهای اردوی ملی
صورت میگیرد.

موجودی پرسونل در حالات ذیل صورت میگیرد:

(۱) تبدیلی قوماندان جزو تام:- در انشای تبدیلی، تقاعد،
انفصال، شهید، فوت و بیامعلولیت، قوماندان جزو تام
جهت موجودی پرسونل هیئت از جانب مرجع ذیصلاح
تعین و توظیف می گردد و دوره تسلیمی
در محضر هیئت بطور شفاف و دقیق مطابق فورم یک
تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی اجرا گردد.
قوماندان مافوق الی تعین قوماندان جدید سرپرست
را توظیف مینماید.

(۲) تغییر موقعیت جزو تام:- طبق هدایت و نیازمند یهای
اردوی ملی بعضی اوقات جزو تاهای اردوی ملی از یک
موقعیت جغرافیایی به موقعیت دیگر جغرافیایی
تغییر موقعیت (روتیشن) مینماید در چنین شرایط نیاز است تا
هیئت از مرجع ذیصلاح جهت موجودی پرسونل توظیف
و تعین گردد و بطور شفاف محاسبه دقیق همراه اسناد پرسونل
مطابق فورم یک تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی
اجرا گردد.

(۳) در حالاتیکه (۱۰) فیصد تفاوت میان گزارش فعلی
و گزارش قبلی موجود باشد و یا در بین گزارش های
ادارات از قبیل ریاست های کادر پرسونل و اوپراسیون
تفاوت موجود باشد:- جهت موجودی دقیق پرسونل هیئت
از جانب مرجع ذیصلاح بخاطر شفافیت بیشتر توظیف
میگردد. تا تفاوت های محاسبه پرسونل رفع و حسابدهی دقیق
مطابق فورم یک تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی
صورت گیرد.

- په دنده باندی دپرسونل موجودیت اود پرسونل د اكمال
دکچی دمحاسبی درپوټ ورکونی دکرنلاری اوتگلاری، دملی
اردو د اړوندانو دتنخواوو دورکری په هکله اودرپوټ
ورکونی اوحاضری دتنظیم واداری تگلاره اود اجرااتو
دارزونی د تگلاری سره سم دپرسونل موجودی دپرسونل
داكمال دکچی په کره اوروښانه توگه حساب ورکولو
درپوټونو دوراندی کولو لپاره ترسره کیږی.

دپرسونل موجودی په لاندی حالاتوکی ترسره کیږی:

(۱) د جزو تام د قوماندان تبدیلی:- د جزو تام قوماندان
د تبدیلی، تقاعد، انفصال، شهادت او معلولیت په وخت کی
د پرسونل موجودی پلاوی دواک لرونکی مرجع له لوری
(د لوا قوماندان او یا له هغه لور) تا کل اوگمارل کیږی او په
کره اوروښانه توگه د پلاوی په حضور کی دملی دفاع وزارت
د منظور شوی تشکیلاتود (۱) گڼه فورم سره سم ترسره کیږی
دلوری پوری قوماندان له لوری دنوی قوماندان تر ټاکلو
سرپرست په دنده گمارل کیږی.

(۲) د جزو تام دخای بدلون:- د هدایت اودملی اردو د اړتیا
وسره سم خنی وختونه دملی اردو جزو تامونه له یوه
جغرافیایی موقعیت څخه بل جغرافیایی موقعیت ته دخای
بدلون (روتیشن) کوی په داسی وخت کی اړینه ده تر څو دواک
لرونکی مرجع (د لوا قوماندان او یا له هغه څخه لور) له
لوری د پرسونل د موجودی پلاوی ټاکل اوگمارل کیږی په کره
اوروښانه توگه دملی دفاع د وزارت د منظور شوی تشکیلاتو
د (۱) گڼه فورم سره سم د پرسونل موجودی ترسره کیږی.

(۳) په داسی حال کی چی د پخوانی او اوسنی رپوټ
ورکولو تر مینځ (۱۰) سلنه او یا د ادارولکه د پیژنتون
د سترتوب او د اوپراسیون د سترتوب درپوټونو تر مینځ
(۱۰) سلنه توپیر موجود وی:- د پرسونل د کره موجودی
لپاره واک لرونکی مرجع له لوری دلا پیری روڼ والی
لپاره ت پلاوی تعین اود پرسونل دمحاسبی دتوپیرونو او د کره
حساب ورکونی په موخه دملی دفاع د وزارت د منظور شوی
تشکیلاتود (۱) گڼه فورم سره سم ترسره کیږی.

(۴) کله چی دملی دفاع وزیر او یالوی درستیز لخوا هدایت ورکړل شى:- دملی دفاع دوزیر په لږ وید او یادلوۍ درستیز د هدایت پر بنسټ دملی اردو د پرسونل د موجودی لپاره قطعات او جزو تاملونه د هر ډول کټگوریو په پام کی نیولوسره د ځانگړو اړتیاو پر بنسټ د لازیات روڼوالی او حساب ورکونی پر بنسټ واکمن پلاوی ټاکل کیږی ترڅو د گمارل شوو پلاویو واسطه د ځواکونو د چمتووالی د وضعیت د څرنګوالی د پرسونل د کره حساب ورکول دملی دفاع دوزارت د منظور شوی تشکیلاتود (۱) گټه فورم سره سم تر څو د راتلونکو اجرااتو لپاره واکمنو چارواکو ته کره رپوټ ورکړی .

(۵) هر کله چی د قوول اردوگانو، فرقو، لواگانو او کنډکونو قوماندانان لازم وگڼی د منظور شوی میکانیزم او اړتیا ته په پام د پرسونل موجودی تر سره شى:- د پرسونل د کره حساب ورکولو او روڼتیا لپاره د لوړ پوړی قوماندان له لوری پلاوی گمارل کیږی او د پرسونل د محاسبی کرنی دملی دفاع دوزارت د منظور شوی تشکیلاتو د (۱) فورمی په پام کی نیولوسره تر سره کوی.

(۶) ټول قوماندانان او ریسان چی په خپل تشکیل کی د پرسونل د خدمتونو آمریت لری د دیتابیس په سیستم کی ژر تر ژره د خپل پرسونل سوابق ثبت او سرعت ورکړی په عین وخت کی د پرسونل د محاسبی (۱) فورمه د تشکیل سره سم د دیتابیس په سیستم کی ثبت هره ورځ هغه بدلون چی د پرسونل په وضعیت کی راځی پلټنه وکړی.

(۷) د پرسونل د موجودی میکانیزم :

د پلاوی گمارل: د لوری مرجع د هدایت او امر ونوسره سم د پرسونل او نورو عینیاتو موجودی د کره اولا بنی روڼتیا لپاره پلاوی ته دنده ورکول کیږی.

د موجودی د بهیر طریقہ:- د تگلارو، کرنلارو، دملی دفاع دوزیر او دلوۍ درستیز د امر ونواو هدایاتو په پام کی نیولوسره د پرسونل د موجودی د بهیر دملی دفاع دوزارت د منظور شوی تشکیلاتود (۱) گټه فورم سره سم دی لاندی سندونو په درلودلو سره تر سره کیږی:

- دملی اردو د راجسټر د پیژندنی کارت (بانکی کارت).

- د پرسونل د اعاشی رپوټ.

- د پرسونل د وقوعاتو رپوټ.

- (د برید ملانو او سرتیرو) د سوق پاڼه.

- (د برید ملانو او سرتیرو) د معاملاتو دفتر.

- (د برید ملانو او سرتیرو) ذاتی دوسیه

(۸) لور مقام ته د موجودی د رپوټ ورکړه:- په دنده گمارل شوی پلاوی د پرسونل د موجودی څخه وروسته خپل کاری رپوټ راټولوی او د پرسونل د موجودی د (ن) له فورمی سره یوځای لور پوړی مرجع ته وړاندی کوی.

(۴) زمانیکه توسط وزیر دفاع ملی ولوی درستیز هدایت داده شود:- به اساس لزوم دید وزیر دفاع ملی ویا هدایت لوی درستیز بخاطر موجودی پرسونل قطعات و جزو تامله‌ای اردوی ملی بر بنیاد نیاز مندیهای مشخص، هیئت های باصلاحیت جهت حسابدهی و شفافیت مزید تعیین میگردد، تا از طریق هیئت های موظف از چگونگی وضع احضارات قوتها گزارش دقیق محاسبه پرسونل مطابق فورم یک تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی جهت اجراات بعدی به مقام ذیصلاح ارایه گردد.

(۵) در صورتیکه قوماندانان قول اردوها، فرقه ها، لواها، گارنیزون ها و کندی ها لازم دانند که موجودی پرسونل نظریه ضرورت و میکانیزم منظور شده صورت گیرد: جهت شفافیت و حسابدهی دقیق پرسونل هیئت از جانب قوماندان مافوق توظیف گردیده و اجراات محاسبوی پرسونل را با در نظر داشت فورم (۱) تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی اجرا میدارد.

(۶) تمام رؤسا و قوماندانان که در تشکیل خویش آمریت خدمات پرسونل دارند سوابق پرسونل خویش را در سیستم دیتابیس ثبت و تسریح بخشیده همزمان فورم ۱ محاسبه پرسونل را مطابق تشکیل در سیستم دیتابیس درج نموده و تغییرات در وضعیت پرسونل را همه روزه پیگیری نمایند.

(۷) مکانیزم موجودی پرسونل:-

توظیف هیئت:- به اساس امر و هدایت مرجع ذیصلاح جهت موجودی پرسونل و سایر عینیات بمنظور شفافیت بیشتر هیئت تعیین و توظیف میگردد.

شیوه پروسه موجودی:- با در نظر داشت پالیسی ها، طرز العملها، او امر و هدایات وزیر دفاع ملی ولوی درستیز پروسه موجودی پرسونل مطابق فورم یک تشکیلات منظور شده وزارت دفاع ملی برویت اسناد ذیل اجرا میگردد:

- کارت هویت راجسټر اردوی ملی و (کارت بانکی)

- راپور اعاشه پرسونل.

- راپور وقوعات پرسونل.

- پارچه سوق (برید ملان و سربازان)

- دفتر معاملات (برید ملان و سربازان)

- دوسیه ذاتی (برید ملان و سربازان)

(۸) ارایه گزارش از موجودی پرسونل به مقام ذیصلاح:- هیئت موظف بعد از موجودی پرسونل اجراات کاری خویش را جمع بندی نموده و یکجا با ضمیمه فورم (ن) موجودی پرسونل به مرجع ذیصلاح تقدیم مینماید.