



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 سجل و سوانح

پالیسی سیستم اداره معلومات منابع بشری



سال ۱۳۹۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجہز شدن اردوی ملی به تکنالوژی روز
گامی پرستاب برای رسیدن به دفاع مستقلانہ.

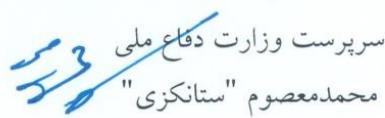
(الف)

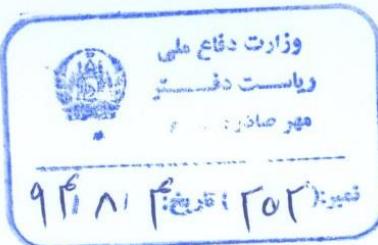
لرلیک	د پانه شمیره	فهرست	شماره صفحه
لمرى خپرکى.....	1.....	فصل اول	
موخه.....	1.....	هدف.....	1.....
د پلى كيدو ورتيا.....	2.....	قابلیت تطبیق.....	2.....
خانگری واک لرونکى مقامونه.....	2.....	مقامات دارای صلاحیت استثنایي.....	2.....
ملونه.....	2.....	ضمام.....	2.....
د وراندوېزونو وړاندی کول.....	2.....	ارایه پیشنهادات.....	2.....
ویش.....	2.....	توزيع.....	2.....
اصطلاحات.....	3.....	اصطلاحات.....	3.....
الف) د معلوماتو مرکز(Data base)	3.....	الف) مرکز معلومات(Data base)	3.....
ب) د بشری سرهنگو د معلوماتو اداري سیستم.....	3.....	ب) سیستم اداره معلومات منابع بشری.....	3.....
ج) کارن(user).....	3.....	ج) کاربر(user).....	3.....
د) کارنوم(user name).....	4.....	د) نام کاربری(user name).....	4.....
ه) درج کرنده(Data entry user).....	4.....	ه) کاربر درج کرنده(Data entry user).....	4.....
ز) کاربر بررسی کرنده(Reviewer user).....	4.....	ز) کاربر بررسی کرنده(Reviewer user).....	4.....
ح) کلمه رمز(Password).....	4.....	ح) کلمه رمز(Password).....	4.....
فصل دوم (مسئوليیت ها)	5.....	فصل دوم (مسئوليیت ها)	5.....
الف) وزارت دفاع ملي.....	5.....	الف) وزارت دفاع ملي.....	5.....
۱) معاونیت پرسونل و تعليمات.....	5.....	۱) معاونیت پرسونل و تعليمات.....	5.....
۲) معاونیت استخبارات استراتیژیکی.....	5.....	۲) معاونیت استخبارات استراتیژیکی.....	5.....
۳) سرمفتیشت.....	5.....	۳) سرمفتیشت.....	5.....
۴) ریاست حقوق.....	6.....	۴) ریاست حقوق.....	6.....
۵) ریاست حقوق بشر و انسجام جندر.....	6.....	۵) ریاست حقوق بشر و انسجام جندر.....	6.....
ب) ستردرستیز.....	6.....	ب) ستردرستیز.....	6.....
۱) ریاست کادر و پرسونل.....	6.....	۱) ریاست کادر و پرسونل.....	6.....
۲) ریاست مخابره.....	7.....	۲) ریاست مخابره.....	7.....
۳) ریاست کشف و استخبارات.....	8.....	۳) ریاست کشف و استخبارات.....	8.....
۴) ریاست حقوق.....	8.....	۴) ریاست حقوق.....	8.....
۵) قومانداني جلب و جذب.....	8.....	۵) قومانداني جلب و جذب.....	8.....
۶) مدیران قطعات پرسونل.....	9.....	۶) مدیران قطعات پرسونل.....	9.....
فصل سوم(عمومیات)	10.....	فصل سوم(عمومیات)	10.....
۱) تنظیم و اداره معلومات.....	10.....	۱) د معلوماتو سیون او اداره کول.....	10.....
۲) شرایط انتخاب کاربر.....	11.....	۲) د کارن د انتخابلو شرطونه.....	11.....
۳) تنظیم امور تعلیم و تربیه، رخصتی و مریضی کاربران.....	12.....	۳) د کاران د بنوونې او روزنې، ناروغې او رخصتې چارو سیون.....	12.....

۴) اخذ معلومات از سیستم اداره معلومات منابع	۱۳.....
بشری	
فصل چهارم	۱۵.....
۱) نحوه تنظیم، اداره و حفظ اسناد و سوابق ذاتی در سیستم اداره معلومات منابع	۱۵.....
بشری	
۲) وظایف کاربر درج کننده	۱۶.....
۳) وظایف کاربر بررسی کننده	۱۷.....
فصل پنجم	۱۹.....
۱) مأخذ	۱۹.....
۲) اتفاذه	۱۹.....

۴) د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم خخه د معلوماتو راخیستل	۱۳.....
خلورم خپرک	۱۵.....
۱) د بشری سرچینو د معلوماتو په اداری سیستم کي د اسنادو او ذاتی سوابقو د سمون، اداره کولو او ساتنو لاري	۱۵.....
۲) د درج کوبکي کارن دندی	۱۶.....
۳) د ارزونکي کارن دندی	۱۷.....
پنجم خپرک	۱۹.....
۱) مأخذ	۱۹.....
۲) اتفاذه	۱۹.....

منظور است:

سرپرست وزارت دفاع ملي
محمد معصوم "ستانکزی"




پايوسي سيم اداره معلومات متابع بشري

لمري خپرکي

فصل اول

۱- هدف:

- الف- تهبيه و نگهداري يك نقل اوراق محروم نظامي به شكل نرم افزاري (الكترونيكي).
- ب- بالا بردن سطح ايمني محافظت از اسناد ذاتي و سوابق منسوبيين اردوي ملي.
- ج- ايجاد سهولت در دسترسی و تنظيم اسناد و سوابق ذاتي منسوبيين اردوي ملي.
- د- تامين شفافيت و جلوگيري از دسترسی نامشروع و غير مسئولانه در اسناد و سوابق ذاتي منسوبيين اردوي ملي.
- ه- به وجود آوردن سرعت در پيشبرد امور ذاتي، ترتيب به موقع راپورهای پرسونل، شناسايي و تفکيك منسوبيين اردوي ملي.
- و- دريافت، استفاده و ارسال اسناد اشد محروم نظامي بين کاريزان سيستم اداره معلومات متابع بشري اردوي ملي.

۱- موخه:

- الف- د پوئي محromo اوراقو د یو نقل ساتل او جوروول د نرم افزارو په (الكترونيكي) شکل سره .
- ب- د ملي اردو د اړوندانو د سوابقو او ذاتي اسنادو د ساتلو او پالي د کچي لوروول.
- ج- د ملي اردو د اړوندانو د سوابقو او ذاتي اسنادو ته د لاس رسې لپاره د آسانټياوو رامنځ ته کول.
- د- د ملي اردو د اړوندانو د سوابقو او ذاتي اسنادو ته د لاس وهني، غير مسئولانه او نامشروع لاس رسې خخه د مخنووي اود شفافيت د تنګښت لپاره.
- ه- د ذاتي چارو پر مخ ته وړلوا کي د چتکتیا رامنځ ته کول، په خپل وخت سره سم د پرسونل د رپورت چمتو کول او د ملي اردو د اړوندانو پېژندنه او توپير کول.
- و- د ملي اردو د د بشري سرجينو د معلوماتو د اداري سيستم د کارکونکو تر منځ د محromo پوئي اسنادو کارول او ليد راليد.

۲- قابلیت تطبیق:

این پالیسی بالای تمام منسوبین اردوی ملی قابل تطبیق است.

۳- مقامات دارای صلاحیت های استثنایی:

وزیر دفاع ملی صلاحیت منظوری، ملغی نمودن، انکشاف و تعديل این پالیسی را دارد.

۴- ضایعه: اضافه کردن ضمایم به این پالیسی فقط از طریق معاونیت پرسونل و تعلیمات با منظوری وزیر دفاع ملی انجام می گیرد.

۵- ارایه پیشنهادات:

تمام منسوبین اردوی ملی میتوانند که در جریان تطبیق عملی این پالیسی نظریات و پیشنهادات خویش را ذرعه مکاتب رسمی به سلسله مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات ارسال نمایند و یا پیشنهادات خویش را به آدرس الکترونیک ذکر شده مستقیماً ارسال نمایند.

g.a.sadat@mod.gov.af

۶- توزیع:

این پالیسی به تمام معاونیت ها و ریاست های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز ال قدمه های که

۲- د پلی کیدو ورتیا:

دا تکلاره د ملی اردو په تولو اپوندانو د پلی کیدو ور ۵۵.

۳- خانکری (استثنایی) واک لرونکی مقامونه:

د ملی دفاع وزیر د دغنى تکلاری د منلو، لغو کلو، تعديل او پراختیا ورکلو واک لرونکی دی.

۴- ملونه: په دغه تکلاره کی د ملونه اضافه کول یواخی د پرسونل او تعليجاتو معاونیت له لوری او د ملی دفاع وزیر په منلو سره تر سره کیری.

۵- د وراندیزونو وراندی کول:

د ملی اردو تول اپوندان د دغنى تکلاری د عملی پلی کیدو په ترڅ کی کولاي شي چې خپل آند (نظرونه) او وراندیزونه د رسمي مكتوبونو او مراتبو سلسلي په پام کی نيلو سره د پرسونل او تعليجاتو معاونیت ته او یا خپل وراندیزونه لاندېنې برښنا ليک ته نیغ په نیغه راواستوي.

g.a.sadat@mod.gov.af

۶- ویش:

دغه تکلاره د ملی دفاع وزارت او ستردرستیز تولو معاونیتونو او سترتوبونو او تر هغه قدمو پوری چې د

از سیستم منابع بشری استفاده می نمایند تکثیر گردد.

۷- اصطلاحات:

اصطلاحات آقی در این پالیسی مقاهم ذیل را افاده می کند:

الف- مرکز معلومات (Database): عبارت از حافظه کامپیووتر مرکزی سیستم بوده که تمام معلومات درج شده در آن ثبت می گردد.

ب- سیستم اداره معلومات منابع بشری:
(Afghanistan human resource management system)
یک سیستم نرم افزاری کاملاً محروم، که تنها از طریق سیستم انترنت وزارت دفاع ملی توسط کارمندان در حدود معین قابل دسترسی بوده و در راستای تطبیق پالیسی و طرز العمل تنظیم واداره اسناد وسایق ذاتی افسران، بریدمانان و سربازان به کار می رود.

ج- کاربر (user):

به تمام کسانی که اجازه دسترسی به این سیستم را از طریق اسم کاربری مشخص و ثبت شده از سوی

بشری سرچینو سیستم په کې کارول کېږي ووېشل شي.

۷- اصطلاحکاری:

په دغه تکلاره کې لاندېنې اصطلاحکاری په لاندی دول سره معناوی ورکوي:

الف- د معلوماتو مرکز (Database):
د سیستم د مرکزی کامپیووتر د حافظی خخه عبارت دی چې په سیستم کې تول درج شوي معلومات په هغې کې ثبتهو.

ب- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداري سیستم:
(Afghanistan human resource management system)
بودنemo وسیللو او په پوره توګه د محروم سیستم خخه عبارت دی چې یواځۍ د ملی دفاع وزارت د انټرنټ له لاری د هغوي د کاران له لوری په تاکل شوي حد سره د لاس رسی وړ دی او د افسرانو، بریدمانو او سرتیرو د اسنادو او ذاتی سوابقو د تنظیم او اداری تکلاری او کړنلاری د پلي کیدو په رڼا کې کارول کېږي.

ج- کارن (user)

تولو هغه کسانو ته چې د سیستم د اداره کونکی له لوری د خانکری او ثبت شوي کارا خستونکي په

اداره کننده سیستم دارا میباشد، اطلاق می‌گردد.

توکه پیژندل شوی وي او دغه سیستم ته د لاس

رسی اجازه ورکړل شوی وي ویل کېږي.

د- اسم کاربری (user name)

عبارت است از شماره راجستر کارت هویت یک کاربر نظامی که اجازه دسترسی به سیستم اداره معلومات منابع بشری را دارد.

د- کارنوم (user name)

د یو پوشې کارن د راجستر شوی پیژند پانی د شپږی خخه عبارت دی چې د بشري سرچینو د معلوماتو اداری سیستم ته لاس رسی ولري.

ه- کاربر درج کننده (Data entry user)

کاربری که مسئول ثبت و وارد نمودن اسناد و سوابق ذاتی درسیستم، به رویت دوسيه های ذاتی می باشد.

ه- درج کونکی کارن (Data entry user)

هغه کارن چې د ذاتي دوسيه ګانو پر بشست سره چې د ذاتي سوابقو او سندونو د ثنتولو او د نه کولو مسؤول په سیستم کي وي ویل کیدي.

ز- کاربر بررسی کننده (Reviewer user)

کاربری که مسئول بررسی، تصدیق و یا رد اسناد و سوابق ذاتی که از سوی کاربر درج کننده ثبت و وارد گردیده، می باشد.

ز- ارزونکی کارن (Reviewer user)

هغه کارن چې هغه سندونو او ذاتي سوابق چې د درج کونکی کارن له لوری سیستم ته درج شوی وي د هغوي د خیرني، تصدیقول یا نه مثلو والک لروښکي دی.

ح- کلمه رمز (Password)

متشكل از سه نوع کارت (حروف، شماره و علام) میباشد. تعداد آنها از شش (۶) کارت کتر نبوده و از طرف کاربر به صورت دلخواه و سری انتخاب میگردد که حتاً در هر چهل و پنج روز (۴۵) باید تغییر داده شود.

ح- د رمز کلمه (Password)

د دری (۳) ډوله کارت رو خخه (حروف، شپږي او علامو) خخه جوړه شوی ده. او هغه هرومرو د شپړو (۶) کارت رو خخه لړ نوي او د کارن له لوری په خپله خوښه او پست دول سره انتخابیوري او رمز هرومرو په (۴۵) ورڅو کې بدل شي.

<p>فصل دوم</p> <p>مسؤولیت ها:</p> <p>الف- وزارت دفاع ملي:</p> <p>۱- معاونیت پرسونل و تعلیمات:</p> <p>۱- تدوین، تکمیر، و نظارت از تطبیق این پالیسی.</p> <p>۲- مرور و انکشاف پالیسی سیستم اداره معلومات منابع بشری نظر به پیشنهادات منسویین اردوی ملي، ضرورت و لزوم دید مقام محترم وزارت دفاع ملي.</p> <p>۳- کنترول و نظارت از تطبیق این پالیسی توسط هیئت های موظف معاونیت پرسونل و تعلیمات و تثبیت چالشهای تطبیق آن.</p> <p>۴- معاونیت استخبارات ستراتیژیکی:</p> <p>ارائه معلومات در خواست شده در رابطه با اشخاص معروف شده به اخذ اسم کاربری در سطح فرارگاه وزارت دفاع ملي.</p> <p>۵- سر مقتضیت:</p> <p>تفتیش از صحت مکانیزم درج و بررسی اسناد ذاتی</p>	<p>دوم خپرکی</p> <p>مسؤولیتونه:</p> <p>الف- د ملی دفاع وزارت:</p> <p>۱- د پرسونل او تعلیماتو معاونیت:</p> <p>۱- د دغنى تکلاری د پلی کيدو، خارف، جورولو او ویش خخه مسؤولیت لري.</p> <p>۲- د ملی اردو د اړوندانو د وړاندېزونو، او د ملی دفاع وزارت محترم مقام د اړتیا په صورت کې د بشري سرهینو د معلوماتو د اداری سیستم د تکلاری د یاکتنې او پرمختیا مسؤول دي.</p> <p>۳- د پرسونل او تعلیماتو معاونیت د کبارل شوو هیئتانو له لوری د دغنى تکلاری د پلی کيدو خخه د کنترول او خارف او د هغې د پلی کيدو په برخه کې د رامنځ ته شوو خندونو د تثبتیلو مسؤول دي.</p> <p>۴- د ستراتیژیکی استخباراتو معاونیت:</p> <p>د غوښتل شوو معلوماتو ورکول د هغه وریزندل شوو کسانو په اړه چې د کارنووم د نوم د اخستلو لپاره د ملی دفاع وزارت د فرارگاه په کچه کې وریزندل شوی وي.</p> <p>۵- سر مقتضیت:</p> <p>د ذاتی سندونو د بنې مکانیزم د درجولو او ارزوفی</p>
--	--

در سیستم اداره معلومات منابع بشری.

خخه د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم

په برخه کي د تفتش کلو مسؤولت لري.

۴- ریاست حقوق:

- از لحاظ حقوقی در مورد تطبیق موثر این پالیسی نظارت می کند.
- رسیدگی به جرائم جعل، ترویر، سوء استفاده و افشای معلومات محروم نظامی.

۴- د حقوقو ستوب:

- د حقوقی ارخه د دغې تکلاری د اغزرناکه پلي کدو په برخه کي مسؤولت لري.
- د مجرمو پوشی سندونو د افشاء کلو، د ناسی کي اخستنی، جعل او ترویری جرمونو ته د لاس رسی مسؤولت لري.

۵- ریاست حقوق بشر و انسجام جندر:

- نظارت، کنترول و کار در جهت مساعد ساختن فضای مناسب کاری و معیشتی برای کاربران طبقه انان.

۵- د بشر د حقوقو او جندر د انسجام ستوب:

- د بشينه طبقي د کارانو د بنه کاري او معيشتي وضعیت د رامنځ ته کلو لپاره خارنه، کنترول او کړي تر سره کول.

ب- ستودستیز:

۱- ریاست کادر و پرسونل :

- ۱- تدوین، مرور، انکشاف و تکثیر طرز العمل تطبیقی این پالیسی بعد از تائید ریاست پالیسی های نظامی پرسونل معاونیت پرسونل و تعلیمات.

ب- ستودستیز:

۱- د کادر او پرسونل ستوب:

- ۱- د پرسونل او تعلیماتو معاونیت د نظامی پرسونل د پالیسیو د ستوب د هوکړي خخه وروسته د دغې تکلاری د پلي کیدونکی کرنلاری د ویش، چتوکلو او یا کنټنی مسؤولت لري.

- ۲- د دغې تکلاری او د هغې د پلي کیدونکی کرنلاری د عملی کلو خخه مسؤولت لري.

- ۳- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم په تولو قدمو کي د شرایطو سره سه کسانو خخه داد

۲- عملی ثومن این پالیسی و طرز العمل تطبیقی آن.

۳- حصول اطمینان از اینکه آیا پرسونل واحد شرایط در تمام قدمه ها پردازون سیستم اداره

- معلمات منابع بشری آموزش دیده اند یا خیر؟
- ۴- آموزش مسلکی مدیران پرسونل در مورد خواه کارکرد و استفاده از سیستم اداره معلمات منابع بشری.
- ۵- درخودن اسناد و سوابق ذاتی در سیستم اداره معلمات منابع بشری از آنده منسوبینی که از طریق قوماندانی جلب و جذب شامل اردوی ملی نشده اند.
- ۶- حفظ و نگهداری از مرکز معلمات به تختین و مصوّنترین وجه.
- ۷- با شروع پرسه توزیع کارت های جدید هویت برای منسوبین اردوی ملی و افراد جدید الشمول، ریاست کادر و پرسونل به خاطر حصول اطمینان از توزیع کارت ها مطابق معیار های بایومتریک مراجع ذیربط همکاری می نماید.
- ۲- ریاست مخابره :
- ۱- مجهر غودن آمریت های خدمات پرسونل به کمپیوترهای با ظرفیت بالا.
 - ۲- حصول اطمینان از مصوّنیت سیستم اداره معلمات منابع بشری.
- لاس ته کول چه بنه روزنی لیدلی کنه.
- ۴- د بشري سرچينو د معلماتو د اداري سیستم خخه د کار اخستلو او کار اچلو په برخه کي د پرسونل د مدیرانو د مسلکي بنووني او روزنی خخه مسؤوليت لري.
- ۵- د بشري سرچينو د معلماتو په اداري سیستم کي د هغه ارونданو د ذاتی سوابقو او سندونو د نه کول چې د جلب او جذب قوماندانی له لوري ملی اردو ته شامل شوی نه وي.
- ۶- د معلماتو د مرکز خخه په بنه او مصوّن دول سره ساته او پالنه.
- ۷- د کادر او پرسونل سرتوب د ملی اردو ارونданو او نوو شامل شوو افرادو ته د نوو بیزند پانو د ویش د پرسه په لری کي د نوو بیزند پانو د ویش خخه د بایومتریک د معیارو سره سم خپل داد تر لاسه کري او ارونده مرجعسره په دی برخه کي همکاري وکري.
- ۲- د مخابرى سرتوب:
- ۱- په لور ظرفیت لرونکو کمپیوترونو سره د پرسونل د خدماتو آمریتونو سجالول.
 - ۲- د بشري سرچينو د معلماتو د اداري سیستم د مصوّنیت خخه داد تر لاسه کول.

۳- بالا بردن ظرفیت اینترنت وزارت دفاع ملی جهت ایجاد سرعت در سیستم اداره معلومات منابع بشری.

۳- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم د سرعت د چنکتیا لپاره د ملی دفاع وزارت د انترنت د ظرفیت لوپول.

۳- ریاست کشف و استخبارات :

۱- بررسی امنیتی پیامون پرسونل درخواست کننده اسم کاربری و ارائه معلومات در رابطه با اشخاص معزفی شده به اخذ اسم کاربری در سطح ستردرستیز.

۱- امنیتی ارزونه او د معلوماتو ورکونه دهفو کسانو په برخ کې چې د کارنوم لاس ته راولو لپاره د ستردرستیز په سطح کې وړاندېژشوي یا وړیږندل شوی وي .

۲- مدیریت های کشف قطعات مطابق بند فوق در سطوح خود اجرات نماید.

۲- د قطعاتو د کشف مدیریتونه، د پورتی بند په برخه کې د خپلی سطح سره سم کړنې ترسره کړي.

۴- ریاست حقوق:

۱- از لحاظ حقوق در مورد تطبیق موثر این پالیسی و طرز العمل آن نظارت میناید.

۱- د حقوقی اړخه د دغې تکلاری او د هغې د کړنلاری د اغیزمن پلی کیدو خخه خارنه کوي.

۲- رسیدگی به شکایات منسوبيں در حصه مختلف کاربران.

۲- د کاران د سرغپوونو په هکله د اړوندانو نیوکو ته لاس رسی کول.

۳- رسیدگی به جرایم جعل، تزویر، سوءاستفاده و افشاء اطلاعات سیستم.

۳- د سیستم د اطلاعاتو د افشاء کلو، د ناسی کې اخستنی، جعل او تزویر جرمونو ته د لاس رسی خخه مسؤولیت لري.

۵- قومانداني جلب و جذب:

درج معلومات اولیه ذاتی تمام پرسونل جدیدالشمول به سیستم اداره معلومات منابع بشری مطابق مقتضیات

۵- د جلب او جذب قومانداني: د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم ته د ټولو نو شامل شو پرسونل د ملتف ذاتی معلوماتو د

این پالیسی، پالیسی و طرز العمل تنظیم و اداره
شمولیت به اردوی ملی، پالیسی و طرز العمل استناد
و سوابق ذاتی افسران، بریدملان و سربازان.

نه کلو خخه د دغنى تکلاري، ملي اردو ته د
شاملیدولو د تنظیم او اداری تکلاري او کرناواری،
د افسرانو، بریدملانو او سرتیرو د استنادو او ذاتی
سوابقو د تکلاري او کرناواری د مقنضیاتو سره سم
مسئلیت لري.

۶- مدیران پرسونل قطعات:

- ۱- معرفی پرسونل واحد شرایط جهت فرآگیری دروس سیستم اداره معلومات منابع بشری برای اخذ اسم کاربری مطابق جزء(۲) فصل سوم این پالیسی.
- ۲- حصول اطمینان از کار کرد درست طریقه درج و تصدیق معلومات.
- ۳- اضافه کردن معلومات و تغییرات جدید در دوسيه های امور ذاتی پرسونل در سیستم اداره معلومات منابع بشری به صورت روزمره، مخصوصاً آن دسته از رایورهای که ارتباط مستقیم با کاهش سطح آکمال پرسونل دارد از قبیل رایورهای شهادت، معلولیت، زخمی، فرار و تسليم شدن به دشمن می باشد در اولویت درج و بررسی قرار داده شوند.
- ۴- سازمان دهی فعالیت های کاربران به طوری که سکنگی در درج معلومات به وجود نیاید.
- ۵- فراهم نهودن معلومات به قوماندان و اشخاص صلاحیت دار جزء (۴) فصل سوم این پالیسی جهت

۶- د قطعاتو د پرسونل مدیران:

- ۱- د دغنى تکلاري د دریم خبرکی د (۲) جز د شرایطو سره سم د کارتوم وریثندنه د بشري سرچینو د معلومانو د اداری سیستم د زده کرو لپاره.
- ۲- د معلومانو د نه کلو او تصدیق کلو د سمي کرنی خخه داد لاس ته راول.

۳- د پرسونل ذاتی سوابقو په دوسيه کانو کي د نوو رامنځ ته شوو معلومانو او بدلونونو خخه وروسته په ورځنی دول د هنوي اضافه کول او په تیره د ارزوی او درجولو په وخت کی اړیه کېل کېږي چې په لمري سر کې په خانګری توګه هغه ریورتونه چې نیغه په نیغه د پرسونل د آکمالیدو د کچې د رابنکته کېدو پوری اړه ولري لکه د شهادت، معلولیت، تیباو، تیښی، دېمن ته د تسلیپیدو او داسی نور ریورتونه د بشري سرچینو د معلومانو په اداری سیستم کي د نه شي.

۴- د معلومانو په درجولو کې د کاران فعالیتونو ته سازمان ورکول په هغه صورت کي چې د معلومانو په د نه کلو کې د کومي سستیا لامل ونګرخي .

۵- د پرسونل د فعالیتونو د لابنه سمون او اداری لپاره د دغنى تکلاري د دریم خبرکی د (۴) جز سره

- ۴- دسپلین پذیری.
- ۵- معهد به آرمانهای والای کشور باشد.
- ۶- سپری نمودن دوره معینه آموزشی سیستم اداره معلومات منابع بشری.
- ۷- حداقل فارغ از صنف دوازدهم باشد.
- ۸- بلدیت به زبان انگلیسی.
- ۴- دسپلین منونکی وي.
- ۵- د هیواد آرمانو ته معهد وي.
- ۶- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداری سیستم د بنوی تاکل شوی موده‌ای سره رسولی وي.
- ۷- لمور لره د دولسم تولکی خخه فارغ شوی وي.
- ۸- د انگلیسی ژپی سره بلدتیا.

۳- تنظیم امور تعلم و تربیه، رخصتی و مریضی کاربران:

- امور مربوط به تعلم و تربیه، رخصتی، مریضی و غیره کاربران نباید طوری تنظیم گردد تا باعث ایجاد سکنگی در روند کاری گردد.
- تمام رخصتی های کاربران طوری تنظیم گردد تا تعدادی از کاربران درج کننده و بررسی کننده برای تداوم و اجرای کار موجود باشند.
- مسائل تعلم و تربیه، رخصتی و مریضی با در نظر داشت سطح موجودیت کاربران در قطعه مطابق پالیسی رخصتی منسوبین اردوی ملی پلان گذاری گردد.
- زمانی که یك کاربر بنا بر تعلم و تربیه، رخصتی، مریضی و غیره امور از قطعه خارج می گردد. توسط

۳- دکارانو د بنووی او روزنی، ناروغی او رخصتی چارو سمنون:

- دکارانو د ناروغی، رخصتی او بنووی او روزنی پوری ارونده چاری باید داسی سی شی چی تر خود هفوی په کاری برخه کی سستیا رامنځ ته نشي.
- دکاران رخصتی کافی باید داسی سی شی چی تر خود ارزونکی کارن او د معلوماتو درج کونکو کارن شتون دکار د دوام او کېنو لپاره کافی وي.
- دکاران د بنووی او روزنی، رخصتی او ناروغی چاری باید دکاربرانو د شتون په انداره په قطعه کې او د ملی اردو د اړوندانو د رخصتی تکلاري سره سمنون دلیل شی.
- کله چې یو کارن د بنووی او روزن، رخصتی، ناروغی او یا داسی نورو چارو له امله د څېلی قطعی

مدیر مربوطه به بخش خدمات کاربران سیستم اطلاع داده می شود تا اسم کاربری موصوف غیرفعال گردد.

- با بازگشت دوباره کاربر به قطعه توسط اطلاع مربوطه به بخش خدمات کاربران سیستم اسم کاربری فعال می گردد.

- کلمه رمز کاربر محروم و مخصوص کاربر بوده دیگران حق مطالبه و یا استفاده از آن را به هیچ وجه ندارند.

- در صورت سوءاستفاده از اسم کاربری کاربر، در زمان رخصتی و یا در جریان تعلیم و تربیه مدیر مربوطه در صورتی که اسم کاربری را غیرفعال نکرده باشد مسئول شناخته می شود.

۴- اخذ معلومات از سیستم اداره معلومات منابع بشری:

الف- اسناد و فرم های منابع بشری محروم می باشند، صرفاً پرسونل دارای مجوز ذکر شده در پاراگراف (ب) می توانند دسترسی به معلومات داشته باشند.

شخه هر ته اوئی باید د هفه د ارونده مدیر له لاري د کارانو د خدمتونو سیستم برخی ته خبر ورکيل شی تر خود هفه د کارتوم غیرفعاله شی.

- چيل قطعی ته د کارن د یا راتک خخه وروسته د هفه د ارونده مدیر د خبر په واسطه د کاران د خدمتونو سیستم برخی ته د کارتوم یا خلی فعاله کيوري.

- د کارن د رمز کلمه محروم او د کارن لپاره خانگري شوي ده او نور کسان په هبيغ دول د هفه د غوښتلوا او کارولو حق ناري.

- کله چې کارن په رخصتی او یا بسوونی او روزنی کې یوبنت وي او د هفه د کارتوم شخه ناوره ګنه واخیستل شی او د هفه کارتوم غیرفعاله شوي نوي په دی اړه ارونده مدیر مسؤول کېل کيوري.

۴- د بشری سرچينو د معلوماتو د اداری سیستم شخه د معلوماتو راخیستل:

الف- د بشری سرچينو اسنادونه او فورمونه محروم دي. یواхи هفه پرسونل چې په (ب) پاراگراف کې ورخني یادونه شوي ده، معلوماتو ته د لاس رسی اجازه لرلي شي.

ب- آمریت خدمات پرسونل باید لست پرسونلی که صلاحیت درخواست معلومات از سیستم اداره معلومات منابع بشری را داشته مشخص سازند. این لست باید به امضای قوماندان مربوطه برسد.

ج- معاون پرسونل و تعليقات و رئیس حقوق وزارت دفاع ملی، روسای کادر و پرسونل، حقوق، کشف و تفتش ستادستیز، قوماندانان، قطعات و جزوتاب ها، بریدمانان قومانده، مدیران پرسونل و سرپرکشران قدمدار بخشهاي اداري از صلاحیت درخواست معلومات ذاتي پرسونل برخوردار مي باشند. ضرور است تا واضح شود که هر کس نياز دسترسی به معلومات حساس ديتاييس را ندارد.

د- در صورق که سایر مراجع و مدیریت ها به اخذ معلومات جمیت پيشبرد امور خویش ضرورت داشته باشند از طریق پيشنهاد ریاست کادر و پرسونل ستادستیز و تأیید ریاست پالیسی های نظامی پرسونل در پالیسی های مربوطه انعکاس داده می شود.

ه- منسوبيين مي توانند در صورت ضرورت با اجازه قوماندان قطعه يك نقل كاپي اسناد خویش را از

ب- د پرسونل د خدمتونو آمریت باید د هغو پرسونل نومونه خانگري کري چي د بشری سرچينو د معلوماتو د اداري سیستم خخه د معلوماتو د غوښتنې واک ولري. او اپينه ده چې دا لست د اړونده قوماندان لاسلیک ته ورسيري.

ج- د ملي دفاع وزارت د پرسونل او تعليماتو معاون او د حقوقو رئیس، د ستادستیز د کادر او پرسونل، حقوقو، کشف او تفتش رئیسان، د قطعات او جزوتابونو قوماندانان، د قوماندي بریدمانان او د اداري خانگو د پرسونل مدیران او قدمدار سرپرکشران د پرسونل د ذاتي معلوماتو د غوښتنې په برخه کي واک ولري. اپينه کنکل کنکي چې روښانه شي چې هر خوک د ديتاييس حساسو معلوماتو ته د لاس رسی اړتیا ناري.

د- په هغه صورت کې چې نوري مرجع او مدیریتونه د خپلو چارو د مخ ته ورلو لپاره د معلوماتو لاس ته راول اړین وکنې، د ستادستیز د کادر او پرسونل سرتوب د وراندېز له لاري او د نظامي پرسونل د تکلارو د سرتوب د هوکري سره سم به په اړونده تکلارو کې خاي (انکاس) ورکړل شي.

ه- اړوندان ګولاي شي چې د اړتیا په صورت کې د قطعى د قوماندان د منلو خخه وروسته د خپلو

- آمریت خدمات پرسونل مربوطه اخذ نمایند.
- و- استفاده از فلش و سی دی جهت انتقال معلومات از سیستم به دیگر کامپیوتر ها جواز ندارد.
- سندونو یو نقل کابی د ایوند د پرسونل د خدمتونو له آمریت خخه تر لاسه کري.
- و- د سیستم خخه نورو کمپیوترونو ته د معلوماتو د لیرد لپاره د فلش او سی دی خخه کار اخستل اجازه نلري.

فصل چهارم

۱- نحوه تنظیم ، اداره و حفظ استناد و سوابق ذاتی در سیستم اداره معلومات منابع بشری:

الف: بنابر مقاصد تاریخی ضرور پنداشته می شود تا معلومات منسوب که یانگر سابقه کاری وی است آرشیف گردد.

- دوسیه ذاتی رسمی و اجرائیوی منسوب و معلومات درج شده در سیستم اداره معلومات منابع بشری اردوی ملی منحیث یک سند اساسی جهت ارایه معلومات دوره خدمت منسوب می باشد.

ب: این مسئولیت قسم آرشیف می باشد تا با اكمال

خلورم خبرکی

۱- د بشری سرجینو د معلوماتو په اداری سیستم کی د استنادو او ذاتی سوابقو د سون، اداره کولو او ساتنو لاري:

الف: د تاریخی متصدونو پر بنسټ اړیه کېل کیدای شي کله چې د یو ایوند په برخه کي معلومات د هغه د کاری سابقې بنودونکي وي نو هغه هرومرو آرشیف شي.

- د ملي اردو د بشری سرجینو د معلوماتو په اداری سیستم کی د معلوماتو د نه کیدل او د ایوند ذاتی رسمی او اجرائیوی دوسیه کانی، د ایوند د خدمت د دوری په هکله د معلوماتو د ورکولو لپاره یو اساسی سند بلل کړی.

ب: د دوسیه کانو ساتنه، پالنه، سمون او اداره کول

خدمت در اردوی ملی این دوسيه ها را بطور دائمي تنظيم و اداره و به شکل مناسب و مصنون حفظ و نگهداری نماید. رياست مخابره ستردرستيز از مرکز معلومات حفظ و نگهداری می نماید.

ج: دوسيه هاي آرشيف شده و معلومات منابع بشرى اسناد دائمي اردوی ملی بوده و به دسترس عام و با ارگانهاي دیگر بدون منظوري وزير دفاع ملی قرار داده نمی شود.

د: صلاحیت حفظ و نگهداری دوسيه هاي آرشيف شده و مرکز معلومات تفویض نمی گردد.

په مناسب دول سره د اړوند د خدمت د دوری په پوره کيدو سره په ملی اردو کې د آرشيف د خانګي مسؤولیت بلل کېږي. د ستردرستيز د مخابره سترټوب د معلوماتو د مرکز خخه ساتنه او پاله کوي ج: آرشيف شوی دوسيه کافې او د بشرى سرجينو معلومات د ملی اردو تل پاق سندونو خخه کيل کېږي. او د ملی دفاع د وزیر د متلو پرته د عامو وکرو او یا نورو ارکانونو لاس ته نه ورکول کېږي. د: د آرشيف شوو دوسيه کانو او معلوماتو د مرکز د ساتني او پالني واک بل چانه نه ورکول کېږي.

۲- وظایف کاربر درج ګنډه :

۱- ثبت تمام اسناد و سوابق ذاتي دوسيه هاي منسوبين در سیستم اداره معلومات منابع بشرى.

۲- رساندن تمام تغییرات ایجاد شده جدید در دوسيه به سیستم اداره معلومات منابع بشرى.

۳- اخذ و ارسال دوسيه هاي ثبت شده منسوبين در سیستم اداره معلومات منابع بشرى حين تبدیلی آنها.

۴- ثبت دوسيه هاي تصدیق شده در سیستم

۲- درج کونکی کارن دندی:

۱- د بشرى سرجينو د معلوماتو په اداري سیستم کې د اړوندانو د ذاتي سوابقو دوسيه کانو او تولو استنادونو ثبتوول.

۲- د بشرى سرجينو د معلوماتو په اداري سیستم کې، په دوسيه کانو کې د تولو نووو رامنځ ته شوو بدلونونو رسول.

۳- د اړوندانو د بدليدو په وخت کې د بشرى سرجينو د معلوماتو په اداري سیستم کې د اړوندانو د ثبت شوو دوسيه کانو ليرد او رالخستل.

۴- د اړوند د کود، بخش، ردیف او بست سره سم د

تشکیل مطابق کود، بخش و ردیف بست منسوب.

۵- غیر فعال کردن دوسيه های اشخاصی که مطابق جزء(۲) فصل (۷) پالیسی و طرز العمل تنظیم و اداره اسناد و سوابق ذاتی افسران، بریده ملان و سربازان اردوی ملی در دوسيه ذاتی اجراییوی آنها علامه منفك، تقاعد، لادرک(مفقوداً الآخر)، تلف و اسیر شده در محاربه درج شده باشد.

۶- بعد از صدور کارت هویت جدید به منسوبيں اردوی ملی تمام سوانح و معلومات کارت هویت جدید از قبیل شماره کارت و معلومات یا یومتیک ثبت سیستم اداره معلومات منابع بشری می گردد.

- تمام اطلاعات برای درج در سیستم باید دارای اسناد معتبر کشی باشد و اگر نه قابل درج در سیستم نمی باشد.

۳- وظایف کاربر بررسی کننده :

- ۱- بررسی یکایک اسناد و سوابق درج شده در سیستم با دوسيه منسوب.
- ۲- اگر کدام اشتباہی در جریان بررسی اطلاعات

تشکیل په سیستم کې د تصدیق شوو دوسيه کانو

ثبتول.

۵- د ملی اردو د افسرانو، بریده ملانو او سرتیرو د ذاتی سوابقو او د اسنادو د سمون او اداری د گردنلاری او تکلاری د (۷) خپرکی د (۲) جز سره سم د هفو کسانو د دوسيه کانو غیرفعاله کول چې د هفوی په ذاتی اجراییوی دوسيه کې د منفك کیدو، تقاعد، لادرک، د منځه تللو اوبا په جکړه کې د اسیریدو فبې درج شوي وي.

۶- د ملی اردو اریوندانو ته د نوی پیژند پانۍ د ویشن خڅه وروسته، د نوی پیژند پانۍ تولی سوانح او معلومات دیپرند پانۍ دشیری او بايومتریک معلوماتو له کله د بشری سرچینو د معلوماتو په اداری سیستم کې ثبټیږي.

- قول هغه اطلاعات چې په سیستم کې درج کیږي باید د معتبر کشی اسنادو خڅه برخه مند وي او که نه په سیستم کې د نه کیدولو(درجلو) ور ندي.

۳- د ارزونکی کارن دندی:

- ۱- د اریوند له دوسيې سره، په سیستم کې د هر یو د نه شوو(درج شوو) اسنادو او سوابقو ارزونه.
- ۲- که چېری د سیستم د اطلاعاتو د ارزونې په ترڅ

سیستم در رافت گردد، نیاز است تا اصلاح آن
توسط کاربر درج کننده معلومات صورت گیرد.

کپ کومه غلطی را خرکنده شی ایسه ده چې د
معلوماتو د درج کونکی له لوری همه غلطی اصلاح
شی.

۳- معلومات را در اوقات زمانی منظم بررسی و تائید
نموده با از اشتباه علی پاشد.

۳- معلومات پايد یه سمه توګه ټائید او واژول شی
تر خو په کپ د عملی (اشتباه) خخه مخبوی وشي.

۴- درج شماره دیبايس در روی جلد دوسیه ذاتی
منسوب بعد از تصدیق معلومات وارد شده در
سیستم.

۴- په سیستم کی د نه شوو معلوماتو د تصدیق
خخه وروسته د ایوند د ذاتی دوسیه پرمخ د
دیبايس د شمیری د ته کول.

- بررسی گنده مسؤولیت دارد ہا مضمون گردد که
معلومات درست بوده و بشکل درست مورد تأیید
قرار گرفته است.

- ارزونکی مسؤولیت لري تر خو داد تر لامه کپری
چې معلومات صحیح دي او په صحیح توګه ټائید
وړ کړخندنی دي.

- هیچ یک از کارزان حق افتشی اسم کاربری و رمز
عور خویش را به همکاران یا دیگران ندارد. پاداشت
کردن آنها بر روی کاغذ، درایو ها و سایر اشیاء
جوائز ندارد.

- هیچ یو د کارانو خخه نشی کولانی چې د کارنوم
او پا د نوئللو رمز خبلو همکارانو او نوروونه افشا
کپری. او د هفوی لیکل د کاغذ، درایونو او دامی
نورو شبابو پرمخ اجازه نلري.

- لحوه حظ، تکهداشت و تغییر کفه رمز مطابق با
پالیسی شماره (۴۹) مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۹ ریاست
محاره مقام سیزدهمین که در مورد پسورد است
صورت گیرد.

- د رمز د کلمه سلسل، پاله او بدلون د سیزدهمین
د مخادری د سیزدهمین د ۱۳۹۴ کل د غوفی د
ډیاشتی د (۴۹) پیشی د (۴۹) کپ کلاری سره سم
چې د رمز په برخه کپ ده ترسه شی.

- از تطبیق این پالیسی ریاست کادر و پرسوئل
سیزدهمین و بخششای منوطه سیستم اداره
معلومات منابع بشری مسؤولیت دارد.

- د داعی بکلاری د پهلي یکندو خخه د سیزدهمین
د کادر او پرسوئل سیزدهمین او د بشری سر چینو د
معلوماتو د اداری سیستم ایونده شانکی مسؤولیت
لري.

پنځم څېړکي

فصل پنجم

۱- مأخذ:

- ۱- ستراتیژی ملي نظامی.
- ۲- پالیسي منابع بشری.
- ۳- پالیسي و طرز العمل تنظیم و اداره اسناد و سوابق ذاتی افسران، بریدملان و سربازان.
- ۴- سیستم اداره معلومات منابع بشری.
- ۵- رساله آموزشی سیستم اداره معلومات منابع بشری.

۲- افاذ:

- الف- مواد این پالیسي (۳۰) روز بعد از تاریخ منظوری قابل اجرا می باشد.
- ب- با افاذ این پالیسي، پالیسي شماره (۰۸۸) مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۲۳ در رابطه با سیستم تنظیم و اداره معلومات منابع بشری ملغی پنداشته می شود.

با احترام

۱- مأخذ:

- ۱- ملي پوچی ستراتیژی.
 - ۲- د بشری سرچینو تکلاره.
 - ۳- د افسرانو، بریدملانو او سرتیرو د اسنادو او ذاتی سوابقو د سمون او اداري تکلاره او کړنلاره.
 - ۴- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداري سیستم.
 - ۵- د بشری سرچینو د معلوماتو د اداري سیستم د زده کړي رساله.
- ۲- افاذ:
- الف- د دغې تکلاري توکي (۳۰)- ورځي وروسته د منلو څخه د کړنو وردي.
- ب- د دغې تکلاري په نافذیدو سره ، د کله ۱۳۹۱/۰۱/۲۳ کال د نیټي د (۰۸۸) کنه تکلاره چې د بشری سرچینو د معلوماتو د اداري سیستم په هکله وه ملغی کېږي.

په درناوی

معاون وزیر دفاع ملي
در امور پرسونل و تعلیمات
دکټر جمال باز محمد "جوهری"

