



وزارت دفاع ملی

معاونیت پرسونل و تعلیمات

ریاست عمومی تنظیم و اداره

پالیسی های نظامی و منابع بشری ملکی

ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل

مدیریت عمومی فعالیت های پرسونل

مدیریت پالیسی ترفیعات

پالیسی و طرز العمل مکافات منسوبین اردوی ملی افغانستان

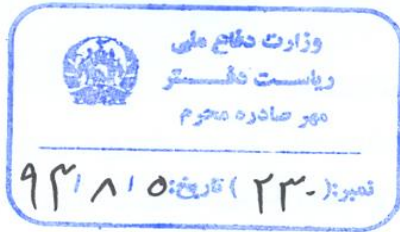
د افغانستان د ملی اردو د اړوندانو د مکافاتو تکراره او کړنلاره

کال-1393



فهرست عناوین

شماره صفحه	شماره	فصل	عناوین	شماره	
				از	الی
	۱	فصل اول	هدف	۱	
	۱		قابلیت تطبیق	۲	
	۲		اصطلاحات	۳	
	۲		جوایز نظامی	۴	
	۲		مکافات نقدی رسمی	۵	
	۳		مکافات نقدی غیررسمی	۶	
	۳		تقدیرنامه	۷	
	۳		مکافات جنسی	۸	
	۳		رخصتی تشویقی	۹	
۶	۴		مسئولیت ها	۱۰	
۸	۶		عمومیات	۱۱	
۱۱	۸	فصل دوم	پروسیجر طی مراحل	۱۲	
	۱۱	فصل سوم	نشانه ها، مدالها و تصدیق نامه ها	۱۳	
۱۲	۱۱		تهیه نشانه ها و مدالها	۱۴	
	۱۲		توزیع نشانه ها، مدالها	۱۵	
۱۶	۱۳	فصل چهارم	معیارها	۱۶	
۱۷	۱۶	فصل پنجم	تصنیف نشانه ها و مدالها	۱۷	
۱۹	۱۸	فصل ششم	القاب افتخاری جزوتامها	۱۸	
	۱۹	فصل هفتم	اعطای تقدیرنامه ها	۱۹	
	۲۰		سایز تقدیر نامه ها	۲۰	
	۲۰		تقدیرنامه جزوتام شایسته	۲۱	
۲۱	۲۰		پروسه پیشنهادات بخاطر اعطای تقدیرنامه ها به منسوبین و جزوتامهای شایسته اردوی ملی	۲۲	
	۲۱		محدویت زمانی	۲۳	
	۲۱		امتیازات تقدیرنامه	۲۴	
	۲۲		مکافات نقدی و رسمی	۲۵	
	۲۳	فصل هشتم	ماخذ	۲۶	



پالیسی و طرز العمل مکافات
منسوبین اردوی ملی افغانستان

فصل اول

۱- هدف:

الف: هدف اساسی این پالیسی ایجاد معیارها و رهنمودها را جع به اعطای نشانها، مدالها، تقدیر نامه ها، مکافات نقدی، جنسی و سایر جوایز نظامی برای منسوبین و جزوتام های اردوی ملی شناخت و تشخیص منسوبین و جزوتام های شایسته اردوی ملی و تشویق آنها برای خدمت و اجراءات بهتر جهت بهبود انجام وظایف.

ب: تحقق هدایات و وظایفیکه در اسناد سیستم پلان گذاری ستراتیژیک در زمینه تقویه مورال، تشویق و مکافات منسوبین اردوی ملی تذکر یافته است.

ج: عملی نمودن اوامر و هدایات وزیردفاع ملی ولوی درستیز در مورد مکافات به منسوبین و جزوتام های اردوی ملی.

۲- قابلیت تطبیق:

این پالیسی و طرز العمل بالای تماماً (افسران، بریدملان و سربازان) شامل خدمت بالفعل اردوی ملی قابل تطبیق است.

منظور است
سرپرست وزارت دفاع ملی
بسم الله (محمدی)

د افغانستان دملی اردو د اړوندانو
د مکافاتو تگلاره او کړنلاره

لمری څپرکی

۱- موخه:

الف: د دی تگلاری بنسټیزه موخه دملی اردو د اړوندانو او جزوتامونو ته د نښانونو، مدالونو، ستاینلیکونو، جنسی او نقدی مکافاتو او داسی نورو نظامی جایزو د ورکولو د معیارونو او لارښودونو او دملی اردو د مخکښو اړوندانو او جزوتامونو دپیژندنی او د هغوی هڅول د لایسو دندو د پرمخ ته وړلو او بڼه خدمت او کړنو لپاره ده.

ب: دهغه هدایتونو او دندو پلی کیدل چه دملی اردو د اړوندانو د مورال د پیلوړتیا او دهغوی د هڅولو او مکافاتو د ستراتیژیک پلان جوړولو د اسانو په سیستم کی ورځنی یادونه شوی ده.

ج: دملی دفاع دوزیر اولوی درستیز د اړوندانو او جزوتامونو په هکله د امر و نواو هدایتونو پلی کیدل.

۲- دپلی کیدو وړتیا:

دا تگلاره او کړنلاره دملی اردو پرتولو (افسرانو، بریدملانو او سرتیرو) چه دملی اردو په بالفعل خدمت کی وی د پلی کیدو وړ ده.

۳- اصطلاحگانی:

(۱) مکافات: دملی اردو دهغو اړوندانو ستایل ،هڅول ،دویاړوربخښل اوتحسینول چی خپلی دندی دکاری پلان اوددندی د لایحی څخه په لورو معیارونودنظم اودسپلین، داستقلال دتینگښت، ملی واکمنی ،خمکنی بشپړتیا اودسولی دراوستلو په لارکی ترسره کوی.

(۲) نښان: د دولتی مکافاتو څخه گڼل کیږی او د یوی وسپنیزی سکی څخه جوړشوی چی د قانون سره سم دیزاین او ځانگړتیا یی څرگندی شوی دی او د افغانستان اسلامی جمهوری دولت دجمهور رئیس له لاری د قانون د حکمونو سره سم مستحقو اړوندانو ته د لمړی درجی مکافاتو په ډول منل او ورکول کیږی.

(۳) مدال: د دولتی مکافاتو څخه گڼل کیږی او دیوی وسپنیزی سکی څخه جوړ شوی چی د قانون سره سم دیزاین او ځانگړتیا یی څرگندی شوی دی او دافغانستان اسلامی جمهوری دولت دجمهور رئیس له لاری د قانون د حکمونو سره سم هغه مستحقو افرادو ته چی دشرايطو سره سم وی د دوهمی درجی مکافاتو په ډول منل او ورکول کیږی.

(۴) نظامی جایزی: د مکافاتو هغه ډول دی چی دملی اردو د اړوند د بڼه سلوک پرېست د صلاحیت لرونکی مقام له لوری ورکول کیږی د بیلگی په توگه کرچ، دویارنی نښی، د اړونده قطعی ارم ، پوځی تجهیزات، البسه او داسی نور چی دقانونی اجازه لرونکی صلاحیت سره سم ورکول کیږی.

(۵) رسمی نقدی مکافات: یو اندازه پیسی چی د قانون د حکمونو سره سم د صاحبیت لرونکی مقام له لوری د شرایط سره سم پرسونل ته په رسمی توگه ورکول کیږی.

۳- اصطلاحات:

(۱)- مکافات: تقدیر نمودن، تشویق نمودن، افتخار بخشیدن وتحسین نمودن منسوبین اردوی ملی که وظایف خویش را بالا تر از معیار های مندرج لایحه وظایف وپلان کاری مربوط با نظم و دسپلین درراه تحکیم استقلال، حاکمیت ملی، دفاع از تمامیت ارضی کشور، تامین صلح وامنیت اجرا نماید.

(۲) - نشان: مکافات دولتی بوده و عبارت از سکه فلزی است که مطابق قانون دیزاین و مشخصات آن تعریف شده وتوسط رئیس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان به منسوبین واجد شرایط مستحق مطابق احکام قانون منحيث مکافات درجه اول منظور واعطا میگردد .

(۳)- مدال: مکافات دولتی بوده و عبارت از سکه فلزی است که مطابق قانون دیزاین و مشخصات آن تعریف شده وتوسط رئیس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان به افراد واجد شرایط مستحق مطابق احکام قانون منحيث مکافات درجه دوم منظور واعطا میگردد.

(۴)- جوايز نظامی: عبارت از مکافات است که به اساس عملکردشایسته منسوب اردوی ملی توسط مقامات ذیصلاح اعطا میگردد مثلاً کرچ،علايم افتخاری،آرم قطعه مربوطه ،تجهيزات نظامی ،البسه وغيره مطابق صلاحیت مجوز قانونی اعطا میگردد.

(۵)- مکافات نقدی رسمی : عبارت از مقدار پول است که مطابق احکام قانون توسط مقامات ذیصلاح برای پرسونل واجد شرایط بطور رسمی اعطا میگردد.

(۶) غیر رسمی نقدی مکافات: یواندازه پیسی چی دقوماندانانو او امرینوله لوری د خپلو شخصی امکاناتو او یادقطنی مجوزو امکاناتو څخه مستحق پرسونل ته ورکول کیږی.

(۷) ستاینلیک: د یونوخته شوی سند څخه گڼل کیږی چی د ملی دفاع وزارت، ستردرستیز رهبری هیئت او د لوا د قوماندان د قدمی پوری لاسلیک او مهر په ترڅ کی ورکول کیږی او د ستردرستیز د کادر او پرسونل په سترتوب او همدارنگه د پرسونل په اړونده آمریتونو کی ثبت کیږی.

(۸) جنسی مکافات:

د یو ډول مکافاتو څخه گڼل کیږی چی د یو مبتکرانه عمل د کرنو، د ورځینو دندو د بریالیو کرنو د سرته رسولو، د بڼه او ویاړه ډک عسکری دسپلین لپاره د شرایطو سره سم یو اړوند ته ورکول کیږی.

(۹) د هڅولو رخصتی: دا رخصتی د فردی هلوڅلو او د دندو د بڼه او صادقانه پرمخته وړلو په بهیر کی کیدای شی چی د ملی اردو اړوندانو ته ورکول شی. د دی رخصتی وړاندیز د مراتبو د سلسلی په پام کی نیولو سره سم وړاندی کیږی او د قول اردو قوماندانانو او یا دهغه معادل د (۳) ورځو لپاره او د ملی دفاع وزیر، لوی درستیز او د ملی دفاع وزیر د مرستیالانو له لوری د (۴) ورځو لپاره منل کیږی.

۴- مسوولیتونو:

- د ملی دفاع وزارت:

الف: د تعلیماتو او پرسونل مرستیالتوب.

(۱) د ملی اردو د اړوندانو د تگلاری او کړنلاری

پرمختگ او بیا کتنه .

(۶)- مکافات نقدی غیر رسمی: عبارت از مقدار پول است که توسط قوماندانان و آمرین از امکانات شخصی خویش و یا امکانات مجوز قطعه برای پرسونل مستحق اعطا میگردد.

(۷)- تقدیر نامه : عبارت از یک سند تحریری است که به امضا و مهر هیئت رهبری وزارت دفاع ملی ، ستر درستیز و قوماندانان الی قدمه لوا اعطا میگردد و در ریاست کادر و پرسونل ستر درستیز و آمریت های پرسونل مربوطه ثبت میگردد.

(۸)- مکافات جنسی :

عبارت از نوع مکافات است که در مقابل اجرای عملکرد مبتکرانه ، اجرای موفقانه وظایف محوله ، تحکیم دسپلین عسکری خوب و شجاعانه به یکی از منسوبین واجد شرایط توزیع میگردد .

(۹)- رخصتی تشویقی: عبارت از رخصتی است که حین اجرای خدمات شایسته انجام وظایف بطور صادقانه و تلاشهای فردی به منسوبین اردوی ملی میتواند اعطا گردد. این رخصتی به سلسله مراتب پیشنهاد و توسط قوماندانان قول اردوها و یا معادل آن به مدت (۳) روز و توسط وزیر دفاع ملی ، لوی درستیز و معاونین وزیر دفاع ملی به مدت (۴) روز منظور میگردد.

۴- مسوولیت ها:

- وزارت دفاع ملی:

الف- معاونیت پرسونل و تعلیمات:

(۱) مرور و انکشاف پالیسی و طرز العمل مکافات

منسوبین اردوی ملی.

(۲) دملی اردو د مکافاتو د تگلاری او کړنلاری د پلي کیدو څخه دملی اردو په جزوتامونو، قطعاتو، مرستیالتویونو او ریاستونو کی څارنه.

(۳) د مکافاتو د تگلاری او کړنلاری ویشل او تکثیرول اړونده مراجعیتونه .

(۴) د مللی اردو اړوندانوته د مکافاتو د تگلاری کړنلاری تشریح کول.

(۵) د اړتیا له مخی دملی دفاع وزارت مقام ته دملی اردو اړوندانواو جزوتامونود هڅولو لپاره دورانديزونو ورکول.

(۶) د شرایطو سره سم اړوندانو ته د روښانو مکافاتو د ورکولو څخه ډاډ لاس ته کول.

(۷) د اړوندانو او جزوتامونو د هڅولو او تشویق په منظور کولای شی چی علایم، نوارونه او افتخاری بیرغونو دیزان او دملی دفاع د وزارت مقام ته د منلو لپاره وړاندیز وکړی.

(۸) د علایمو، نوارونو او افتخاری بیرغونو او نورو هڅونو جوړول، تدارکول، تولیدول او منلو په صورت کی دهغوی دورکړی، لگښت او ویشل په بیل لارښود کی تنظیمیږی.

ب- د حقوقو سترتوب:

دملی اردو د اړوندانو د مکافاتو د تگلاری او کړنلاری د اغیزمند پلي کیدو څخه څارنه.

ج- سرمفتیشیت:

د ملی اردو په ټولو کچو کی د مکافاتو د روښانه کړنو څخه څیرنه او کنترول.

د- د مالی او بودجی سترتوب:

(۱) د قانون، نافذه مقررو، د تگلارو، دملی دفاع د وزیر د امرونو او د لوی ستردستیز هدایاتونو سره سم په شرایطو سره برابر اړوندانو ته د نقدی مکافاتو ورکول.

(۲) نظارت از صورت تطبیق پالیسی و طرز العمل مکافات در معاونیت ها، ریاست ها، قطعات و جزوتام های اردوی ملی .

(۳) تکثیر و توزیع پالیسی و طرز العمل مکافات به مراجع ذیربط.

(۴) توضیح و تشریح پالیسی و طرز العمل مکافات به منسوبین اردوی ملی .

(۵) ارایه پیشنهادات بخاطر تشویق منسوبین و جزوتام های اردوی ملی بادر نظر داشت نیازمندی های اردوی ملی به مقام وزارت دفاع ملی.

(۶) حصول اطمینان از شفافیت اعطای مکافات به منسوبین واجد شرایط .

(۷) بمنظور تشویق وترغیب منسوبین و جزوتام های اردوی ملی میتواند علایم، نوار ها و بیرق های افتخاری رادیزاین و جهت منظوری بمقام وزارت دفاع ملی پیشنهاد نماید .

(۸) در صورت تائید و منظوری علایم، نوارها و بیرق های افتخاری و سایر تشویق ها تهیه، تدارک، تولید، مصارف اعطا و توزیع آن طی رهنمود جداگانه تنظیم میگردد.

ب- ریاست حقوق:

نظارت حقوقی از تطبیق موثر پالیسی و طرز العمل مکافات منسوبین اردوی ملی.

ج- سرمفتیشیت:

بررسی و کنترول از شفافیت اجرای مکافات در تمام سطوح اردوی ملی.

د: ریاست مالی و بودجه:

(۱) پرداخت و اجرای مکافات نقدی به منسوبین واجد شرایط اردوی ملی مطابق به قانون، مقررات نافذه، پالیسی ها، اوامر وزیر دفاع ملی و هدایات لوی درستیز .

(۲) د ملی اردو اړوندانو ته دی د مکافاتو لپاره مالی وجه د هر مالی کال د اړتیا په پلان کی ونیول شی.

- ستردرستیز:

الف: د اوپراسیون سترتوب:

تول هغه اسناد، نښی چی د یوی پیاوړی قطعی، د ښه او غښلی جزوتام مستحق کیدل په ډاگه کړی په هر اړخیز ډول دی وڅیرل شی او وروسته دی د صلاحیت لرونکی مقامونو د منلو لپاره ولیز ډول شی.

ب - دکادر او پرسونل سترتوب:

(۱) د اسد د (۲۸) نیټی د هیواد د استقلال ورځ، د ملی او مذهبی ورځو او د ملی اردو د جزوتامونو د پرسونل د ابتکاره ډکی کړنو په ویاړ د معاونیتونو، سترتوبونو او د ملی اردو د قطعاتو او جزوتامونو د وړاندیزونو چمتوکول، تنظیمول او توحیدول او دهغوی (وړاندیزونو) وړاندی کول صلاحیت لرونکی مقامونو ته د پرسونل او تعلیماتو مرستیالتوب د تائید څخه وروسته.

(۲) د ټولو رسمی مکافاتو درجول د ملی اردو په ذاتی دفترونو (ذاتی رسمی دوسیه گانو).

(۳) د ملی اردو اړوندانو ته د منل شوی مکافاتو کلنی رپورت چمتوکول او توحیدول د مکافاتو د څرنګوالی او د لاس ته راوړنکو د پیژندنی پر بنسټ او دهغوی کلنی رپورت د پرسونل او تعلیماتو مرستیالتوب، ستردرستیز او د ملی دفاع وزارت مقام ته وړاندی کول.

ج - د قوماندانانو مسنولیتونه:

(۱) د مکافاتو د تگلاری سره سم د مکافاتو د شرایطو پر سونل پیژندنه.

(۲) اړونده واک لرونکو مقامونو ته د مکافاتو د شرایطو سره برابر پرسونل ته د وړاندیزونو ورکول.

(۳) د مستحقینو لپاره د منلو څخه وروسته په یوه

(۲) وجوه مالی رابرای مکافات منسوبین اردوی ملی درپلان های تثبیت احتیاج هر سال مالی در نظر گیرد.

- ستردرستیز:

الف - ریاست اوپراسیون:

تماماً اسناد و شواهد یکه مستحق بودن قطعه قهرمان، جزوتام شایسته و جزوتام دلیر و شجاع را ثابت سازد همه جانبه تدقیق و مطالعه نموده بعداً به مقامات ذیصلاح جهت منظوری ارسال نماید.

ب- ریاست کادر و پرسونل:

(۱) ترتیب، تنظیم و توحید پیشنهادات معاونیت ها، ریاست ها، قطعات و جزوتام های اردوی ملی در مورد مکافات بمناسبت (۲۸) اسد روز استرداد استقلال کشور و روزهای ملی و مذهبی و فعالیت های عالی و ابتکار آمیز پرسونل جزوتام های اردوی ملی و ارایه آن به مقامات ذیصلاح بعد از تائید معاونیت پرسونل و تعلیمات.

(۲) درج تماماً مکافات رسمی به دفاتر ذاتی (دوسیه های رسمی ذاتی) پرسونل اردوی ملی.

(۳) ترتیب و توحید راپورسالانه مکافات منظور شده به منسوبین اردوی ملی به اساس نوعیت مکافات و شهرت دریافت کننده گان و تقدیم آن به معاونیت پرسونل و تعلیمات، ستردرستیز و مقام وزارت دفاع ملی.

ج- مسؤولیت های قوماندانان:

(۱) تشخیص پرسونل واجد شرایط مکافات مطابق پالیسی مکافات.

(۲) ارایه پیشنهادات پرسونل واجد شرایط مکافات به مقامات ذیصلاح ذیربط.

(۳) توزیع مکافات بعد از منظوری در یک محفل

پرتمینه غونده کی د مکافاتو ویشل.

(۴) د امر لاندی پرسونل ستایل دایرونده قطعوی او جزوتام د ورسره مجوزو امکاناتو په ترڅ کی.

(۵) د مراتبو سلسلی په پام کی نیولو سره لوړو قدموته د ملی اردو دمکافاتو د فورم او دمنل شوو مکافاتو د څرنگوالی سره سم د هر کال په اخرکی د رپورت چمتوکول او وړاندی کول.

۵- عمومیات:

(۱) د افغانستان اسلامی جمهوری دولت دکار د قانون د څلورنیمی مادی پر بنسټ یو کار کونکی د کار د بنو کړنو ترسره کولو لپاره په لاندی ډول هڅول کیری.

- دنددی اویاجنسی مکافاتو ورکړه.

- دتحسین لیک ورکړه.

- دستاینلیک ورکړه.

- دمدال، نښان اویالقاب ورکړه.

- په درج شوو تقنینی اړونده اسنادوکی ټول یاد شوی هڅونی .

- دکار کونکی دهڅونی شرایط اونحوه په اړونده تقنینی سند سره تنظیمیری .

(۲)- دملی اردو دافسرانو اوبریدملانو دذاتی چاروقانون دیودیرشمی مادی سره سم: هغه افسران اوبریدملان چی په جگریزوفعالیتونو او ورځی دندو کی له خپل ځان څخه سرپښندنه ، غښتلتیا اومیرانه وبنایي په نښانونو ،مدالونو،لقبونو،دویارنی نښواوپه نقدی مکافاتو باندی دقانون دحکمونو سره سم ستایل کیری .

(۳)- دملی اردو هغه ښه جزوتامونه اوغښتلی اوسرخندویه اړوندان کله چی په فعاله توگه دښمن سره په جگره کی بوخت وی اوپه ورځنی دندو کی دوباره ډک اوبڼه خدمتونه ترسره کیری وی دهغوی پیژندنه اوتشخیصول اړین بلل کیری .

(۴)- قوماندانان دشرايطو سره سم اړوندان

با شکوه برای مستحقین .

(۴) تقدیر پرسونل تحت امر از امکانات دست داشته مجوزقطعه و جزوتام مربوطه.

(۵) تهیه و تقدیم راپور درآ خر هر سال مطابق فورم مکافات اردوی ملی با تذکر نوعیت مکافات منظور شده به سلسله مراتب به قدمه بالاتر .

۵- عمومیات:

(۱) - مطابق به ماده نودو چهارم قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان کارکن در برابر اجرای کار بوجه احسن قرار ذیل تشویق می گردد:

- اعطای مکافات نقدی یاجنسی .

- اعطای تحسین نامه .

- اعطای تقدیرنامه .

- اعطای نشان ،مدال یالقاب .

- سایر تشویق های مندرج اسناد تقنینی مربوط .

- شرایط ونحوه تشویق کارکن توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

(۲)- مطابق ماده سی ویکم قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی: افسران و بریدملانیکه در فعالیت های محاربوی یا وظایف محوله از خود شجاعت ، قهرمانی وشایستگی تبارز دهند با اعطای نشانها ، مدالها ، القاب، علایم افتخاری و مکافات نقدی طبق احکام قانون تقدیر شده میتوانند.

(۳)- شناخت و تشخیص منسوبین شجاع ودلیر و جزوتام های شایسته اردوی ملی زمانی که فعالانه در نبرد با نیروهای دشمن درگیر بوده و خدمات شایسته و افتخار امیز را در وظایف محوله انجام داده اند، ضروری پنداشته میشود.

(۴)- قوماندانان منسوبین واجد شرایط (افسران

(افسران، بریدملان اوسرتیری) دی دمکافاتو ورکول لپاره وټاکي اودخپل پرسونل روحیه او مورال دی ددی لاری لوره کپړی .

(۵) - دملی اردو اړوندان په ټولو قدموکی دښواو مېتکرانه خدمتونوپه کړو(اجرا)کی نظر په غښتلتیا او میرانی دواک لرونکی مقامونو (د افغانستان اسلامی جمهوری ریاست، دملی شورا، دملی دفاع وزارت، ستردرستیز رهبری، آمرینو او قوماندانانو) له لوری مکافات لاس ته راوړلای شی.

(۶) - دملی اردو اړوندانو د لاس ته راوړنوکره پیژندنه دخوزښت دملاتړ اوساتنی، علاقه ښودل، نظامی غرور اود هغوی یوځای کولو لپاره ډیر مهم او حیاتی گڼل کیږی اوددی په ترڅ کی جگړایزچمتووالی لورتیامومی اود جزوتامونو ددندوبریالی کرنی تضمینوی .

(۷) - دقول اردو، فرقو، لواگانو، کندکونو، ټولویو، مستقلو بلوکونو قوماندانان او همدارنگه بریدملان دیوشمیر مکافاتو دورکړی او ویشلو واک لری .

(۸) - ممکن ده چی دافغانستان دملی اردو اړوندان، مکافات، نښانونه او مدالونه ددوستو هیوادونو دصلاحیت لرونکو مقامونولخوا د لاس ته راوړنی، غښتلتیا او میرانی لپاره لاس ته راوړی.

(۹) - هغه مکافات چی ددوستو هیوادود مقامانولخوا دملی اردو اړوندانوته ورکول کیږی، دکادر او پرسونل سترتوب له لاری دمسلمح قواو د لوی درستیز له لوری تائیدیزی اودنورو مدالونو په توگه داروندانو په یونیفورم کی نښول کیږی په هغه صورت کی چی دافغانستان اسلامی جمهوریت دښان او یامدال وړاندیز د نړیوالو مرسته

، بریدملان و سربازان) خویش را برای مکافات انتخاب نموده روحیه و مورال پرسونل را از این طریق بلند بپزند.

(۵) - منسوبین اردوی ملی در تمام قدمه ها نظر به شجاعت و دلیری در اجرای خدمات شایسته و مېتکرانه توسط مقامات ذیصلاح (مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، شورای ملی، رهبری وزارت دفاع ملی و ستردرستیز، امرین و قوماندانان) مکافات را بدست میآورند.

(۶) - شناسایی درست دست آورد هاو افتخارات منسوبین اردوی ملی برای حفظ و حمایه تحرک، علاقمندی، غرور نظامی و انسجام آنها بسیار مهم و حیاتی میباشد که در نتیجه آن احضارات محاروبی ارتقا یافته و روند اجرای موفقانه وظایف جزوتام ها را تضمین مینماید.

(۷) - قوماندانان قول اردوها، فرقه ها، لواها، کندکها، ټولی ها، بلوکهای مستقل و بریدملان نیز دارای صلاحیت اعطا و توزیع بعضی از مکافات میباشد.

(۸) منسوبین اردوی ملی ممکن است مکافات، نشانها و مدال ها را از طرف مقامات ذیصلاح کشور های دوست بخاطر دلیری و شجاعت و دست آورد ها بدست آورند.

(۹) - مکافات که از طرف مقامات کشور های دوست به منسوبین اردوی ملی اعطا میگردد، از طریق ریاست کادر و پرسونل توسط لوی درستیز قوای مسلح تائید و مثل سایر نشانها و مدالها در یونیفورم منسوبین نصب میگردد. در صورتیکه نشان و یا مدال جمهوری اسلامی افغانستان توسط همکاران بین المللی برای یکی از منسوبین

اردوی ملی پیشنهاد می‌گردد چنین پیشنهاد به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز جهت طی مراحل بعدی محول می‌گردد.

فصل دوم

پروسیجر (طی مراحل)

پروسیجر پیشنهاد، منظوری و طی مراحل نشانها، مدالها و سایر مکافات پرسونل اردوی ملی یک پروسه ساده و آسان بوده که هماهنگی مناسب و ارتباط درست را در بین قوماندانیتها، ستردرستیز و وزارت دفاع ملی ایجاد مینماید.

پیشنهاد عرض منظوری و طی مراحل نشانها و مدالها باید پروسیجر یکسان را جهت تامین هماهنگی ذیلا تعقیب نماید:

(۱) - پیشنهاد برای اعطا نشانها و مدالها توسط قوماندانان و آمرین نزدیک که شاهد صحنه بوده و دارای معلومات مستقیم از عملکرد پرسونل خویش می باشند، صورت گرفته میتواند.

(۲) محدودیت زمانی: هر پیشنهاد برای اعطای نشانها، مدالها و سایر مکافات نظامی باید در مدت کمتر از (۶) ماه از عملکرد، دست آورد و خدمت که منسوب به خاطر آن باید تقدیر گردد از طریق سلسله مراتب به شکل رسمی طی مراحل گردد.

(۳) پیشنهاد مفقود شده: اگر ثابت شود که یک پیشنهاد مفقود گردیده و یا به اثر عدم توجه در مورد آن اجراءات صورت نگرفته مدت (۳) ماه اضافی برای اجراءات بعدی وقت داده شود.

(۴) مکافات مشابه: منسوبیکه در اثر بدست

کونکو (همکارانو) له لوری دملی اردو یو ارونو د لپاره ورناندیز کیری، دارنگه ورناندیز ستردرستیز دکادر او پرسونل سترتوب ته دوروستنیو مرحلودپلی کولولپاره لیزدول کیری.

دوهم خپرکی

دپرمخ بیولو کاری بهیر

دملی اردو دمدالونو، نبنانونو او نورومکافاتو دمنلو (منظوری) د ورناندیزونو دپراونو دبشپرو لوکاری بهیر یو دیر اسانه او ساده بهیر ده چی دملی دفاع د وزارت، ستردرستیز او قوماندانیتونو ترمنخ دیری بنی اریکی او همغبری رامنخ ته کوی.

د نبنانونو او مدالونو دمنلو په خاطر د ورناندیزونو دپراونو دبشپرو لوکاری بهیر ته ورناندیز یو باید یوشان همغبری کاری بهیر جوړشی چی په لاندی دول پرمخ ولاړشی:

(۱) - دمدالونو او نبنانونو د ورکیری ورناندیز د نږدی آمرینو او قوماندانو له خوا چی ددگرشاهدوی خپل پرسونل د کړو وړو څخه نیغ په نیغه معلومات ولری تر سره کیدای شی.

(۲) - د وخت محدودیت: دمدالونو، نبنانونو او داسی نورو پوځی مکافاتو د ورکیری لپاره باید د اروندانو د کړو وړو او دهغه خدمت لپاره چی دوی پری ستایل کیری باید د (۶) میاشتو نه په لږه موده کی د مراتبو د لیری په مراعاتولو سره په رسمی توگه یی پراوونه بشپړ شی.

(۳) ورک شوی ورناندیز: که چیری جوتنه شی چی یو ورناندیز ورک شوی یا دنه پاملرنی له امله دهغه په هکله کړنی نه دی ترسره شوی نو دهغه د راتلونکو کړنو لپاره دی (۳) میاشتی نور وخت ورکړل شی.

(۴) - ورته مکافات: هغه ارونو چی د بریالیو لاس

ته راورنو له کبله مخکی تر مخکی د نښان، مډال او یا داسی نورو مکافاتو سره ستایل شوی وی، او همدارنگه اړوند بیاخلي دهغه د کرنو او بریالیتوب لپاره دهغه ورته نښان او یا مډال مستحق وی او وړاندیزی د دوهم ځل لپاره کیږی کوم خنډ نشته البته د نښانونو او مډالونو په ویش کی دی د نښانونو او مډالونو ردیف او نوعیت مراعات شی.

(۵) دمړینی څخه وروسته ستایل او مکافات: هغه اړوند ان چی دستایلو او مکافاتو دورکولو دامرونو دمنلو پرمهال شهید یامری دهغوی مکافات وروسته دمنلو څخه چمتو کیږی اوبیا د اړوند نښان څرګندی خپلوانو ته ورکول کیږی .

(۶) دستا ینلیک او مکافاتو لغو کیدل:

هغه مکافات چی مخکی ورکول شوی وی، اوورسته ربښتیا روښانه شی چی دامکافات باید ورکول شوی او منل شوی نه وای ځکه چی دهغوی اړونده قوماندانان او آمرین دمکافاتو د ورکولو په وخت کی معلومات نه درلودل په دی صورت کی دمکافاتو دورکولو څانګی لخوا باید مکافات لغوشی، دمنسوب دمکافاتو لغوه کیدو امرونه دمراتبو دلری سره سم دمکافاتو ورکونکی مقام چی دمکافاتو ورکولو واک لری ترسره کیدای شی .

(۷) د نښانونو او مډالونو ویش: نښانونه، مډالونه او داسی نور مکافات په یورسمی محفل او پر تمینو مراسمو کی ویشل کیږی، مډالونه او نښانونه کیدای شی چی په رسمی یونیفورم او یا داخستونکی په جامویا دمډال او نښان اخستونکی په یونیفورم او جاموکی چی دیونیفورم داغوستلو تگلاری سره سم وی وځړول شی او که چیری دمډالونو او نښانونو دورکولو مراسم دمډال او نښان اخستونکی دمړینی څخه وروسته ترسره شی نوپه دی صورت

آوردن یک موفقیت قبلاً به نشان، مډال و یا مکافات مفتخر گردیده باشد، در صورت موفقیت دیگر منسوب پیشنهاد بعدی در مورد اعطای عین مکافات مشابه که در اثر خدمت یا موفقیت عالی مستحق باشد مانع نمیگردد. البته در توزیع نشانها و مډالها ردیف ونوعیت نشانها و مډالها رعایت گردد.

(۵) تقدیر و مکافات بعد از مرگ: اوامر اعطای تقدیر و مکافات برای منسوبین که در جریان اجرای منظوری مکافات شان شهید و یا فوت مینمایند مکافات شان بعد از منظوری آماده گردیده و به اقارب نزدیک منسوب تقدیم می گردد.

(۶) لغو تقدیرنامه و مکافات:

یک مکافات که قبلاً اعطا گردیده، در صورتیکه بعداً حقیقت واضح شود که مکافات نباید منظور و اعطا میگردید ممکن است قوماندانان و آمرین مربوطه اش در جریان اعطای مکافات معلومات نداشتند، در آنصورت توسط مراجع اعطا کننده مکافات لغو گردد، اوامر الغای مکافات منسوب به سلسله مراتب توسط مقام که صلاحیت اعطای مکافات را دارند، صورت گرفته میتواند.

(۷) توزیع نشان ها و مډالها: نشانها، مډالها و سایر مکافات در یک محفل رسمی و مراسم باشکوه توزیع میگردد، نشان و مډال را میتوان در یونیفورم رسمی و یا لباس دریافت کننده آن مطابق پالیسی پوشیدن یونیفورم نصب گردد و در صورت که مراسم اعطای نشان و مډال بعد از مرگ دریافت کننده انجام یابد در آن صورت به اقارب نزدیک منسوب متوفی تسلیم داده میشود.

کی مدالونه اونبانونه دهغوی نژدی خپلوانو ته ورکول کیږی.

(۸) بی له هغه چا څخه چی مدال او یانبان ورته منل شوی وی بل هیڅوک دمداال اونببان د ځړولو او یا کارولو واک نلری.

(۹) هرکله چی په یورسمی محفل کی دشهید یا معیوب اړوند خوی او یا دکورنی څخه یی بل غری (نژدی خپلوان) را بلل کیږی هغوی کولای شی چی دشهید یا معیوب ویارنی یواخی به هغه محفل کی وځروی.

(۱۰) دوراندیز او ورکری پراونه :دمدالونو ،نبانونو اوداسی نورومکافاتود ورکولووړاندیز ،دوراندیز دفورمی بشپړیدوسره سرته رسیدی ،فورمه باید په صحیح توگه بشپړه شی ،امرونه باید د اړوند دواک لرونکی مقام لخوا قوماندانانو او آمرینو ته دمراتبو لری په پام کی نیولوسره ولیږدول شی .

(۱۱) هرکله چی نبان او یامدال په ځانگړو حالتونو کی دواک لرونکی مقامونو لخوا په سمدستی توگه ددندی داجراکولو په وخت کی دملی اردو یو اړوند ته ورکول کیږی دهغوی د اسناد وپراونه دی له هغی وروسته پرمخ یورل شی .

دریم څپرکی

نبانونه ،مدالونه اوتصدیق پایی

۱- دنبانونو اومدالونو چمتوکول :

(۱)- دنبانونو ،مدالونو ، دویارنی لقبونه ، تصدیق پایی اودنبانونو او مدالونو جعبی اود مدالونو تمثیلوونکی فیتی دملی دفاع وزارت په وړاندیز او دافغانستان اسلامی جمهوری ریاست په منلو سره دملی اردو اړوندانو ته ورکول کیږی .

(۲)- ستاینلیکونه اودغیررسمی نقدی مکافاتو ورکول ، په دغی تگلاری او کړنلاری کی دمندرجو

(۸) - غیر از شخص که نشان و مدال برایش منظور گردیده، کسی دیگر صلاحیت استفاده و نصب آنرا ندارد .

(۹)- هرگاه در مراسم رسمی پسر و یا یکی از اعضای فامیل (اقارب نزدیک) منسوب شهید و یا معلول دعوت میگردد آنها اجازه نصب افتخارات شهید و معلول را صرف در همان محافل دارند.

(۱۰) مراحل پیشنهاد و توزیع: پیشنهاد اعطای نشان ،مدال وسایر مکافات با تکمیل نمودن فورم پیشنهاد صورت میگردد، فورم باید به صورت درست تکمیل گردد، اوامر باید توسط مقام با صلاحیت به سلسله مراتب قوماندانان و آمرین منسوب صادر گردد.

(۱۱) - هرگاه نشان و یامدال درحالت های خاص به یکی از منسوب اردوی ملی توسط مقامات ذیصلاح فوری و آتی درحین اجرای وظیفه اعطا میگردد اسناد آن بعداً طی مراحل گردد.

فصل سوم

نشانهها، مدالها و تصدیق نامه ها

۱- تهیه نشانهاومدالها:

(۱) - نشانها، مدالها ، القاب افتخاری، تصدیق نامه ها، جعبه ها و فیته های ممثل نشانها ومدالها به پیشنهاد وزارت دفاع ملی و منظوری ریاست جمهوری اسلامی افغانستان برای منسوبین اردوی ملی اعطا میگردد.

(۲)- تقدیر نامه ها و مکافات نقدی غیررسمی مطابق صلاحیت های مندرج این پالیسی و

واکونوسره سم دملی اردو اړوندانو او جزوتامونوته ورکول کیږی.

(۳) دملی دفاع وزارت او ستردرستیز معاونین او رئیسان، قوماندانان او آمرین کولای شی چی دښبانونو، مدالونو اونورو مکافاتو دترلاسته کولو لپاره غوښتنی داسناد و تربشپیری دووروسته دمراتیو په لری سره هغه پرسونل او جزوتام چی په بالفعل خدمت کی وی وړاندی کړی.

(۴) - ورکړل شوی غوښتنی سره سم دی هغه شمیرمنل شوی مکافات دی دواک لرونکی مقامولخوا ورکړل شی.

(۵) - هغه مقامونه چی دښبانونو، مدالونو اونورو مکافاتو دمنلو واک لری دهغوی دویش واک هم لری او کولای شی چه خپل واک بل چاته وسپاری.

(۶) - دښبانونو، مدالونو او داسی نورو ورسره توکو دبرابرو او تدارکاتو وړاندیز باید لږترلږه د(۶۰) تر(۹۰) ورځو پوری مخکی دهغوی دویش څخه پرمخ بیول کیږی .

۲- دښبانونو او مدالونو ویش:

(۱) - ټول نښانونه، مدالونه، دویارنی نښی او مکافات دملی اردو مستحقو اړوندانو ته په وریا توگه ورکول کیږی او دهغوی دورکیدو په صورت کی هم په وریا توگه ورکول کیږی .

(۲) - دبدلیدو وړاندیز داصلی اړوند لخوا که چیری وړاندیز کوونکی مرشوی وی دهغه دکورنی دنژدی غړو میرمن، مشرخی، مشری لور، پلار، مور، مشرورویا خوراویا دمشرلمسی له خوا وړاندی کیږی او وړاندیزنی منل کیږی. دملی اردو دمنځ ته راتلو څخه مخکی دویشل شوو نښانونو، مدالونو او ورسره توکو دبدلیدو وړاندیزونه نه منل کیږی.

طرزالعمل برای منسوبین و جزوتامهای اردوی ملی توزیع میگردد.

(۳) - معاونین و روسا وزارت دفاع ملی و ستردرستیز، قوماندانان و آمرین میتوانند درخواستهای شان را برای دریافت نشانها، مدالها و سایر مکافات بعد از تکمیل اسناد از طریق سلسله مراتب برای پرسونل و جزوتامیکه در خدمت بالفعل می باشند ارایه نمایند.

(۴) - مطابق درخواست ارایه شده مکافات منظور شده توسط مقامات ذیصلاح اعطا گردد.

(۵) - مقامات که صلاحیت منظوری نشانها، مدالها و مکافات را دارند، صلاحیت توزیع آن را نیز دارند و میتوانند صلاحیت خویش را تفویض نمایند.

(۶) - پیشنهاد برای تدارکات و اکمال نشانها و مدالها و سایر محقات آن باید حداقل در مدت (۶۰) الی (۹۰) روز قبل از توزیع آن طی مراحل گردد.

۲- توزیع نشانها، مدالها:

(۱) - تمام نشانها، مدالها، علایم افتخاری و مکافات برای منسوبین اردوی ملی بدون کدام قیمت به مستحقین آن اعطا میگردد و در صورت مفقودی آن نیز عین نشان و مدال بدون قیمت اعطا میگردد.

(۲) - درخواست عین نشان و مدال از طرف منسوب اصلی در صورتیکه وفات نموده باشد از طرف اقارب نزدیک همسر، پسر بزرگ، دختر بزرگ، پدر، مادر، برادر بزرگ یا خواهر بزرگ و یا نواسه بزرگ ارایه میگردد و پیشنهاد شان پذیرفته میشود پیشنهادات نشانها، مدالها و ملحقات اعطا شده قبل از ایجاد اردوی ملی پذیرفته نمیشود.

(۳) - دښبانونو اومدالونو نقدی اومعنوی امتیازو نویسپارل دارونده قانون پربنسب ترسره کیری .
(۴) - کله چه مکافات منظور شو دمظور شوی مکافاتو دتصدیق نامویونقل داروند دپیژندني دکارت نمبر ددفتر په بني اړخ کي درج اوضمیمه شي .

څلورم څپرکی

معیارونه

(۱) دښبانونو اومدالونو دورکړی او نورو مکافاتو اړونده سندونه د(۲۵) کلونو اودر اپورتونو اوورانديزونه د(۱۰) کلونو لپاره په آرشیف کی ساتنه اړین کړل کیری .

(۲) دښبانونو اومدالونو اونورو مکافاتو دورکړی دورانديزونو دپراونو اومظوروی دملی اردو دمکافاتو دفورمی څخه گټه اخستل کیری .

(۳) دښبانونو اومدالونو دولوته ددی تگلاری اوکړنلاری په(۱۶ او ۱۷) مخونو کی لیکل شوی دی .

(۴) منظوری ورکونکی چارواکی کولای شی دښبانونو ، مدالونو او مکافاتو په اړه دبور دترتائید وروسته تصمیم وینسی دبور د ایجاد دواکمنو چارواکو واک دی اما هغوی کولای شی د اړتیا له مخی دبور دتائید پرته په دی اړه اقدام وکړی .

(۵) دمکافاتو امرونه دملی اردو دمکافاتو یوه مهم برخه ده دمکافاتو دامرونو صادر و لو واک کیدای شی تر لاس لاندی قدموته وسپارل شی داسپاریبنت باید به سیکلی دول وی .

(۶) دښبانونو ،مدالونو اورسمی مکافاتو دمئلودامرونه داروند په ذاتی دفتر (ذاتی رسمی او اجرایوی دوسییه) کی درجیږی .

(۷) د مکافاتو د سندونو د سمولو یا باطلولو لپاره بیل امر جوړیږی .

(۳) - امتیازات نقدی ومعنوی نشانهاومدالها طبق قانون مربوطه پرداخت واجرا میشود .

(۴) - وقتیکه مکافات منظور گردید یک نقل از تصدیق نامه مکافات منظور شده با درج نمبر کارت هویت منسوب به سمت راست ورق دفتر ذاتی اش درج و ضمیمه میگردد .

فصل چهارم

معیارها

(۱) حفظ و نگهداری اسناد مربوط به اعطای نشانها ، مدالها و سایر مکافات در آرشیف به مدت (۲۵) سال و حفظ راپورها و پیشنهادات برای مدت (۱۰) سال ضروری پنداشته میشود .

(۲) از فورم مکافات اردوی ملی برای پیشنهاد ، طی مراحل و منظوری پیشنهادات اعطای نشانها ، مدالها و سایر مکافات برای هر منسوب اردوی ملی استفاده میشود .

(۳) انواع نشانهاو مدالها در صفحه (۱۶ و ۱۷) این پالیسی و طرز العمل تذکر داده شده است .

(۴) مقامات منظور کننده میتواند بعد از تائید بورد در مورد اعطای نشانها ، مدالها و مکافات تصمیم بگیرند ایجاد بورد از صلاحیت مقامات ذیصلاح میباشد اما آنها میتوانند نظربه ضرورت بدون تائید بورد در زمینه اقدام نمایند .

(۵) اوامر مکافات ، یک بخش مهم مکافات اردوی ملی میباشد صلاحیت صدور اوامر مکافات به قدمه های تحت امر میتواند تفویض گردد این تفویض باید به شکل تحریری باشد .

(۶) اوامر اعطای نشانها ، مدالها و مکافات رسمی بعد از منظوری درج دفتر ذاتی (دوسییه ذاتی رسمی و اجرایوی) منسوب گردد .

(۷) بخاطر تصحیح ویا باطل ساختن اسناد مکافات امر جداگانه آماده میشود .

(۸) منظوری ورکونکی مقام (چارواکی) چه دمکافاتو د ورکری واک لری کولای شی منظور شوی امرونه صادر کری.

(۹) ددی لپاره چه وړاندیزی له څنډه په یوه ټاکلی وخت کی تر پړاونو تیرشی ټولی قرارگای هغه وړاندیزونه چه د قول اردو، فرقی او یا له هغه څخه پورته چارواکو منظوری ته اړتیا لری باید د ویش د مراسمو د ټاکلی نیتی څخه (۶۰) ورخی مخکی اړونده مراجعو ته وسپارل شی. ټیتو قدمو کی وړاندیزونه باید د (۳۰) ورځو په بهیر کی د قوماندانیتونو د مراتبوپه لری سره منظور او یا رد شی.

(۱۰) کله چه یو وړاندیز محرم اطلاعاتی ټکی ولری د ملی اردو د مکافاتو فورمی اودهغی اړونده سندونه د حفاظتی نبسی (د محرمیت درجی) لرونکی وی د مکافاتو او ستاینلیکونو د وړاندیز متن باید پټ(محرم) اطلاعات په لری ونلری.

(۱۱) دهرمکافاتو لپاره ځانگری وړاندیز د مستحقوپه نوم ترتیب شی .

(۱۲) د مستحق منسوب په اړه وړاندیز او معلومات د ملی اردو د مکافاتو په فورمی کی ذکر کیږی او د پرسونل د مدیرانو له خوان تانیډ او څیرل کیږی.

(۱۳) وړاندیزونه دمراتر دلری له لاری اودمکافاتو دمنظوری او یاردکونکی واکمن امر او یا قوماندان ته وړاندی کوی .

(۱۴) هر قوماندان کولای شی دمکافاتو وړاندیز منظور یا رد کری کله چه وړاندیز ردیږی باید کوتلی دلیلوته وړاندی کری .

(۱۵) وړاندیزونه د ټولوسندونو سره یوځای ددوونقلوپه توگه ترتیب او وړاندی شی.

(۱۶) د ویاړه ډک او بریالی خدمتونو په اړه دمکافاتو لپاره لنډ او روښانه معلومات د ملی اردو دمکافاتو په فورمی کی ولیکل شی .

(۸) مقام منظور کننده که صلاحیت منظوری مکافات را دارد میتواند اوامر مکافات منظور شده را صادر نمایند.

(۹) تمام قرارگاه ها جهت مراقبت از اینکه هر پیشنهاد بدون تاخیر در یک وقت معین طی مراحل گردد، پیشنهادات که نیاز به منظوری مقامات قول اردو، فرقه و یا بلندتر از آن را دارد باید در جریان (۶۰) روز قبل از تاریخ مطلوب مراسم توزیع به مراجع مربوطه تحویل داده شود. سایر پیشنهادات در قدمه پاینتر باید در جریان (۳۰) روز به سلسله مراتب قوماندانیت ها منظور و یا رد گردد.

(۱۰) زمانی که یک پیشنهاد در برگیرنده اطلاعات محرم باشد، فورم مکافات اردوی ملی و اسناد مربوطه آن در برگیرنده علامه حفاظتی (درجه محرمیت) باشد. متن پیشنهاد مکافات و تقدیرنامه ها باید در برگیرنده اطلاعات محرم نباشد. (۱۱) برای هر مکافات پیشنهاد جداگانه به اسم مستحق ترتیب شود.

(۱۲) پیشنهادات و معلومات راجع به منسوب مستحق در فورم مکافات اردوی ملی تذکر می یابد و توسط مدیران پرسونل بررسی و تانیډ میگردد.

(۱۳) پیشنهادات از طریق سلسله مراتب به قوماندان و آمریکه صلاحیت منظوری و یا رد مکافات را دارد تقدیم میگردد.

(۱۴) هر قوماندان و یا آمر میتواند پیشنهاد مکافات را منظور و یا رد نماید، وقتیکه پیشنهاد رد میگردد باید دلایل مشخص ارایه گردد.

(۱۵) پیشنهادات یکجا با تمام اسناد اصلی به حال دو نقل ترتیب و تقدیم گردد.

(۱۶) معلومات در مورد خدمات افتخار آمیز و یا موفقیت ها برای مکافات مختصر و واضح طبق فورم مکافات اردوی ملی تحریر گردد.

(۱۷) دتولو مکافاتو لپاره کیدای شی دمل په توگه لیکلی څرگندونی په بیله پانه کی وړاندیزشی لیکل شوی څرگندونی باید په بل پاک مخ کی چه یوازی یوه پانه وی اود وړاندیز سره مل شی د نښانونو اومدالونو دورکری وړاندیزونه چی د میرانسی او زرورتیا لپاره اړوند ته چی د پراونوڅخه تیریږی باید دالاندی توضیحات په برکی ونیسی .

الف: ساحی او وضعیت چی په هغه ځای کی عملیات او جگړه ترسره شوی وی ، ددبښمن وضعیت ، د دوست دقواو وضعیت ، د پیرسونل مورال ددندی په لړکی تلفات .

ب: - په دبښمن دجگړی اغیزه ، د جگړی به ساحه کی گډه مرسته په جگړه کی دهمجوارانو گډون ، که چیری جگړه دهواله لاری ترسره شی دالوتکی ډول اوموقیعت اودالوتنی دعملی ځانگړی موقیعت په ټولو غیر معمولی پېښوکی دکرنسی د ډول یادونه کیږی .

(۱) هغه وړاندیز چه داتلی قطعی ، دورجزوتام ، دزروراومیرنی جزوتام لقب لپاره وړاندی کیږی ، دسترگولیدلی حال او هغه شواهد چه د اړوندانو اویا قطعی کړنه تصدیق کړی ، اوداسی نور سندونه لکه دشاهدانو ژمنه ، نقشی ، کروکی دځای انځورونه ، ددندی داجراپه بهیر اونورچه داتلولی ریښتینوالی ملاتړ اوتقویه کړی یادونه کیږی .

(۲) داتلی قطعی دلقب دمکافاتو وړاندیزپرتله له دی چی دمراتبو په لړی سره که چیری دقوماندانانو څخه دهغومخالف هم وی بیاهم دملی دفاع وزارت ته دمنظوری لپاره وړاندی کیږی .

(۱۷) برای تمام مکافات، تشریحات تحریری بشکل ضمیمه در ورق جداگانه میتواند ضمیمه پیشنهاد گردد. تشریحات تحریری باید در صفحه پاک جداگانه که فقط یک ورق باشد آماده ویا پیشنهاد ضمیمه گردد، پیشنهاد تحریری برای اعطای نشانها و مدالهای که بخاطر دلاوری و شجاعت به منسوب طی مراحل میگردد باید دربرگیرنده توضیحات ذیل باشد:

الف: - ساحه و وضعیت که عملیات ویا محاربه در آن جا صورت گرفته است ، وضعیت دشمن ، وضعیت قوای دوست ، مورال پرسونل و تلفات در جریان وظیفه .

ب: - تأثیر محاربه بالای دشمن ، مساعی مشترکه در ساحه محاربه (اشتراک همجواران در محاربه) اگر محاربه از طریق هوا صورت گرفته باشد ، نوعیت و موقیعت طیاره و موقیعت انفرادی عمله پرواز ، نوع عملکرد تمام رویدادهای غیر معمولی ، تاثیرات و نتایج کلی محاربه با عملکرد منسوب تذکر داده میشود .

(۱) پیشنهادی که بخاطر لقب قطعه قهرمان ، جزوتام شایسته و جزوتام دلاوروشجاع ارایه میگردد چشم دید شواهد که بطور بهتر از عملکرد منسوبین ویا قطعه تصدیق نماید ، وسایر اسناد مانند تعهدات شاهدان ، نقشه ها ، کروکی ، فوتو های محل و جریان اجرای وظیفه و غیره که حقانیت قهرمانی را حمایه و تقویه کند تذکر داده میشود .

(۲) - پیشنهادات مکافات لقب قطعه قهرمان صرف نظر ازاینکه اگر یکی از قوماندانان به سلسله مراتب مخالف آن باشد با آنها ، جهت منظوری به وزارت دفاع ملی تقدیم میگردد .

(۳) داتلولی دمکافاتو دورکری وړاندیز لومړی توب لری او د پیر او نودلی ږد بهیر دملی دفاع وزارت تر مقام پوری نه دریبوی داتلولی دمکافاتو وړاندیز دهغو سندونو سره چه داړوند د مستحق کیدو ملاتړ وکړی یوځای دپراونو څخه تیریږی. داتلولی دمکافاتو دوراندیز تر منظوری دمخه باید په ډاگه نشی.

(۴) دمکافاتو دورکری وړاندیز به دلاندی سندونو اومواردو په گډون وی.

الف- دملی اردو دمکافاتو فورمه اودمکافاتو دورکری وړاندیزونه.

ب- لیکل شوی دلیلونه چه مخ کی یادونه شوی ده .

ج- دستایلو لپاره رسمی وړاندیز.

د- دملاتړ سندونه.

ه- دنظر لیکل شوی بیان دتصدیق ناموپه ډول د شاهد دسترگو لیدلی حال شاهی اویادشاهدانو د بیان ژمنتیا.

پنځم څپرکی

د نښانونو او مدالونو صنفبندی

(۱) هغه نښانونه او مدالونه چي د قانون سره سم د افغانستان د اسلامي جمهوریت د محترم ریاست لخوا د پوځي اړوندانو، ملکي مامورینو او د افغانستان د اسلامي جمهوریت نورو اتباع او د نورو دوست هیوادونو اتباعوته چي د ښه خدمتونو وړگرځیدلي دي ورکول کیږي.

الف: نښانونه چی پوځیانو، ملکیانو او نورو متحابه هیوادونو وگروړته ورکول کیږی په لاندی ډول دی:

(۳)- پیشنهادات اعطای مکافات قهرمانی اولویت داشته و پروسه طی مراحل آن الی مقام وزارت دفاع ملی متوقف نمیگردد. پیشنهاد مکافات قهرمان توام با اسناد که مستحق بودن منسوب را حمایت نماید، طی مراحل میگردد. افشای پیشنهاد مکافات قهرمان قبل از منظوری مجاز نمیباشد.

(۴)- پیشنهاد اعطای مکافات، شامل اسناد و موارد ذیل خواهد بود:

الف- فورم مکافات اردوی ملی وپیشنهاد اعطای مکافات.

ب- دلایل تحریری که قبلا ذکر گردیده.

ج- پیشنهاد رسمی جهت تقدیر.

د- اسناد حمایتی.

ه- اظهار نظر تحریری چشم دید شاهد بشکل تصدیق نامه ها، گواهی نامه ها و یا بیان تعهد شواهد.

فصل پنجم

تصنیف نشان ها و مدالها

(۱) نشانها و مدالهای که مطابق قانون توسط مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان به منسوبین نظامی، مامورین ملکي و سایر اتباع جمهوری اسلامی افغانستان و اتباع دول متحابه که مصدر خدمات شایسته شده اند اعطا میگردد.

الف: نشانهای که به نظامیان، ملکي ها و اتباع دول متحابه اعطا میگردد قرار ذیل است:

- (۱) - دهيواد نښان. (۱) - نشان هيواد.
- (۲) - د آزادي لمر نښان. (۲) - د آزادي لمر نشان (خورشيد آزادي)
- (۳) - د احمد شاه بابا نښان. (۳) - نشان احمد شاه بابا.
- (۴) - د مرويس نيكه نښان. (۴) - نشان مرويس نيكه.
- (۵) - د امير امان الله خان نښان. (۵) - نشان غازي امير امان الله خان.
- (۶) - د احمد شاه مسعود ملي قهرمان نښان. (۶) - نشان احمد شاه مسعود قهرمان ملي افغانستان.
- (۷) - د زره ورتيا نښان. (۷) - نشان دلاوري.
- ب- هغه نښانونه چي د بيلگي په توگه پوځيانوته ورکول کيږي.
- (۱) - د ستوري د لمري درجي نښان. (۱) - نشان د ستوري لمري درجه.
- (۲) - د ستوري د دويمي درجي نښان. (۲) - نشان د ستوري دوهمه درجه.
- (۳) - د ستوري د دريمي درجي نښان. (۳) - نشان د ستوري دريمه درجه.
- ج: هغه مډالونه چي ملکيانو، نظاميانو او بهرني اتباعوته ورکول کيږي.
- (۱) - د غازي وزير محمد اکبرخان مډال. (۱) - مډال غازي وزير محمد اکبرخان.
- (۲) - د غازي محمد ايوب خان مډال. (۲) - مډال غازي محمد ايوب خان.
- (۳) - د غازي مير مسجدي خان مډال. (۳) - مډال غازي مير مسجدي خان.
- (۴) - د ميوند معرکي اتلي ملالي مډال. (۴) - د ميوند د معرکي اتلي ملالي مډال.
- (۵) - د غازي مير بچه خان مډال. (۵) - مډال غازي مير بچه خان.
- (۶) - د غازي محمد جان خان (وردک) مډال. (۶) - مډال غازي محمد جان خان (وردک)
- (۷) - د سرحدونو دښو ساتلو په خاطر مډال. (۷) - د سرحدونو دښو ساتلو په خاطر مډال.
- د: هغه مډالونه چي پوځيانوته ورکول کيږي.
- ۱ - دميراني په خاطر مډال. ۱ - د ميراني په خاطر مډال.
- ۲ - د ديربڼه پوځي خدمت په خاطر مډال. ۲ - د ديربڼه پوځي خدمت په خاطر مډال.
- ۳ - د بريال لمري درجه مډال. ۳ - د بريال لمري درجه مډال.
- ۴ - د بريال دويمه درجه مډال. ۴ - د بريال دوهمه درجه مډال.
- ۵ - د جهاد، مقاومت، صلح و آزادي مډال. ۵ - مډال جهاد، مقاومت، صلح و آزادي.

شپږم څپرکی

د جزو تامونو افتخاری لقبونه

۱- لاندی افتخاری لقبونه دملی اردو جزو تامونو ته ورکول کیږی:

(۱)- د قهرمان قطعی لقب.

(۲)- د بنیایسته جزو تام لقب.

(۳)- د زره ور جزو تام لقب.

۲- دوراندیزونو پر مخ وړل.

(۱) د قهرمانی قطعی لپاره د لقبونو ورکولو وړاندیز، د بنیایسته جزو تام او د زرو جزو تام دملی اردو جزو تامونو قوماندانیتو ته مراتبو دلری په پام کی نیولوسره د ستردرستیز او پراسیون دسترتوب له لاری ترسره کیږی او په لاندی توگه د ملاتړو سندونو سره یوځای وړاندی کیږی.

الف: د عملیات رپوت او امرونه.

ب: هغه خریطی چی د عملیاتو د ساحی بنودونکی وی او هغه موضع گانی چه ځواکونو په هغه ځای کی عملیات ترسره کړی وی.

ج: هغه رپوت چی د واروخواو ته تلفات او بستی دی .

د: د ټولو جزو تامونو لیست چی په جکریزو فعالیتونو کی گډون درلود.

ه: د یادشوو عملیاتو لاسته راوړنه.

و: اونور اړونده معلوماتونه.

ز: د ټولو جزو تامونو په باره کی نظر ورکول چی په جگړه ایز فعالیت کی شامل وی.

(۲) دوخت محدودیتونه: د جزو تامونو

د تقدیرولو لپاره ټول وړاندیزونه د (۶) میاشتو دلری په پام کی نیولوسره چی روښانه فعالیت یی ترسره کړی وی ترسره شی .

(۳) دورسپارلو د مراتبو لری : دملی اردو

فصل ششم

القاب افتخاری جزو تام ها

۱- القاب افتخاری ذیل به جزو تام های اردوی ملی اعطا میگردد:

(۱)- لقب قطعه قهرمان.

(۲)- لقب جزو تام شایسته .

(۳)- لقب جزو تام دلاوروشجاع.

۲- طی مراحل پیشنهادات:

(۱) پیشنهاد برای اعطای القاب قطعه قهرمان، جزو تام شایسته و جزو تام دلاوروشجاع به جزو تام های اردوی ملی به سلسله مراتب قوماندانیت هاز طریق ریاست اوپراسیون ستردرستیز صورت میگیرد و با ضمیمه اسناد حمایتی ذیل ارایه میشود.

الف: راپور و اوامر عملیات.

ب: خریطه های که نشان دهنده منطقه عملیات، مواضع و عملیات که نیروها در آن ایفای وظیفه نموده باشد.

ج: راپور تلفات که هر دو طرف متحمل شده اند.

د: نست تمام جزو تام های شامل فعالیت محاربوی.

ه: دست آورد از عملیات متذکره.

و: سایر موارد و معلومات مربوطه.

ز: ابراز نظر در مورد تمام جزو تام های شامل فعالیت محاربوی.

(۲) محدودیت زمانی: تمام پیشنهادات برای تقدیر جزو تام ها به سلسله مراتب طی (۶) ماه از تاریخ که فعالیت برجسته را اجرا نموده صورت گیرد.

(۳) سلسله مراتب تحویل دهی: پیشنهادات

جزوتام ته دمکافاتو دورکولووراندیز دمراتبو لری قوماندانیتونه ته دستردرستیز داویراسیون دسترتوب له لاری دلوی درستیز اودیرسونل اوتعلیماتو په چاروکی دملی دفاع دوزیردمعاون په منلو سره او هغه مقام چی دمکافاتو دمنظوی واک لری ترسره کیری .

(۴) دلقبونو دمنظوری صلاحیت :

الف- دقهرمانی قطعی لقب - داسلامی جمهوریت دجمهور رئیس لخوا.

ب- دبنایسته جزوتام لقب- دملی دفاع دوزیرلخوا.

ج- دزورجزوتام لقب - دلوی درستیزلخوا .

(۵) امتیازونه :

دقهرمانی قطعی دلقب امتیازات دافغانستان داسلامی جمهوریت جمهور رئیس دحکم اودبنایسته جزوتام دلقب امتیازات دملی دفاع دوزیردمراو دزور جزوتام دامتیااتو لقب دلوی درستیز په هدایت تثبیتیری.

اووم خپرکی

د ستاینلیکونو سپارل

۱- د ملی اردو افسرانو، بریدملانونو او سرتیرو لپاره دبنایسته چوپړپه خاطر، دورسپارل شوو دندو په بریالیتوب سره اجراکول اودعسکری دسپلین ټینگښت لپاره دلاندی د واک لرونکو مقاماتو لخوا ساینلیکونه ورکول کیری:

(۱) دملی دفاع وزیر.

(۲) لوی درستیز.

(۳) دملی دفاع وزارت او دستردرستیز معاونینو او سرتوبونو.

(۴) د قول اردواو فرغو قوماندانان، او د هغو سره برابر (تورنجرالی بستونه).

(۵) دلواگانو قوماندانان اودهغوانو دول

(بریدجرالی بستونه)

برای اعطای مکافات به یکی از جزوتام اردوی ملی به سلسله مراتب قوماندانیت ها از طریق ریاست اوپراسیون دستردرستیزبه تانید لوی درستیزومعاون وزیردفاع ملی درامور پرسونل وتعلیمات به مقام که صلاحیت منظوری مکافات را دارد صورت میگردد.

(۴) صلاحیت منظوری القاب:

الف- لقب قطعه قهرمان - توسط رئیس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان.

ب - لقب جزوتام شایسته - توسط وزیر دفاع ملی.

ج- لقب جزوتام دلاور و شجاع - توسط لوی درستیز.

(۵)- امتیازات :

امتیازات لقب قطعه قهرمان توسط حکم مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان و امتیازات لقب جزوتام شایسته درامر وزیردفاع ملی و امتیازات لقب جزوتام دلاور و شجاع درهدایت لوی درستیز قوای مسلح تثبیت میگردد.

فصل هفتم

اعطای تقدیر نامه ها

۱- برای افسران، بریدملان و سربازان اردوی ملی به پاس خدمات شایسته، اجرای موفقانه وظایف محوله و تحکیم دسپلین عسکری تقدیر نامه ها از طرف مقامات ذیصلاح ذیل اعطا میگردد:

(۱) وزیر دفاع ملی.

(۲) لوی درستیز .

(۳) معاونین، روسای وزارت دفاع ملی وستردرستیز.

(۴) قواندانان قول اردو ها، فرقه ها و معادل آن (بست های تورنجرالی).

(۵) قوماندانان لواها و معادل آن (بست های بریدجرالی).

۲- دستاينليکونو سايزونه: د طرح او ديزان څخه وروسته چي متن يي د پرسونل او تعليماتو په چارو کي د ملي دفاع وزارت د معاونيت لخوا هوکړ کيږي په ستندر کاغذکي چاپ او د ستردرستيز د کادر او پرسونل د سترتوب له لوري واک لرونکو څانگوته چي د ستاينليک دورکولو واک ولري سپارل کيږي او د ساينليک د ورکړي وروسته فوتو کاپي يي د ستردرستيز کادر او پرسونل سترتوب ته استول کيږي تر څو د اړوند په ذاتي دفتر کي معامله شي.

۳- دور جزوتام ساينليک: دغه مکافات د ملي اردو هغو جزوتامونو ته چي د فعاليت او ورسلوک، عالي استثنائي خدمتونو او عالي کړونو چي لږترلږه د (۶) مياشتو لپاره دوسلي لرونکي دښمن په وړاندي يي په جگړيزو عملياتوکي گډون کړي وي ورکول کيږي.

دچوپړ ترسره کول په يوه جگړه ايزه سيمه کي ضروري نه وي بلکه د مخامخ جگړه ايزو فعاليتو پوري تړلي وي. دغه جزوتام بايد دومره عالي سرښندنه او ممتازي کړني په ستونزمنو دندوکي له خپل ځان څخه وښيي چي نورو جزوتامونو څخه چي همدا ډول دندې ترسره کوي ډيرښه اولور وځليزي يوازي په استثنائي وختو کي ديوه لوي جزوتام په شرطونو برابر کندک کولای شي چي ددغه ډول مکافاتو وياړ وگتي، د جزوتام د وړتيا وړ درجه په ستاينليک کي چي د ورکونکي مقام لخوا ورکول کيږي ذکر کيږي.

۴- د ملي اردو د وړ جزوتامونو او اړوندانو ستاينليکونو د ورکړي د وړانديزونو بهير په لاندې ډول صورت نيسي:

داړوندانو د وړانديزونو لپاره گام اخيستل داصلي قطعي (اړونده قطعي) او دښايسته جزوتام لپاره د لوري قدمي دقرارگاوو لخوا د وړانديزونو پيل صورت نيسي

۲- سايز تقدير نامه ها: بعد از طرح و ديزاين که متن آن توسط معاونيت وزارت دفاع ملي در امور پرسونل و تعليمات تائيد ميگردد، در کاغذ ستندر چاپ و از طريق رياست کادر و پرسونل ستردرستيز بدسترس مراجع ذیصلاح که صلاحيت اعطای تقدير نامه را داشته باشند قرار داده ميشود و بعد از اعطای تقدير نامه فوتو کاپي آن به رياست کادر و پرسونل ستردرستيز ارسال تادر دفتر ذاتي منسوب معامله گردد.

۳- تقديرنامه جزوتام شايسته: اين مکافات به جزوتام های اردوی ملی جهت فعاليت و رفتار شايسته و عالي استثنائي در اجراءات و خدمات عالي که برای حداقل (۶) ماه دوامدار در عمليات هاي محاربوي در مقابل دشمن مسلح اشتراک نموده باشد، اعطا ميگردد. اجراء خدمت در يک ساحه محاربوي ضروري نبوده، بلکه مستقيماً به فعاليت عالي در محاربه وابسته ميباشد. جزوتام بايد آنقدر خود گذري عالي و اجراءات ممتاز در وظيف مشکل از خود نشان دهد که از جزوتام های ديگر که عين وظيفه را اجرا ميکند، برتر و بهتر معلوم شود. تنها در مواقع استثنائي يک جزوتام بزرگتر از يک کندک ميتواند واجد شرايط به دريافت اين نوع مکافات مفتخر گردد. درجه لازمه شايستگي جزوتام در تقدير نامه از طرف مقام که اعطا ميگردد تذکر داده ميشود.

۴- پروسه پيشنهادات بخاطر اعطای تقدير نامه ها به منسوبين و جزوتام های شايسته اردوی ملی ذیلا صورت ميگيرد.

اقدام پيشنهادات برای منسوبين از طرف قطعه اصلي (قطعه مربوطه) و برای جزوتام شايسته از طرف قرارگاهای قدمه مافوق صورت ميگيرد و يکجا

او د لاندې اطلاعاتو سره یو ځای ورکول کېږي.

الف: دندولست چی ددغه د وری په لړکی اجرا کړه شوی.

ب: دناسوبتیا او دسپلین دوضع شنل.

ج: د قضایې مجازاتو پرتله د دسپلیني مجازاتو د وضعی شنل.

د- په جزوتام کی دسواد دزده کړی تحلیلول.

ه: هر ډول اړونده معلومات.

و: دستایلو لپاره لیکلی وړاندیزونه.

ز: د جگړه ایز فعالیت لاسته راوړنه.

زمانی محدودیت: دستاینلیک او مکافاتو لپاره دقهرمانی قطعی، زړور او غیرتی جزوتام باید هر وړاندیز د (۶) میاشتو په لړکی له هغی نیټی څخه چی عالی چوپړی ترسره کړی وی د رسمی مراتبو د لړی په مراعاتولو سره وړاندی کړی .

د وړاندیزونو د سپارلو لړی: د مکافاتو او ستاینلیک لپاره وړاندیزونه دملی اردو د قهرمان پرسونل او قطعی، زړه وراو غیرتی جزوتام یوی قطعی ته د قوماندانیتونو د مراتبو په لړی سره د قوماندان او یا هغه پوځی واک لرونکی مقام ته چی د مکافاتو د ورکولو واک ولری وړاندی شی.

۵- دستاینلیک امتیازونه: د افغانستان د اسلامی جمهوریت د کار د قانون د څلورنوی یمی مادی له مخی د ملی دفاع وزیر او د وسله وال پوځ لوی درستیز کولای شی چی یوه اندازه ستاینلیکونه د نقدی مکافاتو سره یوځای په شرطونو برابر پرسونل ته د لازم گنلو واک او قانون سره سم وی ورکړی.

با اطلاعات ذیل تحویل داده شود:

الف: لست وظایف که در جریان این دوره اجرا گردیده.

ب: تحلیل از وضع دسپلین و غیابت.

ج: تحلیل از وضع مجازات غیر قضائی (مجازات دسپلیني).

د: تحلیل از آموزش سواد در جزوتام.

ه: هر گونه معلومات مربوطه.

و: پیشنهادات تحریری جهت تقدیر.

ز: دست آورد از فعالیت محاربوی.

محدودیت زمانی: هر پیشنهاد برای تقدیر قطعه قهرمان، جزوتام شایسته و جزوتام دلیر و شجاع باید در طی (۶) ماه از تاریخ که خدمت عالی انجام یافته به مراعات سلسله مراتب رسماً ارایه گردد.

سلسله تحویل دهی پیشنهادات: پیشنهادات برای اعطای تقدیر نامه و مکافات به پرسونل و قطعه قهرمان، جزوتام شایسته و جزوتام دلیر و شجاع به یکی از قطعات اردوی ملی از سلسله مراتب قوماندانیت ها به قوماندان و یا مقام ذیصلاح نظامی که صلاحیت اعطای مکافات را دارد تقدیم شود.

۵- امتیازات تقدیرنامه: بتاسی از ماده نود و چهارم قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان وزیر دفاع ملی ولوی درستیز قوای مسلح میتوانند یک تعداد تقدیر نامه ها را توام بامکافات نقدی به پرسونل واجد شرایط مطابق صلاحیت و لزوم دید شان در مطابقت با قانون اعطا نماید.

اتم خپرکی

رسمی او نقدی مکافاتونه

۱- د هغو اړوندانو لپاره چی ورسپارل شوو د ندو په پلي کولو، د بنوونی او روزنی پرمخ وړلو، د عسکری انضباط او دسپلین په ټینګښت، د مسلکی تعلیماتو زده کړی، د تگلارو په پلي کولو د جګړه ایزو احضاراتو په لورتیا، د تعلیمی او نظامی پرسونل د لاسته راوړنو دساتلو لپاره یی اغیزمن تلابن سرته رسولی وی او یا هغه جزواتمونه چی دندی یی په وړتیا او عالی ډول ترسره کړی وی د وضع شوو مقرراتو سره سم د واک لرونکو مقاماتو لخوا چی د نقدی مکافاتو واک ولری ورکول کیری او د نقدی مکافاتو د ورکولو وروسته دی رسما دی دموضوع څخه د ستردرستیز د کادر او پرسونل سترتوب خبر کړی چی په ذاتی دفتر کی یی ورسوی.

۲- د قوماندانانو، واک لرونکو آمرینو، افسرانو او بریدملانو په واسطه په لاندی توګه درسمی مکافاتو وړاندیز او ورکول کیری:

- (۱) په لیکلی توګه مننه کول.
- (۲) د جزواتم او یا منسوب او د هغه د بریالیو کړنو څخه په لیکلی توګه مننه کول.
- (۳) په قطعه کی یوه ورځ رخصتی د (۲۴ ساعتونو په اوږدو کی د ندو د سرته رسولو څخه معافول).
- (۴) د رخصتی د تگلاری سره سم د هڅونکی رخصتی وړاندیز او یا منظورول.
- (۵) د قطعی دامکاناتو څخه د ډالیوویشتل.
- (۶) هغه افسران او بریدملان چی په جګړه ایزو دندو کی د خپل ځان څخه وړتیا، نوښت، ځان تیریدنه او ریښینی کړنی وښینی کولای شی چی د بست په پام کی نیوسره فوق العاده ترفیع ته وپیژندل شی.
- (۷) د عسکری انضباط او تأدیب د مقرری سره سم د سرغړونکو د انضباطی جزاگانو بخیل.

فصل هشتم

مکافات نقدی و رسمی

۱- برای منسوب که در اجرای وظایف محوله، پیشبرد تعلیم و تربیه، تحکیم نظم و دیسپلین عسکری، فراگیری تعلیمات مسلکی، تطبیق پالیسی ها جهت ارتقای احضارات محاروبی و حفظ دست آورد های نظامی و تعلیمی پرسونل تلاش موثر بخرچ داده باشد و یا جزواتم های که وظایف شایسته و عالی را انجام داده باشند طبق مقررات وضع شده از طرف مقامات ذیصلاح که صلاحیت مکافات نقدی را دارند اعطا میگردد و بعد از اعطای مکافات نقدی موضوع رسماً به ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز خبر داده شود تا درج دفتر ذاتی شان گردد.

۲- مکافات رسمی ذیل توسط قوماندانان، آمرین ذیصلاح، افسران و بریدملان پیشنهاد و اعطا میگردد:

- (۱) اظهار تشکر تحریری.
- (۲) اظهار قدردانی تحریری از اجراءات منسوب و یا اجرای موفقانه وظیفه توسط جزواتم.
- (۳) رخصتی یک روزه در داخل قطعه (معافیت از اجرای وظایف طی ۲۴ ساعت)
- (۴) پیشنهاد و یا منظوری رخصتی تشویقی طبق پالیسی رخصتی.
- (۵) توزیع تحایف از امکانات مجوز خود قطعه.
- (۶) افسران و بریدملانیکه در وظایف محاروبی از خود شایستگی، شهامت، ابتکار، فداکاری و عملکرد صادقانه نشان بدهند میتوانند با در نظر داشت بست بطور فوق العاده به ترفیع پیشنهاد گردد.
- (۷) عفو مجازات انضباطی مطابق مقررره تأدیب متخلفین انضباطی و دیسپلین عسکری.

(۸) ستاینلیک، مدال او نښان ته وړاندیز.

(۹) در رسمی مکافاتو په ورکړه د په شرطونو د برابر و اړوندانو د بریدملانو کتورو مشورو څخه گټه واخستل شی.

ماخذونه:

- د افغانستان اسلامی جمهوریت د کار قانون.

- د ملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.

- د پرسونل د تنظیمولو او اداره کولو تگلاری.

یادوونه:

(۱) د ملی اردو اړوند او جزوتام ته د مکافاتو د وړاندیز فورمی او د فورمو د املا او دکولو لارښود دی تگلاری او کړنلاری سره مل ده.

(۲) د دغی تگلاری او کړنلاری په منلو سره د ملی اردو د اړوندانو د مکافاتو د ۱۳۸۶ کال د وری د میاشتی د ۸ نیتی (۱۱) گټه تگلاره لغو ده.

(۳) د دی تگلاری او کړنلاری د پلی کیدو څخه د ستردستیز د پیژنتون او د اوپراسیون سترتوبونه مسوولیت لری.

(۸) پیشنهاد به تقدیرنامه، مدال و نشان.

(۹) در اعطای مکافات رسمی به منسوبین واجد شرایط از مشوره ها و تفاهم سود مند بریدملان مربوط استفاده بعمل آید.

ماخذ:

- قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان .

- قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.

- پالیسی های تنظیم و اداره پرسونل.

نوت:

(۱) فورم های پیشنهاد مکافات برای جزوتام و منسوب اردوی ملی و رهنمود املا و خانه پوری ضمیمه پالیسی و طرز العمل هذا میباشد.

(۲) با منظوری این پالیسی و طرز العمل، پالیسی نمبر (۱۱) مورخ ۱۳۸۶/۱/۸ مکافات منسوبین اردوی ملی ملغی میباشد.

(۳) از تطبیق پالیسی و طرز العمل هذا ریاست های کادر و پرسونل ریاست اوپراسیون ستردستیز مسوولیت دارد.

(۸) ستاینلیک، مډال اونښان ته وړاندیز.

(۹) د رسمي مكافاتو په وركړه د په شرطونو د برابر وړوندانو د بریدملانو گټورو مشورو څخه گټه واخستل شي.

ماخذونه:

- دافغانستان اسلامي جمهوریت د كار قانون.

- دملی اردو د افسرانو او بریدملانو د ذاتی چارو قانون.

- د پرسونل د تنظیمولو او اداره كولو تگلاری.

یادونه:

(۱) د ملی اردو اړوند او جزوتام ته د مكافاتو د وړاندیز فورمی او د فورمو د املا او ډكولو لارښود دی تگلاری او كرنلاری سره مل ده.

(۲) د دغی تگلاری او كرنلاری په منلو سره دملی اردو د اړوندانو د مكافاتو د ۱۳۸۶ كال د وری د میاشتی د ۸ نیټی (۱۱) گڼه تگلاره لغو ده.

(۳) ددی تگلاری او كرنلاری د پلی كیدو څخه د ستردستیز د پیژنتون او د اوپراسیون سترتوبونه مسؤولیت لری.

(۸) پیشنهاد به تقدیرنامه، مډال و نشان.

(۹) دراعطای مكافات رسمی به منسوبین واجد شرایط از مشوره ها و تفاهم سود مند بریدملان مربوط استفاده بعمل آید.

ماخذ:

- قانون كار جمهوری اسلامی افغانستان .

- قانون امور ذاتی افسران و بریدملان اردوی ملی.

- پالیسی های تنظیم و اداره پرسونل.

نوت:

(۱) فورم های پیشنهاد مكافات برای جزوتام و منسوب اردوی ملی و رهنمود املا و خانه پوری ضمیمه پالیسی و طرز العمل هذا میباشد.

(۲) با منظوری این پالیسی و طرز العمل، پالیسی نمبر (۱۱) مورخ ۱۳۸۶/۱/۸ مكافات منسوبین اردوی ملی ملغی میباشد.

(۳) از تطبیق پالیسی و طرز العمل هذا ریاست های كادر و پرسونل و ریاست اوپراسیون ستردستیز مسؤولیت دارد.

رئیس تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل
ماسټر علوم نظامی
بریدجنرال عبدالوکیل (الكوزی)

مدیر عمومی فعالیت های پرسونل
ډگروال عبدالحكيم (درانی)

رئیس عمومی تنظیم و اداره پالیسی های نظامی و منابع بشري ملكی
ماسټر علوم نظامی
تورنجنرال محمدقاسم

رئیس كادر و پرسونل ستردستیز
تورنجنرال عبدالله

لوی درستیز قوای مسلح
سترجنرال ارکاتحرب
شیرمحمد (کریمی)

معاون وزیر دفاع ملی
در امور پرسونل و تعلیمات
ډگرجنرال بازمحمد (جوهری)