



وزارت دفاع ملی
معاونیت پرسونل و تعلیمات
ریاست تنظیم و اداره پالیسی های نظامی پرسونل
مدیریت عمومی تنظیم و اداره سجل و سوانح

پالیسی تنظیم و اداره کارت های هویت پرسونل
وزارت دفاع ملی

سال : ۱۳۹۷



وظيفہ

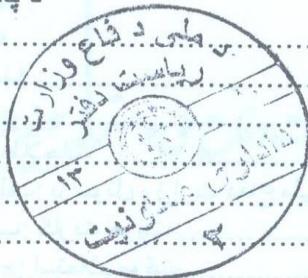
وطن

خدا(ج)

اردوی ملی نشانگر ارادہ ملی

لړلیک

۱	۱- سریزه
۲	لمري څېركۍ
۲	۲- اصطلاحګاتني
۲	الف: پرسونل وزارت دفاع ملي و ستردرستيز
۳	ب: پېژند پانه
۴	ج: لنډمهاله استعلامونه
۴	۳- مينا
۵	۴- ملي دفاع وزارت د پرسونلو د پېژندپانو تګلاري ژورلید
۵	۵- د تګلاري موخه
۶	۶- د تګلاري لمريتوبونه
۷	۷- د وړاندېزونو ورکره
۸	۸- ويشل
۹	۹- واک ټرونکي مقام
۹	۱۰- د پلي کولو ورتیا
۹	دوهم څېركۍ
۹	(۱) د تګلاري اصول
۹	(۲) د پېژند پانی ويشل
۹	الف: پېژند پانی
۹	ب: لنډ مهاله استعلامونه
۹	(۳) د پېژند پانوتاوان
۱۱	دریم څېركۍ
۱۱	ندنۍ او مسؤولیتونه
۱۱	(۱) د ملي دفاع وزارت
۱۱	الف- د تعليمات او پرسونل معاونیت
۱۱	ب- د حقوقو سترتوب
۱۱	ج- د مالی ستر توب
۱۱	(۲) ستردرستيز
۱۱	الف- د کادر او پرسونل سترتوب
۱۲	ب- د کشف او استخباراتو سترتوب
۱۳	ج- دا پراسیون سترتوب
۱۳	د- د مخابیري سترتوب
۱۳	ه- د پوخي څارنوالي او محکمو سترتوب
۱۳	و- په تولو کچو کي د پرسونل مدیران
۱۴	(۳) د ملي دفاع وزارت، ستردرستيز نور سترتوبونه او د ملي اردو قوماندانیتونه
۱۶	(۴) د ملي اردو اړوندان
۱۷	څلورم څېركۍ
۱۷	متفرقه حکمونه
۱۷	(۱) د تګلاري د پلي کولو میکانیزم
۱۷	(۲) کنترول، څارنه او ارزونه
۱۷	(۳) ماذد
۱۸	(۴) د چلنډ نیته
۱۸	(۵) نوت: د عسکري سزاکانو دکرنو قانون (۱۷) او (۱۸) مادي دا دول څرګندوني لري
۱۹	(۶) د ملکي خدمتونو کارکوني (۳۰) مادي تادیبی موارد
۲۰	(۷) دکار د قانونو د ۹۵ او ۹۶ مادو



محتوا

شماره صفحه



فهرست

۱- مقدمه

فصل اول

۲- اصطلاحات

الف: پرسونل وزارت دفاع ملی و ستردرستیز

ب: کارت هویت

ج: استعلام موقت

۳- مينا

۴- تعریف پالیسی کارت های هویت پرسونل وزارت دفاع ملی

۵- اهداف پالیسی

۶- اولویت های پالیسی

۷- ارائه پیشنهادات

۸- توزیع

۹- مقامات صلاحیت دار

۱۰- قابلیت تطبیق

فصل دوم

(۱) اصول پالیسی

(۲) توزیع کارت های هویت

الف: کارت های هویت

ب: استعلام های موقت

(۳) جبران خسارات کارت های هویت

فصل سوم

وظایف و مسؤولیت ها

(۱) وزارت دفاع ملی

الف- معاونیت پرسونل و تعیمات

ب- ریاست حقوق

ج- ریاست مالی

(۲) ستردرستیز

الف- ریاست کادرو پرسونل

ب- ریاست کشف و استخبارت

ج- ریاست اوپراسیون

د- ریاست مخابره

ه- ریاست خارنوالی و محکم نظامی

و- مدیران پرسونل در تمام سطوح

(۳) سایر ریاست های وزارت دفاع ملی ستردرستیز و قوماندانیت های اردوی ملی

(۴) منسوبيین وزارت دفاع ملی و ستردرستیز

فصل چهارم

احکام متفرقه

(۱) میکانز تطبیق پالیسی

(۲) کنترول، نظارت و ارزیابی

(۳) مأخذ

(۴) تاریخ انفاذ

(۵) نوت: مواد هفدهم و هجدهم قانون اجرات جزایی عسکری چنین صراحت دارد

(۶) ماده (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی موارد تأییبی

(۷) مواد (۹۵) و (۹۶) قانون کار

۲۰



۹۷/۱۲/۱۷

پالیسی کارت های هویت پرسنل وزرات دفاع ملی و سترستیز

مکرور است
اسلام الله عالی
سریرست وزارت دفاع ملی

۱- مقدمه

کارت های هویت منسوین نظمی و کارمندان خدمات ملکی وزارت دفاع ملی و سترستیز از جمله اسناد مهم نظمی، اداری و حقوقی بوده که جهت تشخیص و تثبیت هویت منسوین نظمی و کارکنان خدمات ملکی که در تمام معاونیت ها، ریاست ها، قطعات و جزو تام های وزارت دفاع ملی و سترستیز ایفای وظیفه می نماید به صورت یکسان توزیع می گردد و هویت منسوب و کارمند را در شرایط مختلف تثبیت نموده و سهولت های نظمی و ملکی را فراهم می نماید. که به همین منظور به عنوان اسناد کاربردی در ضمن مصارف ترتیب و تهیه آن از اهمیت به مخصوص امنیتی برخوردار است. لذا نگهداری، محافظت و استفاده درست از آن ضرورت اساسی دارد. این پالیسی با هدف شناسایی و تأمین امنیت و موارد استفاده از آنها که یکی از از وظایف و مسؤولیت های دارندگان کارت بوده و سایر موارد از قبیل تعیین مسؤولیت های ادارات، امرین، قوماندانان و دارندگان این کارت ها، مشخص ساختن مراجع صلاحیت دار برای ترتیب آن، ارائه راه های نگهداری، برخورد با مخالفین و میکانیزم اخذ خسارت در قبال گم کردن، صدمه دیدن یا از بین بردن سند متذکره را پوشش می دهد.

۱- سریزه

د ملی دفاع وزارت او سترستیز د نظامی ارونданو او د ملکی خدمت کارکونکو پیژند پانی یو مه نظمی، اداری او حقوقی سند دی چی د هفو نظمی ارونданو او ملکی خدمتونو کارکونکو د پیژندنی د تشخیصولو او تثبیتو لو لپاره چی د ملی دفاع وزارت او سترستیز په تولو معاونیتونو، سترتوبونو، قطعات او جزو تامونو کی دندی تر سره کوی په برابر دول ویشل کیری او د ارونند او کارکونکی پیژندنه په بیلا بیلو شرایطو کی تثبیتی او نظمی او ملکی آسان تیاوی رامنځ ته کوی. چی د همدی لپاره د یو کارونکی سند په خیر د مصرفونو تر څنګ ترتیب او د هغی جوروں د امنیتی خانګری ارزښت څخه بل، کیری. نوله همدی کله د هغی سانته، پاملرنه او په صحیح دول کارول یو اساسی ضرورت بل کیری. دا تکلاره د پیژندنی، د امنیت تینګولو او د هغی څخه د کار اخستلو په موجه چی د پیژند پانو در لودونکو د دنو او مسؤولیتونو څخه شمیرل کیری او د داسی نور موارد لکه د ادارو د مسؤولیتونو تاکل، د امرینو، د قوماندانانو او د دی پیژند پانو در لودونکو، د هغی د جورو لو لپاره د واکمنو ادرو خانګری کول، د هغی د سانتنی د لارو بشوی، د مخالفینو سزه د چنډ او دور کیدو په صورت کی د زیان د اخستلو میکانیزم او یادداشتوی سند منځه ورل، د پونسبن لاندی نیسي.

لمړی څېرکۍ

فصل اول

۲- اصطلاحات

الف: پرسونل وزارت دفاع ملي

عبارة است از تمام منسوبین نظامی و کارمندان خدمات ملکی که در چهارچوب تشکیلات وزارت دفاع ملي و ستردرستیز ایفا وظیفه می‌نماید.

ب: کارت هویت

عبارة از کارت‌های شناسائی پرسونل وزارت دفاع ملي است که برآورت آن هویت و معرفت آنان در ساحات مشخص و در موارد مختلفه ثبت و سهولت‌های لازم اجتماعی و نظامی را فراهم می‌نماید که انواع آن ذیلاً تشریح می‌گردد.

(۱) کارت هویت اردوی ملي (کارت راجستر اردوی ملي): کارتی است که معرف هویت نظامی منسوب اردوی ملي و کارمندان خدمات ملکی می‌باشد و ۶ شماره آخر آن همیشه در راپورهای سطح اکمال، شهداء، معلولین، زخمی‌ها و در تمام فعالیت‌های ذاتی منسوب مدار اعتبار بوده که بعد از شمولیت به وظیفه توسط ریاست کادر و پرسونل ستردرستیز در مطابقت با سیستم منابع بشری، معاشات و سایر امتیازات پرسونل وزارت دفاع ملي توزیع می‌گردد.

(۲) کارت هویت دخول به ګارنیزویون: کارتی که توسط آن پرسونل اجازه دخول به ګارنیزویون مربوطه را داراء بوده و از طریق ریاست کشف و استخبارات ستردرستیز و آمریت‌های کشف مربوطه ترتیب و توزیع می‌گردد.

۲- اصطلاحگانی

الف: د ملي دفاع وزارت پرسونل

د هغو تولو نظامی اړوندانو او د ملکی خدمتونو کارکوونکو څخه عبارت دی چې د ملي دفاع وزارت او ستردرستیز د تشکیلاتو په چوکات کې خپلی دندی تر سره کوي.

ب: پېژند پانه:

د ملي دفاع وزارت د پرسونل د پېژندنی له پېژند پانو څخه عبارت ده چې د هغوی له مخی د دوی پېژندنې په ځانګرو سیمو او په بیلابیلو برخو کې ثبت او اړینې تولنیزی او نظامی آسانتیاوی چمتو کوي چې د هغوی دولونه په لاندی توګه تشریح کيږي.

(۱) د ملي اردو پېژند پانه (د ملي اردو د ثبت پانه): هغه پانه ده چې د ملي اردو د نظامی اړوند او د ملکی خدمتونو د کارکوونکو د پېژندنې په ډاکه کوي او آخری ۶ شميرهئی تل د اکمال د کچي، د شهیدانو، معلولینو او د تپیانو په رپوټونو او د اړوند په تولو ذاتی کرنو کې د اعتبار ورده چې دندی ته د شاملیدو څخه وروسته د بشري سرچینو، او د ملي دفاع وزارت د پرسونل د معاشونو او نورو امتیازونو سیستم سره سم د ستردرستیز د کادر او پرسونل د سترتوب له خوا ویشل کيږي.

(۲) ګارنیزیون ته د ننوتلو پېژند پانه: له هغې پانې څخه عبارت ده چې د هغوی په واسطه اړوند، اړوند ګارنیزیون ته د ننوتلو اجازه لری او د ستردرستیز د کشف او استخباراتو سترتوب او اړوند د کشف آمریتونو له لوری جوړ او ویشل کيږي.

(۳) کلید کارت

کارتی است که برای باز نمودن دروازه‌های الکترونیکی به پرسونل شامل خدمت در قرارگاه‌هایی که مجهز به چنین دروازه‌ها می‌باشد از طرف ریاست کشف و استخبارات توزیع می‌گردد.

(۴) کارت جواز دخول به طعام خانه:
کارتی است که به پرسونل اجازه دخول به طعام خانه معینه را می‌دهد و از طریق ریاست اوپراسیون ستردرستیز و آمریت‌های اوپراسیون قوماندانیت‌ها ترتیب و توزیع می‌گردد.

(۵) کارت جواز حمل سلاح:
کارتی است که به اساس آن منسوب اجازه حمل سلاح را داشته و از طریق ریاست کشف و استخبارات و آمریت‌های کشف و استخبارات قوماندانیت‌ها طبق هدایت لوی درستیز مطابق پالیسی معاونیت کشف و استخبارات ترتیب و توزیع می‌گردد.

(۶) کارت جواز دخول وسایط نقلیه:
کارتی که توسط آن وسایط نقلیه مشخص اجازه دخول به گارنیزیون و پارک مشخص را داشته و از طریق ریاست کشف و استخبارات و آمریت‌های کشف مربوطه ترتیب و توزیع می‌گردد.

(۷) کارت صحی:
کارتی است که توسط آن پرسونل برحال، اعضای فامیلشان و افسر و بریدمل متقادع اردوی ملی خود واقارب آنها حق تداوی رایگان را در مراکز صحی اردوی ملی دارند و از طریق ریاست صحیه ستردرستیز ترتیب و توزیع می‌گردد.

(۸) کارت بانک:
کارتی است که توسط آن پرسونل دارنده یک حساب بانکی جهت اخذ و پس انداز معاش

(۳) کلید پانه

Heghe پانه ده چي د الکترونیکی دروازو د پرانیستلو لپاره په هغه قرارگاوو کي چي په نومورو دروازو سمبال وي، په خدمت کي شامل پرسونل لپاره د کشف او استخباراتو سترتوب له لوری هغوي ته ويشل کيري.

(۴) د ډوډی خورلو خونی ته د ننوتلو پانه:
 Heghe پانه ده چي پرسونل ته د ډوډی خورلو تاکلی خونی ته د ننوتلو اجازه ورکوی چي د ستردرستیز د اوپراسیون د سترتوب او د قوماندانیتونو د اوپراسیون آمریتونو لخوا جور او ويشل کيري.

(۵) د وسلی د لیرد پانه:
 Heghe پانه ده چي د هغې پربنست اړوند د وسلی د لیرد اجازه لري د کشف او استخباراتو سترتوب او د قوماندانیتونو د کشف او استخباراتو د آمریتونو له لوری د لوی درستیز د لارښوونی او د کشف او استخباراتو معاونیت له تګلاری سره سم جور او ويشل کيري.

(۶) د نقليه وسایط د کارونی اجازه پانه:
 Heghe پانه ده چي د هغه په واسطه نقليه وسایط کارنیزیون او ځانګړی تم ځایونو ته د ننوتلو اجازه لري چي د کشف او استخباراتو د سترتوب او اړوند د کشف د آمریتونو له لوری جور او ويشل کيري.

(۷) روغتیایی پانه:
 Heghe پانه ده چي د هغې په واسطه برحاله نظامی پرسونل او د هغوي د کورنی غري او د ملي اردو متقادع افسر او بریدمل او د هغوي خپلواں د ملي اردو په روغتیایی مرکزنو کي د وریا درمنی حق لري او د ستردرستیز د صحیه سترتوب له لوری جور او ويشل کيري.

(۸) بانکی پانه:
 Heghe پانه ده چي د هغې په واسطه پرسونل د خپل معاش د اخستلواو سپما لپاره د ډيو

خویش شده که از طریق ریاست مالی و بودجه وزارت دفاع ملی، ستردرستیز و آمریت‌های مالی مربوطه تنظیم و توسط بانک مربوطه ترتیب و توزیع می‌گردد.

(۹) کارت هویت تقاعد:
این کارت معرف تکمیل خدمت بالفعل پرسونل بوده و از طریق ریاست کادرپرسونل ستردرستیز و ریاست منابع بشری ملکی وزارت دفاع ملی به مقاعدهین اعطاء می‌گردد.

(۱۰) تکت پذیرش:
تکتی که اجازه دخول مؤقت به گارنیزیون را برای مراجعتین می‌دهد واز طرف موظفين شعبه پذیرش وزارت و موظفين قراولها مؤقتاً جهت اجرای امور توزیع می‌گردد.

ج- استعلامهای موقت:
سندی است که به منظور شناسائی پرسونلی که به طور خدمتی نظر به ضرورت وظیفی رسمآ توظیف می‌گردد، از طریق ریاست کشف و استخارت و آمریت‌های کشف مربوطه ترتیب و توزیع می‌گردد.

۳- مبنای

این پالیسی بر مبنای ماده ۸۹ قانون امور ذاتی افسران، بریدمان و ساتتمان در مطابقت با قوانین نافذه کشور برای توانمندسازی پرسونل وزارت دفاع ملی در راستای استفاده از حقوق، امتیازات و سایر تأمینات اجتماعی در قالب ثبتیت هویت آنها در عرصه‌های مختلف ترتیب و تنظیم گردیده است.

بانکی حساب خاوند کیری چی د ملی دفاع د وزارت او ستردرستیز د مالی او بودجی د سترتوبونو او ارونده مالی آمریتونو لخوا چمتو او د ارونده بانک په واسطه جور او ویشل کیری.

(۹) د تقاعد پیژند پانه:
د پرسونل د بالفعله خدمت د بشپریدلو پیژندنی پانه ده چی د ستردرستیز د کادر او پرسونل د سترتوب او د ملی دفاع وزارت د بشری سرچینو ملکی سترتوب له خوا مقاعدهینو ته ورکول کیری.

(۱۰) د پذیرش تیکس:
هغه تیکس دی چی د مراجعتیو لپاره گارنیزیون ته د ننوتلو لند مهاله اجازه ورکوی او د وزارت د بلنی څانګی او د قراولونو د کارکونکو لخوا د چارو تر سره کولو په موخه د لندی مودی لپاره ورکول کیری.

ج: لند مهاله استعلامونه:
هغه سند دی چی د هغو پرسونل د پیژندنی لپاره چی په خدمتی دول د دندی د ارتیا له کبله په رسمی توګه ګمارل کیری، د کشف او استخاراتو سترتوب او د ارونده کشف آمریتونو لخوا جور او ویشل کیری.

۳- بنیت (اصل)
دا تګلاره د افسرانو، بریدمانو او ساتتمانو د ذاتی چارو قانون د ۸۹ مادی پر بنیت او د هیواد د نافذه قوانینو سره سم د ملی دفاع وزارت د پرسونل د حقوقو، امتیازونو او نورو تولنیزو تامیناتو د توان موندلو په برخه کی د هغوی د پیژندنی د ثبتیت په قالب کی په بیلابیلو عرصو کې جوره او تنظیم شوی ده.

۴- تعریف پالیسی کارت‌های هویت پرسونل وزارت دفاع ملی

این پالیسی عبارت از سندي است که به ارائه یک سلسله راهنمایی‌ها برای توحید سازی اجرات در نحوه توزیع، سطح کارآیی، طرق محافظت، راه‌های جلوگیری از سوء استفاده، پرسه توزیع دوباره، تثبیت مبلغ جبران خساره و تعیین وظایف و مسؤولیت‌های تمام آمرین، قوماندانان و دارندگان کارت‌های هویت می‌پردازد.

- ۵- اهداف پالیسی
 - الف: تطبیق اواخر و خواسته‌های وزیر دفاع ملی در مورد استفاده بهتر، توزیع، حفظ و نگهداشت کارت‌ها و همچنان مفقود، صدمه دیدن یا از بین رفتن کارت‌های هویت پرسونل وزارت دفاع ملی.
 - ب: تعیین معیارها و استندردها در جهت شناسائی پرسونل و جلوگیری از سوء استفاده از کارت‌های هویت.
 - ج: تعیین جزا و جبران خساره مطابق قوانین و مقررات بالای ناقصین.

۶- اولویت‌های پالیسی

به منظور ارتقاء سطح امنیتی در بخش شناسایی افراد، افزایش دقت در راپورهای سطح اکمال پرسونل و ایجاد شفافیت در نحوه پرداخت معاشات پرسونل قبل از همه می‌باشد برای تمام پرسونل کارت هویت جدید(راجستر) توزیع گردد و به این منظور یک سیستم بایومتریک جدید به نام سیستم منابع بشری، معاشات و سایر امتیازات پرسونل وزارت دفاع ملی(APPS) طوری ایجاد گردد که متصل به سیستم معلومات منابع بشری(اهرمز) بوده و حداقل در بردارنده معلومات نشان انگشت، چهره، عکس پرسونل و جواب به پنج سوال حساس اهرمز باشد. این کارت نباید تاریخ انقضای بیشتر از سه سال داشته باشد و بدون استثناء

۴- د ملی دفاع وزارت د پرسونل د پیژند پانو د تکلاری ژورلید:

د تکلاره د هغه سند څخه عبارت ده چې د یولر لارښونو په وراندی کولو سره د کرنو د یو شان ته د سرته رسولو لپاره د ویشلو د طریقی، د ناوري ګتی اخستنی څخه د مخنوی لاری چاری، د بیا ویشلو بهیر، د تاوان ورکولو تثبیتول، او د تولو آمرینو، قوماندانانو او د پیژند پانو د درلودونکو د مسؤولیتونو او دندو تاکل روبانه کوي.

۵- د تکلاری موخي

الف: د ملی دفاع وزارت د پرسونل د پیژند پانو د غوره کارونی، ویشلو، ساتنی او پالنی او همدا راز ورکیدو، زیانمندو یا د منځه تلو په اړه د ملی دفاع وزیر د امرونو او غوبنتو پلی کیدنه.

ب: د پرسونل د پیژندنی او پیژند پانو څخه د ناوري ګتی اخستنی د مخنوی لپاره د معبارونو او استندردنو رامنځ ته کول.
ج: سرغروونکو ته د مقرراتو او قوانینو سره سم د تاوان لنډولو او سزا تاکل.

۶- د تکلاری لمريتوبونه

د امنیتی کچي لورولو لپاره د پرسونل د پیژندنی په برخه کي، د پرسونل د اکمال د کچي درپوت ورکولو په برخه کي پوره پاملرنه او د پرسونل د معاش د ورکولو په برخه کي درونتیاد رامنځ ته کولو څخه د مخکي اړينه د چې تول پرسونل ته نوي پیژند پانه (راجستر) وویشل شي او د دې لپاره یو نوي بایومتریک سیستم چې د ملی دفاع وزارت د بشري سرچینو، د پرسونل د معاشوونو او نورو امتیازنو سیستم په نوم په داسی دول رامنځ ته شې چې د بشري سرچینو د معلوماتو سیستم سره نښتی وی او لې تر لېره د پرسونل د ګوتی د نښی، خیری، اخور په اړه معلوماتو او د اهرمز د پنځه حساسو سوالونو ته د څواب ورکولو د معلوماتو درلودونکي وی. او د دې پیژند پانې د اعتبار نیټه باید د دریو کالو څخه دېره

باید بر اساس اتمام تعلیمات ابتدایی و بررسی بایومتریک هر شخص به صورت حضوری از طریق سیستم متذکره توزیع گردد. کارت جدید می‌باشد دارای شماره جدید مسلسل واحد، دقیق و بدون تکرار باشد. با توزیع کارت هویت جدید کارت هویت سابق جمع‌آوری و از اعتبار ساقط می‌گردد.

نوی او د استثناء څخه پرته د لوړنیو تعلیماتو او ده رشته د بایومتریکو څیرنو د سرته رسولو څخه وروسته د هغه په شتون کي وویشل شی. او دا پیژند پانه باید یوه ګونی (واحده) پرله پسی، کره او پرته د دوهم څلی شمیری څخه وی. د نوی پیژند پانی په ویشلو سره پخوانی پیژند پانه راټوله او د اعتبار ور نده.

۷- ارائه پیشنهادات

تمام پرسونل وزارت دفاع ملی می‌توانند که در جریان تطبیق عملی این پالیسی نظریات و پیشنهادات خویش را به سلسله مراتب به معاونیت پرسونل و تعلیمات ارسال نمایند.

۸- توزیع

این پالیسی به معاونیت‌ها و ریاست‌های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز توسط معاونیت پرسونل و تعلیمات و از طریق ستردرستیز به قوماندانیت‌های اردوی ملی الی قدمه مدیریت‌های عمومی و کنکها تکثیر گردد.

۹- مقام صلاحیت‌دار

الف: وزیر دفاع ملی صلاحیت منظوری و ملغی نمودن این پالیسی را با در نظرداشت قوانین و ضروریات اردوی ملی دارا می‌باشد.

ب: تعديل و تغییر در این پالیسی به اساس نیازمندی‌های اردوی ملی نظر به امر وزیر دفاع ملی صورت می‌گیرد.

۱۰- قابلیت تطبیق

این پالیسی بالای تمام پرسونل وزارت دفاع ملی که واحد شرایط داشتن کارت‌های هویت شناخته می‌شوند و از آن استفاده می‌نمایند. قابل تطبیق می‌باشد.

۷- د- وراندیزونو وراندی کول

د دی تګلاری د عملی کولو پر مهال د ملي دفاع وزارت تول پرسونل کولای شی چې خپل ور انديزونه او آندونه د اړوندې اړگانونو په سلسله د پرسونل او تعلیماتو معاونیت ته واستوی.

۸- ویشل

دا تګلاره دی د ملي دفاع د وزارت معاونیتونو، سترتوبونو او ستردرستیز ته د پرسونل او تعلیماتو د معاونیت په واسطه او د ستردرستیز لاه لاری د ملي اردو قوماندانیتونو ته تر لویو مدیریتونو او کنکونو پوري واستول شی.

۹- واک لرونکی مقام

الف: د ملي دفاع وزیر د قوانینو په پام کی نیولو او د ملي اردو د اړتیاو سره سم د دی تګلاری د منظوری او لغوه کولو واک لری.

ب: په دی تګلاره کی اړونه او بدلون د ملي اردو د اړتیاو پر بنست د ملي دفاع وزیر په امر ترسره کیږی.

۱۰- د پلی کولو ورتیا

دا تګلاره د ملي دفاع وزارت په تول پرسونل چې د پیژند پانو د لرلو ور پیژندل کیږي او له هغې څخه ګټه اخلي د پلی کيدو ور ده.

دوهم خپرکی

(۱) د تګلاری اصول

او سنی وضعیت ته په کته او له پېژند پانو
څخه د ناوري ګتی اخستني د مخنیوی لپاره
باید لاندېنی تدبیرونه په نظر کي ونیول شي:

(۱) اصول پالیسی

با در نظر داشت وضع موجود و جلوگیری
از سوء استفاده از کارت های هویت تدبیر ذیل
باید در نظر گرفته شود:

الف- جلوگیری از مفقودی، صدمه دیدن و از
بین رفتن کارت های هویت.
ب- این پالیسی راجع به مفقود شدن، صدمه
دیدن و از بین رفتن کارت های هویت پرسونل
وزارت دفاع ملی که ایفا وظیفه می نمایند،
هدایات و طرز العمل ها را تجویز نموده،
همچنان مسئولیت های قوماندانان، آمرین،
افسران، بریدمان و سربازان را ثبت
می نمایند.

ج- زمانیکه کارت یک نفر از پرسونل وزارت
دفاع ملی مفقود، صدمه دیده یا تخریب گردد
باید فوراً به آمر یا قوماندان خویش اطلاع
دهن. قوماندان یا آمر، پرسه بررسی و تحقیق
را راجع به مفقود شدن کارت هویت پیشبرده و
در رابطه به اینکه مسئول صرفاً شخص بوده
یا حادثه غیر قابل جلوگیری و پیشبینی اتفاق
افتاده است، نظر خود را می دهد.

د- در صورتیکه قوماندان یا آمر تحقیق کننده
ثبت نماید که مسئولیت مفقود، صدمه دیدن یا
تخرب کارت هویت به دوش شخص است
نامبرده مکلف به تحولی مبلغ جبران خساره
کارت که در این پالیسی ثبت گردیده است
می باشد و یا توسط آمریت مالی از معاش ماه
بعدی آن وضع و به حساب واردات دولت
تحویل گردد.

ه- کسانی که کارت هویت و یا استعلام
مربوطه را مفقود، صدمه زده و یا تخریب
مینمایند از نزدشان تحقیقات صورت گیرد.
اگر بعد از انجام تحقیقات دلایل جرمی وجود
داشت مفقود کننده کارت هویت و یا استعلام به
مراجعة عدلى و قضایی جهت تعقیب عدلى

الف- د پېژند پانو له ورکیدو، زیانمنیدو او
خرابیدو څخه مخنیوی.

ب- دا تګلاره د هغه پرسونل د پېژند پانو د
ورکیدو، زیانمنیدو او خرابیدو په اړه چې په
ملی دفاع وزارت کی خپل دندي تر سره
کوي، کړنلاري او هدایتونه په نښه کوي او
همدا راز د قوماندانانو، آمرینو، افسرانو،
بریدمانو او سرتیرو مسئولیتونه په داکه
کوي.

ج- کله چې د ملي دفاع وزارت د یو پرسونل
پېژند پانه ورکه، زیانمنه، او یا خرابیدو
سدستی خپل آمر یا قوماندان ته ریوت
ورکری، قوماندان یا آمر د پېژند پانی د
ورکیدو په اړه د پوبنټو او د څیرنو بهير پر
مخ بیایی او پدی هکله چې یواحی شخص
مسئول دی یا پیشه د مخنیوی وړ نه وي او
وراندوینه ئی سخته وي، خپل نظر ورکوی.

د- په هغه صورت کې چې بولندوی یا د
څیرنه آمر ته د څیرنو په پراو کې جوته شی
چې د پېژند پانو د ورکیدو، زیانمنیدو او
خرابیدو مسئولیت د شخص په غاره دي
نوموری د پېژند پانی د تاوان د پیسو په
ورکړه مکلف دی چې په دی تګلاره کې
تاکل شویدی او یا د مالی د آمریت لخواه
هغه د رانلونکې میاشتی له معاش وګرځول
شی او د دولت د وارداتو په حساب ولیدول
شي.

ه- هغو کسان چې اړوندې پېژند پانه او یا
استعلام ورک، زیانمن او یا خرابوی له هغو
څخه دی پوبنټه او څیرنه تر سره شی. که
چیرته د څیرنو له تر سره کولو وروسته
جرائم دلیلونو شتون درلود د پېژند پانی او یا
استعلام ورک کوونکی عدلى او قضایی

معرفی گردد. اگر بعد از تکمیل تحقیقات در مورد مفقود کننده کارت هویت و یا استعلام دلایل جرمی به نظر نرسید از مفقود کننده کارت هویت علاوه بر اخذ مبلغ تثبیت شده جبران خساره مصارف کارت بر طبق احکام "مقرره تأديب مختلفين انضباط و دسپليين عسكري" به مجازات انظباطی نيز موافق گردد.

و- روساء و قوماندانان مکلفاند از کسانیکه کارت هویت و یا استعلام را مفقود صدمه دیده و یا تخریب نموده، طبق مواد (۱۷) و (۱۸) "قانون اجرات جزایی عسكري" تحقیقات ابتدائی را توسط هیئت با صلاحیت انجام داده در صورتیکه بعد از تحقیقات دلایل جرمی به نظر نرسید از طریق آمریت‌های مالی مربوطه مبلغ تثبیت شده جبران خساره کارت را از نزدش اخذ و به حساب واردات دولت تحويل نموده و بعد از تطبیق جزای انظباطی بالای آنها (برای منسوب نظامی مطابق مقرره تأیب مختلفین انضباط و دسپليين عسكري و برای کارمند ملکی مطابق ماده ۳۰ قانون کارکنان خدمات ملکی و مواد ۹۵ و ۹۶ قانون کار)، پیشنهاد توزیع مثبتی کارت هویت را معه آویز بانک به مرجع صادر کننده تسليم نماید.

ز- در صورتیکه ثابت گردد که مسئول مفقود شدن، صدمه دیدن یا تخریب کارت هویت خود شخص نیست، بلکه علت آن غیر قابل جلوگیری بوده برای مسئولین صدور کارت جهت اخذ مثبتی آن گزارش داده شود.

ح- در حالت مفقود، صدمه دیدن و تخریب استعلام‌های موقت بعد از طی پروسه تحقیقات فوق تنها به اعمال مجازات انظباطی مستثنی از اخذ جبران خساره اکتفا گردد.

ط- کارت هویت باید حین ورود به دروازه قرارگاه گارنیزیون و طعام خانه بر طرف چپ سینه پرسونل وزارت دفاع ملی نصب گردد کارت‌های هویت و استعلام موقت صرف در قرارگاه‌ها و گارنیزیون‌های معینه اردوی ملی اعتبار دارد. در سایر مراجع استفاده از آن ممنوع می‌باشد.

ی- در جریان بررسی و تحقیق پیرامون عوامل مفقود، صدمه دیده و تخریب کارت هویت

خانگو ته د عدلی لتون لپاره ور و پیژندل شی. که چيرته د خیرنو له بشپریدو و روسته د پیژند پانی یا استعلام د ورک کوونکی په اره جرمی دليلونه ونه ليدل شي د پیژند پانی له ورک کوونکی خخه د پیژند پانی د تاکلی توان په اخستلو برسيره د عسکري انضباط او دسپليين د سرغرونکوو د تأديب د مقرری د حکمونو سره سم په انظباطی سزاگانو سره مخامخ شی.

و- رئيسان او قوماندانان ژمن دی هغه کسان چي پیژند پانی یا استعلام ورک، زيانمن او یا خرابوي، لومرنی خيرني دی د جزايی اجرات تو د قانون د (۱۷) او (۱۸) موادو سره سم د واکمن پلاوی په واسطه تر سره کري له خيرنو وروسته په هغه حالت کي چي جرمی دليلونه ونه ليدل شي د ارونده مالی آمریتونو له لاري دی د پیژند پانی تاکل شوی د توان پيسی ور خخه واخلي او د دولت د وارداتو حساب ته يي وليردوي، او پر هغوي (نظمي ارونده د عسکري انضباط او دسپليين د سرغرونکوو د تأديب مقرری او ملکی کارکوونکي ته د ملکی خدمتونو د کارکوونکو د قانون ۳۰ مادی او د کار د قانون ۹۵ او ۹۶ مادو) د انظباطی سزاله پلی کيدو خخه وروسته د بانکي آویز او د پیژند پانی د مثبتی ويشلو وراندیز دی صادر کونکی خانگي ته وسپاري.

ز- پداسي حال کي چي جوته شی چي د پیژند پانی په ورکيدو، زيانمندو او خرابيدو کي خپله شخص مسئول ندي، د هغه علت دنه مخنيوي ور پيشه وي د مثبتی اخیستلو لپاره د پانی صادرکوونکی مسئولينو ته دی رپوت ورکول شی.

ح- دلندي مودي استعلامونو د ورکيدو، زيانمنيدو او خرابيدو په حالت کي د پورته خيرنو د پراو له تيرولو وروسته د توان له اخیستلو پرته د انظباطی سزاگانو خخه دی کار واخستل شی.

ط- پیژند پانه، د گارنیزيون د قراول او د بودی خورو خونی ته د ننوتو پر مهال باید د ملي دفاع وزارت د پرسونل پر کین تتر باندی وحرول شی پیژند پانه او موقت استعلام یوائی د ملي اردو په تاکلو قرارگاوه او گارنیزونو کي اعتبار لري په نورو مراجعيوکي د هفو کارونه منع ده.

ی- د پیژند پانی د ورکيدو، خرابيدو او له منه تلو د پوبنتي او خيرني پر مهال د

استثنایات ذیل در اخذ جیران خساره در نظر گرفته شود:

- ۱- از ابتداء صدور و توزیع کارت هویت اشتباه صورت گرفته باشد.
- ۲- شخص کارت هویت خویش را از بین برده تا توسط قوای دشمن یا گروپهای تروریستی تشخیص نگردیده یا اسیر نشود.
- ۳- کارت هویت در جریان فعالیت و وظایف محاربوی مفقود گردیده باشد.
- ۴- کارت هویت بطور معمول با گذشت زمان کهنه و فرسوده گردیده است.
- ۵- کارت هویت از اثر حوادث طبیعی (سیلاب، حریق، زلزله و غیره) از بین رفته است.
- ۶- دلایل دیگری که قوماندان یا آمر در جریان بررسی و بازجویی ثبت نماید.

(۲) توزیع کارت‌های هویت

الف: کارت‌های هویت

کارت‌های هویت به پرسونلی که واحد شرایط باشند با خاطر شناسایی، تقییک از سایر اشخاص و تعین صلاحیت‌های وظیفوی آنها توزیع می‌گردد.
همچنین تمام کسانی که مطابق احکام قانون تمدید خدمت و یارفع تقاعده می‌گرددند نیز الى پایان خدمتشان مستحق دریافت کارت‌های هویت می‌باشند.

ب: استعلام‌های موقت

این استعلام‌ها معرف هویت منسوبین نظامی و کارمندان خدمات ملکی می‌باشد و برای کسانی توزیع می‌گردد که به طور خدمتی نظر به ضرورت وظیفوی رسماً به یک قطعه یا جزو تام دیگر توظیف می‌گردند.

(۳) جبران خسارت کارت‌های هویت

در صورتی‌که ثبت گردد که مسئولیت مفقود، صدمه دیدن یا تخریب کارت هویت

توان په اخستلو کی د لاندی هانگرتیاوی په پام کی ونیول شی:

- ۱- د پیله د پیژند پانی په ویسلو کی خط‌آشوب ده.
- ۲- منسوب د دی لپاره چې د دبمن د ھواکونو له خوا یاد ویری اچونی د گروپونو له خوا و نه پیژندل شی یا یرغمل نشی خپل پیژند پانی له منځه وری ده.
- ۳- د جگره ایزو دندو په بهیر کی پیژند پانه ورکه شوب ده.
- ۴- په معمولی توګه د وخت په تیریدو پیژند پانی زره او شلیدلی ده.
- ۵- پیژند پانه د طبیعی پیښو (سیلاب، اور، زلزله، او نورو) له امله له منځه تللي ده.
- ۶- نور لاملونه چې قوماندان یې یا آمر یې د پوښتنی او څیرنی په ترڅ کی جوتی کري.

(۲) د پیژند پانی ویسل

الف: پیژند پانی

پیژند پانی هغه پرسونل ته چې د شرایط ور وي د هغوي د پیژندنی، او د نورو اشخاصو څخه د بیلولو او د دندو د واک په ډاګه کولو لپاره ویسل کيري.
همدارنگه د قانون د حکمونو سره سه تول هغه کسان چې د خدمت تمدید او یارفع تقاعده کيري د خدمت تر پایه د هویت د پیژند پانی اخیستلو مستحق دي.

ب: لنډ محاله استعلامونه

دا استعلامونه د پوچی او ملکی خدمتونو د اړوندانو د پیژندنی بیانونکي دي او هغه کسانو ته چې په خدمتی دول د دندی د اړتیا له مخي په رسمي توګه یو بلی قطعی ته کمارل شوب وي ویسل کيري.

(۳) د پیژند پانو توان

په داسې حالت کې چې جوته شی د نظامی او ملکی پیژند پانی د ورکيدو، زیانمندو او له

نظمی و ملکی شامل پالیسی هذا بدوش شخص است. نامبرده مکلف به تحويلی مبلغ جبران تثبیت شده می باشد و یا توسط آمریت مالی از معاش آن وضع و به حساب کود عمومی (۱۲۰-۴۰-۶۱) وزارت دفاع ملی ذریعه فورم (م ۲۵) تحويل گردد.

منهه تلو مسؤولیت چی په دی تکلاره کې شتون لری د شخص په غاره دي، نوموری د ټاکل شوي توان د پیسو په تحويلولو ژمن دي او یاد مالي د آمریت لخوا دي د معاش څخه وګرڅول شی او د ملي دفاع وزارت په (۱۲۰-۴۰-۶۱) عمومی کود په حساب کې د (م ۲۵) فورم له لاري تحويل شی.

۱	د ملي دفاع وزارت د پرسونل پېژند پانه (پخواني پېژند پانه)	۵۰۰ افغاني
۲	نوی پېژند پانه	۱۰۰۰ افغاني
۳	کلید پانه	۲۰۰۰ افغاني
۴	د ګارنيزيون د ننوتلو پانه	۵۰۰ افغاني
۵	خورنځای ته د ننوتلو د اجازی پانه	۱۰۰ افغاني
۶	د وسلی د ګرڅولو پانه	۵۰۰ افغاني
۷	د صحی پانه	۱۰۰ افغاني
۸	د پذيرش ټکس	۰ افغاني
۹	د تقاعد پانه	۵۰۰ افغاني
۱۰	د بانک پانه (یواخی د بېرته جورولو لګښت د صادر کونکی مرجع لپاره "بانک")	
۱۱	د نقليه و سايطو د ننوتلو پانه	۱۰۰ افغاني
۱	کارت هویت پرسونل وزارت دفاع ملي. (کارت سالیق)	۵۰۰ افغاني
۲	کارت هویت جدید.	۱۰۰۰ افغاني
۳	کلید کارت	۲۰۰۰ افغاني
۴	کارت جواز دخول (ګارنيزيون)	۵۰۰ افغاني
۵	کارت جواز دخول به طعامخانه	۱۰۰ افغاني
۶	کارت جواز حمل سلاح	۵۰۰ افغاني
۷	کارت صحی	۱۰۰ افغاني
۸	تکت پذيرش	۰ افغاني
۹	کارت تقاعد	۵۰۰ افغاني
۱۰	کارت بانک (تنها هزینه صدور دوباره کارت برای مرجع صدور "بانک")	۰ افغاني
۱۱	کارت جواز دخول و سايط نقليه	۱۰۰ افغاني

فصل سوم وظایف و مسؤولیت‌ها

(۱) وزارت دفاع ملی

الف - معاونیت پرسونل و تعیمات:

تدوین، تکثیر، توزیع و ارزیابی نتیجه حاصله از تطبیق پالیسی کارت‌های هویت پرسونل وزارت دفاع ملی برای ثبت چالش‌های فراروی تطبیق آن و مرور و انکشاف پالیسی کارت‌های منسوبین اردوی ملی نظر به ضرورت.

ب- ریاست حقوق:

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

ج- ریاست مالی:

- ۱- اطمینان حاصل نماید اینکه مبلغ ثبت شده جبران خسارت کارت را وضع و بحساب واردات دولت تحويل بانک نماید.
- ۲- به مدیریت‌های پیژند در تمام سطوح از تحولی مبلغ جبران خسارت کارت‌های هویت معلومات دهد.
- ۳- آمریت‌های مالی و پرسونل قوماندانیت‌های اردوی ملی مطابق بند (۱) و (۲) پرگراف (ج) در ساحه مسؤولیت خویش اجرات نمایند.

(۲) ستردرستیز:

الف- ریاست کادر و پرسونل :

۱- تدوین، مرور، انکشاف تکثیر و عملی نمودن طرز العمل تطبیقی این پالیسی و تحقیق آن.

۲- انکشاف طرز العمل و هدایات راجع به درخواست ذخیره، محاسبه و صدور کارت هویت مطابق به پالیسی و هدایات وزارت دفاع ملی.

۳- حصول اطمینان از اینکه ثبت و گزارش کارت هویت راجستر اردوی ملی در ریاست کادر پرسونل ستردرستیز در دوسيه ذاتی

دریم خپرکی دندي او مسؤولیتونه

(۱) د ملی دفاع وزارت

الف- د پرسونل او تعیماتو معاونیت:

د اړتیا په صورت کې د ملی اردو د اړوندانو د پیژند پانو د تکلاری د بیا کتنی او پراختیا ورکولو په برخه کې د ننګونو د تثبیتولو لپاره د ملی دفاع وزارت د پرسونل د پیژند پانو د تکلاری جوړول، تکثیروں، ویشل او د هغې د ترلاسه شوو پایلو د پلی کیدو څخه ارزونه.

ب- د حقوقو سترتوب:

له حقوقی پلوه د دی تکلاری د بنه پلی کولو په اړه څارنه کوي.

ج- د مالی ستر توب:

- ۱- داد ترلاسه کړي چې د پیژند پانی د توان تاکل شوی پیسی یې ګرځولی او د دولت د وارداتو حساب ته ولبدول شی.
- ۲- د قطعاتو د پیژند مدیرتونو ته د پیژند پانو د توان پیسوله لېړدونی څخه معلومات ورکړي.

۳- (د) (ج) د برخی پوری اړوند پراګراف د لمړی او دوهم بند په بنست د ملی اردو د قوماندانیتونو د پرسونل او مالی آمریتونه خپلی کرنی تر سره کړي.

(۲)- ستردرستیز

الف- دکادر پرسونل سترتوب:

۱- د دی تکلاری د پلی کولو، ډکنلاری جورونه، وړاندی کول، کتنه، پراختیا، خپرول او د هغې پلی کول.

۲- د ملی دفاع د وزارت لارښوونو او تکلاری سره سم د پوچی پیژند پانو غونښته، زیرمه حساب او صادرولو په هکله د ډکنلاری پراختیا.

۳- له دی څخه داد ترلاسه کول چې د ملی اردو د پیژند پانی ثبت او رپوت د ستردرستیز د کادر او پرسونل په سترتوب

رسمی منسوب نگهداری شده است.

۴- حصول اطمینان از اینکه مراجع توزیع کارت هویت(راجستر) تمام پرسونل نظامی را از محتوای این پالیسی آگاه ساخته‌اند.

۵- حصول اطمینان از اینکه برای افراد جدید الشمول در مراحل ابتدائی آن جریان توزیع کارت هویت بطور خاص نظارت می‌گردد.

۶- حصول اطمینان از اینکه کارت‌های هویت واجدین شرایط درج سیستم کمپیوترا دیتابیس و سیستم منابع بشری معاشات و سایر امتیازات پرسونل وزارت دفاع ملی گردد.

ب- ریاست کشف و استخبارات:

۱- از چگونگی توزیع و استفاده کارت‌های هویت مربوطه مسولیت دارد.

۲- گشت و گذار را درگارانیزیون‌ها برویت کارت‌ها کنترول و مراقبت نماید.

۳- ترتیب نمودن پلان جهت طبع و توزیع کارت‌ها به اساس پیشنهادات معاونیت‌ها، ریاست‌ها و قطعات وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

۴- حصول اطمینان از تائید، تصدیق و برحالی پرسونل واجد شرایط اخذ کارت، از طرف مسئولین مربوطه در جداول ریاست‌ها و قطعات.

۵- اطمینان حاصل نماید اینکه از فوتوکاپی و تزویر در کارت هویت و استعلام جداً جلوگیری به عمل آمده.

۶- حصول اطمینان از استزداد دوباره استعلام‌های که برای پرسونل خدمتی الى زمان معین توزیع گردیده است.

۷- حصول اطمینان از اینکه در صورت عدم رعایت مواد این پالیسی و مشاهده تخلف از طرف پرسونل، کارت هویت واستعلام موقت شان را اخذ تا به متلاف جزای انظباطی داده شود و دوباره تسلیم‌شان نماید.

کی د ایوند په رسمي ذاتی دوسیی کی سائل شوی دی.

۴- له دی خخه داد ترلاسه کول چی د پیژند پانو (راجستر) د ویشلو څانګی قول پوئی پرسونل د دی تکلاری په محتوا پوه کړی وي.

۵- د دی خخه داد ترلاسه کول چی په لمرنی پراو کی د نویو راغلو کسانو ته د پیژند پانو د ویش لږی خخه په ځانګری توګه څارنه کلیدی.

۶- له دی خخه داد ترلاسه کول چی د شرایطو ور کسانو پیژند پانو په کمپیوترا دیتابس سیستم او د ملي دفاع وزارت د پرسونل د معاشو د بشری سرچینو او داسی نورو امتیازونو په سیستم ورسول شي.

ب- د کشف او استخباراتو سترتوب:

۱- د ایوند پیژند پانو د ویشلو او کارونی له څرنګوالی خخه مسؤولیت لري.

۲- په کارنیزیونو کی د پیژند پانو پر بنست د د تک او رانګ خخه څارنه او پالنه وکړي.

۳- د ملي دفاع وزارت او ستردرستیز د معاونیتونو، سترتوبونو او قطعاتو د وراندیزونو پر بنست د پیژند پانو د چاپ او ویشلو لپاره د پلان جوړونه.

۴- داد ترلاسه کول داچې د ریاستونو او قطعاتو په جدولونو کی د ایوند مسؤولینو لخوا د ملي اردو د منسوبینو برحالی، تصدیق او تأیید وي.

۵- دامن شی چی د پیژند پانو او استعلام له فوتوکاپی او تزویر خخه په جدي توګه مخنیو وکړي.

۶- دامن شی چه هغه خدمتی پرسونل ته چی د لند محل لپاره استعلام ورکول شوی د تاکل شوی مودی له پوره کیدو وروسته‌ی بيرته مسئولی څانګی ته وسپاری.

۷- دامنیا له دی خخه چی د پرسونل لخوا د سرمنسوبنو په ليدو لو ددی تکلاری د موادو د نه مراعات کولو په صورت کی پیژند پانه او د لندی مودی استعلام ورڅه واخلي ترڅو سرغرونکی ته انظباطی سزا ورکړل شي او بيرته یې سپاری.

ج- ریاست اوپراسيون

۱- از نوع توزیع و استفاده کارت های هویت در گارنیزیون هامراقبت بعمل آورد.

۲- به قراولها و موظفین خویش هدایت دهنده اشخاص بدون کارت را به گارنیزیون و طعام خانه اجازه دخول ندهند.

۳- برای کسانیکه بخاطر اجرای کار رسمی به گارنیزیون ها مراجعه می نمایند از طرف دفتر پذیرش یا نوکریوالان تک اجازه دخول موقت داده شود.

۴- از گشت و گذار در داخل گارنیزیون ها مراقبت مینماید.

۵- چک و مراقبت از نصب بودن کارت های طعام خانه هنگام ورود منسوبین.

د- ریاست مخابره:

در حصه طبع و تهیه این پالیسی به اندازه ضرورت معاونیت پرسونل و تعليمات مسئولیت دارد.

ه- ریاست خارنوالی و محاکم نظامی
- رسیدگی به جرایم تزویر و سوءاستفاده از کارت های هویت.

و- مدیران پرسونل در تمام سطوح

۱- از تطبیق مواد پالیسی هذا مسئولیت دارد.

۲- از تائید و تصدیق برحالی پرسونل و توزیع کارت ها مسئولیت دارد.

۳- ثبت گزارش کارت هویت راجستر اردوی ملی در دوسیه ذاتی اجرائیوی، سیستم دیتابیس و سیستم منابع بشری معاشات و سایر امتیازات پرسونل وزارت دفاع ملی مسئولیت دارد.

۴- ترتیب پیشنهادات و ارائه آن در مورد ضرورت کارت های هویت به مراجع

ج- د اپراسيون سترتوب

۱- په گارنیزونونو کی د پیژند پانزو د ویشلو او کارونی له ډول څخه خارنه وکړي.

۲- قراولونو او خپلو کمارونکو ته لارښونه وکړي چې د پیژند پانو نه لرونکو کسانو ته گارنیزیون او د ډودی خورلو خونی ته د ننوتلو اجازه ورنکړي.

۳- د هغو کسانو لپاره چه درسمی کار د سرته رسولو لپاره گارنیزونو ته راتله کوی د پذیرش د دفتر یا نوکریوالانو لخوا د لنډی مودی د ننوتلو د اجازی تیکس ورکړل شي.

۴- د گارنیزیونونو په د ننه کی د تګ او راتگ خارنه کوي.

۵- خورنځای ته د اړوندانو د ننوتلو پر مهال د خورنځای د پیژند پانو د تمبلو څخه چک او پاملنه.

د- د مخابری سترتوب:
د دی تکلاری په چاپلو کی د پرسونل او تعليماتو د معاونیت د اړتیا سره سم مسئولیت لري.

ه- د پوهی خارنوالی او محکمو سترتوب

- د پیژند پانو تزویر او ناوره ګنی اخستني جرمنه خیل.

و- په ټولو ټچو کی د پرسونل مدیران

۱- د دی تکلاری د موادو د پلی کیدو مسئولیت لري.

۲- د پرسونل د برحالی د تائید، تصدیق او د پیژند پانو د ویشلو څخه مسئولیت لري

۳- د ملي اردو د پیژند پانی د روپوت ثبتول په ذاتی اجرائیوی دوسیه او د دیتابیس په سیستم کی او د ملي دفاع وزارت د پرسونل د معاشونو د بشری سرچینو او داسی نورو امتیازونو په سیستم کی مسئولیت لري.

۴- واکمنو څانګو ته د اړتیا ور پیژند پانو په

نیصلاح.

۵- از پرسونلی که تبدیل، منفک، تقاعد و به احتیاط سوق می‌شوند و یا درختم قرارداد از اردوی ملی منفصل می‌شوند و همچنان منسوبین که فوت یا شهید می‌گردند کارت‌های شان اخذ، و به مراجع صادر کننده آن رسمآ تسلیم نمایند.

۶- پرسونلی که کارت آنها مفقود، صدمه دیده و یا تخریب می‌گردد، غرض تحقیق و بررسی توسط قوماندانان به هیئت تحقیق معرفی گردد بعداً در صورت لزوم به ارگانهای عدلي مربوطه معرفی و اعزام شود.

۷- آنده کسانیکه کارت آنها مفقود، صدمه دیده و یا تخریب گردیده باشد و از طرف مقامات مسئول به مبلغ ثبت شده جبران خساره شده باشد غرض تحويلی پول جبران خساره به مدیریت‌های مالی مربوطه رسمآ معرفی نمایند و از تحويلی آن اطمینان حاصل نمایند.

۸- نظارت دوامدار از نحوه استفاده و حفظ و نگهداری کارت هویت توسط پرسونل مربوطه.

(۳) سایر ریاست‌های وزارت دفاع ملی، ستردرستیز و قوماندانیت‌های اردوی ملی
۱- حصول اطمینان از اینکه محتويات اين پاليسی را در تمام سطوح به پرسونل خویش اخبار نموده است.

۲- حصول اطمینان از اينکه تماماً پرسونل خویش را راجع به اهمیت محافظه و نگهداری کارت هویت شان مطلع ساخته‌اند.

۳- باید اطمینان حاصل نمایند اینکه کارت هویت مفقود، صدمه دیدن یا تخریب شده باز جویی و بررسی خواهد شد. و درباره جبران خساره نقدی که مناسب است یا خیر؟ تصمیم اتخاذ خواهند نمود.

۴- حصول اطمینان از اینکه پرسونل باید راجع به حادثه مفقودی، صدمه و تخریب کارت

اره د و راندیزونو جویونه او و راندی کول.

۵- هغه اړاوندان چې تبدیل، منفک، تقاعد او احتیاطو ته سوق کېږي او یا د تیرون په پای کې له اردو رخصتیزی او همداراز هغه اړوندان چې وفات یا شهید کېږي د هغوی د پېژند پانو اخیسته او د هغه صادر کونکو څانګو ته یې رسمي سپارل.

۶- هغه پرسونل چې د هغوی پېژند پانی ورکی، زیانمنی او یا له منځه تلی وی، قوماندانانو له خوا د خیرنې پلاوی ته دی د خیرونو او پونستتو لپاره ور پېژندل شی د اړتیا په صورت د عدلی اړگانونو ته په رسمي توګه ولیړول شی.

۷- هغه کسان چې پېژند پانی یې ورکی، زیانمنی او یا له منځه تلی وی او هغوی د مسؤولو مقامونو لخوا په تاکل شوو افغانیو تاوان شوی وی د پیسو د تحولولو لپاره اړوندہ مالی مدیریتونو ته ور و پېژنی او د هغو له تحولولو څخه د داډ تر لاسه کړي.

۸- د اړوند پرسونل له خوا د پېژند پانی د ساتنی او ګتی اخستنی له ډول څخه همیشني څارنه

(۳) د ملي دفاع وزارت، ستردرستیز نور ستردربونه او د ملي اردو قوماندانیتونه
۱- د دی څخه داډ تر لاسه کول چې په تولو ګچو کې د دی تګلاری له محتوياتو څخه خپل کارکونکو ته خبرتیا ورکړي ده.

۲- داډ تر لاسه کول چې خپل تول کار کونکی د هغوی د پېژند پانو د ساتنی او پانی د ارزښت په اړه پوه کړي.

۳- باید داډ تر لاسه کړي دا چې د ورکی، زیانمنی او له منځه تلی پېژند پانی هرومرو پونسته او خیرنې وشی او د نغدي تاوان په هکله چې مناسبه ده او کنه؟ هود و نیسي.

۴- داډ تر لاسه کول دا چې اړوندان د خپل پېژند پانو د ورکیدو، زیانمنیدو او خرابیدو په

هويت خويش به آمر نزديک يا قوماندان
مربوطه و مديريت كشف و استخبارات
جهت اتخاذ تدابير لازم به اسرع وقت
گزارش دهد.

۵- مقامات بازجويي و بررسی کننده طبق
هدايات پاليسی، تحقیقات راجع به
مفقودی، صدمه دیدن و تخریب کارت هويت
را تکمیل نموده و در صورتیکه ایجاب نماید
آنرا بریاست مالی مربوطه جهت اجراءات
بعدی ارسال نماید.

۶- از اخذ کارت‌های مورد ضرورت
پرسونل خویش مسئول بوده و به ریاست
کادرپرسونل، ریاست استخبارات، ریاست
اوپراسیون و سایر مراجع در رابطه رسماً
پیشنهاد ارائه بدارد.

۷- از اینکه کارت‌های هويت از اهمیت خاص
برخوردار و بمصرف گزارف تهیه شده
است در حفظ و نگهداشت آن توجه جدی
نمایند و از نحوه استفاده و نگهداشت آن
توسط پرسونل مربوطه نظارت دوامدار را
انجام می‌دهد.

۸- روساء و قوماندانان مکلفیت دارند که
کارت‌های هويت واستعلام را از نزد
پرسونل‌شان در موارد آتی اخذ و رسماً به
مرجع صادر کننده استرداد نمایند:

۱. در صورت تبدیلی از وظیفه به سایر
قطعات و گارنیزیون‌ها. (به غیر از کارت
هويتی که از سوی کادر و پرسونل توزیع
می‌گردد).
۲. در صورت انفکاک از وظیفه و یا ختم
معیاد قرار داد.
۳. در حالت احتیاط غیابی و فرار از
خدمت. (در صورت امکان)
۴. در صورت سوق به تقاعد و احتیاط.
۵. آنده پرسونلی که فوت می‌گردد
کارت‌های آن را از ورثه موصوف اخذ و
تسلیم نموده و به مرجع صادر کننده آن
استرداد نماید.

هکله ارونده نزدی آمر يا قوماندان او د کشف
او استخباراتو ته د بنه کړنو لپاره ژرترې
رپوت ورکړي.

۵- د خیرنو او پوبنتنو مقامونه د کړنلاری له
لارښوونی سره سم د پیژند پانی، د ورکیدو،
زیانمنیدو یا خرابیدو په اړه خیرنې بشپړی
کړي او که اړتیا وي هغه مالی سترتوب ته د
ورستیو کړنو لپاره واستوی.

۶- د خپلو ارونданو د اړتیاور پیژند پانو له
ویشلو څخه مسئول دی او د کادرپرسونل،
کشف او استخباراتو او اوپراسیون
سترتابونو او نورو څانګو ته په دی اړه
رسمی وړاندیز وړاندی کړي.

۷- داچی پیژند پانی له څانګري ارزښت
څخه برخمنی او په دیر لګښت چمتو شوېږي
(پدی توګه تول ارونдан) باید د هغو په ساتنه
او پالنه کی تینګه پاملنې وکړي.

۸- رئیسان او بولندویان په لاندی جاتونو کی
مکلف دی چې پیژند پانی او استعلامونه د
څپل پرسونل څخه واخلى او په رسماً توګه
یې صادر کونکی څانګی ته واستوی:
۱. له دندی څخه نورو قطعاتو او ګارنیزونو
ته بدليل. (غیر د ملي اردو پیژند پانه څخه)

۲. له دندی څخه د لری کیدو په حالت کی او
يا هم د ترونلیک پوره کيدل.

۳. د غيابي احتیاط په حالت کی او د خدمت
څخه تیښته. (د امکان په صورت کې)

۴. تقاعد او احتیاط ته سوقلو په حالت.

۵. هغه ارونдан چې مری يا دهغوي پیژند
پانی د نوموري له ورثی څخه واخلى او
دهغه صادر ونکی څانګی ته دی واستوی.

(٤) پرسونل وزارت دفاع ملي

۱- تمام پرسونل مکلف و مسئول حفظ، نگهداری و مراقبت کارت‌های هویت شان می‌باشد.

۲- در ظرف (٢٤) ساعت یا بعد از ختم فعالیت محاربوی راجع به کارت هویت مفقود شده، صدمه دیده و تخریب شده، به آمر مستقیم و یا قوماندان خویش رسمًا گزارش دهد.

۳- تمام پرسونل مکلف است تا در صورت تبدیلی، انفکاک، تقاعد، احتیاط فعال و ختم قرارداد کارت‌های هویت شان را به مدیریت‌های پیژند خویش رسمًا تسليم و اطمینان دهد(کارت بانک و کارت هویت کادر و پرسونل در زمان تبدیلی از این ماده مستثنی است)

۴- آنده پرسونلی که فوت می‌گردد ورثه آن مکلف به تسليمه کارت‌ها می‌باشد.

(٤) د ملي دفاع وزارت پرسونل

۱- د ملي اردو تول ایوندان(افسان، بریدملان و سرتیری) د خپلو پیژند پانوپه سانته او پالنه مکلف او مسئول دی.

۲- ایوندان د(٢٤) ساعتو په موده کی او یا د محاربوی فعالیت له پای ته رسیدو وروسته د پیژند پانی له ورکیدو، زیانمنیدو او یا له منه تلو څخه خپل نزدی آمر یا قوماندان ته په رسمي توګه رپوت ورکړي.

۳- تول ایوندان مکلف دی چه د بدليدو، لري کيدو، تقاعد، د فعل احتیاط او د ترون د پوره کيدو په حالت کی خپل پیژند پانی د پیژند مدیریتونو ته په رسمي توګه وسپاری او داد ورکړي.(د ملي اردو پیژند پانیه د تبدیلی په وقت کی له دی مادی څخه مستثنی دی).

۴- هغه ایوندان چه مری ورثه یې د هغه د پیژند پانو په سپارلو مکلف دی.

فصل چهارم احکام متفرقه

(۱) میکانیزم تطبیق پالیسی

این پالیسی بعد از منظوری وزیر دفاع ملی به تمام نهادهای مربوطه ذریعه مکتوب رسمی ارسال می‌گردد و با فرا رسیدن زمان انفاذ آن بالای تمام پرسونل و همه ادارات و افرادی که در این پالیسی برایشان وظایفی پیشینی شده است قابل تطبیق می‌باشد.

(۲) کنترول، نظارت و ارزیابی

چنانچه در بخش مسؤولیت‌ها تذکر داده شد تمام اداراتی که برایشان وظیفه نظارت و کنترول سپرده شده است هر کدام در حوزه کاری خویش مسؤول کنترول و نظارت از چگونگی اجرای وظایف محوله می‌باشند و به همین ترتیب هر ربع یک نقل گزارش از انجام وظیفه نظارت و کنترول خویش را بر علاوه مراجع ذیصلاح به ریاست پالیسی‌های نظامی پرسونل، معاونیت پرسونل و تعلیمات جهت ارزیابی از تأمین ارزش‌های تعیین شده در این پالیسی و اعمال آن در راستای اصلاح و مرور پالیسی متذکره ارسال می‌دارند.

(۳) مأخذ

۱- قانون کار

۲- قانون امور ذاتی افسران، بریدمان و ساتمنان.

۳- قانون اجرات جزایی عسکری.

۴- قانون کارکنان خدمات ملکی.

۵- لایحه وظایف معاونیت‌ها و ریاست‌های وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

څلورم څېركى متفرقه حکمونه

(۱) د تګلاری د پلى کولو میکانیزم دا تګلاره د ملي دفاع دوزیر د منلو څخه وروسته درسمی مکتوب له لاری تولو اړونده ادارو ته لیږدول کېږي او د انفاذیدو د مودی سره سم په تولو هغه پوځي اړوندانو، تولو ادارو او پرسونل باندی چې په دی تګلاره کې د هغو دندو څخه وړاند ویني شوی ده د پلى کېدو وړ ده.

(۲) کنترول، څارنه او ارزونه

په همدي توګه به د مسؤولیتونو په برخه کې یادونه تر سره شي او تولو هغو ادارو ته چې د څارني دندی ورته په ډاګه شوی دي هر یو په خپلو کاري حوزو کې د رسپارل شوو دندو د کېنو د څرنګوالی د کنترول، څارني او ارزوني مسؤول دي.

په هره ربع کې د خپلو څارنو او ارزونو څخه یو نقل گزارش د اړونده واک لرونکو مرجعيو سربيره د پرسونل او تعلیماتو معاونیت د پرسونل د پوځي تګلارو سترتوب ته د نوموري تګلاری د اصلاح او بیا کتبې لپاره راليري.

(۳) مأخذ

۱- د کار قانون

۲- د ملي اردو د افسرانو او بریدمانو د ذاتی چارو قانون.

۳- د عسکري جزایی اجراتو قانون.

۴- د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون.

۵- د ملي دفاع دوزارت د معاونیتونو، سترتوبونو او ستردرستیز د سترتوبونو د دندو لایحي.

۶- پالیسی‌ها و طرز العمل‌های تنظیم و اداره پرسونل.

۷- تشکیل منظور شده وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

۸- رهنمود طرز توزیع، حفظ و نگهداشت و چگونگی استفاده از شناس کارت کمپیوترا و استعلام‌های مؤقت جدید جواز دخول پرسونل به قرار گاه وزارت دفاع ملی که توسط ریاست کشف تهیه و تکثیر گردیده.

۹- رهنمود ریاست کشف و استخبارات جهت توزیع، حفظ و نگهداشت و چگونگی استفاده از کارت‌های جواز دخول برای منسوبيین قرارگاه وزارت دفاع ملی و ستردرستیز.

(۴) تاریخ انفاذ:

الف- مواد این پالیسی مدت ۳۰ روز بعد از تاریخ منظوری قابل اجراء می‌باشد.

ب- با انفاذ این پالیسی، پالیسی شماره (۸۸۲) مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۳۰، ضمیمه شماره یک آن به شماره (۱۹۶) مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۷، پالیسی کارت هویت کارکنان خدمات ملکی وزارت دفاع ملی و سایر اسناد در رابطه به کارت‌های هویت نظامی که قبلًاً منظور گردیده است ملغی شناخته می‌شود.

(۵) نوتس: مواد هفدهم و هجدهم قانون اجرات جزایی عسکری چنین صراحة دارد:
ماده (۱۷):

قوماندانان و انصباطان عسکری قطعات و جزو تام‌های قوای مسلح مکلفاند جرایم عسکری را در ساحه مسؤولیت خویش کشف و مرتكب را تشخیص و به منظور تعقیب علی به مراجع مربوط معرفی نمایند.

۶- دیرسونل دتنظیم او اداری تگلاری او کرنلاری.

۷- د ملی دفاع وزارت او ستردرستیز منظور شوی تشکیل.

۸- د کمپیوترا پیژند پانو د ویسلو، ساتنی او له هغو خخه د گتی اخستنی د طریقی او د ننوتو د اجازی لند مهالو استعلامونو په هکله د ملی دفاع وزیر هدایت چه د کشف او استخباراتو د سترتوب لخوا جور او خپور شویدی.

۹- د ملی دفاع وزارت او ستر درستیز قرارگاه ته د ارونداو د ننوتلو د جواز پیژند پانو د کارونی، ویش او ساتنی لپاره د کشف او استخباراتو د سترتوب لارښود.

(۴) د چلنډ نیته:

الف- دا تگلاره د منلو له نیته خخه (۳۰) ورخی وروسته د پلی کیدو ور ده.

ب- د دی تگلاری په انفاذیدو سره، د ۱۳۹۱/۱۲/۳۰ نیته (۸۸۲) شمیره تگلاره او د ۱۳۹۵/۰۶/۱۷ نیته (۱۹۶) شمیره لمبری مل (ضمیمه) او داسی نور اسناد چې د پوئی پیژند پانو په برخه کې مخکی منل شوی دي ملغی ګنل کيږي.

(۵) نوتس: د عسکري سزاکانو د کرنو قانون (۱۷) او (۱۸) مادي دا بول څرګونی لري:

(۱۷) ماده:
د وسله والو قواو د قطعاتو او جزو تامونو عسکری قوماندانان او انصباطان مکلف دي چې د خپلی مسؤولیت په ساحه کې عسکری جرمونه کشف او مرتكب و پیژنی او د عدلی تعقیب لپاره اړوندې مرجعیو ته ور و پیژنی.

ماده (۱۸):

(۱) هر منسوب عسکری مکلف است به مجرد آگاهی از ارتکاب جرم یا تخلف توسط منسوب عسکری به مراجع ذیربطرایپور دهد.

(۲) مرجع دریافت کننده اطلاعیه، به اسرع وقت رایپور و اصله و سایر معلومات را به قوماندانیکه مظنون مستقیماً تحت امر وی باشد، ارایه می‌نماید.

(۳) قوماندانیکه از ارتکاب جرم و تخلفات عسکری، توسط منسوبین تحت امر مطلع می‌گردد، مکلف به انجام بررسی ابتدائیه در مورد حقایق و حالات جرایم ارتکاب یافته می‌باشند.

اگر به بررسی ابتدائی موضوع، دلایلی به دست بیاید که عمل ارتکاب یافته جرم نبوده، در این صورت قوماندان مربوطه مقرره حل و فصل مجازات غیر قضایی را تطبیق می‌نماید.

اگر در جریان بررسی ابتدائی موضوع، دلایلی به دست بیاید که عمل ارتکاب یافته جرم می‌باشد، در این صورت قوماندان قطعه قضیه را به خارنوالی مربوطه محول می‌نماید تا قضیه مطابق فصل سوم قانون اجرات جزایی عسکری تحقیق و تعقیب عدلی گردد.

(۴) هرگاه قوماندان مکلفیت‌های مندرج فقره سوم این ماده را انجام ندهد رئیس حقوق ستردرستیز می‌تواند در صورت موجودیت اسناد و دلایل موجه طبق قانون به مراجع ذیربطر در زمینه تعقیب قضیه هدایت مقتضی صادر نماید.

(۶) ماده (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی

موارد تأثیبی

ماده سی ام

(۱) مامورکارکن قراردادی با رعایت احکام

(۱۸) ماده:

(۱) هر عسکری اروند مکلف دی چی د جرم د سرته رسولو د خبریدو او یا د عسکری اروند د سرغرونی خخه سمدلاسه ارونده ادارو ته رپوت ورکری.

(۲) د اطلاعیه لاس ته راونکی اداره، زر تر زره لاس ته راوری رپوت او داسی نور معلومات هغو قوماندانو ته، چی مظنون د هغوي مستقیم امر لاندی وی، وراندی کوي.

(۳) هغه قوماندانان چی د خپل امر لاندی اروندانو د عسکری جرم د سرته رسولو او سرغرونی خخه خبریزی او د جرمونو د ارتکاب د سرته رسیدو د حالاتو او رښتیا موندلو لپاره د لمرنیو خیرنو د سرته رسولو خخه مکلف دی.

که د موضوع لمرنی خیرني، هغه دلایل لاس ته راوری چی سرته رسول شوي عمل جرم ندي، پدی صورت کي ارونده قوماندان د غير قضائي سزاگانو مقرره پلي کوي.

او که چيری د موضوع د لمرنیو خیرنو په بهير کي، هغه دلایل لاس ته راشي چي سرته رسول شوي عمل جرم دي، پدی صورت د قطعي قوماندان قضيه ارونده خارنوالی ته وراندی کوي تر خو د قضيه عدلی تعقیب او پلته د عسکری سزاگانو د کرنو د قانون د دریم فصل سره سمه تر سره شی.

(۴) هر کله چي قوماندان د دغی مادي د دریمي فقری درج شوي مکلفیونه تر سره نکري، د قانون سره سم د مبنی شوو اسنادو او دلایلو د شتون په صورت کي د ستردرستیز د حقوق رئیس کولاي شی ارونده ادارو ته د قضیه د تعقیبولو لپاره پدی برخه کي ارین هدایت ورکری.

(۶) د ملکی خدمتونو د کارکوونکو د قانون

(۳۰) ماده

تأثیبی موارد

دیرشمہ ماده:

(۱) مامور او قراردادی کارکونکی دکار د

مندرج مواد(۹۵ الی ۱۰۱) قانون کار درمورد ذیل باراول توصیه، باردوم اخطار، بارسوم کسر مزد الی پنج روز، بارچهارم باتبدیلی به وظیفه مشابه تأدیب می شود:

- ۱- عدم پابندی به وظیفه.
 - ۲- برخوردنامناسب با مراجعین.
 - ۳- عدم دقت در اجرای اوامر قانی و وظایف محوله.
 - ۴- تخطی از لایحه وظیفه.
 - ۵- تعامل و تأخیر در اجرای وظایف و امر قانونی.
 - ۶- عدم دقت در نگهداشت نظافت دفتر و لوازم کار.
 - ۷- عدم رعایت انضباط کار.
 - ۸- بهانه جویی به مقصد گریز از وظیفه.
 - ۹- سایر موارد مشابه مندرج مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی.
- (۲) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورمۀ ارزیابی اجرآت سالانه و کسر مزد از صلاحیت وزیر یا آمراعطاء درجه اول و تبدیلی مامور از صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم این قانون می باشد.
- (۳) چگونگی اجرای تأدیب مندرج فقره (۱) این ماده، توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می گردد.

(۷) مواد ۹۵ و ۹۶ قانون کار

تأدیب کارکن:

ماده نود و پنجم:

کارکن در برابر تخلفات از انضباط کار، حسب احوال قرار ذیل تأدیب می گردد:

توصیه.

اخطا

قانون په (۹۵ خخه تر ۱۰۱) مادو کي درج شويو حکمونوله پام کي نيو لوسره په لاندي مواردو کي لو مری په توصیي سره، دوه يم حُل په اخطار او دريم حُل تر پنحو ورخو پوري په کسر مزد او خلورم حُل ورته دندي ته په تبدیلی سره تایبیریزی:

- ۱- پر دندي باندي نه پابندی.
 - ۲- له مراجعينو سره ناوره چال چالند.
 - ۳- د قانوني اواميرو په اجرا سپارل شوي دنده کي نه دقت.
 - ۴- د دندي له لايحي خخه سرغروننه.
 - ۵- د دندي او قانوني اوامرو په اجرا کي تععل او خنده.
 - ۶- د فقره او کار د لوازم په ساته اوپاکي (نظافت) کي پام نه کول.
 - ۷- د کار او انضباط په پام کي نه نيو.
 - ۸- له دندي خخه د تيبيتني په مقصد پلمه ليتل.
 - ۹- د ملکي خدمتونو د ماموريتني د سلوک بول مقرره کي نور ورته درج شوي موارد.
- (۲) توصیه او اخطار بالترتیب د کلينيو اجرآتو د ارزونی د فورمی د ارزونونکو لو مری او دوه يمی درجی امرینو واک او کسر مزد د وزیر یا لو مری درجی اعطای آمر واک اد مامور د تبدیلی واک دی قانون په لسمه ماده کي درج شوو مقاماتو واک دی.
- (۳) ددي مادي په (۱) فقره کي درج شوي تأدیب د اجرآبول د خانگری کرنلاري مطابق تنظیمیری.

(۷) د کار د قانون ۹۵ او ۹۶ مادي

د کارکونکی تأدیب:

پنخه نوی یمه ماده:

کارکونکی د کار له انضباط خخه د سرغروننو وراندي له احوالو سره سم په لاندي دول تأدیبی:

توصیه.

اخطا



اخطر.
کسر معاش.
تبديلی.
فسخ قرارداد کار.

اخطر.
کسر معاش.
تبديلی.
د کار د قرارداد فسخ کول.

**تطبیق مؤیدات
ماده نودو ششم:**

مسئول اداره مکلف است، حین تطبیق مؤیدات تأدیبی، شدت و خفت، احوال تخلف، وضع کارکن حین ارتکاب تخلف، سابقه کار و سلوک کارکن را در نظر بگیرد.

**د مؤیدو تطبیقول
شپرنوی یمه ماده:**

د اداری مسئول مكلف دی د تأدیبی مؤیدو د تطبیقولو په وخت کی، د سرگروني شد او خفت، د سرگروني احوال، د سرگروني په وخت کی د کار کوونکی وضع، د کارکوونکی د کار سابقه او سلوک (چال چند) په پام کی ونیسي.

بااحترام

په درناوی

دگروال عبدالحنان "فضلی"
سرپرست ریاست پالیسی های نظامی پرسونل

دگروال آنجنیر غلام جیلانی «بارکزی»
مدیر عمومی تنظیم و اداره سجل و سوانح

مکر جنرال اقبال علی "نادری"

معاون وزیر دفاع ملی

وزیر پرسونل و تعلیمات