



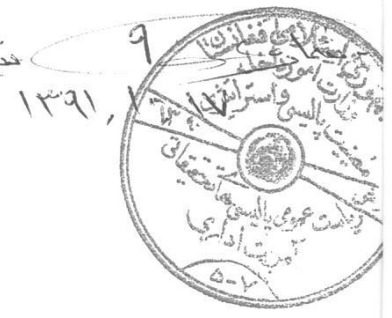
دولت جـمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور داخله
معینیت پالیسی و استراتیژی
ریاست عمومی پالیسی های تحقیقاتی
ریاست پالیسی های تأمینات مادی و تخنیک

طـرز العمل ضبط وطی مراحل مدارک
معینیت مبارزه علیه مـواد مخدر

کابل - افغانستان

سال ۱۳۹۱

تاریخ: ۱۳۹۱



طرز العمل ضبط و طی مراحل مدارک

امر نخستین

ماده (7) قانون اساسی کشور چنین صراحت دارد: "دولت از هر نوع اعمال تروریستی، زرع و قاچاق مواد مخدر و تولید و استعمال مسکرات جلوگیری می کند".

که بتاسی از حکم ماده فوق، قانون مبارزه علیه مسکرات و مواد مخدر و کنترل از آن بداخل (5) فصل و (67) ماده با در نظر داشت ماده (94) قانون اساسی توشیح و به تصویب رسیده است، ماده (12) فصل دوم قانون مبارزه علیه مواد مخدر چنین حکم میدارد: "پولیس مبارزه علیه مواد مخدر بصورت اختصاصی مکلف به کشف جرایم، قاچاق، مسکرات و مواد مخدر و جرایم مرتبط و گرفتاری مظنونین آنها میباشد".

همچنان ماده (14) مندرج فصل دوم قانون مبارزه علیه مسکرات و مواد مخدر چنین حکم نموده است: "مراجع ذیل نیز میتوانند مظنونین قاچاق، مسکرات و مواد مخدر را گرفتار و مواد مخدر غیر قانونی، وسایل و تجهیزات و مواد مورد استعمال در تولید آن را ضبط نمایند:

- (1) پولیس سرحدی و سایر پولیس ملی
- (2) موظفین امنیت ملی
- (3) کارکنان گمرکات
- (4) اردوی ملی

مراجع مندرج فقره (1) این ماده مکلف اند مظنونین گرفتار شده مسکرات و مواد مخدر و وسایل ضبط شده، اسناد و مدارک مربوط را بلا فاصله به اداره پولیس مبارزه علیه مواد مخدر محل تسلیم نماید و اداره مذکور مکلف است راپور واقعه را به اسرع وقت ممکن به اداره مرکزی پولیس مبارزه علیه مواد مخدر غرض اجراءات بعدی مطابق حکم قانون اخبار و ارسال نماید.

هکذا استراتیژی ملی کنترل مواد مخدر افغانستان، استراتیژی و پلان پولیس ملی هکذا پالیسی مشترک تنفیذ قانون مبارزه علیه مواد مخدر وزارت های امور داخله، مبارزه علیه مواد مخدر، دفاع ملی و امنیت ملی وظایف پولیس مبارزه علیه مواد مخدر وزارت امور داخله را مشخص نموده که ماده (65) ان چنین صراحت دارد: "وزارت مبارزه علیه مواد مخدر و وزارت امور داخله مکلف است با همکاری سایر وزارت ها و ادارات و مراجع ذیربط استراتیژی ملی مبارزه با مسکرات و کنترل مواد مخدر را تهیه و ترتیب و از تطبیق آن نظارت مینمایند". بنا به منظور مبارزه جدی علیه مواد مخدر این پدیده منفی و اجراءات شفاف طرز العمل هذا را که بداخل (13) فصل و (66) ماده ترتیب گردیده منظور و در تطبیق بلا انحراف ان امر مینمایم.

وزیر امور داخله

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول :

طرز العمل موجوده به منظور تحقق کامل ماده (7) قانون اساسی ، ماده (12) قانون مبارزه علیه مسکرات و مواد مخدر و اجراءات شفاف و به موقع پولیس مبارزه علیه مواد مخدر وضع میگردد .

هدف

ماده دوم :

هدف از تدوین این طرز العمل عبارت از جلوگیری کشت خشخاش ، بنگ ، تولید ، تنظیم و کنترل مواد

مخدر ، مجازات قاچاقبران ، ضبط و طی مراحل مدارک مواد مخدر میباشد .

ضبط و طی مراحل مدارک

ماده سوم :

تمام مدارک بدست آمده مواد مخدر بخاطر تحلیل بلید به بخش های زیربط تسلیم داده شود ، مدارک مواد مخدر که توسط ارگان دیگر در همکاریهای تحقیقاتی بدست می آید همچنان به بخش لابراتوار پولیس مبارزه علیه مواد مخدر برای تحلیل تسلیم داده شود.

ماده چارم :

مدارک ایکه توسط ارگان دیگر بدست می آید و در پیگرد های قانونی از آن پولیس مبارزه علیه مواد مخدر استفاده مینماید ، باید بدون اجرای تحلیل بالای آن توسط ارگان ضبط کننده مواد مخدر به دسترس پولیس مبارزه علیه مواد مخدر قرار گیرد.

ماده پنجم :

کانتینرها ، بسته بندی ها و دیگر تجهیزات ایکه مشکوک به داشتن اثرات مواد مخدر میباشد منحصی مدرک مواد مخدر پنداشته شده مواد کیمیای (پریکسر ها) نیز منحصی مدرک مواد مخدر شناخته میشود .

فصل دوم

جمع آوری مدارک مواد مخدر

ماده ششم :

در صورت ضبط مواد مخدر مدارک مشکوک مواد مخدر در اراضی مورد آزمایش قرار میگردد ، مدرک مشکوک مواد مخدر را بخاطر اینکه نتیجه آزمایش در اراضی منفی بوده نباید دور انداخت .

ماده هفتم :

یک ماده به اساس طعم و بو آن شناسایی نمیشود ، بدین منظور اجرای آزمایشات در اراضی را با نتیجه بدست آمده آن در راپور تحقیقاتی مستند ساخته وتاریخ ، زمان ، مکان ، نتیجه و اسم افسر آزمایش کننده وشاهدین در راپور تحقیقاتی درج گردد .

ماده هشتم :

برای تمام مدارک ضبط شده فعالیت های ذیل اجرا میگردد:

1 در صورت امکان در جریان تلاشی ، مدارک مشکوک مواد مخدر و یا مواد کمیایوی در موقعیت اصلی آن عکس برداری گردد ، قبل از آنکه برای پروسس انتقال یابد در تمام قضایا عکس برداری از تمام مدارک ضبط شده مواد مخدر و مواد کمیایوی حتمی است.

2 مدارک ایکه در محلات و اوقات مختلف در عین تحقیقات بدست می آید ، بگونه جداگانه باید تشریح گردد.

3 مدارک مشکوک مواد مخدر با بسته بندی ها و علایم/لیبل های مختلف بطور مدارک جداگانه تسلیم داده شود.

4 چند کانتینر "مشابه" که دارای عین مواد در یک مکان و زمان بدست می آید منحیث یک مدرک واحد تشریح میگردد.

5 در صورت امکان مدرک مواد مخدر باید در بارجامه اصلی آن تسلیم داده شود ، در صورت گم شدن و یا خراب شدن بارجامه مدارک مشکوک مواد مخدر و بارجامه را میتوان تبدیل کرد.

6 موادیکه در تولید مواد مخدر استفاده میشود نظر به نوعیت مایع ، مدارک مواد مایع ممکن پرخطر/مضر و یا بی خطر/ غیرمضر باشد ، تماما" مدارک مواد کمیایوی مضره باید کنترل و ازان سمپل گیری صورت گرفته و به بخاطر تحلیل و ارزیابی به بخش لابراتوار پولیس مبارزه علیه موادمخدر تسلیم داده شود.

7 بمجرد اخذ منظوری از حارنوالی ، اکثریت مواد کمیایوی ضبط شده نظر به طرز العمل پولیس مبارزه علیه مواد مخدر و قوانین نافذه کشور تخریب میشود بناً عکس برداری از بارجامه ها و مواد کمیایوی در جریان و پس از منهدم شدن مواد کمیایوی بخاطر داشتن مدرک به اساس حکم محکمه ضروری است .

فصل سوم

تشخیص ، علامت گذاری و مهرولاک

ماده نهم :

در تمام قضایای تحقیقاتی مدارک مواد مخدر با نمره گذاری اعداد م سلسل که از عدد (1) آغاز میگردد ، تشریح شده اگر مدارک مواد مخدر به بارجامه دیگری منتقل گردد ، پس بارجامه تعویض شده منحیث بارجامه مقدمتر و بارجامه اصلی تحت تشریح خواهد آمد(طورمثال: تحت تشریح 1 الف).

ماده دهم :

مدارک مواد مخدر باید در بارجامه های مواد مخدر جاگذاری شود البته به استثناء حجم کلی ضبط شده ، همچنان این معمول شامل سمپل ها برای تحلیل و ارزیابی بخش لابراتوار نیز میباشد ، سمپل های مدارک مواد کمیایوی باید در بشکه های محفوظ جاگذاری شود .

ماده یازدهم :

قبل از مهرولاک کردن هر یک از مدارک بمنظور شناسایی باید قرار ذیل علامت گذاری گردد:

- 1 - امضای افسر ضبط کننده و شاهدان که تشریح مدرک را اداره کرده اند.
- 2 - شماره تشریح مدرک
- 3 - شماره قضیه
- 4 - تاریخ ضبط
- 5 - مکان ضبط

ماده دوازدهم :

علامت گذاری باید با استفاده از مارکر دائمی مستقیماً بالای تشریح مدرک نوشته شود. تمام معلومات مربوط به علامت گذاری و مهر و لاک مدارک باید در فرم‌های طرز العمل مدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر ثبت و نوشته شود (به ضمیمه الف مراجعه شود). در صورت امکان برای مهر و لاک کردن پاکت های مدرک و یا سمپل های مواد کیمیایوی باید از علامت ها و نشانی های مدرک استفاده شود.

ماده سیزدهم :

نشانی های و علامات با رنگ های مختلف در ذیل تکمیل میگردد:

- 1 - شماره قضیه
- 2 - شماره مدرک
- 3 - تاریخ ضبط و یا خریداری
- 4 - امضای افسر مهر و لاک کننده و افسر شاهد.

فصل چارم

مدارک مواد مخدر و مواد کیمیایوی عمده

ماده چاردهم :

مدرک عمده مواد مخدر و یا مواد کیمیایوی به مقدار زیادی گفته میشود که در داخل بارجامه مواد مخدر و یا بشکه مواد کیمیایوی جا نمیشود.

ماده پانزدهم :

در صورت ضبط مدرک عمده ، باید از تمام مواد ضبط شده عکس برداری و سمپل گیری بخاطر تسلیم دهی و تحلیل و ارزیابی به لابراتوار صورت گیرد ، سمپل ها باید در بارجامه های مواد مخدر و یا بشکه های مواد کیمیایوی جاگذاری شده و نظر به طرح فوق علامت گذاری و مهر و لاک گردد.

ماده شانزدهم :

به اساس قانون نافذه و منظوری مرجع با صلاحیت حارنوالی و یا محکمه، مدارک عمده را میتوان در محل ضبط و یا محل مشخص منهدم نمود.

ماده هفدهم :

در زمان منهدم نمودن، سمپل گیری و عکس برداری باید بخاطر مدرک اخذ گردد ، مدارک عمده را میتوان در دیپو مواد مخدر قرارگاه پولیس مبارزه علیه مواد مخدرالی منهدم نمودن و زمان منظوری مرجع با صلاحیت نگهداری نمود.

ماده هژدهم :

هیچ مدرک بدون صلاحیت حارنوالی منهدم نمیگردد ، به استثناء عملیات های قطعات خاص مواد مخدر مانند قطعه تحقیقات و اطلاعات ، قطعه تحقیقات اساس و 333 که در قانون مبارزه علیه مواد مخدر منظور شده اند.

ماده نهم :

در صورت که مدرک عمده به منظور تحقیق نگهداری شود در آن صورت موارد ذیل باید در نظر گرفته شود :

- 1- مدارک مواد مخدر عمده باید در صورت امکان همراه با عین اندازه بارجامه آن تسلیم داده شود.
- 2- بارجامه با رابرتیپ مستحکم مصنئون ساخته شود .
- 3- هر یک از بارجامه باید بگونه سلسله وار با استفاده از لیبیل های مدرک و درج معلومات ایکه در بخش مهر و لاک توضیح گردیده است ، شماره گذاری گردد (طورمثال از تعداد مجموعی 10، یک آن ، از تعداد مجموعی 10، دو آن و غیره).
- 4- محتوای داخل هر بارجامه باید در خارج و بالای بارجامه ان نوشته شود.
- 5- قطعات خاص میتوانند وفق صراحت فقره (3) ماده (13) قانون مبارزه علیه مسکرات و مواد مخدر اقدام نمایند .

فصل پنجم

بازنمودن و مهر و لاک دوباره مدرک

ماده بیستم :

بطور نورمال ، زمانیکه یک مدرک مهر و لاک شود دوباره نباید باز گردد ، به استثنای فارمسست(کارمند لابراتوار) ، یا نظر به ضرورت محکمه .

ماده بیست و یکم :

اگر مهر و لاک یک مدرک بخاطر کدام هدف و مقصد دیگر باز شود موارد ذیل باید عملی گردد:

- 1- باز کردن مدرک باید در موجودیت مستنطق قوه عدلی و قضایی اختصاصی مواد مخدر و یا مستنطق ولایتی البته اگر قضیه بطور محلی تعقیب میگردد باید حد اقل دو افسر پولیس مبارزه علیه مواد مخدر شاهد و یا شاهدان از دیگر ارگان تنفیذ قانون حاضر باشند.
- 2- بارجامه مدرک بگونه باز گردد تا نشانی/لیبیل و مهر لاک اصلی مدرک محفوظ بماند.
- 3- بعد از آنکه بارجامه مدرک باز گردید ، باید دوباره مهر لاک جدید گردیده که شامل علامت گذاری ضروری میباشد در صورت ضرورت بارجامه اصلی مدرک را نیز میتوان در یک بارجامه جدید جاگذاری و مهر و لاک نمود.
- 4- یک گزارش مکتوبی بخاطر هر باز کردن و دوباره مهر و لاک کردن هر بارجامه مدارک تهیه گردیده که حاوی تاریخ ، زمان ، اسم افسر و شاهدیکه مدرک را باز نموده و هدف اصلی باز کردن مهر و لاک بارجامه مدرک میباشد.

فصل ششم

تعیین وزن ناخالص

ماده بیست و دوم :

وزن ناخالص هر یک مدرک مهر و لاک شده (مواد ، بارجامه و پاکت) تعیین و در فورم ه مدرک مواد مخدر و در راپور تحقیقاتی و راپور محل درج و نوشته شود.

ماده بیست و سوم :

اگر وزن ناخالص کمتر از یک کیلو گرام باشد ، تعیین آن به نزدیکترین دهم گرام و اگر بیشتر از یک کیلو

گرام باشد ، تعیین آن به نزدیکترین گرام صورت گیرد.
ماده بیست و چارم :

در صورت امکان افسران پولیس مبارزه علیه مواد مخدر از ترازو های درست بخاطر وزن کردن مدارک استفاده نمایند. پرسونل پولیس مبارزه علیه مواد مخدر باید در ارتباط به استفاده ترازو و وزن کردن، تعلیماتی را فراگیرند.

ماده بیست و پنجم :

تابلیت ها و کپسول ها باید به اساس تعداد و یا وزن آن مشخص گردند.

فصل هفتم

تحلیل علایم نهفته

ماده بیست و ششم :

چاپ انگشتان و یا کف دست که در بارجامه مواد مخدر پیدا شود از نظر مدرک بودن آن ارزش داشته در صورت امکان باید در حفظ چاپ انگشتان سعی گردد که در شناسایی مظنونین کمک مینماید.

ماده بیست و هفتم :

در زمانی بسته بندی مدرک باید از احتیاط کار گرفت تا از بین رفتن چاپ انگشتان جلوگیری گردد. تمام مدارک چاپ انگشتان که به بخش لابرتوار پولیس مبارزه علیه مواد مخدر برای تحلیل و ارزیابی ارسال میگردد باید با دستکش کنترل گردد تا از آلودگی جلوگیری گردد.

ماده بیست و هشتم :

زمانیکه یک مدرک چاپ انگشتان را بخاطر ارزیابی در کدام بارجامه و یا لفافه دیگر میگذارید ، باید مطمئن شوید که اینطرف و آنطرف حرکت نکند و در لفافه یا پاکت ساییده نشود.

ماده بیست و نهم :

بارجامه مدرک چاپ انگشتان باید مانند بارجامه مدرک مواد مخدر مهرولاک و علامت گذاری گردیده و بطور واضح باید در بارجامه مدرک یک اختاریه درج گردد، مثلاً، " دست نزنید- مدرک چاپ انگشتان است" .

فصل هشتم :

مدرک مواد مخدر تخریب

ماده سی ام :

به اساس صلاحیت حارنوالی و مطابق به قوانین نافذه کشور باید زمانی مدرک مواد مخدر و یا مدرک مواد کیمیای از بین برود که دیگر ارزش مدرک بودن را ندارد.

ماده سی و یکم :

یک گزارش مکتوبی در ارتباط به تخریب مدارک مواد مخدر و مواد کیمیای توسط پولیس مبارزه علیه مواد مخدر ترتیب گردیده و مطابق طرز العمل تخریب مدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر درزمینه اجراءات صورت میگیرد .

فصل نهم

طرزاجراات مدرک در مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر

ماده سی و دوم :

هدف این بخش اداره درست مدرک و ذخیره آن زمانیکه به مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر میرسد ، میباشد.

ماده سی و سوم :

در مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر فقط سمل های مدارک نگهداری گردیده و مقدار عمده و زیاد مدارک در دیپوی مدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر نگهداری می شود . مقدار عمده و زیاد مدارک نگهداری شده در مرکز عدلی و قضایی باید در مدت 24 ساعت به دیپوی مدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر انتقال داده شود.

مقدار بیشتر از سمل مدرک باید به دیپوی مدارک قرارگاه پولیس مبارزه علیه مواد مخدر انتقال داده شود.

ماده سی و چارم :

زمانیکه مدرک به مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر میرسد ، مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر ، مدرک را جهت اینکه مطمئن گردد که بسته بندی ها با اسناد ایکه در آن مدارک فهرست گردیده مطابقت دارد و بسته بندی ها/بارجامه ها بگونه درست علامت گذاری/ لیبل گذاری گردیده است بررسی مینماید.

ماده سی و پنجم :

در صورت درست بودن اسناد مدرک ، پولیس تحقیق باید فهرست مدرک و اصله را ترتیب و یک کاپی آنرا برای فرد انتقال دهنده مدرک تسلیم نماید.

ماده سی و ششم :

در صورت درست نبودن اسناد مدرک ، مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر مدرک را قبول نکرده و به فرد تحویل دهنده مدرک اطلاع دهد که مدرک را تا زمان تصحیح اسناد آن با خود نگهداری کند.

ماده سی و هفتم :

زمانیکه مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر مدرک را در اختیار میگیرد، اسم خود و تاریخ را بالای هر قلم آن تحریر مینماید.

ماده سی و هشتم :

مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر راپور ضبط یک مدرک را تکمیل نموده و یک کاپی راپور ضبط مدرک را شامل دوسیه قضیه ساخته ، زمانیکه مدرک به دیپومدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر تحویل داده میشود یک کاپی راپور ضبط مدرک ضمیمه آن میباشد.

ماده سی و نهم :

زمانیکه مدرک آماده جابجائی در دیپومدارک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر گردید ، مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر و معتمد مدارک تمام اقلام مدرک را در یک صندوق فلزی مدارک که

در بیرون دیپومدارک قرار دارد جابجا خواهد مینماید. مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر یک کاپی راپور ضبط مدرک را شامل بارجامه/بستق بندی های مدرک میکند.

ماده چهل ام :

مستنطق مرکز عدلی و قضایی مبارزه علیه مواد مخدر و معتمد مدارک صندوق مدرک را قفل نموده و کلید آن نزد معتمد مدارک میباشد.

فصل دهم

دیپومدارک قرارگاه پولیس مبارزه علیه مواد مخدر

ماده چهل ویکم :

تنها معتمد مدرک اجازه داخل شدن به دیپورا بدون اینکه بدرقه/اسکورت گردد دارد. هر فرد دیگری وارد دیپومدرک میشود بوسیله معتمد دیپوهمراهی شده و هر فردیکه داخل دیپومدرک میشود در کتاب ثبت و راجستر، اسم افسر، تاریخ و ساعت ایکه داخل دیپوگر دیده و مقصد داخل شدن را درج مینماید. همچنان معتمد مدرک در کتاب ثبت و راجستر امضاء میکند.

ماده چهل ودوم:

معتمد مدرک ، هر قلم مدرک را که در دیپو نگهداری میگردد در کتاب ثبت و راجست ردرج مینماید ، کتاب ثبت و راجستر حاوی شماره قضیه ، اسم مظنون ، اسم افسر تسلیم دهنده مدرک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر ، شرح مدرک ، شماره هر قلم مدرک و تاریخ جابجائی مدرک در دیپومدرک میباشد .

ماده چهل وسوم :

معتمد مدرک را از لاکر/صندوق فلزی مدرک برداشته و بخاطر اینکه مطمئن گردد که بصورت درست در لست راپور ضبط مدارک درج گردیده و تمام مدارکیکه در لست ذکر گردیده موجود میباشد، بررسی مینماید.

ماده چهل وچارم :

معتمد مدرک را جدا از قضایای دیگر نگهداری مینماید. یگانه استثناء اسلحه خواهد بود که یکجا ممکن ذخیره گردد ، چون میتوان اسلحه را از علامت گذاری مدرک که ضمیمه هر اسلحه میباشد ، شناسائی نمود.

ماده چهل وپنجم :

معتمد کلید صندوق فلزی مدارک را از نزد پولیس تحقیق ایکه مدرک را در صندوق فلزی (لاکر) جابجا نموده است تسلیم گرفته و کلید دوباره در صندوق فلزی مدرک گذاشته شود تا پولیس تحقیق بعدی از آن استفاده کند.

ماده چهل وششم :

اگر یک خریطه مدرک در جریان پروسه ضبط پاره گردد معتمد مدرک ، خریطه مذکور را در داخل دیپودر یک موقعیت جدا نگهداری نموده و فوراً پولیس تحقیق را مطلع میسازد. پولیس تحقیق مسئولیت بسته بندی دوباره مدرک را به عهده داشته و یک گزارش در مورد خریطه/بارجامه پاره شده مینویسد، در

صورتیکه محتویات داخل خریطه تغییر کرده باشد ، مدرک دوباره مهر و لاک و به دیپومدارک برگردانده میشود .

ماده چهل و هفتم :

در صورت ریختن مدرک ، معتمد، مدرک ریخته شده را فوراً پاک و مواد را بشکل مصئون و درست تنظیم مینماید.

فصل یازدهم

انتقال مدرک

ماده چهل و هشتم :

زمانیکه مدرک برای هر دلیلی از دیپو خارج میشود ، معتمد مدرک معلومات را در کتاب ثبت و راجستر مدرک درج مینماید. معلومات شامل، شماره قضیه و مدارک خارج شده ، تاریخ خروج مدرک ، هدف از خروج مدرک و مدرک مذکور به کی داده شده است ، میباشد. عین معلومات در کتاب ثبت و راجستر مدارک زمانی درج میگردد که مدرک به دیپومدارک دوباره برگردانده میشود.

ماده چهل و نهم :

شخص دریافت کننده مدرک ، یک فورم انتقال مدرک پولیس مبارزه علیه مواد مخدر را تکمیل و امضاء مینماید. فورم مذکور نمایان گر اینست که مدرک را کی ، چه وقت و چرا تسلیم شده است یک کاپی فورم مذکور نزد معتمد و کاپی دیگر آن نزد دریافت کننده مدرک باقی میماند . قسمت " برگشت دوباره مدرک" در فورم زمانی تکمیل میشود که مدرک دوباره به دیپوی مدرک برگردانده شود.

ماده پنجاه ام :

در صورتیکه معتمد مدرک در زمان بازگشتاندن مدرک در دیپو موجود نمیباشد ، مدرک مذکور با فورم ه تکمیل شده انتقال مدرک در یکی از صندوقهای فلزی مدارک جابجا گردد. شخص ایکه مدرک را برگردانده است قسمت " برگشت دوباره مدرک" در فورم ه را تکمیل و تاریخ را که مدرک در صندوق فلزی گذاشته شده است مینویسد. شخص مذکور یک کاپی فورم ه را با خود داشته و اصل فورم ه را با مدرک در صندوق فلزی میگنارد ، صندوق فلزی را قفل نموده و کلید آنرا تا زمانیکه معتمد مدرک آنرا تسلیم نشده است نزد خود نگهداری میکند .

ماده پنجاه و یکم :

معتمد مدرک بعد از بررسی اسناد و مدرک بمنظور اینکه اطمینان حاصل گردد که معلومات درست و کامل در فورم ه و مدرک درج گردیده است ، مدرک را به دیپوبا ز گردانده زمانیکه مدرک دوباره به دیپومدارک بازگردانده شد، معتمد مدرک معلومات را در کتاب ثبت و راجستر درج مینماید.

فصل دوازدهم

دستگیری، ذخیره و تخریب مدارک توسط قطعات پولیس مبارزه علیه مواد مخدر

دستگیری

ماده پنجاه و دوم :

پروسه دستگیری و ضبط مدارک توسط قطعات پولیس مبارزه علیه مواد مخدر افغانستان (قطعات ولایتی و قطعات خاص) با در نظر داشت موارد فوق الذکر که شامل تمام مراحل کنترول، سمپل گیری، تسلیم دهی، ذخیره کردن و تخریب مدارک میباشد صورت میگیرد .

ماده پنجاه و سوم :

در حالات اضطراری و دستگیری مقدار زیاد مدارک توسط قطعات پولیس مبارزه علیه مواد مخدر که انتقال مواد مخدر و مواد کیمیاوی ناممکن بوده و برای ذخیره نمودن آن جای کافی موجود نباشد، در محل باید تخریب شود .

ماده پنجاه و چهارم :

در زمان تخریب آنده موادیکه ذخیره نمیگردد قطعات باید قبل از تخریب، سمپل گیری و عکس برداری نموده و مراجع ذیصلاح حارنوالی باید امر تخریب مدارک را مکتوبی صادر نماید . مدارک تمام مواد مخدر و مواد کیمیاوی ضبط شده باید به بخش لابراتوار برای تحلیل و ارزیابی تسلیم داده شود.

ماده پنجاه و پنجم :

قطعات پولیس مبارزه علیه مواد مخدر معتمدین مدارک را در هر اراضی بخاطر روند، ذخیره نمودن و ثبت تمام مدارک ضبط شده توسط قطعات تعیین نماید.

ماده پنجاه و ششم :

معتمدین مدارک اراضی عین موارد فوق الذکر را که در بخش معتمدین مدارک گنجانیده شده، در نظر بگیرند که شامل موجودیت یک کتابچه مراجعین برای هر افسریکه داخل دیپوی مدارک اراضی میشود و یک کتابچه دیگر برای تمام مدارک که در دیپوی مدارک اراضی ذخیره میگردد است.

دیپو نمودن و کنترول مدارک غیر مواد مخدر

ماده پنجاه و هفتم :

مدارک غیر مواد مخدر عبارت از هر شی که بر علاوه از مواد مخدر و مواد کیمیاوی ارزش مدرک بودن را دارا باشد است مانند تیلیفون همراه (موبایل)، کتابچه از بابت معاملات مواد مخدر، ثبت و یادداشت مالی و بانکی، ثبت تیلیفون، مالکیت املاک و یا سوابق اجاره منازل، تجهیزاتیکه برای لابراتوار های مخفی استفاده میشود، اسلحه و غیره . تقریباً هر آن چیزیکه برای کمک در قاچاق مواد مخدر و یا فعالیت های جرمی مورد استفاده قرار میگیرد میتوان آنرا منحیث مدرک غیر مواد مخدر شمرد و باید ضبط، کنترول و روند مدرک بالای آن تطبیق گردد.

ماده پنجاه و هشتم :

در صورت ضبط مدرک غیر مواد مخدر عین مهرولاک، علامت گذاری و روند طرز العمل های مدرک مواد مخدر و مواد کیمیاوی بالای آن تطبیق میگردد.

ماده پنجاه و نهم :

به منظور فرق بین مدارک مواد مخدر، مواد کیمیاوی و مدارک غیر مواد مخدر، مدارک غیر مواد مخدر باید بشکل مدرک غیر مواد مخدر و شماره های متوالی نشان داده شود. طور مثال، اگر یک مبایل در جریان تحقیق بحیث یک مدرک ضبط گردد باید بشکل (مدرک غیر مواد مخدر 1) و مدرک دوم بشکل (مدرک غیر مواد مخدر 2) و غیره نشان داده شود. در صورت گنجایش حجم و اندازه مدرک باید از پاکت خط جهت قرار دادن و تسلیمی مدرک غیر مواد مخدر استفاده شود.



ماده شصت و یکم :

روند تسلیم دهی مدارک ضبط شده غیر مواد مخدر باید مانند مدارک مواد مخدر صورت گرفته و در دیپوی مدارک ذخیره گردد.

ماده شصت و دوم :

مدارک غیر مواد مخدر را تا زمانی نمیتوان تخریب نمود که دیگر ارزش مدرک بودن را نداشته باشد و یا قبل از تخریب باید منظوری تخریب آن از مقامات ذیصلاح حارنوالی بطور مکتوبی اخذ گردد.

ماده شصت و سوم :

معتمد مدارک تمام اقلام مدارک غیر مواد مخدر را در کتاب مدارک غیر مواد مخدر ثبت و راجستر نموده و تمام آنها را در دیپوی مدارک ذخیره مینماید. کتاب ثبت و راجستر حاوی تاریخ و زمان تسلیم دهی، شماره قضیه، اسم افسر تسلیم دهنده مدرک غیر مواد مخدر پولیس مبارزه علیه مواد مخدر، اسم مظنون، شرح مدرک، شماره هر قلم مدرک و تاریخ جابجائی آن در دیپو خواهد میباشد.

ماده شصت و چهارم :

اجرائتیکه در انتقال مدارک و ذخیره کردن مواد مخدر استفاده میشود عین اجراءات در مدارک غیر مواد مخدر نیز مورد استفاده قرار میگیرد.

فصل سیزدهم

سلسله نگهداری مدرک

ماده شصت و پنجم :

یکی از مهمترین جنبه ها در حفظ مدارک مواد مخدر و غیر مواد مخدر سلسله نگهداری مدارک میباشد. برای استقلالیت تحقیقات و مقاصد پیگیری های عدلی خیلی مهم است که سلسله نگهداری مدارک در سطوح مختلف حفظ گردد. خاصاً انتقال و انبار مدارک باید بطور واضح درج مکتوب گردیده و نشان دهد که از پروسه درست و کامل تحویل دهی مدرک پیروی گردیده و در هیچ حالتی مدارک با کدام سوء مدیریت بر نخورده و بیرون از تحت کنترل روندقانونی نبوده است. این یکی از مسئولیت های افسران پولیس مبارزه علیه مواد مخدر ایکه در سلسله تحویل دهی مدارک شامل هستند میباشد تا در کنترل و مستند سازی مدارک از احتیاط کار گیرند.

ماده شصت و ششم :

این طرز العمل بعد از تاریخ منظوری قابل تطبیق است.

ماده شصت و هفتم :

کنترول از صورت تطبیق این طرز العمل به عهده معینیت مبارزه علیه مواد مخدر، ریاست عمومی تفتیش و ریاست عمومی حقوق پولیس میباشد.

پاسوال جمال عبدالناصر "صدیقی"
معین پالیسی و استراتژی

دگر جنرال باز محمد "احمدی"
معین مبارزه علیه مواد مخدر

مل پاسوال عبدالواسع "روفی"
رئیس عمومی پالیسی های تحقیقاتی



گروپ کاری :

سمونوال محمد عظیم "نعیمی"

مدیر ع پلان و پالیسی معینیت مبارزہ علیہ مواد مخدر

()

سمونیار غلام رضا "راہی"

مدیر عمومی پالیسی کشف و استخبارات

()

سمونوال امان اللہ

مدیر عمومی پالیسی تنفیذ قانون

()

نماینده مشاوریت حقوقی مقام وزارت امور داخلہ

()