



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت امور داخله  
معینیت پالیسی و استراتیژی  
ریاست عمومی پلان و پالیسی



# طرز العمل منابع بشری پولیس ملی و کارکنان ملکی

(شامل تمام سایکل خدمت: پیژند، جلب و جذب، جندر، صحیه، معاش و امتیازات، تقاعد وغیره)



شماره ثبت: ۹۴  
تاریخ منظوری: حمل ۱۳۹۷  
تعداد صفحه: ۸۷

فهرست مطالب

۸..... امر نخستین

۹..... مقدمه

۱۰..... هدف

۱۰..... تحلیل وضعیت

۱۱..... قابلیت تطبیق

۱۲..... فصل اول: شرایط استخدام در صفوف پولیس و مامورین ملکی

۱۲..... استخدام

۱۲..... معلومات جلب و جذب

۱۲..... تعیین و تثبیت سن

۱۲..... فرصت مساوی استخدام

۱۲..... استخدام اعضای خانواده

۱۳..... حلف وفاداری

۱۳..... رتب پولیس ملی

۱۳..... ردیف ۱: افسران جوان

۱۳..... ردیف ۲: افسران متوسط رتبه

۱۳..... ردیف ۳: افسران عالی رتبه

۱۳..... ردیف ۴: ساتنمنان

۱۳..... ردیف ساتونکی ها

۱۳..... استخدام دوهم حارن

۱۳..... معیارات حد اقلی

۱۴..... تعلیمات افسران پولیس ملی

۱۴..... شرایط استخدام دوهم حارن

۱۴..... شرایط عمومی استخدام دوهم حارن ها

۱۶..... شرایط ورود به اکادمی پولیس

۱۶..... جلب و جذب ساتنمنان

۱۶..... معیارات جلب و جذب ساتنمنان

۱۶..... تعلیم و تربیه ساتنمنان

۱۶..... مراحل جذب ساتنمنان

۱۷..... ارزیابی نیازها برای جذب ساتنمنان

۱۷..... درخواست استخدام

۱۷..... شرایط عمومی جلب و جذب ساتنمنان

۱۷..... شرایط جلب و جذب ساتونکی

۱۸..... شرایط عمومی جذب ساتونکی

۱۸..... شرایط قرارداد ساتونکی

۱۸..... پولیس محلی

۱۸..... معیارات عمومی جذب پولیس محلی

۱۹..... شرایط استخدام پولیس محلی

۱۹..... نقش کمیته امنیتی ولایتی

۱۹..... استخدام خاص در پولیس ملی



۱۹.....	تعیینات افسران عالی رتبه
۱۹.....	تعیینات افسران بلند رتبه
۲۰.....	تعیینات افسران جوان
۲۰.....	تعیینات ساتنمنان
۲۰.....	استخدام کارکنان خدمات ملکی
۲۰.....	شرایط استخدام در بست های اول و دوم ملکی
۲۰.....	شرایط استخدام در بست های سوم و پایینتر
۲۱.....	فصل دوم: آشنایی با محیط کار
۲۱.....	آشنایی پولیس ملی با محیط کار
۲۱.....	آشنایی با وظایف پولیس
۲۱.....	مسایل اداری
۲۲.....	آموزش اساسی پولیس
۲۲.....	ارزش ها و اخلاق در عمل
۲۲.....	مهارت های پولیس
۲۲.....	ارتباطات/ عملیات
۲۲.....	گزمه اجرایی
۲۲.....	تحقیقات اولیه و طرز العمل آن
۲۳.....	انفصال کارمندان
۲۳.....	حقوق و امتیازات دوره تعلیم و تحصیل
۲۳.....	محاسبه مدت تحصیل
۲۳.....	ختم موفقانه دوره تعلیمی
۲۳.....	آموزش و تربیه پولیس محلی
۲۴.....	فصل سوم: توظیف و اعزام پولیس ملی و محلی
۲۴.....	وظایف پولیس ملی
۲۵.....	وظایف پولیس محلی
۲۵.....	ساعات کاری
۲۵.....	حاضری
۲۶.....	غیر حاضری
۲۶.....	غیر حاضری به سبب مرضی
۲۷.....	فصل چهارم: دسته بندی وظایف
۲۷.....	وظیفه اصلی
۲۷.....	وظیفه خدمتی
۲۷.....	وظیفه آموزش یا تحصیل
۲۷.....	وظیفه احتیاط فعال
۲۷.....	موقف احتیاط غیر فعال
۲۸.....	یونیفورم پولیس ملی
۲۸.....	یونیفورم پولیس محلی
۲۹.....	فصل پنجم: مدیریت ارزیابی اجراءات
۲۹.....	مدیریت اجراءات
۲۹.....	ارزیابی اجراءات



۳۰.....	نکات مهم ارزیابی کننده
۳۰.....	دایر نمودن جلسه ارزیابی
۳۰.....	نقش ارزیابی شونده
۳۰.....	در جریان مصاحبه ارزیابی
۳۱.....	پر کردن فورم ارزیابی
۳۱.....	بعد از مصاحبه ارزیابی
۳۱.....	اسناد مورد استفاده
۳۱.....	عدم توافق بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده
۳۱.....	نقش پیژنوال
۳۱.....	امضای فورم
۳۲.....	ارسال فورم به مقامات ذیصلاح
۳۲.....	پیشنهادات و تعقیب
۳۲.....	اقدامات ناشی از ارزیابی اجراءات
۳۲.....	ارزیابی اجراءات و نیاز های آموزشی
۳۳.....	فصل ششم: سرپرستی، ترفیعات و تنزیل بست افسران و ساتنمنان
۳۳.....	ایفای وظیفه در موقف سرپرستی
۳۳.....	منظوری در بست سرپرستی
۳۳.....	تبدیلات
۳۴.....	صلاحیت تبدیلی
۳۴.....	ترفیعات
۳۴.....	مقررات ترفیع افسران
۳۵.....	ترفیع ساتنمنان
۳۵.....	موعد اجرای ترفیع نوبتی
۳۵.....	ترفیع فوق العاده
۳۶.....	ترفیع در صورت اسارت یا مفقودی
۳۶.....	حالات عدم اجرای ترفیع
۳۶.....	مستند سازی ترفیع
۳۶.....	تنزیل بست
۳۸.....	فصل هفتم: اصول سلوکی و نظام اخلاقی
۳۸.....	اصول سلوکی و اخلاقی
۳۸.....	احترام به تکثر فرهنگی
۳۹.....	اعتماد
۳۹.....	تحایف
۳۹.....	طرز رفتار
۳۹.....	رشوت
۴۰.....	تضاد منافع
۴۰.....	محرمیت
۴۰.....	معیارهای اجراءات و رفتار در محیط کار
۴۰.....	حضور در محل وظیفه
۴۱.....	استفاده از تکنالوژی معلوماتی



۴۱.....	حفاظت از معلومات و دسترسی به آنها
۴۲.....	تغییرات در معلومات شخصی منسوب
۴۲.....	رسیدگی به شکایات
۴۲.....	پروسه رسمی
۴۳.....	اقدامات دسپلینی
۴۳.....	مراحل تأدیب
۴۳.....	تعليق
۴۴.....	فصل هشتم: احترام به وظیفه و کرامی انسانی
۴۴.....	آزار و اذیت جنسی
۴۴.....	انواع آزار و اذیت
۴۵.....	در وقت آزار جنسی چه باید کرد؟
۴۵.....	تساوی جندر
۴۵.....	استخدام مردان و زنان در رتبه های پولیس ملی
۴۵.....	توانمند سازی زنان
۴۶.....	فصل نهم: معاش و امتیازات پولیس ملی
۴۶.....	حقوق و امتیازات
۴۶.....	معاش تشویقی برای استخدام و تقرر
۴۶.....	امتیازات کادر اکادمی انستیتوت تحصیلات پولیس
۴۶.....	دیگر امتیازات و معاشات تشویقی
۴۷.....	تقدیر از منسوبین نمونه پولیس
۴۷.....	امتیازات پولیس محلی
۴۷.....	معاش ماهانه پولیس محلی
۴۷.....	مصرف غذا برای پولیس محلی
۴۷.....	خدمات صحی برای پولیس ملی و محلی
۴۸.....	رخصتی مریضی با معاش
۴۸.....	رخصتی
۴۸.....	رخصتی سالانه
۴۸.....	انتقال رخصتی
۴۸.....	رخصتی مریضی
۴۸.....	رخصتی ضروری
۴۸.....	رخصتی فوق العاده
۴۹.....	رخصتی ولادی
۴۹.....	رخصتی امتیازی و تشویقی
۴۹.....	محاسبه رخصتی به ترفیع و تقاعد
۴۹.....	نحوه استفاده از رخصتی
۵۰.....	فصل دهم: سبک دوش شدن و انفصال از پولیس ملی
۵۰.....	استعفاء
۵۰.....	مکلفیت استعفاء دهنده
۵۰.....	تقاعد و مزایای تقاعد
۵۱.....	تمدید مدت خدمت و زمان تقاعد



۵۱	تشخیص تحصیل در خدمت و حقوق تقاعد
۵۱	مشخص سازی طول مدت خدمت
۵۱	اعتبار سن به رویت سوابق
۵۱	محاسبه مزایای معاش
۵۱	مقدار حقوق تقاعدی
۵۲	کمک مالی بر تقاعد
۵۲	حقوق تقاعد در صورت شهادت و معلولیت
۵۲	حقوق تقاعد افسر و ساتنمن مفقود
۵۲	حقوق تقاعد محصلین و مداومین
۵۳	امتیازات معلولیت و شهادت منسوبین پولیس ملی
۵۳	انفصال اجباری از وظیفه
۵۳	محرومیت از معاش تقاعدی
۵۳	قطع حقوق تقاعد در صورت رفع تقاعد
۵۳	افزایش حقوق تقاعد
۵۳	قطع حقوق تقاعد
۵۴	منظوری، نشر وبازنگری
۵۵	منابع و مأخذ:
۵۶	ضمیمه ۱: فورم درخواست قبل از استخدام
۵۷	ضمیمه ۲: فورم سوابق شخصی
۵۹	ضمیمه ۳: محتویات مکتوب تفرری
۵۹	ضمیمه ۴: فورم تکمیل آموزش های قبل از اعزام به وظیفه
۶۰	ضمیمه ۵: فورم درخواست رخصتی
۶۱	ضمیمه ۶: اقدامات تأدیبی برای منسوبین پولیس
۶۲	ضمیمه ۷: فورم ارزیابی اجراءات منسوبین پولیس ملی
۶۶	ضمیمه ۸: فورم صحی
۶۸	ضمیمه ۹: فورم قرار داد و درخواست در صفوف پولیس ملی افغانستان
۶۹	ضمیمه ۱۰: فورم شهرت تضمین کننده گان متقاضی
۷۱	ضمیمه ۱۱: استعلام دورانی (امنیتی)
۷۲	ضمیمه ۱۲: ورق سجل خدمت داوطلب
۷۳	ضمیمه ۱۳: فورم درخواست تجدید قرارداد ساتونکی
۷۴	ضمیمه ۱۴: بیوگرافی ساتنمنان و افسران
۷۵	ضمیمه ۱۵: فورم سوبه تحصیلی داوطلبان کورس های ساتنمن و افسری
۷۶	ضمیمه ۱۶: ورق سجل خدمت داوطلب
۷۷	ضمیمه ۱۷: فورم درخواستی تجدید قرارداد
۷۸	ضمیمه ۱۸: فورم تجدید قرارداد ساتونکی
۷۹	ضمیمه ۱۹: بیوگرافی ساتنمنان و افسران
۸۰	ضمیمه ۲۰: فورم سوبه تحصیلی داوطلبان کورس های ساتنمن و افسری
۸۱	ضمیمه شماره ۲۱: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر بلند
۸۲	ضمیمه شماره ۲۲: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر متوسط
۸۳	ضمیمه شماره ۲۳: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر پائین



- ضمیمه ۲۴: رنگ یونیفورم پولیس ملی و محلی..... ۸۴
- پلان تطبیقی طرز العمل منابع بشری امور کادری پولیس ملی..... ۸۵
- رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی..... ۸۶



## امر نخستین

پولیس ملی مرجع نخستین در امر تأمین امن و نظم عامه و تنفیذ قانون به شمار میرود. وظایف پولیس در ماده ۷۵ قانون اساسی، ماده ۵ قانون پولیس و قانون امور ذاتی افسران، بریدملان و ساتنمنان که توسط حکم ۱۵۸ مؤرخ ۱۳۹۶/۶/۱۴ مقام عالی ریاست جمهوری توشیح شده، نیز به خوبی تبیین شده است. در واقعیت امر قانون امور ذاتی افسران، بریدملان و ساتنمنان بخش اساسی پالیسی پیژند و امور کادری پولیس ملی را شکل میدهد. اما ضرورت است تا قوانین و پالیسی فوق الذکر با تدوین طرز العمل ها و آوردن اصلاحات عام فهم و قابل تطبیق گردد، و انجام این امر مهم یکی از اهداف اصلی رهبری جدید وزارت امور داخله به شمار میرود.

با توجه به مسایل فوق، تعیین و گزینش منسوبین و افراد مسلکی بر اساس شایستگی، لیاقت و سپردن مسؤولیت ها با در نظر داشت معیار های مشخص بر مبنای اصل شایسته سالاری و مطابق مسلک در راستای تحقق بخشیدن آرمان ها و اهداف استراتژیژیک وزارت امور داخله جهت اصلاح و تقویه حاکمیت قانون از اهمیت زیاد برخوردار میباشد. این بدان معنی است که نیروی پولیس ملی، تنفیذ قانون و امن و نظم عامه را در سراسر کشور با بی طرفی و بدون وابستگی به گروه ها، احزاب سیاسی، پیشینه قومی و نژادی بالای همه شهروندان بطور یکسان با تکیه بر منابع داخلی تطبیق کند.

علاوفا خوشبختانه مدیریت منابع بشری و امور کادری پولیس، کارمندان و کارکنان خدمات ملکی، تحت یک چتر تشکیلاتی اداره می شود و این امر از بی نظمی گذشته جلوگیری مینماید. اما آوردن اصلاحات در وزارت امور داخله یکی از آجتدا های اصلی رهبری جدید این وزارت به شمار میرود. روی این ملحوظ گزینش افسران، ساتنمنان و مامورین ملکی باید از طریق یک میکانیزم و سیستم منظم ورقابتی صورت گیرد. همچنان سعی به خرچ داده شود در امر تعیینات، تعیین مجدد، تقرر، تبدل، ارتقاء و سایر موارد امور ذاتی افسران و ساتنمنان پولیس ملی در تمام قوای پولیس به صورت شفاف عمل گردد.

طرز العمل منابع بشری و امور کادری برای پولیس ملی، گامی برای بهبود بخشیدن امور و مواظبت از کادرهای پولیس ملی، محلی و کارمندان ملکی و تأمین عدالت و شفافیت در پروسه تعیینات، گردش وظیفوی و استخدام همه منسوبین به شمار میرود.

بنا از زحمات و تلاش های بجا ریاست عمومی پلان و پالیسی و تیم مؤظف بازنگری طرز العمل هذا ابراز امتنان نموده، و به ریاست عمومی پیژنتون، قوماندانی عمومی جلب و جذب نیز هدایت داده می شود تا در امر تطبیق و تحقق مفاد طرز العمل به سهم خویش اجراءات بموقع و بلاانحراف را روی دست گیرد. نظارت و ارزیابی از تطبیق طرز العمل به عهده ریاست عمومی نظارت و ارزیابی بوده که وقتاً فوقتاً از صورت اجراءات خویش در زمینه گزارش ارائه نمایند.

ویس احمد برمک  
وزیر امور داخله



رهبری کنونی وزارت امور داخله مصمم است تا اصلاحات بنیادی در تمام ابعاد وزارت امور داخله به میان بیاورد، شفافیت و عدالت تأمین گردد. روی این ملحوظ مطالعه و تحلیل نیروی بشری و مدیریت منابع بشری از آجندای اصلاحی وزیر امور داخله به حساب میاید. این مسله در پلان استراتژیک چهار ساله وزارت امور داخله برای سال های ۱۳۹۷ الی ۱۴۰۰ به وضوح بیان شده است.

طرز العمل حاضر مهم ترین سند فرا روی اصلاحات، تأمین شفافیت و ارایه خدمات پولیس به شهروندان میباشد. تأمین شفافیت، عدالت و ارایه خدمات با کیفیت بدون مدیریت سالم منابع بشری و تعیین کادر های لایق و شایسته از طریق رقابت آزاد در سطح پولیس و مامورین ملکی شایسته و متعهد بستگی دارد. در این سند مسله منابع بشری و امور کادری پولیس ملی، پولیس محلی و کارمندان و کارکنان ملکی وزارت امور داخله به تفصیل تشریح گردیده و سعی به عمل آمده تا همه موضوعات مربوط به منابع بشری و امور کادری پولیس ملی، محلی اعم از افسران ارشد و بلند رتبه، ساتنمنان، ساتونکی ها و کارمندان ارشد ملکی و کارکنان خدماتی وزارت امور داخله بحث و آوردن شفافیت در پروسه تعیینات و استخدام از طریق رقابت در فصل های جدا گانه توضیح یافته است.

طرز العمل دست داشته همه مسایل به شمول شرایط استخدام و جلب و جذب کتگوری های مختلف پولیس اعم از افسران، ساتنمنان و ساتونکی ها، تعیین بستی و تعیین بستی مجدد، آموزش یا تعلیم و تربیه، گردش وظیفوی، ارزیابی عملکرد، امتیازات، رخصتی، ترفیع، مکافات و مجازات، بیمه صحی، کارت هویت، امتیازات معلولیت، مجروحیت و شهادت، داشتن سرپناه، تقاعد و سایر طرق انفصال پولیس ملی در ده فصل جدا گانه شرح یافته و خلاصه آن در بخش مقدمه این سند ذیلا شرح یافته است:

در فصل نخست شرایط استخدام رقابتی در رتب مختلف پولیس ملی توضیح یافته است، و در فصل دوم، آشنایی منسوبین پولیس با محیط کاری به تشریح گرفته شده و فصل سوم موضوع دسته بندی وظایف پولیس ملی به بحث گرفته است. همچنان دسته بندی وظایف، اعزاز و اشتراک منسوب پولیس در وظایف و عملیات ها شرح یافته است، نکته بارز دیگر مسله یونیفورم پولیس ملی و محلی است که براساس کتگوری پولیس تعریف و مشخص است و نمونه های یونیفورم در ۲۴ سند ضمیمه موجود میباشد. و در فصل پنجم مدیریت ارزیابی و ارزیابی اجراءات عمل کرد منسوبین پولیس ملی و کارمندان ملکی به تفصیل بحث شده است. فصل ششم موضوع اجرای وظایف سرپرستی، ترفیعات و تنزیل بست مختصراً توضیح یافته است.

مسله نظام نامه اخلاقی، اسلوک و رفتار پولیس در فصل هفتم شرح یافته است، و در فصل هشتم احترام به وظیفه و کرامت انسانی به شمول جلوگیری از آزار و اذیت پولیس زن و حمایت از حضور پولیس زن در وزارت امور داخله بیان شده است. فصل های نهم و دهم مسله معاش، امتیازات پولیس ملی، محلی و امتیازات ویژه برای پولیس زن و موضوع انفصال پولیس مفضلاً به بحث گرفته شده است. در اخیر به تعداد ۲۵ قطعه فورم ضمیمه معلوماتی برای استفاده ادارات زیربط، منسوبین و خوانندگان محترم ضم طرز العمل میباشد.



## هدف

هدف از تدوین طرزالعمل کادر و پرسونل پولیس ملی توجه اساسی به تمام دوران یا سایکل خدمت منسوبین پولیس ملی و مامورین ملکی میباشد. برعلاوه طرزالعمل دست داشته حاوی معلومات جامع مربوط به دوره های مختلف خدمت تا انفصال منسوبین پولیس اعم از افسران عالی رتبه و بلند رتبه، افسران جوان، ساتنمنان، ساتونکی و قسماً کارمندان و کارکنان ملکی به طور همه جانبه شرح یافته است.

در این سند مفاد، شرایط استخدام و معلومات مربوط به اینکه شخص چگونه در صفوف پولیس ملی استخدام، ترفیع و تقاعد (یا انفصال) نموده می تواند، بیان شده است. همچنین این طرزالعمل به لایه های مختلف رهبری وزارت، کارمندان و افراد ذیدخل بخاطر آوردن اصلاحات بنیادی در وزارت امور داخله کمک می نماید تا از تعهد و وفاداری بلند برای رسیدن به دورنما، هدف و مقاصد پولیس ملی، اطمینان حاصل گردد.

## تحلیل وضعیت

با اذعان به پیشرفت های حاصله در امور کادری و پرسونل قوای پولیس ملی، وزارت امور داخله متعهد به بهبود مداوم و پیوسته امور ذاتی منسوبین پولیس و مامورین ملکی می باشد. رهبری وزارت امور داخله در هماهنگی با رهبری حکومت وحدت ملی و شرکای بین المللی اهمیت اصلاحات در پولیس را به خوبی میدانند، و نیز به تطبیق آن متعهد میداند. بطور خلاصه، ضرورت تجدید نظر در پالیسی های کادر و پرسونل پولیس ملی، خصوصاً طرزالعمل دست داشته ناشی از موارد ذیل می باشد:

(ا) عدم موجودیت راهنمود برای امور ذاتی منسوبین پولیس ملی؛ روی این ملحوظ تصمیم گرفته شد تا طرزالعمل های کادر و پرسونل و اسناد طرزالعمل جلب و جذب ساتونکی های پولیس ملی مدغم گردند، و ادغام هر دوسند باعث تکمیل سایکل منابع بشری منسوبین پولیس و همچنان کارمندان خدماتی را وصل و تکمیل می نماید.

(ب) در پالیسی کادر و پرسونل پولیس ملی مواردی که استخدام دوهم حارن (فارغین اکادمی یا کسانیکه به شکل دیگری به این رتبه نایل می گردند) و استخدام مامورین ملکی در صفوف پولیس ملی (تعدیل رتبه) وجود نداشت. در این طرزالعمل سعی شده تا شیوه استخدام از طریق امتحان رقابتی دوهم حارن ها و مامورین ملکی را که جدیداً وارد سیستم پولیس ملی می گردند، تشریح گردد.

(ج) به عنوان جزئی از سایکل منابع بشری، سلوک و رفتار کارمندان بخش مهمی از پالیسی های کادری را تشکیل میدهد که در پالیسی کادر و پرسونل قبلی، به وضوح بیان نشده بود، در این طرزالعمل سعی بر آن شده است تا این موضوعات مورد نیز مذاقه قرار گیرند.

(د) عدم موجودیت تناسب بین رتب و بست هاییکه افسران متصدی آن می گردند؛ در طرزالعمل حاضر سعی گردیده تا افسران حداکثر بتوانند در بست هایی خدمت نمایند که یک رتبه پایین تر از بست فعلی شان می باشد.

(ه) پالیسی های کادر و پرسونل و جلب و جذب قبلی در مورد فواید و امتیازاتی که ساتونکی های قوای پولیس ملی باید از آن مستفید گردند، فاقد مفاد مشخصی بودند. مطابق طرزالعمل حاضر تلاش گردیده تا ساتونکی های قوای پولیس ملی از امتیازات صحی، شرایط کار بهتر و رخصتی های بهبود یافته مستفید گردند.

(و) در اسناد رهنمودی قبلی ارتباط میان ارزیابی اجراءات، ارزیابی نیازمندی تعلیم و تربیه و پیشرفت کاری وجود نداشت. در این طرزالعمل تلاش صورت گرفته تا علاوه بر انجام ارزیابی اجراءات افسر و ساتنمن پولیس ملی و کارمندان ملکی رابطه مستحکم و منطقی بین نیازمندی های تعلیمی و ترفیع افسر و مامورین ملکی ایجاد گردد.

(ز) عدم موجودیت تناسب بین تعداد ساتنمنان و ساتونکی ها؛ این طرزالعمل با ایجاد نظارت از تطبیق آن، استخدام ساتنمنان پولیس ملی را قاعده مند می سازد.



چالش های بالا و سایر موارد، ضرورت بازنگری و بهبود پالیسی کادر و پرسونل و پالیسی جلب و جذب را برجسته می نماید. انتظار می رود با تدوین، تصویب و روی کار آمدن این طرز العمل، جلب و جذب، استخدام از طریق امتحان رقابت آزاد، ابقا و امور کادری پولیس ملی دچار تحول مثبت گردیده و در زمینه کاهش فساد و مبارزه با آن از طریق استخدام بر مبنای شایستگی و رقابت میان منسوبین واجد شرایط وزارت امور داخله را یاری رساند.

این طرز العمل پس از منظوری مقام رهبری وزارت، یک سال بعد مورد بررسی قرار خواهد گرفت. بناً از خوانندگان این سند تقاضا به عمل میاید تا پیشنهادات اصلاحی خویش را با ریاست عمومی پلان و پالیسی در مرکز، یا واحد های جلب و جذب یا نماینده پیژنتون در ولایات شریک ساخته و در غنمندی بیشتر و بهتر این طرز العمل وزارت داخله را یاری رسانند. وزارت داخله پیشنهادات وارده را استقبال و بررسی می نماید. به ساتونکی ها و سایر منسوبین پولیس ملی که در رابطه به محتوای این سند سوال دارند یا در ارتباط به موضوعی مطمئن نیستند، توصیه می گردد به آمر مستقیم یا به نزدیکترین دفتر نماینده پیژنتون مراجعه نمایند.

#### قابلیت تطبیق

این طرز العمل بالای تمام منسوبین پولیس ملی (و پولیس محلی با حفظ استثنائات)، کارمندان خدمات ملکی و همچنان افرادی که خواهان پیوستن به پولیس ملی و محلی هستند قابل تطبیق می باشد. مدیریت تطبیق این سند را ریاست عمومی پیژنتون و قوماندانی عمومی جلب و جذب برعهده داشته و آگهی دهی آن را ریاست عمومی پلان و پالیسی و ریاست عمومی نظارت و ارزیابی برعهده خواهند داشت. منسوبین ریاست عمومی پیژنتون به منظور تشریح به تمام کارمندان و افراد ذیدخل در ارتباط چگونگی استفاده از این طرز العمل و نیز تاثیرات آن در دسترس خواهند بود.



## فصل اول: شرایط استخدام در صفوف پولیس و مامورین ملکی

### استخدام

وزارت امور داخله متعهد است تا کاندیدان واجد شرایط برای بست های خالی خویش را از طریق یک پروسه عادلانه، شفاف، رقابتی و اصولی استخدام نماید و اطمینان دهد که قوای پولیس بهترین خدمات را به مردم افغانستان ارائه می دارد. پولیس ملی شامل افسران پولیس، ساتنمنان و ساتونکی ها می باشد. افسران پولیس و ساتنمنان در مرکز توسط وزارت امور داخله استخدام می شوند. قوماندانی های زون ها نیز می توانند ساتنمنان را در ولایات استخدام نمایند. البته هر نوع استخدام در چارچوب تشکیل صورت گرفته و ریاست عمومی پیژنتون در جریان گذاشته شود. ساتونکی ها در ولایات در قالب یک تشکیل منظور شده بوسیله مراکز جلب و جذب استخدام می گردند. تشکیل عبارت از "ساختار سازمانی" که شامل نقشها، بست ها و تعداد منظور شده برای یک حوزه یا قطعه پولیس در ولسوالی یا حوزه شهری ولایت به مدت یک سال می باشد.

افسران پولیس ملی در سه ردیف و ده رتبه، و ساتنمنان در یک ردیف و سه رتبه از بالا به پایین تقسیم میگردند. این مسؤلیت تمام مقامات رهبری وزارت است که خلای موجوده را هر ساله تحت رهنمایی ریاست عمومی پیژنتون شناسایی کرده و غرض رفع آن، با مقامات ذیصلاح شریک سازد. ضرورت استخدام باید با در نظر داشت تحلیل نیروی کار و تعداد پرسونل موجود در سطح ریاست ها جزواتم های وزارت امور داخله و حجم کار در جریان یک سال باید انجام شود. بنابراین این وظیفه هر افسر و کارمند است تا این ضرورت را در مشورت با آمر مستقیم و هماهنگی با ریاست عمومی پیژنتون برجسته نماید. تشکیل قوای پولیس ملی مسلکی متضمن آموزش و امتحان پرسونل جذب شده در ساحات مربوطه می باشد، تا اطمینان حاصل گردد که بهترین افراد واجد شرایط استخدام گردیده اند.

### معلومات جلب و جذب

ادارات زیربط برای هر نوع استخدام و ضرورت جلب و جذب توجیه لازم را داشته باشند، جلب و جذب افراد داوطلب دروزارت امور داخله و پولیس باید در چارچوب تشکیل صورت بگیرد و بیرون از آن جواز ندارد.

### تعیین و تثبیت سن

تعیین و تثبیت سن هر فرد داوطلب باید به رویت تذکره فرد صورت گیرد که به خط و کتابت خود فرد در سوانج قلمی آنها ثبت می گردد.

### فرصت مساوی استخدام

وزارت امور داخله و پولیس ملی متعهد به پالیسی عدم تبعیض می باشد. به عنوان یک نهاد استخدام کننده بدون تبعیض، متقاضیان را بر اساس شایستگی و اهلیت و شخصیت ارزیابی نماید. تمام متقاضیان از حق برخورد مساوی بدون تبعیض بر اساس قوم، محل سکونت، رنگ جلد، نژادی، عقیده، وضعیت اقتصادی، فرهنگ، دین، عمر، وضعیت مدنی و یا سایر مشخصات مشابه برخوردار می باشند.

### استخدام اعضای خانواده

این طرز العمل به تاسی از قانون امور ذاتی، قانون کارکنان خدمات ملکی و پالیسی مربوطه وضع گردیده اند تا استخدام اعضای خانواده و اثرات منفی آن را بوسیله اشخاص مسؤل جلب و جذب به حد اقل برسانند. اعضای خانواده شامل اقارب درجه یک و سایر اعضای خانواده می گردند. طبق این طرز العمل، اقارب درجه یک شامل والدین، خواهر، برادر، پسر، دختر، زوج یا زوجه می باشند. اعضای بالواسطه خانواده شامل کاکا، ماما، عمه، خاله و اولاد آنها، پدر بزرگ، مادر بزرگ، خسر، خشو، خواهر یا برادر همسر می گردد. در حالاتیکه مقام استخدام کننده باید یکی از اقارب درجه یک یا بالواسطه خویش را مقرر نماید، شرایط ذیل قابل تطبیق می باشد:

- اعضای خانواده به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به یکدیگر گزارش ندهند.
- اعضای خانواده به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به یک امر گزارش ندهند.
- کارمندان نباید مستقیماً در استخدام یا ترفیع اعضای خانواده مشارکت داشته باشند.



## حلف وفاداری

به نام خداوند عظیم سوگند یاد می کنم که دین مقدس اسلام را پیروی و حمایت نموده؛ به وطن، مردم و جمهوری اسلامی افغانستان صادق بوده، قوانین و وجایب وظیفوی را تعمیل، ازساحه قلمرو افغانستان حراست و پاسداری و در راه انجام وظایف خویش صادقانه و غیر جانبدارانه عمل نموده در تعمیل و تنفیذ احکام قوانین اهمال نورزیده، از ایثار جان خویش در راه ایفای وظیفه دریغ نکرده و از هر گونه تخلف در این راستا اجتناب نمایم. این طرز العمل هر منسوب پولیس ملی ومحلی مکلف می سازد تا تعهدات مندرج در سوگند وفادار بوده و از ارزش های آن دفاع نمایند.

## رتب پولیس ملی

ایجاد قوای پولیس ملی مسلکی ایجاب می نماید که جذب شدگان قوای پولیس ملی تحت آزمایش ها و امتحانات جامع قرار بگیرند که برای هر رشته پولیس ملی ایجاد گردیده است. رتب پولیس ملی قرار ذیل می باشد:

ردیف ۱: افسران جوان

دوهم حارن

لمری حارن

حارمن

ردیف ۲: افسران متوسط رتبه

سمونیار

سمونمل

سمونوال

ردیف ۳: افسران عالی رتبه

مل پاسوال

پاسوال

لوی پاسوال

ستریاسوال

ردیف ۴: ساتنمنان

دریم ساتنمن

دوهم ساتنمن

لمری ساتنمن

## ردیف ساتونکی ها

ساتونکی به تمام سرباز داوطلب در صفوف پولیس و اردوی ملی گفته میشود، شرایط خدمت ساتونکی ها دروزارت امور داخله در بخش مربوط به تفصیل تشریح شده است.

## استخدام دوهم حارن

دوهم حارن اولین رتبه پولیس ملی در ردیف افسران جوان می باشد. فرد برای اینکه به عنوان دوهم حارن استخدام گردد باید فارغ اکادمی پولیس یا موسسه تحصیلی مشابه با موافقه دولت ویا دارای مدرک تحصیلی لیسانس از یکی مراکز معتبر تحصیلات عالی در داخل یا خارج باشد. کاندیدان دارای درجه تحصیلی لیسانس قبل از شروع وظیفه باید آموزش های مخصوص پولیسی را فرا بگیرند.

## معیارات حد اقلی

فرد برای اینکه به عنوان دوهم حارن مقرر گردد، باید:

- ا) دارای تنها تابعیت افغان باشد؛
- ب) عمر فرد باید بین ۱۸ کامل الی ۳۰ سال باشد؛
- ج) از والدین افغان تولد گردیده باشد و زوجه/زوج خارجی نداشته باشد؛
- د) عضویت احزاب سیاسی را نداشته باشد؛
- ه) از سلامت روحی و فیزیکی برخوردار باشد؛
- و) به جرم جنایت محکوم نگردیده باشد؛
- ز) معتاد به مواد مخدر و الکل نباشد و همچنین به امراض ساری مانند (HIV/AIDS) مبتلا نباشد؛
- ح) قد ذکور از ۱۷۰ سانتی متر و قد اناث از ۱۵۵ سانتی متر کم نباشد؛
- ط) به جمهوری اسلامی افغانستان وفادار باشد؛
- ی) بست موجود باشد.

#### تعلیمات افسران پولیس ملی

##### شرایط تقرر در رتبه دوهم حارن

شخصی به حیث دوهم حارن مقرر میگردد باید سند فراغت از اکادمی پولیس و یا مؤسسات تحصیلی مشابه در خارج کشور را داشته باشد، مشروط بر اینکه تحصیل وی در خارج به موافقه دولت به موسسه تحصیلی مشابه صورت گرفته باشد. سند فراغت از مؤسسات تحصیلات عالی را داشته و دوره کورس آموزش اساسات مسلکی پولیس را موفقانه سپری نموده باشد.

همچنان لمری ساتنمنانی که سند فراغت بکلوریا (صنف ۱۲) را داشته باشند در صورت ضرورت اداره، داشتن توانایی سوق و اداره بعد از فراگیری موفقانه کورس افسری یک ساله به رتبه دوهم حارن ارتقا یافته می توانند. ترفیع چنین افسران به رتبه لمری حارنی بعد از ۴ سال خدمت در عین رتبه صورت می گیرد. در صورتیکه ساتنمن اسناد تحصیلی مافوق بکلوریا داشته باشد و به رتبه افسری تثبیت رتبه گردد، بعد از سپری نمودن سه سال خدمت در رتبه ی دوهم حارنی می تواند به رتبه ی لمری حارنی ارتقا یابد.

##### شرایط استخدام دوهم حارن

ریاست عمومی پیژنتون باید در پلان سالانه خود جزویات و تعداد استخدام دوهم حارن ارزیابی کند و سپس آنرا به مقام رهبری وزارت امور داخله جهت اخذ منظوری ارایه کند و به جذب افراد دواطلب بعد از مطالعه تکمیل شرایط اولیه اقدام نماید. افراد جدید الجذب مانند سایر افسران جوان، در سیستم پولیس ترفیع میتوانند. همچنین پلان سالانه استخدام دوهم حارن ها به قوماندانی عمومی جلب و جذب فرستاده شود تا بست های مورد نیاز از طریق رسانه های جمعی به اعلان سپرده شود، و کاندیدان واجد شرایط پس از سپری نمودن امتحان کانکور سراسری به قوماندانی اکادمی پولیس جهت ادامه تحصیل معرفی گردند.

##### شرایط عمومی استخدام دوهم حارن ها

برای استخدام دوهم حارن ها ریاست عمومی پیژنتون و قوماندانی عمومی جلب و جذب بست های متذکره را از طریق رسانه های جمعی به اعلان می سپارد. تمام درخواست دهندگان باید سوالات ضمیمه (۱) این سند را خانه پری نمایند. این درخواست اولیه و سوالات نشان دهنده علاقمندی و شایستگی درخواست دهنده برای بست دوهم حارن می باشد. با توجه به محتویات فورم، کاندیدان بخاطر امتحان دعوت می شوند.

الف) امتحان تحریری؛ این امتحان معمولاً یک امتحان استندرد بخاطر ارزیابی توانمندی فرد دواطلب می باشد و لزوماً در مورد دانش کاندیدان در رابطه به تنفیذ قانون نمی باشد. امتحان تحریری بیشتر بخاطر ارزیابی توان خواندن، نوشتن، مهارت حل مشکل و مهارت در قضاوت، حافظه می باشد. این امتحان بوسیله قوماندانی اکادمی پولیس اخذ میگردد.

ب) امتحان ویدیویی؛ در جریان امتحان ویدیویی، از داوطلبان خواسته می شود تا ویدیویی کوتاهی را ببینند و جواب شفاهی یا نوشتاری کوتاهی برای موضوع تهیه نمایند. برای جوابات فرد دواطلب نمره داده می شود. امتحان ویدیویی هم چنان مهارت های درون شخصیتی و قضاوتی شخص را ارزیابی می نماید.

پ) آمادگی جسمانی؛ وظیفه پولیسی و تنفیذ قانون مستلزم داشتن توانایی های فیزیکی و ذهنی می باشد و به همین سبب وزارت امور داخله افرادی را استخدام میکند که از عهده وظایف پولیس برآمده بتوانند. با رعایت این اصل وزارت امور داخله



توانمندی جسمی، توانایی فیزیکی، صحت قلبی و عروقی را از طریق فعالیتهای منظم مورد ارزیابی قرار میدهد. امتحان جسمی به فرد متقاضی و وزارت امور داخله کمک می نماید تا فرد داوطلب در اجرای وظایف خاص شغلی از قبیل دویدن مسافه مشخص یا بالا رفتن از زینه ها، کشیدن مقداری وزن بر زمین، یا بالا رفتن از دیوار ارزیابی نماید. با آموزش و اراده کافی، هر کسی با هر تناسب جسمی می تواند در این زمینه موفق گردد. قطعات و جزوات هم مکلف اند تا از درستی امتحان جسمی و ذهنی حصول اطمینان نمایند.

ت) بررسی سابقه جنایی: تمام داوطلبان به صفوف پولیس ملی در جریان پروسه جلب و جذب انجام میشود، بررسی سابقه جنایی فرد خیلی مهم است زیرا فرد داوطلب بعد از شمولیت به وظیفه ممکن است به معلومات حساس، سلاح، مهمات و سایر معلومات محرم دسترسی پیدا کنند. بررسی سابقه جنایی برای حصول اطمینان وزارت امور داخله و شخص داوطلب برای پیوستن به صفوف پولیس ملی ضروری میباشد. بررسی کنندگان سابقه جنایی، تاریخچه کاری داوطلب، شخصیت، افراد مرجع (یا ضمانت ها)، سابقه تحصیلی، محل زیست، سابقه جنایی و اعتباری فرد را مورد غور قرار خواهند داد. بررسی سابقه جنایی شامل اثر انگشت، چشم و مصاحبه با افرادی می گردد که داوطلب را می شناسند که مشمول کارفرمای قبلی، هم صنفیان، پرسونل پولیس که قبلاً با آنها همکاری داشته، همسایگان و اعضای خانواده میگردد.

ث) معاینه روانی: برای اجرای وظیفه پولیسی علاوه بر آمادگی جسمی، سلامت روانی و ثبات فکری داوطلب نیز ضروری و از شرایط شمولیت وی به صفوف پولیس ملی می باشد. تشخیص صحت روانی فرد پیش از شمولیت مورد آزمایش قرار می گیرد. این امتحان اصولاً به شکل نوشتاری خواهد بود که ممکن است با مصاحبه بوسیله یک روانشناس نیز همراه گردد. بررسی روانی دو هدف را دنبال می کند: ارزیابی شخصیت و احساسات فرد و اطمینان از اینکه فرد برای اجرای وظیفه از لحاظ روانی مناسب می باشد.

ج) پولیگراف یا دروغ سنج: برای حصول اطمینان در پروسه استخدام و جذب افراد داوطلب از ماشین پولیگراف استفاده بعمل میاید تا قابلیت وسوابق افراد مورد سنجش قرار گیرد.

چ) مصاحبه: مقامات استخدام کننده این فرصت را خواهند داشت که به شکل مستقیم با افراد داوطلب ملاقات نمایند و توانایی فرد را برای انجام وظیفه ارزیابی نمایند. در جریان ملاقات موارد آتی مورد ارزیابی قرار میگیرد:

- ظاهر و برخورد داوطلب؛
- مهارت ارتباطی؛
- فهمیدن این که فرد تا چه حد و برای چه علاقمند مسلک پولیسی می باشد؛ و
- پاسخ به سوالات و سناریو ها.

ح) معاینات صحی: فقط آنده افراد داوطلب که تمام معاینات فوق الذکر را سپری کرده و شرایط را تکمیل نمایند باید معاینات های صحی را انجام دهند. در معاینات صحی شرایط فیزیکی، روحی و میزان صحت فرد مورد آزمایش قرار میگیرد. بطور مشخص آنده متقاضیان که باید شرایط ذکر شده در "لایحه وظایف" را که در مورد اعلانات پولیس ملی آمده تکمیل نموده بتوانند. به عنوان مثال، برای رانندگی یک موتر، درجه بینایی شخص ارزیابی شود. معاینه صحی ممکن شامل موارد ذیل نیز باشد:

- (۱) قد و وزن
- (۲) قوه بینایی
- (۳) شنوایی
- (۴) معاینه تلویزیونی قفسه سینه
- (۵) معاینه خون
- (۶) معاینه ادرار
- (۷) فشار خون
- (۸) گراف قلب

(۹) آزمایش ارزیابی استفاده از دواهای غیرقانونی



خ) آزمایش مواد مخدر و مسکرات: بمنظور حصول اطمینان از عدم استفاده و نگهداری از فراورده های مخدر، مسکر و سایر مواد نشه آور، داوطلب مورد باید مورد آزمایش قرار گیرد. این آزمایش ها باید به شکل دوامدار قبل و بعد از استخدام اجرا گردد.

شرایط ورود به اکادمی پولیس

شمولیت در اکادمی پولیس از طریق امتحان سراسری کانکور صورت می گیرد که همزمان با امتحان کانکور برای پوهنتون ها و سایر موسسات تحصیلات عالی در مطابقت به طرز العمل اکادمی پولیس صورت می گیرد.

جلب و جذب ساتنمنان

ضرورت استخدام و تعداد جذب ساتنمنان بوسیله ریاست عمومی پیژنتون مشخص خواهد گردید. ریاست عمومی پیژنتون تعداد ساتنمنان مورد نیاز را به قوماندانی عمومی جلب و جذب می فرستد تا مراحل قانونی جذب را آغاز نماید.

معیارات جلب و جذب ساتنمنان

- ۱) دارای تنها تابعیت افغان باشد؛
- ۲) سن فرد از ۱۸ سال کمتر و از ۲۸ سال بلند تر نباشد؛
- ۳) از والدین افغان تولد گردیده باشد و زوجه یا زوج خارجی نداشته باشد؛
- ۴) عضویت احزاب سیاسی را نداشته باشد؛
- ۵) از سلامت روحی و فزیک بر خوردار باشد؛
- ۶) به مجازات محکوم نگردیده باشد؛
- ۷) معتاد به مواد مخدر و الکول نباشد و همچنین به امراض ساری مانند (HIV/AIDS) مبتلا نباشد؛
- ۸) قد ذکور از ۱۷۰ سانتی متر و قد اناث از ۱۵۵ سانتی متر کم نباشد؛
- ۹) بست موجود باشد

برای استخدام در رتبه، دریم ساتنمن شخص باید فارغ صنف نهم الی دوازدهم باشد و دوره تعلیمی آموزش اساسات مسلکی را در یکی از مراکز تعلیمی داخل یا خارج کشور موفقانه سپری نموده باشد. برای استخدام به در رتبه، دوهم ساتنمن شخص باید سند فراغت بکلوریا را از وزارت معارف و سند موفقانه دوره های تعلیمی آموزش را از مرکز تعلیمی و یا با موافقت وزارت امور داخله از خارج کشور بدست داشته باشد.

تعلیم و تربیه ساتنمن

در صورتیکه افراد داوطلب معیار های اساسی ذکر شده در بالا را تکمیل بتوانند و کورس های مسلکی پولیس در یکی از مراکز آموزش پولیس ملی در داخل کشور و یا در یکی از مراکز شناخته شده در خارج از کشور را سپری نماید، به وظیفه ساتنمنی گماشته شده می شود.

مراحل جذب ساتنمنان

جذب ساتنمنان در برگیرنده مراحل زیر می باشد:

- ا) اعلان وظایف به وسیله قوماندانی عمومی جلب و جذب؛
- ب) تقاضا یا درخواست بوسیله داوطلبان؛
- ج) تکمیل اسناد ارزیابی جذب به صفوف پولیس ملی؛
- د) بعد از جذب، ساتنمنان به یکی از مراکز (معمولاً نزدیک ترین) تعلیمی و تحصیلی جهت فراگیری آموزش های پولیسی فرستاده می شود؛
- ه) بعد از سپری نمودن موفقانه آموزش ها و امتحان، ساتنمن به یکی از قطعات و جزو تام های وزارت امور داخله به منظور استحصال وظیفه اعزام می گردد؛ و



و) به مجرد اعزام و رسیدن به قطعه، کارمند شامل وظیفه ساتنمنی، حاضری، امتیازات پولیس ملی گردیده و بحیث عضو فعال پولیس ایفای وظیفه خواهد نمود.

#### ارزیابی نیازها برای جذب ساتنمنان

آمرین در بخش های مختلف همراه با قوماندان مربوط قطعه یا اداره مسؤلیت دارند تا معلوم نمایند که به چه تعداد افراد در بست ساتنمن ضرورت است تا استخدام گردند. ضرورت استخدام افراد در بست ساتنمن بوسیله قوماندان زون، قوماندان امنیه یا روسای معادل هردو به پیژنتون ارائه می گردد. پیژنوال صلاحیت تایید استخدام افراد در بست ساتنمن را دارا می باشد.

#### درخواست استخدام

بعد از شناسایی ضرورت استخدام ساتنمنان بوسیله ریاست عمومی پیژنتون، درخواست استخدام به قوماندانی عمومی جلب و جذب به شکل تحریری فرستاده می شود. قوماندانی عمومی جلب و جذب وظیفه دارد تا پست ساتنمنان به اعلان سپرده و مراحل قانونی پروسه استخدام را به پیش ببرند.

#### شرایط عمومی جلب و جذب ساتنمنان

قوماندانی عمومی جلب و جذب تعداد ساتنمنان مورد نیاز را از طریق رسانه های جمعی در مرکز و ولایات به اعلان می سپارد. داوطلبان فورم های استخدام (ضمیمه ۱) را از مراکز بدست آورده و بعد از تکمیل آنها در زمان تعیین شده دوباره به همان مرکز تسلیم می نمایند. تمام درخواست دهندگان باید سوالات ضمیمه (۱) این سند را خانه پری نمایند. این درخواست اولیه و سوالات نشان دهنده علاقمندی و شایستگی درخواست دهنده برای پست ساتنمن می باشد. با توجه به محتویات فورم، کاندیدان بخاطر امتحان دعوت می شوند. شرایط عمومی جلب و جذب داوطلبان بست ساتنمنی، همانند شرایط بست افسری شامل امتحان تحریری، امتحان ویدیویی، ارزیابی جسمی، بررسی سابقه جنایی، معاینه روانی، امتحان پولیگراف و پیکاس، مصاحبه و معاینات صحتی و آزمایش مواد مخدر و مسکر میباشد.

#### شرایط جلب و جذب ساتونکی

ساتونکی یک فرد بدون رتبه بوده که به شکل داوطلبانه در مطابقت به طرز العمل منابع بشری (پیژند) پولیس از طریق پروسه رقابتی آزاد و طی یک قرارداد دوجانبه با وزارت امور داخله انجام وظیفه می نماید. برای استخدام به عنوان ساتونکی فرد باید شرایط ذیل را داشته باشد:

- ۱) دارای تنها تابعیت افغان باشد؛
- ۲) سن فرد از ۱۸ سال کمتر و از ۲۸ سال بلند تر نباشد؛
- ۳) دارای تعلیمات دوره متوسطه باشد.
- ۴) از والدین افغان تولد گردیده باشد و زوجه/زوج خارجی نداشته باشد؛
- ۵) عضویت احزاب سیاسی را نداشته باشد؛
- ۶) از سلامت روحی و فیزیکی برخوردار باشد؛
- ۷) به مجازات محکوم نگردیده باشد؛
- ۸) معتاد به مواد مخدر و الکول نباشد؛
- ۹) قد ذکور از ۱۷۰ سانتی متر و قد اناث از ۱۵۵ سانتی متر کم نباشد؛
- ۱۰) موجودیت بست در تشکیل؛
- ۱۱) معرفی دو نفر ضامن که از اقارب باشد (اعضای سابقه اردوی ملی و پولیس ملی که ترخیص شده اند، استثنا می باشند)؛
- ۱۲) آماده اجرای هر نوع وظیفه تحت هرگونه شرایط باشد؛
- ۱۳) داشتن رضایت نامه از ولی یا شوهر، در صورتیکه داوطلب مؤنث باشد؛

## شرایط عمومی جذب ساتونکی

قوماندانی عمومی جلب و جذب وظایف ساتونکی های مورد نیاز را از طریق رسانه های جمعی در مرکز و ولایات به اعلان می سپارد. داوطلبان فورم های استخدام ضمیمه (۱) را از مراکز جلب و جذب بدست آورده و بعد از تکمیل نمودن آنها در زمان تعیین شده دوباره به همان مرکز تسلیم می دارند.

تمام درخواست دهندگان باید سوالات ضمیمه (۱) این سند را خانه پری نمایند. این سوالات نشان دهنده علاقمندی و شایستگی درخواست دهنده برای وظیفه ساتونکی می باشد. فورم های درخواست به دفتر ولایتی قوماندانی جلب و جذب با کاپی تذکره و ده قطعه عکس به اندازه (۳×۴) تسلیم می گردد. به فرد داوطلب، فورم ضمانت داده می شود تا بوسیله دو نفر از متنفذین محل یا مامورین بر حال دولت آنها ضمانت نماید.

شرایط عمومی جلب و جذب داوطلبان ساتونکی ها، همانند شرایط بست ساتنمنی شامل امتحان تحریری، امتحان ویدیویی، ارزیابی جسمی، بررسی سابقه جنایی، معاینه روانی، امتحان پولیگراف و پیکاس، مصاحبه و معاینات صحتی و آزمایش مواد مخدر و مسکر میباشد.

## شرایط قرارداد ساتونکی

ساتونکی باید تمام مواد قرارداد را بخواند، آنها بفهمد و بعداً آنها امضا یا شصت نماید. قرارداد ساتونکی باید در بر گیرنده ۳۰ روز تقویمی رخصتی سالانه، ۱۰ روز رخصتی ضروری و ۱۰ روز رخصتی مرضی که در صورت استفاده اضافه تر از پنج روز آن در یک وقت باید به تصدیق داکتر برسد، باشد. ساتونکی های اناث مستحق ۳ ماه رخصت ولادی می باشند که در صورت ولادت غیر طبیعی یا دوگانگی الی ۱۵ روز اضافی برایشان اعطا شده می تواند. در صورتیکه ساتونکی بنابر ملحوظات وظیفوی یا عدم تایید درخواست رخصتی بوسیله آمر نتواند از حق رخصتی خویش استفاده نماید، این رخصتی استفاده نا شده می تواند فقط به سال آینده انتقال پیدا کند. انتقال رخصتی به سال آینده با توصیه آمر و تایید پیژند قطعه مربوطه صورت می گیرد. علاوه تا مطابق این طرز العمل، ساتونکی های داوطلب از تمام دیگر رخصتی های قانونی که افسران و ساتنمنان استفاده می کنند، مستفید شده میتوانند.

- در صورتیکه ساتونکی محل وظیفه خویش را بدون اطلاع قبلی ترک کند یا به رخصتی برود که مدت آن از رخصتی های پیشبینی شده در این سند تجاوز کند، در مطابقت به قانون جزای انضباطی داده میشود.
  - شرایط خدمت ساتونکی در مطابقت به قرارداد مربوط تنظیم می گردد.
  - ساتونکی هایی که از مواد قرارداد تخلف می نمایند، در مطابقت به قانون جزای انضباطی داده میشود.
- حین امضای قرارداد، ساتونکی ها باید آگاهی داشته باشند که موارد ذیل بر آنها تطبیق خواهد گردید:
- ساتونکی مکلف است تا در مطابقت به قرارداد عمل نماید و از نقض مفاد آن پرهیز نماید.

۱. قرارداد امضا شده قبل از انقضای تاریخ آن قابلیت فسخ و تغییر را ندارد.
۲. بعد از ختم یک دوره خدمت با پولیس ملی، قرارداد ساتونکی براساس تقاضای خود شخص با در نظر داشت شرایط جسمی و صحتی وی تمدید گردیده می تواند.
۳. در صورت نقض مفاد قرارداد، ساتونکی بر اساس قوانین نافذه کشور مورد پیگرد قرار میگیرد.
۴. در صورتیکه ساتونکی قرارداد خویش را قبل از ختم معیاد به طور یکجانبه بدون اخذ منظوری مقام وزارت فسخ نماید، ساتونکی مذکور براساس قوانین کشور مورد پیگرد قرار گرفته و مکلف به پرداخت قیمت مصارف آموزشی میباشد.

## پولیس محلی

پولیس محلی یک برنامه موقتی برای تأمین امنیت مناطق ناامن می باشد که تحت اثر مستقیم وزارت امور داخله فعالیت شان تنظیم می گردد. افزایش یا تنقیص تشکیل، تجهیز و خلع سلاح پولیس ملی از صلاحیت های انحصاری وزارت امور داخله می باشد.

## معیارات عمومی جذب پولیس محلی

- ۱) واجد شرایط باشد و بوسیله شورا های محلی و ولایتی معرفی گردیده باشد.
- ۲) دارای معیارات حداقلی پیشبینی شده ساتونکی پولیس ملی باشد.
- ۳) وطن دوست، متعهد به نظم و دسپلین، دارای شهرت نیکو و قابل اعتماد به جامعه و وفادار به جمهوری اسلامی افغانستان باشد.
- ۴) تبعه افغانستان باشد.



- ۵) اعتیاد نداشته باشد و از سلامت جسمی و روانی برخوردار باشد.
- ۶) آماده عقد قرارداد برای مدت دو سال باشد. در صورت توافق جانبین و نیاز های امنیتی این قرارداد قابل تجدید می باشد.
- ۷) عمر داوطلب پولیس محلی میان ۱۸ و الی ۴۵ سال باشد.
- ۸) تعهدنامه که بیان کننده موافقت با شرایط و تعهدات است را امضا نماید.
- ۹) معلومات کامل بوسیله نهاد های استخباراتی و تروریزم وزارت امور داخله و ریاست عمومی امنیت ملی در مورد سابقه جنایی و محل سکونت فرد جمع آوری گردد.
- ۱۰) برای اطمینان از صحتمندی باید مورد معاینات طبی قرار گیرد.
- ۱۱) مکلف به محافظت از دارایی های عامه به شمول تجهیزات دست داشته باشد.

#### شرایط استخدام پولیس محلی

پولیس محلی بر اساس نیازمندی امنیتی و در حالاتیکه پولیس و اردوی ملی قادر به تأمین امنیت محل نباشند یا تأمین امنیت محل مصارف غیر قابل تحمل را ایجاد نماید، تصمیم اتخاذ مینماید. درخواست پولیس محلی بوسیله واحد اداری و بعد از تایید حکومت محلی با دلایل موجه برای ایجاد این پولیس، به وزارت امور داخله فرستاده می شود. وزارت امور داخله جوانب مختلف موضوع را بررسی نموده و در مورد ایجاد پولیس محلی (و یا ایجاد نمودن آن) تصمیم می گیرد. بعد از منظوری وزارت امور داخله برای ایجاد پولیس محلی، افراد داوطلب از همان منطقه به ولسوالی یا قوماندانی مربوطه و یا هم به قوماندانی امنیه ولایت عارض گردیده و خواهان شمولیت در صفوف پولیس محلی می گردند. حسن شهرت و وفاداری داوطلب متقاضی باید بوسیله متنفذین محل تصدیق شود. وزارت امور داخله به آنده افرادیکه سواد دوره ابتدایی را داشته باشند، حین پروسه جذب پولیس محلی، اولویت داده میشود.

پولیس محلی که در محل تحت تهدید جذب گردیده است باید در همان محل ایفای وظیفه نماید، انتقال یا تبدیلی آنان از یک محل به محل دیگر جواز ندارد.

#### نقش کمیته امنیتی ولایتی

کمیته امنیتی ولایتی که تحت ریاست والی برگزار می گردد باید درخواست ایجاد پولیس محلی را که از ولسوالی ها بدست میاورد، مورد بررسی قرار دهد و جهت تصمیم گیری آن را رسماً به وزات امور داخله ارسال دارد. پیشنهاد ایجاد پولیس محلی بعد از تعهدات ابتدایی مثل بسیج مردم، میزان انگیزه و علاقه مردم محل برای ایجاد پولیس و داشتن افراد مناسب جهت تضمین داوطلبان پولیس محلی صورت گیرد. وزارت امور داخله بعد از غور روی پیشنهاد ایجاد پولیس و ارزیابی امنیت منطقه روی ایجاد پولیس محلی یا عدم آن تصمیم اتخاذ مینماید.

#### استخدام خاص در پولیس ملی

بر مبنای ماده ۸۶ قانون امور ذاتی پولیس، کارکنان خدمات ملکی دارای مهارت تکنیکی، تخصصی و فنی در صورت نیازمندی قطعات و جزواتام ها که بدیل آن در وزارت امور داخله میسر نباشد با در نظر داشت سال های خدمت بالفعل در خدمات ملکی الی رتبه ی دوهم حارن مقرر و تثبیت رتبه شده می تواند. دوره خدمت ملکی این افسران حین سنجش حقوق تقاعد به دوره خدمت پولیس محاسبه می گردد.

#### تعیینات افسران عالی رتبه

پیشنهاد تقرر و تبدیلی افسران عالی رتبه (مل پاسوال، پاسوال، لوی پاسوال و ستر پاسوال) بعد از تاییدی رهبری وزارت و ارزیابی در مورد تعیینات، به پیشنهاد وزیر امور داخله یا امر اعطای درجه اول و منظوری رییس جمهور صورت می گیرد. افسران عالیرتبه به شکل مستقیم در رتب ذکر شده استخدام نمی گردند بلکه باید در نظام اداری پولیس ملی به شکل تدریجی صورت گیرد.

#### تعیینات افسران بلند رتبه

تقرر در بست های افسران بلند رتبه (سمونیار، سمونمل و سمونوال) از طریق رقابت آزاد و بطور شفاف و عادلانه صورت میگیرد. بست های خالی افسران بلند رتبه از طریق مختلف اطلاعات جمعی مانند اینترنت و فیس بوک وزارت امور داخله و نیز اعلان تحریری در داخل جزواتام ها برای معیاد معین به اعلان سپرده می شود. داوطلبان واجد شرایط میتوانند درخواست های شانرا طبق هدایت اعلان بست به

آدرس مورد نظرسپری و منتظر امتحان رقابتی باشند. همچنان راه یابی افسران بلند رتبه بعد از سپری نمودن امتحان در بست های مورد ضرورت، ادارات وزارت امور داخله در مرکز و قوماندانان امنیه ولایات، پس از منظوری وزیر امور داخله صورت می گیرد.

#### تعیینات افسران جوان

تقرر در بست های افسران جوان نیز از طریق رقابت آزاد صورت میگیرد، این پروسه مشابه شرایط تقرر و تعیین بست های افسران بلند رتبه و به پیشنهاد قوماندانان و روسای مربوطه و منظوری معین ارشد امور امنیتی و یا آمر اعطای درجه اول وزارت امور داخله صورت میگیرد.

#### تعیینات ساتنمنان

تقرر و تعیین ساتنمنان نیز با رعایت اصل رقابت و شفافیت با حفظ در نظر داشت پیشنهاد قوماندانان، روسا، مدیر پیژند و منظوری زون پولیس و آمر اعطای درجه اول وزارت داخله صورت می گیرد.

#### استخدام کارکنان خدمات ملکی

امور مربوط به تقرر، استخدام، حقوق، امتیازات، تقاعد، عزل، تعیین بست و سلوک و رفتار مامورین ملکی و کارکنان خدماتی وزارت امور داخله با رعایت اصل مفاد قانون کار، قانون کارکنان خدمات ملکی، مقررۀ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی، مقررۀ تنظیم حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی، مقررۀ کار بالمقطع و مفاد تفاهم نامه همکاری مؤرخ ۱۳۹۶/۱/۴ وزارت امور داخله با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگیرد. هدف تفاهم نامه در گام نخست تحقق اصلاحات لازم طبق حکم شماره ۱۶۷ مؤرخ ۲۹ حمل ۱۳۹۴ و حکم ۲۹۰۷ مؤرخ ۱۳۹۵/۹/۱ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان بخاطر ملکی سازی بست های خدماتی وزارت امور داخله به شمول دو بست فوق، معینیت های پالیسی و استراتیژی و تأمیناتی میباشد.

#### شرایط استخدام در بست های اول و دوم ملکی

کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی مطابق طرح تعدیلی قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام بست های ۱ و ۲ ملکی در حضور داشت نماینده وزارت امور داخله انجام میدهد. و نماینده کمیسیون در پروسه استخدام کارکنان ملکی (Off-Line CBR) افلاین سی بی آر با وزارت امور داخله کمک مینماید.

#### شرایط استخدام در بست های سوم و پایینتر

مطابق طرح تعدیلی قانون کارکنان خدمات ملکی، کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، برای وزارت امور داخله همکاری های تخنیکی را فراهم و از آن نظارت مینماید. این همکاری در زمینه ارتقاء ظرفیت به شمول آموزش اسناد تقنینی مرتبط به کارکنان خدمات ملکی، تطبیق پروسه افلاین سی بی آر و تطبیق برنامه ملکی سازی در وزارت امور داخله میباشد.



## فصل دوم: آشنایی با محیط کار

تمام منسوبین تازه جذب شده بعد از تکمیل معیارهای پیوستن به پولیس ملی، باید یک پروگرام رهنمایی اجباری ۲ الی ۳ هفته‌ی را بعد از شروع آموزش و قبل از اعزام به صفوف پولیس بگذرانند. در پایان هر دوره‌ی از آموزش، افسر رهنمایی کننده باید تصدیق نماید که منسوب آموزش‌های مورد نیاز برای بخش‌های مربوطه (مثلاً مبارزه با جرایم، پیژنتون، لوژستیک و...) را فرا گرفته است و قبل از اعزام، وظایف خویش را به درستی فهمیده است.

این رهنمایی باید شامل موارد ذیل باشد:

۱. توضیح مکتوب تقرری یا قرارداد حاوی عنوان وظیفه، معاش، تاریخ گزارشدهی، مکان اجرای وظیفه، قرارگاه و امتیازات.
۲. تمام کارمندان باید کارت سوانح شخصی را که در سجل پیژنتون وی ثبت می‌گردد، تکمیل نمایند. ریاست عمومی پیژنتون مسؤلیت دارد که برای هر منسوب جدید التقرر سوانح شخصی (کارتوتیک) تکمیل و حفظ نماید. کارتوتیک باید در مدیریت سوانح کمپیوتری ثبت باشد که حاوی نسخه‌های اسناد استخدام، اسناد تحصیلی، نتایج معاینات صحی، یک نسخه از مکتوب تقرری و کارت سوانح شخصی باشد.
۳. تمام منسوبین باید کارت هویت حاوی شماره تشخیصیه را داشته باشند.

### آشنایی پولیس ملی با محیط کار

- آشنایی مقدماتی یا ابتدایی
- اهداف برنامه آشنایی
- پس منظر کوتاه پولیس ملی
- دیدگاه، اهداف و مقاصد وزارت امور داخله

### آشنایی با وظایف پولیس

- نقش، ترکیب و تشکیل پولیس ملی
- پالیسی و طرزالعمل‌های پیژنتون
- ساعت‌های کاری، قوانین، ضوابط و رفاه کارمندان
- مفاد و شرایط ایفای وظیفه در پولیس ملی
- معاش، سفریه، امتیازات دیگر و چگونگی پرداخت آنها
- اخلاقی و نظام نامه اخلاقی پسندیده پولیس
- طرزالعمل‌های تأدیبی/رسیدگی به شکایات

### مسائل اداری

- تنظیم دفتر و دوسیه‌ها
- مدیریت سوابق
- ارتباطات
- ارتباط با مراجعین
- تکنالوژی‌های معلوماتی مخابراتی (تشویق استفاده از رادیو، انترنت به حیث وسیله پیشبرد فعالیت رسمی، ودرک فواید استفاده از ایمیل)
- مدیریت اجراءات
- سیستم ارزیابی اجراءات
- آموزش و ظرفیت‌سازی
- مسائل مربوط به جندر، فرصت‌های مساوی برای زنان، قواعد مربوط به مبارزه با آزار جنسی و تبعیض مثبت

## آموزش اساسی پولیس

- اداره پولیس
- همکاری مردم با پولیس
- تنوع فرهنگی
- مسائل جندر
- اخلاق پولیس و نظام نامه اخلاقی
- فساد

## ارزش ها و اخلاق در عمل

- مدیریت شورش و آشوب
- استفاده از زور و سلاح گرم
- توقیف و حبس
- نوجوانان و اطفال
- جرم نژادپرستانه (با اذعان بر اینکه افغانستان هنوز قانونی برای جرم انگاری نژادپرستی ندارد)
- قربانی شناسی
- مصاحبه با قربانی ها
- قاچاق انسان و جرایم سوءاستفاده از انسان
- خشونت فامیلی

## مهارت های پولیس

- ضروریات اولیه (یک پولیس چه مهارت هایی باید داشته باشد)
- گزارش نویسی
- تکنالوژی معلوماتی و کمپیوتر

## ارتباطات/عملیات

- مدیریت اضطراب
- مهارت های زنده ماندن
- کمک های اولیه و به هوش آوردن یک فرد بی هوش

## گرمه اجرایی

- طرز العمل های گرمه
- مدیریت ترافیک جاده
- تلاشی
- تثبیت هویت و تشخیص اسناد جعلی
- مواد مخدر و الکول
- رسیدگی به حوادث مهم

## تحقیقات اولیه و طرز العمل آن

- قانون جزا و اجراءات جزایی
- دسته بندی جرایم
- تحقیق جرم طبق طرز العمل
- مدیریت صحنه ارتکاب جرم



- جمع آوری اطلاعات مربوط به جرم
- طب عدلی
- یادداشت برداری (ثبت کردن)
- حقوق بشر

#### انفصال کارمندان

- ختم قرارداد
- تقاعد
- استعفاء
- انفصال و سبکدوشی از وظیفه
- فوت (شهادت)
- ترک خودسرانه وظیفه

#### حقوق و امتیازات دورهٔ تعلیم و تحصیل

افسران و ساتنمنانی که در حال تحصیل در داخل و خارج از کشور هستند، در دوره ی تحصیل از حقوق، معاشات و دیگر امتیازات برخوردار خواهند بود.

افسر یا ساتنمن مکلف است در پایان دورهٔ تحصیل یا آموزش در برابر هر ماه تحصیل یا آموزش سه ماه خدمت بالفعل اضافی را در قطعۀ مربوط انجام دهد. هرگاه افسر و ساتنمنی که به مصرف دولت در داخل یا خارج کشور به موسسات تحصیلات عالی معرفی و اعزام میگردند، در صورت ترک تحصیل بدون دلیل موجه، مکلف به پرداخت مصارف بورسیه می باشد.

#### محاسبهٔ مدت تحصیل

مدت تحصیل موفقانهٔ افسر و ساتنمن در قدم ترفیع و تقاعد آنها محاسبه می گردد. هرگاه در جریان تحصیل، امتحانات را موفقانه سپری ننمایند، مجدداً به وظیفه قبلی توظیف میگردند و تا دوره تحصیلی دیگر در همان وظیفه اجرای وظیفه خواهند نمود.

#### ختم موفقانه دورهٔ تعلیمی

آمرین در هماهنگی با ریاست عمومی پیژنتون، قوماندانی عمومی تعلیم و تربیه و سایر ادارات ذیربط دوره های آموزشی پولیس ملی را برنامه ریزی و برگزار می نمایند. ریاست های مذکور با درنظر داشت نمونه آموزش های ذکر شده در بالا یک جدول زمانی که نشان دهنده زمان هر آموزش (تریننگ) می باشد، را تهیه نمایند و به امضای مقامات مسؤل برسانند و هم چنین مشخص نمایند که کتگوری های سه گانه پولیس ملی (افسران، ساتنمنان و ساتونکی ها) به کدام آموزش ها ضرورت دارند.

#### آموزش و تربیه پولیس محلی

نصاب تعلیمی پولیس محلی بوسیله ی قوماندانی عمومی تعلیم و تربیه در همکاری با ریاست پولیس محلی تهیه و ترتیب می گردد. ریاست عمومی پولیس محلی مسؤل ترتیب دوره های آموزشی و تعلیمی منسوبین پولیس محلی در هماهنگی با قوماندانی عمومی تعلیم و تربیه در نزدیکترین موقعیت به محل اجرای وظیفه می باشد.



## فصل سوم: توظیف و اعزام پولیس ملی و محلی

### وظایف پولیس ملی

افسران و سانتنمان وساتونکی های پولیس ملی بعد از سپری نمودن دوره آموزش و آشنایی با وظایف در وظایف شان مقرر می گردند. مطابق قانون پولیس وظایف آنها بر حفاظت از مردم، تأمین نظم وامن عامه و تنفیذ قانون متمرکز میباشد. وظایف آنها عبارتند از:

۱. تأمین و حفظ نظم وامن عامه؛
۲. تأمین امنیت فرد واجتماع و حراست از حقوق وآزادی های قانونی آنها؛
۳. اتخاذ تدابیر وقایوی جهت جلوگیری از وقوع جرایم؛
۴. کشف به موقع جرایم وگرفتاری مظنونین ومرتکبین مطابق احکام قانون؛
۵. مبارزه با انحرافات اخلاقی، مفاسد اجتماعی واعمالیکه آسایش عامه را اخلال می نماید؛
۶. محافظت از ملکیت و دارای های دولتی وخصوصی، موسسات وسازمانهای داخلی وخارجی و بین المللی؛
۷. مبارزه علیه زرع کوکنار، بنگ، قاچاق، تولید، ترافیک واستعمال غیر مجاز مواد مخدر، توریذ واستعمال مسکرات و جلوگیری از آن؛
۸. مبارزه با جرایم سازمان یافته، فساد و شورش؛
۹. مبارزه با تروریزم وجرایم اقتصادی در مساعی مشترک با سایر ارگانهای امنیتی طبق احکام قانون.
۱۰. همکاری با ادارات دولتی در پیشبرد وظایف آنها در حدود صلاحیت مطابق به احکام قانون.
۱۱. تنظیم امور ترافیکی مطابق احکام قانون؛
۱۲. اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم برای مبارزه با حوادث وحالات غیر مترقبه در همکاری با سایر ارگانهای دولتی؛
۱۳. کمک و مساعدت لازم به آسیب دیدگان حوادث غیر مترقبه وآفات طبیعی به منظور نجات اشخاص واموال آنها؛
۱۴. اتخاذ تدابیر واقدمات لازم در حالات اضطراری به منظور تأمین نظم وامن عامه مطابق به احکام قانون؛
۱۵. جلب همکاری عامه در فعالیت های وقایوی و مجادله وی؛
۱۶. تحکیم ومراقبت از نقاط عبور مرزی های زمینی، هوایی و آبی
۱۷. کنترل از دخول وخروج اشخاص در نقاط مرزی ومیدان های هوایی بین المللی کشور مطابق به احکام قانون؛
۱۸. کشف جرایم وجولوگیری از وقوع آن؛
۱۹. حفظ ونگهداشت شواهد، دلایل و مدارک جرمی؛
۲۰. دستگیری مظنونین ومرتکبین وجلوگیری از فرار و مخفی شدن آنها طبق قانون؛
۲۱. اجرای وظایف به نحوی که سبب تشخیص، کشف و شناسایی مسلکی جرایم شود؛
۲۲. پولیس در تحقیقات جرایم یا حارنوال و دیگر ادارات عدلی مطابق به قانون اجراءات جزایی وسایر قوانین نافذه کشور همکاری می نماید؛
۲۳. پولیس فعالیت های تحت پوشش خود را به منظور مبارزه علیه مواد مخدر، فساد و شناسایی شبکه های جرمی در تفاهم با حارنوال انجام می دهد؛
۲۴. نظارت و مراقبت از ترافیک سرحدی و کنترل اسناد آن؛
۲۵. تأمین و تداوم ارتباط با پولیس کشورهای خارجی با در نظر داشت معاهدات، حقوق بین الدول وقواعد انترپول (پولیس بین المللی)؛
۲۶. جمع آوری سلاح، مهمات ومواد منفجره از اشخاص حقیقی و حکمی و گروپ های غیر مسول، صدور جواز حمل سلاح ناربه انفرادی و نظارت از استعمال آن طبق قانون؛
۲۷. تأمین امنیت برای گردهمایی ها، اعتصابات وتظاهرات قانونی ومقابله با اغتشاش و بی نظمی.
۲۸. رسیده گی عاجل به حوادث طبیعی وغیر طبیعی بشمول حریق، سیلاب وغیره؛

۲۹. تطبیق احکام قانون پاسپورت و قانون مسافرت و اقامت اتباع خارجی در افغانستان تا جایکه در حیطه صلاحیتهای وظیفوی پولیس قرار دارد؛ و
۳۰. ارگانهای دولتی و مسؤولین رسمی مکلف اند که پولیس را در اجرای انجام مکلفیت های قانونی شان به منظور حفظ نظم عامه و مبارزه علیه جرایم همکاری نمایند.

#### وظایف پولیس محلی

#### مسؤولیت های پولیس محلی:

۱. پولیس محلی مکلف به متوقف ساختن دشمنان از نفوذ در قرا و قصبات مربوطه می باشد؛
۲. پولیس محلی مکلف به حفاظت از اسناد محرم موجود در تسهیلات و پوسته هایشان خواهند بود؛
۳. پولیس محلی مکلف به حفاظت از اسلحه، مهمات و تجهیزات مربوطه شان می باشند؛
۴. پولیس محلی باید از نواحی توظیف شده تحت مسؤولیت شان علیه متجاوزان و دشمنان حفاظت نماید؛
۵. پولیس محلی باید در مطابقت با قوانین نافذه و اوامر وزارت امور داخله کشور عمل کند؛
۶. پولیس محلی حین حضر و سفر اوامر مقامات ذیصلاح شان را تطبیق نمایند؛
۷. پولیس محلی باید کمکهای بشردوستانه را در راستای ارزشهای انسانی در وقت ضرورت عرضه نماید؛
۸. پولیس محلی باید از ایجاد ارتباط با گروههای اختطافچی، قاچاقیان مواد مخدر، تروریستها و دیگر گروههای مجرم خودداری نموده و جهت جلوگیری از اعمال مجرمانه این گروه ها اقدام نماید؛
۹. پولیس محلی نباید مجاز به گشت و گذار مسلحانه در مناطق بیرون از ساحه مسؤولیت شان مباردت ورزد؛
۱۰. پولیس محلی نباید به امور حاکمیت قانون که وظیفه پولیس ملی است بپردازد مگر اینکه پولیس ملی از آنها تقاضا نماید یا با صحنه جرم مشهود مواجه گردد؛
۱۱. پولیس محلی مجاز به حمل سلاحهای غیرمجاز نیست؛
۱۲. کارمندان پولیس محلی باید جواز اسلحه، مهمات و دیگر تجهیزات شان حین انجام وظیفه خود داشته باشد؛
۱۳. منسوبین پولیس محلی باید همیشه کارت هویت خود را همراه داشته باشند؛
۱۴. پولیس محلی باید به مقامات مربوطه به شکل مکتوب در ظرف ۲۴ ساعت از مفقود شدن کارت یا جواز اسلحه اطلاع دهد؛
۱۵. پولیس محلی نباید از یونیفورم و صلاحیت کاری اش به منافع شخصی و گروهی به شکل مسلح و یا غیرمسلح سوءاستفاده نماید؛ و
۱۶. هر نوع عمل غیرقانونی یا غیرمعقول مخالف فقرات تشریح شده در این بخش و قوانین نافذه کشور باید به حث جرم در نظر گرفته شده، تحت پیگرد و مجازات قرار گیرد.

#### ساعات کاری

افسران، سائتمنان و ساتونکی های پولیس ملی در شرایط مساعد امنیتی باید ۴۰ ساعت در هفته ایفای وظیفه نمایند. هر چند، از آنجایکه پولیس خدمات ۲۴ ساعته ارائه می کند، ساعات مزدحم نوبت کاری و تماسهای عاجل از جمله خصوصیات معمولی وظیفه پولیس می باشد. پولیس ملی به شهروندان اطمینان می دهد که تحت هر شرایط و هر نوع نوبت کاری، امنیت جان و مال آنان اولویت درجه یک پولیس ملی است و ساعات کاری را طوری تنظیم نماید که تحت هر شرایطی به درخواست های امنیتی شهروندان پاسخ داده بتواند.

#### حاضری

تمام منسوبین پولیس ملی مکلفند که به حاضری روزانه خویش پای بند باشند. نیامدن به وظیفه بدون اطلاع قبلی یک تخلف قابل مجازات می باشد. منسوبین باید حاضری خویش را امضا نموده تا افرادی را که در مدت معین به وظیفه حاضر بوده اند از آنانیکه به وظیفه خویش حاضر نبوده اند تفکیک شده بتوانند. علاوه، حاضری یک سند مهم برای محاسبه معاش و سایر امتیازات می باشد و افرادی که بدون عذر معقول به وظیفه شان حاضر نمائید، مستحق معاش و امتیازات ایام غیابت نخواهند شد. معاذیر موجه عبارتند از:

- مریضی؛
- از دست دادن اعضای خانواده و خویشاوندان نزدیک؛ و
- مصروفیت بسیار عاجل و اضطراری.

در مواردیکه غیر حاضری ناشی از یکی از سه مورد بالا باشد، منسوب مربوط باید فوراً رخصتی را تکمیل نموده و موافقه امر مستقیم را اخذ نماید. اداره از صورت غیر حاضری منسوب و دلیل آن، مدیر پیژند مربوطه را مطلع می سازد.

#### غیر حاضری

تمام منسوبین پولیس ملی و محلی باید مطابق به قوانین به وظیفه حاضر باشند. حاضری نا منظم به معنای آن است که دیگر همکاران برای انجام وظایف تحت فشار قرار می گیرند. حاضری نا منظم یک امر غیر قابل قبول و یک تخلف مشمول تادیب و یا مجازات تلقی می گردد و مطابق با طرز العمل های تأدیبی و قوانین مربوط با آن برخورد خواهد گردید.

منسوبین پولیس ملی در صورت غیرحاضری، باید مقام ذیصلاح شان را به ارتباط دلیل غیرحاضری از طریق سریعترین وسیله ممکن مانند تیلیفون یا به شکل مکتوب و یا سایر وسایل ارتباطی مطلع سازند. منسوبین که به وظیفه حاضر نمی شوند و قطعات شان را ظرف سه روز بعد از غیرحاضری مطلع نمی سازند، غیرحاضر محسوب می گردند و مطابق با طرز العمل های تأدیبی و قوانین مربوط با آنان برخورد خواهد گردید.

در صورت عدم توانایی حضور در محل کار، خود منسوب پولیس ملی باید شخصاً مقام مربوطه را مطلع بسازد مگر اینکه به دلیل نوعیت مریضی نتواند، باید از کسی دیگر بخواهد که این کار را انجام دهد. تایید رخصتی های مریضی بیشتر از پنج روز مستلزم تصدیق داکتر می باشد. منسوبی که از رخصتی مریضی استفاده نموده است ولی بعداً فهمیده شود که فرد واقعاً مریض نبوده مورد جریمه قرار گرفته خواهد شد. تقلب در ارایه تصدیق داکتر مستلزم تطبیق مویدات انطباقی و حتی اخراج منسوب از خدمت میگردد.

جزای غیرحاضری به اشکال ذیل خواهد بود:

- برای هر نیم روز یا یک روز غیرحاضری، در صورتی که فرد دلیل موجه برای غیرحاضری اش نداشته باشد، یک روز از معاش فرد به عنوان جریمه کسر خواهد شد. در صورتیکه فرد غیر حاضر رخصتی استفاده نداشته باشد، از روز های رخصتی قانونی اش برای جبران غیر حاضری استفاده صورت خواهد گرفت.
- هرگاه غیابت منسوبین پولیس ملی از پنج روز مسلسل تجاوز کند و حسب قانون به مراجع مربوط اطلاع ندهد، غیرحاضری جرم شناخته شده، مرتکب جرم حسب احوال مورد تأدیب یا تعقیب عدلی قرار میگیرد.
- روزهایی را که منسوبین پولیس ملی غیرحاضرند در سجل شان ثبت شده و به مدت خدمت آنها محاسبه نمی شود.

#### غیرحاضری به سبب مریضی

حاضری نشان دهنده صداقت و پابندی منسوب به قوانین، مقررات و پالیسی های پولیس ملی می باشد. از این رو، این یک مکلفیت قانونی پنداشته می شود که منسوب در حالات عادی به وظیفه خویش حاضر باشد. اما در شرایطی که وضعیت جسمانی منسوب برای ایفای وظیفه مطلوب نباشد، می تواند از رخصتی های مریضی استفاده نماید.

منسوب در صورت غیرحاضری، باید مقام ذیصلاح اش را به ارتباط دلیل غیرحاضری از طریق سریعترین وسیله ممکن مانند تیلیفون یا به شکل مکتوب و یا سایر وسایل ارتباطی مطلع سازد.



## فصل چهارم: دسته بندی وظایف

افسران و ساتنمنان پولیس ملی مطابق تشکیل در وظایف مختلف ایفای وظیفه می نمایند. این وظایف به اشکال ذیل دسته بندی می شوند:

- وظیفه اصلی؛
- وظیفه خدمتی؛
- وظیفه تحصیل یا آموزش؛
- وظیفه احتیاط فعال؛ و
- وظیفه احتیاط غیر فعال.

### وظیفه اصلی

وظیفه اصلی حالتی است که افسر و ساتنمن طور بالفعل در بست مشمول تشکیل ایفای وظیفه نموده و در جمع تعداد موجود پرسونل محاسبه میگردند.

### وظیفه خدمتی

وظیفه خدمتی حالتی است که افسر یا ساتنمن به حسب لزوم دید مقام ذیصلاح جهت انجام وظیفه رسمی دیگری طور موقت توظیف می گردد. وظیفه خدمتی بیشتر از یکسال بوده نمی تواند. افسران یا ساتنمنانی که در وظیفه های خدمتی ایفای وظیفه می نمایند، بعد از ختم موعد، باید دوباره به وظیفه اصلی حاضر گردیده و موضوع را به سمع آمرین خویش برسانند.

### وظیفه آموزش یا تحصیل

حالتی است که افسر یا ساتنمن به اساس موافقه مقام ذیصلاح مربوط، در داخل یا خارج از کشور مصروف تحصیل یا آموزش تخصصی می باشد. افسران یا ساتنمنانی که در وظیفه تحصیل یا آموزش قرار می گیرند، در صورتیکه مدت تحصیل آنها بیش از یک سال نباشد، از تمام حقوق و امتیازات پولیس ملی برخوردار می باشند.

### وظیفه احتیاط فعال

افسران و ساتنمنان پولیس در حالات ذیل در موقف احتیاط موقت (فعال) قرار میگیرند:

- ۱) تنقیص تشکیلاتی؛
- ۲) تداوی دوامدار در داخل و یا خارج از کشور؛
- ۳) اسارت یا مفقودی بعد از تأیید ادارات کشف و استخبارات؛ و
- ۴) تبدیلی حسب لزوم دید از وظیفه الی اتمام اجراءات عدلی و قضایی در موارد جزایی.

### موقف احتیاط غیر فعال

افسران و ساتنمنان در یکی از حالات ذیل در موقف احتیاط غیر فعال قرار می گیرند:

- ۱- تقاعد؛
- ۲- استعفاء؛
- ۳- ترک خودسرانه وظیفه؛
- ۴- محکومیت به حبس تنفیذی؛
- ۵- در صورتی که در بست معین مقرر گردد و از انجام وظیفه بدون عذر موجه امتناع ورزد؛
- ۶- تداوی دوام دار در داخل یا خارج از کشور؛
- ۷- تعلیق از وظیفه الی اتمام اجراءات عدلی و قضایی در موارد جزایی؛
- ۸- اسارت یا مفقودی بعد از تأیید ادارات کشف یا استخبارات و تعلیق از وظیفه الی اتمام اجراءات عدلی و قضایی؛
- ۹- در حالاتی که سمونوالان و افسران عالی رتبه بیشتر از ۹۰ روز در موقف احتیاط فعال قرار بگیرند؛

- ۱۰- در حالتيکه بدليل كمبود بست در تشكيل در سال اول بعد از انفاذ قانون ذاتي افسران، سمونملان، سمونياران و افسران جوان اضافه تر از يكسال در موقف احتياط فعال قرار بگيرند؛
- ۱۱- در حالتيکه بدليل كمبود بست در تشكيل در سال دوم بعد از انفاذ قانون ذاتي افسران سمونملان، سمونياران و افسران جوان اضافه تر از شش ماه در موقف احتياط فعال قرار بگيرند؛
- ۱۲- در حالتيکه بدليل كمبود بست در تشكيل بعد از انقضا سال دوم انفاذ قانون ذاتي افسران سمونملان، سمونياران و افسران جوان كه اضافه تر از ۹۰ روز در موقف احتياط فعال قرار بگيرند؛
- ۱۳- افسران غير ريفورم شده كه به اساس حكم رياست جمهوري از معاش موقف احتياط استفاده مي نمايند، در صورتيكه نتوانند بر اساس زمان بندي بالا تعيين بست گردند؛ و
- ۱۴- افسران پيلوت، داکتران، انجنيران، مخابره و ساير رشته هاي تخصصي و استخباراتي كه نياز ميرم نيروي پوليس مي باشند، قبل از تكميل دوره خدمت به تقاعد سوق داده نمي شوند.

#### يونيفورم پوليس ملي

منسوبين پوليس ملي داراي يونيفورم خاص مي باشند كه در نصاب تعليمي پوليس مشخص شده است. ديگر اشخاص اجازه استفاده از يونيفورم پوليس را ندارند. متخلفان مطابق قوانين افغانستان مورد پيگرد قرار خواهند گرفت. پوليس حين اجراء وظيفه مكلف به پوشيدن يونيفورم مي باشد. ارگان هاي كشفي از پوشيدن يونيفورم به امر وزير امور داخله يا امر اعطاي درجه اول مستثنى شده مي توانند.

#### يونيفورم پوليس محلي

رهنمودهاي ذيل به ارتباط يونيفورم پوليس محلي به كار مي روند:

- ۱) تبديل يونيفورم و ديگر ضروريات بايد در مطابقت با طرزالعمل البسه صورت گيرد؛
- ۲) يونيفورم بايد براي تازه شمولان در جريان آموزش ابتدائي شان تهيه گردد؛
- ۳) يونيفورم بايد بر اساس يك پلان از پيش تعيين شده براي تمام كارمندان پوليس محلي تهيه و توزيع گردد؛ و
- ۴) اندازه يونيفورم بايد در وقت ثبت و استخدام پوليس مشخص گردد. بعد از اينكه يونيفورم آماده شد، بايد به پوليس محلي بر اساس ضروريات تشكيل تفويض گردد.



## فصل پنجم: مدیریت ارزیابی اجراات

### مدیریت اجراات

بعد از تکمیل دوره مقدماتی آموزش، جدید شمولان در ریاست ها یا قطعات مربوطه شان توظیف می گردند و آمرین مربوطه مسؤولیت نظارت از اجراات آنها را بر عهده دارد. منسوبین در پرتو رهنمایی و هدایت آمرین مکلف اند تا وظایف شان را به عالی ترین وجه ممکن انجام دهند. برای رسیدن به این هدف، آمرین مربوط و کارمندان مراحل و طرز العمل های موجود در سیستم مدیریت اجراات را تعقیب کنند. سنجش اجراات و عملکرد یک عنصر اساسی مدیریت منابع بشری است که سیستم مدیریت اجراات بر پایه آن اساس گذاری شده است. منسوبین پولیس و مامورین ملکی باید از وظایف شان آگاهی داشته باشند و بر اساس هدایت تعیین شده کار خویش اجراات یومیه شان را پیش ببرند.

مدیریت اجراات دارای مراحل ذیل می باشد:

- ۱) مامورین و منسوبین وزارت امور داخله باید از لایحه وظایف شان به منظور داشتن اجراات خوب آگاه باشد و آمرین مربوط نیز باید جهت نظارت، راهنمایی و آموزش از آن لویح اطلاع و اقدامات جدی را روی دست داشته باشد. ضروری است که منسوب و مقام ذیصلاح هر دو لایحه وظایف را خوانده و به خوبی آنرا بدانند. همچنین باید بدانند که اجراات خوب یا بد چگونه می تواند بالای پولیس ملی تاثیر بگذارد.
- ۲) مرحله دوم تعیین معیارهای اجراات است. معیارهای اجراات وسیله سنجش موفقیت است که آیا بالای عملکرد یا ایفای وظیفه تاثیر دارد یا خیر؟ منسوب و مقام ذیصلاح باید بالای معیارهای اجراات توافق کنند تا از وقوع هر نوع نتیجه ناخواسته در ختم دوره، یعنی وقتی زمان ارزیابی فرا می رسد، جلوگیری گردد.
- ۳) مرحله سوم تعیین اهداف اجراات است. اهداف اجراات اهداف یا مقاصدی اند که بر اساس آن عملکرد یک منسوب ارزیابی می گردد.
- ۴) نظارت چهارمین مرحله است که در تمام دایره مدیریت اجراات وجود دارد. آمرین مربوطه باید از اجراات منسوب نظارت کند، به شکل متداوم اجراات وی را ارزیابی نموده و به این ارتباط به کارمند مشوره ارائه نماید. مشوره ها بهتر تشویقی یا امیدبخش بوده، انقاط ضعف کارمند را نیز آشکار ساخته و پیشنهادهای اصلاحی ارائه نماید. از طرف دیگر، این مسؤولیت منسوبین است که در وقت ضرورت به هدف بهبود اجراات شان خواهان وضاحت، هدایت یا رهنمایی گردد.

### ارزیابی اجراات

ارزیابی اجراات یک فرد بر اساس اهداف، معیارها، فعالیتها و نتایج ایفای وظیفه در طول یک مدت زمان مشخص صورت میگیرد. دستیابی به اهداف کاری فردی منجر به دستیابی اهداف ریاست یا بخش و در کل تمام نماد پولیس ملی میگردد. به صورت عموم، اهداف سیستم ارزیابی به شکل ذیل می باشد:

- بالا بردن انگیزه کارمند؛
- افزایش ظرفیت (توانایی) آمرین در نظارت؛ و
- بهبود عملکرد منسوبین.

نمرات ارزیابی اجراات از ۱ الی ۵ می باشد که شماره ۱ نشان دهنده نارضایت بخش بودن اجراات و شماره ۵ نمایانگر اجراات عالی می باشد.

اصول اساسی سیستم ارزیابی اجراات شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱) اهداف و نتایجی که مامورین و منسوبین وزارت امور داخله بر اساس آنها ارزیابی می شود باید مشخص، قابل سنجش و دارای محدوده زمانی باشد. همچنین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده بالای آن اهداف و نتایج مشترکاً توافق داشته باشند.
- ۲) پروسه ارزیابی اجراات باید آزاد و اشتراکی باشد و به ارزیابی شونده فرصت ارزیابی اجراات خودش را بدهد.

- ۳) باید آمرین مربوط از طریق گفتگو و رهنمایی مداوم، و نیز ارائه مشوره های سازنده پیرامون اجراءات کارمندان از اجراءات آنها نظارت متداوم داشته باشند. این امر می تواند به شکل رسمی یا غیررسمی بر حسب ضرورت صورت گیرد. نتایج اجراءات باید ثبت گردد در غیر اینصورت ممکن در ختم دوره ارزیابی نتایج به دست آمده به فراموشی سپرده شوند.
- ۴) ارزیابی اجراءات تمام کارمندان باید سالانه دومرتبه در اخیر شش ماه اول و آخر هر سال انجام شود. در ختم هر سال، آمرین سوابق اجراءات هر منسوب را نزد خود داشته باشند.
- ۵) برای هر ارزیابی شونده باید دو نسخه از فورم ارزیابی اجراءات تکمیل گردد. یک نسخه باید در سجل ارزیابی شونده گذاشته شود و نسخه دیگر باید به دوسیه محرم در ریاست عمومی پیژنتون اضافه گردد.

سیستم، ارزیابی کننده و ارزیابی شونده را قادر به بررسی اجراءات گذشته می نماید و به آنها کمک میکند پلان آینده شان را بر اساس آن ترتیب نمایند. همچنین می توان چگونگی اجراءات کارمند را در مطابقت با فعالیتها و نتایج از پیش تعیین شده سنجش کرد. به دلیل دخیل شدن ارزیابی کننده و ارزیابی شونده در پروسه، موانع و سوء تفاهات به حداقل رسیده و تعهد شان را نسبت به وظیفه افزایش می دهد.

ریاست عمومی پیژنتون به همکاری آمرین مربوطه میتوانند که مهارتهای فعلی و ضروریات آموزشی را بعد از ارزیابی اجراءات شناسایی نمایند و ارزیابی شوندهگان می توانند آزادانه با ارزیابی کنندگان به ارتباط ضروریات آموزشی و انکشافی شان و جاهاییکه به کمک بیشتر جهت اجراءات بهتر نیازاست، بحث و گفتگو نموده و طرح های مشخص به منسه اجرا گذارند.

#### نکات مهم ارزیابی کننده

برای کسب موقعیت ارزیابی کننده، شخص در جریان اجرای وظیفه باید مستقیماً بر کارمند نظارت کرده باشد. به علاوه، یک ارزیابی کننده باید از نگاه رتبه بالاتر از ارزیابی شونده باشد.

#### دایر نمودن جلسه ارزیابی

برای دایر نمودن جلسه ارزیابی، ارزیابی کننده، باید اطمینان یابد که:

- این جلسه یک گفتگوی دوطرفه برای تشویق ارزیابی شونده با بیان موضوعات و چالش ها است
- اجراءات گذشته و پلان عملی آینده برای رسیدن به اهداف و ضروریات آموزشی و انکشافی ارزیابی شونده مورد بحث قرار گیرد؛
- از دستاوردهای ارزیابی شونده قدردانی صورت گیرد؛
- پیرامون فعالیتها و نتایج تکمیل نشده بحث صورت گیرد؛
- ارزیابی شونده و ارزیابی کننده یادداشت هایی برای تکمیل فورم ارزیابی داشته باشند؛ و
- تمام اهداف مورد توافق در جلسه ارزیابی با اهداف ریاست یا جزواتم ارتباط مستقیم داده می شود.

#### نقش ارزیابی شونده

ارزیابی شونده در مصاحبه باید:

ارزیابی شونده فورم ارزیابی اجراءات، به ویژه اهداف مورد توافق مشترک سال گذشته و پلان کاری، خود را برای جلسه آماده سازد. تکمیل این بخش فورم به ارزیابی شونده فرصت می دهد تا اجراءات خویش را طی سال گذشته ارزیابی نماید و یک کاپی آن را حین جلسه ارزیابی، نزد خود داشته باشند، و راجع به چالش ها یا مشکلاتی را که حین ایفای وظیفه با آن روبرو شده است، درج نموده و آنرا با امر خویش شریک سازد.

#### در جریان مصاحبه ارزیابی

در جریان مصاحبه ارزیابی، ارزیابی شونده باید:

- به شکل مؤثر در جلسه اشتراک کند؛
- به یادداشت هایش مراجعه کند تا مطمئن شود که موضوعاتی را که می خواسته شریک کند، بیان شده است؛ و



- از موضوعاتی که برایش روشن نشده اند، سوال کند.

#### پس از برگزاری فورم ارزیابی

بعد از مصاحبه ارزیابی کننده باید:

- بخش مربوط به خودش را در فورم ارزیابی ظرف یک هفته بعد از جلسه ارزیابی، تکمیل نماید.
- یک نسخه از فورم را به ارزیابی شونده ارسال کند تا وی آن را خوانده و امضا کند. (در صورتیکه طرفین نتوانند بر سر مفاد فورم تکمیل شده به توافق برسند، ممکن است برگزاری یک جلسه دیگر ضرورت باشد)؛
- فورم ارزیابی را جهت امضاء به آمرین مربوطه ارسال نماید؛
- از فرستادن فورم های ارزیابی مورد توافق به افسر ذیصلاح در ریاست عمومی پیژنتون حصول اطمینان صورت گیرد؛
- مطمئن باشد که تمام نیازهای آموزشی و انکشافی برنامه درج شده است؛ و
- از منسوبین برای رسیدن به اهداف کاری شان بطور مداوم حمایت کنند.

#### پس از مصاحبه ارزیابی

ارزیابی شونده باید:

- اطمینان حاصل کند که فورم های ارزیابی نهایی را دریافت کرده، آنها را خوانده، در صورت توافق بعد از امضا آنها را به ارزیابی کننده مسترد نماید. (اگر با ارزیابی کننده به توافق نرسد، با آمرین مربوطه باید مشوره کند).
- متعهد به تمام اهداف آموزشی و انکشافی موردتوافق باشد.

#### اسناد مورد استفاده

اسناد مورد استفاده ارزیابی کننده و ارزیابی شونده در پروسه ارزیابی باید شامل موارد ذیل باشد:

- ا) رهنمود ارزیابی اجراءات برای مقامات و کارمندان؛
- ب) فورم های ارزیابی اجراءات؛
- ج) فورمهای ارزیابی اجراءات تکمیل شده سال گذشته؛
- د) پلان های عملی به شمول پلان کاری اداره مربوطه؛ و
- ه) دیگر اسنادی که ارزیابی کننده و ارزیابی شونده می توانند در یافتن حقایق از آنها استفاده کننده مانند گزارشها، صورت جلسات و یادداشت ها.

#### عدم توافق بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده

در صورتی که ارزیابی کننده و ارزیابی شونده بر سر کدام ماده ارزیابی توافق نداشته باشند، باید از آمر بالاتر برای کمک به حل مشکل مشوره دریافت نمایند. اگر آمر مربوط نتواند مشکل را حل کند، باید موضوع با رعایت سلسله مراتب به مقام بالاتر ارجاع گردد.

#### نقش پیژنوال

پیژنوال وزارت امور داخله مسؤلیت عمومی نظارت از مدیریت اجراءات منسوبین وزارت امور داخله را دارد. وظیفه اصلی وی پیشبرد درست پروسه ارزیابی و اطمینان از مستند سازی آن می باشد.

#### امضای فورم

ارزیابی کننده بعد از خانه پری کردن بخش مربوطه اش، فورم را به ارزیابی شونده ارسال می کند تا وی آنرا امضا نموده به ارزیابی کننده تسلیم نماید، البته ارزیابی شونده نیز میتواند قبل از امضا فورم خویش، ابراز نظر نماید. بعد از امضای ارزیابی شونده، ارزیابی کننده فورم را به دیگر افسران مسؤل جهت امضای آنها ارسال می دارد. آمرین مربوط نباید تنها فورم های ارزیابی شده را تایید و امضا کنند، بلکه مسؤلیت دارند صحت و درستی پروسه ارزیابی آنها نیز تصدیق نمایند. در صورت عدم توافق، آمر فرد ارزیابی کننده در جریان گذاشته شود.

## ارسال فورم به مقامات ذیصلاح

بعد از امضای فورم، پیژنتون یک نسخه از فورم را به شکل امن در سجل ارزیابی شخصی (دوسیه محرم ارزیابی اجراءات) هر منسوب نگهداری مینماید. تنها مقامات مسؤل می توانند به سجل منسوب دسترسی داشته باشند.

## پیشنهادات و تعقیب

در ختم دوره ارزیابی، یعنی ۱۵ حوت، پیژنتون باید به تمام کارمندان اطلاع دهد که فورم های ارزیابی شان تکمیل، دریافت و دوسیه بندی شده است.

## اقدامات ناشی از ارزیابی اجراءات

مقامات مربوطه می توانند اقداماتی را بر اساس مرور سالانه اجراءات پیشنهاد کنند. چنین اقداماتی می توانند شامل منظوری استخدام، ترفیع، تمدید قرارداد، فسخ قرارداد، پاداش به اساس شایستگی، برگزاری صنف آموزشی، تفرری های خاص (تثبیت رتبه ملکی به پولیس)، تبدیلی موقت یا دائمی و یا دیگر اقدامات باشد.

در صورتیکه نتیجه اجراءات نامطلوب باشد، پیژنتون می تواند مشوره های مثل برگزاری صنف های آموزشی و یا تعیین تاریخ جدید برای بدست آوردن موفقانه به اهداف مشخص باشد. عدم موفقیت متداوم در رسیدن به اهداف ذکر شده (با وجود خطاریه های قبلی و تدابیری که در بالا ذکر گردید) می تواند باعث سبکدوشی وظیفه منسوب گردد.

## ارزیابی اجراءات و نیاز های آموزشی

ارزیابی اجراءات در کنار مورد استفاده قرار گرفتن برای ترفیع، بمنظور شناسایی نیازمندی های آموزشی نیز مورد استفاده قرار می گیرد. وزارت امور داخله به منظور بهبود کیفیت خدمات، منسوبین و کارمندان وزارت امور داخله را به شکل مداوم در داخل و خارج از کشور تحت آموزش قرار می دهد. معیارهای انتخاب کارمندان برای آموزش بی طرفانه و بر اساس نیاز خواهد بود.



## فصل ششم: سرپرستی، ترفیعات و تنزیل بست افسران و ساتنمنان

### ایفای وظیفه در موقف سرپرستی

در صورت کمبود، غیر حاضری یا غیابت افسر و ساتنمن در جزوتام پولیس، آمر مربوطه می تواند افسر و ساتنمن دیگری را به حیث سرپرست توظیف نماید. در صورتی که مدت تصدی سرپرست برای کمتر از ۳۰ روز باشد، آمر اداره می تواند منسوب واجد شرایط را به عنوان سرپرست آن بست بگمارد. در حالیکه موقف سرپرستی برای بیشتر از ۳۰ روز دوام می نماید، اداره باید موضوع را به اطلاع ریاست عمومی پیژنتون برساند.

توظیف سرپرست تابع شرایط ذیل می باشد:

- شخصی که برای یک موقف سرپرست (کفیل) توظیف می گردد باید حداقل شرایط لازم برای آن موقف را داشته باشد؛
- رتبه شخصی که برای موقف سرپرستی انتخاب می گردد، نباید یک رتبه بالاتر و پایینتر از بست سرپرستی باشد (مگر در حالات ضرورت مبرم مثل مهارتهای ویژه و یا عدم در دسترس بودن فرد دیگر)؛
- موقف سرپرستی نباید بیشتر از یک سال دوام نماید.

### منظوری در بست سرپرستی

تصدی یک وظیفه به شکل سرپرست برای بیشتر از یک سال بوده نمی تواند. در حالیکه شخص باید در موقف سرپرستی برای بیشتر از یک سال ایفای وظیفه کند، رهنمودهای ذیل باید برای تعیین بستی به چنین موقعی تعقیب شود:

- عملکرد اجراءات سرپرست باید ارزیابی گردد و در صورت رضایت بخش بودن اجراءات به آن موقف تعیین بست گردد؛
- اگر شخص نمره مورد ضرورت را به دست نیاورد، باید به موقف قبلی اش بازگردد و شخص دیگری در موقف سرپرستی موقتاً توظیف گردد؛ و
- می توان دو شخص را بر اساس نتایج ارزیابی اجراءات قبلی انتخاب کرد و از آنها امتحان ترفیع گرفت. بهترین کاندید در امتحان باید در آن موقف توظیف گردد.

### تبدیلات

افسران و ساتنمنان بمنظور بهبود امور، مؤثریت و مثمریت در ارایه خدمات تبدیل می گردند. بعضی از تبدیلات ناشی از ارزیابی اجراءات بمنظور پیشرفت، انکشاف منابع بشری، توسعه سازمانی و افزایش مهارت های فردی صورت می گیرد. در بعضی حالات تبدیلی با ترفیع همزمان صورت گرفته می تواند (یا تعیین به یک بست بالاتر). مکتوب تبدیلی منسوب در اولین فرصت بوسیله ریاست عمومی پیژنتون صادر باید گردد.

افسران و ساتنمنان پولیس ملی از یک موقف به موقف دیگر تبدیل میشوند، هزینه های مربوطه (معاش، کرایه و سفریه) شان در مطابقت با طرز العمل مدیریت مالی پرداخت خواهد شد.

افسران و ساتنمنان در مناطق با تهدیدات بلند بعد از اكمال ۱۸ ماه خدمت بالفعل به مناطق امن تر با در نظر داشت این ملاحظه که بر سطح احضارات تاثیر منفی وارد نکند، به منطقه امن تر تبدیل خواهند گردید.

افسران و ساتنمنان در مناطق با تهدیدات متوسط بعد از اكمال ۲۴ ماه خدمت بالفعل به مناطق دیگر تبدیل می شوند، در حالیکه افسران و ساتنمنان مستقر در مناطق امن یا سطح تهدید پایین بعد از اكمال ۳۶ ماه خدمت بالفعل به مناطق دیگر با رعایت عدالت تبدیل خواهند گردید.

تبدیلی عادی، تبدیلی محل کار افسر یا ساتنمن با حفظ بست و رتبه بعد از تکمیل میعاد مشخص و با در نظر داشت اوضاع امنیتی می باشد. تبدیلی افسران و ساتنمنان از صلاحیت مقام های تعیین کننده می باشد. پیشنهاد تبدیلی افسر از جانب کمیسیون صورت می گیرد و مقام های تعیین کننده صلاحیت تایید آن را دارند.

در تبدیلی افسر و ساتنمن موارد ذیل قابل تطبیق می باشد:

- ۱) آمر بخش که شخص تبدیل شده به آنجا می‌رود باید مشخص کند که بست خالی و ضرورت برای این تبدیلی وجود دارد؛
- ۲) درخواست تبدیلی رسماً و به شکل نوشتاری به ریاست عمومی پیژنتون ارسال گردد؛
- ۳) شخص تبدیل شونده باید دارای اهلیت اجرای وظیفه آن بست باشد. رتبه، تجربه و تحصیلات شخص تبدیل شونده با بست باید در مطابقت قرار داشته باشد؛ و
- ۴) اشخاصی که به پست های جدید تعیین می گردند باید تحت آموزش مقدماتی مرتبط قرار گیرند. به عنوان نمونه، با توجه به اهمیت خاص وظایف قوماندانان امنیه، قبل از سوق آنان باید آموزش های فرهنگ محلی، آشنایی با جغرافیای منطقه، و سایر مسایل مثل آموزش های مدیریتی، حقوقی لوژستیک، ساختمانی و قراردادی را فرا گیرند.

#### صلاحیت تبدیلی

تبدیلی براساس اصول ذیل صورت خواهد گرفت:

برای اینکه یک افسر عالی رتبه (مل پاسوال و بالاتر از آن) در تشکیل پولیس تبدیل گردد، بورد تعیینات افسران عالی رتبه تمام کویف و اهلیت کاندیدان را بررسی نموده و از میان آنها مناسب ترین شخص را به وزیر امور داخله وزارت پیشنهاد می نماید. وزیر امور داخله درخواست تبدیلی شخص مورد نظر را به مقام عالی ریاست جمهوری، جهت منظوری ارسال می نماید. تبدیلی و تقرر در بست های افسران بلند رتبه (سمونیار و بالاتر از آن) به پیشنهاد قوماندانان زون، قوماندانان امنیه و معینان وزارت امور داخله صورت می گیرد. وزیر امور داخله صلاحیت منظوری تبدیلی و تقرر افسران بلند رتبه را دارا می باشد.

تبدیلی در بست های افسران جوان به پیشنهاد قوماندانان و رؤسای مربوط و منظوری وزیر امور داخله و معین ارشد امور امنیتی صورت می پذیرد.

تبدیلی ساتنمنان به پیشنهاد قوماندانان، رؤسا و مدیر پیژند و منظوری قوماندانان زون پولیس و آمر اعطای درجه اول وزارت امور داخله صورت میگیرد.

وزیر امور داخله می تواند حسب لزوم افسران شامل صلاحیت ردیف ساتنمنان را در بست های مورد نیاز مستقیماً تبدیلی و یا صلاحیت های خویش را به آمرین قدمه های تحت اثر تفویض نمایند.

#### ترفیعات

افسران و ساتنمنان می توانند تحت شرایط ذیل ترفیع نمایند:

- برای ترفیع افسر بست باید در تشکیل موجود و خالی باشد،
- شخص مورد نظر باید اسناد تحصیلی مورد نیاز، شایستگی و تجربه لازم را داشته و بر اساس نتایج ارزیابی اجراءات شخص مناسب شناخته شود.
- در صورت تعدد کاندیدان برای ترفیع، و یا در صورتیکه بست حساس باشد، کاندیدان علاوه از تکمیل شرایط ذکر شده در بالا، باید بعد از امتحان یا نوشته های تحقیقی مرتبط به موضوع انتخاب گردند تا اطمینان حاصل گردد که نوآوری، مهارت های اضافی و دانش لازم برای ترفیع وجود دارد.
- هرگاه افسری در بست پایین تر از رتبه خود ایفای وظیفه نماید و مستحق ترفیع باشد، قبل از اجرای ترفیع باید حداقل در بست معادل رتبه خویش ارتقا یابد.

#### مقررات ترفیع افسران

افسر با اخذ سبج مساعد، در صورت موجودیت بست، سپری نمودن دوره معین خدمت، داشتن تجارب و با نظرداشت تحصیلات در رشته اختصاصی پولیس، شایستگی و وضعیت صحی مساعد، از رتبه موجود، به رتبه بالاتر ترفیع می نماید. برای ترفیع افسر بست خالی در تشکیل موجود باشد و نمره بالا در فورم ارزیابی اجراءات اخیر خویش کسب نموده باشد، ترفیع نموده می تواند.



افسرانی که به وظایف مضر صحت، عمله پرواز، انجنیر هوایی، کشف و تطهیر اراضی از ماین و مواد منفجره، صحتی یا تعلیمی و تحصیلی اشتغال داشته باشند، بدون در نظر داشت بست الی رتبه سمونوال ترفیع نموده می توانند مشروط بر اینکه تعداد افسران در هر رتبه از ۵٪ بیشتر نباشد.

مدت خدمت بالعفل افسر برای ترفیع نوبتی از رتبه موجود به رتبه بالاتر قرار ذیل می باشد:

۱. دوهم حارن دارای درجه لیسانس، اکمال مدت دو سال؛
۲. لمری حارن، اکمال مدت سه سال و داشتن مدرک لیسانس؛
۳. حارمن، اکمال مدت چهار سال و سپری نمودن موفقانه کورس عالی افسری؛
۴. سمونیار و سمونمل، اکمال مدت چهار سال؛
۵. سمونوال، اکمال مدت پنج سال و داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس از موسسات تحصیلی پولیس یا نظامی؛ و
۶. مل پاسوال الی سترپاسوال، با در نظر داشت سند تحصیلی، اهلیت، شایستگی، سوق و اداره عالی، وضع صحتی مساعد و اکمال مدت پنج سال. هر گاه مل پاسوال در احتیاط فعال قرار داشته و یا در بست پایین تر از رتبه مل پاسوالی خدمت نماید، ترفیع به وی مجاز نیست.

#### ترفیع ساتنمنان

مقررات ترفیع ساتنمنان:

ساتنمن با اخذ سجل مساعد، در صورت موجودیت بست و سپری نمودن دوره سه سال خدمت از رتبه موجوده به رتبه بالا تر ترفیع می نماید.

لمری ساتنمن که دارای سند بکلوریا باشد، بعد از مدت یکسال خدمت بالفعل در رتبه لمری ساتنمنی شامل کورس افسری گردیده در صورت سپری نمودن موفقانه آن به حیث دوهم حارن تثبیت رتبه می گردد. در صورت عدم موفقیت مشروط بر اینکه سن ۳۸ سالگی را تکمیل نکرده باشد، مجدداً به کورس افسری معرفی می گردد. و هرگاه در دور دوم کورس نیز موفق نگردد، به رتبه موجوده به وظیفه خویش ادامه می دهد.

لمری ساتنمنی که سند فراغت بکلوریا ندارد، بعد از مدت دو سال خدمت بالعفل در رتبه مذکور شامل کورس افسری گردیده در صورت سپری نمودن موفقانه آن بحیث دوهم حارن تثبیت رتبه شده و الی رتبه حارمن ترفیعات اش قابل اجرا می باشد. ساتنمنانی که به اشکال ذکر شده در بالا رتبه افسری را کسب نماید، حین تقاعد میعاد خدمت دوره ساتنمنی اش به دوره افسری قابل محاسبه می باشد.

#### موعد اجرای ترفیع نوبتی

زمان اجرای ترفیعات نوبتی افسران و ساتنمنان در هر سال به تاریخ (۸) ثور و (۲۸) اسد میباشد. افسر و ساتنمنی که به تاریخ معینه مستحق ترفیع شناخته شده مگر نسبت مشکلات اداری در مدت معینه ترفیع وی اجراء شده نتواند، بعد از رفع مشکل، ترفیع او در هر موقعی که اجرا گردد، از تاریخ استحقاق مدار اعتبار می باشد.

#### ترفیع فوق العاده

افسران و ساتنمنانی که در انجام وظایف از خود شایستگی، شهامت، فداکاری و صداقت نشان دهند، طی مدت هر پنج سال برای شان ترفیع فوق العاده اعطا شده می تواند، مشروط بر اینکه میعاد خدمت او در هر رتبه حسب احوال کمتر از مدت های ذیل نباشد:

- سمونمل، دو سال؛
- سمونوال، دو سال؛
- افسران عالی رتبه، دو سال؛
- دریم ساتنمن، هشت ماه؛ و
- دوهم ساتنمن، هشت ماه.

آنچه افسران و ساتنمنانی که در خطوط مقدم جبهه طی یکدوره سجل فعالیت مجاروبوی، تصفیوی، امنیتی و دفاعی را انجام میدهند ولی نسبت عدم موجودیت بست به رتبه بالاتر نایل شده نتوانند، در این صورت بعد از سپری نمودن مدت پنج سال در رتبه موجود صرف



برای یکبار بدون موجودیت بست و با در نظر داشت حکم ماده ۹۰ قانون ذاتی افسران از رتبه موجود الی رتبه سمونوال به یک رتبه بالاتر ترفیع می نمایند.

کمیسیون ترفیعات مسؤل بررسی ترفیعات فوق العاده، مستند سازی و پیشنهاد آن به مقام ذیصلاح می باشد. کمیسیون نمی تواند صرفاً بر اساس قضاوت شخصی، اقدام به پیشنهاد ترفیع افسر یا ساتنمن نماید، بلکه پیشنهاد ترفیع باید مستند به دلایل و شواهد کتبی باشد. ترفیع فوق العاده در دوسیه سوانح شخصی فرد ثبت گردد. منظوری ترفیع فوق العاده از صلاحیت مقامات ذیصلاح می باشد.

ترفیع در صورت اسارت یا مفقودی

افسران و ساتنمنانی که اسیر یا مفقود گردیده باشند بعد از رهایی یا حاضر شدن به وظیفه و اثبات وفاداری به وطن و دولت و تأیید ادارات کشفی دو باره به وظیفه مقرر و استخدام می گردند. مدت اسارت یا مفقودی در قدم و ترفیع آنها قابل محاسبه می باشد. افسر یا ساتنمنی که در جریان وظیفه اسیر می گردد، بعد از تأیید ادارات کشفی از تاریخ اسارت الی دو سال بازماندگان آنها مستحق تمام معاش و امتیازات پولیس ملی می گردند.

هرگاه افسر یا ساتنمن مفقود و اسیر در مدت دو سال نتواند به وظیفه حاضر گردد، بازماندگان آنها مطابق احکام قانون حقوق و امتیازات بازماندگان شهدا و مفقودین یا مطابق احکام قانون امور ذاتی افسران، از حقوق تقاعد مستفید می گردد.

حالات عدم اجرای ترفیع

ترفیعات افسران و ساتنمنان در یکی از حالات ذیل اجراء شده نمی تواند:

۱. عدم موجودیت بست (به استثنای حالاتی که افسر یا ساتنمن یک دوره مکمل سجل را در منطقه فعالیت محاربوی یا تصفیوی گذشتانده باشد)؛
۲. در مدت حبس تعلیقی و تنفیذی؛
۳. غیابت بدون عذر موجه؛
۴. در مدت اسارت و مفقودی؛
۵. نداشتن قابلیت فیزیکی و وضع صحی مساعد؛ و
۶. نداشتن سجل مساعد.

مستند سازی ترفیع

ریاست عمومی پیژنتون مکلف است سجل ترفیع افسران و ساتنمنان مستحق ترفیع را سه ماه قبل از تاریخ معینه اجرای ترفیعات به امر اول سجل دهنده رسماً جهت تکمیل ارسال نماید. تمام معلومات فورم سجل در دیتابیس بطور الکترونیکی ثبت میگردد. تمام افسران و ساتنمنان فورم های ثبت پیژنتون را خانه پری مینمایند. این فورم ها بعداً در جریان سجل شان به شکل محرم قرار داده می شود. آمریت های پیژنتون در ولایات مسؤل تسلیم دهی سجل ها به ادارات مربوطه ظرف سه ماه قبل از تاریخ ترفیع می باشند. آمرین ردیف اول و دوم اشخاصی که ترفیع می نمایند مکلف اند فورم ها را ظرف ۲۰ روز بعد از دریافت شان خانه پری کرده، آنها را به شکل محرم حفاظت کنند و به اداره مربوطه مسترد نمایند. اگر محتویات فورم ها افشا گردند، افراد دخیل در افشاء سازی آن مورد پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت. تمام ترفیعات در پولیس ملی باید بر اساس اجراءات عالی و بر اساس نتایج سجل اجراءات، صورت بگیرد. در این ارتباط، از تمام منسوبین و مقامات ذیصلاح خواسته می شود که اهمیت زمان ارزیابی اجراءات را درک نموده و فورم های ترفیع را مطابق هدایت خانه پری نمایند، در غیر آن پیشنهاد ترفیع نخواهند شد. افسران مسؤل باید فورم های خانه پری شده را بررسی و مرور کنند تا اطمینان حاصل گردد که فورم ها قبل از ارسال به پیژنتون به درستی خانه پری گردیده اند.

تنزیل بست

افسران و ساتنمنان تحت شرایط ذیل به موقفهای پایین تر تنزیل بست میشوند:

- تنقیص تشکیلاتی یا مرور تشکیل که منجر به تنزیل موقف ها گردد؛
- مرضی افسر یا ساتنمن به نحویکه قادر به ایفای وظیفه در بست فعلی نباشد، با تصدیق کمیسیون صحی؛ و
- در حالات استثنایی و به عنوان یک اقدام اصلاحی افسران و ساتنمنانی که بعد از ارزیابی اجراءات، عملکرد رضایت بخش نداشته باشند، به بست پایین تر تعیین شده می توانند.

در صورتی که شرایط فوق قابل تطبیق نباشند، افسران و ساتنمنانی که تنزیل بست یافته اند میتوانند در موقوفهای بلندتر مجدداً توظیف شوند. قبل از تنزیل، افسران و ساتنمنان باید در وظایفشان همچنان باقی بمانند تا زمانی که از اداره مربوطه مکتوب منظوری تنزیل بست شان را دریافت نمایند.



## فصل هفتم: اصول سلوکی و نظام اخلاقی

پولیس ملی از ارزشهای والایی اخلاقی نمایندگی می کند. منسوبین پولیس ملی و محلی حین اجرای وظیفه مکلف به روبه و رفتار خوب و انعکاس اصول نظامنامه اخلاقی با شهروندان می باشد. بنابراین هر منسوب پولیس ملی و محلی بر مبنای روحیه قانون اساسی کشور پیرامون حقوق اساسی شهروندان و مفاد قانون پولیس با شهروندان و خارجی ها به شکلی رفتار که شهرت پولیس ملی را از نگاه صداقت، شفافیت و اجراءات خدشه دار نسازد. هدف اصول سلوکی پولیس عبارتند از:

- استقرار روابط بهتر و وظیفوی بر مبنای حسن سلوک با مردم؛
- جلب اعتماد مردم و اعتماد سازی با مردم؛
- جلوگیری از تضاد منابع و حفظ شفافیت، صداقت، عدالت و مسؤلیت پذیری؛
- با شهروندان و خارجی ها با احترام رفتار نمایند؛
- تبارز معیار عالی اخلاقی در وظیفه و تشویق هم قطاران در رعایت مفاد اصول سلوکی؛
- تنظیم روابط بهتر سلوکی فی مابین منسوبین پولیس در رتب مختلف اعم از افسران، ساتنمنان و ساتونکی ها؛
- خود داری از رفتار غیر اخلاقی که باعث خدشه دار شدن نام و نشان پولیس گردد؛
- ایا ورزیدن و عدم استفاده از الکول، مواد مخدر و نشه آور و قمار زدن؛
- عدم استفاده از سگرت و نصور حین وظیفه و در محیط کاری؛
- عدم استفاده از تلفون همراه حین اجرای وظیفه در محلات تلاشی و انجام وظایف مشابه

بنأ سوء استفاده از امکانات و تجهیزات پولیس ملی و یا استفاده شخصی از آن ها علاوه از ممنوعیت قانونی، منافی این اصول سلوکی تلقی گردیده و مستوجب اقدامات تأدیبی می باشد. ضمناً در صورت عدم وضاحت در تفسیر و تطبیق مواد این طرز العمل، سوالی نزد منسوبین پولیس و سایر کارمندان وزارت امور داخله وجود داشته باشد، باید آنرا با ریاست های عمومی حقوق و پیژنتون وزارت امور داخله مطرح نمایند.

### اصول سلوکی و اخلاقی

#### احترام به تکرر فرهنگی

وزارت امور داخله به کثر فرهنگی به عنوان یک ارزش می نگرد و مصمم است تا فرصت های کاری در پولیس ملی را به شکل مساوی به تمام شهروندان پیشکش نماید، و پیشرفت کاری پولیس و سایر کارمندان وزارت امور داخله بر مبنای توانایی، اهلیت و صداقت سرلوحه کار این وزارت میباشد. وزارت امور داخله و پولیس ملی اعمال تبعیض بر مبنای عمر، معلول بودن، جنسیت، نژاد، قوم، زبان، دین، مذهب و سایر انواع تبعیضات ناروا در هیچ عرصه ی از جمله در استخدام، شرح وظایف (قرارداد کار)، پیشرفت کاری، آموزش، تبدیلی یا اخراج را تحمل نخواهد کرد.

کلیه وظایف و مکلفیت های پولیس باید بر مبنای احترام به مردم صورت گیرد و آن دسته از تخلفات و اعمال غیر قانونی که در حوزه صلاحیت و وظیفوی منسوب پولیس نباشد، مگر آنرا در زندگی رسمی و یا محیط وظیفوی مشاهده مینماید، باید بطور عاجل عکس العمل قانونی نموده و مسؤلین ساحوی مربوط و شعبات زیدخل وزارت امور داخله را در مورد قضیه و نتیجه عملکرد خود در جریان بگذارد.

#### تعمیل ارزش ها در پولیس ملی

- (۱) اعمالی خلاف این طرز العمل را انجام نخواهند داد، و در صورت نقض، این تخلفات جدی گرفته شده، بطور کامل بررسی می گردند و در موارد مقتضی مویدات انضباطی را اعمال می نماید؛
- (۲) منسوبین پولیس باید به شکل کامل مکلفیت های قانونی و معیار های رفتار خویش را بشناسند؛
- (۳) در مواردیکه منسوب احساس می کند با او برخورد نا برابر یا غیر عادلانه صورت گرفته، موضوع را از طریق شیوه هایی که در این طرز العمل ذکر شده اند، تعقیب و حل و فصل نماید؛

- ۴) رهبری وزارت امور داخله اطمینان حاصل کند که آمرین و قوماندانان مفاد این طرز العمل را میدانند و به مسؤلیت های خویش در مطابقت به این طرز العمل عمل می کنند؛
- ۵) شرایط استخدام شفاف از طریق پروسه رقابت آزاد را برای تمام کسانی که به پست های پولیس ملی درخواست ارائه میدهند، فراهم می سازد؛
- ۶) کاندیدان را تنها بر اساس اهلیت و توانایی اجرای وظیفه استخدام نماید؛
- ۷) زمینه را برای پیشرفت وظيفوی منسوبین پولیس ملی از طریق ارایه آموزش ها مهیا سازد؛ و
- ۸) سهولت های مناسب را برای منسوبین معلول فراهم نماید. در صورت امکان، از تمام امکانات استفاده گردد تا عضو معیوب یا معلول پولیس ملی به وظیفه خویش در پولیس ملی ادامه دهد.

#### اعتماد

هر منسوب پولیس ملی در ارتباطش با شهروندان و خارجی ها از پولیس ملی نمایندگی می کند. منسوبین پولیس ملی حین اجرای وظیفه مکلف به اجرای قانون می باشند و نباید از قضاوت های شخصی را در تعمیم اوامر و اجراء متاثر گردد.

#### تحایف

تحفه یا تخفیف، تجهیزات، خدمات، تسهیلات یا اشیای با ارزش دیگر مجاز نمی باشد، مگر اینکه:

- ۱) تحفه آنقدر کوچک باشند که از ارزش مالی بسیار اندک برخوردار باشد و یا اصولاً قابل معاوضه با پول نباشند؛
- ۲) با استقلال فکری شان در قضاوت یا ایفای وظایفشان تناقض نداشته باشد؛
- ۳) به شکل پول نقد یا از این قبیل نباشند؛
- ۴) نتوان آنها را به حیث رشوه، پول چای یا دیگر اشکال نامناسب در نظر گرفت و ارزش آن از (۳۰۰ افغانی) بالاتر نباشند. قبول تحایف با ارزش کمتر از ۳۰۰ افغانی نباید به شکل دوامدار باشد؛
- ۵) با هیچ نوع قانون در مخالفت نباشند و در تطابق با امور اخلاقی عموماً پذیرفته شده باشد؛
- ۶) در صورتی که حسابدهی در آن وجود داشته باشد؛ و
- ۷) اگر متعاقباً معلومات آن در اختیار عامه مردم قرار داده شود، و گرفتن آن باعث خدشه دار شدن حیثیت پولیس ملی یا دریافت کنندگان آن نگردد.

هیچ یک از منسوبین پولیس ملی نباید به شکل مستقیم یا غیرمستقیم برای خودشان یا به نمایندگی از پولیس ملی تحایف گرانبها را قبول نمایند یا به دیگری بدهد. در هر موقعیتی که تحفه بی پیشنهاد می شود و در مغایرت با اصول اخلاقی مندرج این طرز العمل باشد، باید موضوع با مقام ذیصلاح اطلاع داده شود.

#### طرز رفتار

تعامل منسوبین پولیس ملی و مقامات رسمی در افغانستان یا بیرون از آن طوری باشد که شفافیت پولیس ملی را زیر سوال نبرده یا شهرت مقامات رسمی پولیس یا وابسته گان آنها را خدشه دار سازد. باید در نظر داشت که حتی ظاهر نامناسب و زشت در تعامل با مقامات رسمی ناشایست و غیر قابل قبول می باشد. پولیس ملی نمی تواند حین تصدی وظیفه به شغل تجارت مبادرت ورزد و از صلاحیت وظيفوی در اجرای امور شخصی استفاده نماید.

#### رشوت

رشوت دادن امتیاز مالی یا هر گونه امتیاز دیگر برای تشویق شخص به انجام وظایف و فعالیت ها در مغایرت با قانون می باشد و یا دادن پاداش به یک فرد که قبلاً فعالیتی را به شکل خلاف قانون انجام داده است. دادن یا گرفتن رشوه در قوانین افغانستان جرم تلقی می گردد و بر اساس قوانین جزا و قانون مبارزه با فساد و ارتشا مورد تعقیب عدلی قرار می گیرد. پولیس ملی پالیسی ضد رشوت و فساد سختگیرانه دارد که بر اساس آن هیچگونه عمل خلاف قانون و اصول مندرج این طرز العمل را تحمل نمی کند.



اگر شخصی به هدف تجارت یا تداوم تجارت با پولیس ملی، یا به دست آوردن امتیاز یا تداوم آن امتیاز با این ارگان به شخص دیگر رشوت دهد یا تلاش به رشوت دادن نماید، این امر به حیث تخلف بزرگ تلقی می گردد و مرتکبین آن علاوه بر مویدات انضباطی جهت تحقیقات بیشتر به ارگان های عدلی و قضایی معرفی می شوند. همچنین قبول کردن یا اجازه دادن به شخص دیگر که رشوت را قبول کند نیز تخلف بزرگ تلقی می گردد. هر شخص دخیل در رشوت بر اساس قوانین و طرز العمل های تأدیبی پولیس ملی تحت تعقیب قانونی قرار می گیرد و ممکن است به اخراج و تعقیب عدلی فرد بیانجامد. به تمام منسوبین پولیس ملی دستور داده می شود که در صورت مشاهده چنین اعمالی موضوع را از طریق ادارت مربوط و یا از طریق شماره عاجل پولیس (۱۱۹) به اسرع وقت گزارش دهند.

#### تضاد منافع

منسوبین پولیس ملی نباید به شکل مستقیم یا غیرمستقیم در هیچ نوع کاروبار دخیل بوده یا منفعت مالی از آن بدست بیاورند که مانع قضاوت شان به نفع پولیس گردد و یا احتمال برود بر ضد منافع پولیس ملی قضاوت کنند. به این ارتباط، منسوبین پولیس ملی باید همیشه از طلب منافع یا اشتراک در هر نوع فعالیت که دارای موارد ذیل باشد، اجتناب نمایند:

- ۱) انجام وظایف شخصی در اوقات رسمی؛
- ۲) ایجاد التزام یا مصروفیتی که بر قضاوت یا توانایی شان در کار تاثیر منفی وارد کند؛
- ۳) با پولیس ملی به شکل ناعادلانه رقابت کند؛
- ۴) تمام کسب و کارها، منافع یا فعالیت های تجاری-مالی که بتواند با انجام وظایف منسوب به شکل بالفعل یا بالقوه تضاد منافع ایجاد کند را به شکل مکتوب با مقامات عالی شان شریک نکند؛ و
- ۵) معلومات ارتباطات فامیلی اش با دیگر منسوبین به شمول اینکه این منسوبان عضو بلاواسطه یا باواسطه فامیل فرد باشد را با مقامات عالی به شکل مکتوب شریک نکند.

در صورتی که منسوبی مطمئن نباشد که فعالیت وی باعث تضاد منافع می گردد یا خیر، باید درباره آن با مقام ذیصلاح مشوره کند.

#### محرمیت

پولیس ملی تمام سوابق، گزارشها، اسناد، طرحهای پیشنهادی پلآنها یا قرارداد های شان را شدیداً محرم می داند. نشر آنها به اشخاص و گروه ها بدون در نظر گرفتن قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی ارتباطات وزارت امور داخله ممنوع می باشد. نشر اسناد فوق در صورتیکه ضروری باشد، به امر وزیر داخله صورت گرفته می تواند.

#### معیارهای اجراءات و رفتار در محیط کار

منسوبین پولیس ملی مکلف اند حین ایفای وظیفه یونیفورم به تن داشته باشند. ادارات کشفی و استخباراتی با در نظر داشت مبرمیت وظیفه می توانند به امر وزیر امور داخله از پوشیدن یونیفورم مستثنی شوند. هر منسوب مکلف است اطمینان حاصل کند که قبل از حضور به وظیفه، حفظ الصحه شخصی را رعایت کرده و با ظاهر منظم به وظیفه حاضر می گردد.

#### حضور در محل وظیفه

افسر پولیس باید کارت هویت خویش را به شکل قابل رویت همراه خود داشته باشد. مالکیت این کارت از آن پولیس ملی است و در صورت مفقود شدن باید فوراً به مقام ذیصلاح گزارش داده شود.

۱) اشخاص غیرمسؤل اجازه دیدن افسران پولیس یا ساحه های کاری آنها را بدون موافقت قبلی مقامات ذیصلاح ندارند مگر اینکه شخص اجازه چنین کاری را به حیث بخشی از وظیفه اش با پولیس ملی داشته باشد. در چنین شرایطی منسوبان مسؤل اند اطمینان یابند که ملاقات کنندگان با آنها به شکل درست در محل تحت نظر قرار دارند، و اینکه به ادارات و ساحه های کاری دیگر پولیس ملی دسترسی ندارند.

۲) هیچ کس حق انتقال اموال پولیس ملی بیرون از محل را ندارد مگر اینکه مقام ذیصلاح مکتوب آن را صادر کرده باشد.

۳) هر نوع اموال شخصی از قبیل جواهرات، بول نقد، کزیدیت کارت، لباس، موتر، موتر سایکل، بایسکل و غیره که در مکان های مربوط به پولیس ملی گذاشته شده است باید به شکل مکتوب در قسمت پذیرش ثبت گردد. پولیس ملی هیچ غرامتی به خاطر مفقودی یا تخریب دارایی های شخصی که ثبت نشده، نمی پردازد.



- (۴) تلفون یا موبایل یا تسهیلات پستی پولیس ملی نباید بدون اخذ اجازه از مقام ذیصلاح برای مقاصد شخصی استفاده شود. اگر بنا به هر دلیلی از این وسایل استفاده شخصی صورت بگیرد، شخص باید مصارف تمام خدمات استفاده شده را پردازد. سوءاستفاده مکرر از این تسهیلات مشمول تادیب می باشد.
- (۵) سگرت کشیدن فقط در ساحات که برای سگرت کشیدن مشخص گردیده مجاز است.
- (۶) آوردن الکل یا مواد مخدر در محیط کار و یا استفاده از آنها در جریان وظیفه و زمان قبل از آمدن به وظیفه که تاثیراتش در محیط کار باقی بماند، شدیداً ممنوع است. با هر نوع تخلف از این قبیل از طریق طرزالعمل تأدیبی برخورد خواهد شد و ممکن به اخراج عاجل شخص منجر گردد.
- (۷) برخی از منسوبین در جریان ایفای وظیفه ممکن است در معرض معلومات حساس قرار بگیرند که افشای آنها به حیث نقض اصل محرمتی تلقی می گردد. منسوبانی که به چنین اطلاعاتی دسترسی پیدا می کنند، مکلف اند که معلومات را نزد خود نگه داشته و نباید موضوع را با افراد غیر مسؤول به شمول رسانه ها بدون تصدیق مقام ذیصلاح افشا کنند.
- (۸) آنده از کارمندان پولیس ملی که به کمپیوتر، ایمیل و انترنت دسترسی دارند نباید از آنها برای مقاصد غیرمسلکی استفاده کنند. استفاده شخصی محدود از انترنت در جریان وقفه های رسمی مجاز است. از استفاده از انترنت نظارت صورت می گیرد و دسترسی به موارد پورنوگرافی و دیگر سایتهای مبتذل به شمول سایتهای داوطلبی یا رسانه های اجتماعی شدیداً ممنوع می باشد. استفاده نادرست از این تسهیلات مویادات انضباطی را در پی داشته و حتی ممکن است به اخراج شخص بیانجامد. منسوب اجازه استفاده از نرم افزارهای مجاز که توسط پولیس ملی در تجهیزات قبلاً نصب گردیده است، را دارد، به همین دلیل منسوبین نباید هیچ نرم افزار غیرمجاز را در کمپیوترهای پولیس ملی نصب کنند.
- (۹) منسوبین پولیس ملی نباید در رسانه های اجتماعی نامی از پولیس ملی و خدمت سربازی برده یا از پولیس ملی بدون اجازه رسمی مقام ذیصلاح نمایندگی کنند. تمام کارمندان باید با پالیسی تکنالوژی معلوماتی وزارت امور داخله به کمک مقامات ذیصلاح شان آشنا گردند.

#### استفاده از تکنالوژی معلوماتی

شیوه استفاده از امکانات و تجهیزات به شمول تلفون، کمپیوتر و مخابره برای پولیس ملی و محلی در طرزالعمل تکنالوژی معلوماتی و مخابره مشخص شده است، برای جزئیات بیشتر به طرزالعمل مربوطه مراجعه گردد.

#### حفاظت از معلومات و دسترسی به آنها

پولیس ملی تمام مساعی ممکن را به خرج خواهد داد تا معلومات به شکل درست آن نگهداری گردد. اطمینان از اینکه فقط اشخاص مسؤول به معلومات محرم دسترسی دارند، از اولویت بسیار بالایی برخوردار می باشد. پولیس ملی اطمینان می دهد که تمام قوانین و طرزالعمل ها را در راستای حفاظت از اطلاعات به شکل دقیق تطبیق می نماید. با در نظر داشت قوانین، پالیسی ها و اوامر وزیر امور داخله یا دیگر مقام ذیصلاح، معلومات به شکل ذیل وارد سیستم و نگهداری خواهد گردید:

- (۱) معلومات به شکل اصولی طی مراحل شود؛
  - (۲) معلومات برای مقاصد خاص پردازش شود؛
  - (۳) معلومات مناسب و مرتبط بوده، و بیش از حد ضرورت نباشد؛
  - (۴) معلومات دقیق باشد؛
  - (۵) معلومات بیش از حد ضرورت برای مدت طولانی نگهداری نشود؛
  - (۶) امن و مطمئن باشد؛ و
  - (۷) بدون حفاظت کافی به دیگر وزارتخانه ها انتقال داده نشود.
- منسوبین پولیس ملی می توانند به معلوماتی که راجع به آنان در ادارات مربوط پولیس ملی ثبت گردیده است دسترسی داشته باشند. تمام درخواستهای منسوبین برای دسترسی به سجل سوانح شان باید به شکل مکتوب به ریاست عمومی پیزنتون تسلیم داده شود.



## تغییرات در معلومات شخصی منسوب

ثبت درست و دقیق معلومات از اهمیت بسیار بالایی برخوردار می باشد زیرا معلومات نادرست یا تاریخ گذشته می تواند بر معاش و سایر کوائف منسوبین پولیس ملی تاثیر بگذارد یا مشکلاتی در مواقعی که نیاز به تماس عاجل وجود دارد، ایجاد کند. تمام منسوبین پولیس ملی باید مقامات ذیصلاح و ریاست عمومی پیژنتون را به ارتباط تغییرات در معلومات شخصی به موقع اطلاع دهند. معلومات شخصی شامل موارد ذیل می شود:

- (۱) نام
- (۲) آدرس خانه
- (۳) شماره تلفون
- (۴) جزئیات مربوط به حساب بانکی
- (۵) امتحانات سپری شده و نتایج آن
- (۶) شماره تماس عاجل
- (۷) محکومیت به جزا

معلومات خصوصی افسران به شکل محرّم نگهداری می شود. انتشار این معلومات فقط در مواردیکه قانون حکم نموده است، صورت گرفته می تواند.

## رسیدگی به شکایات

زمانیکه اجراءات موفقانه نباشد و یا منسوبین از قوانین تخطی نمایند، مقامات ذیصلاح باید در هماهنگی با ریاست کادر و پرسونل موضوع را بررسی نمایند و متناسب با تخلف تصمیم گرفته شود. هرگاه منسوب نگرانی یا شکایتی علیه یکی از همکاران (به شمول مقام ذیصلاح مستقیم یا غیرمستقیم) به ارتباط تطبیق پالیسی دارد و یا منسوب باور دارد که پالیسی غیرعادلانه و نامساویانه است یا مانع ایفای وظیفه اش به شکل مؤثر گردد، می تواند شکایت را با مقام بالاتر در میان بگذارد. منسوب شاکی باید مراحل مشخص شده در طرزالعمل پولیس ملی را برای رسیدگی به شکایتش تعقیب کند.

## پروسه رسمی

برای حل مسائل مربوط به تسلیم دهی شکایات به شکل رسمی، مراحل ذیل باید تعقیب شود:

- أ) هرگاه موضوع یک شکایت جدی باشد و به آن به طور رسمی رسیدگی نشده باشد، منسوب باید موضوع را به شکل رسمی با مقام ذیصلاحش بدون کدام تاخیر غیرموجه شریک بسازد.
- ب) اگر منسوب نسبت به مقام ذیصلاح مستقیم خویش نگرانی دارد باید موضوع را با مقام بالاتر از وی در میان بگذارد.
- ج) مقامات ذیصلاح باید برای یافتن حقایق، فعالیتهای حقیقت یابی را روی دست بگیرند.
- د) تمام شکایات رسمی باید به شکل مکتوب باشد و تا حد امکان جزئیات بیشتر راجع به موضوع ارائه گردد.
- ه) هر شکایتی که بیانگر تخلفات است، در اسرع وقت باید مورد تحقیق قرار بگیرد و قطعه مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی پیژنتون اقدامات تادیب روی دست بگیرد.
- و) در صورتیکه این پروسه نیاز به برگزاری یک جلسه داشته باشد، باید صورت جلسه مجلس با جزئیات یادداشت گردد.
- ز) هرگاه یک منسوب شکایتی در جریان پروسه تادیب مطرح کند، پروسه تادیب موقتاً برای رسیدگی به شکایت متوقف خواهد شد.
- ح) هرگاه شکایت و عمل تادیبی با هم در ارتباط اند می توان به هر دو موضوع به شکل همزمان رسیدگی نمود.
- ط) یک منسوب می تواند شکایت خویش را به شکل مکتوب پس بگیرد و در صورت امکان دلایل آنرا را نیز بیان کند و آن را به مقام ذیصلاح پیشکش نماید. در این صورت مقام ذیصلاح باید اطمینان دهد که مکتوب استرداد شکایت و تمام دیگر اسناد مربوطه به ریاست عمومی پیژنتون برای ثبت و دوسیه بندی ارسال می شود.
- ی) ریاست عمومی پیژنتون مسؤل رهنمایی مسلکی مقامات ذیصلاح و منسوبین پولیس به ارتباط طرزالعمل شکایت و رسیدگی به آن می باشد.



## اقدامات دسپلینی

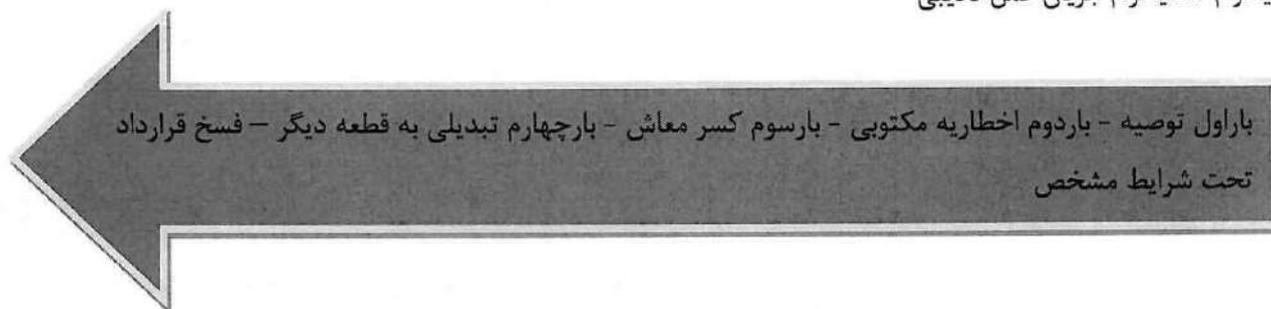
تخلفات انجام شده به وسیله منسوبین پولیس ملی مستوجب تادیب می باشد. اقدامات ذکر شده ذیل این عنوان جنبه اداری دارند و در صورت تناقض آن به مقررہ انضباطی پولیس ملی، احکام مقررہ انضباطی قابل تطبیق خواهند بود.

### مراحل تادیب

مراحل ذیل باید برای تادیب متخلف روی دست گرفته شود:

- (۱) در اولین بار یک توصیه؛
- (۲) در بار دوم اخطاریه مکتوب؛
- (۳) بار سوم، کسر معاش؛ و
- (۴) در بار چهارم، پیشنهاد تبدیلی به قطعه دیگر.
- (۵) مقامات ذیصلاح پولیس ملی در صورتیکه تخلفات تکراری را مشاهده نمایند و امکان رفع آن بطور دیگری ممکن نباشد، بعد از بررسی همه جانبه قضیه می تواند قرارداد (ماموریت) کارمند متخلف را فسخ نماید.

دیاگرام ۱: دیاگرام جریان عمل تادیبی



### تعلیق

با شخصی که وظیفه اش به حالت تعلیق در آمده است بعد از اتهام به ارتکاب جرم و در جریان محکمه و دوره تحقیق به اشکال ذیل برخورد خواهد شد:

الف) هر گاه یک افسر یا ساتنمن متهم به ارتکاب جرم شده باشد، وی شایسته دریافت حقوق و امتیازاتش در دوره تحقیق و توقیف الی زمان صدور حکم قطعی محکمه با صلاحیت می باشد.

ب) هرگاه در جریان دوره توقیف، محکمه تصمیم به توقف تعقیب عدلی افسر یا ساتنمن بگیرد یا فیصله نماید شخص نباید دیگر مورد تعقیب قرار گیرد، یا در نتیجه پیگرد قانونی شخص مجرم شناخته نشود، افسر یا ساتنمن از تمام حقوق و مزایای جریان تحقیق مستفید خواهد بود.

ت) هرگاه افسر یا ساتنمن به شکل موقت بر اساس تصمیم محکمه رها شود، مقامات ذیصلاح باید آنها را مجدداً در وظیفه شان توظیف کنند.

پ) در صورت که حکم محکمه در مورد افسر یا ساتنمن به حالت تعلیق درآید، منسوب معاش و مزایای پولیس ملی را دریافت می نمایند و ترفیع افسر یا ساتنمن در دوره تعلیق تنفیذ جواز ندارد.

ث) هرگاه افسر یا ساتنمن به حبس تنفیذی محکوم گردد، معاش و امتیازات وی قطع می گردد.



## فصل هشتم: احترام به وظیفه و کرامی انسانی

پولیس ملی باور دارد که محیط کاری باید همیشه به شکلی باشد که از کرامت انسانی حمایت کرده و به اشخاص احترام گذاشته شود. در صورتی که شکایتی مربوط به آزار و اذیت کارمندان مطرح شود، باید به اسرع وقت مورد بررسی قرار گرفته و اقدامات مناسب روی دست گرفته شود.

### آزار و اذیت جنسی

آزار و اذیت جنسی عبارت از رفتار نامطلوب جنسی، یا دیگر اعمال مرتبط به فعالیت جنسی است که کرامت زن و مرد را در محل وظیفه تحت تاثیر قرار می دهد. این تعریف شامل رفتار فیزیکی، شفاهی یا غیرشفاهی نامطلوب می باشد.

افراد ممکن به دلایل گوناگون به شمول موارد ذیل مورد آزار و اذیت جنسی قرار گیرند:

- ۱) نژاد، قومیت، ملیت یا رنگ پوست؛
- ۲) جنسیت؛
- ۳) گرایش های مذهبی یا سیاسی؛
- ۴) معلولیت؛
- ۵) باجگیری و یا تهدید؛
- ۶) سن؛ و
- ۷) مبتلا بودن به یک ویروس (مانند ایدز) و سایر امراض ساری مهلک؛

### انواع آزار و اذیت

انواع آزار و اذیت می تواند شامل موارد ذیل باشد:

- ۱) تماس فیزیکی؛
- ۲) آزار و اذیت گفتاری و نوشتاری از طریق فکاهی، نوشتن پیامک، استفاده از زبان توهین آمیز، شایعه، آهنگهای مبتذل، مکتوبات و غیره؛
- ۳) به نمایش گذاشتن پستر، گرافیتی یا نقاشی دیواری، حرکات ناپسند و علائم و نشانه ها؛
- ۴) انزوا یا عدم همکاری در محل کار، محرومیت از فعالیتهای اجتماعی؛
- ۵) اجبار برای رابطه جنسی تا فشار برای اشتراک در گروه های سیاسی/مذهبی؛
- ۶) مزاحمت از طریق ایجاد تشویش فکری، جاسوسی کردن و تعقیب کردن شخص؛ و
- ۷) بد معاشرتی/زورگویی گفتن.

### آزار جنسی و روانی

در صورت آزار جنسی، ادارات ذیربط، شکایت را بطور جدی تحقیق کرده مشخص می سازد و در صورت وقوع تخلف، طرزالعمل های تأدیبی و جزایی مناسب به شمول اخراج عاجل، باید روی دست گرفته شود. آزار جنسی عمل ناشایست، خلاف قانون بود و هرگز قابل تحمل نمیباشد و با همه متخلفین برخورد قانونی صورت میگیرد. این طرزالعمل جهت جلوگیری و پیگیری در صفوف پولیس ملی رفتار های نامطلوب (شامل اما نه محدود) ذیل را آزار جنسی میدانند:

۱. یک تهدید ضمنی یا آشکار و تنبیه برای امتناع به برقراری یک رابطه جنسی؛
۲. درخواست رابطه جنسی در قبال تداوم کار یا بولینس ملی یا تفویض کار مطلوبتر؛
۳. اظهارات زشت و نامطلوب، فکاهی یا توهین شفاهی به هویت جنسی یا خصوصیات فیزیکی و رفتاری؛
۴. نمایش تصاویر و مواد شهوت انگیز یا پورنوگرافی؛ و
۵. تماس فیزیکی نامطلوب یا حرکتهای دست و صورت به شکل توهین آمیز.

از کارمندیانی که با آزار جنسی مواجه می شوند خواسته می شود حادثات را به شمول تاریخ، زمان و نوعیت رفتار و ارایه شاهد در صورت موجودیت به آمر مستقیم یا ریاست عمومی پیژنتون گزارش دهند. ریاست عمومی پیژنتون باید اطمینان حاصل نماید که تمام شکایات مرتبط به آزار جنسی در زودترین فرصت ممکن تحت پیگرد قرار میگیرد. در صورت تکرار تخلف تدابیر تادیبی ضروری به شمول اخراج منسوب متخلف روی دست گرفته شود. رئیس عمومی پیژنتون باید از تمام قضایای تادیبی اطلاع داشته باشد.

در وقت آزار جنسی چه باید کرد؟

هرگاه منسوب احساس کند که مورد آزار و اذیت قرار گرفته است، قویاً توصیه می گردد از آمر مربوطه تقاضای حمایت و رهنمایی نماید. در صورتی که منسوب احساس کند مقام ذیصلاح وی را مورد آزار و اذیت قرار می دهد، باید موضوع را به مقام ذیصلاح بالاتر در میان بگذارد.

قربانی آزار جنسی جزئیات مربوط به حوادث آزار و اذیت و درخواستهای پیشنهاد شده از طرف آزار دهنده را ثبت نماید. شکایت آزار جنسی باید حاوی تاریخ رویداد، زمان ها، مکان ها و شرایطی که در آنها آزار و اذیت رخ داده اند، باشد. هر منسوب پولیس ملی که فکر می کند هدف آزار و اذیت قرار گرفته یا شاهد قضیه آزار و اذیت بوده از وی خواسته می شود که موضوع را به مراجع ذیربط آزادانه و با اطمینان گزارش دهد. در این گزارش باید معلوماتی چون نام شخص مظنون به آزار و اذیت، تاریخ، محل واقعه و نوع آزار و اذیت ارتکاب یافته درج گردد.

تساوی جندر

استخدام مردان و زنان در رتبه های پولیس ملی

تساوی جندر ارزش بنیادین دولت جمهوری اسلامی افغانستان می باشد. ماده ۲۲ قانون اساسی کشور حقوق مساوی تمام اتباع را تضمین کرده و تبعیض علیه شهروندان را ممنوع قرار داده است. وزارت امور داخله مسؤول تأمین امنیت تمام شهروندان بطور مساویانه به عهده دارد. از اینرو تمام زنان و مردان در حال خدمت در قوای پولیس اند، باید ضروریات تأمین امنیت هر محل، گذر و قریه که در آن ایفای وظیفه به خوبی رعایت نمایند. همچنان در رابطه به مسایل جندر وزارت امور داخله به اهداف ذیل به معتمد میباشد:

- ۱) تأمین عدالت اجتماعی و تساوی جندر، در پرتو قطعه نامه ۱۳۲۵ شورای امنیت ملل متحد؛
- ۲) توانمند سازی پرسونل پولیس زن و مرد و ایجاد فرصتهای بهتر شغلی بطور مساویانه و همزمان؛
- ۳) ایجاد محیط کاری امن و عاری از خشونت علیه کارمندان زن؛
- ۴) افزایش حضور زنان در موقوفهای تصمیم گیری در وزارت امور داخله و قوای پولیس؛ و
- ۵) برنامه ریزی و شناسایی نیازمندی های ظرفیتی زنان و مردان سطح وزارت امور داخله و رسیدگی به آن.

توانمند سازی زنان

پولیس ملی متعهد به تأمین تساوی جنسیتی و پرداخت حقوق یکسان با هدف توانمندسازی زنان می باشد. از آنجاییکه زنان مسؤولیت به دنیا آوردن فرزند را داشته و بدون حمایت از آنان جامعه به مشکلات جدی دچار می گردد، پولیس ملی با شامل ساختن امور ذیل در تقسیم اوقات کاری خویش از پروسه توانمند سازی زنان حمایت می نماید:

- ۱) انعطاف پذیری و حمایت از والدینی که دارای طفل هستند؛
- ۲) معاش خاص بر اساس جنسیت (تحلیل معاش جندر)؛
- ۳) افزایش تعادل جنسیتی از طریق حمایت از استعداد زنان؛ و
- ۴) تعیین اهداف برای پیشبرد فعالیتها. مثلاً هدف استخدام زنان در پولیس ملی بر اساس نیازمندی ها و انکشافات جدید.



## فصل نهم: معاش و امتیازات پولیس ملی

یادداشت مهم: پرداخت معاش و سایر امتیازات در مطابقت به این طرز العمل صورت خواهد گرفت، مگر اینکه در پالیسی و طرز العمل مدیریت مالی طور دیگری بیان شده باشد.

### حقوق و امتیازات

- (۱) معاش با اجزاء و ضمایم آن؛
- (۲) البسه؛
- (۳) اعاشه؛
- (۴) اسکان (در صورت توانایی دولت)؛
- (۵) رخصتی؛
- (۶) ترفیع؛
- (۷) خدمات صحی؛
- (۸) تقدیر و مکافات؛
- (۹) استفاده از بورس های تحصیلی؛
- (۱۰) تقاعد؛ و

(۱۱) سایر حقوق، امتیازات و تأمینات اجتماعی طبق احکام این قانون و سایر اسناد تقنینی دیگر

تمام افسران و ساتنمنان پولیس ملی در وقت فراغت از مرکز تعلیمی معاش با تمام اجزا و ضمایم دریافت می نمایند. معاشات و امتیازات بر اساس رتب و سال های خدمت وقتاً فوقتاً در شورای وزیران مورد بحث قرار گرفته و با در نظر داشت شرایط مورد مرور و بازنگری قرار می گیرد.

افسر و ساتنمنی که در بست بالاتر از رتبه خویش ایفای وظیفه می کند، معاش معادل بست خود حقوق دریافت خواهد کرد. برای معاشات صنوف مختلف پولیس ملی و تفصیلات بیشتر به طرز العمل مدیریت مالی مراجعه گردد.

### معاش تشویقی برای استخدام و تقرر

فارغان موسسات تحصیلی و مراکز تعلیمی مربوط، حین تقرر و استخدام به حیث افسر یا ساتنمن مستحق یک ماهه معاش اضافی و دیگر امتیازات نقدی پولیس ملی می باشند.

### امتیازات کادر اکادمی انستیتوت تحصیلات پولیس

اعضای فاکولته انستیتوت های تحصیلات پولیس به علاوه معاش، از امتیازات ذیل مستفید می گردند:

- أ) دستیار استاد لکچر دهنده (۱۱ هزار افغانی)؛
- ب) استاد لکچر دهنده (۱۵ هزار افغانی)؛
- ج) دستیار پروفیسور (رتبه پایین) ۱۹ هزار افغانی؛
- د) دستیار پروفیسور (رتبه بالا) ۲۳ هزار افغانی؛ و
- ه) پروفیسور، ۳۰ هزار افغانی

### دیگر امتیازات و معاشات تشویقی

منسوبین پولیس ملی در پهلوی معاش اصلی شان، تحت شرایط ذیل معاش تشویقی دریافت خواهند کرد:

- أ) در جریان ایفای وظیفه در پرواز با طیاره نظامی؛
- ب) در جریان ایفای وظیفه در شرایط حساس و عاجل در مناطق دور افتاده و نقاط عبور مرزی
- ج) در حین ایفای وظیفه در محیطی که برای صحت انسان مضر است؛
- د) در جریان خنثی سازی مواد انفجاری و دیگر مواد انفلاقی؛ و
- ه) محصلان مراکز تعلیمی پولیس در جریان تعلیم شان مدد معاش دریافت می نمایند.



تقدیر از منسوبین نمونه پولیس

کارمندان مورد ذیل تقدیر قرار خواهند گرفت:

افسران و ساتنمنانی که در اجرای وظایف محوله از خود شایستگی، شجاعت و قهرمانی نشان دهند، با اعطای مدال، القاب افتخاری و پاداش نقدی طبق احکام قانون تقدیر میشوند. پاداش نقدی که متضمن یک ماه معاش با اجزاء و ضمایم آن می باشد، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری آمر اعطای درجه اول و یا از طرف مقام مذکور اعطا میشود.

امتیازات پولیس محلی

کارمندان پولیس محلی باید از مزایا و امتیازات ذیل مستفید شوند:

- ۱) بعد از شروع قرارداد، طی مراحل اولیه و اعزام به محل وظیفه، پولیس محلی باید از تمام مزایا و امتیازات ذکر شده در این طرزالعمل در جریان خدمت فعال مستفد شود. این حقوق و امتیازات باید از طریق اداره مربوطه به وی پرداخت شود.
- ۲) وزارت امور داخله مسؤلیت تهیه غذا، لباس و تجهیزات برای تمام پرسونل پولیس محلی را تا زمان ختم یا انقضای قرارداد بر عهده دارد.
- ۳) وزارت امور داخله باید خدمات صحتی و تداوی را به پرسونل پولیس محلی و نیز فامیل ایشان فراهم نماید.
- ۴) برگزاری صنفهای سوادآموزی و در صورت ضرورت دوره آموزشی پولیس باید یکی از مسؤلیت های کلیدی وزارت امور داخله باشد.
- ۵) در صورت اسارت، معلولیت و مرگ پرسونل پولیس محلی، فامیل وی باید دریافت نماید. معاش ماهانه، تداوی رایگان، امتیازات بعد از شهادت و دیگر امتیازات مطابق با قوانین نافذ جمهوری اسلامی افغانستان گردند.

معاش ماهانه پولیس محلی

معاش ماهانه پولیس محلی باید در مطابقت با مفاد ذیل پرداخت شود:

- ۱) معاش اساسی ماهانه برای هر عسکر پولیس محلی باید ۶۰۰۰ افغانی باشد؛
- ۲) معاش اساسی ماهانه برای هر سرگروپ پولیس محلی باید ۷۲۵۰ افغانی باشد؛
- ۳) معاش اساسی ماهانه برای هر تیم لیدر پولیس محلی باید ۸۲۵۰ افغانی باشد؛
- ۴) هر کارمند پولیس محلی مستحق دریافت ۳۲۵۰ افغانی اضافی به حیث مصرف غذا می باشد.
- ۵) معاش و دیگر امتیازات باید مستقیماً با استفاده از مجراهای مجاز پرداخت شود. این امتیازات نباید به هیچ کس دیگر تحت هیچ شرایطی پرداخت شود؛
- ۶) از صورت پرداخت درست معاشات به پرسونل پولیس ملی باید بوسیله افسر مالی هر ولایت نظارت بعمل آید تا اطمینان حاصل شود که پرسونل پولیس محلی معاش شان را در موعد مقرر و به شکل درست دریافت می نمایند؛ و
- ۷) افسر مالی ولایتی پولیس محلی باید به شکل منظم حاضری پولیس محلی را ارزیابی و نظارت کند و اسناد معاشات را برای اطمینان از اینکه معاشات (در مطابقت با پالیسی ها و طرزالعمل های نافذ) پرداخت می شوند، ترتیب نماید.

مصرف غذا برای پولیس محلی

مصرف ماهانه غذای پرسونل پولیس محلی، ۳۲۵۰ افغانی، باید به حیث بخشی از معاش ماهانه شان در مطابقت با این طرزالعمل پرداخت شود.

خدمات صحتی برای پولیس ملی و محلی

افسر و ساتنمن برحال و متقاعد و اقارب آنها از خدمات صحتی رایگان در یکی از مراکز صحتی مربوط مستفید می گردند. اقارب به این منظور عبارت اند از:

زوج، زوجه، دختر مجرد و پسری که سن (۱۸) سالگی را تکمیل نکرده، معلول یا مصروف تعلیم یا تحصیل باشد.  
پدر، مادر، خواهر مجرد و برادری که سن (۱۸) سالگی را تکمیل نکرده، معلول و یا مصروف تعلیم یا تحصیل بوده، مشروط بر اینکه افسر یا ساتنمن متکفل معیشت آنها باشد.



ساتونکی های پولیس ملی و اقارب آنان در جریان وظیفه استحقاق خدمات رایگان صحتی در یکی از مراکز صحتی مربوط به وزارت امور داخله و یا در یکی از مراکز صحتی در داخل یا خارج از کشور به مصرف وزارت امور داخله دارا می باشد.

ریاست عمومی خدمات صحتی باید شرایط تداوی مریضان و زخمی ها پولیس ملی و محلی، در نزدیکترین مراکز صحتی بر اساس اصول ومقررات های صحتی آماده بسازد.

ریاست عمومی خدمات صحتی باید فورمهای صحتی مورد نیاز را تهیه و برای تمام پرسونل به منظور انجام معاینات صحتی به شمول آزمایش مواد مخدر و تشخیص گروپ خونی توزیع نماید.

ریاست عمومی خدمات صحتی واکسین های ضروری را بر بالای تمامی منسوبان پولیس ملی تطبیق می نماید.

#### رخصتی مریضی با معاش

منسوب پولیس ملی که بنا بر مریضی نمی تواند به وظیفه حاضر گردد، از رخصتی مریضی استفاده نموده می تواند و بعداً در صورتیکه بر حسب این طرز العمل لازم باشد، اسناد مورد نیاز مریضی را ارائه کند. افسران، ساتنمنان و ساتونکی های که به خاطر تداوی در داخل یا خارج از کشور قرار دارند، علاوه از مصارف کامل تداوی، معاش و دیگر امتیازات شان را تا ختم دوره تداوی دریافت خواهند کرد.

وزارت امور داخله در صورتی که به درستی دریابد که شخص در واقع مریض نبوده، و یا اسناد ارایه شده معتبر نباشند، مقامات ذیصلاح می توانند معاش روز های مریضی منسوب را اگر پرداخته شده باشد، واپس بگیرد.

#### رخصتی

پرسونل پولیس ملی درحالات عادی درهرسال مستحق رخصتی های با معاش ذیل می باشند:

- رخصتی سالانه؛
- رخصتی مریضی؛
- رخصتی ضروری؛
- رخصتی فوق العاده؛
- رخصتی ولادی؛ و
- رخصتی تشویقی.

#### رخصتی سالانه

منسوبین پولیس ملی درهرسال مستحق سی روز رخصتی سالانه بر علاوه مدت زمان مسافت راه می باشد. بعد مسافه راه و دیگر ضروریات بوسیله آمرین قطعات و واحد های پولیس ملی تنظیم می گردد.

#### انتقال رخصتی

منسوب پولیس ملی که بنا بر ضرورت مبرم وظیفوی وعدم موافقه اداره مربوط از رخصتی تفریحی سالانه استفاده کرده نتوانسته اند، رخصتی آنها صرف به سال بعدی انتقال می یابد.

#### رخصتی مریضی

منسوبین پولیس ملی سالانه مستحق ۱۰ روز رخصتی مریضی می باشند که الی پنج روز آن با فرستادن اطلاعیه تحریری قابل اجرا می باشد. اگر رخصتی مریضی از پنج روز بیشتر شود، باید تصدیق داکتر معالج ارایه شود.

#### رخصتی ضروری

منسوبین پولیس ملی سالانه مستحق ۱۰ روز رخصتی عاجل می باشند.

#### رخصتی فوق العاده

منسوب پولیس ملی درطول مدت خدمت صرف یک مرتبه مستحق (۴۵) روز رخصتی با معاش به منظور ادای فریضه حج و ۱۰ روز رخصتی به منظور ازدواج می باشد.



منسوبین پولیس ملی که از رخصتی فوق العاده بمنظور ادای فریضه حج یا ازدواج استفاده می کنند، مکلف اند که تکت رفت و برگشت حج و یا کاپی وثیقه ازدواج را به اداره مربوط ارائه نمایند.

#### رخصتی ولادی

پولیس زن، مستحق (۹۰) روز رخصتی ولادی با معاش بوده که یک ثلث آن می تواند قبل از ولادت اجراء گردد. در صورت ولادت غیرطبیعی یا دوگانگی یا بیشتر از آن مدت (۱۵) روز رخصتی بیشتر برای منسوب زن اعطاء شده می تواند که بر اساس تصدیق شفاخانه قابل اجرا می باشد.

#### رخصتی امتیازی و تشویقی

برای منسوب پولیس ملی ۴ روز رخصتی تشویقی با معاش به منظور قدردانی از زحمات و اجرای وظایف صادقانه آنها اعطاء شده می تواند.

#### محاسبه رخصتی به ترفیع و تقاعد

رخصتی های با معاش پولیس ملی به قدم ترفیع و تقاعد افسر و ساتنمن محاسبه می گردد.

#### نحوه استفاده از رخصتی

رخصتی بر اساس رهنمودهای ذیل تنظیم و منظور خواهد گردید:

- أ) رخصتی افسران و ساتنمنان بر اساس طرز العمل علیحده تنظیم خواهد شد که در آن زمانهای عاجل و دیگر ضروریات در نظر گرفته خواهد شد؛
- ب) منسوب پولیس ملی با پر کردن بخش الف فورم رخصتی، درخواست خویش را ارایه نماید؛
- ج) آمر مستقیم بخش ب فورم رخصتی را خانه پری کرده مشخص می سازد آیا با درخواست رخصتی موافقت صورت گرفته است یا خیر؟ در صورت عدم موافقه، دلیل آن باید نوشته شود؛ و
- د) یک نقل از فورم رخصتی به پیژند قطعه فرستاده می شود.



## فصل دهم: سبک دوش شدن و انفصال از پولیس ملی

وظیفه افسر، ساتنمن و ساتونکی به اشکال ذیل منفصل می گردد:

- (۱) استعفاء؛
- (۲) تقاعد؛
- (۳) ختم مدت قرارداد ساتنمن و ساتونکی؛
- (۴) حبس تنفیذی بیش از دو نیم سال؛
- (۵) اسارت یا مفقودی بر اساس تصدیق ارگانهای کشفی؛
- (۶) ازدواج با یک تبعه خارجی؛
- (۷) ترک تابعیت افغانستان؛
- (۸) کسب تابعیت یک کشور خارجی؛ و
- (۹) فوت یا شهادت.

### استعفاء

افسر و ساتنمن با اكمال مدت ۱۰ سال خدمت بالفعل می تواند استعفای خود را مطالبه کند. درخواست استعفا به مقام ذیصلاح مربوط تقدیم می گردد و اداره مکلف است در خلال مدت سه ماه منظوری یا عدم منظوری استعفا را به افسر یا ساتنمن ابلاغ نماید. درخواست استعفا در حالات نا مساعد امنیتی، اضطراب، سفربری، جریان تحقیق، محاکمه و به صورت دستجمعی جواز ندارد.

### مکلفیت استعفاء دهنده

افسر یا ساتنمن مکلف است الی اتخاذ تصمیم و ابلاغ رسمی آن به وظیفه خویش ادامه دهد. درین حالت افسر یا ساتنمن مستحق معاش و سایر ضمایم آن می باشد.

منظوری استعفای افسر یا ساتنمن از صلاحیت مقامات منظور کننده تفرری آنها می باشد.

افسر یا ساتنمن مستعفی در صورت مراجعه مجدد و منظوری مقامات ذیصلاح با تنزیل یک رتبه مجدداً مقرر شده می تواند. منسوب پولیس ملی باید قبل از ترک وظیفه تمام اقلام متعلق به پولیس ملی را به شمول کارت هویت و اسناد، تجهیزات و نرم افزارهای کمپیوتری استفاده شده در خانه و ادارات را تسلیم نماید. اسناد و نرم افزارها شامل، اما نه محدود به مکتوب ها و نامه ها، یادداشت های روزانه، کتابچه های آدرس، دیتابیس ها، دوسیه ها، پلان ها، سوابق یا هر وسیله حفظ معلومات می گردد. منسوبین منفصل شده نباید نسخه های کاپی، مسوده و خلاصه های اسناد و نرم افزارها را داشته باشند.

### تقاعد و مزایای تقاعد

منسوبین پولیس ملی در صورت وضعیت صحی نامناسب به خاطر کهولت سن، تنقیص تشکیلاتی، اكمال مدت خدمت، انفصال و یا به صورت داوطلبانه تقاعد خواهند کرد. تقاعد کننده، شایسته دریافت مزایای تقاعد می باشد که شامل آخرین معاش ماهوار و امتیازات آن می باشد.

### تقاعد داوطلبانه

افسران عالی رتبه و بلند رتبه بعد از تکمیل ۲۵ سال خدمت و افسران جوان و ساتنمنان بعد از ۲۰ سال خدمت می توانند، تقاعد خویش را مطالبه نمایند.

### حالات تقاعد

افسران و ساتنمنان در یکی از حالات ذیل به تقاعد سوق می گردند:

#### ۱. ساتنمنان

اکمال مدت ۳۵ سال خدمت بالفعل یا اكمال سن ۶۰ سالگی



۲. افسران جوان

اکمال مدت ۳۰ سال خدمت بالفعل یا اکمال سن ۵۴ سالگی

۳. افسران بلند رتبه

اکمال مدت ۳۸ سال خدمت بالفعل یا اکمال سن ۵۴ سالگی

۴. مل پاسوال

اکمال مدت ۴۰ سال خدمت بالفعل یا اکمال سن ۵۶ سالگی و یا انجام دادن ۸ سال خدمت در بست و یا رتبه مل پاسوالی

۵. پاسوال

اکمال مدت ۴۰ سال خدمت و یا اکمال سن ۵۸ سالگی و یا انجام دادن ۸ سال خدمت در رتبه و یا بست پاسوالی

۶. لوی پاسوال

اکمال مدت ۴۰ سال خدمت بالفعل و یا اکمال سن ۶۰ سالگی و یا انجام دادن ۸ سال خدمت در رتبه و یا بست لوی پاسوالی

۷. ستر پاسوال

اکمال مدت ۴۰ سال خدمت بالفعل و یا اکمال سن ۶۲ سالگی و یا انجام دادن ۸ سال خدمت در رتبه ستر پاسوالی

تمدید مدت خدمت و زمان تقاعد

مدت خدمت یک افسرو ساتنمن می تواند در صورت ضرورت مبرم و توانایی جسمی و فکری برای ۵ سال دیگر تمدید شود. تمدید خدمت افسران بعد از انقضا سال سوم از تاریخ انفاذ قانون امور ذاتی در هر رتبه الی ۵٪ از کل تعداد بست های افسران در تشکیل و یا یک افسر (هر کدام که بیشتر است) بوده می تواند. رفع تقاعد افسران و ساتنمنان در صورت ضرورت مبرم وزارت امور داخله از صلاحیت مقامات استخدام کننده می باشد، مشروط برینکه به سن نهایی تقاعد نرسیده باشد. افسر و ساتنمن در مدت تمدید خدمت از تمامی حقوق و امتیازات پولیس برخوردار می باشد.

تشخیص تحصیل در خدمت و حقوق تقاعد

اسناد تحصیلی و آموزشی افسران و ساتنمنان باید در مدت خدمت شان و نیز حقوق تقاعد با در نظر داشت مقررهای قانون مربوطه و تصدیق مقام مربوط در نظر گرفته شود.

مشخص سازی طول مدت خدمت

- در وقت محاسبه معاش افسران و ساتنمنان زمان ورود و خروج یعنی مدت زمان واقعی خدمت مشخص شده در نظر گرفته شود.
- مدت زمان را که افسران و ساتنمنان در نهادهای خدمات ملکی کار کرده اند باید در دوره خدمت بعدی منسوب شامل شده، در معاش شان محاسبه گردیده و پرداخت گردد.

اعتبار سن به رویت سوابق

سن افسر، ساتنمن و ساتونکی به خط و کتابت خود آنها بر اساس تذکره در سجل ثبت می گردد. سن تقاعد افسران و ساتنمنان بر اساس کتابچه سجل ثابت می شود و در صورت تفاوت سن تذکره و سجل، سن سجل مورد قبول خواهد بود

محاسبه مزایای معاش

حین سنجش حقوق تقاعد افسران و ساتنمنان، امتیازاتی که مطابق احکام قانون جزء معاش شمرده شده و سهمیه تقاعد از آن وضع گردیده باشد، در نظر گرفته می شود.

مقدار حقوق تقاعدی

حین تقاعد، وزارت امور داخله معادل ۱۱ فیصد معاش ماهوار افسر و ساتنمن در حقوق تقاعد سهم گیری می کند.



حقوق تقاعد افسران و ساتنمنان که مدت خدمت آنها ۱۰ سال یا بیشتر از ۱۰ سال باشد، در برابر ۱۰ سال ۴۰٪ آخرین معاش ماهوار با اجزای آن و در مقابل هر یک سال اضافه از ۱۰ سال ۲،۳۵٪ آخرین معاش ماهوار با اجزای آن به حقوق تقاعد آنها افزوده می گردد. حقوق تقاعد افسر و ساتنمنی که مدت خدمت آنها بالاتر از ۵ سال الی ۱۰ سال باشد، در برابر هر سال خدمت سه ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزای آن بطور یکبارگی پرداخته می شود

حقوق تقاعد افسر و ساتنمن در ۲۹ حوت هر سال با تکمیل سال اجرا می گردد. تثبیت بازماندگان به موجب وثیقه شرعی صورت می گیرد.

#### کمک مالی بر تقاعد

افسران و ساتنمنان حین تقاعد به طور ذیل مستحق مساعدت مالی می گردند:

- ۱- در صورتیکه مدت خدمت آنها کمتر از ۵ سال باشد، دو ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزا و ضمایم آن؛
- ۲- در صورتیکه مدت خدمت آنها از ۵ الی ۱۰ سال باشد، سه ماهه آخرین معاش ماهوار با اجزا و ضمایم آن؛
- ۳- در صورتیکه مدت خدمت آنها ۱۰ الی ۲۰ سال باشد، چهار ماهه آخرین معاش با اجزا و ضمایم؛
- ۴- در صورتیکه مدت خدمت آنها ۲۰ الی ۳۰ سال باشد، پنج ماهه آخرین معاش با اجزا و ضمایم آن؛
- ۵- در صورتیکه مدت خدمت آنها بیشتر از ۳۰ سال باشد، شش ماهه آخرین معاش با اجزا و ضمایم آن؛ و
- ۶- هرگاه افسر و ساتنمن وفات نماید، بازماندگان آنها با در نظر داشت مدت خدمت مستحق مساعدت مالی بر تقاعد می شود.

#### حقوق تقاعد در صورت شهادت و معلولیت

حقوق تقاعد افسر و ساتنمن که حین اجرای وظیفه یا بالآخر اجرای فعالیت های محاروبی و سایر فعالیت های دشمن شهید، مفقود و یا معلول می گردد، بدون در نظر داشت مدت خدمت برای بازماندگان شان آخرین معاش ماهوار با اجزای آن سنجش و پرداخت می گردد. هرگاه افسر یا ساتنمن حین انجام فعالیت های محاروبی و سایر فعالیت های دشمن شهید یا معلول گردد و معلولیت آن مشهود باشد، مستحق یک رتبه ترفیع فوق العاده می باشند. که حقوق تقاعد شان براساس رتبه ارتقا یافته پرداخته می شود. حقوق تقاعد افسر و ساتنمن که به علت مریضی ناشی از کار مضر صحت یا حوادث مربوط به اجرای وظیفه فوت گردیده باشد، صد فیصد آخرین معاش ماهوار با اجزای آن بدون در نظر داشت مدت خدمت برای بازماندگان آنها پرداخته می شود.

#### حقوق تقاعد افسر و ساتنمن مفقود

حقوق تقاعد افسر و یا ساتنمن که حین اجرای وظیفه یا بالاتر آن مفقود می گردد برای بازماندگان آنها طبق احکام قانون حقوق و امتیازات بازماندگان شهدا و مفقودین پرداخته می شود.

#### حقوق تقاعد محصلین و مداومین

حقوق محصلین، متعلمین و مداومین موسسات تحصیلی و تعلیمی سکتور پولیس که در جریان وظیفه، فعالیت های محاروبی یا سایر فعالیت های خصمانه دشمن شهید یا معلول می گردند، قرار ذیل پرداخته می شود:

- ۱- محصلین موسسات تحصیلات عالی پولیس و مداومین کورسهای افسری که رتبه پولیس نداشته باشند به رتبه دوهم حارن تثبیت رتبه گردیده و حقوق شان به اساس معاش ماهوار رتبه مذکور سنجش و پرداخته می شود
- ۲- متعلمین لیسه پولیس، مسلک نظامی و مداومین کورس های ساتنمنی که رتبه نداشته باشند به رتبه دریم ساتنمن تثبیت رتبه گردیده و حقوق تقاعد شان به اساس معاش ماهوار رتبه مذکور سنجش و پرداخته می شود.
- ۳- باز ماندگان محصلین موسسات تحصیلات عالی پولیس یا بازماندگان مداومین کورس های افسری که شهید شده اند، مستحق مساعدت مالی اکرامیه ۱۲ ماهه معاش، معادل معاش دوهم حارن می گردند.
- ۴- بازماندگان متعلمین و مداومین شهید که در کورس های ساتنمنی شهید می گردند، مستحق مساعدت مالی اکرامیه ۱۲ ماهه معاش، معادل معاش دریم ساتنمن می گردد.



امتیازات معلولیت و شهادت منسوبین پولیس ملی

در صورت معلولیت یا شهادت منسوبین پولیس ملی، بازماندگان آنها شایسته دریافت امتیازات خاص شهدا و معلولین می گردند. ریاست شهدا و معلولین مسؤلیت آماده سازی به موقع اسناد ضروری برای منسوبین معلول و شهید را بر عهده دارد و زمینه را برای پرداخت امتیازات شان به اسرع وقت مساعد می سازد.

انفصال اجباری از وظیفه

منسوبین بر حال پولیس ملی در حالات ذیل از وظیفه منفصل می گردند:

- أ) ازدواج با شهروند خارجی؛ این مقررہ نباید بالای خارجیان که ده سال قبل تابعیت افغانستان را گرفته اند، تطبیق شود؛
- ب) هر گاه منسوب پولیس ملی که با یک تبعه خارجی ازدواج کرد و مدت تابعیت همسرش کمتر از مدت یادشده در بند بالا باشد، مکلف به پرداخت مصارف دوره آموزش می باشد؛
- ج) در صورت ترک تابعیت؛ و
- د) در صورت محکومیت به مجازات جرم جنایت.

محرومیت از معاش تقاعدی

معاش تقاعدی افسران و ساتنمنان تحت شرایط ذیل متوقف می گردد:

- أ) ترک تابعیت کشور؛
  - ب) محکومیت به حبس یا خلع رتبه به سبب ارتکاب جرایم علیه امنیت داخلی و خارجی بحکم قطعی و نهایی محکمه؛
  - ج) محکومیت به ارتکاب جرایم خیانت به وطن؛
  - د) محکومیت به جرایم فساد اداری؛ و
  - ه) سایر حالاتی که در قوانین پیشبینی گردیده باشد.
- افسر و ساتنمنی که طبق احکام قانون از حقوق تقاعد محروم گردیده است، مجموع فیصدی های که به ذخیره تقاعد وی انتقال داده شده به آنها مسترد می گردد.
- حقوق تقاعد در صورت انفصال و عدم خلع رتبه
- حقوق تقاعد افسر و ساتنمنی که طبق احکام قانون به سبب ارتکاب جرم، از خدمت بالفعل منفصل ولی خلع رتبه نگردیده باشد، به اساس مدت خدمت وی محاسبه و پرداخته میشود

قطع حقوق تقاعد در صورت رفع تقاعد

حقوق تقاعد افسر یا ساتنمن در صورت رفع تقاعد از تاریخ شمول مجدد قطع و دوره خدمت قبلی در سنجش حقوق تقاعد بعدی آنها قابل محاسبه می باشد.

افزایش حقوق تقاعد

حقوق تقاعد متقاعدین حین افزودی عمومی معاشات پولیس ملی بطور مناسب افزایش می یابد.

قطع حقوق تقاعد

بازماندگان افسران و ساتنمنان در حالات آتی از حقوق تقاعد محروم می گردند:

- أ) هر گاه پسر یا برادر فرد متوفا ۱۸ سالگی را تکمیل یا تحصیل را ختم یا از معلولیت شفا یابد و یا دوره خدمت عسکری را سپری نماید؛

ب) در صورتی که همسر، خواهر یا دختر افسر یا ساتنمن ازدواج کند؛

ج) در صورتیکه تابعیت کشورش را تغییر دهد یا ترک کند؛ و

د) در صورتی که به جرم خیانت ملی محکوم گردیده باشد.

محرومیت یک یا چند تن از بازماندگان متذکره در بند بالا مانع دریافت معاش تقاعد دیگر بازماندگان نمی شود.



منظوری، نشر و بازنگری

این طرز العمل بعد از تدوین مورد بازنگری مشاوریت مقام قرار گرفت، و تصحیح لازم در آن اعمال شد. این طرز العمل بعد از منظوری وزیر امور داخله به تمام ادارات مربوط رسماً ارسال میگردد. همچنین از طریق سایت شیرپاینت (<http://moinocspss.۱۱۸۱/sites/gdp/contact/default.aspx>) نیز به دست نشر سپرد میشود. در تدوین این طرز العمل از مفاد قانون امور ذاتی، قانون کار، قانون امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی و سایر منابع مربوط به پیشیند و امور کادری پولیس استفاده شده است و با منظوری اسناد قبلی و مرتبط به امور کادر و پرسونل و جلب و جذب ملغی اعلان میگردد. بنابر ضرورت در روشنایی قوانین نافذ بعد از مدت یک سال قابل مرور میباشد، بنأ طرز العمل دست داشته غرض ملاحظه و منظوری به مقام محترم تقدیم است.

با احترام  
رضا کاتب  
رئیس عمومی پلان هیالیسی



منابع و مأخذ:

- ۱) قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان
- ۲) قانون کار
- ۳) قانون امور ذاتی افسران، بریدملان و ساتنمنان، سال ۱۳۹۶
- ۴) قانون پولیس
- ۵) قانون کارکنان خدمات ملکی
- ۶) تفاهم نامه همکاری میان وزارت امور داخله و کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی
- ۷) پالیسی کادر و پرسونل وزارت امور داخله، مورخ ۲ ثور ۱۳۹۵
- ۸) پالیسی جلب و جذب وزارت امور داخله
- ۹) پالیسی حمایت و مراقبت از خانواده های شهدا، مجروحین، معلولین پولیس و وزارت امور داخله
- ۱۰) پالیسی صحیه وزارت امور داخله
- ۱۱) پالیسی جندر وزارت امور داخله
- ۱۲) پالیسی تأمینات مالی، وزارت امور داخله
- ۱۳) پالیسی محو خشونت علیه زنان، وزارت امور داخله
- ۱۴) پالیسی پولیس محلی، وزارت امور داخله
- ۱۵) تجارب موفق بین المللی



		نام	بخش الف (توسط مقتضای پر شود)
		تاریخ تولد	
		محل تولد	
	مکان، آدرس و دوره زمانی	میزان تحصیلات	
		دکترا	
		ماستری	
		لیسانس	
		بکلوریا/۱۲ پاس	
		متوسطه	
		ابتدایی	
		ابتدایی	
		صنوف سوادآموزی	
پیشنهاد شده/پیشنهاد نشده/امضا	آدرس/شماره تماس		بخش ب (توسط تصمیم گیرنده پر شود)
		امام مسجد	
		ریش سفید متنفذ	
		کارمند دولت	
	عنوان وظیفه	نام	بخش ج (توسط ریاست استخدام پر شود)
		انتخاب شده برای امتحان کتبی	
		انتخاب نشده برای امتحان کتبی/دلیل	



ضمیمه ۲: فورم سوابق شخصی  
 فورم سوابق شخصی کارمند پولیس ملی

			موقف:
			شماره شناسایی وظیفه:
شماره تلفون			محل وظیفه:
	محل وظیفه	معاش	خلاصه انتقال/ترفیغ
			ترفیغ/رتبه اول
			ترفیغ/رتبه دوم
			ترفیغ/رتبه سوم
			ترفیغ/رتبه چهارم
			ترفیغ/رتبه پنجم
			ترفیغ/رتبه ششم
	سن		نام اعضای فامیل/نوعیت قرابت

نام (لطفا عنوان تان را اضافه کنید)

آدرس:

شماره تلفون:

تاریخ استخدام/رتبه:

تاریخ مورد انتظار ختم قرارداد (در صورت امکان)

شماره های تماس عاجل داخلی	ارتباط با شما (آیا فرد به شما خویشاوند نزدیک است یا خیر):
نام:	
آدرس:	
شماره های تماس (خانه/محل کار/موبایل)	
شماره تماس داخلی دیگر در وقت عاجل	ارتباط با شما (آیا فرد به شما خویشاوند نزدیک است یا خیر):



نام:
آدرس:
شماره تلفون:

یادداشت: بر اساس اصول پولیس ملی، لطفاً به ارتباط این فورم و معلوماتی که در آن درج میشود نکات ذیل را مدنظر داشته باشید:

- ۱) شماره تماس عاجل فقط برای مقاصد عاجل، مانند یک حادثه در محل کار استفاده خواهد شد.
- ۲) باید به افرادی که نامشان را در بالا ذکر کردید اطلاع دهید که معلومات شان با ما شریک شده و ما این معلومات را وقتی شما در ریاست عمومی پیژنتون مصروف به ایفای خدمت هستید در سجل تان ثبت می کنیم.
- ۳) شماره تماس عاجل فقط در شرایط عاجل در اختیار طرفهای سوم مورد اعتماد مثلاً امبولانس و پولیس برای حفظ صحت یا امنیت شما گذاشته خواهد شد.
- ۴) اگر اطلاعات تماس شما تغییر کند مسؤلیت شماست که ریاست عمومی پیژنتون را مطلع بسازید.

من،..... با شرایط فوق الذکر موافق هستم.

امضا و تاریخ



ضمیمه ۳: محتویات مکتوب تقرری

باید شامل:

- ۱) نام پولیس ملی و نام کارمند باشد.
  - ۲) تاریخ شروع به کار (و مدت زمان قرارداد) باشد.
  - ۳) معاش و موعدهایی که معاش پرداخت می شوند.
  - ۴) ساعات/ نوبت های کاری.
  - ۵) استحقاق رخصتی.
  - ۶) استحقاق رخصتی مریضی به شمول استحقاق رخصتی مریضی با معاش
  - ۷) معاش تقاعدی و نوعیت های آن.
  - ۸) استحقاق اینکه پولیس ملی و کارمند باید مکتوب ختم قرارداد را پیشاپیش دریافت کنند.
  - ۹) عنوان موقوف و لایحه وظایف آن.
  - ۱۰) در صورت دائمی نبودن، مدت زمانی که توقع می رود قرارداد ادامه یابد، خواه برای مدت ثابتی باشد، و نیز تاریخ ختم آن.
  - ۱۱) در صورتی که فرد نیاز به ایفای وظیفه در بیش از یک جای داشته باشد محل وظیفه و نیز آدرس محل انجام وظیفه پولیس ملی و
  - ۱۲) جزئیات مربوط به قانون ذاتی پولیس و پالیسی کادر و پرسونل که بخشی از این تقرری را تشکیل می دهند
  - ۱۳) جزئیات مربوط به قرارداد در صورتی که انتظار می رود کارمند بیرون از افغانستان ایفای وظیفه نماید.
- جزئیات بیشتر به ارتباط پالیسی ها و طرز العمل هایی که ممکن در این سند ذکر نشوند اما هنوز بخشی از مفاد قرارداد شما با وزارت است را می توان از طریق مقام ذیصلاح به دست آورد. این طرز العمل منابع بشری و امور کادری همچنین خلاصه یی از مفاد اصلی قرارداد شما را بیان می دارد.

ضمیمه ۴: فورم تکمیل آموزش های قبل از اعزام به وظیفه

نام کارمند.....

عنوان وظیفه.....

شماره آی دی کارد.....

شماره مادیول و نام	نام و رتبه راهنما/استاد	تاریخ شروع	تاریخ ختم	امضا
مادیول ۱,۰ مقدمه				
مادیول ۲,۰ مرور اجمالی شرایط کار برای پولیس ملی				
مادیول ۳,۰ امور اداری عمومی				
مادیول ۴,۰ انفصال کارمندان				
مادیول ۵,۰ آموزش اصلی پولیس				
مادیول ۶,۰ ختم آموزش/گذراندن آینده				



نام	بخش الف (توسط کارمند پر شود)	
موقف فعلی		
شماره شناسایی در وظیفه		
ریاست		
قطعه		
نوعیت رخصتی		
رخصتی های عمومی در روزهای رخصتی		
هدف رخصتی		
تاریخ شروع		
تاریخ ختم		
آیا ضرورت به پیش پرداخت در رخصتی وجود دارد؟		
آدرس و شماره تلفون در وقت رخصتی		
		بخش ب (توسط مقام ذیصلاح اجازه رخصتی داده شود یا خیر)
		بخش ج (توسط رئیس قطعه تصدیق شود یا خیر)
	بخش د (تصدیق رخصتی توسط ریاست عمومی پیژنتون)	
یادداشت: بعد از تکمیل فورم، یک نسخه از فورم خانه پری شده در سجل منسوب نگهداشته شده و یک نسخه دیگر به بخش مالی ارسال گردد.		



ضمیمه ۶: اقدامات تأدیبی برای منسوبین پولیس

از اقدامات تأدیبی پولیس ملی فقط در وقت ضرورت و به حیث آخرین گزینه استفاده خواهد شد. تا حد امکان از مشوره های رسمی و غیررسمی یا دیگر تکنیک های مدیریتی مناسب برای حل مشکلات قبل از روی آوردن به تادیب استفاده خواهد شد. اقدامات تأدیبی هدف مثبت دارد و منظور از اعمال آن تنبیه منسوب نیست، اما این موضوع را نیز مد نظر دارد که باید در برخی شرایط از تادیب باید کار گرفت. کارمند ناراضی می تواند به ارتباط هر بخش این اقدامات تأدیبی با مقامات ذیصلاح و افسران مسؤل در ریاست عمومی پیژنتون صحبت نماید.

#### اخطاریه

هرگاه کارمندان پولیس ملی عمل غیراخلاقی انجام دهند، باید به آنها اخطاریه های شفاهی و کتبی داده شود.

(۱) اخطاریه های شفاهی: ۳ ماه

(۲) اخطاریه های اولیه کتبی: ۶ ماه

(۳) اخطاریه های آخریه کتبی: ۹ ماه (یا قسمی که در جلسه استماعیه توافق و ثبت شده است)

این محدوده های زمانی به شرط اینکه در آن دوره زمانی یک اخطاریه دیگر به همان افسر متخطی صادر نگردد، در حال خود باقی می ماند.

#### تعليق

تعليق یک عمل تأدیبی نیست. هدف از تعليق متفاوت است و مثلاً می تواند وقتی ضرورت است یک کارمند از محل کارش، به حیث نمونه در جریان یک تحقیق، به منظور حفاظت از پولیس ملی و کارمند برطرف گردد، زمانی برای استراحت به وی داده شود. همچنین تعليق کمک می کند مانع تاثیرگذاری یا تحت تاثیر قرار گرفتن شخص توسط دیگران شویم. فقط مقام ذیصلاح آن شخص، در آن زمان یا مقام بالاتر از آن صلاحیت به تعليق در آوردن وظیفه فرد را البته با مطلع ساختن ریاست عمومی پیژنتون دارد.

کارمندی که وظیفه اش به حالت تعليق درمی آید یک مکتوب تصدیقی ظرف سه روز به ارتباط:

(۱) دلیل به تعليق درآمدن وظیفه اش؛

(۲) تاریخ و زمانی که تعليق به اجرا در خواهد آمد؛

(۳) زمان جریان تحقیق؛

(۴) حق استیناف توسط مقام ذیصلاح آمر به تعليق درآورنده که دوره تعليق نباید بیش از ۱۴ روز باشد؛ و

(۵) دریافت خواهد کرد.

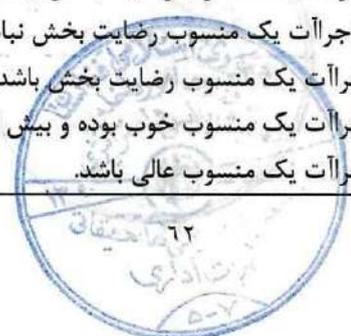




دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت امور داخله  
فورم ارزیابی اجراءات و عملکرد منسوبین پولیس ملی



I		شهرت منسوب (توسط ارزیابی شونده تکمیل گردد)
۱	اسم و تخلص	
۲	ولد	
۳	رتبه - محل وظیفه	
۴	وظیفه - بست	
۵	تاریخ تولد - محل سکونت	
۶	درجه تحصیلی - محل فراغت - رشته تحصیلی	
۷	تاریخ شمولیت در پولیس و اولین رتبه	
۸	تاریخ ترفیع به رتبه فعلی	
۹	شماره بست تشکیلاتی	
۱۰	سطح سواد آموزی از ۱ الی ۵	
۱۱	مکافات	
۱۲	مجازات	
۱۳	حضور یا عضویت در احزاب اجتماعی یا سیاسی	
II		رهنمای نمره دهی ارزیابی
<p>آمر ارزیابی کننده نمرات منسوبین پولیس ملی را بطور بی طرفانه در مطابقت با رهنمود های ذکر شده، درجه بندی و تعیین مینماید. آمر نمرات اجراءات آنها را با استفاده از میزان عددی ذیل به اساس معیارها تعیین مینماید. درجه ای را انتخاب کنید که به بهترین وجه بازتاب ارزیابی شما از اجراءات منسوب بوده و بعداً در خانه خالی بخش (III) نمره را قرار دهید.</p> <p>۱. نمرات اجراءات منسوب به اساس درجه از ۱ الی ۵ برای هر فعالیت شان داده میشود.</p> <p>۱. نمره (۱) در حالی داده میشود که اجراءات یک منسوب رضایت بخش نباشد و یا امکان تغییر در آن نباشد.                  ۲. نمره (۲) در حالی داده می شود که اجراءات یک منسوب رضایت بخش نباشد اما امکان تغییر در آن وجود داشته باشد.                  ۳. نمره (۳) در حالی داده میشود که اجراءات یک منسوب رضایت بخش باشد و همچنان مطابق به معیار ها باشد.                  ۴. نمره (۴) در حالی داده میشود که اجراءات یک منسوب خوب بوده و بیش از رضایت بخش باشد.                  ۵. نمره (۵) در حالی داده میشود که اجراءات یک منسوب عالی باشد.</p>		

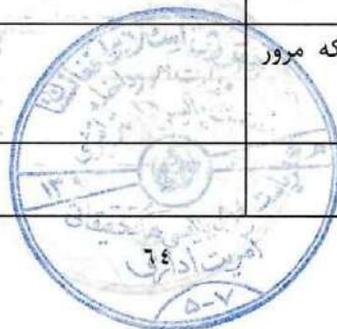


<p>۲. مکافات و مجازات به اساس اجراءات سال قبل داده میشود. مکافات و مجازات از یک ریکارد یا سوابق یک سال به سال بعدی انتقال نمیشود.</p> <p>۳. منسوبین پولیس ملی به اساس فعالیت های شان که بطور مستقیم به لایحه وظایف شان مرتبط است درجه بندی و نمره داده میشود. فلهدا، ممکن است که به یک منسوب در تمام فعالیت ها و یا صرف در چند فعالیت بر اساس لایحه وظایف شان نمره داده شود. ساتنمنان و ساتونکی ها در تمام بخش های وظایف شان نظر به شایستگی ها نمره داده میشود. صرف فعالیت هایکه به وظایف یک منسوب ارتباط دارد در مجموعه نمره دهی گنجانیده خواهد شد.</p>
--

III		درجه بندی معیار های فعالیت های منسوبین پولیس ملی (توسط ارزیابی شونده تکمیل گردد)
<p>ارزیابی منسوب (ارزیابی شونده) به ارتباط لایحه وظایف، اهداف و معیارهای اجراءات</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
فعالیت ها	شرح معیار فعالیت ها (توسط ارزیابی کننده تکمیل گردد)	نمرات
پالیسی ها، قواعد، طرز العمل ها و قوانین وزارت امور داخله	پابند پالیسی ها، قواعد و قانون پولیس ملی و قوانین دولت جمهوری اسلامی افغانستان باشد که تمام فعالیت های حکومت را بطور درست اعمال و اداره نموده باشد.	
انکشاف فعالیت های مسلکی	فعالیت هائی را انجام داده باشد که باعث بهبود مهارت های منسوبین شود و یا برای بهبود ریاست یا اداره خود در کورس های آموزشی و تعلیمی اشتراک نموده باشد.	
شرایط اضطراری	در برابر شرایط اضطراری از خود فعالیت خوب نشان داده باشد. بطور مثال (حوادث طبیعی، شورش، وضعیت گروگان گرفتن کسی یا فرار) و نظم را تأمین نموده باشد.	
تلاشی	مظنونین، زندانیان، متهمین را بطور صحیح تلاشی نموده باشد و محل واقعه را غرض پیدا کردن مدارک فیزیکی و یا نوعی از قاچاق بطور درست بررسی نموده باشد.	
واکنش به جرایم و آشوب	در برابر جرایم، امورات مدنی، منازعات یا اختلافات داخلی، جرایم املاک و یا جرایم سنگین از خود فعالیت نشان داده باشد و در حل آن بطور درست پاسخ داده باشد.	
برخورد با مردم عامه	همچنین برخورد خوب با اعضاء جامعه داشته باشد و به سوالات آنها در قبال شرایط جامعه و مشکلات موجود بطور درست پاسخ ارایه نموده باشد.	
گرفتاری و توقیف	وظایف خود را که مربوط به طرز العمل های پروسه گرفتاری، انتقال، توقیف و بودباش زندانیان میشود، بدرستی انجام داده باشد.	



..... .....	..... .....	موارد دیگر
<p>ارقام اصلی: یک رقم عددی را از ۱ الی ۵ برای هر معیار انتخاب نماید. مثال ها و فعالیت ها را نیز ذکر نموده که نشان می دهد که امر گزیده پولیس چگونه فعالیت های اصلی خویش را با مثال ها ذکر نموده است. تمام بخش ها را تکمیل نماید.</p>		
	اعمال و فعالیت کارمند آراسته با رفتار صادقانه و سلوک اخلاقی باشد.	صداقت و راستی
	سطح دهد و تقوی در حفظ و تداوم وظیفه	دهد
	نظم و شوق در وظیفه	شوق و علاقه
	رفتار با مردم، همکاران و افسران پولیس	رفتار شخصی
	شخصی، یونیفورم، نظم و دسپلین دفتر و نظافت	نظم و انضباط شخصی
	دانش آکادمیک و نظری	دانش
	پلان های سال آینده (توسط ارزیابی کننده تکمیل گردد)	IV
<p>الف) پلانهای عملی مشترک مورد توافق بعد از مباحثه بین منسوب و مقام ذیصلاح وی به شمول آموزش و انکشاف ظرفیت شخصی</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ب) اهداف، معیارهای فعالیتها و نتایج مشترکا مورد توافق برای سال بعدی بین کارمند و مقام ذیصلاح منسوب</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	محاسبه نمرات	V
<p>تعیین نمرات از مجموعه فعالیت ها و شایستگی ها تقسیم بر تعداد کل موارد نمره داده شده. الف/ب = ج</p>		
	مجموع نمرات	A
	تعداد فعالیت ها و ارقام عددی که مرور گردیده است.	B
	تعیین نمره دهی (الف/ب)	C



درجه بندی اجراءات	VI
عالی: مثال اجراءات کلی است که تمام اجراءات بطور عالی انجام شده است.	۵ - ۴,۵
خوب: اجراءات که در بیشتر شرایط بالاتر از معیار ها می باشد.	۴,۹ - ۳,۵
رضایت بخش: در کل تمام شرایط و معیار ها را پوره کرده است.	۳,۵ - ۲,۵
نا رضایت بخش/انکشافی: اجراءات نا مطلوب اما قابل تغییر می باشد.	۲,۴۹ - ۱,۵
نا رضایت بخش: اجراءات غیر قابل قبول	۱,۴۹ - ۰

پیشنهادات	VII
افزایش سالانه مکافات	برای ترفیع مناسب است
تأخیر در بالا رفتن مکافات، دوباره ارزیابی شود. در روزهای.....	برای تخصص مناسب است
برای اشتراک در کورس های آموزشی پیشرفته مناسب است	سایر موارد

تصدیق	VIII
تصدیق ارزیابی کننده	من نمرات منسوب را بطور منصفانه و در مطابقت به رهنمود طرزالعمل ارزیابی داده ام. من با کارمند در جلسه مشورتی در مورد نمرات وی بحث نموده ام.
نظریات ارزیابی کننده در دادن نمرات از ۱ الی ۵ قابل تطبیق و الزامی می باشد.	
امضاء ارزیابی کننده	تاریخ: / /
تصدیق منسوب	<input type="checkbox"/> فورم ارزیابی را مشاهده نمودم و تمام نمرات را قبول دارم <input type="checkbox"/> فورم ارزیابی را مشاهده نمودم، بعضی و یا تمام نمرات را قبول ندارم.
نظریات منسوب هنگامیکه با نمرات موافق نیست الزامی و قابل قبول می باشد.	
امضاء منسوب	تاریخ: / /
نظریات آمر (ناظر)	
امضاء آمر (ناظر)	تاریخ: / /



ضمیمه ۸: فورم صحتی

شماره	اسم	ولد	تاریخ تولد	محل تولد	سن	فوتو
۱	قوه بینایی					
۲	سرویس داخله					
۳	سرویس عقلی و عصبی					
۴	سرویس جلدی					
۵	سرویس گوش و گلو					
۶	وی ادی ارازال V.D.R.L					
۷	معاینه خون (ایدز، زردی سیاه و گروپ خون)					
۸	تست مواد مخدر					
۹	نتیجه نهایی					

قرار شرح فوق فورم هذا ترتیب و تقدیم است.



ضمیمه (۹): پرسش نامه داوطلب جدیدالشمول به صفوف قوای پولیس ملی

شهرت	سکونت اصلی			ملاحظات
	اسم	ولد	ولدیت	
۱	سکونت اصلی؟	ولایت	ولسوالی	وظیفه قبلی
۲	سکونت فعلی؟			
۳	تعداد اعضای فامیل تان به چند نفر بالغ میگردد؟			
۴	از سال (۱۳۷۵) الی اکنون در کجا سکونت دارید؟			
۵	ایا در جریان جنگ ها مهاجر شده اید؟			
۶	ایا به خارج از افغانستان سفر کرده اید چه وقت و به کدام کشور؟ هدف سفر:			
۷	ایا یکی از اعضای فامیل واقارب تان در صفوف قوای مسلح شامل میباشند؟			
۸	ایا یکی از اعضای فامیل شمادر جریان پنج سال جنگ به شهادت رسیده است؟			
۹	اگر شهید گردیده باشند علت آن را واضح سازید؟			
۱۰	چه وقت و در کجا شهید گردیده اند؟			
۱۱	وظیفه پدر و محل آن را تحریر بدارید؟			
۱۲	وظیفه برادران، شماره تماس و محل آن را تحریر بدارید؟			
۱۳	ایا شما و یا اعضای فامیل تان از طرف طالبان تهدید شده اند؟			
۱۴	اگر شده باشد چه وقت و در کجا؟			
۱۵	ایا به مواد مخدر و مسکرات معتاد هستید یا خیر اگر بلی بنوسید؟			
۱۶	کدام کارها و عمل کردهای پولیس ملی را تأییدی نمائید؟			
۱۷	چرا به پولیس ملی می پیوندید؟			
۱۸	نظر شما راجع به عمل کرد پولیس ملی چه است؟			

مواد فوق را طور دقیق و صحت تحریر بدارید.



محل فوتو

تاریخ اخذ فورمه / / ۱۳

اینجانب ( ) ولد ( ) ولدیت ( ) ملیت ( ) دارنده نمبر تذکره ( ) جلد ( ) صفحه ( ) شماره  
 ثبت ( ) ولایت ( ) ولسوالی ( ) قریه و یا ناحیه ( ) سکونت فعلی ( ) ولایت ( )  
 ( ) ولسوالی ( ) قریه و یا ناحیه ( ) میباشم. به تاریخ / / ۱۳۹۹ به پولیس ملی وزارت امور داخله  
 جمهوری اسلامی افغانستان، با قبول معاش و امتیازات از قبل تعیین شده پولیس ملی، باتعهد خدمت سه (۳) سال در صفوف پولیس ملی  
 می پیوندم. من میدانم در جریان که من حیث یک عضو فعال در صفوف پولیس ملی جمهوری اسلامی افغانستان ایفای وظیفه مینمایم،  
 اجازه ندارم تا در ارگانهای دیگر ملکی و پولیسی اشغال وظیفه نمایم. هر گونه روابط جداگانه که باعث مختل شدن وظیفه و وفاداری به  
 وظیفه ام شود از ان اجتناب مینمایم.

من میدانم با شمولیت ام در پولیس ملی مسؤولیت که درموقعیت وظیفوی دارم، بطور صادقانه الی ختم ماموریتم خدمت نمایم. هر گاه  
 وظایف خود را قبل از وقت ترک نمایم، من حیث یک شخص متخلف محکوم به مجازات گردم. من درک میکنم که به حیث یک فرد  
 پولیس ملی نکات ذیل را مراعات نمایم. ضرورت است تا از تمام قوانین، فرامین، اوامر قانونی و مقررات موجوده اطاعت نموده و تمام  
 وظایف خویش را به حسن صورت انجام دهم. در صورت اجرای عمل خلاف قوانین نافذه، مقررات عسکری و تمرد از اوامر معقول امرین  
 که باعث بی نظمی در بین منسوبین پولیس ملی گردد. طبق قوانین مربوط محکوم به مجازات گردم. در صورت ترک خودسرانه وظیفه  
 مربوط، بدون موجب قانونی، مکلف به پرداخت قیمت البسه، اعاشه، مصارفات تعلیم و تربیه، سلاح و تجهیزات به جانب دولت میباشم.

بنأ من به مثابه فرزند صدیق مردم افغانستان به شمولیت در صفوف پولیس ملی بخاطر حراست، دفاع مطمئن از استقلال ملی، تمامیت  
 ارضی و نوامیس ملی به هر نقطه کشور که برایم وظیفه سپرده شود، بدون هراس و دلسردی با کمال افتخار به اجرای آن آماده خدمت  
 میباشم.

در صورت خلاف ورزی از تعهدات فوق مطابق به قوانین نافذه جمهوری اسلامی افغانستان مستوجب مجازات میباشم.  
 بااحترام

محل شصت و امضاً داواطلب

تاریخ / / ۱۳



محل فوتو	فورم شهرت تضمین کننده گان یکنفر ( )
<p>این جانب ( ) ولد ( ) ولدیت ( ) مسکونه ( ) گذر ( ) قریه ( ) ولسوالی ( ) ولایت دارنده خانه ( ) مربوط به ( ) تائید مینمایم که محترم / محترمه ( ) ( ) ولد ( ) ولدیت ( ) باشند ( ) نسبت به شوق و علاقه که برای شمولیت در پولیس ملی به صفت ( ) را نموده است تضمین مینمایم در صورت ترک خودسرانه وظیفه، آسیب رساندن به اموال پولیس ملی، منسوب را به دوباره به مراجع مربوط حاضر نمایم.</p> <p style="text-align: right;">محل شصت و امضاء ضامن اول</p>	

محل فوتو	فورم شهرت تضمین کننده گان یکنفر ( )
<p>این جانب ( ) ولد ( ) ولدیت ( ) مسکونه ( ) گذر ( ) قریه ( ) ولسوالی ( ) ولایت دارنده خانه ( ) مربوط به ( ) تائید مینمایم که محترم / محترمه ( ) ( ) ولد ( ) ولدیت ( ) باشند ( ) نسبت به شوق و علاقه که برای شمولیت در پولیس ملی به صفت ( ) را نموده است تضمین مینمایم در صورت ترک خودسرانه وظیفه، آسیب رساندن به اموال پولیس ملی، منسوب را به دوباره به مراجع مربوط حاضر نمایم.</p> <p style="text-align: right;">محل شصت و امضاء ضامن دوم</p>	

تصدیق وکیل گذر:

این جانب ( ) ولد ( ) وکیل گذر ( ) مربوط ناحیه و یا ولسوالی ( ) ولایت ( ) از متوطن  
بودن دو شخص تضمین کننده فوق در گذر خویش تصدیق و تائید بعمل میآورم.  
محل مهر و امضا وکیل گذر  
تصدیق ریس ناحیه و یا ولسوال از برحالی وکیل گذر:  
هرگاه تضمین کننده گان کارمند دولت باشند تصدیق واحد اداری از تضمین کننده گان.....  
امضا و مهر



نظر کمیسیون موظف جلب وجذب

( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده مبارزه با تروریسم:
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده امنیت پولیس:
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده استخبارات:
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده جنایی نماینده تعلیم و تربیه:
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده ثبت و احوال نفوس :
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده جلب جذب:
( اسم )	(، رتبه )	(، امضاء )	نماینده پیژنتون:



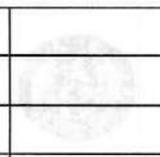


جمهوری اسلامی افغانستان  
د کورنیو چارو وزارت



جواب	تاریخ	استعلام
		<p>بریاست محترم ( ) :</p> <p>قابل توجه ریاست محترم ( ) :</p> <p>محترماً!</p> <p>اسامی ( ) ولد ( ) ولدیت ( )</p> <p>( ) سکونت اصلی قریه ( )</p> <p>ولسوالی ( ) ولایت ( ) که طور داوطلب</p> <p>خواهش شمولیت خویش را به صفوف قوای پولیس ملی نموده است</p> <p>بشما معرفی گردید. لطفاً از مسؤولیت و یا عدم مسؤولیت موصوف</p> <p>معلومات ارایه فرمائید، تا اجراءات که در نظر است مرعی گردد.</p> <p>با احترام</p>



اجراءات کمیسیون مکلفیت		فوتو		شهرت	
تاریخ مراجعه	کمیسیون اول			اسم	
نمبر جلبنامه		ولد			
قطعه خدمت		ولدت			
ملیت		چهره	قریه یا ناحیه		
صحیح بودن احوال ذاتی	دوم	قد	ولسوالی	شغل	
وزن و اندازه قد	سوم	بینی	سن و سال جلب	سوابق جرمی	
نظر هیئت صحی ولایت	تاریخ امر یا رئیس	چشم	تحصیل	نمبر عمومی تذکره	
قرار امر یا رئیس		موی	شماره ثبت	تصدیق ارگان محل	
تاریخ نمبر سوق	تاریخ امر یا رئیس	علام	نمبر تذکره	مامور احصائیه	
		فارقه	اسم ولسوال یا شاروال		
		صفحه			

( برای خدمت اعزام شد.

( قوماندانی )

نمبر فوق به )

کمیسار پولیس

امر سوق



ضمیمه ۱۳: فورم درخواست تجدید قرارداد ساتونکی

بخش اول: فورم درخواستی تجدید قرارداد								
اسم	ولد	ولدیت	قطعه مربوطه	سن	درجه تحصیل	محل بودوباش	نمبر تذکره صفحه شماره	شماره تلفون
<p>به قوماندانی محترم ( ) اینجانب که شهرتم در فوق ذکر است مدت سه سال را در قطعه ( ) سپری نموده ام و سند افتخاری را بتاريخ / / ۱۳۹۰ اخذ نموده ام و میخواهم بمنظور خدمت صادقانه به مردم و کشور خویش برای مدت (۳) سال دیگر شامل خدمت گردیده و قرارداد خویش را تجدید نمایم. محل امضاء</p>								
<p>نظریات قوماندان در رابطه به ساتونکی های که عقد قرارداد مینماید. تاریخ عقد قرارداد / / ۱۳۹۰</p>								
<p>۱- در رابطه به اخلاق و رویه ساتونکی. ۲- در رابطه به اجرای وظایف قبلی. ۳- در رابطه به واجد بودن شرایط. ۴- در رابطه به اطاعت پذیری. ۵- در رابطه حاضری و نظافت.</p>								
اسم قوماندان قطعه	رتبه	وظیفه	محل امضاء و مهر					
<p>در صورت عدم موافقه نظریات قوماندان قطعه شرط اساسی خواهد بود.</p>								



ضمیمه ۱۴: بیوگرافی ساتنمنان و افسران

	اسم و تخلص
	اسم پدر
	ملیت
	دین
	سکونت اصلی
	قریه
	اسم قریه دار
	ولسوالی
	سکونت فعلی
	قریه
	اسم قریه دار
	ولسوالی
	ولایت
	تاریخ تولد
	محل تولد
	نمبر تذکره
	نمبر عمومی
	صفحه
	جلد
	دارایی پدری
	دارایی شخصی
	سیاحت بخارج و مقصد ان
	تحصیل در خارج
	درجه تحصیل در داخل مملکت
	تاریخ شمولیت در کورس ساتنمنی
	رشته تحصیل
	مدت تحصیل
	اسم تضمین کننده وظیفه و ادرس ان
	مکافات در کورس ساتنمنی
	مجازات در کورس ساتنمنی



ضمیمه ۱۵: فورم سویه تحصیلی داوطلبان کورس های ساتنمن و افسری

شهرت	محل سکونت						سوابق تحصیلی		محل نصب فوتو
	اسم	ولد	قریه	ناحیه	ولسوالی	ولایت	سال فراغت	نام لیسه	

به ریاست محترم تدریسات ثانوی وزارت معارف!

محترم ( ) که شهرت اش در فوق ذکر گردیده خود را فارغ التحصیل صنف ( ) سال ( ) لیسه ( ) میدانند.

از اینرو توقع میروود تا به ملاحظه اسناد و سوابق موجود نزد آن اداره، در مورد فراغت و عدم فراغت موصوف ابراز نظر فرموده تا اجراءات که در نظر است مرعی گردد.

بااحترام



اجراءات کمیسیون مکلفیت		فوتو		شهرت		
تاریخ مراجعه	کمیسیون اول			اسم		
				ولد		
				ولدت		
میلت	دوم		چهره	قریه یا ناحیه		
صحيح بودن احوال ذاتی				قد	ولسوالی	
وزن و اندازه قد				بینی	شغل	
نظرهیئت صحی ولایت	سوم		چشم	سن و سال جلب		
قرار امر یا رئیس				موی	سوابق جرمی	
تاریخ نمبر سوق	کمیسیون چهارم		علایم فارقه	تحصیل		
				نمبر تذکره		
			تصدیق ارگان محل			
		اسم ولسوال یا شاروال		مامور احصائیه		

( برای خدمت اعزام شد.

( قوماندانی )

نمبر فوق به )

کمیسار پولیس

آمر سوق



بخش اول: فورم درخواستی تجدید قرارداد								
اسم	ولد	ولدیت	قطعه مربوطه	سن	درجه تحصیل	محل بودوباش	نمبر تذکره صفحه شماره	شماره تلفون
<p>به قوماندانی محترم ( ) اینجانب که شهرتم در فوق ذکر است مدت سه سال را در قطعه ( ) سپری نموده ام و سندا فتخاری را بتاريخ / / ۱۳۹۰ اخذ نموده ام میخواهم بمنظور خدمت صادقانه به مردم و کشور عزیز خویش برای مدت (۳) سال شامل خدمت و قرارداد خویش را تجدید نمایم کدام امتیاز دیگر نخواستہ هدف من خدمت به مردم شریف کشور عزیز است و مطابق به پالیسی حاضر به خدمت میباشم. با احترام (محل امضاء ساتونکی قرارداد کننده )</p>								
<p>نظریات قوماندان در رابطه به ساتونکی های که عقد قرارداد مینماید. تاریخ عقد قرارداد / / ۱۳۹۰</p>								
<p>۱- در رابطه به اخلاق و رویه ساتونکی.            ۲- در رابطه به اجرای وظایف قبلی.            ۳- در رابطه به واجد بودن شرایط.            ۴- در رابطه به اطاعت پذیری.            ۵- در رابطه حضری و نظافت.</p>								
اسم قوماندان قطعه	رتبه	وظیفه	محل امضاء و مهر					
<p>در صورت عدم موافقه نظریات قوماندان قطعه شرط اساسی خواهد بود.</p>								





وزارت امور داخله جمهوری اسلامی افغانستان

معینیت امور اداری

قوماندانی عمومی جلب و جذب پولیس

محل نصب  
فوتو  
ساتونکی

فورم تجدید قرارداد ردیف ساتونکی خدمت در صفوف قوای پولیس ملی

این جانب.....

ولد.....

ولدیت.....

منسوب.....

تاریخ ومحل فراغت از کورس پولیس ملی هشت هفته ئی.....

معینت دوره.....موفقانه به اکمال رسانیده ام با تجدید سوگند وفاداری و صداقت قناعت به مدد معاش ماهوار وسایر امتیازات تعیین شده الی ختم دوره.....قرارداد خویش را در پرتو اوامر آمرین متکی به احکام قوانین نافذه زیر بیرق پر افتخار در هر گوشه وکنار میهن که لازم پنداشته شود در امر حب الوطن ومن الایمان بخاطر تأمین امنیت ودفاع از تمامیت ارضی نوامیس ملی بمثابه اولاد وطن ابراز آماده گی کامل میدارم.

با احترام

شخصت ساتونکی متقاضی ( )

اجراآت نهائی

ذریعه مکتوب شماره ع.....

معرفی واعزام گردیده بود.

بتاسی از فرمان شماره ۳۳۱۲ مورخ ۱۳۸۵/۸/۲۴ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان بانامبرده مندرج هذا از تاریخ / / ۱۳۹۰ بمدت سه سال خدمت در صفوف قوای پولیس ملی تجدید قرار داد صورت گرفت.

با احترام

مسئول بخش



ضمیمه ۱۹: بیوگرافی ساتنمنان و افسران

	اسم و تخلص
	اسم پدر
	ملیت
	دین
	سکونت اصلی
	قریه
	اسم قریه دار
	ولسوالی
	سکونت فعلی
	قریه
	اسم قریه دار
	ولسوالی
	ولایت
	تاریخ تولد
	محل تولد
	نمبر تذکره
	نمبر عمومی
	صفحه
	جلد
	دارایی پدری
	دارایی شخصی
	سیاحت بخارج و مقصد ان
	تحصیل در خارج
	درجه تحصیل در داخل مملکت
	تاریخ شمولیت در کورس ساتنمنی
	رشته تحصیل
	مدت تحصیل
	اسم تضمین کننده وظیفه و ادرس ان
	مکافات در کورس ساتنمنی
	مجازات در کورس ساتنمنی



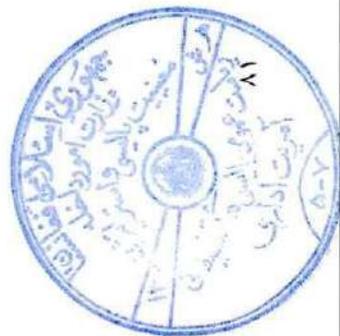
ضمیمه ۲۰: فورم سویه تحصیلی داوطلبان کورس های ساتنمن و افسری

محل نصب فوتو	سوابق تحصیلی		مربوطیت				شهرت	
	اسم لیسه	سال فراغت	ولایت	ولسوالی	ناحیه	قریه	ولد	اسم
			<p>به ریاست محترم تدریسات ثانوی وزارت معارف</p> <p>شخصی که شهرت اش در فوق ذکر گردیده، خود را فارغ التحصیل صنف ( ) سال ( ) لیسه محترم ( ) میداند.</p> <p>بنأ توقع میرود تا به ملاحظه اسناد و سوابق موجود نزد آن اداره، در مورد فراغت و عدم فراغت موصوف ابراز نظر فرموده تا اجراءات که در نظر مرعی گردد.</p> <p>با احترام</p>					



ضمیمه شماره ۲۱: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر بلند  
جدول تورم های معاشات افسران، ساتنمنان و ساتونکی ها

ولایات مربوطه	قابل تادیه	جمله کسرات	مالیه	تقاعد	مجموع	امتیازات	مقدار معاش	رتبه	شماره
بخشان، قندوز، بغلان، نورستان، کتر، لغمان، ننگرهار، لوگر، پکتیکا، غزنی، وردک، زابل، ارزگان، قندهار، هلمند، فراه، سرپل، فاریاب و بادغیس	۴۷۶۳۳	۶۸۱۸	۴۳۴۵	۲۴۷۳	۵۴۴۵۰	۵۰۰۰	۴۹۴۵۰	ستر پاسوال	۱
	۴۳۱۷۰	۶۰۳۰	۳۸۲۰	۳۲۱۰	۴۹۲۰۰	۵۰۰۰	۴۴۲۰۰	لوی پاسوال	۲
	۳۸۷۰۸	۵۲۴۳	۳۲۹۵	۱۹۴۸	۴۳۹۵۰	۵۰۰۰	۳۸۹۵۰	پاسوال	۳
	۳۴۲۴۵	۴۴۵۵	۳۷۷۰	۱۶۸۵	۳۸۷۰۰	۵۰۰۰	۳۳۷۰۰	مل پاسوال	۴
	۲۷۵۵۱	۳۲۷۴	۱۹۸۳	۱۲۹۱	۳۰۸۲۵	۵۰۰۰	۲۵۸۲۵	سمونوال	۵
	۲۵۳۲۰	۲۸۸۰	۱۷۲۰	۱۱۶۰	۲۸۲۰۰	۵۰۰۰	۲۳۲۰۰	سمونمل	۶
	۲۳۰۸۹	۲۴۸۶	۱۴۵۸	۱۰۲۹	۲۵۵۷۵	۵۰۰۰	۲۰۵۷۵	سمونیار	۷
	۲۰۸۵۸	۲۰۹۳	۱۱۹۵	۸۹۸	۲۲۹۵۰	۵۰۰۰	۱۷۹۵۰	حارمن	۸
	۱۸۶۲۶	۱۶۹۹	۹۳۳	۷۶۶	۲۰۳۲۵	۵۰۰۰	۱۵۳۲۵	لمری حارن	۹
	۱۷۷۳۴	۱۵۴۱	۸۲۸	۷۱۴	۱۹۲۷۵	۵۰۰۰	۱۴۲۷۵	دوهم حارن	۱۰
	۱۶۸۴۱	۱۳۸۴	۷۲۳	۶۶۱	۱۸۲۲۵	۵۰۰۰	۱۳۲۲۵	لمری ساتنمن	۱۱
	۱۵۹۴۹	۱۲۲۶	۶۱۸	۶۰۹	۱۷۱۷۵	۵۰۰۰	۱۲۱۷۵	دوهم ساتنمن	۱۲
	۱۴۸۳۳	۱۰۲۹	۴۸۶	۵۴۳	۱۵۸۶۳	۵۰۰۰	۱۰۸۶۳	دریم ساتنمن	۱۳
	۱۳۲۵۰	۲۵۰	۲۵۰	۰	۱۳۵۰۰	۵۰۰۰	۸۵۰۰	ساتونکی	۱۴



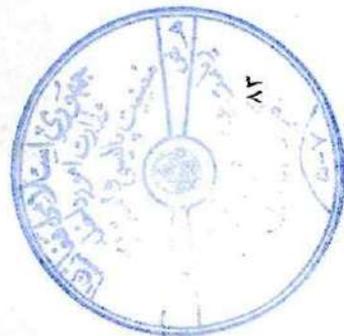
ضمیمه شماره ۲۲: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر متوسط  
جدول نورم های معاشات افسران، سائتمن و سائونکی ها در مناطق با آسیب پذیری متوسط

ملاحظات	قابل تادیه	جمله کسرات	مالیه	تقاعد	مجموع	امتیاز منظفوی	اصل معاش	رتبه	شماره
کاپیسا، هرات، جوزجان، نیمروز، خوست و پکتیا	۴۶۷۳۳	۶۷۱۸	۴۲۴۵	۲۴۷۳	۵۳۲۵۰	۴۰۰۰	۴۹۴۵۰	ستر پاسوال	۱
	۴۲۲۷۰	۵۹۳۰	۳۷۲۰	۲۲۱۰	۴۸۲۰۰	۴۰۰۰	۴۴۲۰۰	لوی پاسوال	۲
	۳۷۸۰۸	۵۱۴۳	۳۱۹۵	۱۹۴۸	۴۲۹۵۰	۴۰۰۰	۳۸۹۵۰	پاسوال	۳
	۳۳۳۴۵	۴۳۵۵	۲۶۷۰	۱۶۸۵	۳۷۷۰۰	۴۰۰۰	۳۳۷۰۰	مل پاسوال	۴
	۲۶۶۵۱	۳۱۷۴	۱۸۸۳	۱۲۹۱	۲۹۸۲۵	۴۰۰۰	۲۵۸۲۵	سمونوال	۵
	۲۴۴۲۰	۲۷۸۰	۱۶۲۰	۱۱۶۰	۲۷۲۰۰	۴۰۰۰	۲۳۲۰۰	سمونمل	۶
	۲۲۱۸۹	۲۳۸۶	۱۳۵۸	۱۰۲۹	۲۴۵۷۵	۴۰۰۰	۲۰۵۷۵	سمونیار	۷
	۱۹۹۵۸	۱۹۹۳	۱۰۹۵	۸۹۸	۲۱۹۵۰	۴۰۰۰	۱۷۹۵۰	حارمن	۸
	۱۷۷۲۶	۱۵۹۹	۸۳۳	۷۶۶	۱۹۳۲۵	۴۰۰۰	۱۵۳۲۵	لمری حارن	۹
	۱۶۸۳۴	۱۴۴۱	۷۲۸	۷۱۴	۱۸۲۷۵	۴۰۰۰	۱۴۲۷۵	دوهم حارن	۱۰
	۱۵۹۴۱	۱۳۸۴	۶۲۳	۶۶۱	۱۷۲۲۵	۴۰۰۰	۱۳۲۲۵	لمری سائتمن	۱۱
	۱۵۰۴۹	۱۱۲۶	۵۱۸	۶۰۹	۱۶۱۷۵	۴۰۰۰	۱۲۱۷۵	دوهم سائتمن	۱۲
	۱۳۹۳۳	۹۲۹	۳۸۶	۵۴۳	۱۴۸۶۳	۴۰۰۰	۱۰۸۶۳	دریم سائتمن	۱۳
	۱۲۳۵۰	۱۵۰	۱۵۰	۰	۱۲۵۰۰	۴۰۰۰	۸۵۰۰	سائونکی	۱۴



ضمیمه شماره ۳: جدول معاشات مناطق آسیب پذیر پائین  
جدول نورم های معاشات افسران، ساتنمنان و ساتونکی ها در مناطق با آسیب پذیری پائین

ملاحظات	قابل تادیه	جمله کسرات	مالیه	تقاعد	مجموع	امتیاز منطوقی	اصل معاش	رتبه	شماره
بلخ، کابل، پروان، غور، تخار، بامیان، دایکندی، پنجشیر و سمنگان	۴۶۵۰۸	۶۶۹۳	۴۲۲۰	۲۴۷۳	۵۳۲۰۰	۳۷۵۰	۴۹۴۵۰	ستر پاسوال	۱
	۴۲۰۴۵	۵۹۰۵	۳۶۹۵	۲۲۱۰	۴۷۹۵۰	۳۷۵۰	۴۴۲۰۰	لوی پاسوال	۲
	۳۷۵۸۳	۵۱۱۸	۳۱۷۰	۹۱۴۸	۴۲۷۰۰	۳۷۵۰	۳۸۹۵۰	پاسوال	۳
	۳۳۱۲۰	۴۳۳۰	۲۶۴۵	۱۶۸۵	۳۷۴۵۰	۳۷۵۰	۳۳۷۰۰	مل پاسوال	۴
	۲۶۴۲۶	۳۱۴۹	۱۸۵۸	۱۲۹۱	۲۹۵۷۵	۳۷۵۰	۲۵۸۲۵	سمونوال	۵
	۲۴۱۹۵	۲۷۵۵	۱۵۹۵	۱۱۶۰	۲۶۹۵۰	۳۷۵۰	۲۳۲۰۰	سمونمل	۶
	۲۱۹۶۴	۲۳۶۱	۱۳۳۳	۱۰۲۹	۲۴۳۲۵	۳۷۵۰	۲۰۵۷۵	سمونیار	۷
	۱۹۷۳۳	۱۹۶۸	۱۰۷۰	۸۹۸	۲۱۷۰۰	۳۷۵۰	۱۷۹۵۰	حارمن	۸
	۱۷۵۰۱	۱۵۷۴	۸۰۸	۷۶۶	۱۹۰۷۵	۳۷۵۰	۱۵۳۲۵	لمری حارن	۹
	۱۶۶۰۸	۱۴۱۷	۷۰۳	۷۱۴	۸۱۰۲۵	۳۷۵۰	۱۴۲۷۵	دوهم حارن	۱۰
	۱۵۷۱۶	۱۲۵۹	۵۹۸	۶۶۱	۱۶۹۷۵	۳۷۵۰	۱۳۲۲۵	لمری ساتنمن	۱۱
	۱۴۸۲۳	۱۱۰۲	۴۹۳	۶۰۹	۱۵۹۲۵	۳۷۵۰	۱۲۱۷۵	دوهم ساتنمن	۱۲
	۱۳۷۰۸	۹۰۴	۳۶۱	۵۴۳	۱۴۶۱۳	۳۷۵۰	۱۰۸۶۳	درهم ساتنمن	۱۳
	۱۲۱۰۵	۱۴۵	۱۴۵	۰	۱۲۲۵۰	۳۷۵۰	۸۵۰۰	ساتونکی	۱۴



پولیس امنی



پولیس قطعات خاص



پولیس ترافیک



پولیس امنی



پولیس سرحدی میدان هوایی



یونیفورم تشریفاتی



پولیس محلی

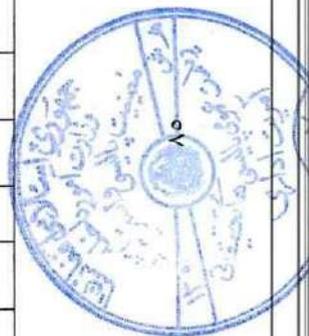


پولیس امن و نظم عامه



پلان تطبیقی طرزالعمل منابع بشری امور کادری پولیس ملی

هدف طرزالعمل:												
محصول:												
قیمت تخمینی:												
فیصدی پیشرفت	ادارات همکار	اداره مسؤل	زمان اجرا				مبدأ		شاخص	فعالیت های فرعی	فعالیت های عمده	تجزیه
			۴	۳	۲	۱	۱۳۹۸	۱۳۹۷				
۱۰۰٪												
۱۰۰٪												
۱۰۰٪												
۱۰۰٪												
												۱



متصدی طرز العمل:

- متصدی طرز العمل به اساس دایرکتیف تدوین پالیسی، افسر وزارت امور داخله که مسؤولیت های اسنادی طرز العمل را اولویت دهی و حمایه نموده و از تطبیق، نظارت، گزارش دهی و مرور آن اطمینان حاصل مینماید.
- توظیف متصدی گروه کاری برای هر یک از اسناد پالیسی و طرز العمل وزارت امور داخله از صلاحیت های ریاست عمومی پلان و پالیسی، معینیت پالیسی و استراتیژی است.
- متصدی پالیسی مسؤولیت دارد تا روند تکثیر و تطبیق پالیسی ها و طرز العمل را از قدمه استراتیژیک به قدمه های اوپراتیفی یا تطبیقی پیگیری نماید.

(۱) مرجع ارسالی پالیسی و تاریخ مواصلت ان

این ستون توسط دریافت کننده طرز العمل ( آن شخصی که غرض تطبیق پالیسی در اداره توظیف است- ستون شماره ۳) با شرح جزئیات صادر کننده تکمیل گردد مانند: کی طرز العمل را صادر نمود و تاریخ مواصلت ان

(۲) مرجع تطبیق کننده

در این ستون توسط دریافت کننده، قدمه سطح استراتیژیک وزارت امور داخله که مکلف به تطبیق پالیسی ویا طرز العمل است درج میگردد مانند: معینیت، ریاست عمومی مستقل.

(۳) اسم و رتبه شخص موظف

این ستون با شرح جزئیات پیرامون شخص موظف تطبیق پالیسی یا طرز العمل تکمیل میگردد. این شخص مربوط به تشکیل مرجع تطبیق کننده باید باشد (ستون شماره ۲). از طرف مقام ذیصلاح مرجع تطبیق کننده میتواند با در نظر داشت مسؤولیت وظیفوی رئیس دفتر توظیف گردد.

(۴) فعالیت ها در رابطه به تطبیق پالیسی

تمام فعالیت های که در رابطه به تطبیق پالیسی ویا طرز العمل باید صورت گیرد درین ستون درج میشود مانند: تکثیر پالیسی ویا طرز العمل به قدمه های تحت اثر، استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی (تحلیل و تجزیه پالیسی که شامل پلان نمیگردد) ، تدویر جلسه یا سیمینار در رابطه به آگاهی دهی محتویات

پالیسی ویا طرز العمل برای مسولین بخش ها، هدایت در رابطه به تطبیق و عملی نمودن سیستم جدیدی که متن پالیسی ویا طرز العمل از آن تذکر بعمل آمده است ، تطبیق و عملی نمودن فورمه ها، فارمت و ضمائم جدید، همچنان در حالتی که تطبیق پالیسی ویا طرز العمل به کدام بخش مشخص به صورت اختصاصی ربط داشته باشد توظیف همان بخش درین ستون با جزئیات مسؤولیت های آن.

(۵) موعد اجرا

درین ستون مشخص میگردد که با در نظر داشت امکانات و منابع موجوده وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) در کدام قید زمانی باید عملی شود.

(۶) قدمه تطبیق کننده

درین ستون قدمه مشخص که مسؤولیت تطبیق وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) به عهده ان میباشد درج میگردد. در صورتیکه وظایف و مسؤولیت ها به تمام قدمه های تحت اثر ربط داشته باشد درین ستون بصورت عمومی کلمه " تمام قدمه ها " تحریر میشود.

(۷) معیاد آرایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی

درین ستون توسط مرجع تطبیق کننده پالیسی ویا طرز العمل معیاد آرایه معلومات از انکشافات بعدی پروسه تکثیر و تطبیق پالیسی به متصدی پالیسی جهت اطمینان از اینکه پالیسی ویا طرز العمل در مسیر تطبیق قرار گرفته مشخص میگردد.

خاطره:



بعد از منظوری این طرز العمل، پیرامون استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن پالیسی و یا طرز العمل، نحوه استفاده از پلان تطبیقی و کار عملی بالای ترتیب پلان تطبیقی به سطح قدمه های استراتیژیک در مرکز و قدمه های اوپراتیفی و تطبیقی در مرکز و ولایت سیمینار های آموزشی توسط مربیون ریاست عمومی پلان و پالیسی و همکاران بین المللی دایر میگردد.

ریاست عمومی پلان و پالیسی

