



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امور داخله

معینیت پالیسی و استراتیژی

ریاست عمومی پلان و پالیسی

ریاست پالیسی های تأمینات مادی و تخنیکي

پالیسی تأمینات مالی

(۶۹)

۱۳۹۵/۲/۲

(۴۴) ورق

شماره سند:

تاریخ منظوری:

تعداد صفحات:

فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۴.....	امرنخستین
۵.....	مقدمه:
۶.....	شهرت گروپ کاری تدوین پالیسی ریاست عمومی مالی و بودجه
۷.....	فصل اول.....
۷.....	پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی
۷.....	هدف:
۷.....	ساحه تطبیق:
۷.....	تعریف اصطلاحات:
۷.....	شرح پالیسی:
۷.....	احکام عمومی.....
۸.....	شرایط پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی:
۹.....	پرداخت نورم معاشات افسران و ساتنمنان و سایر امتیازات نقدی مطابق قانون کار، قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه و مقررات دفتر (نیروهای حمایت قاطع):
۱۰.....	امتیاز پولی تعلیم و تحصیل:
۱۱.....	احکام متفرقه:
۱۲.....	ضمایم احکام متفرقه:
۱۳.....	کسر معاش و امتیاز پرسونل به اساس غیابت، جرایم نقدی و محکومیت به حبس تنفیذی الی یکسال
۱۳.....	سیستم های موجود الکترونیکی در ریاست عمومی مالی و بودجه:
۱۴.....	اصول پالیسی:
۱۵.....	ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده).....
۱۵.....	جدول نورم جدید معاش افسران، ساتنمنان و سربازان در مناطق آسیب پذیر بلند.....
۱۶.....	ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده).....
۱۶.....	جدول نورم جدید معاش افسران، ساتنمنان و سربازان در مناطق آسیب پذیر متوسط.....
۱۷.....	ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده).....
۱۷.....	جدول نورم جدید معاش افسران، ساتنمنان و در مناطق امن.....
۱۸.....	ضمیمه شماره دوم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....
۱۹.....	ضمیمه شماره سوم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....

ضمیمه شماره چهارم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۰
ضمیمه شماره پنجم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۱
ضمیمه شماره ششم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۲
ضمیمه شماره هفتم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۳
ضمیمه شماره هشتم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۴
ضمیمه شماره نهم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۵
ضمیمه شماره دهم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی.....	۲۶
جدول نورم معاشات مامورین ملکی رتب شده.....	۲۷
فصل دوم.....	۲۸
اخذ، پرداخت و مجرای مصارف پول مستوره.....	۲۸
منابع دریافت پول مستوره:.....	۲۹
تعامل دریافت پول مستوره:.....	۳۰
موارد مصرف پول مستوره:.....	۳۰
طرز موارد مصرف پول مستوره:.....	۳۰
طرز دریافت و اخذ پول مستوره:.....	۳۰
صلاحیت های پرداخت پول مستوره:.....	۳۱
طرز انتقال و حفاظت پول مستوره:.....	۳۱
طرز مجرای و محسوبی پول مستوره:.....	۳۲
کنترول و تفتیش از مصرف پول مستوره:.....	۳۲
مکافات جهت ارایه معلومات:.....	۳۳
پرداخت ماهانه:.....	۳۳
مصارف اوپراتیفی یا عملیاتی: (مانند پروژہ).....	۳۴
فصل سوم.....	۳۶
مسولیت های مدیر پروژہ موبایل منی در وزارت امور داخله.....	۳۶
مسولیت های نماینده گان موبایل منی:.....	۳۶
مسولیت های ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امور داخله:.....	۳۷
مسولیت امرین مالی قوماندانی امنیه ولایات:.....	۳۷
مسولیت های معتمدین مالی ولسوالی ها:.....	۳۸
وظایف و مسئولیت ها:.....	۳۸

۳۸		عمده ترین وظایف ریاست عمومی مالی و بودجه:
۴۰		نظارت و مرور:
۴۱		مأخذات:
۴۲		پلان تطبیقی
۴۳		رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی پالیسی ها

امر نخستین

به منظور تنظیم بهتر امور مالی ریاست عمومی مالی و بودجه در مطابقت به احکام قوانین نافذه کشور، "پالیسی ریاست عمومی مالی و بودجه" توسط گروپ کاری مؤظف مرور و تدوین پالیسی، طی جلسات متعدد با در نظر داشت شرایط مؤسسات کمک کننده مانند صندوق و جهی ازحاکمیت قانون در افغانستان (لتفا)، حمایت استراتیژیک به وزارت امور داخله (اس.اس.ام.آی) و حمایت قاطع، طرح و ترتیب گردیده است.

با تطبیق درست و همه جانبه این پالیسی، پرداخت معاشات، امتیازات نقدی، امتیازات تعلیمی و تحصیلی، نحوه مصرف پول مستوره و مسؤولیت های ریاست عمومی مالی و بودجه در قبال پرداخت وجوه مالی فوق الذکر، صلاحیت های پرداخت چنین وجوه و کنترول و تفتیش از چگونگی پرداخت معاشات و امتیازات مذکور، بهبود قابل ملاحظه خواهد یافت.

ضمن قدردانی و تشکری از تیم تدوین پالیسی، تطبیق همه جانبه آن را بالای ریاست مالی و بودجه و تمام ادارات ذیربط وزارت امور داخله امر مینمایم.

به معینیت پالیسی و استراتیژی و معینیت تأمینات وظیفه سپرده میشود تا از چگونگی تطبیق تمام مواد

بالحترام

تاج محمد "تاجد"
وزیر امور داخله



مندرج این پالیسی نظارت و کنترول نمایند.

مقدمه:

این پالیسی، به منظور ارایه خدمات مالی بهتر و رسیدگی به مشکلات ریاست عمومی مالی و بودجه در خصوص پرداخت معاشات، امتیازات نقدی، امتیازات تعلیمی و تحصیلی پولیس ملی، مصرف پول مستوره، مصرف درست بودجه تخصیص یافته به وزارت امور داخله، در مطابقت به قوانین مالی کشور و کارشیوه های وزارت مالیه، طرح و تدوین گردیده است.

ریاست عمومی مالی و بودجه یک ارگان مرکزی اداره کننده خدمات مالی وزارت امور داخله بوده که تحت رهنمائی شخص رئیس عمومی مالی و بودجه و هماهنگی و مدیریت ریاست پلان و برنامه سازی بودجه براساس برنامه؛ بودجه وزارت امور داخله را ترتیب و بعد از ملاحظه این وزارت جهت طی مراحل بعدی آن به وزارت محترم مالیه ارسال و از آن دفاع می نماید و بعد از تصویب پارلمان و منظوری رئیس جمهور به ریاست های اكمال مرکزی و صنوف خدمت تکثیر مینماید تا مطابق بودجه منظور شده قرار دادهای مورد ضرورت قوای پولیس صورت گیرد. هکذا توزیع تخصیص ربعوار ذریعه فورم (ب ۲۰) به تمام واحد های اداری مرکز و ولایات کشور به اساس برنامه و فعالیت، توزیع میگردد.

تخصیص منظور شده به شکل (ربعوار) از طرف وزارت محترم مالیه به دسترس ریاست مالی و بودجه گذاشته میشود. ریاست عمومی مالی و بودجه مطابق تشکیل منظور شده و پلان ارسال شده صنوف خدمت تخصیصات مورد ضرورت واحد های اداری خویش را توسط (ب ۲۰) توزیع و از صورت مصرف تخصیص ماهوار خویش بریاست عمومی مالی و بودجه خبر میدهد که البته در تطبیق این پروسه ریاست عمومی مالی و بودجه، منحیث شعبه اجرائیوی در حدود امکان و با در نظر داشت صلاحیت داده شده اصولی از جانب مقام رهبری وزارت امور داخله و مطابق دایرکتیف و اوامر حسابی وزارت مالیه ج.ا.ا به صفت آمر اعطا درجه دوم به شعبات مربوط امر میدهد.

ریاست عمومی مالی و بودجه و ادارات ذیربط مسئولیت دارند تا پلان های تطبیقی پالیسی هذا را ترتیب و از تطبیق آن به معینیت پالیسی و استراتیژی بطور دوامدار گزارش ارایه نمایند. در خاتمه بودجه وزارت امور داخله در چهار برنامه اصلی طبق بودجه براساس برنامه ترتیب، تنظیم و از آن دفاع صورت میگیرد.

با احترام
پاسوال مسعود احمد "عزیزی"
معین پالیسی و استراتیژی
11/1/1400



گروپ کاری پالیسی تامينات رياست مالی

رئيس گروپ

1- محترم رضا "کاتب" رئيس عمومی پلان و پالیسی

عضو

2- محترم سمونوال عبدالکریم "بارکزی" مدير عمومی پالیسی های لوژستیک

عضو

3- محترم سمونوال محمد اسحق "جبار" عضو مدیریت عمومی پالیسی های لوژستیک

عضو

4- محترم سمونوال عبدالطیف نماینده ریاست ع لوژستیک

5- محترم سمونوال سید وحید نماینده ریاست مالی و بودجه

6- محترم سمونیار حرمت الله عضو مدیریت ع پالیسی های لوژستیک

7- محترم سمونیار عبدالوکیل نماینده ریاست ع لوژستیک

8- محترم عبدالکریم "رضایی" کارشناس حقوقی دفتر مقام

9- محترم محمد حسین "علمیار" کارشناس مدیریت ع پالیسی های لوژستیک

10- محترم فہیمہ کارشناس پالیسی دفتر مقام

11- محترم مہر الله کارشناس ریاست تعمیرات

12- محترم محمد مایون پویا کارشناس معینیت محافظت عامہ

13- محترم اکمل خان نماینده UNDP

14- محترم فقیر خان نماینده ادارہ تلفات بحیث عضو

فصل اول

پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

هدف:

هدف از تدوین این پالیسی آن است که ریاست مالی و بودجه در روشنی قانون مدیریت مالی و مصارف عامه، هدایات مقامات و رهنمود این پالیسی وظایف خویش را به صورت احسن به همکاری مؤسسات تمویل کننده بودجه وزارت امور داخله اجرا نموده و از تمامی مشکلات و ضرورت های بودجی قوای پولیس ملی واحدهای سومی در تمام فصول و ابواب مختلف با خبر، عندالموقع به حل مشکل آن اقدام نموده تا سبب سکتگی در امور بودجی و محاسبی قطعات و جزوات ها به میان نیاید تا پرسونل قوای پولیس از تمام حقوق و امتیازات مادی و معنوی خویش به وقت و زمانش مستفید شده، مصدر خدمت به وطن و مردم گردند.

ساحه تطبیق:

این پالیسی بالای تمامی منسوبین پولیس ملی در مرکز و ولایات که واجد شرایط این پالیسی باشند، قابل تطبیق است.

تعریف اصطلاحات:

کود مالی: عبارت از کود های مالی و حساب دولت در راستایی استفاده از بودجه ملی میباشد.
موبایل منی: انتقال پول از طریق تیلیفون همراه.
پول مستوره: پولی که بخاطر کشف، جلوگیری از حملات تروریستی، قاچاق مواد مخدر و تامین امن و نظم عامه پرداخته میشود.
وضع الجیش: مقر و قرارگاه اصلی یک قطعه و جزوات.

شرح پالیسی:

احکام عمومی

این پالیسی به تاسی از حکم ماده ۴۸ و ۷۵ قانون اساسی، قانون مدیریت مالی و مصارف عامه و قانون کار مصوب ۱۳۸۷/۹/۱۶، قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه مصوب سال ۱۳۹۳، قانون کارکنان خدمات ملکی مصوب سال ۱۳۸۷، احکام مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، امر وزیر امور داخله و موافقت نامه با دفتر (CSTC-A) و

صندوق وجهی حاکمیت قانون (لتفا) به منظور تنظیم، توزیع و پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی برای منسوبین پولیس ملی تدوین گردیده است (در زمینه به ضمیمه ورق اول این پالیسی مراجعه شود).

شرایط پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی:

۱. برای داوطلبان جدید الشمول پولیس ملی که به صفت سرباز و یا به اساس درجه تحصیلی شان به صفت ساتنمن در جریان تعلیمات ابتدائی در مرکز تعلیمی پولیس در مرکز و زون های ساحوی شامل و بعد از ختم تعلیمات ابتدائی فارغ میگرددند، بعد از تعیینات در قطعات برای یک مرتبه یک مبلغ پول منحیث امتیازات اضافی طور بخششی پرداخت میشود (ضمیمه شماره دوم بند اول).
۲. آنده سربازانیکه بعد از ختم دوره قرار داد معینه دوباره حاضر به ادامه قرار داد میشوند، در برابر سه (۳) سال قرار داد مجدد برابر هر سال خدمت قرار داد مجدد در آغاز هر دوره قرار داد مبلغی، طور امتیازات اضافی بر علاوه معاش اصلی آنها یک مرتبه پرداخته شود که امتیازات اضافی اش در طول سه سال آن جمعاً در آخر سال سوم قابل تادیه میباشد (ضمیمه شماره دوم بند دوم).
۳. برای پرسونل قطعه خاص (۳۳۳) کماندو مبارزه علیه مواد مخدر، قطعه (۴۴۴) و قطعات عملیات های خاص، قطعات امن و نظم عامه، قطعات مبارزه علیه تروریزم، پرسونل قوای سرحدی که در شرایط سخت اقلیمی و مناطق آسیب پذیر تحت نفوذ دشمن ایفای وظیفه مینمایند، بر علاوه معاش اصلی، امتیازات اضافی تشویقی نیز قابل تادیه میباشد (ضمیمه شماره دوم بند سوم).
۴. برای داوطلبان، ساتنمنان و افسران شامل تعلیمات ابتدائی خنثی سازی مواد منفجره و ماین ها که در جریان تعلیمات ابتدائیه مسلکی قرار داشته باشند، بر علاوه معاش اصلی، امتیازی مدد معاش ماهوار هم قابل پرداخت میباشد. (ضمیمه شماره سوم بند اول).
۵. آنده ساتنمنان و افسران که کورس تعلیمات خنثی سازی مواد منفجره و ماین را سپری نموده باشند، بعد از فراغت و تعیین بستی شان در جزو تاهای پولیس ملی بر علاوه معاش اصلی ماهوار، امتیازی اضافی ماهوار قابل پرداخت میباشد (ضمیمه شماره سوم بند دوم).
۶. مدیران و آمرین پرسونل جزو تاهای پولیس از پرسونل تحت تعلیمات ابتدائی و تقرر پرسونل خنثی سازی مواد منفجره و تطهیر ماین مطابق سند فراغت از کورس مربوطه، جهت پرداخت معاشات تشویقی و اضافی به بخش مالی مربوطه راپور میدهند (ضمیمه شماره سوم بند سوم).
۷. برای منسوبین صحیه پولیس ملی به منظور تشویق پرسونل بخاطر اجرای فعالیتهای که در نتیجه اوپراسیونها در شفاخانه ها، قوماندانی های ولایت و ساحوی فعالیت میکنند و در تداوی و تخلیه

مجر و حین جنگ مشغول اند به اساس مسلک، تخصص طبی و اشتراک در وظایف مجادلوی معاش تشویقی و امتیازی بر علاوه معاش اصلی ماهوار به کتگوری های ذیل امتیازی پرداخته شود.

الف - برای منسوبین صحیه پولیس که در وظایف مجادلوی و تأمین امنیت ایفای وظیفه مینمایند، ساتنمنان و سربازان صحیه (میدیک) که اسناد تحصیلی کورس های صحی و تعلیمات طبی را فرا گرفته باشند، برویت اسناد تحصیلی قانونی و دارای کود نمبر مشخص مسلکی باشند (ضمیمه شماره چهارم بند اول).

ب - برای نرس ها و معاون داکتر (ضمیمه شماره چهارم بند دوم).

ج - برای داکتران معالج طب عمومی (ضمیمه شماره چهارم بند سوم).

د - برای دوکتوران که دارای تخصص باشند (ضمیمه شماره پنجم بند اول).

ه - آنده از دوکتوران متخصص و پرسونل صحی که در زونهای تحت تاثیر مستقیم دشمن در وظایف پاک سازی اشتراک مینمایند (ضمیمه شماره پنجم بند دوم).

بر علاوه منسوبین صحیه فوق الذکر همچنان سایر پرسونل طبی واجد شرایط که نظر به ضرورت از دیگر ارگانها در بخش پولیس ملی طور داوطلبانه تبدیل میگردند با درنظر داشت اسناد تحصیلی و اجرای خدمت بالفعل از امتیازات فوق مستفید شده میتوانند.

معاشات تشویقی اضافی برای پرسونل صحیه شامل خدمت بالفعل پولیس ملی و پرسونل طبی که نظر به ضرورت به اساس قرار داد داوطلبانه جدیداً به صفوف پولیس ملی جذب میگردند، طبق این پالیسی حقوق آنها پرداخته میشود.

آمرین پرسونل صحیه، مدیران پیژند زونها، قطعات و جزو تاهای پولیس ملی راپور واقعات که مستحق امتیازات اضافی میباشند را ترتیب و برای اجرا و پرداخت به آمریت های مالی مربوطه شان ارسال بدارند (ضمیمه شماره پنجم بند دوم).

پرداخت نورم معاشات افسران و ساتنمنان و سایر امتیازات نقدی مطابق قانون کار، قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه و مقررات دفتر (نیروهای حمایت قاطع):

- برای تمامی منسوبین پولیس ملی اعم از افسران و ساتنمنان که در صفوف پولیس ملی بالفعل خدمت مینمایند به علاوه معاش اصلی و امتیازی فوق الذکر که از قبل منظور شده و یا بعداً منظور میگردد، بطور دوامدار ذیلاً اجرا و پرداخته میشود.
- نورم جدید معاشات افسران و ساتنمنان قوای پولیس ملی که از طریق دفتر (نیروهای حمایت قاطع) ترتیب و منظور گردیده و تزئید (۱۵) پانزده دالر امریکایی (ویا معادل آن به افغانی) بعد از هر سه

سال خدمت مطابق نورم معاشات اردوی ملی قرار فرمان شماره (۵۴۲۰) تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۸ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان قابل پرداخت و مرعی الاجرا میباشد (جدول نورم جدید پرداخت معاشات و امتیازات افسران و ساتنمنان ضمیمه (A) این پالیسی میباشد).

- براساس مفاد ماده (۱۴) چهاردهم قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه و ماده (۵۹) قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان، معاش افسران و ساتنمنان قوای پولیس ملی نظر به بست و رتبه شان قابل تأدیه میباشد.

امتیاز پولی تعلیم و تحصیل:

✓ مطابق ماده (۶۰) شصت قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان، امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل کامل و کادر علمی جز مزد (معاش) شناخته شود.

✓ بادر نظر داشت مفاد ماده (۶۰) قانون کار، امتیاز سند تحصیلی برای افسران، ساتنمنان شامل قوای پولیس ملی نظر به کتگوری های ذیل قابل تأدیه میباشد:

الف:- امتیاز سند تحصیلی بکلوریا (ضمیمه شماره پنجم بند سوم).

ب:- امتیاز سند تحصیلی فوق بکلوریا (ضمیمه شماره ششم بند اول).

ج:- امتیاز سند تحصیلی لیسانس (ضمیمه شماره ششم بند دوم).

د:- امتیاز سند تحصیلی ماستری (ضمیمه شماره ششم بند سوم).

ه:- امتیاز سند تحصیلی ارکان حرب (دوکتورا)، (ضمیمه شماره هفتم بند اول).

و:- امتیاز سند مهارت کمپیوتر (ضمیمه شماره هفتم بند دوم).

ک:- امتیاز سند مهارت زبان انگلیسی (ضمیمه شماره هفتم بند سوم).

✓ برای پرسونل قوای پولیس سرحدی و سایر منسوبین که وضع الجیش دائمی شان در مناطق سرحدی کشور واقع باشد، بر علاوه معاش اصلی ماهوار، معاش تشویقی و امتیازی منطقه ای طور دایمی ضمیمه معاش ماهوار قابل تأدیه میباشد (ضمیمه شماره هشتم بند اول).

✓ مطابق فرمان شماره (۹۷) مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۴ دولت انتقالی و حکم شماره (۲۷۳۹) مورخ ۱۳۸۶/۷/۱۹ مقام عالی ریاست ج.ا.ا برای آنده منسوبین پولیس ملی که غرض اجرای وظیفه اوپراتیفی (مجادلوی) از وضع الجیش اصلی شان خارج میشوند، امتیاز وظیفوی قابل تأدیه میباشد. (ضمیمه شماره هشتم بند دوم).

✓ براساس ماده (۶۵) و (۶۶) قانون کار ج.ا.ا به منظور تشویق مادی، جلب و جذب ساتنمنان به صفوف پولیس ملی بر علاوه معاش اصلی ماهوار، معاش امتیازی ماهوار به منسوبین ذیل پرداخته میشود:

- ۱- برای آمرساتنمنان (ساتنمن ارشد) قرار گاه وزارت امور داخله (ضمیمه شماره هشتم بند سوم).
 - ۲- برای آمر ساتنمنان زون های ساحوی، قوماندانی های امنیه ولایات و سایر قطعات و جزو تاهای قوای پولیس ملی (ضمیمه شماره نهم بند اول).
- امتیاز کادر علمی موسسه تحصیلات نظامی:
- اعضای کادر علمی موسسه تحصیلات عالی نظامی بر علاوه معاش اصلی شان از امتیازات ذیل بر خوردار میباشند که سعی شود تا از وجوه دولت ج.ا.ا تأمین گردد.
- ۱ پوهیالی مبلغ (۱۱۰۰۰) یازده هزار افغانی
 - ۲ پوهنیار مبلغ (۱۵۰۰۰) پانزده هزار افغانی
 - ۳ پوهنمل مبلغ (۱۹۰۰۰) نزده هزار افغانی
 - ۴ پوهندوی مبلغ (۲۳۰۰۰) بیست سه هزار افغانی
 - ۵ پوهنوال مبلغ (۳۰۰۰۰) سی هزار افغانی
- ۳- پوهاند مبلغ (۴۱۰۰۰) چهل و یک هزار افغانی

احکام متفرقه:

- طبق حکم شماره (۴۹۱۰) مورخ: ۱۳۸۵/۱۲/۹ ریاست جمهوری اسلامی افغانستان حقوق و امتیاز بازماندگان شهدا، معلولین، معیوبین، مفقودین و اسیران جنگی قوای پولیس ملی قابل تادیه میباشد.
- برای سربازان و ساتنمنان پولیس ملی کرایه و سفریه، قابل تادیه میباشد (ضمیمه شماره نهم بند دوم).
- مطابق حکم شماره (۹۵۴) مورخ: ۱۳۸۶/۲/۲۴ مقام عالی ریاست ج.ا.ا افزودی در معاش ماهوار آشپزان قابل تادیه میباشد (ضمیمه شماره نهم بند سوم).
- برای پرسونل خنثی سازی مهمات منفلق نشده و تطهیر ماین و انجام وظیفه پر خطر، بر علاوه معاش اصلی، امتیاز ماهوار قابل تادیه میباشد. (ضمیمه شماره دهم بند اول)
- مطابق بند (۱) ماده نوزدهم قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه آنده افسران و ساتنمنانی که تابع کورس تعلیمی پولیس ملی میگردند، طبق نورم معینه مستحق معاش و تامینات مادی میشوند.
- افسران، ساتنمنان شامل وظیفه پولیس ملی، حین سفر رسمی داخلی و خارجی، خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر مستحق کرایه و سفریه به شمول جیب خرج و مخارج اقامت میشوند؛ نورم سفریه و کرایه سفرهای داخلی روزانه از (۵۰۰) پنج صد افغانی کمتر نبوده، نورم

سفر وجیب خرج سفرهای خارجی طبق طرز العمل ولایحه منظور شده ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امور داخله قابل تادیه میباشد.

- افسران و ساتنمنان قوای پولیس ملی که پروسه ریفورم را سپری نموده و شامل خدمت بالفعل قوای پولیس ملی باشند، در صورت تنقیض بست و سایر حالاتی که منتج به انفکاک افسر و ساتنمن از بست تعیین شده میگردد، حقوق و امتیازات آن مطابق قانون امور ذاتی پولیس، امنیت ملی و ادارات دارای تشکیلات نظامی مشابه، پرداخت میگردد.
- آنعده منسوبین قوای پولیس ملی که به نسبت دور بودن وضع الجیش اصلی قطعه مربوطه، ریاست ها، معینیت ها و زون ها و سایر حالاتی که منسوب نتواند از اعاشه گرم طبخ شده استفاده نمایند، بدل اعاشه قابل تادیه میباشد (ضمیمه شماره دهم بند دوم).
- آنعده سمونوالان که مدت سه سال در رتبه سمونوالی سپری نموده و بالفعل شامل خدمت باشند، طبق طرز العمل ریاست عمومی پیژنتون مستحق ۲۰ فیصد معاش تقاعد رتبه جنرالی میشوند.
- در ماه مبارک رمضان از اینکه منسوبین پولیس ملی از اعاشه و بدل اعاشه (۲۴) ساعته و نصف النهار مستفید نمیشوند، بدل اعاشه آنها طبق نورم (۲۴) ساعته و نصف النهار بنام پول افطاری قابل تادیه میباشد.
- بر علاوه امتیازات مندرج پالیسی فعلی، بادر نظر داشت انکشاف سقف (۱۷۰۰۰۰) کمییت پولیس ملی، جزواتمهای که در آینده تشکیل و ایجاد میگردد و منسوبینی که در مناطق دارای اقلیم نامساعد و ولسوالی های پرخطر و آسیب پذیر ایفای وظیفه مینمایند، در صورت منظوری امتیازات اضافی به شکل ضمایم درج این پالیسی میگردد.
- معینیت ها، ریاست ها، ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امور داخله، مسئولین امور پرسونل، آمرین مالی قوماندانی های ولایات، زون های ساحوی و قطعات و جزواتمهای پولیس ملی بادر نظر داشت مطالبات این پالیسی از اجرای معاشات ماهوار، معاشات تشویقی و امتیازات اضافی پرسونل مسئولیت دارند.

ضمایم احکام متفرقه:

- ✓ این پالیسی پروسیجر جدول دورانی مالی نمبر (۴۳) سال ۱۳۸۵ دفتر (CTSC-A) را که در رابطه به پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی پولیس ملی بر اساس تشکیل بودجه آن موافقه گردیده، قابلیت تطبیق میدهد.
- ✓ پرداخت معاشات و ضمایم آن بر اساس املاء و خانه پوری فورم های (م.۴۱)، (م.۱۶) و (م.۲۲) ریاست مالی و بودجه عیار گردد.

- ✓ آمرین پیژند و مالی ریاست ها، قطعات و جزواتهای پولیس ملی بمنظور جلوگیری از فساد مالی و سوء استفاده های غیر قانونی راپور وقوعات معاشات پرسونل را با ذکر تمام کوائف آن بعد از تائید و منظوری رؤسا و قوماندانان مربوطه غرض اجراءات بعدی بمراجع مربوطه ارسال نمایند.
- ✓ آمرین مالی ریاست ها، قطعات و جزواتهای پولیس ملی مؤظف اند، بعد از اجرای مکمل پرداخت معاشات یک کاپی فورم (م.۲۲) را غرض اجراءات بعدی به مدیریت عمومی محاسبه ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امور داخله ارسال نمایند.
- ✓ آمرین مالی و پیژند قدمه های پائین راپور وقوعات معاشات را به تاریخ سی ام هر ماه، کندک ها به تاریخ ششم هر ماه، ترتیب و غرض اخذ منظوری قوماندانان زونها، امنیه ولایات، قوماندانان مستقل ارسال نمایند.
- ✓ روز هشتم هر ماه فورم های (م.۴۱) و (م.۱۶) ترتیب گردیده و غرض اجراءات به مستوفیت های مربوطه ولایات ارسال شود.
- ✓ روز دهم هر ماه فورم های (م.۴۱) و (م.۱۶) از مستوفیت ها منظور و روز دوازدهم هر ماه انتقال پول فزیکی از طریق بانک ها و شیوه های مناسب به ولایات و ولسوالی ها بمنظور اجرای معاشات انجام پذیرد.

- کسر معاش و امتیاز پرسونل به اساس غیابت، جرایم نقدی و محکومیت به حبس تنفیذی الی یکسال**
۱. منسوبین پولیس که تابع راپور یومیه هستند مطابق حکم ماده (۳۹) قانون امور ذاتی اگر غیرحاضر محسوب میشوند طبق فقره دوم ماده (۳۹) همین قانون دربدل هر روز غیابت سه روز معاش آنها همراه با ضمایم آن وضع گردیده و به خزانه دولت تحویل میگردد.
 ۲. منسوبین پولیس که مطابق ماده (۳۹) قانون جرایم عسکری الی یکسال حبس تنفیذی محکوم به مجازات گردیده اند ۵۰٪ معاش آنها وضع گردیده و مطابق ماده (۱۰۴) قانون جزا به خزانه دولت تحویل میگردد.
 ۳. تنفیذ جزائی نقدی طبق ماده (۳۴۳) قانون اجراءات جزائی به دستور حارنوال و توسط ریاست عمومی مالی مطابق قانون تعمیل میگردد.

سیستم های موجود الکترونیکی در ریاست عمومی مالی و بودجه:

ریاست عمومی مالی و بودجه جهت مدیریت منابع مالی و حسابداری از سیستم های الکترونیکی استفاده مینماید که ذیلاً خلاصه میگردد. همچنان این اداره در تلاش بهترساختن و الکترونیکی سازی تمامی

کارهای اداری و حسابی این ریاست میباشد که برای مدیریت منابع مالی و راپوردهی در اجراآت کمک بسیار زیاد مینماید.

سیستم مدیریت معلومات مالی افغانستان (AFMIS) قابل استفاده در تمامی مدیریت های این ریاست بوده و در نظرداریم که این سیستم را برای بهترسازی و ایجاد سیستم بهترراپورگیری در ریاست های تحت قیمومیت معینیت تأمینات و در مرحله دوم به ولایات انتقال دهیم.

از سیستم های (WEPS, EPS , APPS) سیستم پرداخت معاشات الکترونیکی پولیس. این سیستم راجهت ترتیب، تنظیم و پرداخت معاشات تمامی پرسونل وزارت امورداخله مورد استفاده قرار میدهم.

چندین سیستم کوچک دیگر را که در برنامه های کمپیوتری ترتیب نموده ایم، مورد استفاده مدیریت های این ریاست قرار گرفته است که جهت ثبت وکنترول اجرای تخصیصات وکنترول ثبت قراردادهای و بخشهای محاسبه این وزارت مورد استفاده میباشد و بعضی سیستم ها درپلان است که ایجاد گردد. سیستم پلانگذاری بودجه ملی (SBPS)، این سیستم را درسال ۱۳۹۳ در وزارت امورداخله تطبیق و همراهی وزارت محترم مالیه در تماس هست تا این سیستم درسال ۱۳۹۵ و سال بعد انکشاف داده شود.

اصول پالیسی:

پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی که در این پالیسی مشخص میگردد، بعد از توافق سه جانبه فی مابین قوماندانی مشترک انتقال امنیت (CSTC-A)، وزارت مالیه و وزارت امور داخله ج.ا.ا و بعد از منظوری این پالیسی قابل اجرا میباشد و ضمناً سه مورد ذیل درخصوص اجرا و تادیه معاشات قوای پولیس یک امر ضروری پنداشته میشود:

اول- تمام مبلغ معاشات ماهوار پولیس ملی افغانستان در یک نورم معین معاشات مشخص گردد (که در ضمیمه شماره اول ذکر گردیده است).

دوم- جهت بدست آوردن معاش ماهوار هر یک از منسوبین پولیس شامل قوای پولیس و در تشکیل قطعه مربوطه خویش بوده و حاضر و آماده (نه غیر حاضر بدون رخصتی، شهید و یتاقاعد) باشد.

سوم- دفتر مسئول ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امورداخله و دفتر مسئول بعدی تیم مشاوریت دفتر اصلاحات مالی قرارگاه قوماندانی مشترک انتقال امنیت افغانستان کمپ ایگرز کابل افغانستان.

ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده)

جدول نورم جدید معاش افسران، ساتنمن و سربازان در مناطق آسیب پذیر بلند

تثاره	رتبه	اصل معاش	ترنید موقت	امتیازی	مجموع	تقاعد	مالیه	کمیشن باتک	جمله کسرات	قابل تادیه	ملاحظات
۱	ستر پاسوال	۴۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۵۰۰۰۰	۲۵۰۰	۳۹۰۰	۸۰	۶۴۸۰	۴۳۵۲۰	
۲	لوی پاسوال	۳۹۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۴۶۰۰۰	۲۳۰۰	۳۵۰۰	۸۰	۵۸۸۰	۴۰۱۲۰	
۳	پاسوال	۳۴۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۴۱۰۰۰	۲۰۵۰	۳۰۰۰	۸۰	۵۱۳۰	۳۵۸۷۰	
۴	مل پاسوال	۲۹۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۳۶۰۰۰	۱۸۰۰	۲۵۰۰	۸۰	۴۳۸۰	۳۱۶۲۰	
۵	سمونوال	۲۱۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۲۸۵۰۰	۱۴۲۵	۱۷۵۰	۸۰	۳۲۵۵	۲۵۲۴۵	
۶	سمونمل	۱۹۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۲۶۰۰۰	۱۳۰۰	۱۵۰۰	۸۰	۲۸۸۰	۲۳۱۲۰	
۷	سمونیار	۱۶۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۲۳۵۰۰	۱۱۷۵	۱۲۵۰	۸۰	۲۵۰۵	۲۰۹۹۵	
۸	خارمن	۱۴۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۲۱۰۰۰	۱۰۵۰	۱۰۰۰	۸۰	۲۱۳۰	۱۸۸۷۰	
۹	لمری خارن	۱۱۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۸۵۰۰	۹۲۵	۷۵۰	۸۰	۱۷۵۵	۱۶۷۴۵	
۱۰	دوهم خارن	۱۰۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۷۵۰۰	۸۷۵	۶۵۰	۸۰	۱۶۰۵	۱۵۸۹۵	
۱۱	لمری ساتنمن	۹۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۶۵۰۰	۸۲۵	۵۵۰	۸۰	۱۴۵۵	۱۵۰۴۵	
۱۲	دوهم ساتنمن	۸۵۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۵۵۰۰	۷۷۵	۴۵۰	۸۰	۱۳۰۵	۱۴۱۹۵	
۱۳	دریم ساتنمن	۷۲۵۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۴۲۵۰	۷۱۳	۳۲۵	۰	۱۰۳۸	۱۳۲۱۲،۵	
۱۴	سرباز	۵۰۰۰	۳۲۵۰	۳۷۵۰	۱۲۰۰۰	۰	۱۰۰	۰	۱۰۰	۱۱۹۰۰	

ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده)

جدول نورم جدید معاش افسران ،ساتنمن و سربازان در مناطق آسیب پذیر متوسط

ردیف	رتبه	اصل معاش	تزیید موقت	امتیازی	مجموع	تقاعد	مالیه	کمیشن باتک	جمله کسرات	قابل تادیه	ملاحظات
1	ستر پاسوال	۴۳۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۴۸۵۰۰	۲۴۲۵	۳۷۵۰	۸۰	۶۲۵۵	۴۲۲۴۵	
2	لوی پاسوال	۳۹۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۴۴۵۰۰	۲۲۲۵	۳۳۵۰	۸۰	۵۶۵۵	۳۸۸۴۵	
3	پاسوال	۳۴۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۳۹۵۰۰	۱۹۷۵	۲۸۵۰	۸۰	۴۹۰۵	۳۴۵۹۵	
۴	مل پاسوال	۲۹۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۳۴۵۰۰	۱۷۲۵	۲۳۵۰	۸۰	۴۱۵۵	۳۰۳۴۵	
۵	سمونوال	۲۱۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰۰	۱۳۵۰	۱۶۰۰	۸۰	۳۰۳۰	۲۳۹۷۰	
۶	سمونمل	۱۹۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۲۴۵۰۰	۱۲۲۵	۱۳۵۰	۸۰	۲۶۵۵	۲۱۸۴۵	
۷	سمونیار	۱۶۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۲۲۰۰۰	۱۱۰۰	۱۱۰۰	۸۰	۲۲۸۰	۱۹۷۲۰	
۸	حارمن	۱۴۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۹۵۰۰	۹۷۵	۸۵۰	۸۰	۱۹۰۵	۱۷۵۹۵	
۹	لمری حارن	۱۱۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۷۰۰۰	۸۵۰	۶۰۰	۸۰	۱۵۳۰	۱۵۴۷۰	
۱۰	دوهم حارن	۱۰۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۶۰۰۰	۸۰۰	۵۰۰	۸۰	۱۳۸۰	۱۴۶۲۰	
۱۱	لمری ساتنمن	۹۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۵۰۰۰	۷۵۰	۴۰۰	۸۰	۱۲۳۰	۱۳۷۷۰	
۱۲	دوهم ساتنمن	۸۵۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۴۰۰۰	۷۰۰	۳۰۰	۰	۱۰۰۰	۱۳۰۰۰	
13	دریم ساتنمن	۷۲۵۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۲۷۵۰	۶۳۸	۱۷۵	۰	۸۱۳	۱۱۹۳۷	
14	سرباز	۵۰۰۰	۳۲۵۰	۲۲۵۰	۱۰۵۰۰	۰	۱۱۰	۰	۱۱۰	۱۰۳۹۰	

ضمیمه شماره اول پالیسی پرداخت معاشات (احکام عمومی ماده)

جدول نورم جدید معاش افسران، ساتنمان و درمناطق امن

رتبه	اصل معاش	تزیید مؤقت	امتیازی	مجموع	تقاعد	مالیه	کمیشن بانک	جمله کسرات	قابل تادیه	ملاحظات
۱	لوی پاسوال	۳۹۰۰۰	۳۲۵۰		۴۲۲۵۰	۲۱۱۳	۳۱۲۵	۸۰	۵۳۱۸	۳۶۹۳۲
۲	پاسوال	۳۴۰۰۰	۳۲۵۰		۳۷۲۵۰	۱۸۶۳	۲۶۲۵	۸۰	۴۵۶۸	۳۲۶۸۲
۳	مل پاسوال	۲۹۰۰۰	۳۲۵۰		۳۲۲۵۰	۱۶۱۳	۲۱۲۵	۸۰	۳۸۱۸	۲۸۴۳۲
۴	سمونوال	۲۱۵۰۰	۳۲۵۰		۲۴۷۵۰	۱۲۳۸	۱۳۷۵	۸۰	۲۶۹۳	۲۲۰۵۷
۵	سمونمل	۱۹۰۰۰	۳۲۵۰		۲۲۲۵۰	۱۱۱۳	۱۱۲۵	۸۰	۲۳۱۸	۱۹۹۳۲
۶	سمونیار	۱۶۵۰۰	۳۲۵۰		۱۹۷۵۰	۹۸۸	۸۷۵	۸۰	۱۹۴۳	۱۷۸۰۷
۷	حارمن	۱۴۰۰۰	۳۲۵۰		۱۷۲۵۰	۸۶۳	۶۲۵	۸۰	۱۵۶۸	۱۵۶۸۲
۸	لمری حارن	۱۱۵۰۰	۳۲۵۰		۱۴۷۵۰	۷۳۸	۳۷۵	۰	۱۱۱۳	۱۳۶۳۷
۹	دوهم حارن	۱۰۵۰۰	۳۲۵۰		۱۳۷۵۰	۶۸۸	۲۷۵	۰	۹۶۳	۱۲۷۸۷
۱۰	لمری ساتنمن	۹۵۰۰	۳۲۵۰		۱۲۷۵۰	۶۳۸	۱۷۵	۰	۸۱۳	۱۱۹۳۷
۱۱	دوهم ساتنمن	۸۵۰۰	۳۲۵۰		۱۱۷۵۰	۵۸۸	۱۳۵	۰	۷۲۳	۱۱۰۲۷
۱۲	دریم ساتنمن	۷۲۵۰	۳۲۵۰		۱۰۵۰۰	۵۲۵	۱۱۰	۰	۶۳۵	۹۸۶۵
۱۳	۵۰۰۰	۳۲۵۰		۸۲۵۰		۶۵			۶۵	۸۱۸۵

ضمیمه شماره دوم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

تثاره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	شرایط پرداخت معاشات و سایر امتیازات	فصل اول احکام عمومی جزء اول	تادیه امتیاز برای جدید الشمولانیکه ترینیک قرار میگیرند غرض تشویق سایر افراد حین تعیین بستی مستحق میگردند	صرف یک مرتبه در آغاز تقرر مبلغ (۵۰۰۰) افغانی	
۲	//	فصل اول احکام عمومی جزء دوم	تادیه امتیاز برای انعه از سربازانیکه سه سال مجدداً قرار داد مینمایند بدین معنی که یکنفر سرباز بعد از ختم سال اول به سال دوم و بعد از ختم سال دوم به سال سوم قرار داد نمایند برای سه سال قرار داد تادیه میگردد	برای هر سال مبلغ (۵۰۰۰) افغانی و سه سال ان جمعاً مبلغ (۱۵۰۰۰) افغانی	
۳	//	فصل اول احکام عمومی جزء سوم	تادیه امتیاز به پرسونل قطعه خاص (۳۳۳)(۴۴۴) قطعه عملیات های خاص که در شرایط سخت اقلیمی و مناطق اسیب پذیری اجرای وظیفه مینمایند	قبلاً مبلغ (۶۰) دالر و یا معادل آن به افغانی ماهوار پرداخته میشد که (۱۵) دالر یا معادل آن به افغانی دیگر افزود گردد.	

ضمیمه شماره سوم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

تیماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار	ملاحظات
۱	شرایط پرداخت معاشات و امتیازات	فصل اول احکام عمومی جزء چهارم	افراد که بشکل داوطلبانه میخواستند غرض فراگیری آموزش تعلیمات خنثی سازی مواد منفجره و ماین شامل کورس گردند.	درجریان تعلیم ماهوار (۱۵۰۰) افغانی مدد معاش تادیه گردد	
۲	//	فصل اول احکام عمومی جزء پنجم	حین فراغت برای افسران و ساتنمنان که بعد از فراغت کورس ها در قطعات و جزو تامهای پولیس تعیین بست میگردند.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۵۰۰) افغانی تادیه گردد	
۳	//	فصل احکام عمومی جزء ششم	برای مدیران و امرین و امرین پرسونل خنثی سازی ماین و مواد منفجره در قطعات و جزو تامهای پولیس	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۵۰۰) افغانی تادیه گردد	

ضمیمه شماره چهارم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

تیماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	شرایط پرداخت معاشات امتیازات	فصل اول احکام عمومی جزالف	برای منسوبین صحیه پولیس که در وظایف مجادلوی وتامین امنیت ایفای وظیفه مینمایند، ساتنمنان وسربازان میدیک (صحیه) که اسناد تحصیلی کورس های تعلیمات طبی را فرا گرفته باشند برویت اسناد تحصیلی قانونی ودارای کود نمبر مشخص مسلکی باشند	درجریان تعلیم ماهوار (۱۲۵۰) افغانی تادیه گردد	
۲	//	فصل اول احکام عمومی جزء ب	برای نرس ویامعاون داکتر که اسناد تحصیلی دردست داشته ونرس بودن ان از جانب مقامات مسئول مورد تائید وتصدیق قرار گرفته باشد.	برعلاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۷۵) دالر یا معادل آن به افغانی به نرخ بانک مرکزی افغانی تادیه گردد	
۳	//	فصل اول احکام عمومی جزء ج	دوکتوران معالج که از پوهنحی طب در مرکز وولایات فارغ گردیده اسناد بدست دارد وتوسط مراجع مسئول مورد تائید وتصدیق قرار گرفته باشد واصولاً دربست کمبود قطعه تقرر حاصل نموده باشد	برعلاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۰۰) دالر یا معادل آن به نرخ تبادل بانک مرکزی، افغانی تادیه گردد	

ضمیمه شماره پنجم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

شماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	شرایط پرداخت معاشات امتیازات	فصل اول احکام عمومی جزء د	متخصصین که دروه تخصص را مطابق قوانین نافذه کشور به پایه اکمال رسانیده و اخذ رتبه علمی تخصص شان از جانب کمسیون موظف وزارت صحت عامه مورتائید قرار گرفته باشد.	درجریان تعلیم ماهوار (۴۰۰) دالر یا معادل افغانی امتیاز تادیه گردد	
۲	//	فصل اول احکام پراگراف اخیر	منسوبین صحیه که دارای تحصیلات طبی بوده و عملاً به اساس مسلک در حصه تداوی مجروحین سهمیم بوده و در زون تحت تاثیر مستقیم دشمن قرار داشته و در وظایف پاک سازی اشتراک نمایند.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۰۰) دالر یا معادل افغانی امتیازی تادیه گردد	
۳	امتیاز پولی تعلیم و تحصیل تحصیلی	فصل اول پراگراف سوم جزء الف	بکلوریا کسی که فراغت صنف دوازده را بدست آورده باشد و سند فراغت ان از طریق لیسه مربوطه ترتیب و مورد تائید وزارت معارف قرار گیرد.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۸) دالر معادل آن به افغانی امتیازی تادیه گردد	

ضمیمه شماره ششم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

شماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	امتیاز و تحصیل تحصیلی	تعلیم اسناد	فصل اول پاراگراف سوم جزء ب	فوق بکلوریا یا (۱۴) پاس که بعد از فراغت ازلیسه مدت دو سال در رشته های مختلف تحصیل نموده باشد و اسناد تحصیلی در دست داشته و مورد تائید مقامات قرار گرفته باشد	بر علاوه معاش اصلی ماهوار (۱۰) دالر یا معادل آن افغانی امتیاز تادیه گردد
۲	//	//	فصل اول پاراگراف سوم جزء ج	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۰) دالر معادل آن افغانی امتیازی تادیه گردد	لسانس کسی است که بعد از فراغت صنف دوازدهم شامل اکادمی پولیس گردیده و برای مدت سه سال انرا ادامه داده و موفقانه فارغ گردد.
۳	//	//	فصل اول پاراگراف سوم جزء د	تعداد منسوبین پولیس که بعد از بدست آوردن سند لسانس دوویاسه سال در رشته مشخص به تحصیلات خویش موفقانه ادامه دهد ماستر شمرده میشود.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۴۰) دالر معادل آن افغانی امتیازی تادیه گردد

ضمیمه شماره هفتم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

شماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	امتیاز پولی تعلیم و تحصیل	فصل اول پاراگراف سوم جزء ه	ماستر یک رشته مشخص در صورت ادامه تحصیل برای مدت دویاسه سال بعد از تائید مراجع مسئول در جه دوکتورا را کسب مینماید	برعلاوه معاش اصلی ماهوار (۵۰) دالر معادل آن به افغانی امتیاز تادیه گردد	
۲	//	فصل اول پاراگراف سوم جزء و	تعداد از منسوبین پولیس کورس های قصیر المدت کمپیوتر را تعقیب نموده و به اساس ضرورت و طبق تشکیل در بست های کمپیوتر ایفای وظیفه نموده و عملاً در عقب کمپیوتر کار مینماید	برعلاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۳۰) دالر معادل به افغانی امتیازی تادیه گردد	
۳	//	فصل اول پاراگراف سوم جزء ک	تعداد از منسوبین پولیس کورس هاهی قصیر المدت زبان انگلسی را تعقیب نموده و در برخی موارد حین ضرورت از آموزش زبان انگلسی در پیشبرد امور استفاده می نمایند .	برعلاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۳۰) دالر معادل آن به افغانی امتیازی تادیه گردد	

ضمیمه شماره هشتم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

تثامره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	امتیاز پولی تعلیم وتحصیل (اسناد تحصیلی)	فصل اول پاراگراف سوم بند سوم	پرسونل سرحدی برطبق تشکیل قوای پولیس در قطعات سرحدی توظیف میگردند و وضع الجهش شان در نقاط سرحدی بوده و در تامین سطر سرحدات نقش موثر را ایفا مینماید	بر علاوه معاش اصلی ماهوار (۳) دالر یا معادل آن افغانی امتیاز تادیه گردد	
۲	//	فصل اول پاراگراف بند چهارم	انعده از منسوبین پولیس ملی که بنا بر نیازهای فعلی غرض اجرا وانجام وظایف اوپراتیفی از قطعات مرکز خارج وبه نقاط ناامن توظیف میگردند.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲) دالریا معادل آن افغانی امتیازی تادیه گردد	
۳	//	فصل اول پاراگراف سوم بند پنجم	برای ایجاد یک کلکتیف موثر و کارا مقامات ذیصلاح لازم دیدند تا غرض رفع مشکلات ایشان یک نفر ساتنمن ارشد یا امر ساتنمن توظیف گردد.	بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ (۲۴۰) دالر یا معادل آن به افغانی امتیازی تادیه گردد	

ضمیمه شماره نهم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

شماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار امتیاز گنجانیده شده در پالیسی	ملاحظات
۱	امتیاز پولی تعلیم و تحصیل (اسناد تحصیلی)	فصل اول پاراگراف سوم بند سوم	برای ایجاد یک کلکتیف موثر و کارا مقامات ذیصلاح لازم دیدند تا غرض ارائیه نظریات سایر ساتنمنان درزون های ساتنمنان ارشد را توظیف تابا استفاده از سلسله مراتب نواقص موجود در بخش ساتنمنان رارفع و به مشکلات ایشان رسیده گی نماید	برعلاوه معاش اصلی ماهوار (۴۵) دال ر یا معادل به افغانی امتیاز تادیه گردد	
۲	احکام متفرقه	فصل اول احکام متفرقه	سربازان و ساتنمنان که حین ضرورت غرض بازدید از فامیل های شان به رخصتی میروند	درطول یکسال (۴۰) دالر معادل آن به افغانی در شش ماه اول و دیگران در شش دوم تادیه میگردد	
۳	//	فصل اول احکام متفرقه	اشپزان که خدمات پخت و پز را در قطعات و جزواتمهای پولیس میدهند.	درمعاش اصلی شان ماهوار مبلغ ۱۰۰۰ افغانی تادیه گردد	

ضمیمه شماره دهم پالیسی پرداخت معاشات و سایر امتیازات نقدی منسوبین پولیس ملی

تیماره	ماده مربوط پالیسی	ماده مربوط پالیسی	موضوع ارتباطی	مقدار	ملاحظات
۱	احکام متفرقه	فصل اول احکام متفرقه	تعداد از منسوبین خنثی سازی مواد منفلق ناشده وتطهیر ماین که دروظایف پرخطر توظیف میشود	برعلاوه معاش اصلی ماهورشان روزانه (۱۵۰)دالر یا معادل آن به افغانی امتیاز تادیه گردد	
۲	احکام متفرقه	فصل اول احکام متفرقه	تعداد از پرسونل به نسبت بعد مسافه از وضع الجهیش اصلی نمیتوانند که از اعاشه گرم استفاده نمایند اعاشه پرداخت میشود	در مدت (۲۴) ساعت معادل (۳) دالر یا معادل آن به افغانی بدل اعاشه توزیع گردد	

جدول نورم معاشات مامورین ملکی رتب شده

بست	قدم	معاش به افغانی
اول	۵	۳۲۵۰۰
	۴	۳۱۱۰۰
	۳	۲۹۸۰۰
	۲	۲۸۵۰۰
	۱	۲۷۲۰۰
دوم	۵	۲۲۴۰۰
	۴	۲۱۴۰۰
	۳	۲۰۴۰۰
	۲	۱۹۴۰۰
	۱	۱۸۴۰۰
سوم	۵	۱۶۰۰۰
	۴	۱۵۲۵۰
	۳	۱۴۵۰۰
	۲	۱۳۷۵۰
	۱	۱۳۰۰۰
چهارم	۵	۱۱۹۰۰
	۴	۱۱۴۰۰
	۳	۱۰۹۰۰
	۲	۱۰۴۰۰
	۱	۹۹۰۰
پنجم	۵	۹۲۰۰
	۴	۸۹۰۰
	۳	۸۶۰۰
	۲	۸۳۰۰
	۱	۸۰۰۰
ششم	۵	۷۵۰۰
	۴	۷۲۵۰
	۳	۷۰۰۰

هفتم	۲	۶۷۵۰
	۱	۶۵۰۰
	۵	۶۲۰۰
	۴	۶۰۵۰
	۳	۵۹۰۰
هشتم	۲	۵۷۵۰
	۱	۵۶۰۰
	۵	۵۴۰۰
	۴	۵۳۰۰
	۳	۵۲۰۰
	۲	۵۱۰۰
	۱	۵۰۰۰

۱- امتیازات اقلیمی و منظوری بعد از احصایه دقیق و مطابق توان مالی در سند بودجه هرسال در نظر گرفته شود.

۲- اضافه کاری (۱۵) فیصد طبق حکم مندرج قانون کار در نظر گرفته شود.

فصل دوم

اخذ، پرداخت و مجرای مصارف پول مستوره

هدف از گنجانیدن این موضوع در پالیسی، معیاری نمودن اخذ، پرداخت و مجرای مصارف پول مستوره در سطوح قدمه های مرکزی، زونهای ساحوی، ولایات و ولسوالی ها، ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با تروریزم و نهاد های کشفی جرایم سنگین و مبارزه با مواد مخدر جهت استفاده مثمر و اعظمی و تحقق فرهنگ صداقت، امانت داری و روحیه اعتماد آماده حسابدهی می باشد.

به تاسی از امر شماره (۰۱۶) مورخ: ۱۳۸۹/۰۳/۱۷ وزیر امور داخله جمهوری اسلامی افغانستان جهت اجرای بموقع وظایف اوپراتیفی در امر مبارزه علیه تروریزم، مجرمین متکرر، جرایم سازمان یافته، فساد اداری، شناسایی اعمال اجانب و دشمنان ملی و منطقوی در صفوف پولیس ملی، حفظ منافع امنیتی مردم و کشور، متکی به همکاری و مساعدت های مادی، تخنیکي، علمی، جذب مساعدت جامعه جهانی، پرداخت و مصارفات پول مستوره ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم،

مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین وزارت امور داخله براساس معیارهای مسلکی و شفافیت حسابی ایجاد و عیار گردد.

ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین وزارت امور داخله اخذ، پرداخت و شیوه مصارفات پول مستوره را براساس ضرورت، جهت انجام امورات لازم اوپراتیفی، مطابق پلانهای کاری و منظور شده توسط مقامات ذیصلاح جهت تحقق و بدست آوردن اهداف مورد نظر تنظیم نماید.

حسب لزوم و شرایط اوپراتیفی، پرسونل شامل خدمت فعال ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین در مرکز و ولایات با در نظر داشت دشواری های اقتصادی و استفاده متمرکز و اعظمی جهت جلوگیری از سوء استفاده، تحقق فرهنگ صداقت، امانت داری و روحیه اعتماد آماده حسابدهی با سیستم اخذ، پرداخت و مجرای مصارفات را عیار نماید.

در نهایت اخذ، پرداخت و مجرائی مصارفات پول مستوره بر طبق اصول اسنادی پروژه های اوپراتیفی به منظوری امر اعطائی با صلاحیت اداره که صلاحیت پولی ایشان بر وفق قوانین نافذه کشور در موارد فوق تسجیل گردیده باشد.

منابع دریافت پول مستوره:

دولت جمهوری اسلامی افغانستان در جنب بودجه سالانه وزارت امور داخله یک مبلغ مشخص را بمنظور اجرای امورات اوپراتیفی تثبیت و پرداخت مینماید که منبع مشخص و قانونی دریافت پول مستوره ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین وزارت امور داخله میباشد.

وزارت امور داخله پول مستوره مورد ضرورت امورات اوپراتیفی، انکشاف پروژه های کشفی و اجرای عملیات های استخباراتی در سراسر کشور را به اساس پیشنهاد به دسترس ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین قرار میدهد.

روسای ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین از ایجاد یک سیستم شفاف و حسابداری در سطح قرارگاه ریاست، زون های ساحوی، ولایات و ولسوالی ها جهت اداره امورات مالی مسولیت دارد.

تعامل دریافت پول مستوره:

ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین پول مستوره مورد نیاز خویش را بدون حالات استثنایی بطور ربعوار از وزارت امور داخله تقاضا و دریافت مینماید.

موارد مصرف پول مستوره:

ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین بمنظور تشویق همکاران که فعالیت های شان مشهود باشد اطاق های محرم، وسایط نقلیه محرم، مواشی، وسایل و سایر نیازمندیهای که باعث کشف و جلوگیری از نفوذ دشمن در داخل نظام، کشف و جلوگیری از افشای اسناد و اسرار اشد محرم، حملات انتحاری، ماین گذاری و انفجارات، کمین دشمن، حملات پلان شده و غیر مترقبه، ترورهای پلان شده و غیر مترقبه، ورود باندها یا گروههای ترورستی بداخل شهر ها، اجتماعات روز های ملی، مذهبی، گروگان گیری، قطاع الطریقی، اختطاف ملکی و نظامی، فساد اداری، خیانت در امانت، مسمومیت، قاجاق و ترافیک مواد مخدر، آتش سوزی های عمدی، غضب ملکیت و زمین های دولتی و شخصی، قاجاق انسان و آثار باستانی، فعالیت های گروپ های غیر مسول، سرقت های مسلحانه، نجات گروگان ها، جرایم بانکی، کشف جعل پول و تزویر اسناد و معافیت گمرکی، احتکار مواد ارتزاقی، اموال قاجاق ممنوعه، ذخایر اسلحه، مهمات، مواد انفجاریه، مواد مخدر، روابط منسوبین نظامی با مخالفین دولت و تشویق پرسونل بخاطر کارهای فوق العاده.

طرز موارد مصرف پول مستوره:

- ۱- به اساس پلان منظور شده.
- ۲- بعد از ختم پروژه.
- ۳- ارزش فعالیت های انجام شده.
- ۴- اسناد تائید اجرای فعالیت های اوپراتیفی.
- ۵- هدایت آمرین باصلاحیت در جهت استفاده پول مستوره در حالات استثنایی.
- ۶- بعد از تائید دستاورد، اهداف، تحقق پلان و پروژه ها توسط مسولین در قدمه های متفاوت.

طرز دریافت و اخذ پول مستوره:

- پول مستوره مورد نیاز به اساس پیشنهاد روسای ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین عنوانی مقام

وزارت و اعطای امرتوزیع بطور ربعوار از طریق ریاست امور مالی وزارت امورداخله برای معتمد رسمی امور مالی ریاست های فوق الذکر پرداخت میگردد.

- برای مدیریت های قرارگاه ریاست ها، مدیریت های زونهای ساحوی، ولایات و ولسوالی ها بر اساس ظرفیت های کاری، اولویت های منطقی و پروژه های اوپراتیفی از طرف مسولین ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین سهمیه بندی و توزیع میگردد.
- برای اجراء و حمایت وظایف آنی و استثنایی اوپراتیفی در سراسر کشور بعد از آگاهی روسای ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین و تائید مقام وزارت امور داخله مبلغ مورد نیاز قابل پرداخت میباشد.

صلاحیت های پرداخت پول مستوره:

- اجرای پرداخت سهمیه پول مستوره ربعوار ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین ازصلاحیت وزیر امورداخله میباشد.
- در حالات استثنایی مطابق به اهمیت موضوع پرداخت پول مستوره از صلاحیت شخص وزیر امور داخله میباشد.
- معین ارشد امور امنیتی در حالت استثنایی و عدم موجودیت وزیر امور داخله صلاحیت پرداخت () را متکی به استعجالیت موضوع دارا میباشد.

طرز انتقال و حفاظت پول مستوره:

- پول مستوره ربعوار ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین توسط سه نفر هیئت موظف به تائید روسای عمومی و آمرین مالی ریاست ها و معتمدین مالی ایشان حین در یافت از خزانه قراگاه وزارت امورداخله و یا یکی از بانک های مرکزی با تدابیر سنجیده شده امنیتی و اوپراتیفی قبل از انتقال، در جریان انتقال و وارد نمودن به قرارگاه ریاست صورت گیرد.
- پول مستوره در سیف های استندرد حفاظت پول بداخل یک اطاق مطمئن که تحت شعاع دید پهره دار (نگهبان) و مسولین قرار داشته باشد، محافظه گردد.
- ادخال، اخراج، انتقال و توزیع پول باید به محضر هیات دونفری و معتمدین صورت گیرد.

- مدیریت های زون های ساحوی، ولایات و ولسوالی ها نیز موارد فوق را در رابطه به حفاظت، ادخال، اخراج، انتقال و توزیع پول مستوره را رعایت نمایند.

طرز مجرای و محسوبی پول مستوره:

- اسناد تائیدی مصارفات پول مستوره اخذ شده بعد از شصت و امضای شبکه اجنتوری، مالکین منازل محرم و سایر افرادیکه بنا بر تحقق پروژه اوپراتیفی مکلفیت های خویش را انجام داده اند بعد از تائید کارمندان ذیربط، مدیران بخش ها و ملاحظه شد روساء و معاونین ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه باجرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین به مسولین مالی ریاست تسلیم میگردد.
- مدیریت های قرارگاه ریاست ها، زونهای ساحوی، ولایات و ولسوالی ها اسناد محسوبی خویش را مستند با دست آوردهای که بمنظور آن پول مستوره اخذ گردیده است ارایه نمایند.
- مسولین مالی ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین اسناد مصرف پول مستوره مبنی بر ارایه نتایج مثبت و دست آوردهای قدمه های ریاست را بعد از تائید معاونیت اوپراتیفی و امضاء روسای عمومی کنترول و تائید نمایند.
- اسناد محسوبی پروژه های اوپراتیفی بطور محرم حفظ بعد از توحید و امضای روسای ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه باجرایم، مبارزه با جرایم جنایی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریزم و جرایم سنگین در اخیر هر ربع جهت مجرای به مقام وزارت امورداخله پیشنهاد گردد.
- ازپول مستوره برای پرداخت کرایه و سفریه افسران پولیس ملی استفاده شده نمیتواند.
- اسناد محسوبی پول مستوره توسط فورم مخصوص مصرف ترتیب گردد.
- مصارف از پول مستوره بجز موارد کشفی و اوپراتیفی در موارد دیگر قابل مجرای نمیشد.
- سوابق اسنادی، پیشنهادی و تفصیل پرداخت وجوه مالی در دوسیه های منابع، آمریت های مالی قرارگاه های ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه باجرایم، مبارزه با جرایم جنائی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه باتروریزم و جرایم سنگین نگهداری و حفظ شود.

کنترول و تفتیش از مصرف پول مستوره:

- ۱- ازچگونگی مصرف پول مستوره درصورت لزوم دید، هیئت خاص به امر وزیر امورداخله میتواند کنترول و تفتیش نماید.

- ۲- روسای ریاست های عمومی استخبارات، مبارزه با جرایم، مبارزه با جرایم جنائی، مبارزه با مواد مخدر، مبارزه با تروریسم و جرایم سنگین، هکذا مدیران زونهای ساحوی و ولایات بالانوبه چگونگی مصارفات پول مستوره قدمه تحت امرخویش را تفتیش و کنترول نماید.
- ۳- بدون استحضار وزیرامورداخله هیچ ارگان حق تفتیش و کنترول پول مستوره را ندارد.
- ۴- بمنظور شفافیت حسابی و معیاری شدن مصارفات پول مستوره ربع وار و سالانه توسط هیئت موظف که از جانب وزیر امورداخله تعیین میگردد، تفتیش و کنترول صورت میگردد.
- درخواست برای تمویل منبع**

مدیریت ارگان کشفی ولایت () تاریخ: / / ۱۳۹

مکافات جهت ارایه معلومات:

خلاصه معلومات کشفی یا استخباراتی که از منابع بدست آمده و منتج به دستگیری ها، دریافت مهمات و یا سایر معلومات با ارزش که توسط افسران کشفی تهیه گردیده است، آماده نماید. راپورهای استخباراتی که تقاضای متذکره را تقویه مینماید ضم گردد.

نمبرمخصوص منبع و یا کاندید ()

پرداخت ماهانه:

منبع باید بطور باقاعده معلومات کشفی دارای درجه عالی را برای اداره کشفی تهیه نماید تا پرداخت ماهانه را توجیه نماید، منبع باید ثبت و راجستر قرارگاه ریاست عمومی استخبارات باشد. (انعه اطلاعات که از طرف منبع بدست میاید باید یک کاپی آن در مدیریت ثبت منبع در دوسیه کاری ضمیمه گردد تا بعدا برویت آن ارزیابی صورت گیرد).

نمبر مخصوص منبع ()

مصارف اوپراتیفی یا عملیاتی: (مانند پروژه):
در باره عملیات های پلان شده معلومات طوری تهیه گردد که مخارج آنرا توضیح نماید. این مصارف باید به دو بخش تقسیم گردد.

۱. مصارف اداره ارگان کشفی (تیل، اعاشه ، کرایه و)

۲. مصارفات منبع (موتر منبع خراب شده ، کریدت کارت ، تلفون و)

(امضاء امرکشفی ولسوالی) (امضاء و تائید مدیر کشفی ولایت) (امضاء و تائید مدیر کشفی زون ساحوی)

منظوری رئیس عمومی ارگان کشفی

جمله پول منظور شده

اسم و امضا



تأیید است
وزیر آموزش عالی

فرم مصارفات پروژه های کشفی

پروژه اول

اشد محرم بعد از خانه پری

نوع پروژه	تاریخ آغاز فعالیت	تاریخ ختم فعالیت	جمله معیاد	قیمت پروژه	تعداد همکار	نتایج دست اوردهای پروژه

مصارفات مجموعی پروژه

مصارفات اعاشه	مصارف کرایه اطاق	مصارف کرایه موتر	مصارف کارت تلفون	مصارف اضافی	مجموع مصارف	ملاحظات

پروژه دوم

نوع پروژه	تاریخ آغاز فعالیت	تاریخ ختم فعالیت	جمله معیاد	قیمت پروژه	تعداد همکار	نتایج دست اوردهای پروژه

مصارفات مجموعی پروژه

مصارفات اعاشه	مصارف کرایه اطاق	مصارف کرایه موتر	مصارف کارت تلفون	مصارف اضافی	مجموع مصارف	ملاحظات

معاونت اوپراتیوی

مدیر زون

مدیر کشفی ولایت

کارمند موظف

رئیس عمومی ارگان کشفی

فصل سوم

مسئولیت های مدیر پروژه موبایل منی در وزارت امورداخله

- ۱- تثبیت پرسونل و جمع آوری تمام فورم های (م ۴۱) معاشاتی از ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امور داخله قبل از تاریخ ۲۵ هرماه که شامل سخت افزار و نرم افزار میباشد.
- ۲- ارسال فورم های (م ۱۶) به آمریت مالی موبایل منی، با توجه به اینکه شماره کارت هویت و شماره تماس تمام کارمندان در مقابل نامشان ذکر باشد.
- ۳- ارائه گزارش به مسول موبایل منی، در تمام موضوعات مربوطه.
- ۴- در مورد هر نوع موضوع مرتبط با منسوبین پولیس ملی، امرین مالی و ریاست مالی باید به آمر مالی پروژه موبایل منی به تماس شود.
- ۵- تدویر کارگاه ها و سیمینارهای آموزشی قصیرالمدت سیستم موبایل منی جهت ارتقای سطح آگاهی امرین مالی.

مسئولیت های نماینده گان موبایل منی:

- ۱- ثبت و راجستر تمام افسران پولیس ملی ولسوالی های شامل قرارداد بانک های تجاری تحت نظارت وزارت مالیه به حساب موبایل منی تابتوانند از آن طریق معاشات شان را اخذ نمایند.
- ۲- فراهم کردن سیم کارت های مورد نیاز به منسوبین پولیس ملی بعد از ختم آموزش های مورد نظر برای فعال ساختن تیلیفون های (مخصوص) طور رایگان.
- ۳- قبول تخفیف در تبدیلی سیم کارت در مقابل فیس معین نسبت به بازار در صورت مفقود شدن.
- ۴- تبدیل سیم کارت بدون فیس در صورت که عارضه دار شده و از فعالیت باز میماند.
- ۵- تجویز انتقال شماره سیم کارت سابقه منسوبین پولیس ملی به سیم کارت جدید.
- ۶- باید به تمام منسوبین پولیس ملی طرز استفاده از تیلیفون های موبایل به همکاری بانک های تجاری در هماهنگی با امرین مالی و معتمدین ولسوالی ها فراهم گردد.
- ۷- حفظ و نگهداری اسناد ثبت و راجستر شده شماره های موبایل منسوبین پولیس ملی برای پرداخت معاشات از طریق موبایل منی.

مسئولیت های ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت امورداخله:

- ۱- جمع آوری تمام فورمه های (م ۴۱) معاشات از آمرین مالی مربوطه و انتقال توحید (م ۱۶) آن قبل از تاریخ ۲۰ هرماه به آدرس وزارت مالیه.
- ۲- کسب معلومات پیرامون مشکلات به وجود آمده سیستم و نحوه اجراءات مالی آمرین مالی ولسوالی های مورد نظر و آمرین مالی ولایات مربوطه و حل عندالموقع مشکلات از طریق تماس تلفونی با مدیرپروژه.
- ۳- تامین ارتباط تلفونی دوام دار بامسولان مالی و بودجه، ولسوالی ها و ولایات ذیربط جهت حصول معلومات همه جانبه در امورات مالی .
- ۴- همکاری و سهم گیری غرض فراهم آوری سهولت ها در رابطه به سیمنار و ورکشاپ های آموزشی که شرکت مخابراتی که بعد از داوطلبی برنده میگردد جهت بلدیت آمرین مالی تدویرمینماید.
- ۵- کنترل و بازدید از پروسه توزیع معاشات پرسونل پولیس ملی که از سلسله موبایل منی در ولسوالی ها قرارداد شده، صورت می گیرد.
- ۶- ارایه گزارش از چگونگی توزیع معاشات پرسونل پولیس ملی به مقام وزارت امور داخله در مواقع که ایجاب نماید.

مسئولیت آمرین مالی قوماندانی امنیه ولایات:

- ۱- اخذ سیت های موبایل از نماینده شرکت مخابراتی که بعد از داوطلبی برنده میگردد، مطابق تشکیل منظور شده ولسوالی ها و قرارداد سیستم موبایل منی .
- ۲- آمرین مالی مسئولیت تلفون ها را به عهده گرفته و یک سند و یا فورم رسید را برای نماینده شرکت مخابراتی امضا نموده و نقل دومی را منحصیث اسناد شعبه طور محفوظ نگهداری نمایند.
- ۳- توزیع تلفون ها به معتمدین مالی ولسوالی ها مطابق به تعداد کارمندان داخل تشکیل منظور شده در ولسوالی ها باشد.
- ۴- انتقال معاشات به حساب بانکی هر منسوب پولیس الی ۲۵ هرماه.
- ۵- آمرین مالی ولایات باید تلفون مبایل را همراه با چارچروسیم کارت از نزد افسرپولیس که تبدیل می شود تسلیم گردد.
- ۶- آمرین مالی ولایات تلفون مبایل، چارچر، سیم کارت را از نزد پرسونل پولیس که ترک وظیفه و یا غیرحاضر دایمی می باشند، بعد از احضاریت و یا دستگیری حصول نمایند.

۷- باید به تمام افسران پولیس ملی جدید الشمول یادداشت رسمی در مورد ثبت و راجستر ایشان درسیستم مخابراتی، آموزش استفاده از سیستم و توزیع سیم کارت باهمکاری بانک های تجارتی و شرکت های مخابراتی ارایه گردد. مکاتب باید به امضاء آمرین مالی ولایات الی مدت ۱۰ روز بایک کاپی تعهد نامه به مدیریت پروژه موبایل منی وزارت امور داخله ارسال شود.

مسئولیت های معتمدین مالی ولسوالی ها:

- ۱- تسلیمی تلفون ها از آمرین مالی قوماندانی امنیه ولایات بعد از طی مراحل قانونی مکلفیت معتمد میباشد.
- ۲- تهیه و ترتیب تقسیم اوقات در هماهنگی با نماینده شرکت مخابراتی و بانک تجارتی برای آموزش، طرزاستفاده از سیستم موبایل منی به پرسونل که جدیداً مقرر می شوند و آنانکه در جریان آموزش های قبلی غیرحاضر بوده اند، در تفاهم باقوماندان امنیه ولسوالی ها و آمرین مالی ولایات کشور.
- ۳- نگهداری ده سیت تلفون موبایل طوری احتیاط برای پرسونل جدید الورود.
- ۴- اکمال ضروریات و نیازمندی ها از طریق سلسله مراتب.
- ۵- تسلیمی تلفونهای موبایل به آمرین مالی قوماندانی های امنیه ولایات و ولسوالی ها در جریان آموزش و راجستریشن.
- ۶- تامین ارتباط متداوم با آمرین مالی ولایات کشور جهت رفع مشکلات که از جانب پرسونل پولیس ایجاد می شود.

وظایف و مسئولیت ها:

عمده ترین وظایف ریاست عمومی مالی و بودجه:

- ۱- ریاست عمومی مالی و بودجه و واحد های دومی و سومی بودجه در سطح مرکز و ولایت امورات یومیه خویش را مطابق به پالیسی هایکه از جانب معینیت محترم پالیسی و استراتیژی تدوین و بعد از اخذ منظوری مقام وزارت به این اداره ارسال گردیده و قوانین و مقررات که از جانب وزارت مالیه نافذ و به دسترس این اداره قرار گرفته که عبارت اند از:
(قانون بودجه و مصارفات عامه، قانون مالیات بر عایدات، متحدالمال های وزارت مالیه و اقتصاد، تعلیمات نامه محاسبه نقدی و سایر قوانین و مقررات وزارت محترم مالیه و اقتصاد به پیش میبرد)
- ۲- ریاست مالی و بودجه سالانه این وزارت را با همکاری صنوف خدمت و بودجه به اساس برنامه ترتیب و به وزارت محترم مالیه جهت طی مراحل بعدی ارسال نموده و بعد از منظوری بریاست

- های اکمال مرکزی و صنوف خدمات و سایر بخش ها تکثیر مینماید تا مطابق بودجه منظور شده پلانهای تدارکاتی و مصارفات ایشان را ترتیب و قراردادهای مورد ضرورت قوای پولیس صورت گرفته و بشکل تخصیص ربعوارو یا هر شیوه که از جانب وزارت مالیه ابلاغ گردد از طرف آن وزارت بدسترس ریاست مالی وزارت امور داخله گذاشته میشود.
- ۳- ترتیب پلانهای سالانه بودجوی، مالی و مصارفاتی و عوایداتی این وزرات.
- ۴- کنترول و مراقبت از توریع تخصیصات شعبات مالی ریاست های مرکزی قطعات و جزو تاهای قوای پولیس.
- ۵- اجرای معاشات تمام ریاست های مرکزی، قطعات و جزو تاهای مقیم مرکز و ولسوالی ها و حوزه های امنیتی و سایر بخشهای مربوط.
- ۶- اجرای عمومی حواله های دورانی محسوبی، بدل اعاشه و سایر حواله ها قرارداد های مربوط قوای پولیس و ارسال آنها غرض اجراءات بعدی به بخشهای مربوط.
- ۷- ارائه محسوبی ماهوار پیشکی ها و سایر محسوبی ها.
- ۸- ارتقای سطح دانش مسلکی پرسونل موظف در ریاست مالی و بودجه.
- ۹- حفظ و نگهداری تمام اسناد مالی و بودجوی.
- ۱۰- آگاه نمودن آمرین مالی قومندانی های امنیه، مرکز وزارت، لواهای پولیس سرحدی و لواهای نظم عامه از کودهای تمویل و شیوه مصرف بودجه شان.
- ۱۱- اداره و مدیریت پرسونل ریاست ع مالی و بودجه جهت اجراءات پر ثمر و بهبود در عرضه خدمات.
- ۱۲- تطبیق، کنترول و مراقبت سیستم حسابی معمول قانون محاسبوی و بودجوی و طرز العمل های که از طریق وزارت محترم مالیه هدایت داده میشود بالای کلیه شعبات مالی وزارت امور داخله.
- ۱۳- کنترول و مراقبت توازن تخصیصات شعبات مالی ریاست های مرکزی قطعات و جزو تاهای پولیس.
- ۱۴- ترتیب، تنظیم و ارسال تعلیمات نامه ها، اوامر و دایرکتیف های مالی به جزو تام ها و همچنان تعمیل و تطبیق آن در قوای پولیس.
- ریاست عمومی پلان و پالیسی بعد از منظوری به قدمه های معینیت محترم تامینات بصورت رسمی ارسال میدارد .

نظارت و مرور:

ریاست عمومی پلان وپالیسی وریاست عمومی نظارت و ارزیابی معینیت پالیسی و استراتیژی این پالیسی را بعد از منظوری مورد نظارت و ارزیابی قرار داده و از چگونگی تطبیق ان به معینیت پالیسی و استراتیژی گزارش ارائه خواهند فرمود.

با احترام

رضا "کاتب"
رئیس عمومی پلان و پالیسی

مل پاسوال سید محمد زمان "احمدیار"
رئیس پالیسی های تأمینات مادی و تکنیکی



مأخذات:

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان
۲. قانون پولیس
۳. قانون امور ذاتی امور پولیس
۴. قانون مدیریت مالی و مصارف عامه
۵. استراتیژی پنج ساله پولیس ملی
۶. استراتیژی مبارزه با فساد اداری
۷. حکم شماره ۸۹ مؤرخ: ۱۳۸۶/۱/۵ و حکم شماره ۳۰۰ مؤرخ: ۱۳۸۹/۵/۱۴، ریاست ج.ا.ا. پیرامون امتیازات جنرالانیکه به احتیاط پیژنتون معرفی شده باشند.
۸. حکم شماره ۴۲۰ مؤرخ: ۱۳۸۸/۹/۲۸ ریاست جمهوری در مورد ازدیاد معاشات منسوبین پولیس ملی.
۹. شرایط پروژه لتفا و سایر مؤسسات تمویل کننده که در سند هذا از آن تذکر به عمل آمده است.

ضمائم

پلان تطبیقی

پلان تطبیقی پالیسی (تأمینات مالی)

متصدی پالیسی: ریاست عمومی پلان و پالیسی
رتبه و اسم: شماره ثبت پالیسی:
اداره مربوطه (تاریخ ثبت : ۱۳۹۵//)
شماره تماس:
ایمیل ادرس -----

ردیف	مرجع ارسالی پالیسی و تاریخ مواسلت ان	مرجع تطبیق کننده	اسم و رتبه شخص موظف	فعالیت ها در رابطه به تطبیق پالیسی	موعد اجرا	قدمه تطبیق کننده	معیاد ارایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی	ملاحظات
1	ریاست عمومی پلان و پالیسی ۱۳۹۴/۱۰/۳۰	ریاست عمومی مالی و بودجه				مدیریت پلان و پالیسی		

قرار شرح فوق پلان هذا ترتیب و قابل تطبیق است .

امضا امر ذیصلاح

رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی پالیسی ها

متصدی پالیسی:

- متصدی پالیسی به اساس دایرکتیف تدوین پالیسی افسر وزارت امور داخله که مسولیت های اسنادی پالیسی را اولویت دهی و حمایه نموده و از تطبیق ، نظارت ، گزارش دهی و مرور ان اطمینان حاصل مینماید.
- توظیف متصدی پالیسی یا گروپ کاری برای هریک از اسناد پالیسی وزارت امور داخله از صلاحیت های ریاست عمومی پالیسی معینیت پالیسی و استراتیژی است.
- متصدی پالیسی مسولیت دارد تا روند تکثیر و تطبیق پالیسی ها 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 پالیسی (آن شخصی که غرض تطبیق پالیسی در اداره توظیف است- ستون شماره ۳) با شرح جزئیات صادر کننده تکمیل گردد مانند : کی پالیسی 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 است درج میگردد مانند : معینیت ، ریاست عمومی مستقل .

(۳) اسم و رتبه شخص موظف:

این ستون با شرح جزئیات پیرامون شخص موظف تطبیق پالیسی 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 مسولیت وظیفوی رئیس دفتر توظیف گردد.

(۴) فعالیت ها در رابطه به تطبیق پالیسی:

تمام فعالیت های که در رابطه به تطبیق پالیسی باید صورت گیرد درین ستون درج میشود مانند : تکثیر پالیسی به قدمه های تحت اثر ، استخراج وظایف و مسولیت ها از متن پالیسی (تحلیل و تجزیه پالیسی که شامل پلان نمیگردد) ، تدویر جلسه یا سیمینار در رابطه به آگاهی دهی محتویات پالیسی برای مسولین بخش ها ، هدایت در رابطه به تطبیق و عملی نمودن سیستم جدیدی که متن پالیسی از ان تذکر بعمل آمده است ، تطبیق و عملی نمودن فورمه ها ، فارمت و ضمایم جدید ، همچنان در حالتی که تطبیق پالیسی به کدام بخش مشخص به صورت اختصاصی ربط داشته باشد توظیف همان بخش درین ستون با جزئیات مسولیت های ان .

(۵) موعد اجرا:

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

(۶) قدمه تطبیق کننده:

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

(۷) معیاد ارایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی

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

خاطره:

بعد از منظوری این رهنمود ، پیرامون استخراج وظایف و مسولیت ها از متن پالیسی ، 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.

قرار شرح فوق رهنمود هذا ترتیب و جهت منظوری تقدیم است .