



وزارت امور داخليه

معينيت پاليسى واستراتيژى

ریاست عمومی پالیسی

ریاست پالیسی تامینات مادی و تехنيکي

((پالیسی معینيت تامینات و قدمه های تحت اثر آن))

اسد 1391

فهرست:

2	مقدمه :
19	الى 2 از صفحه	بخش لوژستیک :
75	الى 20 از صفحه	بخش مخابر و تکنالوژی معلوماتی :
93	الى 76 از صفحه	بخش مالی و بودجه :
99	الى 94 از صفحه	بخش خدمات صحیه :
115	الى 100 از صفحه	بخش تعمیرات :

منظور است
وزیر امور داخله



مقدمه:

پالیسی معینیت تامینات وقدمه های تحت اثر ان مانند: لوژستیک، مخابره و تکنالوژی معلوماتی، مالی و بودجه، خدمات صحیه و تعمیرات به اساس استراتژی و پلان پولیس ملی و رهنمود های وزارت امور داخله تدوین گردیده که با تطبیق آن بدون شک تغییرات مثبت در روند اجرات بخش های عمدۀ فوق رونما

خواهد گردید

الف - بخش لوژستیک

مقدمه:

پالیسی جدید لوژستیک در مطابقت به پلان و پالیسی پولیس ملی افغانستان در جهت پلان گذاری دقیق غرض تأمین نیازمندی های اساسی عینیات مادی و تехنیکی با درنظرداشت اوضاع و شرایط کنونی کشور تدوین گردیده و نقش ارزشمند را در ساحت وظیفوی قدمه های مربوط ریاست علوژستیک مسجل و اجرات محوله را با سایر ادارات هماهنگ ساخته در مطابقت احکام تعليماتنامه محاسبه عینیات مشترک منتشره نمبر 153 و 230 که بر وفق حکم ماده 98 قانون محاسبات ترتیب شده مسائل حسابی عینیات را منطبق با احکام تعليماتنامه های اختصاصی برای مسئولین صنوف خدمات لوژستیک مشخص ساخته بایست با روچیه صحت قابلیت اطمینان مورد تطبیق قرار گیرد.

تعريف

پالیسی لوژستیکی عبارت از یک سلسله اقدامات وزارت امور داخله که توسط معینیت امور تأمیناتی در امور لوژستیکی اتخاذ میگردد و یا مجموع روش های قانونی، مناسب و ضروری جهت رسیدن به اهداف و یا استراتیژی میباشد.

هدف:

غایه و مقصد از پالیسی لوژستیک علاوه از تثبیت احتیاج حقیقی به موقع و اکمالات سیستماتیک لاینقطع عینیات (مواد، مالزمه، اشیاء، تنویر، تسخین، تجهیزات انفرادی، وسایط، سلاح و مهمات) مورد ضرورت قطعات قوای پولیس ملی بوده تا مطابق استحقاق و نورم های تثبیت شده به راه های مفیده قانونی صرف، استهلاک و استحاله بلکه صورت حساب ادخال - اخراج دوریه های تعقیب معاملات حسابی منطبق به سیستم محاسبه در بیز میباشد که تفتیش، کنترول، سوق و اداره خدمات آن به وقت و زمانش با اطمینان خاطر عملی شده بتواند. همچنان یکی از مقاصد پالیسی آن است که اولویت ها را در هر مقطع زمانی در تماماً صنوف خدمت نظر به اهمیت کاری درجه بندی نموده عنده موقع عملی سازند.

هیچ یک منسوبین وزارت امور داخله نمیتواند با استفاده از رتب، موقف و پست دولتی از عینیات دولتی برای اجرای امور شخصی خویش استفاده نمایند.

مرجع مسئول برای تحقق این پالیسی ریاست عمومی لوژستیک بوده که تحت رهبری معینیت امور تأمینات اجرای وظیفه مینمایند همانطوریکه اتخاذ پالیسی از صلاحیت معاون وزیر در امور تأمینات بوده هر نوع تعديل وارد نمودن تغیرات در این پالیسی به اثر دلایل موجه و پیشنهادات معقول و سازنده قطعات از صلاحیت مقام منظوری دهنده میباشد.

ساحه تطبیق:

این پالیسی در تماماً فعالیت های اداری، حسابی و عملیات های نظامی قوای پولیس ملی مربوط به امور لوژستیکی وزارت امور داخله مرعی الاجراء میباشد.

فعالیت ها:

تماماً فعالیت های لوژستیکی در قطعات قوای پولیس ملی به منظور ارتقاء و تقویه نیروی فزیکی، مورال پرسوئل در جهت تحکیم قوت ها، استمرار نظم و دسپلین عالی، از بین بردن فعالیت های مخالفین، تأمین امن و نظم عامه و تطبیق قانون میباشد.

عینیات:

عینیات مربوط وزارت امور داخله به دو کتگوری تقسیم شده اند: کتگوری ثابت (غیرمنقول) مانند زمین، ساختمان و تجهیزات متعلق به آن که سبب تقویت ساختمان و زمین شده باشد.

کتگوری غیر ثابت تولید شده مانند مواد، تجهیزات انفرادی و نظامی میباشد. و معمولاً عینیات تولید شده بدو گروپ تقسیم گردیده: مصرفی و غیر مصرفی و عینیات به هر شکل و از هر منابع مصرفی و غیر مصرفی ایکه به دست می آید قبل از توزیع به قطعات الى فرد اصولاً به دفاتر کتاب املاک قید و جمع گردیده و معاملات حسابی آن اجرا گردد.

دفتر اساس عینیات (کتاب املاک):

عبارت از سند رسمی اسناد ادخال و اخراج محاسبوی عینیات میباشد که در سطح استفاده کننده گان به منظور تعقیب حساب عینیات، به دسترس شان قرار داده شده این سند معتبر نظر

به اهمیت حفظ و نگهداری گردیده غرض تفییش استنادی الى آخرین مرحله ویژه و کنترول آماده میگردد.

ساختار تشکیلاتی:

ریاست عمومی لوژستیک نظر به ساختار تشکیلاتی منظور شده مرعی الاجراء دارای تشکیل ذیل میباشد.

- ❖ ریاست تنظیم و اداره عینیات.
- ❖ قوماندانی حمایه مرکز لوژستیک.
- ❖ قوماندانی لوای انتقالات.
- ❖ مدیریت ع اكمالات، مدیریت ع دفتر، مدیریت ع پلان و اوپراسیون، مدیریت ع تفییش، مدیریت بودجه و منابع و آمریت تعییمات حمایه لوژستیک، آمریت انتقالات، قوماندانی کندک های حمایوی لوژستیک زون های ساحوی و تولی های حمایوی لوژستیک ولایات.

ارتقاء ظرفیت:

متناسب به ارتقاء ظرفیت های قوای پولیس ملی در سطح سایر ادارات و قطعات قوای پولیس ملی الى سال (2014) مرحله وار ساختار تشکیلات ریاست عمومی لوژستیک از حالت فعلی با افزودی (509) بست شامل افسر، ساتمن، ساتونکی به 1961 بست ارتقاء خواهد یافت. ورکشاپ ترمیم وسایط رنجر، غیر رنجر و اسلحه متناسب به تعداد وسایط و اسلحه شامل تشکیل و یا معادل شرکت نولیمون با انواع افزار کار ، مالزمه، پرזה جات ترمیماتی و پرسونل خدماتی مجہز باشد.

پرسونل فنی قطعات و جزو تام های قوای پولیس در بخش ترمیم سلاح و وسایط عملأ در قوماندانی حمایه مرکز لوژستیک باید آموزش داده شوند.

آمریت اعمالاتخانه جهت اعمال و دوخت ملبوسات موسمی متناسب به تشکیل قوای پولیس توسعه و با انواع ماشین آلات دوزندگی، برش کاری، اتوکاری و غیره تجهیزات باید مجهز شود علاوه‌تاً خیاطان با پرداخت حقوق و امتیاز کافی استخدام گردد.

ذخایر مواد ممر و پمپ استیشن های توزیع تیل در سطح قوماندانی زون های ساحوی امنیه ولایات، قطعات و جزوتابم های مستقل طور اساسی اعمار و مورد بهره برداری قرار داده خواهد شد.

همان طوری که وسایط، اسلحه، مهمات، ملبوسات موسمی (یونیفورم) و تیل وسایط از طریق اداره (CSTC-A) طی سال های گذشته تهیه گردیده و میگردد الی ارتقاء ظرفیت ها و رسیدن به حالت خودکفایی ریاست عمومی لوژستیک وزارت امور داخله و اداره محترم (CSTC-A) به همکاری خویش باید ادامه دهد.

مفهوم فراهم آوری کمک های لوژستیک:

فراهم آوری کمک های لوژستیک برای قطعات و جزوتابم های قوای پولیس ایجاب سعی و تلاش خستگی ناپذیر را مینماید با کاربرد مهارت های مسلکی یک کارمند لوژستیک باید حدس بزند آنها باید بخاطر انجام وظایف خدمات لوژستیکی پلان دقیق داشته باشند و آن را به وقت معین انجام دهند به منظور تحقق مفهوم فوق یازده اصل ذیل رعایت شود.

1. پروسیجر منظم.
2. معلومات دقیق.
3. کاربرد متواتر یعنی پیگری بلاوقفه.
4. پرسه تهیه و اكمال عینیات در وقت معین.
5. تثبیت احتیاج حقیقی طبق تشکیل منظور شده.

6. ترتیب پلان منظم اکمال و توزیع.
7. بدست آوردن منابع و دفاع بودجه به اساس برنامه.
8. طی مراحل قرارداد به وقت و زمان آن.
9. ایجاد هماهنگی با ریاست خریداری.
10. این پروسه در قراردادهای مرکزی و محلی رعایت و تطبیق گردد.
11. مصرف بودجه در فضول و کودهای آن در میعاد معینه (ختم سال).

محاسبه:

لوژستیک نظر به وضاحت ماده (10) تعليماتنامه محاسبه عینیات مشترک به مقصد شناسایی و تفریق عینیات و ایجاد سهولت در پیشبرد امور محاسبه به (16) صنف تصنیف گردیده بود اما در پالیسی های طرح شده جدید صنف ذیل را در بر میگیرد:

1. صنف اعашه.
2. صنف البسه خیمه و تجهیزات.
3. صنف ممر و محروقات (روغنیات).
4. صنف ساختمان.
5. صنف اقلام عمدۀ اسلحه و وسایط.
6. صنف مهمات.
7. صنف اقلام ضروری مانند (کریم دندان، برس دندان، رنگ بوت، برس بوت و غیره...)
8. صنف پرזה جات و ترمیمات.
9. صنف صحیه.
10. صنف اقلام غیر نظامی مانند تراکتور جرثقیل و غیره.

که در این سیستم فورم های (1687) معرفی خط معتمد فورم های محاسبه‌ی وی (3328)، (3545) و فورم (14) در خواست با تغیر شکل جدیداً وارد محاسبه شده و امور محاسبه عینیات با ایجاد مدیریت کتاب املاک در چوکات ریاست تنظیم و اداره عینیات (11 صنف فوق الذکر مدیریت کتاب املاک پروسیجر قید و ثبت راجستر عینیات ذمت قطعات به ترتیب نوبت و مرحله وار انجام داده و این پروسه جریان دارد و امور محاسبه تعقیب عینیات میعاددار با درنظرداشت مقررات موضوعه در تماماً قطعات و جزوتاب های قوای پولیس ملی مطابق محتوای فورم های محاسبه‌ی قبلی مانند دفتر فورم یک، دفتر فورم 2 فورم 4 دفتر قید و ثبت اسناد و دفاتر، فورم 8 مضبط تشریح و تسلیمی عینیات، فورم 9 امر اعطاء، فورم 10 جدول توزیع عینیات مصرفی فورم 11 امرنامه توزیع و استرداد الی فورم 71 تنزیل کتگوری فورم 72 تصفیه قید عینیات مرعی الاجراء میباشد که تشریح و توضیح وظایف هر یک صنوف خدمات و تفرعات آن خارج از حوصله مندی این پالیسی خواهد بود بناءً مسئولین اجرائیوی کنترول و اوپراتیوی با مراجعه به احکام تعليماتنامه های اختصاصی اجرای شان را با محتویات پالیسی منطبق سازند در محاسبه عینیات نکات ذیل را جداً رعایت بدارند.

1. عینیاتی که داخل دیپو میگردد فوراً بعد از تشریح به حضور داشت هیئت معاينه فورم (8 آن ترتیب بعد از طی مراحل رسمآً غرض جمع و قید صادر گردد.
2. به صنف خدمت مربوط فورم (8) که رسمآً موافصلت میورزد در صورت صحت بودن در کتاب فورم مربوط یعنی فورم یک و یا فورم (2) جمع و قید نموده بعد از طی مراحل به مدیریت منابع و بودجه ارسال بدارد.
3. املا نمودن اسناد ادخال و اخراج که ایجاب تکثیر را مینماید باید توسط کمپیوتر تحریر گردد. در صورت عدم دسترسی باید طور واضح، روشن و خوانا تحریر گردد.

4. در صورت خطأ در وقت املاً نمودن اسناد باید بالای ارقام سهو شده طوری خط کشیده شود که بسیار خوانا باشد از خط زدن زیاد و مغشوش نمودن آن جداً جلوگیری گردد و بعد از اصلاح شخص مسئول که مستقیماً امور محاسبه را انجام میدهد آن را امضاء نموده از طرف آمر صنف خدمات تصدیق گردد. در صورتیکه مواد فوق در نظر گرفته نشود جعل پنداشته شده درباره مسببین تعقیبات قانونی صورت خواهد گرفت.

5. اسناد ادخال و اخراج وقتی صحت پنداشته میشود که به امضاء تسلیم گیرنده و تسلیم شونده وثیق شده باشد بدون این دو امضاء مورد اعتبار نیست.

6. اسناد ادخال و اخراج بعد از ترتیب و صدور باید به مهر صنف مربوط مهمور گردد.

7. بالعموم دفاتر محاسبوی بعد از نشانی کردن صفحه اول و آخر آن و تثبیت اوراق مهر و امضاء شده و بعد از آن مسئولین مربوط بعد از قید و ثبت در فورم 4 غرض تعقیب محاسبوی به دسترس محاسبین در جزو تام های خورد و کلان گذاشته شود.

8. معتمد: شخص مسئول در مقابل عینیات که به اساس فورم های مربوط عینیات را تشخیص نموده بعد از شمار فی واحد و یقین کامل از کمیت و کیفیت آن در فورم رسمی تسلیم شد مینماید و مسئول هر نوع کمی، کاستی و جوابده میباشد.

9. نقل فورم (8) آنده عینیات حربی، تختنیکی، تجهیزات و غیره که از جانب دو نرها در ولایات و قطعات مساعدت میگردد بعد از قید و ثبت و توزیع صفحه قیدیت دفتر به مرکز ارسال میشود.

10. مسئولین اداری و حسابی قطعات پولیس مکلف به دانستن تمام تعلیمات نامه ها و پالیسی ها بوده از آن استفاده معقول نموده طبق آن اجرات بدارند.

11. آمرین صنوف خدمت شش ماه قبل از ختم سال، پلان تثبیت احتیاج سال آینده را طور

حقیقی ترتیب نموده اجرات بدارند.

12. ریاست تنظیم و اداره عینیات، امور محاسبه عینیات را تنظیم و اداره نماید.

13. دیپوهای مرکزی و تمام دیپوها در ختم سال تحت نظر هیئت موجودی گردیده از طرف

مسئولین مربوط دوریه های آن کشیده میشود.

14. مصارف مواد ممر ذریعه فورم 32 و مهامات به موجب فورم 39 دقیقاً ترتیب و به مرکز

ارسال شود و بدون ارائه اسناد مصرف اکمالات مجدد مجوز قانونی نداشته در صورت ناغه

شندن قطعه شخص قوماندان قطعه جوابگو میباشد.

15. مؤظفینی که امور محاسبه عینیات را به پیش میرند مسئول رعایت اصول تعليماتنامه ها و

پالیسی ها بوده انجام امور غیر قانونی و خلاف اوامر به هیچ وجه قابل قبول نبوده موجب

تعقیب عدلي میگردد.

اکمالات:

اکمالات به موقع و بلاانقطاع عینیات لوژستیکی، مادی، تехنیکی مورد نیاز قطعات و جزو تام

های قوای پولیس باعث ارتقاء سطح احصارات محاربوی منسوبین قوای پولیس در حضر و

سفر گردیده در قسمت تکامل و ارتقای مورال عالی پرسونل و توانمندی جسمانی شان بدون

شك رول ارزنده دارد نباید سیستم اکمالاتی به سکتگی مواجه شود برای نیل به اهداف فوق

ذیلاً اجرات گردد:

1 - ترتیب اسناد ابتدایی قرارداد و شرط‌نامه معیاری در مناسب ترین وقت و ارسال غرض

عقد قرارداد به ریاست خریداری.

2 - تعیین و تثبیت نمونه های عینیات به حال سه نمونه که یک نمونه آن در اداره نیازمند،

دومی در دیپوی مربوط و سومی آن در مدیریت تطبیق قراردادهای ریاست خریداری بعد از مهر و نشانی شد حفظ گردد. الی ختم قرارداد همچو اجرات در قراردادهای ساحوی یکی از وظایف پرسونل داخل تشکیل بوده است.

3 - ریاست خریداری (تدارکات) تمام اجرات خویش را پیرامون ارزیابی قراردادها، ارزیابی اهلیت داوطلبان اخذ تأمینات و دریافت داوطلبان واجد شرایط که در هر گونه شرایط و اوضاع طبق شرطنامه، قانون تدارکات در اکمالات عینیات قراردادشده سکنگی وارد نگردد عیار ساخته و امورات محوله را بایستی تمام صنوف اکمالاتی وزارت امور داخله هم آهنگ نمایند.

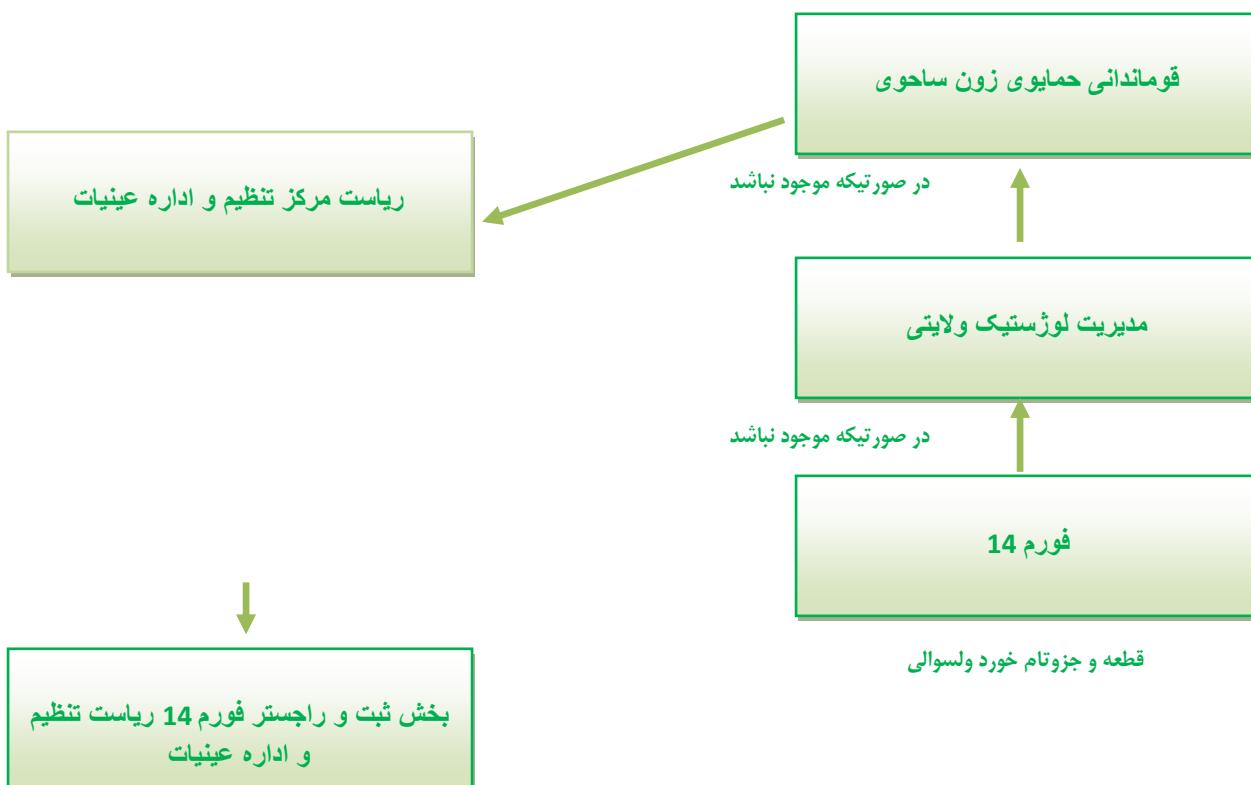
4 - قراردادهای عینیات بعد از منظوری طبق شرایط شرطنامه به حضور داشت هیئت معاينه تحت نظر مسئولین طبق نمونه بدون تاخیر تطبیق میگردد.

5 - مطالعه و ارزیابی اسناد قراردادهای ساحوی «مواد اعashوی و محروقاتی» زون های ساحوی، سرحدی و نظم عامه و محابس و ارسال آن در ظرف دو یوم به ریاست خریداری و طی مراحل آن در طی سه هفته در ریاست خریداری صورت گیرد.
همانطوریکه در نظر است قوای پولیس ملی با سلاح، تجهیزات مدرن با کیفیت، وسایط زرهی، ترانسپورتی، تجهیز گردد اکمال هاموی زرهی، تانکر آب، تانکر تیل، وسایط باربری توناژ بلند که با شرایط اراضی کوهستانی افغانستان مساعد باشد وسایط اطفائیه، موتر خرچ، انتقال مواد اعashوی انواع سلاح ثقله مانند دهشکه، زیکویک، توب 82 ملی متری، بم افگن، راکت اندان، مهمات مختلف النوع تجهیزات ضد آشوب ورکشاپ های سیار و ثابت ترمیم وسایط و اسلحه همچنان قادر ساختن قوماندانی حمایه مرکز لوژستیک و ترمیم وسایط رنجر توسط ورکشاپ

قماندانی حمایه مرکز و ارتقاء ظرفیت تشکیلاتی بازنگری وسایل و تجهیزات ترمیم با انواع روغنیات مبلغیل، گریس، سی آئیل و غیره اكمال گردد.

ترتیب راپور درخواست عینیات:

درخواست های طلب عینیات از طرف جزوتابم های خورد و موسسات تعلیمی توسط فورم 14 از سلسله مدیریت های لوژستیک ولایتی ق حمایوی زون های ساحوی نظر به تعداد حقیقی پرسونل نورم مصرف میعاد موجود دیپو مقدار مصرف و بقیه احتیاج ترتیب و احضار گردیده فورم 14 قادر همچو معلومات و یا درخواست به اساس استعلام ورقه عرض و مکتب قانونی نبوده مسترد باید شد.



بعد از مطالعه و تحقق فورم 14 قطعه مستند به آن فورم 9 ترتیب و غرض توزیع به دیپوهای مربوط ق حمایوی مرکز لوژستیک ارسال مینماید

مراحل سلسله مراتب فورم (9)



یادداشت:

- نقل 1-2-3 به دیپو غرض اخذ جنس ارسال میشود.
 - نقل 4 برای معتمد مریوطه که جنس را از دیپو اخذ مینمایند تسلیم داده میشود.
 - البته بعد از توزیع جنس نقل 2-3 دوباره غرض اجرایت بعد از صفحه قیدیت به ریاست تنظیم و اداره عینیات ارسال میشود.
 - که نقل دوم رسماً به قطعه مربوط از طریق ریاست تنظیم و اداره عینیات فرستاده میشود و نقل چهارم آن را قطعه بعد از تطبیق به ریاست تنظیم و اداره عینیات ارسال مینماید.

توزيعات:

غرض ارتقاء ظرفیت و بلند بردن سطح احضارات مهاربی قطعات قوای پولیس نیاز است در توزیعات عینیات لوژستیک نکات ذیل در نظر گرفته شود:

- 1- موجودیت پلان منظم توزیعات ماهوار- ربوعار و سالانه صنوف خدمت مربوط.
- 2- از توزیع عینیات لوژستیکی خارج تشکیل بدون حالات استثنایی و هدایات شخص مقامات صالحه جداً خودداری گردد.
- 3- توزیعات به اساس درخواست قطعه طی فورم 14 و به اساس فورم 9 امر اعطاء مطابق استحقاق صورت میگیرد.
- 4- در توزیعات عینیات لوژستیکی میعاددار، میعاد عینیات مطابق رساله میعاد جداً در نظر گرفته شود.
- 5- یک نفر منسوب پولیس از یک نوع استحقاق مستفید میگردد از توزیع اعاشه گرم و بدل اعاشه همزمان جداً خودداری گردد.
- 6- آن عده قطعات که به منظور تشریک مساعی به سایر ولایات اعزام میگردد قوماندانی های امنیه ولایات به امر و هدایت ریاست ع لوژستیک قطعه خدمتی را اكمال و مکلف به توزیع عینیات و ارائه راپور از آغاز الی ختم وظیفه میباشد.
- 7- تمام عینیات لوژستیکی که در محل قرارداد نمیگردد از طریق دیپوهای قوماندانی حمایوی مرکز لوژستیک توزیع میگردد.

انتقالات:

انتقال عینیات لوژستیکی در موقع مناسب طبق پلان های منظم انتقالاتی یکی از وظایف لواء انتقالات بوده و اجراءات خود را نیلاً تنظیم نماید:

1 - لواه انتقالات تمام عینیات لوژستیکی را مطابق پلان از دیپوهای مرکزی ق حمایوی لوژستیک به کندک حمایوی زون های ساحوی انتقال میدهد و از آن طریق طبق نورم و استحقاق به تولی های اکمالاتی الی جزو تام های خورد توزیع و انتقال صورت میگیرد.

2 - اموال و عینیات لوژستیکی که انتقال میگردد بایست فورم (18) بارنامه ترتیب و به آمر قطار رسمیاً تسلیم داده شود و در ختم وظیفه آمر قطار از صحت انتقال قطار و تسليمی تمامی عینیات شامل قطار از قوماندانی حمایوی زون مربوط در فورم 18 بارنامه تسلیم اخذ و غرض اطمینان به آمریت حرکات ریاست تنظیم و اداره عینیات تسلیم مینماید که به حال سه نقل ترتیب میگردد که یک نقل سند آمریت حرکات نقل دوم آن به آمر قطار و نقل سوم آن سند قطعه ای که جنس را تسلیم میگردد، میباشد.

3 - لواه انتقالات قبل از حرکت قطار از صحت باربندی و از فعل بودن تمام وسایط شامل قطار راپور رسمی به ریاست ع لوژستیک تقدیم نماید.

4 - لواه انتقالات حتی الامکان کوشش نماید تمام روغنجات مورد ضرورت را از مرکز اکمال نماید در صورت ضرورت قطعات مسیر راه مکلف به اکمال روغنجات وسایط بوده راپور آن را رسمیاً به مرکز تقدیم بدارند.

5 - لواه انتقالات در قسمت تأمین امنیت قطار مسئول بوده اوضاع و شرایط مناطق که از آن سیر و سفر مینماید در نظر داشته اجرای لازم بدارد.

حفظ و مراقبت:

جهت حفظ، نگهداری جا به جا کردن عینیات پولیس ملی از قبیل تجهیزات لوژستیک، اسلحه، مهمات یا انواع مواد مالزمه و وسایل ارتباطی مخابروی و غیره عینیات لوژستیکی، محاسبه و دفتر داری دقیق و شفاف مستلزم یک سلسله تعییمات و تدابیر دقیق و جدی میباشد که یکی از

وظایف عمدہ و اساسی فعالیت های منسوبین پولیس ملی به خصوص قوماندانان قطعات و جزوتابم های پولیس ملی میباشد.

بنابرین منسوبین پولیس ملی، به خصوص قوماندانان ولایات، ریاست ع سرحدی و عموم جزوتابم های پولیس ملی، محاسبین و معتمدین در خصوص حفظ و نگهداری انواع تجهیزات، مالزمه عینیات لوژستیکی، تعین محل و موقعیت دیپوها و محلات نگهداری اجناس و عینیات پولیس ملی نکات ذیل را در نظر داشته باشند:

- محاسبه، جمع و قید عینیات و لوازم (تجهیزات پولیس ملی) اکمال و توزیع عینیات و تجهیزات، لوازم مطابق فورم های مروج در پولیس ملی و به سیستم جدید که شامل پروسیجر کاری پولیس ملی گردیده، به صورت دقیق و شفاف بدون سهو قلمی و قلم خوردگی در دفاتر معامله گردد.

برای تطبیق بهتر امورات فوق جهت ارتقای ظرفیت ها و سطح دانش محاسبین و معتمدین از جانب مسئولین تختنیکی و لوژستیکی در مرکز، قوماندانی زون های ساحوی سرحدی ق امنیه ولایات و قطعات مستقل کورس های قصیر المدت پیش برده شود.

انواع دیپوها به خصوص دیپوهای مواد ممر و محروقات، دیپوهای مهمات، مالزمه انجنیری جزوتابم های سرحدی، از محلات تجمع (پارک های ساتونکی های پولیس ملی، شعبات، مساجد، سرک های عامه، طعام خانه) فاصله لازم را داشته باشند.

دیپو ستاک و ذخایر مواد ممر و روغنیات از دیپوهای مهمات، سلاح و مالزمه تجهیزات با در نظر داشت تعلیمات نامه لوژستیکی از همدیگر حداقل (50) متر فاصله یا حاصل در بین قرار داده شود که در صورت بروز حریق و یا حادث دیگر دیپوی دومی از خطر محفوظ باشد.

دیپوهای عینیات در جای مناسب که نم و رطوبت نداشته باشد با در نظر داشت عایق ضد رطوبت و عموماً در بارجامها (منه) های چوبی که حداقل از زمین فاصله داشته باشد جابه جا گردد و فاصله بین (منه) ها 1.5 متر باشد تا در صورت ضرورت عاجل پرسونل غرض گرفتن توزیع ترتیب و تنظیم و محاسبه به موانع روبه رو نگردد.

مهماز حساس از قبیل کپسول، دیتاناتورها، الکترود، پتاقیها، حق سوق ها، انواع سر گلوله های مرمی ها، انواع مرمی های ضد تانک، انواع ماین های ضد تانک، وسایل ضد پرسونل که در جریان تلاشی محلات، بررسی ها و عملیات های پولیس ملی به دست آمده باشد در دیپوهای جداگانه نگهداری شوند و علامات خطر بالای آن نصب شود.

تمام عینیات لوژستیکی و تخنیکی مخابروی که طوری مستقیم از طریق کشورهای دونر یا (پ- آرتی) در ولایات و ولسوالی ها به دسترس قوای پولیس قرار میگیرد بدون معطلی توسط هیئت سه نفری تشریح، جمع و قید گردیده و یک نقل فورم 8 آن غرض قید و جمع به مرکز ارسال گردد.

در نزدیکترین فاصله انواع دیپوها، مالزمه ضد حریق از قبیل آب، سطل، جبل، بیل، کلند، صندوق ریگ، بالون ضد حریق موجود باشد تا در صورت لزوم در خصوص خاموش ساختن حریق از آن استفاده صورت گیرد.

تمام دیپوها ذریعه پهله داران مسلح محافظه شوند.

دیپوهای عینیات ناریه آتش زا و سایر مهام توسط دیوارها، موانع سیم خاردار، موانع سیم حلزونی و غیره از دیگر ساحتات مجزا ساخته شوند.

به منظور باز و بسته نمودن دیپوها و توزیع عینیات هیئت معاينه به طور ربuar تعین و توظیف گردد.

دیپوها در محضر هیئت معاينه، معتمد مربوطه و پهله دار موظف باز و بسته، مهر و نشانی شد گردد.

عینیات لوژستیکی و تجهیزات پولیس ملی به داخل دیپوها از فرش زمین حداقل به اندازه 30 سانتی متر بلندتر قرار داشته باشد، تا از رطوبت، زنگ زدگی و پوسیده گی ها جلوگیری گردد.
هکذا مواد و لوازم لوژستیکی و تجهیزات بداخل دیپوها از سقف دیپو حداقل به اندازه 50 سانتی متر خالیگاه داشه باشد و در منه ها جابه جا گردد.

از لین دوانی و تمدید لین برق به روی دیوار داخل دیپوها به شکل عریان جداً جلوگیری گردد، لین برق باید زیر پلستر جا سازی گردد و در هر دیپو فیوزهای اتومات ذریعه اشخاص فنی نصب شود. در مناطقیکه تا هنوز برق تمدید نگردیده مطابق شرایط جوی همان منطقه تدبیری ویژه امنیتی مد نظر گرفته شود. همچنان گروپ های داخل دیپو با جالی سیمی محافظه گرددن. از ورود اشخاص غیر مسئول، کشیدن سگرت و استعمال دخانیات از طرف هیئت معاينه، معتمدین و پهله داران موظف جداً جلوگیری صورت گیرد.

دیپوها باید جهت جریان و تبدیل هوا به حجم ساختمان هوакش داشته باشند. قابل ذکر است هوакش ها باید ذریعه پنجره ها و جالی سیمی محافظه ساخته شوند.

جهت جلوگیری از رطوبت و زنگ زدگی، از مواد رطوبت کش مخصوص (خاصتاً در دیپوی البسه باب، دیپوی مهمات و اسلحه پولیس ملی استفاده اعظمی صورت گیرد).
قابل یادآوری است که در دیپوهای اعشه از استعمال ادویه زهری و کیمیاوی جهت از بین بردن موش ها و حشرات مضره جداً خودداری شود و به عوض آن از تلک های چوبی و فلزی استفاده گردد.

به منظور از بین بردن حشرات مضره از قبیل کیک، خسک و کویه از ادویه آن به طور تخصصی در دیپوهای البسه استفاده به عمل آید تا از صدمه حشرات مضره، البسه باب مصون باشد.

قوماندانی حمایوی مرکز لوژستیک، قوماندانی های حمایوی زون های ساحوی و مدیران لوژستیک قطعات قوا پولیس و بالعموم مسئولین که در حفظ و نگهداری عینیات لوژستیکی، تجهیزات وسایط و سلاح پولیس ملی مکلفیت دارند موظف میگردند تا پلان های تدابیری خود را مطابق به محتویات پالیسی هذا عیار نمایند.

این پالیسی به اساس پالیسی تنظیم اداره عینیات، تعليماتنامه محاسبه عینیات مشترک، نسخه های خطی کمیته مؤظف تنظیم شده تماماً پلان های ثبت احتیاج اکمال و توزیع عینیات در مطابقت به احکام تعليماتنامه محاسبه عینیات و پالیسی مطروحه بعد از طی مراحل از سلسله مدیریت ع پلان و اوپراسیون تحقق آن در سطح ریاست تنظیم و اداره عینیات قوماندانی حمایوی مرکز لوژستیک، قوماندانی لوای انتقالات و قوماندانی کندک های حمایوی زون های ساحوی و ولایتی پیگری و عملی گردد هر یک صنوف خدمات مکلف اند پلان های خویش را با توضیح تفرعات اصلی و فرعی به مدیریت عمومی پلان و اوپراسیون ریاست عمومی لوژستیک ارسال نمایند.

ب - بخش مخابره و تکنالوژی معلوماتی

مقدمه:

ریاست عمومی مخابره و تکنالوژی معلوماتی قدمه ماتحت معینیت تامیناتی وزارت امور داخله تامین کننده و حمایه کننده ارتباطات ستراتیژیک و تاکتیکی بین تمام ادارات و جزو تامهای قوای پولیس بوده بمنظور حمایه موثر از عملیات ها، وظایف روزمره / فوق العاده وارایه خدمات عامه که جوابگوی تمام توقعات عامه را از طریق طرح پالیسی ها / پروسیجرها، پلان های انکشافی تعقیب و رعایت نموده تامیقین سازد که تنظیم منابع و سیستم های ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی به موثر ترین و مناسب ترین وجه آن اداره می شود.

وظایف اساسی و حمایوی ریاست مخابره و تکنالوژی برای حمایه و تامین ارتباط و تشریک مساعی باسایر ارگانهای دولتی بشمول ریاست دولت، وزارت دفاع ملی، ریاست ع امنیت ملی و ادارات تحت تشکیلات وزارت امور داخله مانند جزو تامهای پولیس سرحدی، قطعات امن و نظم عامه، جزو تامهای مبارزه علیه مواد مخدر، قطعات خاص پولیس، پولیس محافظت عامه، قرارگاه های زونهای ساحوی، قوماندانی های امنیه ولایات، قوماندانی های امنیه ولسوالی، بخش های کشفی و اگنتوری مانند اخذ اطلاعات، مبارزه علیه جرائم جنائی، مبارزه علیه تروریزم، مراکز تعلیمی ساحوی و مرکزی پولیس، مراکز صحي و بخش های خدمات عامه مانند ادارات ترتیب و توزیع تذکرہ تابیعت به اتباع کشور، وظایف ترافیکی عملیاتی و خدمات شامل توزیع جواز سیر و لسانس، بخش های ترتیب و توزیع پاسپورت و ویزه را احتوا می کند.

هدف:

این پالیسی عمومی مخابره و تکنالوژی معلوماتی یک رهنمود شفاف بمنظور مشخص ساختن مسؤولیت های اساسی، نحون نظارت ها و کنترول، پیروی و رعایت دیدگاه های ستراتیژیک، تامین

و حمایه ارتباط بشكل موثر در شرایط جنگ و صلح و جلوگیری ازبی نظمی ها، کاستی ها و چالش هادرسیستم ارتباطات طرح گردیده است.

این پالیسی اهداف ذیل را احتوا خواهد کرد:

- این پالیسی بحیث تهداب (اساس) برای ایجاد و طرح پالسی ها، پروسیجرها، رهنمودها و پلانها استفاده میشود.
- واگذار ساختن مسؤولیت ها و نظارت ها.
- شفافیت و توضیح پروسه های تنظیم امور ادارات حمایه کننده و حمایه شونده.
- محرومیت ارتباطات.
- شفافیت و حسابدهی در مقابل بررسی ها
- ارتقاء ظرفیت و انکشاف قابلیت ها
- اداره موثر منابع معلوماتی
- شیوه های انتخاب افراد مناسب غرض پیشبرد و ظایف فنی (تخصصی) ارتباطات.

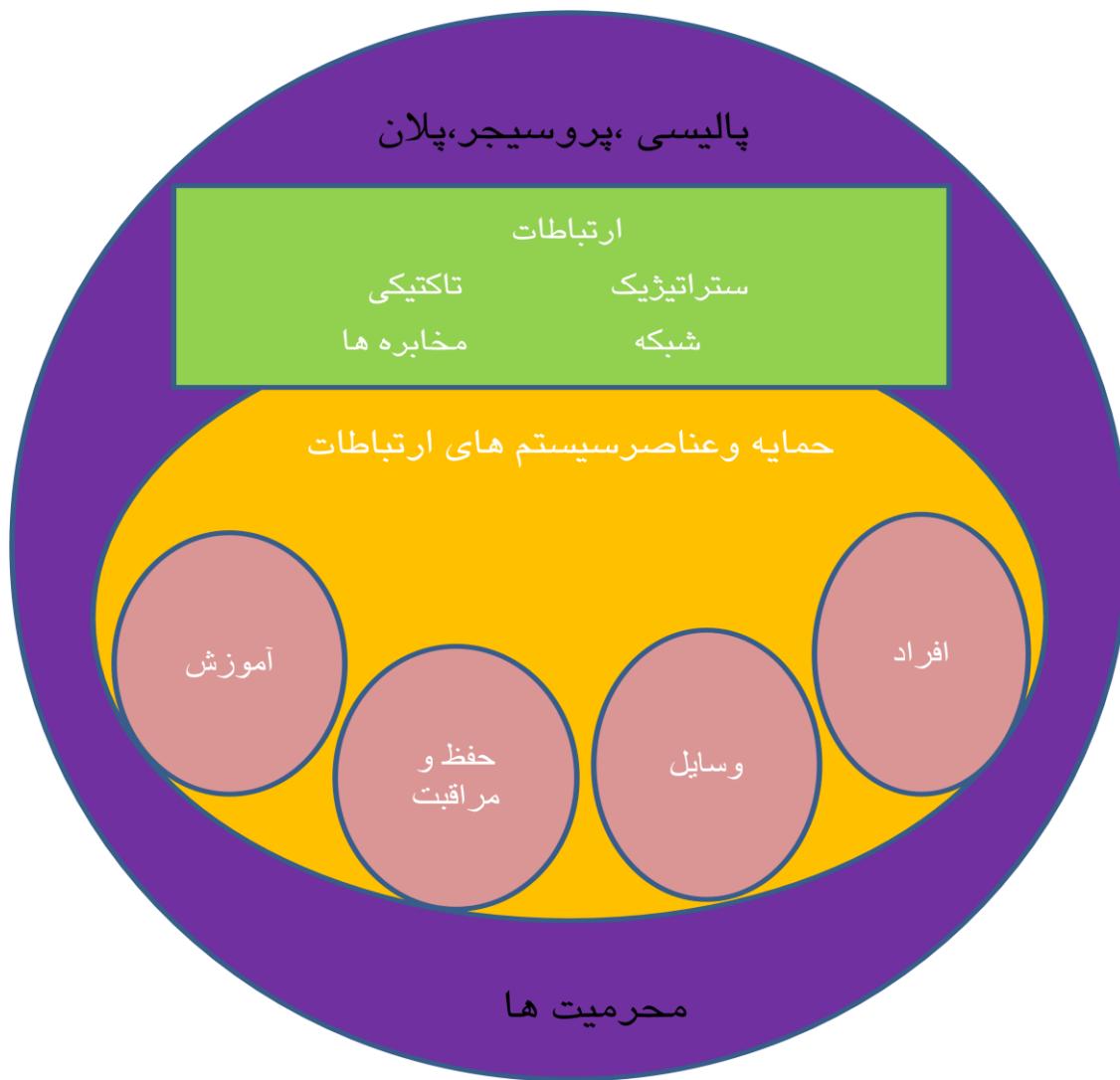
ساحه تطبیق :

این پالیسی در تمام سطوح تشکیلات قوای پولیس و سایر ادارات تحت تشکیل وزارت امور داخله و فعالیت ها بعد از منظوری نهائی مقام محترم وزیر امور داخله قابل تطبیق و اجرامی باشد.

صلاحیت نشر و تغییرات:

این پالیسی بعد از تاریخ منظوری و سپری شدن یکسال توسط منبع طراح مرور میشود. در جریان یکسال به اساس نیازمندی ها و انکشاف سیستم ها پروسیجرها لازم بشكل ضمیمه به این پالیسی الحاق شده میتواند.

شکل ذیل مفهوم طرح پالیسی ها و پلانهای رابرای تنظیم وظایف اساسی و مسؤولیت های اساسی و عناصر حمایوی ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی نشان میدهد.



اساسات عمدی تأمین ارتباطات:

- 1- تأمین ارتباطات بین قدمه ها و سایر ارگانهای زیربُط دوامداربوده محدود به شب، روز، روزهای رخصتی و رسمی نیست.
 - 2- تأمین ارتباط محدود به فاصله و ساحه نبوده صرف نظر از ساحه دوری از نزدیک حضر و سفر در هر نوع شرایط باید تأمین باشد.
 - 3- انحصار به یک نوع وسیله تأمین ارتباط ممکن چالش را بوجود آورده باشد از چندین طریق (وسایل مختلف) موثر طور تنظیم شود که وسیله ارتباط اصلی، احتیاطی 1 و احتیاطی 2 و حتی 3 و 4 آماده استفاده باشد.
 - 4- محرومیت و شفافیت ارتباطات منحیث یک اصل اساسی باید محافظه گردد.
 - 5- پرسونل بخش های تأمین ارتباطات امکانات و تسهیلات کافی و مناسب را در دسترس داشته تا در اجراءات شان سکنگی رونمانگردد.
 - 6- مکالمات (تماس های مخابروی و تیلیفونی) مختصر (کوتاه) و پرمحتوا باشد حقایق وارقام را بشکل درست اخذ و ارسال نمائید.
- ارسال کننده و اخذ کننده پیام ها بادر نظرداشت مسؤولیت ها پیام هارا ازنگاه درجه بندی محرومیت و استعجالیت طبقه بندی نموده تا تطبیق کننده طبق آن اجراءات نماید.
- رهنمود مشخص ساختن صلاحیت های نظارتی و واگذار کردن مسؤولیت ها:**
- تمام مسؤولین بمنظور حاصل کردن اهداف اساسی بمنظور تأمین و حمایه بهتر مکلف به مسؤولیت پذیری و نظارت از بخش ای مربوطه شان بشكل ذیل میباشند:

ضمیمه الف: جدول مسؤولیت و نظارت وظایف اساسی ریاست‌جمهوری و تکنالوژی معلوماتی

ردیف	صلاحیت نظارت و مسؤولیت	معاون آن	و تکنالوژی معلوماتی	رئیس‌جمهور	مدیریت شبکه	مرکز مخابراتی	مدیریت عرضه	مدیریت عرضه	فریکانسی	دستگاه اداره و تنظیم	دستگاه سازی	دستگاه پیام رسانی	استراق سمع
1	اداره و رهبری تمام بخش‌های مرتبط به ارتباطات و منابع معلوماتی به سطح وزارت امور داخله						✓						
2	تامین ارتباطات ستراتیژیک، اداره، تنظیم و توسعه شبکه												
3	تامین ارتباطات تاکتیکی واخذوارسال پیام‌های مخابروی												
4	تنظیم و اداره فریکانس‌ها												
5	اخذوارسال پیام‌های شفری و محرم‌سازی												
6	سیستم کنترولی تیلفونهای موبایل												

ضمیمه ب: بخش نظارت و مسؤولیت ها وظایف حمایوی ریاست ع مخابره و تکالوی معلوماتی

ردیف	نام	دسته بندی	دسته بندی	دسته بندی	دسته بندی	صلاحیت نظارتی و مسؤولیت ها	ردیف
					✓	طرح و تطبیق پروگرامهای آموزشی کامپیوتر و مخابره	1
				✓		اکمال و توزیع وسائل کامپیوتری و مخابروی	2
			✓			حفظ و مراقبت(ترمیم) وسائل کامپیوتری و مخابروی	3
						بخش بودجه و تخصیص	4
	✓	✓				ساختاربخشی ارتباطات و انتخاب افراد و اجدشاریت	5

الف 1: صلاحیت نظارتی و مسؤولیت های رئیس عمومی مخابره و تکالوی معلوماتی و معاون آن:

وظایف شانراطبق دیدگاه هاو اهداف ستراتیژیک وزارت امورداخله تحت هدایات و پلانهای مرتبه معینیت تامیناتی و مقامات وزارت امورداخله تنظیم نموده سطح رهبری وزارت امورداخله رامطمئین میسازنده و ضیعت سیستم ارتباطات و تسهیلات(منابع)آن به موثرترین و مناسب ترین وجه آن محافظه، تنظیم واداره میگردد.

بحیث مسؤولین و امرين اعطاؤ اول و دوم بخش‌های ارتباطات ایفای وظیفه نموده و در رأستای تحقق مدرنیزه سازی، تجهیز و ارتقا ظرفیت‌های فنی و مسلکی بشکل علمی و تدریجی به مقامات وزارت امور داخله مشوره وزمینه سازی می‌نمایند.

► بحیث رهبران و اداره کننده عموم بخش‌های ارتباطات وزارت امور داخله ایفای وظیفه مینمایند.

► سایر بخش‌ها و مدیریت‌های مربوطه ارتباطات را مکلف به ساختار و عملی کردن پالیسی ها، پروسیجر‌ها و پلان‌ها نموده برایشان رهنمائی‌های لازم مینمایند.

► از طریق اعزام و موظف ساختن هئیت‌ها بمنظور موجودی‌ها، طرز استفاده‌های معقول و ارزیابی‌های فنی و مسلکی طبق جداول زمانی از تمام سطوح ارتباطات و قدمه‌ها نظارت مینمایند.

► گزارش‌های کاری سایر بخش‌های ارتباطات را طبق پلان و فوق پلان مطالبه و تحت ارزیابی قرار میدهند.

► پالیسی مكافات و مجازات پرسونل را در سطح تمام بخش‌های ارتباطات نظارت نموده زمینه‌های ارتقای ظرفیت‌ها، رتب و سایر امتیازات را فراهم می‌کنند و در صورت ارتکاب تخطی‌ها، غفلت وضعف تصامیم مقتضی اتخاذ مینمایند.

► بحیث آمرين اعطاؤ بخش‌های ارتباطات تمام پروسه‌ها و اجراءات روزمره را کنترول، مرور و منظور مینمایند.

► برعلاوه از وظایف اصلی شان بحیث رهبران تنظیم و اداره منابع معلوماتی در سطح وزارت امور داخله ایفای وظیفه مینمایند.

الف 2: صلاحیت نظارتی و مسؤولیت‌های بخش شبکه و تکنالوژی معلوماتی:

۱. مسؤولین شبکه و تکنالوژی معلوماتی تحت رهبری مستقیم ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی وقدمه های مافوق معینیت تامیناتی و مقامات وزارت امور داخله تمام وظایف تأمین ارتباطات استراتئیک و مرکز اصلی عملیات یا دوماین(شبکه) اصلی و تکنالوژی معلوماتی را بدوش دارند.

۲. طراح و تطبیق کننده تمام پالیسی ها، پروگرامها، انکشاف شبکه، اداره منابع معلوماتی و حفاظت شبکه از خطرات و آسیب ها را به سطح وزارت امور داخله پیگیری مینمایند.

۳. هماهنگی و تطبیق پروگرامهای حکومتداری الکترونیکی را به همکاری ریاست تکنالوژی وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی دولت افغانستان تنظیم مینمایند.

۴. مسؤول مراقبت و کنترول استفاده معقول و رسمی از وسائل تکنالوژی و شبکه به سطح وزارت امور داخله بوده جلو استفاده های سو و غیرقانونی را میگیرند. (استفاده شخصی، غیر قانونی به نفع سازمانها، تجارت وغیره) خیانت به املاک دولتی شمرده میشود.

مراحل و شرایط برای پیشبرد وظایف و انکشاف شبکه:

شرایط فعالسازی و انکشاف (شبکه)

چون سیستم شبکه (انترنت) وزارت امور داخله لینی بوده بمنظور جلوگیری از مصارف گزارف، زمان زیاد و مصروفیت تعداد زیاد کارمندان باید شرایط ذیل مراعت شود:

(a) تعمیر ملکیت وزارت امور داخله باشد.

(b) پلان تخریب یا بازسازی آن مطرح نباشد.

(c) موجودیت پرسونل در تاسیسات موقتی نباشد.

(d) سیستم انرژی برق از طریق شبکه برق شهری و یا جنراتور طور ثابت (دوامدار) تهیه شده بتواند.

- (e) تمام اطاق های تعمیرکه بمنظور دفاتر و اطاق کنفرانس و یادرسخانه استفاده میشود بايدسهولت (پورت، کنکشن) وصل ساختن کمپیوترها به تعداد مشخص کارمندان و هر دفتریک کنکشن برای اتصال تیلفون وایپ داشته باشد (یک تیلفون برای استفاده چند تن و کمپیوتر برای هر فرد نفر طور جداگانه در داخل یک دفتر) مدنظر گرفته شود.
- (f) فورم سروی (درخواست ساحه) از طریق افسر مسؤول (امر مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی) در هماهنگی با افسر مسؤول تعمیرات بامنظوری امر (قوماندان) جزو تام ترتیب و بادر نظر داشت شرایط فوق خانه پوری به مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی ریاست مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی ارسال میگردد.
- (g) در ساحات که قبل "شبکه فعال شده باشد" امرین مخابرہ درخواستها را طور انفرادی برای یک یا چند کنکشن ارسال نمیکنند تمام درخواستها (نیازمندی ها) راجمع آوری، سروی و ارزیابی کرده فورم توحیدی درخواست ساحه را طور مسوولانه خانه پوری کرده به مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی ارسال میکند.
- مدیریت شبکه و تکنالوژی بعد از ارزیابی طبق هدایت مسولین ریاست مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی در حصه طبق اولویت ها تصمیم اتخاذ و پلان اجرائی ای فعال سازی و انکشاف شبکه را به ساحه مدنظر ترتیب مینماید.
- زمانیکه تمام وسایل طبق تعداد کنکشن ها (پورت) های موجود از طریق مدیریت اکمالات ریاست مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی توزیع گردید.
- یا مرمر بوطه بمنظور جلوگیری از تلف شدن و طرز استفاده معقول از وسایل پلان توزیع وسایل را ترتیب مینماید.

درین پلان سنجش هر شعبه صورت میگیرد مثلا "اگر در شعبه کنکشن متعدد برای اتصال تیلفون موجود باشد برای شان یک تیلفون کافی باشد تیلفونهای متنباقی الی درخواست و نیاز شعبه در دیپو مربوطه نگهداری مینمایند.

کمپیوتر برای هر منسوب دفتر بادر نظرداشت تشکیل حتمی بوده به پرسوئل طبق کنکشن(پورت دیتا) از بالا به پایین توزیع میشود.

ازیک کمپیوتر دویا چند تن بشرط استفاده کرده میتوانند که هر کدام (یوزرنیم) اسم استفاده کننده جداگانه داشته باشند و هر کدام بعد از استفاده کمپیوتر را لگ آف مینماید تا شخص دیگر از طریق یوزرنام خود به اسناد خودش دسترسی پیدا کند نه به اسناد و بخش شخص دیگر.

(a) کمپیوتر هابه افسران، ساتنمنان و مامورین توزیع میشود که تعليمات کامل و یا ابتدائی تکنالوژی معلوماتی را فراگرفته از آن استفاده معقول کرده بتوانند در غیر آن وسائل طور موقت در دیپونگه داری میشود.

(b) براساس پالیسی و پروتیجر عمومی زمانیکه تعمیر در تطابق با شرایط فوق باشد به جاز اطاق های که برای دیپوها، اطاق های استراحت (کاغوش ها) اشپزخانه مشخص گردیده باشد باقی در تمام اطاق هالین دوانی (کیبلینگ) صورت میگیرد تا در آینده از مصارف بی جا یا بار بار جلوگیری شود.

طرز معاينه و کنترول ستندرهای بعد از تکمیل کار:
درخت کارکیبلینگ و توزیع وسائل در مرکز از طرف مسؤولین شبکه و در ساحه از طرف مسؤولین مدیریت های مخابره و تکنالوژی معلوماتی کنترول و معاينه ستندرهای ذیل صورت گیرد:

1. تمام دراپ ها(کنکشن ها) توسط تستریا کمپیوترو تیلفون عملأچک و کنترول شود و از فعال

بودن و عدم فعال بودن یادداشت گرفته شود.

2. ملاحظه شود که تمام کیبل های (کت 5 یا 6) شبکه داخل دکت ها محفوظ باشد در بین شان

کدام خالیگاه و در ز وجود نداشته باشد تا از آسیب ها و دخول موش جلوگیری شده باشد.

3. کیبل های شبکه از لین های برق مجزا و محفوظ باشد تا از شارتی و حریق محفوظ باشد.

4. راک ها(آلما ریها) که بمنظور جابجا کردن سویچها در محلات محفوظ و بی خطر مجزا از تصادم

بادر واژه هاو سایر موانع باشد و حداقل کوشش شود تا مشکل را برای کارمندان ایجاد نکند.

5. وال جک ها از تصادم بادر واژه هاو چوکی هامحفوظ باشد.

6. کیبل های فایبر نوری به اندازه کافی طبق استاندار ددرز یزد مین جدال از کیبل های برق

وسایر آسیب ها، حریق و شکستن محفوظ باشد و نقشه آن ترتیب یک نقل آن به بخش تعمیرات

و نقل دیگر آن در بخش تکنالوژی معلوماتی و شبکه نگهداری شود.

7. تمام وال جک ها وایس و دیتا ستیکر شماره مشخص داشته باشند که به کیبل که به سویچ

وصل گردیده باشند عین نمبر ستیکر باشد و تطبیق شود.

8. تمام وسایل طبق مشخصات چک و کنترول شده ثبت دفاتر شوند.

9. ایمیل ادرس و شماره تماس مرجع و راتقی کننده درج استناد شود تا در صورت بروز مشکلات

و عوارض تماس حاصل شود.

ایجاد اکانت (صلاحیت استفاده) از شبکه وزارت امور داخله

1. استفاده کننده گان منسوب قوای پولیس ملی افغانستان یا مامور ملکی وزارت امور داخله

باشد.

2. در صورتیکه درخواست کننده خارج از تشکیل وزارت امور داخله باشده اساس سند رسمی و منظوری امرين(قوماندانان) مربوطه شامل استفاده کننده گان ميشوند.

3. فورم مشخص که برای ايجادکردن اکونت استفاده کننده گان شبکه ترتیب گردیده از طرف مسؤول مخابرہ برای شخص استفاده کننده توزيع شده بعداز مطالعه و پذيرفتن شرایط درج شده راخانه پوری و امضامینمايد و به امر مخابرہ و تكنالوژی معلوماتی بعداز اطمینان تسلیم مينماید.

4. آمر مخابرہ و تكنالوژی معلوماتی فورم هاراجمع آوری امضا ملاحظه شد قوماندان یا امرين مربوطه راخذ نموده بعداز تكميل پروسه برايش اکونت (اسم استفاده کننده) ترتیب مينماید.

5. اسم استفاده کننده گان (اکونت استفاده کننده) در تمام سطوح وزارت امور داخله يكسان (توحید) بوده که برای دریافت و معلومات مربوط از طریق اوت لوک (Outlook) اسانتر باشد.

6. بشكل {خلاص}، {اسم } { {رتبه} } -{وظيفه}، {جزوتابم / جزوتابم مافق} راظا هر سازد.

7. استفاده کننده از وسائل تكنالوژی معلوماتی (كمپيوتر) انترنت و تيلفون وايپ برای مقاصدر رسمي استفاده نماید نه به مقاصد استفاده شخصی و غير قانونی.

8. در جريان اوقات رسمي کار و يا بعداز آن منسوبين (استفاده کننده گان) از شبکه وزارت امور داخله ميتوانند بمنظور مطالعه و فراگيری آموزشهاي آنلайн، رفع خستگی، تفريح و آگاه شدن از وضعيت (اخبار) سایت هاي خبری و معلوماتی ملی و بين المللی فعال و مجاز استفاده نموده ميتوانند.

9. استفاده کننده گان از اعمال و اشتراك در پروگرامهاي غير مجاز و چاپ عکس هاکه به حیثیت و وقار وزارت امور داخله صدمه ميرساندو ياباعث زيان اقتصادي به اداره شود جدواج لوگيري نموده در غير آن مورد باز پرس قانونی قرار ميگيرند.

10. صلاحیت عموم استفاده کننده گان از شبکه وزارت امور داخله بمنظور تدبیر امنیتی محدود بوده در صورت ارتقا انکشاف قابلیت هاتفویض صلاحیت امکان پذیر میباشد.

11. در صورت نیاز ملزم کدام منسوب برای دسترسی به کدام سایت معلوماتی و یا وظیفه اش ایجاب نماید باید برویت سند رسمی شهرت وظیفه و دسترسی به بخش که تقاضاشده از طریق مرجع مربوط ترتیب و بعد از منظوری شخص رئیس مخابره و تکنالوژی معلوماتی برایش در بخش مربوطه صلاحیت دسترسی داده شده یک نقل آن به مسؤول سرور ارسال شده و باقی اسناد در مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی نگهداری میشود.

12. هر منسوب چه افسرویاقراردادی باشد بدون تکمیل اسناد فوق (صلاحیت) دسترسی اش به شبکه وزارت امور داخله غیرقانونی میباشد.

همین اصول در سطح تشکیلات ساحوی نیز قابل تطبیق میباشد.

طرز کانفگریشن (انستالیشن) و سایل تکنالوژی معلوماتی:

طرز تنظیم شکل ستندرد برای تمام قرارگاه های وزارت امور داخله

▪ تطبیق پالیسی مشخص تنظیم (انستالیشن)

▪ امیج یا انستال سریع یکسان کمپیوتر ها قبل طبق پالیسی یک کمپیوتر کاملاً تنظیم (انستال)

شده و از آن یک کاپی یا امیج گرفته شود که تنظیمات ذیل در آن صورت گیرد:

▪ انستال سافت ویر های ستندرد لاینسنس دار مانند ویندوز مایکروسافت اکس پی و آفس مایکروسافت ورژن های جدید.

▪ البته در صورت انکشاف و سازگاری با شبکه انتخاب سافت ویرها قابل تغییر میباشد.

- تمام نوآوری ها و اکتشافات که از طریق مایکروسافت و کمپنی های معتبر برنامه ساز صورت میگیرد باید در سیستم شبکه وزارت امور داخله نظر به سازگاری اضافه (آبديت) شود.
- ايجاديک رمز مشخص برای تغييرات صرف به شخص مسؤول (مدير) که از طرف شبکه تعين گردیده .
- رمز حداقل از هفت رقم کم نباشد ترکيب آن شكل کمپاکس (حروف، شماره و کلیدهای وظيفوي باشد).
- غيرفعال بودن سى دى روم تابرنامه غيرمجاز داخل سیستم بوت (داخل) نشود.
- غيرفعال بودن اتصال يوايس بي (بلاک کردن پورت هاي يوايس بي) بمنظور جلوگيري از انتقال وايرس ها و افشاء اسرار.
- سكن کردن يوايس بي قبل از استفاده در کمپيوتر خارج از شبکه .
- سیستم بايوس BIOS تمام کمپيوتر ها توسط پاسورد مصئون گردد.
- غيرفعال بودن کماند رن (Run) تاکدام فرمان نامطلوب داخل سیستم نشود.
- فارمت ويندوуз و انتخاب دو بخش درايف (C.D) يكى بمنظور ذخیره سیستم و دیگران برای ذخیره معلومات.
- ساكت خاموش بودن اجزاي ويندووز مانند: گيم ها، مسينجرها، ميديا پليرها و فلم ها.
- ايجاد اکونت و نام کمپيوتر برای استفاده کننده طور استندردمي باشد.
- وصل کردن وسائل تکنالوژی معلوماتی مطابق به مشخصات تعین شده صورت میگيرد که تمام وسائل باید ستندرو دولتی که از طریق ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی تهیه یامنظور شده باشد. وسائل شخصی و بی اعتبار به سیستم دوماين وزارت امور داخله نصب نمیشود. البته پروسیجر مشخص در زمینه وسائل شخصی قابل ترتیب است.

■ بمنظور جلوگیری از افشای رمز(پاسورد) موقتی که در ابتداء دعازسپری شدن 15 یوم آگاهی دهدو بعداز یک برج تمدیدشود.

■ استفاده کننده گان که الی 60 یوم داخل سیستم نشووند استفاده شان درست استفاده کننده گان غیرفعال شامل میشود.

■ هر زمانیکه منسوب یا استفاده کننده شبکه از یک زون به زون دیگر (از یک محل به محل دیگر) برای دائم تبدیل میگردد. از طرف مرجع مربوطه به شبکه ناک رسماً خبر داده شود. تا شبکه در قسمت انتقال یوزر اکانتش و اسم مشخص کننده اش اجرای نمایید.

سرور پالیسی:

بمنظور جلوگیری از خطرات و آسیب ها وسائل موثر مانند فایروال ها انتی وایرس ها وغیره نصب و طور دائم فعال نگهداشته شوند.

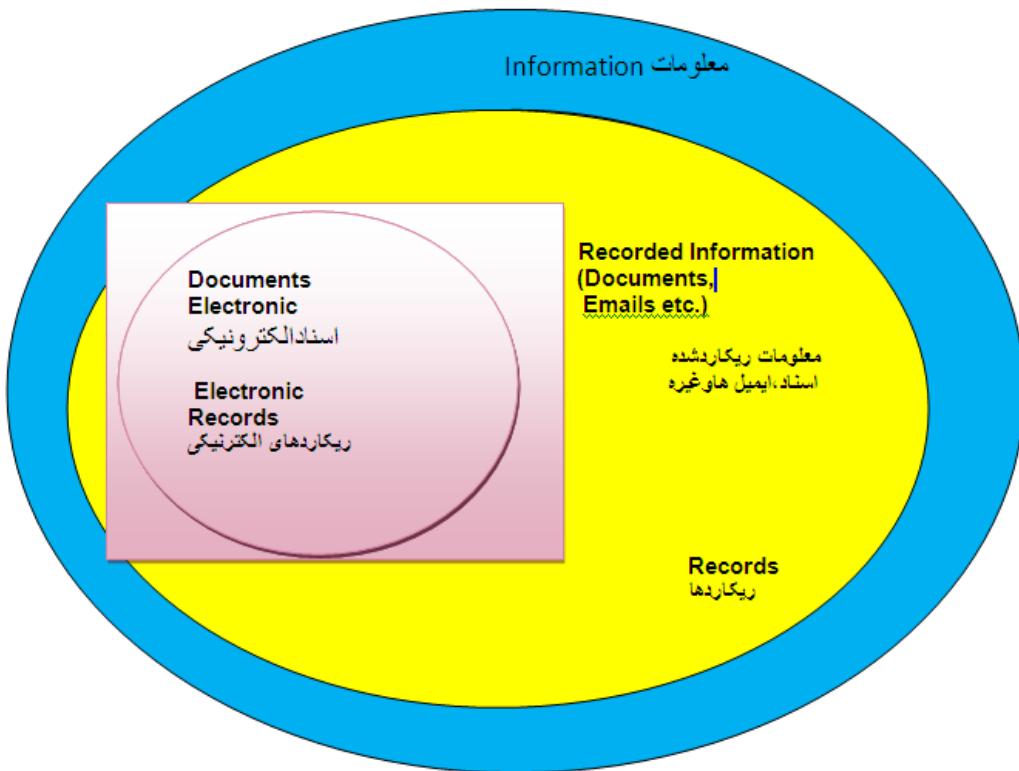
■ از طریق یک پیام(آگاهی) از دخول به سایت های غیر مجاز خبر(وارننگ) دهد(دسترسی تان به سایت مطلوبه مسترد است).

■ تمام پالیسی ها بشکل گروپ پالیسی از طریق سرورها مرکز عملیات شبکه طرح و تطبیق شود. اسناد دسترسی به معلومات، سایت ها و لامحدود ساختن اختیارات عموم وسائل شامل تیافون های واپ شبکه یک کاپی آن نزد مسؤولین سرورها موجود باشد.

و باقی اسناد در مدیریت شبکه و تکنالوژی نگهداری شود.

پروسیجر مشخص در مورد امنیت سافت ویروهار دویر شبکه ترتیب و پیگیری شود.

تنظیم و اداره منابع معلوماتی:



منابع معلوماتی پولیس ملی / وزارت امور داخله افغانستان یک منبع باارزش بوده که باید مانند سایر منابع (بشری، بودجه و اجناس) حفظ نگهداری و تنظیم شود. این منابع معلوماتی شامل ثبتیات، ریکاردها، دیتابیس‌ها، دوسيه‌ها و سایر اسناد و معلومات می‌باشد. باید از طریق منسوبین وزارت امور داخله به حمایه و سایل تکنالوژی جمع آوری شده و توسط سرورها و سایل حفظ و ذخیره شود، به شکل که امکانات شریک ساختن، تغییردادن، اضافه کردن در آن میسر باشد.

این معلومات طور آزادانه به دسترس هر منسوب وزارت امور داخله یا افراد جامعه قرار نمی‌گیرد. مگر سندصلاحیت که ازنگاه وظیفه مسؤولیت آن راثابت سازد.

مسولین مربوطه نیز صنف بندی میگردد مانند اشتن صلاحیت : صرف مطالعه ، تغیرات و صلاحیت کامل مدیر/عضو.

رئیس مخابره و تکنالوژی معلوماتی منحیث رئیس و معاون وی منحیث معاون تنظیم اداره منابع معلوماتی بر علاوه از وظایف اصلی شان ایفا وظیفه مینمایند و منحیث مسولین باصلاحیت و مشوره دهنده بخش تنظیم منابع معلوماتی به مقامات وزارت امور داخله معاونت میکنند. به سطح تشکیلات ساحوی آمر مخابره و تکنالوژی معلوماتی و یا منسوب دیگری از طرف آمرین و یاقوماندانان مربوطه منحیث افسر موظف تنظیم کننده معلومات تعین و سند پیشنهاد اش را به ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی غرض منظوری و صلاحیت ارسال مینماید. ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی سیمینار مشخص را به مسولین تنظیم منابع معلوماتی پلان و تطبیق مینماید.

جمع آوری، ثبت کردن، تغیردادن، نشر کردن و شریک ساختن معلومات از جمله وظایف مسولین ثبت ریکارد جزو تامهای مختلف وزارت امور داخله میباشد صرف موضوع ذخیره و حمایه از طریق وسائل تکنالوژی بدوش مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی میباشد.

امنیت شبکه :

1: امنیت تاسیسات شبکه:

- انتخاب محل(اطاق) درست برای سرورها(مرکزیت عملیات ها) و وسائل مربوط به شبکه.
- تاسیسات بایدازآسیب های اقلیمی (برف ، وباران، خاک و طوفان) محافظه گردد.
- امنیت فزیکی شبکه، رفت آمد اشخاص غیر مسؤول محدود گردد.

- صفائی محتاطانه صورت گیردوازدخول افرادبابوت های آلوده ،اجناس و مواد که باعث آلوده گی و بی نظافتی شودجلوگیری شود.
 - سیستم انرژی برق چه برق شهری ویاجنراتورباشدبه شکل نورمال،منظم و بی خطرباشد.ازطريق انجینران تسهیلات مراقبت شود.
 - یوپی ایس های متوازن وسازگاربه ظرفیت وسائل شبکه بمنظورجلوگیری ازشاراتی وخطراتات نصب وفعال نگهداشته شود.
 - هرنوع وسیله که به شبکه وصل میگرددازطريق هئیت فنی چک و بعدازارایه نظریه نصب شود.
 - امنیت سافت ویرها: از تمام سافت ویرهای که درشبکه وزارت امورداخله استفاده میشوددارای لایسننس کمپنی باشد و طرز فعالیت آن مطمئن و گرفتی باشد.
 - امنیت هاردویر: به خاطرحفظ ومراقبت تمام وسائل شبکه ازآسیب های خارجی وداخلی، مراقبت های تختنیکی دوامداراتخاذگریده باشد.
- پروسه اجرای وظایف کمپنی های قراردادی:
- کمپنی یاشرکت که بعدازطی مراحل قانونی بابخش از خدمات ارتباطی عقدقراردادمینماید سندقراردادرباه ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی به عنوان معرفی نامه وپروسه اداری طورمحفوظ میسپارد.
- بعدازشناسائی مرجع لست تمام کارمندان شرکت قراردادی متذکره کاپی تذکره تابیعت افغانستان ، فورم ضمانت ودوقطعه فوتوهرکارمندرابه ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی حاضر نموده،ریاست آنرا به بخش مربوطه راجع مینماید.

مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی اسناد مذکور تثبیت و معلومات از مسؤولیت و عدم مسؤولیت به ریاست محترم مبارزه با جرایم ارسال مینماید.

ریاست مذکور بعد از بررسی معلومات را رقم داشته به مدیریت شبکه ارسال مینماید. مدیریت شبکه و تکنالوژی تمام این معلومات را که رفع مسؤولیت شده باشد حفظ نموده به ایشان جواز کار در مربوطات وزارت امور داخله داده می‌شود.

در صورت جذب کارمند جدید پروسه فوق طور انفرادی تطبیق می‌گردد.
شرکت که پروسه فوق را تکمیل نموده باشد برای اعزام عموم کارمندان شان که سند عدم مسؤولیت شان تصدیق گریده از طریق مکتوب یا سند مشخص شهرت وظیفه و مرجع که کارمندان را به آن معرفی مینماید ترتیب و به ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی ارسال مینماید.

ریاست مخابره سند فوق راضم اسناد نموده و سندیا مکتوب جدید را به اداره یا مرجع به عنوان معرفی نامه اصدار مینماید.

مرجع سند مذکور را حاصل نموده و به کارمندان جواز دخول و کار راطبق قواعد و مقررات میدهد.
در صورتی که کدام کارمندوظیفه محوه را ترک مینماید شرکت قراردادی مکلف است تا جواز شناسائی وزارت امور داخله را نزدش گرفته و بخش مدیریت شبکه و تکنالوژی بادرج تحریر موضوع تسلیم نموده و از شعبه یا اداره مربوطه که همایش همکاری یا مسؤولیت داشته سند عدم مسؤولیت داشته باشد تا کدام موضوع اسنادی و یا امنیتی در قبال نباشد.

کمپنی ها (شرکت ها) که در بخش ارتباطات شبکه و تکنالوژی معلوماتی عقد قرارداد دارند تحت نظارت مدیریت شبکه و تکنالوژی معلوماتی / ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی و در ساحات تحت نظر آمرین مخابره و تکنالوژی جزو تامها فعالیت مینمایند.

طرز حسابدهی و جوابگوئی کمپنی قراردادی طبق قوانین نافذه کشور در مورد عقد قراردادهای ارگانهای دولتی بوده مطابق به آن جبران خساره و بررسی ها صورت میگیرد.

الف(3) صلاحیت های نظارتی و مسؤولیتهای مدیریت ع مراکز مخابرہ (ارتباطات تاکتیکی):

- 1- تامین ارتباط مخابرہ قرارگاه وزارت امور داخله با قوماندانی زونهای ساحوی هفتگانه پولیس ملی کشور رواز طریق زونها به ولایات واژ طریق ولایات به ولسوالی های مربوطه آن توسط دستگاه (HF) و (VHF) توسط چهار مرکز مخابرہ تامین ارتباط مینماید.
- 2- تامین ارتباط مخابرہ قوماندانی زونهای ساحوی پولیس ملی با قوماندانی های امنیه ولایات کشور.
- 3- تامین ارتباط مخابرہ قوماندانی های امنیه ولایات کشور با قوماندانی امنیه ولسوالی های کشور.

مثال: مرکز ثابت مخابرہ سوق اداره با تمام قوای پولیس ملی کشور تامین ارتباط مینماید. قابل یاد آوری است که در تمام ارتباطات البته مکالمه به شکل متن باز صورت می گیرد. مراکز دیگر مربوطه این مدیریت ارتباط مخابرہ خویش را به طور شفری و یا به شکل ایمیل تامین مینماید. در صورت که کدام مرکز مخابرہ به اثر عوامل غیر مترقبه به سکتگی رونما گردد به صورت فوری یک مرکز معاونه مجهز با تمام عناصر مخابرہ به وجود آورده میشود ارتباط مخابرہ را به شکل داومدار لاینقطع تامین می نماید به این وسیله از وقفه و سکتگی در تامین ارتباط مخابرہ جلوگیری به عمل می آید.

به منظور تامین امنیت، محرومیت، سرعت، و حفاظت در تامین ارتباط مخابرہ از اصول سترو اخفا اسم های مستعار طبق تعليمات مخابرہ بیسیم بالترتیب استفاده به عمل می آید.

1- کودکالمه تلفونی، مثال مرکز ثابت نمبریک مخابرہ آریانا، و مرکز مخابرہ قوماندانی زون میوند (کندھار) خیر نامگذاری شود.

2- نمبر دائمی دستگاه مخابرہ مختلف النوع که از دو عدد تشکیل گردیده است که قدامت دستگاه های مخابرہ ویا شبکه بیسم راه نشان میدهد. مثال (055-056-057-058-060)

3- اسم پارلا: به مقصد تشخیص هویت دستگاههای مخابرہ از کود عددی که از سه عدد تشکیل گردیده برای دستگاه مخابرہ یا شبکه بیسم نام داده میشود. طوریکه کود تلفونی زون ساحوی (انصار (امید) است بر علاوه آن سه عدد را انتخاب میکنیم بالای آن اسم (پارلا) میگذاریم.

مثال اسم (پارلا) مرکز نمبر یک مخابرہ (555) و اسم (پارلا) مرکز مخابرہ زون ساحوی (انصار (444) نام میگذاریم.

4- جدول کودشفری مکالمه وی که از یک صدخانه تشکیل میگردد و در هرخانه آن یک جمله مهم و کوتاه عاجل و ضروری که در وقت نیازمندی از آن استفاده به عمل آید.

5- در دستگاه مخابرہ (HF) کودان از سیستم (ALE) از دو طریق استفاده بعمل می آید که باید برای منسوبین مخابرہ قطعات و جزو تامهای پولیس ملی کشورترننگ داده شود.

6- کنترول رادیوی که عبارت از مهم ترین وسیله اجراءات دقیق ترتیب و تثبیت شده استعمال ارتباط مخابرہ و اجراءات صحیح قواعد مکالمه بیسم از طرف منسوبین مخابرہ می باشد.

7- دسپلین رادیوی عبارت از مراجعات دقیق تثبیت شده استعمال دستگاه های مخابرہ بیسم در زمان فعالیت و جلوگیری کردن از مکالمات متن باز و هر نوع تخلف دسپلین رادیوی که اجرای کشف رادیوی را برای دشمن آسان و مساعد میسازد و پرازیت بین دستگاه های قطعات دوست زیادتر ساخته و تاسیس ارتباط اطمینان بخش را در شرایط دشوار میدان محاربه

مشکل می سازد و مراعات رادیو دسپلین از وظایف مهم عموم منسوبین که ارتباط مخابرہ راتامین و تاسیس می نمایندمی باشد.

ایجاد تداوم طرزالعمل های پروسه استندرد عملیات

بخارطربه بودایجاد تداوم طرزالعمل پروسه عملیاتی مشق و تمرین مخابروی مطمئن و دوامدار نکات آتی را بالاترتیب درنظر گرفته شود.

1- تمام سیستم مخابرہ قطعات و جزو تام ها از نگاه کanal, تیپ مود, فریکانس, پاور, باهم مطابقت داشته باشند.

2- تمام دستگاههای مخابرہ ساحه مخابرہ مشترک داشته باشند.

3- تمام لین ها (کیبل های) ارتباط از نقطه نظر دیدگاه انجینیری تحکیم و به صورت دقیق وصل گردیده باشد.

4- سیستم مخابرہ باید موثریت عالی داشته و به صورت دوامدار فعالیت کرده بتواند (همیشه فعال باشد)

5- سیستم مخابرہ فوق العاده ستراخفا گردیده و از کشف رادیویی دشمن محفوظ باشد.

انکشاف و تطبیق پرتوکول های مشترک سیستم مخابرہ

سیستم مخابرہ پولیس ملی افغان همراه با سیستم مخابرہ اردوی ملی امنیت ملی افغان

و قوای ائتلاف(بین المللی)

در این مورد باید گفت که انکشاف و پرتوکول مشترک در تاسیس ارتباط مخابرہ شامل وظایف صنف مخابرہ برگزیده شده است که وظیفه آن تامین ارتباط مخابرہ محل قومندۀ را با قرارگاه ها جزو تام های مخابرہ تامین نماید و از جمله مهمترین شکل ارتباط مخابرہ همراه میباشد که از این طریق صنوف مختلف ارگانهای مختلف یعنی اردوی ملی، امنیت ملی

قوای ائتلاف، دریک زمان دقیق شامل وظیفه ارتباط مخابره گردیده که این نوع تامین ارتباط مخابره را به نام تامین ارتباط تشریک مساعی (هماهنگی) یادمشودکه به وسیله دستگاه مخابره (HF) و (VHF) و (UHF) انکشاف پروتوكول مشترک را اجرا کرده میتوانیم.

ساختارسوق اداره

برای تاسیس سوق اداره در هر جزو تام اگر خورد باشد یا بزرگ تامین ارتباط مخابره یک سلسله تدابیر راجع به احظارات برقراری و محافظه دوامدار ارتباط مخابره می باشد قرار ذیل است.

- 1- نگهداری روئیه قوی پرسونل و احظارات محاربی دوامدار قطعات جزو تامهای مخابره در وقت تامین ارتباط مخابره.
- 2- ترتیب پلان یعنی ارتباط مخابره در اثنای محاربه.
- 3- تعیین وظایف برای قطعات و جزو تامهای مخابره در وقت و زمانش.
- 4- صنف مخابره سوق اداره دوامدار قطعات و جزو تامهای مخابره که تاسیس ارتباط و نگهداری مخابره و ارتباط را تامین میکند.
- 5- اجرای مانور با قواؤ و سایل مخابره و تکمیل کردن احتیاجات احتیاتی مصرف شده مخابره در وقت و زمانش.
- 6- کنترول دوامدار ارتباط مخابره و تاسیس فعالیت دوامدار مخابره به دستگاه های مخابره.
- 7- تنظیم امور تعلیم و تربیه پرسونل قطعات و جزو تامهای مخابره.
- 8- اكمال تختنیکی جزو تامهای مخابره.

نگهداری و تعقیب اداره نمودن عملیات های شبکه مخابره

برای اینکه قطعات و جزو تامهای مخابره برای اجرای نگهداری تقویت نمودن در عملیات های شبکه مخابره حاضر شده بتواند لازم است احظارات در نظر گرفته شود محلات سوق اداره از محلات که ارتباط مخابره تامین میگردد از تمام انواع وسائل مخابره مختلف نوع مجهز گردد که با آن وسائل عملیات شبکه های مخابره امکان پذیر گردیده همچنان معلومات به وقت و زمان از منابع مخابره به دست آورده شود و راثنای که کدام کمبودی و چالش به میان می آید در کمترین وقت و زمان نیازمندیها مرفوع و در تامین ارتباط مخابره هیچ نوع سکنگی رونما نگردد.

- الف (4): صلاحیت های نظارتی و مسؤولیت های مدیریت اداره و تنظیم فریکانسی:
- اداره و تنظیم فریکونسی جلوگیری از مداخلات تعجیز و استفاده غیر قانونی از فریکونسی حفظ و نگهداشت و استفاده سالم از تمام ریپیتر های مربوط پولیس ملی تامین مطمئن ارتباطات سوق و اداره هوائی پولیس ملی.
1. بدون درخواست و توزیع فریکونسی از طریق مدیریت تنظیم و اداره فریکونسی هیچ یک از پرسونل پولیس ملی افغان نمیتواند فریکونسی را در دستگاه های خود تغیر و ثبت نماید.
 2. بدون رنج فریکونسی پولیس و در صورت ضرورت از مشترک ملکی و نظامی از دیگر رنج ها استفاده کرده نمیتوانند.
 3. تمام پرسونل پولیس ملی حق ندارند به سایر شبکه ها بدون مجوز مداخله نمایند.
 4. مطابق پالیسی فریکونسی بدون هدایت و دعوت به سایر فریکونسی ها داخل شده نمیتوانند.

5. هیچ یک از پرسونل تنظیم و اداره فریکونسی حق دادن فریکونسی را به هیچ یک از ارگانهای دولتی، غیردولتی، اشخاص و کمپنی های خصوصی را ندارند مگر در صورتیکه طرز العمل و استناد مشخص ایجاب نماید.
6. حفظ و محرومیت را در نظر گرفته تمام پرسونل از افشاء فریکونسی پولیس ملی خوداری نمایند.
7. پاکی و صفائی و کنترول چندین مرتبه روز و شب از هر ریپیتر شهر کابل پولیس ملی و حفظ نگهداشت آنرا مسئولیت درجه یک خود پرسونل آمریت ریپیتر های شهری بداند و در اجرای آن اقدام عملی دائمی نمایند.
8. بدون امر مدیریت تنظیم و اداره فریکونسی هیچ یک از پرسونل پولیس ملی حق انتقال تغییر و تبدیل و نصب ریپیتر جدید را ندارند.
9. هیچ یک از پرسونل حق تغییر فریکونسی ریپیتر ها را ندارند.
10. آمریت سوق اداره هوائی مسئولیت دارد که تمام راز کاری و پرواز هارا طور محرم حفظ و از افشاء آن بصورت قطع خوداری نمایند.
11. بدون دعوت و اخذ هدایت حق ندارد به فریکونسی قوای هوائی تشریک مساعی و سایر ارگان داخل شوند.
12. مسئول ارتباط در زمان پرواز طیاره الی نشست بکلی حق دور شدن از دستگاه و خارج شدن از شبکه را ندارد.
13. در ختم هر پرواز طیاره های پولیس ملی آمریت مخابره سوق و اداره هوائی راپور خود را به ریاست عمومی مخابره و تکنالوژی معلوماتی و مقام محترم وزارت ارائه بدارند.

الف (5) پالیسی محرم سازی (شفر) ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی!

مدیریت ع شفرو محرم سازی در چوکات ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی با طرح و تطبیق پالیسی ها، پروسیجرها و پلانها به اساس نیازمندیهای محرمیت ارتباطات، طبقه بندی اسرار، اسناد، معلومات، محرمیت سایر منابع معلوماتی و طرور جلوگیری از افشاً اسرار نظامی را بدوش دارند.

بمنظور مسئولیت ها تدبیر مشخص اتخاذ و پیگیری شود تا از بحران ها، تهدیدات و واقعات ناگواربه سیستم های ارتباطی و معلومات جلوگیری شود.

آسیب ها و افشاً اسرار و تهدیدات عمومی به سیستم های ارتباطی و معلوماتی:

در سراسر جهان استفاده از وسائل تکنالوژی معلوماتی خدمات و سهولت ها را در بخش های امنیتی و خدماتی بوجود آورده، اما این سیستم ها باعث تهدیدات و افشاگری نیز شده که نگرانی ها و چالش های بزرگ نیز به وقوع پیوسته است. در کشورهای پیشرفته جهان قشر نوجوانان و حتی اطfan نسل آسیب پذیر بوده که به حملات هاکران و اشخاص استفاده جو مواجه می شوند، در کشورهای روبه به اکشاف (عقب مانده) بر علاوه از نسل نوجوان و اطفال استفاده کننده گان و مسؤولین که در مردم سیستم دانش کم تر دارند و یا تدبیر کافی اتخاذ نه شده باشد ممکن سیستم های مربوطه ادارات (ارگانها) دچار بحران شوند. بمنظور جلوگیری از وقوع فاجعه و آسیب ها تدبیر باید ذیل اتخاذ گردد:

این بسیار مهم است که شعبات محرم سازی (شفر) چه در مرکزو چه در ساحات باشد در یک محیط کاملاً مسئون و مناسب محفوظ باشند و از ورود اشخاص غیر مسؤول به داخل شعبات جدأً مانع گرد و تمام اسناد محرم مربوطه که شکل چاپی کاغذی دارد در آلماریهای فلزی جا بجا شده مهرولاک باشد.

انواع آسیب‌ها به سیستم‌های ارتباطی و معلوماتی:

- عدم طبقه‌بندی اسناد و عدم رعایت درجه محرومیت.
- عدم مشخص ساختن مسوولیت هادرزمنه افراد و منسوبین که به اسناد و معلومات دسترسی دارند.
- محافظه و تنظیم نادرست اسناد و معلومات.
- عدم تطبیق پالیسی‌های محروم‌سازی.
- استفاده از فلش‌ها (چیپ‌ها) و عدم بلاک کردن پورت یوایس بی.
- صلاحیت اشتراک در گروپ‌ها و سایت‌های غیرمجاز.
- استفاده از پاسوردهای ساده و دوامدار.
- ازیوزراکونت یک منسوب به استفاده شخص دیگر.
- عدم ممانعت اشخاص غیرمسوول به دفاتر اسنادی و محروم.
- اعطای صلاحیت دسترسی به منابع بدون تعقیب و نظارت.
- نداشتن مسوولین مشخص بمنظور اداره و تنظیم منابع و اسرار اشدم‌حرم به سطح ادارات و جزو تامها.

پروسه‌های محروم‌سازی:

- محرم‌سازی اسناد: هر نوع سندویا مکتوب جداول وغیره که ترتیب می‌شود صرف به تعداد کاپی که ضروراست تهیه شود و به اشخاص مشخص تسلیم یا ایمیل شود کاپی که اضافه باشد از بین برده شود و یا محفوظ شود، برای از بین بردن کاپی اضافی و یا خاکه در دفتر که به اسناد اشد محرم سروکار دارد باید ماشین تریشر (خوردکننده) کاغذ موجو د باشد تا اوراق را

از بین ببرد که به دسترس اشخاص نامطلوب قرار نه گیرد، ترتیب کننده در قسمت بالائی آن

درجه محرومیت را تعین کند بکشل:

- درجه محرومیت : اشده حرم

- درجه محرومیت : حرم (غرض استفاده رسمی)

- درجه محرومیت : غیر حرم

چه این اسناد از طریق ایمیل بشکل الکترونیکی باشد یا غیر الکترونیکی شخص گیرنده مطابق

درجه محرومیت در حصه محافظه و اجرای آن مسؤول خواهد بود.

حرم سازی سیستم های ارتباطی: ارتباطات ستراتیژیک که متشکل از سیستم اوت لوک(ایمیل

ها)، تیلفونهای حرم(وایپ) ویدیو کفرانسها است از طریق انسیال سافت ویرهای معتبر حرم

سازی مانند(جی.پی.جی) و یا بهتر و پیشرفتی از آن استفاده شده تامعلومات که به دسترس

شخص غیر مسؤول قرار گیرد قابل استفاده نبوده و به شکل کوئنشان داده می شود، صرف

مسولین که دسترسی شان مجاز باشد از سیستم مذکور استفاده کرده میتوانند.

پاسور دیار مزا استفاده از کمپیوترها حرم نگهداشت شده و ترکیبی(مغلق) باشد تا امکان دسترسی

به شخص دیگر محدود گردد.

سی دی روم کمپیوترها بمنظور داخل ساختن و کاپی کردن برنامه ها و معلومات بصورت

غیر مجاز بلاک باشد.

اسناد صلاحیت های دسترسی به سیستم ها و منابع بشکل مسؤولانه ترتیب و مطابق به وظایف

طبیق و رعایت گرددند.

محدودیت های تیلفونهای آی پی حرم و ایپ طور باشد که تامین ارتباط بین منسوبین وزارت

امور داخله به وسائل مشابه یعنی از تیلفون و ایپ به و ایپ تماس صورت گیرد، صرف در صورت

نیازصلاحیت تماس به تیلفونهای دیگر بصورت یکطرفه داده شودکه از داخل تماس گرفته شودوازبیرون تماس حاصل نشد.

شفافیت و محافظه (IP) پروتوكول های شبکه ها محرم نگهداشته شود اداره کننده گان مکلف به مسؤولیت پذیری درقبال آن خواهندداشت.

اسناد معلوماتی بشمول رهنمای تیلفونهاوایمیل ادرس ها صرف بمنظور استفاده رسمی در داخل وزارت امور داخله استفاده شود.

هراستفاده کننده یا ارسال کننده واخذکننده ایمیل ها امضا الکترونیکی مشخص داشته باشد تامسؤولیت پذیری و شکل تثبیت بهترگردد.

ارتباطات تاکتیکی که شامل ارتباط مخابروی و تیلفونهای موبایل است بشکل ذیل اداره تنظیم شود:

چون تأمین ارتباط مخابروی از طریق فریکانسهای مشخص صورت میگیرد فریکانسها باید طور محرم نگهداری شده و ارتباط از طریق سیستم کو دیعنی محرم صورت گیرد.

(UHF) سیستم ترنک که دستگاه مرکزی دارد و در صورت مفقودی، عارضه مخابره های (UHF) صلاحیت استفاده وسیله گرفته میشود و همچنان وسائل که در سیستم ثبت نباشد داخل ارتباط شده نمیتواند باشد پیگیری و مورد استفاده قرارگیرد.

اداره تیلفونهای موبایل که نزد منسوبین وزارت امور داخله قراردارد و یانزدتمام اتباع کشور باید ثبت و راجستر باشد و شخص راجستر کننده درقبال آن مسؤولیت دارد تا از سیم کارت مشخص اش کسی دیگر استفاده نه کند و در صورت مفقودی بطور عاجل به مرجع مربوطه اطلاع دهد تا صلاحیت تماس سیم کارت متذکر قطع شده در صورت نیاز مثنی آن گرفته شود.

در تماس های تیلفونی منسوبین وزارت امور داخله حتمی است تا در ابتدا مکالمه هر دو جانب متنیق باشد که تماس با طرف مقابل شخص مطلوب است در صورت شک و تردید موضوع قابل انتقال باید افشا نشده و راه مسئون ترا نتخاب گردد.

در جریان ویدیو کنفرانس ها تشریح پلانهای امنیتی و سایر جلسات کوشش صورت گیرد که کدام شخص از طریق وسایل اطلاعاتی مانند کمره های مخفی، تیلفونهای کمره دار، و آلات ثبت صدام موضوع را فشأ و نشرنم کند.

سیستم اداره منابع ارتباطی و معلوماتی اشدم‌حرم :

این منابع شامل استناد، ریکاردها، دفاتر، دیتا (معلومات بشکل الکترونیکی و سایر شواهد و پروسه میباشد که بشکل ذیل باید تنظیم و اداره گردد:

هر جزو تام (اداره) باید یک نفر را بحیث مسؤول و یک نفر را بحیث معاون تنظیم / حفظ و اداره معلومات اشدم‌حرم بر علاوه از وظایف مربوطه شان تعین و مشخص نماید.

این مسؤولین تنظیم و اداره معلومات حرم بمنظور فراگیری و حاصل کردن رهنمودهای حرم سازی به مدیریت ع شفر معرفی میگردند تاره نمائی سیستم حرم سازی و کودهای مشخص برای شان تهیه و فراهم میگردد.

این مسؤولین تضمین معلومات استناد مشخص را برای واگذار ساختن مسؤولیت ها برای اشخاص که با استناد و معلومات در اداره مربوطه شان دسترسی دارند ترتیب و برایشان تفویض صلاحیت مشخص بادر نظرداشت مسؤولیت داده میشود.

این مسؤولین طرق و میتودهای را برای ایجاد یا اخذ منابع معلومات و استناد، نشر، ارسال، شریک ساختن، تازه کردن (آبدیت)، ذخیره کردن، تعین دوره حیات، فهرست الی ازبین بردن، یامحوك‌دن را بدوش دارند.

مدیریت ع شفر مکلف است تا پلان های مشخص را برای بازدید از ارگانهای شفری زون ها و ولایات تحت اثر آن ها بخاطر جلوگیری از چالش ها در مقابل کار پرسونل ولایات کشور و جلوگیری از نفوذ شبکه های جاسوسی کشور های همسایه و دشمنان داخلی داشته باشد.

الف(6) بخش کنترول و نظارت تیلیفونهای موبایل(استراق سمع):

در صورت منظوری این بخش در چوکات ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی با طرح پالیسی ها و پروسیجرها بمنظور کشف جرایم و حاصل کردن معلومات موردنیاز ارگانهای کشفی واگنتوری وزارت امور داخله و ارگانهای قضائی و عدلی طبق سلسله مراتب اجرآت خوب و منظم مطابق لایحه وظایف و قوانین نافذه کشور در همکاری مداوم در شناسائی مجرمین، مخالفین مسلح، کشف پلان های مجرمین و شناسائی همکاران تمام مجرمین جرایم جنائی با همه بخش های قوای پولیس ملی افغان.

1 - بصورت قطعی از اخذ اسناد اجرای کار بالای نمبر تیلفون استراق سمع بدون حکم محکمه وامر مقام محترم وزارت خود داری بدارد .

2 - پرسونل استراق سمع در داخل دفاتر کاری تختیکی، اداری و حقوقی اشخاص غیر رادعوت و ملاقات کرده نمیتواند.

3 - از وسائل استراق سمع بصورت قطعی هیچ یکی از پرسونل استراق سمع با شناخت شخصی یا امر شفاهی سایر امرين محترم که حکم محکمه وامر مقام محترم وزارت امور داخله را نداشته باشد استفاده کرده نمیتواند .

4 - کار در دستگاه های استراق سمع مربوط به رسمیات نبوده شب و روز در رسمیات وغیر رسمیات اجرآت صورت میگیرد .

- 5- استناد اجرا شده تسلیم مسئول آرشیف شده و اجرا کننده دوباره حق اخذ آنرا ندارد.
- 6- استناد که از مراجع مختلف پولیس ملی موافق میورزد در کتاب هر آمریت ثبت ژورنال شود و بدون نمبر و ثبت ژورنال رسمی شمرده نمیشود.
- 11- آماده ساختن تمام بخش ها به تفتیش که مطابق مقرر استفاده از سیستم استراق سمع از جانب مقام عالی محترم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان که در اخیر هر سه ماه توظیف میگردد.
- 12- حفظ و محرمت کار دفتر که بصورت کلی و به هیچ شخص از سیستم کاری و اجرای کار خود اطلاع ندهد.
- ب (1): پالیسی تعلیمی و آموزشی بمنظور فراگیری و ارتقا ظرفیت های مسلکی (فنی) بخش های ارتباطات:
- مدیریت ع تعلیم و تربیه تحت رهبری مستقیم ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی رعایت و تطبیق اهداف استراتئیژیک واولویت های مقامات وزارت امور داخله را از طریق طرح و تطبیق پالیسی ها، پروسیجرها و پلانهای تدریسی پروسه های تعلمیات ابتدائی و تخصصی رابه سطح قدمه ها و تشکیلات مکمل وزارت امور داخله را تنظیم مینمایند.
- آموزش تعليمات مسلکی و ارائه خدمات سیستم های ارتباطی قوای پولیس بمنظور طرز استفاده درست و بموقع از وسائل الکترونیکی، مخابره وی و تکنالوژی معلوماتی
- آموزش پروگرامهای بیسک و ادونس وسائل تامین ارتباطات و تکنالوژی معلوماتی و سایر وسائل الکترونیکی برای تمام منسوبین قوای پولیس و کارمندان درسطوح مختلف وزارت امور داخله که باید به وسائل تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی دسترسی کامل داشته باشند.

- آموزش تعليمات مسلکی مطابق مسلک بطور جداگانه وارائیه خدمات جهت دریافت طریقه های استفاده از محروم سازی و شفر شبکه ناک (انترنیت ، فکس ، کیبلنگ ، نتورکنگ) و دیتابیس ها .

- آموزش و تدریس تعليمات مسلکی طرز حفظ ، مراقبت و نگهداشت تمام وسائل ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی .

-آموزش تعليمات مسلکی برای ارائیه خدمات تامین ارتباطات شبکه ها و محروم سازی .

-آموزش تعليمات مسلکی بمنظور ارائیه معلومات کمپیوتری درمورد مسؤولیت و عدم مسؤولیت (سوابق جرمی) .

-آموزش تعليمات مسلکی غرض کنترول و تعقیب ترافیک جاده های عمومی اطراف وزارت خانه ها و سفارتخانه ها و مرز های کشور توسط کامره های کمپیوتری .

- آموزش تعليمات مسلکی جهت ارائیه خدمات سیستم منابع بشری .

-آموزش و تدریس لسان انگلیسی بمنظور ارتقاء دانش ، استفاده درست از وسائل الکترونیکی و تکنالوژی معلوماتی و رفع ضرورتها و مشکلات لسانی .

-بمنظور اکشاف فعالیت ها و ارتقای ظرفیت ها و توسعه استفاده از تکنالوژی معلوماتی ایجاد مراکز آموزشی در محلات و مناطیق که ضرورت محسوس میگردد.

-پیشبرد آموزش تعليمات مسلکی نظامی بمنظور تامین نظم و دسپلین بین قدمه های مربوط و سایرین ، تطبیق قوانین نافذ کشور و کاربالای جلب اعتماد مردم به پولیس .

- سهم قوای پولیس در حدود 30٪ غرض آموزش و تعليمات مسلکی مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی (آموزش مشترک با قوای اردو) با اشتراک منسوبین شامل تشکیل و خارج تشکیل(حسب ضرورت) مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی مرکزو عموم قطعات و جزو تام های

قوای پولیس در مکتب مخابره و تکنالوژی معلوماتی (سگنال سکول) در صورت امکان در اوخر 1391 که موقعت آن در شهر مزار شریف میباشد.

شرایط فعال سازی مراکز آموزشی و آماده گی استادان.

چون آموزش تعليمات مسلکی مخابره و تکنالوژی معلوماتی برای تمام قوای پولیس ملی مرکز و محلات ضروری پنداشته شده و یک امر حتمی است . بمنظور ایجاد صنوف آموزشی باید شرایط ذیل مراعت گردد.

1- معرفی استادان و اسیستانت های بخش های ارتباطات رادیوئی (مخابره وی) ، الکترونیکی ، محرم سازی در کورس های ارتقاء ظرفیت و سطح دانش مسلکی بمنظور پیشبرد لایحه وظایف مربوط الی خود کفائی

2- مرکز آموزشی در قرار گاه ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی قرار گاه زونهای ساحوی، قطعات و جزو تامهای بزرگ و مستقل مرکزی و محلات پولیس ملی افغانستان در نظر گرفته و ایجاد گردد .

3- افزود و انکشاف مراکز آموزشی سیستم های وسایل ارتباطات مخابره وی، الکترونیکی، محرم به سویه (Familiarization) آپریتیر (Advance) معرفت در قطعات و جزو تامهای قوای پولیس.

2- صنف درسی حداقل گنجایش تعداد (20) نفر را داشته باشد .

3- صنف درسی مجهز با میز ، چوکی ، و سیستم انرژی برق باشد.

4- صنف درسی دارای پورتهای اینترنتی و با تورک وصل باشد.

5- صنف درسی بامداد درسی(کمپیوترهای مکمل الاسباب ، انواع مخابرها و سایر وسایل الکترونیکی) مجهز باشد.

6- دروس هر دوره مدت دوازده هفته (مدت شش هفتۀ پروگرام های کمپیوترومدت شش هفتۀ پروگرام های مخابرۀ را احتوae میکند.

7- در ختم دوره برای هر مداوم فارغ شده تصدیقنامه تفویض میگردد.

8- ایجاد و اعzaم گروپ های آموزشی سیستم های ارتباطی الکترونیکی و مخابرۀ وی حفظ و مراقبت محروم سازی (مبائیل تیم) در تمام سطوح قطعات خورد و بزرگ قوای پولیس حسب ضرورت بنظر حل چالش های عایدۀ.

منابع و شرایط جستجو منابع :

1- هویداست که در پیشبرد تعليمات بخش های مخابرۀ و تکنالوژی معلوماتی استادان و اسیستانت های شامل تشکیل مدیریت ع تعلیم و تربیه سهم فعال داشته و باگذشت روز تجارب زیادی حاصل مینمایند و نیز در جریان سالهای آینده در قسمت آموزش بخشها سهیم و در خدمت قوای پولیس میباشند.

2- غرض تطبیق و توسعه این پالیسی ضرورت احساس میگردد تا الی سال 1393 مطابق 2014 قراردادهای آموزشی بخش های تعلیمی (معرفت ، ابتدائی و پیشرفته) کمپیوترومخابرۀ بحال خود باقیمانده و از طرف شعبه قراردادی (CJ-6-CSTCA) تمدید گردد. تا از این طریق استادان مربوط به تعلیم و تربیه آموزش و تقویت مسلک و بالاخره آماده تدریس گردند.

3- موافقه وزارت محترم دفاع ملی در خصوص سهم داشتن 30٪ پولیس در مکتب مخابرۀ و تکنالوژی معلوماتی بشکل دائمی و افزود تشکیل پولیس به حیث مسولین بخش ها ، استادان بخش ها، اسیستانت های بخش ها در مکتب متذکر ه.

۴- ایجاد و عقد قرارداد تعلیمی مبایل تیم (تیم های سیار آموزشی برای محلات دوردست) در اوخرسال ۱۳۹۰ ویاوایل سال ۱۳۹۱ با استفاده از بودجه دست داشته و منظور شده سال ۱۳۹۰ تعلیمی .

ب (2): صلاحیت های نظارتی و مسؤولیتهاي مدیریت ع اکمالات: مسؤولین مدیریت ع اکمالات تحت رهبری مستقیم ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی و قدمه های مافوق معینیت تامیناتی و مقامات وزارت امور داخله و ظایف اکمال و توزیع وسائل مخابروی و تکنالوژی معلوماتی سیستم نظارتی و محاسبوی رابه سطح مرکزوتشکیلات ساحوی از طریق طرح پالیسی ها، پروسیجرهادر تطابق با قوانین و تعليماتنامه های عینیات لوژستیکی را بدوش دارند.

تمام وسائل مخابروی، شبکه، تکنالوژی معلوماتی و سیستم های ارتباطی صرف ازیک مرجع اکمال و توزیع میشود در صورتیکه وسائل از کدام طریق دیگراکمال شود در آن صورت مشکلات در سیستم حفظ و مر اقتب / پر زه جات، سازگاری با سیستم های شبکه، آموزش ها و سیستم مخابروی ایجاد خواهد شد.

مسؤولیت های عمومی: هیچ یکی از عینیات (اجناس) دولت قابل فروش، تحفه دهی، قرضه دهی، مبادله و یا خروج از استفاده نمیباشد جاینکه قانون یا پالیسی اجازه آن را داده باشد.

طرز العمل جداگانه بمنظور جبران خساره در صورت مفقودی، خساره و یا تخریب به حساب دولت پرداخته میشود.

هر کسی که از یکی از عینیات (جنس) دولت استفاده مینماید، مسؤول استفاده مناسب، مراقبت، نگهداری و محافظت مسئون آن جنس میباشد.

برای منسوبین وزارت امور داخله و پولیس ملی افغان که مسؤول عینیات (اجناس) میباشند
نایاب به وظایف دیگر توظیف شوندکه از اثر آن وظایف شان متأثر گردد.

عینیات (اجناس) دولت نباید به مقاصد شخصی مورد استفاده قرار گیرد.

مسؤولیت مستقیم در مقابل عینیات (اجناس) :

مکلفیت یک شخص است تا مطمئن شود که تمام عینیات (اجناس) دولت که به وی توزیع یا
سپرده شده است، بصورت درست مورد استفاده قرار گرفته و از آنها مراقبت جدی بعمل
میآورد، و در مورد مسؤولیت حفاظت و کنترول آنها اطمینان حاصل نماید. مسؤولیت
مستقیم از اثر تقرر بحیث حسابده، به اساس مكتوب رسمي تفویض صلاحیت و یا تسليمی
عینیات ذریعه رسید دستی ایجاد میگردد.

پروسه های اكمالاتی :

- دفترداری
- استردادوسایل
- ثبیت احتیاج
- عقد قراردادها و تسلیمی اجناس

دفترداری:

دفتر محاسبوی خوب و منظم اساس موفقیت یک اداره یا جزو تام است که همیشه مسؤولین
از طریق مراجعه به دفاتر و اسناد معلومات و ارقام موردنیاز را بصورت عاجل بدست آورده
پلانها و تصامیم قرار عملیات هارا طرح ریزی نمایند. و دفترداری نامنظم و غیر مناسب
مسؤولیت ها، باز پرس و مجازات رادر قبال دارد.

برای تنظیم امور دفترداری شرایط ذیل باید مراعت گردد:

تمام اسناد فورمه جات وکتاب های املاک طبق اصول وستندر دتنظیم امور لوژستیکی
اعیار و تنظیم گردد.

تمام اوراق کتب املاک و دفاتر مربوطه ثبت شماره شده و دارای پوش محفوظ و مناسب باشد.
دفاتر و فورمه های مربوطه باید بشکل درست محافظه شود تا از تخریب، دستکاری، سرقت و
حریق محفوظ باشند.

فورم های اکمال، توزیع واسترداد بدون تأخیر و فراموشی در دفاتر معامله گردد.
در محاسبات دفاتر از قلم خورده گی ها واستعمال ادویه غلطی جلوگیری شود، در صورت اشتباه
ورقه تصحیح درج اوراق گردد.

هر نوع عینیات لوژستیکی که از هر مرجع اکمال و یا به دسترس اداره بخش های ارتباطی
قرار میگیرد در دفاتر مربوطه معامله و جمع و قید شود.

دفاتر به اساس مکتوب رسمی بعد از دوره تسلیمی به محاسبین تسلیم داده شود، منسوبین که
بحیث محاسب و معتمد تعین میگردند ارزیابی توانائی فکری، فزیکی و نفس پاکی شان در نظر
گرفته شود.

تعیین افسر دفتر عینیات (محاسب) بخش:

براساس مکتوب صلاحیت دهنده (منظوری) شماره (مورخ) (اینجانب بدینوسیله)
مسؤولیت امور حسابدهی دفتر قید و ثبت عینیات (کتاب املاک) را برای اجناس (عینیات) که درج
کتاب است واجناس که تا حال توزیع نشده مسؤولیت مستقیم خویشرا ابراز مینماییم.

رتبه اسم و تاریخ

امضا

درقبال دفاتر املاک و استناد محاسبوی امرين کنترولي و اوپراتيفي نيز مسؤوليت دارند که محاسبات بشكل احسن وشفاف آن صورت گيرد.

محاسبين و معتمدين به وظایف توظیف نمیشوند که از اثر آن محاسبات و وظایف اصلی شان متأثر شود.

استرداد و سایل:

در شرایط ذیل استرداد و سایل بشكل انفرادی صورت میگیرد:

- در صورت تبدیلی، ترک وظیفه، تقاعد و تحصیلات دراز مدت و درخواست منسوبین و سایل بعد از نظریه هئیت و تنزیل کتگوری عملیه استرداد صورت میگیرد و به اساس فورمهای درخواست طبق کتگوری به منسوبین دوباره توزیع میشود.

- وسایل که بعد از نظریه هئیت تخنیکی (ورکشاپ) و امراعطا برویت فورم (63) قابل ترمیم نبوده و یامصارف ترمیم از 50 فیصد تجاوز میکند بعد از تخلیه اسرار و فارمت کردن به اساس فورم (71) در کتگوری 5,4 استرداد میشود.

طرز تخلیه دیپوهای اگدام ها و دفاتر از وسایل استرداد شده غیرقابل استفاده کتگوری 5,4: وسایل که به اساس نظریه تخنیکی مندرج فورم (63) داخل دیپو گردیده باید از سیستم محاسبه و دیپو طبق طرز العمل خارج گردد.

به اساس پیشنهاد مدیریت اکمال / ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی و حکم مقامات وزارت امور داخله و توظیف هئیت وسایل لیلام، حریق و دفن گردند، که شیوه های حریق و دفن باعث الودگی محیط زیست شده ولیلامی بر علاوه از جلوگیری از ملوث ساختن محیط زیست عواید دولت رانیز تقویت میکند، اما موضوع عدم افشاء اسرار باید از طرف هئیت موظف یقینی گردد.

وسایل حافظه دار(هاردسک) و یا ثبت فریکانس نظامی در صورت امکان فارمت شود و یا کشیده شود تا استفاده و بازیابی آن غیرممکن گردد.

وسایل که حافظه یا ثبت فریکانس ندارند مشکل وجود نخواهد داشت.

• ثبیت احتیاج

ثبت احتیاج یک عنصر عمدی برای عقد قراردادها و تهیه وسایل بوده و باید طبق سنجش درست و استوار به اسناد و معلومات مستند ترتیب شود.

در ربع () درخواست ثبیت احتیاج از طریق ارسال مکاتیب به جزو تامها و ادارات طبق تشکیل وزارت امور داخله صورت میگیرد تا در جریان معیادکه برای ثبیت شده نیازمندی های سیستم های ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی شانرا ترتیب والی زمان یا تاریخ نهائی که برایشان تعین شده تکمیل و به مدیریت اکمال ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی ارسال نمایند.

- نحو ثبیت احتیاج :

- طبق تشکیل که الی ثبیت احتیاج اکمال نه گردیده باشد و یا جدیداً منظور گردیده باشد.
- تعداد وسایل که عارضه دار گردیده و ترمیم شان امکان نه داشته باشد.
- تعداد وسایل که در جریان محاربه و حملات دشمن تخریت یا تلف شده اند.
- فیصدی مشخص وسایل احتیاطی بمنظور حمایه عملیاتها و وظایف فوق العاده.
- تعداد وسایل که دوره حیات (لایف سایکل) شان تکمیل گردیده و یا سال آینده تکمیل میگردد.
- پر زه جات و عدوات فال تو شامل بطری ها، چارجره وغیره بمنظور حفظ و مراقبت.

- اجناس مصرفی از قبیل کارت‌های تونر، باب، درم ها، بالتی وغیره نظر به مصارفات سالهای گذشته و در نظرداشت وسایل جدید.
- موجودی وسایل جدیدیا استردادشده که قابلیت استفاده را دارا می‌باشد از تثیت احتیاج تفربیق می‌شود.

شیوه توحیدنیازمندیها از طرف مدیریت ع اکمالات به شکل صورت میگیرد که جداول نیازمندیهای دارند مقایسه با تشکیل موجود سطح اکمال و عدم اکمال، تشکیل جدید، راپورهای وسایل عارضه دار استردادشده، وسایل تلف شده و مصارفات سالهای گذشته و در نظر گرفتن فیصدی وسایل ریزرف بمنظور حمایه عملیات ها و وظایف فوق العاده طور احتیاطی بعد از معلومات وسایل موجود در دیپوهای جزو تام مربوطه و مشخصات که برای اجناس ارایه شده ارزیابی شده و وسایل که بعد از محاسبه تطابق به شرایط فوق و مشخصات درج شده تثیت می‌شوند در توحید عمومی بحیث تثیت احتیاج ریاست ع مخابرہ و تکالوژی معلوماتی تثیت میگردد.

• عقد قراردادها و تسلیمی اجناس

سیستم تهیه وسایل سیستم های ارتباطی به دقت و معلومات بسیار فنی و مشخص ضرورت دارد و این پروسه باید طور محتاطانه در یک زمان کافی و مناسب با در نظرداشت سازگاری با سیستم های موجود انکشافات آینده صورت گیرد، وسایل باید به اندازه نیاز تهیه شود نه اضافه ترازنیاز چون وسایل و سیستم های ارتباطی و تکالوژی معلوماتی با گذشت هر روز در انکشاف هستند مدل های جدید دارای ظرفیت های عالی، با سهولت و سیستم های دارای محرومیت بیشتر میباشند. و همچنان وسایل که ورانتی یک ساله داشته باشد ممکن در صورت که توزیع نشوند مدت یک سال ورانتی شان در دیپوسپری گردد.

عقد قراربرای وسایل و سیستم‌های ارتباطی مطابق قوانین نافذه کشور با ارایه اوراق تثبیت احتیاج که دارای جداول مشخصات و شرط‌نامه باشد بمنظور طی مراحل اصولی به ریاست خریداری وزارت امور داخله ارسال می‌گردد.

بعد از عقد قرارداد تمام وسایل مندرج قرارداد از طریق هئیت مؤلف اجناس را نظریه مشخصات و شرط‌نامه طی شده تشریح، مقایسه و کنترول نموده بعد از ارایه نظریه شان اجناس داخل دیپو می‌گردد.

ب (3) صلاحیت‌های نظارتی و مسؤولیتهای مسؤولین حفظ و مراقبت (ترمیم): مدیریت و رکشایپ در چوکات ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی مسؤولیت حفظ / مراقبت / ترمیم و طرز معقول استفاده از وسایل مخابروی، شبکه و تکنالوژی معلوماتی، شیوه‌های موثر از طریق ایجاد و تنظیم و رکشایپ‌های مرکزی و ساحروی، طرح پالیسی ها، پروسیجرها و هنمودها طبق اهداف استراتیژیک و پلانهای منظور شده مقام وزارت امور داخله را تعقیب و رعایت مینماید.

حفظ و مراقبت و طرق موثر استفاده وسایل عمر (حیات) فعالیت وسایل را بیشتر می‌سازد و در کاربرد روزمره و وظایف سهولت‌ها را ایجاد مینماید.

پروسه‌های حفظ و مراقبت (ترمیم) :

ب (3) تثبیت احتیاج پر زه جات: بمنظور تبدیلی پر زه جات عارضه دارکه قابل ترمیم نمی‌باشد باید پر زه کامل‌آتبدیل شود طور تثبیت احتیاج آن ذیلاً صورت گیرد:

- به اساس تعداد و انواع توزیعات جدید که از طریق مدیریت اکمالات صورت می‌گیرد باید پر زه جات که از نگاه تختنیکی و فنی آسیب پذیری درجه (1)، (2)، (3) هستند تعداد شان نظر به درجه آسیب پذیری ضم تثبیت احتیاج شود.

○ نظربه ترمیمات وسایل که ازقبل به دسترس جزو تامها قرارداشته مطابق استنادتبديلی پرזה جات وترمیم میزان شش ماهه ویکساله رامرورومجمع بندی کرده نیازمندی برای سال آینده ثبتیت میشود.

○ تمام پرזה جات موجودرنزدورکشاپ مرکزی وساحوی موجودی شده طبق راپورکه کدام نوع پرזה جات چه تعداددرکدام ورکشاپ موجوداست نظربه موجودیت نیازمندی پلان یاتثبیت احتیاج مشخص میگردد.
بعدازملاحظه و مقایسه جداول مرتبه تمام ورکشاپهای مرکزی وساحوی ثبت احتیاج فوق بادرنظرداشت حقایق وشواهدکه ازراپورها گرفته شده نتایج نهائی شده بعدازارزیابی ازطريق هئیت تخصصی به مدیریت ع اکمالات ارسال میگردد.

ب(3): ترمیمات:

ترمیمات یابرطرف ساختن عوارض ومشکلات دروسایل ارتباطی ایجاب اقدامات فوری وعاجل رامینمایدکه بایددرکمترین فرصت ونژدیکترین محل صورت گیردکه به شکل ذیل تنظیم شده :

وسایل که جدیداً وباراول به منسوبین توزیع میشود باید شخص استفاده کننده پروگرامهای آموزشی ابتدائی را فراگرفته باشد برایش طرز معقول استفاده ورعايت تدابیر بی خطر را برای فعال ساختن واستفاده از طرف یکی از اعضای ورکشاپ یابخش مخابره طور عملی رهنمائی شود.

درصورت مشکلات ویا انقطاع درفعایت وسایل نزد استفاده کننده که از محل وکشاپ دورباشد از طریق تماس به تیلفونهای محلات حمایتی (هله دسک) مشکل را انتقال دهد تا مراجع حمایتی رهنمائی لازم را از طریق تیلفون برایشان بمنظور رفع مشکل توصیه نماید.



وسایل نباید از طریق خود شخص، اشخاص غیرفنی یا غیر مسؤول درورکشاپهای شخصی بازو بسته شوند.



وسایل که نیاز به ترمیم دارند را بتدعا از طرف مسؤولین مربوطه ارزیابی می‌شود که آیا وسایل به اثرچه عارضه دارگردیده اند طور مثال :

- حملات تخریبی دشمن.
- حادثات ترافیکی و آفات طبیعی.
- در جریان استفاده و فعالیت زیاد بشکل تدریجی.
- غفلت / استفاده ناسالم و یا طور عمده از طرف استفاده کننده یا مسؤول .

که بعد از ثبیت عوامل فوق و یا عوامل دیگر با تاخته از بیر و اجرات لازمه در صورتی که ترمیم درورکشاپ بخش ارتباطات لازم باشد فورم (63) ترمیم وسایل ترتیب شده از طرف شعبه عاید به ملاحظه شد امرین اعظم مربوطه شان به بخش ورکشاپ ارسال می‌شود.

بخش ورکشاپ متیقین می‌شود که وسیله واقع‌آمر بوط به عینیات دولتی (وزارت امور داخله) بوده ثبیت عوارض نموده به هئیت تخفیکی که به اساس هدایت رسمی آمرین و یا قوماندانان مربوطه طور (ربع‌وار) توظیف گردیده اند بشکل ذیل نظریه میدهند:

به مقام امرده‌هند خویش نظر فنی ارایه مینمایند که وسیله چک و کنترول شده عوارض ناشی از اثر (استفاده/حادثه/محاربه/غفلت) بروز نموده که باید پر زه وسیله (ترمیم/تبديل/ثبتیت خساره) شود و یا مصارف ترمیم از 50٪ تجاوز نماید .

تمام اعضاء امظام می‌کنند امر مربوطه در حصه هدایت لازم نموده طبق آن اجرات صورت می‌گیرد.

امرين اعطابعدازدرک حقائق وشواهدونظرهئيت تخنيکي هدایت ترميم /تبديل پرزه/بررسی خساره ازطريق مرجع مربوطه وياتنزيل كتگوري واسترداد بمنظور جلوگيري از مصارف بيشتر از 50٪ قيمت اصلی جنس.

لایف سایکل یادوره حیات وسایل مخابروی و تکنالوژی طبق طرزالعمل جداگانه ترتیب میگردد.

ب(4): بخش بودجه سیستم ارتباطات و تکنالوژی معلوماتی:

به اثر تقاضاء قطعات و جزوتم های وزارت امور داخله تدارک وجوده مالی به عینیات مخابروی ، انترنتی ، کمپیوتری ، حفظ و مراقبت و سایر خدمات مخابراتی و پستی .

بودجه تقاضاء شده در بر گیرنده تماماً ضروریات ، تجهیزات مکمل پولیس ملی ، مصارفات تجهیزات آن به سه برنامه عمدۀ صورت میگیرد .

الف: تجهیز پولیس ملی و تامین ارتباطات مخابروی محروم و مدرن و تجهیز به وسایل کمپیوتری دفتری و نیازمندیهای اساسی تمام قطعات و جزوتم های وزارت امور داخله .

ب : حفظ و مراقبت وسایل مصرفی کمپیوتری:

ج : حمایه از خدمات مخابراتی:

تکثیر بودجه منظور شده سال را با تمام شعبات ذيربط ، تثبيت بودجه برای نیازمندیهای همه ساله . طرح بودجه به اساس برنامه . مصرف بودجه منظور شده طبق برنامه و طبق کود مربوطه . برنامه ریزی برای روند مصرف بودجه انکشافی که از طریق قوماندانی انتقال امنیت برای افغانستان و بودجه عادی که به این ریاست مواصلت میورزد .

پروسس کردن اسناد قرارداد که نظر به تثبيت احتیاج سالانه مدیریت محترم عمومی اکمالات ترتیب میگردد اوراق قرارداد آن به این آمریت مواصلت میورزد . بعد از ارزیابی و تدارک بودجه به ریاست محترم خریداری ارسال میگردد .

ب(5) پالیسی کادری ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی:

مدیریت پیژند در چوکات ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی مسؤولیت ها و نظارت های تشکیلاتی و تعیناتی افراد را برای بخشها و سیستم های ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی بدش داشته که از طریق طرح پالیسی ها، پروسیجرها و پلانهای انکشافی زمینه انتخاب افراد و اجداد شرایط رامیسر می سازد.

طرز العمل مشخص به استناد این پالیسی در همانگی باریاست ع پیش نمون برای تعینات طبق تشکیل سال 1391 قابل ترتیب و تطبیق است.

بمنظور برآورده ساختن اهداف استراتئیک تطبیق پلان انکشافی پولیس ملی این پالیسی کادری مخابره تکنالوژی معلوماتی طرح گردید تا به استخدام پرسونل مشخص در مسلک ایجاد و تنظیم بسته های مشخص در تشکیل جزو تامهای وزارت امور داخله و زمینه های رشد و ارتقا فراهم کرده و ظایف بسیار مهم را با استفاده از وسائل تکنالوژی جدید طور تنظیم نمایند که جوابگوی تقاضاهای عصر کنونی باشد.

این و ظایف اساسی شامل تنظیم ارتباطات تاکتیکی و ارتباطات استراتئیک بوده که خطرات مانند افشاء معلومات حملات و هک کردن شبکه ها و سایل مربوطه شرایط حفظ و مراقبت شامل خدمات انجینری فزیکی و منطقی و اداره الکترونیکی در سطح وزارت امور داخله استوار نموده تا به ارایه خدمات شفاف به اتباع کشور اعتماد اتباع کشور نسبت به پولیس بیشتر گردد و همکاری های شان جلب شود.

پس منظر:

به اساس تلاش های مسئولین ریاست ع مخابره و تکنالوژی معلوماتی بمنظور تامین ارتباطات ایجاد تشکیلات به همکاری بخش (CJ6/CSTC-A) خدمات لازمه و سایل کافی مخابروی و

تکنالوژی معلوماتی را اكمال و به دسترس جزو تامهای مربوطه قرارداده شده است پروگرامهای و آموزش های حرفی را نیز تطبیق نموده است اما به شکل که ارزیابی میشود نتایج بسیار امیدوارکننده به نظر نمیرسید.

بسیاری از بخش های ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی از طریق پرسونل قراردادی و بالمقطع به پیش برده میشود که این راه حل دائمی نیست باید به منظور ایجاد قابلیت ها ظرفیت و محرومیت خاص باید از انحصار به وسائل و افراد موقتی قراردادی به تطبیق پالیسی کادری ریاست ع مخابره تکنالوژی معلوماتی توجه شود.

مراحل ریفورم کادری ارتباطی تکنالوژی معلوماتی با افزایش تشکیل با درنظرداشت بسته های مشخص و توقعات آینده ازان که وظایف رابه طور احسن ایفا نمایند.

B- پروسه انتخاب افراد مناسب که از عهده پیشبرد وظایف تامین ارتباطات حفظ و مراقبت، ترمیمات؛ اداره سیستم ها و استفاده از وسائل تکنالوژی معلوماتی برآورده بتوانند.

C- زمینه رشد وارتقاً رتبه پرسونل به اساس مهیاسازی شرایط رشد مناسب و فراهم سازی امتیازات مالی.

D- افزایش تشکیل بخش ارتباطات و تکنالوژی معلوماتی.

E- مرور تشکیلات موجود و ارزیابی هر بست.

F- ترتیب و تنظیم لایحه وظایف مشخص به هر بخش و دلایل برای تغیرات.

G- آرزیابی مرور تشکیل بخش های ارتباطی و تکنالوژی معلوماتی شش ماهه و سالانه.

H- انتخاب افراد به اساس تخصص مسلک آموزش های حرفی و ارزیابی شفافیت پرسونل.

- در انتخاب باید پروسه اعلان ارزیابی اسناد و انترویو امتحان در نظر گرفته شود.

ل- بست های مشخص ارتباطی شامل انجینری تکنالوژی معلوماتی و اداری منابع تکنالوژی معلوماتی باید شامل اعلان شوند که این اعلانات در محل نیاز یعنی در ولایات مربوطه قرار گاه وزارت و سایت اینترنتی وزارت مراجع تعلیمی و مسلکی نشر شود.

1. ارزیابی درخواست ها اسناد تحصیلی و تجارب کاری از طریق بوردهای مختلط از بخش های ریاست ع مخابرہ تکنالوژی معلوماتی مشاورین مربوط و انتخاب کاندیدان پیشنهادی به رقابت نهائی.

2. مرحله نهائی این زمینه رام ساعد میسازد تا نظر به اهمیت بست افراد شایسته را انتخاب نماید چه از جمله فارغین پوهنتون های کمپیوتر ساینس انسیتوت های مخابرہ و تکنالوژی باشند مهیا شود و یا کاندید از جمله افراد پولیس باشد حق اولویت به منسوبین پولیس و مامورین ملکی موجود بادر نظر داشت سویه مسلکی شان فراهم شود.

3. امتیازات و مهیا سازی رشد ارتقاً.

4. چون موظفین بخش های ارتباطات استراتئیک و تخصص و ظایف بسیار مهم را پیش میبرند باید برایشان امتیازات مالی در نظر گرفته شود و ضمیمه معاش ماهوار برای شان حواله باشد که طبق مقرر جدید نیز باید به موظفین بخشها فراهم باشد.

ضمیمه د: بخش نظارت و مسؤولیت ها و ظایف اساسی و حمایوی مدیریت مخابره و تکنالوژی

معلوماتی زونهای ساحوی، ولایات و سایر جزو تامها و ادارات

ردیف	نام اداره	آینده کشیده	و تکنالوژی معلوماتی	و تکنالوژی معلوماتی	صلاحیت نظارتی و مسؤولیت ها	ردیف
1				✓	اداره و رهبری تمام بخش های مربوط به ارتباطات به سطح جزو تام و حمایه همه جانب سایر جزو تامها تحت تشکیلات وزارت امور داخله	
2			✓		تامین ارتباطات ستراتیژیک و اداره الکترونیکی به سطح جزو تام یا اداره	
3		✓			حفظ و مراقبت (ترمیم) وسائل کمپیوتری و مخابروی	
4	✓				اكمال و توزيع وسائل مخابروی و تکنالوژی	
5					ساختار بخش های ارتباطات و انتخاب افراد و اجد شرایط	

د1: صلاحیت نظارتی و مسؤولیت های مدیریت مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی زونهای ساحوی، ولایات

و جزو تامها:

- 1.1 سوق، اداره و رهبری عموم پرسونل بخش‌های مربوطه ارتباطات به سطح جزو تام چه پرسونل رسمی باشد و یاقراردادی.
- 2.1 تطبیق مجموع پالیسی ها، پروسیجرها و پلانهای که از طرف مسؤولین مندرج ضمایم (الف) و (ب) طرح گردیده باشد.
- 3.1 فراهم سازی تسهیلات برای حمایه سیستم ارتباطات ادارات و جزو تامها وابسته به تشکیلات وزارت امور داخله بدون درنظرداشت تشکیلات قدمه جزو تام و یا خارج از آن.
- 4.1 ثبت احتیاج وسایل و پرده جات مربوط بخش ارتباطات درربع (سوم) برای سال بعدی دره‌ماهنگی با مدیریت اکمالات ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی.
- 5.1 پیشنهاد بودجه (تخصیص) برای بخش های ارتباطات دره‌ماهنگی با مدیریت تخصیصات ریاست ع مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی.
- 6 تامین و مروج سازی ارتباطات استراتئیک بین ادارات و جزو تامها مربوطه و قرارگاه وزارت امور داخله با استفاده از شبکه ساحوی سیستم اوت لوك اخذ، ارسال، اداره و ذخیره ایمیل های مربوط به وظایف رسمی و عملیات ها.
- 7 رهبری سیستم تنظیم و اداره منابع معلوماتی طبق رهنمود پالیسی مشخص منابع معلوماتی به سطح ادارات و جزو تامها مربوطه.
- 8.1 نظارت از تطبیق پروگرامهای آموزشی عموم پرسونل و انکشاف پروگرامهای تخصصی برای پرسونل بخش‌های ارتباطات.

9.1 اطمینان و متیقین ساختن رهبری ریاستع مخابره و تکنالوژی معلوماتی درنهایت مقامات وزارت امور داخله ازاینکه تامین و حمایه سیستم ارتباطات ووسایل مربوطه درتمام قدم های تحت اثر به موثرترین وبهترین وجه محافظه واستفاده قراردارند.

10.1 انتخاب افرادشایسته و مناسب برای تعینات دربخش ارتباطات.
د 2 : بخش ارتباطات ستراتیژیک زونهاوجزوتم های ساحوی:
تحت رهنمودمستقیم مدیریت مخابره و تکنالوژی معلوماتی وپالیسی وپروسیجرهای طرح شده ازطرف مسؤولین بخش شبکه و تکنالوژی معلوماتی که درضمیمه الف (2) تذکریافته طرح گردیده باشد مسؤولیت هاونظارتهای ذیل را بدوش دارد:

- تأمین دوامدار ارتباطات وراپورگیری از ادارات مربوطه وراپوردهنده به شبکه مرکزی ریاستع مخابره و تکنالوژی معلوماتی از طریق سیستم (اوتو لوك) شبکه اخذوارسال ایمیل ها، ویدیوکنفرانسها ، تیلفونهای وایپ و استفاده سایت شیرپواینت بدون محدودیت تشکیلاتی زون ویاخارج از زون.
- نظارت و همکاری بامدیربخش مربوطه درزمینه انکشاف قابلیت هاپرسونل، آموزش هادربخش شبکه و تکنالوژی معلوماتی به سطح جزوتم مربوطه.
- نظارت و تطبیق پالیسی های که بمنظور حفاظت شبکه ازانواع آسیب هاوتهدیدهاطرح گردیده .
- کنترول و اتخاذ تدابیر موثرامنیتی بمنظور حمایه سایروسایل شبکه بشمول سرورها.
- جلوگیری از سواستفاده هاوخدمات که بمنظور استفاده قانونی ورسمی فراهم گردیده.
- تنظیم امور مربوط به کارمندان(انجینران) آی تی دروظایف روزمره و استفاده از تجارب شان.

- کنترول و نظارت از نحو پیشبرد پروگرامهای آموزشی تکنالوژی معلوماتی و شبکه به سطح جزو تام.

طرز معاينه و کنترول ستندرهای بعد از تکمیل کار:

در ختم کار کیبلینگ و توزیع وسایل در مرکز از طرف مسوولین شبکه و در ساحه از طرف مسوولین مدیریت های مخابره و تکنالوژی معلوماتی کنترول و معاينه ستندرهای ذیل صورت گیرد:

2 تمام دراپ ها (کنکشن ها) توسط تستریا کمپیوترو تیلفون عملأچک و کنترول شود و از فعال بودن و عدم فعال بودن یادداشت گرفته شود.

3 ملاحظه شود که تمام کیبل های (کت 5 یا 6) شبکه داخل دکت ها محفوظ باشد در بین شان کدام خالیگاه و در زو جو دنداشته باشد تا از آسیب ها و دخول موش جلوگیری شده باشد.

4 کیبل های شبکه از لین های برق مجزا و محفوظ باشد تا از شارتخی و حریق محفوظ باشد.

5 راک ها (آلما ریها) که بمنظور جابجا کردن سویچها در محلات محفوظ و بی خطر مجزا از تصادم بادر واژه ها و سایر موانع باشد و حداقل کوشش شود تا مشکل را برای کارمندان ایجاد نکند.

6 وال جک ها از تصادم بادر واژه ها و چوکی هامحفوظ باشد.

7 کیبل های فایبر نوری به اندازه (2) یا حداقل 1.5 متر طبق ستندر در زیر زمین جدا از کیبل های برق و سایر آسیب ها، حریق و شکستن محفوظ باشد و نقشه آن ترتیب یک نقل آن به بخش تعمیرات و نقل دیگر آن در بخش تکنالوژی معلوماتی و شبکه نگهداری شود.

8 تمام وال جک ها و ایس و دیتا سیکر شماره مشخص داشته باشند که به کیبل که به سویچ وصل گردیده باشد عین سیکر باشد و تطبیق شو.

9 تمام وسایل طبق مشخصات چک و کنترول شده ثبت دفاتر شوند.

10 ایمیل ادرس و شماره تماس مرجع و رانتی کننده درج استنادشود تا در صورت بروز مشکلات و عوارض تماس حاصل شود.

• ذخیره، مراقبت و اداره منابع معلوماتی به سطح ادارات و جزو تامهای مربوطه در ساحه.

د3: صلاحیت های نظارتی و مسؤولیت های بخش و رکشان زونهای ساحوی :

تحت رهنمود مستقیم مدیریت مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی و پالیسی و پرسیجرهای طرح شده

از طرف مسؤولین مدیریت و رکشان که در ضمیمه ب (3) تذکر یافته طرح گردیده باشد

مسؤولیت ها و نظارتهای ذیل را بدوش دارد:

○ حفظ و مراقبت (ترمیم) وسائل مربوط بخش‌های ارتباطات بدون در نظرداشت قدمه ها با

در نظرداشت اینکه وسائل مربوط به بخش ارتباطات وزارت امور داخله بوده و باید حمایه شوند.

○ تنظیم درست و محافظه مناسب پرזה جات و وسائل مربوط به ترمیمات.

○ ارایه نیازمندی های پرזה جات به اساس آسیب پذیری های آن.

○ اتخاذ تدبیر احتیاطی و طرز معقول استفاده از وسائل بخش‌های ارتباطی به سطح زون.

○ وسائل که بعد از طی مراحل اصولی و قانونی غیرقابل قابل ترمیم و یامصارف

بیشتر از 50٪ تثبیت گردد قبل از استرداد معلومات ذخیره شده در حافظه و یا ثبت فریکانس آن یا از طریق خودوسیله یا وسیله دیگر تخلیه شود.

د4: صلاحیت نظارتی محاسبوی و جوابدهی بخش اکمال و توزیع وسائل مخابروی، شبکه و تکنالوژی معلوماتی سطح قرارگاه های ساحوی:

- تحت رهنمود مستقیم مدیریت مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی با درنظرداشت قوانین نافذه کشور و پالیسی و پروسیجرهای طرح شده از طرف مسؤولین مدیریت اکمالات که در ضمیمه ب (2) تذکر یافته طرح گردیده باشد مسؤولیت ها و نظارتها ذیل را بدوش دارد:
- اکمال و توزیع وسائل معیادی، مصرفی و پرزر جات مورد ضرورت بخش‌های ارتباطات طبق نیازمندی.
- ایجاد سیستم منظم و شفاف حسابدهی.
- جلوگیری از حیف و میل وسائل ارتباطی.
- ثبیت احتیاج وسائل.
- استرداد وسائل.

د5: بخش انتخاب افراد برای پیش برد و ظایف ارتباطات:
تحت رهنمود مستقیم مدیریت مخابرہ و تکنالوژی معلوماتی و پالیسی و پروسیجرهای طرح شده از طرف مسؤولین مدیریت پیژند که در ضمیمه ب (5) تذکر یافته طرح گردیده باشد مسؤولیت هاو نظارتها ذیل را بدوش دارد:

در انتخاب افراد برای بستهای بخش‌های ارتباطات پرسوه که شامل اعلان، جمع آوری

اسناد مانند تحصیلات مسلکی، تجارت کاری و ارزیابی شامل باشد.

پالیسی مكافات و مجازات تعقیب شود یعنی پرسونل از خود در اجرای وظایف

ابتكار و شایستگی نشان میدهد به امتیازات تشویقی پیشنهاد شوند و پرسونل که در اجرای

وظایف لایروبی و غفلت نشان دهد بر علاوه از تعقیب عدی در تنزیل بستهای شان و کناره

گیری از بخش‌های ارتباطات اقدامات صورت گیرد.

A. مسؤولیت های ریاست محترم تسهیلات و تشکیلات ساحوی آن:

دراختیارگذاشتن و حفظ و مراقبت تاسیسات (اطاق ها) محلات که کیبل های نوری زیرزمین حفرگردیده و یادرزیزمنین لین دوانی میگردد، کیبل های داخل تعمیرات، آنتن هاووسایل اخذوارسال سگنال هاووسویچها(رک)آلمازیهای داخل تعمیرات مختلف مربوط شبکه مرکزی و ساحوی رادرنظرگرفته تادر جریان کندن کاریها، بازسازیها ورنگ تعمیرات آسیب نه بینند. آسیب و تخریت و سایل و سیستم های مربوطه ارتباطات زیان به تسهیلات دولتی بوده قابل بازرسی و تنبه مالی میباشد.

بمنظور تهیه انرژی برق نورمال و مورد ضرورت شبکه چه از طریق برق شبکه شهری و یا جنراتور باشد از طرف انجینران یا مسؤولین تعمیرات طور دوامدار کنترول و مراقبت شود تاباعث شارتی و بروز عوارض در و سایل شبکه نگردد.

TASİSAT (اطاق ها) از آسیب پذیری طبیعی برف و باران مراقبت شود و بمنظور سرد نگهداشتن سرورها و و سایل ارکاندیشن (AC) ها نصب شده فعال نگهداشته شود.

B. مسؤولیت های ریاست محترم مالی و بودجه و بخش های مربوطه آن:

در نظر گرفتن تخصیص کافی بمنظور تهیه و سایل مخابروی، و تکنالوژی معلوماتی، حفظ و مراقبت، شبکه، تادیه های آنلاین جوازها(لایسننس ها) سافت ویرهای مورد ضرورت شبکه. تهیه دبیت کارت ها(Debit cards) بمنظور تادیه های آنلاین.

C. مسؤولیت های ریاست محترم ع پیژنتون و مدیریت های پیژندجزوتامها و ادارات: بمنظور تقویت جذب افراد مناسب(منسوبین وزارت امور داخله) برای اشغال بستهای مشخص تکنالوژی معلوماتی و شبکه نیاز به یک هماهنگی و ارزیابی از طریق تفاهم با ریاست ع مخابر و تکنالوژی معلوماتی دارد تایک پروسیجر(طرز العمل) مختص در زمینه ارزیابی سویه و مناسب

بودن افراد به بستهای مشخص ترتیب شده از انحصار بالای اجیران بالملقط و موقتی جلوگیری شود.

بستهای مشخص فنی مانند انجینری، مسؤولین تکنالوژی معلوماتی، شبکه و استادان طبق پالیسی کادری ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی از طریق اعلانات و رقابت تکمیل شود چون به سطح نیازمندی بخش های مذکور به ظرفیت عالی نیاز است.

مصطفار و سرمایه گذاری صرف بالای منسوبین وزارت امور داخله صورت گیرد تامسؤولیت پذیری و حسابدهی بهترایجادشود.

D. مسؤولیت های ریاست محترم تشکیلات پولیس وقدمه های ماتحت تنظیم تشکیلاتی:
بمنظور ارتقا و رشد ظرفیت ها / قابلیت ها جزو تامهای وزارت امور داخله بستهای مشخص افسری، ساتنمنی و ماموریت برای پیشبرد وظایف شبکه و تکنالوژی معلوماتی ضم تشکیل هرادراره شود. تامحرمیت معلومات، جوابگوئی و سکتگی در امور رونمانگردد.
مسؤلیت ها و صلاحیت های نظارتی قوماندانان ، آمرین ادارات و جزو تامهای:

چون این پالیسی بمنظور تنظیم بهتر امور ارتباطات و تکنالوژی معلوماتی به سطح وزارت امور داخله طرح گردیده تاوظایف روزمره، فوق العاده، اداره منابع معلوماتی و عملیات های جزو تامهای موثر ترین و مناسب ترین وجه آن اداره و تنظیم شوند که این موقفيت های همه جانبی از طریق همکاری، زمینه سازی و رهنمایی های لازم آمرین و قوماندانان مربوطه امکان پذیراست و از تطبیق پروگرامها و شرایط ذیل به سطح جزو تام مربوطه شان کنترول و نظارت مینمایند.

- 1 تطبیق و زمینه سازی برای رعایت پالیسی های تنظیم و حمایه ارتباطات.
- 2 طرز معقول استفاده از وسائل کمپیوترا و مخابروی به سطح اداره مربوطه.
- 3 تنظیم امور حفظ / مراقبت و ترمیم وسائل ارتباطی .
- 4 تطبیق موثر پروگرامهای آموزشی تخصصی تکنالوژی معلوماتی و مخابره.
- 5 محاسبه درست و موجودی های وسائل ارتباطی.
- 6 حمایت از پالیسی کادری ریاست عمومی مخابره و تکنالوژی معلوماتی.

ج - بخش مالی و بودجه

مقدمه:

پالیسی مالی و بودجوی وزارت امور داخله در مطابقت به پالیسی پولیس ملی افغانستان در جهت پلان گذاری دقیق غرض رفع مشکلات و نیازمندی های قوائی پولیس با در نظرداشت اوضاع و شرایط ترتیب گردیده در روشنائی این پالیسی در همه عرصه های مالی و بودجوی در سطح قدمه های مرکز و ولایات در مطابقت به اوامر و دایر کتیف های وزارت امور داخله و مقرره تنظیم اداره امور مالی و مصارفات عامه سایر قوانین نافذه کشور برای مسئولین صنوف مالی مشخص ساخته با آئیست با روحیه درست و قابل اطمینان مورد تطبیق قرار گیرد.

تعريف: پالیسی مالی و بودجوی وزارت امور داخله عبارت از یک سلسله روش ها و اقدامات وزارت امور داخله توسط معینیت امور تامیناتی در امور مالی بودجه اتخاذ میگردد.

هدف:

هدف این پالیسی بخاطر ایجاد ساختار شفاف و پایه دار که همین پالیسی باید اسناد دائمی بخش مالی و بودجوی این وزارت باشد مثل یک اسناد دائمی تا تزلزل در وظایف پولیس ملی نیاید. بخش مالی و بودجه وزارت امور داخله در روشنی قوانین هدایات مقامات و رهنمود این پالیسی وظایف خویش را به حسن صورت به همکاری دونرهای تمویل کننده بودجه این وزارت اجرا مینماید.

از تماماً مشکلات و ضرورت های بودجوی قوائی پولیس ملی الی واحدهای سومی در تمام فصول و ابواب مختلف با خبر عندالموقع به حل مشکل آن اقدام نموده تا سبب سکتگی در امور بودجوی و محاسبوی قطعات بمیان نیاید تا پرسونل قوائی پولیس ملی از تمام حقوق و امتیازات مادی و معنوی خویش به وقت و زمانش مستفید شده تا به فکر آرام مصدر خدمت به وطن و مردم گردیده.

ساحه تطبیق

این پالیسی بعد از منظوری وزیر امور داخله در تمام عرصه های مالی و بودجه‌ی ای اخرين قدمه های قوائی پولیس ملی قابل تطبیق میباشد.

تطبیق کننده: عموم بخش های مالی و بودجه‌ی در سطح مرکز و ولایات کشور.

کنترولر: معینت تامیناتی و ریاست ع پالیسی های تحقیقاتی معینت پالیسی واستراتیژی.

فعالیت ها

تماماً فعالیت های قدمه مالی و بودجه‌ی قطعات قوائی پولیس ملی به منظوری رفع مشکلات مادی پرسونل در جهت بلند بردن ظرفیت های منسوبین قوائی پولیس و توزیع به موقع معاشات و سایر امتیازات مالی برای تا قوائی پولیس بتواند به فکر ارام و مورال عالی با خاطر جلوگیری جرایم دستگیری مجرمین و دفع پلان های خصم‌مانه مخالفین و دشمنان تامین امن و نظم عامه و تطبیق قانون نافذ کشور واجرای سایر امتیازات فامیل های شهداء و معلولین عزیز کشور.

منابع مأخذ

قانون اساسی، قانون پولیس ملی، پلان پولیس ملی، پلان استراتیژی پولیسی ملی و قوانین و مقرره تنظیم اداره امور مالی و مصارفات عامه.

ساختار تشکیلاتی منظور شده مالی و بودجه این وزارت

1:- معاونیت ریاست مالی و بودجه

2:- مدیریت دفتر

الف:- آمریت پلان و پالیسی

3:- مدیریت بودجه

شعبات مربوط ان

الف:- معاونیت مدیریت عمومی بودجه

ب:- مدیریت بودجه عادی

1:- مدیریت های اکمال بودجه زون های هفتگانه

ج:- مدیریت بودجه انکشافی

4:- مدیریت محاسبه

شعبات مربوط آن

الف:- معاون محاسبه و آمر حواله جات

ب:- مدیریت معاش سات

ج:- مدیریت متفرقه رقه

د:- آمریت دفترداری و تخصیصات

ر:- آمریت آرشیف

ز:- مدیریت تحصیلی تصفیه طبات

5:- مدیریت نظارت مالی

6:- مدیریت کنترول امور داخلی

ریاست مالی و بودجه بتعداد (38) نفر افسر در تشکیل داشته که در سالهای 01391 الی 1393 (

ازدیاد ده الی پانزده بست افسری در نظرگرفته شده وهکذا در ولایات کشور نیز در تشکیل سال

های (1391 الی 1393) بدون امر مالی و معتمد که قبلآ در تشکیل داشتن یک نفر محاسب و یک نفر

کمپیوتر کار نیز گنجانیده شده که مجموعاً در حدود (80) نفر میرسد .

بودجه

بودجه به دو بخش ذیل تقسیم شده 1- بودجه عادی 2- بودجه انکشافی .

دربخش بودجه عادی:

1:- پلان بودجه سالانه وزارت امور داخله را به اساس پیشنهادات واحد های بودجوي رياست هاي اكمال مرکزى وصنوف خدمت تهيه نموده وانرا بعد از ارزيزابي در وزارت محترم ماليه دفاع مينماید.

جدول پلان پیشنهادی بودجه عادی در ابواب (21 الی 25) از بابت سالهای (1391 الی 1393) قوائی

پوليس ملي

شماره	باب	تفصيلات	مبلغ پیشنهادی سال 1391	مبلغ پیشنهادی سال 1392	مبلغ پیشنهادی سال 1393	ملاحظات
1	21	حقوق کارمندان	47,406,500,000	52,147,150,000	57,361,865,000	
2	22	مسارف اداری	18,840,100,000	20,724,110,000	22,796,521,000	
3	25	تجهيزات	3,421,000,000	3,763,100,000	4,139,410,000	
		ميزان	69,667,600,000	76,634,360,000	84,297,796,000	

2:- مطابق فورم ب 27 تخصیصات منظور شده را ازووزارت محترم ماليه به وقت و زمانش درخواست و به اساس پلان تخصیصات رابه مرکز وولايات کشور به اساس برنامه توزیع مینماید .

3:- کنترول و مراقبت توازن تخصیصات در شعبات، رياست هاي مرکزى و واحد هاي بودجوي مرکز وولايات .

4:- پلان اسعاری رياست هاي اكمال را ترتيب وتوحيد نموده منظوري انرا حاصل مينماید .

5:- تقسیمات بودجه سالانه، سهمیه بودجوي صنوف خدمت را ترتیب نموده وبعد از منظوري مقام محترم وزارت امور داخله طبق پلان که اندازه بودجه سالانه شانرا احتوا مینمایند نظر به فصول وابواب ذريعه فورمه هاي معينه رسميآ اخبار وتوزيع مينماید.

6:- راپور کمبود تخصیصات وتعديل تخصیصات واحدهای بودجويی این وزارت را عندالضرورت به اساس موافقه وزارت محترم ماليه تقديم و اجرا مينماید.

7:- در هر ربع سال ریاست مالی ، بودجه را مطابق پلان منظور شده از فصول وابواب (21000 الى 25000) تخصیصات مطلوبه از وزارت محترم ماليه اخذ و به مراجع ذيربط ذريعه فورم های معينه توزيع مينماید .

مطابق فصل سوم ، چهارم ، پنجم ، دهم و فصل های ششم ماده (27 و 29) و فصل هفتم و هشتم مادهای (38 ، 39 ، 44 ، 50 ، 47 ، 53) مقرره تنظيم اداره امور مالي و مصارف عامه بودجه پوليس ملي افغانستان تنظيم ميگردد .

و فورم های مربوطه بودجه در مسائل حسابی آز آن استفاده ميشود (فورم ب 3 ، فورم ب 10 ، فورم ب 20 ع فورم ب 23 فورم ب 27)

بودجه انکشافی

کنترول و بازدید از اعمار و بازسازی پروژه های انکشافی در مرکز ولایات ، اگاهی کامل از قراردادهای منظور شده سال مالي در مورد پرژه های انکشافی .

در خواست تخصیص انکشافی ازوزارت محترم ماليه نظر به ضرورت پروژه ها

منابع مالی پروژه						مجموع هزینه	موقعیت	شرح بودجه				
پیشنهاد جدید	پروردۀ موجود	منابع تمویل	کوefاعلیت	مربوطه	پروژه/ نقشی اجزای پروژه							
مجمع	25	مجموع	25	مجموع	25							
108,900.00	108900.0	103,950.00	103950.0	132,000.00	132000.0	344850	21	داخلی توسعه پروژه ولایت	26214	اعمار تعمیرهای مرکز اطافانیه		
39,900.00	39900.0	47,610.00	47610.0	45,350.00	45350.0	132860.0	15	داخلی توسعه پروژه ولایت	26214	اعمار تعمیرهای نخایر تل		
- 0.0	181,910.00	181910.0	173,250.00	173250.0	355160.0	10	داخلی توسعه پروژه ولایت	26214	اعمار تعمیرهای تهانه جات سردی			
- 0.0	128,600.00	128600.0	105,000.00	105000.0	233600.0	8	داخلی توسعه پروژه ولایت	26214	اعمار پوسته های گرمۀ شهرا			
120,000.00	120000.0	120,000.00	120000.0	176,000.00	176000.0	416000.0	13	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار مأموریت های سمت		
- 0.0	70,000.00	70000.0	70,000.00	70000.0	140000.0	1	داخلی پروژه جدید مرکز و ولایت	26214	اعمار تعمیرات مساجد شریف			
61,600.00	61600.0	50,400.00	50400.0	32,000.00	32000.0	144000.0	6	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار تعمیرات کلینیک های صحی		
103,500.00	103500.0	99,000.00	99000.0	94,500.00	94500.0	297000.0	18	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	تعمیرات ترافیک		
37,400.00	37400.0	71,400.00	71400.0	68,000.00	68000.0	176800.0	10	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار بیوۀای لوژیستیکی و محابات		
53,240.00	53240.0	101,640.00	101640.0	96,800.00	96800.0	251680.0	10	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار تعمیرهای نظرات خانه بشکل نسبی		
- 0.0	- 0.0	- 0.0	- 0.0	90,000.00	90000.0	90000.0	0	داخلی پروژه جدید کابل	26214	اعمار حوزه های امنیتی		
- 0.0	132,000.00	132000.0	126,000.00	126000.0	258000.0	4	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار قوه‌مندی های امنیتی			
- 0.0	- 0.0	- 0.0	- 0.0	100,000.00	100000.0	100000.0	0	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار تعمیرات محل تجمع		
- 0.0	- 0.0	- 0.0	- 0.0	36,000.00	36000.0	36000.0	6	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار نمایریت های جلب و جذب		
- 0.0	53,000.00	53000.0	80,000.00	80000.0	133000.0	7	داخلی پروژه جدید ولایت	26214	اعمار تعمیرات 7 باب کنک ها			
- 0.0	- 0.0	- 0.0	- 0.0	14,000.00	14000.0	14000.0	0	داخلی پروژه جدید کابل	26214	اعمار 20 باب اطاق درسی		
- 0.0	61,000.00	61000.0	60,000.00	60000.0	121000.0	0	داخلی پروژه جدید کابل و قدھار	26214	اعمار تعمیر جمنازیم در دوزون			
- 0.0	- 0.0	- 0.0	- 0.0	6,000.00	6000.0	6000.0	0	داخلی پروژه جدید هلمند	26214	اعمار تعمیر اداری برای ریاست تقش		
524,540	524,540	1,220,510.00	1,220,510	1,504,900	1,504,900	3,249,950				مجموع		

فورم های مربوط بخش انکشاوی (فورم تعهد ، فورم کود گذاری PCS) فورم ب 23 ، فورم ب 27

فورم وندر یا فورم ثبت فروشنده و معتمد

فورم های که در بودجه عادی و انکشاوی روزمره از ان استفاده بعمل میاید درج جدول در اخیر این

پالیسی قابل ملاحظه است.

محاسبه

محاسبه قدمه اول حسابی مالی و بودجه وزارت امور داخله بوده که به اساس تعلیمات نامه محاسبه عواید و سایر قوانین و تعلیماتنامه های حسابی لوایح مقررات و طرز العمل های حسابی که از طرف وزارت مالیه وضع گردیده و یا در اینده وضع میگردد و با اجرای مصارفات نقدی بودجه منظور شده می پردازد که بصورت عمومی بررسی اسناد محاسبی و مصارفات ترتیب و تنظیم اسناد،

دفاتر تا صدور دایرکتیف محاسبی در مورد اجرای مصارفات به قطعات و جزو تامها ثبت

حواله تخصیصات واصله وزارت محترم مالیه به دفاتر کنترول تخصیصات مربوطه مرکز نمایندگی را در دفتر مصرف از حواله تخصیصات ثبت و تمام معاملات مصارف را از قبیل مالیه و صکوک گرفتن حساب مصارف و جمع کردن راپور صرفیات.

و تقدیم نمودن حساب قطیعه سالانه به وزارت محترم مالیه و مستوفیت های ولایات تصدیق موجودیت دارائی به منظور مصارفات و تعهدات بر عهده دارد.

ارتقای ظرفیتها و قابلیت های منسوبین مالی درسطح مرکزو ولایات یک امر ضروری و جز مهم از پالیسی های قوائی پولیسی ملی میباشد تابه مشکلات در جریان سالهای مالی مواجع نشویم.

- انکشاف دادن ارتباطات از طریق کمپیوتروانترنیت آخرین قدمه ولایات (ولسوالی ها و علاقداری ها) با ولایات مربوط و مرکز ولایات به ریاست مالی و بودجه درخصوص امورات مالی و حساب دهی تا به وقت و زمانش از صورت مصرف بودجه و کمبود بودجه در ابواب مختلف و سایر مشکلات ها و چالشها رسیدگی به موقع اقدام صورت بگیرد.

- عیار ساختن سیستم توزیع تخصیصات منظور شده در مطابقت به تشکیل منظور شده وزارت امور داخله.

- یکی از پالیسیهای دیگر این اداره انکشاف دادن توزیع معاشات از طریق سیستم (EPS) الکترونیکی تمام قوای پولیس در جریان سالهای قبل و (1391 الی 1393) به کمک و همکاری کابل بانگ و قوماندانی های امنیه ولایات مربوط.

- تقویه سیستم ام پیسه یکی از جز پالیسی های این اداره در جریان سالهای (1390 الی 1393) میباشد

- مبارزه دوام دار با فساد اداری در اولویت پالیسی این اداره قرار دارد.

- انکشاف یک سیستم منظم غرض اصول اطمینان از تشکیل جدول استحقاق معاشات و موجودی پرسوئل با کمک و همکاری دونر های خارجی در سطح مرکز و ولایتات

سیستم معلومات مالی اداری افغانستان افمیس (AFMIS)

این سیستم برای مقاصد مختلف مورد استفاده قرار میگیرد .

1- راپور های تخصیصات : یعنی با استفاده از این سیستم میتوانیم مصرف و باقیمانده تخصیص خویش را راپور بیگیریم .

2- راپور مصارف : یعنی میتوانیم در هرگوشه کشور که قوائی پولیس تخصیص مصرف مینماید فورآ مرکز میتواند که معلومات مصارف پول را در هرفصل که باشد از این طریق بدست بیاورد .

3- همچنان معلومات فورم های (م 16 معاشات و مصارفات کاملاً درج سیستم میگردد که به شکل ساف کاپی و به وزارت محترم مالیه انتقال میگردد و همچنان فورم م 16 نیز به وزارت مالیه انتقال میگردد که بعد از تطبیق معلومات (AFMIS) و فورم م 16 در حصه طی مراحل بعدی فورم اجرآت صورت میگرد .

الف : متفرقه

این بخش ارتباط و همکاری نزدیک در امور اجرای حواله های و مصارفات داشته و فورم های (م 10 , م 12 و م 16 و م 12) روزمره اجرا مینماید که درج جدول اخیر این پالیسی است

ب : معاشات

1:- اجرای معاشات تمام قوائی پولیس ملی و ریاست های مرکزی، قطعات و جزو تامها و قوماندانی های امنیه ولایات بدوش این بخش بوده که اسناد مرتبه ادارات توسط محاسبین کنترول میگردد و بعد آفورم م 16 ان اماده و به مراجع مربوطه ارسال میگردد
اندازه معاشات هریک از پولیس ملی در یک نورم معین معاشات گنجانیده شده مشخص است.
معاش ماهوار هریک از منسوبین پولیس ملی مطابق تشکیل وبست راپور کیفیت از طریق مدیریت های پیژند ارائه میگردد قابل اجرا میباشد . از اصل معاش امتیازی تزئید منطقی که جمع کل معاش میشود % 5 فیصد تقاعده % 2.5 کوپراتیف تا مبلغ 5000 افغانی از مالیه معاف بوده و معاش که از 5000 اضافه گردد % 2 مالیه وضع میگردد الی 12500 افغانی به بالا مبلغ % 10 مالیه وضع میگردد که در جدول نورم معاشات میتوانید ملاحظه فرماید .

مبلغ 20000 افغانی یعنی 400 دالر امریکائی بر علاوه اصل معاش و امتیازی و تزئید برای دوکتوران متخصص تادیه میگردد . برای دوکتوران عمومی که تخصص اخذ نکرده باشند و در قوای پولیس اجرای وظیفه مینمایند بر علاوه معاش امتیازی و تزئید مبلغ 200 دالر امریکائی معادل 10000 افغانی حواله و تادیه میگردد برای نرس ها معاون داکتر مبلغ (7500) افغانی و برای معاونین داکتر مبلغ 3500 افغانی بر علاوه اصل معاش شان حواله و تادیه میگردد . البته در صورت که اسناد تخصص دوکتورا و شهادت نامه نرسینگ و معاونیت نرس را به طوری رسمی داشته باشند .
برای محصلین و مداومین کورس ساترنمنی در اکادمی پولیس ماهوار فی نفر 1000 افغانی طوری مدد معاش و برای محصلین صنوف اول دوم سوم و چهارم اکادمی نظامی ماهوار برای فی نفر محصیل صنف اول 1000 افغانی برای صنوف دوم 1500 افغانی برای صنوف سوم 2000 افغانی برای صنوف چهارم 2500 افغانی اجرا میگردد . برای مداومین کورس خنثی سازی مواد منفجره بر علاوه معاش اصلی مبلغ 1500 افغانی برای فارغین مرحله اول که در بخش کشف مواد منافق نشده تعیین بست میگردند و دارای تصدیق نامه ای او دی باشد بر علاوه معاش ماهوار مبلغ 2500 افغانی و

امتیازی تشویقی شان سالانه مبلغ 300 دالر امریکائی که معادل 15000 افغانی میشود اجرا میگردد .
برای فارغین مرحله نهائی که در بخش خنثی سازی الات منفجره تبعیه شده توظیف میگردند ودارای
تصدیق نامه (آی ای دی دی) باشند بر علاوه معاش اصلی ماهوار مبلغ 5000 افغانی وامتیازی
تشویقی سالانه انها مبلغ 600 دالر امریکائی که معادل 30000 افغانی میشود اجرا میگردد .

مطابق دایرکتیف مشترک که برای منسوبین افسر ، ساتمن و سرباز قطعه مشترک افغان بگرام
برعلاوه معاش اصلی شان مبلغ 2250 افغانی تزئید معاش مبلغ 9750 افغانی امتیازی که امتیازی
محاربوی نیز شامل ان میباشد جمله مبلغ 12000 افغانی ماهوار حواله میگردد .

برای تماماً افسران وساتمن و سربازان قوتهای مشترک افغان اوپراتیفی بگرام مبلغ 1500 افغانی
ماهوار نیز اجرا میگردد.

برای منسوبین ریاست ع امن ونظم عامه بر علاوه معاش اصلی مبلغ 50 دالر امریکائی برای هر نفر
ماهوار حواله و اجرا میگردد .

برای پیلوت—an روزانه 100 افغانی بر علاوه معاش اصلی شان تادیه میگردد .

برای فی نفر منسوبین واکنش سریع که در 17 ولایات کشور ایفای وظیفه میدارند 50 دالر
امریکائی بر علاوه معاش شان اجرا میگردد .

برای افسران و سربازان که در ولایت های در تهدیدات متوسط قرار دارد مبلغ 2250 افغانی
و ولایت های که آسیب پذیر است مبلغ 3750 افغانی برعلاوه اصل معاش وامتیازی تزئید
منطقوی اجرا میگردد.

برای رتب علمی استادان که بذات در اکادمی نظامی تدریس مینمایند برعلاوه معاش اصلی شان .
الف - برای پوهاند مبلغ 3200 افغانی . ب- پوهنواں 2800 افغانی . ج- پوهندوی 2400
افغانی .
ح- پوهنمل 2000 افغانی . د- پوهنیار 1600 افغانی . ر- پوهیالی 1200 افغانی اجرا میگردد

همچنین از معاشات ماموریت ۳٪ تقاضه وضع میگردد و هم مدیر معاشات و یا یکی از اعضای شعبه مربوط در اخیر هر برج راپور تعداد پرسونل اعم از افسر، سانتمن سرباز مامور اجیر هر قوماندانی های امنیه ولایات را با تفکیک ولسوالی ها مربوط شان و انداز معاشات که برای پرسونل.

مربوط خویش حواله نموده و در وجه کابل بانگ یا ام پیس و یا روشن و به وجه معتمد در صورت

که کابل بانک در ولایات شان فعالیت نداشته باشد بروویت قانونی بعمل آمد و راپور از طریق

تلفون اخذ و بعداً به صورت عمومی توحید مینمایند.

قوماندانی امنیه ولایات بر علاوه حواله معاشات پرسونل شان که الکترونیکی میباشد. اگر در ولسوالی تحت اثر شان پولیس محلی جذب گردیده باشد با راپور دادن قوماندانی جلب و جذب مربوط و تائید مدیریت پیژند شان معاشات پولیس محلی شان از طریق کابل بانگ و یا معتمد حواله و توزیع میگردد و در بعضی ولایت دیگر جامع جهانی (اسپیشل فورس) معاشات پولیس محلی را توزیع میدارند.

فورم های مربوط معاشات (فورم م 41 و م 16)

دفتر داری

- 1:- اسناد مصرف معاملات حسابی که بطور صحیح تصدیق و منظور گردیده باشد به دفتر م 20 مطابق مقررات که از طرف وزارت محترم مالیه وضع گردیده ثبت میگردد.
- 2:- جمع اوری راپور مصارفات ماهوار و سالانه از قطعات و جزو تامهای پولیس و مستوفیت ها توحید و ارسال ان توسط فورم م 91 قطعیه به وزارت محترم مالیه.
- 3:- تصفیه اوانيسي های سنوي باقيات گذشته واجرای مکاتيب و صدور دايركتيف ها و اوامر قسم دفتر داری محاسبات وزارت محترم مالیه به قطعات قواي پولیس.
- 4:- تعقیب بالاعوم حواله های معاشاتی ومصارفاتی دواير وزارت محترم امور داخله و دادن راپور تخصیصات ان ربع وار و سالانه به وزارت محترم مالیه و مستوفیت های ولایات مربوط.

فورم های که دفتر داری از آن در امورات یومیه ماهانه خویش از آن استفاده بعمل میاورند قرار ذیل است .

فورم دفتر م 20 ، فورم م 38 ، فورم م 12 ، فورم م 90 ، فورم م 22 ، فورم م 91

تحصیلی

1: جمع اوری راپور عواید از واحد های عایداتی، ریاست ترافیک، پاسپورت، مبارزه با ترویریزم (دایاک)، تسهیلات و تطبیق ان با صورت حساب دافغانستان بانک و ترتیب فورم م 27 هفته واروفورم م 29 ماهوار و تطبیق ان با ریاست عواید و کمرگات وزارت محترم مالیه .

2: جلب باقیداران سنتوات ماضیه درسطح مرکز و ولایات، تحويل پول تضمین قراردادیان و تحويل پول مصارفات پرسونل محافظین کمپنی های خصوصی مربوط ریاست ع محافظت تاسیسات غیر دولتی در دافغانستان بانک.

3: ترتیب قطعیه سال تمام راپور عواید وزارت امور داخله و تطبیق آن به وزارت محترم مالیه و از قوماندانی امنیه ولایات به مستوفیت های مربوط ولایات .

فورم های مربوط (فورم ب 1 ، م 26 ، م 27 ، م 29)

مدیریت نظارت در امور مالی

مدیریت کنترول داخلی این دو مدیریت از تمام امورات مالی و بودجوی مرکز و امورات مالی بودجه قوماندانی امنیه ولایات کشور راه مطابق قانون و مقررات اداره مالی عامه کنترول و نظارت مینمایند .

مشکلات و چالش های ریاست مالی و بودجه

1- به اساس فیات اعشه ، محروقات و معاشات قوائی پولیس در سال 1390 جمعاً مبلغ (چهارنیم) میلیارد افغانی به کمبود مواجه هستیم که در حصه تدارک وجوده فوق از طریق وزارت محترم مالیه تصمیم لازم اتخاذ و در غیر به مشکلات جدی مواجه خواهم شد .

2- در تعداد ازولایات نماینده گی بانک های وجود داشته ولی مسئولین اقدام عملی در زمینه ننموده و کمافی سابق از میتوود قلمی استفاده مینمایند که اجرای میتوود قلمی ویاکسل مشکلات بیشتر مالی و حسابی را ایجاد می نماید.

3- در تعداد از قوماندانی های امنیه ولایات حواله های معاشاتی و مصارفاتی کمپیوتروی نگردیده و به سسیتم کهنه به پیش برده میشود که یک پروسه طولانی را در بر گرفته و خلاف پرنسیب مالی حسابی میباشد.

4- تخصیصات که از طریق وزارت محترم مالیه برای انجام مصارف به ریاست مالی توزیع میگردد در مقابل ریاست مالی مکلفیت دارد که فورم م 22 محسوبی انرا به اسرع وقت به ریاست خزانین ارایه دارد ولی این پروسه از طرف مسئولین قوماندانی امنیه مربوط اسناد مصارف به وقت زمانش به این ریاست مواصلت نمی کند.

5- با وصف تقاضاً مکرر، محسوبی پول های اوپراتیفی و مساعدت شهداً که به قوماندانی زون های ساحوی و قوماندانی های امنیه ولایات توزیع میگردد از طرف مسئولین قوماندانی ها به وقت و زمان ان محسوبی صورت نمیگرد.

6- عدم موجودیت بست های کمپیوترکار در قوماندانی های امنیه ولایات نیاز از مشکلات عمدۀ ما بشمار میروند.

7- عدم ارسال بموقع منظوری افسران جدید التقرر که باعث اجرای معاشات طاقه برات میگردد و طاقه برات به صورت کل مورد انتقاد مقامات محترم ذیصلاح و جامعه جهانی قرار میگیرد.

8- اجرای معاشات پرسونل اضافه تشکیل نظر به امر مقامات ذیصلاح خلاف امر مقررات میباشد .

9 - عزل پرسونل مسلکی و اموزش دیده امور مالی و حسابی در قوماندانی های امنیه وزون های سرحدی و نصب پرسونل غیر مسلکی که باعث عدم شفافیت و سکتکی در کارهای مالی میگردد .

10 - عقد قرداد اکمال مواد لوژستیکی بدون در نظرداشت مطابقت با تشکیل موجود . اumar

تاسیسات تعمیراتی بدون رعایت اصول و مطابقت به تخصیصات غیر پیشبینی شده با ان .

11 - استخدام ویاسوق یکتعداد زیاد پرسوئل در بست های کمبود قوماندانی های امنیه و قطعات که چندین ماه بی سرنوشت مانده بعد آتقاضای معاشات ایام که در بست های کمبود بدون منظوری اجرای وظیفه نموده که این خود یک پرابلم جدی بوده مشکلات را ببار میاورد .

12 - تشکیل قطعات جدید در جریان سال مالی که شامل پلان پیشبینی بودجه نمی باشد .

13 - عوامل که باعث ایجاد موانع در مصرف بودجه انکشافی میگردد .

الف : جواز نامه های شرکت ها مداراعتبار انها ختم گردیده وایجاب تمدید را مینماید وهمچنان اسناد بطور رسمی و مکمل به اسرع وقت مواصلت نمی نماید .

ب : بعضی وقت قرداد ضمیمه اسناد نمی باشد ودر قرداد خط شروع و ختم کار نیز درج نمی باشد

ج : کارت بانکی بنام شرکت ضمیمه اسناد نمی باشد بلکه بنام نماینده ان با اسناد ارسال میگردد .

14- عوامل جدی که باعث سکتگی و اجرات به موقع در امورات یومیه این ریاست میگردد مشکل نداشتن شعبات کاری برای مدیریت های این ریاست میباشد فعلاً دریک شعبه دو مدیریت حتی سه مدیریت جابجا شده کار یومیه خویش را به پیش میبرد که این خود سبب بروز مشکلات را ایجاد مینماید.

این پالیسی به اساس پالیسی مالی و بودجه تعليمات نامه های محاسبه مقرره تنظیم امور مالی و مصارف عامه قانون پولیس ملی تنظیم گردیده است .

ضمایم پالیسی مالی پولیس ملی افغانستان

فورم

ملاحظات	شعبه مربوطه	هـ دف فورم	اسم فورم	ردیف
	بودجه عادی	ابلاغ سطح نهائی بودجه از جانب وزارت مالیه به واحد های بودجوی	форم ب 3	1
	بودجه عادی	توحید تقسیمات بوجه سالانه منظور شده ربع وار به واحد های دومی از جانب نمایندگی ها	форم ب 10	2
	بودجه عادی	تعديل تخصیصات به واحدهای دومی و سومی	форم ب 20	3
	بودجه عادی	انتقال وجود و تعديلات	форم ب 23	4
	بودجه عادی	درخواست و مطالبه تخصیصات ربع وار از وزارت مالیه توسط واحد های اولی بودجوی	форم ب 27	5
	بودجه انکشافی	بخاطر ثبت در سیستم افسس جهت داخل شدن کودهای موجود	форم تعهد	6
	بودجه انکشافی	شروع و ختم قرارداد و پرداخت پول	форم کود گذاری (BCS)	7
	بودجه انکشافی	تعديل تخصیص	форم ب 23	8
	بودجه انکشافی	درخواست تخصیص	форم ب 27	9
	بودجه انکشافی	جهت ثبت N L T نمبر حساب و ادرس مکمل شرکت قرارداد کننده	форم وندر	10
	بخش متفرقه محاسبه	غرض اجرای حواله های پیشکی طوری تحويل ذات معتمدین و اشخاص	форم م 10	11
	بخش متفرقه محاسبه	اجرای حواله های اوپراتیفی، کرایه و سفریه، دعوت ها، تحايف و پول شهدا و معلولین	форم م 12	12
	بخش متفرقه محاسبه	حواله های پول قراردادیا ن مرکز	форم م 16 مصارفاتی	13
	بخش دفترداری	دفتر مصرف حواله ها و تخصیصات	форم م 20	14
	بخش دفترداری	کنترول تخصیصات	форم م 38	15
	بخش دفترداری	محسوبی پیشکی	форم م 12 الف	16

	بخش دفترداری	راپور مصارف ماهانه از تخصیصات	فورم م 22	17
	بخش دفترداری	درج باقیات سال‌های قبل	فورم م 90	18
	بخش دفترداری	راپور قطیعه سال تمام	فورم م 91	19
	بخش معاشات	استحقاق معاش	فورم م 41	20
	بخش معاشات	خلاصه معاشات	فورم م 16	21
	بخش تحصیلی	پیش‌بینی عواید	فورم م 1	22
	بخش تحصیلی	راپور عواید هفت‌وار	فورم م 27	23
	بخش تحصیلی	راپور عواید ماهانه	فورم م 29	24
	بخش تحصیلی	سنند نقدی به معتمد	فورم م 26	25

نورم جدید معاشات رتب بخش ملکی

شماره	بسی	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	ملاحظات
1	اول	27,200	28,500	29,800	31,100	32,500	
2	دوم	18,400	19,400	20,400	21,400	22,400	
3	سوم	13,000	13,750	14,500	15,250	16,000	
4	چهارم	9,900	10,400	10,900	11,400	11,900	
5	پنجم	8,000	8,300	8,600	8,900	9,200	
6	ششم	6,500	6,750	7,000	7,250	7,500	
7	هفتم	5,600	5,750	5,900	6,050	6,200	
8	هشتم	5,000	5,100	5,200	5,300	5,400	

جدول امتیاز ماهوار رتب کادر علمی استادان قوماندانی اکادمی پولیس

شماره	رتبه علمی	امتیاز نقدی رتبه علمی	ملاحظات
1	پوهیالی	1200	
2	پوهنیار	1600	
3	پوهنمل	2000	
4	پوهندوی	2400	
5	پوهنوال	2800	
6	پوهاند	3200	

جدول نورم جدیدمعاشات افسران ، ساتنمنان وسربازان بعدازتزئید (45) دالروامتیاز منطقوی اسیب پذیربلند (75) دار

شماره	رتبه	اندازه معاش	تزرییدرمعاش	امتیاز منطقوی	مجموع	تقاعد	کوپراتیف	مالیه	جمله کسرات	قابل تادیه	ملاحظات
1	لوی پاسوال	40,000	2,250	3,750	46,000	1,200	1,000	3,500	5,700	40,300	
2	پاسوال	35,000	2,250	3,750	41,000	1,050	875	3,000	4,925	36,075	
3	مل پاسوال	30,000	2,250	3,750	36,000	900	750	2,500	4,150	31,850	
4	سمونوال	22,500	2,250	3,750	28,500	675	563	1,750	2,988	25,513	
5	سمونمل	20,000	2,250	3,750	26,000	600	500	1,500	2,600	23,400	
6	سمونیار	17,500	2,250	3,750	23,500	525	438	1,250	2,213	21,288	
7	حارمن	15,000	2,250	3,750	21,000	450	375	1,000	1,825	19,175	
8	لمری حارن	12,500	2,250	3,750	18,500	375	313	750	1,438	17,063	
9	دوهم حارن	11,500	2,250	3,750	17,500	345	288	650	1,283	16,218	
10	لمری ساتنمن	10,500	2,250	3,750	16,500	315	263	550	1,128	15,373	
11	دوهم ساتنمن	9,500	2,250	3,750	15,500	285	238	450	973	14,528	
12	دریم ساتنمن	8,250	2,250	3,750	14,250	248	206	325	779	13,471	
13	ساتونکی	6,000	2,250	3,750	12,000	-	-	140	140	11,860	

قرار شرح فوق جدول هذاکه شامل ولایات اسیب پذیربلند (فراد، غزنی، هلمند، قندهار، خوست، کنر، لوگر، نورستان، پکتیا، پکتیکا، ارزگان، میدان وردک، زابل، ولسوالی غورماچ "فاریاب" و ولسوالی بالامرغاب "بادغیس") میباشد تقدیم است.

توجه :- کسرات (تقاعد، کوپراتیف) از معاش اصلی قابل وضع میباشد ولی مالیه از مجموع معاش(معاش اصلی + امتیازی + تزئید) بادرنظرداشت فورمول قبلی مالیه وضع میگردد.

شماره	رتبه	اندازه معاش	تزریع در معاش	امتیاز منطقی	مجموع	تقاعد	کوپراتیف	مالیه	جمله کسرات	قابل تادیه	ملاحظات
1	لوی پاسوال	40,000	2,250	2,250	44,500	1,200	1,000	3,350	5,550	38,950	
2	پاسوال	35,000	2,250	2,250	39,500	1,050	875	2,850	4,775	34,725	
3	مل پاسوال	30,000	2,250	2,250	34,500	900	750	2,350	4,000	30,500	
4	سمونوال	22,500	2,250	2,250	27,000	675	563	1,600	2,838	24,163	
5	سمونفل	20,000	2,250	2,250	24,500	600	500	1,350	2,450	22,050	
6	سمونیار	17,500	2,250	2,250	22,000	525	438	1,100	2,063	19,938	
7	حارمن	15,000	2,250	2,250	19,500	450	375	850	1,675	17,825	
8	لمری حارن	12,500	2,250	2,250	17,000	375	313	600	1,288	15,713	
9	دوهم حارن	11,500	2,250	2,250	16,000	345	288	500	1,133	14,868	
10	لمری ساتنمن	10,500	2,250	2,250	15,000	315	263	400	978	14,023	
11	دوهم ساتنمن	9,500	2,250	2,250	14,000	285	238	300	823	13,178	
12	دریم ساتنمن	8,250	2,250	2,250	12,750	248	206	175	629	12,121	
13	ساتونکی	6,000	2,250	2,250	10,500	-	-	110	110	10,390	

قرار شرح فوق جدول هذاکه شامل ولایات اسیب پذیر متوسط (بادغیس، بغلان، بلخ، فاریاب، هرات، کابل، کاپیسا، لغمان، ننگرهار و نیمروز) میباشد تقدیم است.

توجه: کسرات (تقاعد، کوپراتیف) از معاش اصلی قابل وضع میباشد ولی مالیه از مجموع معاش (معاش اصلی + امتیازی + تزریع) بادرنظرداشت فورمول قبلی مالیه وضع میگردد.

فورمول وضع مالیه: از اصل معاش مبلغ (5000) افغانی بنابر معافیت منفی گردیده و ضرب (٪2) میگردد که مبلغ (150) بدست امده و بعد از مبلغ (12500) افغانی ضرب (٪10) گردیده و جمع (150) افغانی قبلی میگردد.

د- بخش خدمات صحیه

مقدمه:

پالیسی خدمات صحیه در مطابقت به پلان و پالیسی پولیس ملی افغانستان جهت پلانگذاری دقیق در تداوی مریضان، مجروحین، منسوبین پولیس ملی و فامیل های انها تدوین گردیده است تا در تداوی مریضان مجروحین، معلولین منسوبین پولیس ملی و فامیل های انها اقدام نموده و مصادر خدمات شاخصه در عرصه خدمات صحی گردد

اهداف:

باتدوین و تطبیق پالیسی هدایه اهداف ذیل نایل آمده میتوانیم

- 1 - عرضه خدمات صحی برای منسوبین قوای پولیس و فامیل های شان
- 2 - انکشاف ظرفیت معالجوی پرسونل مرکزوولایات کشور
- 3 - انکشاف پروگرام های وقایوی در قطعات مرکزوولایات کشور
- 4 - اكمال ادویه ملزمہ و سامان طبی قطعات مرکزوولایات کشور با درنظرداشت تخصیص منظورشده سال
- 5 - توزیع ادویه و ملزمہ و سامان طبی اكمال شده به تمام قطعات مرکزوولایات کشور
- 6 - اعمار تعمیر ها در مرکز صحي در بعضی از ولايات کشور که در آن امریت صحیه وجود نداشته باشد
- 7 - تریننگ غرض ارتقاء سطح دانش پرسونل صحی
- 8 - اكمال پرسونل صحی مطابق تشکیل منظورشده در جزو تامها و قطعات پولیس ملی
- 9 - جهت مراقبت بهتر از مجروحین پولیس در جریان وظیفه با اردو ملی و امنیت ملی و وزارت محترم صحت عامه روابط را تقویت خواهم بخشد
- 10 - سعی وتلاش غرض از دیاد تشکیل پرسونل در مرکز صحي مرکز وولايات کشور
- 11 - تقویت یک سیستم و پروسه ثبت و قید طبی در دیپارتمنت ثبت و قید طبی

12 - اقدام در توانمندی حفظ و راقبت در بخش تداوی فزیکی و ایجاد لابراتوارهای طبی

در مرکزو مرکز صحي پوليسي ملی خارج از محدوده روغتون مرکزی

13 - تريننگ در بخش نرسنگ و توظيف نرس های با ظرفیت مسلکی در مرکز صحي در قوای پوليسي

14 - پروگرام توزيع معاشات تشويقی عملی خواهد شد

15 - برنامه آموزشی مدیک در قطعات مرکزو زونهای ساحوی عملی خواهد شد

قابلیت تطبیق:

پالیسی موجوده در تمام مرکز صحي قوای پوليسي ملی و پرسونل طبی قابل تطبیق میباشد

مرجع منظور کننده و کنترول از تطبیق پالیسی :

این پالیسی بعداز منظوری مقام وزارت داخله قابل تطبیق میباشد و کنترول از تطبیق پالیسی به عهده

ریاست خدمات صحیه و ریاست عمومی پالیسی های تحقیقاتی میباشد

تفصیلات

ریاست خدمات صحیه نظر به ساختار تشکیلاتی منظور شده مرعی الا جرا دارای تشکیلات ذیل میباشد.

- معاون ریاست صحیه

- مدیریت طب و قایوی

- مدیریت احضارات طبی

- مدیریت تعلیم و تربیه

- مدیریت مالی و بودجه

- مدیریت پیژند

- مدیریت حقوق

- مدیریت پلان

- قومانانی دیپوهای طبی

- روغتون مرکزی (200) بستر پولیس
- کلینیک مرکزی پولیس
- شفاخانه معتادین و مواد مخدر و روانی
- شفاخانه انتانی
- مرکز صحي قرارگاه وزارت امور داخله
- مراکز صحي زونها . مراکز صحي ولايات كشور . مراکز صحي مراكز ترببيوی پولیس ملي . رياست عمومي امن ونظم عامه . قوماندانی عمومي سرحدی . معينيت محافظت عامه ولوا انتقالات ميباشد

چالش هاو مشکلا تيکه رياست خدمات صحيه با آن مواجه ميباشد

1. بودجه که غرض خريداری ادویه معالجوی ووقایوی ملزمeh وسامان طبی در سال مالي از کودهای مربوط رياست خدمات صحيه منظور ميگردد. در اوایل سال به دسترس رياست خدمات صحيه قرار نمي گيرد. که به همين اساس در اكمالات سكتگی رخ ميدهد.
2. تشکيل رياست خدمات صحيه روغتون مرکزی 200 بستر پولي کلينيك مرکزی مراکز صحي زونها مراکز صحي قوماندانی امنie ولايات مراکز صحي مرکز ترببيوی پولیس ملي رياست عمومي نظم عامه قوماندانی عمومي سرحدی معينيت محافظت عامه قوماندانی عمومي قطعات خاص ولوا انتقالات نا کافی می باشد.
3. شفاخانه 200 بستر پولیس تعمیر مناسب و استندرد در اختیار ندارد اگر تعمیر سابقه روغتون 200 بستر که فعلا به دسترس قو ماندانی عمومي تعليم و تربييhe قرار دارد و سكیج اساس و تهداب آن برای شفاخانه 200 بستر پولیس اumar گردیده و باید شفاخانه از آن بهره برداری نماید زیرا تشکيل قواي پولیس روز افزون بوده و از جانب ديگر پولیس بر علاوه وظایف امن نظم عامه تنفيذ قانون محافظت سرحدات. رویارویی با دشمن در جنگ قرار دارد که به يك شفاخانه مدرن و استندرد ضرورت دارد

4. تشکیل شفاخانه معتادین در چوکات ریاست خدمات صحیه قبل منظور گردیده و تعمیر شفاخانه برای تداوی آنها موجود نمی باشد که فعلا در یک خانه کرایی معتادین قوای پولیس تحت تداوی قرار دارد

5. ریاست خدمات صحیه شفا خانه انتانی در تشکیل دارد که فعلا در شفا خانه انتانی وزارت صحت عامه در تداوی مریضان مبتلا به امراض ساری ایفای وظیفه میدارد . برای شفاخانه انتانی پولیس یک تعمیر اشد ضرورت بوده که در حصه اعمار آن توجه مقام محترم را خواهانیم .

6. در ازدیاد تشکیل قوای پولیس سهمیه ریاست خدمات صحیه مشخص نمی باشد اگر مانند دیگر ریاست ها سهمیه این ریاست از نگاه پرسونل مشخص گردد بهتر خواهد بود .

7. روغتون مرکزی ریاست خدمات صحیه پتالوژی (سرد خانه) به دسترس نداشته شدها و فوتی مربوط به قوای پولیس به بخش پتالوژی شفاخانه سردار محمد داود خان شهید انتقال میگردد .

8. نسبت عدم موجودیت ترانسپورتیشن برای انتقال عمله مشکلات موجود می باشد زیرا پرسونل به وقت و زمانش به وظیفه حاضر نمی گردد فعلا به تعداد چهار عراده کاستر و دو عراده امبولانس و دو عراده تیز رفتار از کمک های دولت دوست جاپان در ریاست خدمات صحیه موجود است

9. راپور مجروهین از قطعات مرکز و ولایات از سلسله مدیریت محترم عمومی تحلیل و ارزیابی به ریاست خدمات صحیه موافق میورزد ولی شهرت مکمل مجروهین درج نمی باشد

10. در پلان عمومی پولیس ملی وظایف هر ریاست مشخص گردیده که در این راستا ریاست محترم تسهیلات و قو ماندانی عمومی تعلیم و تربیه هیچ نوع پلان ساختمنی و تعلیمی به ریاست خدمات صحیه ندارد .

دوم:- دربخش اکمالات و توزیعات

الف : اکمالات ادویه . ملزمeh و سامان طبی مورد ضرورت مطابق تخصیص منظور شده

ب : توریع ادویه ملزمہ و سامان طبی به مراکز صحي قطعات مرکز و ولایات کشور در صورت

موجودیت تشکیل مرکز صحي

سوم : دربخش پیژند

اكمال و توظیف پرسونل صحي و اداری مطابق تشکیل منظور شده به تمام قطعات مرکزو ولایات کشور

چهارم : دربخش تعمیرات

الف. در صورت امکان اumar تعمیر مراکز صحي مرکز و ولایات کشور که قادر تعمیر میباشد البته به

همکاری ریاست محترم تسهیلات

ب. در صورت امکان برای معتادین منسوبین پولیس ملی به مواد مخدر یک شفاخانه را اumar خواهیم

نمود زیرا که معتادین پولیس ملی فعلا در یک تعمیر کرایی تحت تداوی قرار می گیرد .

ت. در صورت امکان برای مریضان منسوبین پولیس ملی مبتلا به امراض ساری یک شفاخانه انتانی

اعمار به خاطر اینکه مریضان مبتلا به امراض ساری فعلا در شفاخانه انتانی وزارت صحت عامه تحت

تمداوی قرار میگیرد

ث. در صورت امکان ایجاد و بخش پتالوژی (سرد خانه) غرض نگهداری اجساد شهدا و فوتی های

پولیس زیرا فعلا اجساد شهداي قواي پولیس غرض حفاظت به بخش پتالوژی شفاخانه شهید سردار

محمد داود خان انتقال میگردد

مفهوم ارایه کمک های صحي

ارایه کمک های صحي برای قطعات مرکزو ولایات کشور سعی و تلاش خستگی ناپذیر رامینمايند با

کار برد مهارت های مسلکی یک کارمند صحي نباید هدوس بزند انها باید بخاطر انجام وظایف خدمات

صحی منحیث کارمند صحي دارای یک پلان دقیق بوده باشد برای تحقق مفهوم فوق موادات ذیل

رعایت شود

1—داشتن اخلاق طبی . تقوا . پرهیز گاري

2—داشتن ظرفیت عالی از نظر دانش مسلکی

3—وظیفه شناسی

اولویت های میان مدت

ثبت احتیاجات مرحله وار در مطابقت به ارتقای ظرفیت و تزئید تشکیلات قطعات قوای پولیس ملی که به هر اندازه که کمیت افزایش یابد به همان تناسب احتیاجات پرسونل صحی ادویه و ملزم و سامان طبی بیشتر گردیده و از منابع آن درخواست میگردد

راه بیرون رفت

1. جهت پوشش مراکز صحی زونهای ساحوی . قوماندانی امنیه ولایات . مراکز تربیوی پولیس ملی .

ریاست عمومی امن ونظم عامه . قوماندانی عمومی سرحدی . معینیت محافظت عامه قوماندانی عمومی قطعات خاص و لوای انتقالات همکاری و مساعدت لزوم صورت خواهد گرفت

2. روغتون 200 بستر پولیس که مجدداً تشکیل و شروع به فعالیت نموده در صورت امکانات روغتون مرکزی 200 بستر با استندرد جهانی مبدل خواهد شد.

3. در صورت امکان ارتقا امیریت های صحی زون های ساحوی به شفاخانه 50 بستر و قوماندانی امنیه ولایات به 20 بستر با تجهیزات و 10 بستر بدون تجهیزات

4. برای فامیل های پرسونل پولیس ملی کارت های صحی توزیع گردیده که این پروسه دوام دارد .
که برویت آنها در حصه تداوی فامیل های پرسونل پولیس اقدام صورت میگیرد در این پروسه ادامه خواهد داشت .

دربخش پروگرام های وقاوی

الف--- تمام قطعات مرکزو ولایات کشور ازنگاه حفظ الصحه کنترول و بررسی میگردد

ب--- در تداوی و کنترول و جلوگیری امراض ساری اقدامات جدی در نظر گرفته شده است

ج--- در حصه دیزنهکشن : ادویه پاشی . کلوریزیشن و توزیع پشه خانه هاتطبیق و توزیع واکسین های دست داشته و اجرا تست مواد مخدر و توزیع آن به تمام قطعات مرکز و ولایات کشور

بخش تعمیرات

مقدمه:

ریاست تعمیرات بخاطر بهبود وضیعت معشیت یا اسکان منسوبین وزارت امور داخله که متشکل از ردیف های مختلف میباشد طبق تشکیل در محلات مطلوب در مرکز، ولایات، ولسوالی ها و سرحدات که بخاطرتامین امنیت حراست و تطبیق قانون و ستر سرحدات وظایف صنوف مختلف را بوجه احسن انجام و مصدر خدمت به کشور گردند.

هدف:

مقصد اساسی از ترتیب پالیسی تعمیراتی و عملی نمودن آن جهت ارتقاء ظرفیت کاری پرسونل مربوط جهت رفع مشکلات اسکان پرسونل شامل تشکیل وزارت امور داخله و انجام وظایف بهتر صنوف مختلفه پولیس ملی میباشد.

ساحه قابل تطبيق:

ساحه تطبیق پلانهای طویل المدت و کوتاه مدت تعمیراتی وزارت امور داخله طبق شرایط امنیتی و تشکیل منظور شده در سراسر کشور با در نظرداشت امکانات بودیجوى طرح و عملی میگردد.

مرجع منظور کننده:

پالیسی تعمیراتی وزارت امور داخله بعد از منظوری مقام وزارت امور داخله قابل تطبیق و اనفاذ میباشد.

تاریخچه:

از آغاز ایجاد وزارت امور داخله صنف تعمیراتی شامل تشکیلات منظور شده وزارت امور داخله بوده که قبلاً در سطح مدیریت، امریت ع در جنب تشکیل ریاست لوژستیک تسهیلات تعمیراتی را مهیا و بعداً در سال (1358) به ریاست ارتقاء نموده که وظایف سپرده شده رابطق هدایت مقامات ذیصلاح و نیازمندی های مطلوب انجام میدهد.

نوت:- چالش های ریاست تعمیرات:

- 1 در تدارک و انتقال زمین مورد ضرورت پولیس که از طریق دوستان خارجی برای پولیس در سطح کشور تاسیسات اعمار میگردد. فرمان (1386/2/6) مقام ریاست د.ج.ا. بعض رعایت نگردیده و در زمین اشخاص و افراد اعمار گردیده که مالکین زمین بعداً خواهان پرداخت قیمت زمین خویش میباشند در حالیکه در کود معین برای خریداری زمین وجهه مالی پیش بینی نگردیده است بناءً در این مورد توجه مقام صالحه را خواهانیم.
- 2 در پلان انکشافی هر سال صد ها تعمیر در نظر گرفته میشد ولی منظوری آن مواصلت نمی ورزید.

- مثالاً: در پلان انکشافی سال 1390 (22) نوع پروژه که تعداد تعمیرات آن در حدود (400) باب میرسید به مبلغ مجموعی (2718.5) میلیون افغانی پیشنهاد که از جمله صرف (165) میلیون افغانی در 4 پروژه برای (17) تعمیر منظور که مشکل قطعات و جزو تامهای پولیس مرکز و ولایات را مرفوع کرده نمیتواند توجه مقام محترم را خواهانیم.

ترتیب و تنظیم پلان های تعمیراتی قصیر المدت و طویل المدت که وزارت امور داخله که یکی از وظایف بنیادی و اساسی مدیریت ع پلان ریاست تعمیرات در

سطح کشور میباشد و بعد از منظوری مقامات صالحه و تدارک وجوه مالی آن مورد تطبیق قرار میگیرد پلان های مرتبه عادی و انکشافی تعمیراتی وقت به وجه احسن مورد تطبیق و اجرآلت عملی قرار گرفته میتواند که به خاطر تحقق آن پالیسی موزن و مرتب وجود داشته باشد تا تطبیق پلانها بوجه موثر عملی شده بتواند.

بناآ ترتیب و تنظیم پالیسی ها یکی از شیوه های موثر کاری میباشد تا با ترتیب و عملی نمودن آن پلان های مرتبه را در مقاطع مختلف زمانی تحقق نمایند و به خاطر این که پلان و پالیسی مطلوب تعمیراتی را که منحیث زیر بنای پیشبرد و انجام وظایف صنوف مختلف پولیس به وجه احسن به خاطر تامین امنیت و گسترش تطبیق امن و نظم عامه در کشور تعقیب و عملی شده باشد باید از شیوه های موزون و موثر کاری غرض تحقق و عملی نمودن پلان های مرتب در مقاطع مختلف زمانی کار گرفته که اساسی ترین پالیسی های مطروحه ذیلاً بر شمرده میشوند:

- تدارک زمین جهت اعمار تاسیسات مورد نیاز قطعات و جزو تامهای وزارت امور داخله در قدم نخست حسب هدایت فرمان 016 مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان از طریق مراجع ذیربسط در مرکز و ولایات یکی از پالیسی های کاری ریاست تعمیرات بر شمرده میشود. بر اساس آن زمین مورد ضرورت قطعات و جزو تامهای پولیس ثبت و انتقال ملکیت گردد. اکثراً در مرکز و ولایات کشور در تطبیق فرمان مذکور از طرف مراجع ذیربسط همکاری لازمه صورت نمیگیرد، که این خود باعث عدم تحقق روند پالیسی تعمیراتی میگردد یعنی نظر به ضرورت امنیتی ساحه میباشد جزو تامهای پولیس در آن نقطه جابجا گردد

که جهت جابجا ساختن پرسونل پولیس در ساحه به تاسیسات دفاعی و معیشتی ضرورت اشد داشته که اعمار تاسیسات مذکور به زمین نیاز داشته یعنی در نقطه که ایجاب مینماید تاسیسات پولیس اعمار گردد زمین مورد ضرورت نزد ریاست های شاروالی و یا زراعت موجود نمیباشد که میباشد زمین استملاک گردیده و قیمت آن به مالک زمین پرداخته شود و بعد از طی مراحل استناد و ملکیت زمین مذکور در اختیار دونر و یا اعمار کننده قرارداده شود.

- به خاطر مهیاء ساختن زمینه کاری به تطبیق پلان پالیسی معین تعمیراتی پولیس که در سطح کشور منحیث زیر بنا به خاطر انجام بهتر وظایف صنوف مختلفه پولیس به شمار میروند آگاهی از تشکیل های منظور شده وزارت امور داخله میباشد که در آن ردیف های پرسونل وسایط ، سلاح و سایر مشخصات وضاحت داشته باشد به اختیار ریاست تعمیرات قرار داده شود تا برویت آن نیازمندی های تعمیراتی مورد ضرورت پولیس را در سطح کشور با در نظر داشت کمیت صنوف خدمت مختلفه و سایر نیازمندی ها (پارکینگ ها ، میادین تعلیمی، اطاق کانفرانس، دیپو، ذخایر مواد سوخت) ثبیت و شامل پلان های قصیر المدت و طویل المدت گردد.

- به خاطر اعمار تاسیسات مورد نیاز پولیس و طرح ، ترتیب و دیزاین نقشه های تیپیک تعمیراتی مربوط پولیس به اساس نیازمندی های تعمیراتی قطعات و جزتامهای مربوطه آن با در نظر داشت شرایط جوی و سایر مشخصات طرح، ترتیب و ثبت آرشیف گردد تا عندالضرورت برای اعمار تعمیرات مطلوب پولیس در محلات مربوطه مورد استفاده قرارگیرد. که شمه از پلان های پیش‌بینی شده

پروژه های مورد نیاز سالهای (۱۳۹۱ - ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳) پولیس کشور ضم هذا

میباشد. بعد از آماده شدن نقشه به خاطر عملی شدن پلان مطروحه پالیسی تدارک زمین در محلات مطلوب طبق نیازمندی تعمیراتی آن حائز اهمیت و شاخص زیر بنائی میباشد که از طریق مدیریت ع ملکیت ها تدارک و اسناد ملکیت آنرا نهائی و تنظیم آرشیف خویش نمایند پالیسی مذکور باعث زمینه سازی کار عملی و عمرانی گردیده باشد.

- شاخص دیگری پالیسی بعد از تدارک زمین تدارک بودجه میباشد که از طریق مدیریت ع پلان شامل میگردد و از طریق مدیریت محترم ع بودجه با همکاری مراجع دیگر دولتی این پالیسی تعقیب تا شامل پلان بودجوي کشور گردیده و بعد از منظوری مقامات ذيصلاح در زمینه کار عملی آن طبق نقشه و مشخصات آغاز گردد.

زمانیکه پروژه تکمیل و آماده بهره برداری گردید قبل از استفاده نمودن از تعمیر میباشد تعمیر متذکره توسط هئیت موظف ثبت و سجل گردیده بعد از قیدیت به دفاتر املاک به جمع معتمد قید و یک کاپی اسناد آن غرض ثبت به دفاتر مرکزی ریاست ارسال گردد.

- تعین و انتخاب شرکت های ساختمانی متعهد که امکانات تحقیکی و مادی را داشته تا تعمیرات مورد نیاز پولیس را که منحیث زیر بنا شمرده میشود به وجه احسن طبق اصول و فنون انجینیری دنبال نمایند این شیوه یکی از پالیسی های دیگر ریاست تعمیرات میباشد.

غرض حفظ و مراقبت هرچه بهتر تاسیسات پولیس د رسراسر کشور و رسیدگی به موقع به رفع نقایص ترمیماتی تاسیسات مذکور در تشکیل موجوده مرعی الاجراء حفظ و مراقبت قوماندانی های زون های ساحوی و آمریت تعمیرات

قوماندانی های امنیه و لایات از لحاظ تزئید تشکیل پرسونل و در اختیار قراردادن
وجوه مالی آن تجدید نظر گردیده و در ارتقای ظرفیت کاری و سطح دانش
مسلکی پرسونل حفظ و مراقبت از طریق کورس های قصیرالمدت و طویل المدت
توجه صورت گیرد بهتر خواهد بود.

- غرض تطبیق و عملی نمونه پروژه ها مورد بحث تعیین و تو ظیف انجینیران
مجبوب به حیث مراقبت کننده فنی ریاست تعمیرات از پروژه های مربوط طبق
مندرجات قرارداد مراقبت نموده تا چگونگی استفاده مواد بخش های مختلف
تعمیراتی را بوجه احسن بالای معهده تطبیق و عملی نمایند .
- پالیسی بعدی به خاطر آگاهی از چگونگی کیفیت کار و تطبیق مندرجات قرارداد
بعد از تکمیل پروژه ها تعیین و توظیف هیئات مختلط مرکب از انجینیران بخش
های ساختمانی -آبرسانی- برق و کانالیزاسیون و غیره را طبق پیشنهاد شعبه
مربوط و هدایت مقام ریاست تعمیرات تعیین تا پروژه قرارداد شده مورد نیاز را
طبق مشخصات و مندرجات قرارداد و نقشه مطروحه دقیقاً بررسی و آنرا تسلیم
و مورد استفاده قطعه مربوطه قرار دهد.
- پالیسی بعدی چگونگی استفاده از تعمیر موردنیاز باید طور دلسوزانه از توسط
قطعه و ارگان مورد استفاده پولیس میباشد که تعمیر موردنیاز برایشان اعمار
گردیده تا آن را منحیث ملکیت و دارای عامه حفاظت و حراست نموده و برای
پرسونل خویش تفہیم نموده در مورد چگونگی استفاده از آن از احتیاط کامل
کار گرفته در صورت بروز کدام نقیصه در بخش مربوط آن منحیث ملکیت عامه
اقدام و در حفظ و مراقبت آن کوشاه باشند.

● راه بیرون رفت:

تدویر کورس های قصیرالمدت جهت ارتقاء ظرفیت کاری پرسونل فنی ویا تربیه و سطح اگاهی و مسالکی شان از طریق کشور های دوست و جامعه جهانی در بخش های فنی و انجینیری و به اختیار کذاشت امکانات مالی و بودجوي در فصول وابواب عادی و انکشافی مختلف تعمیراتی جهت رفع مشکلات تعمیراتی و حفظ و مراقبت آن در اعمار تعمیرات جدید با در نظر داشت تزئید و ایجاد قطعات در جنب تشکیلات بعدی وزارت امور داخله طبق نیازمندی.

پروژه های فوق الذکر تحت کار اگر بودجه مورد ضرورت سال های بعدی منظور گردد در اعمار آن از طریق مرکز و ولایات اقدام خواهد گردید.

● قبل از سال 1385 ریاست تعمیرات وزارت امور داخله هیچ نوع بودجه

انکشافی در اختیار نداشت که در سال 1385 یک تعداد پروژه های انکشافی با بودجه کم منظور که الی سال اخیر سپرده شده است.

- 1 - اumar تعمیرات کندک های سرحدی در ولایات (نیمروز، زابل و جوزجان) 4 باب.
- 2 - اumar تعمیرات تولی های سرحدی در ولایات (نیمروز و جوزجان) باب.
- 3 - اumar تعمیرات تهانه جات سرحدی در ولایات (نیمروز، کندز، بلخ و جوزجان) 28 باب.
- 4 - اumar تعمیرات پوسته های گزمه شاهراه به شکل پخته و اساسی در ولایت (کابل- هرات، کابل- جنوب، کابل- بدخشنان ، بغلان، حیرتان، سمنگان، فاریاب، جلال آباد- کنر، کابل- تورخم و کندهار- ارزگان) 100 باب.

- 5 - اعمار تعمیرات پوسته های امنیتی به شکل خامه و نیمه پخته در ولایات مختلف در حدود یک هزار باب.
- 6 - اعمار تعمیرات ماموریت های سمت (سمنگان، فاریاب، بلخ و سرپل). 10 باب.
- 7 - اعمار تعمیرات اطفائیه در ولایت (کابل، پروان، تخار، کندز، سمنگان، فاریاب، فراه و لغمان). 8 باب.
- 8 - اعمار دیوار های احاطه ترافیک، اطفائیه و ساحه بلاکهای شهرک در ولایات (کابل، فراه، کندز، بلخ، سرپل و تخار) 10 باب.
- 9 - اعمار تعمیر 5 منزله اداری واقع کارتہ سه کابل. 1 باب.
- 10 - اعمار تعمیر نظارت خانه زون 101 آسمائی کابل. 1 باب.
- 11 - اعمار آشپزخانه و طعامخانه زون 101 آسمائی کابل. 2 باب.
- 12 - اعمار تعمیرات کندک های گزمه شاهراه در ولایات (ننگرهار و بغلان) 2 باب.
- 13 - اعمار تعمیرات تولی های گزمه شاهراه در ولایات (ننگرهار، زابل و بغلان) 4 باب.
- 14 - اعمار ذخایر تیل در ولایات (دایکندی، سرپل و سرحدی نیمروز) 3 باب.
- 15 - احیاء و بازسازی بلاک تخنیکی شفاخانه 200 بستر پولیس. 1 باب.
- که جمعاً به تعداد (1177) تعمیر از بودجه منظور شده انکشافی تا اکنون تکمیل و به بهره برداری سپرده شده است.

از بخش بودجه انکشافی سال 1390 تعمیرات ذیل تحت کار میباشد:

- 1 - اعمار ذخایر تیل در ولایت کابل و ننگرهار 2 باب.
- 2 - اعمار تهانه جات در زون های سرحدی (نمبر 1، نمبر 2 و نمبر 4) 11 باب.

- 3 - اعمار مراکز اطفاییه در ولایات (کاپیسا، بلخ و سرپل) 3 باب.
- 4 - اعمار تعمیر 4 منزله برای ورثه شهداء و معلولین پولیس در پروژه شهرک 1 باب.

پروژه های که از طریق اداره محترم (CSTC-A) اعمار ، تحت کار و یا در پلان (801) تعمیر میرسد که جدول آن ضم هذا سالهای بعدی میباشد تعداد آن به () میباشد.

ارقام به میلیون افغانی

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت اقتصاد

ریاست عمومی طرح و توحید

فهرست پروژه‌های پیشنهادی وزارت (امور داخله)

1 - پروژه‌های انتقالی

2 - پروژه‌های جدید

3 - پروژه‌های مطالعاتی

جهت شمولیت در بودجه انکشافی سال (1391، 1392، 1393)

ملاحظات	اطلاعات پروژه										شماره	
	مرد	زن	فیضی جندر	وجوه که به سال‌های ما بعد انتقال می‌گردد	بودجه سال 1391	منبع تمویل کننده (دولار)	ظرفیت / موقعیت	تاریخ شروع و ختم پروژه				
17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	1
	1394	1392	1392	103.95	132	100 %	45.34	45.34	داخلي	344.85	1385	Afg - 260035
	1391	(8)	تمیر	108.9	1393	90 %	10 %	10 %	داخلي	475.5^{m2}	475.5^{m2}	اعمار تعمیرهای مراکز اطفاریه به شکل تیپیک در ولایات به مساحت
	(6)	-	تمیر	0	-	-	-	-	-	-	-	

Afg - 260042	Afg - 260027
اعمار دخایر تیل 50 هزار لیتر پترول و 50 هزار لتر دیزل به شکل تیپیک در ولایات به مساحت 89.55^{m^2}	اعمار تهانه جات سرحدی در ولایا به شکل تیپیک در ولایات به مساحت 111.25^{m^2}
خوست، کندز، لوگر، پکتیکا، سمنگان، زابل، بلخ، بدخشان، کفر، کندهار، تخار زون 4 سرحدی هرات، کاپیسا و پروان	بدخشان 10 تهانه، جوزجان 5 تهانه، تخار 10 تهانه و کنرا 10 تهانه، زون نمبر سرحدی 10 تهانه، زون نمبر (1) 15 تهانه و زون نمبر (3) 10 تهانه، زون نمبر (4) 10 تهانه و هلمند 10 تهانه و 1 کندک
132.86	355.16
1393	1392
1386	1385
10 %	10 %
90 %	90 %
1391 (5) تعمیر - 1392 (5) تعمیر - 1393 (4) تعمیر -	1391 (49) تعمیر - 1392 (42) تعمیر -

									Afg - 260009
اعمار گزمه شهراه (پوسته های امنیتی) به شکل تیپیک در ولایات به مساحت 111.25^{m2}	1385	1391	1391	1391	1393	1393	297	176.8	5
(پروان - بامیان 10 باب پوسته، بامیان - دایکندي - 10 باب پوسته، کندھار - سپین بولدک 20 باب پوسته، فراه - نیمروز 10 باب پوسته، غزنی - پکتیکا 10 باب پوسته، 5 باب پوسته پروان کاپیسا)	1392								6
(پخشیر، هرات، بدخشنان، دایکندي، قندھار، قندز، بغلان، بلخ، فاریاب، هلمند، زابل، ارزگان، نورستان، میدان وردک، غزنی، کاپیسا، غور و بادغیس)									7
اعمار دیپوهای لوژستیک و مهماز به شکل هنگر و زیر زمینی به شکل هنگر 829.6^{m2}	1393	1391	1391	1391	1393	1393	297	176.8	5
100 %	213.858	213.858	0	0	0	0			6
105	94.5	94.5	0	0	0	0			7
128.6	99	99	0	0	0	0			8
0	103.5	103.5	68	68	68	68			9
0	0	0	0	0	0	0			10
10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %			11
90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %			12
1391 (30) - تعمیر	1391 (6) - تعمیر	1391 (4) - دیبو	1391 (4) - دیبو	1391 (4) - دیبو	1392 (6) - تعمیر	1392 (4) - دیبو	1393 (6) - تعمیر	1393 (4) - دیبو	1393 (4) - دیبو

نام	نوع	آدرس	شماره ثبت	تاریخ ثبت	مساحت	حوزات های امنیتی به	اعمار تعمیر های نظارت خانه	اعمار ماموریت های سمت به شکل	اعمار
1391 (22) - تعمیر 1391	2 تعمیر	2 تعمیر	1391	۱۳۹۱	287.58 ^{m2}	بلخ، نیمروز، کندز، پکتیا، پکتیکا، ننگرهار، کندهار، لغمان، دایکندی و خوست	۲۵۱.۶۸	90	8
1392 (15) - تعمیر 1392	2 تعمیر	2 تعمیر	1392	۱۳۹۲	2533 ^{m2}	(۱۷ و ۲۱ در ولایت کابل)	1391	1391	7
1393 (15) - تعمیر 1393	2 تعمیر	2 تعمیر	1393	۱۳۹۳	3191 ^{m2}	به شمول چاه عمیق و دیوار احاطه به شکل تیپیک در ولایات بلخ، لوگر، ننگرهار، کندهار، قندهار، نیمروز، قندز، تخار، خوست، هلمند، میدان وردک، دایکندی و بدخشان	416	251.68	9
1394 (15) - تعمیر 1394	2 تعمیر	2 تعمیر	1394	۱۳۹۴	3191 ^{m2}	بازسازی و تعمیر اینجا	1391	1391	9

1392	(3)	کدپیکس	-	1391	(12) تعمیر	1391	(4) کدپیکس	-	1391	1392	(1) تعمیر	1391	1392	
90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	
10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	
53	0	0	0	0	14	80	0	0	0	0	0	0	0	
61	60	60	60	60	14	80	0	0	0	0	0	0	0	
زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	زون ساحوی (101 و 404) زون 101 و 404	
داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي	داخلي
اعمار تعمیرات 7 باب کندکها برای پولیس ملی در ولایت مساحت 680m^2	اعمار 20 باب اتفاق درسی (10x5) برای قوماندانی ع تعلیم و تربیه مساحت 50m^2	اعمار تعمیر جمنازیوم در زون ساحوی 404 و 101 زون 101 و به 404 مساحت 4255m^2	14	15	16									
1391	1391	1391	1392	1392	1391	1391	1392	1392	1391	1392	1391	1392	1391	1392

میزان	تعمیرات کلینیک‌های صحی به شکل تیپیک به مساحت $15 \times 17 \times 2 = 510\text{m}^2$	17	18
زون 707 هلمند	پکتیا، پنجشیر، دایکندي، باميان، نيمروز، هلمند	144	6
3249.95	داخلي	0	0
32	داخلي	0	0
50.4	داخلي	0	0
61.6	داخلي	0	0
10 %	داخلي	0	0
90 %	داخلي	0	0
1391	پکتیا، پنجشیر، دایکندي، باميان، نيمروز، هلمند	1391	1391
1392	باميان، نيمروز، هلمند	1393	1391
1393	باميان، نيمروز، هلمند	1391	1391

للوى پاسوال جمال عبد الناصر (صديقى) پاسوال غلام علی (وحدت)

معین پالیسی و استراتژی

معین تامینی (ت)

رئیس عمومی پالیسی های تحقیقاتی رئیس پالیسی تأمینات مادی