



د افغانستان اسلامي امارت
د کورنيو چارو وزارت
د پاليسی او استيراتيجي معينيت
د پلان او پاليسی عمومي رياست
د پاليسيو رياست



د پوليسو (۱۱۹) معلوماتي مرکز کړنلاره

طرز العمل اجرآات مرکز اطلاعاتی (۱۱۹) پوليس

پښتو او دری



د سند شمېره : ()
د منظوري نېټه : / ۱۴۰۰ / هـ ش
د پانو شمېر : ()

د پولیسو (۱۱۹) معلوماتی مرکز کوټلاره

فهرست

۲	لومړنی حکم
۳	سریزه
۶	لومړی خپرکی
۶	عمومي حکومونه
۶	بنشت
۶	موخي
۶	د تطبيق ساحه
۷	اصطلاحات
۸	د دویم خپرکی
۸	دندې او مسؤولیتونه
۸	د اړیکو تر لاسه کوونکو مسؤولیتونه (آپريتaran)
۹	د معلوماتي مرکز د شفت د آمر مسؤولیتونه.
۹	مسئوليست آمر شفت اطلاعاتي ۱۱۹ پوليس
۱۰	د معلوماتي مرکز د اداري مرستيال مسؤوليت.
۱۱	د معلوماتي مرکز د آمر مسؤولیتونه
۱۱	د عقیدتي او مردمي پوليسو د رياست د مرستيال مسؤوليت
۱۲	د عقیدتي او مردمي پوليسو د رئيس مسؤوليت.
۱۴	دریم خپرکی
۱۴	د نورو ادارو مکلفیتونه
۱۴	د امنیه قومندانيو او د پوليسو د امنیتي حوزو مکلفیتونه
۱۴	د مطبوعاتي رياست مکلفيت
۱۵	د پوليسو د عقیدتي او مردمي رياست مکلفیتونه
۱۵	خلورم خپرکي
۱۵	متفرقه حکومونه
۱۵	اړیکه او خپرول
۱۵	خارنه او تطبيق
۱۶	بیا لوستل او کته



لومړنی حکم

امونخستین

بمنظور اخذ تماس ها، مرکز اطلاعاتی ۱۱۹ پولیس درچوکات وزارت امورداخله امارت اسلامی افغانستان جهت رسیدگی آنی و فوری به اطلاعات، شکایات، مشکلات امنیتی شهروندان همچنان پذیرفتن انتقادات مردم روی عملکرد منسوبيں پولیس و جلب همکاری آن ها درخصوص تامین امنیت ایجاد گردیده که مردم می توانند بزودترین فرصت اطلاعات، شکایات و مشکلات امنیتی خود را از طریق این مرکز با مسئولین امنیتی شریک سازند.

بناءً به معینیت پالیسی واستراتیژی هدایت داده می شود تا طرز العمل مشخص را جهت اجرآت درست و فعالیت به موقع مرکز اطلاعاتی ۱۱۹ پولیس ترتیب و تدوین نموده و سایر قدمه ها را به تطبیق آن امر می نمایم.



و من الله التوفيق
الحاج ملا خلیفہ سراج الدین حقانی
سرپرست وزارت امورداخله

د افغانستان اسلامي امارت دکورنيو چارو وزارت په چوکات کې د هېواد والو سره د تيلفوني اړیکو نیولو لپاره په مرکز او ولايتونو کې د پولیسو (۱۱۹) معلوماتی مرکز را منځته شوی دی چې د هېواد والو امنیتی ستونزې او شکایتونه واوري، دا راز د پولیسو پر کړنو او د خلکو همکاري را جلبلو، د بنه او ډاډمن امنیت لپاره کار وکړي، ترڅو وکولای شي په لنډ وخت کې راپورونه، شکایتونه او امنیتی ستونزې ددي مرکز په وسیله د اړوند مسئولینو سره شريکي کړي.
بناءً د پالیسی او استراتیژی معینیت ته هدایت ورکول کېږي ترڅو د یوې څانګړې کړنلارې له مخي د پولیسو د ۱۱۹ شمېرې معلوماتی مرکز تولې کېږي او اجرآت په منظم ډول ترتیب کړي او اړوندو برخو ته یې د پلي کولو امر کوم.

سرېزه

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على
اشرف الانبياء والمرسلين اما بعد:

مقدمه

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على
اشرف الانبياء والمرسلين اما بعد

وزارت امور د اخله امارت اسلامي افغانستان به
منظور وقايه، کاهش، مبارزه و جلوگيري از
جرائم، جلب اعتماد و همکاری مردم
با پolis و زدودن فاصله ها میان پolis و
شهر وندان کشور به سلسله اى طرح و تدوین
پاليسي ها و طرز العمل ها پيرامون رسیدگي به
موقع قضائي جرمي و تحظى های اداري،
اکون طرز العمل اجرآت مرکز اطلاعاتي
۱۱۹ پolis را که بطور ۲۴ ساعته در سه
شфт و ۷ روز در هفته با ظرفیت ۳۶ لین
ارتباطی در خدمت هموطنان عزیز می باشد.

جهت رسیدگي به موقع به اطلاعات و
شكایات درخصوص قضائي بدرفتاري،
فساد و تحظى ها توسيط نیروهای امارت
اسلامي افغانستان و همچنان به موارد عاجل
امنيتي از قبيل موضوعات جنائي، آتش
پلان های خصمانيه دشمن طرح و تدوين
نموده است.

د افغانستان اسلامي امارت د کورنيو چارو
وزارت د کړنلارو او پاليسيو د تدوين په
سلسله کې د جرمونو سره د مبارزي، وقايوی
تدابир، د جرایمو مخنيوي، په پolisو باندي
د خلکو باور، د پolisو سره د هیوادوالو
مرسته، د خلکو او پolis ترمنځ د واتن له
منځه ورل، ټولو جرمي پېښو او اداري
تلخلافوته په تاکلي وخت کې رسیدگي لپاره
د پolisو د ۱۱۹ شمېري معلوماتي مرکز لپاره
کړنلاره جوړه کړه چې ۲۴ ساعته په دريو
کاري شفتونو او اووه ورڅي په اونۍ کې د
۳۶ ارتباطي لینونو په واسطه د هیوادوالو چوپر
وکړي.

دا مرکز په تاکلي وخت سره معلوماتو او
شكایاتو ته د رسيدلو لپاره، په څانګړي ډول
د افغانستان اسلامي امارت خواکونو له خوا د
هیوادوالو سره ناوړه چلنډ، فساد او سرغونو
مخنيوي لپاره جوړ شوي دي، همدارنګه د
عالجو امنيتي او جرمي پېښو، اورلګېدنې او د
دبمن د حملو دفع کول او د دبمن د ناوړو
پلاتونو خخه خبرېدل؛ طرحة او منځته را پر
شوی.



د پاليسی و ستراتېژي معنيت

این طرزالعمل ضمن رسیدگی به موارد فوق زمینه بهتر را مساعد می‌سازد تا پولیس امارت اسلامی شکایات و انتقادات خویش را که در چوکات تشکیلات قوای پولیس می‌باشد به سمع مقامات رهبری اطلاع دهدند.

توقع می‌رود مسئولین در تطبیق این طرزالعمل که در چهار فصل و هجده ماده تدوین گردیده، از هیچ گونه سعی و تلاش دریغ نورزیده تا رضایت الله جل جلاله و مردم عزیز ما را کسب نماییم.

دا کونلاره د ذکر شویو مواردو سربپره داسې زمینه برابروی تر خود اسلامی امارت پولیس خپل شکایتونه او انتقادونه چې د پولیسو په چوکات کې وي په مستقیم دول تر رهبری پوري ورسوي.

دا کونلاره په خلورو خپرکو او اته لسو مادو کې ترتیب شوې، هیله د چې مسئولین یې د پلي کولو لپاره د هېڅ دول هخوا او کوبښنو خخه دریغ ونکړي، تر خو لوړۍ د خدای جل جلاله او بیا د ګرانو هېوادوالو خوبی تر لاسه کړي.



د کاري کمپتې د غړو پېژندنه

- ۱: مولوي شمس الدين منصور د پاليسى او سترائيزى معين د کمپتې د رئیس په توګه
- ۲: سمونوال ذبيح الله ابدالي د پولیسو د عقیدتي ریاست مرستیال د کمپتې دغري په توګه
- ۳: سمونوال غلام حیدر سلطاني د پاليسى ، قانون پلي کولو او امنيت مدیر د کمپتې دغري په توګه
- ۴: سمونوال نور علي احمد زى د سازمانی پرختیا د پاليسى مدیر د کمپتې دغري په توګه
- ۵: سمونوال سيد ذاکر هاشمي د خارني او ارزیابي مدیر د کمپتې دغري په توګه
- ۶: سمونمل نجيب الله د خپري او زبادې مدیر د کمپتې دغري په توګه
- ۷: سمونيار محمد شفیق احمدی د سازمانی پرختیا پاليسى مدیریت غری د کمپتې دغري په توګه
- ۸: محمد حسين علميار د عامه خدمتونو د پاليسى مدیر د کمپتې دغري په توګه
- ۹: لعل محمد سازش د پاليسى ریاست د مجرمينو د احصائي کارشناس د کمپتې دغري په توګه



فصل اول	لومړی خپرکی
احکام عمومی	عمومي حکومونه
مبني	بنست
ماده اول:	لومړی ماده:
<p>این طرزالعمل به اساس هدایت مكتوب شماره (۴۵۸) مورخ ۲۹ / ۸ / ۱۴۰۰ مقام وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان طرح وتدوین گردیده است.</p>	<p>دا کړنلاره د افغانستان د اسلامي امارت د کورنيو چارو وزارت د ۱۴۰۰/۸/۲۹ نېټې د (۴۵۸) گنه ليک پر بنست ترتیب او جوړه شوې ده.</p>
اهداف	موخي
ماده دوم:	دويمه ماده :
<ul style="list-style-type: none"> ❖ اخذ به موقع اطلاعات و شکایات شهروندان و شريک ساختن آن با سایر ادارات ذيربط وزارت امور داخله غرض رسيدگی به آنها. ❖ وقایه، جلوگیری و کاهش از وقوع جرایم، حوادث و واقعات در سطح کشور ❖ جلب اعتماد و همکاری مردم با پولیس. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ په تاکلي وخت د بناريانيو خخه د راپورونه او شکایتونو اخیستل او د کورنيو چارو وزارت د اړوندہ ادارو سره يې شريکول او په وخت سره ورته رسېدنه کول. ❖ د هیواد په کچه د جرمي پېښو وقايه، مخنيوي او د پېښو کمولی. ❖ پولیسو سره د خلکو مرسته او د هغوي باور تر لاسه کول.
ساحه تطبیق	د تطبیق ساحه
ماده سوم:	دریمه ماده :
<p>این طرزالعمل بالا تمامی منسوبین مرکز اطلاعاتی (۱۱۹) پولیس، ادارات وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان و سایر مراجع ذيربط قابل تطبیق می باشد.</p>	<p>دا کړنلاره د (۱۱۹) معلوماتي مرکز پر ټولو کارکوونکو او د افغانستان اسلامي امارت د کورنيو چارو وزارت په ټولو اړوندہ ادارو کې د عملی کولو وړ ده.</p>



اصطلاحات

ماده چهارم:

مرکز اطلاعاتی ۱۱۹ پولیس: عبارت از یک اداره رسمی است، که در چوکات ریاست عقیدتی و پولیس مردمی وزارت امور داخله ایجاد و طور ۲۴ ساعته فعالیت های خویش را طبق لایحه وظایف جهت رسیدگی به موقع به اطلاعات و شکایات شهروندان در تفاهم با مراجع ذیربطة انجام می دهد.

آپریتر: شخصی است که راپورها و شکایات مردم را ذریعه تیلفون اخذ و درج فورمه ثبت شکایات و راپورها نموده و فوراً به آمر شفت مرکز اطلاعاتی ۱۱۹ پولیس جهت اجرآت بعدی تسلیم می نماید.

ماده پنجم:

مرکز اطلاعاتی (۱۱۹) پولیس وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان در این طرز العمل بنام مرکز اطلاعاتی یاد می گردد.

اصطلاحات

خورمه ماده:

پولیسو ۱۱۹ معلوماتی مرکز: هغه رسمی اداره ده، چې د پولیسو د عقیدتی او مردمی ریاست په چوکات کې د کورنیو چارو وزارت له خوا رامنځته شوی، د ۲۴ ساعته لپاره خپلې کرنې د دندو د لایحې مطابق په تاکلی وخت سره د بناریانو اطلاعات او شکایتونه له اړوند مرجع سره په تفاهم سره رسوی.

آپریتر: هغه شخص ته ویل کیری چې د خلکو شکایتونه د تلیفون له لارې تر لاسه او د ثبت په فورم کې یې لیکي او سمدلاسه یې د پولیسو د ۱۱۹ معلوماتی مرکز د شفت آمر ته د نورو اجرآتو لپاره سپاري.

پنځمه ماده:

د افغانستان اسلامی امارت د کورنیو چارو وزارت د پولیسو ۱۱۹ معلوماتی مرکز په دغه کنلاره کې د معلوماتی مرکز په نوم یادپری.



فصل دوم

وظایف و مسئولیت ها

مسئولیت اخذ کنندگان تماس(آپریتران)

ماده ششم:

❖ ارائه پاسخ به تماس های مردم با حوصله مندی و مسئولیت پذیری بادرنظرداشت اخلاق اسلامی.

❖ تکمیل اطلاع از تماس گیرندگان بادرنظر داشت هفت سوال طلایی:

۱- کی مرتکب فعل یا قضیه شده است؟

۲- چه چیز را فاعل یا فاعلین مرتکب شده اند؟

۳- چه وقت فعل اجرashده است؟

۴- درکجا صورت گرفته است؟

۵- ذریعه چه فعل اجر اگردیده است؟

۶- چطور فعل اجر اگردیده است؟

۷- چرا فعل انجام شده است؟

❖ ثبت تماس های عاجل استخباراتی پیرامون تمام قضایای جرمی در فورم شکایات.

❖ ثبت و آماده ساختن راپورها و شکایات مطابق به رهنمود و آموزش های داده شده.

❖ ثبت، تفکیک و درج تماس های عاجل و غیر عاجل طور جداگانه در فورم و تسليم آن به آمریت شфт مرکز اطلاعاتی.

دویم خپرکی

دندي او مسئوليتونه

د اپيکو تر لاسه کوونکو مسئوليتونه(آپریتران)

شپرمه ماده :

❖ د اسلامي اخلاقو په نظرکي نيو لو سره د خلکوار يکو ته په پوره حوصله سره خوابونه ورکول.

❖ د اپيکي نيوونكى د اطلاع بشپرول د اووه طلایي پونستونو په نظرکي نيو لو سره.

۱. خوک ددي پېښې لامل شوي؟

۲. کوم خه فاعل یا فاعلینو ترسره کړي دی؟

۳. خه وخت دغه کړنه منځته راغله؟

۴. په کوم ئاي کي دا کړنه رامنځته شوي؟

۵. د کوم شي په وسیله یې دغه کړنه تر سره کړي؟

۶. خه ډول یې دغه کړنه تر سره کړي؟

۷. ولې دغه کړنه تر سره شوي؟

❖ د شکایت په فورم کي د ټولو جرمي پېښو په اړه د استخباراتي اپيکو عاجل ثبتول.

❖ د ورکړل شویو زده کړو د لارښونو مطابق د شکایتونو او راپورنو برابرول او ثبتول.

❖ د عاجلو او غیر عاجلو اپيکو توپير او په پلا پبلو فورمونو کي یې رسول او وروسته یې د معلوماتي مرکز د شفت آمر ته سپارل.



د پولیسو (۱۱۹) معلوماتي مرکز کنلاره

- ❖ ثبت و درج شماره های تماس مزاحمین در لیست مربوطه.
- ❖ ارایه معلومات دقیق درمورد آدرس دفاتر دولتی، شماره های تماس ادارات و ارگان های دولتی به افرادیکه به مرکز اطلاعاتی تماس می گیرند.
- ❖ مسئولین اخذتماس ها (اپریتران) راپورها و شکایات مردم را ذریعه تیلفون اخذ و درج فورمه ثبت شکایات راپورها نموده، وفوراً به آمر شفت مرکز اطلاعاتی جهت اجرآت بعدی تسليم مینمایند.
- ❖ اپریتران مرکز اطلاعاتی بمنظور ارتقای ظرفیت؛ مکلف به آموختن و آشنا شدن با کورس های کمپیوترا ابتدائی، متوسط و پیشرفته ای اپریتری می باشد.
- ❖ په اړوندې ډستونو کې د مزاحمینو د شمېرو ثبتول.
- ❖ هر هغه خوک چې د معلوماتي مرکز سره اړیکه نیسي د دولتی ادارو د دفترونو د ادرسونه په اړه سم او هر اړخیز معلومات ورکول، او د اړوندې دولتی ادارو د اړیکو د شمېرو ورکول.
- ❖ د اړیکو اخیستونکي (اپریتران) باید د خلکو شکایتونه او راپورنه د تیلفون په واسطه د شکایتونو په فورم کې ولیکي او فورم یې له خنہ پرته د معلوماتي مرکز د شفت آمر ته د نورو اجرآتو لپاره وسپاري.
- ❖ د معلوماتي مرکز د اړیکو څوابوونکي (اپریتران) د خپل خان د ظرفیت لوړولو لپاره باید د کمپیوترا ابتدائی او منځني کورسونو سره خان بلد کړي او د اړیکو څوابولو پوره مهارت ولري.

مسئولیت آمر شفت اطلاعاتی ۱۱۹ پولیس

ماده هفت:

- بررسی، تحلیل و تجزیه گزارشات و شکایات واصله با درج نمبر مسلسل راپورها (اجراء شده و یا اینکه به اجرآت بعدی محول می گردد).
- اطلاعات پیرامون قضایای (درخواست امبولانس، اطفایه و مطالبه کمک و همکاری از پولیس) را به مراجع ذیربط آن بدون ضیاع وقت شریک و از اجرآت آنها اطمینان حاصل نماید.

د معلوماتي مرکز د شفت د آمر مسئولیتونه

اوومه ماده ۵:

- د شکایتونو ارزونه، تجزیه، خپنه او د راپورونو مسلسله شمېره (اجراات شوي او یا هم وروسته د اجراء لپاره سپارل کېږي).
- د هغو پېښو او معلوماتو په اړه چې په هغه کې د امبولانس، اطفایي او یا د پولیسو خخه د مرستې غونښته شوي وي، په دې صورت کې باید اړوند مرجع ته د وخت له ضایع کېدلو پرته خبر ورکړل شي او د هغوی د کړنو ډاډ تر لاسه شي.



- شریک ساختن اطلاعات پیرامون قضایای تخطی های منسوبین پولیس و فساد اداری) به ریاست عمومی تفتیش.
- شریک ساختن اطلاعات استخباراتی با قوماندانی های امنیه و حوزات امنیتی پولیس.
- اخبار شکایات واصله به مراجع ذیربیط جهت اقدام فوری ذریعه تماس تیلفونی.
- د پلتني عمومي رياست ته د پوليسو د سرغرونو او اداري فساد په اره هر اړخیز معلومات ورکول.
- د امنیه قوماندانیو او د پولیسو له حوزو سره د استخباراتي معلوماتو شريکول.
- د تلیفون له لاري را رسپدلو شکایتونو او راپورنو په اره اړونده ادارو ته پرته له ځنډ د ژر اقدام لپاره خبر ورکول.

مسؤولیت معاون اداری مرکز اطلاعاتی

ماده هشتم:

- درج و ثبت شکایات و ارسال آن ذریعه مکاتیب به ادارات مختلف.
- ثبت و ذخیره راپور های توحید شده به رویت ارقام و ارائه آن به معاونیت ریاست.
- جمع آوری راپورها و اطلاعات و ترتیب آمار آن بعد از تحلیل و تجزیه.
- تعقیب مجدد راپورها و اطلاعات در صورت لزوم و ارسال آن جهت اجرآت بعدی به رئیس اداره و ریاست های مختلف ذیربیط.
- حفظ و مراقبت دوامدار از سیستم مرکز اطلاعاتی.

د معلوماتی مرکز د اداری مرستیال مسؤولیت

اقمه ماده:

- د شکایتونو ثبتول او د مكتوبونو په واسطه مختلفو ادارو ته لېردول.
- د توحید شویو راپورونو ثبت، ذخیره کول او د شمېرو له مخې یې د ریاست معاونیت ته وړاندې کول.
- د راپورونو او معلوماتو راټولول او له تحلیل او تجزیې وروسته د ارقامو ترتیبول.
- په مکرر ډول د راپورونو او معلوماتو تعقیبول، د اړتیا پر بنسټ د نورو اجراتو لپاره د ادارې رئیس او یا مختلفو اړونده ریاستونو ته لېردول.
- په مکرر ډول د معلوماتی مرکز له سیستم زنیو چارو و مخې د پالیسي و ستراپېري سعینېت خخه ساتنه او خارنه.



مسئولیت آمر مرکز اطلاعاتی

ماده نهم:

- مدیریت از روش اطلاع گیری مبتنی بر معیارهای اسلامی، اخلاقی، مسلکی و حقوقی.
- تنظیم برنامه های آموزشی به اپریتران و رهنمايی پرسونل جدیدالتقرر.
- گزارش روزمره بطور شفاهی و تحریری به رهبری اداره از چگونگی فعالیت های مرکز اطلاعاتی.
- بررسی و مرور از کتاب ثبت و کمپیووتر و شنیدن پیام های صوتی از وايس میل شفت قبلی.
- حفظ و مراقبت، موجودی و نظارت از وسایل و دفاتر مرکز اطلاعاتی.
- پذیرفتن شکایات و نظریات اپریتران و سایر مامورین مرکز و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نیازمندی های اداره.

مسئولیت های معاون ریاست عقیدتی و پولیس مردمی

ماده دهم:

- نظارت و کنترول از جریان مجموع فعالیت های مرکز اطلاعاتی.
- تامین ارتباط مستقیم با قوماندانان امنیه، آمرین امنیت و سایر اعضای رهبری ولایات به اساس راپور های واصله از ولایات به مرکز اطلاعاتی جهت حل مشکلات و نیازمندی های

د معلوماتی مرکز د آمر مسئولیتonte

نهمه ماده:

- دراپورونو لاسته راپولو لپاره د اسلامی، اخلاقی، مسلکی او حقوقی معیارونو سره سم مدیریت کول.
- د اپریترانو لپاره بنوونیزی برنامه تنظیمول او نویو گمارل شویو کارکوونکو ته لاربونونه کول.
- د اداری رهبری ته د معلوماتی مرکز د کرنو د خرنگوالي په هکله په شفاهی او لیکلې بنه هره ورخ راپور ورکول.
- د ثبت له کتاب او کمپیووتر خخه بیا کته او خپرنه او د مخکینیو شفتونو غریز پیغامونه (وايس میل) اورېدل.
- د اطلاعاتی مرکز د موجوده وسایلو خخه خارنه او ساتنه کول.
- د اپیکه اخیستونکو (اپریترانو) او نورو مرکزی مامورینو د شکایتونو او نظرونو اورېدل او د هفو لپاره اپین تدابیر نیول.

د عقیدتی او مردمی پولیسو د ریاست د مرستیال مسئولیت

لسمه ماده:

- د معلوماتی مرکز د تولو کرنو خخه خارنه او کنترول.
- د ولايتونو له امنیه قومندانانو، امنیت امرینو او د ولايتونو د رهبری له غړو سره په مستقیم ډول اپیکه نیول د هغه راپورونو په اساس چې له کورنیو چارو وزارت اسلامی افغانستان د ستونرو ولايتونو خخه اطلاعاتی مرکز ته د خلکو د ستونرو د حل په موخه را رسپدلي وي.

- پیگیری در مورد اطلاعات واصله و تلاش برای پیدا کردن افراد گم شده و لادرک و درخواست کنندگان اطفائیه و رسیدگی به موقع آن از طریق مراجع ذیربطر.
- تامین ارتباط مستقیم با قوماندانان امنیه و آمرین حوزات امنیتی پولیس مبنی بر اطلاعات واصله از آزار و اذیت دختران و پسران مکاتب و مدارس توسط ولگردان در مسیر جاده ها و شهرهای کشور.
- ترتیب و تنظیم برنامه های کاری، اخذ گزارشات و ارایه آن به رئیس اداره و مقامات ذیربطر بشکل دوامدار.
- تحقیقات انجام یافته ادارات را در مورد اطلاعات و شکایات مردم؛ مطالعه و نتایج آن را عند الموقع به رئیس اداره شریک ساخته بعداً موضوع توسط شخص رئیس اداره به ریاست محترم عمومی ارتباطات استراتیژیک و مقامات ذیصلاح ارایه میگردد.
- نظارت و کنترول از جریان مجموع فعالیت های مرکز اطلاعاتی.
- د راسپیلو معلوماتو په اساس د ورک شویو کسانو په اړه هڅې کول، د هغو پیدا کول او د اطفائیه غښتونکو لپاره د اړوند اړگان له خوا پر وخت سره رسپدګی کول.
- د امنیه قوماندانو او د حوزې له امرینو سره د هغو معلوماتو پر اساس په مسقیم ډول اړیکه نیول، چې د بنوونځیو او مدرسو هلکانو او نجونو ته د سرکونو او بنارونو د لارو په اوږدو کې د ځینو لوچکو کسانو له خوا مزاحمت کېږي.
- په دوامداره ډول د کاري برنامو ترتیب او تنظیمول او مربوطه ریاست یا ادارې ته راپور ورکول.
- هغه څېنې چې د خلکو د معلوماتو او شکایتونو په اړوند یې مطالعه او پایلې یې په تاکلي وخت د ادارې له رئیس سره شریک کړي او وروسته موضوع د ادارې د رئیس له خواد ستراتژیکو اړیکو عمومی ریاست او نورو با صلاحیته مقاماتو ته وړاندې کري.
- د معلوماتی مرکز د ټولو کړنو له جریان خخه خارنه او کنترول.

مسئلیت رئیس عقیدتی و پولیس مردمی

ماده یازدهم:

نظارت و کنترول بررسیتم مرکز اطلاعاتی به

بشکل دوامدار.

د عقیدتی او مردمی پولیسو د رئیس مسئلیت

یووسلمه ماده:

● په مکرر ډول د معلوماتی مرکز پر سیستم اسلامی
باندې خارنه او کنترول.



- ارایه گزارش از کارکرد های مرکز اطلاعاتی بشکل هفته وار ماهوار ربوعار شش ماهه و سالانه به ریاست محترم عمومی ارتباطات استراتیژیک و مقام محترم وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان.
- تمام اصول، قواعد و رهنمود ها شامل طرز العمل ها، پالیسی ها و سایر اسناد مرتبط به فعالیت های کاری مرکز اطلاعاتی تحت ریاست رئیس عقیدتی پولیس مردمی تنظیم می گردد.
- اشتراک در جلسات رهبری مقام وزارت و راپوردهی از جریان عملکرد های مرکز اطلاعاتی به شخص وزیر امور داخله امارت اسلامی افغانستان.
- نظارت از عملکرد وظایف اداری و تعلیم و تربیه پرسونل مرکز اطلاعاتی.
- ارایه گزارش از نتایج اجرآت پولیس بالاثر راپورها، شکایات و اطلاعات و اصله به مرکز اطلاعاتی، از طریق رسانه های صوتی و تصویری افغانستان مجاهد پرور افغانستان.
- د افغانستان اسلامی امارت د کورنیو چارو د وزارت مقام او د استراتیژیکو اپیکولوی ریاست ته د معلوماتی مرکز د کونو اونیز، میاشتنی، دری میاشتنی، شپرمیاشتنی او کلنی راپور ورکول.
- ټول هغه اصول، قواعد، لارښونې، پالیسیو او ګړنلارو په ګډون نور هغه اسناد چې د پولیسو د معلوماتی مرکز پورې اړوند دي، د عقیدتی او مردمي پولیسو ریاست د رئیس له خوا برابرېږي.
- د کورنیو چارو وزارت د رهبری په مجلسونو کې ګډون کول او د معلوماتی مرکز د کونو په هکله؛ په ځانګړې توګه د افغانستان اسلامی امارت د کورنیو چارو وزیر ته راپور ورکول.
- اداري چارو له کارونو څخه خارنه او د معلوماتی مرکز د پرسونل بنونه او روزنه.
- پولیسو د اجرآلات له پایلو څخه راپور ورکول د هغو راپورونو، شکایتونو او راغلو اطلاعاتو پر بنسټ چې اطلاعاتی مرکز ته راغلي وي د رسنیو له لارې په غږیږیا انځوریز ډول د افغانستان مجاهد ولس ته وړاندې کول.



فصل سوم

مکلفیت های سایر ادارات

مکلفیت قوماندانی های امنیه و حوزات امنیتی پولیس

ماده دوازدهم:

- ثبت و راجستر اطلاعات داده شده از طریق مرکز اطلاعاتی.
- تحلیل و تجزیه اطلاع و اصله.
- ترتیب آنی پلان عملیاتی جهت رسیدگی به واقعه.
- هماهنگی با سایر نهاد های امنیتی موجود در ساحه.
- اقدام عملی و اعزام به موقع پرسونل بعد از محکمه وضعیت به محل واقعه.
- ارایه گزارش پیرامون اجرآت از عملکرد اداره مربوط، به اداره مرکز اطلاعاتی.

مکلفیت ریاست مطبوعات

ماده سیزدهم:

- ❖ ترتیب کلیپ های تصویری از چگونگی رسیدگی به قضایا توسط مرکز اطلاعاتی.
- ❖ نشر و پخش کلیپ ها از طریق رسانه های اجتماعی و جمعی (تصویری، صوتی و چاپی).
- ❖ ترتیب تبلیغات و اعلانات و نصب آن در بیلبوردها و محلات مزدحم شهرها.
- ❖ نشر اعلانات و به تصویر کشیدن فدا کاری های منسوبین پولیس امارت اسلامی افغانستان.

دریم خپرکی

د نورو ادارو مکلفیتونه

د امنیه قومندانیو او د پولیسو د امنیتی حوزو مکلفیتونه

دولسمه ماده:

- معلوماتی مرکز ته د ورکړل شویو معلوماتو ثبت او راجسترو.
- د راغلي خبر خپنه او تجزيه.
- د پېښې خای ته د رسپدلو لپاره د بېښې عملیاتی پلان ترتیبول.
- د هغو امنیتی بنسټونو سره همغږي چې په ساحه کې شتون لري.
- د محکمې وضعیت په ارزولو سره په تاکلی وخت او موقع سره د پېښې خای ته د عملی اقدام لپاره د پرسونل لپرداول.
- د معلوماتی مرکز ادارې ته د اړوندو ادارو د کړنو په اړه راپور ورکول.

د مطبوعاتی ریاست مکلفیت

دیارلسمه ماده:

- ❖ د معلوماتی مرکز لخوا قضایاو ته د رسپدلو پر خرنگوالي د انځوریزو کلیپونو ترتیبول.
- ❖ د ټولیزو او جمعی رسینو لخوا د کلیپونو خپرول (انځوریز، غږیز او چاپی).
- ❖ د اعلاناتو او تبلیغاتو پانې ترتیبول او په هغو څایونو کې چې د خلکو ګنه ګونه وي، نصبول.
- ❖ افغانستان اسلامي امارت د پولیسو د سربنندنو او قربانیو په اړه انځوریز مواد خپرول.



مکلفیت های ریاست عقیدتی و پولیس مردمی

ماده چهاردهم:

- آماده نمودن تبلیغات پیرامون فعالیت ها، جلب همکاری مردم و ارائه خدمات ۲۴ ساعته ای مرکز اطلاعاتی پولیس امارت اسلامی و نشر آن از طریق رسانه ها.
- نوشتن شعار های اسلامی و حماسی که باعث تقویه مورال و ایجاد انگیزه منسوبین پولیس امارت اسلامی می گردد.
- تبلیغ و ترغیب منسوبین پولیس امارت اسلامی به مجاهدت و فداکاری در پرتو شریعت اسلامی و قوانین نافذه کشور.

فصل چهارم

احکام متفرقه

نشر و ارتباط

ماده پانزدهم:

این طرز العمل پس از تائید و منظوری وزیر امور داخله امارت اسلامی افغانستان رسماً به مراجع ذیر بسط ارسال می گردد.

تطبیق و نظارت

ماده شانزدهم:

نظارت از تطبیق این طرز العمل به عهده ریاست پولیس مردمی و ریاست عمومی نظارت و ارزیابی معینیت پالیسی و استراتیژی بوده و از تطبیق آن نظارت نماید.

د پولیسو د عقیدتی او مردمی ریاست مکلفیتونه

خواهشمند ماده:

- د خلکو همکاری جلبول او د اسلامی امارت د پولیسو د معلوماتی مرکز ۲۴ ساعته خدمتونو او فعالیتونو په اړه تبلیغات چمتو کول او د رسنیو له لارې بې خپرول
- د افغانستان د اسلامی امارت پولیسو ته د انگیزې او مورال ورکولو لپاره د اسلامی او حماسی شعارونو لیکل.
- د اسلامی شریعت او د هېواد د نافذه قوانینو په رنځی د اسلامی امارت منسوبین، فداکاریو او سربندونو ته ترغیبیو او هڅول.

خلورم خپرکی

متفرقه حکمونه

اړیکه او خپرول

پنځلسنه ماده:

دا کړنلاره د افغانستان د اسلامی امارت د کورنیو چارو وزیر له تائید او منظوری وروسته په رسمي ډول ټولو اړونده ادارو ته استول کېږي.

خارنه او تطبیق

شپاړ سمه ماده:

ددغې کړنلارې د تطبیق خارنه د عقیدتی او مردمی پولیس ریاست او د پالیسی او ستراتیژی معینیت د خارنې او ارزیابی ریاست له خوا کېږي.



مرور و بازنگری

ماده هفدهم:

این طرزالعمل بادرنظرداشت شرایط و با توجه به تقاضای ادارات ذیربطر در هماهنگی با ریاست عمومی پلان و پالیسی معینیت پالیسی و استراتیژی قابل مرور و بازنگری می باشد.

ماده هجدهم:

این طرزالعمل در چهارفصل و هجده ماده ترتیب و تدوین و بعد از منظوری مقام وزارت امور داخله مرعی الاجراء می باشد.

بیا لوستل او کتنه

اووه لسمه ماده:

ددی کونلاری بیا لوستل او کتنه د اپوندو ادارو د غوبشنو او وراندیزونو په نظر کې نیولو سره د پالیسی او استراتیژی معینیت، د پلان او پالیسی لوی ریاست په همغیری سره تر سره کېوی.

اتلسنه ماده:

دا کونلاره په خلورو خپرکو او اتسو مادو کې ترتیب او تنظیم شوې او د کورنیو چارو وزارت د مقام له منظوری وروسته د اجراء وړ ده.

ومن الله التوفيق

محمد طاهر حقانی
مفتی فضل هادی سالک
رئیس عمومی پلان و پالیسی

محمد طاهر حقانی
مفتی محمد طاهر حقانی
رئیس پالیسی ها

