



د افغانستان اسلامي امارت
د کورنیو چارو وزارت
د پالیسی او استراتیژی معینیت
د پلان او پالیسی عمومي ریاست
د پالیسیو ریاست

د وسایطو لپاره د کارتونو د ویشلو کړنلاره

طرز العمل توزیع کارت وسایط

پښتو او دري

د سند شمیره: (۶)

د منظوری تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴ هـ ش - ۱۳۷۷/۳/۳۱ هـ ق

د پاڼو شمیر: (۱۴)

فهرست

٢	د مشرتابه حکم
٣	سریزه
٣	د کاری ډلې د غړو شهرت
٦	لومړی فصل
٦	عمومي حکمونه
٦	موخې
٦	د تطبیق ساحه
٦	دوهم فصل
٦	د کارت ارزښت
٦	د درجه بندۍ پر اساس د کارتونو رنگونه
٦	د کارت محتویات
٦	د کارت درجه بندي
٩	د کارتونو د ویشلو کمیسون
٩	د کارتونو د ویشلو څرنگوالی
١	دریم فصل
١	دندي او مکلفیتونه
١	د سیټ د آمرینو مکلفیتونه
٢	د قرارگاه د امنیتي قطعې مکلفیتونه
٣	د ٢٠٠ مدیریت مکلفیتونه
٤	د مخابراتي او معلوماتي ټکنالوژۍ د عمومي ریاست مکلفیتونه
٤	څلورم فصل
٤	متفرقه حکمونه
٥	خپرول او اړیکي
٥	تطبیق او څارنه
٥	مراجعه او بیا کتنه



د مشرتابه حکم

د افغانستان اسلامي امارت د کورنیو چارو وزارت مکلف دی چې د خپلو دندو د لایحې، د هیواد دنافذه قوانینو او اسلامي شریعت د حکمونو په رڼا کې د نظم او امنیت د تامینولو، جرمونو مخنیوي، د هیوادوالو د حقونو ساتنې او وطنوالو شکایتونو ته د ځواب ویلو په موخه عملي گامونه پورته کړي او دې موخو ته د رسیدلو لپاره پالیسي او کړنلارې جوړې کړي.

هره ورځ دې وزارت ته د کارونو د اجراء کولو او ستونزو حلولو لپاره په اوسط ډول د وزارت (۲۰۰۰) تنه کارکوونکي او نور مراجعین تگ راتگ کوي چې یو شمیر یې د وسایطو څخه گټه اخلي.

د پورته مواردو او د اسلامي امارت نظامي قرارگاڼو، خصوصاً د وزارت قرارگاه ته د دښمن لخوا د ورپېښو گواښونو د مخنیوي او د جدې امنیتي تدابیرو نیول اړین وگڼل شول، له همدې امله د وزارت په انگرې کې د ښه امنیت د تامینولو لپاره ضروري وه چې د وزارت قرارگاه باید د وسایطو د تنظیم او کنترول لپاره ځانگړي کارتونه وويشي، له همدې امله اړتیا وه چې د دغو کارتونو د ویش لپاره یوه جامع کړنلاره جوړه شي. بیا د پالیسي او استراتیژي معینیت ته هدایت ور کول کيږي چې د کورنیو چارو وزارت ته د وسایطو د تلو راتلو د تنظیمولو لپاره د کارتونو د ویشلو کړنلاره ترتیب کړي. یاده کړنلاره د منظوري څخه وروسته پلي کيږي او د وزارت ټولې کاري څانگې یې د مندرجاتو په تطبیقولو مکلفې دي.

امر نخستین

وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان باید در نظر داشت لایحه وظایف، قوانین نافذه و بر وفق احکام شریعت اسلامی پالیسي ها، طرز العمل ها و سایر اسناد خویش را جهت اقدامات عملی در خصوص تامین امن و نظم عامه، جلوگیری از جرایم، حراست از حقوق اتباع کشور و رسیدگی به شکایات و مقتضیات شهر وندان طرح و تدوین می نماید.

چنانچه روزانه به طور اوسط بیشتر از (۲۰۰۰) تن منسوبین و مراجعین که از انجمله یک تعداد با وسایط جهت حل مشکلات و انجام امور به قرارگاه وزارت امور داخله رفت و آمد می نمایند.

با توجه به موارد فوق و تهدیدات دشمن بالای قرارگاه های نظامی خاصاً قرارگاه وزارت امور داخله ایجاب می نماید تا تدابیر جدی امنیتی که یک امر ضروری و حیاتی پنداشته میشود اتخاذ گردد. لهذا جهت تامین امنیت مطمئن و بهبود رژیم امنیتی قرارگاه وزارت امور داخله تصمیم بران شد تا طرز العمل جامع پیرامون توزیع کارت مشخص دخول وسایط به قرارگاه وزارت را طرح و تدوین نماید.

بنأ هدایت داده می شود تا معینیت پالیسي و استراتیژي طرز العمل توزیع کارت دخول وسایط به داخل قرارگاه وزارت امور داخله را طرح و تدوین و سایر قدمه هابعد از منظوری مکلف به تطبیق مواد مندرج آن می باشند.

الحاج خلیفه ملا سراج الدین حقانی

وزیر امور داخله



سريزه

الحمد لله رب العالمين والصلاه والسلام على اشرف الانبياء

والمرسلين اما بعد:

د افغانستان د اسلامي امارت د کورنيو چارو وزارت د کړنلارو او پاليسيو جوړولو په لړ کې د دې وزارت قرارگاه ته د وسايطو د ننوتلو او وتلو د تنظيمولو لپاره په (۴) فصلونو او (۱۹) مادو کې دا کړنلاره ترتيب کړه تر څو په دې توگه ډاډمن امنيت تامین شي، د وزارت د قرارگاه، عالي رتبه او لوړرتبه مامورينو او کورنيو او بهرنيو ميلمنو وسايط مشخص او تمخايونه يې ځانگړي شي تر څو د وسايطو د بې ځايه درولو مخنيوی وشي، لارې خلاصې شي او وزارت ته د راتلونکو مراجعينو ستونزې له منځه ولاړې شي.

هيله ده د وزارت د ټولو څانگو مسؤلین به د دې کړنلارې په پلي کولو کې عملي گامونه واخلي او په دې اړه به خپلې ايماني او وجداني دندې ترسره کړي.

مقدمه

الحمد لله رب العالمين والصلاه والسلام على اشرف الانبياء

والمرسلين اما بعد:

وزارت امور داخله امارت اسلامی افغانستان به سلسله طرح و تدوين پاليسی ها و طرز العمل ها اکنون طرز العمل توزیع کارت دخول وسايط به قرار گاه وزارت امور داخله را طی (۴) فصل و (۱۹) ماده جهت تامین امنیت مطمئن، تثبیت شناسایی وسايط مربوط به قرار گاه وزارت و اراکین عالی رتبه و بلند رتبه دولتی، مهمانان داخلی و خارجی، تنظیم و مشخص ساختن پارک های وسايط، جلوگیری از توقف بیجا وسايط نقلیه، با در نظر داشت وضعیت تدوين نموده است تا راه کشاہ برای حل مشکلات در رفت و آمد مسؤلین و مراجعین باشد.

توقع می رود مراجع محترم در تطبیق طرز العمل گامهای عملی را برداشته و مسؤلیت ایمانی خویش را ادا نماید.



با احترام

معين پاليسی و ستراتيژي

د کاري کمیټې د غړو نوملړ

- ۱- د کورنیو چارو وزارت مقام دپالیسی او استراتیژی سلاکار مولوي شمس الدین منصور د کمیټې رئیس
- ۲- د داخلي امنیت عمومي رئیس مولوي محمد موسی د کمیټې غړی
- ۳- د پلان او پالیسی عمومي رئیس مفتي فضل هادي سالک د کمیټې غړی
- ۴- د پالیسیو رئیس مفتي محمد طیب حقاني د کمیټې غړی
- ۵- د وزارت د قرارگاه د امنیتي قطعي قوماندان قاري روح الله ابو عبیده د کمیټې غړی
- ۶- د مخبرې او معلوماتي ټکنالوژی عمومي رئیس انجنیر ابراهیم د کمیټې غړی
- ۷- د استخباراتو د عمومي ریاست استازی مولوي احمد کبیر د کمیټې غړی
- ۸- د څارنې او ارزونې مدیر سمونوال سید ذاکر هاشمي د کمیټې غړی
- ۹- د سازمانی پالیسیو د پراختیا مدیر سمونوال نورعلي احمدزی د کمیټې غړی
- ۱۰- د قانون تنفیذ او امنیت مدیر سمونوال غلام حیدر سلطانی د کمیټې غړی
- ۱۱- د عامه خدمتونو د پالیسیو مدیر محمد حسین علمیار د کمیټې غړی



لومړی فصل

عمومي حکمونه

بنسټ

لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د افغانستان اسلامي امارت د کورنيو چارو وزارت د مقام د (۲۵۵) گڼې او (۱۴۰۰/۸/۶ هـ ش) نېټې لیک پر بنسټ جوړه شوې ده.

موخې

دوهمه ماده:

- د ډاډمن امنیت ټينگښت .
- د وسایطو د ننوتلو او وتلو د رژیم بڼه والی .
- د وزارت په قرارگاه کې د وسایطو د درولو تنظیمول .

د تطبیق ساحه

دریمه ماده:

دا کړنلاره د کورنيو چارو وزارت په قرارگاه کې د تطبیق وړ ده .

د اصطلاحاتو تعریف

څلورمه ماده:

ځمکنۍ نقلیه واسطه: له هغې واسطې څخه عبارت ده، چې د انسان، حیوان او یا د ماشین په قوت د عامې جادې پر مخ، د عرادو په څرخیدلو سره په حرکت راځي.

د سپټ آمر: عبارت له هغه شخص څخه دی چې دولتي واسطه د تشکیل له مخې یا د باصلاحیته مقام د لزوم دید له مخې په اختیار کې ورکړل شوي وي.

سجل: له هغه کتابچې څخه عبارت ده، چې د واسطې ټول مشخصات پکې لیکل شوي وي.



فصل اول

احکام عمومي

مبني

ماده اول:

این طرزالعمل به اساس مکتوب شماره (۲۵۵) مورخ ۶ / ۸ / ۱۴۰۰ مقام وزارت امورداخله امارت اسلامی افغانستان طرح و تدوین گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

- تامین امنیت مطمئن
- بهبود رژیم امنیتی دخولی و خروجی و سایط.
- تنظیم پارک و سایط نقلیه در قرارگاه های وزارت.

ساحه تطبیق

ماده سوم:

این طرزالعمل در سطح قرار گاه وزارت امورداخله قابل تطبیق می باشد.

تعریف اصطلاحات

ماده چهارم:

واسطه نقلیه زمینی: عبارت از واسطه است که توسط قوه انسان، حیوان و یا موتور بروی چرخ عرادۀ روی جاده عامه به حرکت آورده می شود.

آمر سپت: عبارت از شخص است که واسطه دولتی مطابق به تشکیل و یا لزوم دید مقامات صالحه در اختیار شان قرار داده شده است.

سجل: عبارت از کتابچه است که تمام مشخصات واسطه نقلیه در آن درج گردیده باشد.

دوهم فصل

د کارت ارزښت

پينځمه ماده :

د خاص ، (الف) او (ب) کارتونو ارزښت : د دې کړنلارې په رڼا کې د دې کارتونو درلودونکي د مرکز او ولايتونو په کچه د وزارت په اړوندو ټولو گارنيزونونو کې د کارت د دقيق چک او کنترول او دسپټ آمر د پيژندگلوۍ کارت د ليدلو څخه وروسته د درناوي وړ دي او واسطه يې د ادارې د موټرو په خپل ځانکړي تمخاې کې د درولو اجازه ورکول کيږي .

دا موضوع دې د رسمي ليک په ذريعه د کورنيو چارو وزارت ټولو مربوطه اداراتو او دکابل امنيتي قوماندانۍ ته په اطلاع ورسول شي .

د (ج) او (د) کارتونه : دا کارتونه يوازې د وزارت په داخل کې ، د سپټ د آمر يا سپرلي د پيژندگلوۍ د کارتونو د کتلو په صورت کې د وسايطو د پيژندلو او درولو لپاره اعتبار لري .

د درجه بندي پر اساس د کارتونو رنگونه :

شپږمه ماده :

د حروفو د رنگ پر اساس د کورنيو چارو وزارت د وسايطو کارتونو کتگوري په لاندې جدول کې شرحه کيږي :

فصل دوم

اهميت کارت

ماده پنجم :

ارزش کارت های (خاص، الف، ب): نظر به این طرز العمل دارنده گان این کارت ها در تماماً گارنيزيون های تحت اثر وزارت امور داخله در سطح مرکز و ولايات بعد از چک و کنترول دقيق به رويت کارت هويت آمر سيت قابل احترام بوده و محترمانه در پارک مخصوص آن اداره اجازه توقف داده شود .

هكذا ذريعه مکتوب رسمي به تمام قدمه های وزارت امور داخله و قوماندانی امنیه ولايت کابل موضوع اخبار گردد .
کارت های (ج ، د): این کارت صرف جهت شناسائی وسايط با در نظر داشت کارت هويت آمر سيت و راکبين آن در داخل محوطه وزارت امور داخله قابل اعتبار میباشد .

رنگ کارت به اساس درجه بندي

ماده ششم :

کتگوري کارت های وسايط نقلیه وزارت امور داخله بر اساس رنگ حروف در جدول شرح می گردد:

خاص	شين رنگ
الف	شين رنگ
ب	سور رنگ
ج	سور رنگ
د	سور رنگ



د کارت محتویات

اوومه ماده :

- په کارت کې د سیت آمر، د ډریور او واسطې ځانگړنې په لاندې ډول لیکل کيږي :
- د سیت آمر : نوم، د پلار نوم، رتبه، دنده، اړونده اداره، د پیژندگلوی د کارت شمیره، د تلیفون شمیره .
 - د واسطې ډریور : نوم، د پلار نوم، رتبه، د پیژندگلوی د کارت شمیره، د تلیفون شمیره .
 - د ډریور یا د سیت د آمر یوه قطعه عکس .
 - د واسطې ډول، د پلیټ نمبر یا سریال نمبر، شاسي نمبر، د واسطې رنگ .

د کارت درجه بندی

اتمه ماده :

- **خاص، الف او ب کارتونه** : یوازې د کورنیو چارو وزارت د په تشکیل کې د شاملو وسایطو لپاره ورڅخه گټه اخستل کيږي چې د مربوطه ادارې په وړاندیز، وزارت مقام د حکم او کمیسیون په تائید د داخلي امنیت د عمومي رئیس لخوا لاسلیک او د سچل په رویت او (۱۱- فورم) پر اساس ویشل کيږي .
- **د (ج) او (د) کارتونه** : یوازې د نظامي او ملکي کارمندانو او هغه خصوصي معتبرو شرکتونو لپاره دي چې د شخصي-وسایطو څخه استفاده کوي، د مربوطې ادارې په وړاندیز او وزارت مقام د حکم پر اساس د گرځیدلو د جواز په رویت او دوه تنو برحالیو کارمندانو په ضمانت ورکول کيږي .
- د وزارت د قرارگاه څخه د باندې ریاستونو او امنیه قوماندانیو د وسایطو لپاره کارتونه د مربوطه ادارې په وړاندیز او د وزارت د مقام د حکم پر اساس د کارت د درجې د کټگوري په ذکر کولو سره د کپنلارې مطابق چاپ او ورکول کيږي .

مندرجات کارت

ماده هفتم :

- شهرت آمر سیت، ډریور و مشخصات واسطه ذیلاً درج کارت وسایط میگردد:
- **آمر سیت** : اسم، ولد، رتبه، موقف وظيفه، اداره مربوطه، نمبر کارت هويت و شماره تماس .
 - **ډریور واسطه** : اسم، ولد، رتبه، نمبر کارت هويت و شماره تماس .
 - **یک قطعه عکس ډریور یا آمر سیت** .
 - **نوع واسطه، نمبر پلیټ ویا سریال نمبر، نمبر شاسي و رنگ واسطه** .

درجه بندی کارت

ماده هشتم :

- کارت وسایط (خاص، الف، ب)** صرف برای وسایط داخل تشکیل مرعی الاجرای وزارت امور داخله به پیشنهاد اداره مربوطه بعد از احکام مقام وزارت و تائید کمیسیون به امضای رئیس عمومی امنیت داخلی به رویت سچل و (فورم-۱۱) توزیع می گردد.
- **کارت (ج، د)** : صرف برای کارمندان نظامی، ملکي و شرکت های خصوصی معتبر که از وسایط شخصی استفاده می نمایند به اساس پیشنهاد اداره مربوطه و احکام مقام وزارت به رویت (جواز سیر) در ضمن دو تن ضمانت کننده منسوبین بر حال توزیع میگردد
 - **کارت وسایط برای آن عده از مسئولین ریاست ها و قوماندانیت های که در بیرون از قرارگاه وزارت امور داخله ایفای وظیفه می نمایند به اساس پیشنهاد اداره مربوط و احکام مقام محترم وزارت با ذکر کتگوري کارت طبق طرز العمل چاپ و توزیع میگردد.**

- وسایط نقلیه که شامل طرزالعمل نمی باشد، نیاز است اداره مربوط طی پیشنهاد و احکام فوق العاده مقام محترم وزارت با ذکر کتگوری جهت اخذ کارت مراجعه نمایند.

کمیسیون توزیع کارت

ماده نهم:

- کمیسیون توزیع مجوز کارت های وسایط نقلیه (خاص، الف، ب، ج، د) از اشخاص ذیل ایجاد می گردد:
- رئیس عمومی امنیت داخلی بحیث رئیس کمیسیون
 - قوماندان قطعه امنیتی قرارگاه بحیث عضو
 - نماینده مدیریت عمومی (۰۵۷) قرارگاه بحیث عضو
 - مدیریت عمومی امنیت داخلی (۰۲۰) بحیث عضو

چگونگی توزیع کارت

ماده دهم:

کارت های وسایط نقلیه به ترتیب ذیل توزیع میگردد.

کارت خاص:

به مقام وزارت، رئیس عمومی دفتر مقام، سر یاورمقام، معینان، رؤسای عمومی ادارات مستقل، مشاورین ارشد داخلی مقام محترم وزارت و معینیت ارشد امور امنیتی.

کارت الف:

برای معاونین معینیت ها، رؤسای عمومی معینیت ها، روسای دفتر، روسای ادارات، مشاورین معینیت ها، سر یاوران معینیت ها و معاونین ریاست ها.

کارت ب:

برای مدیران عمومی بست های سمونوالی و بست سه ملکی.

- هغه وسایط چې په کړنلاره کې نه دي راغلي ، د هغوی لپاره د کارتونو د ورکولو په هکله باید د مربوطه ادارې په وړاندیز او د وزارت د مقام د حکم پر اساس د کارت د کتگوری په ذکرکولو سره هغوی ته کارتونه ویشل کيږي .

د کارتونو د ویشلو کمیسیون

نهمه ماده :

- د (خاص، الف، ب، ج، د) نقلیه وسایطو د کارتونو د ویشلو کمیسیون د لاندې ذکر شوو اشخاصو څخه جوړیږي :
- د داخلي امنیت عمومي رئیس د کمیسیون د رئیس په توگه .
 - د قرارگاه د امنیتی قطعی قوماندان د غړي په توگه .
 - د قرارگاه د (۰۵۷) مدیریت استازی د غړي په توگه .
 - د داخلي امنیت عمومي مدیریت (۰۲۰) د غړي په توگه .

د کارتونو د ویشلو څرنګوالی

لسمه ماده :

د نقلیه وسایطو کارتونه په لاندې ډول ویشل کيږي :

ځانګړي کارت:

- د وزارت د مقام ، د مقام د دفتر عمومي رئیس ، د مقام سر یاور ، معینانو ، مستقلو ادارو رؤسانو ، د وزارت د مقام او د ارشد معینیت لوړپوړي مشاورینو ته ویشل کيږي .

الف کارت:

د معینتونو مرستیالانو ، معینتونو عمومي رؤسانو ، دفاترو رؤسانو ، ادارو رؤسانو معینتونو مشاورینو ، معینتونو سر یاورانو او ریاستونو مرستیالانو ته ویشل کيږي .

ب کارت :

د سمونوالانو او ملکی دریمو بستونو تر کچې عمومي مدیرانو ته ویشل کيږي .

(ج) کارت :

ټولو هغو دولتي ، ملكي او نظامي وسايطو ته ويشل كيږي چې د قرارگاه قطعې د قوماندانې او داخلي امنيت د مديريت لخوا ځانگړي شوي اولاسليک شوي وي . همداراز ټولو هغو دولتي وسايطو ته ويشل كيږي چې د ادارو لخوا منسوبينو ته ورکړل شوي وي .

(د) کارت :

د کارمندانو شخصي وسايطو او هغو دولتي او خصوصي شرکتونو وسايطو ته ورکول كيږي چې د کورنيو چارو وزارت سره کار کوي .

کارت ج :

برای سایر وسايط دولتي اعم از نظامی و ملكی که مزین به امضا قوماندانې محترم قطعه قرارگاه و مديريت امنيت داخلي اختصاص داده شده است ، همچنان برای همه وسايط دولتي که از طرف ادارات مربوطه به منسوبين توزیع شده است .

کارت د :

برای وسايط شخصی پرسونل و شرکت های خصوصی و دولتي که با وزارت داخله کار می نمایند .

دریم فصل

دندې او مکلفیتونه

د سیت د آمرینو مکلفیتونه

یوولسمه ماده :

- د سیت آمرین ، ډریوران او امنيتي مؤظفين د کارت شاته د ذکر شوې ابلاغیې په رعایتولو مکلف دي ، له دې پرته د سرغړونکي سره قانوني چلند كيږي .

- د کارت د اعتبار مودې د پای ته رسیدلو سره جوخت د کارت څخه گټه اخیستونکی مکلف دی چې د داخلي امنيت (۰۲۰) مديريت ته کارت په رسمي توگه وسپاري ، له دې پرته هر ډول مسؤليت د گټې اخیستونکي په غاړه دي .

- د کارت د ورکیدلو په صورت کې کارت درلودونکی مکلف دی چې له ځنډ پرته د داخلي امنيت مديريت او امنيتي قرارگاه قوماندانې ته د دلایلو په وړاندې کولو سره د کارت د ورکیدلو خبر ورکړي .

- د سیت د آمر د تبدیلی په صورت کې کارت باید په رسمي توگه (۰۲۰) مديريت ته وسپارل شي .

- د کارت د ساتلو مسؤليت د سیت د آمر په غاړه دی .

فصل سوم

وظایف و مسؤليت ها

مکلفیت های آمرین سیت

ماده یازدهم :

- آمرین سیت ، ډریوران وسايط و مؤظفين امنيتي مکلف به رعایت ابلاغیه عقب کارت وسايط می باشند در غیر آن با متخلف برخورد قانونی صورت ميگيرد .

- با ختم معیاد کارت استفاده کننده مکلف است تا کارت را به مديريت عمومی امنيت داخلي (۰۲۰) رسماً تسليم نماید در غیر آن هرگونه مسؤليت بعدی بدوش دارنده کارت می باشد .

- حين مفقودی کارت وسايط دارنده کارت مکلف است بدون ضیاع وقت با ذکر عوامل آن رسماً به مديريت امنيت داخلي و قوماندانې قطعہ امنيتي قرارگاه موضوع را اطلاع دهد .

- با تبدیلی آمر سیت کارت واسطه رسماً به مديريت (۰۲۰) ارسال گردد .

- مسؤليت نگهداری کارت واسطه به عهده آمر سیت می باشد .

- کارت واسطه بدون مهر، نمبر ثبت و استیکر فاقد اعتبار بوده
آمر سیت مکلف است یک هفته قبل از ختم معیاد معینه
کارت (واسطه) را به اداره توزیع کارت واسطه تسلیم و برای
تمدید آن درخواست مجدد نمایند.

- قرار دادن کارت در پیشروی واسطه که قابل دید برای
موظفین چک و کنترل حین دخول به قرارگاه وزارت باشد.

مکلفیت های قوماندانی قطعه قرارگاه :

ماده دوازدهم:

- موظفین امنیتی در زمینه جمع آوری کارت که معیاد شان
ختم گردیده دقت نموده و به اسرع الوقت کارت را بطور
رسمی به مدیریت عمومی امنیت داخلی (۰۲۰) تسلیم نمایند.

- کارت مجوز دخول وسایط برویت کارت هویت مدار اعتبار
و بعد از شناسایی با دارنده کارت همکاری لازم صورت گیرد.

- کارت وسایط بدون امضا، مهر، استیکر، تاپه سنگی رسمی
و ثبت مدیریت ع امنیت داخلی قرارگاه وزارت امور داخله
فاقد اعتبار می باشد.

- موظفین امنیتی قطعه قرارگاه در قرارگاه (۰۱) مکلف اند تا
کارت ها و پیشنهادات وسایط، موترسایکل و بایسکل را طور
دقیق چک و کنترل نمایند.

- تثبیت احتیاج مواد خام و ارائه پیشنهاد در جهت اكمال ان از
طریق ریاست مخابره و تکنالوژی معلوماتی.

- کنترل، مراقبت و نظارت دوامدار از چگونگی سیستم
الکترونیکی توزیع کارت وسایط.

- تهیه و ترتیب کتاب ثبت و راجستر چاپ و توزیع کارت
وسایط

- د واسطی کارت د مهر، ثبت شمیری او ستیکر درلودلو
پرته بی اعتباره دی، د سیت آمر باید د کارت د اعتبار د مودی
د پای ته رسیدلو خخه یوه اوونی تر مخه د کارت د ویش
منع ته وسپاری او د کارت د تمدیدلو غوښتنه وکړي .

- د موتر کارت باید د موتر په مخکینی برخه کې داسې
کیښودل شي چې د وزارت قرارگاه ته د داخلیدلو پر مهال د
امنیتی مؤظفینو د چک او کنترل لپاره د لیدلو وړ وي .

د قرارگاه د امنیتی قطعی مکلفیتونه

دولسمه ماده :

- امنیتی مؤظفین مکلف دي چې د اعتبار مودی د پای
ته رسیدلو خخه وروسته دکارتونو په راټولولو کې خورا دقت
وکړي او راټول شوي کارتونه سمدلاسه په رسمي ډول د
داخلي امنیت مدیریت (۰۲۰) ته وسپاري .

- د واسطی کارت د سپرلی د پیژندگلوۍ کارت په رویت
د اعتبار وړ دی، بنیایي د کارت د خښتن د پیژندلو خخه
وروسته ورسره لازمه مرسته وشي .

- د وسایطو کارت د مهر، لاسلیک، استیکر، سنگی
تپایی او کورنیو چارو وزارت د قرارگاه د داخلي امنیت د
مدیریت له ثبت پرته اعتبار نه لري .

- د قرارگاه د امنیتی قطعی د (۰۱) موظفین مکلف دي
چې د وسایطو، موترسایکلو او بایسکلو کارتونه او پیشنهادونه
دقیق چک او کنترل کړي .

- د اړتیا وړ خامو توکو تثبیتول او د لاسته راوړلو لپاره یې د
مخابرې او تکنالوژی ریاست له لارې وړاندیز کول .

- د وسایطو د کارتونو ویشلو د الکترونیکی سیستم همیشنی
څارنه او کنترلول .

- د وسایطو د کارتونو د ویش لپاره د ثبت او راجستر د کتاب
جوړول او ترتیبول .

- مؤظفين قطعه قرارگاه و امنيت داخلي آن عده وسايط پوليس خارج از قرارگاه ، وسايط مهمان ... که کارت وسايط وزارت امور داخله را ندارند بعد از اخذ هدايت مقامات ذيصلاح ، ثبت و راجستر ژورنال مربوط در ضمن چک و کنترل دقيق اجازه دخول به قرارگاه وزارت امور داخله داده شود .

مكلفيت های مدیریت ۲۰

ماده سيزدهم:

- توزيع فورم مشخصات وسايط دولتي و شخصي .
- اخذ ضمانت خط از انعهه منسوبين که از وسايط شخصي جهت رفت و آمد بداخل قرارگاه وزارت امور داخله استفاده می نماید .
- چاپ و توزيع کارت وسايط برای درخواست کننده گان مطابق طرز العمل .
- طی مراحل اداری توزيع کارت و اخذ امضا کميسيون موظف رياست امنيت داخلي .
- تثبيت احتياج مواد خام و ارائه پشهاد در جهت اکمال ان از طريق رياست مخابره و تکنالوژی معلوماتی .
- کنترل ، مراقبت و نظارت دوامدار از چگونگی سيستم الکترونيکی توزيع کارت وسايط .
- تهیه و ترتيب کتاب ثبت و راجستر چاپ و توزيع کارت وسايط
- تهیه ارقام احصائيوی توزيع کارت وسايط طور ماهوار ، ربع وار و سالانه .
- ثبت و راجستر و اخذ ضمانت از دارنده گان باسيکل و موتر سايکل که از مقامات ذيصلاح اجازه دخول به قرار گاه وزارت امور داخله را در يافت مينمايد .
- جمع آوری کارت های که مدت اعتبار ان ساقط گردیده .

- د پوليسو او خانگرو ميلمنو هغه وسايط چې د کورنيو چارو وزارت ته د نوتلو کارتونه نه لري او غواړي چې قرارگاه ته ننوځي ، د قرارگاه د قطعې او داخلي امنيت موظفين د ذيصلاح مقاماتو د لارښوونې څخه وروسته واسطه په دقيقه توگه چک او کنترولوي ، په ژورنال کې يې ثبتوي او د کورنيو چارو وزارت قرارگاه ته د نوتلو اجازه ورکوي .

د ۲۰ مدیریت مکلفیتونه

ديارلسمه ماده :

- د دولتي او شخصي- وسايطو د خانگرتياوو د فورم ویشل .
- د وزارت د هغو منسوبينو څخه د ضمانت خط اخيستل چې د کورنيو چارو وزارت قرارگاه ته په تلو راتللو کې د شخصي وسايطو څخه استفاده کوي .
- د کړنلارې مطابق د غوښتونکو لپاره د وسايطو د کارتونو چاپول او هغوی ته يې ویشل .
- د کارتونو د ویش د اداري بهير سرته رسول او د داخلي امنيت د ټاکلي کميسيون څخه لاسليک اخيستل .
- د اړتيا وړ خامو توکو تثبيتول او د لاسته راوړلو لپاره يې د مخابرې او تکنالوژی رياست له لارې وړاندیز کول .
- د وسايطو د کارتونو ویشلو د الکترونيکي سيستم هميشنی څارنه ، مراقبت او کنترولول .
- د وسايطو د کارتونو د ویش لپاره د ثبت او راجستر د کتاب جوړول او ترتيبول .
- په مياشتيني ، ربعوار او کلني ډول د وسايطو د ویشل شوو کارتونو د احصائيوي ارقامو برابرول .
- د هغو موتر سايکلو او بايسکلو د څښتنانو ثبتول ، راجستر کول او ورڅخه د ضمانت اخستل چې د ذيصلاح مقاماتو څخه يې د کورنيو چارو وزارت قرارگاه ته د نوتلو اجازه تر لاسه کړی وي .
- د هغو کارتونو راټولول چې د اعتبار موده يې پای ته رسيدلې وي .

- درج شهرت مکمل متقاضیان کارت وسایط بداخل دیتایس .

مکلفیت های ریاست عمومی مخابره و تکنالوژی

ماده چهاردهم:

- دیزاین کارت وسایط را درهماهنگی با مدیریت ۰۲۰ .
- در نظر گرفتن سیستم امنیتی مطمئن از طریق بار کود و کوار کود در کارت ها .
- در اختیار قرار دادن دستگاه چک کارت وسایط در دروازه های دخولی قرارگاه وزارت .

فصل چهارم احکام متفرقه

ماده پانزدهم:

- منسوبین با داشتن کارت ها (خاص، الف و ب) به تماماً گارنیزیون های تحت اثر وزارت امور داخله رفت و آمد کرده می توانند .
- کارت (ج، د) صرف در قرارگاه مرکزی وزارت امور داخله مدار اعتبار می باشد .
- کاپی کارت مدار اعتبار نبوده و همچنان قابل انتقال به واسطه دیگر نمی باشد .
- در صورتیکه کارت واسطه یک منسوب در واسطه دیگر مورد استفاده قرارگیرد با متخلف آن برخورد قانونی صورت می گردد .
- کارت های توزیع شده برای مدت یک سال قابل اعتبار می باشد .
- با منظور شدن و صدور طرزالعمل هذا عموم طرزالعمل های قبلی و کارت های قبلی و کارت های جواز دخول که تافی الحال ترتیب ، چاپ و توزیع گردیده باطل و از اعتبار ساقط می باشد .

ماده شانزدهم:

- برای دارنده گان موتر سایکل و باسیکل به اساس پیشنهاد ادارات مربوطه شان واحکام قوماندانی قطعه امنیتی قرارگاه اجازه رفت و آمد به قرارگاه وزارت داده می شود .

- په دیتایس کې د وسایطو د کارت غوښتونکو بشپړ شهرت لیکل .

د مخابرې او معلوماتي تکنالوژۍ د ع ریاست مکلفیتونه

څوارلسمه ماده :

- د ۰۲۰ مدیریت سره په همغږۍ د وسایطو د کارتونو دیزاینول .
- په کارتونو کې د بارکود او کوار کود له لارو د ډاډمن امنیتی سیستم په نظر کې نیول .
- د وزارت قرارگاه دخولي دروازو ته د وسایطو د کارتونو د چک کولو د دستگاه ورکول .

څلورم فصل

متفرقه حکمونه

پنځلسمه ماده :

- د (خاص، الف او ب) کارتونو درلودونکي منسوبین د کورنیو چارو وزارت ټولو گارنیزونونو ته تگ راتگ کولای شي .
- د (ج، د) کارتونه یوازې د کورنیو چارو وزارت په مرکزی قرارگاه کې د اعتبار وړ دي .
- د کارت کاپي او یا بلې واسطې ته د کارت انتقال د اعتبار وړ نه دی .
- که د یو کارمند د واسطې د کارت څخه په بله واسطه کې استفاده وشي نو د سرغړونکي سره قانوني چلند کیري .
- ویشل شوي کارتونه د یو کال مودې لپاره اعتبار لري .
- د دې کړنلارې د منظوری او پلي کیدلو څخه وروسته ټولې پخوانۍ کړنلارې ، کارتونه او جوازونه چې تر اوسه ترتیب ، چاپ او ویشل شوي دي ، باطل او بې اعتباره دي .

شپاړسمه ماده :

- د وزارت قرارگاه ته د موتر سایکلو او بایسکلو د خاوندانو د داخلیدلو لپاره د مربوطې ادارې په پیشنهاد او قرارگاه د امنیتی قطعې قوماندانی د حکم پر اساس اجازه ورکول کیري .

- به منظور آگاهی مسئولین و مؤظفین امنیتی یک نقل نمونه کارت های مجوز دخولی وسایط از طریق ریاست عمومی دفتر مقام به تماماً قدمه های تحت اثر وزارت امور داخله قوماندانی های امنیه در مرکز و ولایات تکثیر و ارسال میگردد.

نشر و ارتباط

ماده هفدهم:

این طرزالعمل پس از تأیید و منظوری وزیر امور داخله امارت اسلامی افغانستان رسماً به مراجع ذیربط ارسال وهم چنان از طریق شیر پاینت معینیت پالیسی واستراتژی نشر و قابل تطبیق می باشد و طرزالعمل های قبلی، کارت های قبلی و کارت های جواز دخول که چاپ و توزیع گردیده باطل و از اعتبار ساقط می باشد.

تطبیق و نظارت

ماده هجدهم:

ریاست عمومی امنیت داخلی، قوماندانی قطعه امنیتی قرار گاه و مدیریت عمومی (۰۵۷) استخبارات قرار گاه وزارت از تطبیق این طرزالعمل مسئولیت داشته و نظارت از تطبیق آن به عهده ریاست عمومی نظارت و ارزیابی معینیت پالیسی واستراتژی می باشد.

مرور و بازنگری

ماده نهم:

این طرزالعمل باتوجه به تقاضا ادارات زیربط درهماهنگی با ریاست عمومی پلان و پالیسی معینیت پالیسی واستراتژی قابل مرور و بازنگری می باشد.

- د امنیتی مسئولین او مؤظفینو د پوهاوي په موخه د مقام د دفتر عمومي ریاست لخواه د وسایطو د دخولی مجوزو کارتونو یوه نمونه د کورنیو چارو وزارت په مرکز او ولایتونو کې ټولو قدمو او امنیو قوماندانیو ته تکثیر او لیردول کیري .

خپرول او اړیکي

اوولسمه ماده :

دا کړنلاره دافغانستان اسلامي امارت د کورنیو چارو وزارت د مقام له منظوری څخه وروسته په رسمي توگه اړوندو مراجعو ته استول کیري او همدا راز د پالیسی او استیراتیژی معینیت د شیر پاینت له لارې خپریري چې په خپریدلو سره یې پخوانی کړنلارې او چاپ شوي او ویشل شوي کارتونه باطل او له اعتباره ساقط گرځي .

تطبیق او څارنه

اتلسمه ماده :

د داخلي امنیت عمومي ریاست، د قرارگاه د امنیتی قطعې قوماندانی او د وزارت د قرارگاه د استخباراتو (۰۵۷) عمومي مدیریت د دې کړنلارې د تطبیقولو مسئولیت په غاړه لري او د پالیسی او استیراتیژی معینیت د څارنې او ارزونې عمومي ریاست یې د تطبیق څخه څارنه کوي.

مراجعه او بیا کتنه

نولسمه ماده :

دا کړنلاره د اړوندو ادارو د غوښتنې پر اساس د پالیسی او استیراتیژی معینیت د پلان او پالیسی د عمومي ریاست سره په همغږی د مراجعې او بیا کتلو وړ ده .

مفتی فضل هادی سالک
رئیس عمومی پلان وپالیسی

و من الله التوفیق



مفتی محمد طیب حقانی
رئیس پالیسی ها