



کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ریاست پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی

مجموعه اسناد تقنینی
وپالیسی های رهنمودی منابع بشری
خدمات ملکی افغانستان

جلد اول

ارسال (۱۳۸۴ الی ۱۳۸۷ مطابق به ۲۰۰۵ الی ۲۰۰۸ میلادی)
تدوین و اثر بخشی ریاست اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی

معرفی مجموعه اسناد تقنینی و رهنمود های منابع بشری

بمنظور راهنمایی ، مسولین تطبیق اسناد تقنینی و پالیسی های رهنمودی نافذ منابع بشری در خدمات ملکی باید توضیح نمود که این رساله بنا بر ضرورت میرم مراجع مربوط به ساحه تطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی برای تسریع و بهبود امور ترتیب اثر یافته است :

۱. رعایت و تطبیق حکم ماده پنجاه هم قانون اساسی افغانستان احکام مربوط در قانون کار ، قانون کارکنان خدمات ملکی غرض رهنمایی وزارتها و ادارات دولتی تطبیق پروگرام اصلاحات اداری بر اساس نیازمندیهای جامعه و مرتبط با تجارب قبول شده بین المللی در زمینه
 ۲. انکشاف خدمات ملکی مسلکی ، خدمتگذار، موثر و مفید بالا اثر بازنگری و اصلاح تشکیل ، استخدام از طریق رقابت ازاد بر اساس اهلیت و شایستگی ، ارتقا ظرفیت ها با استفاده از تطبیق برنامه های آموزشی بمنظور انکشاف ، حفظ و جذب کارکنان دارای مهارت و ظرفیت بهتر ، تنظیم امور ذاتی مامورین و انکشاف ظرفیت های کاری موثر در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی ، قانون کار، مقرر تنظیم بست های خدمات ملکی ، مقرر طرز سلوک ، مقرر بورسهای و تحصیلات در خارج کشور ، طرز العمل تعینات ، طرز العمل نظارت از تعینات ، طرز العمل رسیده گی به شکایات ودها طرز العمل و رهنمود های کاری مربوط.
 ۳. نیازمندیهای تعدیل و اصلاح اسناد تقنینی نافذ ، تکمیل مقرر ها و طرز العمل های باقیمانده طبق احکام قانون بادر نظر داشت تحقیق و مطالعات همه جانبه از منابع ملی و بین المللی ، استفاده از نظریات واصله شرکای اصلاحات ، معرفی اسناد تقنینی و طرز تطبیق آن به مراجع زیربط بشمول رایه مشوره های حقوقی ، قانونی و نظارت از چگونگی تطبیق بمنظور بالا بردن موثریت تطبیق به هدف بهتر شدن خدمات .
- جریان نظارت از تطبیق اسناد تقنینی و پالیسی های در حال تطبیق در وزارت ها و ادارات دولتی که توسط کمیسیون صورت گرفته است ، نشاندهنده این حقیقت است که اسناد تقنینی و پالیسی های نافذ مربوط به منابع بشری از طرف ریاست های اسناد و ارتباط و ریاست های دفتر به دسترسی تمام مسولین تطبیق شامل ریاست های منابع بشری ، ریموها ، کمیته های تعینات ، کمیته های حل اختلافات و تساوی حقوق جنسیت ، و در مجموع مامورین خدمات ملکی طوریکه پروسه تطبیق اصلاحات بخصوص سیستم جدید رتب و معاش ایجاب مینماید قرار داده نشده است ، نتیجه بررسی های انجام شده واضح میسازد که برخورد اجرائیوی یک عده مامورین با این اسناد بدون توجه به ارزشها و موثریت ها بوده که برای کمیسیون منحیث مرجع رهبری پروگرام اصلاحات و تسهیل کننده سیستم اصلاحی قانع کننده نمی باشد . چنانچه دیده شده که اکثر اسناد ارسال شده مربوط به پروگرام های اصلاحی بخصوص اسناد رهنمودی منابع بشری بدون حصول اطمینان از تطبیق به کارتن ها قید وارشیف شده اند
- بمنظور رهنمایی مسولین تطبیق به خصوص ریاست های منابع بشری ، ریموها ، کمیته های تعینات ، کمیته های حل اختلافات و رسیده گی به شکایات ، ریاست پالیسی منابع بشری و تقنین خدمات ملکی و برآورده شدن تقاضای مکرر وزارت ها و ادارات دولتی ، تطبیق هدايات مقام کمیسیون اصلاحات اداری به ترتیب اثر دادن مجموعه اسناد تقنینی و پالیسی های رهنمودی منابع بشری خدمات ملکی اقدام و غرض تطبیق موثر از مراجع تطبیق خواهشمند است که:
- وزارت ها و ادارات محترم دولتی حین دسترسی به مجموعه اسناد تقنینی و پالیسی های رهنمودی منابع بشری خدمات ملکی آنها را منحیث یک سند رسمی در نظر گرفته و نقل آنها را بدون تصرف به دسترس مسولین تطبیق در واحد های اولی ، دومی و سومی خویش بشکل رسمی قرار دهند.

- از مسولین تطبیق تقاضا بعمل آید که اجراءات اداره مربوط را در بخش منابع بشری با استفاده از احکام قوانین ، مقررہ ہا ، طرز العمل ہا و رهنمودہای مندرج این مجموعہ تنظیم نماید.
 - ریاست ہای محترم منابع بشری محتوای اسناد مندرج جلد اول این مجموعہ با استفادہ از تدویر جلسات ، سیمینار ہا ، ورکشاپ ہا برای مسولین و مامورین تفہیم و عندالضرورت بشکل کاپی بدسترس انہا قرار دادہ دہند.
- ریاست پالیسی ہای منابع بشری و تقنین خدمات ملکی کمیسیون منحیث نہاد مسلکی در آیندہ نیز در نظر دارد کہ بہ ادامہ این مجموعہ جلد دوم وسوم آنرا نیز غرض تطبیق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی ترتیب و بدسترس ادارات محترم قرار دہد. بگونہ مثال میتوان از اسناد تقنینی تحت دوران تدوین مانند مقررہ امورذاتی کارکنان خدمات ملکی ، مقررہ ہای کارکنان قراردادی ، جبران خسارہ ، محاسبہ ادوار خدمت ، مقررہ ارزیابی اجراءات ، مقررہ معاش و امتیاز معاش استثنایی ، مقررہ رخصتی ہای قانونی ، و طرز العمل ہای مربوط را کہ طبق پلان ہمین اکنون تحت کار قرار دارند در جلد دوم بدسترس قرار دہد.
- وسیلتاً از تطبیق کنندہ ہای این مجموعہ اسناد اعم از مسولین ، مامورین ، کارکنان خدماتی، و اشخاص صاحب نظر احتراماً توقع بردہ میشود تا غرض بہبود اجراءات نظریات سودمند خویش را با ادرس ہایی کہ در ذیل معرفی گردیدہ است ارسال و بہ ممنونیت ما بیفزایند.
- ہمچنان از مسولین محترم تطبیق و خوانندہ ہای احتراماً توقع میرود کہ حین ضرورت بہ توضیح ضروری و مواجہ شدن بہ سوالات در جریان تطبیق پروگرام ہای اصلاحی بخصوص در بخش منابع بشری غرض تکمیل معلومات دقیق میتوانند بہ شمارہ ہای ذیل تماس حاصل نمایند:

نمبر موبایل: ۰۷۹۹۲۰۲۱۶۵

نمبر دیجیتل: ۲۱۰۳۸۰۶

ایمل ادرس: Rahimicsc@yahoo.com

باعرض حرمت
محمد عیسی رحیمی

قانون کار

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این قانون به تاسی از حکم ماده چهل و هشتم قانون اساسی افغانستان، بمنظور تنظیم و توضیح امور مربوط به وجایب، حقوق، امتیازات و تأمینات اجتماعی کارکنان وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

این قانون دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- تثبیت، تنظیم و تحکیم مناسبات کار کارکنان.
- ۲- تأمین حق مساوی کار و حمایه از حقوق کارکنان.
- ۳- بهبود سازماندهی کار و تولید، رشد بازدهی کار، استفاده معقول از نیروی بشری و منابع کار، تحکیم انضباط کار و تولید، تعمیم سیستم های معاش و مزد مترقی و تأمینات اجتماعی جهت ارتقای سطح زندگی مادی، اجتماعی و فرهنگی کارکنان.

- ۴- تثبیت حقوق و مکفیت های کارکنان و مسؤلان اداره کار و تولید، تأمین شرایط حفاظت و تخنیک ایمنی کار، ارتقا و انکشاف متداوم مهارتها و ظرفیتها جهت رشد و تحکیم اقتصاد ملی.
- ۵- تعمیم قانونیت و تطبیق یکسان اسناد تقنینی مرتبط به کار در تمام عرصه های کار و تولید.
- ۶- فراهم کردن تسهیلات عرضه خدمات کارایی.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این قانون، مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

- ۱- اداره: عبارت از وزارت ها، ادارات دولتی و غیردولتی، کمیسیونهای مستقل، تصدیها، تشبثات خصوصی و مختلط و مؤسسات خارجی مقیم جمهوری اسلامی افغانستان که کارکن در آن مصروف کار تولیدی یا خدماتی می باشد.
- ۲- کارکن: مشتمل بر مأمور و کارکنان قراردادی (مأمور، کارگر و کارکن خدماتی) اعم از زن و مرد میباشد.
- ۳- مأمور: کارکنی است که با رعایت احکام این قانون و قانون مربوط از طریق اداره خدمات ملکی به شکل دائمی استخدام می گردد.
- ۴- کارگر: کارکنی که به اساس قرارداد معین در اداره استخدام میشود.
- ۵- کارکن خدماتی: شخصی است که به اساس قرارداد معین غرض انجام خدمات ممد کار در اداره استخدام می شود.
- ۶- کارکنان قراردادی مشتمل بر کارگر، کارکن خدماتی و مأمورین قراردادی که در مقطع زمانی معین، غرض اجرای کار معین با عقد قرارداد استخدام می شوند.
- ۷- کارفرما: شخص حقیقی یا حکمی است که کارکن به موافقه یا منظوری وی به کار استخدام و مزد، معاش و سایر حقوق مربوط به کارکن، توسط یا به منظوری او اجرا و پرداخته می شود.
- ۸- مزد: عبارت از جوهری است که در مقابل انجام کار، به کارکن پرداخته می شود.
- ۹- اجزاء مزد: عبارت از امتیازات پولی است که طور مستمر غرض انجام کار مشخص طبق احکام اسناد تقنینی مربوط، به کارکن پرداخته میشود.
- ۱۰- ضمایم مزد: عبارت از امتیازات پولی است که در مقاطع زمانی معین غرض انجام کار مشخص طبق احکام اسناد تقنینی مربوط به کارکن پرداخته میشود.
- ۱۱- تأمینات اجتماعی: جوهری است که با سهم گیری کارکن و اداره یا کلاً توسط اداره غرض تأمین معیشت کارکن در دوران کار و تقاعد حسب احوال مساعدت میگردد.
- ۱۲- دفتر حاضری: سندی است که موجودیت کارکن را در اداره در اوقات کار تثبیت و اداره امور کارکنان مکلف به تنظیم، ترتیب و نگهداشت آن می باشد.

حاضری کارکن توسط آمر مربوطه اداره که سجل کارکن را ارزیابی و تأیید می نماید، مراقبت میگردد.

ممنوعیت کار اجباری

ماده چهارم:

- (۱) کار اجباری ممنوع است. کار وقتی اجباری پنداشته می شود، که کارکن به وسیله تهدید یا به نحو دیگر خلاف اراده وی، به اجرای آن مکلف گردد.
- (۲) کاریکه کارکن به حکم قانون به اجرای آن مکلف گردد، اجباری پنداشته نمی شود.

(۱) این قانون مناسبات عام کار تمام بخش های کارکنان اعم از داخلی و خارجی را با اداره تنظیم مینماید. بخش های کارکنان مشتمل است بر:

- ۱- کارکنان وزارت ها و ادارات دولتی، مختلط و خصوصی، کمیسیون های مستقل، ادارات غیر دولتی داخلی یا خارجی مقیم افغانستان.
- ۲- کارکنان اداری ادارات انتخابی (شورای ملی، شوراهای ولایتی، ولسوالی و قریه) ادارات نظامی، پولیس و امنیت ملی.
- (۲) مناسبات خاص کار کارکنان بخش های مندرج فقره (۱) این ماده با نظر داشت شکل و ماهیت حقوقی اداره (دولتی، مختلط، خصوصی، غیر دولتی، اجتماعی و ادارات خارجی مقیم افغانستان) توسط اسناد تقنینی جداگانه که مخالف احکام این قانون نباشد تنظیم میگردد.
- (۳) هر گاه در مورد مناسبات کار کارکنان معین شده در این قانون و اسناد تقنینی مربوط حکمی موجود نباشد، تنظیم آن از طریق وزارت کار و امور اجتماعی صورت می گیرد مشروط بر اینکه مخالف قانون و اساسات عدالت نباشد.
- (۴) طرز العمل انتخاب، انتصاب، تثبیت رتب و درجات و شرایط ترفیع رتب و ارتقای درجات کارکنان بخش های مندرج فقره (۱) این ماده و مقامات منظور کننده تقرر، تبدل، انفصال و تقرر مجدد، ترفیع رتبه و ارتقای درجه، تقاعد، تمدید دوره کار و رفع تقاعد، استعفاء و رخصتی های با مزد و بدون مزد که در این قانون پیش بینی نگردیده است، توسط اسناد تقنینی جداگانه تنظیم میگردد.

تطبیق احکام قانون کار بالای اتباع خارجی

ماده ششم:

- (۱) اتباع خارجی که طبق قراردادهای قبلی جداگانه و یا بدون آن جواز کار را در جمهوری اسلامی افغانستان حاصل نموده و یا بعداً مینمایند و در ادارات دولتی یا غیر دولتی مختلط و یا خصوصی استخدام می شوند، تابع احکام این قانون بوده، شرایط استخدام آنها توسط مقرر جداگانه تنظیم میگردد.
- (۲) حکومت می تواند برای اتباع دولیکه در قوانین آنها حقوق کار برای اتباع جمهوری اسلامی افغانستان محدود شده است، محدودیت های متقابل را وضع نماید.

تطبیق قانون

ماده هفتم:

اشخاصیکه در نمایندگی های سیاسی و سایر مؤسسات دولتی افغانی در خارج کشور و یا در مؤسسات و سازمان های خارجی و بین المللی در داخل کشور ایفای وظیفه می نمایند، تابع احکام این قانون می باشند.

حق کار با مزد

ماده هشتم:

- (۱) کارکنان در جمهوری اسلامی افغانستان دارای حق مساوی کار با مزد مساوی می باشند. حق کار با مزد و دفاع از حق کار توسط اسناد تقنینی تنظیم میگردد.
- (۲) کارکنان به اساس کمیت و کیفیت کار با رعایت بست، رتبه یا درجه معینه مستحق دریافت مزد، اجزا و ضمانت آن می باشند.

عدم تبعیض در استخدام

ماده نهم:

- (۱) در استخدام به کار، تأدیة مزد و امتیازات، شغل، حرفه، تخصص، حق تحصیل و تأمینات اجتماعی هر نوع تبعیض ممنوع میباشد.
- (۲) زنان در ساحه کار مستحق امتیازات معین دوران حاملگی و ولادت و سایر مواردیکه در این قانون و اسناد تقنینی مربوط تثبیت گردیده، میباشد.

(۳) در جمهوری اسلامی افغانستان انتخاب شغل، حرفه، تخصص، مهارت و نوع شغل مطابق رشته تحصیل، علاقه، استعداد و آمادگی حرفوی طبق سند تقنینی مربوط آزاد میباشد.

حق رخصتی های بامزد

ماده دهم:

کارکنان مطابق به اسناد تقنینی مستحق استراحت و رخصتی های بامزد پیشبینی شده در این قانون میباشد.

استفاده از سایر حقوق

ماده یازدهم:

کارکنان در عرصه های اقتصادی و اجتماعی دارای حق تأمین شرایط صحی و ایمنی کار و تولید، آموزش حرفوی، انکشاف مهارتها، ارتقای سطح دانش مسلکی و حق استفاده از تأمینات اجتماعی می باشند.

رعایت میثاق های بین المللی

ماده دوازدهم:

میثاقها، فیصله ها و سفار شنامه های سازمان بین المللی کار که افغانستان به آن پیوسته یا می پیوندد و سایر میثاقها و معیارهای سازمان های بین المللی در عرصه کار و اداره با نظر داشت شرایط خاص کشور رعایت و تطبیق می گردد.

فصل دوم استخدام و قرارداد کار

شرایط استخدام

ماده سیزدهم :

- (۱) شخصی به حیث کارکن استخدام شده می تواند که واجد شرایط ذیل باشد :
 - ۱- داشتن تذکره تابعیت افغانستان .
 - ۲- اكمال سن هجده سالگی . برای کارکنان در عرصه کار های خفیفه اكمال سن پانزده سالگی و برای کار آموزان اكمال سن چهارده سالگی.
 - ۳- ارایه سند آموزش حرفه به تائید وزارت کار و امور اجتماعی. کارکنان خدماتی از این حکم مستثنی است.
 - ۴- ارایه سند صحتی از مراجع صحتی وزارت صحت عامه.
 - ۵- ارایه سند فراغت تعلیم یا تحصیل (برای مأمور).
 - (۲) مشخصات یا شرایط استخدام مأمورین در سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد. (۳) محاسبه و تثبیت سن استخدام به کار، با نظر داشت روز و ماه به رویت سال تولد مندرج تذکره تابعیت، هنگام شمول به کار که در دفتر سوانح کارکن درج میشود، صورت میگیرد. بعد از شمول به کار تغییر سن مندرج دفتر سوانح کارکن مدار اعتبار نمی باشد.
 - (۴) (توظیف نوجوانان دارای سن کمتر از (۱۸) سال در کارهای مضر صحت که خطر عدم رشد فیزیکی و یا معلولیت در آن متصور باشد، ممنوع است.
 - (۵) شرایط استخدام، مکلفیت و قرارداد کار اتباع خارجی در ادارات دولتی و غیر دولتی و مؤسسات خارجی مقیم افغانستان توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.
 - کارکنان خارجی ادارات دیپلماتیک و سازمان های بین المللی از این حکم مستثنی بوده، تابع توافقات یا قراردادهای دو جانبه و قوانین بین المللی میباشند .
 - (۶) کارکنان جدیدالشمول داخلی و خارجی در ادارات مکلف اند، حین استخدام معرفی نامه یا جواز کار از وزارت کار و امور اجتماعی را حصول و ارایه نمایند.

قرارداد کار

ماده چهاردهم :

- (۱) قرارداد کار عبارت از توافق کتبی کارکن و اداره یا کارفرما میباشد که به موجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل دریافت مزد و سایر حقوق و امتیازات دوره کار، برای مدت معین یا غیر معین انجام خدمت مینماید.
- (۲) میعاد قرارداد معین یکسال بوده و با توافق طرفین تمدید شده می تواند.
در صورتیکه در ختم قرارداد معین طرفین در مورد تمدید یا عدم تمدید الی یکماه اقدام ننمایند، قرارداد با شرایط قبلی تمدید شده تلقی میگردد.
- (۳) تغییرات یا تعدیلات بعدی در قرارداد کار به توافق طرفین در صورتی جواز دارد که برای کارکن مزد و سایر حقوق و امتیازات کمتر از مجوز این قانون پیش بینی نگردد .

شرایط قرار دادکار

ماده پانزدهم :

قرارداد کار حاوی شرایط ذیل می باشد:

- ۱- مشروعیات قرارداد .
- ۲- معین بودن موضوع قرارداد .
- ۳- عدم موجودیت موانع قانونی در انجام کار.
- ۴- نوع کار یا حرفه که کارکن در آن اشتغال می ورزد .
- ۵- مزد ، حقوق و امتیازات کارکن .
- ۶- اوقات و ساعات کار طبق احکام این قانون .
- ۷- رخصتی ها طبق احکام این قانون .
- ۸- محل یا واحدی که کارکن شامل کار میشود .
- ۹- تاریخ عقد قرارداد.
- ۱۰- مدت اعتبار قرارداد.

ترتیب قرار داد کار

ماده شانزدهم :

(۱) قرارداد کارو کارآموزی در سه نقل ترتیب و بعد از توافق و امضای طرفین يك نقل به کارکن ، دومی به وزارت کار و امور اجتماعی و سومی آن در اداره استخدام کننده حفظ میگردد .
(۲) قرارداد کار اشخاص دارای سن کمتر از (۱۸) سال و کارآموزی با ممثل قانونی آنها عقد میگردد.

دوره آزمایشی

ماده هفدهم :

(۱) طرفین قرارداد می توانند به توافق همدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این مدت که بیشتر از سه ماه بوده نمیتواند، طرفین قرارداد می توانند با اطلاع جانب مقابل قرارداد را فسخ نمایند.
در صورتیکه الی ختم دوره آزمایشی قرارداد کار فسخ نگردد ، قرارداد مطابق شرایط مندرج آن ادامه مییابد.
(۲) دوره کارآموزی به دوره کارکن قابل محاسبه میباشد.
(۳) دوره آزمایشی مامورین خدمات ملکی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط تعیین میگردد.

تغییر هویت حقوقی اداره

ماده هجدهم:

امور مربوط به حقوق و امتیازات کارکنان در صورت تغییر مالکیت و ملکیت اداره استخدام کننده (ادغام اداره با مؤسسه دیگر ، مصادره ، فوت کارفرما و سایر حالات) و تغییر نوع تولید یا از میان رفتن ملکیت یاسایر حالاتی که در این قانون پیشبینی نشده باشد ، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

عدم اجرای کار مغایر قرار داد

ماده نوزدهم:

اداره نمی تواند بدون موافقه کارکن به استثنای مواردیکه در این قانون پیشبینی گردیده است اجرای کاری را که در قرارداد تذکر نیافته از وی تقاضا نماید.

توظیف موقت کارکن به کار خارج قرار داد

ماده بیستم:

اداره می تواند بدون نظر داشت مواد مندرج قرارداد کار ، کارکنان را موقتاً به کار دیگری در خود اداره یا اداره دیگر در همان محل در موارد ذیل توظیف نماید:

- ۱- در عین اداره مطابق تخصص ، مهارت ، شغل ، اندازه مزد و سایر حقوق و امتیازات بدون تغییرات کلی در شرایط قرارداد کار.
- ۲- جهت جلوگیری و رفع حوادث غیر مترقبه و حوادث ناگوار تولید و جلوگیری از ضیاع دارائی اداره.
- ۳- در صورت توقف موقت کار.

تعلیق قرارداد کار

ماده بیست و یکم:

(۱) قرارداد کار در موارد آتی به حالت تعلیق قرار گرفته و بعد از رفع آن حالت اصلی را دارا می باشد:

- ۱- انجام خدمت عسکری.
- ۲- اشتغال در وظایف انتخاباتی.
- ۳- توقف موقت کار.
- ۴- اتهام به جرم و تحت توقیف و تحقیق قرار گرفتن.
- ۵- حوادث غیر مترقبه .
- ۶- تعلیم یا تحصیل .

(۲) ایام حالات مندرج ا جزای (۱، ۴ و ۶) فقره (۱) این ماده در صورتی به دوره کار کارکن قابل محاسبه میباشد که بعد از ختم عسکری ، تعلیم یا تحصیل و بری الذمه شدن طی یکماه به اداره مراجعه نماید .
(۳) حالات تعلیق جز (۱، ۲ و ۶) این ماده در مؤسسات خصوصی تابع توافق طرفین قرارداد میباشد.

پذیرش مجدد

ماده بیست و دوم:

اداره نمیتواند بعد از رفع تعلیق از پذیرش کارکن به کار ابا ورزد.

حالات فسخ قرار داد

ماده بیست و سوم:

(۱) قرارداد کار در حالات ذیل فسخ میگردد:

- ۱- توافق طرفین.
- ۲- ختم قرارداد معین کار با رعایت حکم مندرج فقره (۲) ماده چهاردهم این قانون.
- ۳- تقاعد.
- ۴- وفات.
- ۵- معلولیتی که مانع انجام کار شود .

۶-توقف کار بیشتر از شش ماه .

۷-انحلال اداره یا تقلیل تعداد کارکنان.

۸-محکومیت نهائی به جزای دو ماه حبس.

۹-تخطی مکرر بعد از تطبیق مؤیدات تأدیبی.

۱۰-امتناع کارکن از کار بعد از تعیین مجددوی به کار قبلی.

۱۱-عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایشی.

(۲) در صورت فسخ قرارداد کار اداره مکلف است، حقوق و امتیازات باقیمانده کارکن را به خود وی و در صورت وفات، به وارث قانونی او بپردازد.

(۳) فسخ قرارداد کار به استثنای جزء (۱) فقره (۱) این ماده در صورتی جواز دارد که امکان تبدیلی کارکن در عین اداره به کار مماثل طبق موافقه وی میسر نباشد. (۴) در صورت فسخ قرارداد کار به اساس دلایل مندرج فقره (۱) این ماده اداره مکلف است طی یکماه موضوع را به کارکن اطلاع دهد.

اطلاع فسخ قرارداد

ماده بیست و چهارم :

(۱) کارکن قراردادی می تواند، قرارداد کار با مدت غیر معین را با اطلاع تحریری یکماه قبل فسخ نماید.

(۲) کارکن می تواند قرارداد کار معین را قبل از ختم مدت، با اطلاع و یا بدون اطلاع قبلی در موارد آتی فسخ نماید:

۱- در صورتیکه اداره تعهدات قرارداد کار یا احکام این قانون را نقض کرده باشد.

۲- در حالت مریضی دوامدار صعب العلاج، معلولیت و سایر معاذیری که مانع ادامه کار او شود .

(۳) کارکن یا ممثل قانونی وی از فسخ قرارداد مطابق احکام مندرج فقره های (۱) و (۲) این ماده موضوع را طور تحریری غرض

جلوگیری از بروز اختلاف احتمالی به وزارت کار و امور اجتماعی، اطلاع میدهد.

مساعدت کار یابی

ماده بیست و پنجم:

(۱) اداره مکلف است، لست کارکنانی را که به اساس حکم مندرج فقره (۱) ماده بیست و سوم این قانون قراردادشان فسخ میگردد، با توضیح سوابق و میعاد کاری، درجه تحصیل، رشته، حرفه و مهارت به وزارت کار و امور اجتماعی و نمایندگی های آن در ولایات ارسال نماید.

(۲) اداره مکلف است برای کارکنانی که مطابق حکم مندرج اجزای (۶، ۷، ۸ و ۱۰) فقره (۱) ماده بیست و سوم این قانون قراردادشان فسخ

گردیده، آخرین مزد رتبه یا درجه آنها را بنام مساعدت کاریابی متناسب ادوار خدمت ذیلا بپردازد:

۱- در صورتیکه مدت خدمت کارکن الی یکسال باشد، یکماهه مزد با اجزا و ضمایم آن.

۲- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از یک سال باشد، دو ماهه مزد با اجزا و ضمایم آن.

۳- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از پنج الی ده سال باشد، چهار ماهه مزد با اجزا و ضمایم آن.

۴- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از ده سال باشد، شش ماهه مزد با اجزا و ضمایم آن.

حفظ حقوق تقاعد

ماده بیست و هشتم :

حقوق تقاعد و سایر حقوق کارکنانی که قراردادشان مطابق احکام این قانون فسخ می گردد، محفوظ میباشند .

استخدام مجدد کارکنان

ماده بیست و هفتم:

(۱) هر گاه کار اداره بلاثر حوادث غیر مترقبه متوقف و کارکنان آن بیکار گردند، با فعالیت مجدد، اداره مکلف است کارکنان دارای سابقه

کار در واحدهای مربوط را به کار اصلی استخدام نماید.

(۲) در صورتیکه کارکنان مندرج فقره (۱) این ماده در خلال مدت اعلان کاریابی مراجعه ننمایند، اداره می تواند به عوض آنها کارکنان

جدید را استخدام نماید.

عدم مجوز فسخ قرارداد

ماده بیست و هشتم :

تبدیلی، فسخ قرارداد یا مستعفی ساختن کارکن در جریان رخصتی های قانونی با مزد و حالت خدمتی مجاز نمیباشد، مگر اینکه اداره بکلی

منحل گردد.

قرار داد بالمقطع

ماده بیست و نهم:

(۱) اداره میتواند، در صورت نیاز مبرم با متقاعدین، معلولین، زنانیکه مصروف کارهای منزل یا تربیه اطفال میباشند و سایر اشخاصیکه

مهارت و توانائی وظیفه محوله را داشته باشند به شکل بالمقطع (روز نامکمل، هفته نامکمل، حاصل کار و یا کار انجام شده) قرارداد کار را عقد

نماید.

(۲) اداره نمی تواند قرارداد دومی کار را با کارکنان یا سایر اشخاص در اوقات رسمی همزمان در عین اداره عقد نماید.

(۳) شرایط کار و عقد قرارداد و پرداخت مزد و سایر حقوق کارکن مندرج فقره (۱) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

فصل سوم وقت کار

وقت کار

ماده سی ام :

- (۱) وقت کار زمانی است که کارکن نیروی فیزیکی یا فکری خود را به منظور انجام کار در اختیار اداره قرار میدهد .
- (۲) وقت عادی کار طور اوسط در طول سال در هفته متجاوز از (۴۰) ساعت بوده نمی تواند.
- (۳) بیلاس سالانه وقت کار ، سنجش مجموعی استفاده از وقت کار ، آغاز و انجام وقت کار کارکنان ، ترتیب جدول نوبتی (گراف شفت) و سایر مسائل مربوط به نظام (رژیم) کار از طرف وزارت کار و امور اجتماعی تعیین و تنظیم می گردد .
- (۴) اداره می تواند به توافق وزارت کار و امور اجتماعی بانظر داشت خصوصیات کاری ساعات کار را در روزهای هفته، کمتر یا بیشتر از ساعات تعیین شده مندرج فقره (۲) این ماده تنظیم نماید، مشروط بر اینکه مجموع ساعات کار در هفته از (۴۰) ساعت تجاوز نکند .

موارد تقلیل وقت کار

ماده سی و یکم:

- (۱) وقت کار در هفته برای کارکنان حسب احوال به ترتیب ذیل تقلیل مییابد:
 - ۱- برای نوجوانان بین سنین (۱۵) الی (۱۸) در هفته (۳۵) ساعت .
 - ۲- برای کارکنانی که در کارهای زیرزمینی ، کارتقلیل یا مضر صحت مشغول کار اند، در هفته (۳۰) ساعت .
 - ۳- برای زنان حامله در هفته (۳۵) ساعت .
- (۲) فهرست کارهای ثقیل و مضر صحت که وقت آن ایجاب تقلیل را مینماید، از طرف وزارت های صحت عامه و کار و امور اجتماعی و اداره مربوط تشخیص و تثبیت میگردد .
- (۳) وقت کار استادان، معلمان، موظفین صحتی و سایر کارکنانی که ایجاب تقلیل را می نماید، مطابق اسناد تقنینی خاص خودشان از طریق ادارات مربوط به موافقه وزارت کار و امور اجتماعی تنظیم میگردد.
- (۴) تقلیل اوقات کار مندرج فقره های (۱، ۲ و ۳) این ماده سبب کسر مزد و سایر حقوق کارکن نمیگردد.
- (۵) وزارت کار و امور اجتماعی می تواند ساعات کار را با نظر داشت فصول سال و روزهای ماه مبارک رمضان و یا گرما و سرمای شدید ، روزانه یا هفته وار تقلیل یا تزئید نماید ، مشروط بر اینکه در طول سال از تعداد ساعات پیش بینی شده مندرج ماده سی ام این قانون تجاوز نکند.
- (۶) در اداره که به شکل بلا انقطاع فعالیت دارد و در اداره که نظر به شرایط تولید، رعایت وقت معین کار در هفته ممکن نباشد، محاسبه مجموعی وقت کار (ماهوار، ربعوار و شش ماهه) از جانب اداره مربوط و تأیید وزارت کار و امور اجتماعی وقت کار تقلیل یا تزئید یافته میتواند، مشروط بر اینکه از تعداد ساعات پیشبینی شده مندرج ماده سی ام این قانون تجاوز نکند.

وقت کار در شب

ماده سی و دوم :

- (۱) وقت کار در شب ، نسبت به وقت کار در روز يك ساعت کمتر می باشد، شب به این منظور عبارت از یازده ساعت مسلسل است که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی توسط قواعد نظم داخلی کار اداره، تنظیم میگردد.
- (۲) حکم مندرج فقره (۱) این ماده در حالات آتی تطبیق نمیگردد:
 - ۱- در حالیکه مطابق حکم مندرج ماده سی و یکم این قانون تقلیل وقت کار برای کارکنان پیش بینی شده باشد .
 - ۲- در حالیکه نظر به شرایط کار و تولید (تولید بلا انقطاع و کارهای نوبتی) (شفت) () تقلیل وقت کار ممکن نباشد.

مزد کار شبانه

ماده سی و سوم:

- (۱) مزدکار شبانه برای کارکنان اداری و خدماتی (۱۵) فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت و برای کارکنان تولیدی (۲۵) فی صد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت پرداخته میشود.
- (۲) شرایط و طرز انجام کار شبانه به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و تصویب شورای وزیران تنظیم میگردد.

وقت مختلط کار

ماده سی و چهارم:

- وقت مختلط کار زمانی است که بخشی از ساعات کار در روز و بخشی از آن در شب واقع شود ، در اینصورت کارکن متناسب ساعات کار شبانه از اضافه مزد مندرج حکم ماده سی و سوم این قانون مستفید میگردد .

کار نوبتی

ماده سی و پنجم :

- (۱) آغاز و ختم کار نوبتی توسط لوايح نظم داخلی اداره تثبیت میگردد .
- (۲) در صورت تعدد کار نوبتی، نوبت کارکنان در هر هفته تعویض میشود.
- (۳) توظیف کارکن در دو نوبت کار مسلسل جواز ندارد.
- (۴) در صورتیکه نوبت کار کارکن کاملاً در شب و یادر بخشی از شب واقع گردد، مطابق حکم مندرج ماده سی و سوم این قانون مستحق مزد اضافه بر مزد اصلی میباشد .

تغییر وقت کار نوبتی

ماده سی و هشتم:

اداره می تواند با رعایت حکم مندرج فقره (۲) ماده سی ام این قانون، ساعات کار نوبتی را بانظر داشت خصوصیت کار، از (۸) ساعت در روزهای عادی یا روزهاییکه ساعات کار کمتر تثبیت گردد، بیشتر یا کمتر نماید.

توقف موقت کار

ماده سی و هفتم:

(۱) هر گاه در ساعات یا اوقات کار عادی بنا بر حوادث غیر مترقبه حداکثر الی یکماه توقف رونما گردد و اداره مزد وسایر حقوق کارکن راطور مکمل پردازد، ساعات یا اوقات تلف شده، بعد از فعالیت دوباره کار و تولید، تلافی شده میتواند.

(۲) ساعات کار در حالت مندرج فقره (۱) این ماده، در روز از (۱۰) ساعت و در هفته از (۵۰) ساعت بیشتر بوده نمیتواند و کارکن از ساعات کار اضافی، مستحق مزد اضافی شناخته میشود.

اضافه کاری

ماده سی و هشتم:

(۱) کاری که کارکن خارج از وقت رسمی بنا بر ضرورت تجویز اداره انجام می دهد اضافه کاری محسوب گردیده و در حالات ذیل به موافقه کارکن و اداره مربوط مجاز میباشد:

۱- به منظور انجام کارهای تأخیرناپذیری که مستلزم خدمات عامه باشد.

۲- به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار تولیدی و اجتماعی و رفع عواقب آن.

۳- به منظور ترمیم و احیای دستگاهائیکه عدم فعالیت آن باعث توقف کار تعداد زیادی از کارکنان گردد.

۴- به منظور رفع حوادث غیرمترقبه که باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی (تامین آب، تسخین، تنویر، کانالیزاسیون، ترانسپورت، مخابرات، خدمات صحتی وسایر خدمات امور اجتماعی) گردد.

۵- به منظور انجام کارهائیکه قبلاً آغاز و انقطاع آن سبب خسارات مادی و معنوی گردد.

۶- به منظور ادامه کاریکه در صورت غیابت کارکن نوبت بعدی توقف آن ممکن نباشد، در این حالت اداره مکلف است جهت تعویض کارکن، تدابیر عاجل اتخاذ نماید.

۷- به منظور تلافی کارهای متوقف شده یا انجام نشده مندرج فقره (۱) ماده سی و هفتم این قانون.

۸- به منظور انجام سایر کارهای مورد نیاز اداره، به تشخیص مسؤل مربوط.

(۲) ساعات اضافه کاری، از حداوسط ساعات عادی کاردر روز بیشتر بوده نمی تواند.

(۳) کارکنان شب کار، کارهای زیرزمینی و کارهای مضر صحت و زنان حامله یا دارای طفل کمتر از دو سال شامل اضافه کاری شده نمی توانند.

(۴) شرایط و حدود ساعات اضافه کاری کارکنان و طرز اجرای آن با رعایت خصوصیات کار در اداره طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

فصل چهارم

حق استراحت و رخصتی ها

وقفه و رخصتی های با مزد

ماده سی ونهم:

کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه و رخصتی های با مزد میباشدند:

۱-وقفه کار جهت ادای نماز و صرف طعام.

۲-رخصتی های عمومی (ملی و مذهبی).

۳-رخصتی های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری).

وقفه کار

ماده چهلم:

وقفه کار جهت ادای نماز و صرف طعام يك ساعت می باشد و شامل وقت کار رسمی نمی گردد، طبق لوایح نظم داخلی کار اداره تنظیم میگردد.

رخصتی های عمومی

ماده چهل و یکم:

رخصتی های عمومی با مزد عبارت اند از:

۱- روزاخیر هفته (جمعه).

۲- روز اول سال (نوروز).

۳-روز ۲۸ اسد (استرداد استقلال کشور).

۴-روز ۸ ثور (پیروزی انقلاب اسلامی افغانستان).

۵- ایام عید سعید فطر (۳روز).

- ۶- ایام عرفه و عید سعید اضحی (۴ روز).
 ۷- دوازدهم ربیع الاول مولود پیغمبر گرامی اسلام (ص).
 ۸- روز دهم محرم الحرام (روز عاشورا).
 ۹- سایر روز هائیکه بنا بر تجویز دولت جمهوری اسلامی افغانستان، رخصتی عمومی تصویب و اعلان گردد.

رخصتی های سالانه

ماده چهل و دوم:

رخصتی های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری) شامل رخصتی های عمومی نبوده، به اساس ضرورت و درخواست یا اطلاعیه کارکن از طرف اداره یا کارفرما، قابل اجرا میباشد.

جدول نوبتی کار

ماده چهل و سوم:

(۱) اداره رخصتی تفریحی کارکنان را طبق جدول نوبتی تنظیم و اجرا مینماید. هرگاه اداره به رخصتی تفریحی سالانه کارکن بنا بر خصلت یا ازدیاد فعالیت های اداره موافقه ننماید، در این صورت اداره مکلف است مزد و سایر حقوق و امتیازات ایام رخصتی تفریحی را علاوه بر مزد اصلی به کارکن بپردازد.

(۲) هرگاه کارکن فوت نماید، اداره مکلف است، مزد و سایر حقوق و امتیازات ایام مندرج فقره (۱) این ماده را به ورثه وی بپردازد.
 (۳) پرداخت مزد و سایر حقوق و امتیازات رخصتی تفریحی کارکن، تابع زمان نبوده بالاثرتوافق کارکن و اداره، قابل اجرا می باشد.

کار در رخصتی های عمومی

ماده چهل و چهارم:

(۱) اجرای کار در روزهای رخصتی عمومی بعد از موافقه کارکن و تائید اداره مربوط در موارد ذیل جواز دارد:

- ۱- اجرای کار در اداره دائماً فعال که وقفه آن سبب عقبمانی کار و ایجاد مشکل در خدمات عامه گردد.
 - ۲- اجرای کار مربوط به خدمات عامه.
 - ۳- اجرای کار تأخیر ناپذیر ترمیماتی عاجل، بارگیری و تخلیه محموله و کارهای مربوط به جلوگیری از حوادث غیر مترقبه.
 - ۴- انجام سایر کارهای مورد نیاز مبرم اداره به تشخیص مسوول مربوط.
- (۲) در صورت انجام کار در احوال مندرج فقره (۱) این ماده اداره مکلف است، علاوه بر اضافه کاری پیشبینی شده در این قانون، پنجاه فیصد مزد ساعات عادی کار رانیز به کارکن، طور امتیازی بپردازد.

کار در اداره دائماً فعال

ماده چهل و پنجم:

(۱) در اداره دائماً فعال روزهای رخصتی عمومی به اساس نوبت کار توسط مسوول اداره در روزهای عادی هفته، تنظیم شده میتواند.
 (۲) در اداره که رخصتی های عمومی نسبت تأمین خدمات عامه اجرا شده نتواند، اداره مکلف است، رخصتی مذکور را در سایر روزهای هفته تنظیم یا معادل مزد و سایر حقوق و امتیازات همان روز را به کارکن بپردازد.

رخصتی تفریحی

ماده چهل و ششم:

- (۱) کارکنان، سالانه مستحق بیست روز رخصتی تفریحی بامزد میباشد.
- (۲) رخصتی تفریحی کارکنان در موارد ذیل بیشتر از بیست روز بوده می تواند:
 - ۱- کارکنان دارای سن کمتر از هجده سال، مدت (۲۵) روز.
 - ۲- کارکنان کارهای زیرزمینی و ثقیل یا مضر صحت، مدت (۳۰) روز.

رخصتی استادان و معلمان

ماده چهل و هفتم:

(۱) استادان و معلمان مؤسسات تحصیلی و تعلیمی که از رخصتی های تعلیمی و تحصیلی استفاده می نمایند، مستحق رخصتی تفریحی نمی باشند.
 (۲) در صورتیکه معلمان و مربیان کودکانها و پرورشگاه ها مستحق رخصتی های مندرج فقره (۱) این ماده نباشند، شامل حکم فقره (۱) ماده چهل و ششم این قانون میباشد.

رخصتی تفریحی

ماده چهل و هشتم:

(۱) رخصتی تفریحی کارکن طور مسلسل برای مدت (۲۰) روز قابل اجرا بوده و در صورت ضرورت مبرم اداره، به موافقه کارکن به سال بعد، انتقال میگردد.
 (۲) کارکن از رخصتی تفریحی سالانه به اساس جدول نوبتی که از طرف اداره به موافقه کارکن تنظیم می گردد، استفاده می نماید.
 (۳) رخصتی تفریحی سالانه کارکن در صورت ضرورت مبرم اداره، در خلال هر شش ماه برای مدت (ده روز) قابل اجرا میباشد.

رخصتی تفریحی کارکن جدیدالشمول

ماده چهل ونهم:

(۱) کارکن جدید الشمول در نخستین سال کار خود زمانی از رخصتی تفریحی سالانه استفاده نموده می‌تواند که مدت (۱۱) ماه در اداره کار نموده باشد.

(۲) کارکنان موسومی که مدت قراردادشان از سه ماه کمتر نباشد، متناسب مدت خدمت از رخصتی تفریحی مندرج فقره (۱) ماده چهل و ششم این قانون استفاده نموده می‌توانند.

مزد و حقوق هنگام رخصتی تفریحی

ماده پنجاهم:

(۱) اداره مکلف است، مزد و سایر حقوق کارکنان را هنگام رخصتی تفریحی طور پیشکی بپردازد.

(۲) هر گاه کارکن از رخصتی تفریحی استفاده ننموده باشد و از اداره مربوط مستعفی یا منفصل و یا به اداره دیگری تبدیل و یا متقاعد گردد، از رخصتی استفاده نشده به تناسب مدت خدمت در همان سال مستحق مزد ایام رخصتی علاوه بر مزد اصلی می‌باشد.

رخصتی ضروری

ماده پنجاه و یکم:

(۱) کارکن در هر سال مستحق ده روز رخصتی ضروری با مزد و سایر حقوق و امتیازات می‌باشد.

(۲) رخصتی ضروری با ارسال اطلاعیه برای مدت سه روز قابل اجرا بوده و بیشتر از آن به اساس درخواست کارکن و موافقه اداره، قابل اجرا می‌باشد.

(۳) در حالات ازدواج، فوت پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر، فرزند، خسر، خوشو، کا، کا، ماما، خاله، عمه و ولادت طفل، رخصتی ضروری کارکن برای مدت ده روز به اساس اطلاعیه، اجرا شده می‌تواند.

رخصتی مریضی

ماده پنجاه و دوم:

(۱) کارکن سالانه مستحق بیست روز رخصتی مریضی با مزد و سایر حقوق و امتیازات می‌باشد.

(۲) رخصتی مریضی با مزد کارکن الی پنج روز به اساس اطلاعیه کتبی قابل اجرا می‌باشد.

(۳) هرگاه مریضی کارکن بیشتر از پنج روز متوالی ادامه یابد، با ارایه تصدیق طبیب مؤسسه صحتی و در محلی که طبیب موجود نباشد، به تصدیق شورای قریه مدار اعتبار است. در صورتیکه کارکن شامل بیمه صحتی باشد، تصدیق طبیب بیمه مدار اعتبار می‌باشد.

(۴) مریضی های کارکن اضافه از مدت مندرج فقره (۱) این ماده بعهوض سایر رخصتی های قانونی وی قابل محاسبه می‌باشد.

اضافه رخصتی مریضی

ماده پنجاه و سوم:

(۱) هرگاه مریضی کارکن بیشتر از مدت مندرج ماده پنجاه و دوم این قانون ادامه یابد، به رویت تصدیق مراکز صحتی دولتی و غیردولتی اضافه رخصتی مریضی با مزد به وی اعطا شده می‌تواند.

(۲) شرایط و طرز اعطای اضافه رخصتی مریضی با مزد مندرج فقره (۱) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد.

رخصتی ولادی

ماده پنجاه و چهارم:

(۱) کارکن زن مستحق (۹۰) روز رخصتی ولادی بامزد می‌باشد که یک ثلث آن قبل از ولادت و دو ثلث آن بعد از ولادت قابل اجراست.

در صورت ولادت غیرطبیعی یا دوگانگی یا بیشتر از آن مدت (۱۵) یوم رخصتی بیشتر به وی داده میشود.

(۲) مزد و سایر حقوق مندرج فقره (۱) این ماده به اساس تصدیق شفاخانه اجرا میگردد.

(۳) کارکن زن مکلف است با اختتام رخصتی مندرج فقره (۱) این ماده در خلال پنج روز به اداره مراجعه نماید، در غیر آن تارک وظیفه شناخته شده، از امتیاز مندرج فقره (۲) این ماده مستفید شده نمیتواند.

رخصتی فریضه حج

ماده پنجاه و پنجم:

(۱) کارکن برای ادای فریضه حج و یا زیارت اماکن متبرکه در تمام دوره کار صرف یکبار، مستحق مدت الی (۴۵) روز رخصتی بامزد می‌باشد.

(۲) ایام رخصتی اضافه از (۴۵) روز مندرج فقره (۱) این ماده، به رخصتی تفریحی یا ضروری کارکن محاسبه شده می‌تواند.

(۳) تصدیق اداره حج و اوقاف در اجرای حقوق ایام مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده حتمی می‌باشد.

رخصتی مریضی کارکن جدیدالتقرر

ماده پنجاه و ششم:

رخصتی های سالانه مریضی و ضروری کارکن جدید التقرر، متناسب به ایام خدمت حسب ذیل قابل اجرا می‌باشد:

۱- هرگاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد، از رخصتی های سالانه طور مکمل استفاده کرده می‌تواند.

۲- هرگاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد، از نصف رخصتی های سالانه استفاده کرده می‌تواند.

محاسبه رخصتی با مزد

ماده پنجاه و هفتم:

رخصتی های بامزد کارکن بخدمت و تقاعدی، قابل محاسبه میباشد.

رخصتی های بامزد در ادارات غیر دولتی

ماده پنجاه و هشتم:

شرایط، حالات و نحوه اجراء رخصتی های مندرج فصل چهارم این قانون در ادارات غیر دولتی، تشبثات خصوصی و مختلط، سازمان ها و مؤسسات خارجی مقیم افغانستان تابع توافق کارکن و اداره مربوط می باشد که در قرارداد تصریح میگردد .

فصل پنجم مزد

پرداخت مزد

ماده پنجاه ونهم:

(۱) مزد با نظر داشت کمیت و کیفیت کار، بست، رتبه، درجه یا حرفه، دوره کارآموزی و عملی و سایر شرایط مندرج اسناد تقنینی مرتبط بکارسنجش و به کار رکن پرداخته می شود.

(۲) کارکنی که رتبه و درجه اصلی آن پائین ولی به اساس شایستگی، لیاقت و اهلیت کاری در بست های بلند استخدام میشوند، مزد و سایر حقوق آنها از بست پرداخته میشود.

(۳) کارکنی که رتبه یا درجه اصلی آن بلند و بنابر ملحوظی در بست پائین تقرر حاصل مینماید، مزد و سایر حقوق آن از رتبه یا درجه اصلی قابل اجرا میباشد.

(۴) تبعیض در امر پرداخت مزد جواز ندارد.

(۵) حداقل مزد از اندازه فکه دولت تعیین مینماید، کمتر بوده نمیتواند .

امتیاز پولی تعلیم و تحصیل

ماده شصتم:

امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل کامل و کادر علمی جزء مزد شناخته میشود.

مأکول

ماده شصت و یکم:

کارکن روزانه مستحق مأکول به نرخ روز بوده که طور ماهوار قابل اجرا میباشد، مگر اینکه در قرارداد طور دیگری تصریح گردیده باشد.

تثبیت مزد

ماده شصت و دوم:

(۱) اندازه و شرایط پرداخت مزد بخشهای کارکنان با نظر داشت احکام مندرج ماده پنجاه ونهم این قانون حسب ذیل تثبیت میگردد:

۱- برای کارکنان دولتی و آنعده مؤسسات مختلط که سهم سرمایه دولت بیشتر از (۵۰) فیصد باشد، از طریق وزارت های مالیه و کار و امور اجتماعی و کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی .

۲- برای کارکنان سازمانهای اجتماعی، طبق اساسنامه سازمان مربوط .

۳- برای کارکنان ادارات غیر دولتی، تشبثات خصوصی و مختلط و سازمانها و مؤسسات خارجی مقیم افغانستان، به موافقه طرفین.

(۲) اندازه مزد کارکنان مندرج ا جزای (۲ و ۳) فقره (۱) این ماده به تفکیک هر درجه از حداقل مزدی که توسط دولت برای کارکنان دولتی تعیین میشود، کمتر بوده نمیتواند.

اجرای مزد

ماده شصت و سوم :

کارکنان حسب احوال از تاریخ عقد قرار دادیا منظوری تقرر مستحق مزد میباشد، مگر اینکه در اسناد تقنینی مربوط طور دیگری پیشبینی گردیده باشد.

زمان پرداخت مزد

ماده شصت و چهارم :

(۱) مزد کارکن نظر به وقت کار، ماهانه، پانزده روز، یا هفته وار (گاه مزد) و یا نظر به کار انجام شده یا محصول تولید (کارمزد) پرداخته می شود.

(۲) مزد و حقوق روز رخصتی اخیر هفته معادل روزهای عادی کار، قابل اجرا میباشد.

ماده شصت و پنجم:

(۱) به منظور تشویق مادی کارکنان، ارتقای سطح بازدهی کار و بهتر شدن کیفیت محصولات نظر به ایجابات شرایط، اداره می تواند مزد کارکنان را به سیستم تشویقی و کار مزد تشویقی تنظیم و بپردازد.

(۲) لوائح و قواعدمنوی مزد تشویقی و کار مزد، از طرف وزارت کار و امور اجتماعی به همکاری کارفرمایان و موافقه وزارت مالیه ترتیب میگردد.

حالات افزودی ضمایم به مزد

ماده شصت و هشتم:

(۱) ضمایم درحالات آتی به اصل مزد افزود میگردد:

۱- کار درمحلات با شرایط نامساعد طبیعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی و اجتماعی.

۲- کاردر ساحات زیرزمینی، شرایط ثقیل و مضر صحت.

۳- کاربا امتیاز مهارتهای فنی و تخنیکی .

۴- سایر حالاتیکه در اسناد تقنینی مربوط پیشبینی میگردد .

(۲) شرایط، حدود و معیار (نورم) ضمایم مزد مندرج فقره (۱) این ماده و چگونگی شمول ضمایم در اضافه کاری و حقوق تقاعد، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

مزد اضافه کاری

ماده شصت و هفتم:

مزد فی ساعت اضافه کاری نسبت به مزد ساعات عادی کار (۲۵) فیصد و در روزهای رخصتی پنجاه فیصد بیشتر، پرداخته می شود.

مزد کار بالای چند ماشین

ماده شصت و هشتم:

(۱) کارکنی که در عین اداره بالای چندین ماشین یا در چند حرفه کار مینماید، مستحق مزد بیشتر میباشد.

(۲) شرایط و نحوه پرداخت مزد کار مندرج فقره (۱) این ماده، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

جبران کار

ماده شصت و نهم:

مزد کار روز رخصتی عمومی در صورتیکه به موافقه کارکن طی دو هفته به شکل روز رخصتی جبران نگرده، دو چند میباشد.

شرایط و اوقات کار

ماده هفتادم:

شرایط و اوقات کار کارکنان روزمزد و روز نامکمل، هفته نامکمل، حاصل کار یا کار انجام شده (بالمقطع) توسط سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

پرداخت مزد در حالات توقف کار

ماده هفتاد و یکم:

(۱) هر گاه در نتیجه حادثه غیر مترقبه یا نظر به عوامل تخنیکی، تولیدی یا وضع جوی نامساعد در امر تولید و کار توقف رونما گردد، مزد کارکن به استثنای کارکنان موسمی و روزمزد حسب ذیل پرداخته می شود:

- ۱- در صورت توقف کارالی دو ماه، صد فیصد.
 - ۲- در صورت توقف کار بیشتر از دو الی چهار ماه، پنجاه فی صد.
 - ۳- بعد از سپری شدن چهار ماه، اداره میتواند ، کارکن را در عین اداره یا اداره دیگر تبدیل و در صورت عدم امکان تبدیلی، به وزارت کار و امور اجتماعی و یانمایندهای آن درولایات معرفی نماید.
- (۲) هرگاه تبدیلی کارکن نسبت توقف کار مطابق جز (۳) فقره (۱) این ماده صورت گیرد، مزد کارکن از (۷۵) فیصد مزد ماهوار قبل از توقف کار کمتر بوده نمیتواند.
- در صورت افلاس که موردتائید محکمه قرار گرفته باشد، حکم مندرج فقره (۱) این ماده قابل تطبیق نمی باشد. هرگاه اداره دوباره فعال گردد ،حقوق مندرج فقره (۱) این ماده برای کارکن قابل پرداخت می باشد.

انتظار با معاش

ماده هفتاد و دوم:

(۱) در صورت تنفیض تشکیلاتی ، تقلیل تعداد کارکنان و یا توقف طولانی کار ، کارکن در حالت انتظار با معاش قرار می گیرد.

(۲) در حالت انتظار با معاش ،مامور حسب احوال از شش ماه الی یکسال متناسب ادوار خدمت و کارکنان قرار دا دی از سه ماه الی شش ماه متناسب به ادوار خدمت مستحق مزد اصلی با اجزای آن می باشد.

(۳) در ختم میعاد مندرج فقره (۲) این ماده، کارکن در حالت انتظار بدون معاش قرار گرفته و به وزارت کار و امور اجتماعی، معرفی میگردد.

(۴) شرایط و سایر حالات انتظار با معاش و بدون معاش توسط سند تقنینی مربوط، تنظیم میگردد.

پرداخت مزد کارکن

ماده هفتاد و سوم:

- (۱) مزد از طرف اداره به کارکن یا شخصی که وی کتباً معرفی می نماید، پرداخته می شود.
- (۲) مزد در طول ماه پرداخته می شود. تأخیر در پرداخت آن بدون موافقه کارکن صورت گرفته نمی تواند.

وضع کسرات

ماده هفتاد و چهارم:

- (۱) کسرات از مزد کارکن جواز ندارد، مگر به حکم قانون.
- (۲) کسرات از مزد ماهوار کارکن به شمول جبران خساره بیش از (۲۰) فیصد وضع شده نمی تواند، مگر اینکه در قانون طور دیگری تصریح شده باشد.

کرایه و سفریه

ماده هفتاد و پنجم:

- (۱) کارکن در سفرهای رسمی داخلی و خارجی، خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر، مستحق کرایه و سفریه بشمول جیب خرچ و مخارج اقامت میباشد.
- (۲) شرایط و طرز العمل اجرای حالات مندرج فقره (۱) این ماده، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

فصل ششم

آموزش مسلکی، فنی و حرفوی و انکشاف

مهارتهای کارکنان

آموزش داخل خدمت

ماده هفتاد و ششم:

- (۱) اداره به منظور ارتقای سوبیه مسلکی، کسب تجارب، مهارت حرفوی و مسلکی کارکنان بخصوص نوجوانان، پروگرام های آموزش داخل خدمت را به شکل انفرادی و گروهی در کورسهای کوتاه مدت و سایر اشکال آموزش فراهم میسازد.
- (۲) وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است، جهت ایجاد و توسعه مراکز آموزش فنی و حرفوی مختلف در مرکز و ولایات به همکاری ادارات ذیربط اقدام لازم نماید.
- (۳) مراکز آموزش وزارت کار و امور اجتماعی عرصه های ذیل رادر بر میگیرد:
 - ۱- مراکز ارتقای سطح مهارت فنی و حرفوی کارکنان.
 - ۲- مراکز آموزش استادان و مربیان فنی و حرفوی.
 - ۳- مراکز آموزش نوجوانان و جوانان بازمانده از پروسه تعلیم و نیازمند کار.
 - ۴- مراکز بازتوانی معلولین.

حالات آموزش

ماده هفتاد و هفتم:

- (۱) درحالاتی که اداره به آموزش کارکنان مربوط ضرورت احساس نماید، مکلف است مخارج آن را به اداره یا مراکز آموزش دهنده تأدیه نماید.
- (۲) وزارت کار و امور اجتماعی و ادارات دارای مراکز آموزش داخل خدمت، زمینه آموزش داخل خدمت را در مراکز آموزشی مربوط شان در مرکز، ولایات و محلات فراهم میسازند.

مدت کارآموزی

ماده هفتاد و هشتم:

- (۱) مدت کارآموزی حداکثر از دو سال بیشتر بوده نمیتواند.
- (۲) مدت کارآموزی، ساعات آموزش نظری و عملی کارآموز در داخل یا خارج محل کار نظر به نوعیت حرفه و شغل توسط ادارات ذیربط و وزارت کار و امور اجتماعی تثبیت و تعیین می گردد.
- (۳) کارآموز جدیدی که مدت آموزش تعیین شده را در حرفه و شغل معین سپری و قابلیت کار مستقلانه را حائز گردد، به حیث کارگر ماهر پذیرفته میشود.

مزد زمان آموزش

ماده هفتاد و نهم:

- (۱) آموزش نظری و عملی داخل خدمت، در حدود وقت کار با پرداخت عین مزد و سایر امتیازات ساعات کار صورت می گیرد.
- (۲) نحوه اجرای آموزش داخل خدمت و انکشاف مهارتها و ارتقای سطح دانش مسلکی کارکنان، توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.
- (۳) ادارات مکلف اند، مطابق احکام سند تقنینی مندرج فقره (۲) این ماده، طرز العمل های جداگانه را با نظر داشت خصوصیات کار شان، طرح و تنظیم نمایند.

شرایط تحصیل و آموزش

ماده هشتماد:

- (۱) اداره ، کارکن ممتاز را غرض تحصیل،تعلیم و آموزش بالاتر به مؤسسات تحصیلات عالی، متوسطه های مسلکی و مراکز آموزش فنی و حرفوی در داخل و خارج کشور، معرفی مینماید.
- (۲) کارکن مندرج فقره (۱) این ماده در جریان تحصیل یا تعلیم از اداره مربوطه مستحق مزد و حقوق بست، رتبه یا درجه اصلی میباشد.
- (۳) دوره مکمل مدت تحصیل،تعلیم و آموزش کارکن در مؤسسات تحصیلات عالی،متوسطه مسلکی و تخنیک و حرفوی و مراکز آموزش در صورتی به دوره کاروی محاسبه شده میتواند که سند مؤفقانه فراغت را حاصل نماید .
- (۴) کارکنی که از طریق اداره جهت فراگیری تحصیل، تعلیم یا انکشاف مهارت ها معرفی می گردد، مکلف است، بعد از فراغت در اداره معرفی کننده معادل دوره آموزش یا تحصیل یا مطابق قرارداد عقد شده بکار خویش ادامه دهد. در صورتیکه کارکن مندرج فقره (۱) این ماده بعد از ختم تحصیل،تعلیم یا آموزش بالاتر از اشغال و وظیفه و کار در اداره مربوطه ابا و رزد، مکلف به پرداخت مصارف دوره آموزشی به اداره مربوط میباشد.

ایجاد مراکز آموزش در مؤسسات صنعتی

ماده هشتماد ویکم:

- (۱) ادارات یا مراکز صنعتی، تولیدی و خدماتی میتوانند، بمنظور فراهم آوری تسهیلات آموزشی کارکنان بعداز موافقه وزارت کار و امور اجتماعی، به ایجاد و تجهیز مراکز آموزشی مربوط اقدام نمایند.
- (۲) ادارات دارای آموزش مماثل میتوانند در تفاهم باوزارت کار و امور اجتماعی، مراکز آموزشی مشترك را جهت ارتقای سطح انکشاف مهارتها یا آموزش های فنی و حرفوی کارکنان ایجاد نمایند.

سند تقنینی مراکز آموزش

ماده هشتماد و دوم :

- شرایط و طرز العمل مراکز آموزش فنی و حرفوی و مراکز آموزش دولتی و غیردولتی و نحوه نظارت وزارت کار و امور اجتماعی بر مراکز آموزشی غیردولتی توسط سند تقنینی مربوط، تنظیم میگردد.

مشخصه کار آموز

ماده هشتماد و سوم:

- (۱) اشخاص ذیل کار آموز میباشدند:

- ۱- شخصیکه غرض آموزش حرفه یا ارتقای مهارت برای مدت معین در مراکز آموزش دولتی یا غیردولتی آموزش می بیند.
 - ۲- کارکنی که به اساس قرارداد کارآموزی به منظور فرا گرفتن حرفه خاص در وظیفه آموزش می بیند.
 - ۳- کارکنانی که به اساس تقاضای اداره به مراکز آموزشی معرفی میشوند.
- (۲) شرایط و نمونه قرارداد آموزشی کارآموزان مندرج فقره (۱) این ماده از طرف وزارت کار و امور اجتماعی ترتیب میگردد.

سند تقنینی کارگران ماهر و مسلکی

ماده هشتماد و چهارم:

- حقوق و وجایب کارگران ماهر که از مراکز آموزش فنی و حرفوی، مکاتب مسلکی و تخنیک حرفوی فارغ میشوند، طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

معرفی فارغان مراکز آموزشی

ماده هشتماد و پنجم:

- مراکز آموزشی دولتی و غیردولتی، فارغان مربوط را غرض کاریابی به مراکز کاریابی مرکز و ولایات معرفی مینمایند.

کار عملی مراکز آموزشی

ماده هشتماد و ششم:

- (۱) مؤسسات صنعتی، تولیدی و آموزشی مؤظف اند، زمینه کار عملی (ستاژ) را برای متعلمان مکاتب مسلکی و تخنیک حرفوی، مراکز آموزش فنی و حرفوی و محصلین مؤسسات تحصیلات عالی فراهم سازند.
- (۲) برنامه های کار عملی متعلمین و محصلین مندرج فقره (۱) این ماده از طرف اداره مربوط، تنظیم میگردد.

فصل هفتم

معیارها و قواعد کار

معیارها و قواعد کار

ماده هشتماد و هفتم:

- (۱) معیارها و قواعد رهنمودی کار از طرف وزارت کار و امور اجتماعی به همکاری ادارات ذیربط طرح و تنظیم میگردد.
- (۲) مسوولین ادارات معیارها و قواعد کار را برای بخش های کارکنان اداره مربوط مطابق معیارها و قواعد نمونوی و رهنمودی وزارت کار و امور اجتماعی و معیارهای قبول شده بین المللی تثبیت و تعمیم می نماید.
- (۳) وزارت کار و امور اجتماعی به همکاری ادارات ذیربط دستاوردها علمی و تخنیک را با استفاده از روش های معیاری بین المللی به هدف بهبود کیفیت کار و مهارتهای کارکنان مورد ارزیابی قرار داده و آنها هماهنگ میسازد.

(۴) سنجش مزد و مصرف کار جهت پلانگذاری مناسب تولیدی به منظور رشد بازدهی کار به اساس معیار ها و قواعد مندرج فقره (۱) این ماده صورت میگیرد.

(۵) برای کارهای مشابه در عرصه های مختلف تولیدی عرضه خدمات، معیار ها و قواعد واحد نمونوی کار با رعایت معیارهای بین المللی و شرایط کشور، تعیین میگردد.

ارزیابی معیار های قواعد کار
ماده هشتاد و هشتم:

(۱) تجدید نظر و ارزیابی معیار ها و قواعد کار حسب احوال توسط اداره مربوط مطابق معیار ها و قواعد نمونوی که از طرف اداره بموافقه وزارت کار و امور اجتماعی طرح و تثبیت میشود، صورت میگیرد.

(۲) اداره مکلف است، کارکنان را حداقل طی دوماه قبل از تطبیق معیار ها و قواعد جدید کار، آگاه سازد.

مراجع رفع اختلافات ناشی از معیارهای کار

ماده هشتاد و نهم:

در صورتیکه در تثبیت معیار ها و قواعد کار بین اداره و کارکنان اختلاف به میان آید، از طریق مراجع ذیل حل می گردد:

- ۱- دروزارت ها، ادارات دولتی، تصدیها و تشبثات خصوصی و مختلط که سهم دولت در آن بیشتر از (۵۰) فیصد باشد، توسط آمرین ذیصلاح به اشتراك وزارت کار و امور اجتماعی.
- ۲- در سازمان های اجتماعی و کوپراتیوی و سکتور خصوصی و مختلطی که سهم دولت کمتر از (۵۰) فیصد باشد، به اشتراك طرفین تحت نظر وزارت کار و امور اجتماعی.

فصل هشتم **انضباط کار**

شیوه های تطبیق انضباط کار

ماده نودم:

کارکنان مکلف به رعایت انضباط کار در اداره می باشند. انضباط کار در اداره از طرق آتی تأمین میگردد:

- ۱- ایجاد روابط و برخورد آگاهانه کارکنان نسبت به کار.
- ۲- رعایت و تعمیم روش های تفهیم و اقناع.
- ۳- تشویق کارکنان در برابر اجرای کار صادقانه.
- ۴- تطبیق مؤیدات تأدیبی در صورت تخلف.

مکلفیت اداره

ماده نود و یکم:

اداره مکلف به سازماندهی سالم کار در عرصه های ذیل میباشد:

- ۱- ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقای سطح بازدهی کار و معیشت کارکنان.
- ۲- رعایت انضباط کار و تولید.
- ۳- رعایت قواعد حفاظت کار و تخنیک ایمنی کار.
- ۴- برخورد مسؤولانه به خواست ها و ضروریات کارکنان.
- ۵- رعایت احکام اسناد تقنینی مرتبط به کار.

مکلفیت کارکنان

ماده نود و دوم:

کارکنان مکلف به رعایت امور ذیل میباشد:

- ۱- لایحه و ظایف.
- ۲- کار صادقانه و ثمر بخش.
- ۳- انضباط کار.
- ۴- تممیل به موقع اوامر و هدایات قانونی آمرین ما فوق.
- ۵- ارتقای سطح بازدهی کار.
- ۶- بهبود کیفیت محصول.
- ۷- ضوابط تولیدی و تکنالوژی.
- ۸- قواعد تخنیک ایمنی و حفظ الصحه محیط کار.
- ۹- حفاظت ملکیت و دارائی منقول و غیر منقول اداره و استفاده معقول و اقتصادی از آن.
- ۱۰- ارتقای سطح مهارت حرفوی و کاربرد معیاری که توسط مراجع مسؤول تثبیت میگردد.
- ۱۱- حفظ اسرار و وظیفه و حرفه.
- ۱۲- برخورد شایسته با سایر کارکنان و مراجعین.
- ۱۳- اجتناب از مزاحمت سایر کارکنان در عرصه کار و تولید.

لوايح وظايف

ماده‌نود و سوم:

- (۱) نحوه سازماندهی کار در اداره توسط لوايح وظايف که از طرف اداره ترتيب و تصويب ميشود، تنظيم ميگردد.
- (۲) لوايح وظايف کار ادارات تشبثات مختلط و خصوصی طبق لوايح نمونوی که توسط وزارت کار و امور اجتماعی و کارفرمایان تنظيم و ترتيب می گردد، تهیه می شود.
- (۳) اداره مکلف است، کارکنان را به لوايح وظايف اداره آشنا و رعایت آنرا تأمین نماید.

تشويق کارکن

ماده‌نود و چهارم:

- (۱) کارکن در برابر اجرای کار بوجه احسن، ارتقای سطح بازدهی کار، بهبود کیفیت تولیدات، صرفه جویی در مواد خام، ابتکار و نوآوری در امور مربوط و سایر موارد مندرج در سند تقنینی حسب احوال قرارذیل تشويق ميگردد:
- ۱- اعطای مکافات نقدی یا جنسی .
 - ۲- اعطای تحسین نامه .
 - ۳- اعطای تقدیر نامه
 - ۴- اعطای نشان يامدال و يا لقب .
 - ۵- سایر تشويق های مندرج اسناد تقنینی مربوط .
- (۲) شرایط و نحوه تشويق کارکنان، توسط سند تقنینی مربوط تنظيم می گردد.

تأديب کارکن

ماده‌نود و پنجم:

- کارکن در برابر تخلفات از انضباط کار، حسب احوال قرار ذیل تأديب ميگردد:
- ۱- توصیه .
 - ۲- اخطار .
 - ۳- کسر معاش .
 - ۴- تبدیلی .
 - ۵- فسخ قرارداد کار .

تطبیق مؤیدات

ماده‌نود و ششم:

مسئول اداره مکلف است، حین تطبیق مؤیدات تأديبی، شدت و خفت تخلف، احوال تخلف، وضع کارکن حین ارتکاب تخلف، سابقه کار و سلوک کارکن را در نظر بگیرد.

توضیح تخلف

ماده‌نود و هفتم:

- (۱) مؤیدات تأديبی علیه کارکن بعد از توضیح تخلف وی، طبق احکام قانون تطبیق ميگردد.
- (۲) در صورت تخلف از انضباط کار صرف يك مؤیده تأديبی تطبیق شده ميتواند. این مؤیده طور کتبی صادر و بعد از ثبت، رسماً به اطلاع متخلف رسانیده ميشود.

شکایت کارکن به کمیسیون

ماده‌نود و هشتم:

هر گاه کارکن مؤیده تأديبی را غير مؤجه تلقی نماید، با ارایه دلایل یا شواهد مبنی بر غير مؤجه بودن آن، ميتواند به کمیسیون حل اختلافات کار اداره مربوط، شکایت نماید.

در صورتیکه کمیسیون حل اختلافات کار اداره مربوط به رفع آن اقدام ننماید، کارکن ميتواند به کمیسیون مرکزی حل اختلافات شکایت نماید.

در صورت عدم توافق طرفین، موضوع به محکمه مربوطه ارجاع ميگردد.

درج تشويق و تأديب کارکن در دفتر سوانح

ماده‌نود و نهم:

تشويق و تأديب کتبی مندرج این قانون به استثنای توصیه به دفتر سوانح کارکن، درج می شود.

غيابت کارکن

ماده‌صدم:

- (۱) هر گاه کارکن در ظرف سه روز مسلسل از تاریخ غیابت بدون عذر موجه، معذرت خود را کتباً به اداره اطلاع ندهد، غير حاضر محسوب و در برابر هر روز غيرحاضری يك روزه مزد و ضمانت آن کسر ميگردد.
- (۲) هرگاه کارکن مندرج فقره (۱) این ماده در طول (۲۰) روز معذرت خود را به اداره مربوط ارائه و مقام ذیصلاح اداره قناعت نماید که عدم اطلاع کارکن در خلال سه روز بنا بر دلایل، مؤجه بوده است، از غيرحاضری معاف و ایام غیابت برخصتی های قانونی وی محاسبه می گردد.

(۳) هرگاه غیرحاضری کارکن، غیرموجه تلقی و مدت ده روز مسلسل دوام نماید به سجل (ورق ارزیابی) او درج و بدوره کار وی محسوب نمی گردد.

(۴) هرگاه کارکن به وظیفه حاضر ولی بدون اطلاع تحریری آنرا ترك نماید و دلایل مؤجه هم ارائه کرده نتواند، يك روزه مزد و ضمايم آن كسر می گردد، در صورتیکه غیرحاضری و ترك وظیفه‌وی در طول سال از بیست یوم تجاوز نماید، ایام غیابت به قدم ترفیع و تقاعد کارکن قابل محاسبه نمیباشد.

(۵) حالت مندرج فقره (۳) این ماده مانع اجرای ترفیع کارکن نمیگردد.

(۶) غیابت بعد از ختم رخصتی های قانونی کارکن نیز تابع حکم مندرج فقره (۱) این ماده میباشد.

موارد فسخ قرارداد

ماده یکصد و یکم:

فسخ قرارداد مندرج جزء (۵) ماده نود و پنجم این قانون صرف در موارد ذیل صورت میگیرد:

۱- در صورت غیابت مسلسل (۲۰) روز بدون دلایل مؤجه.

۲- در صورت تطبیق مؤیدات تأدیبی مندرج اجزای (۲، ۳ و ۴) ماده نود و پنجم این قانون در طول سال بیش از دوبار.

حالت تعلیق حقوق کارکن

ماده یکصد و دوم:

(۱) هرگاه کارکن به ارتکاب جرایم، مورد اتهام قرار گیرد، اجرای حقوق و امتیازات وظیفوی وی در مدت نظارت، توقیف، تحقیق و محاکمه معطل قرار داده میشود.

(۲) هرگاه در مدت نظارت خارنوال بعد از تحقیق قرار عدم تعقیب کارکن متهم را صادر و یا او را مستوجب تأدیب بدانند و یا در نتیجه محاکمه

بری الذمه گردد، معاش و سایر حقوق دوره تعلیق و محاکمه وی پرداخته می شود، مگر اینکه در قرارداد طور دیگری تصریح گردیده باشد.

(۳) در صورت محکومیت به حبس تنفیذی، کارکن مستحق معاش و سایر امتیازات مدت نظارت، توقیف و محاکمه نمیگردد.

(۴) هرگاه کارکن در نتیجه محاکمه محکوم به مجازات حبس تعلیقی گردد، مستحق معاش و سایر امتیازات مربوط دانسته میشود. ترفیع و

ارتقای درجه محکوم علیه به حبس تعلیقی الی سپری شدن مدت تعلیق معطل قرار داده میشود.

(۵) در صورتیکه کارکن به هر دو (حبس تنفیذی و تعلیقی) محکوم گردد، در قسمت حبس تنفیذی حکم مندرج فقره (۳) و در قسمت حبس تعلیقی حکم مندرج فقره (۴) این ماده قابل تطبیق میباشد.

فصل نهم

مسئولیت مالی کارکنان

جلوگیری از خساره مالی

ماده یکصد و سوم:

(۱) کارکن مکلف است، در برابر دارائی اداره مسؤولانه برخورد نموده و به منظور جلوگیری از خساره به آن، منتهای احتیاط را رعایت نماید.

(۲) اداره مکلف است، شرایط مصوون کار و محافظت کامل دارائی تحت استفاده و جمع دهی کارکنان مربوط را تأمین نماید.

مسئولیت کارکن در ارتباط خساره مالی

ماده یکصد و چهارم:

(۱) کارکن در صورتی از خساره ای که حین اجرای وظیفه به اداره وارد می شود، مسؤول است که خساره وارده ناشی از تقصیر وی باشد.

(۲) کارکن از خساره احتمالی ناشی از جریان عادی کار مسؤول شمرده نمیشود.

جبران خساره مالی

ماده یکصد و پنجم:

هرگاه خساره وارده به اداره، ناشی از تقصیر چند نفر کارکن باشد، اندازه جبران آن برای هر يك بطور جداگانه و متناسب به نوع و حدود مسؤولیت آنها تعیین میگردد.

سند تقنینی مسؤولیت مالی

ماده یکصد و ششم:

انواع و حدود مسؤولیت مالی ناشی از خساره وارده به اداره، تثبیت اندازه و طرز جبران آن توسط سند تقنینی مربوط تنظیم می گردد.

فصل دهم

تأمین شرایط صحتی و ایمنی کار

تأمین شرایط صحتی ایمنی

ماده یکصد و هفتم:

اداره مکلف به تأمین شرایط صحتی و ایمنی کار، کاربرد وسایل و تکنیک ایمنی جهت جلوگیری از حوادث مرتبط به کار و تولید و تأمین شرایط حفظ الصحة غرض و قایه کارکنان از امراض حرفوی ناشی از کار میباشد.

رعایت شیوه های تکنیک ایمنی در ساختمان

ماده یکصد و هشتم:

(۱) اداره مکلف است، هنگام طرح نقشه اعمار و بهره برداری بناهای صنعتی و تولیدی، تجهیزات دستگاهها و روند تکنیک ایمنی، معیارهای تکنیک ایمنی و حفظ الصحة محیطی که کارکنان را از اثرات مضر کار مصوون نگه میدارد، رعایت و تأمین نماید.
(۲) اداره مکلف است اتاقهای کاری و تولیدی، ساختمان ها و محلات کار و رهائش کارکنان را مطابق معیارها و قواعد تکنیک ایمنی و حفظ الصحة محیطی اعمار و تجهیز نماید.

اطمینان از تکنیک ایمنی در ساختمان های تجدید شده

ماده یکصد و نهم:

بهره برداری از مؤسسات جدید تولیدی و مؤسساتیکه مجدداً احیا یا تجدید ساختمان میگردد، بعد از موافقه ادارات مراقبت تکنیکی و حفظ الصحة محیطی مجاز میباشد.

وضع سند تقنینی

ماده یکصد و دهم:

(۱) معیارهای عمده حفاظت و تکنیک ایمنی کار توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.
(۲) معیارها و قواعد عمده حفاظت و تکنیک ایمنی کار در بخش های اقتصاد ملی توسط اداره مطابق معیارها و قواعد نمونوی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی به همکاری کارفرمایان طرح، تصویب و تطبیق میگردد.
(۳) معیارهای صحتی و حفظ الصحة تولیدی در رشته ها و حرفه های اقتصاد ملی توسط وزارت های صحت عامه و کار و امور اجتماعی به همکاری کارفرمایان طرح و تنظیم میگردد.

آموزش تکنیک ایمنی

ماده یکصد و یازدهم:

(۱) مسؤول اداره مکلف است، قواعد تکنیک ایمنی، حفظ الصحة محیط تولید، اطفائیه، عرضه خدمات اولیه طبی و سایر قواعد حفاظت کار را بصورت متدوام به کارکنان بیاموزاند.
(۲) کارکنان مکلف اند، قواعد و معیارهای عمده حفاظت و تکنیک ایمنی کار، قواعد استفاده از وسایل، دستگاهها و لوايح حفاظت کار را رعایت نموده و حین اجرای کار از وسایل تحفظی انفرادی استفاده نمایند.

تأمین وسایل تکنیک ایمنی

ماده یکصد و دوازدهم:

(۱) کارهائیکه شرایط مضر به صحت، حرارت و برودت خاص یا احتمال آلوده شدن کارکنان در آن موجود باشد، مطابق معیارها و قواعد تثبیت شده، لباس و پاپوش مخصوص، ماسک، عینک، دستکش و سایر وسایل تحفظی کار و غذای و قایوی و معالجوی از جانب اداره طور مجانی به دسترس آنها گذاشته میشود.
(۲) تأمین، نگهداشت، پاک کاری، تعقیم و خشک کردن، ترمیم و مراقبت از استعمال حتمی لباس و تجهیزات مخصوص کار و وسایل تحفظی آن از مکلفیتهای اداره میباشد.

معاینات صحتی کارکنان

ماده یکصد و سیزدهم:

(۱) کارکنانیکه به کارهای ثقیل و کارهای با شرایط دشوار و مضر صحت و همچنان در امور رانندگی و وسایل ترانسپورتی اشتغال دارند، مکلف اند بمنظور تشخیص قابلیت کاری و جلوگیری از امراض حرفوی حین شمول به کار و بطور نوبتی معاینات صحتی را سپری نمایند.
(۲) کارکنان صنایع مواد غذایی، محلات عمومی صرف غذا و خرید و فروش مواد غذایی، تاسیسات آبرسانی، مؤسسات صحتی و قایوی و معالجوی، مراکز حمایه اطفال و سایر ادارات و مؤسسات مربوط به خدمات عامه مکلف اند، معاینات صحتی مندرج فقره (۱) این ماده را سپری نمایند.
(۳) شرایط و نحوه معاینات صحتی کارکنان مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده از طرف وزارت های صحت عامه و کار و امور اجتماعی طرح و تنظیم میگردد.

تأمین خدمات اولیه طبی

ماده یکصد و چهاردهم :

(۱) اداره مکلف است، در صورت وقوع حوادث ناگوار و مریضی های غیر مترقبه ناشی از کار، تسهیلات ذیل را فراهم نماید:

- ۱- تأمین شرایط و کمک های اولیه طبی .
- ۲- انتقال کارکن مریض به مراکز صحتی شفاخانه و تداوی وی.
- ۳- انتقال به محل اقامت در صورت بهبود وضع صحتی کارکن .
- (۲) هرگاه تداوی کارکن مندرج فقره (۱) این ماده در مراکز صحتی داخل کشور ممکن و میسر نباشد، اداره مکلف است، کارکن را غرض تداوی به یکی از کشورهای خارجی بفرستد.
- (۳) پرداخت وجوه مصارفاتی مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده به شمول کرایه رفت و برگشت کارکن و شخص معینی وی از بودجه اداره تأمین میگردد .

ایجاد مراکز صحتی ثابت و سیار

ماده یکصد و پانزدهم:

اداره مکلف است، بمنظور اجرای معاینات صحتی و کمک های اولیه طبی در حدود امکان برای کارکنان و اعضای فامیل آنها با نظر داشت تعداد کارکنان مطابق معیارهاییکه توسط وزارت صحت عامه به همکاری وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می گردد، مراکز صحتی ثابت و سیار را ایجاد نماید.

توظیف کارکن مطابق وضع صحتی

ماده یکصد و شانزدهم :

- (۱) هرگاه وضع صحتی کارکن ایجاب توظیف وی را به کار خفیف نماید، بعد از تأیید دکتور طب، اداره کارکن را به موافقه خودش طور مؤقت یا دایم بکار خفیف توظیف مینماید.
- (۲) مزد و سایر حقوق کارکن مندرج فقره (۱) این ماده مطابق آخرین مزد بست، رتبه یا درجه و سایر حقوق کار قبلی اش اجراء میگردد.

فراهم سازی شرایط کار برای معلولین

ماده یکصد و هفدهم :

- (۱) اداره مکلف است، برای معلولین ناشی از کاربرد از تثبیت معلولیت، مطابق توانائی کاری اش شرایط و زمینه کار را فراهم سازد.
- (۲) مزد و سایر حقوق معلول مرتبط به کار از آخرین مزد بست، رتبه یا درجه قبل از معلولیت، کمتر بوده نمی تواند.

تشخیص حوادث ناگوار در عرصه کار

ماده یکصد و هجدهم:

- (۱) مسؤول اداره مکلف است، حوادث ناگوار در عرصه کار و تولید را طور همه جانبه و بموقع بررسی، ارزیابی و عوامل آنرا تحلیل و تشخیص نموده، طی سه روز محضر آنرا ترتیب و یک، یک نقل آنرا به کارکن و وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید .
- (۲) هرگاه اداره از ترتیب محضر امتناع یا متضرر به ترتیب محضر قناعت نداشته باشد، متضرر میتواند به وزارت کار و امور اجتماعی شکایت نماید .

وزارت کار و امور اجتماعی در رابطه به شکایت متضرر مطابق احکام قانون تصمیم اتخاذ مینماید.

(۳) اداره مکلف به جبران خساره ضرر صحتی ناشی از کار میباشد.

فهرست امراض حرفوی

ماده یکصد و نوزدهم:

- (۱) فهرست امراض حرفوی مرتبط بکار، توسط وزارت صحت عامه به همکاری وزارت کار و امور اجتماعی و ادارات ذیربط ترتیب و تثبیت میگردد.

(۲) طرز تثبیت، اندازه و ترتیب جبران خساره معلولیت یا ضرر صحتی مرتبط بکار، مسوولیت نقض کننده گان تخنیک ایمنی و قواعد حفظ الصحت محیط کار مندرج این قانون توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

فصل یازدهم

کار زنان و نوجوانان

موارد عدم استخدام زنان و نوجوانان

ماده یکصد و بیستم:

استخدام زنان و نوجوانان بکارهای فزیک ثقیل، مضر صحت و زیر زمینی جواز ندارد.
فهرست این کارها از طرف وزارت های صحت عامه و کار و امور اجتماعی و اداره مربوط تثبیت و تصویب میگردد.

عدم کار شبانه زن و نوجوان

ماده یکصد و بیست و یکم :

اداره نمیتواند زن و نوجوان را به اجرای کار شبانه توظیف نماید.

توظیف زن و مادر دارای طفل شیر خوار در شفاخانه ها، کلینیک های صحتی و در صورت موافقه او در وظایف و کارهاییکه ضرورت میرم محسوس باشد، بطور نوبتی و طبق جدول از این حکم مستثنی است.

عدم اضافه کاری زن و نوجوان

ماده یکصد و بیست و دوم:

(۱) اداره نمیتواند زن حامله، مادر دارای طفل کمتر از دو سال و کارکن نوجوان رابه اضافه کاری، و مسافرت به منظور انجام کار رسمی توظیف نماید.

(۲) توظیف زن دارای طفل بیشتر از دو سال به اجرای اضافه کاری و انجام مسافرت بمنظور کار رسمی بدون موافقه قبلی وی جواز ندارد.

توظیف زن در دوران حاملگی

ماده یکصد و بیست و سوم:

زن در دوران حاملگی مطابق تصدیق طبیب یا شفاخانه، به کار خفیف با حفظ مزد و سایر حقوق وظیفه اصلی توظیف میگردد.

وقت اضافی برای مادران دارای طفل شیر خوار

ماده یکصد و بیست و چهارم:

(۱) برای مادران دارای طفل شیر خوار بر علاوه وقفه صرف غذا، وقت اضافی که کمتر از (۳۰) دقیقه نباشد، بعد هر سه ساعت بخاطر شیر دادن طفل در اتاق کودک محل کار داده می شود، وقفه های مذکور شامل وقت کار رسمی میباشد.

(۲) وقفه مندرج فقره (۱) این ماده با نظر داشت خصوصیت کار در اداره، توسط لوایح نظم داخلی مربوط، تنظیم میگردد.

عدم امتناع از پذیرش زن بکار

ماده یکصد و بیست و پنجم:

امتناع از پذیرش زن بکار یا تقلیل مزد به دلایل حاملگی یا شیر دادن طفل ممنوع میباشد.

ایجاد کودکانها

ماده یکصد و بیست و ششم:

(۱) اداره مکلف است، جهت مواظبت و مراقبت اطفال کارکنان مربوط، در محوطه اداره، شیرخوارگاه و کودکان را ایجاد نماید.

(۲) مواظبت و مراقبت اطفال، شرایط پذیرش، آموزش و پرورش در کودکانها و شیرخوارگاهها طبق سند تقنینی مربوط، تنظیم میشود.

مشخصه کارکن نوجوان

ماده یکصد و بیست و هفتم:

(۱) کارکن نوجوان به کارکنی گفته میشود که سن (۱۴) سالگی را تکمیل و (۱۸) سالگی را تکمیل نکرده باشد.

(۲) اداره مکلف است، قبل از استخدام، کارکن نوجوان را از طریق مراکز صحتی تحت معاینات قراردادده و نتایج آنرا ضم دفتر سوانح کارکن نماید.

معاینات صحتی کارکن نوجوان حداقل سال یکبار از طریق و به مصرف اداره صورت می گیرد.

معاینات صحتی کارکن نوجوان

ماده یکصد و بیست و هشتم:

اداره مکلف است، طبق نظر مراجع صحتی، توانایی فیزیکی و چگونگی حالت صحتی نوجوان را تشخیص و تثبیت نموده، شغل و وظیفه وی را تعیین نماید.

مزد نوجوان

ماده یکصد و بیست و نهم:

(۱) مزد نوجوان مساوی بامزد کارکنان هجده ساله مکمل و بالاتر از آن با رعایت درجه بدون نظر داشت تقلیل وقت کار مندرج ماده سی و یکم این قانون پرداخته میشود.

(۲) مزد فی واحد کارکنی که سن او کمتر از هجده سال بوده، با کارکنی که سن او هجده سال مکمل یا بالاتر از آن باشد، مساوی است.

(۳) تفاوت وقت تقلیل یافته کارکن دارای سن کمتر از هجده سال که به شکل کار مزد کار میکند به اساس درجه اصلی وی پرداخته میشود.

معیار تولید کار کارکن نوجوان

ماده یکصد و سی ام:

(۱) معیار تولید کارکن نوجوان به اساس معیار تولید کارکن هجده ساله مکمل متناسب با تقلیل وقت کار مندرج ماده سی و یکم این قانون تنظیم میگردد.

(۲) اداره میتواند معیار تولید کارکن نوجوان جدید التقرر را که بعد از ختم دوره آموزشی بکار استخدام می شود، مؤقتاً کمتر از معیار معینه، تعیین نماید.

فصل دوازدهم اختلافات ناشی از کار

مقدمات رفع اختلافات ناشی از کار

ماده یکصد و سی و یکم :

(۱) اختلافات ناشی از کار میان اداره و کارکن یا کارآموز بر اساس احکام این قانون و مقرره های مربوط و قراردادهای کار، از طریق تفاهم مستقیم میان اداره و کارکن یا کارآموز رفع شده میتواند.

(۲) هر گاه اختلاف ناشی از کار توسط اداره و کارکن یا کارآموز رفع شده نتواند، موضوع در مرحله اول از طریق کمیسیون حل اختلافات اداره، در مرحله دوم از طریق کمیسیون عالی حل اختلافات کار، مرفوع و در غیر آن از طرف محکمه ذیصلاح حل و فصل میگردد.

انفصال غیر قانونی کارکن

ماده یکصد و سی و دوم:

هرگاه کارکن به شکل غیر قانونی از کار منصرف و بعد از تصامیم کمیسیونهای حل اختلافات و یا فیصله محکمه مربوط، به کار قبلی تعیین گردد، مزد و سایر حقوق دوره انفصال به اساس اوسط مزد و سایر حقوق شش ماه اخیر قبل از انفصال، برایش پرداخته میشود.

وضع سند تقنینی حل اختلافات

ماده یکصد و سی و سوم:

امور مربوط به ایجاد و ترکیب کمیسیون های حل اختلافات کار و طرز رسیدگی به اختلافات ناشی از کار، طبق سند تقنینی مربوط، تنظیم میگردد.

فصل سیزدهم تأمینات اجتماعی

انواع تأمینات اجتماعی

ماده یکصد و سی و چهارم:

(۱) کارکنان و در بعضی حالات اعضای فامیل آنها طبق اسناد تقنینی مربوط، از تأمینات اجتماعی ذیل مستفید می شوند:

- ۱- ماکول .
- ۲- وسایط نقلیه جهت حمل و نقل .
- ۳- مساعدت در تدارک سرپناه.
- ۴- استفاده از عرضه خدمات صحی .
- ۵- مساعدت مالی حین تقاعد، معادل (۱۰) ماهه مزد با اجزای و ضمایم به اساس آخرین معاش ماهوار.
- ۶- مساعدت در دوران ولادت.
- ۷- مساعدت مالی (اگر امیه) به فامیل کارکن متوفی بمنظور تکفین و تدفین، معادل (۱۰) ماهه مزد با اجزای و ضمایم به اساس آخرین معاش ماهوار.

۸- حقوق تقاعد بنابر کبر سن، اكمال دوره کار، مریضی، معلولیت، و سایر حالاتیکه در اسناد تقنینی مربوط پیشبینی میگردد.

(۲) پول مساعدت مندرج اجزای (۱-۷) این ماده از وجوه اداره و حقوق تقاعد مندرج جز (۸) این ماده از خزینه تقاعد پرداخته میشود.

(۳) خدمات طبی و یا حقوق معادل آن به کارکن و یا خانواده وی، مطابق امکانات مالی اداره، عرضه و تأمین میگردد.

تحقق تأمینات اجتماعی

ماده یکصد و سی و پنجم:

- (۱) تأمینات اجتماعی با سهم گیری مالی اداره و کارکنان تحقق می یابد.
- (۲) سطح تأمینات اجتماعی کارکنان، متناسب بارشده و انکشاف اقتصاد ملی ارتقاء میابد .

مراکز تأمینات اجتماعی

ماده یکصد و سی و ششم:

طرز ایجاد، تأمین، تجهیز و نحوه اجراءات مراکز تأمینات اجتماعی توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میشود.

مساعدت مالی به کارکن غیر مستعد به کار

ماده یکصد و سی و هفتم :

مساعدت مالی به کارکن غیر مستعد بکار به صورت مؤقت الی مستعد شدن وی بکار و یا متقاعد نسبت معلولیت، معادل مزد ماهوار و سایر حقوق و امتیازات حالت اصلی وی از طرف اداره صورت میگردد.

شرایط تقاعد

ماده یکصد و سی و هشتم:

- (۱) کارکن بعد از تکمیل سن شصت و پنج سالگی متقاعد می‌گردد. در صورت ضرورت مبرم، اداره به موافقه کارکنی که توانائی کار را داشته باشد، دوره کار آنها تا (۵) سال دیگر تمدید شده می‌تواند. تمدید دوره کار حاوی تمام حقوق و وجایب کارکن می‌باشد.
- (۲) اداره تمدید دوره کار کارکن مندرج فقره (۱) این ماده را قبل از سوق به تقاعدهمه ساله مطالبه و منظوری حاصل مینماید.
- (۳) دوره کار بالفعل کارکن، چهل سال بوده مستحق آخرین مزد بست، رتبه یا درجه شناخته می‌شوند.
- (۴) سن کارکن حین تقاعده ملاحظه دفتر سوانح تثبیت میشود.
- (۵) تقاعد و تمدید دوره کار اعضای کادر علمی ادارات دولتی، مؤسسات تحصیلی و علمی - تحقیقاتی و کارکنان موردینی، توسط اسناد تقنینی خاص، تنظیم میگردد.

معيار تقاعد کار ثقیل

ماده یکصد و سی و نهم:

- (۱) دوره کار کارکن در برابر هر پنج سال کار ثقیل يك سال کمتر و در برابر هر پنج سال اشتغال در کارهای زیرزمینی یا کار با شرایط مضر صحت دو سال کمتر از معیار مندرج فقره (۳) ماده یکصد و سی و هشتم این قانون محاسبه می‌گردد.
- (۲) معیارها و قواعد کار ثقیل و مضر صحت از طرف وزارت‌های کار و امور اجتماعی و صحت عامه به همکاری ادارات ذیربط و کار فرمایان تشخیص و تثبیت میگردد.

مطالبه تقاعد

ماده یکصد و چهل:

کارکن حق دارد قبل از رسیدن به سن اجباری تقاعد، تقاعد خود را مطالبه نماید.

حقوق تقاعد معلولیت یا فوت

ماده یکصد و چهل و یکم:

حقوق تقاعد بالاثر معلولیت یا فوت مرتبط بکار و مریضی حرفوی یا فوت ناشی از آن باسناد تصدیق کمیسیون صحتی تثبیت معلولیت، بدون نظر داشت دوره خدمت، معادل صد فیصد مزد آخرین رتبه یا درجه قبل از تقاعد قابل اجراء میباشد.

تقاعد به اساس حکم محکمه

ماده یکصد و چهل و دوم:

- (۱) هرگاه کارکن به حکم قطعی محکمه ذیصلاح به مدت کمتر از (۲) سال حبس محکوم به جزا شده باشد، میتواند تقاعد خود را مطالبه نماید.
- (۲) کارکنی که به اثر حکم قطعی محکمه ذیصلاح به مدت (۲) سال حبس یا بیشتر از آن محکوم به جزا گردد، به تقاعد سوق میگردد.
- (۳) تقرر کارکن مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده بعد از رهایی، مطابق احکام قانون به موافقه اداره صورت گرفته میتواند.

انتخاب به حقوق تقاعد چند جهت

ماده یکصد و چهل و سوم:

(۱) هرگاه کارکن از چند جهت مستحق چند نوع حقوق تقاعد شناخته شود، اجرای حقوق تقاعد به انتخاب وی صرف از یک نوع آن صورت میگیرد.

(۲) بازماندگان تحت تکفل متقاعد که از چند جهت مستحق حقوق تقاعد باشند، از کلیه حقوق مذکور مستفید میگردند.

افزودی حقوق تقاعد

ماده یکصد و چهل و چهارم:

- (۱) حقوق تقاعد متقاعدین و حقوق بازماندگان متقاعدین متوفی، متناسب افزودی های عمومی مزد (معاش) افزود میگردد.
- (۲) افزودی عمومی مزد، شامل حال متقاعدین بخش یا صنف مربوط می‌گردد.
- (۳) اداره مکلف است، فیصدی های تقاعد مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده را ماهوار به حساب بانکی اداره خزینه تقاعد انتقال و درزمینه وزارت کار و امور اجتماعی را رسماً اطلاع دهد.

فصل چهاردهم احکام متفرقه

شورای عالی کار

ماده یکصد و چهل و پنجم:

- (۱) شورای عالی کار عالی ترین مرجع تصمیم گیری در مسائل مربوط به کار می باشد که در وزارت کار و امور اجتماعی ایجاد میگردد.
- (۲) تشکیل، وظایف و صلاحیت های شورای عالی کار توسط سند تقنینی مربوط، تنظیم میگردد.

مراقبت و رهنمایی کار

ماده یکصد و چهل و ششم:

(۱) مراقبت و رهنمایی دایمی بر رعایت قوانین مرتبط بکار، قواعد حفاظت و تخنیک ایمنی کار، کارهای ثقیل و مضر صحت، اوقات کار، مزد و سایر حقوق کارکن، شرایط کار کارکنان، توسط اداره مراقبت و رهنمایی کار وزارت کار و امور اجتماعی صورت می‌گیرد.

(۲) امور مربوط به مراقبت و رهنمایی کار در ادارات، توسط سند تقنینی مربوط، تنظیم میگردد.

اشتراک کارکنان در اتحادیه کارگری

ماده یکصد و چهل و هفتم:

(۱) اتحادیه های کارکنان و کار فرمایان سازمان های اجتماعی بوده که با اشتراک داوطلبانه اصناف مربوط با رعایت احکام قانون سازمان های اجتماعی ایجاد میگردد.

(۲) اتحادیه های مندرج فقرة (۱) این ماده از جانب دولت یا سازمان های سیاسی تمویل یا سبسایدی شده نمی تواند .

(۳) کارکنان حق شمول در اتحادیه های مربوط را دارا می باشند.

سهم گیری کارکنان در مسایل انکشاف و تولید

ماده یکصد و چهل و هشتم:

(۱) کارکن حق دارد در بحث مسایل انکشاف تولید ، خدمات اجتماعی ، فرهنگی و معیشتی سهم گرفته و جهت بهبود کار ، پیشنهادات به اداره ارایه نماید .

(۲) اداره مکلف است ، شرایط اشتراک کارکن را در رهبری و انکشاف کار و تولید مهیا و پیشنهادات و انتقادات کارکن را به موقع رسیدگی و از تصامیم اتخاذ شده به وی اطلاع دهد .

(۳) اداره مکلف است، امکانات و شرایط بهتر امور فرهنگی و ورزشی را برای کارکنان فراهم سازد

برطرفی جمعی یا گروهی کارکنان

ماده یکصد و چهل و نهم :

(۱) ادارات و مؤسسات دولتی، غیردولتی، مختلط و خصوصی نمیتوانند بدون استیذان وزارت کار و امور اجتماعی ، کارکنان شانرا طور جمعی یا گروهی از کار منفصل یا برطرف نمایند، مگر به حکم قانون.

(۲) در صورت توقف طولانی کار که منجر به مسدود ساختن اداره گردد، اداره مکلف است، سه ماه قبل موضوع را به وزارت کار و امور اجتماعی اطلاع دهد.

اعزام کارگران به خارج کشور

ماده یکصد و پنجاه هم:

وزارت کار و امور اجتماعی به منظور دستیابی به عواید مناسب و جلوگیری از بیکاری میتواند کارگران افغانی را طبق سند تقنینی مربوط، به خارج کشور اعزام نماید.

ایجاد دفاتر خصوصی کاریابی

ماده یکصد و پنجاه و یکم:

(۱) ایجاد دفاتر خصوصی کاریابی بعد از موافقه وزارت کار و امور اجتماعی مجاز میباشد.

(۲) مسئولین دفاتر خصوصی کاریابی مکلف اند، تمام امور کاری شانرا طبق توافقنامه با وزارت کار و امور اجتماعی تنظیم نمایند.

مرجع طرح اسناد تقنینی مرتبط به کار

ماده یکصد و پنجاه و دوم:

وزارت کار و امور اجتماعی به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون، مقررهای مندرج آنرا به همکاری ادارات ذیربط طرح و طی مراحل می نماید.

انفاد ماده یکصد و پنجاه و سوم :

این قانون، از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاذ آن، قانون کار منتشره جریده رسمی شماره (۷۹۰) مؤرخ ۲۲ رجب المرجب سال ۱۴۲۰ هجری قمری ملغی پنداشته میشود .

قانون کارکنان خدمات ملکی

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این قانون به تأسی از حکم فقره (۴) ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان بمنظور استخدام اشخاص واجد اهلیت در ادارات خدمات ملکی و تنظیم مناسبات آنها با اداره وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این قانون عبارت اند از:

- ۱- تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات.
- ۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی بر اساس اهلیت و شایستگی، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد.
- ۳- تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها.
- ۴- انکشاف مهارت ها و حفظ مامورین مجرب خدمات ملکی و استخدام کاندیدان مسلکی و ماهر در ادارات دولتی.
- ۵- ایجاد اداره سالم، مسلکی، حسابد، بیطرف و فارغ از فساد و دخالت سیاسی بمنظور ارائه خدمات مؤثر به مردم.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

- ۱- خدمات ملکی: فعالیت های اجرایی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه میگردد.
- ۲- کارکنان خدمات ملکی: مشتمل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی.
- ۳- مامور خدمات ملکی: شخصی است که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات طور دایمی در اداره دولتی استخدام می گردد.
- ۴- کلرکن قراردادی خدمت ملکی: مشتمل است بر کارکن حرفوی و خدماتی که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات در اداره دولتی بطور موقت استخدام می گردد.
- ۵- بست: بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام می دهد.
- ۶- قدم: جزء بست است که به موجب آن کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی مؤفقاانه اجراءات سالانه در داخل عین بست به قدم (مزد) بالاتر ارتقاء می نمایند.
- ۷- لایحه وظایف: سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسوولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد.
- ۸- پلان کار: برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

احکام این قانون در مورد کارکنان خدمات ملکی وزارت ها، اداره لوی خرنوالی، ریاست های عمومی مستقل، کمیسیون های مستقل، تصدی های دولتی، ادارات امور مجلسین شورای ملی و آمریت اداری قوه قضایه قابل تطبیق میباشد. منسوبین نظامی وزارت ها، منسوبین نظامی ریاست های عمومی مستقل، قضات و استادان از این حکم مستثنی اند.

نام اختصاری

ماده پنجم:

مامور خدمات ملکی منبعت در این قانون به نام مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی بنام کارکن قراردادی یاد می شوند.

بست های خدمات ملکی

ماده ششم:

- (۱) خدمات ملکی دارای هشت بست و هر بست دارای پنج قدم میباشد.
- (۲) بست ها و قدم های مامور و کارکن قراردادی و اندازه معاش طبق جدول ضمیمه شماره (۱) این قانون تنظیم میگردد. اندازه مزد بست ها و قدم های مامور و کارکن خدمات ملکی مطابق به فقره (۴) ماده بیست این قانون تعیین میگردد.

(۳) بست ها و قدم های استادان و معلمان مکاتب، مدارس و مؤسسات تربیه معلم، مکاتب تخنیکي _ مسلکی و سوادحیاتی و اعضای مسلکی ادارات نصاب تعلیمی و مرکز ساینس و اعضای نظارت تعلیمی (سوپروایزران) وزارت معارف بانظر داشت سند تحصیلی مربوط طبق ضمیمه شماره (۲) این قانون تنظیم میگردد.

فصل دوم شرایط استخدام

شرایط استخدام مامور

ماده هفتم:

(۱) شخصی به صفت مامور در خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط ذیل باشد :

۱- تابعیت افغانستان را داشته باشد.

۲- سن وی از ۱۸ سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.

۳- تصدیق صحی از مراجع ذیصلاح وزارت صحت عامه را داشته باشد.

۴- سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آن از مؤسسات رسمی تعلیمی داخل یا خارج کشور را داشته باشد.

۵- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به جنایت محکوم نگردیده باشد.

(۲) اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی، اکادمی علوم، لوی حارنوالی، انستیتوت امور قانونگذاری و تحقیقات علمی

حقوقی وزارت عدلیه و اعضای مسلکی وزارت معارف علاوه بر داشتن شرایط مندرج اجزای (۱، ۲، ۳ و ۵) فقره (۱) این ماده تابع اسناد تقنینی مربوط نیز می باشند.

(۳) ماموریکه دارای تحصیلات پائینتر از صنف دوازدهم بوده و قبل از انفاذ این قانون به صفت مامور در وزارت ها و ادارات دولتی تقرر

حاصل نموده اند، حین تطبیق برنامه اصلاحات اداری در صورتیکه سایر معیارهای بست های مندرج ماده هشتم این قانون را تکمیل

نموده باشند، میتوانند بدون در نظر داشت درجه تحصیل، بست های ادارات خدمات ملکی را به اساس رقابت آزاد احراز نمایند.

(۴) شخصی به صفت کارکن قراردادی در ادارات خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط مندرج اجزای (۱، ۲، ۳ و ۵) فقره (۱) این ماده باشد.

مشاغل کارکن قراردادی در سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

(۵) شخص به وظیفه ایکه امر مستقیم از اقارب درجه اول وی باشد، مقرر شده نمیتواند. اقارب درجه اول به این منظور عبارت از پدر، ملر، ولاد، زوج، زوجه برادر و خواهر میباشند.

معیار استخدام بست

ماده هشتم:

(۱) شخصی در بست اول خدمات ملکی (ریاست عمومی) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون، واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل چهار سال مرتبط به وظیفه.

۳- قابلیت طرح و تعیین خط و مشی (پالیسی) های اداره مربوط.

۴- توانایی رهبری و کنترل اداره.

۵- داشتن اهلیت و شایستگی.

۶- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

(۲) شخصی در بست دوم خدمات ملکی (ریاست) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل سه سال مرتبط به وظیفه.

۳- قابلیت ارائه مشوره در طرح خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط.

۴- توانایی رهبری و کنترل اداره.

۵- داشتن اهلیت و شایستگی.

۶- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

(۳) شخصی در بست سوم خدمات ملکی (آمریت) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل دو سال مرتبط به وظیفه.

۳- قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط.

۴- توانایی رهنمائی و کنترل اداره مربوط.

۵- داشتن اهلیت و شایستگی.

۶- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

(۴) شخصی در بست چهارم خدمات ملکی (مدیریت عمومی) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.

حایزسند دوکتورا و ماستری ازین حکم مستثنی است.

۳- قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط.

۴- داشتن اهلیت و شایستگی.

۵- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

(۵) شخصی در بست پنجم خدمات ملکی (مدیریت) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن اهلیت و شایستگی.

۲- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

(۶) شخصی در بست ششم خدمات ملکی (ماموریت) استخدام میشود که دارای شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون باشد.

(۷) شخصی در بست هفتم خدمات ملکی استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۳) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد.

۱- داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفوی یا مهارت و تجربه کاری.

۲- توانائی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوط.

(۸) شخصی در بست هشتم خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط مندرج فقره (۳) ماده هفتم این قانون باشد.

استخدام مامور جدید التقرر

ماده نهم:

شخص حایز سند بکلوریا واجد شرایط این قانون در قدم اول، مافوق بکلوریا در قدم دوم بست ششم، لیسانس در قدم اول بست پنجم، ماستر در قدم اول و دوکتورا در قدم دوم بست چهارم خدمات ملکی مقرر شده میتواند.

مقرری کارکنان

ماده دهم:

(۱) شخص واجد شرایط مندرج این قانون در صورت موجودیت بست خالی به اساس اهلیت و مهارت مسلکی (تحصیل، تجربه و سایر مواصفات و وظیفوی) در قدم اول بست های مندرج فقره های (۱ الی ۶) ماده هشتم این قانون از طریق رقابت آزاد تشخیص و کارکنان قراردادی در قدم اول بست های مندرج فقره های (۷ و ۸) ماده مذکور انتخاب و مقرر میگرددند.

(۲) هیچ گونه تبعیض در استخدام مامور و کارکن قراردادی بر اساسی جنسیت، قومیت، مذهب و معلولیت جسمانی مجاز نمی باشد.

(۳) منظوری تقرر مامور مندرج فقره (۱) این ماده توسط مقامات ذیل صورت میگردد:

۱- مامورین بست های اول و دوم، به تشخیص و انتخاب بورد تعیینات خدمات ملکی و نماینده با صلاحیت اداره مربوط پیشنهاد رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و منظوری رئیس جمهور.

۲- مامورین بست های سوم، چهارم و پنجم در مرکز و ولایات و مامورین بست ششم در مرکز، به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل.

۳- مامورین بست ششم در ولایت به تشخیص و پیشنهاد کمیته تعیینات ولایتی و منظوری والی ولایت مربوط.

۴- مقرری کارکنان قراردادی بست های هفتم و هشتم در مرکز به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل و در ولایات و ولسوالی ها به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات ولایتی یا ولسوالی و منظوری والی یا ولسوال مربوط.

نظارت

ماده یازدهم:

(۱) نظارت از مراحل تشخیص، انتخاب و پیشنهاد مندرج جزء (۱) فقره (۳) ماده دهم این قانون از طرف رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگردد.

(۲) نظارت از مراحل تشخیص و پیشنهاد کمیته های مندرج اجزای (۲ و ۳) فقره (۳) ماده دهم این قانون در مرکز از طرف نماینده ذیصلاح بورد تعیینات خدمات ملکی و در ولایات و ولسوالی ها توسط نماینده دفتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگردد.

(۳) طرز نظارت از مراحل تشخیص، انتخاب و پیشنهاد تقرر مامورین و کارکنان قراردادی طبق طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد.

فصل سوم

وظایف و مکلفیت ها

وظایف

ماده دوازدهم:

مامور و کارکن قراردادی وظایف محوله را طبق لایحه وظایف و پلان کار و به اساس احکام قوانین و مقرره های مربوط انجام می دهند.

مکلفیت ها

ماده سیزدهم:

مامور و کارکن قراردادی در اجرای وظیفه دارای مکلفیت های ذیل می باشند:

- ۱- رعایت اصل بیطرفی در اجرای امور محوله.
- ۲- رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از امر.
- ۳- حفظ اسرار و وظیفوی، مطابق احکام قانون.
- ۴- حفظ وقار و حیثیت اداره.
- ۵- برخورد نیک با همکاران و مراجعین.
- ۶- حفظ و نگهداری دارائی عامه در اداره مربوط.
- ۷- استفاده معقول از وسایل و تجهیزات کار در امور مربوط به اداره.
- ۸- عدم اشتراک و دخالت در مناقصات، مزایدات و یا لایام ایکه به اجرای آن موظف است، به نفع خود یا شخص دیگر.
- ۹- اجتناب از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداره گردد.
- ۱۰- عدم سوء استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران.
- ۱۱- اجتناب از غفلت و سهل انگاری در اجرای وظیفه محوله.
- ۱۲- تعقیب پروگرام های تربیوی بمنظور رشد و انکشاف مهارت های مسلکی که از طرف اداره تنظیم میگردد.
- ۱۳- عدم استفاده از صلاحیت های وظیفوی غرض اجرای امور شخصی.
- ۱۴- عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی.
- ۱۵- اجتناب از سایر اعمالیکه اداره را متضرر نماید.
- ۱۶- اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت، اختلاس و سایر انواع فساد اداری.

مسئولیت ها

ماده چهاردهم:

- (۱) مامور و کارکن قراردادی از وظیفه یا صلاحیتی که مطابق قانون به وی محول یا تفویض میگردد، مسئولیت دارد.
 - (۲) هرگاه مامور یا کارکن امر امر را خلاف قانون یا مقررات تشخیص دهد، مکلف است موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر برساند، در صورتیکه آمر بعد از اطلاع، اجرای امر خود را کتبا تاکید نماید، مسئولیت آن بدوش آمر میباشد.
- (حکم تعدیل شده در فرمان نمبر ۴۲ ضمیمه)

موقف مامور و کارکن قراردادی

ماده پانزدهم:

- (۱) مامور و کارکن قراردادی در جریان مدت خدمت به یکی از موقف های ذیل قرار میگیرد:

- ۱- موقف اصلی.
 - ۲- موقف خدمتی.
 - ۳- موقف تحصیلی (برای مامور).
 - ۴- موقف خدمت عسکری.
 - ۵- موقف انفصال موقت.
- (۲) شرایط و حالات موقف های مندرج فقره (۱) این ماده در مقرره امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی تنظیم میگردد.

ارزیابی اجراءات مامورین

ماده شانزدهم:

- (۱) مامور بر اساس لایحه وظایف، پلان کار و راپور اجراءات سالانه مورد ارزیابی قرار میگیرد.
 - (۲) هر گاه مامور در نتیجه ارزیابی اجراءات سالانه معیار های معینه را تکمیل نماید، به قدم (مزد) بالاتر در داخل بست ارتقاء مینماید.
 - (۳) هرگاه مامور در نتیجه ارزیابی اجراءات سالانه معیار های معینه را تکمیل کرده نتواند، در مورد حسب احوال اجراءات ذیل صورت میگیرد:
- ۱- معرفی به پروگرام های ارتقای ظرفیت جهت فراگیری مهارتهای لازم هرگاه در سال دوم ارزیابی معیار های معینه را تکمیل کرده نتواند بست آن به اعلان سپرده میشود. (تکمیل مراحل باقیمانده در فرمان (۴۲) منضمه)
 - ۲- ادامه کاروی در بست قبلی بدون ارتقاء مزد و قدم.
 - (۴) ماموریکه بست وی لغو، تعدیل یا به اعلان سپرده می شود، در حالت انتظار با مزد قرار میگیرد. اداره می تواند مامور منتظر با مزد را طبق احکام ماده هفتاد و دوم قانون کار به وظایف دیگری توظیف نماید.
 - (۵) فورم ارزیابی اجراءات سالانه مامور ضمیمه شماره (۳) این قانون میباشد.
 - (۶) ماموریکه به نتیجه ارزیابی قناعت نداشته باشد، میتواند به مراجع ذیصلاح شکایت نماید.
 - (۷) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در صورت موجودیت دلایل مؤجه میتواند طرح تعدیل فورم ارزیابی اجراءات سالانه مندرج فقره (۵) این ماده را جهت تصویب به شورای وزیران ارائه نماید. فورمه ارزیابی بعد از تصویب شورای وزیران ملأ اعتبار می باشد.
 - (۸) کارکن قراردادی به اساس لایحه وظایف، پلان کار و راپور اجراءات سالانه مورد ارزیابی قرار میگیرد. ارزیابی کلرکن قراردادی طبق فورمی که از طرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ترتیب میگیرد صورت میگیرد.

فصل چهارم حقوق و امتیازات

ماده هفدهم:

مامور و کارکن قراردادی دارای حقوق و امتیازات ذیل میباشد:

- ۱- عقد قرارداد دائمی مأموریت مطابق احکام این قانون.
- ۲- دریافت لایحه و وظایف بست مربوط .
- ۳- دریافت مزد با اجزاء و ضمایم آن مطابق احکام قانون کار و به متناسب با بودجه اداره مربوط.
- ۴- احراز بست و ارتقای قدم (مزد).
- ۵- استفاده از حق رخصتی .
- ۶- دریافت حقوق تقاعد.
- ۷- حق تأمین رفاه و صحت مطابق احکام مندرج مواد (۱۱۳ الی ۱۱۷ و ۱۱۹) قانون کار.
- ۸- حق شکایت از عدم مصونیت از هر نوع تبعیض به سلسل جنسیت، قومیت، موقف اجتماعی، مذهبی، سیاسی و حالت مدنی از جانب آمرین و همکاران در محل کار.
- ۹- حق آموزش داخل خدمت.
- ۱۰- حق تأمینات اجتماعی طبق احکام مندرج مواد (۱۳۴ الی ۱۴۴) قانون کار.

استعفاء

ماده هجدهم:

- (۱) مامور میتواند از وظیفه استعفاء کند .
- (۲) شرایط، طرز درخواست، اجراء و رفع استعفاء طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

مصونیت

ماده نوزدهم:

- (۱) مامور و کارکن قراردادی حین اجرای وظیفه دارای مصونیت های ذیل میباشد :
 - ۱- عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی .
 - ۲- حفظ کرامت انسانی ، تأمین مصونیت از آزار و اذیت جسمانی، اخلاقی و روانی.
 - ۳- تأمین محیط مناسب و مصئون کار .
- (۲) شرایط و طرز استفاده از مصونیت های مندرج فقره (۱) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

مزد

ماده بیستم:

- (۱) مامور و کارکن قراردادی از تاریخ منظوری تقرر ، مستحق مزد با اجزا و ضمایم آن می باشند.
- (۲) امتیاز مادی ناشی از کادر علمی و فنی جزء مزد مامور بوده، اندازه و نحوه پرداخت آن توسط سند تقنینی جدا گانه تنظیم میگردد.
- (۳) اندازه مزد بست ها و قدم های مامور و کارکن قراردادی طبق ضمیمه شماره (۱) این قانون تعیین میگردد.
- (۴) به منظور ارتقای سطح زندگی و تأمین معیشت مامورین و کارکنان قراردادی در تعیین اندازه مزد مندرج فقره (۳) این ماده با در نظر داشت رشد اقتصادی و توان مالی دولت، عندالموقع توسط شورای ملی تصویب می گردد.

اضافه کاری

ماده بیست و یکم:

کار یکه خارج از وقت عادی کار صورت میگیرد، اضافه کاری محسوب میشود. مزد اضافه کاری مامور و کارکن قراردادی به اساس مزد ماهوار بست وی محاسبه میگردد. حالات ضرورت اضافه کاری مطابق حکم ماده سی و هشتم قانون کار تنظیم میگردد.

رخصتی

ماده بیست دوم:

مامور و کارکن قراردادی مستحق رخصتی های با مزد طبق احکام مندرج مواد (۳۹ الی ۵۸) قانون کار میباشد.

احراز بست و ارتقای قدم

ماده بیست و سوم:

- (۱) مامور میتواند، طبق احکام این قانون به اساس رقابت، بست بالاتر را احراز نماید.
- (۲) مامور نمی تواند بست بالاتر را در وظایف مشابه در مدت کمتر از یک سال و در وظایف غیر مشابه در مدت کمتر از دو سال احراز نماید.
- چگونگی وظایف مشابه و غیر مشابه به اساس لایحه و وظایف توسط اداره مربوط تنظیم میگردد.
- (۳) ارتقای مامور به قدم بالاتر در عین بست به سلسله فورمه ارزیابی اجراءات سالانه صورت میگیرد.
- (۴) کارکن قراردادی به بست بالاتر ارتقاء نموده نمیتوانند. ارتقاء به قدم بالاتر در عین بست به اساس فورمه ارزیابی اجراءات سالانه صورت میگیرد.

ماده بیست و چهارم:

منظوری ارتقای قدم های شامل بست های اولی هشتم در مرکز از صلاحیت وزیر و رئیس عمومی اداره مستقل، ارتقای قدم های بست های ششم، هفتم و هشتم در ولایت از صلاحیت والی و ارتقای قدم های بست های هفتم و هشتم در ولسوالی ها از صلاحیت ولسوال مربوط میبندد.

مکافات مامور

ماده بیست و پنجم:

(۱) مامور ای که نظم و انضباط کار و احکام مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله را بالاتر از معیارهای مندرج لایحه و وظایف و پلان کار مربوط اجرا نماید، با در نظر داشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) حسب ذیل مورد تشویق قرار گرفته می تواند:

- ۱- مکافات نقدی .
 - ۲- تحسین نامه .
 - ۳- تقدیر نامه درجه سوم.
 - ۴- تقدیر نامه درجه دوم.
 - ۵- تقدیر نامه درجه اول.
 - ۶- اعطای نشان ، مدال یا لقب طبق احکام قانون مربوط.
- (۲) مکافات نقدی که متضمن ده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
- (۳) تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
- (۴) مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه سوم نایل میگردد:
- ۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) این ماده .
 - ۲- ابتکار و نوآوری در کار .
 - ۳- انجام کار مثبت به اداره خارج وظیفه اصلی.
- تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
- (۵) مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه دوم نایل میگردد:
- ۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۴) این ماده .
 - ۲- ارائه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج مؤثر گردیده باشد .
- تقدیر نامه درجه دوم که متضمن بیست و پنج روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور یا راساً از طرف رئیس جمهور اعطاء میگردد.
- (۶) مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه اول نایل میگردد:
- ۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۵) این ماده.
 - ۲- داشتن قدرت سازمان دهی، انسجام و هماهنگی در کار.
 - ۳- تطبیق مؤثر و دقیق خط و مشی (پالیسی) دولت در ساحه کار.
- تقدیر نامه درجه اول که متضمن یک ماه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن می باشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور و یا راساً از طرف رئیس جمهور اعطاء میگردد.
- (۷) وجوه مالی تشویق های مندرج این ماده در بودجه سالانه ادارات مربوط از طرف وزارت مالیه تثبیت و تعیین می گردد.

مکافات کارکن قراردادی

ماده بیست و ششم :

(۱) کارکن قراردادی که انضباط و نظم کار را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله را بالاتر از معیارهای مندرج لایحه و وظایف و پلان کار مربوط اجراء نماید ، بانظر داشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) حسب ذیل مورد تشویق قرار میگردد:

- ۱- مکافات نقدی .
 - ۲- تحسین نامه.
 - ۳- تقدیر نامه.
- (۲) مکافات نقدی برای کارکن قراردادی که متضمن ده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن و تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
- (۳) کارکن قراردادی با تکمیل شرایط ذیل به اخذ تقدیر نامه نایل میگردد:
- ۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) این ماده .
 - ۲- ارائه پیشنهادات و طرح های سازنده .
 - ۳- تأمین هماهنگی و انسجام در وظیفه.
 - ۴- کار برد شیوه هائیکه باعث کاهش قیمت تمام شد محصولات و خدمات میگردد.

(۴) تغییرنامه برای کلرکن قراردادی که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن می باشد، به پیشنهاد امر مربوط و منظوری وزیر یا امر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء می‌گردد.

(۵) وجوه مالی تشویق های مندرج این ماده در بودجه سالانه ادارات مربوط از طرف وزارت مالیه تثبیت و تعیین می گردد.

درج مکافات

ماده بیست و هفتم:

مکافات مندرج این قانون در دفتر سوانح مامور و کارکن قراردادی درج می‌گردد.

شکایت

ماده بیست و هشتم:

(۱) داوطلب مقرری در ادارات خدمات ملکی، مامور و کارکن قراردادی در موارد آتی حق شکایت را دارند:

۱- امتناع از پذیرش درخواست بدون دلایل معقول .
۲- برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه از طرف بورد تعیینات خدمات ملکی، کمیته های تعیینات و ادارات منابع بشری وزارتها و ادارات مستقل دولتی.

۳- تجویز مؤیدات تأدیبی غیر مؤجه .

۴- هدایات و اوامر غیر قانونی آمرین.

۵- ممانعت از دسترسی مامور و کارکن قراردادی به سوانح شخصی.

۶- برخورد غیر عادلانه و تبعیض آمیز از طرف امر و همکاران در محل کار .

۷- سایر مواردیکه قانون آنرا، تخطی امر پنداشته است .

(۲) شکایات مندرج اجزای (۱ و ۲) فقره (۱) این ماده توسط بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و شکایات مندرج اجزای (۳ الی ۷) فقره (۱) این ماده توسط کمیسیون حل اختلافات اداره مربوط مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

(۳) هر گاه یکی از طرفین به تصمیم بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی یا کمیسیون حل اختلافات اداره قناعت نداشته باشد، میتواند به

محکمه مراجعه نماید.

(۴) طرز رسیدگی به شکایات مندرج این ماده طبق طرز العمل جداگانه تنظیم می گردد.

تقاعد

ماده بیست و نهم:

(۱) مامور و کارکن قراردادی حق دارند طبق احکام مندرج قانون کار تقاعد خویش را مطالبه نمایند.

(۲) منظوری تقاعد، رفع تقاعد، استعفاء و تمدید خدمت مامور و کارکن قراردادی از طرف مقامات مندرج ماده دهم این قانون صورت می‌گیرد .

(۳) تعیین حقوق تقاعد مامور و کارکن قراردادی و نحوه پرداخت آن طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد .

فصل پنجم

تأدیب

موارد تأدیبی

ماده سی ام:

(۱) مامور و کارکن قراردادی با رعایت احکام مندرج مواد (۹۵ الی ۱۰۱) قانون کار در موارد ذیل بار اول توصیه، بار دوم اخطار، بار

سوم کسر مزد الی ۵ روز، بار چهارم با تبدیلی به وظیفه مشابه تأدیب می شود:

۱- عدم پابندی به وظیفه .

۲- برخورد نا مناسب با مراجعین.

۳- عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله.

۴- تخطی از لایحه وظیفه .

۵- تعلل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی.

۶- عدم دقت در نگهداشت و نظافت خود، دفتر و لوازم کار .

۷- عدم رعایت انضباط کار .

۸- بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه.

۹- سایر موارد مشابه مندرج مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی.

(۲) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورمه ارزیابی اجراء سالانه و کسر مزد از صلاحیت وزیر یا امر اعطا

درجه اول و تبدیلی مامور از صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم این قانون می باشد.

(۳) چگونگی اجرای تأدیب مندرج فقره (۱) این ماده توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

فصل ششم احکام متفرقه

دفتر سوانح

ماده سی و یکم:

برای مامور و کارکن قراردادی جدیدالتقرر، دفتر سوانح ترتیب میشود که شکل و محتوای آن از طرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمت ملکی به همکاری وزارت عدلیه ترتیب و از طرف شورای وزیران تصویب میگردد.

تطبیق احکام قانون

ماده سی و دوم:

به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون، وزارت ها و ادارات مستقل دولتی مکلف اند در مشوره با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، تدابیر لازم را اتخاذ نمایند.

وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

ماده سی و سوم:

(۱) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی می تواند بمنظور تطبیق بهتر احکام این قانون، مقررهای لازم را ترتیب و طی مراحل نماید.

(۲) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از تطبیق و رعایت احکام این قانون در ادارات خدمات ملکی نظارت مینماید.

تائید شرایط و معیارها

ماده سی و چهارم:

شرایط و معیارها غرض استخدام در بست های مندرج این قانون براساس لایحه وظایف همان بست از طرف اداره مربوط تشخیص و ترتیب و از جانب کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی تائید می گردد.

انفاذ

ماده سی و پنجم:

این قانون از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد، با انفاذ آن مواد سوم، چهارم و احکام مندرج فصل هفتم قانون خدمات ملکی منتشره جریده رسمی شماره (۸۶۱) مؤرخ ۱۳۸۴/۶/۲۰ هـ.ش و فرمان شماره (۳۳) مؤرخ ۱۳۸۲/۴/۲۱ هـ.ش رئیس دولت انتقالی اسلامی افغانستان در مورد اصلاحات و بازسازی ابتدائی در وزارت ها و ادارات ملکی منتشره جریده رسمی شماره (۸۱۰) مؤرخ ۱۳۸۲/۵/۳۰ هـ.ش و سایر احکام مغایر آن ملغی شمرده میشود.

سند شماره (۰۰۴)

ضمیمه شماره (۱) قانون کارکنان خدمات ملکی. رتب، قدم، معاش مامور و کارکن خدمات ملکی.

بست	قدم	مجموع معاش
اول	۵	۳۲،۵۰۰
	۴	۳۱،۱۰۰
	۳	۲۹،۸۰۰
	۲	۲۸،۵۰۰
	۱	۲۷،۲۰۰
دو	۵	۲۲،۴۰۰
	۴	۲۱،۴۰۰
	۳	۲۰،۴۰۰
	۲	۱۹،۴۰۰
	۱	۱۸،۴۰۰
سه	۵	۱۶،۰۰۰
	۴	۱۵،۲۵۰
	۳	۱۴،۵۰۰
	۲	۱۳،۷۵۰
	۱	۱۳،۰۰۰
چهار	۵	۱۱،۹۰۰
	۴	۱۱،۴۰۰
	۳	۱۰،۹۰۰

۱۰,۴۰۰	۲	
۹,۹۰۰	۱	
۹,۲۰۰	۵	پنج
۸,۹۰۰	۴	
۸,۶۰۰	۳	
۸,۳۰۰	۲	
۸,۰۰۰	۱	
۷,۵۰۰	۵	شش
۷,۲۵۰	۴	
۷,۰۰۰	۳	
۶,۷۵۰	۲	
۶,۵۰۰	۱	
۶,۲۰۰	۵	هفتم
۶,۰۵۰	۴	
۵,۹۰۰	۳	
۵,۷۵۰	۲	
۵,۶۰۰	۱	
۵,۴۰۰	۵	هشتم
۵,۳۰۰	۴	
۵,۲۰۰	۳	
۵,۱۰۰	۲	
۵,۰۰۰	۱	

نوت:

- ۱- امتیازات اقلیمی و منطقوی بعداز احصائیه دقیق مناطق و طبق توان مالی درسند بودجه هر سال در نظر گرفته خواهد شده.
 - ۲- اضافه کاری % ۱۰ طبق قانون کار در نظر گرفته خواهد شد.
- ضمیمه شماره (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی.
- (۱) استادان و معلمین مکاتب ، مدارس و موسسات تربیه معلم مکاتب تخنیکي - مسلکی و سواد حیاتی و اعضای مسلکی ادارات نصاب تعلیمی و مرکز ساینس و اعضای نظارت تعلیمی (سوپروایزران) وزارت معارف با نظر داشت سند تحصیلی و سابقه کاری حسب ذیل تابع بست های مندرج فقره (۱) ماده ششم این قانون میگردد.
- ۱- حایز سند تحصیلی دوکتورا در قدم سوم بست پنجم الی قدم چهارم بست دوم .
 - ۲- حایز سند تحصیلی ماستری در قدم دوم بست پنجم الی قدم دوم بست دوم .
 - ۳- حایز سند تحصیلی لسانس در قدم اول بست پنجم الی قدم چهارم بست سوم.
 - ۴- حایز سند تحصیلی مافوق بکلوریا در قدم دوم بست ششم الی قدم چهارم بست چهارم .
 - ۵- حایز سند تحصیلی بکلوریا در قدم اول بست ششم الی قدم سوم بست پنجم.
 - ۶- معلمین و اعضای نظارت تعلیمی فارغ صنوف دهم و یازدهم در قدم های سوم بست هفتم الی قدم های پنجم بست هفتم.
 - ۷- معلمین و اعضای نظارت تعلیمی فارغ صنوف نهم در قدم های دوم بست هفتم الی قدم های چهارم بست هفتم .
- (۲) و صف ماموریت اشخاص مندرج اجزای (۶ و ۷) فقره (۱) این ضمیمه حین انجام خدمت بالفعل و سوق به تقاعد کما فی السابق حفظ میباشد.
- (۳) شرایط و طرز ارتقای قدم در داخل بست های مربوط طبق طرز العمل جداگانه از طرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به موافقه وزارت های معارف و مالیه ترتیب و تنظیم میگردد.

معیار های اضافی برای ارزیابی اجراءات سالانه مامورین بست های اول و دوم

نمره	معیارهای اضافی															
	نتایج ارزیابی توسط مامور ارزیابی شونده					نتایج ارزیابی توسط امر مستقیم					نتایج ارزیابی توسط امر مافوق					
	۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵	
۱																توانایی اداره و رهبری (مهارت کار در اداره ، تجزیه و تحلیل موضوعات مربوط به وظیفه)
۲																مراقبت و نظارت از اجراءات کارکنان تحت اثر .
۳																توانایی های تکنیکی (اداره پروژه های تکنیکی و عرضه خدمات مسلکی مربوط به وظیفه).
۴																مهارت ارتقاء بخشیدن ظرفیت کارکنان تحت اثر .
۵																شفافیت و حسابداری در اجراءات .
۶																قدرت تصمیم گیری (بشکل فردی و یا جمعی + مفاهمه با تأثیر) .
نمرات بخش مهارت ها و توانایی های بست اول و دوم :																
رهنمود نمره دهی معیار های اضافی مامورین :																
۱- هرگاه اجراءات مامور بالاتر از شصت فیصد تطبیق پلان باشد (از ۴۰ الی ۵۵ نمره). در اینصورت ارتقابه قدم مزدبالاتر.																
۲- هرگاه اجراءات مامور بالاتر از پنجاه الی شصت فیصد تطبیق پلان باشد (از ۲۸ الی ۳۹ نمره) در اینصورت دوام وظیفه در قدم موجود با آموزش های مرتبط به وظیفه.																
۳- هرگاه اجراءات مامور پانینتراز پنجاه فیصد تطبیق پلان باشد (۲۷ نمره و پانین ترازان) در اینصورت اعلان بست .																
خلاصه نتایج ارزیابی اجراءات مامورین بست های اول و دوم توسط امر ذیصلاح																
نمره پلان کار سالانه																
نمره معیار های اضافی																
مجموعه نمرات هر دو بخش																
نتیجه نهایی ارزیابی																
۱- ارتقا به قدم مزدبالاتر. ۲- دوام وظیفه در قدم موجود همراه با آموزش. ۳- اعلان بست .																
اسم و امضاء امر مافوق																
تائید یا رد توسط امر مستقیم:																
اسم و امضاء امر مستقیم																
قناعت یا عدم قناعت مامور ارزیابی شونده .																
تائید																
رد																
امضاء مامور ارزیابی شونده																
قناعت دارم																
قناعت ندارم																

ضمیمه شماره (۴) قانون کارکنان خدمات ملکی ، دفتر سوانح مامورین .

فرمانرئیس جمهور اسلامی افغانستان در مورد انفاذ قانون کارکنان خدمات ملکی

ماده اول:

بتأسی از حکم فقره (۱۶) ماده (۶۴) و ماده (۱۰۰) قانون اساسی افغانستان، قانون کارکنان خدمات ملکی راکه به اساس فیصله شماره (۹۰) مورخ ۱۳۸۷/۳/۱۴ هیات مختلط شورای ملی به داخل (۶) فصل و (۳۶) ماده تصویب گردیده توشیح میدارم

ماده دوم:

بست های تشکیلاتی کارکنان خدمات ملکی بارعایت احکام مندرج فقره ها (۲۰۱) ماده (۸ و ۶) قانون کارکنان خدمات ملکی توسط وزارت ها و ادارات زیربسط به اشتراک نماینده ذیصلاح کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی تثبیت و تعدیل گردد

ماده سوم:

- ۱- کارکنانیکه قبلاً به اساس رقابت شامل بست های خدمات ملکی گردیده اند در صورتیکه بست های آنها بامعیارهای وظیفوی بستهای مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی مطابقت داشته باشد، بدون رقابت، قدم اول بست های متذکره را الحراز نمایند
- ۲- هرگاه کارکنان مندرج فقره (۱) این ماده معیارهای وظیفوی بست های مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی را تکمیل کرده نتوانند بست های آنها جهت رقابت مجدداً به اعلان گذاشته شود.
- ۳- کارکنان مندرج فقره های (۲۰۱) این ماده الی تطبیق حکم مندرج ماده پنجم این فرمان از معاش اضافی مؤقت مستفید میگردند

ماده چهارم:

کارکنان خدمات ملکی که تاکنون شامل پروگرام اصلاحات اداری نه شده اند احکام مندرج قانون جدید کار منتشره جریده رسمی شماره (۹۱۴) سال ۱۳۸۵ به قانون مامورین دولت منتشره جریده رسمی شماره (۷۹۰) سال ۱۴۲۰ ه، ق در مورد آنها کمافی السابق قابل تطبیق میباشد .

ماده پنجم:

- ۱- تعدیل و تنظیم رتب و معاشات مندرج احکام قانون کارکنان خدمات ملکی در وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در خلال مدت چهار سال طور مرحله وار تطبیق گردد
- ۲- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مؤظف است که تعیین حق اولیت وزارت ها و ادارت را در پروسه تطبیق سیستم جدید رتب و معاشات با در نظر داشت وصول حاکمیت قانون، تامین امنیت، رشد اقتصادی و کاهش فقر، ارتقای ظرفیت بشری، عرضه خدمات عامه حیاتی، متعهد بودن به تطبیق پروسه اصلاحات و محو فساد طبق طرز العمل جداگانه تیظیم و عملی نماید

ماده ششم:

این فرمان از تاریخ توشیح نافذ و همرا با فیصله شورای ملی در جریده رسمی نشر گردد.

فرمان تقنینی رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

درمورد توشیح مصوبه شماره (۱۶) مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۰ شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان

ماده اول :

مصوبه شماره (۱۶) مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۰ شورای وزیران را درمورد تعدیل حذف و ایزاد دربرخی از مواد قانون کارکنان خدمات ملکی به داخل (۶) ماده که به اساس فرمان شماره (۳۲) مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ ریاست جمهوری اسلامی افغانستان توشیح گردیده است منظور میدارم .

مصوبه شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان

درمورد تعدیل ، حذف و ایزاد دربرخی از مواد قانون کارکنان خدمات ملکی

پراگراف اخیرماده چهارم فقره های (۲و۳) ماده هفتم ، فقره (۲) ماده دهم ، فقره (۲) ماده چهاردهم و جز، (۲) فقره (۳) ماده شانزدهم ذیلاً تعدیل گردد

(نوت : نکات فوق در متن تحریر یافته قانون کارکنان خدمات ملکی آورده شده)

ماده چهارم :

متن ذیل به حیث فقره (۴) ماده هفتم قانون کارکنان خدمات ملکی ایزاد و فقره های (۴و۵) ماده مذکور بالترتیب به فقره های (۶و۵) تصحیح گردد (۴)

- مامورینی که دارای تعلیمات پائینتر از لیسانس بوده و قبل از انفاذ این قانون به صفت مامور در وزارت ها و ادارات دولتی از طریق رقابت تقرر حاصل نموده اند ، در صورتیکه بست های آنها بامعیارهای وظیفوی بستها مندرج ماده هشتم این قانون مطابقت داشته باشد بدون در نظر داشت درجه تعلیمی بست مذکور را احراز ننمایند.

حامد کرزی رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

قانون خدمات ملکی

فصل اول

احکام عمومی

مبانی

ماده اول:

این قانون به تاسی از حکم مندرج ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان به منظور ایجاد اداره سالم، تحقق اصلاحات در سیستم اداری و طرز فعالیت اداره خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این قانون دارای اهداف ذیل میباشد:

- ۱- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.
- ۲- تثبیت وظایف خدمات ملکی.
- ۳- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی.
- ۴- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

فصل دوم

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

رهبری اداره

ماده سوم:

- (۱) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به منظور رهبری، اصلاحات اداری، تنظیم و طرح پالیسی درمورد اصلاح سیستم اداره عامه و نظارت از تطبیق آن، ایجاد میگردد.
- (۲) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی منبذ در این قانون بنام کمیسیون یاد میشود.
- (۳) کمیسیون مرکب از (۹) عضو میباشد، که از طرف رئیس جمهور برای مدت سه سال تعیین می گردد، انتخاب مجدد آنها حسب لزوم دید رئیس جمهور صورت گرفته می تواند.
- (۴) در رأس کمیسیون رئیس قرار دارد که از میان اعضاء از طرف رئیس جمهور تعیین می گردد.
- (۵) رئیس، کمیسیون را رهبری نموده از امور بوردها نظارت و از اجراءات کمیسیون به مقام ریاست جمهوری گزارش میدهد.
- (۶) رئیس کمیسیون پنج تن از اعضاء کمیسیون را در مورد تعیینات و سه تن از اعضاء را در مورد رسیدگی به شکایات توظیف مینماید.

ترکیب

ماده چهارم:

کمیسیون متشکل است از:

- ۱- اداره خدمات ملکی.
- ۲- بورد تعیینات خدمات ملکی.
- ۳- بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی.
- ۴- دارالانشاء اصلاحات اداری.

استقلالیت

ماده پنجم:

- (۱) کمیسیون در اجراءات خود مستقل بوده و مستقیماً نزد مقام ریاست جمهوری مسنول می باشد.
- (۲) بورد تعیینات و بورد رسیدگی به شکایات در اجراءات مربوط مستقل بوده، از طریق رئیس کمیسیون به رئیس جمهور گزارش ارائه می نمایند.
- (۳) رئیس کمیسیون در اتخاذ تصمیمات بوردها اشتراک نمی ورزد.

اوصاف اعضاء کمیسیون

ماده ششم:

شخصی به حیث عضو کمیسیون تعیین شده می تواند که واجد شرایط ذیل باشد :

- ۱- تابعیت افغانستان را داشته باشد .
- ۲- حد اقل سن (۳۰) سالگی را تکمیل نموده باشد.
- ۳- دارای تحصیلات عالی و تجربه کافی باشد . .
- ۴- دارای شهرت نیک و حسن سلوک باشد .
- ۵- به جنایت و جرایم ضد بشری محکوم نگردیده باشد.

ماده هفتم :

اعضای کمیسیون نمی توانند در زمان تصدی وظیفه از مقام خود به ملحوظات لسانی، سمتی، قومی، مذهبی و حزبی استفاده نمایند .

عزل عضو کمیسیون

ماده هشتم :

عضو کمیسیون در احوال آتی از طرف رئیس جمهور عزل شده می تواند:

- ۱- عدم موفقیت در اجرای وظایف محوله .
- ۲- سوء استفاده از صلاحیت های وظیفوی .
- ۳- محکومیت به جرایم جنایت، جنحه یا جرایم ضد بشری حین تصدی وظیفه .

فصل سوم

اداره خدمات ملکی

هدف

ماده نهم :

(۱) اداره خدمات ملکی پالیسی مربوط به تشکیل، اداره و استخدام مامورین خدمات ملکی را در حدود احکام این قانون و سایر اسناد تقنینی طرح و از تطبیق آن نظارت مینماید.

(۲) اداره خدمات ملکی دارای رئیس و شعبات مسلکی و اداری میباشد که طبق اسناد تقنینی مربوط فعالیت مینماید.

وظایف و صلاحیت ها

ماده دهم :

اداره خدمات ملکی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

- ۱- طرح و نظارت از پالیسی شرایط مربوط به استخدام، معاش و امتیازات، حاضری، رخصتی، ترفیع، تقاعد و سایر امور مربوط به مامورین خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات ذیربط.
- ۲- نظارت از اداره و تنظیم اجراءات مامورین خدمات ملکی طبق اسناد تقنینی مربوط.
- ۳- مطالبه اسناد ضروری از وزارت ها و ادارات دولتی.
- ۴- نظارت از تطبیق پالیسی و حفظ مصنوعیت محیط کار و بیمه مامورین خدمات ملکی.
- ۵- جلوگیری از تبعیض نژادی، قومی، لسانی، دینی، مذهبی، جنسی و حزبی و رعایت توازن متداوم جنسی و قومی در بخش های خدمات ملکی.
- ۶- طرح و تطبیق استراتیژی مدیریت برای تربیه و رشد مهارت های مامورین خدمات ملکی.
- ۷- رعایت احکام قوانین و مقررات نافذه ، میثاق های بین المللی و استفاده از اصول و تجارب قبول شده بین المللی در رابطه به خدمات ملکی.
- ۸- همکاری و اعطای مشوره به وزارت ها، ادارات دولتی و اتحادیه های صنفی مربوط در رابطه به خدمات ملکی.
- ۹- وضع طرزالعمل ها به منظور اخذ امتحان ، آموزش ، ارتقا و ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی .
- ۱۰- طرح مقررات و تصویب لوایح و طرزالعمل ها جهت تطبیق پالیسی و رهنمایی وزارت ها و ادارات دولتی بمنظور تطبیق بهتر احکام این قانون.
- ۱۱- ارائه گزارش از اجراءات ربعوار و سالانه بمقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون.

فصل چهارم

بوردهای تعیینات خدمات ملکی

ترکیب

ماده یازدهم :

(۱) بوردهای تعیینات خدمات ملکی مطابق حکم مندرج فقره (۶) ماده پنجم این قانون متشکل از پنج عضو می باشد.

- اعضای بورد از میان خویش یکنفر را برای مدت یکسال به حیث رئیس انتخاب مینمایند.
- (۲) رئیس جمهور در صورت افزایش حجم کار عندالضرورت تا پنج عضو دیگر را برای مدت الی شش ماه مؤقتاً توظیف می نماید.
- (۳) اعضای بورد تعیینات خدمات ملکی نمیتوانند همزمان در سایر ادارات و موسسات دولتی یا غیر دولتی ایفاء وظیفه نمایند.

وظایف

ماده دوازدهم :

بورد تعیینات خدمات ملکی دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد :

- ۱- تشخیص و پیشنهاد استخدام ، ترفیع ، تبدل ، تقاعد ، رفع تقاعد وسایر امور ذاتی مامورین عالیرتبه خدمات ملکی جهت منظوری به رئیس جمهور.
- ۲- مطالبه معلومات در مورد بست های خالی از وزارت ها و ادارات دولتی.
- ۳- تصویب معیار های وظایف، اعلانات، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان.
- ۴- رهبری کار کمیته های انتخاب، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی.
- ۵- پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری به رئیس جمهور.
- ۶- مطالبه اسناد تحریری مورد ضرورت مندرج سند تقنینی مربوط از وزارت ها و ادارات دولتی و سایر مراجع .
- ۷- نظارت از جریان تعیینات رقابتی وزارت ها و ادارات طبق سند تقنینی مربوط .
- ۸- ابلاغ موارد تخطی ها، طبق احکام این قانون و اسناد تقنینی مربوط .

ماده سیزدهم :

(۱) تعیینات مامورین خدمات ملکی از طریق رقابت آزاد تحت شرایط ذیل صورت میگیرد:

- ۱- اعلان بست خالی ادارات خدمات ملکی جهت جلب کاندیدان واجد شرایط.
- درخواست کاندیدان به مقصد ترتیب فهرست مختصر از طرف بورد تعیینات خدمات ملکی و نماینده اداره مربوط مورد بررسی قرار گرفته و جهت انتخاب نهایی با کاندیدانیکه اسمای شان درج فهرست مختصر گردیده، مصاحبه صورت میگیرد.
- ۲- تشخیص و انتخاب بهترین کاندید ایکه نیازمندی بست مربوط را رفع نماید.
- بست خالی دارای شرح وظایفی میباشد که در آن اهداف، وظایف عمده بست و مشخصات لازم در مورد توانایی ها، تجارب و مهارت های کاندیدان ذکر میگردد.
- (۲) کمیته انتخاب نهایی متشکل از دو عضو بورد تعیینات و یک نفر نماینده با صلاحیت اداره ذیربط میباشد.
- (۳) ترتیب فهرست مختصر با در نظر داشت تکمیل و تصدیق سوابق و مصاحبه جهت انتخاب نهایی به اساس معیار های تعیین شده مندرج سند تقنینی مربوط طور عادلانه و بدون تبعیض صورت گرفته، بعد از مصاحبه نهایی کاندید منتخب جهت تقرر پیشنهاد می گردد.
- (۴) اسناد مربوط به جریان تعیینات برای مدت پنج سال حفظ می گردد.

سکرتزیت بورد تعیینات خدمات ملکی

ماده چهاردهم :

بورد تعیینات خدمات ملکی دارای سکرتزیت بوده که وظایف آن طبق لایحه مربوط تنظیم میگردد.

فصل پنجم

بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی

ترکیب

ماده یازدهم :

- (۱) بورد رسیدگی به شکایات مطابق حکم مندرج فقره (۶) ماده پنجم این قانون متشکل از سه نفر عضو می باشد.
- اعضای بورد از میان خویش یکنفر را برای مدت یکسال به حیث رئیس انتخاب مینمایند.
- (۲) اعضای بورد رسیدگی به شکایات نمیتوانند همزمان در سایر ادارات و موسسات دولتی یا غیر دولتی ایفاء وظیفه نمایند.

وظایف و صلاحیت ها

ماده شانزدهم :

بورد رسیدگی به شکایات دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

- ۱- رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز مؤیدات تادیبی غیر مؤجه .
- ۲- رسیدگی به هدایات و اوامر غیر قانونی.
- ۳- رسیدگی به تخطی از احکام مندرج مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی .
- ۴- رسیدگی به شکایات عدم دسترسی به سوانح شخصی.
- ۵- رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی ناشی از امتناع از پذیرش درخواستی ها بدون دلایل معقول .

۶- رسیدگی به شکایات ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در مرحله استخدام از طرف بورد تعیینات خدمات ملکی یا کمیته های استخدام وزارت ها و ادارات دولتی .

۷- اتخاذ تصمیم در مورد تعیینات تبعیض آمیز و غیر عادلانه .

۸- رسیدگی به سایر شکایاتیکه از طرف بورد رسیدگی به شکایات قابل ارزیابی دانسته شود .

۹- ارائه گزارش اجراءات ربعوار و سالانه به مقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون.

طرز اجراءات

ماده هفدهم :

(۱) حین رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی اجراءات ذیل صورت میگیرد:

۱- رسیده گی به شکایاتیکه از طرف مامور خدمات ملکی به اداره ارائه ولی مورد رسیده گی قرار نگرفته باشد.

۲- شکایات به بورد رسیدگی به شکایات طور تحریری توأم با مدارک اثباتیه ارائه میگردد. شکایاتیکه مبتنی برمدارک اثباتیه نباشد، از طرف بورد رد گردیده و دلایل آن کتباً به عارض اطلاع داده میشود.

(۲) بورد رسیدگی به شکایات جهت تثبیت موضوع، دلایل و مدارک مورد نیاز را از شاکی یا مرجع ذیربط مطالبه می نماید.

(۳) بورد رسیدگی به شکایات در صورت ضرورت، اظهارات شاکی، شاهد و کارشناس را استماع می نماید.

(۴) بورد رسیدگی به شکایات میتواند در صورت ضرورت از اهل خیره مشوره اخذ نماید.

(۵) بورد رسیدگی به شکایات میتواند جهت رسیدگی به شکایات، طرز العمل جداگانه وضع نماید.

(۶) وزارت ها و ادارات دولتی مکلف اند تصامیم و مطالبات بورد را در حدود احکام قانون تطبیق نمایند.

(۷) تصامیم بورد ثبت گردیده و رسماً به شاکی یا اداره مربوط ابلاغ میشود.

(۸) هرگاه یکی از طرفین به تصمیم بورد رسیدگی به شکایات قناعت نداشته باشد، میتواند به محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

سکرتزیت بورد

ماده هجدهم :

بورد رسیدگی به شکایات دارای سکرتزیت بوده که وظایف آن طبق لایحه مربوط تنظیم میگردد.

فصل ششم

دارالانشاء اصلاحات اداری

وظایف دارالانشاء

ماده نهم :

(۱) دارالانشاء اصلاحات اداری در امور اجرانیوی، مالی و اداری کمیسیون، طبق لایحه مربوط تحت اثر رئیس کمیسیون فعالیت می نماید.

(۲) دارالانشاء جریان تطبیق برنامه ها، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده، گزارش آنرا به رئیس کمیسیون ارائه مینماید.

فصل هفتم

احکام متفرقه

بودجه کمیسیون

ماده بیستم :

کمیسیون واحد بودجوی مستقل بوده که بودجه آن طبق احکام قانون طی مراحل میگردد.

تأدیب مامور

ماده بیست و یکم :

ماموریکه وظایف محوله را در مطابقت به احکام اسناد تقنینی مربوط انجام ندهد، تأدیب میگردد.

انفاذ

ماده بیست و دوم :

این قانون از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاذ آن فرامین شماره (۲۵۷) مورخ ۱۳۸۱/۳/۲، شماره (۲۵) مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۰ و مقررہ تنظیم اجراءت و فعالیت های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی منتشرہ جریدہ رسمی شماره (۸۱۰) مورخ ۱۳۸۲/۵/۳۰ با ضمایم و سائر احکام مغایر آن ملغی شمرده می شود.

جریده رسمی شماره (۸۶۰) سال ۱۳۸۴

این قانون حسب فرمان نمبر (۷۲) مورخ ۱۳۸۴/۶/۱۴ مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان نافذ است .

مقرره تنظیم بست های خدمات ملکی

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول :

این مقرره به تاسی از حکم مندرج فقره (۱) ماده سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور تثبیت و تنظیم معیار بست های خدمات ملکی واضح گردیده است.

هدف

ماده دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از :

۱. تثبیت، تفکیک معیار بست های مندرج ماده هشتم خدمات ملکی.
۲. معیاری ساختن هر بست بر اساس اهداف و پروگرام های اداره مربوط.

فصل دوم

تفکیک معیار ها

تثبیت معیار ها:

ماده سوم:

بست های خدمات ملکی بر اساس معیار های ذیل تثبیت می گردد:

۱. مطابقت هر بست به اهداف و پروگرام اداره مربوط
۲. ارتباط بست ها با تشکیل منظور شده
۳. تناسب حجم کار، ماهیت و استقلالیت وظیفوی بست های مربوط
۴. مطابقت درجه تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها با بست

تفکیک مشخصات بست ها:

ماده چهارم:

معیار های بست اول:

۱. طرح و تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه با نظر داشت اهداف و پروگرام های دولت.
۲. رهبری و نظارت امور اداره مربوط.
۳. تنظیم پلان اداره مربوط و منظوری آن.
۴. تشخیص و پیشنهاد نیاز های بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط.
۵. مدیریت و رهبری ادارات تحت اثر.
۶. مراقبت از اجراءات اداره مربوط.
۷. تنظیم حجم کار و ماهیت وظیفه ادارات تحت اثر

معیار های بست دوم:

۱. راییه مشوره در غنامندی اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
۲. ارتباط مستقلانه وظیفوی با ادارات تحت اثر مرکزی یا ولایتی.
۳. تشخیص حجم و ارزش خدمات در تطبیق پروگرام ها طبق لایحه مربوط.
۴. مدیریت و رهبری ادارات و کارکنان تحت اثر.
۵. مراقبت از تطبیق اهداف پروگرام های اداره مربوط.
۶. تشخیص و پیشنهاد نیاز های بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط.

معیار های بست سوم:

۱. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
۲. مدیریت، مراقبت و آموزش کارکنان تحت اثر.
۳. مدیریت و نظارت از تطبیق.
۴. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
۵. راییه مشوره های مسلکی به اداره مربوط.

معیار های بست چهارم:

۱. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط
۲. اتخاذ تصمیم در امر اهداف و پروگرام های اداره مربوط
۳. تنظیم وظایف مدیریت و رهبری کارکنان مسلکی و اجراییوی تحت اثر

معیار های بست پنجم:

۱. راییه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط
۲. رهنمایی کارکنان جدید التقرر و انتقال تجارب به آنها طبق لایحه وظایف

معیار های بست ششم:

۱. اخذ هدایت غرض اجراءات و استفاده از مشوره مراقبت کننده
۲. پیشبرد وظایف محوله طبق لایحه وظایف
۳. آگاهی از نتایج متوقعه انجام وظایف محوله

معیار های بست هفتم:

۱. انجام وظایف فنی و حرفوی مطابق معیار های مسلکی طبق لایحه وظایف و پلان کاری.
۲. مراقبت از وسایل و تجهیزات تخنیکی بخش مربوط.

معیار های بست هشتم:

۱. انجام وظایف خدماتی طبق لایحه وظایف و پلان کار.
۲. رعایت حفظ الصحه و مراقبت از وسایل و تجهیزات بخش مربوط.
۳. سایر معیار های مربوط به بست های مندرج فقره ۱ این ماده بر اساس لایحه وظایف در نظر گرفته میشود.

فصل سوم احکام متفرقه

مکلفیت وزارت ها و ادارات دولتی

ماده پنجم:

وزارت ها و ادارات در تفاهم با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

۱. تهیه و ترتیب لایحه وظایف بست های منظور شده طبق احکام مندرج این مقرره و سایر اسناد تقنینی .

۲. بازنگر، تثبیت و تعدیل بست ها.

ماده ششم:

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای وظایف ذیل میباشند.

۱. فراهم آوری تسهیلات برای وزارت ها و ادارات دولتی و ارایه مشوره های لازم به منظور تطبیق بهتر احکام این مقررہ .
۲. وضع طرز العمل های تخنیکي و مسلکی به منظور تطبیق بهتر احکام این مقررہ که مخالف احکام اسناد تقنینی نباشد.
۳. تایید لایحه وظایف، تثبیت و تعدیل بست های بازنگری شده
۴. مراقبت از چگونگی تطبیق بهتر احکام این مقررہ در وزارت ها و ادارت دولتی.

تاریخ انفاذ

ماده هفتم:

این مقررہ از تاریخ تصویب نافذ و در جریده رسمی نشر گردد.

مصوبه شماره (۲۷) مورخ ۱۳۸۷/۶/۱۱

مقررہ تنظیم بست های خدمات ملکی به اساس حکم مصوبه شماره (۲۷) مورخ ۱۳۸۷/۶/۱۱ شورای محترم وزیران تصویب گردیده است .

مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول :

این مقرره در روشنی احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بمنظور تنظیم امور مربوط به طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم :

این مقرره دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین خدمات ملکی بخاطر اجراءات بهتر امور مسلکی .
۲. تحکیم قانونیت ، ثبات ، صداقت، فردی، بیطرفی و خدمت به مردم.
۳. شفافیت ، حسابدهی، مؤثریت وثمریت دروظایف محوله.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

اجراءات مسلکی

ماده سوم :

مامور خدمات ملکی بمنظور پیشبرد اجرای بهتر امور مسلکی ، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- حضور به محل کار در ساعات معینه .
- ۲- اجتناب از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد .
- ۳- اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه وپلان کار .
- ۴- سعی در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش مسلکی خود و کارکنان تحت کار .

خدمت به مردم

ماده چهارم :

مامور خدمات ملکی به منظور ارائه خدمت بهتر به مردم، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- برخورد شایسته و حسن سلوک بدون هیچگونه تمایز از لحاظ قومی، نژادی، جنسی، دینی، مذهبی، عقاید سیاسی، وضعیت جسمی ظاهری و حالت مدنی.
- ۲- توجه خاص به رفع نیاز مندیهای اطفال، معیوبین، معلولین، زنان و محاسن سفیدان .
- ۳- ارائه معلومات لازم در رابطه به اجراءات مربوط به خدمات ملکی به مراجعین جهت دسترسی سهل آنها به خدمات ملکی .
- ۴- اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع مشکلات مردم عندالموقع .

تحکیم قانونیت

ماده پنجم :

۱- مامورین خدمات ملکی بمنظور تحکیم قانونیت دارای مکلفیت ها ذیل میباشد :

- الف- رعایت و تطبیق احکام قوانین، مقرره ها و سایر اسناد تقنینی نافذ در ساحه وظایف محوله.
- ب :- انجام وظایف طبق لوایح و طرز العمل های مربوطه.
- ج :- اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین مافوق .

- ۲- هرگاه مامور خدمات ملکی مجبور به اجرای امر غیرقانونی گردد، قبل از اجرای آن موضوع را با رعایت سلسله مراتب اداری به آمرین بالاتر و در صورت عدم قناعت مکلف است موضوع را به بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی برساند .
- ۳- هرگاه مامور خدمات ملکی از اجرای عمل غیرقانونی توسط سایر مامورین آگاهی حاصل نماید مکلف است موضوع را به آمر مربوطه اطلاع دهد .

ثبات ، صداقت فردی و بیطرفی

ماده ششم :

مامور خدمات ملکی به منظور حفظ ثبات ، صداقت فردی و بیطرفی ، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

- ۱- عدم استفاده سوء از موقوف یا معلوماتیکه در جریان اجرای وظایف رسمی حاصل مینماید به نفع خود ، اقارب و دوستان .
- ۲- عدم قبول یا اعطای هدیه یا هرنوع منفعت مادی یا معنوی برای خود، اقارب، دوستان، آمر مربوطه، همکاران یا مادونان .
- ۳- عدم استفاده از وسایل و تسهیلات اداره به مقاصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیذان قبلی از اداره مربوطه .
- ۴- امتناع از ابراز نظرکه در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود .
- ۵- عدم اشتغال به اموری که موجب لطمه به صداقت و بیطرفی و وظیفوی گردد:
الف :- تاسیس اداره یا موسسه تجارتي طرف معامله بادولت .
ب :- تعهد ووظیفوی بامعاش یا بدون معاش درموسسه تجارتي طرف معامله بادولت .
- ۶- عدم عقد قرارداد ووساطت درآن به نماینده گی از دولت باشخص یا اداره که بااقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.
- ۷- عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرارداد از قراردادی ، داوطلب یا نماینده گان قانونی آنها به نماینده گی از دولت ، جهت تغییر شرایط قرارداد با ترجیح یک قراردادی به دیگری.
- ۸- عدم سهمگیری در فعالیتها و اتخاذ تصمیم رسمی که منفعت شخص وی متصور باشد .
- ۹- عدم تشویق یا مجبور ساختن همکاران و مراجعین به خاطر حمایت یا مخالفت به نفع یا ضرر حزب یا اشخاص سیاسی حین اجرای وظیفه .

شفافیت و حسابدهی

ماده هفتم:

مامورین خدمات ملکی به منظور تامین شفافیت و حسابدهی، دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

- ۱- ارائه معلومات دقیق در رابطه به اجرای وظیفه به آمرین و مراجع ذیصلاح قانونی .
- ۲- امتناع از ارائه معلومات سری حین اجرای وظیفه ، مگر اینکه مقام ذیصلاح در مورد هدایت داده باشد .
- ۳- امتناع از ارائه اسناد یا مصاحبه با رسانه های همگانی ، مگر اینکه به اجرای چنین امری مؤظف شده باشد، در این صورت ارائه هرنوع اطلاعات ، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده و از ارائه نظریات شخصی خود داری نماید .
- ۴- ارائه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی حین شمول در اداره خدمات ملکی
- ۵- امتناع از تامین روابط خودسرانه با ادارات داخلی یا خارجی

موثریت و مثریت

ماده هشتم :

مامور خدمات ملکی به منظور تامین موثریت و مثریت کار، دارای مکلفیت های ذیل میباشد :

- ۱- استفاده از دارایی ها و امکانات دولت با رعایت اصل صرفه جویی ، طور معقول و منسجم .
- ۲- امتناع از فعالیت هاییکه سبب ضیاع وقت و دارایی دولت گردد.
- ۳- سهم گیری فعالانه در اتخاذ تدابیر به منظور بهبود موثریت و مثریت کار.

فصل سوم احکام متفرقه

امضای تعهد نامه

ماده نهم :

مامور خدمات ملکی حین شمولیت به وظیفه مکلف است ، تعهد نامه ضمیمه شماره (۱) این مقرر را امضاء نماید .

تادیب

ماده دهم :

در صورت تخلف از احکام این مقرر ، متخلف طبق احکام مقرر انضباطی تادیب میگردد .

انفاذ

ماده یازدهم :

این مقرر یکماه بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی، نافذ میگردد.

مصوبه شماره (۱۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۲۰

مقرر طرز سلوک به اساس حکم مصوبه شماره (۱۹) مورخ ۱۳۸۵/۶/۲۰ شورای محترم وزیران تصویب گردیده است .

ضمیمه (۱)
مقررہ طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی

تعهد نامہ

اینجانب () ولد / بنت () ولدیت () متولد ()
(دارنده تذکرہ نمبر) . ()

با آگاهی کامل اظہار میدارم کہ بہ جمهوری اسلامی افغانستان وفا دار بوده و بہ تمام توانایی آماده خدمت گزاری میباشم .

مقررہ طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی را بشکل مکمل مطالعہ و با محتوای آن موافق میباشم . احکام مندرج آن را در دورہ ماموریتم در خدمات ملکی رعایت مینمایم .

از این امر واقف میباشم کہ با تخطی از مقررہ طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی ، احکام قوانین و مقررہ های نافذ بالایم تطبیق میگردد .

تاریخ...../...../.....

امضا.....

مقرره بورس ها و تحصیلات در خارج

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول : مبنی
این مقرره به منظور تنظیم امور بورس ها و ادامه تحصیل متعلمین ، محصلین ، معلمین ، استادان سایر کارکنان ادارات دولتی در موسسات
تعلیمی ، تحصیلی و تحقیقی کشورهای خارجی ، وضع گردیده است
ماده دوم : هدف

اهداف این مقرره عبارت انداز :

- ۱- ارتقای سطح دانش و تجربه مسلکی متعلمین ، محصلین ، معلمین ، استادان و سایر کارکنان ادارات دولتی با استفاده از کسب مهارت های جدید
- ۲- آگاهی از تحولات و انکشافات رشته های مختلف علوم ، تکنالوژی معاصر و استفاده مؤثر از اصول و تجارب قبول شده بین المللی ، جهت ارتقای ظرفیت مسلکی اداره و عرضه خدمات مفید.
- ۳- تحکیم روابط و توسعه مناسبات فرهنگی ، ایجاد تفاهم و همکاری های علمی و تخنیکی میان جمهوری اسلامی افغانستان و دول متحابه یا موسسات بین المللی بورس دهنده .
- ۴- سهم گیری در انکشاف اقتصادی - اجتماعی جامعه و استحصال بهتر خدمت .
- ۵- آشنائی با فرهنگ سایر کشورها

ماده سوم : اصطلاحات

ماده چهارم : مصارف بورسیه ها

مصارف بورسیه ها به یکی از اشکال ذیل تمویل میگردد :

- ۱- تمام مصارف تحصیلی به شمول کرایه رفت و آمد محصل بورسیه یا یک قسمت عمده آن از طرف حکومت یا موسسات خارجی ویا بین المللی ، پرداخته میشود
- ۲- تمام مصارف تحصیلی به شمول کرایه رفت و آمد محصل بورسیه یا یک قسمت عمده آن از طرف حکومت افغانستان یا موسسات غیرحکومتی ، پرداخته میشود .

فصل دوم

طرز استفاده از بورس

ماده پنجم : شرایط استفاده کننده بورس

شخصی از بورس مندرج این مقرره استفاده نموده میتواند که واجد شرایط ذیل باشد:

- ۱- سند تابعیت افغانستان را داشته باشد
- ۲- سند فراغت حداقل صنف دوازدهم یا بالاتر از آن را داشته باشد . در صورتیکه شرایط و مشخصات پیشنهاد شده مرجع بورس دهنده ایجاب نماید ، کاندید پائینتر از بکلوریا ، نیز به بورس معرفی شده میتواند .
- ۳- کارکن اداره دولتی دارای حداقل دو سال سابقه خدمت بالفعل در اداره مربوطه باشد .
- ۴- از اهلیت ، لیاقت و حسن سلوک برخوردار باشد.
- ۵- تحت تعقیب عدلی و قضائی قرار نداشته باشد .
- ۶- سایر شرایط و مشخصات پیشنهاد شده مرجع بورس دهنده را دارا باشد.

ماده ششم : رشته تحصیل

ماده هفتم : ختم موافقانه بورس

ماده هشتم : عدم استفاده مجدد از عین سکالرشپ

ماده نهم : بورس رقابت آزاد (در مورد شرایط آن بحث شده)

ماده دهم : بورس مقید به پروژه (در مورد شرایط آن بحث شده)

فصل سوم حقوق و مکلفیت های محصل بورسیه

ماده یازدهم : مزد و سایر حقوق

- (۱) معلمین مکاتب ، استادان موسسات تحصیلات عالی و سایر کارکنان ادارات دولتی که با استفاده از اسکارشپ به خارج کشور اعزام میگردند، در جریان تحصیل مستحق اخذ مزد و سایر حقوق رتبه اصلی با تمام اجزا و ضمایم آن الی ختم دوره معینه تحصیل شناخته میشوند.
- (۲) شخصی که از طرف موسسه خصوصی به بورس معرفی میگردد، مزد و سایر حقوق وی طبق مقررات خاص موسسه مربوط پرداخته میشود .
- (۳) کارکن اداره دولتی که جهت اجرای تحقیقات علمی و فراگیری میتودولوژی ، شرکت در محافل علمی ، مطالعات مشاهداتی و سایر بورسهای کوتاه مدت به خارج سفر مینماید الی تکمیل دوره مربوط، مستحق معاش و امتیازات مندرج فقره (۱) این ماده میباشد.

ماده دوازدهم :

گزارش تحصیلی

ماده سیزدهم :

عدم تغییر رشته

ماده چهاردهم :

ارایه اسناد تحصیل

- اسناد تعلیمی و تحصیلی محصل بورسیه از طرف مرجع بورس دهنده ، نمایندگی سیاسی جمهوری اسلامی افغانستان تصدیق و از طریق وزارت امور خارجه به کمیته های ارزیابی اسناد علمی وزارت تحصیلات عالی و معارف ارایه می گردد .
- ماده پانزدهم : مکلفیت های محصل بورسیه

محصل بورسیه حین اقامت در مرجع بورس دهنده ، مکلف به رعایت نکات ذیل می باشد :

۱. حفظ شنونات ، حیثیت ملی و ارزش های مندرج قانون اساسی و سایر اسناد تقنینی کشور .
۲. رعایت قوانین و مقررات مرجع بورس دهنده و مؤسسه تعلیمی یا تحصیلی و تحقیقی مربوطه.
۳. توجه جدی به تحصیل و رعایت تعهد نامه استفاده از بورس .

ماده شانزدهم : تعقیب عدلی

فصل چهارم توزیع بورس ها

ماده هفدهم : توحید و انسجام

- (۱) سکالر شپها و فیلوشپ ها از طریق وزارت امور خارجه استحصالی می گردد
 - (۲) وزارت امور خارجه به اسرع وقت بورس ها را به کمیسیون های مندرج ماده هجدهم این مقرر ارسال می نماید .
 - (۳) ماده هجدهم: کمیسیون ها (شامل کمیسیون توزیع بورسهای سکالر شپ و فیلوشپ)
- ماده نوزدهم :

مکلفیت های کمیسیون

- (۱) کمیسیون توزیع بورس های تحصیلی (سکالر شپ ها) مکلف است ، بورس ها را بعد از مطالعه و ارزیابی به طور عادلانه با نظر داشت نیاز مندی های عینی تقسیمات نموده به اسرع وقت به اطلاع ادارات ذیربط برساند. وزارت تحصیلات عالی کمیته مشخص از استادان رایبه منظور اخذ امتحان توظیف مینماید .
- (۲) کمیسیون توزیع بورس های کوتاه مدت (فیلوشپ ها) مکلف است ، سهمیه هر اداره دولتی را با نظر داشت نیاز مندی های عینی و سهمیه ولایات تثبیت و به اسرع وقت جهت مطالبه کاندیدان واجد شرایط به ادارات مربوط اطلاع دهد .
- (۳) کمیسیون های مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده مکلف اند ، اسناد کاندید سکالر شپ و فیلوشپ ها را بعد از تائید ، به وزارت امور خارجه ارسال نمایند.

ماده بیستم :

مکلفیت وزارت امور امور خارجه

- (۱) وزارت امور خارجه اسناد تعلیمی و تحصیلی کاندیدان را همراه با سایر اسناد مورد ضرورت به مرجع بورس دهنده ارسال میدارد .
- (۲) وزارت امور خارجه برای کاندیدان ، پاسپورت لازم صادر و در قسمت اخذ ویزه های مورد نیاز آنها اقدام می نماید .

(۳) نمایندگی های سیاسی جمهوری اسلامی افغانستان مکلف اند ، بعد از آنکه محصلین افغانی در مؤسسات تحصیلی خارج از کشور شامل گردیدند ، برای آنها دوسیه های جداگانه ترتیب و تمام گزارشات و معلومات مربوط را در آن درج و در ختم هر سمستر از طریق وزارت امور خارجه به مراجع ذیربط داخلی اطلاع دهند .

(۴) نمایندگی های سیاسی جمهوری اسلامی افغانستان مکلف اند به شکایات محصلین بوریسیه رسیدگی نمایند .
ماده بیست و یکم : مکلفیت های ادارات معرفی کننده

وزرات ها و ادارت دولتی مکلف اند ، حین معرفی کاندیدان بورس ها ، نکات ذیل را رعایت نمایند:

۱. در نظر گرفتن سابقه کاری ، لیاقت ، شایستگی و تجربه .
۲. ترتیب و ارسال شهادتنامه و نمرات سه ساله کاندید بورس ها به لسان انگیزی و سایر لسانهای مورد ضرورت به وزرات تحصیلات عالی .

۳. خانه پری دقیق فورمه های مربوط کاندید .

۴. معرفی کاندید بورس در خلال مدت معینه .

ماده بیست و دوم :

تحصیلات عالی از طریق تشبثات خصوصی

فصل پنجم احکام متفرقه

ماده بیست و سوم : موارد عدم تطبیق احکام این مقررہ

محصلین بوریسیه اردوی ملی ، پولیس ملی ، کارمندان ریاست عمومی امنیت ملی و کارکنان ادارات دولتی و مختلط و سایر اشخاصی که در کنفرانس ها ، سیمینار ها ، سمپوزیم ها و ورکشاپ ها اشتراک می نمایند ، تابع احکام این مقررہ نمی باشند .

ماده بیست و چهارم : انفاذ



طرز العمل تعینات کارکنان خدمات ملکی

مقدمه :

تعینات بر اساس لیاقت و شایستگی ، تهداب و زیر بنای اداره خدمات ملکی می باشد، ادارۀ که از نگاه سیاسی غیر وابسته بوده تا مصدر خدمت برای مردم افغانستان شده بتواند. قانون خدمات ملکی واضح میسازد که تعینات در بست های خدمات ملکی باید براساس شایستگی و توانمندی باشد.

این طرز العمل هدایت و رهنمائی مرحله وار را در مورد شیوه تطبیق لیاقت و شایستگی ارایه مینماید.

طرز العمل تعینات کارکنان خدمات ملکی توسط مراجع و مسولین ذیل قابل تطبیق است:

- **بورد تعینات خدمات ملکی**
 - **ریاست های منابع بشری ادارات مرکزی ومحلی**
 - **مسولین یا آمرین ادارات .**
 - **کمیته های تعینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در مرکز و ادارات محلی .**
- این طرز العمل توسط مسولین منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی به اطلاع تمام مامورینکه در پروسه تعینات سهیم هستند ، رسانیده شود.

تعینات کارکنان قراردادی مطابق به سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد

اصطلاحات

در این طرز العمل اصطلاحات آتی دارای معانی ذیل میباشد:

مرجع استخدام کننده : (ادارات که در بست های کمبود آنها کارکنان خدمات ملکی استخدام میگردد)

بورد تعینات: بورد تعینات خدمات ملکی که بخشی از کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات

ملکی میباشد که صلاحیت تشخیص و انتخاب کارکنان رتبه اول و دوم و نظارت از طی مراحل تعینات بست های

سوم الی هشتم دارد .

تبدیلی جانبی : تقرر یک مامور خدمات ملکی از یک بست به بست دیگر.

انتخاب : پروسه ای که در آن کاندیدان شارت لست شده جهت استخدام ، ارزیابی ، تعیین و پیشنهاد میگردد.

شارت لست : پروسه ای که در آن کاندیدان ابتدایی برای یک بست بمنظور کاهش تعداد آنها ، ارزیابی

میگردد (همچنان حذف آئده کاندیدانیکه معیارهای انتخاب را مرفوع نمیکنند.)

ویا تثبیت آئده کاندیدان که معیارهای انتخاب را تکمیل مینماید .

بست خالی عبارت از :

۱. بست جدید

۲. بست کمبود

- استخدام در تمام بست های خالی با استفاده از این طرزالعمل که مطابق احکام قانون خدمات ملکی و قانون کارکنان خدمات ملکی طرح گردیده است صورت می گیرد .

استخدام در بست های خالی

اساسات عمومی			
ماده اول	موضوع	اشخاص مسنول	طرز العمل
الف ۱	اساسات استخدام از طریق رقابت آزاد	مورد تعیینات خدمات ملکی ، کمیته های تعیینات و ریاست های منابع بشری	<p>الف : تعیینات خدمات ملکی در بست های ریفورم شده از طریق رقابت آزاد براساس لیاقت و شایستگی ، با در نظر داشت عدالت و بدون هیچ نوع تبعیض صورت گیرد .</p> <p>ب: تامین شرکت افراد واجد شرایط بشمول کارکنان خدمات ملکی در پروسه رقابت آزاد با شرایط ذیل::</p> <p>i. تشویق کاندیدان واجد شرایط جهت ارسال درخواستی هایشان</p> <p>ii. تشویق قشر انانث و دیگر اقشار جامعه در ارائه درخواست شمولیت</p> <p>iii. رعایت ، عدالت و بیطرفی</p> <p>iv. در نظر گرفتن ملاحظات عملی مانند وقت کافی برای کاندیدان و ظرفیت لازم جهت طی مراحل اسناد تعیینات .</p>
الف ۱ ب	تعیینات رقابتی برای بست های سوم الی هشتم سیستم جدید و (۶-۱۰) سیستم قبلی	مسنول بخش ، مسنول منابع بشری اداره مربوط و معین اداری	<p>الف: رئیس بخش مسنولیت دارد تا نیازمندی بست خالی را جهت احراز آن تشخیص ، لایحه و وظایف جدید بست کمبود را به همکاری مستقیم تیم متخصصین مسلکی ترتیب و همچنان معیارهای مربوط به وظیفه را در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی جهت موافقت با رئیس منابع بشری تعیین نماید.</p> <p>ب: رئیس منابع بشری در مورد اعلان بست با رئیس بخش استخدام کننده موافقت نموده در مرکز از کمیته تعیینات داخلی اداره مربوط و در ولایات از کمیته ولایاتی تقاضا مینماید تا پروسه رقابت بست را مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی تنظیم و طی مراحل نماید .</p>
الف ۱ ج	آغاز پروسه تعیینات رقابتی برای بست های رتبه دوم و بالا تر از آن	مسنول بخش، معین اداری، مسنول منابع بشری، مورد تعیینات	<p>الف: رئیس بخش مسنولیت دارد تا نیازمندی بست خالی را جهت احراز آن تشخیص ، لایحه و وظایف جدید را ترتیب و معیارهای مربوط به وظیفه را جهت موافقت با معین مربوط و رئیس منابع بشری در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی تعیین نماید.</p> <p>ب: رئیس منابع بشری در مورد اعلان بست با رئیس بخش موافقت نموده، و از مورد تعیینات تقاضا مینماید تا پروسه رقابت آن بست را تنظیم نماید.</p>
ماده دوم	اعلانات		
الف ۲	اساسات اعلان		<p>الف : تمام بست های خالی که از طریق رقابت آزاد احراز میگردند، باید اعلان گردد.</p> <p>ب : تمام بست های اعلان شده باید دارای لایحه و وظایف و شرایط استخدام مربوط به همان وظیفه طبق ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی باشند .</p> <p>ج : مورد تعیینات ، وزارت ها و ادارات مستقل دولتی مکلف اند بست های کمبود خویش را بعد از تائید سند نهائی شده ریاست تشکیلات و اصلاح اداره خدمات ملکی به اعلان بسپارند .</p>
الف ۲ ب	معلومات که در اعلان درج گردند	رئیس منابع بشری	<p>الف : اعلان به لسان های دری و پشتو ترتیب و شامل موضوعات ذیل باشد :</p> <ul style="list-style-type: none"> - عنوان بست و موقعیت آن - نام وزارت و ریاست مربوطه - <u>فشرده لایحه و وظایف</u> : لایحه وظایف باید هدف، مسنولیت ها و وظایف اساسی بست مربوط را توضیح نماید.

				<ul style="list-style-type: none"> - <u>درجه تحصیل و تجربه لازم</u> : مطابق احکام مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی . - مهارت ها و اوصاف لازم . - <u>تاریخ اخیر اخذ درخواستی ها</u> : - معلومات در مورد اینکه فورمه های سفید از کجا اخذ گردد و چطور/ بکدام آدرس دوباره تسلیم داده شود - اسم ، وظیفه ، ادرس و شماره تیلیفون کارکن که کاندیدان جهت وضاحت و اخذ معلومات بیشتر به وی تماس بگیرند. - نیازمندی تصدیق داکتر در صورت ضرورت مشخص گردد. - برای مامورین برحال وظیفه الی سال ۱۳۷۱ برویت دفتر سوانح توسط اداره مربوط ومابعد آن در صورت شک وتردید بادر نظر داشت تانید مرجع صدور سند تعلیم و تحصیل حتمی شمرده میشود
۲ ج	ساحه نشر اعلانات برای پست های رتبه ۶ الی ۸ سیتم جدید و کارکنان (۶-۱۰) سیستم قبلی	رئیس بخش، رئیس منابع بشری	<p>الف : رئیس منابع بشری باید مسوده اعلان را بادر نظر داشت معلومات مندرجه فقره (۲ب) ترتیب نموده و آنرا با رئیس بخش اداره استخدام کننده مؤافقت نماید.</p> <p>ب : رئیس منابع بشری باید اعلانات را تنظیم نماید تا در موقعیت های جغرافیایی طور ذیل نشر گردد:</p> <p>بست های کابل – صرف در کابل بست های ولایات – صرف در ولایت</p> <p>ج : رئیس منابع بشری باید کاپی تمام اعلانات تکثیر شده را حفظ نماید.</p>	
۲ د	ساحه نشر اعلانات برای پست های رتبه ۳ الی ۵	مسئول بخش، رئیس منابع بشری	<p>الف : رئیس منابع بشری باید مسوده اعلان را بادر نظر داشت معلومات مندرجه فقره (۲ب) ترتیب و آنرا با رئیس بخش اداره استخدام کننده مؤافقت نماید.</p> <p>ب : رئیس منابع بشری باید اعلانات را تنظیم نماید تا در موقعیت های جغرافیایی طور ذیل نشر گردد:</p> <p>بست های کابل - در شهر کابل، و دفاتر ساحوی ک م ا خ م . بست های ولایتی - در کابل و ولایت مربوط و دفاتر ساحوی ک م ا خ م .</p> <p>ج : رئیس منابع بشری باید کاپی تمام اعلانات تکثیر شده را حفظ نماید.</p>	
۲ هـ	ساحه نشر اعلان برای بست های رتبه دوم و بالاتر	مسئول بخش، رئیس منابع بشری و بورد تعیینات	<p>الف : رئیس منابع بشری اعلان را بادر نظر داشت معلومات مندرجه فقره (۲ب) ترتیب نموده به بورد تعیینات خدمات ملکی ارسال نماید بورد تعیینات آن را تنظیم نموده در سرتاسر افغانستان نشر نماید .</p> <p>ب : بورد تعیینات کاپی تمام اعلانات تکثیر شده را همراه با سایر اسناد مربوط به تعیینات الی پنج سال حفظ می نماید.</p>	
۲ و	مدت اعلان	رئیس منابع بشری و بورد تعیینات	<p>الف : مدت اعلان برای بست های رتبه ۶ الی ۸ سیتم جدید همچنان (۶-۱۰) سیستم قبلی برای مدت دو هفته (۱۲ روز کاری) تعیین گردد.</p> <p>ب : مدت اعلان برای بست های خالی سوم الی پنجم برای سه هفته (۱۵ روز کاری) تعیین گردد.</p> <p>ج : مدت اعلان برای بست های خالی دوم و بالاتر از آن برای چهار هفته (۲۰ روز کاری) تعیین گردد.</p>	
۲ ز	تکثیر اعلانات کاریابی	رئیس منابع بشری و بورد تعیینات	<p>اعلانات باید به بهترین و مؤثرترین وجه آن ، به توجه اشخاص واجد شرایط بدون جانبداری و بیطرفی کامل رسانیده شود.</p> <p>الف : برای بست های رتبه سوم الی هشتم سیستم جدید و (۳-۱۰) سیستم قبلی رئیس</p>	

		<p>منابع بشری باید:</p> <p>۱ - اعلان کاریابی را در مورد اعلانات در موقعیت های مناسب در سرتاسر دفاتر وزارت و اداره مربوطه نصب نموده و تمام رؤسای ادارات را هدایت بدهد تا آنرا به استحضاری تمام مامورین مربوطه خود برسانند .</p> <p>۳- اعلان کاریابی را به ادارات مرکز و محلی در موقعیت های جغرافیایی که توضیح آن در ستون (۲ ج و ۲ د) این طرز العمل تعیین گردیده است تکثیرشود از آنها تقاضا نمائید تا مطابق فقره فوق اجراء نمایند .</p> <p>ب : <u>برای بست های رتبه ۲ و بالاتر:</u></p> <p>۱. <u>بورد تعیینات اعلان کاریابی را به رؤسای منابع بشری تمام وزارت ها ارسال مینماید.</u></p> <p>۲. <u>رئیس منابع بشری باید اعلان کاریابی را در مورد اعلانات در موقعیت های مناسب در سرتاسر دفاتر وزارت / اداره مستقل نصب نموده و تمام رؤسای ادارات را هدایت بدهد تا آنرا به استحضاری تمام مامورین مربوطه خود برسانند.</u></p>
<p>۲ ط</p> <p>اعلان مجدد بست های خالی</p>	<p>رئیس منابع بشری، بورد تعیینات</p>	<p>الف : در صورت که در نتیجه اعلان حداقل دو کاندید واجد شرایط دریافت نگردد اعلان مجدد برای ده روز صورت گیرد در صورتیکه با زهم یک نفر کاندید باقی میماند شامل پروسه شارت لست گردد.</p> <p>ب : هرگاه در نتیجه اعلان مجدد با زهم کاندید واجد شرایط موجود نباشد اداره میتواند دو کاندید واجد شرایط را رسماً معرفی نماید .</p> <p>ج : <u>در صورت موافقه اداره مربوط ، استخدام کاندید ریزرفی در بست های مشابه و یکسان اقدام صورت گرفته میتواند .</u></p> <p>د : <u>سکرتیریت بورد تعیینات کاپی تمام اعلانات تکثیر شده را حفظ مینماید.</u></p>

ماده سوم	اساسات تعیین کمیته تعیینات	
<p>۳ الف</p>	<p>بورد تعیینات و ریاست های منابع بشری</p>	<p>الف : برای طی مراحل هر یک از تعیینات رقابتی، یک کمیته انتخاب متشکل از حد اقل ۳ و حد اکثر ۵ نفر توظیف گردد.</p> <p>ج : بست اعضای کمیته انتخاب باید از بستنی که در ان تعیینات صورت میگردد بلندتر باشد.</p>
<p>۳ ب</p>	<p>رئیس منابع بشری</p>	<p>الف : بر اساس پیشنهاد رئیس منابع بشری و منظوری مقام اول اداره ، کمیته های تعیینات وزارت ها برای مدت الی یکسال توظیف می گردند تا برنامه طی مراحل اسناد اعلان ، ارزیابی و انتخاب را را پیش ببرند</p> <p>ب : رئیس منابع بشری باید اطمینان حاصل نماید که تمام اعضای کمیته تعیینات قبل از اینکه پروسه انتخاب آغاز گردد، راجع به اسناد تقنینی و رسمی مربوط به تعیینات آموزش و رهنمایی حاصل نموده اند.</p> <p>ج : کمیته های تعیینات ممکن برای یک یا چندین پروسه رقابتی توظیف گردند.</p> <p>د : طرز العمل ایجاد کمیته ها ، معیار های تعیین رئیس و اعضا ، و مشخصات آنها به اساس رهنمود (۰۰۱) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت گیرد .</p>
<p>۳ ج</p>	<p>بورد</p>	<p>کمیته های</p>

<p>الف : بورد تعیینات ک م ا خ م ، کمیته انتخاب را جهت تعیینات مامورین رتبه ۲ و بالاتر توظیف مینماید.</p> <p>ب : کمیته انتخاب متشکل از کمیشنر و کارشناس عالیرتبه بورد تعیینات و یک نفر نماینده با صلاحیت از وزارت/ اداره استخدام کننده ترکیب گردد .</p> <p>ج : یکی از کمیشنران بورد تعیینات به حیث رئیس کمیته انتخاب و اجرای وظیفه مینماید.</p> <p>د : بورد تعیینات باید هر نوع آموزش و رهنمایی لازم را برای نماینده با صلاحیت وزارت / اداره استخدام کننده قبل از آغاز پروسه انتخاب طبق رهنمود کمیسیون در زمینه فراهم نماید.</p>	تعیینات	انتخاب تعیینات بست های رتبه دوم و بالاتر	
<p>طی مراحل فورم های درخواستی</p>			
<p>الف : تمام درخواست دهندگان واجد شرایط باید فورمه درخواستی استندرد را بصورت مکمل ، دقیق ، بدون قلم خورده گی خانه پری نمایند.</p> <p>ب : قبل از اینکه درخواست دهنده گان فورمه درخواستی را که طور درست خانه پری شده باشد تکمیل و ارایه نمایند، هیچ یک از کاندیدان شارت لست نخواهد شد و با هیچ یک از کاندیدان بمنظور انتخاب مصاحبه صورت نخواهد گرفت .</p>		اساسات درخواستی	<p>ماده چهارم ۴ الف</p>
<p>الف: فورمه درخواستی باید به تمامی متقاضیان بدون جانبداری و حفظ بیطرفی کامل توزیع گردد.</p> <p>ب : رئیس منابع بشری یا بورد تعیینات خدمات ملکی یادداشت مجموع تعداد فورمه های توزیع شده را بشکل راجستر با خود داشته باشد.</p> <p>ج : فورمه هائیکه بعد از خانه پری مواصلت مینمایند با ذکر تاریخ ان ثبت گردند.</p> <p>د : به هر یک از فورمه های درخواستی نمبر ثبت مشخص داده شود .</p> <p>ه : فورمه های تکمیل شده به داخل دوسیه در محل محفوظ نگهداری شوند تا به استثنای کارکنان مسنول ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات دیگران به آنها دسترسی نداشته باشند.</p> <p>و : کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل یابورد تعیینات خدمات ملکی فورم های ناقص را رد مینماید .</p> <p>ز : فورمه هائیکه نسبت دلایل مواد مندرج ردیف (و) این طرزالعمل رد میگردد، در محل محفوظ در ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات بمنظور بررسی و تفتیش نگهداری گردد.</p>	رئیس منابع بشری ، بورد تعیینات	توزیع و اخذ فورمه های درخواستی	<p>۴ ب</p>
<p>شارت لست</p>			
<p>الف : هدف شارت لست کاهش تعداد درخواستی های که حاوی معیارهای مکمل مورد نیاز اداره نمیباشند یعنی آنعده درخواستی هائیکه مطابق فقره (۴ ب) در فوق رد نگردیده است.</p>		هدف شارت لست (فهرست مختصر)	<p>ماده پنجم ۵ الف</p>
<p>الف : معیارهای انتخاب مربوط به وظیفه باید قبل از آغاز پروسه انتخاب توسط کمیته انتخاب موافقت گردد .</p> <p>ب : معیار های مربوط به شمولیت درخواستی ها باید بیطرف، بدون تبعیض، و کاملاً مرتبط به نیازمندیهای وظیفه باشد.</p> <p>ج : رئیس کمیته انتخاب باید اطمینان حاصل نماید که معیار های انتخاب مرتبط به نیازمندیهای وظیفه بست بوده و قابل ارزیابی باشند.</p>	کمیته های تعیینات	معیارهای شارت لست	<p>۵ ب</p>

<p>ج ۵</p>	<p>اسناد شارت لست</p>	<p>رئیس منابع بشری، بورد تعیینات، اعضای کمیته انتخاب</p>	<p>الف : منشی کمیته تعیینات یا ریاست اجراییه بورد تعیینات دوسیه شارت لست را برای هریک از اعضای کمیته انتخاب آماده مینمایند که حاوی مواد ذیل میباشد:</p> <p>۱ - کاپی اعلان ولایحه وظایف</p> <p>۲. لست تمام درخواست دهندگان واجد شرایط</p> <p>۳. کاپی تمام فورمه های درخواستی واجد شرایط</p> <p>۴. معیارهای انتخاب</p> <p>۵. جدول نمره دهی شارت لست و طرز العمل معیار نمره دهی</p>
<p>د ۵</p>	<p>مراحل شارت لست</p>	<p>کمیته های انتخاب</p>	<p>الف : در صورت که کاندیدان واجد شرایط شارت لست از مرکز و ولایات بیشتر از چهار نفر باشد تابع امتحان حمایتی می گردند .</p> <p>ب : امتحان حمایتی شامل سه سوال مربوط به لایحه وظایف بست کمبود بوده که هر سوال آن حایزده نمره می شود ، کاندید موفق در امتحان حمایتی حداقل (۲۰) نمره را از مجموع سی نمره تکمیل نماید.</p> <p>ج : شارت لست که اساس پروسه تعیینات رقابتی را تشکیل می دهد بانیست با دقت و توجه همه جانبه صورت گیرد . در صورت بروز نقیصه و تلف شدن حق کاندید ، مسئولین آن مورد باز پرس قرار خواهد گرفت .</p> <p>د : کمیته انتخاب کلیه درخواستی ها را مرور و مطالعه نموده نمرات را بر اساس معیارهای قبلا مشخص شده تعیین و درج جدول نمره دهی شارت لست نماید.</p> <p>ه : در صورت که نمرات اعضای کمیته تفاوت زیاد باشد رئیس کمیته موضوع را بحث نموده و موافقت اعضا را حاصل مینماید</p> <p>و : حداقل سه کاندید دارای نمرات بلند جهت انتخاب نهانی شارت لست گردد .</p> <p>ز : باید به تعداد کاندیدان شارت لست شده که جهت انتخاب نهایی دعوت میشوند، توجه دقیق صورت گیرد، تا حد ممکن مصاحبه نمودن با کاندیدان موفق بیشتر باشد.</p> <p>و : درخواست دهنده گان صرف باید بر اساس نمرات اعطا شده برای مصاحبه نهایی فهرست گردند.</p> <p>ی : بعد از تکمیل شارت لست، کمیته انتخاب لست مختصر کاندیدان را همراه با سایر اسناد لازم به رئیس منابع بشری ارسال نماید.</p> <p>- تمام اسناد مربوط به شارت لست باید در محل محفوظ در ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات بمنظور بررسی یا تفتیش در آینده نگهداری گردد.</p> <p>- در صورتیکه کاندید از پروسه شارت لست شاکی باشد میتواند اعتراض خود را الی مدت سه روز بعد از اعلان نتایج به بورد رسیده گی به شکایات ارایه نماید</p> <p>- بورد رسیده گی به شکایات حداکثر مدت دوز روز به موضوع رسیده گی نماید .</p>

ماده ششم	پروسه انتخاب	
<p>۶ الف</p>	<p>دعوت کاندیدان برای مصاحبه</p>	<p>الف : در ظرف سه روز کاری بعد از ترتیب مختصر کاندیدان از جانب کمیته های تعیینات ، یا ریاست اجراییه بورد تعیینات تمام کاندیدان شامل لست مختصرا جهت شرکت به مصاحبه دعوت نماید.</p> <p>ب : دعوت برای مصاحبه سه روز قبل از تاریخ مصاحبه صورت گیرد و باید شامل مطالب ذیل باشد:</p> <p>۱ : تاریخ و زمان مصاحبه</p> <p>۲ : ادرس مکمل محل مصاحبه</p> <p>۳ : اسناد و تصادیق لازم از قبیل اسناد تحصیلی و تذکره تابعیت در صورت ضرورت .</p> <p>د : فورم دعوت برای مصاحبه باید در ریاست منابع بشری یا ریاست اجراییه بورد تعیینات بمنظور بررسی یا تفتیش در آینده نگهداری گردد.</p>

ب ۶	اساسات مصاحبه نهائی	کمیته های تعیینات	<p>الف : مصاحبه در تاریخ معینہ صورت گیرد .</p> <p>ج : جهت انتخاب نهائی بدون استثنائاً مصاحبه با تمام کاندیدان شامل شارت لست صورت میگیرد.</p> <p>د : در بست رتبه اول و دوم ، شارت لست توسط یک کمیته و مصاحبه توسط کمیته دیگر انجام می شود.</p> <p>ه : در بست های رتبه سوم الی هشتم سیستم جدید و (۳-۱۰) سیستم قبلی همان کمیته ایکه لست مختصر را ترتیب مینمایند باید مصاحبه نهائی را نیز با کاندیدان انجام دهند.</p> <p>ز : مصاحبه بدون جاتبداری، مستقیماً مرتبط به نیازمندیهای وظیفه و قابل ارزیابی طور معقول صورت گیرد .</p>
ج ۶	پروگرام مصاحبه نهائی	کمیته های تعیینات	<p>الف: کمیته های تعیینات پروگرام مصاحبه را ترتیب مینماید. این پروگرام شامل مصاحبه نهائی میباشد.</p> <p>ب : مصاحبه شامل ده سوال مرتبط به لایحه وظایف بست بوده که از جمله شش سوال به شکل تقریری و چهار سوال آن به شکل تحریری انجام شود .</p> <p>ج : در صورت که معیارهای وظیفوی ایجاب مهارت و دانش خاص علمی و عملی را نماید ، کمیته تعیینات اشخاص مسلکی را غرض اخذ امتحان توظیف و با کاندیدان که در امتحان حمایتی موفق شده اند مصاحبه مسلکی و تخصصی نمایند .</p> <p>د : وقت پروگرام مصاحبه :</p> <p>۱- برای بست های ۷-۸ سیستم جدید و (۶-۱۰) سیستم قبلی به مدت (۴۰) دقیقه .</p> <p>۲- برای بست های ۳-۶ سیستم جدید و ۳-۵ سیستم قبلی به مدت (۵۰) دقیقه .</p> <p>۳- برای بست های دو و بالاتر از آن به مدت (۶۰) دقیقه</p> <p>۴- البته میعاد مصاحبه برای تمام کاندیدان باید تقریباً یکسان و به حد کافی تعیین گردد، تا اطمینان حاصل گردد که تمام سوالات بصورت کامل طرح و کاندید محتوای انرا بخوبی درک کرده است</p> <p>ه : بعد از انجام هر مصاحبه، کمیته تعیینات ارزیابی مقدماتی را در مورد انجام دهند.</p> <p>و : در صورت که دو کاندید نمرات مساوی اخذ نموده باشند کاندیدی که حد اکثر معیارهای مرتبط بوظیفه را تکمیل نموده باشد و یا از قشر اناث باشد انتخاب گردد .</p> <p>ز : بمجرد ارزیابی نهائی مصاحبه در ظرف همان روز ، نتایج آن به همه کاندیدان پست ابلاغ گردد .</p>
د ۶	اسناد مصاحبه نهائی	کمیته های تعیینات	<p>الف : منشی کمیته های تعیینات دوسیه مصاحبه را برای هر یک از اعضای کمیته تهیه نمایند که حاوی مواد ذیل باشد:</p> <p>۱- کاپی اعلان و لایحه وظایف</p> <p>۲- لست تمام کاندیدانیکه شامل فهرست یا لست مختصر گردیده اند</p> <p>۳- کاپی فورمه های درخواستی تمام کاندیدان</p> <p>۴- معیارهای ارزیابی مصاحبه نهائی که قبلاً موافقت شده است</p> <p>۵- جدول نمره دهی انتخاب نهائی که ستون مشخص برای نمره دهی هر معیار را دارد</p> <p>۶- فورم نمره دهی .</p> <p>ب : دوسیه مصاحبه حد اقل یک روز کاری قبل از آغاز پروسه انتخاب نهائی به کمیته انتخاب سپرده شود.</p>
ه ۶	معیارهای انتخاب نهائی و جدول نمره دهی	کمیته های تعیینات	<p>الف : کمیته انتخاب، باید از معیارهای ارزیابی مصاحبه نهائی که قبلاً موافقت شده است، استفاده نمایند.</p> <p>ب : رئیس کمیته انتخاب در ابتدا با اعضای کمیته بحث نموده و تصمیم اتخاذ مینماید که کدام عضوی کمیته کدام معیار را مورد پرسش قرار میدهد.</p> <p>ج : رئیس کمیته انتخاب همچنان اطمینان حاصل مینماید که سوالات عادلانه و کاملاً مرتبط به معیارهای وظیفوی طرح گردیده است .</p>

<p>۶ و</p>	<p>مصاحبه ها جهت انتخاب نهایی</p>	<p>کمیته های تعیینات</p>	<p>الف : با تمام مصاحبه شونده گان برخورد عادلانه و یکسان صورت گیرد. ب : سوالات باید برای تمام کاندیدان یکسان باشد. ج : سوالاتیکه مرتبط به وظیفه نبوده یا تبعیض آمیز و غیر عادلانه تلقی گردد، به هیچ وجه از کاندیدان پرسیده نشود. د : پرسش ها ممکن مشکل باشد، لیکن پرخاشگرانه مطرح نگردد . ه : سوالات طوری طرح گردد که کاندیدان بتوانند استعداد شان را تبارز دهند. و : رئیس کمیته انتخاب باید طرح پرسش ها را رهبری نماید نه اینکه تمام جریان طرح پرسش ها را خودش تحت تسلط خود قراردهند ز : ریس کمیته باید کاندید را فرصت دهد تا کدام نکته اضافی مورد علاقه آنها را مطرح نمایند یا سوالات خویش را در اخیرمصاحبه طرح نمایند. ط : رئیس کمیته انتخاب مسئولیت دارد تا اطمینان حاصل نماید که تقسیم اوقات مصاحبه به وقت و زمان آن تطبیق میگردد و کاندیدان انتظار نمی کشند در صورتیکه روی معاذیر چنین کار اتفاق می افتد، رئیس کمیته انتخاب بایداز کاندیدان منتظر ناوقت امده معذرت بخواهد. ح : در صورت لزوم دید بورد تعیینات و موافقه اداره مربوط بر علاوه اعضای کمیته انتخاب از شخصیت های با اعتبارمنحیث ناظر ویا عندالضرورت تشخیص کننده توانایی های مسلکی درمصاحبه دعوت شده می تواند.</p>
<p>۶ ز</p>	<p>ارزیابی نهایی</p>	<p>کمیته های تعیینات</p>	<p>الف : بعد از مصاحبه ، نظر هر عضو کمیته انتخاب درپروسه نمره دهی شرط است . ب : در صورتیکه بین نمرات اعطا شده تفاوت وجود داشت، رئیس کمیته باید سعی نماید تا نمره عمومی را براساس شواهد دست داشته حاصل نماید. در صورتیکه موافقت بالای یک نمره عمومی نیز ممکن نباشد، تصمیم رئیس کمیته فیصله نهایی میباشد. ج : در صورتیکه کدام معیار توسط امتحان یا تمرین عملی ارزیابی گردیده باشد ، نتایج آن باید با نمره که کاندید در مصاحبه اخذ نموده است ، جمع گردد. د : - رئیس کمیته انتخاب فورمه نمره دهی مجموعی را باید تکمیل نماید تا درخواست دهنده گان به ترتیب مجموع نمرات اخذ شده ، درجه بندی گردند. د : معیارهای نمرده دهی : ○ بست های مرکز و ولایات درجه اول (۶۰) نمره ○ ولایات درجه دوم (۵۵) نمره . ○ ولایات درجه سوم (۵۰) نمره ○ درپست های دارای شرایط تحصیلی حداقل صنف دوازدهم به مراجعه کننده گان، دارنده درجه تحصیل لیسانس(۱)نمره مافوق لیسانس و ماستر (۲) نمره و دکتورا(۳)نمره اضافه گردد . ○ برای تجارب کاری بخش های پالیسی سازی طراحان ، استراتژی ، قانون گذاری ، رهبری و اداره ادارات بزرگ دولتی بمقابل هر دو سال تجربه بالاتراز اندازه مطالبه شده درلایحه (۳) نمره که میعاد نهایی آن ازده سال بیشتر بوده نمی تواند. ○ برای تجارب کار اجرایی بمقابل هر سه سال بالاتراز اندازه مطالبه شده درلایحه بست مربوط (۱) نمره که میعاد نهایی آن ازده سال بیشتر بوده نمی تواند.</p>
<p>۶ ط</p>	<p>گزارش انتخاب نهایی</p>	<p>رئیس کمیته انتخاب، رئیس منابع بشری و</p>	<p>الف: در ظرف یک روز کاری بعد از تکمیل مصاحبه ها ، رئیس کمیته انتخاب گزارش را به رئیس منابع بشری یا به رئیس بورد تعیینات ارایه مینماید و در آن تقرر کاندید را که نمرات مجموعی بلند اخذ نموده اندعرض تقرر پیشنهاد مینماید. ب : رئیس کمیته تمام اسنادی را که در جریان پروسه انتخاب نهایی از آن استفاده گردیده است جمع آوری و به شخص مسؤل می سپارد . ج : در صورتیکه رئیس بورد تعیینات ، یارنئیس منابع بشری درمورد گزارش و اسناد پروسه انتخاب نهایی. و شیوه اجرای پروسه متردد باشد : ۱- موضوع را با رئیس کمیته انتخاب بحث نماید ۲- در صورتیکه مسئله با رئیس کمیته انتخاب حل نگردد، رئیس بورد تعیینات یا رئیس منابع بشری و در اداره محلی رییس دفتر ساحوی کمیسیون تصمیم گیرنده می باشد . د : تمام اسناد مربوط به تعیینات رقابتی باید در محل محفوظ در ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات بمنظور بررسی و تفتیش در آینده نگهداری گردد. ه : کاندیدانیکه دریک بست موفق نگردیده اند می توانند در همان بست یا بست دیگر بعد از سپری شدن یکسال و یا ارتقاء ظرفیت مجدداً شامل پروسه رقابت گردند . و : کاندیدان که دریک بست نمرات معیاری را تکمیل نکرده باشند به استثنای جز فوق درهر بست پانین ترتابع پروسه رقابت شوند .</p>

<p>ز - درخواست دهنده گان که معلومات نادرست را در فورمه های درخواستی شان ارایه مینمایند،- در صورت ثابت شدن آن انتخاب و تقرر آنها باطل اعلان می گردد</p>			
<p>الف : بست های رتبه ۳ و پائینتر، با در نظر داشت نتایج شامل فقره (۶ و ۶ ج) کاندید پیشنهاد شده ، تعیین خواهد گردید . ب : در صورت تقرر بست های رتبه ۲ و بالاتر، پیشنهاد به رئیس جمهور جهت منظوری ارایه می گردد . ج : صلاحیت تقرر بست ها قرار ذیل میباشد: ۱ - بست دوم و بالاتر از آن : بر اساس پیشنهاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و حکم شخص رئیس جمهور و یا معاونین آن طبق فرمان مربوط در زمینه . ۲ - بست های (۳ الی ۱۰) سیستم قبلی و (۳ الی ۸) سیستم جدید ادارات مرکزی و بست های (۳ الی ۵) ولایات ، مقام وزارت و مقام ریاست اداره مستقل مربوطه . ۳ - بست های ۶ الی ۱۰ سیستم قبلی و بست (۶) سیستم جدید ولایات والی ولایت مربوط ۴- بست های ۷ و ۸ سیستم جدید ولایات ، مقام ولایت مربوط و در ولسوالی ها ولسوال مربوط</p>	<p>بوردهای تعیینات و ریاست های منابع بشری</p>	<p>تعیینات اساسات</p>	<p>ماده هفتم ۷ الف</p>
<p>الف : بعد از انتخاب نهانی اگر احياناً کاندید به پروسه مصاحبه اظهار مخالفت نماید می توانند طی سه روز شکایت کتبی خود را به بورد رسیده گی به شکایات خدمات ملکی تسلیم نمایند و بورد رسیده گی به شکایات بایست در ظرف سه روز از بورد تعیینات طالب معلومات و اعلان نتایج معطل قرار داده شود . ب : در صورت که کاندیدان متعدد در یک پست نمره معیارهای بالاتر اخذ نموده اند یک نفر آنان که دارای معیارهای بلند مرتبط به وظیفه بوده بحیث برنده رقابت و بقیه به حیث کاندید ریزرفی شناخته شوند البته در زمینه موافقه اداره و وزارت مربوطه نیز حاصل گردد . د : در صورت که مقام با صلاحیت پیشنهاد تقرر را منظور ننماید دلایل خود را کتباً ارایه نماید . ه : رئیس منابع بشری یا سکرتری بورد تعیینات آن پروسه انتخاب را ملغی اعلان نموده و پروسه تعیینات رقابتی جدید را براه میاندازد.</p>	<p>کمیته های تعیینات</p>	<p>عدم قناعت کاندید عدم منظوری تعیینات</p>	<p>۷ ب</p>
<p>الف : در صورت تقرر بست های رتبه ۳ و پائینتر، با دریافت منظوری مقام باصلاحیت استخدام کننده مبنی بر تقرر ، رئیس منابع بشری باید: ۱ - کاندید موفق را در رابطه به تقرر آنها اعتبار از تاریخ حصول منظوری کتبا اطلاع دهد . ۲ - به رئیس اداره یا مسنول بست مربوط ، از تقرر کارکنان جدید رسماً اطلاع دهد. ب : بست های رتبه ۲ و بالاتر، ریاست اجراییه بورد تعیینات باید: ۱- کاندید موفق را در رابطه به تقرر آن اعتبار از تاریخ حصول منظوری رسماً اطلاع دهد ۲ - به مسنول بست مربوط ، از تقرر کارکن جدید رسماً اطلاع دهد . ج : کاپی مکتوب باید: ۱- همراه با سائر اسناد مربوط به پروسه تعیینات حفظ گردد . ۲ - در دوسیه سوانح مامور منحصی اسناد محرم حفظ گردد . ج : رئیس منابع بشری یا سکرتریت بورد تعیینات ، همچنان به تمام کاندیدان غیرموفق نیز اطلاع دهد که آنها انتخاب نگردیده اند و کاپی مکاتیب را همراه با سائر اسناد پروسه تعیینات در دوسیه مربوط هریک آنها حفظ نماید. ۱. اداره یکه شخص منظور شده را در حالیکه نماینده ذیصلاح ان در انتخاب شخص برنده رقابت شرکت نموده و انرا موقع اشغال وظیفه ندهد علاوه بر ارایه گذارش تخلف از قانون توسط کمیسیون به رییس جمهور الی یکسال از استخدام شخص دیگر در ان بست محروم میگردد. ۲. در صورتیکه کارکن دارای منظوری تعیینات غرض اشغال وظیفه بدون موجب قانونی</p>	<p>روسای منابع بشری و بورد تعیینات</p>	<p>اطلاع کاندیدان عدم پذیرش تعیینات منظور شده</p>	<p>۷ ج</p>

حاضر نگردد، در چنین حالت برای مدت یکسال از شرکت در پروسه رقابتی و استخدام در خدمات ملکی محروم میگردد.			
ماده هشتم	استخدام مجدد		
۸ الف	اساسات استخدام مجدد	الف : مامورین ملکی اسبق میتواند از طریق رقابت آزاد جهت تعیین در بست جدید خدمات ملکی طبق احکام قانون کار و قانون کارکنان خدمات ملکی درخواست ارایه نمایند . ب : - کارکنی خدمات ملکی بنا بر حکم محکمه ذیصلاح از حق کاردراداره دولتی محروم گردیده باشد نمی تواند درخواستی ارایه نماید . ج : آن عده مامورین خدمات ملکی که از طریق رقابت آزاد تقرر حاصل نموده اند . در صورت تکمیل معیارهای ارزیابی اجراءات سالانه در بست های مشابه بعد از یکسال و در بست های غیر مشابه بعد از دو سال مجدداً رقابت کرده میتوانند . هرگاه نسبت به بست موجوده اش به بست پائینتر خود را کاندید نماید مانعی ندارد .	

طرز العمل تبدیلی های جانبی

اساسات عمومی

- ۱- تبدیلی باید صرف در بست های دارای لایحه و وظایف مشابه صورت گیرد .
- ۲- تبدیلی باید صرف بنا بر دلایل ذیل صورت گیرد: پیشرفت در شغل کاری ، ساختار و تنظیم مجدد کار، مؤثریت کاری .
- ۳- تبدیلی در بست های کمبود دارای کار مشابه اما یک بست پائینتر از وظیفه اصلی ، طبق صلاحیت های شامل ردیف (الف و ب) طرز العمل تبدیلی های جانبی این طرز العمل زمانی صورت گرفته میتواند که ، مامور توانایی پیشبرد کار را برویت ارزیابی اجراءات نداشته و یا به جزایهای انضباطی مشهود از طرف اداره مورد تادیب قرار گرفته باشد .
- ۴- مامورین ملکی میتوانند تقاضا تبدیلی نمایند .
- ۵- تبدیلی ناشی از تبدیلی زوج یا زوجه در محل دورتر از منزل.

ماده اول	موضوع	شخص مسئول	طرز العمل
	تبدیلی در داخل وزارت / اداره		
۱- الف	رتبه ۳ الی ۸ سیستم جدید و رتبه ۳ الی ۱۰ سیستم قبلی	مسئول بخش، رئیس اداره مستقل، وزیر و رئیس منابع بشری	الف: آمرین مربوط میتواند در محدوده صلاحیت بخش های کاری خویش ؛ به همین ترتیب رؤسای بخش ها در محدوده مدیریت های مربوطه خویش؛ البته با در نظر داشت جز ب - خ ذیل میتوانند کارکنان را تبدیل نمایند: ب : آمرین مربوط ، رؤسای بخش ها چنین تبدیلی ها را کتباً به رئیس منابع بشری پیشنهاد مینمایند. ج : رئیس منابع بشری دلایل تبدیلی کارمند را بررسی مینماید تا اطمینان حاصل گردد که دلایل تبدیلی معقول میباشد. د : در صورتیکه دلایل معقول باشند، رئیس منابع بشری رسماً تبدیلی را بمقام ذیصلاح پیشنهاد نموده ؛ تبدیلی را باید در دفتر سوانح کارمند ثبت نماید، و مدیریت معاشات و شعبات مربوط را نیز اطلاع دهد. ه : در صورتیکه دلایل معقول نباشد، رئیس منابع بشری موضوع را به آمر مربوط، رئیس بخش یا تفاهم نماید . و : رئیس منابع بشری هر نوع تخطی از این طرز العمل را به بورد تعیینات گزارش میدهد.
۱ ب	رتبه دوم و بالاتر از آن	رئیس بخش، وزیر، رئیس اداره مستقل، رئیس منابع بشری، بورد تعیینات	الف: وزارت ها و ادارات مستقل در محدوده بخش های مربوطه با در نظر داشت نکات ذیل میتوانند کارکنان را تبدیل نمایند. ب : رئیس منابع بشری دلایل تبدیلی کارمند را بررسی مینماید تا اطمینان حاصل گردد که دلایل تبدیلی معقول میباشد. ج : رئیس منابع بشری پیشنهاد تبدیلی بمنظور طی مراحل آن به بورد تعیینات ارسال نموده و ضمناً دلایل معقول تبدیلی را نیز ارایه مینمایند. د : بورد تعیینات در مورد معقول و یا غیر معقول بودن دلایل تبدیلی تصمیم نهائی اتخاذ

			<p>مینماید. در صورتیکه ورد تعیینات به تبدیلی پیشنهاد شده موافق باشد، جهت منظوری پیشنهاد تبدیلی را به مقام ریاست جمهوری پیشنهاد نماید .</p> <p>ه : بورد تعیینات رئیس منابع بشری را رسماً در مورد منظوری تبدیلی یا عدم آن اطلاع دهد.</p> <p>و : رئیس منابع بشری باید رئیس بخش یا وزیر را رسماً در مورد اطلاع دهد.</p> <p>ز : در صورتیکه تبدیلی منظور گردد، رئیس منابع بشری باید تبدیلی را در دفتر سوانح کارمند درج نموده و مدیریت معاشات را نیز اطلاع دهد.</p> <p>ح : بورد تعیینات تمام تبدیلی های مامورین رتبه دوم و بالاتر را غرض ثبت بدوسییه مربوط به دیتابیس خدمات ملکی کمیسیون اطلاع میدهد .</p>
--	--	--	---

ماده دوم	تبدیلی بین دوزارت / اداره	
۲ الف	رتبه ۳ الی ۸ سیستم جدید و رتبه ۳ الی ۱۰ سیستم قبلی	<p>الف تبدیل کارکنان خدمات ملکی طبق هدایت مقررہ جدید امورذاتی با ساس موافقه مقام ذیصلاح دوزارت / اداره صورت گرفته میتواند .</p> <p>ب : رونسای منابع بشری هر دو وزارت دلایل تبدیلی کارمند را بررسی مینماید ، تا اطمینان حاصل گردد که دلایل تبدیلی معقول میباشد.</p> <p>ج : در صورت که دلایل تبدیلی معقول باشد رونسای منابع بشری در مورد طی مراحل منظوری کارکن طبق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی اجراء نمایند .</p>
۲ ب	رتبه ۲ و بالاتر	<p>الف : تبدیل کارکنان خدمات ملکی طبق هدایت مقررہ جدید امورذاتی با ساس موافقه مقام ذیصلاح دوزارت / اداره از طریق بورد تعیینات خدمات ملکی صورت گرفته میتواند .</p> <p>ب : رونسای منابع بشری هر دو وزارت دلایل تبدیلی کارمند را بررسی مینماید تا اطمینان حاصل گردد که دلایل تبدیلی معقول میباشد.</p> <p>د : در صورت که دلایل تبدیلی معقول باشد رونسای منابع بشری در مورد طی مراحل منظوری کارکن طبق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی از طریق بورد تعیینات خدمات ملکی اجراء نمایند .</p> <p>ه : بورد تعیینات در مورد معقول و یا غیر معقول بودن دلایل تبدیلی تصمیم نهائی اتخاذ مینماید. در صورتیکه بورد تعیینات به تبدیلی پیشنهاد شده موافق باشد، جهت منظوری به مقام ریاست جمهوری پیشنهاد نماید .</p> <p>و : بورد تعیینات رئیس منابع بشری را رسماً در مورد منظوری تبدیلی یا عدم آن اطلاع دهد.</p>



د افغانستان اسلامی جمهوریت

جمهوری اسلامی افغانستان

د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

Islamic Republic of Afghanistan

Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

اداره عمومی خدمات ملکی

ریاست اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی

گڼه
نېټه / /ضمایم این رهنمود:

۱. اصل سند (۶) ورق
۲. فورم درخواستی
۳. فورم ثبت درخواستی
۴. فورم شهرت اعضای کمیته تعیینات
۵. فورم ثبت کاندیدان در شارت لست
۶. فورم حمایتی
۷. فورم پیشبرد مصاحبه
۸. فورم ارزیابی معیارها و نمره دهی
۹. فورم خلاصه ارزیابی نمره دهی
۱۰. فورم توحید نمرات و پیشنهاد کاندید موفق
۱۱. نمونه فورم ارزیابی اجراءات سال ۱۳۸۷
۱۲. رهنمود ارزیابی اجراءات
۱۳. ضمیمه نمبر (۱) طرز العمل تعیینات در مورد استخدام کادر مسلکی صحت عامه

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات، ریاست های منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل (مرکز و ولایات)

موضوع: رهنمود اجرائیوی استخدام مامورین خدمات ملکی ولایات!مبنی قانونی:

۱. حکم مندرج فقره (۳) ماده دوم قانون خدمات ملکی در رابطه به استخدام مامورین بر اساس لیاقت و شایستگی .
۲. حکم مندرج فقره (۱) ماده یازدهم و حکم مندرج فقره (۲) ، (۵) (۷) ماده دوازدهم در رابطه به صلاحیت صدور و نظارت از پالیسی استخدام ، نظارت از اداره و اجراءات ، جلوگیری از انواع تبعیض و رعایت میثاق های بین المللی در رابطه به خدمات ملکی.
۳. رعایت احکام مندرج ماده چهاردهم و پانزدهم قانون خدمات ملکی در مورد طی مراحل استخدام مامورین بست های رتبه ششم الی دهم در سطح اداره محلی به منظوری والیان ولایات ، همچنان طی مراحل پروسس استخدام بست های کمبود مامورین رتبه سوم الی پنجم اداره محلی و ارسال اسناد مکمل ان غرض منظوری توسط وزرا و روسای مستقل اداره مرکزی همچنان رعایت رهنمود ۰۰۱ و ۰۰۲ و ۰۰۳ .
۴. در صورت انفاذ قانون کارکنان خدمات ملکی احکام ضروری به اطلاع رسانیده می شود.

دلایل تغییر پالیسی:

۱. شناسایی نقاط ضعیف کار و خلاف ورزی در بسا موارد از احکام قانون بر اساس ارزیابی نتایج اجراءات یکساله کمیته های تعیینات ولایتی .
۲. اتخاذ تدابیر لازم برای بالا بردن سطح مسولیت پذیری ، رفع ابهامات ناشی از تعدد اسناد مراجع مختلف در خصوص تعیینات مامورین خدمات ملکی ولایات.

۳. اتخاذ تدابیر برای بوجود آوردن سرعت در اجراءات بخاطر تطبیق بموقع سیستم جدید رتب و معاش .

۴. انسجام و وضاحت بخشیدن نقش مراجع ذیربط در ترکیب کمیته ها ، سکرتریت و طی مراحل استخدام مامورین ولایتی .

۵.

۶. پایین بودن سطح همکاریها برای تحقق تساوی جنسیت در استخدام مامورین خدمات ملکی.

۷. پایین بودن سطح مشارکت عملی شخص رییس اجراییه و یا روسای محترم مالی و اداری ولایات در جلسات کمیته های استخدام ولایتی ناشی از حجم وظایف مندرج لایحه جدید .

خلاصه پروسه استخدام مامورین خدمات ملکی ولایات:

۱. طی مراحل پروسه تعیینات مامورین بست های کمبود رتبه ششم الی دهم واحد های دومی و سومی تمام وزارت ها و ادارات مستقل دولتی مقیم ولایات به منظوری والیان ولایات طبق طرزالعمل تعیینات مامورین.

۲. طی مراحل پروسه تعیینات مامورین بست های کمبود رتبه سوم الی پنجم واحد های دومی و سومی وزارت ها و ادارات مستقل توسط کمیته تعیینات ولایتی و ارایه اسناد مکمل ان غرض منظوری به وزرا و روسای ادارات مستقل مربوط طبق طرزالعمل تعیینات مامورین خدمات ملکی.

۳. طی مراحل پروسه تعیینات مامورین خدمات ملکی جزء اول و دوم این ماده برویت نتایج ارزیابی های دوره امتحانی و سالانه ادارات محلی طبق طرزالعمل مربوط.

ترکیب کمیته های تعیینات ولایتی و محل تدویر جلسات:

الف: ترکیب کمیته های استخدام ولایتی:

۱. رییس اداره محلی استخدام کننده بست کمبود بحیث رییس کمیته.
۲. نماینده ذیصلاح ولایت مربوط بحیث عضو کمیته.
۳. نماینده اعزامی وزارت مربوط از مرکز بحیث عضو کمیته.
۴. نماینده شورای ولایتی بشکل دورانی بحیث عضو ناظر.
۵. نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از دفاتر ساحوی یا مرکز بحیث نظارت کننده پروسه تعیینات بمنظور شفافیت و فراهم اوری سهولت های تخنیکی .
۶. نماینده ریاست امور زنان ولایت و یا خواهران از موسسات تحصیلی و یا معارف بصورت دورانی بحیث ناظر.

ب) شرایط و مواصفات ضروری رییس و اعضای کمیته استخدام ولایتی:

۱. به استثنای عضو شورای ولایتی رییس و سایر اعضا دارای تحصیلات عالی بدرجه لیسانس و یا حداقل فوق بکلوریا
۲. داشتن سوابق نیک و تجربه کاری موفقانه در بخش های مهم اداره.
۳. به استثنای نماینده گان شورای ولایتی ، رییس و سایر اعضای کمیته از طریق رقابت ازاد مقرر شده باشد.
۴. به استثنای نماینده شورای ولایتی بست رییس و سایر اعضای کمیته استخدام ولایتی بالاتر از بست اعلان شده باشد.

ج) محل تدویر جلسات:

- دفتر کمیته استخدام ولایتی ولایت مربوط و یا (دفتر نماینده کمیسیون)
- در صورت ضرورت دفتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
- برای تدویر مداوم جلسات و طی مراحل استخدام مامورین موجودیت حداقل دو عضو کمیته بشمول رییس حتمی است.

د) نقش انفرادی رییس و اعضای کمیته استخدام ولایتی:

- رئیس کمیته (رئیس اداره) و امر مستقیم بست اعلان شده در ترکیب کمیته از تعیین معیارهای تخصصی برای تشخیص توانائی و مهارت های مسلکی شخص واجد شرایط استخدام بحیث مامور خدمات ملکی ادارات محلی مسولیت دارد. رییس کمیته سعی نماید تا بهترین کاندید واجد شرایط را برای بست متذکره شناسائی و به اعضای کمیته معرفی نماید همچنان مصارفات اعلان بست کمبود و قرطاسیه باب مورد ضرورت پروسه رقابتی را نیز از بودجه اداره مربوط تمویل میکند.
- نماینده ذیصلاح مقام ولایت به نمایندگی از ولایت در ترکیب کمیته حضور یافته در انتخاب بهترین کاندید بر اساس نیازمندی بست متذکره بارعایت قوانین و مقررات در هماهنگی با سایر اعضا کمیته عمل نماید.
- رییس و یا عضو کمیته از طبقه اناث به نماینده گی از زنان در ترکیب کمیته استخدام ولایتی اشتراک نموده بر علاوه سهمگیری در تحقق اهداف مشترک با سایر اعضای کمیته تعیینات ولایتی، زنان واجد شرایط را برای کاندید شدن در بست های اعلان شده تشویق و معرفی نماید.

- نماینده شورای ولایتی بخاطر تحقق حکم مندرج ماده دوم قانون شورا های ولایتی که در ان چنین صراحت دارد: (شورای ولایتی بحیث یک مجمع انتخاباتی به هدف ایجاد ساختاری که مشارکت و سهم گیری مردم و نهاد های جامعه مدنی را با ادارات ولایتی تامین و ادارات ولایتی را در امور مربوط مشوره دهد و نظارت کند) فعالیت مینماید. البته عضویت دورانی عضو شورای ولایتی در ترکیب کمیته استخدام ولایتی بخاطری در نظر گرفته شده است که همه اعضای محترم شورای ولایتی بتوانند در پروسه استخدام و همچنان ارزیابی اجراءات مامورین ادارات ولایتی اشتراک نمایند بناءً نماینده شورای ولایتی در تشخیص بهترین کاندید و گزینش ان در فضای شفافیت و رعایت عدالت با کمیته استخدام ولایتی همکاری مینماید.
- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در ترکیب کمیته استخدام ولایتی، اعضای کمیته را با احکام قوانین نافذ، اسناد رسمی بخش منابع بشری، همچنان پالیسی های کمیسیون در راستای تطبیق پروسه رقابتی بخصوص رعایت احکام قانون خدمات ملکی آشنا و به تطبیق انها، همکاری لازم نماید. همچنان نماینده کمیسیون موظف است تا در تهیه دوسیه های رقابتی تسهیلات لازم تخنیکی رافراهم نموده، از مطابقت اسناد و اجراءات اعضا با احکام قوانین و پالیسی های مرتبط به موضوع نظارت نماید.

ترکیب سکرتریت کمیته های استخدام ولایتی:

- ۱- امر کادرو پرسونل مقام ولایت بحیث سکرتر کمیته تعیینات ولایتی.
- ۲- مدیر اداری اداره استخدام کننده عضو
- ۳- نماینده ولایتی دفتر ساحوی کمیسیون عضو.

وظایف سکرتریت کمیته های استخدام ولایتی:

۱. مدیر اداری اداره استخدام کننده که بطوردورانی عضویت سکرتریت راکسب مینماید درتفاهم با سایر اعضای سکرتریت تحت نظر مستقیم امر کادروپرسونل مقام ولایت(سکرتر) طبق احکام طرزالعمل تعینات اسناد لازم پروسه تعینات رقابتی را تهیه مینماید.
 ۲. سکرتریت دوسیه های رقابتی را پس ازتهیه و تدقیق جهت پروسس به کمیته استخدام ارایه نموده سفارشات کمیته استخدام را در جریان پروسه اجرا میدارد.
 ۳. اسناد کاندیدان که بنا برعدم تکمیل شرایط ومعیارهای حداقل استخدام شامل شارت لست شده نمی توانند دریک دوسیه تنظیم وجابجایمینماید این اسناد عبارتند از : (کاپی اعلانات بست ،فورم درخواستی ،فورم ثبت کاندیدان ،فورم شارت لست و فورم شهرت اعضای کمیته استخدام)میباشد.
 ۴. در دوسیه کاندیدانیکه بنا برتکمیل شرایط ومعیارهای استخدام شامل شارت لست میشوندتکمیل اسناد و معیارهای اتی الذکر حتمی است:
نتایج تحقیق و تکمیل اسناد تحصیلی / سوابق کاری و غیره اسناد مورد ضرورت قبل از شارت لست و مصاحبه/کاپی اعلان بست /فورم درخواستی /فورم شارت لست و شهرت اعضای کمیته /پروگرام مصاحبه/ جدول معیار های مصاحبه ،سوالات تحریری و تقریری /فورم ارزیابی نهائی نمرات و فورم نهائی انتخاب کاندیدان.
 ۵. در صورتیکه بست کمبود پروسس شده رتبه سوم الی پنجم باشد ،دوسیه کاندید موفق بست رتبه(۳-۵) بعداز تکمیل توسط کمیته استخدام، بحال دوکاپی ، که یک کاپی ان جهت منظوری مقام وزارت یا اداره مستقل به مرجع مربوط ارسال و کاپی دوم ان بعد از منظوری وزیر درفایل مخصوص تعینات رقابتی که درجنب شعبه کادروپرسونل مقام ولایت ایجاد شده ضم سوانح مامور ارشیف گردد.
 ۶. دوسیه کاندید موفق بست های رتبه (۶-۱۰) نیز به حال دوکاپی ترتیب میگردد،ازجمله یک کاپی ان بعداز منظوری والی درفایل مخصوص تعینات رقابتی کادروپرسونل مقام ولایت ضم سوانح مامور ارشیف وکاپی دیگر ان به اداره مربوطه ارسال گردد.
- مکلفیت های مشترک وزارت ها ، ادارات و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری :**
- وزارت ها و ادارات مطابق صراحت ماده (۱۵) قانون خدمات ملکی موظف اند تا تمام مقرری ها و تعینات مربوط را دربست های ریفورم شده ویاریفورم ناشده تشکیلات مربوط براساس رقابت ازادانجام دهند.به این منظور وزارت ها و ادارات مکلف هستندبست های قابل استخدام واحد های دومی وسومی مربوط را درج فورم تقاضا برای استخدام که نمونه ان بحیث ضمیمه این رهنمود می باشد، به دفتر ساحوی ارسال نمایند.
- وزارت های محترم و ادارات مستقل می توانند در صورت داشتن نظریه واضح جهت سهمگیری بهتر در پروسس بست اعلان شده مربوط بعوض امرمستقیم بست قابل اعلان ، در سطح ولایات ، نماینده اعزامی خود را با شهرت مکمل به ریاست امور ولایات در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری معرفی نمایند درچنین حالت امرمستقیم بست قابل اعلان ازعضویت درترکیب کمیته استخدام ولایتی فارغ می گردد.به این منظور نماینده اعزامی و با صلاحیت وزارت و اداره مستقل مرکزی مواد طرزالعمل تعینات مامورین خدمات ملکی را جداً حمایت و تطبیق انرا مراقبت نماید.
- وظایف اجراییوی کمیته برای استخدام مامورین خدمات ملکی:**
۱. شناسایی بست کمبود ، اعلان بست دررسانه های محلی ومرکزی ، جمع آوری وپروسس درخواست های واصله ، اخذ امتحان حمایوی حسب ضرورت وشارت لست کاندیدان واجد شرایط براساس معیارهای مندرج طرزالعمل تعینات مامورین خدمات ملکی.
 ۲. تحقیق وتکمیل اسناد تحصیلی وتجارب کاری براساس معلومات مندرج درخواست های کاندیدان از ادارات ذیربط .

۳. طرح سوالات واضح و یکسان از کاندیدان مرتبط به لایحه وظیفه بست مربوط به هدف حصول اطمینان از مهارت و توانایی های کاری کاندید.

۴. ارزیابی مصاحبه نهایی وارایه پیشنهادات غرض حصول منظوری از مراجع ذیربط طبق محتوای این رهنمود.

۵. معرفی و استفاده از فورم هاو اسناد ضمیمه این رهنمود غرض اجراءات .

۶. طی مراحل استخدام بست های کمبود ارزیابی شده دوره امتحانی و سالانه .

۷. حفظ و آرشیف تمام اسناد فوق الذکر بمنظور پاسخگویی و شفافیت درپروسه برای مدت پنج سال . این اسناد در فایل مخصوص تعیینات رقابتی توسط آمریت کادرو پرسونل مقام ولایت نگهداری میشود .

۸. رعایت بی طرفی و غیر جانبداری در طی مراحل استخدام مامورین خدمات ملکی ولایات بر اساس احکام قانون حتمی شمرده میشود.

نمرات معیاری برای انتخاب مامورین واجد شرایط استخدام :

۱. در مرکز برای انتخاب بست های عالی رتبه (رتبه دوم الی مافوق سیستم قبلی و بست اول و دوم سیستم جدید) (۶۰) نمره و بست

های پائین رتبه (۳ الی ۱۰ سیستم قبلی و بست سوم الی هشتم سیستم جدید رتب) (۵۵) پنجاه و پنج نمره.

۲. در ولایات دارای شهرهای بزرگ مشابه به شرایط مرکز برای بست های (۲ الی مافوق) (۶۰) نمره و بست های پائین رتبه (۳ الی ۱۰) (۵۵) نمره .

۳. در ولایات درجه دوم و سوم و مناطق دوردست کشور برای بست های (۲ الی مافوق) (۵۵) نمره و بست های رتبه (۳ الی ۱۰) (۵۰) نمره .

بقيه معیارهای (طرز العمل برای انتخاب مامورین خدمات ملکی) کما فی السابق قابل تطبیق بوده سایر اسناد آتی الذکر که قبلاً غرض اجراءات در زمینه ارسال شده است ، اعتبار از تاریخ صدور این رهنمود در بخش استخدام مامورین خدمات ملکی ولایات ملغی شمرده میشود.

۱. متحدالمال نمبر (۲۹۴۰) مورخ ۸۶/۱۱/۳ در مورد طی مراحل تعیینات مامورین خدمات ملکی بست های مافوق رتبه الی رتبه دهم .

۲. متحدالمال نمبر (۲۴۳۹) مورخ ۱۳۸۶/۷/۲۹ در مورد ترتیب ، تنظیم و حفظ اسناد تعیینات رقابتی مامورین خدمات ملکی از طریق کمیته های تعیینات .

۳. متحدالمال نمبر (۲۳۱۴) مورخ ۱۳۸۶/۶/۲۶ در مورد اشتراک نماینده شورای ولایتی طور نوبتی در جلسات کمیته های تعیینات ولایت مربوط .

۴. متحدالمال نمبر (۱۴۶۵) مورخ ۱۳۸۶/۱/۱۵ در مورد حفظ اسناد طی مراحل تعیینات رقابتی در ولایات .

۵. متحدالمال نمبر (۸۴۵) مورخ ۱۳۸۵/۸/۲۷ در مورد ترکیب کمیته های تعیینات ولایتی .

۶. متحدالمال نمبر (۱۷۷۴) مورخ ۸۶/۱۰/۵ در مورد مراقبت از ایجاد کمیته های تعیینات و حفظ اسناد طی مراحل شده مربوط به تعیینات.

مراتب غرض آگاهی مجدد و اجراءات بعدی بشما ارسال شد. خواهشمندیم تا از چگونگی تطبیق به مراجع ذیربط در کمیسیون گذارش داده شود.



سند شماره (۰۰۱۶)



شهرت اعضای کمیته تعینات

برای مصاحبه با کاندیدان بست وزارت / اداره

تاریخ	امضا	وظیفه	شهرت		شماره
			ولد	اسم	
		رئیس کمیته			
		عضو			
		عضو			
		نماینده اداره استخدام کننده			
		ناظر			



سند شماره (۰۰۱۷)



ثبت کاندیدان در شارت لست

وزارت / ادار وظيفه: بسمت:

ملاحظات	مجموع نمرات	نمرات فورم حياوي	مهارت در كمپيوتر	زبان		تجربه		تصنيف	شهرت كاندید		شماره
				انگلسي	دري ، پشتو	عمومي	مربوطه بوظيفه		ولد	اسم	

رئيس كميته اعضا اعضا اعضا

امضأ:



فورم حمایتی



..... بست رتبه

عکس	فورم حمایتی :	برای بست رتبه :
	وزارت / اداره :-	ریاست / مدیریت
	نمبر ثبت :	نمبر درخواست :
	اسم	ولد
		نمبر تذکره

هدف این بخش پروسه استخدام جمع آوری معلومات اضافی برای حمایت از پروسه شارت لست میباشد . سوالات ذیل را صادقانه وبصورت واضح جواب دهید اگر شما معلومات نادرست یا اشتباه ارایه نمانید . شانس خویش را برای مصاحبه از دست میدهید در اینصورت ممکن است از تقرر در بست مورد نظر خویش محروم گردید .
در مورد شرح زندگی خویش طور مثال راجع به فامیل ، قومیت ، مضامین مورد علاقه در مکتب یا پوهنتون با ذکر دلیل آن ، وظایف قبلی که شما آنرا ارزشمند یافته و به دست آورد آن افتخار دارید طور خلاصه تحریر و همچنین دلایل علاقمندی خویش را نسبت به این بست نیز تحریر دارید . معلوماتی را که بمنظور ارایه پاسخ به سوالات ذیل فراهم مینمایید جهت تثبیت شایستگی شما برای بست که در آن درخواست نموده اید کمک می کند .

کمیته تعیینات باید توجه داشته باشد که سوالات به لایحه وظایف بست مورد نظر ارتباط داشته باشد .

سوال اول :-

جواب :-



سند شماره (۰۰۲۰)

فورمه ارزیابی معیارها ونمره دهی

اسم کاندید : تخلص : ولد : نمره درخواستی : تاریخ : / / ۱۳
برای احراز بست رتبه (ریاست) .

ملاحظات	نمرات مصاحبه		سوالات
	ممکن	حقیقی	
		۱۰۰	مجموع کل نمرات



سند شماره (۰۰۲۱)



انتخاب نگرديد	انتخاب گرديد	مجموع نمرات	تايم مصاحبه	شهرت كانديد			شماره
				تخلص	ولد	اسم	
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵

عضو نظارتی :

منشی کمیته :

نماینده وزارت / اداره :

عضو :

رئیس کمیته :

اسم :

امضا : ()

تاریخ :

خلاص موضوع: رهنمایی برای کاندیدان قبل از خانه پری فورمه درخواستی**تعیینات خدمات ملکی:**

تمام مقرری ها در خدمات ملکی از طریق رقابت آزاد صورت گرفته، و تصامیم انتخاب نیز کاملاً به اساس لیاقت صورت میگیرد. یعنی کاندیدی که بلند ترین نمره را داشته باشد برای بست اعلان شده مقرر میگردد.

قابلیت شمول به فهرست کوتا :

در صورتیکه نیازمندی های اساسی بست اعلان شده را مرفوع نسازید، درخواست شما به زودترین فرصت رد میگردد. نیازمندی های اساسی برای بست در اعلان کار یابی واضحاً گنجانیده شده است.

پروسه انتخاب :

زمان و طرز پروسه انتخاب نظر به بست که برای آن درخواست مینمایید فرق میکند. یقیناً این پروسه شامل یک مصاحبه رسمی توسط کمیته که ترکیب، صلاحیت و چگونگی کار آنها در طرز العمل تعیینات آمده است. باشما صورت میگیرد. همچنان ممکن یک امتحان تحریری و مقدماتی قبل از مصاحبه نهایی برای کمک به تهیه شارت لیست نیز صورت گیرد. در صورتیکه نام شما در لیست مختصر درج و برای مصاحبه رسمی از شما دعوت بعمل آید، آگاهی قبلی در رابطه به وقت و زمان مصاحبه برای تان ارایه میگردد. اگر در کدام مرحله دیگر استخدام به حضور شما نیاز باشد، کمیته مربوطه خبر میسازند برای آنکه از حضور در چنین حالات سرنوشت ساز محروم نشوید. شماره تلفون و ایمیل خویش را در فورم درج نمائید. اگر دلیل معقول دارید که به موجب آن اشتراک شما به وقت و تاریخ معین به مصاحبه راناممکن میسازد، لطفاً بورد استخدام خدمات ملکی را از موضوع آگاه نموده تا آنها مسله شما را از روی همدردی مورد غور قرار دهند.

فورمه درخواستی:

تمام سوالات فورمه را بصورت مکمل، درست و صادقانه جواب بدهید. اگر به ورق اضافی ضرورت دارید از ورق سفید استفاده نموده و آنرا با فورمه تان ضمیمه نمائید، اطمینان حاصل نمائید که جوابات ارایه شده با سوالات مطابقت کامل دارد.

کاپی سوانح و اسناد ضروری خویش را با فورمه درخواست به کمیته مربوطه قبل از پوره شدن وقت تسلیم دهید.

مراجع تصدیق کننده :

معلومات فورمه درخواستی را در مورد مرجع تصدیق کننده بادقت کامل بخوانید. در صورتیکه شما برای مقرری انتخاب گردید کمیته تعیینات خدمات ملکی حد اقل دو تصدیق کتبی را تقاضا مینماید.

- یک تصدیق کتبی از طرف آخرین مرجع که شما را استخدام نموده اس که تصدیق مورد نظر سلوک، اجرائت و مهارت های شما را بیان مینماید.
- یک تصدیق دیگر راجع به شخصیت شما از فرد با رسوخ جامعه مثلاً استاد پوهنتون، معلم، داکتر و یا شخص دانشمند که از شما شناسایی بهتر داشته باشد نیز تقاضا میگردد. شخص که از شما تصدیق مینماید باید از خصوصیات و شخصیت شما در عرصه های معین مانند صداقت، اعتماد، سلوک، روش و غیره معلومات ارایه دارد.

اگر تاکنون به کدام وظیفه رسمی مقرر نگردیده اید از شخص با رسوخ و مورد اعتماد منطقه تان نیز مطالبه میگردد باید آنرا تهیه کرده بتوانید.

اگر قبلاً استخدام نشده اید، باید آدرس مفصل دوفرد با رسوخ جامعه را که از شخصیت شما تصدیق نماید، در فورمه درج نمائید.

شخصی را برای ارایه تصدیق از شخصیت خویش انتخاب میکنید، باید مطمئن باشید که آنها پاسخ بموقع را به کمیته استخدام خدمات ملکی ارائه می نمایند.

مناسب بودن برای بست :

معلومات را که در بخش C فورمه درخواستی خواسته شده است باید فراهم نمایید تا نشان دهید که برای بست درخواست نموده تان کاندید مناسب استید.
باید محتویات درست برای خانه پوری فورم درخواستی ارائه نمایید. اگر معلومات نادرست و انحراف کننده فراهم نمائید از احراز بست محروم میگردید زیرا کمیته های تعیینات جعل آنرا کشف مینماید.

شکایات :

در تمام مراحل اگر تصور میکنید که با شما رویه غیر عادلانه صورت گرفته است آنرا ثابت مینمایید، حق شکایت را به بورد سمع شکایات خدمات ملکی دارید. شکایت خویش را به صورت تحریری به سکرتریت بورد سمع شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ارائه نموده مینمایید.



جمهوری اسلامی افغانستان

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
فورمه درخواستی
برای استخدام مامورین خدمات ملکی

این بخش توسط بورد تعیینات خدمات ملکی و کمیته های استخدام مرکزی و محلی تکمیل میگردد:

نمبر درخواست:

نمبر ثبت:
تاریخ دریافت:
تاریخ ارزیابی:
تاریخ شارت لست:
تاریخ مصاحبه:

تمام بخش های این فورمه درخواستی را باید تکمیل و
معلومات دقیق را ارایه نمایند، در غیر آن درخواستی شما
پذیرفته نمیشود.

محل نصب فوتو
(فوتو فعلی)

بخش اول

درخواست برای بست:
وزارت/ اداره:
ریاست/ مدیریت:

شهرت و آدرس

اسم:
آدرس فعلی:
اسم پدر:
آدرس ایمیل:
تاریخ تولد: روز () ماه () سال ()
جنسیت: مذکر مؤنث
نمبر تیلفون:

۲. تحصیلات (در صورت ضرورت، معلومات اضافی را درج ورق جداگانه نموده و آنرا با فورمه درخواستی ضمیمه نمائید)

نام پوهنتون که شما از آن فارغ شده اید : از: الی:
نام پوهنځی/ رشته تحصیل:
درجه اعطأ شده:
لیسه : از: الی:
وضاحت راجع به سایر مشخصات مسلکی و یا برنامه های آموزشی عمده که اضافه تر از یک ماه فراگرفته اید :
.....
.....

۳. سابقه کار: (در صورت ضرورت، معلومات اضافی را درج ورق جداگانه نموده و آنرا با فورمه درخواستی ضمیمه نمائید)

عنوان وظیفه فعلی: بست
آدرس و نمبر تیلیفون استخدام کننده:
تاریخ آغاز کاردر وظیفه فعلی : روز..... ماه..... سال.....
وظایف عمده طبق لایحه وظایف :

وظایف قبلی (از آخرین وظیفه به استقامت تفررا ابتدائی تان آغاز نمائید)

از تاریخ :/...../..... الی: تاریخ/...../..... عنوان بست:
اسم و آدرس استخدام کننده:
مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف :

ز تاریخ :/...../..... الی تاریخ :/...../..... عنوان بست:
اسم و آدرس استخدام کننده:

مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف :

از تاریخ :/...../..... الی تاریخ :/...../..... عنوان بست:

اسم و آدرس استخدام کننده:

مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف :

۴. لسان ها:				
لطفاً درجه توانایی خویش را در لسانها ذیلاً واضح سازید:				
شماره	لسان	تحریر	خواندن	تکلم
۱	پشتو			
۲	دری			
۳	انگلیسی			
سایر لسانها				
۴				
۵				
۶				

۵. مهارت های کمپیوتر (مشخصاً بنویسید):

۶. شایستگی برای وظیفه شامل ارائه معلومات واضح درباره :

۱- معروض نبودن به تقاعد ۲- نداشتن محکومیت ۳- آماده گی برای اجرای وظایف در شرایط ومحلات مختلف کشور

۴- موافق بودن با مقرره طرز سلوک و انضباط مامورین خدمات ملکی ۵- درجه آماده گی به کار تحت فشار بلند

میباشد که درخواست دهنده در ورق جداگانه ضم ورق درخواستی به مرجع گیرنده فورم تقدیم نماید .

بخش دوم

۱. آیا به کدام جرم در افغانستان و یا ممالک دیگر محکوم شده اید؟ (بصورت مناسب علامه صحت بگذارید)

بلی نخیر

در صورت که جواب شما مثبت باشد، جزئیات آنرا ارایه دارید:

۲. مرجع تصدیق

بورد مستقل استخدام، کمیته استخدام مرکزی یا اداره محلی جهت حصول اطمینان از تطبیق مؤثر پرونده تقرر تصدیق کتبی از کارکردها در صورت ضرورت درباره شخصیت کاندیدان منتخب را از مرجع استخدام کننده فعلی / اخیر آنها تقاضا مینماید. لطفاً شهرت شخص با رسوخ که از شما شناسایی کامل داشته و از شخصیت تان بصورت کتبی تصدیق نماید ذیلاً فراهم نمائید.

۱. اسم:
آدرس:
نمبر تیلیفون:

۲. اسم:
آدرس:
نمبر تیلیفون:

در صورتیکه سابقه کاری ندارید؛ نام، آدرس و نمبر تیلیفون دو شخص با رسوخ جامعه که شخصیت شما را کتباً تصدیق نمایند در دو شماره فوق تحریر نمائید.

۳. آیا اقارب شما در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، در وزارت و یا اداره دولتی که شما درخواست وظیفه مینمائید کار میکنند؟ لطفاً نام های آنها را بنویسید:

۴. تعهد

اقرار میدارم بر اینکه معلومات مندرج این درخواست حقیقت دارد. اگر کدام معلومات ارایه شده غلط ثابت گردد درخواستی ام باطل و حق شرکت در پروسه و وظیفه جدید را از دست میدهم.

امضا: تاریخ:/...../.....

طرز العمل نظارت از مراحل تعیینات کارکنان خدمات ملکی

مبنی:

ماده اول

این طرز العمل بمنظور رعایت احکام مندرج ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی و احکام مندرج فقره (۳) ماده یازدهم قانون کارکنان خدمات ملکی به خاطر تامین عدالت در طی مراحل تعیینات کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است .

هدف نظارت از تعیینات :

ماده دوم

تامین عدالت و شفافیت در طی مراحل تعیینات کارکنان خدمات ملکی توسط کمیته های تعیینات .

نظارت از ترکیب کمیته تعیینات :

ماده سوم

۱. تعداد کمیته تعیینات براساس رهنمود (۰۰۱) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از سه نفر کمتر بوده نمیتواند .

۲. در ترکیب کمیته علاوه بر سایر معیارها توازن جنسیتی حفظ شده باشد.

۳. رئیس و اعضا کمیته ها از درجه تحصیل و تجربه کار مربوط به وظیفه برخوردار باشند.

۴. از سابقه اجراءات بدون تبعیض و غیرجانبدار بودن اعضا و رئیس کمیته اطمینان حاصل گردد.

نظارت از اعلانات بست ها :

ماده چهارم

۱. مطابقت داشتن بست های اعلان شده با تشکیل منظور شده شامل پروسه اصلاحات .

۲. حصول اطمینان از نبود تغییر در لایحه وظایف و شرایط استخدام بست های شامل اعلان که قبلاً توسط کمیسیون تانید شده اند .

۳. حصول اطمینان از ساحت نشر اعلان بست های کمبود و عدم ممانعت از پذیرش درخواست مامورین واجد شرایط خارج از اداره .

۴. حصول اطمینان از دسترسی زنان به اعلان بست کمبود بمنظور حفظ متداوم جنسیت در خدمات ملکی .

نظارت از طی مراحل فورم های درخواستی :

ماده پنجم

۱. حصول اطمینان از قابل دریافت بودن فورم درخواستی بالایحه ووظایف بست کمبود از محل توزیع معین برای تمامی کاندیدان به اداره اعلان کننده بست و خارج از آن .
۲. حصول اطمینان از رجستر شدن همزمان فورم درخواستی توسط کمیته موظف .
۳. حصول اطمینان از مسترد شدن فورمه های درخواستی بدون اسناد تحصیلی قابل قبول وسایر اسناد مورد ضرورت طبق طرزالعمل تعیینات .
۴. حصول اطمینان از عدم توزیع فورم درخواستی وسایرزمینه سازی ها بعد از انقضای تاریخ اعلان بست کمبود .

نظارت ازپروسه شارت لست :

ماده ششم

نظارت کننده تعیینات از حقیقی بودن اجراءات از جریان شارت لست در موارد ذیل مسنولیت دارد :

۱. حصول اطمینان از قضاوت عادلانه ، نبود جانبداری و رعایت شدن معیار های وظیفوی قبلاً تعیین شده توسط اداره استخدام کننده و وتانید کمیسیون .
۲. حصول اطمینان از حضور عملی نماینده اداره استخدام کننده بر اساس شرایط وظیفوی و برخورداری بودن آن از حق مساوی با اعضای کمیته در شارت لست .
۳. حصول اطمینان از مقایسه شدن معلومات مندرج هر فورمه در خواستی با معیار های وظیفوی بست کمبود و معیارهای مندرج طرزالعمل نمرده دهی در استخدام .
۴. حصول اطمینان از رد شدن درخواستی کاندیدانیکه معیار های حد اقل را تکمیل نکرده اند .
۵. حصول اطمینان از دعوت شدن همزمان تمامی کاندیدان واجد شرایط به مصاحبه نهائی .
۶. حصول اطمینان از اخذ امتحان حمایوی و تامین حقوق مساوی کاندیدان بر اساس شرایط که ضروری بودن آن ناشی از تعداد زیاد کاندیدان و یا تثبیت توانایی های ضروری مرتبط به ظیفه بست باشد .
۷. حصول اطمینان از موجودیت حد اقل سه کاندید برای انتخاب در یک بست .
۸. حصول اطمینان از اعلان مجدد بست هایکه تعداد کاندیدان شارت لست شده در اعلان اول کمتر از (۲) نفر باشد .

نظارت از دعوت برای مصاحبه :

ماده هفتم

مسنول نظارت از اجراءات کمیته های تعیینات در موارد ذیل اطمینان حاصل نماید :

۱. کاندیدان توسط مکتوب و یا تلفون مطابق هدایت طرزالعمل تعیینات بارعایت حق مساوی بادر نظر داشت بعد مسافه غرض مصاحبه دعوت گردند .
۲. در دعوت نامه تاریخ ، زمان و محل مصاحبه بصورت دقیق مشخص شده باشد .
۳. در دعوت نامه از ارائه اصل اسناد تحصیلی در صورت ضرورت تذکره تابعیت بعمل آمده باشد .
۴. برای کاندیدان دارای دفتر سوانح قبل از ۱۳۷۱ به ملاحظه دفتر سوانح و مامورین تقریر یافته بعد از سال ۱۳۷۱ در صورت موجودیت ابهام از مرجع صدور سند تحصیلی تانید اسناد تحصیلی آن اخذ شده باشد .
۵. از تمام کاندیدان شامل شارت لست بدون تبعیض برای مصاحبه دعوت به عمل آمده باشد .

نظارت از جریان مصاحبه :

ماده هشتم

مسئول نظارت از تعیینات رقابتی از اجراءات شفاف و عادلانه در موارد ذیل اطمینان حاصل نماید :

۱. کمیته تعیینات سوالات مصاحبه را مرتبط به لایحه وظایف بست بشکل محرمانه دوساعت قبل از مصاحبه ترتیب و شیوه رایحه سوالات برای همه کاندیدان طور یکسان باشد .
۲. پروگرام پیشبرد مصاحبه با دقت کافی و حفظ حقوق یکسان برای هریک از کاندیدان بخصوص زنان ترتیب شده باشد .
۳. مصاحبه طور ی تنظیم شده باشد که بعد از انجام آن کمیته استخدام فرصت تحلیل و ارزیابی عادلانه جوابات را داشته است .
۴. محل مصاحبه برای کاندیدان مساعد و راحت بوده ، کاندید ، اعضا و رئیس کمیته موبایل های خویش را قبل از مصاحبه خاموش و فضای مناسب برای مصاحبه بوجود آمده باشد .
۵. اشخاصیکه شارت لست را ترتیب نموده اند با کاندیدان مصاحبه نهانی را انجام دهند .
۶. حصول اطمینان از اینکه جواب ها از طرف منشی کمیته به دقت وبدون تصرف شخصی ثبت گردد .
۷. درختم مصاحبه جوابات ثبت شده از طرف کاندید مطالعه و برای حصول اطمینان از تصرف در آن توسط وی امضا گردد .

نظارت از ارزیابی نتایج مصاحبه نهایی :

ماده نهم

۱. حصول اطمینان از اینکه جواب های ثبت شده به دقت ارزیابی گردد .
۲. حصول اطمینان از اینکه معیارهای انتخاب دقیقاً از طرف کمیته شناسایی و براساس طرز العمل نمره دهی صادره کمیسیون مدنظر گرفته شده است .
۳. در صورت موجودیت اختلاف کارشناس نظارت کننده تعیینات با رئیس کمیته در مورد حل اختلاف مطابق احکام قانون و رهنمود های کمیسیون تفاهم نماید .
۴. در صورت بروز تخلف از طرز العمل تعیینات و یا جانبداری های شخصی کمیته ، نظر کارشناسانه متکی بر اسناد موجود به کمیته رایحه و از آنها رعایت احکام قانون و طرز العمل های مربوط مطالبه گردد .
۵. در صورتیکه کارشناس نظارت به عدم شفافیت در اجراءات کمیته نظریه دلایل موجه بخصوص تبعیض علیه زنان یقین حاصل نماید. پروسه تعیینات را به تعویق انداخته و یا ابطال آنرا اعلان و از طریق امر عمومی نظارت از تعیینات به بورد تعیینات اطلاع دهد .

نظارت از تشخیص و انتخاب نهایی :

ماده دهم

۱. انتخاب کاندید با در نظر داشت معیارهای وضع شده طبق طرز العمل نمره دهی بدون جانبداری صورت گیرد .
۲. کاندیدانیکه نمره معیاری را اخذ ولی از انتخاب بازمانده اند، بحیث ریزرف در بست های مشابه حفظ و به تقرر آنها در بست های کمبود دارای وظایف مشابه بدون رقابت بعدی اجراءات صورت گیرد .
۳. نتایج ارزیابی در فورم های رسمی درج و از طرف اعضای کمیته بحیث مسئولین تشخیص و انتخاب و از طرف نماینده بورد بحیث نظارت کننده امضاء گردد.

۴. حصول اطمینان از ترتیب پیشنهاد کاندیدان انتخاب شده جهت اخذ منظوری حداقل در ظرف یک هفته .
۵. حصول اطمینان از ارسال اطلاعیه همزمان با ارزیابی نتایج برای کاندیدان که انتخاب گردیده اند .
۶. در صورت منصرف شدن غیرموجه کاندید اول ، طی مراحل تقرر کاندیدان ریزرف رقابتی بالترتیب طی یک هفته و حصول اطمینان از درج شهرت کاندید منصرف شده در فهرست مامورین محروم شده غرض استخدام برای مدت دو سال در خدمات ملکی .
۷. حصول اطمینان از احضاریت و اشغال وظیفه مامورینکه منظوری تقررشان به اداره مربوط اخبار گردیده است .

نظارت از ممنوعیت استخدام :

ماده یازدهم

هرگاه بست از طریق رقابت آزاد پرولی اشغال وظیفه ماموراستخدام شده رقابتی در آن صورت نگیرد در مورد حسب احوال ذیل اجراء شود :

۱. در صورتیکه برای ماموراستخدام شده از طریق رقابت آزاد بدون موجب قانونی ممانعت اشغال وظیفه صورت گیرد ، درین بست الی یکسال توسط اداره مربوط استخدام صورت گرفته نمیتواند .
۲. در صورتیکه بعد از حصول منظوری تقرر ، ماموراستخدام شده وظیفه را بدون موجبات قانونی اشغال نکند الی مدت یک سال در خدمات ملکی استخدام شده نمیتواند .
۳. در صورتیکه تکمیل سوابق رسمی کار ماموریت قبلی مامور نشاندهنده شهرت نیک نباشد از استخدام آن جلوگیری صورت گیرد .

گزارش نظارت از تعیینات :

ماده دوازدهم

۱. کارشناس نظارت از تعیینات در اداره مرکزی و محلی بعد از هر نوبت طی مراحل استخدام رقابتی گزارش کتبی خویش را بادر نظر داشت محتوای این طرز العمل به آمر مربوط بدون جانبداری و مبتنی برواقعیت ها به شرح ذیل ارایه نماید:
 - ❖ مطابقت و عدم مطابقت شرایط استخدام بست ها با معیارهای مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی و ماده چهارم مقرر تنظیم معیار بست های خدمات ملکی .
 - ❖ نشر و اشاعه اعلان در ساحه مربوط طبق طرز العمل تعیینات .
 - ❖ قابل دسترس بودن اخذ و ارسال درخواست برای کاندیدان .
 - ❖ واضح بودن تعداد زنان واجد شرایط در ساحه نشر اعلان .
 - ❖ حق اولیت دادن زنان برای تقرر در بست ها .
 - ❖ حصول اطمینان از نبود محدودیت های قانونی برای اداره و کاندیدان قابل استخدام .
 - ❖ حصول اطمینان از رعایت عدالت در شارت لست ، مصاحبه ، تشخیص ، انتخاب نهائی و اشغال وظیفه .
۲. کارشناس نظارت از تعیینات برای تامین عدالت ، جلب حمایت جامعه ، حقیقی بودن اجراءات ، غنمندی تعیینات رقابتی و جوابگو بودن از اجراءات مکلف است که نواقص ، مشکلات و موانع را بررسی نموده نتایج را همراه با پیشنهادات حاوی راه حل ها به مراجع ذیل بسپارد :

❖ در صورتیکه نظارت از طی مراحل تعیینات حسب صلاحیت تفویض شده رئیس کمیسیون در بست های اول و دوم صورت گرفته باشد به رئیس کمیسیون .

❖ در صورتیکه نظارت از طی مراحل تعیینات بست های سوم الی هشتم صورت گرفته باشد به آمریت نظارت مورد تعیینات .

۳. آمریت نظارت از تعیینات بست های سوم الی هشتم محتوای گزارش ها را شکل توحیدی به مراجع ذیل ارایه نماید.

الف: - به رئیس مورد تعیینات غرض حصول اطمینان از پر شدن بست های کمبود .

ب:- به ریاست پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی غرض حصول اطمینان از تطبیق قانون ، تامین نیازمندیهای استخدام با پالیسی های ضروری همچنان بهبود و انکشاف پالیسی استخدام .

این طرز العمل از تاریخ منظوری نافذ و قابل تطبیق است. اداره خدمات ملکی طرز العمل متذکره را غرض آگاهی به مورد تعیینات خدمات ملکی ، دفاتر ساحوی کمیسیون ، وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در مرکز و ولایات بدسترس گذاشته ، از تطبیق آن نظارت و از نتایج به کمیسیون گزارش ارایه نماید.

طرز العمل پذیرش فارغ التحصیلان پوهنتونها برای تکمیل ستاژ عملی در خدمات ملکی

ماده اول :

این طرز العمل بر اساس حکم مندرج فقره (۱) ماده دوم قانون کمیسیون خدمات ملکی، بمنظور ارتقای ظرفیت کار عملی فارغ التحصیلان جدید پوهنتون ها جهت سهولت جذب و استخدام آنها در خدمات ملکی وضع گردیده است.

وظایف کمیسیون :

ماده دوم :

۱. سروی مقدماتی، پلان گذاری ، تنظیم منابع بشری و معرفی ستاژان در وزارت خانه ها ، و ادارات مستقل و ولایات متناسب به سطح نیازمندیهای آنها .
۲. تعیین حدود و معیار ها برای تنظیم فعالیت های ستاژ متناسب به نیاز های تخصصی ، اندازه مدد معاش و سایر امور مربوط به موضوع بصورت مستقلا نه ویا مشترک با موسسات شامل معاهدات قبلی .
۳. نظارت از کار سوپر وایزر ها ، ستاژان و فراهم آوری سهولت ها ی لازمه توسط مسنولین برای تکمیل ستاژ ، تطبیق پروسیجر ها، تحلیل نتایج و دست آوردها و بوجود آوردن تغییرات لازمه متناسب به ضروریات .
۴. اخذ گذارش از ستاژان و مسنولین اداری مربوط .

رهبری :

ماده سوم :

رهبری امور مربوط به ستاژان بعد از فراغت از پوهنتونها ی مربوط به عهده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی شامل شرکای و وظیفوی آن ، ادارت و موسسات مربوط به وزارت ها و ادارات مستقل در مرکز و ولایات صورت میگیرد.

مسئولیت های وزارت ها و ادارات جهت انتقال تجارب کاری به ستاژان :

ماده چهارم :

۱. آشنا ساختن ستاژان به سیستم های اداری ، تشکیلات و اصول علمی اداره مربوط .
۲. تنظیم نمودن ستاژان به شکل دورانی در قدمه های تشکیلاتی تحت نظر متخصص همان بخش .
۳. سهیم ساختن ستاژان به طور فعالانه در عرضه خدمات که از طرف وزارت خانه ها یا ادارات مستقل مطابق استراتژی آنها به طور عملی صورت گیرد .
۴. آشنا ساختن کامل ستاژان در تطبیق اسناد تقنینی نافذه مربوط به اداره .
۵. استخدام ستاژان بادر نظرداشت لیاقت و شایسته گی توسط اداره ویا ختم آن در چوکات تشکیلات منظور شده اداره .
۶. وزارت ها و ادارات میتوانند بخاطر تحقق بهتر این طرز العمل لوائح نظم داخلی را وضع نمایند.
۷. لوائح تنظیم داخلی نباید در تناقص و تضاد با انتخاب و تعیینات برپاس لیاقت و شایستگی باشد.

ماده پنجم :

- اشخاصیکه که حق شمول به این پروگرام را دریافت مینمایند واجد شرایط ذیل باشند .
۱. فارغ التحصیل از پوهنهی های حقوق ، اقتصاد ، ادبیات ، ژورنالیزم ، علوم اجتماعی ، تعلیم و تربیه ، و علوم طبیعی پوهنتون های کابل ، تعلیم و تربیه و سایر پوهنهی های مشابه مربوط به پوهنتون های ولایات .
 ۲. تصدیق شدن فراغت آنها از طرف وزارت صحت عامه .
 ۳. نداشتن تجربه کار بالفعل قبلی در ادارات دولتی .
 ۴. سپری نمودن امتحان بمنظور تثبیت استعداد و توانایی های کار در بخش خدمات ملکی .
 ۵. داشتن تعهد برای دوام پروگرام شش ماهه ستاژ عملی بشکل عملی و نظری طبق پلان اداره تامین کننده ستاژ .

وظایف و وجایب ستاژان :

ماده ششم :

۱. رعایت قوانین نافذه و پابندی به موازین اداری و اخلاقی اداره مربوط .
۲. داشتن حضری منظم و رعایت اصولنامه سلوک ، مقرر انضباط خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی مربوط به اداره
۳. سهم گیری فعال در عرضه خدمات طبق پلان .
۴. ایجاد هماهنگی به منظور ارتقای ظرفیت با دیگر ستاژان و همکاران .
۵. تعهد دوام کار در همان وزارت یا اداره دارای کار مشابه بعد از ختم دوره ستاژ .
۶. تکمیل دوره آماده گی و سپری نمودن یک آزمایش مختصر و رایبه در خواست کار برای تقرر در بست کمبود از طریق رقابت آزاد در اداره تحت پروگرام ستاژ و سایر ادارات دولتی .
۷. فراگیری آموزش مدیریت ابتدایی و متوسط در جریان شش ماه ستاژ .
۸. آشنایی با ابزار کار و تکنالوژی جدید مدیریتی الی سطح متوسط و فراگیری اساسات زبان انگلسی بر اساس نیاز وظیفوی .

۹. در صورت که ستاژان بصورت فردی یا گروهی بیشتر از ده روز غیابت داشته باشند حق شمولیت در ارزیابی نهانی را نداشته و سند فراغت از پروگرام ستاژ داده نمی شود.

ماده هفتم:

۱. در صورت عدم رعایت مواد این طرز العمل توسط اداره و ستاژان، کمیسیون در تفاهم با اداره تدابیر لازم را اتخاذ نماید.
 ۲. نظارت از تطبیق مواد این لایحه توسط اداره پالیسی های منابع بشری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگیرد.
- این طرز العمل اعتبار از تاریخ منظوری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ۱۳۸۴ / / / ملکی مرعی الاجرا میباشد.

موضوع: طرزالعمل اجراءات در مورد تمدید خدمت، رفع تقاعد و پذیرش فارغان جدید بحیث مامور خدمات ملکی:

بمنظور استفاده موثر از قوای بشری مجرب معروض به تقاعد، همچنان فراهم آوری سهولت هابرای جذب نیروی بشری جوان در خدمات ملکی مستند بر حکم مندرج فقره چارم ماده دوم قانون خدمات ملکی اجراءات ذیل توسط وزارت ها و ادارات مستقل صورت گیرد:

۱. بررسی نیازمندیهای اداره طبق تشکیل برای نیروی بشری مورد ضرورت در ربع اول سال مالی.
۲. تثبیت ضرورت مبرم اداره به تمدید خدمت مامورین مسلکی دارای تحصیلات عالی مندرج ماده اول این طرزالعمل که در همان سال معروض به تقاعد هستند.
۳. فهرست نمودن وطی مراحل اسناد تمدید خدمت مامورین معروض به تقاعد مندرج ماده دوم این طرزالعمل با در نظر داشت اهداف کاری اداره، استفاده از ظرفیت کاری مجرب، موثر و همچنان تشخیص ضرورت های اداره برای بازدهی خدمات و تولید بخش های مربوط.
۴. طرح و تطبیق پلان انکشاف ظرفیت های کاری و تقویت ظرفیت های بشری جدید التقرر توسط مامورین که تمدید خدمت میگردند.
۵. رعایت تناسب معین بین تعداد مامورین قابل تمدید خدمت، رفع تقاعد و پذیرش فارغان جدید موسسات تعلیمی و تحصیلی بر اساس مفیدیت، موثریت و مثمریت کاراداره بر اساس نیازمندیهای حقیقی بحیث یک اصل عمده در نظر گرفته شود.
۶. اجراءات بعدی که توسط وزارت های محترم و اداراتی که بدون در نظر داشت مواد پنجمانه این طرزالعمل بعد از تاریخ اجرا و اعلان ترفیعات سنوی (۲۸ اسد) در وسط و یا ختم سال مالی به تمدید خدمت، رفع تقاعد و پذیرش فارغان جدید صورت میگیرد، خلاف سیستم اجراءات در زمینه بوده و مسولیت بعدی در این مورد بدوش اداره مربوط میباشد.

کاپی هابه تمام:

۱. وزارت های محترم.
۲. ادارات مستقل.
۳. دفاتر ساحوی کمیسیون.

طرز العمل رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی

فصل اول

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم فقره (۵) ماده نهم قانون خدمات ملکی در رابطه به صلاحیت ها و طرز اجراءات مورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی، رهنمایی وزارت ها و ادارات دولتی در مورد رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

این طرز العمل شامل قواعد عمومی در تمام ادارات خدمات ملکی میباشد.

ماده سوم:

این طرز العمل، رهنمود تطبیق طرز رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی توسط وزارت ها، ادارات مستقل و مورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی را تامین مینماید.

ماده چهارم:

در این طرز العمل اصطلاحات آتی معانی ذیل را افاده میکند:

۱. بورد: بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی.
۲. وزارت / اداره: وزارت یا اداره دولتی که مامورین خدمات ملکی را استخدام مینماید.
۳. معین / معاون: معین وزارت یا معاون اداره مستقل معادل وزارت.
۴. امر مستقیم: امر که مامور خدمات ملکی مستقیماً تحت اثر وی و گزارش دهنده به او باشد.
۵. رئیس کادرو پرسونل: مامور عالی رتبه خدمات ملکی که مسئولیت اداره مامورین و حصول اطمینان از رعایت قوانین، مقررات و طرز العمل را در مورد تقرر، تبدیل و سایر امور ذاتی مامورین مربوط به عهده دارد.
۶. شکایت نامه: درخواست تحریری برای عمل اصلاحی، که توسط مامور خدمات ملکی، مامور سابق خدمات ملکی و درخواست کننده به وظیفه جدید ارائه میگردد.
۷. شاکای / عارض: مامور خدمات ملکی، مامور سابق خدمات ملکی و درخواست کننده به وظیفه جدید که از آمرین و همکاران مربوط شکایت دارند.
۸. مصوبه بورد: مصوبه عبارت از سند رسمی است که در آن خلص موضوع شکایت با ذکر تاریخ آن، دلایل و مدارک ارائه شده و تصمیم بورد درج میگردد. مصوبه بعد از امضا اعضای بورد به مهر رسمی بورد منهور و در دفتر مخصوص ثبت و به طرفین ابلاغ میگردد.

فصل دوم

طرز رسیدگی به شکایت

ماده پنجم:

در مورد رسیدگی به شکایت از اجراءات بهتر اداری استفاده صورت میگردد. از ارائه شکایت صرف در صورتیکه طرز العمل معمول اداری موثر نباشد استفاده میشود.

شرایط شکایت

ماده ششم:

اشخاص ذیل حق شکایت را دارند:

۱. مامور برحال خدمات ملکی.
۲. مامور سابق خدمات ملکی.
۳. درخواست کننده به وظیفه جدید در خدمات ملکی.

اسباب شکایت

ماده هفتم:

شکایت بنابر اسباب ذیل صورت میگردد:

۱. تخلف از قانون خدمات ملکی و مقررات مربوط به امور ذاتی مامورین.
۲. تعهد نامه کار.
۳. تقرر غیر عادلانه و تصامیم انضباطی غیر منصفانه.

۴. تحریک ، اکراء و هدایت از جانب آمر ، همکار و یا مادون جهت اجرای عمل غیر قانونی و تخطی از اصل بیطرفی سیاسی و حفظ محرمت توسط مامور خدمات ملکی.

۵. تبعیض توسط آمر ، همکار یا مادون به ملحوظات لسانی ، سمتی ، قومی ، مذهبی ، حزبی و جنسی.

طرز اجراآت

ماده هشتم:

شکایت نامه مطابق به این طرزالعمل بررسی و بنابر دلایل عینی در زمینه تصمیم اتخاذ میگردد.

شکایت در مرحله اول بصورت تحریری به وزارت یا اداره مربوطه ارائه میگردد. بورد ، شکایتی را که مستقیماً ارائه میگردد به استثنای موارد ذیل نمیپذیرد:

۱. در صورتیکه شکایت علیه وزیر، معین و یا رئیس کادر و پرسونل صورت گرفته باشد و یا در صورتیکه بورد به این باور باشد که:

- رسیده گی به شکایت در وزارت یا اداره مربوطه کافی نمیباشد.
- وزارت یا اداره مربوطه در بررسی شکایت و اتخاذ تصمیم در خلال مدت سی و شش روز مبادرت نورزیده باشد.
- شاکای در صورت ارائه شکایت نامه به وزارت یا اداره مربوطه مورد تهدید و بد رفتاری قرار گیرد.

ماده نهم:

در ارائه شکایت موارد ذیل تخطی انضباطی تلقی میگردد:

۱. ممانعت از ارائه شکایت توسط شخص صلاحیت دار.
۲. ارائه شکایت نادرست و فریب کارانه.
۳. اجتناب از همکاری در بررسی شکایت.
۴. ارائه مدارک نادرست در جریان بررسی شکایت

فصل سوم **ارائه شکایت**

ترتیب شکایت نامه

ماده دهم:

شکایت بطور تحریری ارایه و موارد ذیل در آن شامل گردد:

۱. توضیح مختصر شکایت و عمل اصلاحی که مطالبه میگردد.
۲. عوامل که سبب شکایت شده و ذکر اسمای اشخاص ذیدخل.
۳. شرح اقداماتی که جهت رسیده گی به شکایت صورت گرفته توأم با اشخاص ذیدخل و ارائه سبب عدم قناعت شاکی.
۴. تعهد در ارائه مدارک مزید که جهت اتخاذ تصمیم در مورد شکایت مربوطه ضروری میباشد.
۵. تعهد مبنی بر صحت معلومات ارائه شده.

طرز ارائه شکایت نامه

ماده یازدهم:

۱. شکایت نامه در اسرع وقت ممکن بعد از ظهور حادثه که موجب شکایت شده ارائه میگردد. زیرا در این صورت مدارک اثباتیه ضایع نگردیده طور دقیق و همه جانبه بررسی میگردد.
۲. شکایت نامه به ریاست کادر و پرسونل ارائه میگردد .
۳. رئیس کادر و پرسونل بعد از ثبت شکایت نامه وارده در دفتر مخصوص در خلال مدت سه روز از حصول شکایت نامه کتباً تصدیق مینماید.
۴. دفتر ثبت شکایت نامه ها محرم بوده مامور موظف از حفظ و نگهداری آن مسؤل میباشد

بررسی شکایت

توظیف مامور بررسی

ماده دوازدهم:

رئیس کادرو پرسونل در مورد بررسی شکایت نامه در خلال مدت سه روز بعد از ثبت مامور بررسی را توظیف مینماید. مامور بررسی شخص عالی رتبه است که از قضاوت و موقف سالم برخوردار میباشد. وی آمر مستقیم شاکای یا هر شخص که اسم وی در شکایت نامه ذکر یا به نحوی در آن دخالت دارد بوده نمیتواند.

ماده سیزدهم:

رئیس کادر و پرسونل مامور بررسی را کتباً موظف نموده به ترتیبی که به وی اجازه بررسی اسناد مربوط و مصاحبه با شاکی و سایر اشخاص را میدهد ، و وی در خلال مدت بیست روز در مورد اجراءات خود گزارش ارائه میدارد.

جمع آوری و ارزیابی مدارک

ماده چهاردهم:

مامور بررسی شهودی را که توسط شاکی تهیه گردیده استجواب نموده و اسناد تحریری لازم را جهت تثبیت حقایق جمع آوری مینماید.

ماده پانزدهم:

مامور بررسی با شاکی و سایر اشخاص که اسمای شان در شکایت نامه درج یا نیدخل باشند مصاحبه نموده و میتواند به اسناد مربوط دسترسی یابد. شخصیکه با مامور بررسی همکاری نکند، مستوجب مجازات انضباطی شناخته میشود.

ماده شانزدهم:

مامور بررسی از عدم همکاری اشخاص نیدخل به رئیس کادر و پرسونل گزارش داده و مقام وزارت یا اداره مربوط در مورد تجویز مجازات انضباطی تصمیم اتخاذ مینماید.

تهیه و تسلیم دهی گزارش بررسی

ماده هفدهم:

مامور بررسی گزارش را تهیه و در خلال مدت هژده روز به رئیس کادر و پرسونل ارائه مینماید. گزارش شامل مطالب ذیل میباشد:

۱. شکایت نامه .
۲. خلاصه ارزیابی حقایق موضوع شکایت .
۳. ارزیابی موضوعات حقوقی.
۴. ابراز نظر در مورد تائید یا رد شکایت نامه .
۵. ابراز نظر در مورد اجرای عمل اصلاحی در صورتیکه شکایت نامه مورد تائید قرار گرفته باشد.
۶. کاپی اسناد مربوطه بشمول یادداشت های مصاحبه ها و اصل شکایت نامه.

تصمیم گیری

تصمیم گیری گزارش بررسی:

ماده هژدهم

رئیس کادر و پرسونل گزارش مامور بررسی را در خلال مدت سه روز بررسی نموده و نتیجه را توأم با ابراز نظر مشخص جهت اتخاذ تصمیم به معین یا معاون اداره ارائه میدارد.

تصمیم در مورد تائید یا رد شکایت نامه

ماده نوزدهم:

معین یا معاون گزارش مامور بررسی و نظریه رئیس کادر و پرسونل را ملاحظه و در مورد تصمیم لازم اتخاذ مینماید.

ماده بیستم:

در صورتیکه معین یا معاون مدارک موجود را جهت اتخاذ تصمیم کافی نداند ، رئیس کادرو پرسونل مامور بررسی به جمع آوری معلومات مزید هدایت میدهد.

ماده بیست و یکم:

معین یا معاون در خلال مدت سه روز بعد از حصول گزارش در مورد تصمیم اتخاذ نموده و به اطلاع رئیس کادرو پرسونل میرساند. در صورتیکه تصمیم معین یا معاون با گزارش مامور بررسی مطابقت نداشته باشد در مورد دلایل ارائه مینماید ، و مامور بررسی را به تعدیل در گزارش مکلف نمیسازد.

ماده بیست و دوم:

در صورتیکه معین یا معاون به بررسی انجام شده موافقه نداشته باشد ، موضوع را با ارائه دلایل کتبی به رئیس کادر و پرسونل ارسال و به بررسی دوباره توسط مامور دیگر هدایت میدهد.

تطبيق تصمیم مربوط به شکایت نامه

اطلاع شاکی

ماده بیست و سوم:

رئیس کادر و پرسونل در خلال مدت سی روز بعد از ثبت شکایت نامه ، در مورد تصمیم اتخاذ شده به شاکی اطلاع میدهد. در صورت تائید شکایت نامه تاریخ تصمیم اتخاذ شده و تطبيق آن ذکر میگردد ، اطلاعیه شامل مطالب ذیل میباشد:

۱. اطلاع شاکی در مورد رسیده گی به شکایت در مورد در صورتیکه به تصمیم اتخاذ شده قناعت نداشته باشد.

۲. اطلاع شاکی بنابر اینکه مورد مدارک موجود و نتایج بررسی شکایت نامه را در شکایت بعدی مد نظر میگیرد.

۳. توضیح شفاهی در مورد تصمیم اتخاذ شده وزارت یا اداره مربوط در صورتیکه به شاکی مبهم باشد.

ماده بیست و چهارم:

در صورت هدایت به مامور بررسی جهت جمع آوری معلومات مزید ، یا تعیین مامور دیگر به منظور بررسی مجدد ، رئیس کادر و پرسونل در خلال مدت سی روز به منظور توضیح موضوع کتباً به شاکی اطلاع میدهد.
در صورتیکه وزارت مربوط در خلال مدت سی و شش روز از ثبت شکایت نامه تصمیم اتخاذ ننماید وی میتواند در مورد به مورد مراجعه نماید.

توضیحات شفاهی

ماده بیست و پنجم:

در صورت مطالبه شاکی ، رئیس کادر و پرسونل توضیحات شفاهی ارائه مینماید .

نظارت از تطبیق تصمیم

ماده بیست و ششم:

رئیس کادر و پرسونل از تطبیق تصمیم اتخاذ شده اطمینان حاصل مینماید و از صورت تطبیق آن طی یادداشتی در دوسیه شخصی شاکی و دوسیه های شکایت نامه تائید مینماید.

اسناد

ثبت شکایت نامه

ماده بیست و هفتم:

رئیس کادر و پرسونل اسم شاکی ، خلاص موضوع شکایت و اسم مامور بررسی را در دفتر ثبت شکایت نامه ها ثبت مینماید. بر علاوه دفترمتذکره حاوی مطالب ذیل میباشد:

۱. تاریخ حصول شکایت نامه.
۲. توظیف مامور بررسی.
۳. تاریخ حصول گزارش نهایی مامور بررسی.
۴. ارائه گزارش نهایی به معین یا معاون.
۵. اطلاع شاکی در مورد تصمیم اتخاذ شده بصورت کتبی.
۶. اجرای عمل اصلاحی (در صورت تائید شکایت)

دوسیه شکایت نامه

ماده بیست و هشتم:

رئیس کادر و پرسونل برای هر شکایت نامه جهت حفظ اسناد مربوط به شکایت دوسیه جداگانه را ترتیب مینماید.

دوسیه شخصی شاکی

ماده بیست و نهم:

رئیس کادر و پرسونل اسناد ذیل را در دوسیه شخصی شاکی درج مینماید:

۱. کاپی شکایت نامه .
۲. کاپی تصمیم اتخاذ شده که به اطلاع شاکی رسیده است.
۳. اسناد بررسی توضیحی مصاحبه اگر صورت گرفته باشد.
۴. یادداشت بمنظور اینکه اقدامات اصلاحی صورت گرفته است (در صورت تائید) .

ماده سی و م:

سندی که مربوط به شکایت نباشد در دوسیه شخصی شاکی درج نمیگردد .

محرمیت ثبت

ماده سی و یکم:

دفتر ثبت و دوسیه شکایت نامه طور محرم نگهداری شده و صرف اشخاص ذیل حق دسترسی به آنرا دارند:

۱. رئیس کادر و پرسونل وزارت مربوطه .
۲. مامور بررسی .
۳. اعضای ریاست کادرو پرسونل وزارت مربوطه که توسط رئیس کادر و پرسونل صرف به مقصد کمک در تنظیم و طی مراحل شکایت نامه ها موظف گردیده اند.
۴. اعضای بورد وسکرتریت آن (سکرتر ، کارشناسان و مامورین اداری).
۵. اتلاف، انتقال و کاپی اوراق بدون استیذان مقام صلاحیت دار تخلف انضباطی تلقی میگردد.

حالات بررسی شکایت نامه در بورد

ارائه شکایت نامه مستقیماً به بورد

ماده سی و دوم:

در حالات ذیل شکایت نامه مستقیماً به بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی ارائه میگردد:

۱. در صورتیکه شکایت علیه اشخاص ذیل باشد:

- وزیر یا رئیس اداره مستقل.
- معین یا معاون.
- رئیس کادر و پرسونل.

یا

۲. در صورتیکه شاکی دلایل موجه مبنی بر تهدید یا بدرفتاری از طرف مقامات مربوط یا موارد دیگر که نزد بورد قابل قبول باشد ارائه نماید .

همکاری با بورد

بررسی و نظارت بورد

ماده سی و سوم:

معین یا معاون ، رئیس کادر و پرسونل و مامورین وزارت یا اداره مربوطه با بورد در مورد بررسی و نظارت از موضوع شکایت یا فراهم آوری تسهیلات (دسترسی به اسناد، اشخاص مربوط ، ارائه گزارشات ، معلومات و سایر موارد ضروری) همکاری لازم مینماید.

ماده سی و چهارم:

تعطل در همکاری با بورد تخلف تلقی شده و مرتکب مستوجب مجازات انضباطی شناخته میشود.

ارائه شکایت نامه

تدابیر

ماده سی و پنجم:

در صورت ارائه شکایت نامه به بورد احکام مندرج ماده یازده هم این طرز العمل رعایت میگردد.

ماده سی و ششم:

شکایت نامه ارائه شده حاوی مطالب ذیل میباشد:

۱. توضیح خلص موضوع شکایت ومطالبه شاکی در مورد .
۲. تصمیم وزارت یا اداره مربوطه در مورد شکایت و دلایل شاکی در صورت عدم قناعت به تصمیم اتخاذ شده .
۳. تفصیل اجراءات که جهت رسیده گی به شکایت صورت گرفته است توأم با شهرت اشخاص ذیدخل .
۴. تعهد در مورد ارائه مدارک مزید که جهت اتخاذ تصمیم در رابطه به شکایت ارائه شده ضروری پنداشته میشود.
۵. ارائه تعهد نامه جهت صحت بودن معلومات.

ارائه شکایت نامه

ماده سی و هفتم:

شکایت نامه بعد از ملاحظه رئیس بورد به سکرتریت بورد ارائه گردیده ومامور موظف آنرا در دفتر مخصوص ثبت مینماید.

ماده سی و هشتم:

سکرتریت بورد در خلال مدت سه روز از حصول شکایت نامه کتباً تصدیق مینماید.

بررسی شکایت

پذیرش شکایت نامه

ماده سی و نهم:

سکرتریت بورد در خلال مدت سه روز موضوع را توأم با ابراز نظر به جلسه بورد ارائه مینماید.

ماده چهلم:

سکرتریت بورد در مورد حق شکایت به شاکی طبق تصمیم بورد حسب ذیل کتباً اطلاع میدهد :

۱. تائید حق شکایت و بررسی شکایت نامه.

ماده چهل و یکم:

در صورتیکه شکایت نامه پذیرفته شود سکرتریت طبق تصمیم بورد ، رئیس کادر و پرسونل وزارت یا اداره مربوطه را در مورد اطلاع میدهد به استثنای موارد که بورد به این تصور باشد که همچو اجراءات شاکی را در معرض تهدید و بدرفتاری قرار میدهد

بررسی

ماده چهل و دوم:

در صورت پذیرش شکایت نامه سکرتریت مدارک را که توسط شاکی ارائه شده بررسی نموده ، و مدارک مزید کتبی یا شفاهی را به این منظور جمع آوری مینماید.

ماده چهل و سوم:

سکرتریت بورد صلاحیت دارد جهت بررسی موضوع از شاکی و سایر اشخاصیکه اسمای شان در شکایت نامه درج گردیده استجواب نماید ، و سوابق موضوع شکایت را وفق فقره (۲) ماده (۱۹) قانون خدمات ملکی از اداره مربوط و عندالزوم از سایر مراجع مطالبه نماید.

ترتیب و ارائه گزارش بررسی

ماده چهل و چهارم:

سکرتریت بورد گزارش بررسی را در خلال مدت هژده روز بعد از تانید حق شکایت توأم با نظر مشخص مبنی بر تانید یا رد شکایت تهیه و به جلسه بورد ارائه مینماید، گزارش متذکره شامل مطالب ذیل میباشد:

۱. مطالبه شاکی .
۲. خلص ارزیابی موضوع شکایت .
۳. ارائه مشوره حقوقی و مسلکی در مورد.
۴. نظر مشخص در مورد تانید یا رد شکایت.
۵. ارایه نظریه قانونی و مدلل به بورد در صورت تانید شکایت.
۶. کاپی تمام اسناد مربوط به شکایت بشمول یادداشت های استجواب و شکایت نامه .
۷. تبصره و نظریات در مورد موضوعات که مطرح گردیده اند.

اتخاذ تصمیم (مصوبه)

ماده چهل و پنجم:

بورد گزارش بررسی سکرتریت را ملاحظه حسب احوال در مورد تانید ، رد و یا حفظ شکایت نامه تصمیم لازم اتخاذ و مصوبه صادر مینماید. تصامیم بورد مدلل بوده حکم قانونی و اسباب تصمیم اتخاذ شده در مصوبه ذکر میگردد.

ماده چهل و ششم:

در صورتیکه بورد مدارک ارائه شده را کافی نداند یکی از تصامیم ذیل را اتخاذ مینماید:

۱. صدور هدایت به سکرتریت جهت اجرای بررسی مزید .
۲. صدور هدایت به شاکی و سایر اشخاص مربوط تا مدارک کتبی و یا شفاهی را به بورد ارائه نمایند.

ماده چهل و هفتم:

در صورت تانید شکایت بورد در مورد اجرای عمل اصلاحی تصمیم اتخاذ مینماید.

ماده چهل و هشتم:

بورد سایر موضوعاتی را که در شکایت نامه مطرح گردیده باشند ملاحظه نموده و در مورد تصمیم لازم اتخاذ مینماید.

ماده چهل و نهم:

تصمیم بورد به اکثریت آرای اعضای حاضر جلسه (حد اقل دو عضو بورد) اتخاذ میگردد ، در صورت اختلاف آرا تصمیم رئیس بورد نهایی میباشد.

ماده پنجاهم:

تصامیم و مصوبات بورد نهایی بوده وزارت ها و ادارات دولتی به تطبیق آن مکلف اند . در صورت ظهور دلایل جدید از طرف شاکی یا مراجع مربوط بورد میتواند بالای تصمیم اتخاذ شده تجدید نظر نماید.

ماده پنجاه و یکم:

هر گاه شاکی یا مرجع مربوط به تصمیم بورد قناعت نداشته باشد میتواند حسب فقره (۸) ماده (۱۹) قانون خدمات ملکی به محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

تطبیق تصمیم بورد

اطلاع شاکی

ماده پنجاه و دوم:

سکرتريت طبق هدايت رئيس بورد، در خلال مدت سی روز بعد از ثبت شکایت نامه شاکی را در مورد تصمیم اتخاذ شده بورد توأم با ارائه دلایل تائید یا رد شکایت اطلاع میدهد.

ماده پنجاه و سوم:

در صورت تائید شکایت، تصمیم بورد که متضمن عمل اصلاحی و تاریخ تطبیق آن نیز میباشد به طرفین ابلاغ میگردد.

اطلاع به وزارت یا اداره مربوطه

ماده پنجاه و چهارم:

سکرتريت طبق هدايت رئيس بورد، رئيس کادر و پرسونل وزارت یا اداره مربوطه را از تصمیم بورد رسماً اطلاع میدهد.

ماده پنجاه و پنجم:

وزارت یا اداره مربوط مکلف است که تصمیم بورد را اجرا نموده و از صورت تطبیق آن گزارش تحریری به بورد ارائه نماید.

ماده پنجاه و ششم:

بورد به سکرتريت هدايت میدهد تا تبصره ها را در مورد سایر موضوعات که به اثر شکایت مطرح گردیده اند نیز در مصوبه درج نماید.

ماده پنجاه و هفتم:

بورد میتواند که وزارت یا اداره مربوط را از تفصیل نتیجه بررسی شکایت نامه در صورتیکه عقیده نماید که این امر شاکی را متضرر میسازد اطلاع ندهد.

نظارت بر تطبیق تصمیم (مصوبه) بورد

ماده پنجاه و هشتم:

تیم نظارت بر تطبیق مصوبات بورد در تفاهم با سکرتريت طبق هدايت رئيس بورد تطبیق تصمیم (مصوبه) بورد را که متضمن عمل اصلاحی باشد نظارت نموده و از نتیجه به بورد گزارش میدهد.

ماده پنجاه و نهم:

در صورتیکه بورد در مورد چگونگی تطبیق تصمیم اتخاذ شده قناعت نداشته باشد، اجراء ذیل را انجام میدهد:

۱. صدور هدايت به سکرتريت در مورد اطلاع کتبی به معین وزارت یا معاون اداره مربوطه و مطالبه توضیحات در زمینه.

۲. مطالبه از معین وزارت یا معاون اداره مربوطه تا شخصاً به جلسه بورد حاضر و در مورد، دلیل عدم تطبیق تصمیم بورد توضیحات ارائه نماید.

۳. ارائه گزارش به رئيس جمهور از صورت عدم تطبیق تصمیم (مصوبه) بورد و پیشنهاد اقدامات بیشتر در زمینه.

ثبت تصمیم (مصوبه) بورد

ماده شصتم:

سکرتريت بورد دفتر مخصوص را که شهرت شاکی، خلص موضوع شکایت و مطالب آتی در آن ثبت میگردد ترتیب مینماید:

۱. تاریخ حصول شکایت نامه.

۲. ارائه گزارش نهایی به بورد با ذکر تاریخ آن.

۳. تاریخ رایه شکایت نامه شاکی و تصمیم بورد بصورت کتبی.

۴. اجرای عمل اصلاحی (در صورت لزوم).

دوسیه شکایت نامه

ماده شصت و یکم:

سکرتريت بورد دوسیه های جداگانه را برای هر شکایت نامه که حاوی تمام اسناد، اوراق استجواب و جلسات میباشد ترتیب نماید.

دفتر سوانح شاکی

ماده شصت و دوم:

کاپی شکایت نامه و تصمیم (مصوبه) بورد که شاکی را در مورد مطلع میگرداند برای رئيس کادر و پرسونل در وزارت یا اداره مربوط ارسال میگردد تا در دفتر سوانح شاکی و دوسیه استخدام وی گذاشته شود.

محرمیت اسناد شکایت

ماده شصت و سوم:

سکرتریت بورد کاپی شکایت نامه و تصمیم (مصوبه) بورد را که برای شاکی ارسال شده به مسؤل وزارت یا ادارهٔ مربوطه جهت حفظ آن در دوسیه شخصی شاکی ارسال میدارد.

ماده شصت و چهارم:

اتلاف ، خارج ساختن ، کاپی غیر مجوزه و یا غیر منظم ساختن اوراق تخلف تلقی گردیده مرتکب ، حسب احوال مجازات میگردد.

ماده شصت و پنجم:

این طرز العمل بعد از تایید و منظوری رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی نافذ دانسته میشود.

ملاحظه شد

طرز العمل رسیده گی به شکایات مامورین خدمات ملکی بداخل (۶۵) ماده تائید و منظور است

طرز العمل تنظیم و استفاده از معلومات دیتابیس منابع بشری

مبنی:

ماده اول:

این طرز العمل بر اساس حکم فقره (۱)، (۲) و (۱۰) ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی و حکم مندرج ماده سی و یکم قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

۱. تنظیم معلومات دقیق و ستندرد که موثریت کار مامورین خدمات ملکی را به سیستم دیتابیس واضح ساخته بتواند .
۲. دادن معلومات دقیق، همه جانبه و ستندرد در مورد مامورین خدمات ملکی به مراجع ذیربط و شخص مامور متقاضی.
۳. بالا بردن موثریت استخدام بر اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی در خدمات ملکی.
۴. جلوگیری از جعل و تقلب در ترتیب و استفاده از اسناد جعلی برای مامورین خدمات ملکی .
۵. تنظیم و اجراءات یکسان در مورد سوانح و سوابق مامورین خدمات ملکی .

اصطلاحات:

۱. دیتابیس: عبارت از مجموع معلومات ذاتی مربوط به کارکنان خدمات ملکی.

استفاده کننده گان:

ماده سوم:

۱. اداره پالیسی های منابع بشری خدمات ملکی.
۲. بورد تعیینات خدمات ملکی.
۳. ریاست تربیه و انکشاف.
۴. بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی .
۵. وزارت مالیه .
۶. سایر مراجع ذیربط.

چگونگی تنظیم توسط دیتابیس مرکزی خدمات ملکی و اداره مربوط

ماده چهارم:

۱. جمع آوری ثبت و تنظیم معلومات راجع به مامورین بر اساس فورم نمبر (۲۵؟) اداره منابع بشری مصوب تاریخ ۱۳۸۵/۴/۲۸ کمیسیون .
۲. مطابقت دادن معلومات برویت اسناد مندرج سوانح موجود مامورین .
۳. ثبت معلومات در دوسیه های مربوط بوسيله کمپیوتر و آرشیف کتبی در دیتابیس .
۴. تجدید معلومات بعد از ایجاد تغییرات در امور ذاتی مامورین طبق قانون شامل اسناد تقرر ، تبدیلی خدمتی ، رخصتی ، مرخصی ، افزودی معاش ، امتیازات ، تمدید خدمت ، انفصال ، سفر های خارجی ، آموزش ها ، محکومیت، مکافات و غیره؟ .
۵. تصحیح معلومات واصله به همکاری اداره حسب ضرورت.

مکلفیت های اداره:

ماده پنجم:

۱. تکمیل معلومات دقیق راجع به مامورین بعد از تقرر در اداره با استفاده از منابع تحصیلی ، استخدام، مالی و سایر ارگان های ذیربط در سکتور های مربوط بر اساس شاخص های مندرج فقره (۴) ماده چهارم این طرز العمل .
۲. ثبت معلومات مکمل در دفتر سوانح.
۳. حصول اطمینان از حقیقی بودن معلومات راجع به امور ذاتی مامور.
۴. انتقال بلا وقفه معلومات به دیتابیس منابع بشری خدمات ملکی .
۵. تسلیم گیری اسناد بخش مربوط در شروع وظیفه و تسلیم دهی اسناد قبلی و بعدی در ختم وظیفه تحت نظر هیئت ، توسط مامورین دیتابیس به مرجع مربوط.
۶. مسئول بودن مامورین دیتابیس از هر نوع اعمال خلاف قانون شامل انواع تبعیض ، جانبداری ، جعل و تقلب کتمان حقایق و سهل انگاری در وظیفه به مراجع قانونی ذیربط .

ماده ششم:

۱. تطبیق این طرز العمل و ضمایم مربوط در سراسر خدمات ملکی.
۲. حصول اطمینان از حقیقی بودن معلومات واصله، تکمیل و تصحیح آن از طریق منابع ذیربط.
۳. ثبت به موقع معلومات به دوسیه های مربوط در کمپیوتر و آرشیف کتبی دیتابیس.
۴. حفظ و مراقبت تخنیکی اسناد دیتابیس به شکل آرشیف کتبی، دیسک کمپیوتری و CD هالی سوق شدن مامورین مربوط به تقاعد قانونی.
۵. ارائه معلومات به استفاده کنندگان پار عایت سلسله مراتب اداری عندالضرورت.
۶. حفظ محرمت در تنظیم، استفاده قانونی از معلومات و تثبیت منابع جعل و تزویر اسناد.
۷. اطمینان بخشیدن از اجراءات به موقع در باره معلومات حاصله به اداره مربوط.
۸. رعایت بیطرفی و غیر جانبدارانه در تنظیم معلومات و استفاده از آن.
۹. رعایت معیارها بر اساس قوانین نافذه و استندردهای بین المللی.
۱۰. ارائه معلومات حقیقی بشکل کتبی برای مامورین متقاضی، دسترسی به سوانح شخصی در مطابقت با احکام فقره (۶-۷) ماده (۱۲) قانون خدمات ملکی حین تقاضای کتبی آنها با مهر مخصوص اداره.
۱۱. ارائه گزارش از اجراءات غیر قانونی به مقامات ذیربط.

حق شکایت

ماده هفتم:

هرگاه مامور خدمات ملکی در برابر معلومات درج شده به دوسیه در سوانح خودش علیه اجراءات مامورین دیتابیس اعتراض داشته باشد حق شکایت آن محفوظ است.

شکایت ناشی از اجراءات نادرست

ماده هشتم:

۱. ارائه درخواست به ریاست خدمات ملکی کمیسیون؟
۲. بررسی معلومات ثبت شده و مطابقت دادن آنها غرض حصول اطمینان با حضور داشت شاکی توسط هیئت سه نفری.
۳. در صورت عدم حصول اطمینان ارائه درخواست به بورد رسیدگی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی طبق حکم فقره (۱) ماده نهم قانون خدمات ملکی.

طرز تطبیق و استفاده موثر از این طرز العمل

ماده نهم:

۱. بدسترس گذاشتن این طرز العمل و ضمایم آن توسط اداره پالیسهای منابع بشری خدمات ملکی به تمام مراجع ذیربط.
۲. تدویر سیمینار دو ساعته بامامورین دیتابیس مرکزی و مدیران سوانح وزارت ها و ادارات مستقل مربوط به همکاری آمریت دیتابیس توسط آمریت پلانگذاری منابع بشری خدمات ملکی.
۳. تنظیم فعالیت تخنیکی دیتابیس در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، وزارت ها و ادارات از طریق مسولین بخش تکنالوژی معلوماتی و پروگرام ساز دیتابیس منابع بشری خدمات ملکی
۴. بکار انداختن فعالیت های امتحانی و تامین ارتباط دیتابیس وزارت خانه ها و ادارات مستقل با دیتابیس مرکزی منابع بشری در کمیسیون طبق طرز العمل توسط آمریت دیتابیس منابع بشری.
۵. تدویر جلسات تخنیکی بامسولین منابع ذیربط در صورت بوجود آمدن تغییرات انکشافی در پروسه کاری از طرف آمر دیتابیس مرکزی منابع بشری خدمات ملکی.

نظارت

ماده دهم:

نظارت از تطبیق این طرز العمل توسط دیپارتمنت ستندرد های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی صورت میگیرد.

احکام نهایی

ماده یازدهم:

این طرز العمل با ضمیمه آن فورم شماره (۲۵) اداره پالیسی های منابع بشری بشکل ضمیمه نمبر (۱) آن مطابق حکم فقره (۱۰) ماده (۱۲) قانون خدمات ملکی اعتبار از تاریخ دهم ماه اسد سال ۱۳۸۵ نافذ و قابل تطبیق میباشد.

رهنمود اجرایی مقامات عالی و مامورین بلند رتبه قوای ثلاثه دولت

این طرز العمل به اساس حکم ماده چهارم و دهم فرمان شماره اول مورخ ۱۳۸۳/۹/۱۸ جلالتاب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان وضع و مرعی الاجرا میباشد .

مقامات عالی قوای ثلاثه و مامورین بلند رتبه جمهوری اسلامی افغانستان مسؤلیت رهبری خدمات ملکی کشور را به عهده دارند . مقامات عالی قوای ثلاثه دولت شامل اعضای کابینه، معینان، روسای ادارات مستقل و وزارت خانه ها، روسا، نایبان، منشیان، روسای کمیسیون ها و مسؤلین دارالانشأ ولسی جرگه و مشرانو جرگه، رئیس و اعضای شورای عالی ستره محکمه، روسای دیوان ها، دارالانشأ، مرافعه ولایات، جنرال های ارشد اردو، پولیس و قوای سرحدی، والیان و ولسوالان میباشد . مقامات عالی قوای ثلاثه دولت نقش کلیدی در فراهم آوری سهولت ها برای انجام وظایف کلیدی و عرضه خدمات عامه را به عهده دارند. آنها باید مشورت پالیسی های با کیفیت را برای دولت در موارد مربوط فراهم نموده و برنامه های دولت، بشمول عرضه خدمات عامه را تطبیق نمایند. مقامات عالی قوای ثلاثه و مامورین بلند رتبه دولت مسؤلیت مشخص دارند تا از دسترسی به اهدافی که توسط دولت تعیین شده است اطمینان حاصل نمایند. آنها باید در مورد نتایج مشخص اداره مربوط و ارتباطات نتایج حاصله از کارهایی که با اهداف وسیع دولت مربوط میشود غور نمایند. این موضوع آنها را وادار میسازد تا یک دید گاه مشترک و هدف مشخص برای اداره و مؤسسه خویش ایجاد نمایند. چنین اقدامات میتواند وسیله خوب حصول نتایج عالی اجراءات در اداره مربوط گردد.

این طرز العمل فهم مشترک و موفقیت ارزنده را برای اجراءات در سطح مقامات عالی قوای ثلاثه دولت ایجاد مینماید. طرز العمل اجرایی مقامات عالی و مامورین بلند رتبه قوای ثلاثه دولت رعایت اصول شش گانه ذیل را برای اجراءات بهتر توسط مقامات عالی قوای ثلاثه دولت مفید و مؤثر تشخیص نموده زیرا هر یک از اصول ذیل بخشی از قابلیت های جداگانه را برای بهبود امور اداره مربوط آنان دربردارد .

اصول شش گانه عبارت اند از :

- مبحث اول : طرح تفکر استراتژیک
- مبحث دوم : تأمین روابط مفید کاری
- مبحث سوم : بدست آوردن نتایج عالی .
- مبحث چهارم : نمونه مثال خوب بودن در اجراءات درست و امانت داری فردی .
- مبحث پنجم : داشتن مفاهمه موثر
- مبحث ششم : گزارش دهی از اجراءات مالی اداره مربوط و داری های شخصی .

قبل از اینکه به توضیح اصول شش گانه فوق پرداخته شود ضروری پنداشته میشود تا نکاتی چند درباره ارزشهای رهبری و مسؤلیت های مقامات عالی قوای ثلاثه دولت روشنی انداخته شود .

ارزشهای رهبری :

طرز العمل اجرایی هذا همراه با اساسات و ارزش های که در قوانین نافذه کشور بخصوص قانون خدمات ملکی، طرز العمل تعیینات، مقررره طرز سلوک و انضباط، رفاه، صحت و مصونیت، رسیده گی به شکایات مامورین خدمات ملکی مشخص گردیده است، باید سلوک قابل قبول را برای مقامات عالی قوای ثلاثه دولت شرح دهد. بصورت خلاصه میتوان گفت که: موقف قدمه های رهبری قوای ثلاثه دولت ایجاب میکند تا مسؤلین این مقامات اشخاص دارای اهلیت، کفایت، حساسه، شفاف و قانونمند باشند همچنان موقف آنها میطلبد تا این اشخاص بتوانند در بدست آوردن نتایج بهتر اجرایی منسوبین اداره را با استفاده از اسناد تقنینی نافذه کمک نمایند. مقامات عالی قوای ثلاثه دولت باید در مطابقت با ایجابات عسروداشتن شایستگی های ذیل ماهیت کاری خویش را طوری عیار سازند که با ارزشهای اسناد تقنینی نافذه بخصوص اسنادیکه در فوق از آنها نام برده شده است در تضاد و تناقض قرار نگیرد.

مبحث اول

طرح تفکر استراتژیک

الف: ایجاد هدف و جهات کاری :

۱. شخصاً دیدگاه و اهداف اداره را در چوکات تشکیلات مربوط، طبق نیازمندیهای دولت حمایت و رهبری سالم نماید.
۲. استراتژی وسیع اداره را برای زیر دستان به شکل عملی تعبیر نموده و یک فهم مشترک را که چه نتایجی از اجرای امور بدست آمده بتواند، برای آنها واضح سازد .

۳. در اهداف استراتژیکی اداره، مسولین مربوط را درروشنایی اهداف عمومی قراردادده، اقدامات لازمه را درزمینه با در نظر داشت اولویت های کاری تنظیم نماید.
۴. با درک واضح ازجهت اساسی اهداف اداره، زمینه های بهتر اجراآت واحد را در سطوح مختلف برای مامورین مساعد سازد

ب: تمرکز تفکر استراتژیکی :

۱. راییه مشوره های تخصصی در مورد دستاورد های ممکن برای دولت و دورنمای طویل المدتیکه موفقیت اداره را تضمین نماید
۲. دادن تصویر روشن با استفاده از دیدگاه وسیع درمورد اهداف دورنمایی همراه با چگونگی نایل شدن به آن را واضح سازد.
۳. اجراءات خویش را دراداره مربوط به اساس چارچوب کلی پالیسی دولت عیار سازد.
۴. اطمینان حاصل نماید که فعالیت های تمام ادارات اولویت های دولت را حمایت میکند.
۵. برای دسترسی به نتایج عالی اجراءات دراداره مربوط بخصوص درباره اینکه، چگونه امکانات آینده با شرایط فعلی توازن و توافق داشته باشد دقیقاً فکر نماید.

ج: استفاده از معلومات و سهولت ها:

۱. همیشه در جستجوواستفاده از علم برای کسب معلومات جدید و تنظیم نظریات مختلف باشد.
۲. داشتن علاقمندی و دقت همه جانبه برای دریافت معلومات در مورد پیشبرد کار در اداره مربوط و مطابقت دادن آن باسیستم های قبول شده و هماهنگ با افغانستان درسکتور های عامه و خصوصی.
۳. برای تحقق کامل اهداف وظیفوی درساحه تاثیرات مارکیت از فهم عالی خویش کارگرفته حین مواجه شدن به مشکلات برای بوجود آوردن مثمریت بیشتر و بهبود کیفیت خدمات سعی همه جانبه نماید.
۴. از تغییرات مهم تکنالوژیکی و تاثیرات مثبت آن در بهبود امور اداره استفاده اعظمی نماید.

د: درخصوص تبارزدادن قضاوت عادلانه، لیاقت خوب و منطق زمان :

۱. پپچیده گی ها را درک نموده و مسایلی را که دیگران نادیده میگیرند تشخیص نماید.
۲. مشکلات را از ابعاد مختلف درک و با تثبیت دقیق، آنها را بیطرفانه و معقولانه تحلیل نماید.
۳. قبل از استفاده ازفهم و تجربه شخصی درقضاوت نهایی، راجع به نتایج حاصله موضوع را بررسی ودرمورد آن تحقیق همه جانبه نماید.
۴. قبل از مواجه شدن به موانع و سکتگی های وظیفوی وچگونگی پیشبرد وظایف مربوط درتعادل با معیار های قبول شده عنعنوی معلومات خود را تکمیل نماید.
۵. ظرفیت بوجود آوردن نوآوری و قدرت تفکر را دارا بوده و طرق حل ابتکاری را توسعه بخشد.

مبحث دوم

تأمین روابط کاری مثمر

الف: درمورد بهبود بخشیدن ارتباطات داخل و خارج از اداره :

۱. در خارج از اداره ایجاد روابط با وزارت ها، ادارات مستقل وسایر موسسات زیربط خارجی، همچنان تامین روابط با افراد کلیدی اداره مربوط.
۲. ایجاد شبکه کار مسلکی، تامین روابط متقابلاً مفید بر مبنای اصل احترام متقابل، با سایر ادارات.
۳. متعهد بودن برای عرضه خدمات بهتر به مراجعین اداره مربوط درحدود مطالبات قوانین ومقرره های نافذه کشور.

ب: همکاری و مشارکت را سهولت میبخشد :

۱. درانکشاف محیط کاری ایکه افراد با هم کار مینمایند سعی نماید، با ایجاد روحیه همکاری و کار در تیم را ارزش بدهد.
۲. ارتباط را با سایرریاست ها و ادارات دولتی درحدود احکام قانون تامین نموده، فرصت ها را جهت تشریک نظریات و مفکوره ها فراهم نماید.
۳. شخصاً با داشتن سلوک عالی روابط خود را با اعضای تیم های کاری دارای نظریات متفاوت طوری تامین نماید که در تطبیق اهداف اداره مربوط با استفاده از روحیه انعطاف پذیری نتایج موثر و مثمر بوجود آمده بتواند.

ج: درخصوص ارزش دادن به تفاوت ها و اختلاف نظریات افراد:

۱. شخصیت دیگران را حمایت و احترام نموده، منسوبین اداره مربوط فواید نظریات وشویه های مختلف را درک نماید.
۲. عرصه های مختلف مهارت و سطوح تخصص را تشخیص نماید.
۳. مهارت وتوانمندی های کاری دیگران را درجهت تطبیق اهداف اداره مربوط درک، و به آنها پاسخ مناسب راییه نماید.

د: درمورد رهنمایی همکاران وزیردستان وانکشاف ظرفیت کاری آنها :

۱. آموزش متداوم را در وجود دیگران تحریک نماید.
۲. اجراءات خوب را وقتاً فوقتاً قدردانی و پیشتازان کاررا تقدیر نماید.
۳. همکاران را به علاقه خاص جهت بخرچ دادن تمام نیروی کاری شان برای نایل به اهداف دشوار تشویق نماید.
۴. بخاطر غالب شدن برمشکلات حمایت دیگران را به گونه تشویقی جلب نماید.

۵. همکاران و زیر دستان را جهت رفع عرصه های ضعیف کاری شان تشویق بمنظور اختیار نمودن نقش فعال در انکشاف فردی منسوبین اداره آنها را کمک ، فرصت برابر را جهت دسترسی به این امکانات فراهم سازد.
۶. وقت مناسب بر ملا ساختن مسایل را درک ، اقدامات و تدابیر لازم را جهت رفع حالات دشوار بخاطر اجراءات بهتر اتخاذ نماید.

مبحث سوم

بسیاست آوردن نتایج عالی

الف: ایجاد شایسته گی و حسابدگی در اداره :

۱. در موقع تصویب منابع نظر به ارزشهای وظیفوی انعطاف پذیری داشته باشد .
۲. در صورت تغییرات وظیفوی با اساس ارزشهای آن برای بهبود امور بشکل علمی و منطقی ابراز نظر نماید .
۳. بمنظور بهبود امور با رعایت اصول قبول شده چارت تشکیلاتی اداره را بررسی ، ترکیب منابع مختلف را که خوبترین نتایج را عرضه نموده بتواند تشخیص ، به چارت های تشکیلاتی و پروسه های موجوده اکتفا نکند.
۴. نیازمندیهای مختلف همقطاران را طبق شرایط تغییر یافته از لحاظ زمانی با استفاده از منابع مختلف جهت حل مشکلات بطور مناسب رفع نماید.
۵. از سهولت هائیکه توسط تکنالوژی معلوماتی فراهم میگردد، استفاده نماید.
۶. اقدامات عملی را جهت حصول اطمینان بخاطر تحکیم ثبات ، استحکام حاکمیت قانون و تطبیق یکسان آن اتخاذ نماید .

ب : در خصوص استفاده از تخصص مسلکی :

۱. برای تخصص متخصصین ارزش قابل گردیده و در ایجاد محیطی که استفاده مؤثر و مشترک دانش و مهارت های مسلکی آنها سهولت ها را ایجاد نماید ، با تاکید نمودن بیشتر اطمینان حاصل نماید که از داشته های مسلکی منسوبین متخصص اداره مربوط و سایر ادارت در خصوص بهبود امور استفاده اعظمی صورت گرفته است .

ج : تغییرات را تطبیق و همچنان با واریسی از آنها با حالات دشوار اصولاً مقابله نماید :

۱. به اساس نیاز اداره ، تغییرات بهبود برانگیز را طرح و آنها را در محیط دشوار بازرسی نماید .
۲. اهداف عالی را ایجاد نموده و از تطبیق آنها به شکل عملی اطمینان حاصل نماید.
۳. مراحل پلانگذاری کوتاه مدت و طویل مدت را در بخش های مختلف اداره مربوط به عهده گرفته و برای تکمیل آنها مدت را تعیین و از تطبیق آن حمایت نماید .

د : در مورد حصول اطمینان از تکمیل وظایف و ارایه نتایج :

۱. فرهنگ نتیجه گیری را با تأمین نظریات و اقدامات هدفمندانه که بعداً به حقیقت مبدل میگردد توسعه داده و پروژه های پلان شده و دارای دست آورد های متوقعه را انکشاف دهد .
۲. در اداره مربوط با استفاده از قوانین نافذ کشور سیستم هایی را ایجاد نماید که حس حساب دهی و مسؤلیت پذیری را در وجود منسوبین اداره دقیقاً طرح نموده بتواند .

مبحث چهارم

نمونه مثال خوب بودن در اجراءات و امانت داری فردی

الف : در بخش مهارت ها :

۱. مهارت های کار موثر و صداقت فردی خویش را برای استفاده همکاران و سایر منسوبین اداره انعکاس دهد .
۲. به قوانین ، مقرر ها ، طرز العمل های نافذ و سایر اصول قبول شده اداره مربوط وفادار بوده و در جهت تطبیق یکسان آنها اقدام جدی نماید
۳. برای دولت بر سر اقتدار بدون در نظر داشت جانبداری های شخصی با داشتن روحیه وفاداری ، بیطرفانه خدمت نماید.
۴. در تطبیق پالیسی ها و برنامه های دولت در مطابقت با تصاویر و استراتژی های دولت اقدام نماید .

ب : در بخش تطبیق پالیسی ها :

۱. در تطبیق پالیسی های دولت با حفظ صداقت فردی جرئت شخصی را بکارگیرد .
۲. همیشه کوشش نماید که در ارایه نظریات مستقیم صادق باشد، نه اینکه هر چیز را طوریکه مردم میپسندند قبول نماید.
۳. ذهنیت مستقل داشته و قادر به دفع مفکوره های متفاوت و حل دشواریهای وظیفوی در اداره مربوط باشد .
۴. اشتباهات خویش را که در جریان کارهای قبلی صورت گرفته است پذیرفته و از آنها بیاموزد .
۵. حین پیشبینی و یا مواجه شدن به دشواریها از دیگران کمک لازم را مطالبه و به مشورت های اصولی آنان ارزش بدهد .

ج : مکلف بودن در اجراء وظایف مربوط به اداره :

۱. شخصاً متحرک بوده و به اجراء وظایف مربوط احساس مسؤلیت نماید .
۲. برای انجام وظایف و موفقیت اداره مربوط مسؤلیت فردی را قبول نماید.
۳. وظایف مربوط را فعالانه پیش برده و سعی بعمل آورد تا رویداد های مربوط را دقیقاً تنظیم نماید .
۴. از به تعویق انداختن وظایف مربوط خودداری و عرضه خدمات به نیاز مندان را تسریع بخشد .

۵. انرژی و ابتکارات بیشتر را در پیشبرد کار مشتاقانه بخرچ میدهد.
۶. از دخالت درکارهاییکه در لایحه وظایف اداره مربوط اوشامل نمیشود خودداری نماید.

د : انعطاف پذیری و ثبات :

۱. بالای اهداف وظیفوی حتی در حالات دشوار نیز متمرکز باقی بماند .
۲. در حل مشکلات تا حد نهایی جد و جهد نموده به منظور حصول مؤفقتیت ها برای اداره مربوط خوشبین باقی بماند.
۳. انرژی کاری را حفظ نموده و طبق ضرورت برای بهبود امور و اجرای وظایف مربوط نیز کوشش اضافی را بخرچ دهد.

ه : داشتن تعهد برای ارتقاء ظرفیت فردی :

۱. تعهد قوی جهت آموزش متداوم نشان دهد.
۲. نتایج را از منابع مختلف فعالانه جستجو نماید.
۳. برای انکشاف فردی و تنظیم امور مربوط طوریکه اجراءات موجود را تقویت بخشیده بتواند ، مسنولیت پذیر باشد.
۴. جهت تقویت مهارت های کاری سهولت ها را جستجو نماید.
۵. به انکشاف متداوم ارزش بیشتر قایل گردد.

مبحث پنجم

داشــتن مفاهــمه مؤثر

الف : دادن آگاهی ووضاحت :

۱. در همه امور با قدمه های مختلف ، مربوط به اداره و مقامات بصورت واضح صحبت نماید
۲. در مکالمه شفاهی و تحریری، اهداف خویش را بصورت مؤثر، واضح و خلص ارایه نماید .
۳. از ارایه پیام ساده وبدون ابهام اطمینان حاصل نموده ودقیقاً تشخیص نماید که پیام کاملاً طبق مقصود توسط جانب مقابل فهمیده شده است.
۴. مامورین را از هر نوع تغییرات در امور مربوط به اداره باخبر نگهدارد.

ب : درک متقابل :

۱. بحث شنونده خوب سخنان حاضرین را درک ویا آنها اصولاً توافق نماید :
۲. به سخنان همکاران ومشتریان خدمات اداره مربوط دقیقاً گوش داده، اطمینان حاصل نماید که نظریات و معلومات بطور مناسب تبادل شده اند.
۳. با دیگران طوری بحث نماید تا اطمینان حاصل گردد که نظریات آنها دقیقاً درک شده است.
۴. بر اساس ضرورت وظیفوی شیوه هایی را اختیار نماید، تا نیامندی های حاضرین را مرفوع سازد.
۵. سهولت هایی را فراهم نماید تا به سخنان آنها نیکه داشته هایشان ارزشمند واقع میگردد، گوش فرا دهد.

ج : مذاکره معقولانه :

۱. اعتبار سخن را ایجاد نموده و به بحث ها معقولانه اقدام نماید.
۲. منطق قانع کننده را که قبلاً در مورد آن فکر نموده است ارایه و محتاطانه در ارتباط به دست آورد های متوقعه آن اظهار نظر نماید.
۳. مفکوره های حقیقی مربوط به سیستم های وظیفوی خویش را بصورت واضح طوری به طرف مقابل انتقال دهد که تعهد و قبولی حل مسئله به منفعت هر دو جانب باشد.
۴. مراحل نهایی بحث را طوری اختتام دهد که بالآخر مفاهمه ومصالحه با طرف مقابل به نتایج نهایی رسیده بتواند .

مبحث ششم

گزارش دهی از اجراءات مالی اداره مربوط ودارایی های شخصی

الف : رعایت وتطبیق یکسان قانون :

۱. با نشان دادن سلوک فردی نمونه خوب برای دیگران باشد.
۲. با نمونه مثال بودن خود، دیگران را رهبری سالم نماید.
۳. ارزش ها و اساسات خدمات دولت را تعقیب نماید.
۴. قوانین، مقررره ها و طرز العمل های نافذ کشور را شخصاً رعایت وتاکید نماید که دیگران هم آنها را اطاعت وبطور یکسان تطبیق نمایند .
۵. مامورین وهمکاران رادر انجام وظایف محوله در حالت سازش کاری قرار نهدد.

ب : اجتناب از تضاد منافع آشکار :

۱. وفاداری خویش را به دولت برسراقتدار عملاً تثبیت ، با اجراءات قانونی وموثر آشکار سازد.
۲. تمام تصاویب خویش را بمنظور اینکه کدام اقدامات جهت نیل بر اهداف دولت بهتر میباشد، اتخاذ نماید .
۳. تضاد منافع اداره را آشکار وخودش را تا حد امکان از ساحه تصمیم در باره آن کنار بکشد .
۴. اوضاع وحالتی را بوجو د نیاورد که وفاداری وی به دولت ومنافع عامه مورد سوال قرار گیرد.
۵. سلوک فردی را در مطابقت با معیارهای وظیفه مربوط در محیط خارج از وظیفه نیز مراعات نماید.

ج : بکار بردن شفافیت در معاملات مالی شخصی :

گرفته شده است	بدست آورده است	قرض
۱.		
۲.		
۳.		
۴.		
		ارزش کلی

توضیح قروض یا بدیهی و شخصیکه از وی قرض گرفته شده است: توضیح نمائید که چرا و از کی قرض گرفته اید؟ (مثلاً قرضه جهت خریداری خانه از بانک ----- و یا قرضه جهت خریداری موتر از پدر.)
شخصیکه قرض یا بدیهی را بدست آورده است: نام شخصیکه قرضه یا بدیهی را بدست آورده است. خود شما، همسر یا فرزندان تحت کفاله.

مقدار/ مبلغ بدیهی یا قرض: مقدار قرض وقتیکه بدست آورده شده بود.

۴. تحایف، از سفرهای کاملاً کفاله شده یا مساعدت های مهمان نوازی:

در رابطه به اخذ تحایف رسمی باید از محتوای مقررہ سلوک مامورین خدمات ملکی متابعت گردد. موضوعاتیکه تحت این عنوان شامل گردیده اند صرف به تحایف ارتباط میگیرد که توسط همسر و یا فرزندان تحت کفاله شما اخذ میگردد.
 تحایف که بطور شخصی در جریان کار و یا ۱۲ ماه قبل از استخدام در دولت اخذ گردیده باشد نیز باید گزارش داده شود. موضوع فوق به تحایف ارتباط میگیرد که ارزش آن ۱۰۰۰۰ افغانی و یا بالاتر از آن باشد. ارایه گزارش در مورد تحایف که شما، اعضای فامیل و یا دوستان شخصی شما بصورت کاملاً شخصی بدست میاورند در صورتیکه تضاد منافع را بیار نیاورد، لازم نمیباشد.
 در مورد سفرهای کاملاً کفاله شده و پذیرش مساعدت های مهمانوازی نیز باید از رهنمای فوق متابعت نمائید. سفر های کفاله شده کرایه طیاره، پول سفریه و محل بودوباش را که توسط دیگران پرداخته و یا تهیه میگردد، احتوا مینماید اما پول که توسط دولت پرداخته میشود در آن شامل نمیگردد.

توضیح طرز تحایف یا پول سفر و شخص کفاله کننده	اخذ کننده	ارزش تحفه یا پول سفر
		ارزش کلی

توضیح طرز تحایف یا پول سفر و شخص کفاله کننده: این موضوع طرز تحفه، هدف و منزلگاه سفر و شخص پرداخت کننده پول آن را توضیح نماید.
شخصیکه تحفه و یا پول سفر را بدست میاورد: نام شخصیکه پول را بدست میاورد و یا سفر مینماید. در صورتیکه این کار بطور مشترک صورت گرفته باشد، بالاتر از یک شخص را نیز در بر خواهد گرفت.
ارزش تحفه و یا پول سفر: ارزش تخمینی و یا واقعی تحفه و یا سفر کفاله شده.

نوت:- موارد تأدیبی در این سند وجود ندارد. زیرا در صورت عدم عملی نمودن مکلفیت ها نا ناقضین چگونه برخورد صورت میگردد



جمهوری اسلامی افغانستان
 کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
 ریاست اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین اداره خدمات ملکی

طریز العمل درخواست برای دریافت معاش و امتیازات استثنایی
 مامورین خدمات ملکی افغانستان

۱۳۸۷/۸/۷

الف: شهرت شخص استفاده کننده معاش و امتیازات استثنایی.

اسم	ولد	سال تولد	نمبر امر و تاریخ تقرر به وظیفه فعلی از طریق رقابت آزاد	عنوان وظیفه و بست	اندازه معاش فعلی	موقف مامور در وظیفه فعلی
						۱. دایمی ۲. قراردادی ۳. کارکن خدماتی

ب: معیار تثبیت قیمت کار برای تثبیت امتیازات استثنایی بر اساس درجه تحصیل و تخصص مسلکی مرتبط به وظیفه

نام موسسه تحصیلی	موقعیت	درجه تحصیل	تعداد اسناد فراغت	رشته تحصیلی	اثر و تالیفات مهم	تثبیت ارزش مادی استفاده از درجه تحصیلی حاصله
		دکتورا PhD مرتبط به وظیفه				
		ماستر MD / مافوق لیسانس مرتبط به وظیفه				
		لیسانس BS مرتبط به وظیفه				
		فارغ صنف ۱۴ مسلکی مرتبط به وظیفه				
		فارغ صنف ۱۲ مسلکی مرتبط به وظیفه				

نام مرکز آموزشی	موقعیت	نوع پروگرام های آموزشی و تربیوی	تعداد تصدیقاتمه	نام پروگرام آموزشی	تاریخ آغاز و ختم	تثبیت ارزش مادی استفاده از پروگرام استفاده شده
		کورسهای تخصصی نه ماهه	رر			
		کورسهای تخصصی شش ماهه	رر			
		کورسهای تخصصی سه ماهه	رر			
		کورسهای تخصصی یک ماهه	رر			
		ورکشاپ ها	رر			
		سیر های علمی	رر			
		سیمینارهای میتودیک	رر			
		کنفرانس های بین المللی	رر			

ج: معیار تثبیت قیمت کار مامورین برای دریافت معاش استثنایی موقت بر اساس ارزشها و موثریت وظایف کلیدی بست موجود در وظایف تخصصی ذیل:

۱. در وظایف رهبری، مدیریت و ظرفیت سازی در اداره.
۲. در وظایف پالیسی سازی، مشوره دهی، قانون گذاری و نظارت از تطبیق قانون
۳. در وظایف پروژه سازی و اداره پروژه.
۴. در وظایف تطبیق قانون جهت تامین امنیت، رشد اقتصادی و کاهش فقر، خدمات حیاتی، ظرفیت سازی، تعهد به تطبیق اصلاحات و کاهش فساد اداری.

فهرست وظایف	خلاصه وظایف مهم فعلی طبق لایحه وظایف	مسولیت های عمده	تعداد کارکنان تحت امر مستقیم	توقع اداره برای حصول نتایج و دست آورد های قابل اندازه گیری در یکسال کاری
۱				
۲				

				۳
				۴
				۵

یادداشت : در صورت موجودیت تعداد وظایف بیشتر و معلومات اضافی از عقب صفحات استفاده شده میتواند.

د: معیار های تثبیت قیمت کار بر اساس تجارب و دست آوردهای کار قبلی مرتبط به وظیفه فعلی

شماره	اسم اداره	تاریخ تقرر	مدت خدمت	تعداد کارکنان تحت اثر	خلاصه وظایف و مسولیت ها	دست آوردهای مهم
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

اسم پروژه	هدف اساسی پروژه	تعداد کارکنان تحت اثر	مدت کار پروژه	دست آورد های مهم و قابل اندازه گیری	تعداد استفاده کننده گان نتایج پروژه		
					مستقیم	غیر مستقیم	مجموعه

تجارب و دست اوردهای کار قبلی در پروژه های انکشافی مرتبط به وظیفه
 ه: معیار تثبیت توانایی های تخصصی و مهارت های مرتبط به وظیفه فعلی

مهارت ها	انواع مهارت مرتبط به وظیفه	معیار های قابل اندازه گیری			قیمت کار
۱	داشتن توانایی تحریر، تقریر و ترجمه به زبان های رسمی کشور (دری و پشتو)	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۲	داشتن توانایی تحریر تقریر و ترجمه به زبان انگلیسی و سایر زبان های بین المللی .	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۳	داشتن توانایی استفاده از کمپیوتر و انترنت مرتبط به وظیفه .	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۴	داشتن توانایی تحقیق و تالیف مرتبط به وظیفه	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۵	داشتن توانایی تشخیص، تحلیل و حل ابتکاری پیچیده گی های وظیفوی طور عادلانه و بدون تبعیض	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۶	داشتن توانایی طرح، تدقیق و تطبیق قوانین نافذه	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۷	داشتن توانایی پیشبرد کار بالفعل و انتقال ظرفیت	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۸	ارایه منطق قوی ، داشتن قضاوت عادلانه و قدرت تصمیم گیری .	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۹	داشتن تفکراستراتژیک، تثبیت اهداف و اولیت های کاری	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۱۰	داشتن حس مسولیت پذیری ، شفافیت حسابدهی وحفظ اسرار اداره	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد
۱۱	داشتن توانایی مفاهمه با تاثیر و حصول اطمینان از نتایج عالی	<input type="checkbox"/> بالاتراز معیارها	<input type="checkbox"/> مطابق معیارها	<input type="checkbox"/> پایینتر از معیارها	<input type="checkbox"/> مطابقت ندارد

با قبول مسولیت وظیفوی بدون هیچ نوع تبعیض توسط امر اداره مربوطه خاتمه پری شود .

به مقام محترم کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی!

۱. وزارت/ اداره..... بمنظور ارتقای ظرفیت کاری اداره و استفاده از تخصص و مهارت کار استثنایی برای

محترم / محترمه () مبلغ () دالر امریکایی ویا معادل ان مبلغ () افغانی به عنوان معاش

استثنایی موقت به اساس ارزشهای وظیفوی و مهارت های تخصصی مربوط به وظیفه بست فعلی غرض حفظ و ارتقای ظرفیت

این اداره بمقام محترم پیشنهاد مینماید.

با احترام

اسم و امضای امر اداره پیشنهاد کننده اسم رئیس منابع بشری (بحیث تصدیق کننده) اسم امر ذیصلاح اداره مربوط

امضا:

امضا:

امضا:

۲. به مقام محترم کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی:

کمیته موظف ضم پیشنهاد ارایه شده وزارت / اداره محترم..... اسناد مربوط به پرداخت معاش و امتیازات استثنایی برای محترم/ محترمه () را بررسی نمود. با در نظر داشت اسناد ارایه شده ، ارزشهای وظیفوی و مهارت های کاری مرتبط به وظیفه بست فعلی طبق طرز العمل مربوط مبلغ () دالر امریکائی و یا معادل آن مبلغ () افغانی را برای موصوف تائید و غرض اجراءات بعدی بمقام محترم پیشنهاد مینمایند .
در صورت عدم تائید دلایل ان واضح

گردد.....

با احترام

عضو کمیته موظف: عضو کمیته موظف: رییس کمیته موظف:

اسم/ امضا

اسم/ امضا

اسم/ امضا

نظریه کمیته موظف در سطح کمیسیون در مورد پرداخت مبلغ () دالر امریکایی ویا معادل ان مبلغ () افغانی تائید است.

نوت: در صورت عدم منظوری با دلایل مقتع اجراءات بعدی وضاحت داده شود

طرز العمل تدویر و اشتراک در جلسه های رسمی

این طرز العمل بخاطر رعایت نظم کامل غرض تدویر و اشتراک شاملین در جلسات رسمی ادارات دولتی وضع شده است .
آماده گی برای تدویر جلسه ها :

ماده اول:

۱. تعیین محل مناسب برای تدویر جلسات و تجهیزات ممکنه تخنیکي .
۲. مطلع ساختن اشتراک کننده گان از موقعیت و زمان تدویر .
۳. اتخاذ تدابیر امنیتی مطابق ایجابات زمان توسط مرجع تدویر کننده .

مکلفیت های اداره تدویرکننده:

ماده دوم :

۱. اجندا را مطابق پالیسی اداره و اهداف مشخص ترتیب و حد اقل یک روز پیش به اطلاع تمام اعضا برساند .
۲. در صورت ضرورت به استماع گزارش ، راپور و یا سخنرانی مسوولین را تشخیص و قبلاً آنها را مطلع سازد .
۳. در صورت پیش آمدن ضرورت اشتراک شخصیت ممثل (عوضی) اطلاع از تدویر جلسه رادریافت نماید .
۴. به اطلاع مسوولین برساند تا اشخاص شرکت کننده مطابق اجندا توانایی ابراز نظر و تصمیم گیری را داشته باشند .

اهداف تدویر جلسه ها :

ماده سوم:

۱. تنظیم وظایف ادارات دولتی برای تحقق پالیسی های دولت ، تعیین اهداف و بررسی آنها در عرصه کاری مربوط به اداره .
۲. جهت یابی تحقق اهداف و سنتراتیژی قبلاً تعیین شده در امور مربوط .
۳. سرعت بخشیدن امور وظیفوی کارکنان اداره و جلوگیری از بروز اشتباهات .
۴. اتخاذ تدابیر عاجل برای رفع نواقص و اشتباهات جریان کار .
۵. اتخاذ تصمیم عملی برای انکشاف مهارت های جدید، تجارب مثبت ، بالابردن ظرفیت های کاری ، انکشاف رقابت های سالم .
۶. بررسی وظایف عاجل و اضطراری قابل پیشبینی ، تقسیم وظایف ، فراهم آوری سهولت های کاری .
۷. بررسی و ارزیابی نتایج کارهای انجام شده ، استماع راپور ها و گزارش های کاری .

رعایت نظم داخلی مجلس:

ماده چهارم:

۱. قبل از دخول به محل برگذاری جلسه مبابیل ها و خاموش گردند .
۲. محافظین امنیتی طبق هدایت دفتر پذیرش به جاهای مناسب جابجا گردند .
۳. ورود هر نوع اسلحه ناریه و جارحه و سایر تجهیزات غیر ضروری به محل جلسه ممنوع میباشد .
۴. جابجایی اعضای مجلس با رعایت سلسله مراتب تشکیلاتی و گذاشتن یادداشت های نام گذاری شده به نام شرکت کننده و یا نام اداره مربوط صورت گیرد .

نظم داخلی :

ماده پنجم:

۱. حسب ایجاب مجلس ، شروع جلسه ها با ذکر نام خداوند و سرود ملی کشور .
۲. حفظ نظم عمومی و اجراءات مطابق دساتیر رئیس جلسه .
۳. مراعات کردن نوبت و زمان در سخنرانی ها و بحث ها
۴. عدم سخنرانی ، ابراز نظر و تبصره هابر خلاف اجندای داده شده .
۵. حفظ اتوریتته و شخصیت اشخاص ذیصلاح اداره در جلسه .
۶. حفظ محریمیت جریان مجلس و اسرار اداره .

چگونگی پیشبرد جلسه ها

ماده ششم:

۱. تعیین رئیس جلسه از قبل و یا انتخاب آن در شروع جلسه از جمله اشخاص کلیدی اداره توسط اعضا .
 ۱. در صورت ضرورت معرفی اعضای جدید ، ناظرین و یا نماینده های مقامات مافوق .
 ۲. منجمنت وقت ، معرفی اجندا ، سخنرانها ، اداره بحث و مذاکره ، توضیح قضایای مبهم و توضیح مطالب ضروری .
 ۳. ثبت رویداد های مهم در کتاب جلسات .
 ۴. ابراز نظر نهایی ، نتیجه گیری و صدور فیصله نامه جلسه .
 ۵. در صورت موجودیت نظریات متفاوت استفاده از رای گیری .
- طرز انتقال فیصله ها به مراجع ذیربط و چگونگی تحقق عملی آن :

ماده هفتم:

۱. فیصله ها از آدرس دارالانشای مجلس به منابع ذیربط ارسال شود .
۲. در فیصله ها مسوولین اجرا ، زمان اجرا ، نوع اجراءات ، در صورت ضرورت به بودجه و تکنالوژی حدود و منابع تدارک آن مشخص گردد .
۳. برای حصول اطمینان از چگونگی تحقق فیصله ها ، استماع گزارش ها، راپوردهی و گزارش دهی با تعیین زمان و مکان تنظیم گردد .

تعیین ارزشها، معیار ها ی اندازه گیری بمنظور ارزیابی تخنیکی پیشرفت کار :

ماده هشتم:

۱. مطالبه راپور برای ارزیابی و مقایسه کمی و کیفی نتایج حاصله با ارایه ارقام و معیار های قابل اندازه گیری از ادارات ذیربط .
۲. توزیف کارشناسان و تیم های کاری بمنظور بررسی نتایج گزارش یافته و مقایسه آن با حقایق موجود در ادارات ذیربط .
۳. برجسته ساختن نمونه های اجراءات مفید ، موثر و تخطی های کتمان شده .
۴. تشویق اشخاص و ادارات موفق و ممتاز در جلسه ها بعدی و یا اعطای مکافات با رعایت قوانین ،سلسله مراتب تشکیلاتی اداره .
۵. توصیه مجازات به متخلفین بمنظور جلوگیری از تکرار عمل .

موضوع : طرز العمل موقت تنظیم استعفاً مامورین خدمات ملکی

به وزارت محترم !

ارزیابی های ناشی از نظارت قانونی ، چگونگی تداوم وظایف مامورین خدمات ملکی نشاندهنده این حقیقت است که عده یی از مامورین وزارت های محترم و ادارات مستقل بشکل خود سرانه وظایف شانرا ترک نموده ، در نتیجه اداره مربوط و مراجعین خدمات آنها (مردم) به مشکلات جدی مواجه شده اند .

هرگاه مامورین تقریر یافته رقابتی بست های مختلف خدمات ملکی بترتیب ذیل بنابر موجبات قانونی خواهان استفاده از حق استعفا در خدمات ملکی باشند . جریان را با رعایت سلسله مراتب اداری به مراجع ذیل اطلاع دهند :

۱. بست های اول و دوم حداقل سه ماه قبل با رعایت سلسله مراتب اداری به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی .
۲. بست های رتبه سوم و چهارم حداقل دو ماه قبل با رعایت سلسله مراتب اداری به وزارت یا اداره مربوط .
۳. بست های رتبه پنجم و ششم حداقل یکماه قبل به وزارت و اداره مستقل مربوط .
۴. بست های هفتم و هشتم حداقل پانزده روز قبل به اداره مربوط .
۵. کارکنان مستعفی با ارائه دلایل منطقی حداقل بعد از یکسال در خدمات ملکی (وزارت ها و ادارات مستقل دولتی) حق تقریر مجدد را از طریق رقابت آزاد در بست های کمبود حاصل نموده میتوانند .
۶. مورد تعیینات خدمات ملکی ، وزارت های محترم و ادارات مستقل دولتی از تطبیق این طرز العمل بخاطر جلوگیری از ورود سکتگی در کار اداره مربوط ناشی از خالی ماندن بست ها به ارتباط استعفا مامورین مربوط مسئولیت دارند .
۷. نظارت از تطبیق و مؤثریت این طرز العمل بدوش اداره پالیسی های و خدمات منابع بشری و تقنین میباشد .
۸. این طرز العمل الی انفاذ مقرر استعفا مرعی الاجرا میباشد .

کاپی ها :

۱. تمام بخش های کمیسیون .
۲. دفاتر ساحوی کمیسیون .
۳. دیپارتمنت اداره و اجراءت پالیسی های منابع بشری .

لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی

۱. عنوان بست : ()
۲. رتبه بست: ()
۳. بخش مربوط: ()
۴. اداره مربوط: ()
۵. موقعیت: ()

۶. گزارشدهی به: _____ وگزارشگیری از: _____

مسئولیت های وظیفوی:

شرح وظایف:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

شرایط استخدام:

۱. تحصیل:

۲. تجربه کاری:

۳. مهارت لسانی:

۴. مهارت های (مسئله و مدیریتی):



سند شماره (۰۰۳۴)

اسم منظور کننده پلان

امضا

پلان کارسالانه () مامور بست () مربوط ریاست () وزارت ()

دلائل عدم اجرا	نتایج متوقعه از تطبیق این پلان برای اداره	تاریخ اجراءات	محل اجرا	منابع	اجرا کننده	فعالیت های ضروری برای تطبیق اهداف این پلان	اهداف پلانی	نقش مامور تطبیق کننده این پلان در جهت تطبیق اهداف مربوط به :	
								۱. سنتراتیوی انکشاف ملی	۲. سنتراتیوی اداره مربوط
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
				۱. مالی ۲. تکنیکی ۳. فیزیکی					

نوت : در صورت عدم گنجایش معلومات ضروری برای درج پلان از عقب ورق طبق شماره عناوین استفاده شده میتواند . قرار شرح فوق پلان هذا ترتیب و غرض منظوری به مقام محترم تقدیم شد . با احترام

اسم ترتیب کننده ()
امضا

اسم تائید کننده ()
امضا

گزارش ()

از تاریخ / / ۱۳	الی تاریخ / / ۱۳	
اسم گزارش دهنده :	بست	وظیفه
اسم گزارش گیرنده :	بست	وظیفه
این گزارش تکمیل کننده بخش ()		(استراتژی (وزارت/اداره مستقل) میباشد.
این گزارش در بر گیرنده بخش ()		(استراتژی ملی افغانستان میباشد .

اهداف بر آورده شده:

- | | |
|----|----|
| .۱ | .۳ |
| .۲ | .۴ |

انواع فعالیت های وظیفوی اجرا شده :

۱. در بخش () :

-
-
-

۲. در بخش () :

-
-
-

۳. در بخش () :

-
-
-

۴. در بخش () :

- .۱
- .۲

۵. در بخش () :

- ۱
- ۲
- ۳

دست آوردها و نتایج حاصل شده از اجراءات :

- .۱
- .۲
- .۳

نواقص، مشکلات و موانع :

- .۱
- .۲

پیشنهاد ها (حاوی راه حل ها) برای بهبود امور:

- .۱
- .۲

تجارب حاصل شده از تطبیق پلان و اهداف وظیفوی:

- .۱
- .۲

توقعات بر آورده شده مرتبط به اهداف کاری :

- .۱
- .۲

قرار شرح فوق گزارش فوق الذکر ترتیب و صحت است .

تصدیق کننده گزارش :

ترتیب کننده گزارش :

امضاء -

امضاء -

گزارش برج سال ()

تاریخ / / ۱۳۸ الی تاریخ / / ۱۳۸

اسم گزارش دهنده: () بست: () وظیفه: ()

اسم گزارش گیرنده: () بست: () وظیفه: ()

این گزارش تکمیل کننده بخش () استراتژی (وزارت یا اداره مستقل) میباشد.

این گزارش در برگیرنده بخش () استراتژی ملی افغانستان میباشد.

اهداف بر آورده شده وظیفوی :

۰.۱
۰.۲
۰.۳

انواع فعالیت های وظیفوی اجرا شده در اداراتی که اجراءات آنها بر اساس ارقام قابل استفاده از این فورم باشد:

پول ده بکه به افغانی	پول تحصیل شده	اجراءات انجام شده						اسناد تحت دوران وارده			اجراءات انجام شده						اسناد وارده			مرکز و ولسوالی های مربوط ریاست حقوق ولایت ()	شماره		
		میزان	حفظ شده	تحت دوران	به ولایت مربوط	غرض فیصله به محاکم	غرض تطبیق به قومندانی	فامینی	دیون	املاکی	میزان	حفظ شده	تحت دوران	اصلاح شده	به سایر ادارات	به ولسوالی	به قومندانی	به محکمه	فامینی			دیون	املاکی
																						مرکز	۱
																							۲
																							۳
																							۴
																							۵
																							۶
																							۷
																						میزان	۸

یادداشت ضروری:

۱. این فورم صرف توسط وزارت ها و ادارات خانه پری می گردد که اجراءات آنها مربوط ارقام و اعداد باشد، مانند ادارات حقوقی وزارت عدلیه و امثال آنها.

۲. وزارت ها و اداراتی که سیستم راپوردهی آنها ضرورت به این جدول ندارد، به خانه پری ان مکلف نمیباشد.

رهنمود ارزیابی اجراءات سالانه مامورین شامل رتب هشتگانه

کارکنان ، آمرین تحت ارزیابی و آمرین ارزیابی کننده مربوط و ذیصلاح خدمات ملکی ، با قبول مسوولیت ، رعایت دقیق اصل واقعینی و بیطرفی کامل با در نظر داشت نکات ذیل فورم ارزیابی را خانه پری نمایند :

۱- حداقل نمره های معیاری برای هر شاخص کتگوری های مندرج فورم ارزیابی (۲)، برای شاخص تطبیق پلان (۳) نمره و حد اعظمی مجموع نتایج ارزیابی در کتگوری های مندرج فورم ارزیابی (۵) نمره می باشد .

۲- در صورتیکه معیار های کتگوری طرز سلوک کمتر از (۵) نمره ارزیابی گردد ، کارکن مستحق ارتقای قدم شناخته نمیشود .

۳- مامور و آمر تحت ارزیابی و آمرین ارزیابی کننده مکلف اند ، دلایل حد اقل و حد اعظم نمره های (۲ و ۵) را در ستون های مربوط به توضیح نتایج ارزیابی ارایه نمایند .

۴- برای ما مورینیکه در راس اداره قرار ندارند معیار های سه کتگوری اول (طرز سلوک ، تطبیق پلان و طرز اجراءات در اداره) ارزیابی میگردد. مجموع نمره های این گتگوری ها (۵۵) نمره می باشد ، برای ارتقای قدم حداقل (۴۵) نمره حتمی می باشد .

۵- ماموریکه مجموع نمره های ارزیابی آن از (۳۸) الی کمتر از (۴۵) نمره باشد با حفظ قدم موجود به پروگرام ارتقای ظرفیت معرفی میگردد .

۶- ماموریکه مجموع نمره های آن از (۳۵) الی کمتر از (۳۸) نمره باشد ، علاوه بر معرفی جهت ارتقای ظرفیت در عین بست به یک قدم پائینتر تنزیل میآید .

۷- ماموریکه مجموع نمره های آن کمتر از (۳۵) نمره باشد ، بست وی به اعلان سپرده میشود .

۸- ماموریکه مجموع نمره های آن بالاتر از (۳۵) بوده ولی نمره تطبیق پلان سالانه آن کمتر از (۳) باشد ، بست وی به اعلان سپرده میشود .

۹- ماموریکه مجموع نمره های آن بالاتر از (۳۵) و کمتر از (۳۸) بوده ولی در قدم اول بست های خدمات ملکی قرار داشته باشد ، بست وی به اعلان سپرده میشود .

۱۰- برای ارتقای قدم آمرین ، علاوه بر معیار های سه کتگوری اول (طرز سلوک ، تطبیق پلان و طرز اجراءات در اداره) کتگوری (مهارت و توانائی ها) نیز ارزیابی میگردد. مجموع نمره های این کتگوری ها (۸۵) میباشد برای ارتقای قدم حداقل (۶۱) نمره حتمی میباشد .

۱۱- آمریکه نمره های آن از (۵۷) الی کمتر از (۶۱) باشد با حفظ قدم موجود به پروگرام ارتقای ظرفیت معرفی میگردد.

۱۲- آمریکه نمره های آن از (۵۴) الی کمتر از (۵۷) باشد علاوه بر معرفی جهت ارتقای ظرفیت در عین بست به یک قدم پائینتر تنزیل می یابد .

۱۳- آمریکه نمره های آن کمتر از (۵۴) باشد بست وی به اعلان سپرده میشود .

۱۴- آمریکه مجموع نمره های آن بالاتر از (۵۴) بوده ولی نمره تطبیق پلان سالانه آن کمتر از (۳) باشد ، بست وی به اعلان سپرده میشود .

۱۵- آمریکه مجموع نمره های آن از (۵۴) الی کمتر از (۵۷) بوده ولی در قدم اول بست های خدمات ملکی قرار داشته باشد ، بست وی به اعلان گذاشته میشود .

رهنمود اجرایی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی :

موضوع : ضرورت حضوری بودن ارزیابی ، نقش مامور تحت ارزیابی و آمرین اداره در ارزیابی
اجراءات وظیفوی دوره امتحانی و سالانه مامورین که در ادارات ریفورم شده قبلاً از طریق رقابت
ازاد تقرر حاصل و تحت پوشش سیستم جدید رتب و معاش هشت گانه قرار نگرفته اند.

مبنی : این رهنمود به اساس احکام ماده (۱۶) قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.
قراریکه از جریان ارزیابی اجراءات وظیفوی کارکنان توسط وزارت خانه ها و ادارات مستقل دولتی نظارت وظیفوی بعمل آمده است ، ارزیابی کارکنان خدمات ملکی منحیث وظیفه بشکل حضوی توسط کارکن تحت ارزیابی و آمر مستقیم آنها صورت نگرفته بلکه توسط شخص سوم یا کمیته های ایجاد شده در وزارت خانه ها صورت گرفته است. از اینکه چنین اقدامات خلاف احکام قانون و اسناد رسمی در رابطه به ارزیابی کارکنان خدمات ملکی میباشد ، بادر نظر داشت احکام طرز العمل مربوط برای تطبیق ارزیابی اجراءات وظیفوی توسط کارکنان و آمرین مربوط آنها دلایل منطقی ذیل به توجه رسانیده میشود :

دلایل برای نقش آمر مربوط در ارزیابی کارکن :

۱. آمر مربوط نظر به ضرورت اداره ، تشکیل بست کارکن تحت ارزیابی را پیشنهاد و طی مراحل می نماید .
 ۲. آمر مربوط بودجه را نظر به اهداف کاری پیشنهاد مینماید .
 ۳. آمر اداره مربوط لایحه وظایف بست را نظر به معیار های مسلکی ترتیب و منظوری آمر ذیصلاح را حاصل میکند
 ۴. آمر اداره مربوط در پروسه تعیینات رقابتی برای تشخیص و انتخاب شخص واجد شرایط بحیث عضو کمیته تعیینات شرکت و تصمیم میگیرد .
 ۵. آمر اداره مربوط لایحه وظایف بست را برای کارکنان تقرر یافته از طریق رقابت توضیح و آنرا به اجرای وظایف مربوط مکلف میسازد .
 ۶. آمر مربوط پلان کار سالانه مامور را با تمام اجزا و ابعاد مسلکی شامل اهداف ، فعالیت ها ، زمان اجرا ، موقعیت اجرا ، توقعات قابل بر آورده شدن ، تجهیزات ، بودجه و نیروی بشری مورد تانید ، و در تطبیق آن مامور تحت ارزیابی را رهبری و همکاری مینماید .
- بنا آمر مستقیم به حیث مسوول اصلی (هماهنگ کننده تمام امور مربوط به مامور تحت ارزیابی ، کنترل کننده و هدایت دهنده) دارای نقش اساسی و اصلی میباشد .

دلایل برای نقش مامور تحت ارزیابی در ارزیابی اجراءات سالانه خودش :

۱. هدف از ارزیابی حضوری ، اندازه گیری اجراءات انجام شده مامور بر اساس لایحه وظایف ، پلان کار ، راپور اجراءات سالانه طبق حکم مندرج ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی و ارایه ثبوت عینی در زمینه به آمر مربوط و آمر ذیصلاح به منظور تامین عدالت در شرایط فعلی کشور است .
۲. مامور تحت ارزیابی از تطبیق لایحه وظایف ، پلان کاری سالانه با استفاده از ارانه راپور اجراءات سالانه در صورت ضرورت با ثبوت عینی از نمره خویش در برابر ارزیابی کننده (آمر مستقیم) دفاع میکند .
۳. مامور تحت ارزیابی میتواند ، نواقص ، مشکلات و موانع کار یکساله خویش ناشی از امکانات ضروری فراهم نشده توسط اداره را توضیح نماید .
۴. مامور تحت ارزیابی میتواند ، نیاز های وظیفوی شامل منابع ضروری برای تطبیق پلان را به اداره واضح و از تکرار نواقص ، مشکلات و موانع در تطبیق پلان سال آینده جلوگیری نماید .
۵. مامور تحت ارزیابی با در نظر داشت شفافیت ، ارزیابی و در یافت حق قضاوت راجع به کار انجام شده خود تشویق گردیده تا با توانایی بیشتر در بهبود امور با علاقمندی اقدام نماید .

نقش آمر ذیصلاح در تعیین نتایج نهایی ارزیابی :

۱. آمر ذیصلاح منحیث وظیفه راجع به نتایج ارزیابی انجام شده توسط مامور تحت ارزیابی و آمر مربوط را قضاوت نموده و برای تامین عدالت تصمیم نهایی را اتخاذ می نماید .

۲. آمر ذیصلاح تمام نیازمندیهای انعکاس یافته در ارزیابی را شناسایی و راجع به فراهم آوری امکانات برای بهبود امور از طریق رهبری اداره مربوط تدابیر لازم اتخاذ مینماید .
۳. فیصله آمر ذیصلاح در مورد ارزیابی برای رهبری اداره ، نهایی بوده ، بعد از ملاحظه شد وزیر یا رئیس اداره مستقل قابل تطبیق است .

نقش کارشناس نظارت کننده اداره پالیسی های منابع بشری خدمات ملکی کمیسیون در ارزیابی
(بست های عالی رتبه اول و دوم) و **مراقبت کننده نظارت (بست های ۳ - ۸)** در مرکز به همکاری ریمو ها (وزارت های که ریمو ایجاد شده) و **در ولایات توسط دفاتر ساحوی کمیسیون :**

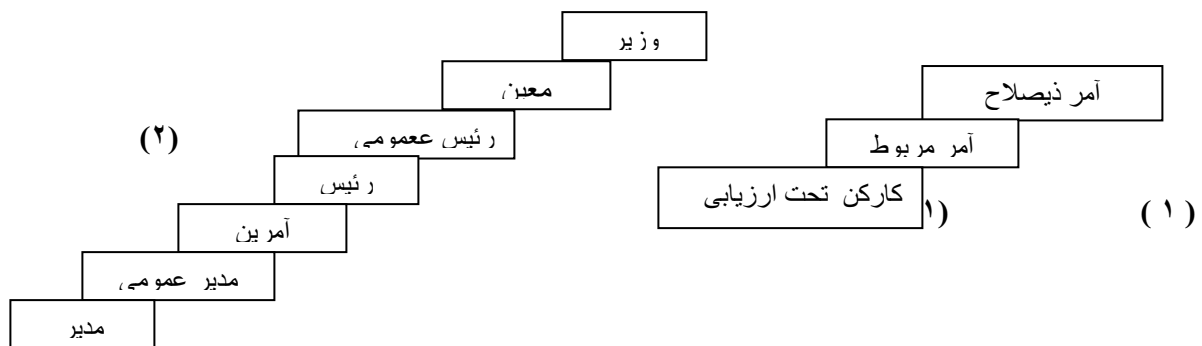
۱. از تطبیق پروسه ارزیابی به شکل عادلانه و شفاف بر اساس احکام قانون و طرز العمل مربوط نظارت میکند .
۲. از موجودیت اسناد اصولی ارزیابی شامل لایحه وظایف ، پلان کار سالانه و راپور اجراات اطمینان حاصل می نماید .
۳. برای تطبیق ارزیابی موثر ، خدمات مشورتی و رهنمایی های لازم تخنیکی را برای ارزیابی کننده ها فراهم می نماید .
۴. در ختم ارزیابی نیاز های پیشنهاد شده را توحید و غرض تطبیق از طریق اداره ، غرض ارتقای ظرفیت ها ، پرداخت معاش استثنایی به مراجع ذیربط راپور داده و چگونگی تطبیق آنرا منحث و وظیفه مراقبت می نماید .
۵. در صورت عدم رعایت احکام قانون و طرز العمل مربوط توسط ارزیابی کننده ها ، جریان ارزیابی را توقف داده و با رعایت سلسله مراتب بدون تأخیر به مقام کمیسیون راپور میدهد .

آمر مربوط و آمر ذیصلاح در وزارت ها و ادارات مستقل دولتی عبارتند از :

آمر : عبارت از کارکنی است که از لحاظ سلسله مراتب تشکیلاتی در راس یک موقف و وظیفوی قرار داشته و کارکنان زیر دست را اداره و رهبری میکند .

آمر مربوط : عبارت از کارکنی است که برای زیر دستان خویش مستقیماً هدایت میدهد و از اجراات آنها کنترول ، بررسی و نظارت نموده و نتایج نهایی را بمقامات ذیصلاح گزارش اخذ مینماید .

آمر ذیصلاح : عبارت از کارکن و یا شخص انتصابی و یا حایزرای اعتماد شورای ملی و فرمان تفرری از مقام ریاست جمهوری بوده که مستقیماً تحت امر وی ، (آمر مربوط مامور تحت ارزیابی) فعالیت نموده و به وی گزارش میدهد .
بنأ هر موقفی که بالاتر از بست مامور تحت ارزیابی قرار داشته و مامور تحت ارزیابی مستقیماً تحت امر وی فعالیت نماید آمر مربوط و هر موقفی که بالاتر از موقف آمر مستقیم یا آمر مربوط قرار داشته و آمر مربوط تحت امر وی فعالیت نماید آمر ذیصلاح میباشد .
به منظور وضاحت بیشتر به اشکال (۱) و (۲) موجود در رهنمود دقت شود :



وزیر و یا رئیس اداره مستقل در اداره مربوط موقف آمر عمومی وزارت و اداره مستقل را داشته که فیصله های انجام شده در مورد ارزیابی بعد از ملاحظه شد آنها در فورم نهایی غرض تطبیق قابل اعتبار میباشد .
این رهنمود قبلاً بر اساس حکم ماده (۱۶) قانون کارکنان خدمات ملکی ترتیب و غرض اجراات به مراجع ذیربط ارسال شده است . وزارت های محترم و ادارات مستقل دولتی از تطبیق آن همزمان با دادن آگاهی رسمی به تمام قدمه های تشکیلاتی (آمرین و کارکنان) مکلفیت داشته همچنان دیپارتمنت نظارت از اداره و اجراات ریاست پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی از تطبیق آن نظارت نماید .

در این رهنمود آمر مربوط و آمر ذیصلاح عبارت است از :

۱. در بخش های مالی و اداری وزارت خانه ها و ادارات مستقل دولتی و بخش های مسلکی آنان ، مدیر عمومی بخش ها آمر مربوط ، رئیس مالی و اداری ، روسای بخش مسلکی همچنان در واحد های دومی رئیس اداره محلی (والی ها) ویا شخص توظیف شده از جانب آنها بخش مربوط ، آمر ذیصلاح میباشد .
۲. برای روسای بخش های مختلف ، (رئیس عمومی) آمر مربوط و معینان بخش های مربوط (مسلکی و اداری) ویا شخص وزیر / رئیس اداره مستقل آمر ذیصلاح میباشد .
۳. برای روسای واحد های دومی (مرکز و ولایات) رئیس عمومی ارتباط ولایات و یا بست معادل آن در مرکز وزارت ، آمر مربوط و معین بخش مربوط (مسلکی و یا اداری) آمر ذیصلاح میباشد .
۴. در واحد های سومی (مرکز و ولایات) مدیر عمومی بخش ودرولسوالی ها ولسوالان ، آمر مربوط ، رئیس اداره واحد دومی و بست معادل آن در مرکز ، آمر ذیصلاح میباشد .
۵. ولسوالان و والیان در سطح ولسوالی ها ، ولایات و موقف های معادل آن در مرکز برای کارکنان واحد های دومی وسومی وزارت ها و ادارات مستقل دولتی موقف معادل آمر مربوط را داشته ، تانید و یا رد آنها در ارزیابی کارکنان ساحه مربوط ، قابل توجه میباشد .
۶. آمرین مکاتب ، مدارس دینی ، سواد آموزی معارف ، کلینیک های صحنی انسانی و حیوانی ، کودکستان های محل کار ، و پروژه های انکشافی محلی بخش های مختلف برای معلمین ، کارکنان ، پرسونل صحنی آمر مربوط و مدیران عمومی بخش مربوط در واحد های اداری مرکز و ولایات آمر ذیصلاح آنها شمرده میشود .
۷. روسای شوراهای ولایتی در سطح ولایات وروسای شوراهای ولسوالی در سطح ولسوالی خود ویا عضو شوراهای
۸. مربوط آنها بحیث نظارت کننده ارزیابی اجراءات سهم فعال گرفته وبه نماینده گی از موکلین خویش در ارزیابی اجراءات کارکنان اداره محلی حق ابراز نظر مستند وواضح را غرض اتخاذ تصمیم مقامات مربوط را جع به ارزیابی دارند .



یادداشت ضروری : از این فورم در ارزیابی اجراءات مامورین استفاده بعمل میاید که در ادارات ریفورم شده قبلاً در سیستم دوازده رتبه بی از طریق رقابت ازاد تقرر

شماره مسلسل: نمبر تعیینات ۱۷۴۵۶		معلومات راجع به امور ذاتی مامور	
نــام	سیف الدین	نــام پـــــــدر غلام رسول	تاریخ تولد
		روز	ماه
		سال	۱۳۳۸
در پاکس مقابل سطح تحصیلات و رشته تحصیلی مامور صحه گذاشته شود :			
لیسانس	صنف ۹	بکلوریا	فوق بکلوریا
رشته تحصیلی : ۱- اقتصاد مالی ۲- آموزش تخصصی مربوط به وظیفه و محل اداره			
عنوان وظیفه :			
وزارت: زراعت ، ابیاری و مالداري	ریاست :	مدیریت :	روز
مکمل الرس وظیفه	مالی واداری	محاسبه نقدی	ماه
تاریخ تقرر ابتدائی			
نوع مـــــامـــــورـــــیـــــت			
ماموردایمی			
مامور قراردادی			
ماده ۱- خلاصه وظیفه: (مسولیت های وظیفوی بست)			
تنظیم محاسبه مالی و پولی			
معیار نمره دهی برای مامورین و متخصصین و کارکنان قراردادی.			
شماره	فهرست وظایف کلیدی بست مربوط	معیار قابل اندازه گیری برای ارزیابی / شاخص اجراءات	طبق پلان
۱	تطبيق پلان محاسبوی اداره در مطابقت با اسناد تقنینی مربوط به سیستم حسابی ، بشمول رهنمود بودجه سال مالی مصوب شورای ملی .	حصول اطمینان رئیس مالی واداری درمورد اینکه تمام اسناد آگاهی حاصل شده است و اجراءات کاری مطابق آنها صورت میگیرد	از (۴) محاسبه شود
۲	طی مراحل اسناد واصله مربوط به حواله جات مالی و حصول اطمینان از تطبیق پلان اداره در زمینه .	در هر روز کاری حداقل (۲۵) عنوان سند حسابی	از (۴) محاسبه شود
۳	تطبيق صورت حسابی اداره با بانکهای طرف معامله ، شرکت ها ، تصدی ها و سایر مراجع زیربط .	در هر ربع سال ، شش ماه و ختم سال مالی	از (۴) محاسبه شود
۴	ارایه مشوره های مسلکی برای مراجع زیربط و وظیفوی . حصول باقیات ، طلبات ، دیون و تصفیه حسابات مربوط به سنوات ماضیه با مراجع و اشخاص انفرادی .	<ul style="list-style-type: none"> در هر روز کاری حداقل (ده) عنوان (مشوره تخنیکي و مسلکی . حداقل حدود دو ملیون افغانی با قیات سالانه 	از (۴) محاسبه شود
۵	سهمگیری در تکمیل پشنهادات اداره درمورد ترتیب بودجه سال آینده و طرح صدور رهنمود های تطبیقی موثر برای مراجع ذیربط . ارزیابی اجراءات سالانه کارکنان تحت اثر ، ظرفیت سازی و سایر وظایفی که از طرف اداره محول میگردد .	<ul style="list-style-type: none"> در ختم سال حداقل در (۱۲) مورد . ارزیابی اجراءات (۱۲) نقر کارکننا تحت اثر وظایف داده شده از مقام مافوق . 	سایر وظ ایف از (۳) محاسبه شود
۶	رعایت معیار های مقرر طرز سلوک و مقرر انضباط مامورین خدمات ملکی توضیح: ۱. ملکی (نمره معیاری این بخش در مورد مامورین ، متخصصین و امرین) یکسان قابل محاسبه میباشد. ۲. مدیر عمومی بست سوم و بالاتر از ان ردیف آمرین شمرده میشود.	<ul style="list-style-type: none"> ۱- رعایت احکام قوانین نافذه <input type="checkbox"/> ۲- پابندی به وظیفه و انجام امورات مسلکی. <input type="checkbox"/> ۳. شفافیت مالی و حسابی <input type="checkbox"/> ۴- صداقت فردی و ارائه خدمات بدون تبعیض <input type="checkbox"/> ۵- برخورد خوب با مراجعین <input type="checkbox"/> 	از (۵) محاسبه شود

معیارهای اضافی برای ارزیابی اجراءات امرین (مدیر عمومی بست سوم و بالاتر از ان)		معیار قابل اندازه گیری برای ارزیابی/ شاخص اجراءات		به ادامه شماره های قبلی
۱	اداره و رهبری (توانایی تنظیم کار اداره ، تجزیه و تحلیل)	از (۳)	۱. توانایی علمی و مسلکی <input type="checkbox"/> ۲. مهارت رهبری و مدیریت <input type="checkbox"/> ۳. ابتکار و نوآوری <input type="checkbox"/>	توسط امر ، متخصص و مامور تحت ارزیابی خانه پری شود.
۲	پلان گزاری فعالیت های وظیفوی بست طبق لایحه و وظایف : (بعد از مطابقت راپور اجراءات سالانه با پلان برای دست اوردهای نمره حقیقی داده شود .)	از (۱۰)	۱. تنظیم فعالیت ها <input type="checkbox"/> ۲. هماهنگ ساختن منابع و اجراءات <input type="checkbox"/> ۳. فیصدی تکمیل دستاوردها طبق پلان از ۸ محاسبه شود <input type="checkbox"/>	
۳	کنترول از پیشرفت کار در ساحت مربوط به وظیفه طبق لایحه و وظیفه	از (۲)	۱. کنترول از کمیت و کیفیت کار . <input type="checkbox"/> ۲. کنترول از اجراءات بموقع . <input type="checkbox"/>	
۴	نظارت (بررسی از چگونگی نحوه انجام وظایف داده شده طبق پلان از کار زیر دستان طبق تشکیل .	از (۲)	۱. به شکل مستقیم و غیر مستقیم طبق پلان. <input type="checkbox"/> ۲. استفاده از نظریات مستفید شوندگان <input type="checkbox"/> خدمات بست مامور تحت ارزیابی . (حصول رضایت) .	
۵	سایر اجراءات تخنیکی که توسط کارکن تحت ارزیابی علاوه بر وظایف اصلی صورت گرفته است: (بروی باکس شامل اجراءات صحه گذاشته شود) (خانه پری هفت معیار شامل در این بخش برای تمام بست ها نمیشود لطفاً در بخش مربوط به لایحه و وظایف خویش نمره دهید .	از (۲)	۱. اداره پروژه تخنیکی . <input type="checkbox"/> ۲. عرضه خدمات مسلکی بخش مربوط . <input type="checkbox"/> ۳. گزارش دهی . <input type="checkbox"/> ۴. ارایه خدمات مشورتی . <input type="checkbox"/> ۵. طرح ، دیزاین و پلانگذاری . <input type="checkbox"/> ۶. تربیه و آموزش کارکنان . <input type="checkbox"/> ۷. تحقیقات علمی و مسلکی . <input type="checkbox"/>	

ماده ۳- ارزیابی (به حروف و عدد) توسط شخص تحت ارزیابی ، امر مربوط و امر ذیصلاح اداره همراه با نظریه مسول نظارت از ارزیابی اجراءات و ملاحظه شد مقام وزارت یا اداره مستقل مربوط :

مجموع نمرات	تعداد وظایف و فعالیت های امرین تحت ارزیابی							تعداد وظایف و فعالیت های مامورین و متخصص تحت ارزیابی					
	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
													ارزیابی وظایف اجرا شده طبق لایحه ، پلان کار و راپور اجراءات سالانه شخص تحت ارزیابی توسط خودش.
													ارزیابی توسط امر مربوط .
													نمره دهی نهایی توافق شده شخص تحت ارزیابی و امر مربوط یا خلاصه نتایج .

ماده ۴- تشریح خلاصه ارزیابی نظریات شخص تحت ارزیابی و امر مربوطه در مورد اجراءات و عملکرد ها :

<p>۳. نظریه امر ذیصلاح راجع به نظر مامور تحت ارزیابی و امر آن.</p>	<p>۲. تائید ویا ردشرح مختصر مامور تحت ارزیابی با دلایل</p>	<p>۱. خلاصه دست آورده ها ، نواقص ،مشکلات وپشنهادات کارکن تحت ارزیابی .</p>				
		<p>۱. تطبیق عملیات بودجوی (۸۰) فیصد مربوط بودجه عادی و(۴۹) فیصد بودجه انکشافی سال ۱۳۸۷ وزارت زراعت و مالدار ی . ۲. حصول یک ملیون افغانی باقیات و طلبات ۳. رایه (۷۱) عنوان مشوره تخنیکي . ۴. ارزیابی اجراءات و ظرفیت سازی (۹) نفر نواقص :- عدم احضاریت قرضداران ناشی از عدم همکاری ادارات ذیربط . مشکلات :- غیر اختیاری بودن (۵۰) فیصد بودجه انکشافی. پشنهادات :- اكمال (۳) بست خالی و تجهیزات دفتری ، تکمیل نیاز کمپیوتری پروگرام اکسل برای مدیر و(۴) نفر کارکنان حسابی .</p>				
<table border="1"> <tr> <td>تایید است</td> <td>قابل تایید نمی باشد</td> </tr> </table>	تایید است	قابل تایید نمی باشد	<table border="1"> <tr> <td>تایید است</td> <td>قابل تایید نمی باشد</td> </tr> </table>	تایید است	قابل تایید نمی باشد	
تایید است	قابل تایید نمی باشد					
تایید است	قابل تایید نمی باشد					
<p>اسم: امضاء: تاریخ:</p>	<p>اسم: امضاء: تاریخ:</p>	<p>اسم: امضاء: تاریخ:</p>				
<p>نظریه نظارت کننده ها مبنی بر رعایت قانون و طرز العمل ارزیابی که نشان دهنده تامین عدالت و رفع تبعیض در مورد ارزیابی اجراءات شده بتواند.</p> <ul style="list-style-type: none"> • طی مراحل ارزیابی اجراءات سالانه این بست بشکل حضوری طبق لایحه وظایف، پلان کار و راپور سالانه بست طبق قانون صورت گرفت. • اینجانب کارشناس نظارتی دوام وظیفه متصدی بست را با نتایج () تصدیق می نمایم. با احترام امضاء • نوت: مسول نظارت در صورت مشاهده عدم مطابقت برای تامین عدالت میتواند چشم دید خود را بر عکس مواد فوق الذکر تحریر و مطالعه تجدید نظر نماید. 						
<p>نتایج نهایی ارزیابی اجراءات سالانه</p>						
<p>اعلان بست با ذکر دلایل</p>	<p>تمدید وظیفه با نوع تأدیب و نواقص</p>	<p>دوام وظیفه با نوع تقدیر و تشویق</p>	<p>دوام وظیفه با نوع آموزش</p>			
<p>۱. اعلان بست ناشی از تکمیل نشدن معیارهای ارزیابی. ۲. اعلان بست ناشی از عدم موثریت جزاهای تادیبی.</p>	<p>۱. تمدید وظیفه مشروط به رفع نواقص قبلی در قدم مزد موجود. ۲. تمدید وظیفه با توصیه کتبی. ۳. تمدید وظیفه در قدم موجود بعد از ارزیابی مجدد سه ماه بعد.</p>	<p>۱. دوام وظیفه در قدم مزد بالاتر با تحسین نامه. ۲. دوام در قدم مزد بالاتر با تقدیر نامه درجه. ۳. دوام وظیفه در قدم مزد بالاتر با تشکر نامه.</p>	<p>۱. دوام وظیفه در قدم موجود با مدت آموزش مسلکی مربوط به وظیفه. ۲. دوام وظیفه در قدم مزد بالاتر.</p>			
<p>ملاحظه شد مقام وزارت، اداره مستقل و ولایت مربوط به عنوان تصمیم نهایی غرض اجراءات مالی و اداری:</p>						
<p>تاریخ:</p>	<p>امضاء:</p>	<p>اسم:</p>				

رهنمود فورم ارزیابی اجراءات وظیفوی کارکنان خدمات ملکی بست های سیستم دوازده گانه رتب

ماده اول : هدف

این رهنمود بمنظور خانه پری دقیق فورم ارزیابی اجراءات وظیفوی مامورین خدمات ملکی وضع گردیده است .
بخش نخست فورم ارزیام که شامل حال مامورین تحت ارزیابی میگردد، توسط ریاست منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل خانه پری میگردد .

ماده دوم - امور ذاتی مامورین

این بخش که درنخست فورم ارزیابی قرار دارد شامل:

- رشته تحصیل : این بخش دربرگیرنده رشته تحصیلی مامور است که از خصوصی شروع والی دوکتورا خاتمه میابد، یعنی هر ماموریکه فورم ارزیابی را خانه پری مینماید رشته تحصیلی خویش را براساس سند قانونی دست داشته ویا دفتر سوانح مشخص نماید .
- عنوان وظیفه : عبارت از عنوان بستی است که براساس تشکیل منظور شده ،مامور در آن ایفای وظیفه مینماید
- اداره مربوط : عبارت از واحد اداری میباشد که از لحاظ تشکیلاتی درچوکات یک وزارت یا اداره مستقل دولتی فعالیت نموده و مامور منسوب به آن میباشد
- آدرس وظیفه : عبارت از مرجع کارمربوط به مامور که شامل تشکیل مربوط به وزارت یا اداره مستقل دولتی ویا ولایات بوده که مامور طبق احکام قانون در آن تقرر وایفای وظیفه مینماید . مامور جز آن میباشد .
- نوع ماموریت : ماموریت درمجموع دو نوع است : ۱- دائمی ۲- قراردادی . هر کارکن براساس سند رسمی تقرر خویش خانه پری نماید .
- تاریخ تولد : عبارت از تاریخ است که در تذکره مامور درج بوده سن مامور به رویت آن تثبیت میگردد در صورت اختلاف سن مندرج سوانح قابل اعتبار است .
- تاریخ آغاز ماموریت یا تقرر ابتدایی مامور : عبارت از همان تاریخ است که مامور برای بار نخست شامل وظیفه رسمی شده است
- تاریخ تقرر از طریق رقابت آزاد : عبارت از تاریخ است که مامور در همان تاریخ به اساس رقابت آزاد مقرر گردیده است
- معاش ماهوار و کود یا موقعیت وظیفه (میباشد : معاش ماهور عبارت از مبلغ پولی است که بنام مامور در آخر هر ماه رسماً حواله میگردد
- کود وظیفه : عبارت از اعدادی است که از طرف چپ رقم اول آن نشاندهنده کود و شهرت اداره مستقل مربوط ، رقم دوم مربوط به ریاست و رقم سوم کود ثبت شخص مامور میباشد .

این بخش توسط مامور خانه پری میگردد که تحت ارزیابی قرار دارد و درحقیقت ارزیابی اجراءات مامور توسط خودش میباشد

ماده سوم - خلاصه وظیفه

در این بخش کارکن تمام مسؤلیت های وظیفه خویش را که درج لایحه وظایف وی میباشد ، بصورت دقیق آن مطالعه واز مجموع وظایف بست مربوط ، خلاصه آنرا بشکلی که انعکاس دهنده مجموع لایحه وظایف خودش باشد دروالی سه سطر تحریر نماید.

ماده چهارم - فهرست وظایف کلیدی

- این بخش شامل وظایف کلیدی یا وظایفی میباشد که از مجموع لایحه وظایف مامور پنج الی شش وظیفه آن کلیدی بوده و دارای اولویت کاری میباشد .
- این بخش درمجموع دارای (۶) خانه بوده که درمقابل هر کدام معیار اندازه گیری وجود دارد تا مامور با دقت هرچه بیشتر آن خانه ها را پر و معیار های مقابل آنرا که عبارت از معیار های قابل اندازه گیری میباشد بصورت دقیق و واقعی تحریر نموده تا تشخیص گردد که مامور در برابر هر بند وظیفوی که به وی سپرده شده کدام دست آوردها را دارد .
- خانه ششم (۶) این بخش عبارت از رعایت معیار های مقرر طرز سلوک و انضباط مامورین میباشد که با نشانی شد معیار های قابل اندازه گیری توسط مامور ، مشخص میگردد .

ماده پنجم - معیار های اضافی برای ارزیابی اجراءات آمرین شامل (مدیر عمومی بست های سوم و بالاتر از آن)

این معیار ها صرفاً برای آمرین ، مدیران و رؤسای میباشد که بر علاوه وظایف شامل لایحه، وظایف مدیریتی این بخش را نیز انجام میدهند .

این بخش دارای (۵) پنج خانه بوده که برای آمرین شامل (مدیر، مدیر عمومی ، آمر ، رئیس و رئیس عمومی) در هر اداره میباشد که این معیار ها بخش رهبری و مدیریت ، پلانگزاری ، کنترل نظارت ، ابتکار و نوآوری ، طرح و رنامه ریزی ، تحقیقات علمی ، ارائه مشوره ، تربیه و آموزش و سایر اجراءات تخنیکی و مهارت های دربرگرفته که یک آمر ، مدیر ، رئیس ویا رئیس عمومی در عرصه کار خودش انجام داده و نتایج موثری بجا گزاشته است .

در این بخش معیار های اندازه گیری یا شاخص اجراءات هر وظیفه دارای نمرات متفاوت بوده که ذیلاً توضیح میگردد :

۱. در بخش اداره و رهبری معیار های ذیل دقیقاً صحه گذاشته شود :

توانایی علمی و مسلکی

مهارت رهبری و مدیریت

ابتکار و نوآوری

هر آمر ، مدیر و رئیس تحت ارزیابی با نظر داشت توانایی های علمی و مسلکی ، مهارت های رهبری و مدیریت و ابتکار و نوآوری که در عرصه کار خودش داشته است بصورت دقیق و واقعی خانه های خالی را صحه بگزارد.

۲. پلانگزاری فعالیت های وظیفوی بست طق لایحه وظایف :

فیصدی تکمیل نمودن دست آورد ها طبق پلان

هدف سازی و تنظیم فعالیت ها

هماهنگ ساختن منابع و اجراءات

هر آمر ، مدیر و رئیس با نظر داشت مقایسه پلان کار طرح شده با گزارش کاری تقدیم شده خودش و دست آورد های حقیقی بدست آمده معیار های این بخش را خانه پری و محاسبه دقیق نماید .

۳. کنترل از پیشرفت کار در ساحة مربوط به وظیفه طبق لایحه وظیفه

کنترل از کمیت و کیفیت کار

کنترول از اجراءات بموقع و عرضه خدمات

هر مدیر، آمر و رئیس بمنظور تطبیق هرچه بهتر برنامه های کاری خودش نیاز به کنترول مداوم به گونه های مختلف دارد که در این بخش هم آمر، مدیر و یار رئیس اداره با نظر داشت کنترولی که از کار زیردستانش و سایر اجراءات مربوط به خودش داشته است به خانه های خالی صحنه مگرارد.

۴. نظارت (بررسی از چگونگی نحوه انجام وظایف داده شده طبق پلان کار از کار زیردستان)

به شکل مستقیم و غیر مستقیم طبق پلان

استفاده از نظریات مستفید شوندگان خدمات

(کسب رضایت مشتریان خدمات)

هر مدیر، آمر و رئیس اداره بمنظور عرضه خدمات بهتر برای مردم و مراجعین اداره مکلف اند تا از اجراءات زیر دستان خویش نظارت فعال نمایند. بنا بر کارکن با نظر داشت خدمات ارائه شده توسط خودش خانه های خالی معیار های مربوط را خانه پری و محاسبه دقیق نماید.

۵. سایر اجراءات تخنیکی که توسط کارکن تحت ارزیابی علاوه بر وظایف اصلی صورت گرفته است

ادراه پروژه های تخنیکی

عرضه خدمات مسکلی بخش مربوط

طرح و برنامه ریزی

در این بخش مدیر، آمر و رئیس تحت ارزیابی توانایی های تخنیکی و مهارت های لازم را که بمنظور انسجام بهتر امور کاری در اداره اش ضروری بوده اما جز لایحه و وظایف وی نمیباشد مانند پروژه سازی، طرح برنامه های مختلف و تحقیقات علمی نمیباشد، انجام داده و نتایج چشم گیری هم در قبال داشته است، مشخص نموده و برویت آن محاسبه دقیق نماید.

ماده ششم - معیارات نمره دهی

۱. معیار مجموعی نمره دهی در فورم ارزیابی اجراءات (۲۴) نمره میباشد

۲. در مجموع (۶) خانه متناسب به (۶) بند لایحه و وظایف هر کارکن میباشد که هر خانه دارای (۴) نمره بوده و هرگاه (۶) خانه متذکره را با

معیارهای (۴) نمره ضرب نمایم عدد (۲۴) که بلند ترین نمره در ارزیابی میباشد حاصل میگردد

۳. مجموع کارکنان و متخصصین در جدول طرف راست صفحه نمره دهی نموده و آمرین و رؤسا در جدول طرف چپ درج نمایند.

۴. معیار های نمره دهی در مجموع به سه کتگوری تقسیم میشود:

۲۴ تا ۲۰ نمره - ۲۰ تا ۱۷ نمره - ۱۷ تا ۱۵ نمره - پایینتر از ۱۵ نمره

۲۴ تا ۲۰ نمره برای آن کتگوری کارکنانی است که دارای مهارت های خاص مانند پروژه سازی، طرح و برنامه ریزی های کلان، ابتکار و نوآوری، رهبری و مدیریت، تحلیل گر، حل کننده قضایا و پیچیده گی های وظیفوی، عرضه خدمات به سطح عالی، رعایت همه جانبه احکام مقرره طرز سلوک و سایر قوانین نافذه، ظرفیت سازی، انکشاف اداره، ارتقا سطح دانش مسکلی خود و همکاران و سایر موضوعات مهم مرتبط به وظیفه.

۲۰ تا ۱۷ نمره برای آن کتگوری کارکنانی است که وظایف شانرا مطابق هدایت اداره و در چوکات لایحه و وظایف داده شده انجام داده، ابتکار و نوآوری، ایجاد تغییر، بهبود و انکشاف، آموزش، ارائه مشوره، عرضه خدمات بهتر برای مراجعین اداره، دست آوردهای محسوس و توانایی های لازم را که در بهبود امور اداره ارجحیت دارد بکار برده و در حقیقت یک کارکنی است و ابسته به هدایت آمر که از خود ابتکاری نکرده است.

۱۷ تا ۱۵ نمره برای آن کتگوری کارکنانی است که وظایف شانرا در بعضی موارد مطابق خواست لایحه و وظایف و توقع اداره انجام داده یعنی معیار های لازم را تا حدی تکمیل کرده است، و یاهم آنقدر ضعیف عمل نموده است که بعضی از وظایف وی انجام نشده و نتایج مؤثری را در قبال نداشته است.

که این مطلب در حقیقت جوابگوی نیازمندی های اداره و عرضه خدمات بهتر نبوده و این کتگوری کارکنان خدمات ملکی به آموزش و تجسس بیشتر در عرصه کارشان ضرورت دارند.

پایینتر از ۱۵ نمره دو حالت دارد:

• حالت اول: در صورتیکه کارکن تحت ارزیابی، با نظر داشت اجراءات قبلی، رضایت مندی آمر مستقیم و سایر منسوبین اداره از کارکرد های وی مبنی بر اصلاح در آینده و قابلیت رفع نواقص تشخیص در ارزیابی، امکان انکشاف و تغییر در اجراءات وی محسوس باشد، معیاد ارزیابی موصوف الی ۳ ماه دیگر تمدید شده میتواند.

• حالت دوم: پایینتر از ۱۵ نمره برای آن کتگوری از کارکنان است که اجراءات کاملاً ضعیف داشته، وظایف محوله را طبق لایحه و وظایف انجام نداده و هیچ نوع ابتکاری هم از خود نشان نداده و در عرصه آموزش و انکشاف خود نکوشیده و جنبه اصلاحی آنها خیلی ضعیف بوده و در حقیقت از نظر فراگیری آموزش های اداری اصلاح ناپذیر است که این کتگوری مامورین در تحقق اهداف اداره نقشی نداشته و موجودیت آنها در اداره لازمی نمیباشد. در نتیجه بست این کتگوری کارکنان به اعلان سپرده شده و شخص کارکن ارزیابی شده در حالت انتظار با معاش قرار میگردد.

معیارات نمره دهی توسط کارکن تحت ارزیابی، آمر مستقیم کارکن تحت ارزیابی و آمر ذیصلاح کارکن تحت ارزیابی در این بخش سه شخص مورد نظر در زمینه نمره دهی نقش اساسی دارند و بس:

۱. کارکن تحت ارزیابی

۲. آمر مستقیم کارکن تحت ارزیابی

۳. آمر ذیصلاح کارکن تحت ارزیابی

کارکن تحت ارزیابی:

شخصاً با نظر داشت پلان کار، گزارش کاری، لایحه و وظایف و دست آورد هایکه قابل ملاحظه میباشد خودش را ارزیابی و نمره دهی واقعی مینماید.

آمر مستقیم کارکن تحت ارزیابی

آمر مستقیم، کارکن تحت ارزیابی را در حضور داشت خودش و با حصول قناعت هر دو طرف ارزیابی نموده و نمره دهی واقعی مینماید.

آمر ذیصلاح

آمر ذیصلاح، ارزیابی اجراءات کارکن را که توسط آمر مستقیم وی صورت گرفته است بانظر داشت نمرات داده شده و امضاً آمر مستقیم، تأیید و یا رد مینماید.

ماده هفتم

• خلاصه دست آورد ها، مشکلات، نواقص و پیشنهادات کارکن تحت ارزیابی

این بخش توسط کارکن تحت ارزیابی خانه پری گردیده و کارکن تحت ارزیابی با رعایت اصل شفافیت تمام مشکلات ، نواقص و پیشنهادات خویش را تحریر مینماید .

- تائید و یار د شرح مختصر نظریات و پیشنهادات کارکن تحت ارزیابی
در این بخش امر مستقیم کارکن تحت ارزیابی، از نمرات داده شده توسط خودش برای کارکن تحت ارزیابی با ذکر دلایل موجه حمایت نموده و یاهم نظریات وی را رد مینماید .

- نظریه آمر ذیصلاح راجع به شرح مختصر امر مستقیم و کارکن تحت ارزیابی
آمر ذیصلاح مربوط ، شرح مختصر و نمرات داده شده توسط امر مستقیم را با ذکر دلایل قانع کننده تائید و یا هم در صورتیکه ارزیابی به شکل واقعی آن صورت نگرفته باشد ، رد مینماید .

ماده هشتم

نظریه نظارت کننده ها مبنی بر رعایت قانون و طرز العمل ارزیابی که نشاندهنده تأمین عدالت و رفع تبعیض در مورد ارزیابی اجراء شده بتواند :

در این بخش کارشناسان نظارت و ارزیابی اجراءات و وظیفوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث نظارت کننده در بست های رتبه دوم به بالا حضور یافته و اجراءات لازم را در زمینه انجام و نظریات مشخص و اصلاحی شانرا تحریر نمایند .

مسولین منابع بشری در وزارت ها و ادارت مستقل دولتی ملکف اند تا در ارزیابی بست های رتبه سوم به پایین به حیث نظارت کننده اشتراک نموده عین وظایفی را که کارشناسان نظارت و ارزیابی کمیسیون در بست های رتبه دوم به بالا انجام میدهند آنها نیز انجام دهند .

ماده نهم

نتایج ارزیابی اجراءات

این بخش چهار نوع نتیجه را به همراه دارد :

۱. دوام وظیفه با نوع آموزش
۲. دوام وظیفه با نوع تقدیر و تشویق و آموزش
۳. تمدید وظیفه با ذکر نواقص ، موارد تأدیب و آموزش
۴. اعلان بست با ذکر دلیل مختصر

در این بخش زمانی که کارکن تحت ارزیابی قرار گرفت به یکی از کتگوری های فوق شامل میگردد:

- هرگاه کارکن مستحق ۱۷ تا ۲۰ نمره شناخته شود ، دوام وظیفه وی تائید و بخش آموزشی وی تثبیت گردد .
- هرگاه کارکن مستحق ۲۰ تا ۲۴ نمره شناخته شود ، دوام وظیفه وی همراه با ذکر موارد تشویق تقدیر که به شکل مادی یا معنوی بوده میتواند تثبیت گردیده و از کارکرد های عالی کارکن قدر دانی بعمل آید و به منظور رشد هرچه بیشتر وی برنامه آموزشی بهتر برای وی پیشنهاد گردد.
- هرگاه کارکن مستحق ۱۵ تا ۱۷ نمره شناخته شود ، دوام وظیفه وی تائید ، موارد اصلاحی مشخص ، برنامه های آموزشی تثبیت و در صورت لزوم موارد تأدیبی نیز ذکر گردد .
- هرگاه کارکن مستحق ۱۵ نمره شناخته شود ، در این صورت دو حالت متوجه کارکن است :
 ۱. تمدید دور کار آزمایشی کارکن برای مدت (۳) ماه دیگر و ارزیابی مجدد با تکمیل شدن دوره تعیین شده .
 ۲. اعلان بست کارکن در صورت عدم مؤثریت ، غیر قابل اصلاح بودن اجراءات در آینده و سوق شدن کارکن به حالت انتظار بامعاش .

ماده دهم

در قسمت اخیر فورم ارزیابی، مقام وزارت ، رئیس اداره مستقل و مقام ولایت مربوط به حیث تصمیم گیرنده نهایی در زمینه ابراز نظر نموده و هدایات لازم را غرض اجراءات مالی و اداری تحریر مینماید .



کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
اداره خدمات ملکی
ریاست پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی
اداره ارتباط مامورین

ارایه معلومات دقیق برای انکشاف پالیسیها غرض جلوگیری از انواع تبعیض ، نابرابری در تامین حقوق ، انضباط و طرزسلوک
توسط وزارت / اداره مستقل ()

توسط کمیسیون خانه پری میشود	توسط اداره خانه پری میشود		
نتایج بررسی و تحلیل موضوع در سطح اداره خدمات ملکی کمیسیون	پیشنهاد های کارکنان و اداره برای بر طرف نمودن مشکلات بالوسیله تعدیل و تصحیح اسناد تقنینی مربوط	انواع مشکلات ایجاد شده در اداره ناشی از عدم مطابقت پالیسیهای نافذه	نوع اجراءات ناشی از عدم هماهنگی اسناد تقنینی موجود که موجب حفظ نابرابری ها و بروز اعتراضات میان کارکنان و اداره شده است .
	۱.	۱.	۱.
	۲.	۲.	۲.
	۳.	۳.	۳.
	۴.	۴.	۴.

یاداشت :

۱. خانه پری این فورم بعد از هر سه ماه توسط اداره به موجودیت نظریات کارکنان مربوط حتمی میباشد .
۲. در صورت ارایه معلومات بیشتر از عقب فورم و یا ورق ضمیمه طبق شماره عناوین استفاده شده میتواند .

اسم ترتیب کننده : () اسم امر ذیصلاح : ()
امضا : امضا :
تاریخ : تاریخ :

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (۱۳۸۴/۸/۴)

موضوع: تنظیم اجراءات و وظیفوی کمیته های تعیینات در وزارت ها و ادارات مستقل :

مبنی قانونی کمیته های تعیینات :

کمیته های تعیینات کارکنان خدمات ملکی براساس حکم مندرج ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی ایجاد میگردد .
نوعیت و جایگاه تشکیلاتی کمیته های تعیینات :

۱. **بورد تعیینات :**

با وظایف ، مسولیت ها و صلاحیت های مندرج حکم ماده ۰ چهاردهم (قانون خدمات ملکی :

- براساس حکم مندرج جز اول ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی مامورین بست های اول و دوم سیستم جدید رتب و بست های رتبه دوم الی مافوق رتبه سیستم قبلی به تشخیص و انتخاب بورد تعیینات خدمات ملکی و نماینده با صلاحیت اداره مربوط ، پیشنهاد رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و منظوری رئیس جمهور.

۲. **کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل :**

مامورین بست های سوم ، چهارم و پنجم در مرکز و ولایات ، و مامورین بست ششم در مرکز به تشخیص و انتخاب کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل .

۳. **کمیته های تعیینات ولایتی :**

مامورین بست های ششم در سطح ولایت و کارکنان بست های هفتم و هشتم دوائر مرکز ولایت به تشخیص و پیشنهاد کمیته تعیینات ولایتی و منظوری والی ولایت همچنان مقرری کارکنان قراردادی بست های هفتم و هشتم و لسوالی ها به تشخیص و پیشنهاد کمیته های و لسوالی و منظوری و لسوالی مربوط صورت میگیرد .

وظایف کلیدی کمیته های تعیینات

۱. حصول اطمینان رسمی از بست کمبود در چوکات تشکیل منظور شده اداره .
 ۲. تصویب معیارهای استخدام با وظایف مندرج لایحه وظایف بست در مطابقت با احکام قانون .
 ۳. حصول اطمینان از طی مراحل اصولی اعلان بست کمبود (ترتیب بست مختصر) طبق طرز العمل تعیینات کارکنان خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی مربوط .
 ۴. حسب ضرورت و موجودیت تعداد بیشتر از ده نفر کاندید اخذ امتحان حمایتی .
 ۵. تشخیص و انتخاب کاندید واجد شرایط بست از میان سایر کاندیدان طبق طرز العمل تعیینات و طی مراحل پیشنهاد تقرر آن بمقامات مربوط طبق حکم ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی .
 ۶. معرفی ریزرف های شناخته شده و حصول اطمینان از حصول منظوری و احراز وظیفه توسط کاندید انتخاب شده .
- تعداد اعضای کمیته های تعیینات در سطح وزارت ها ، ادارات مستقل و سایر ادارت دولتی شامل سه نفر اشخاص با تجربه بشمول متخصص بلند رتبه بحیث نماینده اداره استخدام کننده و یک نفر منشی که بیطرفی کامل را حفظ نموده بتواند توسط ریاست منابع بشری اداره مربوط پیشنهاد و بعد از منظوری آمر ذیصلاح اداره مربوط به وظایف آغاز نمایند .
۱. در ترکیب کمیته ها با در نظر داشت توانایی و مهارت های لازمه قشراناث و ترکیب ملی در نظر گرفته شود.
 ۲. بست رئیس کمیته حد اقل دو بست بالاتر از بست های کمبود و یک بست از اعضای کمیته ها در نظر گرفته شود.
 ۳. در ترکیب کمیته اشخاص مجرب ، دارای مهارت کافی در بخش های اداره و داشتن معلومات کافی در خصوص تحقق اهداف اصلاحات اداری شامل گردند .
 ۴. ترکیب کمیته ها صرف برای یکسال اعتبار دارد در صورت داشتن اجراءات موثر ، شفاف و دقیق برای یکسال دیگر کار آنها تمدید شده میتواند.
 ۵. آمر ذیصلاح اداره قبل از منظوری کمیته ها از صحت بودن اوصاف و توانمندی های کاری رئیس و اعضای کمیته بخصوص شفافیت و بیطرفی آنها بشمول منشی اطمینان حاصل نموده و از نتیجه بورد تعیینات خدمات ملکی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را مطمئن سازد.

اوصاف و مشخصات اعضای کمیته های تعیینات:

۱. حداقل فارغ صنف چهاردهم با سه سال تجربه کار موثر در اداره مربوط ، به دارنده گان تحصیلات عالی و تجربه کافی در بخش اداره ارجحیت داده شود.

۲. داشتن موقف و وظیفوی بحیث کارکن دایمی ، یک بست بلند تراز بست های کمبود رتبه سوم و تقررآن از طریق رقابت آزاد . برای جلوگیری از ضیاع وقت در زمینه ، الی تحت ریفورم قرارگرفتن اداره از مامورین بلند رتبه مسلکی واجد شرایط که از طریق رقابت تعیین نگردیده اند، نیزاستفاده شده میتواند.
۳. داشتن تجربه کاری مرتبط و یا مشابه به وظایف مربوط به بست های کمبود اداره حد اقل پنج سال .
۴. داشتن توانائی مفاهمه با تأثیر، آگاهی کامل ازساختارهای تشکیلاتی ، اهداف واستقامت های اساسی کاراداره مربوط .
۵. داشتن سوابق کاری ممتاز و شهرت نیک در میان منسوبین اداره مربوط .
۶. نداشتن سوابق جرمی و برخوردار بودن از سلوک خوب و عملکرد وظیفوی بیطرفانه در خدمات ملکی افغانستان .
۷. داشتن پابندی به وظیفه ، نمونه مثال بودن درشفافیت وجانبداری .

الف. وظایف و مسؤلیت ها :

۱. داشتن آگاهی ازمحتوای قانون کارکنان خدمات ملکی ، فرامین مربوط ، قانون کار ، قانون خدمات ملکی ، طرزالعمل تعیینات ، رهنمود ها ، پالیسیهای منابع بشری خدمات ملکی و سایرقوانین دربخش خدمات ملکی .
۲. حصول اطمینان از تطبیق طرزالعمل تعیینان در باره اعلان بستهای کمبود و توضیح فورمهای درخواستی به کاندیدان .
۳. حصول اطمینان از تکمیل سوابق درخواست دهنده گان بست های کمبود قبل از شارت لست و مصاحبه و تصدیق آن توسط اداره قبلی و سایر مراجع زیربط .
۴. طرح و انتخاب سوالات برای تثبیت توانمندی های کاری ، مشخصات مسلکی درخواست دهنده شامل شارت لست در مطابقت با اهداف اداره ولایحه وظایف جهت مصاحبه نهائی توسط رئیس کمیته .
۵. حصول اطمینان ازحفظ محرمت سوالات ، حفظ بیطرفی سیاسی ، عدم جانبداریها ، دوری ازانواع عملکرد های تبعیض آمیز.
۶. داشتن معلومات کافی ورعایت معیارهای استخدام ، حفظ توازن جنسیتی ، قومی وداشتن توانائی جلوگیری ازاعمال نفوذ طبق طرزالعمل مربوط.
۷. رعایت توازن منطقی و عادلانه در طرح سوالات ، ثبت جوابات کاندیدان در فورم های مربوط و برخورد یکسان به همه کاندیدان که در بست های کمبود از آنها مصالحه اخذ میگردد .
۸. داشتن قضاوت عادلانه و بیطرفانه در اثنای ارزیابی نتایج مصاحبه کاندیدان به منظور تشخیص و پیشنهاد شخص واجد شرایط برای بست کمبود .
۹. حفظ محرمت اسراراداره به خصوص نتایج فهرست مختصر ومصاحبه نهائی الی منظوری مقام ذیصلاح اداره .
۱۰. حاضر بودن برای ارائه جواب قانع کننده ودوراز تبعیض برای درخواست دهنده گان شاکی درمحضر هیئت موظف اداره یا کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و سایر مراجع زیربط .
۱۱. ارائه گزارش ماهوار و سالانه به مقامات ذیصلاح مربوط وپورد تعیینات خدمات ملکی دررابطه به کمیت و کیفیت تعیینات اداره مربوط .
۱۲. در صورت ضرورت اخذ امتحان تحریری برای تثبیت اهلیت مسلکی با محاسبه معیارحقوقی چهل فیصد در مجموع نمرات.

ب : صلاحیت اعضای کمیته استخدام :

۱. بررسی تفکیک ماهیت وظایف ، تشخیص صلاحیت های وظیفوی بست های کمبود درمقایسه بااهداف اساسی اداره مربوط و هماهنگ ساختن معیارها و شرایط استخدام که ازطرف اداره استخدام کننده درلایحه وظایف بست های کمبود به اعلان گذاشته شده است.
 ۲. قبل از شارت لست مسترد نمودن درخواستی های آن عده مامورینکه ارزیابی دوره امتحانی و کار سالانه شان را دراداره قبلی تکمیل نکرده اند .
 ۳. اتخاذ تصمیم در مورد کاندیدانیکه نمرات آنها تفاوت کلی با داوطلب مسترد شده ناشی از تخلفات شامل جزء (۲) فقره (ب) برای پر کردن بست کمبود نداشته باشد .
 ۴. تجدید نظربرای تغییرشرایط استخدام در حالات خاص بعدازمطالعه دقیق درمورد مامورین بست های رتبه (۳-۱۰) و کارکنان خدمات ملکی اداره مربوط .
 ۵. ابلاغ تصمیم برای نشر اعلان مجدد بست کمبود از طریق اداره مربوط در حالاتیکه شخص واجد شرایط در میان مصاحبه شده گان برای استخدام در بست کمبود تثبیت شده نتواند .
 ۶. تشخیص ، انتخاب و پیشنهاد کاندیدان داوطلب در بست های کمبود بعد از تکمیل معیار های استخدام وداشتن نمرات مناسب به مقام ذیصلاح اداره مربوط .
 ۷. تحلیل و بررسی پلانهای پیشبینی شده منابع بشری اداره مربوط در خصوص استخدام
 ۸. در بست های کمبود برای یکدوره معین در صورت افزایش حجم استخدام پیشنهاد کمیته های دارای صلاحیت معادل .
- بخاطر تطبیق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی ، طرزالعمل تعیینات و رفع مشکل کمیته های استخدام ولایتی ، مسولین محترم ولایات موظف اند تا در رابطه به چگونگی اجراات و ترکیب کمیته های استخدام ولایتی نکات آتی را در نظر داشته اجراات بعدی را در زمینه بشرح ذیل تنظیم نمایند.

الف: در هر ولایت یک کمیته تعیینات واحد با در نظر داشت شرایط و مواصفات مندرج این رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری خدمات ملکی ایجاد گردد.

ب: کمیته های استخدام ولایتی تمام امور مربوط را تحت نظارت مستقیم دفاتر ساحوی کمیسیون در ساحه مربوط به پیش برند.

ج: ترکیب کمیته های تعیینات ولایات:

۱. رئیس اداره استخدام کننده محلی رییس کمیته.
۲. نماینده ذیصلاح اعزامی وزارت یا اداره مستقل مرکزی بحیث عضو کمیته ام در بست های (۶) و پایینتر اداره محلی اعزام نماینده وزارت یا اداره مستقل مرکزی لزوم ندارد.
۳. نماینده ذیصلاح ریاست امور زنان بشکل دورانی بحیث عضو.
۴. نماینده باصلاحیت والی ولایت مربوط بحیث عضو.
۵. رییس یا نماینده باصلاحیت دفتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و نماینده ذیصلاح شورای ولایتی ولایت مربوط به شکل دورانی بحیث نظارت کننده.

سکرتريت:

سکرتريت کمیته های تعیینات در مرکز متشکل از مدیراستخدام یا سوانح و در ولایات و سایر ادارات امر منابع بشری و یا مدیرسوانح بوده میتواند.

وظایف سکرتريت:

طی مراحل اصولی پروسه استخدام رقابتی با رعایت تطبیق موثر مطالبات طرز العمل تعیینات، رهنمود های کمیسیون و متحدالمال در زمینه استخدام رقابتی.

با تایید فیصله جلسه هیأت مشترک از معینت محترم وزارت امور داخله خواهش بعمل میاید تا موضوع را از طریق خویش غرض اجراء به ولایات اطلاع دهند و همچنان به کاپی این مکتوب از تمام وزارتخانه های محترم و ادارات مستقل نیز خواهش بعمل میاید تا در زمینه شرایط مناسب را غرض همکاری همه جانبه بخاطر بهبود پروسه استخدام رقابتی با در نظر داشت مفیدیت و موثریت پر وسه که هدف از آن تحقق اصلاحات میباشد، مساعد ساخته و از نتایج آن جوانب زیربط موضوع گزارش کار اجرا شده خویش را به کمیسیون ارسال نموده ممنون سازید.

این رهنمود در مطابقت با احکام قانون خدمات ملکی و سایر اسناد تقنینی مربوط به آن به خاطر تنظیم و بهبود امور مربوط به استخدام مامورین و کارکنان خدمات ملکی از تاریخ صدور توسط مراجع زیربط قابل تطبیق است. همچنان با در نظر داشت حکم مندرج فقره (۲) ماده سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی نظارت از تطبیق احکام قانون و مطالبات سایر پالیسی ها و طرز العمل ها از وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی میباشد.

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع: تشخیص، انتخاب و استخدام فارغان پوهنتون ها و مؤسسات مسلکی در خدمات ملکی.

به وزارت های محترم و ادارات مستقل:

بمنظور استفاده مؤثر از ظرفیت های کاری بخصوص فارغان پوهنتونها و مؤسسات مسلکی در وزارت ها و ادارات مستقل دولتی که هدف از آن انکشاف ظرفیت کاری و تربیه کادرهای مسلکی در خدمات ملکی میباشد، اقدامات ذیل صورت گیرد:

۱. آنعده فارغان که طبق لایحه، دوره سناژ عملی را به مدت شش ماه بشکل کار عملی و آموزش مهارت های جدید مؤفقاته سپری نموده باشند، دوره سناژ سپری شده آنها معادل به یک سال تجربه کاری، محض حین استخدام به وظیفه، قابل محاسبه بوده اما در خدمت بالفعل، ترفیع، تقاعد و سایر حقوق آنها قابل محاسبه نمی باشد.
۲. در استخدام فارغان پوهنتونها و مؤسسات مسلکی که در بست های رتبه دهم الی ششم خود را کاندید مینمایند، نداشتن تجربه کاری در اداره دولتی مانع استخدام آنها شده نمی تواند.

۳. دراستخدام ابتدائی فارغان مندرج ماده اول و دوم این رهنمود، معیارهای ذیل به عوض تجربه کاری در بست رتبه چهارم

سیستم جدید رتب مورد ارزیابی قرار داده شود:

۴. برای داوطلبان اشغال وظیفه بحیث کارکنان خدمات ملکی در بست های پنجم الی ششم به عوض مطالبه تجربه کاری راجع به موضوعات ذیل ارزیابی مختصر صورت گرفته میتواند:

۱. داشتن معلومات عمومی راجع به وظیفه از دیدگاه تخصص مسلکی.
۲. تشخیص قوه تبارز فعالیت خوب در ترکیب تیم کاری و تعیین اولیت های وظیفوی.
۳. سپری نمودن دوره امتحانی با جزئیات وظیفوی در مراکز مربوط.
۴. تشخیص داشتن نتایج کار مفید و مؤثر مانند سایر مامورین.
۵. به دانش و مهارت کامپیوتری ارجحیت داده شود.
۶. تشخیص درجه مسؤلیت پذیری، جوابگو بودن و توانائی حل مشکلات وظیفوی.
۷. تشخیص رعایت توانائی اخلاق فردی، مسلکی و درجه آماده گی جهت تطبیق مقرره سلوک و انضباط اداره.
۸. تشخیص قوه تحلیل، تفکر و مهارت مذاکره.
۹. تشخیص قوه ابتکار، تصمیم گیری و غور بالای نتایج کاری.

موضوع به تفصیل فوق الذکر غرض آگاهی و اجراءات بعدی شما ارسال است.

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع : - وظایف ، صلاحیت و مسولیت های نماینده اداره استخدام کننده در کمیته های تعیینات.

به تمام وزارت ها و ادارات مستقل دولتی:

بمنظور رعایت احکام قانون خدمات ملکی به ارتباط وظایف و طرز اجراات نماینده ذیصلاح اداره در ترکیب کمیته ، تشخیص و انتخاب مامورین بست اول و دوم در مورد تعیینات خدمات ملکی و کمیته های تعیینات مامورین بست های سوم الی هشتم نکات ذیل غرض آگاهی و اجراات به توجه مجدد رسانیده میشود که :

الف : به اساس مطالبات رهنمود (۰۰۱) کمیسیون ، کمیته های تعیینات برای استخدام مامورین بست سوم الی هشتم از طریق رقابت آزاد در سطح وزارت خانه های محترم و ادارات مستقل با مشخصاتیکه در آن توضیح گردیده است ایجاد گردد.

ب : برای استخدام مامورین بست اول و دوم در ترکیب کمیته های تعیینات تحت ریاست کمشنرهای محترم مورد تعیینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی یکنفر نماینده با صلاحیت اداره که از لحاظ تخصصی توانایی تثبیت لیافت ، مهارت های مسلکی و شایستگی کاندیدان بست های کمبود را برای انتخاب در اداره به نماینده گی از وزیر یا رئیس اداره مستقل مربوط داشته باشد ، ایجاد گردیده است .

ج : نماینده اداره استخدام کننده بمنظور رعایت احکام قانون در خصوص تشخیص و انتخاب بهترین شخص واجد شرایط برای بست کمبود اداره مربوط باید دارای مواصفات ذیل باشد:

۱. از لحاظ موقف تشکیلاتی مامور عالیرتبه رسمی در اداره خود باشد .
۲. شخصاً از طریق رقابت آزاد و یا انتصاب مقامات عالی کشور بحیث مامور دائمی دولت تعیین و دارای دفتر سوانح مکمل ماموریت در خدمات ملکی باشد .
۳. از لحاظ مسلکی دارای تحصیلات عالی ، تخصص و تجربه کاری بهتر از سایر مامورین اداره مربوط باشد .
۴. به اساسات اصلاحات اداری و ضرورت آن در اداره عامه افغانستان متیقن ، همچنان به اصول ومقررات موضوعه مربوط به قانون کارکنان خدمات ملکی ، قانون کار ، مقررره های مربوط وسایر قوانین نافذه کشور آگاه و پابندی مطلق داشته باشد .
۵. نماینده با صلاحیت اداره برای تشخیص وانتخاب شخص واجد شرایط از میان کاندیدان باید شخص مسنولیت پذیر بوده از تمام اجراات خویش در مطابقت با قوانین نافذه بخصوص قانون کارکنان خدمات ملکی افغانستان به اداره مربوط ، سایر مراجع زیربط و مردم جوابگو باشد .
۶. وزارت ها و اداراتیکه به اشخاص واجد شرایط اجرای وظایف فوق الذکر دسترسی نداشته باشند ، میتوانند از نظریات مسؤلانه متخصصین افغانی مقیم کشور های خارجی استخدام شده در خدمات ملکی افغانستان و یا متخصصین افغانی داخلی دارای مهارت های خاص در زمینه و یا متخصصین دارای کار مشابه از اداره دیگر مستفید گردیده اما تصامیم نهایی توسط اشخاص مسؤل اداره استخدام کننده یکجا با کمیته مؤظف اتخاذ گردد .

موضوع :- حفظ و تقویت ظرفیت های منابع بشری در ولایات متأثر از حالات ناگوار!

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات ، وزارت ها و ادارات دولتی:

با تحلیل گزارش های واصله از مربوطات دفتر ساحوی کندهار ، قوای بشری قابل استخدام در وظایف مربوط به خدمات ملکی بنا بر اثرات منفی حالات ناگوار فعلی رو به محدودیت قرار دارد. برای تقویت ظرفیت های کاری و جلوگیری از پایین آمدن سطح کمیت و کیفیت کار ناشی از کمبود ظرفیت در ادارات ملکی مربوط به دفاتر ساحوی کندهار و سایر ولایت های سرحدی ، الی بهبود وضع عمومی هدایت داده میشود که :

۱. در تعیین معیار های مربوط به استخدام در بست های کمبود سطوح مختلف اداره ، متناسب به ارزش های وظیفوی در مقایسه با سایر ولایات ها و مرکز تجدید نظر بعمل آید.

۲. برای جذب ظرفیت های کاری مناسب ، از قید نمودن معیار ها ، چون دانستن مهارت های پیشرفته کمپیوتر ، زبان انگلیسی ، داشتن تحصیلات تخصصی و تجارب محدود کننده جذب اشخاص مفید به وظایف صرف نظر شود.

۳. ریاست محترم انستیتوت خدمات ملکی و مراکز آموزشی مربوط برای بالا بردن ظرفیت های کاری کارکنان سابقه دار و جدید التقرر ، پروگرام های اختصاصی آموزشی را بخاطر حفظ و تقویت ظرفیت های کاری بشمول زنان در ولایت های مربوط به دفتر ساحوی کندهار ، پکتیا و ننگرهار و سایر ولایات دارای شرایط مشابه با استفاده از امکانات موجود و منطقوی رویدست گیرد.

۴. ریاست دارالانشأ از طریق کمیته بررسی پیشنهاد های معاشات استثنایی برای حفظ و انکشاف ظرفیت های کاری در ساحات مربوط به دفاتر ساحوی ولایت های سرحدی تحت تاثیر شرایط حالات ناگوار فعلی اقدامات متناسب به اوضاع را در مورد پرداخت معاشات استثنایی پیشبینی و عندالمراجعه در طی مراحل پیشنهادات واصله به عنوان یک اولویت کاری اقدام و همکاری نماید .

۵. این رهنمود الی برطرف شدن حالت ناگوار و برقراری ثبات استقرار اوضاع قابل تطبیق بوده میتواند .

۶. اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی از طریق پروگرام های نظارتی خویش در همکاری با روسای دفاتر ساحوی کمیسیون از تطبیق وظایف داده شده مندرج این رهنمود نظارت و در هفته اول ماه جوزا به کمیسیون گزارش ارایه نماید

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع : تامین مصونیت حقوقی کارکنان خدمات ملکی

به ریاست محترم اجرانیه بورد تعیینات / وزارت ها و ادارات مستقل دولتی: بخاطر تطبیق مندرج ماده هفدهم و ماده نوزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور تامین حقوق و جلوگیری از بی اعتنایی در مورد مصونیت مامورین خدمات ملکی مطابق موارد ذیل اجراءات تنظیم گردد :

۱. مامور خدمات ملکی بدون حکم قانون از حقوق مندرج مواد هفتم ، هشتم ، هفدهم و نوزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی بدون احکام قانون و فیصله محکمه ذیصلاح محروم شده نمیتواند.
۲. در صورتیکه پیشنهاد های واصله وزارت خانه های محترم و ادارات مستقل دولتی در مورد تبدیلی و خدمتی های مامورین که هدف از آن بهبود امور و بالا رفتن کیفیت کار اداره در مطابقت با لایحه وظایف و اهداف کاری ارجحیت لازم نداشته باشد تحت اجرا قرار داده نشود .
۳. پیشنهادهاییکه برای ارتقا مامورین در بست بلندتر از بست فعلی در ادارات ریفورم نشده مواصلت مینماید باید دلایل مقنع مبنی بر تشخیص برتری های شخص پیشنهاد شده بمقایسه مامور قبلی بخصوص به ارتباط بالا بردن کیفیت اجراءات اداره از لحاظ کار تخصصی ، تحصیلی ، تجارب کاری نتایج و دست آورد های قابل اندازه گیری از اجراءات عالی در عین و ظایف مشابه وضاحت داشته باشد .
۴. پیشنهادها تا زمانی تحت اجرا قرار داده نشود که سرنوشت مامور قبلی در روشنی احکام قانون برای دریافت حقوق مناسب حال روشن نشده باشد .
۵. الی تحت ریفورم قرار گرفتن وزارت های محترم ، ادارات مستقل دولتی و ادارات ولایتی در مورد ارائه پیشنهاد برای تقرر مامورین واجد شرایط در بست های کمبود شان از طریق رقابت آزاد از تطبیق مواد (۱-۳) این رهنمود نیز مسولیت دارند .
۶. ترفیع در بست بالاتر در وزارت ها و ادارات ریفورم شده و تحت پوشش سیستم جدید رتب و معاش بدون رقابت صورت گرفته نمیتواند .

موضوع غرض اجراءات بعدی بشما اخبار و خواهشمندیم که از نتایج آن به اداره مربوط در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی اطمینان داده شود .

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع: تنظیم شرایط مناسب در مطابقت با احکام قانون برای استخدام کارکنان در بست های هشتگانه جدید و بست های قبلی

بریاست محترم بورد تعیینات خدمات ملکی:

نظارت و وظیفوی پیهم از چگونگی تعیین شرایط برای استخدام کارکنان خدمات ملکی در بست های کمبود از طریق رقابت آزاد نشان میدهد، که عمدتاً در بست های دارای کار مشابه شرایط متفاوت از طرف اداره مربوط تعیین و برویت آن اجراءات صورت گرفته است. بمنظور جلوگیری از اجراءات متفاوت و تخلف از احکام قانون ذیلاً توجه مراجع ذیربط بخصوص کمیته های تعیینات به رعایت نکات ذیل جلب میگردد.

۱. قبل از اتخاذ تصمیم در مورد شارت لست نمودن، تشخیص و انتخاب کارکنان در بست های هشت گانه معیارها و مواصفاتی که در رابطه به تحصیل، تجربه کاری و سایر مواصفات ضروری بست در مطابقت با ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی و ماده چهارم مقررہ تنظیم بست های هشتگانه همچنان در ادارات که هنوز تحت پوشش سیستم جدید رتب و معاش قرار نگرفته اند بر اساس رتب دوازده گانه اطمینان حاصل گردد.

۲. بست های که محتوای وظایف آنها ایجاب تسلط بر زبان های بین المللی و کمپوتر را نداشته باشند، از گذاشتن چنین شرایط صرف نظر گردد.

۳. کمیته های موظف در بورد تعیینات و کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات دولتی قبل از به اعلان سپردن بست های کمبود محتوای وظایف مندرج لایحه وظایف بست کمبود را با شرایط تحصیلی، تجربه کاری، مهارتی و سایر معیارها مطالبه و بعد از حصول اطمینان از مطابقت داشتن آنها با احکام قانون و شرایط فعلی کشور مجوز اعلان بست را صادر نمایند.

موضوع : تدابیر لازمی برای جلوگیری از استخدام کارکنان استخدام شده رقابتی قبل از ارزیابی اجراءات در سایر بست های خدمات ملکی.

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات/ وزارت ها و ادارات مستقل دولتی!

ارزیابی های اخیر به ارتباط استخدام رقابتی مامورین خدمات ملکی نشان میدهد که تخلفاتی عده یی از مامورین و ادارات محترم در خصوص عدم رعایت مدت دوره امتحانی و ارزیابی های کارسالانه مامورین از یکطرف حجم کار کمیته های تعیینات همراه با مصارف مالی اضافه گردیده و از جانب دیگر تخلف و بی ثباتی درپروسه استخدام و اداره رونما میگردد . بمنظور جلوگیری از تکرار همچو موارد به توجه رسانیده میشود که :

۱. آنعده مامورین که از طریق رقابت آزاد در بست های کمبود از طریق رقابت آزاد تقرر حاصل مینمایند الی تشخیص و اعلان نتایج ارزیابی کار سالانه آنها از طرف اداره مربوط ، حق اشتراک و استخدام دوباره در سایر بست های کمبود را ندارند .
۲. بورد تعیینات خدمات ملکی، وزارت ها ، ادارات مستقل دولتی در مرکز و ولایات حین مراجعه چنین اشخاص مسوولیت دارند تا سوابق کار مامور مراجعه کننده را از اداره قبلی به ارتباط ماده اول این پالیسی مطالبه و در زمینه اطمینان حاصل نمایند .
۳. کارکنانیکه در نتیجه ارزیابی دوره امتحانی و ارزیابی های سالانه در اداره مربوط موفق به دوام وظیفه نشده و بست های آنها از طرف اداره مربوط به اعلان مجدد سپرده شده باشد حق اشتراک در پروسه رقابت آزاد را در سایر بست های اعلان شده دارند مشروط براین که اداره قبلی از نتایج اجراءات خود در زمینه تصدیق نموده باشد .
۴. در مورد دریافت معلومات شفاف مبنی بر تعیین اندازه شهرت نیک و حسن اجراءات مامورین به رویت دفتر سوانح و اسناد مربوط به تطبیق مجازات ، رسیده گی به شکایات ، تخلفات انطباطی ناشی از عدم تطبیق مقرر طرزسلوک و استفاده از نظریات تحریری شورا های ولایتی و سایر مراجع ذیربط دولتی استفاده شده میتواند .
۵. در صورت که خلاف ورزی های اشخاص و ادارات محترم در زمینه کارشناسان نظارت از اجراءات مامورین و کارشناسان نظارت کننده بورد تعیینات خدمات ملکی تثبیت گردد . نقض دسپلین شمرده میشود .
۶. هرگاه تخلف از جانب اداره صورت گرفته باشد . تقرر شخص استخدام شده فسخ و اداره از تقرر در همان بست الی یکسال محروم میگردد .
۷. هر گاه تخلف از جانب مامور صورت گرفته باشد مامور متخلف نیز الی مدت یک سال از تقرر در خدمات ملکی محروم میگردد .

مراتب فوق به شما تحریر و خواهشمندیم در زمینه با اقدام به مواقع خویش در تحکیم دسپلین و بوجود آوردن ثبات اداره همکاری نموده ممنون سازید .

موضوع: طرز اجراءات در مورد طی مراحل تبدیلی کارکنان خدمات ملکی دروظایف مشابه .**۱. مواردی که بر اساس ان تبدیلی صورت گرفته میتواند:**

- براساس طرزالعمل تعیینات کارکنان خدمات ملکی تبدیلی دروظایف مشابه به دلایل ذیل صورت گرفته میتواند :
 ۱. بمنظور بهبود امور و ایجاد ظرفیت وموثریت وظیفوی .
 ۲. بمنظور تکمیل بست کمبود دروظیفه مشابه .
 ۳. بمنظور تادیب دربست پائین دارای لایحه وظایف مشابه بعد از صدور هدایت رسمی مقام ذیصلاح غرض تادیب.
 ۴. براساس درخواست دوکارکن دارای وظایف مشابه وموافق ادارات مربوط .
 ۵. درحالت تبدیلی زوج یا زوجه ویا محرم شرعی کارکن دربست دارای وظایف مشابه که فاصله آن از محل وظیفه قبلی حداقل یکصد کیلومتر فاصله داشته باشد .

۲. صلاحیت تبدیلی:

- تبدیلی در بست های دارای وظایف مشابه بست سوم الی هشتم که لایحه وظایف وشرايط استخدام آنها تفاوت نداشته باشد طبق صلاحیت نامه های مندرج طرزالعمل تعیینات مامورین و در داخل اداره توسط آمرذیصلاح مربوطه ، در سایر ادارات به موافقه آمرین ذیصلاح هر دو اداره وبست های بالاتر از رتبه سوم از طریق بورد تعیینات خدمات ملکی صورت گرفته می تواند .
- تبدیلی در بست های دارای وظایف مختلف بست های سوم الی هشتم که لایحه وظایف و شرايط استخدام آنها تفاوت داشته باشد طبق صلاحیت نامه مندرج ماده اول این رهنمود وبست های بالاتر از آن از طریق بورد تعیینات خدمات ملکی به اساس رقابت آزاد صورت گرفته میتواند .
- ۳. **رابطه تبدیلی با ارزیابی اجراءات وظیفوی :**
 - آنعه مامورین که از طریق رقابت آزاد در بست های مختلف تقرر حاصل می نمایند الی تشخیص واعلان نتایج کار دوره امتحانی و ارزیابی کار سالانه آنها از طرف اداره مربوط ، حق اشتراک درپروسه رقابت مجدد واستخدام در سایر بست های کمبود را ندارند .
 - کسانیکه در نتیجه دوره امتحانی و ارزیابی های سالانه کار در اداره مربوط موفق به دوام وظیفه نشده وبست های آنها از طرف اداره مربوط به اعلان مجدد سپرده شده حق اشتراک در پروسه رقابتی آزاد را در سایر بست های اعلان شده دارند ، مشروط بر این که اداره قبلی در فورم درخواستی آنها از نتایج ارزیابی اجراءات تصدیق نموده باشد .

مراتب فوق غرض آگاهی واجراءات لازمه ارسال وخواشمندیم از نتیجه به کمیسیون گزارش دهند .

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع: معیار های ضروری برای استخدام فارغان پوهنتون ها و موسسات تعلیمی و مسلکی در خدمات ملکی.

به ریاست محترم اجراییه بورد تعیینات/ وزارت ها و ادارات مستقل دولتی!
بمنظور جذب فارغان پوهنتونها و موسسات مسلکی در خدمات ملکی کشور، جلوگیری از محدودیت ها و اقدامات متفاوت، رهنمود ذیل قابل تطبیق میباشد:

۱. اشخاص فارغ پوهنتون یا لیسانس شمرده میشوند که احکام قانون تحصیلات عالی دوره معینه تحصیل را موفقانه ختم و پایان نامه تحصیلی (مونوگراف) خویش را دفاع کرده باشند.
۲. فارغ موسسات مسلکی نیز به اشخاص اطلاق میگردد که دوره تعلیمات و یا تحصیلات فوق بکلوریای مسلکی را در موسسات مسلکی و تخنیکی معارف، صحت عامه، مخابرات، انرژی و آب، و موسسات دارای روند مشابه موفقانه تکمیل و سند تعلیمی و تحصیلی شان توسط اداره مربوط تصدیق گردد.
۳. برای جذب فارغان پوهنتونها و موسسات مسلکی طبق طرزالعمل مربوط عندالضرورت امتحان ورودی به خدمات ملکی اخذ میگردد.
۴. برای داوطلبان نمرات معیاری از جمله فارغان پوهنتونها حق شمولیت و استفاده از ستاژ عملی طبق لایحه مربوط در انستیتیوت خدمات ملکی و موسسات مربوط آن برای آموزش مدیریت معاصر، تقویت لسان خارجی و مهارت کمپیوتر نیز بشکل نظری و تطبیق آن در ادارات دارای کار مشابه مساعد میگردد.
۵. برای فارغان پروگرام ستاژ عملی و دارنده گان نمرات معیاری امتحان ورودی به خدمات ملکی حق اولیت برای ارایه در خواست در بست های ششم و پنجم سیستم جدید رتب و معادل آن بست های دهم الی ششم سیستم رتب قبلی همچنان حق شارترت لست شدن آنها بدون در نظر داشت تجربه کاری داده میشود.
۶. وزارت های محترم و ادارات دولتی بمنظور استفاده موثر از ظرفیت های جدید مسلکی در خدمات ملکی کشور از وضع نمودن معیار های خلاف ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی شامل درجه تحصیل و تجربه کاری صرف نظر نمایند.
۷. آنعده فارغانیکه مطابق احکام مندرج ماده ----- قانون کارکنان خدمات ملکی بحیث کارکن جدیدالتقرر در بست های هشتگانه سیستم جدید و با بست های تحت پوشش اصلاحات از طریق رقابت جدیداً استخدام میگرددند، بعد از ماه سوم خدمت بالفعل اجراءات آنها برویت لایحه وظایف بست، پلان کار و راپور سه ماهه مورد ارزیابی دوره امتحانی کار میگرددند.
۸. کارکنان جدید التقرر که معیار های معینه ارزیابی را تکمیل مینمایند کار آنها در بست تقرر یافته ادامه یافته، و در ختم سال کاری اجراءات سالانه آنها مانند سایر مامورین ارزیابی میگردد.
۹. مامورین جدید التقرریکه ارزیابی امتحانی آنها معیار های معینه را تکمیل نکند بست شان به اعلان سپرده شده بعد از تصفیه حساب حقوق سه ماهه کار آنها در اداره خاتمه میابد.

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (۵۸۶۷) مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۰

موضوع: اعطای امتیاز به فارغان موفق پروگرام های ارتقا ظرفیت در خدمات ملکی.

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات/ وزارت ها و ادارات مستقل دولتی!

مراکز آموزشی ارتقا ظرفیت، از پروژه های موثر کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی بوده که با عرضه نمودن خدمات تربیوی جهت ارتقای ظرفیت های مامورین خدمات ملکی برای، دسترسی مردم به خدمات سسترد و سریع، همچنان تطبیق یکسان قانون از اهمیت خاص برخوردار است.

اداره خدمات ملکی کمیسیون متوقع است که امتیازات آتی الذکر به منظور تشویق مامورین آموزش دیده و استفاده موثر از این ظرفیت های دارای مهارت جدید در طی مراحل استخدام از طریق رقابت آزاد به آنها در نظر گرفته شود:

۱. در صورتیکه مدت آموزش موفقانه کارکن آموزش دیده (بین شش ماه الی یکسال) نشاندهنده استفاده از پروگرام های مراکز آموزشی انستیتوت خدمات ملکی و پروگرام های آموزشی خارج کشور مرتبط به وظیفه باشد، مدت متذکره در موقع شارت لست کاندیدان در بخش مربوط یکسال تجربه کاری قابل محاسبه میباشد.
 ۲. به فارغان موفق پروگرام های آموزشی داخل خدمت در بست های دارای لایحه وظایف مشابه حین مراجعه و ارایه در خواست حق اولویت در شارت لست بست مذکور داده شود.
 ۳. انعه کارکنان که مدت آموزش شان (۳) ماه و یا کمتر از ان باشد در صورتیکه در لایحه وظایف بست به مهارت های کسب شده ضرورت مبرم احساس گردد، به دارنده سند آن حق اولویت در شارت لست داده شود.
- موضوع جهت آگاهی به شما ارسال گردید در مورد طبق آن اجراءات خواهند نمود.

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع : طرز اجراءات برای تکمیل و تصدیق سوابق کاری مامورین خدمات ملکی واجد شرایط شارت لست، تشخیص و انتخاب برای بست های کمبود از طریق رقابت آزاد.

به ریاست محترم بوردتعیینات !

بمنظور تطبیق حکم فقره (۳) ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی در رابطه به تکمیل و تصدیق سوابق کاری مامورین خدمات ملکی قبل از ترتیب فهرست مختصر (شارت لست) تشخیص و انتخاب داوطلبان برای احراز بست های خدمات ملکی اجراءات ذیل صورت گیرد :

۱. تکمیل و تصدیق مسؤلانه سوابق تحصیلی، آموزش های کوتاه مدت و درازمدت ارائه شده در درخواست های کاندیدان واجد شرایط از طریق مراجع ذیربط .
۲. تکمیل و تصدیق مسؤلانه سوابق و تجارب کاری کاندیدان واجد شرایط برویت معلومات مندرج فورم درخواستی آنها برای مقرری در بست کمبود با استفاده از اسناد رسمی قابل اعتبار از طریق مراجع ذیربط با در نظر داشت اینکه :
 - تصدیق درجه تحصیل مامورین سابقه دار الی ختم سال ۱۳۷۰ برویت دفتر سوانح موجود .
 - تصدیق درجه تحصیل مامورین جدیدالشمول از سال ۱۳۷۱ الی اکنون برویت دفتر سوانح ویا تانید وزارت های تحصیلات عالی و معارف
۳. تکمیل معلومات ضروری مطابق احکام مواد مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی از مراجع کار قبلی کاندیدان در خصوص حسن اجراءات و شهرت نیک .
۴. تکمیل مسؤلانه معلومات لازمه در مورد کاندیدان بست های کمبود به ارتباط عدم مسؤلیت قانونی آنها شامل محکومیت جزایی ، باقیات.
۵. مرجع تحقیق و تکمیل سوابق در سکرتریت بورد تعینات خدمات ملکی و همچنان کمیته های تعینات وزارتها و ادارات مستقل مرکز و ولایات (مدیر عمومی سوانح) مکلف اند که مطابق حکم ماده (۳۲) قانون کارکنان خدمات ملکی . معلومات ذیل را منحیث خلص سوانح کاندیدان از مرجع کار قبلی آنها مطالبه و حصول اطمینان نمایند:

- انجام خدمت بارعایت اصل بیطرفی در وظیفه ، صداقت وفاداری به دولت با در نظر داشت اصل سلسله مراتب اداری
- جلوگیری از سوی استفاده از معلومات و امکانات اداره به نفع خود یادیگران .
- حفظ و نگهداری ملکیت و دارائی عامه .
- جلوگیری از سهل انگاری و بی احتیاطی در اجراء وظایف محوله.
- اجتناب از سایر اعمالی که پالیسی دولت را در رابطه به خدمات ملکی متضرر سازد .
- حفظ وقار و حیثیت اداره و ماموریت .
- حفظ اسرار و وظیفه وی .
- رعایت، تطبیق بیطرفانه و یکسان قوانین ، مقررات و سایر اسناد رسمی نافذ در جمهوری اسلامی افغانستان مرتبط به وظیفه .
- داشتن حس مسؤلیت منحیث خدمتگذار مردم .

موضوع غرض آگاهی و اجراءات بموقع بشما اطلاع و خواهش بعمل میاید تا کمیته های استخدام داخلی وزارت های محترم و ادارات مستقل در مرکز و ولایات مکلف به تطبیق مواد فوق در پروسه استخدام میباشند . اداره پالیسی های منافع بشری مطابق حکم ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی از تطبیق و نظارت بموقع آن مسؤل بوده همچنان مراجع زیربط مکلف به ارائه گزارش در زمینه میباشند .

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

خلاصه موضوع :-- توظيف دفاتر ساحوی کمیسیون در نظارت از ارزیابی اجراءات دوره امتحانی و سالانه مامورین ولایات مربوط به ساحه مسئولیت

به ریاست محترم امور ولایات !

نظارت های وظیفوی از جریان کار استخدام مامورین خدمات ملکی در سطوح مختلف به ادارات مرکزی و محلی نشان میدهد که از آغاز الی اکنون کمیت قابل ملاحظه مامورین از طریق رقابت آزاد تقرر حاصل نموده اند .

بخاطر تطبیق حکم ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی ایجاب مینماید تا از اجراءات مامورین خدمات ملکی طبق اسناد تقنینی مربوط در ساحه کار آنها نظارت بعمل آید .

بدینوسیله بدفاتر ساحوی کمیسیون در ولایات وظیفه سپرده میشود ، تا کارشناس ارتباط خدمات ملکی منحصیث وظیفه بحیث عضو هیئت در ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی بست های رتبه دهم الی سوم (و رتب سوم الی هشتم سیستم جدید رتب) و روسای محترم دفاتر ساحوی از بست های رتبه دوم و بالاتر از آن در ولایات مربوط به ساحه مسئولیت دفتر ساحوی که از طریق رقابت آزاد تقرر حاصل نموده اند . بر اساس احکام قانون و طرز العمل مربوط بحیث نظارت کننده ارزیابی اجراءات مامورین سهم فعال و مسولانه گرفته و از نتایج برویت فورم ارزیابی که بحیث یک سند رسمی درج این مجموعه میباشد ، و از نتیجه اجراءات بلا تاخیر به آدرس ریاست اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین اداره خدمات ملکی کمیسیون گذارش داده شود .

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری خدمات ملکی

موضوع: حتمی بودن دسترسی کارکنان خدمات ملکی به لایحه وظایف و پلان کار سالانه بعد از استخدام رقابتی در شروع هر سال کاری

به وزارت / اداره محترم !

قبلاً نمونه های لایحه وظایف و پلان کار انفرادی مامورین خدمات ملکی بحیث ضمیمه لایحه وظایف بشما ارسال گردیده است بمنظور بالابردن موثریت وظیفوی و معیاری شدن وظایف بست های خدمات ملکی رهنمود ذیل عملی گردد :

۱. اعتبار راز تاریخ صدور این هدایت هیچ یک از مامورین مربوط به ادارات خدمات ملکی افغانستان در سطح ادارات مرکزی و محلی بدون لایحه وظایف و پلان کار بوده نمیتواند.
۲. محتویات لایحه وظایف هر مامور خدمات ملکی در چوکات عرضه خدمات سکتور مربوط بداخل ستون های این پلان طوری پر گردد ، که بحیث یک فرد متعلق به اداره خدمات ملکی کشور نقش و سهم آن در تطبیق استراتیژی اداره مربوط و استراتیژی ملی کشور با رعایت قوانین نافده بخصوص قوانین تنظیم کننده بخش مربوط واضح شده بتواند .
۳. نتایج نهایی ارزیابی وظایف دوره امتحانی و کار سالانه هر یک از مامورین خدمات ملکی وزارت ها ، ادارات مستقل و ولایت زمانی قابل اعتبار دانسته میشود که ارزیابی اجراء آنها برویت لایحه وظایف و پلان کار سالانه طبق راپور بشکل حضوری توسط شخص مامور ، آمر مربوط و آمر ذیصلاح بحضور داشت نظارت کننده ارزیابی اجراء بست های دوم و بالاتر از کمیسیون و بست های سوم الی دهم فعلی و هشتم سیستم جدید ارزیاست های منابع بشری اداره مربوط صورت گیرد .
۴. اداره مربوط وظیفه دارد تا در تثبیت معیار های قابل اندازه گیری کار مامورین مربوط حجم وظایف قابل اجرا توسط آنها با در نظر داشت الی چهل ساعت کار در هفته در شروع سال کاری تنظیم نماید
۵. ریاست های محترم منابع بشری تمام وزارت ها و ادارات محترم در جریان بررسی ها و نظارت از تطبیق این رهنمود مسولیت دارند .
۶. محتوای این هدایت بشکل متحدالمال غرض آگاهی مامورین به تمام واحد های مرکزی ، ولایتی و ولسوالی های اداره مربوط برای دسترسی به لایحه وظایف و پلان کار سالانه در شروع وظیفه در هر سال اخذ گردد .

موضوع غرض اجراء به شما تحریر و خواهشمندیم تا از آگاهی و اجراء اداره خویش در زمینه اطمینان داده ممنون سازید .

کاپی ها .

۱. به تمام وزارت ها و ادارات مستقل .

موضوع : مراقبت از احراز بست و جلوگیری از عدم احضاریت مامورین تعیین شده از طریق رقابت آزاد به وظایف جدید.

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات/ ریاست های منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی!

نتایج نظارت از تطبیق قانون از جریان تعیینات رقابتی مامورین خدمات ملکی در ادارات مرکزی و محلی نشان میدهد که یک عده مامورین بنا بر عوامل مختلف بعد از صدور منظوری مقامات ذیصلاح وظایف شان را در بست های تعیین شده احراز نکرده اند . چنین اقدامات باعث ضیاع وقت ، مصارف بودجه و محروم شدن سایر کاندیدان واجد شرایط از مجموعه مردم افغانستان از خدمات ملکی گردیده است. بمنظور حصول اطمینان از نتایج کمی و کیفی تعیینات مامورین خدمات ملکی از طریق رقابت آزاد در زمینه هدایت داده میشود که :

۱. از تمام وزارت ها ی محترم و ادارات مستقل حین تکثیر احکام مقام ذیصلاح منظورکننده بست از احضاریت کارکنان تقریافته در بست کمبود اطمینانیه مطالبه گردد .
۲. در صورت عدم احضاریت به وظیفه ناشی از غیابت آنها در زمینه ، با دلایل مقنع توضیحات خواسته شود .
۳. در صورتیکه موانع پذیرش برای اشغال وظیفه آنها از طرف مقامات اداره مربوط ایجاد شده باشد ، موضوع با دلایل منطقی گزارش داده شود .
۴. مامورینکه از طریق رقابت آزاد تعیین ولی از طرف بعضی وزارت های محترم و ادارات مستقل بشکل مبهم طور خدمتی به وظایف دیگری توظیف و به عوض آنها افراد دیگری قسم سرپرست تعیین شده است ، بخاطر شفافیت تعیینات ایجاب میکند تا شهرت مکمل این کتگوری مامورین با جریان حقیقی موضوع مطالبه و غرض بررسی به اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین خدمات ملکی کمیسیون خیر داده شود .
۵. خلاصه اجرائت وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در مورد مامورین رتبه سوم الی رتبه دهم که از طریق رقابت آزاد تعیین ولی، بنا بر ایجاد ممانعت از طرف اداره از اشغال وظیفه محروم شده اند ، معلومات واضح و بدون تاخیر گرفته شود .
۶. ریاست محترم بورد تعیینات بورد تعیینات مکلف است. تا نتایج اجرائت را در زمینه توضیح عوامل و دلایل به اداره خدمات ملکی کمیسیون غرض بررسی اطلاع بدهد .
۷. اداره پالیسی های منابع بشری و تقنین مکلف است ، جریان را در مطابقت با طرز العمل های نافذ بررسی و تحلیل نموده ، غرض اتخاذ تصمیم نهایی بمقامات مربوط طبق احکام قانون گزارش دهد .

موضوع : تامین مشارکت نماینده شورای ولایتی طور نوبتی برای نظارت از جریان تعیینات و ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی در اداره محلی

به ریاست محترم اجرائیه بورد تعیینات/ ریاست های منابع بشری ریاست مستقل ارگانهای محلی/ وزارت ها و ادارات مستقل دولتی!

بر اساس احکام مندرج ماده چهارم قانون شورا های ولایتی برای تامین مشارکت مردم محل و به نماینده گی آنها شورا های ولایتی و ولسوالی ها در نظارت از جریان تعیینات و ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی این رهنمود صادر و حسب ذیل اجراءات صورت گیرد :

۱. قبل از طی مراحل شارت لست و مصاحبه غرض تعیینات و ارزیابی اجراءات سالانه مامورین ، رسماً شورای ولایتی و ولسوالی مربوط در جریان قرار داده شود .

۲. هدف از تامین مشارکت شورا ها به نماینده گی از مردم سهم ساختن آنها در نظارت از عملکرد های حکومت برای بهبود عرضه خدمات میباشد .

۳. مطالبه و اشتراک نماینده ها بصورت دورانی بوده و قبل از سهم شده در زمینه به آنها معلومات دقیق تخنیکي داده شود .

۴. برای بالا بردن موثریت ارزیابی اجراءات مامورین در محلات مربوط به ساحه مسئولیت وظيفه مامور تحت ارزیابی بهتر است که یک ماه قبل نتایج واضح در خصوص رایه خدمات مامور از طریق شورا ها مطالبه و با حضور یافتن آنها در موقع ارزیابی نظریات شان مورد بررسی و اجراءات قرار داده شود .

موضوع:- طی مراحل استعفا و ترک وظیفه کارکنان خدمات ملکی :

به ریاست محترم اجرانیه بورد تعیینات / وزارت های محترم و ادارات مستقل دولتی!
براساس حکم مندرج ماده هجده هم قانون کارکنان خدمات ملکی مامور میتواند از وظیفه استعفی کند. اما استعفا کارکنان بشکل دسته جمعی ویا درحالت اضطرار مجوز ندارد.

مراحل استعفا:

۱. ارایه درخواست با دلایل موجه از طرف کارکن با رعایت سلسله مراتب اداری که عاری از جبر واکراه ویا تهدید باشد.
۲. مامور میتواند در طرف الی پانزده روز از استعفای خود منصرف و به وظیفه خویش ادامه دهد.
۳. در صورت عدم انصراف بعد از مدت پانزده یوم استعفا قبول شده تلقی میگردد.
۴. الی طی مراحل منظوری استعفی مامور به وظیفه خویش ادامه داده و حقوق آن مانند روزهای کاری قبل از استعفا قابل اجرا میباشد.
۵. منظوری استعفی مامور شامل صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی میباشد.
۶. در مورد استعفا و رفع استعفا کارکن خدمات ملکی کاندید به مقامات انتخاباتی کشور مطابق احکام قانون انتخابات اجراء صورت میگردد.
۷. برای استعفا از بیست های دوم و بالاتر سیستم جدید سه ماه ، سه ماه ، سوم چارم دوماه ، پنجم و ششم یکماه ، هفتم و هشتم پانزده روز قبل از ختم کار در اداره با رعایت سلسله مراتب اداری کتباً اطلاع بدهید .

ترک وظیفه:

۱. غیابت کارکن برای مدت بالاتر از پنج روز بدون اطلاعیه رسمی به اداره ترک وظیفه شمرده میشود .
 ۲. کارکن تارک وظیفه الی مدت بیست روز میتواند با رایه اسناد قانونی به وظیفه خویش ادامه دهد.
 ۳. در صورتیکه کارکن بیشتر از بیست روز غیابت وظیفوی بدون اطلاع داشته باشد ، از وظیفه مستعفی شناخته میشود.
 ۴. در صورتیکه کارکن منفک شده ناشی از ترک وظیفه بخواهد به وظیفه در خدمات ملکی استخدام شود ، طی مراحل استخدام آن بعد از تکمیل سوابق گذشت مدت یکسال تعطیل از طریق رقابت آزاد صورت میگردد.
 ۵. حکم ترک وظیفه در مورد کارکنان جدید التقرر حاضر نشده بوظیفه ، اضافه رخصتی و مریضی نیز قابل تطبیق میباشد .
- مراتب فوق غرض آگاهی و اجراءات بشما خبر داده شد . در زمینه از اجراءات گزارش داده شود .

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع : در مورد حفظ اسناد مربوط به تعیینات مامورین

به ریاست محترم بورد تعیینات / وزارت های محترم و ادارات مستقل دولتی !
بمنظور تطبیق حکم مندرج فقره (۴) ماده یازدهم قانون خدمات ملکی اجراءات صورت گیرد :

۱. اسناد مربوط به تعیینات :

- لایحه وظایف بست بر اساس تشکیل منظور شده و تائید ریاست تشکیلات و اصلاح اداره عامه خدمات ملکی .
 - اعلان بست که از طریق رسانه های محلی - ملی و بین المللی نظر به ایجابات بست صورت گرفته است .
 - فورم در خواستی حاوی معلومات مکمل که توسط در خواست دهنده به کمیته تعیینات مواصلت نموده است .
 - لسٹ مختصر و فورم ارزیابی کاندیدان حایز مصاحبه نهایی .
 - ورق سوالات شامل مصاحبه و امتحان حمایوی که از کاندیدان واجد شرایط در مصاحبه استفاده شده است .
 - اوراق ثبت شده جواب های کاندید مصاحبه شده با امضاء و شصت آن به عنوان قناعت از صحت بودن ثبت اسناد .
 - نتایج مصاحبه و رقابت انجام شده که در آن برنده رقابت ، ریزرف ها و اشخاص دارای معیار های نامکمل درج باشد .
- مدت و طرز حفظ اسناد تعیینات :
- مطابق احکام قانون اسناد مندرج فقره (۱) این رهنمود بداخل دوسیه منظم و یا CD سکن شده برای مدت پنج سال با در نظر داشت معیار های تخنیکی حفظ گردد .
 - اسنادیکه حفظ میگردد بر اساس قدامت تاریخ فهرست وار در آرشیف تخنیکی حفظ میگردد .
 - اسنادیکه بر اساس شکایت شاکی مورد تائید و یا رد قرار گرفته باشد در صفحه مربوط نتیجه نهایی بررسی ها و فیصله بورد رسیده گی به شکایت در آن درج باشد .
 - در صورت افزایش تعداد اوراق و دوسیه براساس مشوره آرشیف اسناد بالاتر از مدت پنج سال تحت نظر هیات فنی امحاء و راپور آن مقصل درج کتاب امحای اسناد گردد .
- مراتب فوق غرض آگاهی و اجراءات لازمه بشما ابلاغ و مسنولین بخش نظارت قانون از نتیجه اجراءات به کمیسیون راپور ارایه بدارند .

موضوع: تامین شرایط ایمنی کار بر اساس ماده یک صد و هفتم قانون کار!

به ریاست های محترم منابع بشری وزارت ها / اداره مستقل دولتی!

با در نظر داشت حکم مندرج فقره (۴) ماده (۱۲) قانون خدمات ملکی و مواد مندرج ماده یکصد و هفتم و یکصد و هشتم و یکصد و نهم قانون کار منتشره شماره ۹۱۴ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۱۵ جریده رسمی تمام وزارت و ادارات دولتی را مکلف میسازد تا، مراتب آتی را در تشکیل و بودجه سال ۱۳۸۷ خویش در نظر داشت باشند:

۱. اساس گذاری و تکمیل معیارهای عمده حفاظت و تخنیک ایمنی در محیط کار برای تامین، صحت و رفاهیت مامورین در ادارات مربوط در نظر گرفته شود.
۲. تدویر پروگرام های آموزشی برای مامورین، کارکنان فنی و حرفوی در رابطه به طرز استفاده و تخنیک ایمنی، رعایت حفظ الصحه محیط کار، استفاده از تجهیزات، اطفانیه و عرضه خدمات اولیه طبی برای حفظ مصنویت محیط کار.
۳. ایجاد مراکز صحتی برای مامورین و حمایه اطفال، در حد امکان و فراهم نمودن زمینه کاری و تقرر مجدد برای مریضان صحت یاب شده و معلولین در حد توانایی فزیکي آنها.
۴. نصب و جابجا نمودن وسایل ضد حریق در دهلیزها و پارکینک های ادارات و وزارت خانه ها، تحریر نمودن نمرات اطفانیه، مراکز کمک رسانی عاجل و ایجاد دفاتر ثبت وقوع حوادث.
۵. ارایه پیشنهادات واضح برای طرح و انکشاف پالیسی های قابل تطبیق در عرصه های تامین رفاه و بی خطر ساختن محیط کار به کمیسیون.

رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

موضوع:- طی مراحل استخدام کارکنان فنی و غیر فنی بست های هفتم و هشتم خدمات ملکی در مطابقت به حکم مندرج فقره (۱) ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی.

بمنظور اجراءات یکسان در مورد طی مراحل و بازنگری تشکیل ، تثبیت و تعدیل رتب و طی مراحل استخدام کارکنان خدماتی فنی و غیر فنی مراتب آتی حین تطبیق سیستم جدید رتب و معاش حتمی شمرده میشود :

۱) بر اساس فرمان نمبر (۳۲) مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ مبنی بر انفاذ قانون کارکنان خدمات ملکی در بازنگری تشکیل ، بست های اجیران سابق به بست های هفتم و هشتم سیستم جدید رتب تعدیل و احکام مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی و ماده چهارم مقررہ تنظیم معیار بست ها در زمینه در نظر گرفته شود.

۲) برای هریست متناسب به خصوصیات مسلکی وظیفه ، لایحه و وظایف معیاری توسط متخصص بخش و آمرین مربوط ترتیب و بعداز منظوری مقام ذیصلاح در معرض تطبیق قرار داده شود .

۳) بست های که در نتیجه بازنگری تشکیل و تعدیل رتب بعنوان بست کمبود مشخص میگردد ، تقرر کارکنان درین بست ها مانند سایر کارکنان خدمات ملکی طبق طرز العمل تعیینات از طریق رقابت آزاد صورت گیرد .

۴) برای کارکنان بست های هفتم در شرایط کنونی کشور حداقل شرایط تعلیمی و سواد مرتبط به وظیفه و در بست هشتم عندالضرورت سواد در نظر گرفته شود.

۵) برای کارکنان بست های هفتم و هشتم پلان کار با در نظر داشت الی چهل ساعت کار در هفته توسط آمرین بخش مربوط ترتیب و تطبیق گردد.

۶) اجراءات کارکنان فنی و غیر فنی جدید التقرر بست های هفتم و هشتم تمامی وزارت ها و ادارات دولتی بعد از ماه سوم احراز بست به شکل امتحانی و در ختم هر سال کاری مانند سایر کارکنان بر اساس حکم ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار داده شود .

مراتب فوق غرض آگاهی و اجراءات بعدی به شما تحریر و خواهشمندیم از نتایج اجراءات به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی گزارش داده شود .

توضیح ضروری در رابطه به فورم خلص سوانح کارکنان خدمات ملکی:

این فورم یک سند رسمی بوده که بر اساس معلومات حقیقی مندرج دفتر سوانح مامورین ، اسناد دست داشته کارکنان و معلومات شخصی توسط آنها تکمیل و در موارد ذیل از ان استفاده بعمل میاید:

- برای ساختن دیتابیس مامورین و کارکنان خدمات ملکی مربوط به وزارت ها و ادارات دولتی .
- برای دادن معلومات به دیتابیس مرکزی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
- برای ارایه تصدیق به مراجع مطالبه کننده حین طی مراحل استخدام کارکنان خدمات ملکی در سایر بست ها از طریق رقابت آزاد.
- در صورت ضرورت ارایه معلومات به مقامات ذیصلاح غرض اتخاذ تصمیم برای تقرر کارکنان خدمات ملکی در بست های خارج خدمات ملکی مانند ارگانهای انتخابی ، انتصابی، موسسات بین المللی و سکتورهای خصوصی.
- این سند محرمت خاص وظيفوی داشته صرف در بدل مطالبات رسمی به مراجع رسمی بر اساس ان معلومات داده شده میتواند.
- مسولین محترم دیتابیس ، سوانح و روسای منابع بشری وزارت ها و ادارات دولتی از حفظ محرمت معلومات مندرج این فورم مسولیت دارند.
- محتوای فورم قبلاً بشکل رسمی غرض آگاهی و اجراءات وزارت ها و ادارات از طرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ارسال گردیده است. بمنظور استفاده موثر و ستندرد از این فورم بر اساس معلومات فوق استفاده شده میتواند.



Islamic Republic of Afghanistan
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

3x4

د خلصو سوا نحو فورم / فورم خلص سوانح

کود

احصائیوی

اول پړاو / مرحله اول

الف د اوسنی دندې په هکله معلومات / معلومات در مورد وظیفه فعلی

دندې خای / موقعیت وظيفه: ولایت		ولایت		ولایت		ولایت	
وزارت/اداره		ریاست		ریاست		ریاست	
دندې سرلیک / عنوان وظيفه		دندې د پیل نېټه / تاریخ شماریت		دندې د پای نېټه / تاریخ ختم		دندې د پای نېټه / تاریخ ختم	
د مقررې دول / نوعیت مقررې		د نل دپاره / نامی		د سبلی له مخې / از طریق رقابت		د سبلی له مخې / بدون رقابت	
د اوسنی معاش دول او اندازه / نوعیت و اندازه معاش فعلی		پخوانی معاش / معاش قبلې		موقتی معاش / اضافی موقت		خاڅگری معاش / معاش استثنایی	
دندې مسوولیتونه / مسوولیتهای وظيفی		1- 2- 3-					

ب شخصی معلومات / معلومات شخصی

1 کد مالی			
2 کورنی نوم / تخلص			
3 نوم / اسم			
4 د پلار نوم / ولد			
5 د نیکه نوم / ولادت			
6 جنس		جنس / زن / مرد	
7 د اوسنی هستوګن خای پته / آدرس فعلی			
8 د اصلی هستوګن پته / سکونت اصلی			
9 د کور د تېلفون شمېره / نمبر تېلفون منزل		10 د دفتر د تېلفون شمېره / نمبر تېلفون دفتر	
11 د بریندا لیک پته / آدرس ایمل			
12 د زیږیدو خای / محل تولد		13 د زیږیدو نېټه / تاریخ تولد	
14 په جرم محکوم / محکومیت جرمی؟		جرم / خراځګواڼی / نوعیت جرم	
15 د تابعیت دول / نوع تابعیت		الفغانی / څیرګواڼی / دوګانه	
16 د پاسپورت شمېره / نمبر پاسپورت		د صدور نېټه / تاریخ صدور	
17 مدنی حالت / حالت مدنی		مجرد / متأهل / کونډه / بیوه	
18 د ننګری نمبر / نمبر ننګره		19 د پاتی شمېره / نمبر صفحه	
20 د ننګری د صدور خای / محل صدور ننګره		21 د توک نمبر / نمبر جلد	
22 د ننګری د صدور نېټه / تاریخ صدور ننګره		23 قومیت	

ط د مکافاتو او مجازاتو په ځکه معلومات / معلومات در مورد مکافات و مجازات (پرویت دفتر سوانح توسط اداره خاله پری شود):

د وړکړل شوو مکافاتو ډول / نوع مکافات اعطا شده	د وړکړل شوو مکافاتو دلیل / دلیل اعطای مکافات	د منظورولو مقام / مقام منظور کننده	د امر شمیره / نمبر امر	دامر لیکلو نېټه / تاریخ صدور امر

د سزاګانو ډول / نوع مجازات	د سزا ورکولو دلیل / دلیل تطبیق مجازات	د منظورولو مقام / مقام منظور کننده مجازات	د امر شمیره / نمبر امر	دامر لیکلو نېټه / تاریخ صدور امر

په دې وسیله بیان کوم چې پورتنی معلومات سم دی او دغلطی په صورت کې د قانون مطابق د سزا وړیم / بدیتوسپله اقرار میدارم که معلومات درج شده در این فورم درست بوده و در صورت نادرست بودن آن مطابق قانون سزاوار مجازات میباشم .

لاسیک / امضا: _____
 گونه لړول / شخصت: _____

نوټ: د سوانحو مدیریت مکلف دی تر څو د بشري منابعو د ریاست په تائید سره د دې فورم معلومات ولولې او وروسته له توپیر راوستلو څخه یې منځنی دیتابیس ته رپوټ واستوی / مدیریت سوانح مکلف است په رویت اسناد رسمی و تائید ریاست منابع بشري اداره مربوطه محتوای فورم را بعد از مطالعه تائید نموده در صورت بوجود آمدن تغییرات بعدی موضوع به دیتابیس مرکزی خدمات ملکی راپور داده شود.

د سوانحو د مدیر نوم / اسم مدیر سوانح: _____ لاسلیک / امضا: _____ د تصدیق نېټه / تاریخ تصدیق: _____
 د بشري منابع د رئیس نوم / اسم رئیس منابع بشري: _____ لاسلیک / امضا: _____ د تصدیق نېټه / تاریخ تصدیق: _____

شماره	عنوان سند	صفحه
۰۰۱	معرفی مجموعه اسناد تقنینی	۲
۰۰۲	قانون کار	۴
۰۰۳	قانون کارکنان خدمات ملکی	۲۶
۰۰۴	ضمیمه شماره (۱) قانون کارکنان خدمات ملکی	۳۳
۰۰۵	ضمیمه شماره (۳) قانون کارکنان خدمات ملکی	۳۵
۰۰۶	فرمان شماره (۳۲) رییس جمهور افغانستان در مورد انفاذ قانون کارکنان خدمات ملکی	۳۸
۰۰۷	فرمان (۴۲) تقنینی رییس جمهور اسلامی افغانستان	۳۹
۰۰۸	قانون خدمات ملکی	۴۰
۰۰۹	مقرره تنظیم بست های خدمات ملکی	۴۵
۰۰۱۰	مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی	۴۸
۰۰۱۱	ضمیمه (۱) مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی	۵۰
۰۰۱۲	مقرره بورسها و تحصیلات در خارج	۵۱
۰۰۱۳	طرز العمل تعیینات کارکنان خدمات ملکی	۵۴
۰۰۱۴	رهنمود اجرائیوی استخدام مامورین خدمات ملکی در ولایات	۶۶
۰۰۱۵	فورمه ثبت درخواستی	۷۲
۰۰۱۶	فورمه شهرت اعضای کمیته تعیینات	۷۳
۰۰۱۷	ثبت کاندیدان در شارت لست	۷۴
۰۰۱۸	فورم حمایوی	۷۵
۰۰۱۹	پروگرام پیشبرد مصاحبه	۷۷
۰۰۲۰	فورم ارزیابی معیارها و نمره دهی	۷۸
۰۰۲۱	۷۹

۸۰	رهنمایی خانه پری فورمه درخواستی	۰۰۲۲
۸۲	فورمه درخواستی برای استخدام مامورین خدمات ملکی	۰۰۲۳
۸۶	طرز العمل نظارت از مراحل تعیینات کارکنان خدمات ملکی	۰۰۲۴
۹۱	طرز العمل پذیرش فارغان پوهنتون ها برای تکمیل سناژ در خدمات ملکی	۰۰۲۵
۹۳	طرز العمل اجراءات در مورد تمدید خدمت ، رفع تقاعد و پذیرش فارغان جدید	۰۰۲۶
	بحیث مامور خدمات ملکی	
۹۴	طرز العمل رسیده گی به شکایات مامورین خدمات ملکی	۰۰۲۷
۱۰۲	طرز العمل تنظیم و استفاده از معلومات دیتابیس	۰۰۲۸
۱۰۴	رهنمود اجرایی مقامات عالی و مامورین بلند رتبه قوای ثلاثه دولت	۰۰۲۹
۱۱۱	طرز العمل درخواست برای دریافت معاش و امتیازات استثنایی مامورین	۰۰۳۰
	خدمات ملکی	
۱۱۵	طرز العمل تدویر و اشتراک در جلسه های رسمی	۰۰۳۱
۱۱۷	طرز العمل موقت تنظیم استعفا مامورین خدمات ملکی	۰۰۳۲
۱۱۸	لایحه وظایف مامورین خدمات ملکی	۰۰۳۳
۱۱۹	پلان کار	۰۰۳۴
۱۲۱	گزارش	۰۰۳۵
۱۲۳	گزارش برج	۰۰۳۶
۱۲۴	رهنمود ارزیابی اجراءات سالانه مامورین شامل رتب هشتگانه	۰۰۳۷
۱۲۵	ضرورت حضوری بودن و نقش مسولین طی مراحل ارزیابی اجراءات	۰۰۳۸
	مامورین	
۱۲۸	فورم ارزیابی کار دوره امتحانی و سالانه آمرین، متخصصین و مامورین	۰۰۳۹
	اجراییوی	
۱۳۴	فورم تامین حقوق، انضباط و طرز سلوک	۰۰۴۰
۱۳۵	رهنمود تنظیم اجراءات وظیفوی کمیته های تعیینات در وزارت ها و ادارات	۰۰۴۱
	مستقل	

۱۳۸	رهنمود تشخیص ، انتخاب و استخدام فارغان پوهنتون ها و موسسات مسلکی در خدمات ملکی	۰۰۴۲
۱۳۹	رهنمود وظایف ، صلاحیت و مسولیت های نماینده اداره استخدام کننده در کمیته تعیینات	۰۰۴۳
۱۴۰	رهنمود حفظ و تقویت ظرفیت های منابع بشری در ولایات متأثر از حالات ناگوار	۰۰۴۴
۱۴۱	رهنمود تامین مصونیت حقوقی کارکنان خدمات ملکی	۰۰۴۵
۱۴۲	رهنمود تنظیم شرایط مناسب در مطابقت با احکام قانون برای استخدام کارکنان در بست های هشتگانه جدید و بست های قبلی	۰۰۴۶
۱۴۳	رهنمود تدابیر لازمی برای جلوگیری از استخدام کارکنان استخدام شده رقابتی قبل از ارزیابی اجراءات در سایر بست های خدمات ملکی.	۰۰۴۷
۱۴۴	رهنمود طرز اجراءات در مورد طی مراحل تبدیلی کارکنان خدمات ملکی در وظایف مشابه.	۰۰۴۸
۱۴۵	رهنمود معیار ضروری برای استخدام فارغان پوهنتون ها و موسسات تعلیمی و مسلکی در خدمات ملکی	۰۰۴۹
۱۴۶	رهنمود اعطای امتیاز به فارغان پروگرام های ارتقای ظرفیت در خدمات ملکی	۰۰۵۰
۱۴۷	طرز اجراءات برای تکمیل و تصدیق سوابق کاری مامورین خدمات ملکی واجد شرایط شارت لسٹ، تشخیص و انتخاب برای بست های کمبود از طریق رقابت آزاد.	۰۰۵۱
۱۴۸	توظیف دفاتر ساحوی کمیسیون در نظارت از ارزیابی اجراءات دوره امتحانی وسالانه مامورین ولایات مربوط به ساحه مسئولیت	۰۰۵۲
۱۴۹	حتمی بودن دسترسی کارکنان خدمات ملکی به لایحه وظایف و پلان کار سالانه بعد از استخدام رقابتی در شروع هر سال کاری	۰۰۵۳
۱۵۰	مراقبت از احراز بست و جلوگیری از عدم احضاریت مامورین تعیین شده از	۰۰۵۴

	طریق رقابت آزاد به وظایف جدید.	
۱۵۱	تامین مشارکت نماینده شورای ولایتی طور نوبتی برای نظارت از جریان تعیینات و ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی در اداره محلی	۰۰۵۵
۱۵۲	طی مراحل استعفا و ترک وظیفه کارکنان خدمات ملکی	۰۰۵۶
۱۵۳	در مورد حفظ اسناد مربوط به تعیینات مامورین	۰۰۵۷
۱۵۴	تامین شرایط ایمنی کار بر اساس ماده یک صد و هفتم قانون کار	۰۰۵۸
۱۵۵	رهنمود طی مراحل استخدام کارکنان فنی و غیر فنی بست های هفتم و هشتم خدمات ملکی در مطابقت به حکم مندرج فقره (۱) ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی	۰۰۵۹
۱۵۶	توضیح ضروری در رابطه به فورم خلص سوانح کارکنان	