



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
اداره عالی تفتيش



پالیسی منابع بشری

جدي ۱۳۹۵

ریاست منابع بشری
شماره مسلسل: (۱۰)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



پاکیزی منابع بشری

سال ۱۳۹۵

شماره مسلسل: (۱۰)

پیشگفتار

اداره عالی تفتيش، عاليترين مرجعى است که امور مالى و حسابى ادارات دولتى و مراجع که پول يا دارايى عامه را دردست داشته يا استفاده مى نمایند، بازرسى مينماید. بدون شک، تفتيش و حسابرسى معياري، مستلزم داشتن دانش مسلکي، مهارت و فنون تخنيکي اين عرصه بوده و ايجاب مينماید تا اداره عالي تفتيش در تمام عرصه ها و ايعاد اين مسلك ارزشمند، احاطه و آگاهى كامل داشته، کارکنان خويش را با زيار آگاهى و دانايى بيارايد.

اداره عالی تفتيش، در روشني ارشادات و احکام قانون اداره عالي تفتيش و سايراستناد تقنييني مربوط، فعاليت نموده و متکى به فقره (۵) ماده (۹) قانون اداره، مكلف به رعایت معيارهای تفتيش وضع شده، منجانب سازمان بين المللی انتوسای نيز ميبيشد. همچنان مطابق فقره (۴) ماده (۹) قانون اداره، وضع لوايح، طرزالعمل ها و رهنماوده ها، به منظور تطبيق بهتراحکام اين قانون، از صلاحیت ها و مکلفیت های اداره عالي تفتيش بوده و از جانب ديگر، معياري سازی اجرآات و فعالیت های مسلکي اداري، ايجاب مى نماید تا در زمينه های گوناگون، لوايح، طرزالعمل ها و رهنماوده های مشخصى ترتيب و مورد اجرا قرار گيرد. در همين راستا و به منظور معياري سازی اجرآات و فعالیت ها و تامين شفافيت و پاسخگویي در عرصه های گوناگون کاري، اداره عالي تفتيش، اقدام به ترتيب و اجرائي نمودن لوايح، طرزالعمل ها و مکانizم ها نموده است.

پاليسى ها ازيك ديدگاه معادل "تصميم گيري" است يعني مى توان آن را نوعی تصمييم گيري دانست زيرا هنگامي که پاليسى تعين مى شود در همان جايگاه تصميimi اتخاذ شده است. سپس تصمييمات با رعایت موازين پيش بيني شده در پاليسى يا خط مشى اتخاذ مى شود. سازمان يا جامعه برای تداوم حيات باید از موقعیت هايي عبور كند و از موقعیت موجود به موقعیت مطلوب برسد اما قبل از اينکه امكانات و توان رسيدن به موقعیت مطلوب مطرح شود اصول اساسی انتقال از موقعیت موجود به موقعیت مطلوب مطرح مى شود؛ پس پاليسى ها قاعده و اصول کلى و لازم برای اقدامات و حرکت های برنامه اي مطلوب است. پاليسى قاعده اي کلى است که باید بر اساس قوانين و آيین نامه استوار باشد. بطور مثال قانون اساسی نسبت به قوانين عادي جنبه خط مشى دارد و هیچ قانونی نباید مغایر و ناقص قانون اساسی باشد. پرسشی که در اينجا مطرح ميشود، اين است که قاعده کلى خط مشى از کجا سرچشم ميگيرد؟ در پاسخ باید گفت، پاليسى آينه افكار و گرایish های اعضای يك بافت اجتماعي است.

با در نظر داشت ارزش های فوق رياست منابع بشری به منظور تنظيم امور منابع بشری، ارتقاي ظرفيت کارکنان و آگاهى از تمام قوانين و مقررات و پروسيجرهای منابع بشری و روشن بودن مسیر فعالیت های خويش، پاليسى منابع بشری هذا را به کمک مشاور منابع بشری کميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملكى طرح و تدوين نموده تا باشد همکاران محترم اداره با استفاده از آن با همه اصول و مقررات منابع بشری آگاهى حاصل نموده و امورات يوميه خويش را به وجه احسن انجام داده و اهداف پيش بيني شده ادارات را به زود ترين فرصت حصول نمایند.

بنا اداره عالی تفتيش از زحمات رياست منابع بشرى و همکارى تخنيکي مشاور منابع بشرى کميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملكى ابراز سپاس و امتنان نموده و از بار گاه ايزد متعال موفقیت های مزيدی شان را استدعا نموده و از همه همکاران نهايت محترم تقاصا بعمل مى آيد تا در تطبيق پاليسى هذا توجه همه جانبه را به خرج دهند.

پوهندوى دوكتور محمد شريف شريفى

رئيس اداره عالي تفتيش

فهرست

صفحه	عنوان
۱	بخش اول پالیسی آموزش و انکشاف
۶	فورم ضمانت اشتراک در آموزش های خارج کشور
۹	بخش دوم پالیسی طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی
۱۱	مقرره طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی
۱۱	فصل اول احکام عمومی
۱۱	فصل دوم وظایف و مکلفیت ها
۱۳	فصل سوم احکام متفرقه
۱۴	آیین رفتار کارکنان در اداره
۱۹	بخش سوم پالیسی تنظیم رخصتی های کارکنان اداره عالی تفتیش
۲۴	فورم درخواست رخصتی کارکنان
۲۶	بخش چهارم پالیسی استخدام و تعیینات به اساس اصل شایستگی
۳۰	بخش پنجم پالیسی گردش وظیفوی
۳۱	بخش ششم پالیسی ایمنی و مصونیت وظیفوی
۳۳	بخش هفتم پالیسی ارزیابی و اجرآت
۳۶	بخش هشتم پالیسی مكافات و مجازات
۳۸	ضمیمه پالیسی
۳۸	آداب معاشرت سفر
۴۳	پالیسی اضافه کاری

بخش اول

پالیسی آموزش انکشاف منابع بشری

۱. هدف

ارتقای ظرفیت کارمندان اداره به منظور وسیله کسب تخصص های مسلکی به منظور رسیدن به اهداف اداره. پالیسی آموزش و ارتقای ظرفیت ریاست منابع بشری اداره عالی تفتیش بیانگر و در برگیرنده راه و روش است که از طریق آن ریاست منابع بشری مسؤولیت پلانگذاری، آموزش و ارتقای ظرفیت و انکشاف فردی کارمندان اداره را به عهده دارد.

پالیسی آموزشی اداره عالی تفتیش با در نظرداشت قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون کار، قانون اداره عالی تفتیش و استراتیژی اداره ترتیب گردیده است که شامل موارد ذیل میگردد.

۲. اصول پالیسی

۱-۱- معاونیت مسلکی، ریاست پالیسی و پلان و ریاست منابع بشری مسئول پلانگذاری آموزش، انکشاف و ارتقای ظرفیت فردی کارمندان و مفتشین اداره می باشند.

۱-۲- تمام مامورین مستحق اخذ آموزش های مناسب و مرتبط به وظایف شان جهت تقویه دانش و مهارتهای مسلکی شان می باشند تا وظایف شانرا بشکل موثر انجام دهند.

۱-۳- پروسه انکشاف مامورین باید طوری طرح گردد تا از انکشاف افراد به حدی که بتوانند توانائی های خویش را بخاطر منفعت اعظمی اداره و منفعت شخصی خویش استفاده نمایند، اطمینان حاصل گردد.

۱-۴- ریاست منابع بشری و آمریت انکشاف و ارتقای ظرفیت کارمندان به مثابه مرجع مسؤول از اینکه آموزش های ارتقای ظرفیت مامورین و فعالیت های پلان گذاری شده انکشاف فردی به طور موثر و مفید در اداره تطبیق میگرددند اطمینان حاصل نمایند.

۳. ارزیابی نیازمندی های آموزشی و طرز العمل تطبیق

۳-۱- تجزیه و تحلیل نیازمندی های آموزشی منجر به انکشاف یک پلان آموزشی شده که متمم و تشکیل دهنده یک بحث اساسی پلان استراتیژیک اداره می باشد.

۳-۲- آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت مکلف است پرسشنامه نیازمنجی یا TNA آموزشی را ترتیب و به تمام ریاست ها و آمریت های اداره ارسال نماید ریاست ها و آمریت های اداره، مکلف هستند پرسشنامه آموزشی را به صورت دقیق خانه پری و دوباره به آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت رسماً ارسال نمایند.

۳-۳- روسا و آمرین تمام بخش ها در شناسایی نیازهای آموزشی، کارمندان خویش را با ریاست منابع بشری همکاری همه جانبه نمایند.

۳-۴- ریاست منابع بشری در تفاهم با معاون مسلکی اداره و رئیس پالیسی و پلان و مشاورین همکار اداره، در انتخاب و شناسایی برنامه های آموزشی مسلکی تفتیش همکاری نمایند و مطابق به نیازمندی های اداره برنامه های مسلکی تفتیش را انتخاب و در ترتیب پلان آموزشی سالانه با ریاست منابع بشری همکاری نمایند.

- ۳-۵- ریاست منابع بشری بعد از ترتیب پلان آموزشی ارتقای ظرفیت و تائید آن توسط معاونین مسلکی و ریاست پالیسی و پلان منظوری مقام اداره نیز اخذ نماید.
- ۳-۶- ریاست منابع بشری باید بودجه آموزشی کارمندان را با همکاری ریاست مالی در بودجه اداره درنظر گیرند.
۴. تدویربرنامه های ارتقای ظرفیت در داخل اداره
- ۴-۱- آمریت آموزش و ارتقای ظرفیت مطابق به پلان آموزشی ریاست منابع بشری، برنامه های آموزشی را در زمان معین تدویر نماید.
- ۴-۲- ریاست منابع بشری لست اشتراک کنندگان برنامه های آموزشی را در تفاهم با معاون مسلکی اداره و ریاست پالیسی و پلان ترتیب نماید.
- ۴-۳- آمریت آموزش قبل از تدویر برنامه آموزشی باید تقسیم اوقات، قرطاسیه و چپرهای برنامه را تنظیم و در روز افتتاح کурс برای شاملین برنامه آموزشی توزیع نماید.
- ۴-۴- شاملین برنامه های آموزشی مکلف هستند ۵ دقیقه قبل از شروع برنامه آموزشی در صنف حاضر باشند و تیلوفون های خویش را در جریان برنامه خاموش نمایند.
- ۴-۵- مشمولین برنامه های آموزشی در پایان برنامه مورد ارزیابی قرار میگیرند و نتایج آنها به درجه های اعلی، عالی و خوب کتگوری میشوند.
- ۴-۶- شاملین برنامه های آموزشی در صورت که بیشتر از سه روز غیر حاضری نمایند تصدیق نامه برای شان توزیع نمی گردد.
۵. آموزش های داخل خدمت
- ۵-۱- اداره عالی تفتيش به منظور رسیدن به اهداف خویش توجه خاص را به ارتقای ظرفیت کارمندان خویش نموده است. اداره عالی تفتيش کارمندان جوان خویش را که نیاز به آموزشی و ارتقای ظرفیت دارند برای آموزش در دوره های لیسانس و ماستری بعد از اتمام قرارداد میان اداره و کارمند به دانشگاه های خصوصی جهت دوام تحصیلات عالی مسلکی در داخل و یا به خارج کشور معرفی می نماید.
- ۵-۲- اداره عالی تفتيش مصارف تحصيل و مصارف ترانسپورت کارمندان که که به دانشگاه های خصوصی معرفی میگرددند؛ می پردازد.
- ۵-۳- کارمندان که جهت تحصيل به موسسات تحصیلات عالی خصوصی معرفی میگرددند مکلف هستند که از طرف دولت کارمند دولت ضمانت گردند تا در صورت ترک تحصيل بدون دلیل موجه مکلف به جبران مصارف تحصیلی میباشند.
- ۵-۴- درخت تحصيل کارمندان، طبق قانون کارکنان خدمات ملکی مکلف به اجرای وظيفه تا دو سال در اداره میباشند. يعني تا دو سال نمی تواند به اداره دیگر تبدیل شوند.
۶. تدویربرنامه آموزشی خارج کشور
- ۶-۱- اداره عالی تفتيش به منظور رسیدن به اهداف استراتئیژیک خویش، آنده کارمندانی را که تسلط به لسان انگلیسی داشته باشند به برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت مسلکی تفتيش به خارج کشور معرفی مینماید.

۶-۲- کارمندانیکه به آموزش های خارج کشور معرفی میشود درختم برنامه آموزشی باید گزارش خویش را به مقام محترم اداره تقدیم نمایند.

۷. شرایط اشتراک دربرنامه های آموزشی خارج کشور

۷-۱- کارمندانیکه به برنامه های آموزشی عالی به خارج کشور معرفی میشوند باید دارای شرایط ذیل باشند:

۷-۲- سلطنت به یک از زبان های بین المللی انگلیسی، روسی، جرمنی، عربی و اسپانیوی (در تکلم و تحریر)

۷-۳- کاندید باید حداقل ۲ سال در اداره عالی تفتيش تجربه داشته باشد.

۷-۴- موافقه ریاست مربوطه.

۷-۵- ارایه ضمانت خط رسمی از طرف کاندید مبنی بر برگشت دوباره به وطن درختم تحصیل.

۸. نظارت و ارزیابی برنامه های آموزشی

تمام برنامه های آموزشی باید حین جریان نظارت و در اخیر برنامه باید توسط آموزگاران ارزیابی و نتیجه ارزیابی به آمریت آموزشی و ارتقای ظرفیت اطلاع داده شود. آمریت آموزش مکلف است تا نتیجه ارزیابی برنامه آموزشی را در دیتابیس آموزش ثبت نماید.

۹. ثبت برنامه های آموزشی

۹-۱- آمریت آموزشی و ارتقای ظرفیت مکلف است تا تمام برنامه های آموزشی را که در داخل و یا در خارج کشور تدویر میگردد اولاً در کتاب ثبت برنامه های آموزشی و بعداً، برنامه های متذکره را در کمپیوتر و دیتابیس منابع بشری ثبت نماید.

۹-۲- کاپی تصدیق نامه های آموزشی کارمندان در دفترسوانح شان ثبت گردد.

۱۰. برنامه های آموزشی انسستیوت خدمات ملکی

ریاست منابع بشری مکلف است تا کارمندان اداره، طبق درخواست انسستیوت خدمات ملکی جهت آموزشی معرفی نماید. کارمندان معرفی شده باید حاضری منظم داشته در ختم برنامه آموزش؛ مکلف به ارایه گزارش به مقام اداره میباشند.

۱۱. ارایه تصدیق نامه ها به شاملین برنامه های آموزشی

ریاست منابع بشری درختم برنامه های آموزشی تصدیق نامه های شاملین برنامه های آموزشی را ترتیب و طی محفل توسط مقام رهبری اداره برای شاملین کورس ها توزیع نماید. اما آنده کارمندانیکه بیش از سه روز در برنامه های آموزشی غیر حاضر باشند برایشان تصدیق نامه توزیع نمی گردد.

۱۲. پالیسی اشتراک درآموزش های خارج کشور

پالیسی اشتراک دربرنامه های آموزشی خارج از کشور بر مبنای استراتئیژی اداره طرح گردیده است که کارمندان چگونه میتوانند در برنامه آموزشی، سیمینارها، کنفراس ها و ورکشاپ های خارج از کشور اشتراک نمایند.

۱۲-۱- تمام کارمندان با توجه به تقریر بدون هیچ گونه تبعیض در برنامه های آموزشی خارج کشور اشتراک نموده میتوانند.

۱۲-۲- کاندید؛ باید سلطنت به یک از زبان های بین المللی انگلیسی، روسی، جرمنی، عربی، هسپانیوی.

۳-۱۲- بورسیه های آموزشی از طریق ریاست منابع بشری به اعلان سپرده شده و تمام شرایط اشتراک به آگاهی کارمندان رسانیده میشود و کارمندان مطابق اعلان درخواست های خود را به ریاست منابع بشری بسپارند.

۴-۱۲- درخواست اشتراک کارمندان و مفتشین توسط ریاست منابع بشری جمع آوری گردیده و به مقام اداره ارایه میگردد.

۵-۱۲- بعداز انتخاب کاندید برای اشتراک در برنامه های آموزش خارج کشور، کاندید مکلف است فورمه ضمانت را بعد از تضمین دوتن از مامورین دولت مبنی بر بازگشت دو باره به وطن را، خانه پری نموده آنرا به ریاست منابع بشری بسپارند.

۶-۱۲- کاندید مکلف است بعد از برگشت به وطن نتیجه سفر خود را طی یک گزارش درظرف یک هفته مطابق به فورم گزارش دهی آموزشی خارج کشور را ترتیب و در جلسه هیات رهبری گزارش ارایه نماید.

۷-۱۲- آنده کارمندانیکه جهت اشتراک در برنامه های آموزشی، سمنیارها، ورکشاپ ها، بازرگانی ها و سایر موارد به خارج از کشور سفر میکنند آداب معاشرت را در سفرهای خارجی مطالعه و رعایت نمایند.
فورم گزارش دهی کارمندانی که در برنامه های آموزشی خارج از کشور اشتراک نموده اند.

بخش اول: شهرت کاندید

شهرت	اسم و تخلص	ولد	بسن	وظیفه	ریاست مربوطه

بخش دوم: مشخصات برنامه آموزشی

عنوان برنامه آموزشی خارج کشور	کشور برگزار کننده	تاریخ آغاز برنامه	تاریخ ختم برنامه

الف: بخش فواید برنامه آموزشی که شما درآن اشتراک نموده بودید برای اداره عالی تفتیش چه خواهد بود آنرا شرح دهید؟

ب: بخش فواید برنامه آموزشی به خود اشتراک کننده:

ج: بخش پیشنهادات

تاریخ

امضا اشتراک کننده

ماخذ:

پالیسی هذا به تاسی از احکام فقره (۱) قانون کار، فقره (۶) قانون خدمات ملکی، پاراگراف (۴) ماده (۲)، بخش (۱) پاراگراف (۳) ماده (۱۶) و بخش (۹) ماده (۱۷) قانون کارکنان خدمات ملکی افغانستان، قانون کار، مقره تنظیم بورسیه ها.

فورمه ضمانت کارکنان اداره به آموزش خارج از کشور



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

اداره عالی تفتيش

رياست منابع بشری

آمریت آموزش و انکشاف



فوتوی تصمین شونده

فوتوی تصمین کننده

محترما!

اینجانب () فرزند () دارنده تذکرہ شماره () صفحه () جلد () مسکونه () که
 فعلاً کارمند برحال وزارت/رياست () میباشم ضمانت محترم () فرزند () را که
 بحیث کارمند در مربوطات اداره عالی تفتيش کارمیکنند، و فعلًا در خارج از کشور جهت بازرگانی و یا آموزش توظیف
 گردیده است، می نمایم.

در صورتیکه موصوف مرتکب کدام تخلفی مبنی بر عدم عودت نامبرده از مرجع تحت بازرگانی کشور اعزامی، گردد نزد
 قانون و اداره مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.

بااحترام

امضا تصمین کننده

تصدیق مرجع مربوطه از برحالی مامور:

شماره تماس ضامن:



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره عالی تفتيش
رياست منابع بشری
آمریت ارتقا ظرفیت



فوتو

توافقنامه انفرادی ادامه تحصیل در موسسات تحصیلی خصوصی

فی مایین اداره و کارمند

این سند به حیث توافقنامه به تاریخ () در چوکات ریاست منابع بشری اداره عالی تفتيش و محترم () فرزند () دارای نمبر تذکرہ () جلد () صفحه () مسکونه () با درنظرداشت شرایط ذیل به منظور ادامه تحصیل صورت میگیرد.

پروژه ارتقای ظرفیت توسط بانک جهانی تمویل مالی گردیده به خاطر بلند بردن سطح دانش کارمندان اداره عالی تفتيش فعالیت می نماید. پروژه ارتقای ظرفیت ها میخواهد طی این سند مصارف تحصیلی و تخصصی کارمندان اداره عالی تفتيش را با درنظرداشت شرایط مربوط هردو جناح مشخص نماید.

پروژه ارتقا ظرفیت ها مصارف کارمندان تحصیل کننده را از قبیل فیس داخله، فیس تحصیل، فیس امتحان، فیس کتابخانه و کرایه رفت و آمد (اداره الی موسسه تحصیلی) را میپردازد. البته کرایه موتر روزانه مبلغ (۵۰۰) افغانی در نظر گرفته شده است.

تفصیل مصارف تحصیل:

هدف تحصیل / نوع پروگرام تحصیلی	
	اسم موسسه تحصیلی
	شهر
	دوره تحصیلی

شريطي:

۱- کارمند باید مسئولیت های وظیفوی خود را در اداره عالی تفتيش و صنف های تحصیلی خود را منحیث دو فعالیت همزمان به شکل دقیق و درست پیش ببرد. برعلاوه، کارمند تحصیل کننده مسئول شرایط ذیل با پروژه ارتقا ظرفیت ها میباشد.

- کارمند تحصیل کننده باید دوره تحصیلی اش را در زمان معینه تکمیل نماید. البته ادامه عین سمستر به گونه تکراری شامل این قرارداد نمیگردد.
 - کارمند تحصیل کننده باید تمام مکلفیت های وظیفوی اش را مطابق لایحه وظایف اش در چوکات اداره عالی تفتيش به صورت درست به پیش ببرد و تا ختم دوره تحصیلی اش به هیچ وجهی ترك وظيفه نه نماید (با حفظ استثنی به درخواست ترك و یا تبدیل وظيفه به هدایت اداره عالی تفتيش).
 - کارمند تحصیل کننده بعد از تکمیل دوره تحصیلی مجبور به ادامه وظيفه با ارگان مربوطه برای دوره ای حداقل به اندازه دوره تحصیلی اش میباشد. هدف از دوره تحصیلی همانا دوره بعد از تحصیل، کارمند تحصیل کننده مکلف به پرداخت تمام مصارف که از پروژه ارتقا ظرفیت ها دریافت نموده است و اسنادش در دفتر پروژه و اداره عالی تفتيش ثبت بوده، می باشد.
 - کارمند تحصیل کننده در جريان دوره تحصیلی بدون اجازه رسمي اداره ذيربط (اداره عالی تفتيش) به هیچ فعالیت رسمي ديگري غير از وظيفه رسمي و تحصیل مصروف نشود.
 - کارمند تحصیل کننده باید بیلانس وظيفه و تحصیل اش را به صورت درست تنظیم نماید و در صورت مواجه شدن به مشکل در تفاهم با اداره و مؤسسه تحصیلی مشکل ایجاد شده را حل نماید.
 - در صورت مستحق نبودن یا مستحق نشدن کارمند تحصیل کننده نباید عین امتیاز را از منابع ديگري تمويل کننده اخذ نماید.
- ۲- در صورت تخلف موارد ذکر شده در ماده اول، اداره و پروژه ارتقا ظرفیت ها صلاحیت فسخ قرارداد و گرفتن مصارف تحصیلی را از کارمند تحصیل کننده دارد.
- ۳- دوره تحصیلی کارمند با امضأ کردن این سند آغاز شده و الى زمان تعین شده توسط مؤسسه تحصیلی مدار اعتبار می باشد.
- ۴- در جريان دوره تحصیلی اگر کارمند تحصیل کننده اداره محترم عالی تفتيش در اثر تخلف وظیفوی از طرف اداره عالی تفتيش از وظيفه اش سبکدوش میگردد، کارمند یاد شده مکلف به پرداخت مصارف تحصیلی که از طرف پروژه قبل دریافت نموده است می باشد.
- ۵- پول باز پرداخت که در اثر تخلف کدام یکی از موارد قرارداد، کارمند تحصیل کننده مکلف به پرداخت آن ثابت شود پس از گرفتن استحضاری تحریری در جريان مدت دو هفته باید توسط کارمند یاد شده به پروژه ارتقا ظرفیت ها پرداخته شود.

اگر شما (کارمند تحصیل کننده) به شرایط قرارداد که در بالا به صورت واضح ذکر گردیده اند موافقه دارید، لطف نموده در صفحات پایین در قسمت تعیین شده امضا نمایید.

اداره عالی تفتیش

کارمند تحصیل کننده :

من () کارمند () اداره عالی تفتیش دولت جمهوری اسلامی افغانستان شرایط قرارداد را به صورت دقیق مطالعه نموده و به آن موافق میباشم و در صورت ختم پروژه تحصیلاتم را از بودجه شخصی به پایه اکمال میرسانم.

امضا و تاریخ
.....

بخش دوم

پالیسی طرزسلوک کارکنان در اداره

۱. هدف پالیسی

هدف این پالیسی تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین اداره عالی تفتیش به منظور اجرای امور مسلکی، تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت فردی، بیطرفي، عدم تبعیض، شفافیت، حسابدهی، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله می باشد.

۲. پالیسی

پالیسی طرز سلوک در مطابقت و روشنی مواد ۳، ۴، ۶ و ۷ فصل ۵ (امور انضباطی) قانون خدمات ملکی، قانون کار و آئین رفتار کارکنان اداره عالی تفتیش (کوداتیک) به منظور تنظیم امور مربوط به طرز سلوک مامورین اداره عالی تفتیش وضع گردیده است. که عبارت اند از:

۳. احکام عمومی

۱-۳ - از کارکنان اداره عالی تفتیش باید وظایف محوله را بطور مستقلانه، بیطرفيانه، صدقانه و بدون تاخیر با فروتنی و شایستگی انجام دهند.

۲-۳ - کارکنان اداره بصورت منظم و به وقت و زمان معین در وظایف خویش حاضر گردند.

۳-۳ - از کارکنان اداره تمنا می گردد تا از انجام هر نوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد اجتناب نمایند.

۴-۳ - کارکنان اداره (بشملوں آمرین) باید اطمینان حاصل نمایند که دارای برخورد شایسته و حسن سلوک بوده و طرز سلوک و برخورد آنها عاری از تبعیض می باشد.

۴. احکام خصوصی

۴-۱ - کارمندان و مفتشین اداره عالی تفییش قبل از اجراء فعالیت در فعالیت های که تضاد منافع در آن وجود داشته باشد، اداره را در جریان قرارداده و مقام رهبری اداره در این مورد تصمیم اتخاذ نمایند.

۴-۲ - کارکنان اداره اجازه دخیل بودن در فعالیت های بیرونی را دارند؛ مگر اینکه:

- ✓ مطالبات در تناقض با وظایف و مسئولیت های رسمی قرارداشته باشد؛
- ✓ فعالیت ها ظرفیت مامور را در اجراء درست وظایف و مسئولیت های رسمی مورد سوال قرار دهد؛
- ✓ اجازه دادن فعالیت یا اشتغال بیرونی مطابق منافع دولت نباشد.

ساحه تطبیق

بالای تمام کارکنان اداره اعم از کارکنان دائمی، قراردادی و بالمقطع در مرکز و ولایات قابل تطبیق است.

طرز العمل

تمام کارکنان اداره یک نقل یا نسخه پالیسی طرزسلوک و کودایتک یا آئین رفتار و کردار را در زمان استخدام دریافت کرده و باید از مطالعه و درک پالیسی متذکره اطمینان دهند.

مسئولیت ها:

الف- مسئولیت های مقام رهبری اداره

- ✓ حصول اطمینان از برآورده شدن احکام پالیسی ذکر شده؛
- ✓ حصول اطمینان از اینکه برای کارکنان اداره درمورد معیار های ضروری سلوک و نتایج عدم تطابق به آن مشوره ارائه گردیده است.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه به تمام تخلفات از دساتیر پالیسی رسیدگی صورت گرفته است.
- ✓ به اساس نتایج بررسی، حصول اطمینان از اتخاذ اقدامات مناسب.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه معلومات محرم با احتیاط و بصیرت کامل اداره می گرددند.

ب- مسئولیت های، رؤسا، امرین و مدیران

- ✓ ارائه مشوره به مامورین در مورد معیارات سلوک و آئین رفتار و کردار.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه معلومات محرم با احتیاط و بصیرت کامل اداره گردیده؛ و کمک به مامورین در جهت رفع تضاد منافع صورت گرفته است.

ج- مسئولیت های کارکنان اداره

- ✓ انجام درست و صادقانه وظایف و مسئولیت های محوله بدون در نظر داشت حزب یا اشخاص حاکم در قدرت و بدون در نظر داشت مفکوره شخصی آنها.
- ✓ آشکارساختن و اقدام جهت رفع شرایط که سبب تضاد منافع میگردند.
- ✓ حفظ حسن سلوک در محیط کاری؛

مقرره طرزسلوک کارکنان خدمات ملکی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

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

هدف

ماده دوم:

این مقرره دارای اهداف ذیل میباشد:

۱. تنظیم قواعد مربوط به سلوک مامورین خدمات ملکی با خاطر اجرآت بهتر امور مسلکی.
۲. تحکیم قانونیت، ثبات، صداقت، فردی، بیطری و خدمت به مردم.
۳. شفافیت، حسابدهی، مؤثریت و مثمریت در وظایف محوله.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

اجرآت 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 هرنوع عملی که موجب اخلال وظایف رسمی گردد.
۳. اجرای وظایف به حسن صورت و صرف مساعی لازمه طبق لایحه و پلان 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، عقاید، وضعیت جسمی ظاهری و حالت مدنی.
۲. توجه خاص به رفع نیازمندی های اطفال، معیوبین، معلولین، زنان و محاسن سفیدان.

۳. ارائه معلومات لازم در رابطه به اجرآت 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 تقنیتی نافذ در ساحه وظایف محوله.

ب : انجام وظایف طبق لوایح و طرز العمل های مربوطه.

ج : اطاعت از اوامر و هدایات قانونی آمرین مافق.

۲. هرگاه مامور خدمات ملکی مجبور به اجرای امر غیر قانونی 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 رسید گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی برساند.

۳. هرگاه مامور خدمات ملکی از اجرای عمل غیر قانونی توسط سایر مامورین آگاهی حاصل نماید مکلف است موضوع را به آمر مربوطه اطلاع دهد.

ثبات، صداقت فردی و بیطرفي

ماده ششم:

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

۱. عدم استفاده سوء از موقعه یا معلومات که در جریان اجرای وظایف رسمی حاصل مینماید به نفع خود، اقارب و دوستان.

۲. عدم قبول یا اعطای هدیه یا هر نوع منفعت مادی یا معنوی برای خود، اقارب، دوستان، آمر مربوطه، همکاران یا مادونان.

۳. عدم استفاده از وسائل و تسهیلات اداره به مقاصد شخصی یا خارج ساختن اموال دولتی بدون استیزان قبلی از اداره مربوطه.

۴. امتناع از ابراز نظر که در مخالفت یا حمایت از یک گروه خاص جامعه پنداشته شود.

۵. عدم اشتغال به اموری که موجب لطمہ به صداقت و بیطرفي وظیفوی گردد:

الف: تاسیس اداره یا موسسه تجاری طرف معامله بادولت.

ب: تعهد وظیفوی بامعاش یا بدون معاش در موسسه تجاری طرف معامله با دولت.

۶. عدم عقد قرارداد و وساطت در آن به نماینده گی از دولت با شخص یا اداره که با اقارب و دوستان وی روابط کاری یا فامیلی داشته باشد.

۷. عدم پذیرش یا مطالبه هدیه حین عقد قرارداد از قراردادی، داولطلب یا نمایندگان قانونی آنها به نمایندگی از دولت، جهت تغییر شرایط قرارداد با ترجیع یک قراردادی به دیگری.

۸. عدم سهمگیری در فعالیت ها و اتخاذ تصامیم 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 میباشند:

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 مؤلف شده باشد، در این صورت ارائه هرنوع اطلاعات، معلومات یا مصاحبه منوط به بیان واقعی بوده و از ارائه نظریات شخصی خود داری نماید.

مؤثریت و مثمریت

ماده هشتم:

مامور خدمات ملکی به منظور تامین مؤثریت و مثمریت 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 های که سبب ضیاع وقت و دارایی دولت گردد.
۳. سهم گیری فعالانه در اتخاذ تدبیر به منظور بهبود مؤثریت و مثمریت کار.
۴. ارائه معلومات کتبی از عواید، دارایی ها و قروض شخصی حین شمول در اداره خدمات ملکی.
۵. امتناع از تامین روابط خود سرانه با ادارات داخلی یا خارجی.

فصل سوم

احکام متفرقه

امضاي تعهد نامه

ماده نهم:

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

ماده دهم:

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

انفاذ**ماده یازدهم:**

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

تعهدنامه

اینجانب () ولد / بنت () ولدیت () متولد () دارنده تذکرہ نمبر () کارمند ریاست () اداره عالی تفتيش

با آگاهی کامل اظهار میدارم که به جمهوری اسلامی افغانستان وفادار بوده و به تمام توانایی آماده خدمتگذاری میباشم.

مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را بشكل مکمل مطالعه و با محتوای آن موافق میباشم احکام مندرج آنرا در دوره ماموریتم در اداره عالی تفتيش رعایت مینمایم و از اين امر واقف میباشم که با تخطی از مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی، احکام قوانین و مقررات نافذ بالايم تطبیق نمایم.

امضاء () تاریخ ()

آئین و رفتار کارکنان اداره عالی تفتيش

اداره عالی تفتيش به طرز سلوک کارمندان و مفتشين خويش اهميت خاص قايل است، بناءً از تمام کارمندان و مفتشين اداره توقع دارد تا در پيشبرد و ظايف محوله عاليترین روش اخلاقی و مسلکي را رعایت نمایند. آئين رفتار و کردار اداره عالی تفتيش ارزشها و معيارات را در صدر فعالیت هاي اين اداره قرار داده و معيارات اخلاقی و مسلکي اداره را تنظيم مينماید. به تمام کارمندان اداره لازم است؛ تا به آئين رفتار و کردار اداره که تهيه کننده رهنمود در رابطه به چگونگی الحق با معيارات وضع شده و شناخته شده بين المللی میباشد. خود را آشنا ساخته و آنرا رعایت نماید. کارمندان اداره عالی تفتيش حين پيشبرد و ظايف محوله، مکلف به رعایت قواعد و ضوابطی است که در ذيل تذکر داده میشود:

۱- صداقت و راستی

کارمندان اداره عالی تفتيش مکلف اند تا حين اجرای وظيفه و در روابط شان با نهاد هاي تحت تفتيش تابع معيارهای عالی رفتار و کردار مانند درستکاری، صداقت و خلوص نیت باشند. و از مفتشين انتظار میروند تا حين اجرای تفتيش، معيارهای اخلاقی را رعایت نموده تصاميم و فيصله هاي شان بر مبنای واقعيت ها و به منافع عامه باشد.

۲- استقلالیت

۱-۲- استقلالیت از مراجع تحت تفتيش و دیگر جناح های ذینفع جز انفکاک ناپذیر و یکی از وجایب مفتشین است. مفتشین طور رفتار نماید که بر استقلالیت شان افزوده شده و به هیچ وجه جریحه دار نشوند، در معامله با موضوعات تحت تفتيش واقعیت گرا باشند.

۲-۲- مفتشین نه تنها در واقعیت بلکه در ظواهر نیز مستقل و بیطرف باشند.

۲-۳- در تمام مسایل مربوط به کار تفتيش استقلالیت تفتيش نه باید از طریق منافع شخصی جریحه دار شوند، مفتشین از مداخله در مسایل که در آن نفع شخصی شان متصور است اجتناب ورزند.

۳- واقعیت نگری

مفتشین باید در اجراءات شان واقع بینانه و بیطرفانه عمل نموده، نظریات ارایه شده در گزارشات شان درست مستند، واقع بینانه و در مطابقت با معيار های موسسات عالی تفتيش بین المللی باشد هیچ موضوع نباید در عدم موجودیت اسناد و مدارک کافی بصورت غیر مسؤولانه قضاوت گردد.

۴- درستی، عدالت و توازن

کار تفتيش باید قبل از پلان شده و بر طبق آن پشیرده شود؛ یافته های تفتيش بشكل منصفانه و متوازن گزارش داده شود. به منظور ارایه یک گزارش مستند و منصفانه از نتایج بازررسی، لازم است تا مسوده گزارش به مرحله تحت بازررسی و جناح سومی که در یافته های تفتيش دخیل دانسته میشود، به بحث گرفته شده و بعداً نظر نهایی تفتيش گزارش داده شود.

۵- اهلیت و شایستگی

۱-۵- مفتشین باید در اجرای وظایف شان اهلیت و شایستگی کافی داشته باشند هر کدام آنها مسؤولیت فردی دارند تا از طریق پروگرامهای مستمر آموزشی، مهارت های مسلکی شان را ابقاء و تکامل دهند.

۲-۵- مفتشین وظیفه دارند که در همه اوقات به یک طرز حرفوی برخورد نماید و عالی ترین معيار حرفوی را در اجرای کارهای شان بکار گیرند تا آنها را قادر نماید که وظایف شان را با داشتن صلاحیت و بی طرفی اجرا نمایند.

۳-۵- مفتشین باید کار را که اهلیت اجرای آنرا ندارند، متعقب و به عهده نگیرند.

۴-۵- مفتشین باید تفتيش قابل اجرا، محاسبه و معيار های اداری مالی، پالیسی ها و عملکرد را بدانند و ازان پیروی نمایند به همین منوال آنها باید یک دانش و فهم خوب از معيارها و قواعد حقوقی، قانونی و قضایی که عملکرد های مراجع تحت تفتيش را اداره میکنند دارا باشند.

۶- محرومیت

۱-۶- مفتشین نباید معلومات را که از طریق وظایف رسمی حاصل مینماید به فرد غیر مجاز به طور شفاهی و یا تحریری افشان نمایند.

۲-۶- مفتشین در ارتباط به معلومات که در جریان وظایف رسمی حاصل مینماید بسیار محتاط بوده و نباید ماورای بخشهای خاص گزارش دهی خویش هیچ نوع معلومات را در رابطه به مراجع بازرسی شده و یا اداره عالی تفتیش افشاء نمایند.

۳-۶- هر نوع ارتباطات با رسانه های همگانی باید از طریق مقام اداره و در مشوره با ایشان راه اندازی گردد.

۴-۶- کارمندان اداره عالی تفتیش محافظت تمام معلوماتی را که در مکاتیب، استناد و دفاتر ثبت و معلوماتی که در کمپیوتر نگهداری میگردد عهده دار میباشند.

۵-۶- معلومات رسمی که بین شعبات و یا از اداره به ادارات دیگر انتقال میگردد از اینمی و حفاظت همچو معلومات باید احساس مسؤولیت نمایند.

۷- فعالیت های سیاسی

کار در اداره عالی تفتیش به یک ساحه بسیار وسیع موضوعات مالی و محلی تاثیر و ارتباط دارد که توجه را در عرصه های عامه و سیاسی مکرراً جلب مینماید، لازم است تا اداره عالی تفتیش از هر نوع نفوذ سیاسی در امان باشد و عملاً باید دیده شود؛ که همین طور است. اظهار نظریات نادرست، شعاری و غیر مسؤولانه یا عمل به یک شیوه سیاسی باعث صدمه جبران ناپذیر به اعتبار اداره و استقلالیت آن شده میتواند. ایجاب مینماید تا کارمندان اداره عالی تفتیش نیز از هر گونه فعالیتی که ممکن است بیطریقی اداره عالی تفتیش را تحت سوال قرار دهد اجتناب ورزند.

۸- تضاد منافع

۱-۸- هرگاه به مفتشین اجازه داده شود که مشوره و یا خدمات غیر از امور تفتیش را به مراجع تحت بازرسی تهیه و ارایه نمایند، سعی گردد تا این نوع مشوره ها و خدمات منجر به تضاد منافع نشود.

۲-۸- مفتشین باید استقلالیت شانرا حفظ نمایند و از هر گونه تضاد منافع از طریق امتناع از تحایف و یا بخششی ها که استقلالیت و واقع گرایی آن ها را جریحه دار نماید، اجتناب نمایند.

۳-۸- مفتشین باید به مقصد شخصی از نفوذ و مقام رسمی شان استفاده نمایند و از روابط ایکه سبب انگیزه فساد و یا شک و تردید راجع به واقع بینی و استقلالیت آنها میشود اجتناب نمایند.

۴-۸- مفتشین از معلومات دریافت شده منجیت وسیله در اجرای وظایف شان جهت تأمین منافع شخصی برای خود و یا دیگران استفاده ننمایند. و همچنان باید معلوماتی را که زمینه نامعقول و نامناسب را به افراد و ادارات بار آورد افشا نمایند و هم باید همچو معلومات را به حیث یک وسیله جهت ضرر رساندن به دیگران بکار ببرند.

۵-۸- بعضاً احتمال میرود که موضوعات شخصی با وظایف رسمی بر خورد مینماید. در چنین موقع به کارمندان خاطر نشان میشود؛ که از منافع و امکانات ملی به منافع شخصی استفاده ننمایند. کارمندان وظیفه دارند تا هرگونه مصالح شخصی مربوط به ظایف ملی خویش را اظهار نموده و اقداماتی را برای حل منازعات برخواسته شده به شکلی اتخاذ کنند که مصلحت ملی در آن حفظ گردد.

۶-۸- برای کارمندان لازم است تا در جریان کار از هر گونه قوم و سمت پرستی و یا در معاملات طرفداری از خویشاوندان، همکاران و سایر اشخاص و مشتریان که در تضاد با منافع ملی باشد اجتناب ورزند. ساحتی که تضاد منافع میتواند در آن بروز نماید قرار ذیل است:

✓ شغل شخصی

کارمندان نباید در فعالیتی مشغول شوند که ممکن با مصالح اداره عالی تفتيش در تضاد قرار گیرد و یا با مقام ایشان منحیث عضو اداره عالی تفتيش سازگار نباشد، هم چنان نباید در هیچگونه فعالیت خارجی سهم بگیرند که با حاضری شان در اوقات رسمی برخورد نماید. هیچگونه محدودیت در استخدام شان بعد از وقت رسمی وجود ندارد؛ به شرط اینکه فعالیت های خارج از وقت رسمی به کار رسمی شان صدمه وارد ننماید.

✓ رسیدگی به امور شخصی

غرض رسیدگی به امور شخصی که با وظایف رسمی در ارتباط بوده و یا لازم است؛ تا در وقت رسمی اجرا شود به منظوری کتبی رئیس عمومی اداره ضرورت میباشد. کارمندان میتوانند انجام کارهای شخصی شان را در اوقات رسمی در صورتیکه معقولیت و مبرمیت داشته باشد از مقام اداره عالی تفتيش رسماً درخواست نموده و اجازه آنرا حاصل نمایند.

✓ سرمایه گذاری و یا فواید مالی دیگر

کارمندان اداره عالی تفتيش ممکن سرمایه گذاری شخصی داشته باشند، لیکن هنگامیکه آنها در مقام اخذ معلومات از طریق کار رسمی باشند، آنها نباید دارنده سهام و یا در معاملات آن دخیل باشند که ممکن ارزش چنین سهام و اظهار نظر بیطرفانه او را متأثر سازند.

✓ قبول تحایف

قبول تحایف مجاز نمی باشد که به طور رشوی یک تحفه و یا کدام پاداش دیگر برای اجرای کدام کار که در صلاحیت رسمی وی باشد، اخذ مینماید. کارمندان نباید تحفه، انعام و یا فواید دیگری را از جانب افراد عامه یا سازمانهای که به آن توسط وظایف رسمی شان در ارتباط هستند، قبول و یا تشویق نمایند.

۹- جلوگیری از تقلب

تمام کارمندان مسوولیت شخصی دارند؛ تا در استفاده از دارایی عامه صداقت داشته و مسوولیت دارند تا از هر گونه تقلب کاری چه از جانب همکاران، قراردادی ها و تهیه کنندگان دیگر، به آمر مربوطه گزارش دهند.

۱۰- رفتار شخصی

کارمندان باید همیشه معیارات عالی رفتار شخصی را پیاده نمایند، اطمینان دهند که مطابق به هدایت اداره رفتار مینمایند و هم افراد مناسب، جهت به عهده گرفتن امور سپرده شده میباشند. آنها باید بصورت درست رفتار نمایند، کار را با مهارت تمام اجرا نموده و در تمام اوقات، اساساتی که در کود رفتار و کردار وضع شده است، مراعات می نمایند. نگرانی اداره صرف این نیست که با فعالیت های شخصی و خصوصی کارمندان، ممکن اثرات ناگوار بر اجرای وظایف رسمی شان بگذارد و یا خطر بی اعتبار شدن اداره را به بار آورد. مشکلات خصوصی ممکن در ساحت ذیل بوقوع بپیوندد:

۱۰- کارمندان باید عالیترین دسپلین شخصی را اتخاذ نمایند؛ و از هر گونه تمایلات و اعتیاد اجتناب ورزند که بالای رفتار ایشان و اجرای موثر وظایف شان تأثیر منفی بگذارد.

۱۰- کارمندان که هرگونه ارتباطات شخصی و یا خانوادگی با سایر کارمندان اداره عالی تفتیش دارند باید این موضوع را با آمر مربوطه و مقام اداره در میان بگذارند.

۱۰- کارمندان نباید مقام رسمی خود را برای تقویه نمودن منافع شخصی شان مورد استفاده قرار دهند.

۱۱- گزارشدهی از گرفتاری‌ها و محکومیت‌ها یا قضاوت‌های محکمه

هرگاه کارمندان اداره بنابر اشتباهی و سو استفاده از مقام وظیفوی مرتكب کدام جرمی در جریان کار شده واز جانب مسؤولین جنایی گرفتار و ضمانت آنها قبول نشود؛ یا اگر آنها توسط یک محکمه به هر گونه جرم جنایی محکوم شده باشد، باید رئیس عمومی اداره عالی تفتیش را آگاه سازند. کارمندان مجبور اند که هر گونه امور مدنی را که آنها در نتیجه فعالیت‌های خویش در معرض آن قرار دارند؛ و فعالیت‌های رسمی شان را متاثر می‌سازد، گزارش دهند.

۱۲- چگونگی استفاده، حفاظت از استعمال و کنترول دارایی‌ها و وجوده عامه

کارمندان باید اطمینان دهند که از دارایی‌های عامه به طور موثر و کافی صرف برای اهداف یا کار مشروع استفاده مینمایند، این امر به استفاده از تجهیزات دفتر به شمول تیلفون‌ها، کمپیوترها، ایمیل، اینترنت، ماشین‌های فوتو کاپی و غیره اطلاق نمی‌شود. کارمندان باید حین دسترسی و استفاده از اینترنت، قضایای مربوط به اداره یا افزایش معلومات و توان مسلکی خود توجه داشته باشند و از رفتن به سایت‌های که خلاف اصول و عقاید اسلامی و ترویج فساد اخلاقی، یا موضوعات غیر علمی و مفید می‌باشد، خود داری نمایند.

۱۳- تبعیض

کارمندان باید اطمینان دهند که آنها در موارد جنسیت، حالت مدنی، معیوبیت، قوم، نژاد، لسان و یا مذهب تبعیض ننموده؛ و نمی نمایند. و برای پرهیز از این امر باید کسانی که در فعالیت‌های چون استخدام کارمندان جدید، آموزش، تعیین وظایف، ارتقا و ارزیابی اجرآت دخیل اند، توجه لازم صورت پذیرد.

۱۴- خشونت

این موضوع میتواند اشکال مختلف را اختیار نماید که شامل خشونت جنسی، نژادی استعمال زور و هم چنان نادیده گرفتن حقوق دیگران در محیط کاری است که باعث دلسربدی، غیر حاضری، اجرآت ضعیف و حتی استعفا نمی‌شود و این مسایل تأثیرات منفی بالای اجرآت کارمندان اداره عالی تفتیش دارد؛ که باید از آن پرهیز نمود.

تعهد

اینجانب () ولد () مفتیش اداره عالی تفتیش با آگاهی کامل و تعهد به رعایت و انجام مواردیکه در بالا ذکر گردیده می باشم در صورتیکه خلاف آئین رفتار و طرز سلوک رفتار نمایم، اداره صلاحیت دارد تا تصامیم قانونی در زمینه اخذ نماید.

امضاء:

ماخذ:

- *قانون کارکنان خدمات ملکی ، مقرره طرز سلوک
- *کود اتیک (آئین رفتار و طرز سلوک کارکنان اداره عالی تفتيش)

بخش سوم

پالیسی تنظیم رخصتی ها کارکنان اداره عالی تفتيش

۱- هدف پالیسی:

هدف ریاست منابع بشری اداره عالی تفتيش از اين پالیسی اين است، تا کارکنان اداره از طرز استفاده حقوق رخصتی های قانونی خویش در مطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون کار اطمینان حاصل نمایند، که حق رخصتی برای يك مامور دولت ۵۰ روز با مزد تعين شده است؛ که در شرایط مختلف از آن استفاده کرده میتواند، مقصد اصلی آن وقفه گرفتن از کار جهت تفریح، رخصتی و انجام مسائل شخصی وی میباشد.

اداره عالی تفتيش سعی می نماید؛ تا شرایط را طوری مساعد سازد که تمام کارمندان از رخصتی های سالانه و سایر رخصتی های قانونی خویش استفاده اعظمی نمایند.

۲- تعریف:

یک کارمند / کارکن قراردادی در مطابقت به ماده ۳۹-۵۸ قانون کار، مستحق رخصتی با مزد میباشد. هر کارکن مستحق ۲۰ روز رخصتی تفریحی، ۱۰ روز رخصتی ضروری و ۲۰ روز رخصتی مریضی میشود.

یک مامور واجد شرایط برعلوه از رخصتی های فوق الذکر مستحق رخصتی در حالات ذیل نیز می باشد:

- وقفه کار جهت ادائی نماز و صرف طعام (یک ساعت)
- رخصتی های عمومی (ملی و مذهبی)

۳- پلان رخصتی

- ۱- منحیث یک مقرره عمومی، رخصتی باید در هماهنگی کامل با آمر مربوطه / آمر مستقیم، در آغاز سال پلان شود، آمر مربوطه مسئولیت دارد؛ تا از پیشرفت تمام کارها در صورت رخصتی و عدم تداخل رخصتی با پلان های بخش / دیپارتمان اطمینان یابد.
- ۲- منظوری رخصتی ها از صلاحیت ریس عمومی اداره می باشد.
- ۳- رخصتی بدون موافقه قبلی آمر مربوطه قابل اجرا نمی باشد.
- ۴- تقاضای رخصتی باید از طریق درخواستی و خانه پوری فورم رخصتی صورت گیرد.
- ۵- فورم درخواستی رخصتی باید همیشه در زمان مناسب و با توجه به اطلاع قبلی بعد از موافقه بخش مربوطه به مسؤول حاضری تسلیم داده شود.
- ۶- هیچ کارمندی نمی تواند بدون موافقه آمر مربوطه رخصتی درخواست نماید.

- ۷-۳- کارمندان می توانند در جریان روز به اساس تکت رخصتی بعد از موافقه آمر مربوطه و منظوری مقام اداره از اداره خارج شود. در صورت خلاف طبق قانون با وی برخورد خواهد شد.
- ۸-۳- هیچ کارمند نمیتواند بدون اطلاعیه قبلی در جریان روز از اداره خارج گردد.
- ۴- پرداخت پول منحیث جبران رخصتی سالانه مصرف نشده
- ۴-۱- بطور معمول هیچ نوع پرداختی برای رخصتی های تفریحی که مصرف نشده باشد، صورت نمیگیرد.
- ۴-۲- دریافت نقدی رخصتی سالانه در صورت برکناری یا استعفاء
- ۴-۳- در صورتیکه یک کارمند وظیفه را ترک کند و بیلانس رخصتی منفی داشته باشد، ارزش بیلانس منفی محاسبه گردیده و از مجموع مبلغ نهایی قابل پرداخت به کارمند کسر میگردد.

۵- رخصتی عمومی

- ۱-۵- هرگاه تاریخ رخصتی عمومی تغیر نماید درینصورت ریاست دفتر و ریاست منابع بشری طی مکتوبی آنرا به منسوبيین اداره ابلاغ خواهد نمود.
- ۲-۵- رخصتی های عمومی نیز توسط تلویزیون های دولتی و شخصی اعلان میگردد.
- ۳-۵- هرگاه رخصتی های عمومی جریده رسمی در یکی از روز های غیر رسمی واقع گردد؛ در اینصورت قابل پاداش نمیباشد.
- ۶- اطلاع قبلی برای رخصتی سالانه به ترتیب ذیل لازم است:
- ۶-۱- از ۱ تا ۲ روز رخصتی باید اطلاعیه آن قبلًا یک روز پیش داده شود.
- ۶-۲- از ۳ الی ۵ روز رخصتی اطلاعیه آن قبلًا دو روز پیش داده شود.
- ۶-۳- از ۱ الی ۲ هفته رخصتی اطلاعیه آن قبلًا یک هفته پیش داده شود.
- ۶-۴- از ۲ الی ۳ هفته رخصتی اطلاعیه آن قبلًا یک ماه پیش داده شود.
- ۶-۵- رخصتی تنها در صورتی داده میشود که قبل موافقه رئیس بخش / آمر بخش و توسط رئیس عمومی اداره برای کارمندان منظور شده باشد.

۷- غیابت کارکن:

- ۱-۷- هر گاه کارکن در ظرف سه روز مسلسل از تاریخ غیابت بدون عذر موجه، معذرت خود را کتاباً به اداره اطلاع ندهد، غیرحاضر محسوب و در برابر هر روز غیرحاضری یک روزه مزد و ضمائم آن کسر میگردد.
- ۲-۷- هرگاه کارکن در طول (۲۰) روز معذرت خود را به اداره مربوط ارائه و مقام ذیصلاح اداره قناعت نمایند که عدم اطلاع کارکن در خلال سه روز بنابر دلایل، مؤجه بوده است، از غیرحاضری معاف وایام غیابت به رخصتی های قانونی وی محاسبه می گردد.
- ۳-۷- هرگاه غیرحاضری کارکن، غیر موجه تلقی و مدت ده روز مسلسل دوام نماید به سجل (ورق ارزیابی) او درج و به دوره کار وی محسوب نمی گردد.
- ۴-۷- هرگاه کارمند مسلسل (۲۰) روز بدون دلایل مؤجه غایب شود در اینصورت مطابق به قانون از اداره منفک می شود.

۸- رخصتی تفریحی کارکن جدید الشمول:

۱-۸- 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.

۹- رخصتی مریضی

۱-۹- یک کارکن مستحق ۲۰ روز رخصتی مریضی با معاش میباشد.

۲-۹- این رخصتی با معاش منحیث امتیاز در نظر گرفته شده و فقط در صورت بیماری کارمند داده میشود و نباید نوع رخصتی اضافی تلقی گردد.

۳-۹- اگر رخصتی مریضی ۵ روز متواتر یا بیشتر از آن باشد، کارمند باید تصدیق داکتر داشته باشد؛ که نشان دهنده نوع و مدت بیماری باشد.

۴-۹- برای رخصتی مریضی، اطلاع تحریری قبلی باید در زود ترین حالت در آغاز روز کاری به آمر مربوطه داده شود.

۵-۹- کارمندانی که در طول رخصتی سالانه شان بیمار میشوند، مستحق معاوضه رخصتی نمیشوند.

۶-۹- رخصتی مریضی کارکن جدید الشمول رخصتی های سالانه مریضی و ضروری کارکن جدید التقرر، متناسب به ایام خدمت حسب ذیل قابل اجرا میباشد:

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

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

۱۰- رخصتی ضروری

۱-۱۰- کارکن در هر سال مستحق ۱۰ روز رخصتی ضروری با مزد و سایر حقوق و امتیازات میباشد.

۲-۱۰- 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.

۳-۱۰- رخصتی اضافه تر از ۱۰ روز از رخصتی سالانه معاوضه میگردد. رخصتی ضروری را در رویدادهای ذیل میتوان استفاده نمود.

۱۱- رخصتی عروسی

کارمندان میتوانند برای ازدواج بار اول خود ۵ روز رخصتی بگیرد بشرط اینکه بیلانس رخصتی ضروری آنرا تکافو نمایند.

۱۲- رخصتی عزا داری

۱-۱۲- کارمندان میتوانند هنگام وفات اقارب نزدیک از رخصتی عزاداری، غرض تدفین و فاتحه، استفاده نمایند.

۲-۱۲- تنها کارمندان دائمی از این رخصتی استفاده کرده میتوانند.

۳-۱۲- کارمندان میتوانند تا ۳ روز متواتر از رخصتی ضروری در همچو موقع استفاده نمایند. در صورت موافقه آمر مستقیم این رخصتی را می توان تمدید کرد.

۱۳- رخصتی پدر شدن ناشی از ولادت فرزند

۱-۱۳- کارمندان ذکور که بیش از ۳ ماه با اداره کار کرده باشند مستحق ۳ روز رخصتی پدر شدن میشوند که پس از تولد فرزند از آن استفاده و از رخصتی ضروری وی معاوضه میشود.

۲-۱۳- این رخصتی باید در خلال دو هفته بعد از تولد گرفته شود.

۱۴- رخصتی ولادی

۱-۱۴- بعد از تکمیل ۳ ماه کار دراداره، یک کارمند زن مستحق سه ماه، (۹۰ روز رخصتی ولادی با مزد می شود).

۲-۱۴- یک ثلث آن قبل از ولادت و دو ثلث آن بعد از ولادت قابل اجرا است.

۳-۱۴- در صورت ولادت غیر طبیعی یا دوگانگی یا بیشتر از آن مدت (۱۵) یوم رخصتی بیشتر به وی داده میشود.

۴-۱۴- مزد و سایر حقوق رخصتی ولادی به اساس تصدیق شفاخانه اجرا میگردد.

۱۵- رخصتی اشتراک در مراسم حج

۱-۱۵- کارکن برای ادای فریضه حج و یا زیارت اماکن متبرکه در تمام دوره کار صرف یکبار، مستحق مدت الی (۴۵) روز رخصتی بامزد می باشد.

۲-۱۵- کارمندی که قصد ادای فریضه حج دارد باید حداقل سه ماه قبل دفتر را مطلع سازد.

۳-۱۵- رخصتی با معاش فریضه حج میتواند به کارمندانی داده شود که در زمان سفر حج حداقل ۱۲ ماه را با اداره عالی تفتيش کار کرده باشند.

۴-۱۵- اين رخصتی خاص ۴۵ روز باید به تایید و منظوری ریيس عمومی اداره برسد.

۵-۱۵- ایام رخصتی اضافه تر از (۴۵) روز به رخصتی تفریحی یا ضروری کارکن محاسبه شده میتواند.

۶-۱۵- در صورتی که تعداد روزهای رخصتی تفریحی نتواند باقیمانده رخصتی حج را کامل نماید، روز های باقیمانده، رخصتی بدون معاش محاسبه خواهد گردید.

۷-۱۵- تصدیق اداره حج و اوقاف در اجرای حقوق ایام متذکره حتمی میباشد.

۱۶- مسؤولیت ها**۱۶- ریاست منابع بشری**

✓ حصول اطمنان از پخش و توزیع پالیسی به تمام کارمندان اداره .

✓ حصول اطمنان از اینکه بخش حاضری اسناد رخصتی را بشکل درست پیگیری نماید.

✓ حصول اطمنان ازینکه درخواستی های رخصتی قبل از منظوری برای چک بیلانس به بخش حاضری راجع گردد.

✓ حصول اطمنان از اینکه هرگونه نقص موارد مندرج این پالیسی به شکل مکمل تحقیق گردد.

✓ حصول اطمنان از اتخاذ اقدامات مناسب به اساس نتایج تحقیق انجام شده.

۱۶- رؤسا، آمرین مربوطه

- ✓ حصول اطمینان از اینکه تمام زیر دستان فورم پلانگذاری رخصتی را خانه پری نمایند.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه مدیران مربوطه مسؤولیت بگیرند تا از حقوق رخصتی سالانه خویش بشکل موثر طی یک سال استفاده نمایند.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه به چه تعداد کارمندان زیر دست شان رخصت گرفته یا بگیرد، در کدام وقت و زمان بدون اینکه روند کاری اخلاق گردد.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه کارمندان زیر دست شان پلان بهتر رخصتی و تقسیم اوقات بخش مربوطه را برای یک سال آماده سازد.
- ✓ کارمندان را در مراعات مقررات و سلوک مندرج این پالیسی مشوره، ترغیب و تشویق نمایند.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه معلومات محرم با احتیاط کامل استفاده شود.
- ✓ حصول اطمینان از اینکه مامورین را بطور دوره ئی در ایام غیابت در جائی مامور که به رخصتی رفته است توظیف نمایند تا برعلاوه جلوگیری از عقب مانی از تجارب بست جدید نیز مستفید شوند.

۱۶- ۳- کارکنان اداره:

- ✓ فورم درخواستی رخصتی را خانه پری و آنرا با بخش سوانح و حاضری برای تأیید بیلانس چک نمایند.
- ✓ فورم پلانگذاری ربوعار رخصتی های تفریحی را خانه پری و از استفاده رخصتی به موقع اطمینان حاصل نمایند.
- ✓ در روشنایی این پالیسی از حقوق رخصتی خود استفاده اعظمی نمایند.



جمهوری اسلامی افغانستان
اداره عالی تفتيش
ریاست منابع بشری



فورم درخواست رخصتی کارکنان اداره عالی تفتيش

(ولد) (اسم)

(ریاست مربوطه) (وظیفه)

تاریخ درخواست :

شماره تماس:.....ایمیل ادرس:.....

ملاحظات	بیلانس موجود	تعداد ایام رخصتی تقاضا شده	مدت رخصتی		نوع رخصتی
			الی	از	
					رخصتی سالانه(تفريحی)
					رخصتی مرضی
					رخصتی ضروری
					رخصتی ولادی
					رخصتی ازدواج
					رخصتی حج
موافقه بخش مربوطه :			امضا شخص درخواست کننده :		
منظوری مقام اداره :					

شهرت و عنوان بست شخصی که در جریان رخصتی شما، امورات تانرا انجام میدهد.

.....ولد.....وظیفهریاست مربوطه :..... اسم :

نوت: در صورت عدم خانه پری فورم درخواست رخصتی، رخصتی کارکن طی مراحل نمیگردد بجز رخصتی مریضی که باید بعد از صحت یابی خانه پری گردد.

درخواست برای رخصتی سالانه (تفریحی) باید مطابق جدول زمانی بخش مربوطه حداقل ۱۰ روز قبل از اخذ رخصتی تسلیم ریاست منابع بشری گردد، منظوری کتبی اداره مربوطه شرط است.

بغیر از رخصتی سالانه، لطفاً اسناد ضروری مربوطه را ضمیمه نمائید.

در صورت اضافه از ۵ روز برای رخصتی مریضی، باید تصدیق صحی ضمیمه گردد.

در صورت اضافه از ۳ روز رخصتی ضروری باید حکم آمر ذیصلاح موجود ضمیمه گردد.

ماخذ:

- * قانون کار و قانون خدمات ملکی ماده ۱۹، ۱۵، ۳۹، ۵۸، ۱۰۰ و ۱۰۱ (قانون کار) و ماده ۱۷ و ۲۱ (قانون کارکنان خدمات ملکی فصل ۵ (انضباط)

مقرره طرزسلوک کارکنان

بخش چهارم

پالیسی استخدام و تعیینات به اساس اصل شایستگی

پالیسی هذا در برگیرنده پروسه جلب و جذب افراد مسلکی برای تکمیل بستهای خالی اداره با در نظرداشت قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون اداره عالی تفتيش و قانون کار به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی از طریق رقابت آزاد می باشد.

۱- پالیسی

۱-۱- طبق قانون کارکنان خدمات ملکی فصل ۲ ماده ۲ تمام تعیینات خدمات ملکی از طریق رقابت آزاد به اساس اهلیت و شایستگی صورت میگیرد و بصورت مشخص حمایت از دست یابی به خدمات ملکی با کفایت، بیطرف، نماینده و جامع که در آن کارکنان خدمات ملکی از تمام کشور اشتراک داشته باشند و بتواند تنوع (موجودیت تمام اقشار) را انکاس داده و از مردم که برای آنها خدمات را افزایش اعتماد در تصامیم تعیینات و درست بودن سیستم تعیینات اداره.

۱-۲- انکشاف یک فرهنگ ارتباطات باز که از این طریق دیالوگ موثر، و همچنان با تمام مسائل و موضوعات در جریان پروسه تعیینات برخورد احترامانه صورت گرفته میتواند.

۲- کاربرد پالیسی

پالیسی استخدام و تعیینات اداره عالی تفتيش مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی (فصل ۱ ماده ۱ بند ۲ ، فصل ۱ ماده ۴، فصل ۲ ماده ۷) برای استخدام در اداره عالی تفتيش صورت میگیرد مرعی الاجرا می باشد پالیسی ذکر شده از یک سلسله پالیسی های مسائل مشخص ترکیب گردیده که با نکات کلیدی تصمیم گیری در پروسه تعیینات سازگار بوده و باید در اتصال با قانون و مقررات مورد مطالعه قرار گیرد.

۲- طرز العمل ها

کارمندان و درخواست کننده گان مسئولیت دارند تا معلومات لازم را در مورد بست خالی حاصل نمایند تا طبق ضرب العجل تعیین شده درخواستی مکمل را با ضمیمه معلومات مکمل و دقیق در مورد مواصفات خویش به اداره تسلیم نمایند.

۲-۱- آمر یا مدیر بخش استخدام مسئولیت دارد تا نیازمندی پرnomodn یک بست خالی را شناسایی نموده، لایحه وظایف آنرا ترتیب و تجدید نماید و معیارات مربوط به وظیفه را مشخص بسازد.

۲-۲- مقام اداره عالی تفتيش پروسه تعیینات را به شکل رسمی منظور نموده و با رئیس منابع بشری درمورد اعلان بست خالی توافق نمینماید.

۲-۳- اعلان بست خالی باید به توجه متقاضیان درخواست کننده گان بالقوه با استفاده از یک روش موثر مانند اعلان بستهای خالی از طریق ویب سایت اداره، از بورد اعلانات اداره و ارسال اعلان بست به تمام ادارات دولتی با توجه به بودجه موجود مناسب باشد، به اطلاع علاقمندان رسانیده شود.

۲-۴- دراستخدام و انتخاب چهار مرحله کلیدی وجود دارد که عبارتند از: مرحله قبل از استخدام ، استخدام، انتخاب و مرحله بعد از انتخاب.

۳- معیاره استخدام در اداره عالی تفتيش

۱-۳- اداره عالی تفتيش يک اداره مسلکي ميباشد، بناءً كسانی در اين اداره جذب ميشوند که حداقل لisans اقتصاد و حقوق باشد و به لسان انگلیسي بلديت (در تحریر و تکلم) داشته باشد.

۲-۳- در تمام بست ها (بست اول الی ششم) داشتن سند تحصيلی لisans حتمی ميباشد.

۴- منابع استخدام

اداره جهت حصول اطمینان از پر نمودن بست های خالی توسط اشخاص شايسته با هزينه مناسب و در وقت و زمان معين از مجراهای معياری منابع استخدام استفاده مينمايد. بست های خالی در داخل و خارج اداره به اعلان سپرده ميشوند. شرياط و معيارات استخدام به اساس طرز العمل تعينات کار کنان خدمات ملکی مد نظر گرفته شده و عملی می گردد.

۵- کود انتخاب

۱-۵- تمام اعضای کميته باید از اين کود انتخاب که در تمام استخدام های داخلی و خارجی کاربرد دارد، پيروي نمایند.

۲-۵- از هر نوع تبعيض نژادی، مذهبی، رنگ، مليت، قوم، معيوبیت، سن، زبان، دین یا عقیده، تفكير سیاسي، جنس، تعیین مجدد به اساس جنس، تمایل جنسی، حالت مدنی، ارتباط با يک اقلیت ملی یا اجتماعی، دارایی، حالت تولد و یا دیگر شرياط، ارتباطات فامیلی، عضویت یا عدم عضویت به اتحادیه تجاری خود داری گردد. احکام مربوط به پالیسي فرصل مساویانه باید پيروي و تطبیق گردد.

۳-۵- غرض جلوگيري از غلط فهمی و ابهامات، سوالات مصاحبه باید در چارچوب نيازمندی و یا مقتضيات وسیع وظیفه عیار شده و با معیارات تعیین شده در مشخصات فردی ارتباط داشته باشد. بر علاوه سوالات مسلکي باید توسط نماینده بخش (مسلکي) طرح و ترتیب گردد.

۴-۵- بعد از ختم امتحان و مصاحبه، کميته تعينات باید معلومات مصاحبه را تكميل و نتایج کانديد موفق را اعلان نماید، بر علاوه اسناد مصاحبه باید توسط تمام اعضای بورد انتخاب، امضاء گردد.

۵-۵- نتایج کانديدان موفق و هم چنان نمرات که کانديد برنده اخذ نموده، باید در بورد اعلانات اعلان گردد.

۶-۵- بعد از اينكه بورد انتخاب، تصمیم خود را اتخاذ نمود، مدیر استخدام به کانديد موفق تيلفون نموده و وظیفه را برایش پیشنهاد می نماید و بادر نظر داشت شرياط تقرر او را در رابطه به تكميل اسناد ابتدائي آگاه ميسازد که اين اسناد شامل چك و وضاحت اسناد مكتب، پوهنتون، درجه تحصيل پوهنتون، از وزارت معارف، وزارت تحصيلات عالي بوده و هم چنان در برگيرنده اجرای معاينات صحي، و گزارش های مربوط به عدم سابقه جرمی و اجازه نامه کار از وزارت کار و امور اجتماعی نيز ميباشد که اين موارد قبل از انتخاب نهايی حتمی و ضروري پنداشته ميشود.

۶- نظارت / ارزیابی

۶-۱- کارکنان رياست منابع بشری اداره وظيفه دارند تا بصورت دوره يی طی مراحل و پروسس ارقام را در سطح اداره مرور و بررسی نمایند تا از تطابق فعالیت های مربوط به استخدام و انتخاب با طرز العمل های کميسیون

خدمات ملکی، اطمینان حاصل گردد. کارکنان منابع بشری خلاصه فعالیت های سالانه امور انتخاب را جمع آوری و تجزیه و تحلیل نموده و گزارش آنرا که در برگیرنده تجزیه و تحلیل تاثیرات استخدام بالای ارقام استخدام از لحاظ سن، جنس، و اقوام مختلف میباشد تهیه و حضور مقام اداره ارایه میدارد.

۶- تمام پرسوه استخدام و انتخاب باید با مشوره ریاست منابع بشری، صورت گیرد.

۷- مسئولیت ها

۱- اداره مسئولیت های ذیل را عهده دار میباشد:

✓ تعیین اعضای کمیته تعیینات.

✓ حصول اطمینان از تطبیق احکام و دستورالعمل پالیسی تعیینات به اساس اصل شایستگی.

✓ حصول اطمینان از پرسوه شفاف استخدام.

۸- تقرر اقارب کارمندان

۱- در مطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی فصل ۲ ماده ۷ بند پنجم، در موارد ذیل هیچ یک از اقارب کارمند در عین واحد یا ریاست یک اداره تقرر حاصل نموده نمیتواند.

۲- در صورتیکه میان یکی از اقارب و خود کارمند روابط نظارتی وجود داشته باشد که در تصمیم گیری عمدۀ در رابطه به ارزیابی اجرآت کارمند، معاش، موارد خاص، ترفیع، شرایط کار و سایر موارد نفوذ قابل ملاحظه داشته باشد.

۳- روابط کاریکه سبب بمیان آمدن تضاد منافع بالقوه شده و فرصت ها را برای سازش فراهم میسازد که میتواند تاثیرات زیان آوری بالای دولت جمهوری اسلامی افغانستان به جا بگذارد.

۹- اقارب

منظور از کلمه اقارب عبارت از: همسر، والدین، پدرکلان و مادرکلان، نواسه، برادر، خواهر، پسر، دختر، کاکا، عمه و خاله پنداشته میشود. یکی از خسران کارمند زمانی از جمله نزدیکان یا اقارب محسوب میگردد که با کارمند در عین خانه امرار زندگی نماید.

۱۰- فورم شناسایی اقارب کارمندان در اداره عالی تفتیش

اینجانب تمام احکام پالیسی تقرر اقارب اداره را مطالعه نموده و تمام احکام پالیسی متذکره را در ک نموده و قبل از تقرر بندۀ توسط اداره باید شهرت تمام بستگانم را که در حال حاضر در اداره عالی تفتیش ایفای وظیفه مینمایند، آشکار نمایم، همچنان بندۀ در ک نموده هنگامیکه منحیث کارمند اداره عالی تفتیش تقرر حاصل نمایم، در صورتیکه بعد از تقرر بندۀ یکی از بستگانم شامل اداره میگردد یا یکی از کارمندان اداره از طریق ازدواج یا کدام دلیل دیگر به بستگانم تبدیل میگردد من مکلف خواهم بود تا شهرت آن را آشکار نمایم که این امر در جریان سه روز کاری بعد از تقرر شخص متذکره تحقق میابد.

(۱) هیچ یک از اقارب بندۀ درین اداره ایفای وظیفه نمی نماید.

(۲) فورم شناسایی اقارب کارمندان توسط کارمندان باید خانه پری گردد .

امضاء کارمند () تاریخ : / /

شماره	اسم	ریاست	بخش / واحد	عنوان پست	رابطه / رشته
۱					
۲					
۳					

تائید وامضا رئیس منابع بشری :

منظوری مقام اداره:

مأخذ: قانون کارکنان خدمات ملکی، فصل اول، ماده ۱، فقره ۲، فصل اول، ماده ۴، فصل دوم، ماده ۷ (قانون کارکنان خدمات ملکی فصل دوم ماده هفتم بند پنجم).

بخش پنجم

پالیسی گردش وظیفوی یا سیستم تبدیلی موقت

۱- هدف:

هدف از گردش وظیفوی عبارت ایجاد یک سیستم تبدیلی موقت وظیفه بر علاوه وظیفه اصلی در چار چوب اداره به سطح ریاست های مرکزی و ساحوی میباشد. تبدیلی وظایف به طور موقت، دلالت بر تغییر سیستماتیک کارکنان در وظایف مشابه میباشد. در وظیفه کدام تغییر بوجود نمی آید ولی کارمندان که از یک وظیفه به وظیفه دیگر موقتاً تبدیل میشوند آنرا انجام میدهند. در پروسه تبدیلی وظایف، به کارمند فرصت داده میشود وظایف مختلف را انجام دهد تا مهارت ها، تجربه و توانایی وی افزایش یابد و توانمندی انجام وظایف مختلف را کسب نماید. اداره عالی تفتیش یک اداره مسلکی است بنابراین ایجاب مینماید تا تمام کارمندان آن مسلکی باشند و درهنگام ضرورت کارمندان بخش های اداری نیز بتوانند وظایف بازرگانی (تفتیش) را درمراجع انجام دهند برای رسیدن به این هدف ریاست منابع بشری پالیسی گردش وظیفوی را طرح مینماید کارمندان از یک وظیفه به وظیفه دیگر طور موقت توظیف میگرددند برای کارمند فرصت داده میشود وظایف مختلف را اجرا نموده و مهارتها، تجربه و توانایی هایشان افزایش یافته و توانمندی انجام وظایف مختلف را پیدا مینماید.

۱-۱- کارمندان بخش اداری به منظورآموزش بازرگانی امورمالی و حسابی که سالانه یک بار جهت اشتراک در بازرگانی های امورمالی و حسابی به مراجع تحت تفتیش در کنار مفتشین با گروپ های تفتیش طبق هدایت مقام رهبری اداره بطور قسمی توظیف میشوند.

۱-۲- تمام بخش های اداره میتوانند کارمندان که وظایف اداری را انجام میدهند طور موقت در وظایف مختلف توظیف نمایند چون فرصت دادن کارمندان جهت انجام وظایف مختلف باعث بهبود و انکشاف آنان میگردد.

۱-۳- تمام بخش های غیر مسلکی در هر ربع میتوانند صرف یک تن کارمند خویش را که شرایط لازم را داشته باشد، جهت بازرگانی به ریاست پالیسی و پلان معرفی نمایند.

۱-۴- همچنان وظایف که تحت پروسه تبدیلی موقت انجام میشود کم و بیش باهم یکسان می باشند. در نتیجه کارمند مهارت های وظیفه جدید را که کماکان با وظیفه قبلی اش مشابهت دارد، حاصل خواهد کرد.

۲- فواید تبدیلی موقتی وظایف

پتانسیل پاداش شایسته وظیفه را ازدیاد میبخشد: توقع میروند تبدیلی وظایف موقتی توانمندی و نیروی داخلی یک وظیفه را که نیاز به مهارت های مختلف و توانایی ها دارد جهت پیشبرد آن بلند ببرد. در نتیجه تبدیلی، وظایف یک کارمند توانایی و کفایت بیشتر را کسب مینماید تا امور محوله را به وجه احسن و با موفقیت انجام بددهد. مدیریت نوین استراتئیژیک امروزی تاکید بیشتر بر تخصصی ساختن ادارات داشته و فرایند موثر و مفید عملکرد یک کارمند را درداشتن دانش همه جانبی روی یک وظیفه مشخص میداند.

۳- مسؤولیت ها

۱-۱- رئیس منابع بشری:

✓ حصول اطمینان از پیشخواست پالیسی هذا به تمام کارمندان اداره.

- ✓ ايفای وظایف و مسؤولیت ها به شکل هدفمند و از روی وفاداری بدون درنظرداشت مسایل تنظیمی و یا اشخاص که در قدرت اند و بدون درنظرداشت مفکرہ های و یا نظریات شخصی.

ماخذ:

* قانون کار بین المللی

بخش ششم

پالیسی ایمنی و مصونیت وظیفوی

۱- هدف

هدف پالیسی هذا حصول اطمینان از آگاهی کارمندان اداره در مورد مسئولیت های شان که توسط قوانین دولت افغانستان اداره میگردد. تعهد آنها در راستای ایمنی و رفاه کارمندان، قراردادی ها و مراجعین اداره میباشد. به منظور اجراء این مسئولیت تمام اعضای اداره وظیفه دارند تا یک محیط کاری مناسب، مصون و عاری از خطر برای صحت را فراهم و حفظ نمایند.

۲- تعریف

مصطفی وظیفوی عبارت از بهبود شرایط کاری مامورین بخاطر کاهش ضیاع وقت کاری از سبب حادثات ناگوار و مریضی، تقویت مورال و افزایش میزان حفظ مامورین و همچنان توانمند سازی مامورین جهت اجراء وظایف شان بشكل مسلکی میباشد.

در تمام دنیا این بخش منابع بشری بنام ایمنی و مصونیت وظیفوی یاد شده و بوسیله معیارات و قوانین بین المللی اداره می گردد. ولی در افغانستان تا هنوز دارای معیارات یا قوانین به سطح بین المللی نبوده، اما یک سلسله اقدامات در قوانین افغانستان اتخاذ گردیده است. اداره عالی تفتيش در حال حاضر متعدد به تامين شرایط امن، مصونیت و آسایش محیط کاری کارکنان اداره میباشد. که در نتیجه این همه، اداره عالی تفتيش تمام کارکنان خویش را در جهت کار بی خطر و جلوگیری از حادثات ناگوار به مثابه یک مسئولیت همگانی و انفرادی تشویق می نماید.

اداره جهت تامین و ایجاد شرایط ایمنی موضوعات ذیل را با در نظر داشت امکانات دست داشته باید
مد نظرداشته باشد:

- ✓ حصول اطمینان ازینکه اجرآت امور در ارتباط با صحت و مصونیت یک عنصر عمدی پلان های استراتیژیک اداره را تشکیل میدهد. یعنی موضوع پالیسی ایمنی یک جز عمدی پلان استراتیژیک اداره میباشد.
- ✓ حفظ سیستم مصون کاری محل و محیط کار، به شمول سیستم های که بطور کافی پاسخگوی واقعات عاجل و غیر متوجه باشد.
- ✓ فراهم ساختن تسهیلات و تجهیزات کافی از قبیل دفتر، میز کار، چوکی جهت حفظ رفاه تمام مامورین.

- ✓ فراهم ساختن زمینه آگاهی در مورد صحت و مسئونیت وظیفوی برای تمام مامورین.
- ✓ مشوره با تمام مامورین و مقامات جهت تقویه موثریت فعالیت های امور صحی و مسئونیت وظیفوی.
- ✓ در صورت بروز حادثات، مریضی و خدمات غیر مترقبه در محل کار و ساعت رسمی، اداره مکلف است تا کمک ها ذیل را برای مامورین خود فراهم سازد:

- ❖ انتقال فرد مجروح یا مریض به مراکز صحی و شفاخانه
- ❖ بعد از تدوای، انتقال مریض یا مجروح به محل سکونت وی.

۳- ایجاد کودکستان

۱-۱- اداره در صورت امکان میتواند، جهت مواظبت و مراقبت اطفال کارکنان مربوط، در محوطه اداره، شیرخوار گاه (کودکستان) را ایجاد نماید.

۱-۲- برای مادران دارای طفل شیر خوار بر علاوه وقفه صرف غذا، وقت اضافی که کمتر از ۳۰ دقیقه نباشد، بعد هر سه ساعت بخاطر شیردادن طفل در اتاق کودکستان محل کار داده میشود، وقفه های مذکور شامل وقت کار رسمی میباشد.

۴- کاربرد

مقامات و ریاست های که مسئول تطبیق پالیسی هذا و رهنمودها، فعالیت ها و اقدامات امور صحت و مسئونیت وظیفوی می باشند عبارت اند از:

۱-۱- معاون مالی اداره.

۱-۲- رئیس منابع بشری اداره.

۱-۳- مسؤول روابط مامورین.

۱-۴- مدیر صحت و مسئونیت.

۱-۵- تمام آمرین مربوطه.

۱-۶- تمام کارکنان اداره.

تمام کارمندان اداره یک نقل از پالیسی رخصتی را دریافت نموده و همه مکلف هستند تا آنرا مطالعه و درک نمایند.
تمام کارمندان جدیدالشمول در جریان آموزش معرفت با اداره ازین پالیسی آگاه خواهند شد.

۵- انتشار پالیسی

پالیسی امور صحت و مسئونیت وظیفوی و طرز العمل های مربوطه آن باید در محل کار نصب گردیده و کاپی آن از طریق مسولین به دسترس تمام مامورین رسانیده شود. همچنان کاپی پالیسی متذکره به مثابه یک بخش از پروگرام آشنا سازی در دسترس مامورین و مفتشین گذاشته می شود.

ماخذ: قانون خدمات ملکی ماده ۱۲، فقره ۴، ۲. قانون کار فصل ۱۰ و ۱۱ ماده ۱۰۷ الی ۱۳۰.

بخش هفتم

پالیسی ارزیابی اجرآت

۱- هدف عمومی:

ارزیابی اجرآت و یا عملکرد عبارت از استندر های اجرآتی که از تحلیل و مشخصات وظایف گرفته شده و در یک اداره عبارت از میتوود بازدهی است برای کارمندان اداره در ارتباط به اجرآت شان که بعضاً بنام تقویم اجرات نیز یاد میگردد. که بویسله این ابزار میتوان یک بازدید سیستماتیک از توانائی ها و نقاط ضعف کارمندان را تشخیص داده و شرایط معیار ها برای ارزیابی اجرآت را میتوان هنگامی تحلیل وظایف تعیین کرد.

ارزیابی اجرآت یک پروسه سیستماتیک و مشترک برای تشخیص دستاورد های کاری، توانائی ها و نقاط ضعف کارمندان میباشد و همچمنان از این ابزار به منظور تسهیل و مشوره های انکشافی شغلی، پیشکش نمودن معلومات در رابطه به توانائی ها و تنوع منابع بشری در یک ارگان و پیوند اجرات کارکنان توأم با پاداش را نیز در بر میگیرد.

۲- اهداف اساسی از ایجاد پالیسی

۱-۱- مقصود از طرح این پالیسی عبارت از ایجاد تسهیلات ، بلند بردن سطح آگاهی کارمندان اداره عالی تفتيش در تطبیق قانون و پروسیجر های مربوط به ارزیابی اجرات بوده که از طرف کمیسیون مسقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی برای ارگانهای دولتی تدوین و پیشنهاد گردیده است.

۱-۲- ارزیابی اجرآت کاری کارمندان ارتباط میگیرد به دستاورد ها و اهداف استراتیژیک تشخیص داده شده. توسط ریاست ها و آمریت ها به منظور تقویت بخشیدن به دیدگاه و ماموریت که اداره آنرا دنبال می نمایند.

۱-۳- تشویق و تامین همکاری دوجانبه میان آمرین و مادونان، متیقن نمودن آنها به ارزیابی اجرات که سالانه مطابق به لایحه وظایف، پلان کاری و گزارش کاری صورت می گیرد، داشتن فهم درست از توقعات اداره و وظایف سپرده شده به آنها.

۱-۴- طرح نمودن پلان برای تشخیص، توسعه و اکشاف مهارت های کارمندان بصورت جداگانه که سهمگیری آنها را در بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره و همچنان رشد مهارت های مسلکی و شخصی آنان نمایانگر باشد.

۱-۵- مقیاس اجرآت افراد و بدست آوردن نتایج حتمی و ضروری ایجاب یک بست را می نماید.

۱-۶- دستیابی و آگاهی همه جانبه از اجرآت کارمندان و آنها را وادر به تطبیق پلان های طرح شده آنها به منظور اکشاف و تقویه پلان و اجرآت آینده شان.

۱-۷- مطمئن ساختن افراد از پایدار بودن و اکشاف مهارت های دائمی.

۱-۸- ارائه یکنوع از بازدهی ساختاری.

۱-۹- تشخیص و بررسی نکات قوی و ضعف های مرتبط به کار یک فرد یا یک گروه در سازمان.

۱۰-۲- تشخيص ساحات که نا رسانی های در آن موجود است و فراهم آوری نیاز ها به منظور بهبود بخشیدن ساحات متذکره.

۱۱-۲- تشخيص دستآوردهای موثر و غیر موثر کارمندان به منظور ایجاد یک نظام تشویقی و تنبیهی.

۱۲-۲- تشویق و تقویت یک نظام ارتباطی سالم میان مدیران و مادونان.

۱۳-۲- تشویق سهم گیری هر چه بیشتر پرسونل در بازدید نمودن از امور.

۱۴-۲- آگاه ساختن کارکنان از نحوه انجام دادن وظایف، مسئولیت ها و طرز سلوک آنها.

۱۵-۲- تشویق کارمندان در اصول وظایف.

۳- مزیت های ارزیابی:

ارزیابی اجرآلت اصولاً مرتبط به بهبود اجرآلت کارمندان است تا آنها بتوانند توانایی ها و نقاط ضعف خود را ارزیابی نمایند و توقعات و نیازهای که بست از آنها دارد بر آورده نمایند و نیز میتوان چنین گفت؛ ارزیابی اجرآلت به مفهوم پیشکش نمودن نوع از بازدهی ساختاری رسمی است به یک کارمند در رابطه به اجرآلت شان. ارزیابی اجرآلت باید در اوراق یا فورم های از قبل تهیه شده تکمیل گردد و هر ریاست برای ارزیابی اجرآلت کارمندان خویش فورم های متذکره را دارا می باشند که به اساس لایحه وظایف، پلان کارسالانه و راپور اجرآلت که برای هر بست به شکل جداگانه ترتیب داده شده می باشد. پروسه ارزیابی اجرآلت بعد از سپری شدن دوره امتحانی یک کارمند تکمیل گردیده و بعد از سپری شدن این معیاد اجرآلت سالانه مورد ارزیابی قرار میگیرد و ارزیابی اجرآلت مطابق به سلسله مراتب در یک ارگان صورت میگیرد:

۱-۳- اجرآلت روسای (بست های دوم) معمولاً بواسطه رئیس عمومی اداره و یا در عدم موجودیت وی توسط معاونین بخش مربوطه در موجودیت نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۲-۳- پروسه ارزیابی اجرآلت بست های ۳ الی ۸ در ریاست ها و بخش های مختلف مرکز اداره در موجودیت نماینده ریاست منابع بشری در مطابقت با طرز العمل ارزیابی اجرآلت صورت می گیرد.

۳-۳- پروسه ارزیابی اجرآلت بست های ۲ ریاست های ساحوی تفتيش توسط رئیس تفتيش ادارات بودجوي محلی به اشتراك نماینده ریاست منابع بشری صورت میگیرد.

۴-۳- ارزیابی اجرآلت بست های ۳-۸ توسط رئیس تفتيش ساحوی ولايت مربوطه صورت می گيرد.

۵-۳- ارزیابی اجرآلت بست های عالي رتبه (بست های دوم) به اساس پلان توسط ریاست منابع بشری ترتیب می گردد بعد از منظوري توسط مقام صورت می گيرد.

بست	محل ارزیابی	اعضای کمیته ارزیابی
بست های اول و دوم	مرکز	<ul style="list-style-type: none"> • آمر مستقیم کارمند ارزیابی شونده. • نماینده ریاست منابع بشری. • نماینده با صلاحیت کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
بست های اول و دوم	دفتر ساحوی (ولايتی)	<ul style="list-style-type: none"> • ارزیابی اجرآت بست های دوم ریاست های ساحوی تفتيش توسيط رئيس تفتيش ادارات بودجوي صورت ميگيرد.
بست های ۳ الی ۶	مرکز	<ul style="list-style-type: none"> • آمر مستقیم کارمند ارزیابی شونده به سطح مرکز • نماینده ریاست منابع بشری
بست های ۳ الی ۶	دفتر ساحوی	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس ساحوی تفتيش ولايت مربوطه

۴- فورم ارزیابی اجرآت

فورم ارزیابی اجرآت متشکل از سه صفحه بوده که در بر گيرنده معلومات لازمی درباره مامورین و لایحه وظایف آنان می باشد.

۴-۱- برای بست های ۳ الی ۶ فقط دو صفحه اولی آن باید خانه پری گردد.

۴-۲- برای بستهای اول و دوم بر علاوه صفحه اولی و دومی صفحه سومی نيز باید خانه پری گردد. برای درك هرچه بيشتر شما يك نمونه از فورم ارزیابی اجرآت ضم پاليسی هذا می باشد.

۵- پلان کاري و گزارش دهي

به اساس قانون کارکنان خدمات ملکی افغانستان، تمام مامورین خدمات ملکی باید پلان کاري يك ساله داشته باشند که طبق اين پلان کاري، ماهانه راپور پيشرفت کاري و دستاوردهای خويش را به آمر مستقیم تسليم نمایند. اين روند اداره را در پروسه تحليل و ارزیابی دست آوردها و پيشرفت کاري شان کمک نموده و ميتواند پلان که به سطح اداره طرح ريزی گردیده است تطبيق نماید. نمونه پلان کاري و گزارش برای درك بيشتر، ضم پاليسی هذا میباشد.

۶- پروسیجر

كارمند بواسطه آمر مستقیم خود از آغاز پروسه ارزیابی اجرآت که در آينده نزديک و يا اينكه هر وقتی امكان پذير است مطلع گردیده و يك توافق دوجانبه ميان آمر و کارمندش در ارتباط به محل و تاريخ آغاز اين پروسه صورت ميگرد. آمر يا شخص که داری صلاحیت باشد فورم ارزیابی اجرآت را در ملاقات اولی که با کارمند اش مينمائيد تكميل نموده و در جريان ملاقات آمر با صلاحیت با کارمنداش بالاي فورم متذکره غور نموده و هر بخش آنرا به شكل جداگانه بازديد نموده و در قسمت مقیاس نمره دهی کارمند را رهنمائی نموده و نظریات خود

را ارائه می نماید.

۷- تطبیق

این پالیسی بالای تمامی واحد های مرکز و ولایتی قابلیت تطبیق را دارا بوده و به اساس این پالیسی تمام مقامات رهبری ادارات و روئسای بخش ها طبق قانون مكلف و مسئول تطبیق رهنمایی این پالیسی در بخش های کاری شان بوده و تمام مامورین احصائیه مرکزی مکلفیت تطبیق این پالیسی را در عرصه های کاری شان دارا اند و در صورت عدم تطبیق این پالیسی و یا سوء استفاده از آن مستقیما و به اسرع وقت به ریاست منابع بشری باید راپور دهند.

ماخذ:

* ماده پانزدهم فصل سوم قانون کارکنان خدمات ملکی، رهنمود کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، رهنمایی های متخصصین کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

بخش هشتم

پالیسی مكافات و مجازات

۱- هدف

هدف از این پالیسی این است تا مامور که نظم و انضباط کار و احکام مقرره طرز سلوک، مامورین خدمات ملکی وکود (آئین رفتار و کردار) را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله را بالاتر از معیارهای مندرج لایحه وظایف و پلان کار مربوط اجرا نماید، با در نظرداشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) مورد تشویق قرار گرفته می تواند، که این اصل باعث تشویق کارمند و سبب فعالیت های بهتر و دستاوردهای بیشتر به اداره میگردد.

۲- پالیسی مكافات

کارکنان اداره عالی تفتيش که دراجرای وظایف از خود شایستگی و نظم کار و احکام مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی، کوداتیک(آئین رفتار و کردار کارمندان اداره عالی تفتيش) را رعایت می نمایند در مطابق به ماده بیست و پنجم قانون کارکنان خدمات ملکی با در نظرداشت امکانات مالی اداره و بودجه سالانه حسب ذيل مورد تشویق و تقدیر قرار می گيرند.

۲-۱- مكافات نقدی

مطابق ماده بیست و پنجم مكافات نقدی متضمن ده روز مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است به پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری رئيس عمومی یا آمر اعطا درجه اول از طرف مقامات مذکور اعطا میگردد.

۲-۲- تحسین نامه

تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است، به پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری رئيس عمومی یا آمر اعطا درجه اول و یا رؤسا از طرف مقامات مذکور اعطا می گردد.

۲-۳- تقدیر نامه درجه سوم

مامور در صورت تکمیل نمودن شرایط ذیل به دریافت تقدیرنامه درجه سوم نایل میگردد:

- ✓ تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) این ماده.
- ✓ ابتکارنوآوری در کار.
- ✓ انجام کارمثبت به اداره و خارج وظیفه اصلی.

۲-۴- تقدیر نامه درجه دوم

مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیرنامه درجه دوم نایل می گردد:

- ✓ تکمیل شرایط مندرج فقره (۴) این ماده.
- ✓ ارایه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج موثر گردیده باشد.

۲-۵- تقدیر نامه درجه اول

مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیرنامه درجه اول نایل می گردد:

- ✓ تکمیل شرایط مندرج فقره (۵) این ماده.
- ✓ داشت قدرت سازمان دهی، انسجام و هماهنگی در کار.
- ✓ تطبیق موثر و دقیق خط ومشی پالیسی دولت درساخه کار.

۲-۶- اعطای نشان، مдал یا لقب طبق احکام قانون مربوط

۷-۲- کارمندانیکه وظایف خویش به صورت درست انجام داده، در برنامه های آموزشی اشتراک فعال و به درجه

اعلی را بدست آورد طور ذیل مورد مكافات قرار می گیرد:

- ✓ معرفی به بورسیه های آموزشی به خارج کشور.
- ✓ معرفی به معاش امتیازی سوپراسکیل.

۳- پالیسی تأدیب**۳-۱- موارد تأدیبی**

مطابق ماده سی ام 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:

- ✓ عدم پایبندی به وظیفه.
- ✓ برخورد نا مناسب با مراجعین.
- ✓ عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله.
- ✓ تخطی از لایحه وظیفه.
- ✓ تعلل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی.
- ✓ عدم دقت در نگهداری و نظافت خود، دفتر و لوازم کار، محل کار، محوطه کار.
- ✓ عدم رعایت انضباط کار.

- ✓ بهانه جوی به مقصد گریز از انجام وظیفه.
- ✓ سایر موارد مشابه مندرج مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی.

۲-۳-صلاحیت تأدیب:

توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورمۀ ارزیابی اجرات سالانه و کسر مزد از صلاحیت وزیر یا آمر اعطایا درجه اول و تبدیلی مامور از صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم این قانون می باشد.

۳-۳-اجرای تأدیب:

چگونگی اجرای تأدیب مندرج فقره^(۱) این ماده توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می گردد.

ماخذ:

مطابق ماده سی ام قانون کارکنان خدمات ملکی با رعایت احکام مندرج مواد (۹۵-۱۰) قانون کار کارکنان خدمات ملکی

ضمیمه پالیسی

اول-آداب معاشرت ماموریت های رسمی

مامور که به یک سفر خارجی میرود در حقیقت امر مسؤولیت اجرای یک ماموریت رسمی مهم را داشته و در طول سفر، سلوک و رفتار او ممثل فرهنگ و آداب کشورش می نماید. روش معمول به خاطر رعایت این سلوک در کشورها این بوده که هر اداره یا نهاد در این راستا اصول سلوکی خاصی را در معرض استفاده منسوبي خویش قرار میدهند همچنین از جانب مولفین خصوصی کتب متعدد برای استفاده کننده گان عرضه میگردد. معاشرت رسمی بخشی از فرهنگ یک کشور بوده که قرار ذیل تعریف گردیده است. معاشرت دیپلماتیک عبارت است از قواعد رسمی برخورد درست و مودبانه سلوک در جامعه و در بین اعضای رسمی مسلک خاص، وظیفه خاص و ماموریت خاص با در نظر داشت فوق لازم دیده شد، غرض استفاده آن عده از کارمندان و مامورین اداره عالی تفتیش که به سفر خارجی میروند؛ از این معاشرت به قرار شرح ذیل پرداخته شود:

۱-لباس

لباس های که در مناسبت های رسمی پوشیده می شود قرار ذیل است:

۱-۱-لباس عادی: پطلون، جمپر (جین، تکه، بحمل، جیو و غیره) کرتی، بوت، پیراهن مطابق ذوق در لباس ملی به هر رنگ برای خانمها عین ترتیب سفارش میگردد.

۲-۱-لباس نیمه رسمی: پطلون و کرتی دو تکه به هر رنگ مطابق ذوق پیراهن یخن قاق و نکتایی و بوت، برای خانم ها نیز عین قاعده تجویز میگردد.

۱-۳-لباس رسمی: پیراهن یخن قاقد سفید، نخودی، لیمویی و آبی، نکتایی، دیریشی با رنگهای تاریک و روشن (بتحمل و جیر نباشد) بوت سیاه یا نصواری در مطابقت با دریشی، رنگ جراب مطابق با رنگ بوت، استعمال جاکت با کرتی تجویز نمی‌گردد. خانم‌ها با رعایت این ترتیب بهتر است از جاکت دامن یا جاکت پطلون استفاده نمایند.

۱-۴-لباس سمولینگ: پیراهن یخن قاقد سفید، نکتایی رنگ روشن متناسب با سوت، دریشی سوت صرف با رنگ سیاه یا سرمه بی، بوت سیاه یا نصواری (نصواری با سوت سیاه) رنگ جراب مطابق با بوت و رنگ سوت استعمال جاکت با کرتی تجویز نمی‌گردد خانمها با رعایت این ترتیب از جاکت دامن، جاکت پطلون استفاده می‌نمایند.

۱-۵-لباس مکمل تشریفاتی فراغ و بانزور: این نوع لباس در ضیافت‌های که روسای جمهور و شاهان اشتراک می‌نمایند و یا در عالی ترین مناسبت‌های ملی و دولتی پوشیده می‌شود این لباس مدل و نشان های دولتی نیز استعمال می‌گردد. ضمایم لباس مذکور در سفرهای رسمی قرار ذیل می‌باشد. زیر پوشی، نیکر، زیر پیراهنی، جوراب یا پشمی (استعمال جراب نیلونی تجویز می‌گردد). پیراهن یخن قاقد به تعداد هر روز برنامه.

۲- تشریفات میدان هوایی

مسافرین باید دو ساعت قبل از چک-اپ به میدان حاضر باشند. مامورین رسمی از دو نوع پاسپورت سیاسی و خدمت استفاده مینمایند. پاسپورت سیاسی مطابق کنوانسیون ویانا سال ۱۹۶۳ برای مناسبات دیپلماتیک مصونیت‌ها و معافیت‌های خاصی را دارد ولی در این اواخر که تهدیدات بین‌المللی تروریستی جهان را معروض به خطر ساخته است در اکثر میدان‌های هوایی بین‌المللی به این معافیت‌ها کمتر توجه می‌گردد. حاملین پاسپورت سیاسی در میدان هوایی بین‌المللی کابل از لوز (وی-آی-پی) استفاده مینمایند در سایر میدان‌های هوایی بین‌المللی خدمات (VIP) در مقابل پرداخت پول در معرض استفاده قرار داده می‌شود. مامورین دولت بخصوص مامورین عالی رتبه در سفرهای خارجی در صورتیکه از پرواز‌های (Flight Connection) استفاده می‌نمایند بایست از لباس‌های رسمی استفاده نمایند اما اگر پرواز رؤساً بوده و در میدان هوایی اشخاص عالی رتبه برای پذیرایی حاضر می‌باشند بهتر است از لباس رسمی استفاده شود. برای سفر از دو بکس سفری (Suit Case) و بکس داخل طیاره (Boarding Size Case) استفاده گردد بخاطر حفظ ماتقدم بخاطر مفقودی یا دیر رسیدن بکس بهتر است لباس‌های ضروری به دو قسمت در بکس‌های مذکور جابجا گردد.

اشیای برنده از قبیل قیچی، چاقوی سویس سایز، ناخنگیر، ماشین ریش و سایر اشیای مماثل در (Suit Case) که در تحت بورد طیاره می‌رود، جابجا شود. بعد از چک (Tag Number) باید در جلد پاسپورت نصب گردیده و (Boarding Pass) اخذ گردیده برویت آن نمبر سیت، دروازه پرواز و وقت پرواز با خود و در حافظه چک گردد.

حين ورود به کشور میزبان حسب احوال پرسی تشریفاتی هیئت یا هر نفر به جانب مقابل توسط مسئول تشریفات یا رئیس هیئت معرفی میشوند. در صورتیکه جانب مقابل شخص پائین رتبه باشد صرف رئیس هیئت معرفی میگردد.

۳ - هوتل

حين موصلت به میز معلومات (Reception) هوتل پاسپورت به مسؤول اش اداره می گردد، بعد اکلید هوتل با نمبر اطاق اخذ شده و اگر کلید الکترونیکی باشد در یک جیب معین یا بکس جیبی گذاشته شود و اگر فلزی باشد حين خروج از هوتل به میز معلومات تسلیم داده شود.

حين ورود به اطاق بکس ها تخلیه شده کلیه لباس در کوت بندها آویزان شده نیکر، زیر پیراهنی، جراب و دستمال در روک الماری گذاشته می شود. وسایل آرایش، عطر، ماشین ریش، برس دندان، کریم دندان، برس موی و سایر این گونه اشیا در میز مخصوص تشناب با سلیقه خاص چیده میشود. در هر تشناب دو گیلاس گذاشته شده به خاطر امساك در مصرف آب که در هر کشور غرض حفظ محیط زیست به یک اصل مبدل شده است برس و کریم دندان در یک گیلاس و ماشین ریش در گیلاس دیگر گذاشته میشود و حين استعمال آنها صرف در گیلاس های مذکور آب گرفته شده و از آب شیر دهن استفاده نمی شود. هر روز صبح و شام باید در تشناب و اطاق سپری مخصوص خوشبوی استعمال گردد.

هر صبح باید شاور گرفته شود قبیل از شاور یک روی پاک که معمولاً در کنار تب در صحن تشناب متصل تب هموار شده تا از نشر آب در صحن تشناب جلوگیری شود به یاد داشته باشید که ترشدن صحن تشناب بعد از غسل نزد اداره هوتل پسندیده نمی باشد پس از خشک شدن بدن توسط قدیفه یا جانپاک مطابق فورموله معمول در هوتل ها اگر جانپاک به همان گونه که آویزان شده بود این معنی را دارد که برای تبدیل جانپاک ضرورت نیست من فردا نیز از این استفاده میکنم و اگر بالای تب یا کوت بند تشناب بصورت غیر منظم آویزان میگردد این معنی را دارد که این دستمال ها و جانپاک ها را برای فردا تبدیل نمائید.

استعمال خوشبو کننده زیر بغل که در محیط معمولاً بنام (مم) است یک امر خیلی ضروری و اجتناب ناپذیر است همچنین استعمال عطر نیز حتمی می باشد، سعی گردد از ماده خوشبوی زیر بغل صابونی استفاده شود همچنین استعمال هر عطر پسندیده نبوده بلکه عطر از نظر کیمیاوی با بدن سازگاری داشته باشد (نوع عرق، خشک بودن و مرطوب بودن جلد و غیره) پس از برخاستن از بستر، بستره باید منظم گردد.

۴ - صرف طعام

صرف نان در هوتل و دعوت های رسمی و غیر رسمی به شکل ذیل صورت میگیرد:

۱-۴- سیلف سرویس (Self Service) در سیلف سرویس نخست کرتی بالای متکای چوکی انداخته شده سپس به میز غذا مراجعه میشود، در گرفتن غذا تمام کورس ها مد نظر گرفته شده در کورس اول شوربا (سوپ) گرفته شده، در کورس دوم سlad، در کورس سوم غذای اشتهاه آور، در کورس سوم غذای اصلی، در کورس چهارم میوه Desert شیرینی باب صرف میگردد.

۲-۴- غذای هر کورس را بایست جداگانه در بشقاب گرفته و از پر ساختن یک دفعه بی بشقاب جداً احتراز شود. حین صرف طعام بلند شدن صدای قاشق و پنجه و بشقاب یک عمل نهایت رشت است.

۳-۴- قاشق و پنجه و کارد که در سه طرف بشقاب چیده شده از خارج به داخل طور منظم استعمال میگردد. قبل از گرفتن غذا دستمال بر روی زانو ها هموار میگردد. قاشق صرف برای نوشیدن شوربا است که باید از لبه بغلی قاشق طوری که دهن صدا ندهد استعمال گردد. سایر غذا با پنجه و کارد صرف گردد به ترتیب که کارد در دست راست و پنجه در دست چپ گرفته شود. نان خشک در بشقاب کوچک که در دست چپ بشقاب کلان است گذاشته شود.

۴-۴- بانکیت (Banquette) در بانکیت ها معمولاً مینوی غذا به مهمان تقدیم شده و طبق آن در کورس های جداگانه غذا سرویس میگردد. در بانکیت های رسمی توست یا بیانیه از جانب میزبان ایراد میگردد که متقابلاً از جانب مهمان نیز جوابیه ایراد می گردد. سپس صرف طعام آغاز میشود. در چنین مهمانی ها سعی می گردد از لذت طعام به میزبان یادآوری شود.

۵-۴- نوشابه های که سرویس میگردد باید یک دفعه ای نوشیده نشده بلکه مرتب و به دفعات نوشیده شده و تا اخیر بایست نوشیده نشده اگر تشنگی یا میل به آب یا نوشابه دیگر باشد گیلاس تا اخیر نوشیده شده و گارسون میداند که مهمان به نوشابه دیگر ضرورت دارد لذا بار دیگر گیلاس را پر مینماید. اگر میل به غذای مزید نباشد کارد و پنجه در بشقاب به صورت علامه ضرب یا موازی گذاشته شود.

۶-۴- صبحانه در رستورانت هتل صرف میگردد، که معمولاً بصورت سلف سرویس (self service) می باشد، غرض صرف صبحانه اگر روز رسمی و کاری باشد باید با لباس رسمی و اگر روز غیر رسمی باشد به لباس عادی داخل رستورانت باید شد.

۵- مذاکرات، ملاقات، کنفرانس، سیمینار

در این نوع مناسبت ها لباس رسمی پوشیده حین ورود به محل مناسب تقدیم و تا آخر سلسله مراتب رسمی در نظر گرفته شده حین مصافحه تکمه وسط کرتی و در کرتی دو تکمه، تکمه فوقانی بسته شده و نخست رئیس هیئت به کرسی نشسته سپس بقیه هیئت در کرسی های خویش قرار میگرنند. در ملاقات و مذاکرات صرف رؤسای جانبین صحبت مینمایند سایر اعضا صرف در مورد که مطلب به آنها راجع میگردد اجازه صحبت را دارند. در صحبت ها به ترتیب کورس ها صورت گرفته سعی شود که صحبت جانبین در هر کورس مساویانه باشد. در کنفرانس، سخنرانی و توضیحات میزبان نگاه کردن به ساعت دستی، برآمدن غیر موجه از محل مناسب، تبارز دادن خستگی و یا به اشارات مستقیم یا غیر مستقیم با غیر تمایل نشان دادن به ختم برنامه دور از سلوک رسمی میباشد.

۶- وقت شناسی

در هر سفر گروپی یک نفر باید Time keeper یا موظف کننده وقت تعین گردیده، او موظف است تا صبح همه را به وقت معینه از خواب بیدار ساخته و به لابی (صالون تحتانی) هوتل به وقت معینه غرض جمع شدن رهنمائی نماید. تمام اعضای هیئت باید تام در وقت معینه مطابق آجندا در اوقات معینه در برنامه سهم بگیرند ناوتن بر آمدن از اطاق، ناقت اشتراک کردن در برنامه معرف ضعف شخصیت می باشد.

۷- صورت مجلس و گزارش

در سفر گروپی یکی از اعضای هیئت به حیث گزارشگر تعین شده و از ابتدا تا انتهای سفر کلیه رویدادهای سفر و مجلس را به قید تحریر در آورده و در ختم سفر آنها را توحید می نماید.

جريان رویدادهای سفر و صورت مجلس در کتابچه سطر دار تحریر شده گزارشگر باید قلم های خود کار، توش های لایت زرد و نارنجی و فایل ها را بخاطر نگهداشت بعضی اسناد با خود داشته باشد.

۸- عکاسی

تمام عکاسی باید بصورت طبیعی و عادی گرفته شده حین گرفتن گروپ فتوی یادگاری تکمه وسطی بسته شده حین اخذ موقع سلسله مراتب رسمی به ترتیب که شخص اول یا اشخاص مهم در وسط فتوو قرار می گیرند، نگاه ها بصورت متناظر متوجه عدسیه کامره می باشد.

اگر عکس هیئت عکاس رسمی را به خود میداشته باشد او باید مکمل اسباب بشمول میموری استیک بوده و عکاسی های خویش را مرتبأ به لب تاب انتقال نماید.

مامورین عالی رتبه در مناسبت های رسمی در موجودیت عکاس و فلمبرداری اجازه عکاسی را ندارند.

۹- تعاطی تحایف و کارت وظیفه

کارت وظیفه به جانب مقابل با هر دو دست طوریکه نوشته مندرج کارت بطرف شخص مقابل باشد تقدیم گردد تحایف باید در کاغذ تحفه ملفوف یا در پاکت مخصوص تحفه باشد درصورت دریافت تحفه باید تحفه در محضر تحفه دهنده باز و از آن تشکر و تعریف به عمل آید.

۱۰- گردش و سیاحت

اگر میزبان برنامه گردش و سیاحت را برای مهمان در اجندای رسمی خویش ترتیب می نماید؛ اگر برنامه در روز رسمی و در جريان اجندای باشد بهتر است لباس نیمه رسمی پوشیده شود و اگر گردش در روز رخصتی و یا به صورت روز مکمل باشد با لباس عادی و بوت های راحت صورت گیرد در جريان گردش، یا بازدید از موزیم و سایر اماكن باید به توضیحات رهنما به دقت و علاقه مندی گوش داده حتی اگر محلات گردش به میل نباشد.

۱۱- مریضی

حین ابتلا به امراض عارضی که در جريان سفر عاید میگردد درصورتی که از قبل چنین تداوی ها شامل برنامه باشد عیوبی ندارد اما مراجعه به خاطر تداوی امراض مزمن صلاح نبوده از آن خود داری گردد.

- ۱۲- معلومات و استناد

هر شخص باید راجع به مسائل سیاسی، اجتماعی و اقتصادی کشور میزبان قبل از عزیمت معلومات کافی را حاصل نماید. استناد که از جانب میزبان ارایه می شود تماماً به کشور آورده شده و به هیچ وجه به خاطر احتراز از وزن بگاز در هوتل گذاشته نشود.

- ۱۳- سلوک و برخورد

در هر سفر خصوصیت شخصی و سلوکی به گونه بهتر هویدا میگردد. گذشت و حوصله در برابر سلوک ناخواسته جانب مقابل و همچنین تبارز سلوک که به جانب مقابل ناخواسته باشد همچنین خصلت آمیزش رفتاری با دیگران، احترام متقابل، و احتراز از سلوک و کلمات که باعث رنجش و تخریش دیگران میگردد. یکی از اصول مهم سفر می باشد. در سفر باید از قبل به پول خارجی غرض مصرف سفر تعییر گردیده هر شخص پول را به قدر ضرورت در جیب خویش نگه داشته در رستورانت، تکسی و در غیره موارد تادیاتی هر یک حساب خود را به طور انفرادی تادیه نماید.

دوم- پالیسی اضافه کاری**۱- امور اضافه کاری**

مفتیشین اکثریت کارمندان اداره عالی تفتيش را تشکيل ميدهد که وظيفه بازرسي امور مالي و حسابي وزارت ها و ادارات مختلف را به عهده دارند اداره عالی تفتيش با نظرداشت موارد ذيل صرف برای کارمندان خویش که در مرکز اداره و مرکز رياست هاي ساحوي تفتيش انجام وظيفه مي نمایند با نظرداشت امكانات مالي و موارد ذيل اضافه کاري اجرا مي نماید:

- ✓ پيشنهاد همه ساله کميسيون سنجش اضافه کاري به مقام اداره توسيط رياست منابع بشری.
- ✓ اگر مجموعه مبلغ اضافه کاري بيشتر از بودجه تعیین شده باشد سهيمه آن الى ۱۵٪ در هر ربع (سه ماه).
- ✓ اگر مجموعه اضافه کاري بيشتر از ۱۵٪ بودجه گردد با درنظرداشت اهميت آن در يك سال، منظوري آن توسيط هيأت رهبري اداره تعیین ميگردد.
- ✓ صلاحیت منظوري و اهدا و تعیین مقدار درجه آن از صلاحیت هيئت رهبري اداره می باشد .
- ✓ در صورت غير موثر بودن و يا عدم پایبندی کارمند به وظيفه در اوقات اضافه کاري، امتياز و استحقاق کارمند بعد از ملاحظات و تائیدی آمر مافق فسخ می گردد.
- ✓ مبلغ قابل تاديه اضافه کاري تنها از مقدار معاش کارمند محاسبه می گردد.
- ✓ مجموعه مبلغ اضافه کاري نباید از مجموع مقدار معاش ماهوار وی تجاوز کند.
- ✓ کارمند يا اداره نمی تواند پول اضافه کاري را بارخصتی هاي اضافي برای کارمند عوض و معامله نماید.

۲- موانع اضافه کاري

اضافه کاري کارمندان در ايام ذيل منع می باشد:

- ✓ روز استقلال ۲۸ اسد.

✓ ایام تعطیل و رخصتی های مذهبی.

۳- محاسبه حقوق اضافه کاری

۱- حقوق اضافه کاری کارمندان اداره عالی تفتيش مطابق به فورمول ذيل محاسبه می گردد.

۲- معاش ماهوار، ساعات کاري به اساس هرماه $\% 25$ مبلغ اضافه کاري به اساس هر ساعت.

۳- اضافه کاري هاي غير مترقبه به اساس تقاضا و ضرورت اداره صورت گرفته مي تواند كه پرداخت آن بعد از تصويب مقام اداره اجرا مي گردد.

۴- تمام اضافه کاري ها باید توسط فورم اضافه کاري پرداخته شود.

۴- مبارزه با فساد

به منظور مبارزه با فساد، اداره عالی تفتيش ميكانيزم جداگانه مبارزه با فساد را ترتيب نموده است که قابل تطبيق مي باشد.

قرار شرح فوق پاليسی رياست منابع بشری طبق هدایت مقام اداره عالی تفتيش ترتيب و به مقام محترم جهت منظوري تقديم گردید.

**Islamic Republic of Afghanistan
Supreme Audit Office (SAO)**

HUMAN RESOURCE POLICY



www.sao.gov.af

Human Resources Department

Serial No: (10)