

## باب سوم منابع بشری

### فصل اول احکام عمومی

#### مبنی

#### ماده اول:

این طرزالعمل در روشنایی قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون کار و مقررہ کار بالمقطع جهت تنظیم امور مربوط به منابع بشری وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- ۱- تأمین نیازمندی وزارت از طریق استخدام نیروی کار دائمی و موقت و بازیابی تشکیلی،
- ۲- استفاده موثر از نیروی فیزیکی و ذهنی کارکنان دارای مهارت های فنی و مسلکی،
- ۳- تنظیم حقوق و وجایب طرفین قرارداد کار به شمول کارفرما و کارکنان،

#### اصطلاحات

#### ماده سوم:

- (۱) اصطلاحات استفاده شده در این طرزالعمل همان مفاهیم مندرج مواد سوم قانون کارکنان خدمات ملکی، قانون کار و مقررہ کار بالمقطع را افاده می نماید.
- (۲) اصطلاحات آتی در این طرزالعمل، برعلاوه اصطلاحات مندرج فقره (۱) این ماده، معانی ذیل را افاده می نماید:
  - ۱- کار روز مکمل: عبارت از انجام کار ساعات مکمل همسان با سایر کارکنان رسمی است.
  - ۲- کارکنان: در این طرزالعمل به تمامی کارکنان اعم از دایمی و بالمقطع اطلاق می گردد.
  - ۳- ریاست: در این طرزالعمل به ریاست منابع بشری وزارت اطلاق می گردد.
  - ۴- قرارداد: به عقدی اطلاق می گردد که میان ریاست منابع بشری و متقاضی به صورت کتبی در مورد استخدام کارکن منعقد می گردد.
  - ۵- تساوی جنسیتی: تساوی جنسیتی به مفهوم رفتار متقابل و منصفانه با زنان و مردان مطابق به مقتضیات آن ها است و این امر شامل مزایا، تعهدات و فرصت ها با زنان و مردان می باشد.<sup>۱</sup>
  - ۶- عدالت جنسیتی: دسترسی زنان و مردان به فرصت ها، منابع و سایر حقوق تسجیل شده در اسناد تقنینی مربوط به صورت برابر می باشد.<sup>۲</sup>
  - ۷- خشونت: قراردادن شخص یا اشخاص در وضعیتی که خلاف اصول و ضوابط اداری مندرج اسناد تقنینی مربوطه باشد.<sup>۳</sup>



## مرجع تطبیق

### ماده چهارم:

ریاست منابع بشری، بنابر مسئولیت وظیفوی و تنظیم کارکنان وزارت، مسئولیت تطبیق این طرزالعمل را به عهده دارد.

### فصل دوم

### ریاست منابع بشری

### وظایف و مسئولیت ها

#### ماده پنجم:

ریاست منابع بشری دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- در ارتباط به استخدام:

- تسلیمی درخواستی های متقاضیان بست های دائمی و کار بالمقطع،
- حصول اطمینان از تکمیل بودن درخواستی و اسناد لازم برای کار بالمقطع،
- ارایه درخواستی و اسناد متقاضی کار بالمقطع به کمیته منابع بشری،
- طی مراحل استخدام کارکنان دائمی وزارت مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی،

۲- در ارتباط به تشکیل:

- ارسال مکتوب به آمریت های گزارش دهنده به مقام و ارسال مکتوب به ریاست ها غرض ارسال تشکیل پیشنهادی،<sup>۱</sup>
- دیدار با رئیس مربوطه، بعد از اخذ تشکیل پیشنهادی، غرض بررسی دلایل و توجیحات ارایه شده که بر مبنای آن در تشکیل تغییر پیشنهاد گردیده است،<sup>۲</sup>
- بازیابی تشکیل و تهیه و ترتیب تشکیل بازیابی شده،
- ارایه تشکیل بازیابی شده به کمیته منابع بشری غرض بررسی،
- پیشنهاد تشکیل تایید شده توسط کمیته منابع بشری به مقام وزارت حداقل یک ماه قبل از ختم سال مالی،<sup>۳</sup>
- طی مراحل تشکیل منظور شده در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی،
- حصول اطمینان از استخدام کارکنان لازم برای بست های خالی تشکیل،
- جمع آوری و نگهداری نسخه نرم افزاری (Soft Copy) لایحه وظایف تمام بست های مربوطه وزارت در بانک معلوماتی الکترونیکی،<sup>۴</sup>
- حصول اطمینان از بارگزاری (upload) نسخه اسکن شده لایحه وظایف در برنامه دراپ باکس (Dropbox)، قبل از اسکن لایحه وظایف، ریاست منابع بشری مکلف به مهر تمامی صفحات لایحه وظایف می باشد.<sup>۵</sup>

۳- در ارتباط به کارکنان:

- طی مراحل درخواستی رخصتی مطابق به احکام قانون مربوط و این طرزالعمل،



- تهیه دفتر سوانح و بانک معلوماتی برای تمام کارکنان وزارت،
  - برگزاری برنامه های آموزشی هفته وار و ماهوار برای کارکنان وزارت،
  - حصول اطمینان از ارزیابی اجرائات تمامی کارکنان به طور سالانه،
  - جمع آوری شکایات کارکنان وزارت و ارایه تمامی آن ها به کمیته منابع بشری غرض ارزیابی،
  - تهیه بانک معلوماتی الکترونیکی برای کارکنان تصدی های مربوط به وزارت در همکاری با آمریت منابع بشری تصدی مربوطه و ریاست تحلیل تصدی ها و شرکت ها و به روز رسانی آن به صورت ماهوار،<sup>۱</sup>
  - تهیه بانک معلوماتی الکترونیکی برای کارکنان شرکت های مربوط به وزارت در همکاری با آمریت منابع بشری شرکت مربوطه و ریاست تحلیل تصدی ها و شرکت ها و به روز رسانی آن به صورت ماهوار.<sup>۲</sup>
- ۴- در ارتباط به گزارش دهی:
- ارایه گزارش از اجرائات و فعالیت های ریاست منابع بشری به معین امور مالی و اداری و مقام وزارت به طور ماهوار، ربع وار و سالانه،
  - ارایه گزارش از اجرائات و فعالیت های کمیته منابع بشری به مقام وزارت منحیث دبیرخانه (سکرتیریت) کمیته
- ۵- سایر موارد:
- سایر وظایف و مسئولیت ها مطابق به اسناد تقنینی، لایحه وظایف و طرز العمل های مربوط،
  - سایر وظایف و مسئولیت هایی که بنابر لزوم دید مقام وزارت به ریاست منابع بشری محول می گردد.

## وقت کار

### ماده ششم:

- (۱) وقت کار، با در نظر داشت ماده سی ام قانون کار، طور اوسط الی ۴۰ ساعت در هفته می باشد.
- (۲) ریاست منابع بشری در هماهنگی با وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین ساعت کار وزارت را مشخص و آن را به تمامی کارکنان اطلاع می دهد.
- (۳) وقت کار کارکن نوجوان، حامله و یا کارکنان مشغول در کار ثقیل و یا مضر صحت با در نظر داشت ماده سی و یکم قانون کار تنظیم می گردد.
- (۴) با در نظر داشت مواد سی و نهم و چهلم قانون کار، کارکنان دایمی و کارکنان بالمقطع که به صورت روز کار مکمل، کار می نمایند، مستحق یک ساعت وقفه جهت صرف طعام و ادای نماز می باشند.

## فصل سوم

### کارکنان دایمی

### شرایط و شیوه استخدام کارکنان دایمی

#### ماده هفتم:

- (۱) کارکنان دایمی وزارت، با در نظر داشت شرایط مندرج مواد هفتم تا دهم قانون کارکنان خدمات ملکی استخدام شده می توانند.



(۲) روند استخدام کارکنان دایمی با در نظر داشت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون خدمات ملکی صورت می گیرد.

(۳) تمام بست های ۱ و ۲ وزارت در مرکز شامل برنامه تغییر می گردد. این حکم شامل ریاست دفتر، به دلیل عدم تکمیل معیارهای برنامه تغییر، نمی گردد.<sup>۱</sup>

(۴) تمام بست های ۳ وزارت در مرکز به صورت مرحله وار شامل سهمیه امتیاز مادی استثنایی (سوپر اسکیل) می گردند. به دلیل این که تعداد مستفیدین امتیاز مادی استثنایی از تعداد بست های ۳ وزارت در مرکز کمتر است، وزارت با در نظر داشت طرزالعمل امتیاز مادی استثنایی مامورین خدمات ملکی تصویب شده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، پرداخت این امتیاز را اولویت بندی می نماید. بست های ۳ ولایات زمانی شامل جدول امتیاز مادی استثنایی شده می توانند که بوجه کافی برای پرداخت آن موجود باشد، مقام وزارت با آن موافقت نماید و کمیسیون پرداخت آن را تایید نماید.<sup>۲</sup>

### حقوق و امتیازات

#### **ماده هشتم:**

کارکن دایمی وزارت با در نظر داشت ماده هفدهم قانون کارکنان خدمات ملکی دارای حقوق و امتیازات ذیل می باشد:

- ۱- عقد قرارداد دایمی ماموریت،
- ۲- دریافت لایحه وظایف بست مربوط،
- ۳- دریافت مزد با اجزاء و ضمایم آن مطابق احکام قانون کار و متناسب با بودجه وزارت،
- ۴- احراز بست و ارتقای قدم با در نظر داشت مواد ۲۳ و ۲۴ قانون کارکنان خدمات ملکی،
- ۵- رخصتی،
- ۶- دریافت حقوق تقاعد،
- ۷- حق تامین رفاه و صحت مطابق احکام مواد ۱۱۳، ۱۱۷ و ۱۱۹ قانون کار،
- ۸- حق تأمینات اجتماعی بر مبنای مواد ۱۳۴ الی ۱۴۴ قانون کار،
- ۹- حق آموزش داخل خدمت،
- ۱۰- حق شکایت از عدم مصئونیت از هر نوع تبعیض از جانب آمرین و یا همکاران،
- ۱۱- حق استعفاء با در نظر داشت ماده ۱۸ قانون کارکنان خدمات ملکی.

#### **مزد**

#### **ماده نهم:**

(۱) با در نظر داشت احکام فصل پنجم قانون کار و ماده بیستم قانون کارکنان خدمات ملکی، کارکنان دایمی مستحق مزد با اجزا و ضمایم آن می باشد.

(۲) حداکثر میزان مزد با اجزا و ضمایم آن، مطابق به اسناد تقنینی مربوط یا حکم مقام عالی ریاست جمهوری قابل پرداخت می باشد.<sup>۳</sup>

#### **رخصتی**



## ماده دهم:

- (۱) کارکنان دایمی مستحق رخصتی های عمومی، سالانه (تفریحی، پزشکی و ضروری)، رخصتی ولادی و رخصتی حج با در نظر داشت احکام مواد چهل و یکم تا پنجاه و هفتم قانون کار می باشند.
- (۲) رخصتی کارکن جدید التقرر، با در نظر داشت حکم ماده پنجاه و ششم قانون کار، حسب ذیل قابل اجراء می باشد:
  - ۱- هرگاه کارکن در نیمه اول سال مالی استخدام شده باشد، از رخصتی های سالانه به طور مکمل استفاده می تواند،
  - ۲- هرگاه کارکن در نیمه دوم سال مالی استخدام شده باشد، از نصف رخصتی های سالانه استفاده می تواند.
- (۳) رخصتی های سالانه، بر مبنای سال مالی محاسبه می گردد.
- (۴) ریاست منابع بشری، شیوه استفاده از رخصتی سالانه، حج و ولادی را با در نظر داشت احکام قانون کار تنظیم می نماید. شیوه استفاده از رخصتی ها توسط ریاست منابع بشری ترتیب و در ضمیمه شماره ۷ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده می شود.
- (۵) تمامی کارمندان وزارت به شمول روسا مکلف به ثبت حاضری در دستگاه های حاضری در شروع ساعت کاری و ختم ساعت کاری می باشند.<sup>۱</sup>

## فصل چهارم کارکنان بالمقطع

### استخدام کارکن بالمقطع

#### ماده یازدهم:

- (۱) ریاست منابع بشری می تواند، با در نظر داشت ماده پنجم مقررہ کار بالمقطع در یکی از حالات ذیل با کارکن بالمقطع قرارداد عقد نماید:
  - ۱- موجودیت تخصیص در بودجه،
  - ۲- ضرورت موجه وزارت،
  - ۳- عدم اشتغال در وظایف دیگر حین انجام کار روز مکمل،
  - ۴- عدم موجودیت بست خدمات ملکی در تشکیل منظور شده برای انجام کار مورد نظر.
- (۲) معتمد جنسی یا نقدی با در نظر داشت ماده پنجم مقررہ کار بالمقطع نمی تواند بر اساس قرارداد بالمقطع استخدام گردد.

### شرایط استخدام کارکن بالمقطع

#### ماده دوازدهم:

- با در نظر داشت حکم ماده پنجم این طرز العمل، کارکنان بالمقطع در صورت تکمیل شرایط ذیل استخدام شده می توانند:
- ۱- داشتن تابعیت افغانستان،
  - ۲- سن وی حداقل ۱۸ سال باشد،
  - ۳- داشتن سند تحصیلی،
  - ۴- داشتن تجربه کافی جهت اجرای کار،
  - ۵- داشتن مهارت یا فن لازم مسلکی در صورت عدم داشتن تحصیلات،



- ۶- داشتن موافقت اداره مربوطه پیرامون استخدام کارکن بالمقطع،  
۷- عدم ابطلا به مریضی مزمن،  
۸- به حکم قطعی و نهایی محکمه ذیصلاح به ارتکاب جنایت محکوم نشده باشد.

### اندازهٔ مزد کارکن بالمقطع

#### **ماده سیزدهم:**

- (۱) اندازهٔ مزد کارکنان بالمقطع با رعایت فقره (۲ و ۳) مادهٔ شانزدهم مقررہ کار بالمقطع قرار ذیل می‌باشد:
- ۱- شخص متقاعد، فنی و با تجربه و یا دارای سند تحصیلی لیسانس و یا بالاتر از آن در بخش های اداری، حسابی و کمپیوتر بعد از تأیید کمیته به مزد ماهوار مبلغ سیزده هزار افغانی.
- ۲- شخص با تجربه کافی مسلکی در بخش های خدماتی که حداقل دارای سند بکلوریا باشد با معاش ماهوار مبلغ یازده هزار افغانی.
- (۲) مزد کارکنان بالمقطع در صورتی بیشتر از مقدار مندرج فقره (۱) این ماده تعیین شده می‌تواند که وجه کافی برای پرداخت آن از طریق بودجه مربوط وجود داشته باشد و ریاست امور مالی و اداری وجود بودجه متذکره را تأیید نموده باشد و با پرداخت آن موافق باشد.
- (۳) هرگاه مزد مندرج فقره (۱) این ماده از پروژه ها نیز پرداخت گردد، در هیچ صورتی مزد نمی‌تواند بیشتر از (۱۵۰۰۰۰) افغانی در ماه تعیین گردد.
- (۴) قرارداد کارکن بالمقطع در صورت تخطی، با در نظرداشت مواد دهم و یازدهم مقررہ کار بالمقطع، فسخ شده می‌تواند و بعد از فسخ قرارداد مستحق پرداخت مزد نمی‌باشد.

#### **رخصتی**

#### **ماده چهاردهم:**

- (۱) کارکن بالمقطع، با در نظرداشت احکام قانون کار، مستحق رخصتی عمومی و سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری) قانونی می‌باشد.
- (۲) شیوه استفاده از رخصتی مندرج فقره (۱) این ماده در قرارداد کار بالمقطع معین می‌گردد.

#### **تعهدات طرفین متعاقد**

#### **ماده پانزدهم:**

- (۱) طرفین قرارداد کار بالمقطع، کارکن بالمقطع و ریاست می‌باشد. نمونه قرارداد کار بالمقطع در ضمیمه شماره ۲۷ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل های وزارت پیوست گردیده است.<sup>۱</sup>
- (۲) کارکن بالمقطع مکلف به رعایت اصول اداری، اوامر قانونی آمرین مستقیم و مافوق و سایر اصول اداری مطابق به اسناد تقنینی مربوط می‌باشند.
- (۳) کارکن متعهد است در اوقات کاری تعیین شده وظیفه سپرده شده به وی را با حسن نیت انجام دهد.
- (۴) کارکن، جهت حصول اطمینان از حفظ امنیت داخلی وزارت، مکلف است تا تضمین خط یک تن از کارمندان دولتی را به کمیسیون و یا ریاست ارایه نماید.
- (۵) وزارت از طریق واحدهای مربوط در مورد اجرائات کاری و حاضری روزمره کارکنان بالمقطع توجه جدی مبذول



(۶) هرگاه کارکن بالمقطع بدون اخذ تاییدی رخصتی، سه روز پی در پی بدون دلیل موجه غیرحاضری نماید، کارکن بالمقطع بعد از تاییدی ریاست منابع بشری منفک شده می تواند.

### فصل پنجم

### وظایف، مسئولیت ها و ارزیابی کارکنان

#### وظایف و مسئولیت های کارکنان

##### ماده شانزدهم:

کارکنان وزارت اعم از دایمی و بالمقطع دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند:

##### ۱- وظایف:

- اجرای وظایف مطابق به لایحه وظایف، اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوط،
- رعایت شرایط مندرج اجزای (۱ تا ۱۶) ماده سیزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی،
- رعایت شرایط مندرج اجزای (۱ تا ۱۳) ماده نود و دوم قانون کار،
- تنظیم طرز سلوک مطابق به احکام مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی،
- امضای تعهدنامه مبنی بر رعایت احکام قوانین، مقرر ه ها، لایحه وظایف و این مجموعه طرزالعمل. متن تعهد نامه در شکل و قالبی مشخص توسط ریاست منابع بشری تهیه و ترتیب می گردد.

##### ۲- مسئولیت ها:

- کارکنان دایمی و قراردادی در برابر وظایف و مسئولیت هایی که مطابق به اسناد تقنینی مربوط به وی محول گردیده مسئولیت دارد.
- با در نظرداشت فقره (۲) ماده چهاردهم قانون کارکنان خدمات ملکی، هرگاه کارکن امر امر را خلاف اسناد تقنینی تشخیص دهد، مکلف است موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر برساند. هرگاه آمر بعد از اطلاع، به انجام امر به صورت کتبی تاکید ورزد، کارکن مکلف به اجرای امر نیست.

#### ارزیابی اجرائات کارکنان

##### ماده هفدهم:

- (۱) اجرائات تمامی کارکنان با در نظرداشت احکام مندرج ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- (۲) ریاست منابع بشری مکلف به حصول اطمینان از ارزیابی شدن اجرائات تمامی کارکنان اعم از دایمی و بالمقطع به صورت سالانه می باشد.
- (۳) ریاست منابع بشری، یک نقل از فورم ارزیابی سالانه تمامی کارکنان دایمی و بالمقطع را بعد از امضای فورم ارزیابی توسط آمر مستقیم و آمر مافوق در دفتر سوانح کارکن را نگهداری می نماید.
- (۴) ریاست منابع بشری بعد از دریافت نتیجه ارزیابی کارکنان دایمی وزارت، مکلف به اتخاذ اقدامات لازم بر مبنای نتیجه ارزیابی مطابق به احکام قانون کارکنان خدمات ملکی می باشد.

#### دفتر سوانح کارکنان

##### ماده هجدهم:

(۱) ریاست منابع بشری مکلف است برای تمامی کارکنان دایمی و بالمقطع دفتر سوانح تهیه و ترتیب نماید.

(۲) دفتر سوانح کارکنان شامل موارد ذیل می باشد:



- ۱- نقل تذکره کارکن،
  - ۲- قرارداد یا اسنادی که کارکن بر مبنای آن استخدام شده است،
  - ۳- تضمین خطا،
  - ۴- نقل اسناد نشان دهنده مکافات و تادیب کارکن،
  - ۵- جدول نشان دهنده سفرهای داخلی و خارجی کارکن،
  - ۶- سایر اسناد لازم بر مبنای اسناد تقنینی مربوط،
- (۳) ریاست منابع بشری مکلف است یک نقل از تمامی اسناد شامل در دفتر سوانح را به صورت الکترونیکی نیز ثبت و نگهداری نماید.
- (۴) ریاست منابع بشری مکلف است تمامی معلومات مربوط به کارکنان دایمی و بالمقطع را در بانک معلوماتی (دیتابیس) نگهداری نماید و آن را به صورت ماهوار به روز رسانی (update) نماید.

### فصل ششم کمیته منابع بشری

#### ایجاد کمیته

#### ماده نهم:

- (۱) ریاست منابع بشری مکلف است، کمیته منابع بشری را غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- (۲) کمیته مرکب از اعضای ذیل می‌باشد:
  - ۱- رئیس منابع بشری، به حیث رئیس،
  - ۲- رئیس دفتر مقام، به حیث عضو،
  - ۳- رئیس مالی و حسابی، به حیث عضو،
  - ۴- رئیس امور حقوقی، به حیث عضو،
  - ۵- یکی از ریاست های معینیت انکشاف سکتور خصوصی و صنایع، به حیث عضو،
  - ۶- یکی از ریاست های معینیت امور تجارتي، به حیث عضو،
  - ۷- آمریت مربوطه ریاست منابع بشری، به حیث دبیر (سکرتر).
- (۳) کمیته در زمان ارزیابی درخواستی استخدام کارکنان بالمقطع می تواند از ریاست یا واحد مربوطه درخواست نماید تا نماینده ذیصلاح خویش را غرض ارایه مشوره به کمیته معرفی نماید.

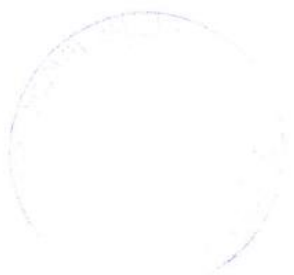
#### وظایف و صلاحیت های کمیته

#### ماده بیستم:

- (۱) کمیته دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می‌باشد:
  - ۱- در ارتباط به کارکنان بالمقطع با در نظر داشت احکام مواد ششم و هفتم مقررہ کار بالمقطع:
    - ارزیابی و بررسی پیشنهادات پیرامون کارکنان بالمقطع با نظر داشت نوعیت کار و ضروریات وزارت،
    - تعیین اندازه مزد و پرداخت ماهوار به کارکن بالمقطع با در نظر داشت اسناد تقنینی مربوط و این

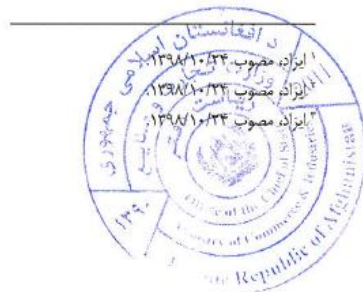


و لغو پیشنهادات ارایه شده در صورت عدم موجودیت شرایط استخدام،





- تعیین تعداد کارکنان بالمقطع قابل استخدام و معیار برای استخدام کارکنان بالمقطع با در نظر داشت تشکیل وزارت،
  - انجام سایر وظایفی که پیرامون استخدام کارکنان بالمقطع از جانب آمر اعطا محول می گردد،
  - ارزیابی و تصمیم گیری در مورد فسخ قرارداد کارکن بالمقطع با در نظر داشت حکم مندرج ماده دهم مقررہ کار بالمقطع و سایر اسناد تقنینی نافذ،
  - ارزیابی حاصل و انجام کار کارکن بالمقطع،
  - ارزیابی و بررسی به کار گماشتن متقاعدین با تجربه و مسلکی در صورت لزوم،
  - انجام سایر وظایف مندرج ماده هفتم مقررہ کار بالمقطع.
- ۲- در ارتباط به تشکیل:
- ارزیابی و بازبینی تشکیل وزارت و پیشنهاد تشکیل بازبینی شده به مقام وزارت به طور سالانه،
- ۳- در ارتباط به شکایت کارمندان:
- بررسی و ارزیابی شکایات ارایه شده به کمیته از سوی کارمندان،
  - اتخاذ تصمیم در مورد شکایات ارایه شده و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت،
  - کارمندان شکایات شان را در برگه شکایات درج نموده و آن را در صندوق شکایات می اندازند و یا به صورت مستقیم به ریاست منابع بشری تسلیم می نمایند. نمونه برگه شکایت متذکره در پیوست (ضمیمه) شماره ۲۵ کتاب سوم مجموعه طرز العمل های وزارت درج می باشد.<sup>۱</sup>
  - ریاست منابع بشری بعد از اخذ برگه شکایت، برگه تسلیمی را به کارمند شاکی تسلیم می نماید که در آن نام شاکی، نام دریافت کننده شکایت، تاریخ و زمان دریافت شکایت درج شده باشد و در اخیر آن شخص دریافت کننده شکایت نیز امضاء نماید.<sup>۲</sup>
  - ریاست منابع بشری، هر دو هفته یکبار در حضور رییس دفتر مقام یا نماینده وی صندوق شکایات را باز و تمامی شکایات را درج فهرست می نماید و در ختم فهرست امضاء می نماید. یک نقل از فهرست به ریاست دفتر ارسال می گردد.<sup>۳</sup>
- ۴- در ارتباط به برنامه های آموزشی،
- ارزیابی برنامه های آموزشی پیشنهاد شده و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی اجرایی شدن آن در صورت تایید برنامه
- ۵- در ارتباط به اضافه کاری:
- بررسی و ارزیابی درخواستی های اضافه کاری کارکنان، اتخاذ تصمیم در مورد آن و پیشنهاد آن به مقام وزارت غرض منظوری،
  - بررسی شکایات مرتبط با اضافه کاری، اتخاذ تصمیم در مورد آن و پیشنهاد آن به مقام وزارت غرض منظوری،
- (۲) کمیته هر هفته حداقل یک جلسه برگزار می نماید.



(۳) کمیته مکلف به ارائه گزارش از اجراءات خویش به صورت هفته وار به مقام وزارت می‌باشد.<sup>۱</sup>

(۴) مقام وزارت، در صورت لزوم، می‌تواند جلسات ماهوار کمیته منابع بشری را ریاست نماید.<sup>۲</sup>

### فصل هفتم

### اضافه کاری

#### اضافه کاری

##### ماده بیست و یکم:

کارکن دایمی با در نظر داشت ماده سی و هشتم قانون کار، مقررہ تنظیم امور اضافه کاری کارکنان و سقف تعیین شده اضافه کاری برای وزارت توسط وزارت مالیه، مستحق دریافت اضافه کاری می‌باشد.

#### روند درخواست اضافه کاری

##### ماده بیست و دوم:

(۱) کارکنان دایمی متقاضی اضافه کاری، درخواستی کتبی را به ریاست مربوطه تسلیم می‌نمایند. متقاضی اضافه

کاری مکلف است دلایل شمولیت خویش در فهرست اضافه کاری را در درخواستی توضیح دهد.

(۲) هرگاه ریاست مربوط با درخواست اضافه کاری موافق باشد، آن را در خلال ۳ روز بعد از دریافت درخواستی با

کمیته منابع بشری شریک می‌نماید.

(۳) هرگاه ریاست مربوط با درخواست اضافه کاری موافقت ننماید، دلایل رد درخواست را به صورت کتبی به

متقاضی، در خلال ۳ روز بعد از دریافت درخواستی، اطلاع می‌دهد.

#### شکایت در مورد رد درخواستی اضافه کاری

##### ماده بیست و سوم:

(۱) هرگاه متقاضی که درخواست اضافه کاری وی از سوی ریاست مربوط رد گردیده، با دلایل رد موافقت نداشته

باشد، می‌تواند به صورت کتبی به کمیته منابع بشری شکایت نماید. متقاضی یک نقل از دلایل رد ریاست را

ضم شکایت کتبی خویش می‌نماید.

(۲) هرگاه لازم باشد، کمیته منابع بشری می‌تواند، از کارکنانی که در ارتباط به رد درخواستی شان شکایت داشته

اند، درخواست نماید تا در جلسه کمیته حاضر و در مورد موضوع به کمیته معلومات ارائه نماید.

#### تصمیم گیری در مورد اضافه کاری

##### ماده بیست و چهارم:

(۱) کمیته منابع بشری تمامی درخواستی های اضافه کاری تایید شده از سوی ریاست مربوط و شکایات واصله به

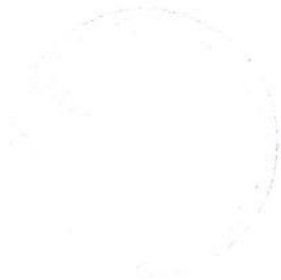
کمیته منابع بشری در ارتباط به اضافه کاری را بررسی و ارزیابی می‌نماید.

(۲) کمیته بعد از بررسی و ارزیابی، فهرست نهایی تمامی کارکنان واجد شرایط اضافه کاری را غرض منظوری به

مقام وزارت پیشنهاد می‌نماید.

### فصل هشتم

### برنامه های آموزشی



## ماده بیست و پنجم:

- (۱) ریاست منابع بشری به منظور تحقق حکم مندرج فقره (۱) ماده هفتاد و ششم قانون کار، برنامه های آموزش داخل خدمت را برای کارکنان وزارت به طور انفرادی و گروهی فراهم می نماید.
- (۲) ریاست منابع بشری برای برنامه های آموزشی انفرادی جدول زمان بندی تهیه و مطابق به آن برنامه را برگزار می نماید.
- (۳) ریاست منابع بشری برنامه های آموزشی گروهی را هر دو هفته یکبار برای کارکنان بخش مربوط برگزار می نماید.
- (۴) ریاست منابع بشری هر ماه حداقل یک بار برنامه آموزشی را در مورد آموزش این مجموعه طرز العمل برای کارکنان وزارت برگزار می نماید.
- (۵) ریاست منابع بشری در تهیه برنامه های آموزشی موارد ذیل را در نظر می گیرد:<sup>۱</sup>
- ۱- برنامه های آموزشی می بایست در ارتباط به موضوعات ذیل باشد:
    - اهداف و دورنمای وزارت (صنعت، تجارت و سرمایه گذاری) و طرز العمل ها،
    - منابع بشری،
    - امور مالی،
    - امور تدارکاتی،
    - امور مربوط به پارک های صنعتی.
  - ۲- مستفیدین برنامه های آموزشی شامل اشخاص ذیل می گردد:
    - کارمندان وزارت در مرکز،
    - کارمندان وزارت در ولایات،
    - اتشه های تجارتي مقیم خارج،
    - عموم کارمندان و ذینفعان پارک های صنعتی.
- (۶) هر ریاست مکلف است، هر سال، موارد ذیل را، بعد از تاییدی مقام وزارت، به ترتیب اجرا نماید:<sup>۲</sup>
- ۱- ترتیب دستور جلسه (agenda) برای برنامه آموزشی که ریاست قصد برگزاری آن را دارد،
  - ۲- تهیه و ترتیب محتوای لازم برای برگزاری برنامه آموزشی در برنامه پلوریوینت،
  - ۳- برگزاری برنامه آموزشی مطابق به جدول زمانی ترتیب شده از سوی ریاست منابع بشری.
- (۷) ریاست منابع بشری غرض تحقق حکم فقره (۶) این ماده، موارد ذیل را به ترتیب انجام و از تحقق آن نظارت می نماید:<sup>۳</sup>
- ۱- ریاست منابع بشری، جدول زمانی و چهارچوب برنامه آموزشی را یک ماه قبل از ختم سال مالی آماده و غرض تاییدی مقام به ریاست دفتر ارسال می نماید،
  - ۲- ریاست دفتر، بعد از تاییدی مقام، چهارچوب برنامه آموزشی را به ریاست های مربوطه وزارت ارسال می نماید.



- ۳- ریاست های مربوطه، چهارچوب برنامه آموزشی را خانه پری و به همراه اسناد لازم به ریاست دفتر ارسال می نمایند.
- ۴- ریاست دفتر بعد از اخذ تاییدی مقام، موضوع را به ریاست منابع بشری غرض تحقق مطابق به جدول زمانی ارسال می نماید.
- ۵- ریاست منابع بشری، مطابق به جدول زمانی از اجرا و برگزاری برنامه آموزشی توسط ریاست مربوطه اطمینان حاصل می نماید.
- ۶- ریاست منابع بشری، اجرای برنامه ها توسط ریاست های مربوطه را شامل گزارش سالانه نموده و در شروع سال بعدی، در ضمیمه پلان سال مالی جدید، به مقام ارایه می نماید.

### استفاده از ظرفیت های کارکنان وزارت

#### **ماده بیست و ششم:**

- (۱) هرگاه شخص آموزش دهنده در داخل وزارت موجود باشد، ریاست منابع بشری بعد از هماهنگی با وی، برنامه آموزشی را برگزار می نماید.
- (۲) اشخاصی که از برنامه های آموزشی خارج از کشور اعم از برنامه های آموزشی کوتاه مدت و تحصیلی فارغ می گردند، بعد از برگشت به افغانستان و حضور در وظیفه، مکلف به برگزاری برنامه ها غرض آموزش اندوخته های خویش به سایر کارکنان وزارت می باشد.
- (۳) ریاست منابع بشری مکلف است جدول زمانی برگزاری برنامه های مندرج فقره (۲) این ماده را در هماهنگی با کارکنان متذکره آماده و برنامه ها را در اسرع وقت برگزار نماید.

#### پرداخت هزینه

#### **ماده بیست و هفتم:**

در صورتی که آموزش کارکنان نیازمند پرداخت هزینه به مراکز یا اشخاص آموزش دهنده باشد، ریاست منابع بشری گزارش و پیشنهاد آن را غرض منظوری به مقام وزارت ارایه می نماید.

#### **فصل نهم<sup>۱</sup>**

### **تنظیم فعالیت ها و اجرائات امریت واحد حمایت زنان خدمات ملکی**

#### وظایف و مسئولیت های واحد حمایت زنان خدمات ملکی

#### **ماده بیست و هشتم:**

- (۱) واحد حمایت زنان خدمات ملکی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- در بخش ارزیابی وضعیت و ارایه راه حل:
- ارزیابی وضعیت فعلی زنان در وزارت،
  - تهیه و ترتیب استراتژی سالانه برای حضور فعال زنان در وزارت که در آن اهداف مشخص تعیین و چالش های فرا راه آن مشخص گردیده باشد، و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت،
  - نظارت دوامدار از تطبیق پلان استراتژیک مرتبط با زنان،
  - نظارت از تطبیق پالیسی های منابع بشری،
  - نظارت از تطبیق استراتژی تبعیض مثبت،



- جمع آوری آمار و ارقام مرتبط به کارکنان زن در وزارت به خصوص در ارتباط به تعداد کارکنان زن در تمامی واحدهای وزارت، ثبت معلومات متذکره در بانک معلوماتی مشخص و ارایه آن به ریاست منابع بشری و در صورت لزوم به مقام وزارت،

۲- در بخش مدیریتی:

- برگزاری جلسات کمیته جندر،
- تدویر جلسات با تمام کارکنان اناث و رسیدگی به نظریات آن ها جهت دریافت راه حل،
- همکاری در طرح و تطبیق برنامه های ارتقای ظرفیت مسلکی برای کارمندان زن در وزارت.

۳- در بخش گزارش دهی:

- جمع آوری آمار و ارقام و ارایه گزارشات لازم مرتبط به زنان به وزارت امور زنان،
- ارایه گزارش به ریاست منابع بشری به صورت ماهوار و به معین امور مالی و اداری و در صورت لزوم به مقام وزارت به صورت ربع وار،
- گزارش دهی آزار و اذیت کارکنان زن به معین امور مالی و اداری و در صورت لزوم به مقام وزارت،
- طبق احکام این طرزالعمل، تمام ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت مکلف به همکاری با آمریت واحد حمایت زنان خدمات ملکی در زمینه ارایه گزارش های مربوط می باشند.

### نقش واحد حمایت زنان خدمات ملکی در پروسه استخدام

#### **ماده بیست و نهم:**

نقش واحد حمایت زنان خدمات ملکی در پروسه استخدام به شکل ذیل می باشد:

- ۱- اشتراک نماینده واحد حمایت زنان خدمات ملکی در پروسه تهیه فهرست کوتاه (شارت لیست) کارکنان.
- ۲- اشتراک نماینده واحد حمایت زنان خدمات ملکی در پروسه امتحانات استخدام به حیث عضو.
- ۳- حصول اطمینان از اضافه شدن نمره امتیازی به خانم ها بعد از اخذ امتحان رقابتی مطابق طرزالعمل استخدام کارکنان خدمات ملکی،
- ۴- ایجاد زمینه کاری سالم و مناسب برای زنان در وزارت.
- ۵- حمایت از حقوق قانونی زنان و مردان در وزارت بدون در نظر داشت تبعیض جنسیتی.
- ۶- تلاش برای افزایش حضور زنان در عرصه های تصمیم گیری و اجرایی وزارت به نحوی که سهم (۳۰) فیصدی زنان حداقل امکان در تمام سطوح اداره از قبیل عالی رتبه، متوسط رتبه، پائین رتبه و سایر امور رعایت گردد.

#### **کمیته جندر**

#### **ماده سی ام:**

(۱) طبق احکام این طرزالعمل، کمیته جندر به پیشنهاد آمریت واحد حمایت زنان خدمات ملکی و منظوری مقام وزارت ایجاد می گردد.

(۲) کمیته جندر به ریاست معین امور مالی و اداری به ترکیب ذیل ایجاد می گردد:

۱- آمر واحد حمایت زنان خدمات ملکی، به حیث عضو،

۲- رئیس منابع بشری، به حیث عضو،

۳- رئیس امور حقوقی، به حیث عضو،

۴- رئیس امور مالی و اداری، به حیث عضو،



- ۵- رئیس دفتر مقام وزارت، به حیث عضو،
- ۶- رئیس پالیسی و پلان، به حیث عضو.
- (۳) واحد حمایت زنان خدمات ملکی مسئولیت دبیرخانه (سکرتیریت) کمیته را به عهده دارد.
- (۴) وظایف و مسئولیت های کمیته جندر، به شرح ذیل می باشد:
- ۱- ارزیابی گزارش آمریت واحد حمایت زنان خدمات ملکی در مورد وضعیت زنان در وزارت و ارایه راه حل برای رفع چالش ها،
- ۲- ارزیابی و بررسی استراتیژی تهیه شده توسط آمریت واحد حمایت زنان خدمات ملکی قبل از ارایه آن به مقام وزارت،
- ۳- بررسی شکایات کارکنان زن در مورد آزار و اذیت کارکنان زن در وزارت و ارایه راه حل برای آن،
- (۵) کمیته جندر هر ماه حداقل یک جلسه را برگزار می نماید.
- (۶) در صورت ضرورت، واحد حمایت زنان خدمات ملکی می تواند تقاضای برگزاری جلسه فوق العاده را به معینیت امور مالی و اداری پیشنهاد نماید.
- (۷) واحد حمایت زنان خدمات ملکی مکلف است گزارش جلسات کمیته جندر را در خلال ۳ روز بعد از برگزاری آن به مقام وزارت ارایه نماید.

