



د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسيون
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

**د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د تعیناتو کړنلاره
مجموعه طرز العمل های تعینات کارکنان خدمات ملکی**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

مجموعه طرز العمل‌های تعیینات کارکنان خدمات ملکی	نام:
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی	ناشر:
بورد تعیینات خدمات ملکی	تهیه و ترتیب:
محمد زمان نظری	صفحه آرا:
ثور ۱۳۹۷	تاریخ نشر:
اول	چاپ:
www.iarcs.gov.af	وبسایت:

مجموعه طرز العمل های تعیینات کارکنان خدمات ملکی



طرز العمل تعیینات بست های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی
طرز العمل تعیینات بست های سوم، چهارم و پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی
طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی از طریق امتحان رقابتی جمعی
طرز العمل تعیینات بست های هفتم و هشتم کارکنان خدمات ملکی

فهرست مطالب

طرز العمل تعیینات بست‌های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی

۱.....	فصل اول: احکام عمومی
۱.....	مبنا
۱.....	هدف
۱.....	اصطلاحات
۲.....	ساحه تطبیق
۲.....	مراجع مسؤول
۲.....	مکلفیت‌های کمیسیون
۳.....	مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات
۳.....	فصل دوم: مراحل استخدام
۳.....	اساسات اعلان
۴.....	محتویات اعلان
۴.....	مدت اعلان
۵.....	توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی
۵.....	اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی
۶.....	اسناد تحصیلی
۷.....	سوابق کاری
۹.....	بررسی اسناد تحصیلی و سوابق کاری متقاضی
۹.....	شارت لست
۹.....	مراحل شارٹ لست
۱۰.....	اساسات امتحان تحریری و مصاحبه
۱۱.....	ترکیب کمیته امتحان تحریری و مصاحبه
۱۲.....	مراحل امتحان تحریری
۱۳.....	مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)
۱۴.....	ارزیابی نهایی
۱۴.....	حفظ اسناد

۱۵.....	کاندیدان ریزرف
۱۵.....	فصل سوم: شکایات
۱۶.....	فصل چهارم: احکام متفرقه
۱۶.....	طی مراحل بست‌های (CBR)
۱۷.....	انفاذ

طرز العمل تعیینات بست‌های سوم، چهارم و پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی

۱۸.....	فصل اول: احکام عمومی
۱۸.....	مبنا
۱۸.....	هدف
۱۸.....	اصطلاحات
۱۹.....	ساحه تطبیق
۱۹.....	مراجع مسؤول
۱۹.....	مکلفیت‌های کمیسیون
۲۰.....	مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات
۲۰.....	فصل دوم: مراحل استخدام
۲۰.....	اساسات اعلان
۲۱.....	محتویات اعلان
۲۱.....	مدت اعلان
۲۲.....	توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی
۲۲.....	اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی
۲۳.....	اسناد تحصیلی
۲۵.....	سوابق کاری
۲۶.....	مراحل شارژ لست
۲۷.....	اساسات امتحان تحریری و مصاحبه
۲۸.....	اعضای کمیته استخدام مرکزی
۲۹.....	اعضای کمیته استخدام ولایتی
۲۹.....	مراحل امتحان تحریری
۳۰.....	مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)
۳۱.....	ارزیابی نهایی

۳۲	حفظ اسناد
۳۲	کاندیدان ریزرف
۳۲	مراحل بعد از ارزیابی نهایی
۳۳	فصل سوم: شکایات
۳۳	فصل پنجم: احکام متفرقه
۳۴	طی مراحل بست‌های (CBR)
۳۴	انفاذ

طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی از طریق امتحان رقابتی جمعی

۳۵	فصل اول: احکام عمومی
۳۵	مینا
۳۵	اهداف
۳۵	اصطلاحات
۳۶	ساحه تطبیق طرز العمل
۳۶	فصل دوم: ترکیب کمیته و تدویر امتحان جمعی
۳۶	ترکیب کمیته
۳۷	شرایط عمومی پذیرش متقاضیان در امتحان جمعی
۳۷	بست‌ها و سکتورهای شامل امتحان جمعی
۳۷	طرز برگزاری امتحان جمعی
۳۸	برگزاری امتحان جمعی به سطح ولایات
۳۸	طرز محاسبه نمره کامیابی
۳۹	فصل سوم: مکلفیت‌های مشخص وزارت‌ها و ادارات ذیدخل در پروسه امتحان جمعی
۳۹	وظایف و مکلفیت‌های کمیسیون
۳۹	وظایف و مکلفیت‌های کمیته (وزارت‌ها و ادارات)
۴۰	فصل چهارم: شکایات
۴۱	فصل پنجم: احکام متفرقه
۴۱	حصول اطمینان از عدم مسئولیت و ریفرنس چک (Reference Check) کاندیدان

۴۲	تقرر کانديدان ريزرف
۴۲	استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی (E-recruitment)
۴۲	امتحان جمعی متمایز
۴۳	امتیاز برای قشر اناث
۴۳	امتیاز برای ورثه شهدا
۴۳	امتیاز استثنایی برای اقشار آسیب پذیر
۴۴	انفاذ

طرز العمل تعیینات بست‌های هفتم و هشتم کارکنان خدمات ملکی

۴۵	فصل اول: احکام عمومی
۴۵	مبنا
۴۵	هدف
۴۵	اصطلاحات
۴۶	ساحه تطبیق
۴۶	مراجع مسؤول
۴۶	مکلفیت‌های کمیسیون
۴۷	مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات
۴۷	فصل دوم: مراحل استخدام
۴۷	اساسات اعلان
۴۸	محتویات اعلان
۴۸	مدت اعلان
۴۹	توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی
۴۹	اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی
۵۰	اسناد تحصیلی
۵۱	مراحل شارت لست
۵۲	اساسات امتحان عملی و مصاحبه
۵۳	اعضای کمیته استخدام مرکزی
۵۴	اعضای کمیته استخدام ولایتی
۵۴	اعضای کمیته استخدام ولسوالی
۵۵	امتحان عملی
۵۶	مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)
۵۷	ارزیابی نهایی

۵۸	حفظ اسناد
۵۸	کاندیدان ریزرف
۵۸	مراحل بعد از ارزیابی نهایی
۵۹	فصل سوم: شکایات
۵۹	فصل پنجم: احکام متفرقه
۵۹	انفاذ



**د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو د اول او دويم
بستونو د تعييناتو کړنلاره**

**طرز العمل تعيينات بست های اول و دوم
کارکنان خدمات ملکی**

د ملکی خدمتونو د کارکوونکو د لومړۍ او دویم بستونو د تعییناتو کړنلاره

طرز العمل تعیینات بست‌های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی

اول فصل عمومي احکام

فصل اول احکام عمومي

اساس

مبنا

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کړنلاره د ملکی خدمتونو د کارکوونکو د قانون د دري دېرشمې مادې د لومړۍ فقرې او د ملکی خدمتونو د قانون د ۱۵ مادې په رڼاکې وضع شوې.

این طرز العمل در روشنی احکام فقره اول ماده سی و سوم قانون کارکنان خدمات ملکی و ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی وضع گردیده است.

موخه

هدف

دویمه ماده:

ماده دوم:

۱- د «ب» ردیف بستونه د گمارنی د پړاونو توضیح او تشریح کول؛
۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالی له لارې د گومارنې لپاره د زمينې برابرول؛
۳- د ملکی خدمتونو په بستونو کې د غوښتونکو لپاره له هر ډول تبعیض پرته په مساوی ډول د فرصتونو برابرول؛

۱- تشریح و توضیح مراحل استخدام بست‌های ردیف «ب»؛
۲- مساعد نمودن زمینه استخدام از طریق رقابت آزاد مبتنی بر اصل لیاقت و شایستگی؛
۳- ایجاد فرصت‌های برابر و عاری از هر نوع تبعیض برای متقاضیان بست‌های خدمات ملکی؛

اصطلاحات

اصطلاحات

دریمه ماده:

ماده سوم:

دغه کړنلاره کې یادې اصطلاح گانې لاندې مفاهیم لري:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهیم ذیل می باشند:

۱- د «ب» ردیف: د ملکی خدمتونو د لومړي او دویم بستونو کارکوونکي پکې شامل دي؛
۲- الکترونيکي آزمويڼه: د هغو کړنو پایله ده چې د معلوماتي ټکنالوژۍ له لارې مرکې ته دلارې موندنې په موخه د ازادې سیالی له لارې دکسانو د وړتیاوو د سنجولوپه موخه ترسره کېږي؛
۳- معیاري نمره: د نمره له ۶۵ سلنې مجموعې څخه ده چې په تحریري او تقریري آزمويڼه کې د غوښتونکو لخوا ترلاسه کېږي؛
۴- امتیازي نمره: عبارت له پنخواضافي نمره څخه ده چې په ملکی خدمتونو کې د ښځو دونلې د زیاتوالي په

۱- ردیف «ب»: شامل کارکنان بست‌های اول و دوم خدمات ملکی می باشد؛
۲- امتحان الکترونيکي: مجموعه اقداماتی است که به منظور سنجش شایستگی و توانایی‌های افراد به اساس رقابت آزاد جهت راه یافتن به مرحله مصاحبه با استفاده از تکنالوژي معلوماتی صورت می گیرد؛
۳- نمره معیاری: حداقل ۶۵ در صد از مجموع نمرات بوده که در نتیجه امتحان تحریري و تقریري توسط متقاضی کسب می گردد؛
۴- نمره امتیازي: عبارت است از پنج نمره اضافی که جهت تقویت حضور زنان در خدمات ملکی برای متقاضیان قشر

انات، در مرحله ارزیابی امتحان تحریری داده می‌شود. نمره امتیازی در بست‌های تخصصی مانند جراحی قلب قابل محاسبه نیست؛

موخه د تحریری آزمونی په پای کی ورکول کېږي. امتیازی نمره د ملکی خدماتونو تخصصی بستونو لکه د زړه جراحی کی نه محاسبه کېږي؛

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

۱- وزارت‌ها، ادارات و نهاد‌های دولت جمهوری اسلامی افغانستان که تحت پوشش قانون کارکنان خدمات ملکی قرار دارند شامل ساحه تطبیق این طرز العمل می‌باشند.
۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی ستره محکمه توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

د پلي کولو ساحه (ډگر)

خلورمه ماده:

۱- دافغانستان اسلامي جمهوریت وزارتونه او بنسټونه چې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو ترپوښښ لاندې دي، د دغې کړنلارې د پلي کولو د پوښښ په ساحه کې شامل دي.
۲- د ستری محکمی د ملکی خدمتونو د کارکوونکو استخدام د جلا کړنلارې له مخی تر سره کېږي.

مراجع مسؤل

ماده پنجم:

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون)، وزارت‌ها، ادارات و سایر نهاد‌های دولتی مشمول روند استخدام بست‌های مورد بحث این طرز العمل، طبق پیش‌بینی مفاد مشخص طرز العمل و قوانین نافذه در عرصه‌های کاری‌شان مسؤلیت دارند.

مسؤولی مراجعی

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون (کمیسیون) وزارتونه، ادارې او نور دولتي بنسټونه د دغې کړنلارې د بحث وړ بستونو د گومارنې پروسه کې شامل او په خپلو کاري برخو کې د اټکل شویو مشخصو کړنلارو او نافذ شویو قوانینوله مخی مسؤلیت لري.

مکلفیت‌های کمیسیون

ماده ششم:

۱- مطالعه معلومات و تحلیل وضعیت بست‌های خالی وزارت‌ها و ادارات دولتی؛
۲- دریافت و ارزیابی تشکیل وزارت‌ها و ادارات به منظور طی مراحل روند استخدام؛
۳- ترتیب و نشر اعلان بست‌های خالی و دارای سرپرست؛
۴- ترتیب فهرست متقاضیان؛
۵- ایجاد و رهبری کمیته‌های تعیینات؛
۶- تشخیص و انتخاب متقاضیان موفق؛
۷- پیشنهاد متقاضیان موفق جهت اخذ منظوری به مقام عالی ریاست جمهوری؛
۸- معرفی متقاضیان موفق به وزارت‌ها و ادارات مربوطه جهت احراز بست؛
۹- تدویر برنامه‌های آموزشی مقدماتی برای متقاضیان

د کمیسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

۱- په دولتي ادارو او وزارتونو کې د تښتو بستونود وضعیت او اروزنې په اړه د معلوماتو غوښتنه؛
۲- د تعییناتو په موخه د منظور شوي تشکیل تر لاسه کول او ارزونه؛
۳- د «ب» ردیف خالی یا سرپرست دبستونو ترتیب او د اعلان خپرول؛
۴- د غوښتونکو لست جوړول؛
۵- د تعییناتو د کمپې جوړول او مشري؛
۶- د بریالیو غوښتونکو ټاکل او تشخیص؛
۷- د جمهوري ریاست عالی مقام ته د بریالیو غوښتونکو وړاندېز او د منظوری اخیستل؛
۸- دبستونو د نیولو په موخه اړوند ادارو او وزارتونو ته د بریالیو غوښتونکو معرفي کول؛
۹- د نویو بریالیو نوماندانو لپاره چې نوې یې بستونه

نیولی، د روزنیزو پروگرامونو جوړول؛

۱۰- دملکي خدمتونو دشکایتونو دبورچ دڅپرنې دکړنلارې له مخې، دگومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې دشکایتونو څپړل؛

۱۱- دگومارنې له پروسې څخه دسرغړونو په اړه وزارتونو او ادارو ته ابلاغ او دجمهوری ریاست عالی مقام ته درپوټ وړاندې کول.

که جدیداً احراز بست نموده‌اند؛

۱۰- رسیدگی به شکایات در مراحل مختلف روند استخدام مطابق طرز العمل مورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی؛

۱۱- ابلاغ تخطی وزارت‌ها و ادارات از روند استخدام و رایحه گزارش آن به مقام عالی ریاست جمهوری.

د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

۱- دملکي خدمتونو دقانون له احکاموسره سم، د بستونو د دندو دلایحې ترتیب، دمعیارونو ټاکل او دپرتیاوو تشخیص؛

۲- دگومارنې دپړاوونو دښپړولو او دتشکیل له منظوری اویاهم دکامل په ترڅ کې د بستونو له خالی کېدو او منظوری وروسته د خالی او سرپرست بستونو استول؛

۳- دغه ماده کې شامل د (۲) فقرې بستونه باید د یوې میاشتي په ترڅ کې دتشکیل له منظوری او یاهم دبست له خالی کېدو، د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو دتعیینانو بورچ (تعیینانو بورچ) ته واستول شي؛

۴- دگومارنې په کمپته کې د با صلاحیته استازي معرفي او دوزارتونو او پړوند ادارو کې د خالی بستونو دگومارنې په موخه د طرحه شویو مسایلو مخ ته وړل.

مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات

ماده هفتم:

۱- تشخیص نیازمندی منابع بشری، تعیین معیارهای استخدام و ترتیب لایحه وظایف بست مورد نظر در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی؛

۲- ارسال بست‌های دارای سرپرست و خالی بعداز منظوری تشکیل و یا در صورت خالی شدن بست در جریان سال، جهت طی مراحل نمودن روند استخدام؛

۳- بست‌های شامل فقره (۲) این ماده باید حداکثر طی مدت یک ماه بعداز منظوری تشکیل و یا خالی شدن بست، به مورد تعیینات کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی (بورد تعیینات) ارسال گردد؛

۴- معرفی نماینده‌های با صلاحیت به منظور اشتراک در کمیته‌های شارت‌لست و امتحان و پیشبرد سایر مسایل مطروحه در راستای استخدام بست‌های خالی وزارت/اداره مربوطه.

دویم څپړکی

دگومارنې پړاوونه

داعلان اساسات

اتممه ماده:

۱- د «ب» ردیف تش بستونه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون د ویب پاڼې، د الکترونیکي گومارنې د پروسې او دپرتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانیږي؛

۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکي خدمتونو دکار کوونکو د قانون د اوومې او اتمې مادو او یاهم دخلوردپرشمې مادې دگومارنې دمعیارونو او د دندو د

فصل دوم

مراحل استخدام

اساسات اعلان

ماده هشتم:

۱- بست‌های خالی ردیف «ب» از طریق وبسایت کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، وبسایت مربوط به روند استخدام الکترونیکي و در صورت نیاز با استفاده از سایر طرق و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می‌گردد؛

۲- بست‌های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف مشخص، شرایط و معیارهای استخدام مطابق ماده هفتم و هشتم و یا ماده سی و چهارم قانون کارکنان

خدمات ملکی بوده و نیز پیش بینی مقررہ تنظیم بست‌ها و هدايات مشخص ساير اسناد تقينی در آن در نظر گرفته شده باشد؛

۳- کاپی اعلانات منتشر شده و جزئیات ضروری آن توسط بورد تعیینات و ریاست‌های منابع بشری وزارت‌ها و ادارات مربوطه حفظ می‌گردد.

مشخصی لایحی او شرایطو درلودونکی وي او هم پکې د نورو تقينی سندونو اود بستونودتنظیم مقررې وړاندوینه او مشخصی لارښوونې په پام کې نېول شوي وي.

۳- د خپرو شویو اعلانونو کاپي او اړین جزئیات د تعییناتو د بورد او د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري سرچینولخوا ساتل کېږي.

د اعلان محتویات

نهم ماده:

- د بستونو اعلانونه په دري او پښتو جوړ او لاندې موضوع گانې پکې شاملې دي.
- د بست عنوان او موقعیت د اړوند مدیریت، آمریت، ریاست، ادارې او وزارت په اړه له جزئیاتوسره یې؛
 - د دغې کړنلارې د ۱۳ او ۱۴ مادو سربره، دموخې له یادونې سره د دندودلایحې لندیز، دواک حدود، مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولو لپاره لازمه تجربه؛
 - د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط او مهارتونه؛
 - د غوښتنې د فورم، د ترلاسه کولو د څرنگوالي مرجع او دغوښتنې د فورم د سپارلو پته؛
 - د اعلان ځای؛
 - د اعلان د پیل او پای نیټه.

محتویات اعلان

ماده نهم:

- اعلان بست‌ها به زبان‌های دری و پشتو ترتیب و شامل موضوعات ذیل می‌باشد:
- عنوان و موقعیت بست با ذکر جزئیات دقیق در مورد وزارت/ اداره/ ریاست مربوطه؛
 - فشرده لایحه وظایف با ذکر هدف، حدود صلاحیت‌ها، مسؤولیت‌ها، وظایف اساسی بست، درجه تحصیل و تجربه لازم برای احراز بست با ذکر محتویات مواد ۱۳ و ۱۴ این طرز العمل؛
 - مهارت‌ها و سایر شرایط لازم در مطابقت با نیازمندی‌های درج شده در لایحه وظیفه؛
 - مرجع دریافت فورم درخواستی، شیوه دریافت و آدرس تسلیم‌دهی آن؛
 - محل اعلان؛
 - تاریخ شروع و ختم اعلان.

د اعلان موده

لسمه ماده:

- د «ب» ردیف د بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- که چېرې د بست د اعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیداشي او یا هم په شرایطو برابر یو غوښتونکی دسیالی په تحریری آزمونه کې له گډون څخه ډه وکړي او یا هم په آزمونه کې یو غوښتونکی د معیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛
- د بیا اعلان وخت (۷) کاري ورځې دی او دغه پړاو کې په شرایطو برابر د مخکیني پړاو غوښتونکي

مدت اعلان

ماده دهم:

- اعلان بست‌های ردیف «ب» برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می‌گیرد؛
- هرگاه در ختم اعلان بست، حداقل دو متقاضی واجد شرایط در یافت نگردد یا یکی از دو متقاضی واجد شرایط از شرکت در امتحان تحریری رقابتی خود داری نماید و یا هیچ یک از متقاضیان در نتیجه امتحان موفق به کسب نمره معیاری نگردند، بست به اعلان مجدد سپرده می‌شود؛
- میعاد اعلان مجدد هفت (۷) روز کاری بوده و حفظ حقوق متقاضی واجد شرایط از دوره قبلی، در این مرحله

حقونه مراعات کپری؛

قابل رعایت می‌باشد؛

۴- که چبری له دویم اعلان وروسته، بیا هم په شرایطو برابر هیخ کس نه وي، اړوند اداره مکلف ده چې له کمپسیون سره په همگری کې، دکار بازار شرایطو ته په پام سره، دپام وړ بست معیارونه او دگومارنې شرایطو تعدیل اوبست د ۱۰ کاري ورځو لپاره اعلان ته وسپاري.

۴- در صورتی که بعد از اعلان دوم، باز هم هیچ متقاضی واجد شرایط دریافت نگردد، اداره مربوطه مکلف است در هماهنگی با کمیسیون معیارها و شرایط استخدام بست مورد نظر را با توجه به وضعیت بازار کار تعدیل و بست را برای مدت ۱۰ روز کاری به اعلان بسپارد.

د غوښتنې د فورمو وېش او ترلاسه کول

بیولسمه ماده:

۱- د غوښتنې فورم د بست اودگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولوسره، په حضورې، آنلاین اویاهم دوگونو ډول ددواړو سیستمونوله لارې وپشل کېدلی شي؛

۲- د حضورې غوښتنې فورم، د تعییناتو د بورډ اویاهم د تعییناتوله بورډ څخه دکتبی اجازې له اخیستو وروسته، د اړوند مراجعې لخوا له جانب دارۍ پرته دیوې شفافی پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وپشل کېږي؛

۳- که چېرې په آنلاین ډول نوم لیکنه او د غوښتنې وړاندې کول دبست یو شرط وي، د غوښتنې فورمې باید په آنلاین ډول ترلاسه او راجستر شوې وي؛

توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی

ماده یازدهم:

۱- توزیع فورم درخواستی نظر به ماهیت بست و شرایط استخدام آن می‌تواند به شکل حضورې، آنلاین و یا ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛

۲- فورم درخواستی حضورې از جانب بورډ تعیینات و یا از طرف مراجع ذیربط بعد از دریافت اجازه کتبی از بورډ تعیینات با رعایت اصل بی طرفی کامل، طی روندی شفافی به متقاضیان توزیع می‌گردد؛

۳- در صورتی که ثبت نام و ارایه درخواستی به صورت آنلاین شرط اصلی و یا یکی از شرایط احراز بست باشد، فورم‌های درخواستی باید به صورت آنلاین دریافت و ثبت سیستم گردند؛

د فورم سپارل اود غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

۱- غوښتونکي مکلف دی چی دغوښتنې معیاري فورم دلاریښوونې له مخې په بشپړاو کره ډول ډک کړي.

۲- په هغو حالاتو کې چې دغوښتنې فورم په حضورې او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتلیکونه په اتومات ډول دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضورې ډول د تعییناتو بورډ ته سپارل کېږي، د مشتریانو د خدماتي کارکوونکو لخوا د گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي او د زمینې د برابرولو په صورت کې، ټول جزیات یې له غوښتونکي سره شریک کېږي؛

اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی

ماده دوازدهم:

۱- متقاضیان مکلف‌اند تا فورم درخواستی معیاری را طبق رهنمود به صورت کامل و دقیق خانه‌پری نمایند؛

۲- در صورتی که فورم درخواستی به صورت حضورې و آنلاین قابل پذیرش باشد، فورم‌های درخواستی آنلاین به صورت خودکار ثبت سیستم استخدام الکترونیک می‌گردند. اما فورم‌های درخواستی که به صورت حضورې به بورډ تعیینات ارایه می‌شوند، توسط کارکنان خدمات مشتریان ثبت سیستم استخدام الکترونیک گردیده و در صورت مساعد بودن زمینه، تمام جزئیات آن با متقاضی شریک ساخته می‌شود؛

۳- ارایه فورم‌های آنلاین به مجرد ختم میعاد اعلان و ثبت انفرادی فورم‌های درخواستی الی ۲۴ ساعت بعد از ختم تاریخ اعلان با استفاده از گندهای مخصوص با ثبت

۳- د آنلاین فورم د مودې پای او دغوښتنې د انفرادي فورمو راجستر د اعلان نیټې له پای ته رسېدو تر څلورویشتو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په

زمان و مسؤول اندراج آخرین فورم درخواستی مسدود می‌گردد. پس از تکمیل این میعاد، دریافت فورم درخواستی مجاز نمی‌باشد؛

۴- فورم‌های تکمیل شده ضمن ترتیب دوسیه‌های مشخص در محل مصئون نگهداری می‌شوند. به استثنای کارکنان مسؤول هیچ شخص دیگر حق دسترسی به دوسیه‌های کاندیدان را ندارند، مگر اینکه در مورد هدایت کتبی مقامات صالحه وجود داشته باشد؛

۵- متقاضیان باید فورم درخواستی را قبل از پایان میعاد معینه اعلان، تکمیل نموده همراه با اسناد مورد نیاز در مرکز به بورد تعیینات و در ولایات به دفاتر ساحوی کمیسیون تسلیم نمایند. در صورتی که درخواست برای بست و یا تسلیمی فورم به صورت آنلاین از جمله شرایط احراز بست باشد، متقاضی مکلف است تا فورم درخواستی و سایر اسناد مورد نیاز را قبل از تکمیل میعاد معینه به صورت آنلاین ارسال نمایند؛

۶- هرگاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی نادرست و خلاف واقعیت تثبیت گردد، موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

اسناد تحصیلی

ماده سیزدهم:

۱- متقاضیان بست‌های ردیف «ب» مکلف‌اند تا اسناد تحصیلی مورد نیاز را پس از تأیید و تصدیق مراجع ذیصلاح آماده نموده و در وقت معینه به کمیسیون ارایه نمایند؛

۲- داشتن تحصیلات عالی مطابق مطالبات و شرایط مندرج لایحه و وظیفه در مورد بست‌های تخصصی شامل ردیف «ب» غیر قابل اغماض بوده ولی در بست‌های عمومی این ردیف، شرایط مندرج جز (۶) ماده (۱۴) این طرز العمل نظر به صلاحدید کمیته تعیینات، قابل رعایت می‌باشد؛

۳- اسناد تعلیمی و تحصیلی که بین سال‌های ۱۳۷۱ الی ۱۳۸۱ هجری شمسی صادر شده باشند، از طریق مراجع مربوطه

کارونی سره، دوروستی فورم د وخت له ثبت سره بندیری. د دغې مودې له بشپړیدو وروسته، د غوښتنې د فورم ترلاسه کول جواز نه لري؛

۴- بشپړې شوې فورمې، دمشخصو دوسیو دجوړولو په خواکې، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنومانانو دوسیو ته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر داچې د صالحه مقاماتو کتبی لارښوونه شتون ولري.

۵- غوښتونکي باید د غوښتنې فورم داعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتیا وړ اسنادوسره یې په مرکز کې د تعییناتو بورد او ولایتونو کې یې دکمپسیون سیمه ییزو دفترونو ته وسپاري. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست دترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوښتونکی مکلف دی، خو دغوښتنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه داعلان دمودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۶- که چېرې غوښتونکی د واقعیت خلاف، ناسم معلومات او اسناد په فورمه کې درج کړي او ثابته شي چې دغوښتونکي اطلاعات ناسم دي، غوښتونکی دسیالی له پروسې ایستل کېږي.

تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

۱- د «ب» ردیف د بستونو غوښتونکي مکلف دي، خو د اړتیا وړ تحصیلی سندونه د اړوند اداروله تأیید او تصدیق وروسته چمتو او په ټاکلي وخت یې کمپسیون ته وړاندې کړي؛

۲- د «ب» ردیف کې شامل تخصصی بستونو په اړه د دندوبه لایحه کې دغوښتنوله مخې دلوروزده کړو لړل، له پام نه نه غورځول کېږي، خو د دغه ردیف په عمومي بستونو کې، د دغې کړنلارې د (۱۴) مادې د (۶) جز کې مندرج شرایط، د تعییناتو دکمپټې د صلاحیتونوله مخې، مراعات کېږي؛

۳- له ۱۳۷۱ تر ۱۳۸۱ کلونو اړوند ښوونیزو تحصیلی سندونه باید (د پوهنې او لوړو زده

(وزارت معارف و یا تحصیلات عالی) باید مجدداً مورد تأیید و تصدیق قرار بگیرد؛

۴- برای اسناد تحصیلی خارج مرز، ضمن موجودیت اسناد دال بر تکمیل ارزیابی و تأیید وزارت تحصیلات عالی، مکتوب ریاست انسجام امور آکادمیک وزارت تحصیلات عالی نیز الزامی می‌باشد؛

۵- اسناد تحصیلی موقت فارغ‌التحصیلان خارج مرز که از طرف وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشند، مدار اعتبار بوده، اما متقاضی مکلف می‌باشد تا روند تصدیق اسناد تحصیلی اش را توسط مراجع ذیصلاح، حداقل سه روز قبل از شروع مصاحبه تکمیل نماید؛

۶- برای متقاضیانی که از پوهنتون و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ‌التحصیل گردیده باشند، باید سرتیفکت و یا دیپلوم فراغت‌شان رسماً مورد تأیید وزارت تحصیلات عالی قرار گرفته باشد. در موارد مشخص، سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی ضروری می‌باشد؛

۷- متقاضیانی که اسناد تحصیلی شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با ارائه اسناد معتبر تصدیق شده مراجع صالحه شامل پروسه گردند؛

۸- هرگاه متقاضی یک یا چندین سند مورد نیاز جهت تکمیل نمودن شرایط را در وقت معینه آماده نموده نتواند و یا در اسناد ارائه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی از روند رقابت حذف می‌گردد.

کرو د وزارت نوله لاری) یوخلل بیا تأیید او تصدیق شی؛

۴- له هېواد څخه تحصیلي اسنادولپاره، د لوړوزده کرو وزارت لخوا د اسنادو دتأیید او ارزونې د بشپړیدو سربېره، د لوړوزده کرو وزارت د اکادمیکو چارو دانسجام ریاست مکتوب حتمی دی؛

۵- له هېواد څخه د فارغ شویوکسانو تحصیلي سندونه چې دلوړو زده کرو وزارت لخوا تأییدشوي وي، داعتبار وړ دي، خو غوښتونکی مکلف دی څو د مرکې له پیل نه درې ورځې مخکې داپړوند ادارې لخوا د تحصیلي سندونو بهیر بشپړ کړي؛

۶- هغه غوښتونکي چې دلوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه فارغ وي، باید سرتیفکت او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړووزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په مشخصموواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړوزده کړوموسسې دثبت دتأییدي سند د وړاندې کولو ضروری گنل کيږي؛

۷- هغه غوښتونکي چې تحصیلي سندونه یې د نا خاپي پېښوله امله له منځه تللي وي، کولی شي چې د صالحه مراجع لخوا دمعتبرسندونوپه وړاندې کولوسره، په پروسه کې شامل شي؛

۸- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرایطو د بشپړولوپه موخه په ټاکلي وخت چمتونشي کړای او یا یې هم د سندونو په وړاندې کولو نواقص موجود وي، چې په ټاکل شوی وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالی له پروسی څخه حذف کيږي؛

کاري مخینه

څوارلسمه ماده:

۱- خلص سوانح چې له دولتي مراجعوڅخه د وزارتونو او ادارو دلومړنيو واحدونولخوا صادرشوي وي، دکاري تجربو دسند په توگه د اعتبار وړ دي. دغوښتونکود خلص سوانح باید دبست داعلان له نېټې څخه حداکثر شپږمیاشتې مخکې صادر او داپړوند ادارې لخوا تأیید

سوابق کاری

ماده چهاردهم:

۱- خلص سوانح که از مراجع دولتی توسط واحدهای اولی وزارت ها و ادارات صادر گردیده باشد منحصت سند تجربه کاری مدار اعتبار می‌باشد. خلص سوانح متقاضی باید حداکثر شش ماه قبل از تاریخ اعلان بست صادر و از جانب اداره مربوطه تأیید گردیده باشد، در غیر آن

شوی وی، چې له دې پرته دا اعتبار وړنه دي؟

۲- په شرکتونو او خصوصي مؤسسو کې د کاري تجربو د سندونو د وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکي مکلف دي چې داقتصاد وزارت او یا هم اړوند ادارو کې د ثبت او راجستر د تأیید د سند د وړاندې کولو سرپرته، د قرارداد کاپي او د مالې ورکولو فورم هم وړاندې کړي. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، د غوښتونکي مزد، د کار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا د درجې په تفکیک سره ټاکل کېږي، لږنشي کېدلی. د دا ډول سندونو دننه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکي د سیالی له پروسه څخه اېستل کېږي او د بست د ترلاسه کولو لپاره په شرایط برابر نه بلل کېږي. مگر دا چې وکړای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د تعییناتو بورډ ته د سندونو په اړه قانع کوونکي دلایل وړاندې کړي؟

۳- له نړیوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې د بشري سرچینو او د یاد بنسټ د قرار داد کاپي له ځان سره ولري، د کاري مخینې په توګه د محاسبې وړ دي؟

۴- هغه غوښتونکي چې له هېواد څخه بهر کاري تجربې ولري، تصدیقونه یې د اړوند هېوادونو د دیپلوماتیکو مراجعو او د بهرنیو چارو وزارت له تأیید وروسته دا اعتبار وړ دي؟

۵- د هغه غوښتونکو کاري تصدیق چې د وزارت او یا هم دولتي ادارو د تخنیکي همکار په توګه، د کورنیو او بهرنیو موسسو لخوا ګومارل شوي وي، که چېرې د وزارت او یا هم اړوند ادارې تصدیق ولري، د کاري تجربې په توګه د محاسبې وړ دي؟

۶- د عمومي بستونو یا (کامن فنکشن) غوښتونکو لپاره چې د ګومارنې غوښتونکي د «ب» ردیف په یوه بستونو کې وي او تحصیلي څانګه یې د دندو د لایحې په مندرجو شرایطو کې شامل نه وي، حد اقل د تحصیلي درجې د بشپړولو سرپرته، د دندې اړوند حد اقل اووه کاله کاري تجربه اړینه ده؟

۷- هر کله چې غوښتونکي د اړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت د شرایطو د بشپړولو په موخه چمتو نشي

صورت مدار اعتبار نخواهد بود؟

۲- در صورت ارایه اسناد مربوط به تجارب کاری از شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، متقاضی مکلف است ضمن ارایه سند مبنی بر تأییدی ثبت و راجستر وزارت اقتصاد و یا سایر مراجع مربوط، کاپی های قرارداد خط و فورم مالیه دهی را نیز ارایه نماید. در حالات مندرج این ماده، مزد متقاضی از حد اقل مزد کارکنان دولتی که به استناد ماده شصت و دوم قانون کار و به تفکیک هر درجه تعیین می‌شود، کمتر بوده نمی‌تواند. در صورت ارایه چنین سندی متقاضی از پروسه رقابت اخراج و برای احراز بست غیر واجد شناخته می‌شود، مگر اینکه بتواند در جریان سه روز کاری بعد از مطلع شدنش دلایل قانع کننده‌ای مبنی بر صدق اسناد خویش را به بورد تعیینات ارایه نماید؟

۳- تصدیق کار از نهادهای بین‌المللی در صورتیکه تأییدی شعبه منابع بشری و کاپی قرارداد خط همان نهاد را با خود داشته باشد، منحنی سوابق کاری قابل محاسبه می‌باشد؟

۴- متقاضیانی که دارای تجارب کاری خارج مرز می‌باشند، تصدیق کاری‌شان بعد از تأییدی مراجع دیپلوماتیک مقیم کشور مربوطه و تأییدی وزارت امور خارجه مدار اعتبار می‌باشد؟

۵- تصدیق کار متقاضیانی که منحنی همکار تخنیکي وزارت و یا اداره دولتی از طریق نهادهای و مؤسسات خارجی و یا داخلی استخدام شده باشند، در صورتیکه تصدیق وزارت و یا اداره مربوطه را به همراه داشته باشد منحنی تجربه کاری قابل محاسبه می‌باشد؟

۶- برای متقاضیان بست‌های عمومی (کامن فنکشن) که متقاضی استخدام در یکی از بستهای ردیف «ب» باشند و رشته تحصیلی‌شان شامل شرایط مندرج لایحه وظیفه نباشد، بر علاوه تکمیل نمودن معیار حد اقل درجه تحصیلی، داشتن حد اقل هفت سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه نیز ضروری می‌باشد؟

۷- هر گاه متقاضی یک یا چندین سند مورد نیاز جهت تکمیل نمودن شرایط را در وقت معینه آماده

نموده نتواند و یا در اسناد ارایه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی از پروسه رقابت حذف می‌گردد.

بررسی اسناد تحصیلی و سوابق کاری متقاضی

ماده پانزدهم:

۱- اسناد تحصیلی، سوابق کاری و سایر اسناد متقاضیان بست‌های ردیف «ب» توسط کارشناسان ارزیابی اسناد آمريت استخدام در مورد تعیینات، مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. نتایج بررسی و ارزیابی مبنی بر صحت و سقم اسناد به صورت یادداشت با ذکر مشخصات دقیق، زمان، مسؤول و اعضای تیم ارزیابی کننده در روی دوسیه متقاضی درج می‌گردد؛

۲- شیوه بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان و سایر جزئیات مربوط به آن طی متحدالمال جداگانه تنظیم و مشخص می‌گردد.

شارت لست

ماده شانزدهم:

۱- متقاضی یا متقاضیانی که تمام شرایط مندرج لایحه وظیفه را تکمیل نموده و اسناد تحصیلی و سوابق کاری‌شان در نتیجه روند بررسی و ارزیابی اسناد مورد تأیید قرار گیرد، واجد شرایط برای مرحله شارٹ لست دانسته می‌شوند.

۲- شارٹ لست توسط کمیته‌ای صورت می‌گیرد که از جانب بورد تعیینات ایجاد و در رأس آن یک تن کمیشنر جهت رهبری و نظارت از پروسه توظيف می‌گردد، سایر اعضای کمیته شارٹ لست عبارتند از:

(۱) معین بخش و یا رئیس منابع بشری اداره مربوطه منحیث عضو کمیته؛

(۲) کارشناس بورد تعیینات منحیث عضو کمیته.

مراحل شارٹ لست

ماده هفدهم:

۱- قبل از آغاز کار در کمیته شارٹ لست، کارشناس بورد تعیینات دوسیه های متقاضیان را غرض بررسی کمیته آماده می‌نماید و اطمینان حاصل می‌نماید که

کرای او یایی هم د سندونوپه وړاندې کولو کې نواقص موجود وي، چې په ټاکل وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالی له پروسې لرې کېږي.

د غوښتونکي کاري مخينه او د تحصيلي سندونو څېړل

پنځلسمه ماده:

۱- تحصيلي سندونه، کاري مخينه او د «ب» ردیف د غوښتونکو نورسندونه د تعییناتو په بورډ کې د کار پوهانو لخوا څېړل او ارزول کېږي. د اسنادو د کړه والي په اړه د ارزونو پایلې له کړه مشخصاتو، وخت او ارزونې ډلې د غړو له مسوول سره د غوښتونکي د دوسې پرمخ لیکل کېږي؛

۲- د غوښتونکو داسنادو د څېړلو څرنگوالی اونور اړوند جزئیات یې په جلا ډول تنظیم او مشخص کېږي.

شارٹ لست

شپاړسمه ماده:

۱- غوښتونکی یا غوښتونکي چې د دندودلایحې اړوند ټول شرایط یې بشپړ کړي وي، کاري مخينه او تحصيلي اسناد یې د څېړنې او ارزونې د پروسې په پایله کې تأیید شوي وي، د شارٹ لست پړاو لپاره په شرایطو برابر بلل کېږي.

۲- شارٹ لست دهغې کمېټې لخوا کېږي چې د تعییناتو د بورډ لخوا جوړه او مشري یې د پروسې د څارنې په موخه یو کمیشنر کوي، د شارٹ لست د کمېټې نور غړي عبارت دي له:

(۱) د اړوند بخش معین/معاون او یا هم د ادارې د بشري سرچینو رییس د کمېټې د غړي په توگه؛

(۲) د تعییناتو د بورډ کارپوه د کمېټې د غړي په توگه.

د شارٹ لست پړاوونه

اوولسمه ماده:

۱- د شارٹ لست په کمېټه کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د تعییناتو د بورډ کارپوه د غوښتونکو دوسې د کمېټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه

- کوي چي دوسيو کڼې دغه اسناد دي:
- د اعلان کاپي او د بست د دندو لايحه؛
- د ټولو غوښتونکو جدول؛
- د ټولو غوښتونکو دوسيې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکو لخوا دور کړل شويو سندونوله وړاندې کولوسره)؛
- د شارت لست شويو کسانو جدول؛
- دگټو د تضاد فورم.
- ۲- کمېټه د جوړو شويو اسنادو اود بست د دندې دلايحي دمندرجو معيارونو او نافذه قوانينوله مخې، دشارت لست پروسه بشپړه اود کمېټې دريس له ملاحظې وروسته، دنوروپراوونولپاره يې چمتوکوي؛
- ۳- د تعييناتو دبورډ د کمېټې کارپوه د دوه کاري ورځوپه ترڅ کې ټول شارت لست شوي او شارت لست نه وتلي غوښتونکي د برېښنا ليک او ياهم دارټياپه صورت کې دتيليفون له لارې د شارت لست له پايلو خبروي اود استول شوي برېښنا ليک کاپي اړوند فايل کې ساتي؛
- ۴- دغوښتونکي دنه شارت لست کېدوپه اړه دلايل بايد، اړوند فورم کې په کره اوواضح ډول ثبت او د غوښتونکي د تقاضا سره سم هغوی سره شريک شي.
- دوسيه ها حاوی اسناد ذیل می‌باشد:
- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛
- جدول تمام درخواست دهندگان؛
- دوسيه‌های تمام متقاضیان (حاوی فورم درخواستی توأم با اسناد ارایه شده توسط متقاضیان)؛
- جدول شارت لست متقاضیان؛
- فورم تضاد منافع.
- ۲- کمیته به رؤیت اسناد ترتیب شده و معیارات مندرج لایحه وظایف بست و قوانین نافذه پروسه شارت لست را تکمیل و بعد از ملاحظه شد ریس کمیته جهت طی مراحل بعدی آماده می‌سازد؛
- ۳- کارشناس بورد تعیینات در جریان دو روز کاری تمام متقاضیان شارت لست شده و شارت لست نشده را از نتیجه شارت لست و مراحل بعدی استخدام از طریق ایمیل، و در صورت ضرورت از طریق تلفون، مطلع ساخته و کاپی ایمیل فرستاده شده را در فایل مربوط نگهداری می‌نماید؛
- ۴- دلایل مبنی بر عدم شارت لست متقاضی، باید در فورم مربوط به صورت واضح تحریر و در صورت درخواست متقاضی با آنها شریک گردد.

د مرکې او تحریري آزمويڼې اساسات

اته لسمه ماده:

- ### اساسات امتحان تحریری و مصاحبه
- ماده هجدهم:
- ۱- امتحان بست‌های ردیف «ب» شامل امتحان تحریری و مصاحبه می‌باشد که هر دو امتحان به منظور تشخیص و انتخاب متقاضی برتر از تمامی متقاضیان واجد شرایط اخذ می‌گردد؛
- ۲- طرح و انتخاب سؤالات با در نظر داشت لایحه وظیفه در روز امتحان و فی‌المجلس از بانک سؤالات و یا منابع معتبر صورت گرفته و در صورت لزوم دید ضبط صوتی و تصویری شده می‌تواند؛
- ۳- کمیته تعیینات کلید جوابات را در عین مجلس سؤال‌سازی ترتیب و از آن منحيث معيار نمره‌دهی استفاده می‌کند؛
- ۴- در صورت نیازمندی وظیفه، حداکثر دو سؤال

- ۱- د «ب» ردیف بستونو آزمويڼه چې تحریري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمويڼې د غوره نومانند تشخیص او ټاکنې په موخه، په شرایطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کېږي؛
- ۲- د پوښتنو طرحه او غوره کول، د دندو دلايحو په پام کې نيولوسره، د آزمويڼې په ورځ د پوښتنې له بانک او ياهم له معتبره سرچينو څخه اخیستل کېږي او دارټياپه صورت کې په تصويري او غږيز ډول ثبت کېدلی شي؛
- ۳- د گمارنې کمټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی‌المجلس) جوړوي او په نمره ورکولو کې ترې گټه اخیستل کېږي.
- ۴- د دنده د اړتيا په صورت کې د تشریحي سوالونو د

از جمله سؤالات تشریحی می‌تواند به زبان خارجی باشد؛

۵- هرگاه یک یا چند تن از متقاضیان در موعد معینه به امتحان حاضر نگردد، از سایر متقاضیان حاضر امتحان اخذ می‌گردد؛

۶- در صورتی که نماینده‌های وزارت‌ها و ادارات در میعاد معینه و طبق پلان ترتیب شده در روند امتحان حضور به هم نرسانند، پروسه در غیاب ایشان توسط بورد تعیینات طی مراحل می‌گردد؛

۷- قبل از آغاز ترتیب و انتخاب سؤالات امتحان تمام متقاضیان قرنطین گردیده و هریک از اعضای کمیته فورم تضاد منافع را که تصدیق کننده عدم موجودیت تضاد منافع میان کاندیدان و اعضای کمیته امتحان است، تکمیل و امضاء می‌نمایند؛

۸- اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته امتحان امضا و نتایج نهایی آن از جانب کمیشنر بورد تعیینات ملاحظه شد می‌گردد؛

۹- تمام متقاضیان واجد شرایط برای اشتراک در امتحان تحریری و یا مصاحبه، با در نظر داشت فاصله راه حداقل سه روز قبل از تاریخ شروع امتحان، از پروسه مطلع و به امتحان دعوت می‌گردند. اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق تیلیفون یا ایمیل به خود شخص متقاضی و یا شخص ارتباطی وی صورت می‌گیرد؛

۱۰- در موقع اطلاع رسانی تاریخ دقیق، زمان و محل دقیق امتحان تحریری و یا مصاحبه برای متقاضی مشخص می‌گردد.

ترکیب کمیته امتحان تحریری و مصاحبه

ماده نوزدهم:

۱- اعضای کمیته امتحان تحریری و مصاحبه متشکل است از:

- ۱) کمیشنر بورد تعیینات، به حیث رئیس کمیته؛
- ۲) معین بخش و رئیس منابع بشری اداره مربوطه منحصراً اعضای کمیته؛

جملی خُخه کیدلای شی دو سواله په بهرنی ژبه راوستل شی.

۵- که چپرې یو یا خو غوښتونکي په ټاکلې ورځ په آزموینه کې حاضر نشي، د آزمویني له نورو غوښتونکو آزموینه اخیستل کېږي؛

۶- که چپرې د وزارتونو او ادارو استازي د آزمویني په بهیر کې په ټاکلې وخت او دپلان له مخې حاضر نشي، پروسه به د تعییناتو د بورد لخوا ددوی په غیاب کې بشپړه شي؛

۷- د آزمویني د پوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوښتونکي قرنطین کېږي او دکمېټې هرغړی دگټو دتضاد فورم چې د آزمویني دکمېټې دغړو او نوماندانو ترمنځ دتضاد دشتوالي تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؛

۸- د آزمویني پانې آزمویني دکمېټې دغړو لخوا لاسلیک او وروستی پایلې یې د تعییناتو د بورد دکمېشنر لخوا تأییدېږي؛

۹- د مرکې او تحریري آزمویني لپاره په شرایطو برابر ټول غوښتونکي، دواټن په پام کې نیولوسره، له آزمویني درې ورځې مخکې له پروسې خخه خبرورکول کېږي او آزمویني ته را بلل کېږي. غوښتونکو ته دتیلیفون یا برېښنالیک له لارې خبرورکول، خپله او یا هم له هغه سره داپیکې درلودونکي کس له لارې ترسره کېږي؛

۱۰- دخبرورکولو پرمهال، غوښتونکي ته دتحریري آزمویني او مرکې ځای نیټه او کره وخت مشخص کېږي.

د تحریري او مرکې آزمویني دکمېټې ترکیب

نولسمه ماده:

۱- د تحریري او مرکې آزموینه د کمېټه غړی په لاندی ډول دی:

- ۱) د تعییناتو د بورد کمېشنر، دکمېټې دمشر په توگه؛
- ۲) د اړوند برخې معین/معاون اوداړوند ادارې دبشري سرچینو رییس دکمېټې دغړي په توگه؛

- ۳) کارشناس مورد تعیینات منجیث منشی کمیته؛
 ۴) در صورت ضرورت به خصوص در حالاتی که بست تخصصی و فنی باشد، متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛
 ۵) در صورت لزوم دید نماینده جندر به حیث عضو کمیته؛
 ۶) در صورت ضرورت نماینده‌های عرصه‌های آکادمیک و جامعه مدنی منجیث ناظر.
 ۲- در حالات استثنایی، رئیس کمیته بر اساس فیصله رئیس مورد تعیینات تعیین می‌شود.

- ۳) دتعییناتو کارشناس دکمپتی د منشی په توگه؛
 ۴) د لزوم دید په صورت کي په خاصه توگه په فني او تخصصي برخوکې، د اړوند برخې متخصص دکمپتی دغړي په توگه؛
 ۵) د لزوم دید په صورت کي د جندر استازی د غړي په توگه.
 ۶) د لزوم دید په صورت کي د مدني ټولنې او اکادمیکو برخواستازي دخارونکي په توگه.
 ۲- په استثنایی حالاتو کی د کمپتی رییس د ټاکنو د مورد رییس په هدایت ټاکل کیږی.

مراحل امتحان تحریری

ماده بیستم:

- ۱- سؤالات امتحان تحریری می‌تواند به صورت چندگزینه‌ای، تشریحی و یا تلفیقی از هر دو باشد که به شکل زیر طرح و انتخاب می‌گردد:
 - در صورتی که تمامی سؤالات چندگزینه‌ای باشد، ۱۰۰ سؤال طرح و انتخاب خواهد گردید، که هر سؤال حایز نیم (۱/۲) نمره بوده که مجموع نمرات آن ۵۰ می‌گردد؛
 - در صورتی که تمامی سؤالات به صورت تشریحی باشد، پنج سؤال طرح و انتخاب می‌گردد که هر سؤال حایز ۱۰ نمره بوده که مجموع آن ۵۰ می‌گردد؛
 - در صورتی که بخشی از سؤالات چندگزینه‌ای و بخشی دیگر تشریحی باشد، حداکثر ۶۰ سؤال به شکل چندگزینه‌ای و حداقل ۲ سؤال به شکل تشریحی می‌باشد. سؤالات چندگزینه‌ای هر کدام حایز نیم (۱/۲) نمره و سؤالات تشریحی هر یک حایز ۱۰ نمره می‌باشد؛
 - در صورتی که امتحان صرف تشریحی باشد، پنج سؤال از کاندید مطرح می‌گردد. در این صورت حداقل ۲۰٪ (فیصد) سؤالات مطرح شده باید از موضوعات مهم و کلیدی مدیریتی و مبتنی بر مهارت بوده که به شکل تحلیلی مرتبط به دانش مسلکی وظیفه مربوط باشد؛
 ۲- نمرات امتحان تحریری در مرحله مصاحبه قابل محاسبه می‌باشد؛
 ۳- مدت زمان امتحان تحریری برای هر متقاضی حداقل

د تحریري آزمويڼې پړاوونه

شلمه ماده:

- ۱- د تحریري آزمويڼې پوښتنې کولی شي چې د څو ځوابه، تشریحي او یا هم تلفیقي ډول وي چې په لاندې ډول طرح او غوره کیږي:
 - که چېرې ټولې پوښتنې په څو ځوابه ډول وي، ۱۰۰ پوښتنې طرحه او ټاکل کېږي، چې هره پوښتنه نیمه (۱/۲) نمره لري چې دنمره مجموعه یې ۵۰ کیږي؛
 - که چېرې پوښتنې په تشریحي ډول وي، پنځه پوښتنې طرحه او غوره کیږي، چې هره پوښتنه ۱۰ نمرې لري او مجموعه یې ۵۰ کیږي؛
 - که چېرې دپوښتنوه یوه برخه څو ځوابه اوبله برخه یې تشریحي وي، حداکثر ۶۰ پوښتنې په څو ځوابه ډول او حداقل ۲ پوښتنې یې په تشریحي ډول دي. څو ځوابه پوښتنې هره یوه نیمه (۱/۲) او تشریحي پوښتنې هره یوه ۱۰ نمرې لري؛
 - که چیرې آزمويڼی تشریحي وی باید پنځه پوښتنې د نوماندانو څخه وپوښتل شي. چه لږترلږه ۲۰٪ د پوښتل شویو پوښتنې په مهمو موضوعاتو او کلیدی مدیریتی مهارتونو باندې ولاړوی او په تحلیلی ډول د مسلکی دندو پوری اړخ ولگوی.
 ۲- دتحریري آزمويڼې نمرې، دمرکې په پړاوکې د محاسبې وړدي؛
 ۳- هرغوښتونکي لپاره دتحریري آزمويڼې موده، ۶۰

دقیقی ده؛

۶۰ دقیقه می‌باشد؛

۴- هغه داوطلبان چې د تحریری آزمویني پنځه لوری نمری اخیستې وي دمرکې پراو ته شاملیږي، په دی شرط چې له مجموعې نمره څخه یې حداقل ۵۰ فیصده نمرې اخیستې وي. که چیرې د داوطلبانو شمیر له پنځو تنو نه کم وي ټول داوطلبان چې د کامیابی لپاره حداقل نمری یې اخیستې وي د مرکې په پراوکې شاملیږي؛

۴- متقاضیانې که پنج بلندترین نمره امتحان تحریری را کسب نموده باشد واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط بر اینکه نمرات شان کمتر از ۵۰ فیصد مجموع نمرات امتحان تحریری نباشد. در صورتی که تعداد متقاضیان دارای نمرات بالا، کمتر از پنج تن بوده و معیار حداقل نمره کامیابی را تکمیل نموده باشند، شامل مرحله مصاحبه می‌گردند؛

۵- که چېرې د تحریری آزمویني په پایله کې یوه غوښتونکی، دمرکې لپاره په شرایطو برابر وبلل شي، کمیته کولی شي له نوموړي سره مرکه وکړي؛

۵- هرگاه در نتیجه امتحان تحریری یک متقاضی، واجد شرایط مصاحبه شناخته شود کمیته می‌تواند با وی مصاحبه نماید؛

۶- تحریری آزموینه اساساً په الکترونیکی ډول ترسره او د آزمویني پانې اړوند بهیر له لارې ارزول کېږي. خو په ساده او غیرالکترونیکی ډول د آزمویني د ترسره کولو په صورت کې، د غوښتونکو د آزمویني پانې د کټینگ سیستم تابع او دگومارنې د کمېټې لخوا له ارزونې وروسته، نمرې ورکول کېږي؛

۶- امتحان تحریری اساساً به صورت الکترونیکی برگزار و اوراق امتحان توسط سیستم مربوطه ارزیابی می‌گردد. در صورت برگزاری امتحان به صورت ساده و غیر الکترونیکی، اوراق امتحان متقاضیان تابع سیستم کټینگ گردیده و توسط کمیته استخدام ارزیابی و نمره دهی می‌شود؛

۷- د آزمویني پایلې دارزوني دپراوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځې په ترڅ کې بریالیوانه بریالیو غوښتونکو ته رسول کېږي.

۷- نتایج امتحان بعد از تکمیل مرحله ارزیابی نهایی طی یک روز کاری به اطلاع متقاضیان موفق و غیر موفق رسانیده می‌شود.

د تقریری آزمویني (مرکه) پراونه

یو ویشتمه ماده:

۱- مرکې کې پنځه پوښتنې دي چې ددندو دلایحې او دبست د اړتیاوې، ددغه طرز العمل د (۱۸) مادې د (۲)، (۳ او ۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛

مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

ماده بیست و یکم:

۱- مصاحبه شامل ۵ سؤال بوده که مطابق لایحه وظیفه و نیازمندی‌های بست با در نظر داشت اجزای (۲)، (۳ و ۴) ماده (۱۸) این طرز العمل طرح می‌گردد؛

۲- د تقریری آزمویني نمرې، د رقابتي آزمویني ډټولو نمره ۵۰ سلنه جوړوي؛

۲- نمرات امتحان تقریری، ۵۰ درصد کل نمرات نهایی امتحان رقابتي را تشکیل می‌دهد؛

۳- دمرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۴۵ دقیقې په پام کې نیول شوی؛

۳- مدت زمان پاسخگویی در مصاحبه برای هر داوطلب حداقل ۴۵ دقیقه در نظر گرفته می‌شود؛

۴- دمرکې په ترڅ کې دنمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې دغړولخوا ترسره کېږي؛

۴- اعطای نمره در جریان مصاحبه به شکل انفرادی و مستقلانه توسط اعضای کمیته صورت می‌گیرد؛

۵- که چېرې د کمېټې دغړولخوا دورکړل شویو نمره ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، دنمره اوسط نهایی نمره بلل کېږي؛

۵- در صورتی که بین نمرات داده شده اعضای کمیته، در هر یک از امتحانات تفاوت وجود داشته باشد، اوسط نمرات، نمره نهایی شناخته می‌شود؛

- ۶- روند مصاحبه به صورت کامل ضبط صوتی و تصویری گردیده و اظهارات کاندیدان در اثنای مصاحبه توسط منشی کمیته در فورم مربوط ثبت می‌گردد؛
- ۷- کارشناس مسؤول، اسناد ذیل را حد اقل یک ساعت قبل از شروع امتحان تقریری (مصاحبه) به دسترس کمیته استخدام قرار می‌دهد:
- (۱) حاضری و دوسیه‌های متقاضیان واجد شرایط مصاحبه؛
- (۲) لست مختصر متقاضیان؛
- (۳) اسناد و نتایج امتحان تحریری؛
- (۴) فورم تضاد منافع و جدول‌های مورد استفاده در این مرحله.

ارزیابی نهایی

ماده بیست و دوم:

- ۱- کمیته امتحان، بلافاصله بعد از ختم روند امتحان رقابتی، نتایج امتحان را بر اساس کلید و مفاهیم ارایه شده ارزیابی می‌نماید. در صورتی که امتحان تا پایان وقت رسمی ادامه یابد، ارزیابی پارچه‌های امتحان در اولین فرصت ممکن صورت می‌گیرد؛
- ۲- در صورتی که دو یا بیشتر از دو متقاضی، موفق شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمایند، در این حالت به درجه تحصیل، تجارب کاری و میزان مهارت‌های بالاتر ارجحیت داده می‌شود. در صورتی که باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به متقاضی زن ارجحیت داده می‌شود؛
- ۳- بعد از تکمیل ارزیابی نهایی، نتایج آن طی یک روز کاری به همه کاندیدان از طریق ایمیل / تماس تلفونی ابلاغ می‌گردد؛

حفظ اسناد

ماده بیست و سوم:

- اسناد و دوسیه کاندیدان بعد از ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی برای مدت ۵ سال در مورد تعیینات حفظ می‌گردد.

- ۶- دمرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري او غږیز ډول ثبتیږي او دمرکې پرمهال دنومانانو څرگندونې دکمېټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتیږي؛
- ۷- کارپوهان لاندې، سندونه حد اقل دتقريري (مرکې) آزمويڼې مخکې، دگومارنې کمېټې په واک کې ورکوي.
- (۱) مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسیه؛
- (۲) دغوښتونکو لنډ نوملړ؛
- (۳) دتحريري آزمويڼې پایلې او سندونه؛
- (۴) دگټودتضاد فورم او ددغه پراودکارونې جدولونه.

وروستی ارزونه

دوه ویشتمه ماده:

- ۱- د آزمويڼې کمېټه، درقابتي آزمويڼې له پای ته رسيدو وروسته له ځنډ پرته، د آزمويڼې پایلې د مفاهيمو او کلید له مخې ارزوي. که چېرې آزمويڼه درسمي وخت ترپايه دوام وکړي، دآزمويڼې پایلې په لومړني ممکنه فرصت کې ترسره کېږي؛
- ۲- که چېرې دوه یا له دوه زیات غوښتونکي، بريالي وبلل شي اومساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې، دتحصيل درجې، کاري تجربې اودمهارتونوزياتوالي ته يې لومړيتوب ورکول کېږي. که چيرې بيا هم نمرې او د ټاکنې (انتخاب) معيارونه مساوي وي او د دندې څرنگوالي او ايډجابات د نارينه لپاره شرط نه وي ټاکلی ښځينه نوماندوته ارجحيت (لومړيتوب) ورکول کېږي.
- ۳- دوروستی ارزونې له بشپړيدو وروسته، پایلې يې ديوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم تلفون له لارې ټولو نوماندانو ته ابلاغیږي؛

د سندونو ساتل

درویشتمه ماده:

- د نوماندانو دگومارنې دوسپې اوسندونه د استخدام د بهیر له پای ته وروسته د ملکی خدمتونو د قانون د ۱۵ مادې د ۴ بند په رڼاکي د پنځه کالو لپاره د تعییناتوپه بورډکې ساتل کېږي.

ریزرف نومانان

خلور ویشتمه ماده:

- ۱- هغه غوښتونکی چې د کامیابی نمره اخیستی، خو دلورو نمره لرونکی نومان/نومانانانو د شتون په صورت کی نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو د اعلان له نېټې بیا تر شیر میاشته پورې د ریزرف نومان په توگه بلل کیږي؛
- ۲- د ریزرفی داوطلبانو معلومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمره له ترتیب سره په دیتا بانک کی درج او په مشابه تشبستونو کې، معادل اویاهم ټیټو کې چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعییناتو د بورډ لخوا دقانوني پړاوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونو او یا هم اړوند ادارو ته معرفی کیدلای شی؛
- ۳- هغه غوښتونکی چې په آزادو سیالیو کې معیاري نمرې د بست د احراز لپاره تر لاسه کولای نشي، د ملکی خدمتونو په بستونو کې بی له کوم ټاکلی وخت یا نېټې څخه کولای شي په آزادي سیالیو کې گډون وکړي یا برخه واخلي.

کاندیدان ریزرف

ماده بیست و چهارم:

- ۱- متقاضیانی که نمره کامیابی را اخذ ولی به دلیل موجودیت کاندید/کاندیدانی با نمرات بالاتر، نتوانند تقرر حاصل نمایند، اعتبار از تاریخ اعلان نتایج نهایی الی شش ماه منحنیث کاندید ریزرف شناخته می‌شوند؛
- ۲- معلومات کاندیدان ریزرفی به تفکیک بست‌ها و به ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج گردیده و در بست‌های خالی، مشابه، معادل و پایین تر که به اعلان رقابتي گذاشته نشده باشد، از جانب بورډ تعیینات بعد از طی مراحل قانونی به وزارت‌ها و ادارات مربوطه معرفی شده می‌توانند.
- ۳- متقاضیانی که موفق به کسب نمرات معیاری جهت احراز بست نگردند، می‌توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتي اشتراک نمایند.

دریم څپرکی

شکایتونه

پنځه ویشتمه ماده:

- ۱- که چېرې د «ب» ردیف داوطلبان د شارت لیست، تحریري او تقریري آزموینوله پایلو قناعت ونه لري، کولی شي دپایله له ابلاغ وروسته، خپل شکایتونه ددرې کاري ورځوپه ترڅ کې دملکي خدمتونو د شکایتونو بورډ ریاست او ولایتونو کې د کمسیون ساحوي دفترنو ته په کتبي ډول وړاندې کړي. د اداري اصلاحاتو اوملکي خدمتونو خپلواک کمسیون ساحوي دفترنو مکلف دي چې ترلاسه شوي شکایتونه ددوه کاري ورځوپه ترڅ کې مرکز ته واستوي؛
- ۲- د شکایتونو د خپلو بورډ د شکایت موضوع، د درې ورځوپه ترڅ کې د اړتیا وړ اسناد د تعییناتوله بورډ او اړوند ادارو څخه ترلاسه او د شکایتونو د کړنلارې له څېړنې سره سم، پایله یې ډیرررر شکایت کونکی او د تعییناتو بورډ ته کتباً ابلاغ کړي.

فصل سوم

شکایات

ماده بیست و پنجم:

- ۱- هرگاه داوطلبان بست‌های ردیف «ب» از نتیجه شارت لست، امتحان تحریري و امتحان تقریري قناعت نداشته باشند، می‌توانند بعد از ابلاغ نتیجه، شکایات‌شان را در مرکز به ریاست بورډ رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمیسیون کتباً ارایه نمایند. دفاتر ساحوی کمیسیون مکلف‌اند شکایات واصله را طی مدت دو روز کاری به مرکز ارسال نمایند؛
- ۲- بورډ رسیدگی به شکایات، اسناد مورد نیاز خود را در ظرف سه روز از بورډ تعیینات و مراجع مربوط مطالبه و در مطابقت به طرز العمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتباً به بورډ تعیینات ابلاغ می‌نماید.

خلورم خپرکی متفرقه احکام

شپږ ویشتمه ماده:

- ۱- د وزارتونو او ادارو دبشري سرچینوریس د «ب» ردیف د بستونو د تبدیلی وړاندیز، دقانون په پام کې نیولوسره، دتعییناتو بورډ ته وړاندې اوبورډ له خپرنې وروسته، دپراوونودبشپړولوپه برخه کې گام پورته کوي؛
- ۲- د تعییناتو بورډ د «ب» ردیف دبستونو د مامورینو ټولې تبدیلی په مشخص دیتابیس کې ثبتوي؛
- ۳- د غوښتونکی د استخدام په یو خالی بست کې د اعلان د نیتی څخه تر ټاکل کیدو (تعیینات) پوری د ۴۵ ورځو په جریان کې باید تر سره شی.
- ۴- د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د گمارنې بورډ دنده لری ترڅو د «ب» ردیف شامل بستونو د گمارنې نه مخکې لږترلږه د دری کسانو نومونه چه د نوماندانو سره مخکینی کاری اړیکې درلودلی مالومات ترلاسه کړی او د مربوطه کاری فورم په مطابق د نوماندانو مسلکی ځانگړتیاوی او شخصی ځانگړتیاوی پاډگیرنه تر لاسه کړی.

فصل چهارم احکام متفرقه

ماده بیست و ششم:

- ۱- رئیس منابع بشری وزارت/اداره پیشنهاد تبدیلی بست‌های ردیف «ب» را با رعایت قانون به بورډ تعیینات ارایه و بورډ بعداز بررسی در طی مراحل آن اقدام می‌نماید؛
- ۲- بورډ تعیینات تمام تبدیلی‌های مامورین بست‌های ردیف «ب» را در یک دیتابیس مشخص ثبت می‌نماید.
- ۳- استخدام متقاضی در یک بست خالی از تاریخ اعلان تا تکمیل تعیینات باید در خلال ۴۵ روز کاری صورت گیرد.
- ۴- ریاست‌های منابع بشری مکلف‌اند تا قبل از استخدام بست‌های شامل ردیف «ب»، اسامی حداقل ۳ تن را به عنوان اشخاص معلوماتی و مسؤولین که قبلاً با متقاضی کار نموده‌اند از نزد متقاضی اخذ و طبق هدایت فورم مربوطه در مورد خصوصیات مسلکی و ویژگی‌های شخصی متقاضی تأییدشان را حاصل نمایند.

د CBR د بستونو طی مراحل

اووه ویشتمه ماده:

- د CBR یا د ظرفیت د لوړلو ځانگړی اداره دنده لری چه د یوی میاشتی په موده کې هغه حکمونه چه د ټاکنو یا داستخدام پروسه (پراونه) ته لازم آسانتیاوی چه اړتیا ورته لیدل کیری چمتو، بشپړ او د ضمیمی په توگه یی پدی کړنلاره کې شامل کړی. او د دی مسودی تر بشپړ کیدو پوری د ظرفیت د لوړلو ځانگړی اداره چه د پایلو د نتیجی ترلاسه کولو دنده په غاړه لری دخپل کړنلاری پر بنسټ د ټاکنو بورډ (تعییناتو بورډ) د مشرتابه له لاری تعیینات ترسره کړی.

طی مراحل بست‌های (CBR)

ماده بیست و هفتم:

- واحد برنامه ارتقای ظرفیت برای نتیجه موظف است تا طی مدت یک ماه مسوده آن عده احکامی را که برای تسهیل پروسه‌های استخدام از طریق آن برنامه نیاز است نهایی نموده و به شکل ضمیمه شامل این طرزالعمل نماید. الی تکمیل مسوده یاد شده، طی مراحل استخدام بست‌های مربوط به برنامه ارتقای ظرفیت برای نتیجه، طبق طرزالعمل مربوطه در بورډ تعیینات صورت می‌گیرد.

انفاذ

اته ویشتمه ماده:

- ۱- دغه کرنلاره د تصویب له نیټې او د کمپسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ اوډپلي کولو وړده.
- ۲- د دی کرنلاری د تصویب او نافذیدو وروسته ټول هغه کرنلاری او حکمونه چی د دی کرنلاری سره په توپیر او ټکر کی وی ملغی ګڼل کیږی.

انفاذ

ماده بیست و هشتم:

- ۱- این طرز العمل از تاریخ ملاحظه شد و امضای رئیس کمیسیون نافذ و قابل تطبیق می‌باشد.
- ۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل‌هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می‌باشند ملغی تلقی می‌گردد.

با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو د دريمو او څلورمو او پنجم
او شپږم مسلکي بستونو د گمارنو کړنلاره

طرز العمل تعيينات بست‌های سوم، چهارم و پنجم
و ششم مسلکي کارکنان خدمات ملکی

طرز العمل تعیینات بست‌های سوم، چهارم و پنجم و ششم مسلکی کارکنان خدمات ملکی

د ملکی خدمتونو د کارکونکو د دریمو او څلورمو او پنځم او شپږم مسلکی بستونو د گمارنو کړنلاره

فصل اول احکام عمومی

اول فصل عمومي احکام

مبنا

اساس

ماده اول:

لومړۍ ماده:

این طرز العمل در روشنی احکام فقره اول ماده سی و سوم و جز دوم ماده دوم قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

دغه کړنلاره د ملکی خدمتونو د کارکونکو د قانون د دري دېرشمې مادې او د دویمې مادې د دویم جزء په رڼا کې وضع شوې.

هدف

موخه

ماده دوم:

دویمه ماده:

۱- تشریح و توضیح مراحل استخدام بست‌های ردیف «ج» و بست‌های کارکنان مسلکی ردیف «د»؛
۲- مساعد نمودن زمینه استخدام از طریق رقابت آزاد مبتنی بر اصل لیاقت و شایستگی؛
۳- ایجاد فرصت‌های برابر و عاری از هر نوع تبعیض برای متقاضیان بست‌های خدمات ملکی؛

۱- د «ج» ردیف د ټولو بستونه او د «د» ردیف مسلکی بستونه د گمارنی د پړاونو توضیح او تشریح کول؛
۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالی له لارې د گومارنې لپاره د زمينې برابرول؛
۳- د ملکی خدمتونو په بستونو کې د غوښتونکو لپاره له هر ډول تبعیض پرته په مساوی ډول د فرصتونو برابرول؛

اصطلاحات

اصطلاحات

ماده سوم:

دریمه ماده:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهیم ذیل می باشند:

دغه کړنلاره کې یادې اصطلاح گانې لاندې مفاهیم لري:

۱- ردیف «ج»: شامل کارکنان بست‌های سوم و چهارم خدمات ملکی می باشد؛
۲- بست‌های مسلکی ردیف «د»: شامل کارکنان بست‌های پنجم و ششم مندرج فقره سوم تعدیل ماده نهم قانون کارکنان خدمات ملکی می باشد؛
۳- امتحان الکترونیکی: مجموعه اقداماتی است که به منظور سنجش شایستگی و توانایی‌های افراد به اساس رقابت آزاد جهت راه یافتن به مرحله مصاحبه با استفاده از تکنالوژی معلوماتی صورت می گیرد؛
۴- نمره معیاری: حداقل ۶۰ در صد از مجموع نمرات بوده

۱- د «ج» ردیف: د ملکی خدمتونو د دریمو او څلورمو بستونو کارکونکي پکې شامل دي؛
۲- د «د» ردیف مسلکی بستونه: د ملکی خدمتونو د قانون د نهمه مادې د تعدیل د دریمې فقرې سره سم پنځم او شپږم پکې شامل دي؛
۳- الکترونیکی آزمونه: د هغو کړنو پایله ده چې د معلوماتي ټکنالوژۍ له لارې مرکې ته دلارې موندنې په موخه د ازادې سیالی له لارې دنومانانو د وړتیاوو د سنجولو په موخه ترسره کېږي؛
۴- معیاري نمره: د نمره له ۶۰ سلنې مجموعې څخه ده

که در نتیجه امتحان تحریری و تقریری توسط متقاضی کسب می‌گردد؛

۵- نمره امتیازی: عبارت است از پنج نمره اضافی که جهت تقویت حضور زنان در خدمات ملکی برای متقاضیان قشر اناث، در مرحله ارزیابی امتحان تحریری داده می‌شود. نمره امتیازی در بست‌های تخصصی مانند کارشناس منع استفاده از سلاح بیالوژیکی قابل محاسبه نیست؛

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

۱- وزارت‌ها، ادارات و نهادهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان که تحت پوشش قانون کارکنان خدمات ملکی قرار دارند شامل ساحه تطبیق این طرز العمل می‌باشند.
۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی ستره محکمه توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

مراجع مسؤل

ماده پنجم:

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون)، وزارت‌ها، ادارات و سایر نهادهای دولتی مشمول روند استخدام بست‌های مورد بحث این طرز العمل، طبق پیش‌بینی مفاد مشخص طرز العمل و قوانین نافذه در عرصه‌های کاری‌شان مسؤولیت دارند.

مکلفیت‌های کمیسیون

ماده ششم:

۱- دریافت و ارزیابی تشکیل وزارت‌ها و ادارات به منظور طی مراحل روند استخدام؛
۲- بازرگری و تأیید لوایح وظایف؛
۳- فراهم نمودن تسهیلات تخنیکی به شمول همکاری در طرح و رهبری امتحانات تحریری با استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و استخدام الکترونیک و ارایه مشوره حقوقی در روند استخدام؛
۴- نظارت از تمام مراحل استخدام بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل در مطابقت با طرز العمل نظارتی و اصول معیاری

چې په تحریري او تقریري آزموینه کې د غوښتونکو لخوا ترلاسه کېږي؛

۵- امتیازی نمره: عبارت له پنځواضافي نمره‌وڅخه ده چې په ملکي خدمتونو کې د ښځو دونډې د زیاتوالي په موخه د تحریری آزموینی په پای کی ورکول کېږي. امتیازی نمره د ملکي خدماتو تخصصي بستونو لکه د دیولوژیکی وسلو د گټو اخیستلو د مخنوی کارپوه کی نه محاسبه کېږي؛

د پلي کولو ساحه (ډگر)

څلورمه ماده:

۱- دافغانستان اسلامي جمهوریت وزارتونه او بنسټونه چې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو ترپوښښ لاندې دي، د دغې کړنلارې د پلي کولو د پوښښ په ساحه کې شامل دي.
۲- د ستره محکمی ملکي خدمتونو کارکوونکو استخدام جلا کړلاری له مخی جوړیږي.

مسؤولی مراجعی

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون (کمیسیون) وزارتونه، ادارې او نور دولتي بنسټونه د دغې کړنلارې د بحث وړ بستونو د گومارنې پروسه کې شامل او په خپلو کاري برخو کې د اټکل شویو مشخصو کړنلارو او نافذ شویو قوانینوله مخی مسؤولیت لري.

د کمیسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

۱- د وزارتونو او ادارو د تشکیل ترلاسه کول او ارزول د استخدام د پړاونو بشپړیدو په موخه؛
۲- د دندو د لایحو بیا کتنه او تأییدول؛
۳- د لازمو تخنیکي آسانتیاو برابرول او د تحریری آزموینو کی د مالوماتی تکنالوژی او برېښنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د گمارنې به بهیر کی د حقوقی سلاو مشورو په نظر کی نیول.
۴- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج بستونو څارنه د څارنی د کړنلاری سره سم او د څارنی د اصول او اخلاقی معیارونو په ړنا کې د ټاکنو

- بورد د ناظرینو لخواه تر سره کیری؛
- ۵- د هغو نوماندانو لپاره چې په آزموینه کې بریالی شوی د لمړنیو زدکړو پروگرامونو برابرول؛
- ۶- د گومارنې په بېلابېلو پروگرامونو کې د شکایتونو خپرل.
- اخلاق مسلکی ناظرین بورد تعیینات؛
- ۵- تدویر برنامه‌های آموزشی مقدماتی برای متقاضیانی که جدیداً احراز بست نموده‌اند؛
- ۶- رسیدگی به شکایات در مراحل مختلف استخدام.

د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

- ۱- د ځانگړو بستونو (خالې او سرپرست) وضعیت څرنګوالی او ارزونه؛
- ۲- د ملکی خدمتونو د قانون په رڼاکې د بشري سرچینو د اړتیا له مخې د بستونو تشخیص او پېژندنه او د ځانگړو بستونو د دندو لایحې جوړول؛
- ۳- وزارتونه او ادارات دنده لري چه د گمارنې (استخدام) پلان جوړ او د تعییناتو بورد ته یی ولیری؛
- ۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او بیایې نشر کړی؛
- ۵- د غوښتنکو بشپړ او لنډ فهرست ترتیبول او دهغو د اسنادو خپرل؛
- ۶- لنډ فهرست د پایلو اعلانول؛
- ۷- د گمارونو (استخدام) د کمیټو جوړول؛
- ۸- د پلان په اساس د تحریری او تقریری آزموینو پروگرام چمتو کول؛
- ۹- د آزموین پانډو خپرل او د پایلو اعلانول؛
- ۱۰- د مالوماتو او اړتیا وړ اسناد د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو اړوند اداراتو ته لیرل.
- ۱- تحلیل وضعیت بست‌های خالی و دارای سرپرست مورد نظر؛
- ۲- تشخیص نیازمندی منابع بشري، تعیین معیارهای استخدام و ترتیب لایحه و ظایف بست مورد نظر در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی؛
- ۳- ترتیب پلان استخدام و ارسال آن به بورد تعیینات خدمات ملکی؛
- ۴- ترتیب و نشر اعلان بست‌های خالی و دارای سرپرست؛
- ۵- ترتیب فهرست مکمل و مختصر درخواست کنندگان و بررسی اسناد درخواست دهندگان؛
- ۶- اعلان نتایج فهرست مختصر؛
- ۷- ایجاد کمیته استخدام؛
- ۸- برگزاری امتحان تحریری و تقریری بر اساس پلان استخدام؛
- ۹- بررسی اوراق امتحان و اعلان نتایج امتحان؛
- ۱۰- رایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

دویم څپرکی

د گومارنې پرواونه

د اعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج تش بستونه د اړوند وزارتونو او اداراتو د ویب پانې له لاری د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمپسیون د ویب پانې، د الکترونیکي گومارنې د پروسې او د اړتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانیږي؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکی خدمتونو د کار
- ۱- بست‌های خالی شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل از طریق وبسایت وزارت/اداره مربوطه، وبسایت کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، وبسایت مربوط به روند استخدام الکترونیکی و در صورت نیاز با استفاده از سایر طرق و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می‌گردد؛
- ۲- بست‌های اعلان شده باید دارای لایحه و ظایف

فصل دوم

مراحل استخدام

اساسات اعلان

ماده هشتم:

مشخص، شرایط و معیارهای استخدام مطابق ماده هفتم و هشتم و یا ماده سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی بوده و نیز پیش‌بینی مقرر تنظیم بست‌ها و هدایات مشخص سایر اسناد تقنینی در آن در نظر گرفته شده باشد؛

۳- کاپی‌اعلانات منتشر شده و جزئیات ضروری آن توسط ریاست‌های منابع بشری وزارت‌ها و ادارات مربوطه حفظ می‌گردد.

کانونکو د قانون د اوومې اواتمې مادو او یاهم دڅلوردپرشمې مادې دگومارنې دمعیارونو او د دندو د ځانگړی لایحې او شرطونو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقینني سندونو او د بستونو دتنظیم مقررې وړاندوینه او ځانگړی لارښوونې په پام کې نیول شوي وي.

۳- د خپرو شویو اعلانونو کاپي او اړین جزئیات د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري سرچینولخوا ساتل کېږي.

د اعلان محتویات

نهم ماده:

د بستونو اعلانونه په دري او پښتو جوړ او لاندې موضوع گانې پکې شاملې دي.

۱- دبست عنوان او موقعیت د اړوند مدیریت، آمریت، ریاست، ادارې او وزارت په اړه له جزئیاتوسره یې؛

۲- د دغې کړنلارې د ۱۳ او ۱۴ مادو سربیره، دموخې له یادونې سره د دندودلایحې لنډیز، دواک حدود،مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولولپاره لازمه تجربه؛

۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط او مهارتونه؛

۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولو دڅرنګوالي پته او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛

۵- د اعلان ځای؛

۶- د اعلان دپیل اوپای نیټه.

محتویات اعلان

ماده نهم:

اعلان بست‌ها به زبان‌های دری و پشتو ترتیب و شامل موضوعات ذیل می‌باشد:

۱- عنوان و موقعیت بست با ذکر جزئیات دقیق در مورد وزارت / اداره / ریاست / آمریت مربوطه؛

۲- فشرده لایحه وظایف با ذکر هدف، حدود صلاحیت‌ها، مسؤولیت‌ها، وظایف اساسی بست، درجه تحصیل و تجربه لازم برای احراز بست با ذکر محتویات مواد ۱۳ و ۱۴ این طرز العمل؛

۳- مهارت‌ها و سایر شرایط لازم در مطابقت با نیازمندی‌های درج شده در لایحه وظیفه؛

۴- مرجع دریافت فورم درخواستی، شیوه دریافت و آدرس تسلیم‌دهی آن؛

۵- محل اعلان بست؛

۶- تاریخ نشر و ختم اعلان.

د اعلان موده

لسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛

۲- که چېرې د بست داعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیدانشي اویاهم په شرایطو برابر یوغوښتونکی دسیالی په تحریری آزمونه کې له گډون څخه ډه ډه وکړي او یا هم په آزمونه کې یو غوښتونکی دمعیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛

مدت اعلان

ماده دهم:

۱- اعلان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می‌گیرد؛

۲- هرگاه در ختم اعلان بست، حداقل دو متقاضی واجد شرایط در یافت نگردد یا یکی از دو متقاضی واجد شرایط از شرکت در امتحان تحریری رقابتی خودداری نماید و یا هیچ یک از متقاضیان در نتیجه امتحان موفق به کسب نمره معیاری نگردند، بست به اعلان مجدد سپرده می‌شود؛

۳- میعاد اعلان مجدد هفت (۷) روز کاری بوده و حفظ حقوق متقاضی واجد شرایط از دوره قبلی، در این مرحله قابل رعایت می‌باشد؛

۴- در صورتی که بعد از اعلان دوم، باز هم هیچ متقاضی واجد شرایط دریافت نگردد، اداره مربوطه مکلف است در هماهنگی با کمیسیون معیارها و شرایط استخدام بست مورد نظر را با توجه به وضعیت بازار کار تعدیل و بست را برای مدت ۱۰ روز کاری به اعلان بسپارد.

توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی

ماده یازدهم:

- ۱- توزیع فورم درخواستی نظر به ماهیت بست و شرایط استخدام آن می‌تواند به شکل حضوری، آنلاین و یا ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛
- ۲- فورم درخواستی حضوری از جانب وزارت/اداره مربوطه با رعایت اصل بی‌طرفی کامل، طی روند شفاف به متقاضیان توزیع می‌گردد. در صورت ضرورت کمیسیون و دفاتر ولایتی آن نیز می‌توانند فورم درخواستی را توزیع نمایند؛
- ۳- در صورتی که ثبت نام و ارایه درخواستی به صورت آنلاین شرط اصلی و یا یکی از شرایط احراز بست باشد، فورم‌های درخواستی باید به صورت آنلاین دریافت و ثبت سیستم گردند.

اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی

ماده دوازدهم:

- ۱- متقاضیان مکلف‌اند تا فورم درخواستی معیاری را طبق رهنمود به صورت کامل و دقیق خانه‌پری نمایند؛
- ۲- در صورتی که فورم درخواستی به صورت حضوری و آنلاین قابل پذیرش باشد، فورم‌های درخواستی آنلاین به صورت خودکار ثبت سیستم استخدام الکترونیک می‌گردند. فورم‌های درخواستی که به صورت حضوری به وزارت‌ها و ادارات ارایه می‌شوند، توسط ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه ثبت سیستم استخدام الکترونیک گردیده و جزئیات آن با متقاضی شریک ساخته می‌شود؛

۳- د بیا اعلان وخت (۷) کاری ورخې دی او دغه پړاو کې په شرایطو برابر د مخکیني پړاو غوښتونکي حقونه مراعات کېږي؛

۴- که چېرې له دویم اعلان وروسته، بیا هم په شرایطو برابر هېڅ څوک نه وي، اړوند اداره مکلف ده چې له کمپسیون سره په همغږۍ کې، د کار بازار شرایطو ته په پام سره، د پام وړ بست معیارونه او دگومارنې شرطونه تعدیل او بست د ۱۰ کاری ورځو لپاره اعلان ته وسپاري.

د غوښتنې د فورمو وپش او ترلاسه کول

یوولسمه ماده:

- ۱- د غوښتنې فورم د بست او دگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولو سره، په حضوري، آنلاین او یا هم په دوگونو ډول ددواړو سیستمونوله لارې وپشل کېدلی شي؛
- ۲- د حضوري غوښتنې فورم، د اړوند مراجعې لخوا بی پرې (جانب داری) پرته دیوې رڼۍ پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وپشل کېږي. د اړتیا له مخی د کمیسیون ولایتی دفترونه کولاشی غوښتن لیکونه اووښی.
- ۳- که چېرې په آنلاین ډول نوم لیکنه او د غوښتنې وړاندې کول دبست یو شرط وي، د غوښتنې فورمې باید په آنلاین ډول ترلاسه او راجستر شوې وي؛

د فورم سپارل او د غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

- ۱- غوښتونکي مکلف دی چی دغوښتنې معیاري فورم دلارښوونې له مخې په بشپړ او کره ډول ډک کړي.
- ۲- په هغو حالاتو کې چې دغوښتنې فورم په حضوري او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتلیکونه په اتومات ډول دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضوري ډول د وزارتونو او اداراتو بشری سرچینو ریاستونوته سپارل کېږي او د اړوند اداراتو کارکوونکو لخوا گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي او جزئیات یې له غوښتونکي سره شریک کېږي؛

۳- ارایه فورم‌های آنلاین به مجرد ختم میعاد اعلان و ثبت انفرادی فورم‌های درخواستی الی ۲۴ ساعت بعد از ختم تاریخ اعلان با استفاده از گندهای مخصوص با ثبت زمان و مسؤول اندراج آخرین فورم درخواستی مسدود می‌گردد. پس از تکمیل این میعاد، دریافت فورم درخواستی مجاز نمی‌باشد؛

۴- فورم‌های تکمیل شده ضمن ترتیب دوسیه‌های مشخص در محل مصئون نگهداری می‌شوند. به استثنای کارکنان مسؤول هیچ شخص دیگر حق دسترسی به دوسیه‌های کاندیدان را ندارند، مگر اینکه در مورد هدایت کتبی مقامات صالحه وجود داشته باشد.

۵- متقاضیان باید فورم درخواستی را قبل از پایان میعاد معینه اعلان، تکمیل نموده همراه با اسناد مورد نیاز در مرکز و ولایات به ریاست منابع بشری مربوطه تسلیم نمایند. در صورتی که درخواست برای بست و یا تسلیمی فورم به صورت آنلاین از جمله شرایط احراز بست باشد، متقاضی مکلف است تا فورم درخواستی و سایر اسناد مورد نیاز را قبل از تکمیل میعاد معینه به صورت آنلاین ارسال نمایند؛

۶- ریاست منابع بشری مکلف است درخواست‌های خانۀ پُری شدۀ متقاضیان استخدام را به شکل حضوری، الکترونیکی و یا از طریق پُست بپذیرد؛

۷- ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه مکلف است تا لست مکمل (لانگ لست) تمام متقاضیان را با ذکر مشخصات نام، تخلص، نام پدر، درجه تحصیل و شماره تماس ترتیب و تنظیم نماید؛

۸- هرگاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی، نادرست و خلاف واقعیت تثبیت گردد، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

اسناد تحصیلی

ماده سیزدهم:

۱- متقاضیان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل مکلف‌اند تا اسناد تحصیلی مورد نیاز را

۳- د آنلاین فورم د مودې پای او دغوبښتنې د انفرادي فورمو راجستر د اعلان نیټې له پای ته رسېدو تر څلورويشتو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په کارونې سره، دوروستي فورم د وخت له ثبت سره بندېږي. د دغې مودې له بشپړیدو وروسته، د غوښتنې دفورم ترلاسه کول جواز نه لري؛

۴- بشپړې شوې فورمې، د ځانگړو دوسیو دجوړولوپه خواکې، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنوماندانو دوسیو ته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر داچې د صالحه مقاماتو کتبي لارښوونه شتون ولري.

۵- غوښتونکي باید د غوښتنې فورم د اعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتیا وړ اسنادوسره یې په مرکز کې د بشری سرچینو ریاست او په ولایاتو کې تسلیم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست دترلاسه کولوله شرایطو څخه وي، غوښتونکی مکلف دی، څو دغوښتنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه د اعلان دمودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۶- د بشری سرچینو ریاست دنده لری هغه دغوښتونکو دگمارنې غوښتنی په حضوری ډول، الکترونیکی او یا د پست له لارې اوروسته له ډکولو ترلاسه کړي.

۷- د وزارتونو او اداراتو د بشری سرچینو ریاستونه دنده لری چه د غوښتونکو بشپړ لست (لانگ لست) سره د لاندنیو ځانگړتیاو یعنی نوم، تخلص، د پلارنوم، تحصیل درجه او د اړیکو شمیره ترتیب او تنظیم کړي.

۸- که چېرې غوښتونکی د واقعیت خلاف، ناسم مالومات او اسناد په فورمه کې درج کړي او ثابته شي چې دغوښتونکي اطلاعات ناسم دي، غوښتونکی دسیالی له پروسې ایستل کېږي.

تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج بستونو غوښتونکي مکلف دي، څو د اړتیا وړ

پس از تأیید و تصدیق مراجع ذیصلاح آماده نموده و در وقت معینه به وزارت/اداره مربوطه ارائه نمایند؛

۲- داشتن تحصیلات عالی مطابق مطالبات و شرایط مندرج لایحه و وظیفه در مورد بست‌های تخصصی شامل ردیف «ح» غیر قابل اغماض بوده ولی در بست‌های عمومی این ردیف، شرایط مندرج جز (۶) ماده (۱۴) این طرزالعمل نظر به صلاحدید کمیته تعیینات و تأیید ناظرین کمیسیون قابل رعایت می‌باشد؛

۳- اسناد تعلیمی و تحصیلی که بین سال‌های ۱۳۷۱ الی ۱۳۸۱ هجری شمسی صادر شده باشند، از طریق مراجع مربوطه (وزارت معارف و یا تحصیلات عالی) باید مجدداً مورد تأیید و تصدیق قرار بگیرد؛

۴- برای اسناد تحصیلی خارج مرز، ضمن موجودیت اسناد دال بر تکمیل ارزیابی و تأیید وزارت تحصیلات عالی، مکتوب ریاست انسجام امور آکادمیک وزارت تحصیلات عالی نیز الزامی می‌باشد؛

۵- اسناد تحصیلی موقت فارغ‌التحصیلان خارج مرز که از طرف وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشند، مدار اعتبار بوده، اما متقاضی مکلف می‌باشد تا روند تصدیق اسناد تحصیلی‌اش را توسط مراجع ذیصلاح، حداقل سه روز قبل از شروع مصاحبه تکمیل نماید؛

۶- برای متقاضیانی که از پوهنتون یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ‌التحصیل گردیده باشند، باید سرتیفکت و یا دیپلوم فراغت‌شان رسماً مورد تأیید وزارت تحصیلات عالی قرار گرفته باشد. در موارد مشخص نیاز به ارائه سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی نیز دیده می‌شود؛

۷- متقاضیانی که اسناد تحصیلی‌شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با ارائه اسناد معتبر تصدیق شده مراجع صالحه شامل پروسه گردند؛

۸- هرگاه متقاضی یک یا چندین سند مورد نیاز جهت تکمیل نمودن شرایط را در وقت معینه آماده

تحصیلی سندونه داپوند اداروله تأیید او تصدیق وروسته چمتو او په ټاکلي وخت يې وزارتونو او اداراتو ته وړاندې کړي؛

۲- د «ج» ردیف کې شامل تخصصي بستونو په اړه د دندوپه لایحه کې دغوښتنوله مخې دلوړو زده کړو لړل، له پام نه نه غورځول کيږي، خو د دغه ردیف په عمومي بستونو کې، د دغې کړنلارې د (۱۴) مادې د (۶) جز کې مندرج شرایط، د تعییناتو دکمېټې د صلاحیتونوله مخې او د کمیسیون د ناظرینو د موافقې وروتلته مراعات کيږي؛

۳- له ۱۳۷۱ تر ۱۳۸۱ کلونو اړوند ښوونیزو تحصیلي سندونه باید (د پوهنې او لوړو زده کړو د وزارتونوله لارې) یوځل بیا تأیید او تصدیق شي؛

۴- له هېواد څخه بهر تحصیلي اسنادولپاره، د لوړو زده کړو وزارت لخوا د اسنادو د تأیید او ارزونې د بشپړیدو سربیره، د لوړو زده کړو وزارت د اکادمیکو چارو دانسجام ریاست مکتوب حتمی دی؛

۵- له هېواد څخه بهر د فارغ شویو کسانو تحصیلي سندونه چې د لوړو زده کړو وزارت لخوا تأیید شوي وي، د اعتبار وړ دي، خو غوښتونکی مکلف دی خو د مرکې له پیل نه درې ورځې مخکې داپوند ادارې لخوا د تحصیلي سندونو بهیر بشپړ کړي؛

۶- هغه غوښتونکي چې د لوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسو څخه فارغ وي، باید بری لیک او یا هم دیپلوم يې د لوړو زده کړو وزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په ځانگړو مواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړو زده کړو موسسې د ثبت د تأییدي سند د وړاندې کولو اړتیا هم لیدل کيږي؛

۷- هغه غوښتونکي چې تحصیلي سندونه يې د ناڅاپي پېښوله امله له منځه تللي وي، کولی شي چې د صالحه مراجع لخوا دمعتبر سندونوپه وړاندې کولوسره، په پروسه کې شامل شي؛

۸- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا خوسندونه د شرایطو د بشپړولو په موخه په ټاکلي وخت چمتونشي

نموده نتواند و یا در اسناد ارایه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

کرای او یایی هم د سندونو په وړاندې کولو نواقص موجود وي، چې په ټاکل شوی وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالی له پروسې څخه ایستیل کيږي؛

سوابق کاری

ماده چهاردهم:

۱- خلص سوانح که از مراجع دولتی توسط واحدهای اولی وزارت‌ها و ادارات صادر گردیده باشد منحص سند تجربه کاری مدار اعتبار می‌باشد. خلص سوانح متقاضی باید حداکثر شش ماه قبل از تاریخ اعلان بست صادر و از جانب اداره مربوطه تأیید گردیده باشد، در غیر آن صورت مدار اعتبار نمی‌باشد؛

۲- در صورت ارایه اسناد مربوط به تجارب کاری از شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، متقاضی مکلف است ضمن ارایه سند مبنی بر تأییدی ثبت و راجستر وزارت اقتصاد و یا سایر مراجع مربوط، کاپی‌های قرارداد خط و فورم مالیه‌دهی را نیز ارایه نماید. در حالات مندرج این ماده، مزد متقاضی از حداقل مزد کارکنان دولتی که به استناد ماده شصت و دوم قانون کار و به تفکیک هر درجه تعیین می‌شود، کمتر بوده نمی‌تواند. در صورت ارایه چنین سندی متقاضی از پروسه رقابت اخراج و برای احراز بست غیر واجد شناخته می‌شود، مگر اینکه بتواند در جریان سه روز کاری بعد از مطلع شدنش دلایل قانع کننده‌ای مبنی بر صدق اسناد خویش را به‌بورد تعیینات ارایه نماید؛

۳- تصدیق کار از نهادهای بین‌المللی در صورتیکه تأییدی شعبه منابع بشری و کاپی قرارداد خط همان نهاد را با خود داشته باشد، منحص سوابق کاری قابل محاسبه می‌باشد؛

۴- متقاضیانی که دارای تجارب کاری خارج مرز می‌باشند، تصدیق کاری‌شان بعد از تأییدی مراجع دیپلوماتیک مقیم کشور مربوطه و تأییدی وزارت امور خارجه مدار اعتبار می‌باشد؛

۵- تصدیق کار متقاضیانی که منحص همکار تخنیک وزارت و یا اداره دولتی از طریق نهادهای و مؤسسات

کاری مخینه

خوارلسمه ماده:

۱- خلص سوانح چې له دولتي مراجعو څخه د وزارتونو او ادارو د لومړنيو واحدونو لخوا صادر شوي وي، د کاري تجربو د سند په توگه د اعتبار وړ دي. دغو ښتونکو د خلص سوانح بايد دبست د اعلان له نېټې څخه حداکثر شپږ مياشتې مخکې صادر او د اړوند ادارې لخوا تأیید شوی وي، چې له دې پرته د اعتبار وړ نه دي؛

۲- په شرکتونو او خصوصي مؤسسو کې د کاري تجربو د سندونو د وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی مکلف دی چې د اقتصاد وزارت او یا هم اړوند ادارو کې د ثبت او راجستر د تأیید د سند د وړاندې کولو سربېره، د قرارداد کاپي او د مالې ورکولو فورم هم ولری. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، دغو ښتونکي مزد، د کار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا د درجې په تفکیک سره ټاکل کېږي، لږ نشي کېدلی. د دواړو سندونو دنه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی دسیالی له پروسه څخه ایستل کيږي او دبست د ترلاسه کولو لپاره په شرایط برابر نه بلل کېږي. مگر دا چې وکرای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د وزارتونو او اداراتو د تعییناتو کمیته ته د سندونو په اړه قانع کوونکي دلایل وړاندې کړي؛

۳- له نړیوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې دبشري سرچینو او دیا د بنسټ د قرارداد کاپي له ځان سره ولري، د کاري مخینې په توگه د محاسبې وړ دي؛

۴- هغه غوښتونکي چې له هېواد څخه بهر کاري تجربې ولري، تصدیقونه یې د اړوند هېوادونو دیپلوماتیکو مراجعو او د بهرنیو چارو وزارت له تأیید وروسته د اعتبار وړ دي؛

۵- د هغه غوښتونکو کاري تصدیق چې دوزارت او یا هم دولتي ادارو د تخنیکي همکار په توگه،

خارجی و یا داخلی استفاده شده باشند، در صورتیکه تصدیق وزارت و یا اداره مربوطه را به همراه داشته باشد من حیث تجربه کاری قابل محاسبه می باشد؛

۶- برای متقاضیان بست‌های عمومی (کامن فنکشن) که متقاضی استخدام در یکی از بست‌های ردیف «ج» باشند و رشته تحصیلی شان شامل شرایط مندرج لایحه و وظیفه نباشد، بر علاوه تکمیل نمودن معیار حداقل درجه تحصیلی، داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه نیز ضروری می باشد؛

۷- هرگاه متقاضی یک یا چندین سند مورد نیاز جهت تکمیل نمودن شرایط را در وقت معینه آماده نموده نتواند و یا در اسناد ارایه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی موصوف از پروسه رقابت حذف می گردد.

مراحل شارت لست

ماده پانزدهم:

۱- قبل از آغاز کار در کمیته تعیینات، منشی کمیته دوسیه‌های متقاضیان را غرض بررسی و ارزیابی اسناد در دسترس کمیته قرار می‌دهد و اطمینان حاصل می نماید که دوسیه‌ها حاوی اسناد ذیل می باشد:

- مکتوب اعلان؛

- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛

- جدول تمام درخواست دهندگان (لست مکمل)؛

- دوسیه‌های تمام متقاضیان (حاوی فورم درخواستی توأم با اسناد ارایه شده توسط متقاضیان)؛

- جدول لست مختصر متقاضیان؛

- فورم تضاد منافع؛

- فورم معرفت اعضای کمیته.

۲- اسناد تحصیلی، سوابق کاری و سایر اسناد متقاضیان بست‌های ردیف «ج» و «د» مطابق با شرایط و معیارهای تعیین شده در لایحه وظایف و قوانین نافذ توسط کمیته تعیینات وزارت‌ها و ادارات مربوطه با حضور داشت نماینده مورد تعیینات مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.

۳- نتایج بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان واجد

دکورنیواو بهرنیوموسسولخوا گومارل شوي وي، که چپرې دوزارت او یاهم اړوند ادارې تصدیق ولري، دکاري تجربې په توگه د محاسبې وړدي؛

۶- دعمومي بستونو یا (کامن فنکشن) غوښتونکو لپاره چې دکومارنې غوښتونکی د «ج» ردیف په یو بست کې وي او تحصیلي څانگه یې دندودولایچې په مندرجو شرایطو کې شامل نه وي، حد اقل د تحصیلي درجې دبشپړولو سربېره، ددندې اړوند لړترلره پنځه کاله کاري تجربه اړینه ده؛

۷- هرکله چې غوښتونکی داړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت دشرايطو دبشپړولوپه موخه چمتونشي کرای او یایې هم د سندونوپه وړاندې کولو کې نیمگړتیاوی موجود وي، چې په ټاکلي وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالی له پروسې څخه ویستل کېږي.

د لنډ لست (شارت لست) پړاونه

پنځلسمه ماده:

۱- د شارت لست په کمپته کې دکار له پیل کېدو وړاندې، د کمیته منشی دغوښتونکو دوسپې د کمپته د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه کوي چې دوسیوکې دغه لاندی اسناد شتون لری:

- د اعلان مکتوب؛

- د اعلان کاپي او د بست د دندو لایحه؛

- د ټولو غوښتونکو جدول؛

- د ټولو غوښتونکو دوسپې (دکارموندنې فورم او د غوښتونکولخوا دورکړل شویو سندونوله وړاندې کولوسره)؛

- د شارت لست شویو نوماندو جدول؛

- دگټو د تضاد فورم؛

- د کمیته د غړو پیژند پانه.

۲- د «ج» او «د» ردیف دغوښتونکو تحصیلي سند، کاری تجربه او ټول نورسندونه د دندو د ټاکل شویو شرایطو او معیارونو مطابق د نافذه قوانینو پر بنسټ د وزارتونو د تعییناتو د کمیته او د تعییناتو مورد استازی په شتون کې څیړنه او ارزونه کېږي.

۳- په شرایطو وړ او په شرایطو ناوړ غوښتونکو څیړل شوي

شرایط و غیرواجد شرایط در فورم‌های جداگانه درج و به امضای اعضای کمیته تعیینات و نماینده مورد تعیینات می‌رسد؛

۴- متقاضی یا متقاضیانی که تمام شرایط مندرج لایحه وظیفه را تکمیل نموده و اسناد تحصیلی و سوابق کاری‌شان در نتیجه روند بررسی و ارزیابی اسناد مورد تأیید قرار گیرد، واجد شرایط برای مرحله امتحان دانسته می‌شوند.

۵- دلایل مبنی بر عدم شارت‌لست متقاضی، باید در فورم مربوط به صورت واضح تحریر و در صورت درخواست متقاضی با آنها شریک گردد؛

۶- ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه در جریان دو روز کاری تمام متقاضیان شارت‌لست شده و شارت‌لست نشده را از نتیجه شارت‌لست و مراحل بعدی استخدام از طریق ایمیل و در صورت ضرورت از طریق تلفون، مطلع ساخته و کاپی ایمیل فرستاده شده را در فایل مربوط نگهداری می‌نماید؛

اساسات امتحان تحریری و مصاحبه

ماده شانزدهم:

۱- امتحان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل شامل امتحان تحریری و مصاحبه می‌باشد که هر دو امتحان به منظور تشخیص و انتخاب متقاضی برتر از تمامی متقاضیان واجد شرایط اخذ می‌گردد؛

۲- طرح و انتخاب سؤالات با در نظر داشت لایحه وظیفه در روز امتحان و فی المجلس از بانک سؤالات و یا منابع معتبر صورت گرفته و در صورت لزوم دید ضبط صوتی و تصویری شده می‌تواند؛

۳- کمیته تعیینات کلید جوابات را در عین مجلس سؤال سازی ترتیب و از آن جهت معیار نمره‌دهی استفاده می‌کند؛

۴- در صورت نیازمندی وظیفه، حداکثر دو سؤال از جمله سؤالات تشریحی می‌تواند به زبان خارجی باشد؛

۵- هرگاه یک یا چند تن از متقاضیان در موعد معینه به امتحان حاضر نگردد، از سایر متقاضیان حاضر امتحان

او ارزول شوی اسنادونو پایلی چه په خانگرو فورمونو کپی درج او د وزارت او اداری د گمارنی د کمیته د غرو او د تعییناتو د بورد استازي لخوا لاسلیک کیږي.

۴- هغه غوښتونکی یا غوښتونکي چې د دندو دلایحې اړوند ټول شرایط یې بشپړ کړي وي، کاري مخینه او تحصیلي اسنادې د څېړنې او ارزونې د پروسې په پایله کې تأیید شوي وي، د شارت‌لست پړاو لپاره په شرایطو برابر گڼل کیږي.

۵- هغه غوښتونکي چې د آزمويي لپاره شارت‌لست شوي نه وي، باید په اړوند فورم کې د نه شارت‌لست کیدلو دلایل ولیکل شي او دغوښتونکي د غوښتی په اساس ورسره شریک شي؛

۶- د وزارتونو/اداراتو بشري سرچینو ریاستونه دنده لري چې د دوه کاري ورځو په ترڅ کې ټول شارت‌لست شوي او غیر شارت‌لست شوي غوښتونکي د شارت‌لست د پایلو خبر او دگمارنې وروستي پړاونو د ایمیل له لارې او د اړتیا په صورت کې د تلفون له لارې خبر ورکړي او لیږل شوي اېملونو کاپي په خانگرو فایلو کي وساتل شي.

د مرکې او تحریری آزمويي اساسات

شپاړسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج بستونو آزمويي چې تحريري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمويي د غوره نوماند د تشخیص او ټاکنې په موخه، په شرایطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کیږي؛

۲- د پوښتنو طرحه او غوره کول، د دندو دلایحو په پام کې نیولو سره، د آزمويي په ورځ د پوښتنې له بانک او یا هم له معتبره سرچینو څخه اخیستل کېږي او د اړتیا په صورت کې په تصویري او غږیز ډول ثبت کېدلی شي؛

۳- د گمارنې کمټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی المجلس) جوړوي او همدی کلی له مخی په نمره ور کولو کې ترې گټه اخیستل کیږي.

۴- د دنده د اړتیا په صورت کې د تشریحی سوالونو د جملی څخه کیدلای شی دو سواله په بهرنې ژبه راوستل شی.

۵- که چېرې یو یا څو غوښتونکي په ټاکلې ورځ په آزمويي کې حاضر نشي، د آزمويي له نورو

غوبستونکو آزمونه اخیستل کپری؛

۶- د آزمونې دپوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوښتونکي قرنطین کپري او دکمېټې هرغړی دگټو دتضاد فورم چې د آزمونې دکمېټې دغړو او نوماندانو ترمنځ دتضاد دنشتوالي تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؛

۷- د آزادو سیالیو آزمونین پانېه (پارچه) د کمېټې د غړولخواه ارزونه (ارزیابی) او وروسته لاسلیک کپري؛

۸- دمرکې او تحریري آزمونې لپاره په شرایطو برابر ټول غوښتونکي، دواټن په پام کې نیولوسره، له آزمونې درې ورځې مخکې له پروسې څخه خبر ورکول کپري او آزمونې ته را بلل کپري. غوښتونکو ته دتلفون یا برېښنا لیک له لارې خبرورکول، خپله او یا هم له هغه سره داړیکې د رلودونکي کس له لارې ترسره کپري؛

۹- دخبرورکولو پرمهال، غوښتونکي ته دتحریري آزمونې اومرکې ځای نیټه او کره وخت مشخص کپري.

اخذ می گردد؛

۶- قبل از آغاز ترتیب و انتخاب سؤالات امتحان تمام متقاضیان قرنطین گردیده و هریک از اعضای کمیته فورم تضاد منافع را که تصدیق کننده عدم موجودیت تضاد منافع میان کاندیدان و اعضای کمیته امتحان است، تکمیل و امضاء می نمایند؛

۷- اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته امتحان بعد از ارزیابی نهایی امضاء می گردد؛

۸- تمام متقاضیان واجد شرایط برای اشتراک در امتحان تحریری و یا مصاحبه، با در نظر داشت فاصله راه حداقل سه روز قبل از تاریخ شروع امتحان، از پروسه مطلع و به امتحان دعوت می گردند. اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق تلفون یا ایمیل به خود شخص متقاضی و یا شخص ارتباطی وی صورت می گیرد؛

۹- در موقع اطلاع رسانی تاریخ دقیق، زمان و محل دقیق امتحان تحریری و یا مصاحبه برای متقاضی مشخص می گردد.

د مرکزی دگمارنې دکمېټې غړی

اوولسمه ماده:

- ۱- د اړوندی ادارې ریاست رییس د کمېټې د رییس په توگه؛
- ۲- د بشري سرچینو رییس یا د استخدام (گمارنې) آمر د غړي په توگه؛
- ۳- د جندر استازی د کمېټې د غړي په توگه؛
- ۴- د بشري سرچینو ریاست څخه یو کارکونکی د منشي په توگه؛
- ۵- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر (خارونکی) په توگه؛
- ۶- د اړتیا په صورت کې ځانگړی متخصصینو له ځانگړې څخه یو تن متخصص د غړي په توگه؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې په خاصه توگه په کلیدی او مهمو بستونو کې د اکاډمیکو نهادونو او مدني ټولنو څخه د ناظر په توگه.

اعضای کمیته استخدام مرکزی

ماده هفدهم:

- ۱- رئیس بخش مربوط به حیث رئیس کمیته؛
- ۲- رئیس منابع بشری یا آمر استخدام به حیث عضو؛
- ۳- نماینده واحد جندر به حیث عضو کمیته؛
- ۴- یک تن از کارمندان بخش منابع بشری به حیث منشي؛
- ۵- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
- ۶- حسب لزوم دید متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛
- ۷- حسب لزوم دید به خصوص در بست‌های کلیدی و مهم نماینده عرصه‌های آکادمیک و جامعه مدنی منحيث ناظر.

په ولایاتوکی د گمارنې دکمېټې غړی

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري/ریاست رییس د کمیټې د رییس په توگه؛
- ۲- د بشري سرچینو رییس یا آمر په ولایاتوکی د گمارنې د کمیټې همغږی کونکی په توگه؛
- ۳- د ښځو چارو ریاست استازې په ولایاتوکی د کمیټې د غړي په توگه؛
- ۴- د اړتیا په صورت کې ځانگړي متخصصینو له ځانگې څخه یو تن متخصص د غړي په توگه؛
- ۵- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر په توگه؛
- ۶- د بشري سرچینو ریاست څخه یو تن کارکوونکی د کمیټې د منشی په توگه؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې په خاصه توگه په کلیدي او مهمو بستونو کې د اکاډمیکو نهادونو او مدني ټولنو څخه د ناظر په توگه.

اعضای کمیته استخدام ولایتي

ماده هجدهم:

- ۱- رئیس بخش مربوطه به حیث رئیس کمیته؛
- ۲- رئیس یا آمر منابع بشري ولایت به حیث هماهنگ کننده کمیته استخدام؛
- ۳- نماینده ریاست امور زنان ولایت مربوط به حیث عضو؛
- ۴- حسب لزوم دید متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛
- ۵- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
- ۶- یک تن از کارمندان بخش منابع بشري ولایت به حیث منشی؛
- ۷- حسب لزوم دید به خصوص در بست‌های کلیدی و مهم نماینده عرصه‌های آکادمیک و جامعه مدنی من حیث ناظر.

د تحريري آزمويڼې پړاوونه

نولسمه ماده:

- ۱- د تحريري آزمويڼې پوښتنې کولی شي چې د څو ځوابه، تشریحي او یا هم دوگونو ډول وي چې په لاندې ډول طرح او غوره کېږي:
 - که چېرې ټولې پوښتنې په څو ځوابه ډول وي، ۱۰۰ پوښتنې طرحه او ټاکل کېږي، چې هره پوښتنه نیمه (۱/۲) نمره لري چې دنمره مجموعه یې ۵۰ کېږي؛
 - که چېرې پوښتنې په تشریحي ډول وي، پنځه پوښتنې طرحه او غوره کېږي، چې هره پوښتنه ۱۰ نمرې لري او مجموعه یې ۵۰ کېږي؛
 - که چېرې دپوښتنو یوه برخه څو ځوابه او بله برخه یې تشریحي وي، حداکثر ۶۰ پوښتنې په څو ځوابه ډول او حداقل ۲ پوښتنې یې په تشریحي ډول دي. څو ځوابه پوښتنې هره یوه نیمه (۱/۲) او تشریحي پوښتنې هره یوه ۱۰ نمرې لري؛
- که چېرې آزمويڼی تشریحي وی باید پنځه پوښتنې د نوماندانو څخه وپوښتل شي. چه لږترلږه ۲۰٪ د پوښتل

مراحل امتحان تحريري

ماده نوزدهم:

- ۱- سؤالات امتحان تحريري می تواند به صورت چندگزینه‌ای، تشریحي و یا تلفیقي از هر دو باشد که به شکل زیر طرح و انتخاب می گردد:
 - در صورتی که تمامی سؤالات چند گزینه‌ای باشد، ۱۰۰ سؤال طرح و انتخاب خواهد گردید، که هر سؤال حایز نیم (۱/۲) نمره بوده که مجموع نمرات آن ۵۰ می گردد؛
 - در صورتی که تمامی سؤالات به صورت تشریحي باشد، پنج سؤال طرح و انتخاب می گردد که هر سؤال حایز ۱۰ نمره بوده که مجموع آن ۵۰ می گردد؛
 - در صورتی که بخشی از سؤالات چند گزینه‌ای و بخشی دیگر تشریحي باشد، حداکثر ۶۰ سؤال به شکل چندگزینه‌ای و حداقل ۲ سؤال به شکل تشریحي می باشد. سؤالات چندگزینه‌ای هر کدام حایز نیم (۱/۲) نمره و سؤالات تشریحي هر یک حایز ۱۰ نمره می باشد؛
 - در صورتی که امتحان صرف تشریحي باشد، پنج سؤال از کانديد مطرح می گردد. در این صورت حداقل ۲۰٪

(فیصد) سؤالات مطرح شده باید از موضوعات مهم و کلیدی مدیریتی و مبتنی بر مهارت بوده که به شکل تحلیلی مرتبط به دانش مسلکی وظیفه مربوط باشد؛

۲- نمرات امتحان تحریری در مرحله مصاحبه قابل محاسبه می‌باشد؛

۳- مدت زمان امتحان تحریری برای هر متقاضی حداقل ۶۰ دقیقه می‌باشد؛

۴- ده متقاضی که بلندترین نمره امتحان تحریری را کسب نموده باشد واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط بر اینکه نمرات شان کمتر از ۵۰ فیصد مجموع نمرات امتحان تحریری نباشد. در صورتی که تعداد متقاضیان دارای نمرات بالا، کمتر از ده تن بوده و معیار حداقل نمره کامیابی را تکمیل نموده باشند، تماماً شامل مرحله مصاحبه می‌گردند. در حالتیکه نمرات متقاضی دهم با یک یا چند تن متقاضی دیگر مساوی باشد، متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند؛

۵- هرگاه در نتیجه امتحان تحریری یک متقاضی، واجد شرایط مصاحبه شناخته شود کمیته می‌تواند با وی مصاحبه نماید؛

۶- امتحان تحریری اساساً به صورت الکترونیک برگزار و اوراق امتحان توسط سیستم مربوطه ارزیابی می‌گردد. در صورت برگزاری امتحان به صورت ساده و غیر الکترونیک، اوراق امتحان متقاضیان تابع سیستم کتینگ گردیده و توسط کمیته تعیینات ارزیابی و نمره دهی می‌شود؛

۷- نتایج امتحان بعد از تکمیل مرحله ارزیابی نهایی طی یک روز کاری به اطلاع متقاضیان موفق و غیرموفق رسانیده می‌شود.

مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

ماده بیستم:

۱- مصاحبه شامل ۵ سؤال بوده که مطابق لایحه وظیفه و نیازمندی‌های بست با در نظر داشت اجزای (۲، ۳ و ۴) ماده

شویو پوینتتی په مهمو موضوعاتو او کلیدی مدیریتی مهارتونو باندی ولاړوی او په تحلیلی ډول د مسلکی دندو پوری اړخ ولگوی.

۲- د تحریری آزمویڼې نمرې، د مرکې په پراوکې د محاسبې وړدي؛

۳- هرغوښتونکي لپاره د تحریری آزمویڼې موده، ۶۰ دقیقې ده؛

۴- هغه لس تنه داوطلبان چې د تحریری آزمویڼې لوری نمری اخیستې وي د مرکې پراو ته شاملېږي، په دی شرط چې له مجموعې نمره څخه یې حداقل ۵۰ فیصده نمرې اخیستې وي. که چیری د داوطلبانو شمیر له لسو تنو نه کم وي ټول داوطلبان چې د کامیابی لپاره حداقل نمری یې اخیستې وي د مرکې پراو ته شاملېږي. که چیری د وروستی داوطلب د تحریری آزمویڼې نمره له یوه او یا څو تنو نورو داوطلبانو سره برابر وي، ټول هغه داوطلبان چی د وروستی داوطلب سره برابر نمری لری د مرکې پراو ته شاملېږي؛

۵- که چېرې د تحریری آزمویڼې په پایله کې یوه غوښتونکی، د مرکې لپاره په شرایطو برابر وبلل شي، کمیته کولی شي له نوموړي سره مرکه وکړي؛

۶- تحریری آزمویڼه اساساً په الکترونیکي ډول ترسره او د آزمویڼې پاڼې اړوند بهیر له لارې ارزول کېږي. خو په ساده او غیرالکترونیک ډول د آزمویڼې د ترسره کولو په صورت کې، د غوښتونکو د آزمویڼې پاڼې د کتینگ سیستم تابع او دگومارنې د کمپټې لخوا له ارزونې وروسته، نمرې ورکول کېږي؛

۷- د آزمویڼې پایلې دارزوني د پراوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځ په ترڅ کې بریالیو او نه بریالیو غوښتونکو ته رسول کېږي.

د تقریری آزمویڼې (مرکه) پراونه

شلمه ماده:

۱- مرکې کې پنځه پوینتې دي چې ددندو دلایحې او دبست د اړتیاوې، ددغه طرز العمل د(۱۶) مادې د (۲)،

- ۳ و ۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛
- ۲- د تقریري آزمویني نمرې، د رقابتي آزمویني دټولو نمره ۵۰ سلنه جوړوي؛
- ۳- د مرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۴۵ دقیقې په پام کې نیول شوی؛
- ۴- د مرکې په ترڅ کې د نمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې د غړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې د کمېټې د غړولخوا دورکړل شویو نمره ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، د نمره اوسط نهایی نمره بلل کېږي؛
- ۶- د مرکې پرمهال دنوماندانو څرگندونې د کمېټې د منشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتېږي؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې د مرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري او غږیز ډول ثبتېږي
- ۸- د کمېټې منشي دنده لري، چې لاندې اسناد د تقریري آزمویني محکمې د تعییناتو کمېټې ته وسپاري.
- مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضرې اودوسیه؛
 - دغوښتونکو لنډ نوملړ؛
 - د تقریري آزمویني پایلې او سندونه؛
 - د گټود تضاد فورم او ددغه پړاو دکارونې جدولونه.
- ۱۶) این طرزالعمل طرح می گردد؛
- ۲- نمرات امتحان تقریری، ۵۰ درصد کل نمرات نهایی امتحان رقابی را تشکیل می دهد؛
- ۳- مدت زمان پاسخگویی در مصاحبه برای هر داوطلب حداقل ۴۵ دقیقه در نظر گرفته می شود؛
- ۴- اعطای نمره در جریان مصاحبه به شکل انفرادی و مستقلانه توسط اعضای کمیته صورت می گیرد؛
- ۵- در صورتی که بین نمرات داده شده اعضای کمیته، در هر یک از امتحانات تفاوت وجود داشته باشد، اوسط نمرات، نمره نهایی شناخته می شود؛
- ۶- اظهارات کاندیدان در اثنای مصاحبه توسط منشی کمیته در فورم مربوط ثبت می گردد؛
- ۷- در صورت لزوم دید، روند مصاحبه می تواند به صورت کامل ضبط صوتی و تصویری گردد؛
- ۸- منشی کمیته، اسناد ذیل را حداکثر یک ساعت قبل از شروع امتحان تقریری (مصاحبه) به دسترس کمیته تعیینات قرار می دهد:
- حاضری و دوسیه های متقاضیان واجد شرایط مصاحبه؛
 - لست مختصر متقاضیان واجد شرایط؛
 - اسناد و نتایج امتحان تحریری؛
 - فورم تضاد منافع و جدول های مورد استفاده در این مرحله.

وروستی ارزونه

یو ویشتمه ماده:

- ۱- د آزمویني کمېټه، د رقابتي آزمویني له پای ته رسیدو وروسته له ځنډ پرته، د آزمویني پایلې د مفاهیمو او کلید له مخې ارزوي. که چېرې آزموینه درسمې وخت ترپایه دوام وکړي، د آزمویني پایلې په لومړني ممکنه فرصت کې ترسره کېږي؛
- ۲- که چېرې دوه یا له دوه زیات غوښتونکي، بریالي و بلل شي اومساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې، د تحصیل درجې، کاري تجربې اود مهارتونو زیاتوالي ته یې لومړیتوب ورکول کېږي. که چېرې بیا هم نمرې او د ټاکنې (انتخاب) معیارونه مساوی وي او د دندې څرنگوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وي ټاکلی
- ۱- کمیته امتحان، بلافاصله بعد از ختم روند امتحان رقابتي، نتایج امتحان را بر اساس کلید و مفاهیم ارایه شده ارزیابی می نماید. در صورتی که امتحان تا پایان وقت رسمی ادامه یابد، ارزیابی پارچه های امتحان در اولین فرصت ممکن صورت می گیرد؛
- ۲- در صورتی که دو یا بیشتر از دو متقاضی، موفق شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمایند، در این حالت به درجه تحصیل، تجارب کاری و میزان مهارت های بالاتر ارجحیت داده می شود. در صورتی که باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به

ارزیابی نهایی

ماده بیست و یکم:

بنسخه نوماندو ته ارجحیت (لومریتوب) ورکول کبری.

۳- دوروستی ارزونې له بشپړیدو وروسته، پایلې یې دیوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم تېلفون له لارې ټولو نوماندانو ته ابلاغېږي؛

مقاضی زن ارجحیت داده می‌شود؛

۳- بعداز تکمیل ارزیابی نهایی، نتایج آن طی یک روز کاری به همه کاندیدان از طریق ایمیل / تماس تلفونی ابلاغ می‌گردد؛

د سندونو ساتل

دوه ویشتمه ماده:

د نوماندانو دگومارنې دوسې اوسندونه د استخدام د بهیر له پای ته وروسته د ملکی خدمتونو د قانون د ۱۵ مادی د ۴ بند په رڼاکي د پنځه کالو لپاره د تعییناتوپه بورډکې ساتل کېږي.

حفظ اسناد

ماده بیست و دوم:

ریاست منابع بشری مکلف است اسناد و دوسیه کاندیدان را بعداز ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی برای مدت ۵ سال حفظ نماید.

ریزرف نوماندان

درویشتمه ماده:

۱- هغه غوښتونکی چې د کامیابی نمره اخیستې، خو دلورو نمره لرونکی نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کې نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نیټې یا ترشپړ میاشتنو پورې د ریزرف نوماند په توگه بلل کېږي؛
۲- د ریزرفي داوطلبانو مالومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمره له ترتیب سره په دیتا بانک کې درج او په مشابه تشو بستونو کې، معادل او یا هم ټیټو بستونو کې چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعییناتو د بورډ استازی لخوا دقانوني پراوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونو او یا هم اړوند اداروته معرفي کیدلای شی؛
۳- بشري سرچینو ریاست ریزرف نوماندان د نهایی ارزونې له نیټې څخه تره ۶ میاشتنو د دغه مادي د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پراونه پر مخ وړل کېږي.

کاندیدان ریزرف

ماده بیست و سوم:

۱- متقاضیانی که نمره کامیابی را اخذ ولی به دلیل موجودیت کاندید/کاندیدانی با نمرات بالاتر، نتوانند تقرر حاصل نمایند، اعتبار از تاریخ اعلان نتایج نهایی الی شش ماه منحیث کاندید ریزرف شناخته می‌شوند؛
۲- معلومات کاندیدان ریزرفي به تفکیک بست‌ها و به ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج گردیده و در بست‌های خالی، معادل و پایین‌تر که مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتي گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده بورد تعیینات، از جانب ریاست منابع بشری بعداز طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛
۳- ریاست منابع بشری تقرر کاندیدان ریزرفي را از تاریخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (۲) این ماده در بست‌های مشابه مطابق احکام قانون طی مراحل می‌نماید.

د نهایی ارزونې وروستي پراوونه

څلور ویشتمه ماده:

۱- د تعییناتو د کمیټې منشي د نهایی ارزونې پایلې د اړوند اسنادو سره د وروستي پراوونه سر ته رسولو په خاطر بشري سرچینو رییس ته تسلیم کړی.
۲- بشري سرچینو ریاست دنده لري په مرکز او ولایاتو

مراحل بعداز ارزیابی نهایی

ماده بیست و چهارم:

۱- منشی کمیته تعیینات، نتایج ارزیابی نهایی را توأم با اسناد مربوطه، غرض طی مراحل بعدی به رئیس منابع بشری تسلیم می‌نماید؛
۲- ریاست‌های منابع بشری مکلف‌اند در مرکز و

کپی د کامیاب نوماندانو مقرری پراوونه د قانون مطابق سر ته ورسوي.

ولایات تقرر کاندیدان موفق را مطابق احکام قانون طی مراحل نمایند.

دریم څپرکی شکایتونه

پنځه ویستمه ماده:

۱- که چېرې د «ج» ردیف داوطلبان د شارت لیست، تحریري او تقریري آزموینوله پایلو قناعت ونه لري، کولی شي دپایله له ابلاغ وروسته، خپل شکایتونه ددرې کاري ورځوپه ترڅ کې دملکي خدمتونو د شکایتونو بورډ ریاست او ولایتونو کې د کمپسیون ساحوي دفترنو ته په کتبي ډول وړاندې کړي. د اداري اصلاحاتو اوملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون ساحوي دفترونه مکلف دي چې ترلاسه شوي شکایتونه ددوه کاري ورځوپه ترڅ کې مرکز ته واستوي؛

۲- د شکایتونو دڅیړلو بورډ د شکایت موضوع، داړتیا وړاسناد اړوند اداراتو څخه ترلاسه او د شکایتونو د کړنلارې له څېړنې سره سم، پایله یې ډیرررر شکایت کونکي اړوند وزارتونو او اداراتو ته کتبا خبر ورکړي.

فصل سوم شکایات

ماده بیست و پنجم:

۱- هرگاه داوطلبان بست‌های ردیف «ج» از نتیجه شارت لست، امتحان تحریری و امتحان تقریری قناعت نداشته باشند، می توانند بعد از ابلاغ نتیجه، شکایات شان را در مرکز به ریاست بورډ رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمپسیون کتبا ارایه نمایند. دفاتر ساحوی کمپسیون مکلف اند شکایات واصله را طی مدت دو روز کاری به مرکز ارسال نمایند؛

۲- بورډ رسیدگی به شکایات، اسناد مورد نیاز خود را از مراجع مربوط مطالبه و در مطابقت به طرز العمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتبا به وزارت/اداره مربوطه ابلاغ می نماید.

څلورم څپرکی متفرقه احکام

شپږ ویستمه ماده:

۱- هغه غوښتونکي چې په آزادو سیالیو کې معیاري نمرې د بست د احراز لپاره تر لاسه کولای نشي، د ملکي خدمتونو په بستونو کې بی له کوم ټاکلی وخت څخه کولای شي په آزادي سیالیو کې بیا گډون وکړي؛

۲- د غوښتونکي د استخدام په یو خالی بست کی د اعلان د نیټې څخه تر ټاکل کیدو (تعیینات) پوری د ۴۵ ورځو په جریان کی باید تر سره شي.

۳- د بشری سرچینو ریاست دنده لری ترڅو د «ج» ردیف شامل بستونو د گمارنی نه مخکی لږترلږه د دری کسانو نومونه چه د نوماندانو سره مخکینی کاری اړیکي درلویدلی مالومات ترلاسه کړی او د مربوط کاری فورم په مطابق د نوماندانو مسلکی ځانگړتیاوی او شخصی ځانگړتیاوی ډاډگیرنه تر لاسه کړی.

فصل پنجم احکام متفرقه

ماده بیست و ششم:

۱- متقاضیانی که موفق به کسب نمرات معیاری جهت احراز بست نگردند، می توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتی اشتراک نمایند؛

۲- استخدام متقاضی در یک بست خالی از تاریخ اعلان تا تکمیل تعیینات باید در خلال ۴۵ روز کاری صورت گیرد.

۳- ریاست‌های منابع بشری مکلف اند تا قبل از استخدام بست‌های شامل ردیف «ج» اسامی حداقل ۳ تن را به عنوان اشخاص معلوماتی و مسؤولین که قبلاً با متقاضی کار نموده اند از نزد متقاضی اخذ و طبق هدایت فورم مربوطه در مورد در مورد خصوصیات مسلکی و ویژگی‌های شخصی متقاضی تأییدشان را حاصل نمایند.

د CBR د بستونو طی مراحل

اووه ویشتمه ماده:

د CBR یا د ظرفیت د لوړلو ځانگړی اداره دنده لری چه د شپږو اونۍ په موده کی هغه حکمونه چه د ټاکنو یا د استخدام پروسه (پړاونه) ته لازم آسانتیاوی چه اړتیا ورته لیدل کیږی چمتو، بشپړ او د ضمیمی په توگه یی پدی کړنلاره کی شامل کیږی. او د دی مسودی تر بشپړ کیدو پوری د ظرفیت د لوړلو ځانگړی اداره چه د پایلو د نتیجی ترلاسه کولو دنده په غاړه لری دخپل کړنلاری پر بنسټ د ټاکنو بورډ (تعییناتو بورډ) د مشرتابه له لاری تعیینات ترسره کیږی.

طی مراحل بست‌های (CBR)

ماده بیست و هفتم:

واحد برنامه ارتقای ظرفیت برای نتیجه موظف است تا طی مدت شش هفته مسوده آن عده احکامی را که برای تسهیل پروسه‌های استخدام از طریق آن برنامه نیاز است نهایی نموده و به شکل ضمیمه شامل این طرز العمل نماید. الی تکمیل مسوده یاد شده، طی مراحل استخدام بست‌های مربوط به برنامه ارتقای ظرفیت برای نتیجه، طبق طرز العمل مربوطه در بورډ تعیینات صورت می‌گیرد.

انفاذ

آته ویشتمه ماده:

۱- دغه کړنلاره د تصویب له نیټې او د کمېسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ او دپلې کولو وړده.
۲- د دی کړنلاری د تصویب او نافذیدو وروسته ټول هغه کړنلاری او حکمونه چی د دی کړنلاری سره په توپیر او ټکر کی وی ملغی گڼل کیږی.

انفاذ

ماده بیست و هشتم:

۱- این طرز العمل بعد از ده روز اعتبار از تاریخ ملاحظه شد و امضای رئیس کمیسیون نافذ و قابل تطبیق می‌باشد.
۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل‌هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می‌باشند ملغی تلقی می‌گردد.

با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



**د ډلېزی سیالی د ازموینې له لاری
د ملکی خدمتونو د کار کوونکو د ګمارنې طرز العمل**

**طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی
از طریق امتحان رقابتی جمعی**

د ډليزي سيالي د ازمويني له لاري د ملكي

خدمتونو د کارکوونکو د

اول فصل

عمومي احکام

اساس

لمړې ماده:

دغه طرز العمل د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون د (۲) مادې د (۲) جز او د نهمې مادې په رعايت سره وضع کيږي.

موخي

دوهمه ماده:

دغه طرز العمل لاندې موخي لري:

- ۱- د ډليزي سيالي د آزموينو د لاري د ملکي خدمتونو په بستونو کي د گمارني د پراونو تشریح او توضیح؛
- ۲- د ډليزي سيالي د شفافيت تامينول او د گمارني د پروسې څخه زيربنده شکاياتو ته رسېده گي؛
- ۳- د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ملکي خدمتونو په سکتور کي په خالي او سرپرست لرونکي بستونو کي د استخدام پروسه چټکه کول.

اصطلاحات

درېمه ماده:

په دې طرز العمل کي د لاندې اصطلاحگانو مفاهيم په لاندې ډول دي:

- ۱- ډليزه ازموينه: هغه ځانگړې رقابتي ازموينه ده چي پر شرايطو برابر غوښتونکو څخه ملکي خدمتونو ته د شاملېدلو لپاره په ټوليز ډول اخیستل کيږي.
- ۲- انفرادي ازموينه: هغه ځانگړې رقابتي ازموينه ده چي پر شرايطو برابر غوښتونکو څخه په انفرادي ډول د ملکي خدمتونو د تعیناتو د طرز العمل اخیستل کيږي.
- ۳- مسلکي متفاوته ازموينه: دا ازموينه رقابتي او ځانگړې

طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی

از طریق امتحان رقابتی جمعی

فصل اول

احکام عمومی

مبنا

ماده اول:

این طرز العمل بر مبنای حکم جز (۲) ماده (۲) و ماده نهم قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- تشریح و توضیح مراحل استخدام در بست های خدمات ملکی از طریق امتحان رقابتی جمعی؛
- ۲- تأمین شفافیت امتحان جمعی و رسیدگی به شکایات ناشی از پروسه استخدام؛
- ۳- تسریع روند استخدام در بست های کمبود و دارای سرپرست در سکتور خدمات ملکی جمهوری اسلامی افغانستان.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهيم ذیل می باشند:

- ۱- امتحان جمعی: امتحان رقابتی اختصاصی است که از متقاضیان واجد شرایط شمول در خدمات ملکی به صورت همگانی اخذ می گردد؛
- ۲- امتحان انفرادی: امتحان رقابتی اختصاصی است که از متقاضیان واجد شرایط شمول در خدمات ملکی به صورت انفرادی طبق طرز العمل تعیینات خدمات ملکی اخذ می گردد.
- ۳- امتحان متمایز مسلکی: امتحان رقابتی اختصاصی است

که نظر به استقامت کاری، متفاوت بودن نیازمندی‌های مسلکی و خصوصیات ویژه خدمات از مشمولین سکتورهای خاص خدمات ملکی با شرایط مقید اخذ می‌گردد.

۴- سکتور خدمات ملکی: هریک از بخش‌های خدمات ملکی است که در صورت نیاز و نظر به نوعیت خدمات آن، ایجاب اخذ امتحان جمعی متمایز را می‌نماید.

۵- کمیته اختصاصی امتحان جمعی (کمیته): کمیته با صلاحیت در بخش تعینات، تنظیم امور و سایر مسایل مربوط به امتحان جمعی می‌باشد که طبق مفاد این طرز العمل ایجاد می‌گردد.

ده چي د کاري استقامت، مسلکي اړتياوو او خاصو خدمتونو د ضرورت پر بنسټ د برخه اخيستونکو څخه د ملکي خدمتونوپه ځانگړو سکتورونو کي د مقيدو شرايطو په چوکاټ کي اخيستل کيږي.

۴- د ملکي خدماتو سکتور: د ملکي خدمتونو هره يوه برخه ده چي د اړتيا او د خدمتونو د نوعيت له اړخه د ځانگړي ډليزي ازمويني ايجاب کوي.

۵- د ډليزي ازمويني اختصاصي کمیته: د چارو د تنظيم، د ډليزي ازمويني او د تعيناتو پوري اړوند نوري چاري با صلاحيته کمیته ده چي د کړنلاري په رڼا کي ايجاد کيږي.

د طرز العمل د تطبيق ساحه

څلورمه ماده:

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت وزارتونه، ادارې او نور بستونه چی د ملکي خدمتونو د کارکوونکو، قانون د دې طرز العمل د پوښن تر ساحې لاندې راځي.

ساحه تطبيق طرز العمل

ماده چهارم:

وزارت‌ها، ادارات و سایر نهادهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان که تحت پوشش قانون کارکنان خدمات ملکی شامل ساحه تطبيق این طرز العمل نیز می‌باشند.

فصل دوم

ترکیب کمیته و تدویر امتحان جمعی

ترکیب کمیته

ماده پنجم:

۱- کمیته متشکل از نماینده‌های با صلاحیت وزارت‌ها و ادارات ذیربط به سطح معینان و رؤسای منابع بشری وزارت‌ها و ادارات دولتی و نماینده‌های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون) می‌باشد.

کمیته در صورت نیاز می‌تواند به توظیف کمیته‌های جداگانه مبادرت نموده و هر کمیته را بعد از تأیید رئیس کمیسیون متصدی پیش‌برد امورات استخدام بست‌ها مشخص بسازد.

۲- اعضای شورای ملی، اساتید پوهنتون‌ها و نماینده‌های جامعه مدنی در کمیته منحیث ناظر اشتراک نموده می‌توانند.

د کمیته ترکیب او د ډليزي ازمويني تدویر

د کمیته ترکیب

پنځمه ماده:

۱- کمیته د وزارتونو د با صلاحیته استازو، د اړونده ادارو د معینانو او د بشري سرچینو د رئیسانو اود اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپواک کمیسیون له استازو څخه جوړه ده.

کمیته د اړتیا په صورت کي کولای شي نوري فرعي کمیته جوړي او د کمیسیون د رئیس له تایید وروسته د مشخصو بستونو د استخدام چاري مخته یوسي.

۲- د ملي شورا غړي د پوهنتونو استادان او د مدني بستونو استازي په کمیته کې دي څارونکو په توگه گډون کولای شي.

شرایط عمومی پذیرش متقاضیان در امتحان جمعی ماده ششم:

شرایط عمومی شمولیت متقاضیان امتحان جمعی در بست‌های خدمات ملکی شامل این طرز العمل مطابق به احکام مندرج جزء (۲) ماده (۲)، ماده (۷)، (۸) و با رعایت احکام لایحه و ضایف بست مربوطه طبق هدایت ماده (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، در نظر گرفته می‌شود.

بست‌ها و سکتورهای شامل امتحان جمعی

ماده هفتم:

امتحان جمعی در بست‌های خدمات ملکی مندرج فقره چهارم ماده نهم تعدیل قانون خدمات ملکی به تفکیک بست و سکتور بر گزار می‌گردد.

طرز برگزاری امتحان جمعی

ماده هشتم:

امتحان جمعی به رهبری کمیسیون و در همکاری با ادارات ذیربط طبق صراحت این طرز العمل به ترتیب ذیل برگزار می‌گردد:

۱- کمیسیون منحیث نهاد تسهیل کننده و رهبری کننده پروسه استخدام از طریق امتحان جمعی، بست‌های کمبود و یا دارای سرپرست را به صورت گسترده از طریق وبسایت‌های مشخص و رسانه‌های جمعی به اعلان سپرده و فورم درخواستی متقاضیان را به صورت آنلاین و یا حضوری از طریق دفاتر مرکزی و ولایتی خود توزیع و بعد از خانه پری دوباره جمع‌آوری و طی مراحل می‌نماید.

۲- کمیسیون به همکاری وزارت تحصیلات عالی و با استفاده از وسایل بایومتریک و تسهیلات کمیته کانکور وزارت تحصیلات عالی، حداقل یک هفته قبل از تاریخ برگزاری امتحان به ثبت نام، به ترتیب و توزیع کارت شمولیت برای امتحان جمعی اقدام می‌نماید؛

۳- کمیسیون در هماهنگی با کمیته، مشمولین امتحان جمعی را بر اساس بست‌ها، سکتورها و سایر مشخصات

په‌دلییزه‌آزموینه‌کی‌د‌گه‌ون‌کون‌کود‌برخه‌اخیستلو‌شرایط

شپ‌رهمه‌ماده:

ددې کړنلاري مطابق د ملكي خدمتونو د بستونو لپاره په ډلييزه ازموينه كي د برخي اخیستلو شرایط د مندرجو احكامو د (۲) مادې (۲) جز، (۷)، (۸) ماده د مربوطه بستونو د دندو د لایحو د احكامو رعایت او د ملكی خدمتونو د کار کونکو دقانون د (۳۴) مادې د هدایت سره سم په نظر كي نیول كیږي.

په‌دلییزه‌آزموینه‌کی‌شامل‌بستونه‌او‌سکتورونه

اوومه‌ماده:

د ملكي خدمتونو د کارکنان قانون د تعدیل د نهمی مادې د څلورمی فقری په رڼا کی د ملكی خدمتونو د بستونو ډلييزه آزموینه په بیل ډول د بست او سکتور په تفکیک ترسره كیږي.

د ډليز آزمویني د تر سره کولو لاره

اتمه‌ماده:

ډلييزه آزموینه د کمیسیون په رهبری او د اړونده ادارو په همکاری د دې طرز العمل مطابق دایریری.

۱- کمیسیون د تسهیل او رهبری کونکي بنسټ په توگه د استخدام په پروسه كي د ډلييزي ازمويني له لاري د خالي او سرپرست لرونکو بستونو په پراخه توگه د ځانگړو وب سایټونو او رسنیو له لاري په پراخه کچه نشر ته سپاري او د گه‌ونوالو د درخواست فرمه په انلان او یا حضوري بڼه د مرکزي او ولایتی دفترونو څخه توضیح او تر ډکولو وروسته ټول او طی مراحل كیږي.

۲- کمیسیون د لوړو زده کړو د وزارت په همکاری او د نوموړی وزارت د کانکور د کمیټې د بایومتریک وسایلو څخه په گټه اخیستني سره باید لږ تر لږه د امتحان اخیستلو تر نیتي یوه اوونی وړاندی د شمولیت کارتونو د ویش لړی پیل كیږي.

۳- کمیسیون د کمیټې سره په هم‌رغی د ډلييزي ازمويني گه‌ونوال د بستونو، سکتورونو او ټولو

به دسته‌های جداگانه تقسیم بندی می‌نماید؛
 ۴- کمیته در مورد تاریخ مشخص برای تدویر امتحان جمعی و برگزاری مصاحبه در بست‌های چهارم و بالاتر از آن و هم اطلاع رسانی به موقع به مشمولین امتحان تصمیم اتخاذ می‌نماید؛
 ۵- تمامی مراحل استخدام و تعیینات کاندیدان برنده از طریق وزارت‌ها و ادارات مربوط در همکاری با کمیسیون در ظرف مدت شش هفته اعتبار از تاریخ اخذ امتحان، تکمیل می‌گردد.

برگزاری امتحان جمعی به سطح ولایات

ماده نهم:

۱- در صورت تراکم متقاضیان واجد شرایط شمولیت امتحان جمعی در ولایات، کمیته اختصاصی می‌تواند امتحان جمعی را به سطح زون‌ها و یا ولایات برگزار نماید؛
 ۲- امتحان جمعی در سطح زون‌ها و یا ولایات طبق پیش‌بینی ماده هشتم این طرز العمل برگزار می‌گردد.

طرز محاسبه نمره کامیابی

ماده دهم:

۱- در بست‌های سوم و چهارم، مجموع نمرات امتحان جمعی (۶۰٪) از مجموع نمرات و مصاحبه (۴۰٪) نمرات را تشکیل می‌دهد.
 ۲- در بست‌های سوم و چهارم، در هر بست پنج شخصی که نمرات بلندتر را از نتیجه امتحان جمعی اخذ نموده‌اند مشروط به اینکه حداقل (۵۰٪) مجموع نمرات امتحان جمعی را اخذ نموده باشند، برای مصاحبه معرفی می‌گردند.
 ۳- نمره نهایی کامیابی در بست‌های سوم و چهارم (شامل امتحان جمعی و مصاحبه) حداقل (۶۰٪) از مجموع نمرات می‌باشد.
 ۴- در بست‌های پنجم الی ششم، نمره نهایی کامیابی به ترتیب نمرات اخذ شده حداقل (۶۰٪) مجموع نمرات امتحان جمعی می‌باشد.
 ۵- در صورت مساوی بودن نمرات کاندیدان موفق، به ترتیب تحصیلات، تخصص، مهارت، تجربه کاری مرتبط و مهارت‌های مدیریتی در نظر گرفته می‌شود.

مشخصاتو پر بنسټ پر بیلابیلو کتگوریو باندی ویشی.
 ۴- کمیته د ډلییزی ازموینی اخیستلو د نیټې د ټاکلو د څلورم او تر هغه د لوړو بستونو لپاره د مصاحبی د اخیستلو او د ازموینی گډون والو ته په وخت د معلوماتو ورکولو په تړاو تصمیم نیسی.
 ۵- د بریالی سوو نوماندانو د استخدام پړاو د وزارتونو او اړونده ادارو لخوا د کمیسیون په همکاری د ازموینی د اخیستلو تر نیټې وروسته د شیرو اونیو په جریان کي ترسره او تکمیلیږي.

د ولایاتو په سطحه د ډلییزی ازموینی اخیستل

نهمه ماده:

۱- پر شرایطو د برابر و گډونوالو د شمیر د زیاتوالي په صورت کي اختصاصی کمیته کولای شي د زونونو او ولایاتو په کچه ډلییزی ازموینی واخلي.
 ۲- د ولایتونو او زونونو په کچه ډلییزی ازموینی ددی طرز العمل د (۸) مادې پر بنسټ اخیستل کیږي.

د کامیابی د نمرود محاسبی ډول

لسمه ماده:

۱- په دریم او څلورم بستونو کي ۶۰٪ نمری له ډلییزی ازموینی څخه او ۴۰٪ نمرې له مصاحبی څخه ورکول کیږی.
 ۲- په دریم او څلورم بستونو کي د هر بست لپاره ۵ هغه کسان چی لوړې نمرې یی ترلاسه کړي وی لږ تر لږه یی د ډلییزی امتحان د نمرود مجموعه له ۵۰٪ څخه کمه نه وي د مصاحبی پړاو ته معرفی کیږي.
 ۳- په دریم او څلورم بستونو کي د کامیابی نمره لږ تر لږه ۶۰٪ وي.
 ۴- په پنځم او شپږم بستونو کي په ډلییزی ازموینه کي د کامیابی نمره لږ تر لږه ۶۰٪ وي.
 ۵- په هغه صورت کي چي دي بریالی نوماندانو نمرې سره مساوي وي په ترتیب سره د بنووني او روزني، تخصص، مهارتونه، اړوند کاری تجربه او د مدیریت مهارتونه په پام کي نیول کیږي.

دریم فصل

د ډلییزی ازموینی په پروسه کي د وزارتونو او اړوندو ادارو ځانگړي مکلیفیتونه

د کمیسیون دندی او مسولیتونه

یوولسمه ماده:

۱- د جمهوري اسلامي افغانستان ۱۱۶۰ مورخ ۳۰ غبرگولی ۱۳۹۶ نمبر حکم له مخي د ډلییز امتحان رهبري او پلان؛

۲- د هر مالي کال په اوله ربع کي د ټولو وزارتونو او دولتي ادارو کي په مرکزي او محلي کچه د خالي او سرپرست لرونکو بستونو راپولول او کټگوري کول؛

۳- د اړونده کمیټو په همکاري سره د ډلییزی ازمويني د اخیستلو پلان د سکتورونو او بست په توپیر چی د همدی طرزالعمل په ۶ ماده کی ذکر دی؛

۴- د غوښتنلیکونو ترتیب، د دندو د لایحو تأیید او ویشلو او د استخدام اړونده پراوونو ترسره کول په برېښنایی او یا حضوری ډول د ډلییزی ازموینی د وخت څخه د مخه؛

۵- د ډلییزی ازمويني د گډون کونکو د ورستیو پایلو پلان او ترتیب؛

۶- په اړونده بستونو کي د کاندیدانو د منظوری او تقرر د پراوونو څخه اطمینان ترلاسه کول؛

۷- د لایزات شفافیت د تامینولو په منظور د ټولو بستونو اعلان او د تعییناتو خپرول چي د ډلییزی ازمويني له لاري استخدام کیري؛

۸- د ډلییزی ازمويني او استخدام په نورو پراوونو کي د رامنځ ته شوی شکایتونو او ناخوالو چي دی غیر عادلانه توپیریز چلند له کبله منځ ته راځي رسیدل؛

۹- په کاري ساحه کي د کاري پروسو او اړونده مسایلو سره د نوي گمارل شوو مامورینو د بلدتیا او اشنایی په موخه د روزنیزو برنامهو طرح او تطبیق.

د کمیټي (وزارتونه او اداراتو) دندی او مسولیتونه

دوولسمه ماده

۱- د ډلییزی ازمويني لپاره د تخنیکي او اړوند فرعی

فصل سوم

مکلفیت های مشخص وزارت ها و ادارات ذیدخل در پروسه امتحان جمعی

وظایف و مکلفیت های کمیسیون

ماده یازدهم:

۱- طرح و رهبری پروسه استخدام از طریق امتحان جمعی در مطابقت با صراحت حکم ۱۱۶۰ مورخ ۳۰ جوزای ۱۳۹۶ ریاست جمهوری اسلامی افغانستان؛

۲- جمع آوری و دسته بندی بست های کمبود و دارای سرپرست از تمام وزارت ها و ادارات دولتی به سطح اداره مرکزی و محلی در جریان ربع اول هر سال مالی؛

۳- ترتیب پلان اخذ امتحان جمعی با تفکیک سکاتور و بست مندرج ماده (۶) این طرزالعمل در همکاري با کمیته؛

۴- ترتیب فورم های درخواستی، تأیید و توزیع لویایح وظایف و طی مراحل سایر تشریفات استخدام به صورت آنلاین و یا حضوری قبل از زمان برگزاری امتحان جمعی؛

۵- ترتیب و اعلان نتایج نهایی مشمولین امتحان جمعی؛

۶- حصول اطمینان از طی مراحل منظوری و تقرر کاندیدان در بست های مربوطه؛

۷- اعلان و نشر تعیینات تمام بست هایی که از طریق امتحان جمعی استخدام می شوند، غرض تأمین هرچه بیشتر شفافیت؛

۸- رسیدگی به شکایت ها و نارضایتی ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در پروسه امتحان جمعی و سایر مراحل استخدام؛

۹- طرح و تدویر برنامه های آموزشی به منظور آشناسازی کارکنان جدیدالتقرر با پروسه های کاری و سایر مسایل مربوط در ساحه کاری شان.

وظایف و مکلفیت های کمیته (وزارت ها و ادارات)

ماده دوازدهم:

۱- ایجاد کمیته تخنیکي و سایر کمیته های فرعی جهت پیشبرد

کمیته جوړول؛

۲- د ډلییزی ازموینی پوښتني به د خاصی کمیته لخوا د لوړو زده کړو او د اداری اصلاحاتو د کمیسیون په همبرغی سره ترتیب کیری؛

● د ډلییزی ازموینی پوښتني د عمومی کانکور د ازموینی د معیارانو په پام کی نیولو سره د لوړو زده کړو وزارت د کانکور سیستم له وسایلو په استفادی سره ترتیب کیری؛

● د اړتیا په وخت کي د کمیته په لزوم دید او یا د تخنیکي بستونو د اړتیا په صورت کي اړونده کمیته فرعی پوښتني د رسمي استازو په همکاری سره ترتیب وي. په دې صورت کي د وزارتونو رسمي استازي د قبول سوو قواعدو په پام کي نیولو سره د پوښتنو د فرعي کمیته تابع دي؛

● د ډلییزی ازموینی د پوښتنو فیصدي او تناسب د اعلان شویو بستونو په پام کي نیولو سره د کمیته لخوا تثبیت کیری؛

۳- د ملکي خدماتو د سکتورونو او خانگو ډلبندي او تثبیت د هر وزارت او ادارې د مرکزي او محلي ادارو په تفکیک؛

۴- د ډلییزی ازموینی ته دي گډیدو لپاره د په شرایطو برابر نوماندانو د لوی لست ترتیبول؛

۵- فعاله ونډه په ډلییزو ازموینو کی چی د دې کمیسیون د څارني لاندې ترسره کیری؛

۶- د ډلییزی ازموینی څخه وروسته د وروستي نوماند ټاکل او گمارل؛

۷- د کټونکي نوماند د ټاکلو څخه وروسته د ریزرف نوماندانو پیژندنه او تثبیت؛

۸- هغه پوستونو ته د ریزرف نوماندانو ورپیژندل چي اړوند بریالی نوماند یې د نه علاقې، د شرایطو د نه پوره کولو او یا هم کوم بل مشروع دلیل او لامل په بنسټ اړونده دنده نشي نیولای.

امور مربوط به امتحان جمعی؛

۲- طرح سؤالات امتحان جمعی از طریق ایجاد کمیته فرعی سؤالات، در همکاری با وزارت تحصیلات عالی و کمیسیون؛

● سؤالات امتحان جمعی با در نظر داشت معیارهای قابل رعایت در امتحان کانکور عمومی به طور محرمانه با استفاده از وسایل سیستم کانکور تحصیلات عالی ترتیب می گردد؛

● وزارت ها و ادارات دولتی در صورت لزوم دید کمیته و یا نیاز مبرم به طرح سؤالات تخنیکي مورد نیاز کمیته فرعی سؤالات را از طریق نماینده های رسمی شان همکاری می نمایند. نماینده رسمی وزارت ها و ادارات در این صورت تابع قواعد قابل رعایت برای کمیته فرعی سؤالات می باشند؛

● فیصدی و تناسب سؤالات امتحان جمعی با در نظر داشت نیاز بست های اعلان شده توسط کمیته تثبیت می گردد.

۳- کنگوری بندی و تثبیت سکورها و بخش های خدمات ملکی مورد نیاز هر وزارت و اداره به تفکیک ادارات مرکزی و محلی؛

۴- تهیه و نهایی نمودن شارت لست کاندیدان واجد شرایط شمولیت در امتحان جمعی؛

۵- همکاری فعال در برگزاری امتحان جمعی که تحت نظارت کمیسیون دایر می گردد؛

۶- انتخاب و تعیین کاندیدان نهایی بعد از سپری نمودن امتحان جمعی؛

۷- شناسایی و تثبیت کاندیدان ریزرف بعد از انتخاب و تثبیت کاندیدان برنده؛

۸- معرفی کاندیدان ریزرف در بست هایی که کاندید برنده بنا بر عدم علاقه، غیر واجد شرایط بودن و یا هر دلیل قابل توجیه و مشروع دیگر به اشغال وظیفه به بست مربوطه معرفی نمی گردد.

خلورم فصل شکایات

دیارلسمه ماده:

۱- د شکایاتو په صورت کي شکایت کونکي کولای شي چي خپل شکایت په مرکز کي حد اکثر په درې کاري

فصل چهارم شکایات

ماده سیزدهم:

۱- در صورتی که متقاضیان از روند استخدام شکایتی داشته باشند، می توانند شکایت شان را در مرکز حداکثر

در ظرف سه روز کاری و در ولایات حداکثر در ظرف پنج روز کاری بعد از اعلان نتیجه به دفاتر رسیدگی به شکایات اصلاحات اداری و خدمات ملکی ثبت نمایند.

۲- تمامی شکایات ثبت شده در ولایات در اسرع وقت به بورد مرکزی رسیدگی به شکایات در کابل، انتقال و طی مراحل می گردند.

۳- بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی مکلف است تا مطابق احکام قانون و طرز العمل مربوطه، به شکایت های وارده رسیدگی و نتیجه را به طرفین ابلاغ نماید.

۴- شکایاتی که خارج از میعاد معینه درج شده باشد، از جانب کمیسیون قابل سمع نمی باشد.

ورخو کي او په ولایاتونو کي حد اکثر په پنځو ورځو کي وروسته د نتیجو د اعلان څخه د اداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو د شکایاتو دفترونو کي ثبت کړي.

۲- ټول هغه شکایتونه چي په ولایاتو کي ثبت شوي وي په مناسب وخت کي به د شکایاتو د بورد مرکزي دفتر ته انتقال و مومي.

۳- د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسېده گي بورډ مکلف دی، چي د قانون او طرز العمل د احکامو مطابق، شکایاتو ته رسیده گي وکړي او پایله یې طرفینو ته واوروي.

۴- هغه شکایتونه چي په ټاکلي وخت کي ثبت نشي، د کمېسون لخوا د اورېدلو ندي.

فصل پنجم احکام متفرقه

پنځم فصل متفرقه حکمونه

حصول اطمینان از عدم مسئولیت و ریفرنس چک (Reference Check) کاندیدان

ماده چهاردهم:

۱- هرگاه اسناد تحصیلی و تجربه کاری توسط متقاضی طور ناقص و جعلی ارایه گردیده باشد، کاندید مذکور واجد شرایط تلقی نگردیده، علرغم سپری نمودن امتحان موفقانه، از پروسه حذف می شود.

۲- بعد از انتخاب کاندید موفق و قبل از ارایه پیشنهاد تقرر به مقامات ذیصلاح، تمام جوانب مربوط به سوابق کاری کاندید به شمول رضایت اداره قبلی، رعایت مقرر طرز سلوک کارمندان، نداشتن سوابق جرمی، نداشتن سوابق فساد اداری و سایر مسایل جنایی مورد بررسی قرار می گیرد.

۳- پروسه استخدام زمانی تکمیل می گردد که نتایج به دست آمده از روند ارزیابی عدم مسئولیت با جزئیاتی که در فقره دوم این ماده تذکر رفته است به صورت رسمی حاصل گردیده و در آن مانع قانونی راجع به استخدام

د نوماندانو د عدم مسئولیت او ریفرنس چک (Reference Check) په اړه ډاډمن کېدل

څوارلسمه ماده:

۱. که چیري د غوښتونکي لخوا تحصیلي اسناد او کاري تجربه په نیمگړي ډول وړاندي شي، نوموړی نوماند پر شرایطو برابر نه گڼل کېږي، که څه هم د ازمويني یې په بریالیتوب سره یاېته رسولې وي، بیا هم له پروسې څخه ایستل کېږي.

۲. د بریالي نوماند تر ټاکني وروسته او اړونده با صلاحیته مقاماتو ته تر وړاندیز مخکي، د نوماند د کاري ساحې اړوند ټول اړخونه لکه د مخکنی ادارې رضایت، د کار کوونکو د سلوک د ډول مقررې رعایت، د جرمي سابقې نه درلودل، د اداري فساد د مخیني نه درلودل او نور جنایي مسایل تر څېړني لاندې نیول کېږي.

۳. د گمارني پروسه هغه مهال بشپړېږي، چي د عدم مسئولیت له بهیر او یا ددې مادې په دوهمه فقره کي یاد شوي جزئیات په رسمي ډول تر لاسه کړل شي او په هغه کي د شخص د گمارني په اړه

شخص وجود نداشته باشد. در صورتی که نتایج به دست منفی باشد، کاندید علیرغم داشتن نمرات بالا و برخورداری از معیارهای پیش‌بینی شده از حق استخدام محروم می‌گردد.

قانونی مانع نه‌وی. که چیری لاسته راغلی پایلی منفی وی، که خه هم نومانند لوړې نمرې تر لاسه کړې وي او یا پر معیارونو برابر وي، بیا هم د گمارني له حق څخه بې برخي کپړي.

تقرر کاندیدان ریزرف

ماده پانزدهم:

۱- کاندیدانی که نمره کامیابی را اخذ ولی به دلیل نبود بست کمبود، نتوانند تقرر حاصل نمایند، اعتبار از تاریخ اعلان نتایج نهایی الی شش ماه منحصت کاندید ریزرف شناخته می‌شوند.

۲- تقرر کاندید ریزرف به ترتیب نمراتی که اخذ نموده‌اند، با در نظر داشت تقدم و تأخر از نظر قرار گرفتن شان در وضعیت ریزرفی، بدون رقابت مجدد در صورت موجودیت بست مشابه یا خالی از اداره مربوطه و به تأیید کمیسیون صورت می‌گیرد.

د ریزرف نوماندانو تقرر

پنځلسمه ماده:

۱- هغه نوماندان چي د برياليتوب نمره يې تر لاسه کړې وي، خو د کمبود بست د نه شتون له امله مقرر شوي نه وي، د وروستيو پایلو د اعلان څخه وروسته بیا تر شپږو میاشتو پوري، د ریزرف نوماندانو په توگه پېژندل کپړي.

۲. د ریزرف کاندید تقرر د مشایې او کمبود بست د شتون په صورت کي، د نمرو د اخیستلو او په ریزرف حالت کي د وړاندیوالي او وروستوالي حالت په پام کي نیولو سره، د اړوندې ادارې لخوا د کمیسیون په تأیید سره صورت نیسي.

استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی (E-recruitment)

ماده شانزدهم:

جهت تسريع روند استخدام و تأمین شفافیت، کمیسیون می‌تواند در همکاری با ادارات ذیربط با استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی جهت توزیع و جمع‌آوری فورم درخواستی، ترتیب شارت لست، طی مراحل اسناد جهت شرکت در امتحان جمعی، ارسال اطلاعاتیه‌ها و سایر حالات و شرایط مربوط به امتحان جمعی استفاده نماید.

د معلوماتي ټکنالوژی (E-Recruitment) د اسانتیاوو څخه استفاده

شپاړلسمه ماده:

د گمارني د بهير د چټکتيا او د شفافيت د تامين لپاره کمپسون کولای شي چي د اړونده ادارو سره په همکاری د معلوماتي ټکنالوژی د اسانتيا څخه په گټني د غوښتليکونو د وپشلو او جمعه کولو، د شارت لست جوړولو، په ټوليزه ازموينه کي د گډون لپاره د اسنادو د پراوونو طی کولو، د خبرتياوو د استولو او په ډليزه ازموينه پوري د اړونده نورو حالاتو او شرایطو لپاره، استفاده وکړي.

امتحان جمعی متمایز

ماده هفدهم:

در صورت نیاز و نظر به نوعیت خدمات و ماهیت کاری، بعضی سکتورها و بخش‌هایی از خدمات ملکی ایجاب اخذ امتحان جمعی متمایز را می‌نماید که جزئیات آن از جانب کمیته، ترتیب و بعد از تأیید کمیسیون طی طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

ډليزه متفاوته ازموينه

اوولسمه ماده:

د خدمتونو د ډولونو او د کار د ماهيت په اړه د غوښتني او نظر په صورت کي، ځيني سکتورونه او د ملکي خدماتو ځيني څانگي ډليزي متفاوتي ازمويني ته اړتيا لري چي جزيات يې د کمپتي لخوا ترتیب او د کمپسون د تايد څخه وروسته په بېلو بېلو طرز العملونو کي تنظيمېږي.

د بنځو د پور لپاره امتیاز

اتلسمه ماده:

د بنځو نوماندانو لپاره (۵) امتیازي نمرې په نهایی نمره کې محاسبه کېږي.

د شهیدانو د وارثانو لپاره امتیاز

نولسمه ماده:

۱. د هیواد د امنیتي ځواکونو او د تروریستي پېښو د شهیدانو د لومړي درجې خپلوانو د نوماندانو لپاره (۵) امتیازي نمرې په نهایی نمره کې محاسبه کېږي.

۲. دا امتیاز د نارینه او ښځینه وو لپاره په مساوي ډول په پام کې نیول کېږي، خو که چیرې د بنځو د پور نوماند د اتلسمې مادې مطابق د اضافي نمره مستحق وگرځي.

۳. دا امتیاز په امنیتي او دفاعي سکتور کې الزامې دی او په نورو سکتورونو کې د اړونده ادارو د لزوم دید په صورت کې د پلي کېدو وړ دی.

۴. هغه کسان چې ددې مادې د امتیاز څخه برخمن وي، د ډلېزي ازمويښي تر تېرېدو یوه د یوې اوونۍ په ترڅ کې د چارو د ادارې او د وزیرانو د دارلانشاد ریاست او یا هم د اړوندي دولتي ادارې لخوا د خپل متسحقوالي تصدیق د کمپسون مرکزي دفتر او یا هم ولایتي دفتر ته وسپاري. که چیرې د غوښتونکي لخوا پدې ټاکلي وخت کې دا سند تسلیم نسو، ددې مادې امتیاز دده په برخه کې نه محاسبه کېږي.

د متضررو قشرونو لپاره استثنایي امتیاز

شلمه ماده:

د معلولينو لپاره (۳٪) ګمارنه په اړونده سکتور کې په پام کې نیول کېږي، خو پدې شرط چې چې د نوموړي بست د

امتیاز برای قشر اناث

ماده هجدهم:

برای کاندیدان قشر اناث (۵) نمره امتیازي در نمره نهایی قابل محاسبه می باشد.

امتیاز برای ورثه شهدا

ماده نوزدهم:

۱- برای کاندیدانی که از جمله ورثه یا اقارب درجه اول شهدای نیروهای امنیتی کشور و یا شهدای حادثات تروریستی می باشند (۵) نمره امتیازي در نمره نهایی قابل محاسبه می باشد.

۲- این امتیاز برای کاندیدان قشر ذکور و اناث به صورت مساویانه در نظر گرفته می شوند، مگر اینکه کاندیدان قشر اناث قبلاً مستحق نمره اضافی مندرج ماده هجدهم شناخته شده باشند.

۳- این امتیاز در سکتور امنیتي و دفاعي الزامی و برای سایر سکتورها در صورت لزوم دید ادارات ذیربط قابل رعایت می باشد.

۴- ذواتی که از امتیاز مندرج این ماده برخوردار می باشند، مکلف اند تا طی مدت یک هفته بعد از سپری نمودن امتحان جمعی، تصدیق ریاست عمومی اداره امور و دارالانشای شورای وزیران و یا یکی از نهادهای ذیربط دولتی را مبنی بر مستحق بودن شان به دفتر مرکزی کمیسیون و یا یکی از نمایندگی های ولایتي آن، تسلیم نمایند. در صورتی که چنین سندی در میعاد پیش بینی شده از جانب متقاضی تدارک نگردد، امتیاز مندرج این ماده برای شان قابل محاسبه نمی باشد.

امتیاز استثنایي برای اقشار آسیب پذیر

ماده بیستم:

برای معلولين (۳٪) استخدام در سکتور مربوط، مشروط بر اینکه لایحه وظایف صحت بودن متصدی بست را مطالبه

دندو لایحې د متصدي د صحت غوښتنه نه وي کړې. نکرده باشد، در نظر گرفته می شود.

انفاذ

یووبشتمه ماده:

دا طرز العمل د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمپسون له لوري د تصویب تر تاریخ وروسته د انفاذ وړ دی.

انفاذ

ماده بیست و یکم:

این طرز العمل از تاریخ تصویب کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی نافذ و قابل تطبیق می باشد.

با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



**د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو د اوومى او اتمى
بستونو د ټمارنو کړنلاره**

**طرز العمل تعيينات بست هاى هفتم و هشتم
کارکنان خدمات ملکی**

د ملکی خدمتونو د کارکونکو د اوومی او اتمی بستونو د گمارنو کړنلاره

طرز العمل تعیینات بست‌های هفتم و هشتم کارکنان خدمات ملکی

اول فصل عمومي احکام

فصل اول احکام عمومی

اساس

مبنا

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کړنلاره د ملکی خدمتونو د کارکونکو د قانون د درې دېرشمې مادې او د دویمې مادې د دویم جزء په رڼا کې وضع شوې.

این طرز العمل در روشنی احکام فقره اول ماده سی و سوم و جز دوم ماده دوم قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده است.

موخه

هدف

دویمه ماده:

ماده دوم:

۱- د «ه» ردیف بستونه د گمارنی د پړاونو توضیح او تشریح کول؛
۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالی له لارې د گومارنې لپاره د زمينې برابرول؛
۳- د ملکی خدمتونو په بستونو کې د غوښتونکو لپاره له هر ډول تبعیض پرته په مساوی ډول د فرصتونو برابرول؛

۱- تشریح و توضیح مراحل استخدام بست‌های ردیف «ه»؛
۲- مساعد نمودن زمینه استخدام از طریق رقابت آزاد مبتنی بر اصل لیاقت و شایستگی؛
۳- ایجاد فرصت‌های برابر و عاری از هر نوع تبعیض برای متقاضیان بست‌های خدمات ملکی؛

اصطلاحگاني

اصطلاحات

دریمه ماده:

ماده سوم:

دغه کړنلاره کې یادې اصطلاح گانې لاندې ماناگانې لري:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهیم ذیل می باشند:

۱- د «ه» ردیف: د ملکی خدمتونو د اوومو او اتمو بستونو کارکونکي پکښې شامل دي؛
۲- عملی آزموینه: د غوښتنکو د مهارتونو او وړتیاو ارزښت یابې تله ده چه دیوی دندی په اجرا د یو کسب (شغل) د تشخیص په منی وړ او د صلاحیتونو او د مهارت د درجې په ټاکلو سره تره سره کړی.
۳- مهارتونو: لږترلږه د ذهن او د جسم ترمنځ همغږی د یو وړ توانمندی یا وړتیا ته د رسیدلو په موخه بیانوی چه معمولاً علمی مهارتونو ته اړخ لگی.
۴- معیاري نمره: د نمره له ۵۵ سلنې مجموعې څخه ده

۱- ردیف «ه»: شامل کارکنان بست‌های هفتم و هشتم خدمات ملکی می باشد؛
۲- امتحان عملی: ارزشیابی میزان مهارت‌ها و توانایی‌های متقاضی در اجرای وظایف یک شغل است که به منظور تشخیص صلاحیت‌های ورود به شغل و تعیین درجه مهارت انجام می گیرد.
۳- مهارت: حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی که معمولاً به مهارت عملی ارجاع می شود را بیان می نماید.
۴- نمره معیاری: حداقل ۵۵ در صد از مجموع نمرات بوده

که در نتیجه امتحان تحریری و تقریری توسط متقاضی کسب می‌گردد؛

۵- نمره امتیازی: عبارت است از پنج نمره اضافی که جهت تقویت حضور زنان در خدمات ملکی برای متقاضیان قشر اناث، در مرحله ارزیابی امتحان تحریری داده می‌شود.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

۱- وزارت‌ها، ادارات و نهادهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان که تحت پوشش قانون کارکنان خدمات ملکی قرار دارند شامل ساحه تطبیق این طرز العمل می‌باشند؛
۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی ستره محکمه توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

مراجع مسؤل

ماده پنجم:

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون)، وزارت‌ها، ادارات و سایر نهادهای دولتی مشمول روند استخدام بست‌های مورد بحث این طرز العمل، طبق پیش‌بینی مفاد مشخص طرز العمل و قوانین نافذه در عرصه‌های کاری‌شان مسؤولیت دارند.

مکلفیت‌های کمیسیون

ماده ششم:

۱- دریافت و ارزیابی تشکیل وزارت‌ها و ادارات به منظور طی مراحل روند استخدام؛
۲- بازنگری و تأیید لوایح وظایف؛
۳- فراهم نمودن تسهیلات تخنیکی به شمول همکاری در طرح و رهبری امتحانات تحریری با استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و استخدام الکترونیک و رایانه مشوره حقوقی در روند استخدام؛
۴- نظارت از تمام مراحل استخدام بست‌های شامل ردیف «ه» در مطابقت با طرز العمل نظارتی و اصول معیاری اخلاق مسلکی ناظرین مورد تعیینات؛
۵- رسیدگی به شکایات در مراحل مختلف استخدام.

چې په تحریري او تقریري آزموینه کې د غوښتونکو لخوا ترلاسه کېږي؛

۵- امتیازي نمره: عبارت له پنخواضافي نمره‌وڅخه ده چې په ملکي خدمتونو کې د ښځو دونډې د زیاتوالي په موخه د تحریری آزموینی په پای کی ورکول کېږي.

د پلي کولو ساحه (ډگر)

څلورمه ماده:

۱- دافغانستان اسلامي جمهوریت وزارتونه او بنسټونه چې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تربوښښ لاندې دي، د دغې کړنلارې د پلي کولو د پوښښ په ساحه کې شامل دي؛
۲- د ستره محکمی ملکي خدمتونو کارکوونکو استخدام جلا کړلاری له مخی جوړیږي.

مسؤولی مراجعې

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون (کمیسیون) وزارتونه، ادارې او نور دولتي بنسټونه د دغې کړنلارې د بحث وړ بستونو د ګومارنې پروسه کې شامل او په خپلو کاري برخو کې د اټکل شویو مشخصو کړنلارو او نافذ شویو قوانینوله مخی مسؤولیت لري.

د کمیسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

۱- د وزارتونو او ادارو د تشکیل ترلاسه کول او ارزول د استخدام د پړاونو بشپړیدو په موخه؛
۲- د دندو د لایحو بیا کتنه او تأییدول؛
۳- د لازمو تخنیکي آسانتیاو برابرول او د تحریری آزموینو کی د مالوماتی تکنالوژی او برېښنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د ګمارنې په بهیر کی د حقوقی سلاو مشورو په نظر کی نیول.
۴- د «ه» ردیف بستونو څارنه د څارنی د کړنلاری سره سم او د څارنی د اصول او اخلاقی معیارونو په رڼا کې د ټاکنو مورد د ناظرینو لخواه تر سره کیږي؛
۵- د ګومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې د شکایتونو څېړل.

د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

- ۱- د ځانگړو بستونو وضعیت څرنګوالی او ارزونه؛
- ۲- د ملکی خدمتونو د قانون په رڼاکې د بشري سرچینو د اړتیا له مخې د بستونو تشخیص او پېژندنه او د ځانگړو بستونو د دندو لایحې جوړول؛
- ۳- وزارتونه او ادارات دنده لري چه د ګمارنې (استخدام) پلان جوړ او د تعیناتو بورډ ته یې ولېږي؛
- ۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او بیایې نشر کړي؛
- ۵- د غوښتنکو بشپړ او لنډ فهرست ترتیبول او دهغو د اسنادو څپړل؛
- ۶- لنډ فهرست د پایلو اعلانول؛
- ۷- د ګمارونو (استخدام) د کمیټو جوړول؛
- ۸- د پلان په اساس د عملی او تقریری آزموینو پروګرامونه چمتو کول؛
- ۹- د آزمویني د پایلو اعلانول؛
- ۱۰- د مالوماتو او اړتیا وړ اسناد د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو اړوند اداراتو ته لیږل.

مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات

ماده هفتم:

- ۱- تحلیل وضعیت بست‌های خالی مورد نظر؛
- ۲- تشخیص نیازمندی منابع بشري، تعیین معیارهای استخدام و ترتیب لایحه وظایف بست مورد نظر در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی؛
- ۳- ترتیب پلان استخدام و ارسال آن به بورډ تعینات خدمات ملکی؛
- ۴- ترتیب و نشر اعلان بست‌های خالی و دارای سرپرست؛
- ۵- ترتیب فهرست مکمل و مختصر درخواست کنندگان و بررسی اسناد درخواست دهندگان؛
- ۶- اعلان نتایج فهرست مختصر؛
- ۷- ایجاد کمیته استخدام؛
- ۸- برگزاری امتحان عملی و تقریری بر اساس پلان استخدام؛
- ۹- اعلان نتایج امتحان؛
- ۱۰- ارایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکی.

دویم څپرکی

د ګومارنې پړاوونه د اعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د «ه» ردیف تش بستونه د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د ویب پاڼې، د الکترونیکي ګومارنې د پروسې او داړتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانیږي؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکی خدمتونو د کار کوونکو د قانون د اوومې او اتمې مادو او یا هم د څلوردېرشمې مادې د ګومارنې دمعیارونو او د دندو د ځانګړی لایحې او شرطونو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقیني سندونو او د بستونو د تنظیم مقرري وړاندوینه او ځانګړی لارښوونې په پام کې نیول شوي وي.

فصل دوم

مراحل استخدام اساسات اعلان

ماده هشتم:

- ۱- بست‌های خالی ردیف «ه» از طریق وبسایت کمیسیون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکی، وبسایت مربوط به روند استخدام الکترونیکي و در صورت نیاز با استفاده از سایر طرق و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می‌گردد؛
- ۲- بست‌های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف مشخص، شرایط و معیارهای استخدام مطابق ماده هفتم و هشتم و یا ماده سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی بوده و نیز پیش‌بینی مقرر تنظیم بست‌ها و هدایات مشخص سایر اسناد تقیني در آن در نظر گرفته شده باشد؛

۳- د خپرو شویو اعلانونو کاپي او اړین جزئیات د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري ریاست سرچینو لخوا ساتل کېږي.

۳- کاپی اعلانات منتشر شده و جزئیات ضروری آن توسط ریاست‌های منابع بشری وزارت‌ها و ادارات مربوطه حفظ می‌گردد.

د اعلان محتویات

نهم ماده:

د بستونو اعلانونه په دري او پښتو جوړ او لاندې موضوع گانې پکې شاملې دي.

- ۱- دبست عنوان او موقعیت د اړوند مدیریت، آمریت، ریاست، ادارې او وزارت په اړه له جزئیاتوسره یې؛
- ۲- د موخې له یادونې سره د دندودلایچې لنډیز، دواک حدود، مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولولپاره لازمه تجربه؛
- ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرطونه او مهارتونه؛
- ۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولو دڅرنګوالي پته او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛
- ۵- د اعلان ځای؛
- ۶- د اعلان دپیل اوپای نیټه.

محتویات اعلان

ماده نهم:

اعلان بست‌ها به زبان‌های دری و پشتو ترتیب و شامل موضوعات ذیل می‌باشد:

- ۱- عنوان و موقعیت بست با ذکر جزئیات دقیق در مورد وزارت/ اداره/ ریاست/ آمریت مربوطه؛
- ۲- فشرده لایحه وظایف با ذکر هدف، حدود صلاحیت‌ها، مسئولیت‌ها، وظایف اساسی بست، درجه تحصیل و تجربه لازم برای احراز بست؛
- ۳- مهارت‌ها و سایر شرایط لازم در مطابقت با نیازمندی‌های درج شده در لایحه وظیفه؛
- ۴- مرجع دریافت فورم درخواستی، شیوه دریافت و آدرس تسلیم‌دهی آن؛
- ۵- محل اعلان بست؛
- ۶- تاریخ نشر و ختم اعلان.

د اعلان موده

لسمه ماده:

- ۱- د «ه» ردیف بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- ۲- که چېرې د بست داعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیدانشي اویاهم په شرایطو برابر یوغوښتونکی دسیالی په آزموینه کې له گټون څخه ډه وکړي او یا هم په آزموینه کې یو غوښتونکی دمعیاري نمړې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛
- ۳- د بیا اعلان وخت (۷) کاري ورځې دی او دغه پړاوکې په شرایطو برابر د مخکیني پړاو غوښتونکي حقونه مراعات کېږي؛
- ۴- که چېرې له دویم اعلان وروسته، بیا هم په شرایطو برابر هېڅ څوک نه وي، اړوند اداره مکلف ده چې له

مدت اعلان

ماده دهم:

- ۱- اعلان بست‌های شامل ردیف «ه» برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می‌گیرد؛
- ۲- هرگاه در ختم اعلان بست، حداقل دو متقاضی واجد شرایط در یافت نگردد یا یکی از دو متقاضی واجد شرایط از شرکت در امتحان رقابتی خودداری نماید و یا هیچ یک از متقاضیان در نتیجه امتحان موفق به کسب نمره معیاری نگردند، بست به اعلان مجدد سپرده می‌شود؛
- ۳- میعاد اعلان مجدد هفت (۷) روز کاری بوده و حفظ حقوق متقاضی واجد شرایط از دوره قبلی، در این مرحله قابل رعایت می‌باشد؛
- ۴- در صورتی که بعد از اعلان دوم، باز هم هیچ متقاضی واجد شرایط دریافت نگردد، اداره مربوطه مکلف است

در هماهنگی با کمیسیون معیارها و شرایط استخدام بست مورد نظر را با توجه به وضعیت بازار کار تعدیل و بست را برای مدت ۱۰ روز کاری به اعلان بسپارد.

کمیسیون سره په همغږی کې، د کار بازار شرایطو ته په پام سره، د پام وړ بست معیارونه او د گومارنې شرطونه تعدیل او بست د ۱۰ کاري ورځو لپاره اعلان ته وسپاري.

توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی

ماده یازدهم:

- ۱- توزیع فورم درخواستی نظر به ماهیت بست و شرایط استخدام آن می‌تواند به شکل حضوری، آنلاین و یا ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛
- ۲- فورم درخواستی حضوری از جانب وزارت/اداره مربوطه با رعایت اصل بی‌طرفی کامل، طی روند شفاف به متقاضیان توزیع می‌گردد. در صورت ضرورت کمیسیون و دفاتر ولایتی آن نیز می‌توانند فورم درخواستی را توزیع نمایند؛
- ۳- در صورتی که ثبت نام و ارایه درخواستی به صورت آنلاین شرط اصلی و یا یکی از شرایط احراز بست باشد، فورم‌های درخواستی باید به صورت آنلاین دریافت و ثبت سیستم گردند.

اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی

ماده دوازدهم:

- ۱- متقاضیان مکلف‌اند تا فورم درخواستی معیاری را طبق رهنمود به صورت کامل و دقیق خانه‌پری نمایند؛
- ۲- در صورتی که فورم درخواستی به صورت حضوری و آنلاین قابل پذیرش باشد، فورم‌های درخواستی آنلاین به صورت خودکار ثبت سیستم استخدام الکترونیک می‌گردند. فورم‌های درخواستی که به صورت حضوری به وزارت‌ها و ادارات ارایه می‌شوند، توسط ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه ثبت سیستم استخدام الکترونیک گردیده و جزئیات آن با متقاضی شریک ساخته می‌شود؛
- ۳- ارایه فورم‌های آنلاین به مجرد ختم میعاد اعلان و ثبت انفرادی فورم‌های درخواستی الی ۲۴ ساعت بعد از ختم تاریخ اعلان با استفاده از گندهای مخصوص با ثبت

دغوښتنې د فورمو وېش او ترلاسه کول

بیولسمه ماده:

- ۱- د غوښتنې فورم د بست او د گومارنې شرایطو ته په پام کې نیولو سره، په حضوري، آنلاین او یا هم په دوگونو ډول د دواړو سیستمونو له لارې وېشل کېدلی شي؛
- ۲- د حضوري غوښتنې فورم، د اړوند مراجعې لخوا بی پرې (جانب داری) پرته دیوې رڼې پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وېشل کېږي. د اړتیا له مخی د کمیسیون ولایتی دفترونه کولاشی فورمی (غوښتن لیکونه) وویشي.
- ۳- که چېرې په آنلاین ډول نوم لیکنه او د غوښتنې وړاندې کول دبست یو شرط وي، د غوښتنې فورمې باید په آنلاین ډول ترلاسه او راجستر شوې وي؛

د فورم سپارل او د غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

- ۱- غوښتونکي مکلف دی چی دغوښتنې معیاري فورم د لارښوونې له مخې په بشپړ او کره ډول ډک کړي.
- ۲- په هغو حالاتو کې چې دغوښتنې فورم په حضوري او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتنلیکونه په اتومات ډول د گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتېږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضوري ډول د وزارتونو او اداراتو بشری سرچینو ریاستونو ته سپارل کېږي او د اړوند اداراتو کارکوونکو لخوا گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتېږي او جزئیات یې له غوښتونکي سره شریک کېږي؛
- ۳- د آنلاین فورم د مودې پای او دغوښتنې د انفرادي فورمو راجستر د اعلان نیټې له پای ته رسېدو تر څلورویشتو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په

زمان و مسؤول اندراج آخرین فورم درخواستی مسدود می‌گردد. پس از تکمیل این میعاد، دریافت فورم درخواستی مجاز نمی‌باشد؛

۴- فورم‌های تکمیل شده ضمن ترتیب دوسیه‌های مشخص در محل مصئون نگهداری می‌شوند. به استثنای کارکنان مسؤول هیچ شخص دیگر حق دسترسی به دوسیه‌های کاندیدان را ندارند، مگر اینکه در مورد هدایت کتبی مقامات صالحه وجود داشته باشد.

۵- متقاضیان باید فورم درخواستی را قبل از پایان میعاد معینه اعلان، تکمیل نموده همراه با اسناد مورد نیاز در مرکز و ولایات به شعبات منابع بشری مربوطه تسلیم نمایند. در صورتی که درخواست برای بست و یا تسلیمی فورم به صورت آنلاین از جمله شرایط احراز بست باشد، متقاضی مکلف است تا فورم درخواستی و سایر اسناد مورد نیاز را قبل از تکمیل میعاد معینه به صورت آنلاین ارسال نمایند؛

۶- ریاست منابع بشری مکلف است درخواست‌های خانه پُری شده متقاضیان استخدام را به شکل حضوری، الکترونیکی و یا از طریق پُست بپذیرد؛

۷- ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه مکلف است تا لست مکمل (لانگ لست) تمام متقاضیان را با ذکر مشخصات نام، تخلص، نام پدر، درجه تحصیل و شماره تماس ترتیب و تنظیم نماید؛

۸- هرگاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی، نادرست و خلاف واقعیت تثبیت گردد، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

اسناد تحصیلی

ماده سیزدهم:

۱- اسناد تعلیمی و تحصیلی که بین سال‌های ۱۳۷۱ الی ۱۳۸۱ هجری شمسی صادر شده باشند، از طریق مراجع مربوطه (وزارت معارف و یا تحصیلات عالی) باید مجدداً مورد تأیید و تصدیق قرار بگیرد؛

کارونپی سره، دوروستی فورم د وخت له ثبت سره بندپری. د دغې مودې له بشپړیدو وروسته، د غوښتنې دفورم ترلاسه کول جواز نه لري؛

۴- بشپړې شوې فورمې، د ځانگړو دوسیو دجوړولو تر څنګ، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنوماندانو دوسیو ته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر دا چې د صالحه مقاماتو کتبی لارښوونه شتون ولري.

۵- غوښتونکي باید د غوښتنې فورم د اعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتیا وړ اسنادو سره یې په مرکز او ولایاتو کې د بشری سرچینو دفترونو ته تسلیم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست د ترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوښتونکي مکلف دي، څو د غوښتنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه د اعلان د مودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۶- د بشری سرچینو ریاست دنده لری هغه د غوښتنکو د گمارنې غوښتنی په حضوری ډول، الکترونیکی او یا د پست له لارې اوروسته له ډکولو ترلاسه کړي.

۷- د وزارتونو او اداراتو د بشری سرچینو ریاستونه دنده لری چه د غوښتونکو بشپړ لست (لانگ لست) سره د لاندنیو ځانگړتیاو یعنی نوم، تخلص، د پلارنوم، تحصیل درجه او د اړیکو شمیره ترتیب او تنظیم کړي.

۸- که چېرې غوښتونکي د واقعیت خلاف، ناسم مالومات او اسناد په فورمه کې درج کړي او ثابته شي چې د غوښتونکي اطلاعات ناسم دي، غوښتونکي دسیالی له پروسې ایستل کېږي.

تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

۱- له ۱۳۷۱ تر ۱۳۸۱ کلونو اړوند ښوونیز او تحصیلی سندونه باید (د پوهنې او لوړو زده کړو د وزارتونو له خوا) یوځل بیا تأیید او تصدیق شي؛

۲- برای متقاضیانی که از پوهنتون و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ‌التحصیل گردیده باشند، باید سرتیفکت و یا دیپلوم فراغت‌شان رسماً مورد تأیید وزارت تحصیلات عالی قرار گرفته باشد. در موارد مشخص نیاز به رایحه سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی نیز دیده می‌شود؛

۳- متقاضیانی که اسناد تعلیمی و تحصیلی‌شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با رایحه اسناد معتبر تصدیق شده مراجع صالحه شامل پروسه گردند؛

۴- هرگاه متقاضی یک یا چندین سند مورد نیاز جهت تکمیل نمودن شرایط را در وقت معینه آماده نموده نتواند و یا در اسناد رایحه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

مراحل شار ت لست

ماده چهاردهم:

۱- قبل از آغاز کار در کمیته تعیینات، منشی کمیته دوسیه‌های متقاضیان را غرض بررسی و ارزیابی اسناد در دسترس کمیته قرار می‌دهد و اطمینان حاصل می‌نماید که دوسیه‌ها حاوی اسناد ذیل می‌باشد:

- مکتوب اعلان؛

- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛

- جدول تمام درخواست دهندگان (لست مکمل)؛

- دوسیه‌های تمام متقاضیان (حاوی فورم درخواستی توأم با اسناد رایحه شده توسط متقاضیان)؛

- جدول لست مختصر متقاضیان؛

- فورم تضاد منافع؛

- فورم معرفت اعضای کمیته.

۲- اسناد تعلیمی، تحصیلی، سوابق کاری و سایر اسناد متقاضیان بست‌های ردیف «ها» مطابق با شرایط و معیارهای تعیین شده در لایحه وظایف و قوانین نافذه توسط کمیته تعیینات وزارت‌ها و ادارات مربوطه با حضور داشت نماینده مورد تعیینات مورد بررسی

۲- هغه غوښتونکي چې د لوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسو څخه فارغ وي، باید بری لیک او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړو وزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په ځانگړو مواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړو زده کړو موسسې د ثبت د تأییدی سند د وړاندې کولو اړتیا هم لیدل کیږي؛

۳- هغه غوښتونکي چې تحصیلي او ښوونیز سندونه یې د نا ځایي پېښوله امله له منځه تللي وي، کولی شي چې د صالحه مراجع لخوا دمعتبر سندونوپه وړاندې کولو سره، په پروسه کې شامل شي؛

۴- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرطونو د بشپړولو په موخه په ټاکلي وخت چمتو نشي کړای او یا یې هم د سندونو په وړاندې کولو نواقص موجود وي، چې په ټاکل شوی وخت حل نشي، غوښتونکی آزادي د سیالی له بهیر څخه ایستیل کیږي؛

د لنډ لست (شارت لست) پړاونه

څوار لسمه ماده:

۱- د شارت لست په کمیته کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د کمیټې منشی د غوښتونکو دوسیې د کمیټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه کوي چې دوسیو کې دغه لاندی اسناد شتون لری:

- د اعلان مکتوب؛

- د اعلان کاپي او د بست د دندو لایحه؛

- د ټولو غوښتونکو جدول؛

- د ټولو غوښتونکو دوسیې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکولخوا دور کړل شویو سندونوله وړاندې کولو سره)؛

- د شارت لست شویو نوماندو جدول؛

- د گټو د تضاد فورم؛

- د کمیټې د غړو پیژند پاڼه.

۲- د «ه» ردیف د غوښتونکو تحصیلي سند، کاری تجربه او ټول نور سندونه د دندو د ټاکل شویو شرطونو او معیارونو مطابق د نافذه قوانینو پر بنسټ د وزارتونو د تعییناتو د کمیټې او د تعییناتو

- بورد استازی په شتون کې څېړنه او ارزونه کيږي.
- ۳- په شرايطو وړ او په شرايطو ناور غوښتونکو څيرل شوي او ارزول شوي اسنادونو پايلې چه په ځانگړو فورمونو کې درج او د وزارت او ادارې د گمارنې د کميټې د غړو او د تعيinato د بورد استازي لخوا لاسليک کيږي.
- ۴- هغه غوښتونکي يا غوښتونکي چې د دندو دلايحي اړوند ټول شرطونه يې بشپړ کړي وي، کاري مخينه او تحصيلي اسناديې د څېړنې او ارزونې د پروسې په پايله کې تاييد شوي وي، د شارت لست پړاو لپاره په شرايطو برابر گڼل کيږي.
- ۵- هغه غوښتونکي چې د آزموني لپاره شارت لست شوي نه وي، بايد په اړوند فورم کې د نه شارت لست کيدلو دلايل وليکل شي او دغوښتونکي د غوښتې په اساس ورسره شريک شي؛
- ۶- که په يو بست کې د نوماندانو شمير د شلو کسانونه زيادې وي هغه نوماندان کولاشي د گمارنې په ورستې پړاو کې لاره پيدا کړي چه د تحصيل له مخې، مهارتونو، کاري تجربې او د عمر په پرتله د نورو نوماندانونه پورته والي ولري.
- ۷- د وزارتونو/اداراتو بشري سرچينو رياستونه دنده لري چې د دوه کاري ورځو په ترڅ کې ټول شارت لست شوي او غير شارت لست شوي غوښتونکي د شارت لست د پايلو خبر او دگمارنې وروستي پړاونو د تيلفون له لارې خبر ورکړي.
- و ارزيايي قرار مي گيرد.
- ۳- نتايج بررسى و ارزيايي اسناد متقاضيان واجد شرايط و غير واجد شرايط در فورم‌های جداگانه درج و به امضای اعضای کمیته تعیینات و نماینده بورد تعیینات می‌رسد؛
- ۴- متقاضی یا متقاضیانی که تمام شرايط مندرج لايحه وظيفه را تکميل نموده و اسناد تحصيلي و سوابق کاري شان در نتيجه روند بررسى و ارزيايي اسناد مورد تاييد قرار گيرد، واجد شرايط برای مرحله امتحان دانسته می‌شوند.
- ۵- دلايل مبنی بر عدم شارت لست متقاضی، بايد در فورم مربوط به صورت واضح تحرير و در صورت درخواست متقاضی با آنها شريک گردد؛
- ۶- در صورتی که در يک بست، تعداد متقاضيان بیشتر از بيست تن باشد، متقاضیانی به مرحله بعدی روند استخدام راه پيدا می‌کنند که از لحاظ درجه تحصيل، مهارت، تجربه کاري و سن نسبت به ساير متقاضيان برتری داشته باشند.
- ۷- رياست منابع بشري وزارت/اداره مربوطه در جريان دو روز کاري تمام متقاضيان شارت لست شده و شارت لست نشده را از نتيجه شارت لست و مراحل بعدی استخدام از طريق تيلفون مطلع می‌نمايد؛

اساسات امتحان عملی و مصاحبه

ماده پانزدهم:

- پنځلسمه ماده:
- ۱- د «ه» ردیف بستونو آزمونه چې عملی او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزموني د غوره نوماند دتشخيص او ټاکنې په موخه، په شرايطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کيږي؛
- (۱) که چيرته آزموني په عملی ډول يا تقريري ډول (مصاحبه) په شکل واخستل شي د هر پوښتنی نمری په اندازه او شمير د پوښتنو مطرح کيدلای شي چه د نمر و ټولگه يا مجموعه يی بايد سل نمری اوسی.
- (۲) که چيرته آزموني په يوه برخه کې په عملی ډول او په بله برخه کې په تقريري ډول واخستل شي ۶۰ نمری
- ۱- امتحان بست‌های ردیف «ه» شامل امتحان عملی، مصاحبه و یا ترکیبی از هر دو می‌باشد که هر دو امتحان به منظور تشخیص و انتخاب متقاضی برتر از تمامی متقاضیان واجد شرایط اخذ می‌گردد؛
- (۱) در صورتی که امتحان به صورت عملی و یا تقریری (مصاحبه) برگزار گردد، نمره هر سؤال با توجه به تعداد سؤالات مطرح شده تعیین می‌گردد که مجموع آن ۱۰۰ نمره می‌باشد.
- (۲) در صورتی که بخشی از امتحان عملی و بخشی

دیگر تقریری برگزار گردد، ۶۰ فیصد نمره به بخش عملی و ۴۰ فیصد نمره به بخش تقریری در نظر گرفته می‌شود.

۲- طرح و انتخاب سؤالات با در نظر داشت لایحه وظیفه در روز امتحان و فی‌المجلس از بانک سؤالات و یا منابع معتبر صورت گرفته و در صورت لزوم دید ضبط صوتی و تصویری شده می‌تواند؛

۳- کمیته تعیینات کلید جوابات را در عین مجلس سؤال سازی ترتیب و از آن جهت معیار نمره‌دهی استفاده می‌کند؛

۴- هرگاه یک یا چند تن از متقاضیان در موعد معینه به امتحان حاضر نگردد، از سایر متقاضیان حاضر امتحان اخذ می‌گردد؛

۵- قبل از آغاز ترتیب و انتخاب سؤالات امتحان تمام متقاضیان قرنطین گردیده و هر یک از اعضای کمیته فورم تضاد منافع را که تصدیق کننده عدم موجودیت تضاد منافع میان کاندیدان و اعضای کمیته امتحان است، تکمیل و امضاء می‌نمایند؛

۶- اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته امتحان بعد از ارزیابی نهایی امضا می‌گردد؛

۷- تمام متقاضیان واجد شرایط برای اشتراک در امتحان عملی و یا مصاحبه با در نظر داشت فاصله راه حداقل سه روز قبل از تاریخ شروع امتحان، از پروسه مطلع و به امتحان دعوت می‌گردند. اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق تلفون و یا شخص ارتباطی وی صورت می‌گیرد؛

۸- در موقع اطلاع رسانی تاریخ دقیق، زمان و محل دقیق امتحان عملی و یا مصاحبه برای متقاضی مشخص می‌گردد.

د عملی آزموینی لپاره او ۴۰ نمری د تقریری آزموینی لپاره په نظر کی و نیول شی.

۲- د پوښتنو طرحه او غوره کول، د دندو دلایحو په پام کې نیولوسره، د آزمویني په ورځ د پوښتنې له بانک او یا هم له معتبره سرچینو څخه اخیستل کېږي او د اړتیا په صورت کې په تصویري او غږیز ډول ثبت کېدلی شي؛

۳- د گمارنې کمېټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی المجلس) جوړوی او همدی کلی له مخی په نمره ورکولو کې ترې گټه اخیستل کېږي.

۴- که چېرې یو یا څو غوښتونکي په ټاکلې ورځ په آزموینه کې حاضر نشي، د آزمویني له نورو غوښتونکو آزموینه اخیستل کېږي؛

۵- د آزمویني د پوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوښتونکي قرنطین کېږي او د کمېټې هر غړی د گټو د تضاد فورم چې د آزمویني د کمېټې د غړو او نوماندانو ترمنځ د تضاد د نشتوالي تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؛

۶- د آزادو سیالیو آزموین پانه (پارچه) د کمېټې د غړولخواه ارزونه (ارزیابی) او وروسته لاسلیک کېږي؛

۷- د مرکې او تحریري آزمویني لپاره په شرایطو برابر ټول غوښتونکي، دواهن په پام کې نیولوسره، له آزمویني درې ورځې مخکې له پروسې څخه خبر ورکول کېږي او آزمویني ته را بلل کېږي. غوښتونکو ته د تلفون له لارې خبر ورکول کېږي، خپله او یا هم له هغه سره د اړیکې د رلودونکي کس له لارې ترسره کېږي؛

۸- د خبر ورکولو پرمهال، غوښتونکي ته د تحریري آزمویني او مرکې ځای نیټه او کره وخت په گوته کېږي.

د مرکزی د گمارنې د کمېټې غړی

شپاړسمه ماده:

۱- د اړوندی ادارې ریاست رییس او یا آمر د کمیټې د رییس په توگه؛

۲- د بشري سرچینو رییس یا د استخدام (گمارنې) آمر د غړي په توگه؛

اعضای کمیته استخدام مرکزی

ماده شانزدهم:

۱- رئیس بخش مربوط یا یکی از آمرین بخش به حیث رئیس کمیته؛

- ۳- د جندر استازی د کمیټې د غړي په توگه؛
- ۴- د بشري سرچینو ریاست څخه یو کارکونکی د منشي په توگه؛
- ۵- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر (څارونکی) په توگه؛
- ۶- د اړتیا په صورت کې ځانگړی متخصصینو له څانگې څخه یو تن متخصص د غړي په توگه؛
- ۲- رئیس منابع بشري یا آمر استخدام به حیث عضو؛
- ۳- نماینده واحد جندر به حیث عضو کمیته؛
- ۴- یک تن از کارمندان بخش منابع بشري به حیث منشي؛
- ۵- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
- ۶- حسب لزوم دید متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛

په ولایاتو کې د گمارنې د کمیټې غړی

اوولسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري ریاست رییس د کمیټې د رییس په توگه؛
 - ۲- د بشري سرچینو رییس یا آمر په ولایاتو کې د گمارنې د کمیټې همغږی کونکی په توگه؛
 - ۳- د بنځو چارو ریاست استازې په ولایاتو کې د کمیټې د غړي په توگه؛
 - ۴- د اړتیا په صورت کې ځانگړي متخصصینو له څانگې څخه یو تن متخصص د غړي په توگه؛
 - ۵- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر په توگه؛
 - ۶- د بشري سرچینو ریاست څخه یو تن کارکونکی د کمیټې د منشي په توگه؛
- اعضای کمیته استخدام ولایتي**
- ماده هفدهم:**
- ۱- رئیس بخش مربوطه به حیث رئیس کمیته؛
 - ۲- رئیس یا آمر منابع بشري ولایت به حیث هماهنگ کننده کمیته استخدام؛
 - ۳- نماینده ریاست امور زنان ولایت مربوط به حیث عضو؛
 - ۴- حسب لزوم دید متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛
 - ۵- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
 - ۶- یک تن از کارمندان بخش منابع بشري ولایت به حیث منشي؛

په ولسوالی د گمارنې د کمیټې غړی

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري مدیر د کمیټې د رییس په توگه؛
 - ۲- د ولسوالیو د اجرائیوی چارو آمریت استازی د غړي په توگه؛
 - ۳- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر په توگه؛
 - ۴- د ولسوالی د شورا غړی د څارنکی (ناظر په توگه)
 - ۵- د ولسوالی د بشري سرچینو د څانگې یو تن کارکونکی د منشي په توگه.
- اعضای کمیته استخدام ولسوالی**
- ماده هجدهم:**
- ۱- مدیر بخش مربوطه به حیث رئیس کمیته؛
 - ۲- نماینده آمریت اجرائیه ولسوالی به حیث عضو؛
 - ۳- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
 - ۴- عضو شورای ولسوالی به حیث ناظر؛
 - ۵- یک تن از کارمندان بخش منابع بشري ولسوالی به حیث منشي؛

د عملی آزموینه

نولسمه ماده:

امتحان عملی

ماده نوزدهم:

۱- امتحان عملی می‌تواند در زمینه مهارت استفاده از شیوه‌های اجرایی، مهارت در تولید یک محصول و یا تلفیقی از سنجش شیوه‌ها و نتایج برگزار گردد.

۲- ماهیت عملکرد مورد سنجش، نوع شیوه امتحان عملی را مشخص می‌کند؛

۳- تعداد سؤالات امتحان عملی با توجه به ماهیت و شرایط بست می‌تواند بین یک الی ده سؤال باشد؛

۴- عملکردهایی که منجر به تولید محصول نمی‌شوند باید در حین انجام فعالیت، مورد سنجش واقع شوند. اگر فرایند سنجش مانند ساخت یک چوکی یا تولید یک قطعه باشد، سنجش محصول، مورد نظر بوده و به فرایند (شیوه‌ها) چندان توجه نمی‌شود؛

۵- در مواردی که فرایند و محصول هر دو به عنوان شاخص عملکرد مد نظر باشند باید هر دو، مورد سنجش واقع شوند، مثلاً در عیب‌یابی یک موتور فرایند تشخیص قطعه معیوب (شیوه) و موتور سالم تعمیر شده (محصول) مد نظر می‌باشد؛

۶- امتحان عملی می‌تواند به صورت‌های ذیل برگزار گردد:

۱) امتحان عملی به صورت نوشتاری: در این نوع امتحان به کارگیری دانش و مهارت در موقعیت عملی یا شبیه سازی شده به صورت کتبی مورد سنجش واقع می‌شود، مانند طراحی لباس در رشته خیاطی و یا طراحی یک مدار الکترونیکی یک دستگاه خاص؛

۲) امتحان عملی به صورت شناسایی: در این نوع امتحان مهارت متقاضی در تشخیص ویژگی‌ها، محاسن و معایب مواد، دستگاه‌ها و ابزاری که در امور مختلف استفاده می‌شود، به صورت مشاهده‌ای مورد سنجش واقع می‌شود. مانند تشخیص عیب

۱- د عملی آزمونی پوینتی باید دا ډول مطرح شوی چه په هغو کی د مهارتونونه په گټې اخستلو په عملی ډگر کی د محصول تولید مهارت وړتیا ولری یعنی په اجرایی ډگر کی او د محصول د تولید په ډگر کی وړتیا وښی.

۲- د کړونو د ماهیت د سنجولو موارد د عملی آزمونی ځانگړی کړنه (شیوه) ټاکي.

۳- د عملی پوښتنو شمیر د بست د ماهیت او شرطونو پر بنیاد د یونه تر لسو پوښتنو پوری وی که د نمره ټولگه پنځوس (۵۰) نمری وی.

۴- هغه کړنی چه یو محصول نشی تولیداولی باید د کړونو پر مهال یا بهیر کی د سنجولو په مواردو وگنل شی که چیری د سنجولو بهیر د مثال په توگه د خوکی جوړول و یا د یوی ټوټی محصول تولیدول وی د محصول په سنجولو کی په نظر کی نیول کړی خو بهیر ته چندان توجه پاملرنه نه کیږی.

۵- په هغو مواردو کی چه محصول او بهیر دوره د کړونو د شاخص په توگه نظر کی و نیول شی باید دوره سنجولو وړ وگرځی، د مثال په توگه د موټر عیب نیولو د تشخیص بهیر په پایله کی معیوبه قطعه پیدا کول او د جوړشوی موټر د محصول پایله په نظر که نیول کیږی.

۶- عملی آزموینه په دلاندی ډول کیدای شی تره سره شی:

۱) عملی آزموینه په لیکل شوی ډول: په دغه ډول امتحان کی د پوهی د مهارت په عملی انداز کی او یا د آزموینی په ورته شکل کی د سنجولو وړ گرځی لکه د یو درزی طراحی د جامو په جوړول کی او یا په برښنایی مدار کی د یوی ځانگړی دستگاه طراحی کول.

۲) عملی آزموینه د پیرندنی په شکل کی: په دغه ډول آزموینه کی د نوماند ځانگړی ځانگړتیاوی ښی گټی او نیمگړتیاوی، توکی، هغه دستگاه گانی او د هغو د ضرورت وړ توکی په مختلفو ځانگو کی تری گټه اخستل کیږی په لیدلی ډول سنجول کیداشی لکه دیوی برښنایی وسیلی د نیمگړتیاو او د عیب تشخیص.

یک وسیله برقی؛
 ۳- امتحان عملی در موقعیت شبیه‌سازی شده: در این نوع آزمون از متقاضی خواسته می‌شود تا فرایند انجام کار واقعی را در یک موقعیت شبیه‌سازی شده انجام دهد، مانند راندن یک موتر و یا پخت یک غذا؛
 ۷- نمرات امتحان عملی در مرحله مصاحبه قابل محاسبه می‌باشد؛
 ۸- مدت زمان امتحان عملی برای هر متقاضی با توجه به ماهیت و شرایط بست متفاوت می‌باشد، اما این مدت زمان نمی‌تواند بیشتر از ۸۰ دقیقه باشد.
 ۹- در صورتی که امتحان به صورت تلفیقی (عملی و مصاحبه) برگزار گردد، ده متقاضی که بلندترین نمره امتحان عملی را کسب نموده باشد واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط بر اینکه نمرات شان کمتر از ۵۰ فیصد مجموع نمرات امتحان تحریری نباشد. در صورتی که تعداد متقاضیان دارای نمرات بالا، کمتر از ده تن بوده و معیار حداقل نمره کامیابی را تکمیل نموده باشند، تماماً شامل مرحله مصاحبه می‌گردند. در حالیکه نمرات متقاضی دهم با یک یا چند تن متقاضی دیگر مساوی باشد، متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند؛
 ۱۰- هرگاه در نتیجه امتحان عملی یک متقاضی، واجد شرایط مصاحبه شناخته شود کمیته می‌تواند با وی مصاحبه نماید؛
 ۱۱- نتایج امتحان بعد از تکمیل مرحله ارزیابی نهایی طی به اطلاع متقاضیان موفق و غیرموفق رسانیده می‌شود.

مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

ماده بیستم:

۱- مصاحبه شامل چهار الی ده سؤال بوده که مطابق لایحه وظیفه و نیازمندی‌های بست با در نظر داشت اجزای (۲) و (۳) ماده (۱۵) این طرز العمل طرح می‌گردد؛

۳) عملی آزموینه په یوه شبیه سازی: ورته والی موقعیت کی پدی ډول آزموینه کی د نوماندانونه غوښتل کیږی ترڅو رښتینی کار د بهیر په ورته والی کی تر سره کړی لکه د موټر چلول یا د ننگولی یا کتنخ پخول.
 ۷- دتحریری آزموینې نمرې، دمرکې په پراوکې د محاسبې وړدی؛
 ۸- هرغوښتونکی لپاره د عملی آزموینې موده، د بست ماهیت او شرطونو سره توپیر لری خو داموده د اتیا دقیقونه ډیریدای نشی؛
 ۹- که چیرته آزموینه په ترکیبی ډول (د یوځای په عملی او تقریری) شکل کی واخستل شی، هغه لس تنه داوطلبان چې د عملی آزموینې لوړی نمری اخیستی وي دمرکې پراو ته شاملیږی، په دی شرط چې له مجموعی نمره څخه یې حداقل ۵۰ فیصده نمرې اخیستی وي. که چیری د داوطلبانو شمیر له لسو تنو نه کم وی ټول داوطلبان چې د کامیابی لپاره حداقل نمری یې اخیستی وي دمرکې پراو ته شاملیږی. که چیری د وروستی داوطلب د تحریری آزموینې نمره له یوه او یا څو تنو نورو داوطلبانو سره برابر وی، ټول هغه داوطلبان چی د وروستی داوطلب سره برابر نمری لری دمرکې پراو ته شاملیږی؛
 ۱۰- که چېرې د تحریری آزموینې په پایله کې یوه غوښتونکی، دمرکې لپاره په شرایطو برابر وبلل شی، کمیته کولی شی له نوموړی سره مرکه وکړی؛
 ۱۱- د آزموینې پایلې دارزونی دپراوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځ په ترڅ کې بریالیو او نه بریالیو غوښتونکو ته رسول کیږی.

د تقریری آزموینې (مرکه) پراونه

شلمه ماده:

۱- مرکې کې پنځه پوښتنې دي چې ددندو دلایحې او دبست د اړتیاوې، ددغه طرز العمل د(۱۶) مادې د (۲)، (۳ او ۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کیږی؛
 ۳- دمرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۳۰

- ۳- مدت زمان پاسخگویی در مصاحبه برای هر داوطلب حداقل ۳۰ دقیقه در نظر گرفته می‌شود؛
- ۴- اعطای نمره در جریان مصاحبه به شکل انفرادی و مستقلانه توسط اعضای کمیته صورت می‌گیرد؛
- ۵- در صورتی که بین نمرات داده شده اعضای کمیته، در هر یک از امتحانات تفاوت وجود داشته باشد، اوسط نمرات، نمره نهایی شناخته می‌شود؛
- ۶- اظهارات کاندیدان در اثنای مصاحبه توسط منشی کمیته در فورم مربوط ثبت می‌گردد؛
- ۷- در صورت لزوم دید، روند مصاحبه می‌تواند به صورت کامل ضبط صوتی و تصویری گردد؛
- ۸- منشی کمیته، اسناد ذیل را حداکثر یک ساعت قبل از شروع امتحان تقریری (مصاحبه) به دسترس کمیته تعیینات قرار می‌دهد:
 - حاضری و دوسیه‌های متقاضیان واجد شرایط مصاحبه؛
 - لست مختصر متقاضیان واجد شرایط؛
 - اسناد و نتایج امتحان عملی؛
 - فورم تضاد منافع و جدول‌های مورد استفاده در این مرحله.

- دقیقی به پام کپی نیول شوی؛
- ۴- دمرکپی په ترخ کپی دنمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمپټې دغړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې د کمپټې دغړولخوا دورکړل شویو نمره ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، دنمره اوسط نهایی نمره بلل کېږي؛
- ۶- دمرکپی پرمهال دنوماندانو څرگندونې د کمپټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتېږي؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې د مرکپی بهیر په بشپړ ډول په تصویری او غږیز ډول ثبتېږي
- ۸- د کمپټې منشي دنده لري، چې لاندې اسناد د تقریری آزمویني مخکې د تعییناتو کمیټې ته وسپاري.
 - مرکپی لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسیه؛
 - دغوښتونکو لنډ نوملړ؛
 - دتحریري آزمویني پایلې او سندونه؛
 - دگټودتضاد فورم او ددغه پړاو دکاروني جدولونه.

وروستی ارزونه

یو ویشتمه ماده:

- ۱- د آزمویني کمیټه، درقابتي آزمویني له پای ته رسیدو وروسته له ځنډ پرته، د آزمویني پایلې د مفاهیمو او کلید له مخې ارزوي. که چېرې آزموینه درسمي وخت ترپایه دوام وکړي، د آزمویني پایلې په لومړني ممکنه فرصت کې ترسره کېږي؛
 - ۲- که چېرې دوه یا له دوه زیات غوښتونکي، بریالي و بلل شي اومساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې، دتحصیل درجې، کاري تجربې اودمهارتونوزیاتوالي ته بې لومړیتوب ورکول کېږي. که چیرې بیا هم نمرې او د ټاکنې (انتخاب) معیارونه مساوی وی او د دندی څرنګوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وی ټاکلی بنځینه نوماندوته ارجحیت (لومړیتوب) ورکول کېږي.
 - ۳- دوروستی ارزونې له بشپړیدو وروسته، پایلې یې دیوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم
- ارزیابی نهایی**
- ماده بیست و یکم:**
- ۱- کمیته امتحان، بلافاصله بعد از ختم روند امتحان رقابتی، نتایج امتحان را بر اساس کلید و مفاهیم ارایه شده ارزیابی می‌نماید. در صورتی که امتحان تا پایان وقت رسمی ادامه یابد، ارزیابی پارچه‌های امتحان در اولین فرصت ممکن صورت می‌گیرد؛
 - ۲- در صورتی که دو یا بیشتر از دو متقاضی، موفق شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمایند، در این حالت به درجه تحصیل، تجارب کاری و میزان مهارت‌های بالاتر ارجحیت داده می‌شود. در صورتی که باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به متقاضی زن ارجحیت داده می‌شود؛
 - ۳- بعد از تکمیل ارزیابی نهایی، نتایج آن طی یک

تلفون له لارې ټولو نوماندانو ته ابلاغیږي؛

روز کاری به همه کاندیدان از طریق تماس تلفونی ابلاغ می‌گردد؛

د سندونو ساتل

دوه ویشتمه ماده:

د نوماندانو دگومارنې دوسې اوسندونه د استخدام د بهیر له پای ته وروسته د ملکی خدمتونو د قانون د ۱۵ مادی د ۴ بند په رڼاکي د پنځه کالو لپاره د تعییناتوپه بورډ کې ساتل کېږي.

حفظ اسناد

ماده بیست و دوم:

ریاست منابع بشری مکلف است اسناد و دوسیة کاندیدان را بعد از ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی برای مدت ۵ سال حفظ نماید.

ریزرف نوماندان

درویشتمه ماده:

۱- هغه غوښتونکی چې د کامیابی نمره اخیستې، خو دلورو نمرولرونکی نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کی نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نیټې بیا ترشیر میاشتو پورې د ریزرف نوماند په توگه بلل کېږي؛
۲- د ریزرفي داوطلبانو مالومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمروله ترتیب سره په دیتا بانک کی درج او په مشابه تشو بستونو کې، معادل او یا هم ټیټو بستونو کی چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعییناتو د بورډ استازی لخوا دقانوني پراوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونواو یا هم اړوند اداروته معرفي کیدلای شی؛
۳- بشري سرچینو ریاست ریزرف نوماندان د نهایی ارزونې له نیټې څخه تره ۶ میاشتو د دغه مادې د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پراونه پر مخ وړل کېږي.

کاندیدان ریزرف

ماده بیست و سوم:

۱- متقاضیانی که نمره کامیابی را اخذ ولی به دلیل موجودیت کاندید/کاندیدانی با نمرات بالاتر، نتوانند تقرر حاصل نمایند، اعتبار از تاریخ اعلان نتایج نهایی الی شش ماه منحیث کاندید ریزرف شناخته می‌شوند؛
۲- معلومات کاندیدان ریزرفي به تفکیک بست‌ها و به ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج گردیده و در بست‌های خالی، معادل و پایین‌تر که مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتي گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده بورد تعیینات، از جانب ریاست منابع بشری بعد از طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛
۳- ریاست منابع بشری تقرر کاندیدان ریزرفي را از تاریخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (۲) این ماده در بست‌های مشابه مطابق احکام قانون طی مراحل می‌نماید.

مراحل بعد از ارزیابی نهایی

ماده بیست و چهارم:

۱- منشی کمیته تعیینات، نتایج ارزیابی نهایی را توأم با اسناد مربوطه، غرض طی مراحل بعدی به رئیس منابع بشری تسلیم می‌نماید؛
۲- ریاست‌های منابع بشری مکلف‌اند در مرکز و ولایات تقرر کاندیدان موفق را مطابق احکام قانون طی مراحل نمایند.

د نهایی ارزونې وروستي پراوونه

څلور ویشتمه ماده:

۱- د تعییناتو د کمیټې منشي د نهایی ارزونې پایلې د اړوند اسنادو سره د وروستي پراوونه سر ته رسولو په خاطر بشري سرچینو رییس ته تسلیم کړی.
۲- بشري سرچینو ریاست دنله لري په مرکز او ولایاتو کې د کامیاب نوماندانو مقرری پراوونه د قانون مطابق سر ته ورسوي.

دریم خپرکی شکایتونه

پنځه ویشتمه ماده:

۱- که چپرې د «ج» ردیف داوطلبان د شارت لیست، تحریرې او تقریرې آزموینوله پایلو قناعت ونه لري، کولی شي دپایلي له ابلاغ وروسته، خپل شکایتونه ددرې کاري ورځوپه ترڅ کې دملکي خدمتونو د شکایتونو بورډ ریاست او ولایتونو کې د کمپسیون ساحوي دفترنو ته په کتبي ډول وړاندې کړي. د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون ساحوي دفترونه مکلف دي چې ترلاسه شوي شکایتونه ددوه کاري ورځوپه ترڅ کې مرکز ته واستوي؛

۲- د شکایتونو د خپرلو بورډ د شکایت موضوع، د اړتیا وړ اسناد اړوند اداراتو څخه ترلاسه او د شکایتونو د کړنلارې له څېړنې سره سم، پایله یې ډیر ژر شکایت کونکي اړوند وزارتونو او اداراتو ته کتبا خبر ورکړي.

فصل سوم شکایات

ماده بیست و پنجم:

۱- هرگاه داوطلبان بست‌های ردیف «ه» از نتیجه شارت لست، امتحان تحریری و امتحان تقریری قناعت نداشته باشند، می‌توانند بعد از ابلاغ نتیجه، شکایات‌شان را در مرکز به ریاست بورډ رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمپسیون کتبا ارایه نمایند. دفاتر ساحوی کمپسیون مکلف‌اند شکایات واصله را طی مدت دو روز کاری به مرکز ارسال نمایند؛

۲- بورډ رسیدگی به شکایات، اسناد مورد نیاز خود را از مراجع مربوط مطالبه و در مطابقت به طرز العمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتبا به وزارت/اداره مربوطه ابلاغ می‌نماید.

خلورم خپرکی متفرقه احکام

شپږ ویشتمه ماده:

۱- هغه غوښتونکي چې په آزادي سياليو کې معیاري نمرې د بست د احراز لپاره تر لاسه کولای نشي، د ملکي خدمتونو په بستونو کې یې له کوم ټاکلی وخت څخه کولای شي په آزادي سياليو کې بیا گډون وکړي؛

۲- د غوښتونکي د استخدام په یو خالی بست کې د اعلان د نېټې څخه تر ټاکل کیدو (تعیینات) پوری د ۴۵ ورځو په جریان کې باید تر سره شي.

فصل پنجم احکام متفرقه

ماده بیست و ششم:

۱- متقاضیانی که موفق به کسب نمرات معیاری جهت احراز بست نگردند، می‌توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتي اشتراک نمایند؛

۲- استخدام متقاضی در یک بست خالی از تاریخ اعلان تا تکمیل تعیینات باید در خلال ۴۵ روز کاری صورت گیرد.

انفاذ

اته ویشتمه ماده:

۱- دغه کړنلاره د تصویب له نېټې او د کمپسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ او دپلي کولو وړده.

۲- د دی کړنلاری د تصویب او نافذیدو وروسته ټول هغه کړنلاری او حکمونه چی د دی کړنلاری سره په توپیر او ټکر کی وی ملغی گڼل کیږی.

انفاذ

ماده بیست و هشتم:

۱- این طرز العمل بعد از ده روز اعتبار از تاریخ ملاحظه شد و امضای رئیس کمپسیون نافذ و قابل تطبیق می‌باشد.

۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل‌هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می‌باشند ملغی تلقی می‌گردد.

با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمپسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی