



لوی څارنوالی جمهوری اسلامی افغانستان

معاونیت مالی واداری

طرز العمل استخدام کارکنان بالمقطع

فصل اول

احکام عمومی

مبنی:-

ماده اول :-

این طرز العمل به تاسی از ماده (23) قانون کارومواد (6) و (17) مقررہ کاربا المقطع وضع گردیده است.

اهداف:-

ماده دوم :-

1- تنظیم بهتر و بیشتر امور کاری واستخدام کارکنان بالمقطع .

2- تامین نیاز مندی های ریاست های اداره لوی خارنوالی از طریق نیروی کار موقت

3- تنظیم حقوق و وجایب کارکنان بالمقطع .

4- تعیین اوقات وشرايط کار برای کارکنان بالمقطع .

ساحه تطبیق:-

ماده سوم :-

احکام این طرز العمل درمورد استخدام . کارکنان بالمقطع اداره لوی خارنوالی قابل اجراء می باشد.

ماده چهارم:-

اصطلاحات آتی دراین طرز العمل مفاهم ذیل را افاده میکند:

1- کاربالمقطع :- کارروزنامکمل ، کارهفته نامکمل، انجام کار وحاصل کارمی باشد.

2- کار روز نامکمل:- انجام کار کمتر از ساعات رسمی تعیین شده عادی کاردر روزمی باشد.

3- کارهفته نامکمل:- انجام کار کمتر از تعداد روز های رسمی عادی کاردر هفته می باشد.

4- انجام کار:- انجام مجموع حجم کار معین است که دربدل مزد معین ، صورت می گیرد.

مکلفیت کمیسیون:-

ماده هفتم:-

کمیسیون مندرج ماده پنجم این طرز العمل مکلف اند حین عقد قرارداد کاربالمقطع احکام مندرج مقررہ کاربالمقطع را رعایت نمایند.

وظایف منشی کمیسیون کاربالمقطع:-

ماده هشتم :-

- 1- منشی کمیسیون موظف است همزمان با مواصلت اسناد کارکنان بالمقطع ریاست های مرکزی و ولایتی رامطالعہ ، تنظیم وترتیب نموده وبه هدایت رئیس کمیسیون هیئت کمیسیون را دعوت نماید.
- 2- منشی کمیسیون ، اجندای جلسه را که حاوی موضوع جلسه تاریخ جلسه ومحل تدویر آن میباشد یک روز قبل از طریق ایمیل وتیلیفون دراختیار اعضای کمیسیون قرارمی دهد ودرروز جلسه نیز مجدداً موضوع را به سمع اعضای کمیسیون می رساند.
- 3- منشی جلسه اسناد مربوط به قراردادها را قبل از تصویب کمیسیون ویا بعد از آن دراختیار کارکنان قرار نمی دهد.
- 4- لست های توحیدی واسناد، پیشنهادات ضمیمه مربوط پس از بررسی وتصویب کمیسیون جهت اخذ منظوری مقام لوی خارنوالی به ریاست منابع بشری ارسال میگردد.

فصل سوم

اشتراک درجلسه:

به منظوراشتراک درجلسه اعضا کمیسیون نگات آتی را رعایت نمایند:

ماده نهم :-

- 1- اعضای کمیسیون درزمان ومکان تعیین شده درجلسه کمیسیون حضور به هم می رسانند ودر جلسات فعالانه شرکت می ورزند.
- 2- هیچ نوع عذر غیر موجه اعضای کمیسیون مبنی برعدم شرکت درجلسات کمیسیون قابل قبول نیست.
- 3- کمیسیون می تواند با موجودیت اکثریت اعضا جلسات را دایر نمایند.
- 4- تصویب کمیسیون به اکثریت آراء حاضر مجلس صورت می گیرد.

5- کارکن بالمقطع:- شخصی میباشد که طبق احکام این طرزالعمل به وظیفه مشخص استخدام شده باشد.

6- اوقات غیررسمی:- به وقتی گفته می شود که خارج از وقت رسمی کار باشد (روزهای رخصتی و شب)

7- حاصل کار :- انجام کار تعدادی از واحد های تولیدی یا پلان شده می باشد.

فصل دوم

ترکیب و وظایف کمیسیون کاربالمقطع

ماده پنجم :-

ترکیب کمیسیون:

ترکیب کمیسیون کار بالمقطع متشکل از ذوات آتی می باشد.

1- مرستیال مالی واداری رئیس کمیسیون.

2- رئیس منابع بشری عضو.

3- رئیس مالی واداری عضو.

4- ریس تفتیش عضو.

5- عضو آمریت استخدام منشی.

وظایف کمیسیون:-

ماده ششم:-

کمیسیون مندرج ماده پنجم این طرزالعمل برعلاوه وظایف مندرج ماده هفتم مقررہ کاربالمقطع دارای وظایف ذیل میباشد:

1- ملاحظه تمدید قرادا کارکنان بالمقطع تا ئید ورد آن.

2- تائید ورد درخواست های جدید جهت استخدام بحیث کارمند بالمقطع .

3- بررسی نیاز مندی های اداره بعد از پیشنهادات ریاست ها به غرض تمدید ویا استخدام کارکنان بالمقطع .

4- تصویب لست توحید تمدید قرارداد کارکنان بالمقطع واستخدام کارکنان جدید التقرر.

5- کمیسیون وظیفه خویش میداند که از این طرز العمل عندالموقع درمرکز و ولایات نظارت وکنترول نماید.

- 6- داشتن سند آموزشی حرفه مربوطه به تائید وزارت کار و امور اجتماعی (برقی، دریور، محافظ، کمپیوترکار)
7- حالات استخدام کاربالمقطع با رعایت احکام مندرج ماده (پنجم) مقررہ کاربالمقطع صورت می گیرد.

قرارداد کار:-

ماده سیزدهم:

- 1- معیاد قرارداد معین یکسال بوده و با توافق طرفین تمدید شده می تواند تغییرات باتعدیلات تصدی توافق طرفین جواز دارد.
- 2- دوره قرارداد کاربالمقطع از طرف کمیسیون موظف دراول سال مالی و یا دروسط سال مالی تمدید و یا فسخ شده می تواند.
- 3- سایر حالات قرارداد کاربالمقطع طبق احکام فصل دوم مقررہ کاربالمقطع اجراءات گردد.

وقت کار کارکنان بالمقطع :-

ماده چهاردهم:

- 1- با درنظر داشت خصوصیات وظیفوی اداره می تواند کارکنان بالمقطع را دراوقات غیر رسمی به کار استخدام نمایند.
- 2- وقت کار و مزد کارکنان بالمقطع طبق احکام مندرج فصل سوم مقررہ کار بالمقطع صورت گیرد.

فصل پنجم

احکام متفرقه:

ماده پانزدهم:-

- 1- لست های توحیدی ریاست های مرکزی و ولایتی پس از ارزیابی و تصویب کمیسیون کار بالمقطع توسط ریاست منابع بشری غرض منظوری شخص مقام محترم لوی خاارنوال جمهوری اسلامی افغانستان ارایه می گردد.

فصل چهارم

حقوق و وجایب کارکن بالمقطع:

حقوق کارکنان بالمقطع:

ماده دهم:-

اشخاص که منحصیث کارکن بالمقطع دراداره لوی څارنوالی استخدام می گردد دارای حقوق ذیل می باشد.

1- دریافت مزد ماهانه به تصویب کمیسیون.

2- برخورد سالم از طرف اداره با کارکنان بالمقطع .

3- عقد قرارداد.

وجایب کارکن بالمقطع:

ماده یازدهم:

1- پابندی به حاضری.

2- حفظ اسرار وظیفوی.

3- حفظ وقار و حیثیت اداره.

4- برخورد نیک با همکاران و مراجعین.

5- استفاده معقول از وسایل و تجهیزات اداره.

شرایط استخدام و قرارداد کارکنان بالمقطع:

ماده دوازدهم:-

شخصی به حیث کارکن بالمقطع استخدام شده می تواند که واجد شرایط ذیل باشد:

1- داشتن تابعیت افغانستان.

2- دوورق ضمانت خط از یک اداره رسمی با شهرت مکمل شخص ضمانت کننده باتائید ریاست منابع بشری

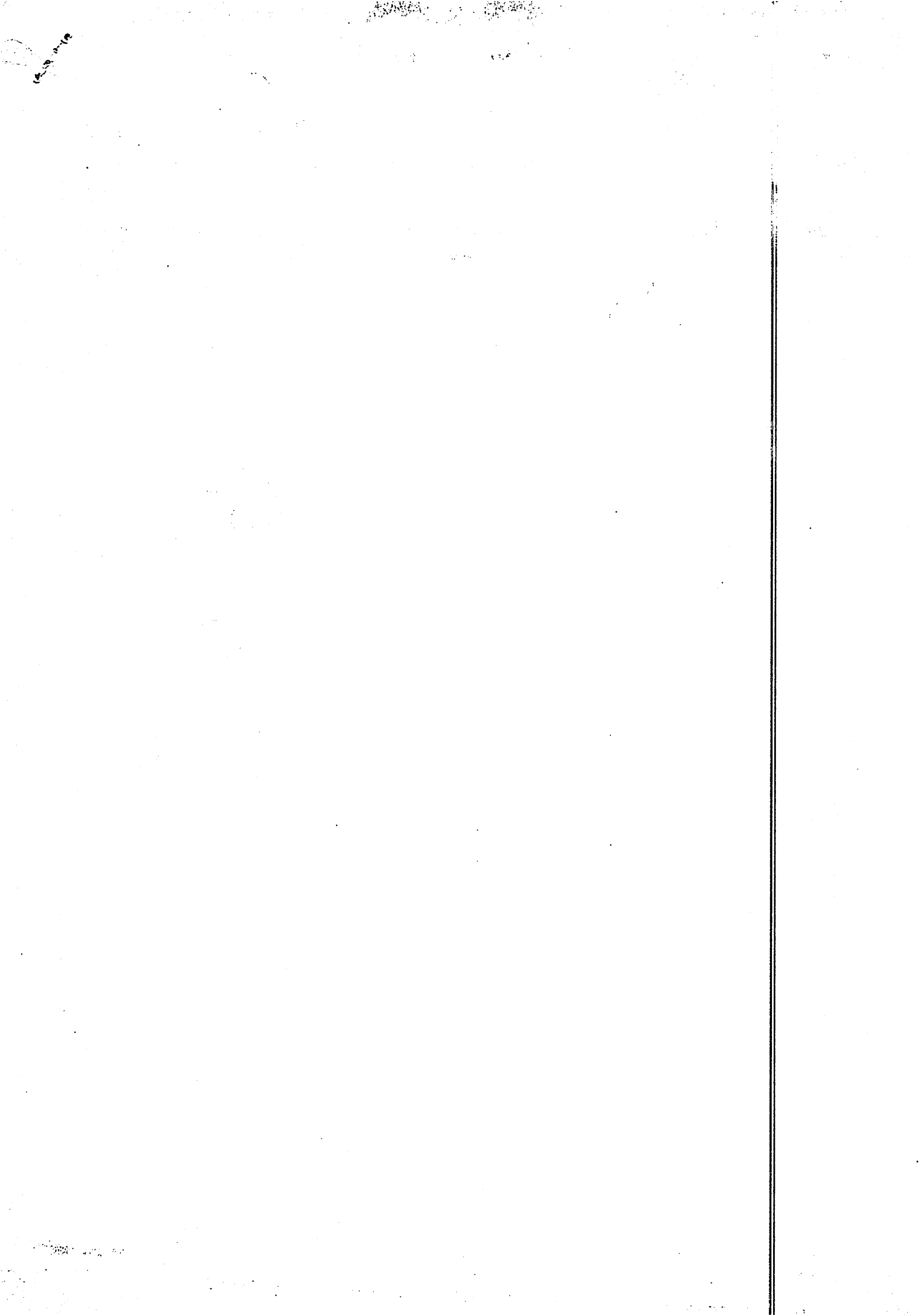
آمریت سوانح آن اداره با کاپی کارت هویت ضامن مذکور.

3- یک قطعه فوتو، کاپی تذکره تابعیت.

4- اكمال سن (18) سالگی، وبالاتراز 60 سال تجاوز نکرده باشد مگر اینکه توانائی فزیکي داشته باشد .

5- داشتن مهارت های فنی و مسلکی مرتبط به وظیفه.

5- موافقه ریاست مربوطه بصورت رسمی و کتبی.



2- پیشنهادات ، ولست های کارکنان بالمقطع که توسط کمیسیون ارزیابی وتائید نشده باشد به هیچ وجه قابل تطبیق نیست ریاست مالی از اجرای تخصیصات دراین زمینه خود داری نمایند.

انفاذ:-

این طرزالعمل درپنج فصل شانزده ماده ترتیب گردیده که بعد از تائید ومنظوری مقام محترم لوی خارنوال قابل تطبیق می باشد.

رئیس مالی واداری عضو.

رئیس منابع بشری عضو.

رئیس تفتیش عضو.

عضو آمریت استخدام منشی.

مرستیال مالی واداری

رئیس کمیسیون