



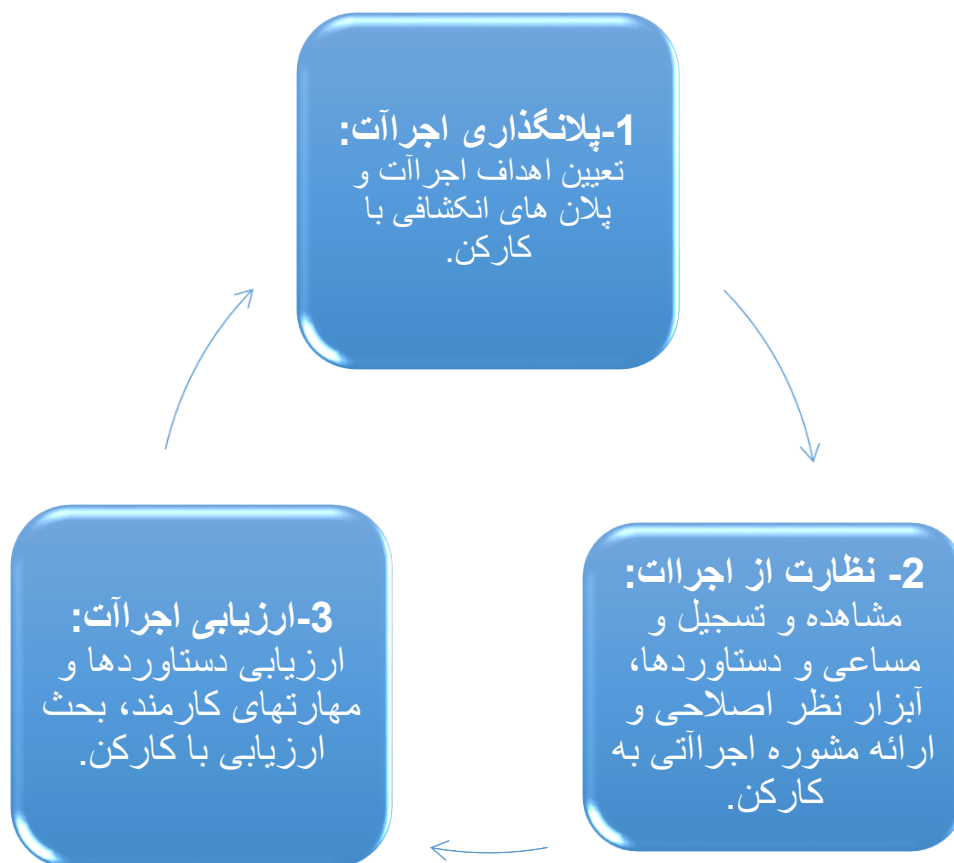
دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور مهاجرین و عودت کنندگان

پروسیجرکاری آمریت سوانح و ارزیابی اجراءات ریاست منابع بشری

الف : بخش ارزیابی اجراءات کارکنان :

هدف ارزیابی اجراءات (عملکرد):

هدف ارزیابی اجراءات عبارت از کمک و تشوق همه کارکنان برای رشد اجراءات، انکشاف توانائی ها، افزایش رضایتمندی وظیفوی و استفاده از ظرفیت اعظمی است که بصورت کل به منفعت فرد و سازمان / اداره برای ارائه خدمات با کیفیت برای مردم میباشد. یعنی هدف آن بهبود ظرفیت فرد و اجراءات اداره و رضایت مردم میباشد.



-ارزیابی اجراءات یک پروسه دوام دار است که کارکنان به اساس حکم ماده 16 قانون کارکنان خدمات ملکی صورت میگیرد.

ارزیابی کارکنان جدید التقرر بر اساس تاریخ تقرر که از پروسه رقابت آزاد حاصل نموده تعیین می شود بعداً بر اساس تاریخ تقرر تقسیم اوقات منظم ارزیابی اجراءات ترتیب میشود.

بعداً پلان تطبیقی ترتیب وجهت اخذ منظوری به مقام محترم پیشنهاد شده وبعد از منظوری مقام محترم به ریاست های مربوطه ارسال میگردد. مدیریت ارزیابی اجراءات فورم ارزیابی را ترتیب و ذریعه مکتوب به شعبات مربوطه ارسال می نماید.

تمام کارکنان جدیدالتقرر دوره آزمایشی بست های (7-8) سه ماه بعد و بست های (1الی6) دوره شش ماه ارزیابی میشوند که به اساس پلان کاری، لایحه وظایف گزارش شش ماهه و یا سالانه از کارکنان ارزیابی حضوری صورت میگیرد.

در جریان تهیه و ترتیب فورم ارزیابی اجراءات رهنمایی های لازم به کارکنان در بخش پلان کاری، فورم نمره دهی و گزارش مشوره داده میشود بعداً نماینده ارزیابی اجراءات از پروسه نظارت مستقیم با حضور داشت آمر مستقیم مادون صورت میگیرد و بعداً فورم ارزیابی از طرف شعبات مربوطه بعد از نمره دهی رسماً به آمریت سوانح و ارزیابی اجراءات ارسال میگردد. بعد از جمع آوری فورمه های ارزیابی، کارکنانکه ارزیابی شده جدول ترتیب داده میشود جهت ارتقای قدم، دوام وظیفه و اعلان بست بر اساس نمرات فورم ارزیابی پیشنهاد جداگانه در مورد اجرای کارکردگی ترتیب و بعد از اخذ منظوری ارتقای قدم به ریاست مالی و حسابی مکتوب میگردد.

و همچنان کاپی جدول و پیشنهاد همراه فورم ارزیابی به دفتر سوانح شان درج می گردد.

ب : بخش سوانح و دیتابیس:

- ❖ اسناد ابتدائی کارکنان جدید التقرر و بعد از خانه پری فورمه های چهار ورقه (سوانح قلمی، شهرت اقارب، فورم ثبت دارای و تعهد نامه) از آمریت استخدام به این آمریت مواصلت می ورزد، دفتر سوانح ترتیب میگردد.
- ❖ ترتیب و تنظیم دوسیه های سوانح و امور ذاتی کارکنان و درج معلومات کلیدی به دیتابیس.
- ❖ معلومات کلیدی و ترتیب خلص سوانح به مرجع درخواست کننده به کارکنان وزارت عندالضرورت.
- ❖ دفاتر سوانح و سوابق کارکنانیکه بر اساس موافقه در مربوطات این وزارت تقرر حاصل مینماید از مرجع مربوطه مطالبه میگردد.
- ❖ باز نگری دفاتر سوانح و سوابق کارکنان وزارت در رابطه به اجرای تقاعد از نظر کبر سن و خدمت بالفعل و معرفی آنها به مدیریت تقاعد.
- ❖ ترتیب دفاتر سوانح برای کارکنان جدید التقرر به شکل سخت افزار طور دوامدار.
- ❖ درج تقرر تبدل انفکاک مکافات و مجازات و سایر اسناد به دفاتر سوانح کارکنان .

ج : بخش حاضری :

- ترتیب کتاب حاضری برای کارکنان بطور ماهوار و بعد از منظوری تشکل سال مالی
- ترتیب فورم م 9 برای کارکنان مرکزی وزارت که جهت امورات رسمی به ولایات معرفی میشوند.
- ترتیب راپور معاشات کارکنان وزارت.
- ترتیب علم خبر برای کارکنان که به دیگر ادارات تبدیل می شوند و کارکنان که به تقاعد سوق می شوند.

د: بخش تقاعد:

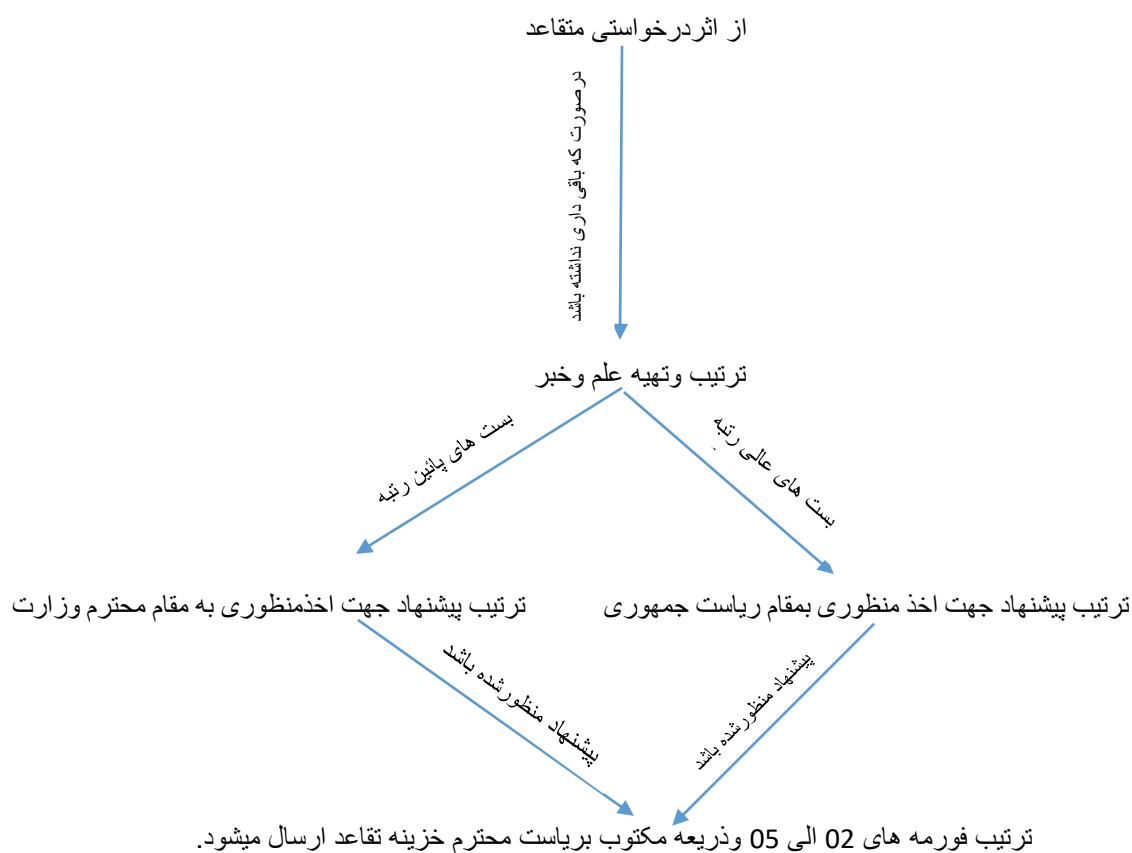
تقاعد از چهار جهت صورت میگیرد: تقاعد که به اساس کبر سن و تکمیل معیاد خدمت به تقاعد سوق میشود در ختم سال از طرف ریاست منابع بشری آمریت سوانح در ریاست های مربوط شان کتباً خبر داده میشود اگر تعداد شان زیاد باشد طی یک جدول به مقام محترم وزارت پیشنهاد میشود بعداً اگر بست های شان عالی رتبه باشد به مقام محترم ریاست جمهوری دولت جمهوری اسلامی افغانستان پیشنهاد میشود در صورت که بست های پائین رتبه باشد به مقام محترم وزارت پیشنهاد میشود بعداً دو ورق فورمه علم و خبر شان جهت تفهیم که کارمند باقی داری دارد یانه دارد ترتیب و خانه پری میشود در صورت که باقی داری داشته باشد کارمند مکلف است که باقی داری خویش را تصفیه نماید در صورت که باقی داری نداشته باشد فورمه های 01 الی 05 آنلاین خانه پری شده سافت و هارد کاپی آن ذریعه مکتوب به ریاست محترم عمومی خزینه تقاعد ارسال میشود.

کارمند که به اساس مریضی میخواهد متقاعد شود اولاً یک ورق درخواستی نوشته و حکم مقام را کسب مینماید بعداً جهت تثبیت مریضی و عدم مریضی شان به ریاست محترم بررسی از تطبیق قوانین صحی اعزام مینماید اگر کارمند مذکور مریضی شان تثبیت شود به مقام محترم وزارت پیشنهاد میگردد، اگر عالی رتبه باشد به مقام محترم ریاست جمهوری بعد از اخذ منظوری فورمه علم و خبر شان ترتیب و حسابات شان تصفیه میشود بعداً فورمه های 02 الی 06 برویت دفتر سوانح شان خانه پری گردیده و به ریاست محترم خزینه تقاعد ارسال میشود.

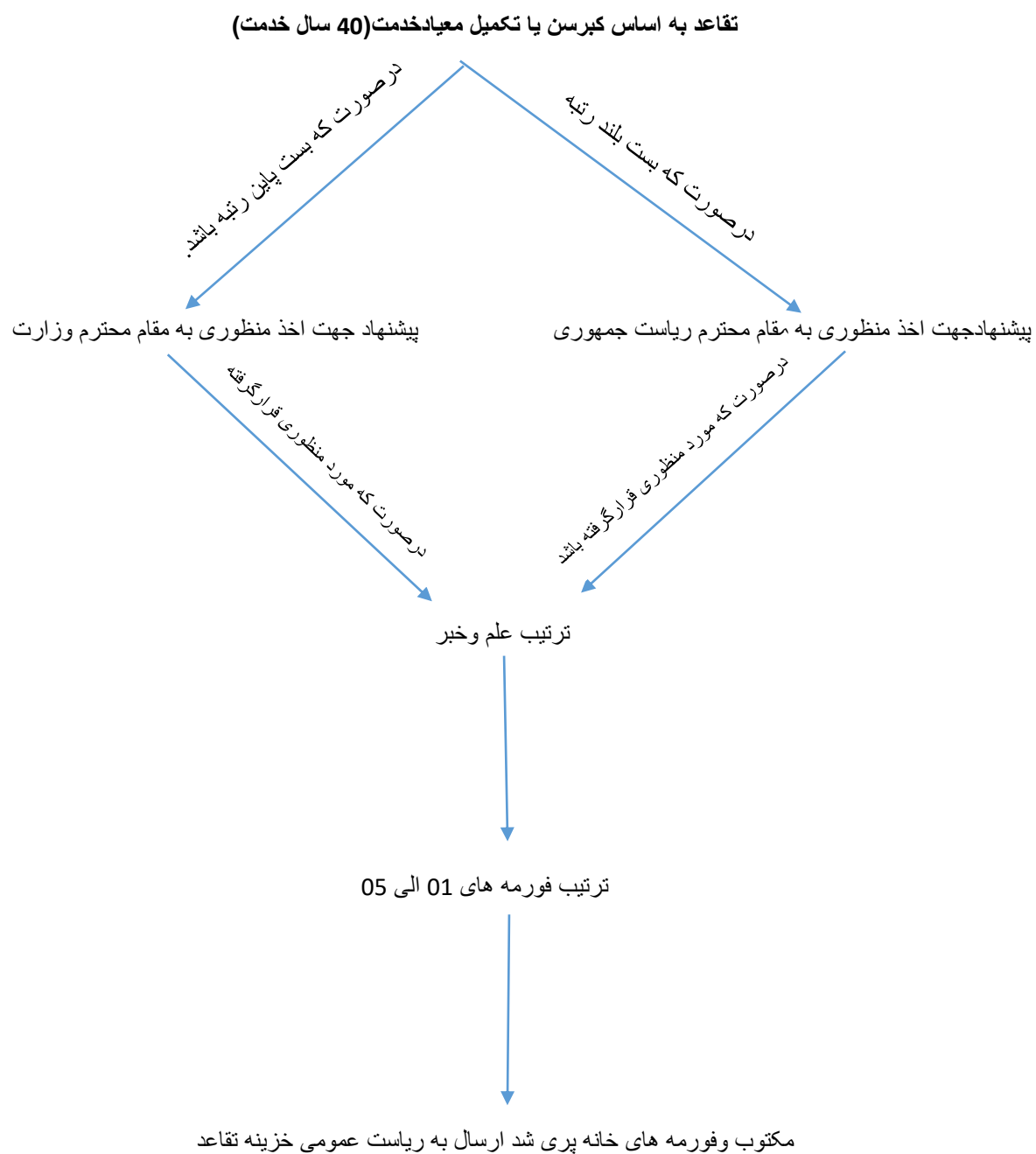
در صورت که بست کارمند تنقیض و یا کارمند منفک شده باشد در آن صورت کارمند باید طی درخواستی حکم مقام را کسب نماید اگر بست شان عالی رتبه باشد به مقام محترم ریاست جمهوری

دولت جمهوری اسلامی افغانستان پیشنهاد در صورت که بست شان پائین رتبه باشد به مقام محترم وزارت پیشنهاد میشود بعد از منظوری مقامات محترم علم و خبر شان ترتیب و فورمه های 02 الی 05 برویت دفتر سوانح شان ترتیب و تنظیم میگردد و به خزینه تقاعد ارسال میشود.

تقاعد به اساس تنفیض تشکیلاتی و انفکاک



نوت: بست های عالی رتبه شامل بست های (اول، دوم) و در بست های غیر ریفرمی شامل بست های رتبه اول رتبه دوم فوق رتبه و مافوق رتبه میباشد.



تقاعد به اساس مريضی

