



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



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

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 تعيينات بست‌های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی

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



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 شارٹ 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	مبنا
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 کاندیدان ریزرف
۴۲	استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی (E-recruitment)
۴۲	امتحان جمعی متمایز
۴۳	امتیاز برای قشر انانث
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	مینا
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 درې دېرشمې مادې د لومړۍ فقرې او د ملکی خدمتونو د قانون د ۱۵ مادې په رڼا کې 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 آزمونه: د هغو کړنو پایله ده چې د معلوماتي ټکنالوژۍ له لارې مرکې ته د لارې موندنې په موخه د ازادې سیالی له لارې د کسانو د وړتیاوو د سنجولو په موخه ترسره کېږي؛
۳- معیاري نمره: د نمره له ۶۵ سلنې مجموعې څخه ده چې په تحریري او تقریري آزمونه کې د غوښتونکو لخوا ترلاسه کېږي؛
۴- امتیازي نمره: عبارت له پنځواضافي نمره څخه ده چې په ملکی خدمتونو کې د ښځو دوندې 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 آزموینی په پای کی ورکول کېږي. امتیازی نمره د ملکی خدماتونو تخصصی بستونو لکه د زړه جراحی کی نه محاسبه کېږي؛

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 محکمې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو استخدام د جلا کړنلارې له مخې تر سره 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.

مسؤولی مراجعی

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمپسیون (کمپسیون) 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 قوانینو له مخې مسؤولیت لري.

مراجع مسؤول

ماده پنجم:

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

د کمپسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

۱- په دولتي ادارو او وزارتونو کې د تشویستونود وضعیت او ارزونې 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 کمپټې جوړول او مشري؛
۶- د بریالیو غوښتونکو ټاکل او تشخیص؛
۷- د جمهوري ریاست عالي 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 ماندانو لپاره چې نوې بې بستونه

مکلفیت‌های کمپسیون

ماده ششم:

۱- مطالعه معلومات و تحلیل وضعیت بست‌های خالی وزارت‌ها و ادارات دولتي؛
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



نیولې، د روزنیزو پروگرامونو جوړول؛

۱۰- دملکي خدمتونو دشکایتونو دجوړېدو دڅېړنې دکرڼلارې له مخې، دگومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې دشکایتونو څېړل؛

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

که جدیداً احراز بست نموده‌اند؛

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

۱۱- ابلاغ تخطی وزارت‌ها و ادارات از روند استخدام و ارایه 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 د بشپړولو او د تشکیل له منظوری اویاهم دکال په ترڅ کې د بستونو له خالي کېدو او منظوری وروسته دخالی او سرپرست بستونو استول؛

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

۴- دگومارنې په کمېټه کې د باصلاحیته استازي معرفي او دوزارتونو او پوښو ادارو کې دخالی 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 څپرکی

دگومارنې پړاوونه

داعلان اساسات

اتممه ماده:

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

۲- اعلان شوي بستونه باید دملکي 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 بورډ 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.
- ۱- دبست عنوان او موقعیت د اړوند مدیریت، آمریت، ریاست، ادارې او وزارت په اړه له جزئیاتوسره پي؛
 - ۲- 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 کولوپاره لازمه تجربه؛
 - ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط او مهارتونه؛
 - ۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولو دخرنگوالي مرجع او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛
 - ۵- د اعلان ځای؛
 - ۶- د اعلان دپیل او پای 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 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؛
 - ۶- تاریخ شروع و ختم اعلان.

د اعلان موده

لسمه ماده:

- ۱- د «ب» ردیف د بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- ۲- که چېرې د بست داعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پيداشي اوياهم په شرایطوبرابر یوغوښتونکی دسیالی په تحریری آزمونه کې له گډون څخه ډه وکړي او یا هم په آزمونه 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 پړاو کې په شرایطو برابر د مخکیني پړاوغوښتونکي

مدت اعلان

ماده دهم:

- ۱- اعلان بست‌های ردیف «ب» 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 خود داری 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 دورهٔ قبلی، در این مرحله



حقوقه مراعات کپړي؛

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

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.

د غوښتنې د فورمو وپش او ترلاسه کول

بیولسمه ماده:

۱- د غوښتنې فورم د بست اودگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولو سره، په حضورې، آنلاین اویاهم دوگونو ډول ددواړو سیستمونوله لارې وپشل کېدلی شي؛
۲- دحضورې غوښتنې فورم، دتعییناتودبورې اویاهم دتعییناتوله بورې څخه دکتبی اجازې له اخیستوروسته، دپروند مراجعې لخوا له جانب دارۍ پرته دیوې شفافی پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وپشل کپړي؛
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 حضوری، آنلاین و یا ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛
۲- فورم درخواستی حضوری از جانب بورد تعیینات و یا از طرف مراجع ذیربط بعد از دریافت اجازه کتبی از بورد تعیینات با رعایت اصل بی‌طرفی کامل، طی روندی شفاف 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 دلارښوونې له مخې په بشپړاوکره ډول ډک کړي.
۲- په هغو حالاتوکې چې دغوښتنې فورم په حضورې او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتنلیکونه په اتومات ډول دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضورې ډول دتعییناتوبورې ته سپارل کپړي، د مشتریانو د خدماتي کارکوونکو لخوا دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي او د زمینې د برابرولو په صورت کې، ټول جزیات یې له غوښتونکي سره شریک کپړي؛
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

اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی

ماده دوازدهم:

۱- متقاضیان مکلف‌اند تا فورم درخواستی معیاری را طبق رهنمود به صورت کامل و دقیق‌خانه‌پری 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. اما فورم‌های درخواستی که به صورت حضوری به بورد 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 گد‌های 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 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.

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

۴- بشپړې شوې فورمې، د مشخصو دوسیو د جوړولو په خواکې، 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 کتبي 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 کې د تعییناتو بورډ او ولایتونو کې یې د کمپسیون سیمه ییزو دفترونو ته وسپاري. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست د ترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوښتونکی مکلف دی، خو د غوښتنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه د اعلان د مودې 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 د غوښتونکي اطلاعات ناسم دي، غوښتونکی د سیالی له پروسې ایستل کېږي.

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 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

تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

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

۲- د «ب» ردیف کې شامل تخصصي بستونو په اړه د دندوبه لایحه کې د غوښتنوله مخې د لوړو زده کړو لړل، له پام 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 د کمپټې د صلاحیتونوله مخې، مراعات کېږي؛

۳- له ۱۳۷۱ تر ۱۳۸۱ کلونو اړوند ښوونیز او تحصیلي 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 تحصیلی‌اش 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 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 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) یوخل بیا تأیید او تصدیق شی؛

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

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

۶- هغه غوښتونکي چې دلورو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه فارغ وي، باید سرتیفکت او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړو وزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په مشخصمو مواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړوزده کړو موسسې د ثبت دتأییدي سند د وړاندې کولو ضروری گنل کیږي؛

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 خوسندونه د شرایطو د بشپړولو په 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 کیږي؛

سوابق کاری

ماده چهاردهم:

۱- خلص سوانح که از مراجع دولتی توسط واحدهای اولی وزارت‌ها و ادارات صادر گردیده باشد منحیث 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

کاري مخينه

څوارلسمه ماده:

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



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

۲- په شرکتونو او خصوصي مؤسسو کې دکاري 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 سربېره، د قرارداد کاپي او د مالې ورکولو فورم هم وړاندې کړي. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، دغوښتونکي مزد، دکار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا د درجې په تفکیک سره ټاکل کېږي، لږنشي کېدلی. ددا ډول سندونو دنه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکي د سیالی له پروسه څخه اېستل کېږي او دبست د ترلاسه کولو لپاره په شرایطو برابر نه بلل کېږي. مگر دا چې وکړای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د تعییناتو بورې ته د سندونو په اړه قانع کوونکي دلایل وړاندې کړي؟

۳- له نړیوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې دبشري سرچینو او دیاد بنسټ د قرار داد کاپي له ځان سره ولري، دکاري مخینې په توگه دمحاسبې وړ دي؟

۴- هغه غوښتونکي چې له هېواد څخه بهر کاري تجربې ولري، تصدیقونه یې داړوند هېوادونو دیپلوماتیکو مراجعو اود 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 توگه، دکورنیو او بهرنیو موسسولخوا گومارل شوي وي، که چېرې د وزارت او یا هم اړوند ادارې تصدیق ولري، دکاري تجربې په توگه دمحاسبې وړ دي؟

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

۷- هر کله چې غوښتونکي داړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت د شرایطو دبشپړولو 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 بشري و کاپی قرارداد خط همان نهاد را با خود داشته باشد، منحيث سوابق کاری قابل محاسبه می‌باشد؛

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

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

۶- برای متقاضیان بست‌های عمومی (کامن فنکشن) که متقاضی استخدام در یکی از بستهای ردیف «ب» باشند و رشته تحصیلي شان شامل شرایط مندرج لایحه وظیفه نباشد، بر علاوه تکمیل نمودن معیار حد اقل درجه تحصیلي، 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 آمریت 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 متحدالامال 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 شارترت لست دانسته می‌شوند.

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

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

(۲) کارشناس مورد تعیینات منحیث عضو کمیته.

مراحل شارترت لست

ماده هفدهم:

۱- قبل از آغاز کار در کمیته شارترت لست، کارشناس مورد تعیینات دوسیه‌های متقاضیان را غرض بررسی کمیته آماده می‌نماید و اطمینان حاصل می‌نماید که

کرای او یابی هم د سندونوپه وړاندې کولو کې نواقص موجود وي، چې په ټاکل وخت حل نشي، غوښتونکي 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 کره والي په اړه د ارزونو پایلې له کره 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.

شارترت 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 شارترت لست پړاو لپاره په شرایطو برابر بلل کېږي.

۲- شارترت لست دهغې کمېټې لخوا کېږي چې د تعییناتو د بورډ لخوا جوړه او مشري یې دپروسې د څارنې په موخه یو کمیشنر کوي، د شارترت 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 توګه؛

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

د شارترت لست پړاوونه

اوولسمه ماده:

۱- د شارترت 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 چې دوسيو کپې دغه اسناد دي:
- ۱- د اعلان کاپي او د بست د دندو لايحه؛
- ۲- د ټولو غوښتونکو جدول؛
- ۳- د ټولو غوښتونکو دوسپې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکو لخوا دور کړل شويو سندونوله وړاندې کولوسره)؛
- ۴- د شارت لست شويو کسانو جدول؛
- ۵- دگټو د تضاد فورم.
- ۶- 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، دنور وپراوونولپاره يې چمتو کوي؛
- ۷- د تعييناتو دبورې د کمېټې کارپوه د دوه کاري ورځوپه ترڅ کې ټول شارت لست شوي او شارت لست نه وتلي غوښتونکي د برېښنا ليک او ياهم داړتياپه صورت کې دتيليفون له لارې د شارت لست له پايلو خبروي اود استول شوي برېښنا ليک کاپي اړوند فايل کې ساتي؛
- ۸- 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 می باشد:
- ۱- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛
- ۲- جدول تمام درخواست دهندگان؛
- ۳- دوسیه‌های تمام متقاضیان (حاوی فورم درخواستی توأم با اسناد ارایه شده توسط متقاضیان)؛
- ۴- جدول شارت لست متقاضیان؛
- ۵- فورم تضاد منافع.
- ۶- 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 رییس کمیته جهت طی مراحل بعدی آماده می سازد؛
- ۷- 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 می نماید؛
- ۸- 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:

- ۱- د «ب» ردیف بستونو آزمويڼه چې تحریري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمويڼې د غوره نوماند د 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 نیولوسره، د آزمويڼې په ورځ د پوښتنې له بانک او ياهم له معتبره سرچينو څخه اخیستل کېږي او داړتياپه صورت کې په تصويري او غږيز ډول ثبت کېدلی شي؛
- ۳- د گمارنې کمټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی المجلس) جوړوی او په نمره ورکولو کې ترې گټه اخیستل کېږي.
- ۴- د دنده د اړتیا په صورت کې د تشریحی سوالونو د
- اساسات امتحان تحریری و مصاحبه
- ماده هجدهم:
- ۱- امتحان بست‌های ردیف «ب» شامل امتحان تحریری و مصاحبه می باشد که هر دو امتحان به منظور تشخیص و انتخاب متقاضی برتر از تمامی متقاضیان واجد شرایط اخذ می گردد؛
- 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 می تواند؛
- ۳- کمیته تعیینات کلید جوابات را در عین مجلس سؤال سازی ترتیب و از آن منجیث معیار نمره دهی استفاده می کند؛
- ۴- در صورت نیاز مندی 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 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 مورد تعیینات طی مراحل می‌گردد؛

۷- 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؛

۸- اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته امتحان امضا و نتایج نهایی آن از جانب کمیشنر مورد 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 تلفون 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.

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

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

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

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

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

۹- د مرکې او تحریري آزموینې لپاره په شرایطو برابر ټول غوښتونکي، دواټن په پام کې نیولوسره، له آزموینې درې ورځې مخکې له پروسې څخه خبرورکول کېږي او آزموینې ته را بلل کېږي. غوښتونکو ته دتلفون یا برېښنا لیک له لارې خبرورکول، خپله او یا هم له هغه سره داریکې درلودونکي کس له لارې ترسره کېږي؛

۱۰- دخبرور کولو پرمهال، غوښتونکي ته دتحریري آزموینې اومرکې ځای نیټه او کره وخت مشخص کېږي.

توکیب کمیته امتحان تحریری و مصاحبه

ماده نوزدهم:

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

- ۱) کمیشنر مورد تعیینات، به حیث رئیس کمیته؛
- ۲) معین بخش و رئیس منابع بشري اداره مربوطه منحیث اعضای کمیته؛

د تحریري او مرکې آزموینې دکمېټې ترکیب

نولسمه ماده:

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

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



- ۳) د تعییناتو کارشناس دکمپټې د منشي په توگه؛
- ۴) د لزوم دید په صورت کي په خاصه توگه په فني او تخصصي برخو کې، د اړوند برخې متخصص دکمپټې 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 ټولني او اکادمیکو برخو استازي دڅارونکي په توگه.
- ۲- په استثنای حالاتو کی د کمپټې رییس د ټاکنو د بورډ رییس په هدایت ټاکل کیږی.
- ۳) کارشناس بورډ تعیینات منحيث منشي 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 منحيث ناظر.
- ۲- در حالات استثنایی، رئیس کمیته بر اساس فیصله رئیس بورډ تعیینات تعیین می‌شود.

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 کېږي، چې هره پوښتنه ۱۰ نمرې لري او مجموعه یې ۵۰ کیږي؛
- که چېرې دپوښتنوه 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 شویو پوښتنې په مهمو موضوعاتو او کلیدی مدیریتي مهارتونو باندی ولاړوی او په تحلیلی ډول د مسلکی دندو پوری اړخ ولگوی.
- ۲- دتحریري آزمويڼې نمرې، دمرکې په پړاو کې د محاسبې وړدي؛
- ۳- هرغوښتونکي لپاره دتحریري آزمويڼې موده، ۶۰
- ۱- سؤالات امتحان تحریری می تواند 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 هرکدام 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 مدیریتي 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



دقیقی ده؛

۶۰ دقیقه می‌باشد؛

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

۴- متقاضیانی که پنج بلندترین نمره امتحان تحریری را کسب نموده باشد واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط بر اینکه نمرات‌شان 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 کتنګ سیستم تابع او دگومارنې دکمېټې لخوا له ارزونې وروسته، نمرې ورکول کېږي؛

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 کتنګ گردیده و توسط کمیته استخدام ارزیابی و نمره دهی می‌شود؛

۷- د آزمویني پایلې دارزونې دپړاوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځې په ترڅ کې بریالیواونه 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) پړاونه

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) جز په پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛
- ۲- د تقریری آزمویني نمرې، د رقابتي آزمویني د ټولو نمره ۵۰ سلنه جوړوي؛
- ۳- دمرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۴۵ دقیقې په پام کې نیول شوی؛
- ۴- دمرکې په ترڅ کې دنمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې دغړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې دکمېټې دغړولخوا دورکړل شویو نمره ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، دنمره اوسط نهایی نمره بلل 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- نمرات امتحان تقریری، ۵۰ درصد کل نمرات نهایی امتحان رقابی را تشکیل می‌دهد؛
- ۳- مدت زمان پاسخگویی در مصاحبه برای هر داوطلب حداقل ۴۵ دقیقه در نظر گرفته می‌شود؛
- ۴- اعطای نمره در جریان مصاحبه به شکل انفرادی و مستقلاً 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- 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 حداقل 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 تقریری؛

(۴) فورم تضاد منافع و جدول‌های مورد استفاده در این مرحله.

۶- د مرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري او غریز ډول ثبتیري او د مرکې پرمهال دنومانانو څرگندونې دکمېټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتیري؛

۷- کارپوهان لاندې، سندونه حد اقل دتقریری (مرکې) آزمویني مخکې، دگومارنې کمېټې په واک کې ورکوي.

(۱) مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسیه؛

(۲) دغوښتونکو لنډ نوملړ؛

(۳) دتقریری آزمویني پایلې او سندونه؛

(۴) دگټو دتضاد فورم او ددغه پراود کارونې جدولونه.

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 درجهٔ 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.

وروستی ارزونه

دوه ویشتمه ماده:

۱- د آزمویني کمېټه، درقابتي آزمویني له پای ته رسیدو وروسته له څنډ پرته، د آزمویني پایلې د مفاهیم 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 وبلل شي اومساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې، دتحصیل درجې، کاري تجربې اودمهارتونوزیاتوالي ته یې لومړیتوب ورکول کېږي. که چېرې بیا هم نمری او د ټاکنې (انتخاب) معیارونه مساوی وی او د دندی څرنگوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وی ټاکلی ښځینه نوماندوته ارجحیت (لومړیتوب) ورکول کېږي.

۳- دوروستی ارزونې له بشپړیدو وروسته، پایلې یې دیوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم تلفون له لارې ټولو نوماندانوته 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 دتعییناتوپه بورډ کې ساتل کېږي.



ریزرف نوماندان

خلور ویستمه ماده:

- ۱- هغه غوښتونکی چې د کامیابی نمره اخیستی، خو دلورو نمره لرونکی نومانده/نومانداو د شتون په صورت کی نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو د اعلان له نېټې بیا تر شپږو میاشتو پورې د ریزرف نومانده په توگه بلل کیږي؛
- ۲- د ریزرفي داوطلبانو معلومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمره له ترتیب سره په دیتا بانک کی درج او په مشابه تشویستونو کې، معادل او یا هم ټیټو کې چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعییناتو د بورډ لخوا د قانوني پړاوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونو او یا هم اړوند ادارو ته معرفي کیدلای شی؛
- ۳- هغه غوښتونکی چې په آزادو سیالیو کې معیاري نمرې د بست د احراز لپاره ترلاسه کولای نشی، د ملکی خدمتونو په بستونو کې بی له کوم ټاکلی وخت یا نېټی څخه کولای شي په آزادي سیالیو کې گهډون 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 منجیت 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، 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 معرفي 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 ویستمه ماده:

- ۱- که چېرې د «ب» ردیف داوطلبان د شارت لیست، تحریري او تقریري آزموینوله پایلو قناعت ونه لري، کولی شي دپایلي له ابلاغ وروسته، خپل شکایتونه ددرې کاري ورځو په ترڅ کې دملکي خدمتونو د شکایتونو بورډ ریاست او ولایتونو کې د کمپسیون ساحوي دفترونو ته په کتبي ډول وړاندې کړي. د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون ساحوي دفترونه مکلف دي چې ترلاسه شوي شکایتونه ددوه کاري ورځو په ترڅ کې مرکز ته واستوي؛
- ۲- د شکایتونو د څیړلو بورډ د شکایت موضوع، د درې ورځو په ترڅ کې د اړتیا وړ اسناد د تعییناتوله بورډ او اړوند ادارو څخه ترلاسه او د شکایتونو د کړنلارې له څیړنې سره سم، پایله یې ډیر ژر شکایت کونکی او د تعییناتو بورډ ته کتبا 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 ساحوي کمپسیون کتبا ارایه نمایند. دفاتر ساحوي کمپسیون 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 مربوطه مطالبه و در مطابقت به طرز العمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتبا به بورډ تعیینات ابلاغ می‌نماید.



خلورم خپرکی متفرقه احکام

شپږ ويشتمه ماده:

- ۱- د وزارتونو او ادارو دبشري سرچينوريس د «ب» رديف د بستونو د تبديلي وړاندیز، دقانون په پام کې نيولوسره، دتعييناتو بورډ ته وړاندې اوبورډ له خپرنې وروسته، دپړاوونودبشپړولوپه برخه کې گام پورته کوي؛
- ۲- د تعييناتو بورډ د «ب» رديف دبستونو د مامورينو ټولې تبديلي په مشخص ديتاييس کې ثبتوي؛
- ۳- د غوښتونکي د استخدام په يو خالي بست کې د اعلان د نيتي څخه تر ټاکل کيدو (تعيينات) پورې د ۴۵ ورځو په جريان کې بايد تر سره شي.
- ۴- د ادارې اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کميسيون د گمارنې بورډ دنده لري ترڅو د «ب» رديف شامل بستونو د گمارنې نه مخکې لږترلږه د درې کسانو نومونه چه د نوماندانو سره مخکيني کارې اړيکي درلودلي مالومات ترلاسه کړي او د مربوطه کارې فورم په مطابق د نوماندانو مسلکي ځانگړتياوې او شخصي ځانگړتياوې ډاډگيرنه تر لاسه کړي.

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 دیتاییس 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 ويشتمه ماده:

- د CBR يا د ظرفيت د لوړلو ځانگړې اداره دنده لري چه د يوي مياشتې په موده کې هغه حکمونه چه د ټاکنو يا داستخدام پروسه (پړاونه) ته لازم آسانتياوې چه اړتيا ورته ليدل کيږي چمتو، بشپړ او د ضميمې په توگه يي پدي کړنلاره کې شامل کړي. او د دی مسودی تر بشپړ کيدو پورې د ظرفيت د لوړلو ځانگړې اداره چه د پایلو د نتیجې ترلاسه کولو دنده په غاړه لري دخپل کړنلاری پر بنسټ د ټاکنو بورډ (تعييناتو بورډ) د مشرتابه له لاری تعیینات ترسره کړي.

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 ویستمه ماده:

- ۱- دغه کړنلاره د تصویب له نیټې او د کمپسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ اوډپلي کولو ورده.
- 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 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 ګمارنو کړنلاره

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

د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د دریمو او څلورمو او پنځم او شپږم مسلکی بستونو د گمارنو کړنلاره

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

اول فصل عمومي احکام

فصل اول احکام عمومي

اساس

مبنا

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کړنلاره د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د قانون د دري دېرشمې مادې او د دويمې مادې د دويم جزء په رڼا کې وضع شوې.

اين 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

دويمه ماده:

ماده دوم:

- 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 ملکي 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 «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؛

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

- 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 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؛
- ۴- نمره معیاری: حداقل ۶۰ درصد 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. 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 طرزالعمل می‌باشند.
۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی ستره محکمه توسط طرزالعمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

مراجع مسؤول

ماده پنجم:

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون)، وزارت‌ها، ادارات و سایر نهادهای دولتی مشمول روند استخدام بست‌های مورد بحث این طرزالعمل، طبق پیش‌بینی مفاد مشخص طرزالعمل 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 و 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 طرزالعمل در مطابقت با طرزالعمل نظارتی و اصول معیاری

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 دونهې د زیاتوالي په موخه د تحریری آزموینی په پای کې ورکول کېږي. امتیازي نمره د ملکي خدماتو تخصصي بستونو لکه د د بیولوژیکی وسلو د گټو اخیستلو د مخنوي کارپوه کې 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 کړلارې له مخې جوړیږي.

مسؤولی مراجعې

پنځمه ماده:

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

د کمپسیون 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 کې د مالوماتی تکنالوژی او برېښنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د گمارنې به بهیر کې د حقوقی سلو مشورو په نظر کې نیول.
۴- د دی کړنلارې د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج بستونو څارنه د څارنې د کړنلارې سره سم او د څارنې د اصول او اخلاقی معیارونو په رڼا کې د ټاکنو



- بورد د ناظرینو لخواه تر سره کیږي؛
- ۵- د هغو نوماندانو لپاره چې په آزمونه کې بریالی شوی د لمړنیو زدکړو پروگرامونو برابرول؛
- ۶- دگومارنې په بېلابېلو پړاوونو 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 (خالی 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 پیژندنه 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 ولیږي؛
- ۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او بیایي نشر کړي؛
- 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 پانو خپرل او 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 و دارای سرپرست 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 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- برگزاري امتحان تحریری و تقریری بر اساس پلان استخدام؛
- ۹- بررسی اوراق امتحان و اعلان نتایج امتحان؛
- ۱۰- ارایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

دویم څپرکی

دگومارنې پړاوونه

داعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج تش بستونه د اړوند وزارتونو او اداراتو د ویب پاڼې له لاری د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د ویب پاڼې، د الکترونیکي گومارنې د پروسې او د اړتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانېږي؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکی خدمتونو دکار

فصل دوم

مراحل استخدام

اساسات اعلان

ماده هشتم:

- ۱- بست‌های خالی شامل جزء اول ماده دوم این طرزالعمل 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 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 در تنظیم بست‌ها و هدایات مشخص سایر اسناد تقنینی در آن در نظر گرفته شده باشد؛

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

کونکو 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 تقنیني سندونو اود بستونو دتنظیم مقرري وړاندوینه او ځانگړی لارښوونې په پام کې نېول شوي وي.

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

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 طراز 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.

مدت اعلان

ماده دهم:

- ۱- اعلان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طراز 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؛

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، مسؤولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولو لپاره لازمه تجربه؛
- ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط او مهارتونه؛
- ۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولو دڅرنگوالي پته او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛
- ۵- د اعلان ځای؛
- ۶- د اعلان دپیل اوپای نیټه.

د اعلان موده

لسمه ماده:

- ۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- ۲- که چېرې د بست دااعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیدانشي اویاهم په شرایطو برابر یو غوښتونکی دسیالی په تحریری آزموینه کې له گډون څخه ډه وکړي او یا هم په آزموینه کې یو غوښتونکی دمعیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛



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 ارائه 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 خانه‌پُری 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 ارائه 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 ورځې 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 اودگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولو سره، په حضوری، آنلاین او یا هم په دوگونو ډول ددواړو سیستمونوله لارې وپشل کېدلی شي؛

۲- دحضوري غوښتنې فورم، د اړوند مراجعې لخوا بی پرې (جانب داری) پرته دیوې رنۍ پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وپشل کېږي. د اړتیا له مخی د کمیسیون ولایتی دفترونه کولاشی غوښتن لیکونه اووشی.

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 اود 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 غوښتنلیکونه 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 گد‌های 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 کانیدان 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 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- 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 دغوښتنې د انفرادي فورمو راجستر د اعلان نيټې له پای ته رسېدو تر څلورويشتو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په کارونې سره، دوروستي فورم د وخت له ثبت سره بند پيري. د دغې مودې له بشپړيدو وروسته، د غوښتنې د فورم ترلاسه کول جواز نه لري؛

۴- بشپړې شوې فورمې، د ځانگړو دوسيو دجوړولو په ځواکې، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنوماندانودوسيوته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر داچې د صالحه مقاماتو کتبي لارښوونه شتون ولري.

۵- غوښتونکي بايد د غوښتنې فورم د اعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتيا وړ اسنادوسره يې په مرکز کې د بشری سرچينو رياست او په ولاياتو کې تسليم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست دترلاسه کولو له شرايطوڅخه وي، غوښتونکی مکلف دی، څو دغوښتنې فورمه او نور د اړتيا وړ سندونه د اعلان دمودې له بشپړيدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۶- د بشری سرچينو رياست دنده لری هغه دغوښتنکو د گمارنې غوښتنې په حضوری ډول، الکترونیکی او یا د پست له لارې اوروسته له ډکولو ترلاسه کړي.

۷- د وزارتونو او اداراتو د بشری سرچينو رياستونه دنده لری چه د غوښتونکو بشپړ لست (لانگ لست) سره د لاندنيو ځانگړتياو یعنی نوم، تخلص، د پلارنوم، تحصیل درجه او د اړیکو شميره ترتيب او تنظيم کړي.

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

تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

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



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

۲- داشتن تحصیلات عالی مطابق مطالبات و شرایط مندرج لایحه وظیفه در مورد بست‌های تخصصی شامل ردیف «ج» غیر قابل اغماض بوده ولی در بست‌های عمومی این ردیف، شرایط مندرج جز (۶) ماده (۱۴) این طرز العمل 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 و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ‌التحصیل گردیده باشند، باید سرتیفک و یا دیپلوم فراغت‌شان رسماً مورد تأیید وزارت تحصیلات عالی قرار گرفته باشد. در موارد مشخص نیاز به ارایه سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی نیز دیده می‌شود؛

۷- متقاضیانی که اسناد تحصیلی شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با ارایه 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 داپروند 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 دلورو زده 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 او د کمیسیون د ناظرینو د موافقې وروتلته مراعات کېږي؛

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

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

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

۶- هغه غوښتونکي چې دلورو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه 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 کېږي؛

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

۸- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرایطو د بشپړولو په موخه په ټاکلي وخت چمتو نشي



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

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.

کاري مخينه

څوارلسمه ماده:

۱- خلص سوانح چې له دولتي مراجعوڅخه د وزارتونو او ادارو د لومړنيو واحدونولخوا صادرشوي وي، دکاري تجربو دسند په توگه د اعتبار وړ دي. دغوښتونکو د خلص سوانح بايد دبست داعلان له نېټې څخه حداکثر شپږ مياشتې مخکې صادر او دپرونده ادارې لخوا تاييد شوی وي، چې له دې پرته داعتبار وړ نه دي؛

سوابق کاري

ماده چهاردهم:

۱- خلص سوانح که از مراجع دولتی توسط واحدهای اولی وزارت‌ها و ادارات صادر گردیده باشد منحيث 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- په شرکتونو او خصوصي مؤسسوکې دکاري تجربو د سندونو وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی مکلف دی چې داقتصاد وزارت اویاهم اړوند ادارو کې دثبت او راجستر دتأيید د سند وړاندې کولو سرپرته، د قرارداد کاپي او دمالې ورکولو فورم هم ولری. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، دغوښتونکي مزد، دکار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا ددرجې په تفکیک سره ټاکل کېږي، لږنشي کېدلی. ددا ډول سندونو دنه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی دسیالی له پروسه څخه اېستل کېږي او دبست دترلاسه کولو لپاره په شرایط برابرته بلل کېږي. مگرداچې وکړای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د وزارتونو او اداراتو د تعییناتو کمیته ته دسندونوپه اړه قانع کوونکي دلایل وړاندې کړي؛

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 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 بعداز مطلع شدنش دلایل قانع کننده‌ای مبنی بر صدق اسناد خویش را به بورد تعیینات ارایه نماید؛

۳- له نړيوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې دبشري سرچينو او ديا د بنسټ د قرارداد کاپي له ځان سره ولري، دکاري مخينې په توگه دمحاسبې وړدي؛

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

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

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

۵- د هغه غوښتونکو کاري تصدیق چې دوزارت اویاهم دولتي ادارو د تخنیکي همکارپه توگه،

۵- تصدیق کار متقاضیانی که منحيث 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 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 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 می دهد 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 بورد تعیینات مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد.

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 دگومارنې غوښتونکی د «ج» ردیف په یو بست کې وي او تحصیلي څانگه یې ددندودلایحې په مندرجو شرایطوکې شامل نه وي، حد اقل د تحصیلي درجې د بشپړولو سرپه، ددندې اړوند لړترلیزه پنځه کاله کاري تجربه اړینه ده؛

۷- هر کله چې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت د شرایطو د بشپړولو په موخه چمتونشي کړای او یایې هم د سندونو په وړاندې کولو کې نیمگړتیاوی موجود وي، چې په ټاکلي وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالی له پروسې څخه ویستل کېږي.

د لند لست (شارت لست) پړاونه

پنځلسمه ماده:

۱- د شارت لست په کمپته کې دکار له پیل کېدو وړاندې، د کمیټې منشی دغوښتونکو دوسیې د کمپټې د څېړنې په موخه چمتوکوي 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 دوسیې (دکارموندنې فورم او د غوښتونکولخوا دورکړل شویو سندونوله وړاندې کولوسره)؛
- د شارت لست شویو نوماندو جدول؛
- دگټو د تضاد فورم؛
- د کمیټې 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 کمیټې او د تعییناتو بورد استازی په شتون کې څېړنه او ارزونه کيږي.

۳- په شرایطو وړ او په شرایطو ناوړ غوښتونکو څېړل 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؛

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 کیری.

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

۵- هغه غوښتونکي چې د آزمویني لپاره شارت‌لست شوي نه وي، باید په اړوند فورم کې د نه شارت‌لست کیدلو دلایل ولیکل شي او د غوښتونکي د غوښتنې 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 غیرشارت‌لست شوي غوښتونکي د شارت‌لست د پایلو خبر او د گمارنې وروستي پړاونو د ایمیل له لارې او د اړتیا په صورت کې د تلفون له لارې خبر ورکړی او لیبرل شوي ايملونو کاپي په خانگرو فایلوي وساتل شي.

اساسات امتحان تحریری و مصاحبه

ماده شانزدهم:

۱- امتحان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرزالعمل 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 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

د مرکې او تحریري آزمویني اساسات

شپاړسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړی فقری مندرج بستونو آزموینه چې تحریري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمویني د غوره نوماند د تشخیص او ټاکنې په موخه، په شرایطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کیری؛

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

۳- د گمارنې کمټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی‌المجلس) جوړوی او همدی کلی له مخی په نمره ورکولو کې ترې گټه اخیستل کیری.

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

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



غوبنتونکو آزمونه اخیستل کپړي؟

اخذ می گردد؟

۶- د آزمونې د پوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوبنتونکي قرنطین کپړي او دکمپټې هرغړې دگټو د تضاد فورم چې د آزمونې دکمپټې دغړو او نوماندانو ترمنځ د تضاد دنشتوالي تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؟

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- د آزادو سیالیو آزمونین پانه (پارچه) د کمپټې د غړولخواه ارزونه (ارزیابی) او وروسته لاسلیک کپړي؟

۷- اوراق امتحان رقابتی توسط اعضای کمیته امتحان بعد از ارزیابی نهایی امضا می گردد؟

۸- د مرکې او تحریري آزمونې لپاره په شرایطو برابر ټول غوبنتونکي، دواټن په پام کې نیولوسره، له آزمونې درې ورځې مخکې له پروسې څخه خبر ورکول کپړي او آزمونې ته را بلل کپړي. غوبنتونکو ته دتلفون یا برېښنا لیک له لارې خبرورکول، خپله او یا هم له هغه سره داپیکې د رلودونکي کس له لارې ترسره کپړي؟

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- دخبرور کولو پرمهال، غوبنتونکي ته دتحریري آزمونې او مرکې ځای نیټه او کره وخت مشخص کپړي.

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

د مرکزی د گمارنې دکمپټې غړي

اعضای کمیته استخدام مرکزی

اوولسمه ماده:

ماده هفدهم:

- ۱- د اړوندی ادارې ریاست رییس د کمیټې د رییس په توگه؛
- ۲- د بشري سرچینو رییس یا د استخدام (گمارنې) آمر د غړي په توگه؛
- ۳- د جندر استازی د کمیټې د غړي په توگه؛
- ۴- د بشري سرچینو ریاست څخه یو کارکونکی د منشي په توگه؛
- ۵- د ملکي 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؛
- 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.

- 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 من حیث ناظر.



په ولایاتو کي د گمارني دکمېټې غړي

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري ریاست رییس د کمیټې د رییس په توگه؛
- ۲- د بشري سرچینو رییس یا آمر په ولایاتو کي د گمارني د کمیټې همغږی کونکی په توگه؛
- ۳- د بنځو چارو ریاست استازي په ولایاتو کي د کمیټې د غړي په توگه؛
- ۴- د اړتیا په صورت کي ځانگړي متخصصینو له ځانگي 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 منشي په توگه؛
- ۷- د اړتیا په صورت کي په خاصه توگه په کلیدي او مهمو بستونو کي د اکاډمیکو نهادونو او مدني ټولنو څخه د ناظر په توگه.

اعضای کمیټه استخدام ولایتي

ماده هجدهم:

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

د تحريري آزموني پړاوونه

نولسمه ماده:

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

مراحل امتحان تحريري

ماده نوزدهم:

- ۱- سؤالات امتحان تحريري می‌تواند به صورت چندگزینه‌ای، تشریحي و یا تلفیقي 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 تشریحي 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 تشریحي باشد، حداکثر ۶۰ سؤال به شکل چندگزینه‌ای و حداقل ۲ سؤال به شکل تشریحي می‌باشد. سؤالات چندگزینه‌ای هرکدام حایز نیم (۱/۲) نمره و سؤالات تشریحي هر یک حایز ۱۰ نمره می‌باشد؛
 - در صورتی که امتحان صرف تشریحي 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 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 حالاتیکه 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 یاد نظر داشت اجزای (۲، ۳، ۴) ماده

شویو پوښتنی 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 پړاو کې د محاسبې وړ دي؛

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

۴- هغه لس تنه داوطلبان چې د تحریری آزمویڼې لوړی نمری اخیستې وي د مرکې پړاو 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 وی ټول داوطلبان چې د کامیابی لپاره حداقل نمری یې اخیستې وي د مرکې پړاو ته شاملېږي. که چیری د وروستنی داوطلب د تحریری آزمویڼې نمره له یوه او یا څو تنو نورو داوطلبانو سره برابر وی، ټول هغه داوطلبان چی د وروستنی داوطلب سره برابر نمری لری د مرکې پړاو 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 غیرالکترونیکي ډول د آزمویڼې د ترسره کولو په صورت کې، د غوښتونکو د آزمویڼې پاڼې د کتینگ سیستم تابع او دگومارنې دکمپې لخوا له ارزونې وروسته، نمرې ورکول کېږي؛

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

د تقریری آزمویڼې (مرکه) پړاونه

شلمه ماده:

۱- مرکې کې پنځه پوښتنې 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- دتقريري آزمويڼې نمرې، د رقابتي آزمويڼې ډولونو نمره ۵۰ سلنه جوړوي؛
- ۳- دمرکې په آزمويڼه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۴۵ دقيقې په پام کې نيول شوی؛
- ۴- دمرکې په ترڅ کې دنمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې دغږولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې د کمېټې دغږولخوا دورکړل شويو نمرو ترمنځ، په هره آزمويڼه کې توپير موجود وي، دنمرو اوسط نهايي نمره بلل کېږي؛
- ۶- دمرکې پرمهال دنوماندانو څرگندونې د کمېټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتېږي؛
- ۷- د اړتيا په صورت کې د مرکې بهير په بشپړ ډول په تصويري او غږيز ډول ثبتيږي
- ۸- د کمېټې منشي دنده لري، چې لاندې اسناد د تقريري آزمويڼې مخکې د تعييناتو کمېټې ته وسپاري.
- مرکې لپاره په شرايطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسيه؛
 - دغوښتونکو لاند نوملړ؛
 - دتقريري آزمويڼې پايلې او سندونه؛
 - دکتودتضاد فورم او ددغه پړاو دکارونې جدولونه.
- ۱۶) اين طرز العمل طرح می گردد؛
- ۲- نمرات امتحان تقريري، ۵۰ درصد کل نمرات نهايي امتحان رقابتي را تشكيل 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 مستقلا نه 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 تقريري (مصاحبه) به دسترس کمیته تعيينات قرار می دهد:
- حاضری و دوسيه‌های متقاضيان واجد شرايط مصاحبه؛
 - لسټ مختصر متقاضيان واجد شرايط؛
 - اسناد و نتايج امتحان تحريري؛
 - فورم تضاد منافع و جدول‌های مورد استفاده در اين مرحله.

وروستی ارزونه

يو ویشتمه ماده:

- ۱- د آزمويڼې کمېټه، د رقابتي آزمويڼې له پای ته رسيدو وروسته له خنډ پرته، د آزمويڼې پايلې د مفاهيمواوکلید له مخې ارزوي. که چېرې آزمويڼه درسمي وخت ترپايه دوام وکړي، د آزمويڼې پايلې په لومړني ممکنه فرصت کې ترسره کېږي؛
- ۲- که چېرې دوه يا له دوه زيات غوښتونکي، بريالي و بلل 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 ايجابات د نارينه لپاره شرط نه وي ټاکلی
- ۱- ماده بیست و یکم:
- 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 پارچه‌های 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 مهارت‌های بالاتر ارجحیت داده می شود. در صورتی که باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و ايجابات وظيفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به



بنحینه نوماندوته ارجحیت (لومپیتوب) ورکول کړی.
۳- دوروستی ارزونې له بشپړیدو وروسته، پایلې یې دیوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم تېلفون له لارې ټولو نوماندانوته ابلاغیږي؛

متقاضی 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 دوسیې 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 بورې کې ساتل کېږي.

حفظ اسناد

ماده بیست و دوم:

ریاست منابع بشري مکلف است اسناد و دوسییه 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 کامیابي نمره اخیستی، خو دلورو نمو لرونکی نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کې نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نیټې بیا ترشپړ میاشتو پورې د ریزرف نوماند په توگه بلل کېږي؛
۲- د ریزرفي داوطلبانو مالومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمو 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 بورې استازی لخوا دقانوني پړاوونو 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 مادی د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پړاونه 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 منجیت 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 پایین تر که مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتي گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده بورد تعیینات، از جانب ریاست منابع بشري بعداز طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛
۳- ریاست منابع بشري تقرر کاندیدان ریزرفي را از تاریخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (۲) این ماده در بست های مشابه مطابق احکام قانون طی مراحل می‌نماید.

د نهایی ارزونې وروستی پړاونه

څلور ویشتمه ماده:

۱- د تعییناتو د کمیټې منشي د نهایی ارزونې پایلې د اړوند اسنادو سره د وروستی پړاونه 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- منشي کمیته تعیینات، نتایج ارزیابی نهایی را توأم با اسناد مربوطه، غرض طی مراحل بعدی به رئیس منابع بشري تسلیم می‌نماید؛
۲- ریاست‌های منابع بشري مکلف‌اند در مرکز و



کپی د کامیاب نوماندانو مقرری پرواونه 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 دفترانو 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، داریتیا وړاسناد 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 «ج» از نتیجه شارت لست، امتحان تحریری و امتحان تقریری قناعت نداشته باشند، می‌توانند 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 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.

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 ټاکلي وخت څخه کولای شي په آزادي سیالیو کې بیا ګډون وکړي؛

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

۳- د بشری سرچینو ریاست دنده لری ترڅو د «ج» ردیف شامل بستونو د ګمارنې نه مخکی لېر ترلېره د دری کسانو نومونه چه د نوماندانو سره مخکینی کاری اړیکي درلودلی مالومات ترلاسه کړي او د مربوط کاری فورم په مطابق د نوماندانو مسلکی ځانګړتیاوی او شخصی ځانګړتیاوی ډاډګیرنه تر لاسه کړي.

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 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 مکلف‌اند تا قبل از استخدام بست‌های شامل ردیف «ج» 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 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 داستخدام پروسه (پړاونه) ته لازم آسانتیاوی چه اړتیا ورته لیدل کیږی چمتو، بشپړ او د ضمیمی په توگه یی پدی کړنلاره کی 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 بورد (تعییناتو بورد) 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 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 بورد تعیینات صورت می‌گیرد.

انفاذ

اته ویشتمه ماده:

۱- دغه کړنلاره د تصویب له نیټې او د کمپسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ اودپلي 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 ازموینی له لاری
د ملکی خدمتونو د کار کوونکو د گمارنی طرز العمل**

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

طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی از طریق امتحان رقابتی جمعی

د ډليزي سيالی د ازمويني له لاري د ملكي خدمتونو د کارکوونکو دگمارني طرز العمل

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 مفاهیم 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

اول فصل

عمومي احکام

اساس

لمړې ماده:

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

موخي

دوهمه ماده:

دغه طرز العمل لاندی موخي لري:

- ۱- د ډليزي سيالی د آزموينو د لاري د ملكي خدمتونو په بستونو كي د گمارني د پړاونو تشریح او توضیح؛
- ۲- د ډليزي سيالی د شفافيت تايمينول او د گمارني د پروسې څخه زېږنده شكاياتو ته رسېده گي؛
- ۳- د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ملكي خدمتونو په سكتور كي په خالي او سرپرست لرونكي بستونو كي د استخدام پروسه چټكه كول.

اصطلاحات

درېمه ماده:

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

- ۱- ډلېزه ازموينه: هغه ځانگړې رقابتي ازموينه ده چي پر شرايطو برابر غوښتونکو څخه ملكي خدمتونو ته د شاملېدلو لپاره په ټوليز ډول اخیستل کېږي.
- ۲- انفرادي ازموينه: هغه ځانگړې رقابتي ازموينه ده چي پر شرايطو برابر غوښتونکو څخه په انفرادي ډول د ملكي خدمتونو د تعييناتو د طرز العمل اخیستل کېږي.
- ۳- مسلکی متفاوته ازموينه: دا ازموينه رقابتي او ځانگړې



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: هر یک 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 تعیینات، تنظیم امور و سایر مسایل مربوط به امتحان جمعی می‌باشد که طبق مفاد این طرز العمل ایجاد می‌گردد.

ده چپی د کاری استقامت، مسلکی اړتیاوو او خاصو خدمتونو د ضرورت پر بنسټ د برخه اخیستونکو څخه د ملکی خدمتونوپه ځانگړو سکتورونو کې د مقیدو شرایطو په چوکاټ کې اخیستل کېږي.

۴- د ملکی خدماتو سکتور: د ملکی خدمتونو هره یوه برخه ده چپی د اړتیا او د خدمتونو د نوعیت له اړخه د ځانگړي ډلیزې ازموینې ایجاب کوي.

۵- د ډلیزې ازموینې اختصاصی کمیته: د چارو د تنظیم، د ډلیزې ازموینې او د تعییناتو پوری اړوند نوری چارې با صلاحیته کمیته ده چپی د کړنلارې په رڼا کې ایجادېږي.

د طرز العمل د تطبیق ساحه

څلورمه ماده:

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

ساحه تطبیق طرز العمل

ماده چهارم:

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

دوهم فصل

د کمیته ترکیب او د ډلیزې ازموینې 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 ملکی خدمتونو د خپواک کمیسیون له استازو څخه جوړه ده.

کمیته د اړتیا په صورت کې کولای شي نوري فرعي کمیټې جوړې او د کمیسیون د رئیس له تایید وروسته د مشخصو بستونو د استخدام چارې 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.

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 بشري وزارت‌ها و ادارات دولتي و نماینده‌های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون) می‌باشد.

کمیته در صورت نیاز می‌تواند به توظيف 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 منجیث ناظر اشتراک نموده می‌توانند.



په ډلپييزه آزمويڼه کې د گډوډون کوونکو د برخه اخيستلو شرايط

شپږمه ماده:

د دې کړنلارې مطابق د ملکي خدمتونو د بستونو لپاره په ډلپييزه آزمويڼه کې د برخي اخيستلو شرايط د مندرجو احکامو د (۲) مادې (۲) جز، (۷)، (۸) ماده د مربوطه بستونو د دندو د لايحو د احکامو رعايت او د ملکي خدمتونو د کار کوونکو دقانون د (۳۴) مادې د هدايت سره سم په نظر کې نيول کيږي.

په ډلپييزه آزمويڼه کې شامل بستونه او سکتورونه

اوومه ماده:

د ملکي خدمتونو د کارکنان قانون د تعديل د نهمې مادې د څلورمې فقرې په رڼا کې د ملکي خدمتونو د بستونو ډلپييزه آزمويڼه په پيل ډول د بست او سکتور په تفکيک ترسره کيږي.

د ډلپييزه آزمويڼې د تر سره کولو لاره

اتمه ماده:

ډلپييزه آزمويڼه د کميسيون په رهبري او د اړونده ادارو په همکارۍ د دې طرز العمل مطابق دايرېږي.

۱- کميسيون د تسهيل او رهبري کونکي بنسټ په توگه د استخدام په پروسه کې د ډلپييزي آزمويڼې له لارې د خالي او سرپرست لرونکو بستونو په پراخه توگه د ځانگړو ويب سايټونو او رسنيو له لارې په پراخه کچه نشر ته سپاري او د گډوډوالو د درخواست فرمه په انلان او يا حضورې بڼه د مرکزي او ولايتي دفترنو څخه توضيح او تر ډکولو وروسته ټول او طی مراحل کيږي.

۲- کميسيون د لوړو زده کړو د وزارت په همکارۍ او د نوموړي وزارت د کانکور د کميټې د بايوميتريک وسايلو څخه په گډه اخستني سره بايد لږ تر لږه د امتحان اخيستلو تر نيټې يوه اوونۍ وړاندې د شموليت کارتونو د ویش لړۍ پيل کړي.

۳- کميسيون د کميټې سره په همبرغۍ د ډلپييزي آزمويڼې گډوډوال د بستونو، سکتورونو او ټولو

شرايط عمومي پذيرش متقاضيان در امتحان جمعی

ماده ششم:

شرايط عمومي شموليت متقاضيان امتحان جمعی در بست های خدمات ملکی شامل این طرز العمل مطابق به احکام مندرج جزء (۲) ماده (۲)، ماده (۷)، (۸) و با رعايت احکام لايحه و ظايف بست مربوطه طبق هدايت ماده (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، در نظر گرفته می شود.

بست ها و سکتورهای شامل امتحان جمعی

ماده هفتم:

امتحان جمعی در بست های خدمات ملکی مندرج فقره چهارم ماده نهم تعديل قانون خدمات ملکی به تفکيک بست و سکتور برگزار می گردد.

طرز برگزاری امتحان جمعی

ماده هشتم:

امتحان جمعی به رهبري کميسيون و در همکارۍ با ادارات ذيربط طبق صراحت این طرز العمل به ترتيب ذيل برگزار می گردد:

۱- کميسيون منحيث نهاد تسهيل کننده و رهبري کننده پروسه استخدام از طريق امتحان جمعی، بست های کمبود و يا دارای سرپرست را به صورت گسترده از طريق وسايل و ويب سايټ های مشخص و رسانه های جمعی به اعلان سپرده و فورم درخواستی متقاضيان را به صورت آنلاين و يا حضوری از طريق دفاتر مرکزی و ولايتی خود توزيع و بعد از خانه پری دوباره جمع آوری و طی مراحل می نماید.

۲- کميسيون به همکارۍ وزارت تحصيلات عالی و با استفاده از وسايل بايوميتريک و تسهيلات کميته کانکور وزارت تحصيلات عالی، حداقل یک هفته قبل از تاريخ برگزاری امتحان به ثبت نام، به ترتيب و توزيع کارت شموليت برای امتحان جمعی اقدام می نماید؛

۳- کميسيون در هماهنگی با کميته، مشمولين امتحان جمعی را بر اساس بست ها، سکتورها و ساير مشخصات



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 شپږو اونیو په جریان کي ترسره او تکمیلیږي.

د ولایاتو په سطحه د ډلییزی ازموینی اخیستل نهمه ماده:

۱- پر شرایطو د برابر وگډونوالو د شمیر د زیاتوالي په صورت کي اختصاصي 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 محاسبې ډول

لسمه ماده:

۱- په دریم او څلورم بستونو کي ۶۰٪ نمری له ډلییزی ازموینی څخه او ۴۰٪ نمرې له مصاحبي څخه ورکول کیږي.
 ۲- په دریم او څلورم بستونو کي د هر بست لپاره ۵ هغه کسان چی لوړې نمرې یی تر لاسه کړي وی لږ تر لږه یی د ډلییزی امتحان د نمرود مجموعه له ۵۰٪ څخه کمه نه وي د مصاحبی پړاو ته معرفي 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 ښووني او روزني، تخصص، مهارتونه، اړوند کاری تجربه او د مدیریت مهارتونه په پام کي نیول کیږي.

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.



دریم فصل

د ډلییزی ازموینی په پروسه کې د وزارتونو او اړوندو ادارو ځانگړي مکلفیتونه

د کمیسیون دندې او مسولیتونه

یوولسمه ماده:

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

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

۳- د اړونده کمیټو په همکارۍ سره د ډلییزی ازموینی د اخیستلو پلان د سکتورونو او بست په توپیر چی د همدې طرز العمل په ۶ ماده کې ذکر دی؛

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

۵- د ډلییزی ازموینی د گډون کوونکو د ورستیو پایلو پلان او ترتیب؛

۶- په اړونده بستونو کې د کاندیدانو د منظوري او تقرر د پړاوونو څخه اطمینان ترلاسه کول؛

۷- د لاریات شفافیت د تامینولو په منظور د ټولو بستونو اعلان او د تعییناتو خپرول چې د ډلییزی ازموینی له لاري استخدام کېږي؛

۸- د ډلییزی ازموینی او استخدام په نورو پړاوونو کې د رامنځ ته شوی شکایتونو او ناخوالو چې دی غیر عادلانه توپیریز چلند له کبله منځ ته راځي رسیدل؛

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

د کمیټې (وزارتونه او اداراتو) دندې او مسولیتونه

دوولسمه ماده

۱- د ډلییزی ازموینی لپاره د تخنیکي او اړوند فرعي

فصل سوم

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

وظایف و مکلفیت های کمیسیون

ماده یازدهم:

۱- طرح و رهبري 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 سکتور و بست مندرج ماده (۶) این طرز العمل در همکاری با کمیته؛

۴- ترتیب فورم های درخواستی، تأیید و توزیع لوايح 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 نارضايتی 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 جدید التقرر 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 ډلېزي ازمويني پوښتني به د خاصي کمیته لخوا د لوړو زده کړو او د ادارې اصلاحاتو د کمیسیون په همېرغې سره ترتیب کيږي؛

● د ډلېزي ازمويني پوښتني د عمومي کانکور د ازمويني د معيارانو په پام کې نیولو سره د لوړو زده کړو وزارت د کانکور سیستم له وسایلو په استفادې سره ترتیب کيږي؛

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

● د ډلېزي ازمويني د پوښتنو فیصدي او تناسب د اعلان شویو بستونو په پام کې نیولو سره د کمیته لخوا تثبیت کيږي؛

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

۴- د ډلېزي ازمويني ته دي ګلپیدو لپاره د په شرایطو برابر نوماندانو د لوی لست ترتیبول؛

۵- فعاله ونډه په ډلېزيو ازموينو کې چې د دې کمیسیون د څارني لاندې ترسره کيږي؛

۶- د ډلېزي ازمويني څخه وروسته د وروستي نوماند ټاکل او ګمارل؛

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

۸- هغه پوستونو ته د ریزرف نوماندانو ورپیژندل چې 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؛

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

۳- کتګوري بندي و تثبیت سکټورها و بخش های خدمات ملکی مورد نیاز هر وزارت و اداره به تفکیک ادارات مرکزی و محلی؛

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

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

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

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

۸- معرفی کانديدان ریزرف در بست های که کانديد 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.

څلورم فصل

شکایات

دیارلسمه ماده:

۱- د شکایاتو په صورت کې شکایت کوونکي کولای شي چې خپل شکایت په مرکز کې 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 شکایات های وارده رسیدگی و نتیجه را به طرفین ابلاغ نماید.

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

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

۲- ټول هغه شکایتونه چي په ولاياتو 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 گۍ بورډ مکلف دی، چي د قانون او طرز العمل د احکامو مطابق، شکایاتو ته رسیده گي و کړي او پایله يې طرفینو ته واوروي.

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

پنځم فصل

متفرقه حکونه

فصل پنجم

احکام متفرقه

د نوماندانو د عدم مسؤلیت او ریفرینس 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 يې په برياليتوب سره یا پته رسولې وي، بیا هم له پروسې څخه ایستل کېږي.

۲. د بريالي 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 مخيني نه درلودل او نور جنایي مسایل تر څېړني لاندې نیول کېږي.

۳. د گمارني پروسه هغه مهال بشپړېږي، چي د عدم مسؤلیت 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

حصول اطمینان از عدم مسؤلیت 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 مقررہ 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 مسؤلیت با جزئیاتی که در فقره دوم این ماده تذکر رفته است به صورت رسمی حاصل گردیده و در آن مانع قانونی راجع به استخدام



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

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 قرارگرفتن شان در وضعیت ریزرفی، بدون رقابت مجدد در صورت موجودیت بست مشابه یا خالی از اداره مربوطه و به تأیید کمیسیون صورت می‌گیرد.

استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی (E-recruitment)

ماده شانزدهم:

جهت تسریع 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 اطلاعیه‌ها و سایر حالات و شرایط مربوط به امتحان جمعی استفاده نماید.

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 بعداز تأیید کمیسیون طی طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.



قانونی مانع نه وي. که چیري لاسته راغلي پایلي منفی وي، که خه هم نوماند لوړي نمرې تر لاسه کړي وي او یا پر معیارونو برابر وي، بیا هم د گمارني له حق څخه بهې برخي کپړي.

د ریزرف نوماندانو تقرر

پنځلسمه ماده:

۱- هغه نوماندان چي د بریالیوتوب نمره بهې تر لاسه کړې وي، خو د کمبود بست د نه شتون له امله مقرر شوي نه وي، د وروستیو 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 نمرود اخیستلو او په ریزرف حالت کي د وړاندیوالي او وروستوالي حالت په پام کي نیولو سره، د اړوندي ادارې لخوا د کمیسیون په تأیید سره صورت نیسي.

د معلوماتی تکنالوژی (E-Recruitment) د

اسانتیاوو څخه استفاده

شپاړلسمه ماده:

د گمارني د بهیر د چپکتیا او د شفافیت د تأمین لپاره کمپسون کولای شي چي د اړونده ادارو سره په همکاری د معلوماتی تکنالوژی د اسانتیا څخه په گڼتني د غوښتلیکونو د وپشلو او جمعه کولو، د شارت لیست جوړولو، په ټولیزه ازموینه کي د گډون لپاره د اسنادو د پراوونو طی کولو، د خبرتیاوو د استولو او په ډلیزه ازموینه پوري د اړونده نورو حالاتو او شرایطو لپاره، استفاده وکړي.

ډلیزه متفاوته ازموینه

اوولسمه ماده:

د خدمتونو د ډولونو او د کار د ماهیت په اړه د غوښتني او نظر په صورت کي، ځیني سکتورونه او د ملکی خدماتو ځیني څانگي ډلیزي متفاوتي ازمویني ته اړتیا لري چي جزئیات بهې د کمپتني لخوا ترتیب او د کمپسون د تأیید څخه وروسته په بېلو بېلو طرز العملونو کي تنظیمېږي.

د بنځو د پور لپاره امتياز

اتلسمه ماده:

د بنځو نوماندانو لپاره (۵) امتيازي نمرې په نهايي نمره کي محاسبه کيږي.

د شهيدانو د وارثانو لپاره امتياز

نولسمه ماده:

۱. د هيواد د امنيتي ځواکونو او د تروريستي پېښو د شهيدانو د لومړي درجې خپلوانو د نوماندانو لپاره (۵) امتيازي نمرې په نهايي نمره کي محاسبه کيږي.

۲. دا امتياز د نارينه او ښځينه وو لپاره په مساوي ډول په پام کي نيول کېږي، خو که چيري د بنځو د پور نوماند د اتلسمي مادې مطابق د اضافي نمره مستحق وگرځي.

۳. دا امتياز په امنيتي او دفاعي سکتور کي الزامي دی او په نورو سکتورونو کي د اړونده ادارو د لزوم ديد په صورت کي د پلي کېدو وړ دی.

۴. هغه کسان چي ددې مادې د امتياز څخه برخمن وي، د ډلېزي ازمويني تر تېرېدو يوه د يوې اوونۍ په ترڅ کي د چارو د ادارې او د وزيرانو د دارلانشاد رياست او يا هم د اړوندي دولتي ادارې لخوا د خپل مستحقوالي تصديق د کمېسون مرکزي دفتر او يا هم ولايتي دفتر ته وسپاري. که چيري د غوښتونکي لخوا پدې ټاکلي وخت کي دا سند تسليم نسو، ددې مادې امتياز دده په برخه کي نه محاسبه کېږي.

د متضررو قشرونو لپاره استثنایي امتياز

شلمه ماده:

د معلولينو لپاره (۳٪) گمارنه په اړونده سکتور کي په پام کي نيول کېږي، خو پدې شرط چي چي د نوموړي بست د

امتياز برای قشر اناث

ماده هجدهم:

برای کاندیدان قشر اناث (۵) نمره امتیازی در نمره نهایی قابل محاسبه می‌باشد.

امتياز برای ورثه شهدا

ماده نوزدهم:

۱- برای کاندیدانی که از جمله ورثه یا اقارب درجه اول شهدای نیروهای امنیتی کشور و یا شهدای حوادث تروریستی می‌باشند (۵) نمره امتیازی در نمره نهایی قابل محاسبه می‌باشد.

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

۳- این امتیاز در سکتور امنیتی و دفاعی الزامی و برای سایر سکتورها در صورت لزوم دید ادارات ذیربط قابل رعایت می‌باشد.

۴- ذواتی که از امتیاز مندرج این ماده برخوردار می‌باشند، مکلف‌اند 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 بودنشان به دفتر مرکزی کمیسون و یا یکی از نمایندگی‌های ولایتی آن، تسلیم نمایند. در صورتی که چنین سندی در میعاد پیش بینی شده از جانب متقاضی تدارک نگردد، امتیاز مندرج این ماده برای‌شان قابل محاسبه نمی‌باشد.

امتياز 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



نکرده باشد، در نظر گرفته می شود.

دندو لایحې د متصدي د صحت غوښتنه نه وي کړې.

انفاذ

انفاذ

ماده بیست و یکم:

یووبشتمه ماده:

این طرز العمل از تاریخ تصویب کمیسیون مستقل اصلاحات

دا طرز العمل د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک

اداری و خدمات ملکی نافذ و قابل تطبیق می باشد.

کمیسیون له لوري د تصویب تر تاریخ وروسته د انفاذ وړ دی.



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 احكام

فصل اول احكام عمومي

اساس

مبنا

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کړنلاره د ملکی خدمتونو د کارکونکو د قانون د دري د پرشمې 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؛

۱- تشریح و توضیح مراحل استخدام بست‌های ردیف «ه»؛

۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالی له لارې د گومارنې لپاره د زمینې برابرول؛

۲- مساعد نمودن زمینه استخدام از طریق رقابت آزاد مبتنی بر اصل لیاقت و شایستگی؛

۳- د ملکی خدمتونو په بستونو کې د غوښتونکو لپاره له هر ډول تبعیض پرته په مساوی ډول د فرصتونو برابرول؛

۳- ایجاد فرصت‌های برابر و عاری از هر نوع تبعیض برای متقاضیان بست‌های خدمات ملکی؛

اصطلاحگانې

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؛

۱- ردیف «ه»: شامل کارکنان بست‌های هفتم و هشتم خدمات ملکی می باشد؛

۲- عملی آزمونه: د غوښتونکو 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.

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- مهارتونو: لږترلږه د ذهن او د جسم ترمنځ همغږی د یو وړ توانمندی یا وړتیا ته د رسیدلو په موخه بیانوی چه معمولا علمی مهارتونو ته اړخ لگی.

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- معیاري نمره: د نمره له ۵۵ سلنې مجموعې څخه ده

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 مسؤول

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 ارایه 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 آزمونه کې د غوښتونکو لخوا ترلاسه کېږي؛

۵- امتیازی نمره: عبارت له پنځواضافي نمره څخه ده چې په ملکي خدمتونو کې د ښځو دوندې د زیاتوالي په موخه د تحریری آزمونی 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 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 کړنلاری له مخی جوړیږي.

مسؤولی مراجعی

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون (کمپسیون) 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 مخې مسؤولیت لري.

د کمپسیون 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 بیاکننه او تأییدول؛
۳- د لازمو تخنیکی آسانتیاو برابرول او د تحریری آزموینو کی د مالوماتی تکنالوژی او برښنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د گومارنې 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 پنا کې د ټاکنو یورد د ناظرینو لخواه تر سره کیږي؛
۵- د گومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې د شکایتونو څیړل.



د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

- ۱- د ځانگړو بستونو وضعیت څرنګوالي 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 ګمارني (استخدام) پلان جوړ او د تعیناتو بورډ ته یی ولیږی؛
- ۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او ییایی نشر کړی؛
- ۵- د غوښتنکو بشپړ او لنډه فهرست ترتیبول او دهغو د اسنادو څیړل؛
- ۶- لنډه 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 آزموینی 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- برگزاري امتحان عملی و تقریری بر اساس پلان استخدام؛
- ۹- اعلان نتایج امتحان؛
- ۱۰- ارایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

دویم څپرکی

د ګومارني پړاوونه داعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د «ه» ردیف تش بستونه د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون د ویب پاڼې، د الکترونیکي ګومارني د پروسې او د اړتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانیږی؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکی خدمتونو د کار کوونکو د قانون د اوومې اواتمې مادو او یا هم د څلوردرشمې مادې د ګومارني د معیارونو او د دندو د ځانګړی لایحې او شرطونو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقیني سندونو اود بستونو د تنظیم مقررې وړاندوینه او ځانګړی لارښوونې په پام کې نېول شوي وي.

فصل دوم مراحل استخدام اساسات اعلان

ماده هشتم:

- ۱- بست‌های خالی ردیف «ه» از طریق 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 می گردد؛
- 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- کاپی اعلانات منتشر شده و جزئیات ضروری آن توسط ریاست‌های منابع بشری وزارت‌ها و ادارات مربوطه حفظ می‌گردد.

۳- د خپرو شویو اعلانونو کاپي او اړین جزئیات د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري ریاست سرچینو لخوا 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 موخې له یادونې سره د دندودلایحې لنډیز، دواک حدود، مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولو لپاره لازمه تجربه؛

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

۴- د غوښتنې د فورم، دترلاسه کولو دخرنگوالي پته او دغوښتنې د فورم دسپارلو پته؛

۵- د اعلان ځای؛

۶- د اعلان دپیل اوپای نیټه.

محتویات اعلان

ماده نهم:

اعلان بست‌ها به زبان‌های دری و پښتو 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؛

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 پیدانښي اویاهم په شرایطو برابر یو غوښتونکی دسیالی په آزمونه کې له گډون څخه ډه ډه وکړي او یا هم په آزمونه کې یو غوښتونکی د معیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛

۳- د بیا اعلان وخت (۷) کاري ورځې 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

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 همغږۍ کې، د کار بازار شرایطو ته په پام سره، د پام وړ بست معیارونه او دگومارنې 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.

دغوښتنې د فورمو وېش 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 دواړو سیستمونو له لارې وپشل کېدلی شي؛
- ۲- دحضوري غوښتنې فورم، داړوند مراجعې لخوا بی پرې (جانب داری) پرته دیوې رنۍ پروسې په ترڅ کې په غوښتونکو وپشل کېږي. د اړتیا له مخې 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 شوي وي؛

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 گداهای مخصوص با ثبت

د فورم سپارل اود غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

- ۱- غوښتونکي مکلف دی چی دغوښتنې معیاري فورم دلاړښوونې 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 دگومارنې 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 آخرين 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.

کارونې سره، دوروستي فورم د وخت له ثبت سره بندپري. د دغې مودې له بشپړیدو وروسته، د غوښتنې د فورم ترلاسه کول جواز نه لري؛

۴- بشپړې شوي فورمې، د ځانگړو دوسيو دجوړولو تر څنګ، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنوماندانو دوسيوته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مګر دا چې د صالحه مقاماتو کتبي لارښوونه شتون ولري.

۵- غوښتونکي بايد د غوښتنې فورم دااعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او داړتيا وړ اسنادوسره يې په مرکز او ولایاتو کې د بشری سرچينو دفترنو ته تسليم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست دترلاسه کولوله شرایطو څخه وي، غوښتونکی مکلف دی، څو دغوښتنې فورمه او نور د اړتيا وړ سندونه دااعلان دمودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

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

۷- د وزارتونو او اداراتو د بشری سرچينو 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.

تحصیلي سندونه

دیارلسمه ماده:

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

اسناد تحصیلي

ماده سیزدهم:

۱- اسناد تعلیمی و تحصیلي 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؛



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 رایه 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 رایه 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 رایه 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 رایه 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 «ه» مطابق با شرایط و معیارهای تعیین شده در لایحه وظایف و قوانین نافذ توسط کمیته تعیینات وزارت‌ها و ادارات مربوطه با حضور داشت نماینده بورد 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 تأییدي سند د وړاندې کولو اړتیا هم لیدل کیږي؛

۳- هغه غوښتونکي چې تحصیلي او ښوونیز سندونه یې د نا ځاپي پېښوله امله له منځه تللي وي، کولی شي چې د صالحه مراجع لخوا دمعتبر سندونو په 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 ایستل کیږي؛

د لڼد لست (شارت لست) پړاونه

څوار لسمه ماده:

۱- د شار ت لست په کمیته کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د کمیټې منشی دغوښتونکو دوسپې د کمیټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه کوي چې دوسپو 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 دوسپې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکو لخوا دور کړل شویو سندونوله وړاندې کولو سره)؛

- د شار ت لست شویو نوماندو جدول؛

- د گټو د تضاد فورم؛

- د کمیټې د غړو پیژند پانه.

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



بورد استازی په شتون کې څېړنه او ارزونه کېږي.

۳- په شرایطو وړ او په شرایطو ناور غوښتونکو څېړل شوي او ارزول شوي اسنادونو پایلې چه په ځانگړو فورمونو کې درج او د وزارت او ادارې د گمارنې د کمیټې د غړو او د تعیناتو د بورد استازي لخوا لاسلیک کېږي.

۴- هغه غوښتونکي یا غوښتونکي چې د دندو دلایحې اړوند ټول شرطونه یې بشپړ کړي وي، کاري مخینه او تحصیلي اسناديې د څېړنې او ارزونې د پروسې په پایله کې تأیید شوي وي، د شارت لست پړاو لپاره په شرایطو برابر گڼل کېږي.

۵- هغه غوښتونکي چې د آزمویني لپاره شارت لست شوي نه وي، باید په اړوند فورم کې د نه شارت لست کیدلو دلایل ولیکل شي او دغوښتونکي د غوښتنې په اساس ورسره شریک شي؛

۶- که په یو بست کې د نوماندانو شمیر د شلو کسانونه زیادې وي هغه نوماندان کولاشی د گمارنې په ورستی پړاو کې لاره پیدا کړی چه د تحصیل له مخې، مهارتونو، کاري تجربې او د عمر په پرتله د نورو نوماندانونه پورته والی ولری.

۷- د وزارتونو/اداراتو بشري سرچینو ریاستونه دنده لري چې د دوه کاري ورځو په ترڅ کې ټول شارت لست شوي او غیر شارت لست شوي غوښتونکي د شارت لست د پایلو خبر او دگمارنې وروستي پړاونو د تېلفون له لارې خبر ورکړی.

و ارزیابی قرار می‌گیرد.

۳- نتایج بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان واجد شرایط و غیرواجد شرایط در فورم‌های جداگانه درج و به امضای اعضای کمیته تعیینات و نماینده بورد 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 شارت لست متقاضی، باید در فورم مربوط به صورت واضح تحریر و در صورت درخواست متقاضی با آنها شریک گردد؛

۶- در صورتی که در یک بست، تعداد متقاضیان بیشتر از بیست تن باشد، متقاضیانی به مرحله بعدی روند استخدام راه پیدا می‌کنند که از لحاظ درجه تحصیل، مهارت، تجربه کاری و سن نسبت به سایر متقاضیان برتری داشته باشند.

۷- ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه 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 تلفون مطلع می‌نماید؛

د مرکې او عملی آزمویني اساسات

پنځلسمه ماده:

۱- د «ه» ردیف بستونو آزموینه چې عملی او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمویني د غوره نوماند د تشخیص او ټاکنې په موخه، په شرایطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کېږي؛

(۱) که چیرته آزمویني په عملی ډول یا تقریری ډول (مصاحبه) په شکل واخستل شی د هر پوښتنی نمری په اندازه او شمیر د پوښتنو مطرح کیدلای شی چه د نمر و ټولگه یا مجموعه یی باید سل نمری اوسی.

(۲) که چیرته آزمویني په یوه برخه کې په عملی ډول او

اساسات امتحان عملی و مصاحبه

ماده پانزدهم:

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 سوالات 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 سؤال‌سازی 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.

په بله برخه کی په تقریری ډول واخستل شی ۶۰ نمری د عملی آزمویني لپاره او ۴۰ نمری د تقریری آزمویني لپاره په نظر کی ونیول شی.

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

۳- د گمارنې کمېټې ځوابونه کنجی په همدغه مجلس ځای په ځای (فی‌المجلس) 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 نوښت‌انور ترمنځ د تضاد د نشتوالي تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؛

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

۷- د مرگې او تحریري آزمویني لپاره په شرایطو برابر ټول غوښتونکي، دواړن 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 لاري خبر ورکول کېږي، خپله او یاهم له هغه سره د اړیکې د رلودونکي کس له لاري ترسره کېږي؛

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

اعضای کمیته استخدام مرکزی

ماده شانزدهم:

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

د مرکزی د گمارنې د کمېټې غړی

شپاړسمه ماده:

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



- 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 منشی؛
- ۵- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به حیث ناظر؛
- ۶- حسب لزوم دید متخصص بخش مربوطه به حیث عضو کمیته؛

اعضای کمیته استخدام ولایتی

ماده هفدهم:

- ۱- رئیس بخش مربوطه به حیث رئیس کمیته؛
- ۲- رئیس یا آمر منابع بشری 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 بشری ولایت به حیث منشی؛

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 بشری ولسوالی به حیث منشی؛

- ۲- د بشري سرچينو رييس ياد استخلام (گمارنې) آمر د غړي په توگه؛
- ۳- د جندر استازی د کمیته د غړي په توگه؛
- ۴- د بشري سرچينو 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؛

په ولایاتو کې د گمارنې د کمیته غړی

اوولسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري ریاست رییس د کمیته د رییس په توگه؛
- ۲- د بشري سرچينو رييس يا آمر په ولایاتو کې د گمارنې د کمیته همغږی کونکی په توگه؛
- ۳- د بنځو چارو ریاست استازی په ولایاتو کې د کمیته 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 سرچينو ریاست څخه یو تن کارکونکی د کمیته د منشي په توگه؛

په ولسوالی د گمارنې د کمیته غړی

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري مدیر د کمیته د رییس په توگه؛
- ۲- د ولسوالیو د اجرائیوی چارو آمریت استازی د غړی 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 سرچينو د څانگې یو تن کارکونکی د منشي په توگه.



د عملی آزموینه

نولسمه ماده:

۱- د عملی آزموینی پوښتنی باید دا ډول مطرح شوی چه په هغوی د مهارتونونه په گټی 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 آزموینی 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 نمر و 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 ټویټی محصول تولیدول وی د محصول په سنجولو کی په نظر کی نیول کیری خو بهیر ته چندان توجه پاملرنه نه کیری.

۵- په هغو مواردو کی چه محصول او بهیر دوه د کړونو د شاخص په توگه نظر کی و نیول شی باید دوه 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 کیری.

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 نومانند ځانگړی ځانگړتیاوی ښی گټی او نیمگړتیاوی، توکی، هغه دستگاه گمانی او د هغو د ضرورت وړ توکی په مختلفو ځانگړو کی تری گټه اخستل کیری په لیدلی ډول سنجول کیداشی لکه دیوی برښنایی وسیلی د

امتحان عملی

ماده نوزدهم:

۱- امتحان عملی می تواند 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 می کند؛

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

۴- عملکردهایی که منجر به تولید محصول نمی شوند 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 نمی شود؛

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 موتر فرایند تشخیص قطعه معیوب (شیوه) و موتر سالم تعمیر شده (محصول) مد نظر می باشد؛

۶- امتحان عملی می تواند به صورت‌های ذیل برگزار گردد:

(۱) امتحان عملی به صورت نوشتای: در این نوع امتحان به کارگیری دانش و مهارت در موقعیت عملی یا شبیه سازی شده به صورت کتبی مورد سنجش واقع می شود، 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 می شود، به صورت مشاهده‌ای مورد سنجش واقع می شود. مانند تشخیص عیب



نیمگرتیاو 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؛

۳) عملی آزمونیه په یوه شبیه سازی: ورته والی موقعیت کی پدی ډول آزمونیه 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 کتخ پخول.

۷- نمرات امتحان عملی در مرحله مصاحبه قابل محاسبه می‌باشد؛

۷- دتحریری آزمونې نمرې، دمرکې په پړاو کې د محاسبې وړدي؛

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.

۸- هرغوښتونکی لپاره د عملی آزمونې موده، د بست ماهیت او شرطونو سره توپیر لری خو داموده د اتیا دقیقونه ډیریدای نشی؛

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 نمرات‌شان 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 حالاتی که نمرات متقاضی دهم با یک یا چند تن متقاضی دیگر مساوی باشد، متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند؛

۹- که چیرته آزمونیه په ترکیبی ډول (د یوځای په عملی او تقریری) شکل کی واخستل شی، هغه لس تنه داوطلبان چې د عملی آزمونې لوړی نمری اخیستی وي دمرکې پړاو ته شاملېږی، په دی شرط چې له مجموعې 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 د مرکې پړاو ته شاملېږی. که چیری د وروستی داوطلب د تحریری آزمونې نمره له یوه او یا څو تنو نورو داوطلبانو سره برابر وی، ټول هغه داوطلبان چی د وروستی داوطلب سره برابر نمری لری د مرکې پړاو ته شاملېږی؛

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

۱۰- که چېرې د تحریری آزمونې په پایله کې یوه غوښتونکی، دمرکې لپاره په شرایطو برابر وبلل شی، کمیته کولی شی له نوموړي سره مرکه وکړی؛

۱۱- نتایج امتحان بعداز تکمیل مرحله ارزیابی نهایی طی به اطلاع متقاضیان موفق و غیرموفق رسانیده می‌شود.

۱۱- د آزمونې پایلې دارزونی ډېروله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاری ورځ په ترڅ کې بریالیو او نه بریالیو غوښتونکو ته رسول کیږی.

مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

د تقریری آزمونیه (مرکه) پړاونه

ماده بیستم:

شلمه ماده:

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؛

۱- مرکې کې پنځه پوښتنې دي چې ددندو دلایحې او دبست د اړتیاوې، ددغه طرز العمل (۱۶) مادې د (۲)، (۳ او ۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کیږی؛



- 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:
 - حضری 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.

ارزیابی نهایی

ماده بیست و یکم:

- ۱- کمیته امتحان، بلافاصله بعد از ختم روند امتحان رقابتی، نتایج امتحان را بر اساس کلید و مفاهیم ارائه 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

- ۳- دمرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت ۳۰ دقیقې په پام کې نیول شوی؛
- ۴- دمرکې په ترڅ کې دنمرې ورکړه، په انفرادي او خپلواک ډول د کمېټې دغړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې د کمېټې دغړولخوا دورکړل شویو نمرو ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، دنمرو اوسط نهایی نمره بلل کېږي؛
- ۶- دمرکې پرمهال دنومانندانو څرگندونې د کمېټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتېږي؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې دمرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري او غږیز ډول ثبتېږي
- ۸- د کمېټې منشي دنده لري، چې لاندې اسناد د تقریری آزمویني مخکې د تعییناتو کمیټې ته وسپاري.
 - مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسیه؛
 - دغوښتونکو لنډ نوملړ؛
 - دتحریري آزمویني پایلې او سندونه؛
 - دگټودتضاد فورم او ددغه پړاو دکاروني جدولونه.

وروستی ارزونه

یوویشتمه ماده:

- ۱- د آزمویني کمېټه، درقابتی آزمویني له پای ته رسیدو وروسته له ځنډ پرته، د آزمویني پایلې د مفاهیمواوکلید له مخې ارزوي. که چېرې آزموینه درسمي وخت ترپایه دوام وکړي، دآزمویني 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 یې لومړیتوب ورکول کېږي. که چیرې بیا هم نمری او د ټاکنی (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 تېلفون 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 دوسیې 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 کیږي.

حفظ اسناد

ماده بیست و دوم:

ریاست منابع بشري مکلف است اسناد و دوسیې 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 کامیابي نمره اخیستې، خو دلورو نمره لرونکی نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کې نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نېټې بیا ترشپږ میاشتو پورې د ریزرف نوماند په توګه بلل کیږي؛
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 پړاوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونو او یا هم اړوند ادارو ته معرفي کیدلای شی؛
۳- بشري سرچینو ریاست ریزرف نوماندان د نهایی ارزونې له نېټې څخه تره ۶ میاشتو د دغه مادي د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پړاونه پر مخ وړل کیږی.

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 منحنیث 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 پایین تر که مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتي گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده بورډ تعیینات، از جانب ریاست منابع بشري بعد از طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛
۳- ریاست منابع بشري 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 پړاوونه

څلور ویشتمه ماده:

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

مراحل بعد از ارزیابی نهایی

ماده بیست و چهارم:

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



دریم څپرکی شکایتونه

پنځه ویشتمه ماده:

- ۱- که چېرې د «ج» ردیف داوطلبان د شارت لیست، تحریري او تقریري آزمویڼوله پابلو 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 اوملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون ساحوي دفترونه مکلف دي چې ترلاسه شوي شکایتونه ددوه کاري ورځوپه ترڅ کې مرکز ته واستوي؛
- ۲- د شکایتونو دخپلو 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 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 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 طرزالعمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتبا به وزارت / اداره مربوطه ابلاغ می‌نماید.

څلورم څپرکی متفرقه احکام

شپږ ویشتمه ماده:

- ۱- هغه غوښتونکي چې په آزادي سياليو کې معياري نمرې د بست د احراز لپاره تر لاسه کولای نشي، د ملکي خدمتونو په بستونو کې یی له کوم ټاکلی وخت څخه کولای شي په آزادي سياليو کې بیا گډون وکړي؛
- ۲- د غوښتونکي د استخدام په یو خالی بست کی د اعلان د نېټې څخه تر ټاکل کیدو (تعیینات) پوری د ۴۵ ورځو په جريان کی باید تر سره شی.

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 رقابتی 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 اودپلي کولو ورده.
- 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 طرزالعمل بعد از ده روز اعتبار از تاریخ ملاحظه شد و امضای رئیس کمپسیون نافذ و قابل تطبیق می‌باشد.
- ۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرزالعمل تمام احکام و طرزالعمل‌هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرزالعمل می‌باشند ملغی تلقی می‌گردد.

بل احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمپسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

