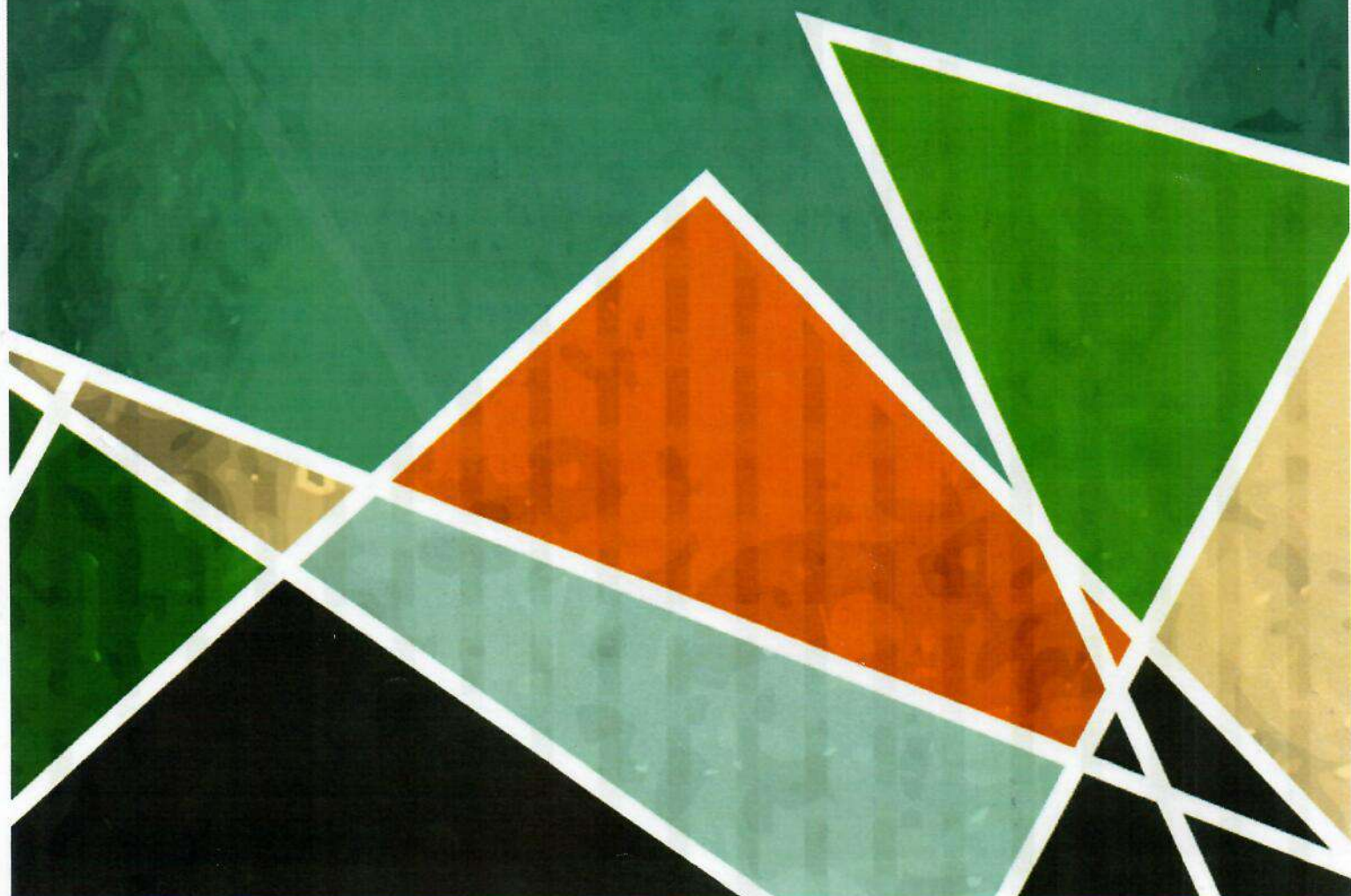


د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسيون  
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی  
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

# د ملکي خدمتونو د کارکونکو د تعیناتو کړنلاره د تعدیلاتو سره

مجموعه طرز العمل های تعینات کارکنان خدمات ملکی  
با تعدیلات



بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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



مجموعه طرز العمل‌های تعیینات کارکنان خدمات ملکي	نام:
کمیسیون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکي - با تعديلات	ناشر:
بورد تعیینات خدمات ملکي	تهیه و ترتیب:
محمد زمان نظري	صفحه آرا:
عقرب ۱۳۹۷	تاریخ نشر:
<a href="http://www.iarcs.gov.af">www.iarcs.gov.af</a>	وبسایت:



## مجموعه طرز العمل های تعیینات کارکنان خدمات ملکی



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



## فهرست مطالب

### طرز العمل تعیینات بست‌های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی

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



۱۷	فصل سوم: شکایات
۱۸	فصل چهارم: احکام متفرقه
۱۸	انفاذ

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

۱۹	فصل اول: احکام عمومی
۱۹	مبنا
۱۹	هدف
۱۹	اصطلاحات
۲۰	ساحه تطبیق
۲۰	مراجع مسؤول
۲۰	مکلفیت‌های کمیسیون
۲۱	مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات

۲۲	فصل دوم: مراحل استخدام
۲۲	اساسات اعلان
۲۲	محتویات اعلان
۲۳	مدت اعلان
۲۳	توزیع و دریافت فورم‌های درخواستی
۲۴	اعاده فورم و مسؤولیت‌های متقاضی
۲۵	اسناد تحصیلی
۲۶	سوابق کاری
۲۸	مراحل شارت لست
۲۹	اساسات امتحان تحریری و مصاحبه
۳۰	اعضای کمیته استخدام مرکزی
۳۱	اعضای کمیته استخدام ولایتی
۳۱	مراحل امتحان تحریری
۳۲	مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)
۳۳	ارزیابی نهایی
۳۴	حفظ اسناد
۳۴	کاندیدان ریزرف
۳۵	مراحل بعد از ارزیابی نهایی

۳۵	فصل سوم: شکایات
۳۶	فصل پنجم: احکام متفرقه





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

۳۷	فصل اول: احکام عمومی
۳۷	مبنا
۳۷	اهداف
۳۷	اصطلاحات
۳۸	ساحه تطبیق طرز العمل

۳۸	فصل دوم: ترکیب کمیته و تدویر امتحان جمعی
۳۸	ترکیب کمیته
۳۹	شرایط عمومی پذیرش متقاضیان در امتحان جمعی
۳۹	بست ها و سکتورهای شامل امتحان جمعی
۳۹	طرز برگزاری امتحان جمعی
۴۰	برگزاری امتحان جمعی به سطح ولایات
۴۰	طرز محاسبه نمره کامیابی

۴۱	فصل سوم: مکلفیت های مشخص وزارت ها و ادارات ذیدخل در پروسه امتحان جمعی
۴۱	وظایف و مکلفیت های کمیسیون
۴۱	وظایف و مکلفیت های کمیته (وزارت ها و ادارات)

۴۲	فصل چهارم: شکایات
----	-------------------

۴۳	فصل پنجم: احکام متفرقه
۴۳	حصول اطمینان از عدم مسئولیت و ریفرنس چک (Reference Check) کاندیدان
۴۴	تقرر کاندیدان ریزرف
۴۴	استفاده از سهولت های تکنالوژی و معلوماتی
۴۴	(E-recruitment)
۴۴	امتحان جمعی متمایز
۴۵	امتیاز برای قشر اناث
۴۵	امتیاز برای ورثه شهدا
۴۵	امتیاز استثنایی برای اقشار آسیب پذیر
۴۶	انفاذ

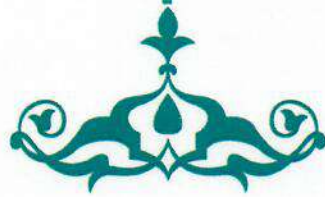




## طرز العمل تعيينات بست های هفتم و هشتم کارکنان خدمات ملکی

۴۷	فصل اول: احکام عمومی
۴۷	مبنا
۴۷	هدف
۴۷	اصطلاحات
۴۸	ساحه تطبيق
۴۸	مراجع مسؤول
۴۸	مكلفيت های کمیسیون
۴۹	مكلفيت های وزارت ها و ادارات
۴۹	فصل دوم: مراحل استخدام
۴۹	اساسات اعلان
۵۰	محتويات اعلان
۵۰	مدت اعلان
۵۱	توزيع و دریافت فورم های درخواستی
۵۱	اعاده فورم و مسؤوليت های متقاضی
۵۳	اسناد تحصیلی
۵۳	مراحل شارت لست
۵۴	اساسات امتحان عملی و مصاحبه
۵۶	اعضای کمیته استخدام مرکزی
۵۶	اعضای کمیته استخدام ولایتی
۵۶	اعضای کمیته استخدام ولسوالی
۵۷	امتحان عملی
۵۹	مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)
۵۹	ارزیابی نهایی
۶۰	حفظ اسناد
۶۰	کاندیدان ریزرف
۶۱	مراحل بعد از ارزیابی نهایی
۶۱	فصل سوم: شکایات
۶۱	فصل پنجم: احکام متفرقه
۶۲	انفاذ





**د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د اول او دویم  
بستونو د تعییناتو کړنلاره**

**طرز العمل تعیینات بست‌های اول و دوم  
کارکنان خدمات ملکی**



## د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د لومړۍ او دویم بستونو د تعییناتو کړنلاره

## طرز العمل تعیینات بست های اول و دوم کارکنان خدمات ملکی

### اول فصل عمومي احکام

### فصل اول احکام عمومي

#### اساس

#### مبنا

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کړنلاره د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د قانون د درې دېرشمې مادې د لومړۍ فقرې او د ملګي 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 ګمارنې د پړاونو توضیح او تشریح کول؛  
۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالۍ له لارې د ګومارنې لپاره د زمینې برابرول؛  
۳- د ملګي خدمتونو په بستونو کې د غوښتونکو لپاره له هر ډول تبعیض پرته په مساوي ډول د فرصتونو برابرول؛

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

### اصطلاحات

### اصطلاحات

دریمه ماده:

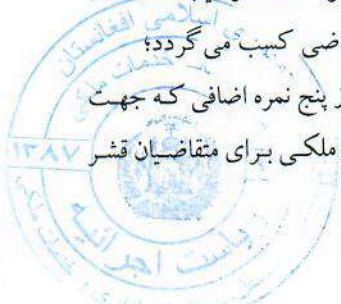
ماده سوم:

دغه کړنلاره کې یادې اصطلاح ګانې لاندې مفاهیم لري:

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

۱- د «ب» ردیف: د ملګي 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 سیالۍ له لارې د کسانو د وړتیاوو د سنجولو په موخه ترسره کېږي؛  
۳- معیاري نمره: د ټولو نومرو د مجموعې څخه د معاشونو رتب بستونو لپاره لږ تر لږه ۶۰ او د سي. بي. آر بستونو لپاره ۶۵ ده چې په تحریري او تقریري آزمونیو کې د نوماند لخوا ترلاسه کېږي؛  
۴- امتیازي نمره: عبارت له پنځواضافي نمره څخه ده چې په ملګي خدمتونو کې د ښځو دوندې د زیاتوالي په

۱- ردیف «ب»: شامل کارکنان بست های اول و دوم خدمات ملکی می باشد؛  
۲- امتحان الکترونيکي: مجموعه اقداماتی است که به منظور سنجش شایستگی و توانایی های افراد به اساس رقابت آزاد جهت راه یافتن به مرحله مصاحبه با استفاده از تکنالوژی معلوماتی صورت می گیرد؛  
۳- نمره معیاری: حداقل ۶۰ در صد از مجموع نمرات در بست های رتب و معاش و ۶۵ درصد از مجموع نمرات در بست های سی. بي. آر بوده که در نتیجه امتحان تحریری و تقریری توسط متقاضی کسب می گردد؛  
۴- نمره امتیازی: عبارت است از پنج نمره اضافی که جهت تقویت حضور زنان در خدمات ملکی برای متقاضیان قشر





انات، در مرحله ارزیابی امتحان تحریری داده می شود. نمره امتیازی در بست های تخصصی مانند جراحی قلب قابل محاسبه نیست؛

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

### ساحه تطبیق

#### ماده چهارم:

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

### مراجع مسؤول

#### ماده پنجم:

- ۱- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسیون)، وزارت ها، ادارات و سایر نهادهای دولتی مشمول روند استخدام بست های مورد بحث این طرز العمل، طبق پیش بینی مفاد مشخص طرز العمل و قوانین نافذه در عرصه های کاری شان مسؤولیت دارند.

### مکلفیت های کمیسیون

#### ماده ششم:

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

### د پلي کولوساحه

#### څلورمه ماده:

- ۱- د افغانستان اسلامي جمهوریت وزارتونه او بنسټونه چې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو ترپوښن لاندې دي، د دغې کړنلارې د پلي کولو د پوښن په ساحه کې شامل دي.
- ۲- د ستری محکمې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو استخدام د جلا کړلاری له مخی تر سره کیږی.

### مسؤولي مراجعي

#### پنځمه ماده:

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

### د کمیسیون مکلفیتونه

#### شپږمه ماده:

- ۱- په دولتي ادارو او وزارتونو کې د تښتوونو د وضعیت او روزنې 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 د بستونو ترتیب او دا اعلان خپرول؛
- ۴- د غوښتونکو لست جوړول؛
- ۵- د تعییناتو د کمېټې جوړول او مشري؛
- ۶- د بریالو غوښتونکو ټاکل او تشخیص؛
- ۷- د جمهوري ریاست عالي مقام ته د بریالو غوښتونکو وړاندیز او د منظوری اخیستل؛
- ۸- د بستونو د نیولو په موخه اړوند ادارو او وزارتونو ته د بریالو غوښتونکو معرفي کول؛
- ۹- د نویو بریالیو نوښتو لپاره چې نوې بې بستونه



نیولی، د روزنیزو پروگرامونو جوړول؛

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

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

که جدیداً احراز بست نموده اند؛

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

۱۱- ابلاغ تخطی وزارت ها و ادارات از روند استخدام و ارایه گزارش آن به مقام عالی ریاست جمهوری.

### مکلفیت های وزارت ها 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 بست های دارای سرپرست و خالی بعد از منظوری تشکیل و یا در صورت خالی شدن بست در جریان سال، جهت طی مراحل نمودن روند استخدام؛

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

۴- معرفی نماینده های با صلاحیت به منظور اشتراک در کمیته های شارت لست و امتحان و پیشبرد سایر مسایل مطروحه در راستای استخدام بست های خالی وزارت / اداره مربوطه.

### 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 دښېړولو او د تشکیل له منظوری اویاهم دکابل په ترڅ کې د بستونو له خالي کېدو او منظوری وروسته د خالی 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 بورد (تعیینانو بورد) ته واستول شي؛

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

## فصل دوم

### مراحل استخدام

#### اساسات اعلان

ماده هشتم:

۱- بست های خالی ردیف «ب» از طریق وبسایت کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی، سیستم استخدام الکترونیکی و در صورت نیاز از طریق سایت های «اکبر acbar.org»، «جانبز jobs.af» و یا سایر روش ها و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می گردد؛

۲- بست های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف

## دویم څپرکی

### دگومارنې پړاوونه

#### د اعلان اساسات

اتممه ماده:

۱- د «ب» ردیف تش بستونه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمېسیون د ویب پاڼې، د بریښنايي گومارنې سیستم او همدارنگه دپرتیا پرمهال د «اکبر acbar.org»، د «جانبز jobs.af» او د ډله ییزو رسنیو له لارې اعلانیږي؛

۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکي خدمتونو دکار





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 مقرر تنظیم بست‌ها و هدايات مشخص سایر اسناد تقنینی در آن در نظر گرفته شده باشد؛

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

### محتویات اعلان

#### ماده نهم:

اعلان بست‌ها به زبان‌های پشتو و دری 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، مسئولیت‌ها، 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.

### مدت اعلان

#### ماده دهم:

- ۱- اعلان بست‌های ردیف «ب» برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می‌گیرد؛
- ۲- هرگاه در ختم اعلان بست، حداقل سه متقاضی واجد شرایط در یافت نگردد یا یکی از دو متقاضی واجد شرایط از شرکت در امتحان تحریری رقابتی خود داری نماید و یا هیچ‌یک از متقاضیان در نتیجه امتحان موفق به کسب نمره معیاری نگردند، بست به اعلان مجدد سپرده می‌شود؛

کونکو د قانون د اوومې اواتمې مادو او یاهم دڅلوردرشمې مادې دگومارنې دمعیارونو او د دندو د مشخصې لایحې او شرایطو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقنیني سندونو اود بستونودتنظیم مقررې وړاندوینه او مشخصې لارښوونې په پام کې ښول شوي وي.

۳- د خپرو شویو اعلانونو سافټ او کاغذي کاپیاني داپړینو جزئیاتو سره د تعییناتو د بورد او د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري سرچینولخوا ساتل کېږي.

### د اعلان محتویات

#### نهم ماده:

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

- ۱- دبست عنوان او موقعیت د اړوند مدیریت، آمریت، ریاست، ادارې او وزارت په اړه له جزئیاتو سره یې؛
- ۲- د دغې کړنلارې د ۱۳ او ۱۴ مادو سربیره، دموخې له یادونې سره د دندودولایحې لندیر، دواک حدود، مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولولپاره لازمه تجربه؛
- ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط اومهارتونه؛
- ۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولودڅرنگوالي مرجع او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛
- ۵- د اعلان ځای؛
- ۶- د اعلان د پیل اوپای نیټه.

### 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 درې غوښتونکي پیدانشي او یا د همدې دوه په شرایطوبرابر غوښتونکو څخه یو تن یې دسیالی په تحریری آزمونه کې له گټلون څخه ډه وکړي او یاهم په آزمونه کې یو غوښتونکی دمعیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست یا 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 بپردازد.

### 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 در موارد استثنایی ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛

۲- فورم درخواستی حضوری از جانب مورد تعیینات و یا از طرف مراجع ذیربط بعد از دریافت اجازه کتبی از مورد تعیینات با رعایت اصل بی‌طرفی کامل، طی روندی شفاف به صورت رایگان 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.

### 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. اما فورم‌های درخواستی که به صورت حضوری به مورد 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- 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 هیچ کس نه وي، اړوند اداره مکلف ده چې له کمیسیون سره په همغږۍ کې، د کار بازار شرایطو ته په پام سره، د پام وړ بست معیارونه او دگومارنې شرایط تعدیل او بست د ۱۰ کاری ورځو لپاره اعلان ته وسپاري.

### د غوښتنې فورم وېش او ترلاسه کول

یوولسمه ماده:

۱- د غوښتنې فورم د بست اودگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولو سره، په حضوري، آنلاین او بیا هم په استثنای حالاتو کې دهمدغه دوگونو سیستمونوله لارې وېشل کېدلی شي؛

۲- د حضوري غوښتنې فورم، د تعییناتو د بورډ او بیا هم د تعییناتوله بورډ څخه د کتبی اجازې له اخیستو وروسته، د اړوند مراجعې لخوا له جانب دارۍ پرته دیوې شفافی پروسې په ترڅ کې په وړیا توګه غوښتونکو ته وېشل کېږي؛

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

### د فورم سپارل اود غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

۱- غوښتونکي مکلف دی چې د غوښتنې معیاري فورم د لارښوونې له مخې په بشپړ او کره ډول ډک کړي.

۲- په هغو حالاتو کې چې د غوښتنې 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 تعییناتو بورډ ته سپارل کېږي، د مشتریانو د خدماتي کارکوونکو لخوا د گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتېږي او د زمینې د برابرولو په صورت کې، ټول جزئیات یې له غوښتونکي سره شریک کېږي؛





۳- در حالاتی که اعلان و جمع‌آوری معلومات با استفاده از سیستم استخدام الکترونیکی صورت گرفته باشد، معلومات به دست آمده از سیستم متذکره منحصراً برای بست‌های موضوع بحث، مدار اعتبار می‌باشند؛

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

۵- 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؛

۶- 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؛

۷- هرگاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی نادرست و خلاف واقعیت ثبت گردد، موصوف در هر مرحله‌ای از مراحل استخدام که قرار داشته باشد، از روند رقابت حذف می‌گردد.

### اسناد تحصیلی

ماده سیزدهم:

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

۳- که چیرته اعلان او د معلوماتو راتولول د بریښنایی سیستم له لارې صورت نیسي، د نوموړي سیستم څخه تر لاسه شوي معلومات د معیاري فورمې په توگه د نوموړو بستونو لپاره د اعتبار وړ دي؛

۴- د آنلاین فورم د مودې پای او دغوښتنې د انفرادي فورمو راجستر د اعلان نېټې له پای ته رسېدو تر څلورويشتو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په کارونې سره، د وروستي فورم د وخت له ثبت سره بندېږي. د دغې مودې له بشپړېدو وروسته، د غوښتنې د فورم تر لاسه کول جواز نه لري؛

۵- بشپړې شوې فورمې، د مشخصو دوسیو د جوړولو په ځواکې، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، د نوماندانو دوسیو ته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر دا چې د صالحه مقاماتو کتبي لارښوونه شتون ولري.

۶- 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 کمېسیون سیمه ییزو دفترونو ته وسپاري. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل د بست د ترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوښتونکی مکلف دی، څو دغوښتنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه د اعلان د مودې له بشپړېدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۷- که چېرې غوښتونکی د واقعیت خلاف، ناسم معلومات او اسناد په فورمه کې درج کړي، نوموړی که دگومارنې په هره مرحله کې، چې قرار ولري د ازادې سیالۍ له پروسې څخه حذفېږي.

### تحصیلی سندونه

دیارلسمه ماده:

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





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 می باشد؛

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 می باشد؛

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

۶- برای متقاضیانی که از پوهنتون و یا مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی فارغ التحصیل گردیده باشند، باید سرتیفکت و یا دیپلوم فراغت شان 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 می باشد؛

۷- متقاضیانی که اسناد تحصیلی شان در اثر حوادث غیر مترقبه از بین رفته باشند، می توانند 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 می گردد.

۲- د «ب» ردیف که شامل تخصصی بستونو په اړه د دندوبه لایحه کې دغوښتونوله مخې دلوړو 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 دکمېټې د صلاحیتونوله مخې، مراعات کېږي؛

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

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

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

۶- هغه غوښتونکي چې دلوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه فارغ وي، باید سرتیفکیت او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړو وزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په مشخصومواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړو زده کړوموسسې د ثبت د تأییدي سند د وړاندې کولو ضروری گڼل کېږي؛

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

۸- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرایطو د 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 دسیالۍ له پروسې څخه حذف کېږي؛





## کاري مخينه

څوارلسمه ماده:

۱- خلص سوانح چې له دولتي مراجعوڅخه د وزارتونو او ادارو د لومړنيو واحدونو لخوا صادر شوي وي، د کاري تجربو د سند په توګه د اعتبار وړ دي. د غوښتونکو د خلص سوانح بايد دبست د اعلان له نېټې څخه حداکثر شپږمياشتې مخکې صادر او د اړوند ادارې لخوا تاييد شوی وي، چې له دې پرته د اعتبار وړ نه دي؛

۲- که چېرته د نوماند خلص سوانح د ولايتونو او ياهم له هېواده بهر صورت موندلی وي او د بريښنايي ګومارنې په سيستم کې ثبت شوي وي، کميته کولی شي داسې فرض کړي چې نوموړې سوانح د لومړي واحدونو لخوا د تاييدولو امکان په دې کم وخت کې نه وو، نوموړي نوماندان د کميته لخوا په مشروط ډول شارټ ليست کېږي او د سوانحو تاييد لپاره ورته نيټه ټاکي. ټاکل شوې نيټه حداکثر تر څلورو کاري ورځو پورې د تحريري ازموينې د پيل څخه مخکې ده؛

۳- په شرکتونو او خصوصي موسساتو کې د کاري تجربو د سندونو دوړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکي مکلف دي چې د اقتصاد وزارت او ياهم اړوند ادارو کې د ثبت او راجسټر د تاييد د سند دوړاندې کولو سربېره، د قرارداد کاپي او د ماليې ورکولو فورم هم وړاندې کړي. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، د غوښتونکي مزد، د کار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا د درجې په تفکيک سره ټاکل کېږي، لږنشي کېدلی. د دواړو سندونو د نه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکي د سيالي له پروسه څخه اېستل کېږي او دبست د ترلاسه کولو لپاره په شرايط برابر نه بلل کېږي. مګر دا چې وکړای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د تعيناتو بورډ ته د سندونو په اړه قانع کوونکي دلايل وړاندې کړي؛

۴- له نړيوالو بنسټونو څخه تصديق که چېرې د بشري سرچينو او د ياد بنسټ د قرار داد کاپي له ځان سره ولري، د کاري مخينې په توګه د محاسبې وړ دي؛

۵- هغه غوښتونکي چې له هېواد څخه بهر کاري تجربې ولري، تصديقونه يې د اړوند هېوادونو

## سوابق کاري

ماده چهاردهم:

۱- خلص سوانح که از مراجع دولتی توسط واحدهای اولی وزارت ها و ادارات صادر گردیده باشد منحيث سند تجربه کاری مدار اعتبار می باشد. خلص سوانح متقاضی باید حداکثر شش ماه قبل از تاريخ اعلان بست صادر و از جانب اداره مربوطه تاييد گردیده باشد؛

۲- در حالاتی که خلص سوانح متقاضی مستقیماً از ولايات و يا از خارج کشور صورت گرفته و درج سيستم استخدام الکترونيکی گردیده باشد، کمیته می تواند با این فرض که حصول تايیدی واحدهای اولی وزارت ها و ادارات عملاً برای ایشان مقدور نبوده، متقاضیان متذکره را به صورت مشروط شارټ لیست نموده و مدت معینی را جهت حصول تايیدی واحدهای اولی وزارت ها و ادارات برای متقاضی تعیین نماید. ميعاد انقضای مدت تعیین شده حداکثر چهار روز کاری قبل از آغاز امتحان تحریری می باشد؛

۳- در صورت ارایه اسناد مربوط به تجارب کاری از شرکت ها و مؤسسات خصوصی، متقاضی مکلف است ضمن ارایه کاپی قرارداد خط، سند مبنی بر تايیدی ثبت و راجسټر وزارت اقتصاد و یا سایر مراجع مربوط را نیز ارایه نماید. در حالات مندرج این ماده، مزد متقاضی از حداقل مزد کارکنان دولتی که در ماده شصت و دوم قانون کار تعیین شده است، نمی تواند کمتر باشد. در صورت ارایه چنین سندی متقاضی از پروسه رقابت اخراج و برای احراز بست غیر واجد شناخته می شود، مگر اینکه بتواند در جریان سه روز کاری بعد از مطلع شدنش دلايل قانع کننده ای مبنی بر صدق اسناد خویش را به بورډ تعینات ارایه نماید؛

۴- تصديق کار از نهادهای بين المللی در صورتی که تايیدی بخش منابع بشری و کاپی قرارداد خط همان نهاد را با خود داشته باشد، منحيث سوابق کاری قابل محاسبه می باشد؛

۵- متقاضیانی که دارای تجارب کاری خارج مرز می باشند، تصاديق کاری شان بعد از تايیدی مراجع





دیپلوماتیک مقیم کشور مربوطه و تأییدی وزارت امور خارجه مدار اعتبار می‌باشد؛

۶- تصدیق کار متقاضیانی که منحصراً همکار تخنیک 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 منحصراً تجربه کاری قابل محاسبه می‌باشد؛

۷- برای متقاضیان بست‌های عمومی (کامن فنکشن) مانند منابع بشری، مالی، اداری، نظارت و ارزیابی، تدارکات، تفتیش، ارتباط عامه و ریاست دفتر، که متقاضی استخدام در یکی از بست‌های ردیف «ب» باشند و رشته تحصیلی‌شان شامل شرایط مندرج لایحه وظیفه نباشد، بر علاوه تکمیل نمودن معیار حداقل درجه تحصیلی، داشتن حداقل هفت سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه نیز ضروری می‌باشد؛

۸- 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 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 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- در صورتی که بررسی اسناد در سیستم استخدام الکترونیکی صورت پذیرفته باشد، قدمه‌ها و مشخصات مندرج حسابات شخصی کارشناسان، اعضای مورد تعیینات و اعضای کمیته‌های کاری تعیینات منحصراً اسناد اصلی مدار اعتبار می‌باشد؛

۳- مسؤولین تخنیک پروسه‌های استخدام الکترونیکی موظف‌اند از مصونیت و امنیت معلومات اطمینان حاصل نموده

دیپلوماتیکو مراجع او دبیر نیوچار و وزارت له تأیید و روسته د اعتبار وردی؛

۶- د هغه غوښتونکو کاري تصدیق چې دوزارت اویاهم دولتي ادارو د تخنیکي همکار په توگه، دکورنیو او بهرنیو موسسولخوا گومارل شوي وي، که چېرې دوزارت او یاهم اړوند ادارې تصدیق ولري، دکاري تجربې په توگه دمحاسبې وردی؛

۷- دعمومي بستونو یا (کامن فنکشن) لکه د بشري سرچینو، مالي، اداري، څارنه اوارزونه، تدارکات، تفتیش، عامه اړیکې اود دفتر ریاست غوښتونکولپاره چې د «ب» ردیف په بستونو کې وي او تحصیلي څانگه یې د دندو د لایحې په مندرجو شرایطو کې شامله نه وي، حد اقل د تحصیلي درجې د بشپړولو سربېره، د دندې اړوند حد اقل اووه کاله کاملاً کاري تجربه اړینه ده؛

۸- هرکله چې غوښتونکی داړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت دشرایطو دبشپړولو په موخه چمتو نشي کړای او یا یې هم د سندونو په وړاندې کولو کې نواقص موجود وي، چې په ټاکل وخت حل نشي، غوښتونکی دسیالۍ له پروسې لرې کېږي.

#### د غوښتونکي کاري مخینه او د تحصیلي سندونو څېړل پنځلسمه ماده:

۱- تحصیلي سندونه، کاري مخینه او د «ب» ردیف د غوښتونکو نور سندونه د تعییناتو په پورې کې د ارزونې له کار پوهانو لخوا څېړل او اړول کېږي. د اسنادو دکره والي په اړه د ارزونو پایلې له کره مشخصاتو، وخت او ارزونې ډلې د غړو له مسؤول سره د غوښتونکي د دوسې پرمخ لیکل کېږي؛

۲- که چیرته د اسنادو څېړنه د بریښنايي گومارنې په سیستم کې قبوله شوي وي، نوموړې مراحل کارپوهانو، د تعییناتو بود غړو، او گومارنې دکاري کمیټو غړو ته د اصلي اسنادو په څیر دباور وړ دي.

۳- د بریښنايي گومارنې سیستم تخنیکي مسؤولین موظف دي چې د معلوماتو د خونديتوب ته څخه





و تمام جزئیات و اجراءات کارشناسان و سایر اشخاص ذیدخل را به امانت داری تمام حفظ و از آنها به صورت هفته وار نقل برداری (back up) نمایند؛

۴- شیوه بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان و سایر جزئیات مربوط به آن طی متحدالامال جداگانه تنظیم و مشخص می گردد.

### شارت لست

ماده شانزدهم:

۱- متقاضی یا متقاضیانی که تمام شرایط مندرج لایحه وظیفه را تکمیل نموده و اسناد تحصیلی و سوابق کاری شان در نتیجه روند بررسی و ارزیابی اسناد مورد تأیید قرار گیرد، واجد شرایط برای مرحله شارت لست دانسته می شوند؛

۲- شارت لست توسط کمیته ای صورت می گیرد که از جانب بورد تعیینات ایجاد و در رأس آن یک تن کمیشنر جهت رهبری و نظارت از پروسه توظیف می گردد، سایر اعضای کمیته شارت لست عبارتند از:

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

(۲) کارشناس بورد تعیینات منحیث عضو کمیته؛

(۳) در حالات خاص متخصص بخش منحیث عضو کمیته.

### مراحل شارت لست

ماده هفدهم:

۱- قبل از آغاز کار کمیته شارت لست، کارشناس بورد تعیینات دوسیه های متقاضیان را غرض بررسی کمیته آماده می نماید و اطمینان حاصل می نماید که دوسیه ها حاوی اسناد ذیل می باشد:

- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛

- جدول تمام درخواست دهندگان؛

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

- جدول شارت لست متقاضیان؛

- فورم تضاد منافع.

۱- د چا ترلاسه کړي، د کارپوهانو او ښکیلو خواوو کړنې په پوره امانداری سره وساتي او هغې څخه په اونۍ کې یوځل (back up) واخلي.

۴- د غوښتونکو داسنادو دڅېړلو څرنگوالی اونور اړوند جزئیات یې په جلا ډول تنظیم او مشخص کړي.

### شارت لست

شپاړسمه ماده:

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

۲- شارت لست دهغې کمېټې لخوا کېږي چې د تعییناتو دپورې لخوا جوړه او مشري یې دپروسې دڅارنې په موخه یو کمیشنر کوي، د شارت لست د کمېټې نور غړي عبارت دي له:

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

(۲) د تعییناتو دپورې کارپوه د کمېټې د غړي په توګه؛

(۳) په خاصو حالاتو کې د اړونده برخې کارپوه د کمېټې د غړي په توګه.

### د شارت لست پړاوونه

اوولسمه ماده:

۱- د شارت لست په کمېټه کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د تعییناتو دپورې کارپوه د غوښتونکو د دوسې د کمېټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه کوي چې دوسيو کې دغه اسناد دي:

- د اعلان کاپي او د بست د دندو لایحه؛

- د ټولو غوښتونکو جدول؛

- د ټولو غوښتونکو د دوسې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکو لخوا دورکړل شويو سندونوله وړاندې کولوسره)؛

- د شارت لست شويو کسانو جدول؛

- د ګټو د تضاد فورم.





۲- کمیته به رؤیت اسناد ترتیب شده و معیارات مندرج لایحه وظایف بست و قوانین نافذه پروسه شارت لست را تکمیل و بعد از ملاحظه شد رییس کمیته جهت طی مراحل بعدی آماده می سازد؛

۳- کارشناس بورد تعیینات در جریان دو روز کاری تمام متقاضیان شارت لست شده و شارت لست نشده را از نتیجه شارت لست و مراحل بعدی استخدام از طریق ایمیل، و در صورت ضرورت از طریق تلفون، مطلع ساخته و کاپی ایمیل فرستاده شده را در فایل مربوط نگهداری می نماید؛

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

۵- در صورتی که شارت لست با استفاده از سیستم استخدام الکترونیک انجام شده باشد، تمام مراحل شامل بند اول الی چهارم این ماده در نرم افزار مربوطه با استفاده از حساب های کاربری ویژه از جانب کارشناس بورد تعیینات در حضور داشت کمیته صورت می پذیرد؛

۶- کارشناس می تواند به منظور رعایت دقت بیشتر و آماده ساختن کامل اسناد متقاضیان، جهت ابراز نظر کمیته، ارزیابی های ابتدایی خود را قبل از حضور کمیته انجام داده، نظریات و یادداشت های خود را روی فایل مربوطه ثبت نماید؛

۷- در حالات عادی محتوای بند پنجم این ماده قابل رعایت بوده و کاملاً مدار اعتبار می باشد. در حالات استثنایی به خصوص زمانی که دسترسی مسؤولین غیر از پرسونل کمیسیون به معلومات متقاضی و شیوه تصمیم گیری کمیته مطرح بحث باشد، کارشناس می تواند تمام اسناد متقاضی را چاپ نموده و به شکل فایل منظم آماده سازد.

۲- کمیته د جوړو شویو اسنادو اود بست د دندې دلايحي دمندرجو معیارونو او نافذه قوانینوله مخې، دشارت لست پروسه بشپړه اود کمیټې دریس له ملاحظې وروسته، دنوروپړاوونولپاره یې چمتو کوي؛

۳- د تعییناتو دبورد د کمیټې کارپوه د دوه کاري ورځو په ترڅ کې ټول شارت لست شوي او شارت لست نه وتلي غوښتونکي د برېښنا لیک او یا هم داپ تپاڼه صورت کې دتلیفون له لارې د شارت لست له پایلو خبروي اود استول شوي برېښنا لیک کاپي اړوند فایل کې ساتي؛

۴- دغوښتونکي دنه شارت لست کېدوپه اړه دلایل باید، اړوند فورم کې په کره اوواضح ډول ثبت او د غوښتونکي د تقاضا سره سم هغوی سره شریک شي.

۵- که چیرته شارت لیست د برېښنايي گومارنې د سیستم له لارې صورت نیولی وي، د دې مادې دلوړمي بندڅخه تر څلورمې بنده پورې احکام په اړونده سافټ ویروونو باندې چې د تعییناتو بورد دکارپوهانو لخوا ترې کار اخیستل شوې د کمیټې په وړاندې منل کیږي.

۶- کارپوهان کولی شي د زیات غور او دقت له مخې د غوښتونکو په ټولو اسنادو باندې د کمیټې د ناستې ترمخه خپل نظرونه څرگند او خپلې لومړۍ ارزونې بشپړې کړي او خپل نظرونه او یادښتونه په فایل کې ثبت کړي؛

۷- په عادي حالاتو کې د دې مادې دپنځم بند حکمونه د رعایت وړ او کاملاً داعتبار وړ دي. په استثنای حالاتو کې په ځانگړې توگه هغه وخت چې دکمیسون د پرسونل پرته نورو مسولینو ته د غوښتونکي په اړه معلوماتو او د تصمیم نیونې کمیټې بڼه ورته قابل دبحث وي، کارپوهان کولی شي ټول اسناد پریښت کړي او د فایل په شکل یې منظم کړي.

## د مرکې او تحریري آزمویني اساسات

اته لسمه ماده:

۱- د «ب» ردیف بستونو آزموینه چې تحریري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمویني د غوره نوماند

## اساسات امتحان تحریری و مصاحبه

ماده هجدهم:

۱- امتحان بست های 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 می گردد؛

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 نیازمندی وظیفه، یک سؤال از جمله  
سؤالات تحریری و یک سؤال از جمله سؤالات  
تقریری می تواند به زبان خارجی ذکر شده در  
لایحه وظیفه باشد؛

۵- هرگاه یک یا چند تن از متقاضیان در موعد معینه به  
امتحان حاضر نگردد، از سایر متقاضیان حاضر امتحان  
اخذ می گردد. در مرحله امتحان تحریری، حضور حداقل  
دو متقاضی حتمی است.

۶- در صورتی که نماینده های وزارت ها و ادارات در  
میعاد معینه و طبق پلان ترتیب شده در روند امتحان  
حضور به هم نرسانند، پروسه در غیاب ایشان توسط بورد  
تعیینات طی مراحل می گردد؛

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

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

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  
می گردند. اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق  
تلفون و ایمیل به خود شخص متقاضی و یا شخص

دشخیص او تاکنی به موخه، به شرایطو برابر له ٲولو  
غوبنتوونکو اخيستل کيږي؛

۲- د پوبنتو طرحه اوغوره کول ، د دندو دلایحو په پام کې  
نیولوسره، د آزموینې په ورځ د پوبنتې له بانک او یا هم له  
معتبره سرچینو څخه اخيستل کېږي او دلټیاپه صورت کې  
په تصویری او غږیز 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 اخيستل کېږي.

۴- د دندې د غوبنتې په صورت کې کولی شي یوه  
پوبنته د ٲولو تحریري پوبنتو او یوه پوبنته د ٲولو  
تقريري پوبنتو له جملې څخه په ذکر شوې بهرنی ژبه،  
چې د دندو په لایحه کې وي مطرح کړي.

۵- که چېرې یو یا څو غوبنتونکي په ټاکلې ورځ په  
آزموینه کې حاضر نشي، په آزموینه کې دحاضرو  
گډوونوالو څخه آزموینه اخيستل کېږي؛ په تحریري  
ازموینه کې لږ ترلږه ددوه تنو گډوونوالو شتون اړین دی.  
۶- که چېرې د وزارتونو او ادارو استازي دآزموینې په  
بهیر کې په ټاکلي وخت اودپلان له مخې حاضر نشي،  
پروسه به د تعییناتو دبورډ لخوا ددوی په غیاب کې  
بشپړه شي؛

۷- د آزموینې دپوبنتو له غوره کولو اوجوړولو مخکې،  
ٲول غوبنتوونکي قرنطین کېږي او دکمېټې هرغړی  
دگټو تضاد فورم چې د آزموینې دکمېټې دغړو او  
نوماندانو ترمنځ دتضاد دنشتوالي تصدیق کوونکی دی،  
بشپړ او لاسلیکوي؛

۸- د آزموینې پاڼې آزموینې دکمېټې دغړو لخوا  
لاسلیک او وروستی پایلې یې د تعییناتو دبورډ  
دکمېشنر لخوا تأییديږي؛

۹- د مرکې او تحریري آزموینې لپاره په شرایطو برابر  
ٲول غوبنتونکي، دواټن په پام کې نیولوسره ، له  
آزموینې درې ورځې مخکې له پروسې څخه  
خبرورکول کېږي او آزموینې ته را بلل کېږي.  
غوبنتونکو ته دتلفون او برېښنا لیک له لارې  
خبرورکول، خپله او یا هم له هغه سره دلړیکې



درلودونکي کس له لارې ترسره کيږي؛

۱۰- د خبرور کولو پرمهال، غوښتونکي ته د تحريري آزمويڼې او مرکې ځای نيټه او کره وخت مشخص کيږي.

ارتباطي وی صورت می‌گیرد؛

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

### د تحريري او مرکې آزمويڼې دکمېټې ترکيب

نولسمه ماده:

۱- د تحريري او مرکې آزمويڼه د کمېټه غړي په لاندې ډول دی:

- (۱) د تعييناتو د بورډ کمېشنر، دکمېټې دمشر په توگه؛
  - (۲) د اړوند برخې معين/معاون اوداړوند ادارې دبشري سرچينو رييس دکمېټې دغړي په توگه؛
  - (۳) دتعييناتو کارشناس دکمېټې د منشي په توگه؛
  - (۴) د لزوم ديد په صورت کي په خاصه توگه په فني او تخصصي برخوکې، د اړوند برخې متخصص دکمېټې دغړي په توگه؛
  - (۵) د لزوم ديد په صورت کي د جنډر استازي د غړي په توگه.
  - (۶) د لزوم ديد په صورت کي د مدني ټولنې او اکادميکو برخواستازي دخارونکي په توگه.
- ۲- په استثنای حالاتو کی د کمېټې رييس د ټاکنو د بورډ رييس په هدايت ټاکل کيږي.

### ترکيب کمیته امتحان تحریری و مصاحبه

ماده نوزدهم:

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

- (۱) کمیشنر بورډ تعيينات، به حيث رئيس کمیته؛
  - (۲) معين بخش و رئيس منابع بشري اداره مربوطه منحيث اعضای کمیته؛
  - (۳) کارشناس بورډ تعيينات منحيث منشي کمیته؛
  - (۴) در صورت ضرورت به خصوص در حالاتی که بست تخصصی و فنی باشد، متخصص بخش مربوطه به حيث عضو کمیته؛
  - (۵) در صورت لزوم ديد نماينده جنډر به حيث عضو کمیته؛
  - (۶) در صورت ضرورت نماينده‌های عرصه‌های آکادميک و جامعه مدني منحيث ناظر.
- ۲- در حالات استثنای، رئيس کمیته بر اساس فيصله رئيس بورډ تعيينات تعيين می‌شود.

### د تحريري آزمويڼې پړاوونه

شلسمه ماده:

- ۱- د تحريري نومرو ټوله مجموعه ۵۰ ده او لږترلږه بايد په تحريري آزمويڼه کې ۵۰ نومرو څخه ۲۵ ترلاسه کړي؛
  - ۲- د تحريري آزمويڼې پوښتنې کولی شي چې د څو ځوابه، تشریحي او یا هم تلفیقي ډول وي چې په لاندې ډول طرح او غوره کيږي:
- الف - که چېرې ټولې پوښتنې څو ځوابه وي، ۱۰۰ پوښتنې طرحه او ټاکل کېږي، چې د ټولو نومرو مجموعه یې ۵۰ کېږي؛
- ب - که چېرته ټولې پوښتنې په تشریحي بڼه وي، پنځه

### مراحل امتحان تحریری

ماده بیستم:

- ۱- مجموع نمرات امتحان تحریری ۵۰ نمره بوده و حداقل معیار نمره کامیابی در امتحان تحریری کسب ۲۵ نمره از مجموع ۵۰ نمره می‌باشد؛
  - ۲- سؤالات امتحان تحریری می‌تواند به صورت چندگزینه‌ای، تشریحي و یا تلفیقي از هر دو باشد که به شکل زیر طرح و انتخاب می‌گردد:
- الف - در صورتی که تمامی سؤالات چندگزینه‌ای باشد، ۱۰۰ سؤال طرح و انتخاب خواهد شد، که مجموع نمرات آن ۵۰ نمره می‌گردد؛
- ب - 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 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؛

ج - در صورتی که بخشی از سؤالات چند گزینه‌ای و بخشی دیگر تشریحی باشد، حداکثر ۸۰ سؤال به شکل چند گزینه‌ای و حداقل یک سؤال به شکل تشریحی مطابق لایحه وظیفه می‌باشد. در این حالت مجموع نمرات سؤالات چند گزینه‌ای نمی‌تواند بیشتر از ۴۰ نمره و مجموع نمرات سؤالات تشریحی بیشتر از ۱۰ نمره باشد.

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

۴- مدت زمان امتحان تحریری برای هر متقاضی حداکثر ۹۰ دقیقه می‌باشد؛

۵- هرگاه تعداد متقاضیان در یک بست، پنج و کمتر از پنج تن باشند، می‌توانند به صورت مستقیم شامل مرحله مصاحبه گردند، مشروط به اینکه حداقل ۲۵ نمره از مجموع نمرات امتحان تحریری را کسب نمایند؛

۶- در صورتی که تعداد متقاضیان بیشتر از پنج تن باشند، پنج متقاضی که بلندترین نمره امتحان تحریری را کسب نموده باشند واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط به اینکه حداقل معیار نمره کامیابی را تکمیل نموده باشند. در حالیکه نمرات یک یا چند تن از متقاضیان با هم مساوی باشند، تمام متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند؛

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

۸- امتحان تحریری اساساً به صورت الکترونیک برگزار و اوراق امتحان توسط سیستم مربوطه ارزیابی افنی گردد. در صورت برگزاری امتحان به صورت غیرالکترونیک، اوراق امتحان متقاضیان تابع سیستم کنسنگ گردیده و

پوشتنی ترې طرح او غوره کېږي، چې هره پوښتنه ۱۰ نمرې لري او مجموعه يې ۵۰ کېږي؛ په دې صورت کې باید ۲۰٪ سلنه مطرح شوې پوښتنې له مدیریتی کلیدی موضوعاتو او د وړتیا پراصولو برابرې او په تحلیلي بڼه د دندې مسلکي پوهې اړوند وي.

ج - که چېرې د پوښتنو یوه برخه څو ځوابه او بله برخه یې تشریحي وي، حداکثر ۸۰ پوښتنې په څو ځوابه یې نولړ ترلړه یوه پوښتنه به یې د دندو دلایحې مطابق په تشریحي بڼه وي. نو په دې حالت کې د څو ځوابه پوښتنو دنمره مجموعه هیڅکله تر ۴۰ نه شي زیاتیدلی او همدارنگه د تشریحي پوښتنو دنمره مجموعه هم تر ۱۰ نه شي ډیریدلی.

۳- د تحریري آزموینې نمرې، د مرکې په پړاو کې د محاسبې وړ دي؛

۴- د هر غوښتونکي لپاره د تحریري آزموینې موده، حد اکثر ۹۰ دقیقې ده؛

۵- هرکله چې د یوه بست لپاره غوښتونکي پنځه تنه او یا له پنځو تنو څخه کم وي نو دوي په مستقیمه توګه د مرکې پړاو ته داخلېږي، په دې شرط چې لږ ترلږه د ټولو نومرو د مجموعی څخه ۲۵ نمرې ترساله کړي؛

۶- په هغه صورت کې چې غوښتونکي له پنځو تنو څخه زیات وي، نو هغه پنځه تنه چې په تحریري آزمونه کې یې لوړې نمرې ترلاسه کړي وي د مرکې پړاو ته په شرایطو برابر پېژندل کېږي، په دې شرط چې په تحریري آزمونه کې د بریالیتوب معیارې نومره ترلاسه کړي وي. که چیرې د وروستی داوطلب د تحریری آزموینې نمره له یوه او یا څو تنو نورو داوطلبانو سره مساوي وي، ټول هغه په شرایطو برابر داوطلبان چې رسمي نومرې لري د مرکې پړاو ته شاملېږي

۷- که چېرته د تحریري آزموینې په پایله کې یوه غوښتونکي، د مرکې لپاره په شرایطو برابر وپېژندل شي، کمیته کولی شي له نوموړي سره مرکه وکړي؛

۸- تحریري آزمونه په بنسټیزه توګه په برېښنايي ډول ترسره او د آزموینې پاڼې د اړوند سیستم له مخې ارزول کېږي. په غیري برېښنايي توګه د آزموینې ترسره کیدو په صورت کې د غوښتونکو د آزموینې پاڼې یا د کنسنگ سیستم تابع ګرځي او





توسط کمیته استخدام ارزیابی و نمره دهی می‌شود؛  
۹- 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 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 رقابتی 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  
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- روند مصاحبه به صورت کامل ضبط صوتی و  
تصویری 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) لیست مختصر متقاضیان؛  
(۳) اسناد و نتایج امتحان تحریری؛  
(۴) فورم تضاد منافع و جدول‌های مورد استفاده در این مرحله.

### ارزیابی نهایی

ماده بیست و دوم:

- ۱- کمیته امتحان، بلافاصله بعد از ختم روند امتحان  
رقابتی، نتایج امتحان را بر اساس کلید و مفاهیم ارائه شده  
ارزیابی می‌نماید. در صورتی که امتحان تا پایان وقت

دگومارنی کمیته لخواه ارزونی وروسته، نمرې ورکول کېږي؛  
۹- د آزموینې پایلې دارزونی دپړاوله بشپړیدو وروسته  
نهایی او د یوې کاري ورځې په ترڅ کې بریالیو او  
ناکامو غوښتونکو ته رسول کېږي.

### د تقریري (مرکې) آزموینې 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) جزېه پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛
- ۲- د تقریري آزموینې نمرې، د رقابتی آزموینې دټولو  
نمرو ۵۰ سلنه جوړوي؛
- ۳- د مرکې په آزموینه کې دهر داوطلب لپاره وخت  
۴۵ دقیقې په پام کې نیول شوی؛
- ۴- د مرکې په ترڅ کې د نمرې ورکړه، په انفرادي او  
خپلواک ډول د کمیټې د غړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې د کمیټې د غړولخوا دورکړل  
شویو نمرو ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر  
موجود وي، د نمرو اوسط نهایی نمره بلل  
کېږي؛
- ۶- د مرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري اوغریز ډول  
ثبتيږي؛
- ۷- کارپوهان لاندې، سندونه حد اقل د تقریري  
(مرکې) آزموینې مخکې، دگومارنې کمیټې په  
واک کې ورکوي.  
(۱) مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضري اودوسیه؛  
(۲) دغوښتونکو لنډ نوملړ؛  
(۳) دتحریري آزموینې پایلې او سندونه؛  
(۴) دگټودتضاد فورم او ددغه پړاود کارونې جدولونه.

### وروستنۍ ارزونه

دوه ویشتمه ماده:

- ۱- د آزموینې کمیټه، د رقابتی آزموینې له پای ته  
رسیدو وروسته له څنډ پرته، د آزموینې پایلې د  
مفاهیمواوکلید له مخې ارزوي. که چېرې آزموینه





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؛

### طی مراحل نهایی استخدام کاندید موفق

ماده بیست و سوم:

- ۱- طی مراحل نهایی استخدام کاندید موفق صرف در حالاتی صورت می‌پذیرد که برای استخدام متقاضی هیچ نوع موانع قانونی موجود نباشد؛
- ۲- متقاضی موفق مکلف است تا اسناد مورد نیاز مانند رفرنس‌ها، فورمه ثبت دارایی، فورمه شهرت مکمل متقاضی و سایر مدارک را در هماهنگی با بورد تعیینات خدمات ملکی در مدت معین شده تکمیل نماید؛
- ۳- پیشنهاد مقرر متقاضی موفق بعد از تکمیل تمام اسناد و مراحل قانونی، در هماهنگی با بورد تعیینات خدمات ملکی از جانب اداره مربوطه ترتیب و از جانب کمیسیون طی مراحل می‌گردد.

### حفظ اسناد

ماده بیست و چهارم:

- ۱- اسناد و دوسیه‌های کاندیدان بعد از ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی حد اکثر برای مدت ۵ سال در بورد تعیینات حفظ می‌گردد؛

۲- در صورتی که پروسه درخواستی و امتحان به صورت الکترونیکی انجام شده باشد مسئولین تخنیک‌های پروسه‌های استخدام الکترونیکی موظف اند طبق

درسمی وخت تر پایه دوام و کپری، دآزمونی پایلی په لومړني ممکنه فرصت کې ترسره کپري؛

۲- که چپرې دوه یا له دوه زیات غوښتونکي، بریالي وبلل شي اومساوي نمرې واخلي، دغه حالت کې، دتحصیل درجې، کاري تجربې اودمهارتونوزیاتوالي ته یې لومړیتوب ورکول کپري. که چیری بیا هم نمری او د ټاکنې (انتخاب) معیارونه مساوی وی او د دندې څرنګوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وی ټاکلی ښځینه نوماندوته ارجحیت (لومړیتوب) ورکول کپري.

۳- دوروستی ارزونې له بشپړیدو وروسته، پایلی یې دیوې کاري ورځې په ترڅ کې د برېښنالیک اویاهم تېلفون له لارې ټولو نوماندانوته ابلاغکپري؛

### د بریالي نوماند د ګومارنې نهایی پړاوونه

درویشتمه ماده:

- ۱- د بریالي نوماند د ګومارنې نهایی طی مراحل یوازې په هغه حالاتو کې دمنلو وړ دي چې د بریالي نوماند دګومارنې په اړه هیڅ ډله قانوني موانع شتون ونلري؛
- ۲- بریالي نوماند موظف دی چې اړین اسناد لکه رېفرنسونه، د دارایی دثبت فورمه، دنوماند د بشپړې پیژندنې فورمه او نور ټول مدارک د تعییناتو بورد سره په همغږۍ په ټاکل وخت کې بشپړ کړي؛
- ۳- د بریالي نوماند د تقررې وړاندیز وروسته د ټولو اسنادو او قانوني مرحلو د بشپړیدو څخه د ملګي خدمتونو د تعییناتو بورد سره په همغږۍ د اړونده ادارې لخوا ترتیب او دکمېسیون لخوا طی مراحل کپري.

### د سندونو ساتل

څلور ویشتمه ماده:

- ۱- د نوماندانو دګومارنې دوسیې اوسندونه د استخدام د بهیر له پای ته وروسته د ملګي خدمتونو د قانون د ۱۵ مادی د ۴ بند په رڼاکي د پنځه کالو لپاره د تعییناتوپه بورد کې ساتل کپري.

۲- که چیرته دغوښتنې پروسه او ازموینه په برېښنايې توګه تحقق موندلی وي. دبرېښنايې ګومارنې تخنیکي مسوولین موظف دي چې د دې





طرز العمل ۱۵ ماده‌ی د دریم جز سره سم دترلاسه شویو معلوماتو، ټول جزیاتو او دکارپوهانو او نورو بنکیلو کسانو ټولې کړنې په پوره امانتداری سره وساتي، او هغې څخه په اونی کې یوخل (back up) واخلې او کاپي داسنادو ساتلو ارشیف ته تسلیم کړي.

### ریزرف نوماندان

پنځه ویستمه ماده:

- ۱- هغه غوښتونکي چې د کامیابي نمره اخيستي، خو دلوړو نمرو لرونکي نومانده/نومانده د شتون په صورت کې نشي کولای چه مقرر شي، د پایلو داعلان له نېټې بیا ترشپږ میاشتو پورې د ریزرف نومانده په توگه بلل کيږي؛
- ۲- د ریزرفي داوطلبانو معلومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمره له ترتیب سره په دیتا بانک کې درج او په مشابه تشوېستونو کې، معادل اویاهم ټټو کې چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعیناتو دپورې لخوا دقانوني پړاوونو له بشپړیدو وروسته، وزارتونو او یا هم اړوند ادارو ته معرفي کیدلای شي؛
- ۳- هغه غوښتونکي چې په آزادو سیالیو کې معیاري نمرې د بست داشغال لپاره تر لاسه نه کړي، کولی شي د ملکی خدمتونو په نورو بستونو کې پرته له کوم ټاکلی وخت په نظر کې نیولو څخه په آزادي سیالیو کې برخه واخلې.

### دریم څپرکی شکایتونه

شپږ ویستمه ماده:

- ۱- د «ب» ردیف بستونو لپاره شکایت، د غوښتونکي د یو مشروع حق په بناء په مشروط ډول کولی شي که چیرته دنومانده له حقوقو څخه کومه سرغړونه په دوه مرحلو (د شارت لیست څخه ورسته او د تقریري ازموینې نهایی پایلو اعلان وروسته) ترسره کړي قابل د اوریدلو دي.
- ۲- هرکله چې د «ب» ردیف غوښتونکي د دې ماده د لومړي بند له مخې په شرایط برابر وي، شکایت یې په مرکز کې د ملکی خدمتونو د شکایتونو بورډ ته او په ولایتونو کې د کمېسیون سیمه ییزو دفترونو ته په لیکلي بڼه وړاندې کوي.
- ۳- د شکایتونو دڅېړلو بورډ د اړتیا وړ اسناد د تعیناتو

صراحت جز سوم ماده پانزدهم این طرز العمل از مصئونیت و امنیت معلومات اطمینان حاصل نموده، تمام جزئیات و اجراءات کارشناسان و سایر اشخاص ذیدخل را به امانت داری تمام حفظ، از آنها به صورت هفته وار نقل برداری (back up) نموده و یک کاپی آن را غرض حفظ اسناد به آرشیف تسلیم نمایند؛

### کاندیدان ریزرف

ماده بیست و پنجم:

- 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 منحصراً کاندید ریزرف شناخته می شوند؛
- ۲- معلومات کاندیدان ریزرفی به تفکیک بست ها و به ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج گردیده و در بست های خالی، مشابه، معادل و پایین تر که به اعلان رقابتی گذاشته نشده باشد، از جانب بورډ تعینات بعد از طی مراحل قانونی به وزارت ها و ادارات مربوطه معرفی شده می توانند.
- ۳- متقاضیانی که موفق به کسب نمرات معیاری جهت احراز بست نگردند، می توانند در سایر بست های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتی اشتراک نمایند.

### فصل سوم شکایات

ماده بیست و ششم:

- ۱- شکایات برای بست های ردیف «ب» مشروط بر موجودیت یک حق مشروع برای متقاضی و یا تخطی از حقوق کاندیدان در دو مرحله (بعد از ابلاغ شارت لیست و بعد از ابلاغ نتایج امتحان تقریری) قابل سمع می باشد؛
- ۲- متقاضیان بست های ردیف «ب» واجد شرایط مفاد مندرج بند اول این ماده، می توانند شکایت شان را در مرکز به ریاست بورډ رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمیسیون کتباً ارایه نمایند.
- ۳- بورډ رسیدگی به شکایات، اسناد مورد نیاز خود را از



بورد تعیینات و مراجع مربوط مطالبه و در مطابقت به طرز العمل رسیدگی به شکایات نتیجه را در زودترین فرصت ممکن به شاکی مربوط و کتباً به بورد تعیینات ابلاغ می نماید.

بورج او اړونده مراجعو څخه ترلاسه کوي او د شکایتونو د څېړنې کړنلارې سره سم، پایله یې په ډیر نږدې ممکن فرصت کې شکایت کونکي او د تعییناتو بورج ته کتبا ابلاغوي.

### فصل چهارم احکام متفرقه

ماده بیست و هفتم:

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

۲- رئیس منابع بشری وزارت/اداره پیشنهاد تبدیلی بست های ردیف «ب» را با رعایت قانون به بورد تعیینات ارایه و بورد بعد از بررسی در طی مراحل آن اقدام می نماید؛

۳- بورد تعیینات تمام تبدیلی های مامورین بست های ردیف «ب» را در یک دیتایس مشخص ثبت می نماید.

### څلورم څپرکی متفرقه احکام

اووه ویشتمه ماده:

۱- دغو بستونکي گومارنه په یو تش بست کې د اعلان له نیټې څخه تر تعییناتو بشپړیدو پورې باید په ۴۵ کاري ورځو کې صورت ونیسي؛

۲- د وزارتونو او ادارو د بشري سرچینو رییس د «ب» ردیف د بستونو د تبدیلی وړاندیز، د قانون په پام کې نیولو سره، د تعییناتو بورج ته وړاندې او بورج له څېړنې وروسته، د پړاوونو د بشپړولو په برخه کې گام پورته کوي.

۳- د تعییناتو بورج د «ب» ردیف د بستونو د مامورینو ټولې تبدیلی په مشخص دیتایس کې ثبتوي.

### انفاذ

ماده بیست و هشتم:

۱- این طرز العمل از تاریخ ملاحظه شد و امضای رئیس کمیسیون نافذ و قابل تطبیق می باشد.

۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می باشند ملغی تلقی می گردد.

### انفاذ

اته ویشتمه ماده:

۱- دغه کړنلاره د تصویب له نیټې او د کمېسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ او د پلي کولو وړده.

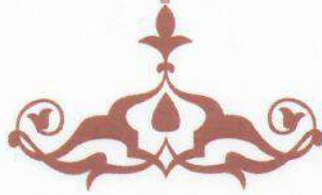
۲- د دی کړنلاری د تصویب او نافذیدو وروسته ټول هغه کړنلاری او حکمونه چی د دی کړنلاری سره په توپیر او ټکر کی وی ملغی کڼل کیږی.



با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



**د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د دریمو او څلورمو او پنځم  
او شپږم مسلکي بستونو د ګمارنو کړنلاره**

**طرز العمل تعیینات بست‌های سوم، چهارم، پنجم  
و ششم مسلکي کارکنان خدمات ملګي**





د ملکی 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

### اساس

لومړۍ ماده:

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

### موخه

دویمه ماده:

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

## اصطلاحات

دریمه ماده:

دغه کړنلاره کې یادې اصطلاح گانې لاندې مفاهیم لري:

- ۱- د «ج» ردیف: د ملکی خدمتونو د دریمو او څلورمو بستونو کارکوونکي پکې شامل دي؛
- ۲- د «د» ردیف مسلکی بستونه: د ملکی خدمتونو د قانون د نهمه مادې د تعدیل د دریمې فقرې سره سم پنځم او شپږم پکې شامل دي؛
- ۳- الکترونیکي آزموینه: د هغو کړنو پایله ده چې د معلوماتي ټکنالوژۍ له لارې مرکې ته د لارې موندنې په موخه د ازادې سیالۍ له لارې دنوماندانو د وړتیاوو د سنجولوپه موخه ترسره کیږي؛
- ۴- معیاري نومره: د ټولو نومرو د مجموعې څخه د معاشونو رتب بستونو لپاره لږ تر لږه ۶۰ او د سي. بي. آر بستونو لپاره ۶۵ ده چې په تحریري او تقریري آزموینو

## فصل اول احکام عمومی

### مبنا

ماده اول:

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

### هدف

ماده دوم:

- 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

ماده سوم:

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

- 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 الکترونیکي: 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 معلوماتي صورت می گیرد؛
- ۴- نمره معیاری: حداقل ۶۰ در صد از مجموع نمرات بست‌های رتب و معاش و ۶۵ در صد از مجموع نمرات در بست‌های سی. بي. آر بوده که در نتیجه امتحان



کې د نوماند لخوا ترلاسه کېږي؛

۵- امتیازي نمره: عبارت له پنځواضافي نمره څخه ده چې په ملکي خدمتونو کې د ښځو دندې د زیاتوالي په موخه د تحریری آزمویني په پای کې ورکول کېږي. امتیازي نمره د ملکي خدماتو تخصصي بستونو لکه د د یولوژیکي وسلو د گټو اخیستلو د مخنوي کارپوه کې نه محاسبه کېږي؛

۶- تخصصي بست: هغه بست دی چې د وزارت او یا د اړونده ادارې د دندې او هدف دماهیت له مخې زیات مطالعاتو او پرلپسې علمي او تخصصي څېړنو د ترسره کولو سربېره په تخصصي برخه کې لېسانس او یا هم دهنې څخه لوړې زده او اړنده کاري تجربه په هغه څانگه کې ولري او همدارنگه د هغې د ندو په لایحه کې هم له تخصصي دندو د ترسره کولو څخه یادونه شوې وي.

### د پلي کولو ساحه (ډگر)

څلورمه ماده:

۱- دافغانستان اسلامي جمهوریت وزارتونه او بنسټونه چې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تربوښنې لاندې دي، د دغې کړنلارې د پلي کولو د پوښنې په ساحه کې شامل دي.

۲- د ستره محکمې ملکي خدمتونو کارکوونکو استخدام جلا کړلارې له مخې جوړېږي.

### مسؤولی مراجعې

پنځمه ماده:

د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون (کمېسیون) 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 مسوولیت لري.

### د کمېسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

۱- د وزارتونو او ادارو د تشکیل ترلاسه کول او ارزول د استخدام د پړاونو بشپړېدو په موخه؛

۲- د دندو د لایحو بیا کتنه او تأییدول؛

۳- د لازمو تخنیکي آسانتیاو برابرول او د تحریری

تحریری و تقریری توسط متقاضی کسب می گردد؛

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 می شود. نمره امتیازی در بست های تخصصی مانند کارشناس منع استفاده از سلاح بیولوژیکي قابل محاسبه نیست؛

۶- بست تخصصی: بستی است که به اعتبار ماهیت، وظایف و هدف های وزارت و یا اداره مربوطه، طبیعت کار آنها مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لېسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی، مستلزم داشتن تجارب ممتد در آن رشته است و همچنین در لایحه وظیفه نیز انجام وظایف تخصصی پیش بینی شده باشد.

### ساحه تطبیق

ماده چهارم:

۱- وزارت ها، ادارات و نهادهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان که تحت پوشش قانون کارکنان خدمات ملکی قرار دارند شامل ساحه تطبیق این طرز العمل می باشند.

۲- استخدام کارکنان خدمات ملکی ستره محکمه توسط طرز العمل جداگانه تنظیم می گردد.

### مراجع مسؤول

ماده پنجم:

کمیسون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی (کمیسون)، وزارت ها، ادارات و سایر نهادهای دولتی مشمول روند استخدام بست های مورد بحث این طرز العمل، طبق پیش بینی مفاد مشخص طرز العمل و قوانین نافذه در عرصه های کاری شان مسوولیت دارند.

### مکلفیت های کمیسون

ماده ششم:

۱- دریافت و ارزیابی تشکیل وزارت ها و ادارات به منظور طی مراحل روند استخدام؛

۲- بازنگری و تأیید لوایح وظایف؛

۳- فراهم نمودن تسهیلات تخنیکي به شمول همکاری در





طرح و رهبری امتحانات تحریری با استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و استخدام الکترونیک و ارایه مشوره حقوقی در روند استخدام؛

۴- نظارت از تمام مراحل استخدام بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل در مطابقت با طرز العمل نظارتی و اصول معیاری اخلاق مسلکی ناظرین مورد تعیینات؛

۵- تدویر برنامه‌های آموزشی مقدماتی برای متقاضیانی که جدیداً احراز بست نموده‌اند؛

۶- رسیدگی به شکایات در مراحل مختلف استخدام مطابق طرز العمل مورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی.

#### مکلفیت‌های وزارت‌ها و ادارات

ماده هفتم:

۱- تحلیل وضعیت بست‌های خالی و دارای سرپرست مورد نظر؛

۲- تشخیص نیازمندی منابع بشری، 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 مورد تعیینات خدمات ملکی؛

۴- ترتیب و نشر اعلان بست‌های خالی و دارای سرپرست؛

۵- ترتیب فهرست مکمل و مختصر درخواست کنندگان و بررسی اسناد درخواست دهندگان؛

۶- اعلان نتایج فهرست مختصر؛

۷- ایجاد کمیته استخدام؛

۸- برگزاری امتحان تحریری و تقریری بر اساس پلان استخدام؛

۹- بررسی اوراق امتحان و اعلان نتایج امتحان؛

۱۰- ارایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

آزمونی کی د مالوماتی تکنالوژی او برهنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د گمارنې به بهیر کی د حقوقی سلاو مشورو په نظر کی نیول.

۴- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج بستونو څارنه د څارنی د کړنلاری سره سم او د څارنی د اصول او اخلاقی معیارونو په پنا کې د ټاکنو بور د ناظرینو لخواه تر سره کیږی؛

۵- د هغو نوماندانو لپاره چې په آزمونه کې بریالی شوی د لمړنیو زدکړو پروگرامونو برابرول؛

۶- دملکي خدمتونو د شکایتونو د پورې د څېړنې د کړنلارې له مخې، دگومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې د شکایتونو څېړل.

#### د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

۱- د ځانگړو بستونو (خالی او سرپرست) وضعیت څرننگوالی او ارزونه؛

۲- د ملکی خدمتونو د قانون په رڼاکې د بشری سرچینو د اړتیا له مخی د بستونو تشخیص او پیژندنه او د ځانگړو بستونو د دندو لایحې جوړول؛

۳- وزارتونه او ادارات دنده لري چه د گمارنی (استخدام) پلان جوړ او د تعییناتو بور د ته پی ولیری؛

۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او بیایی نشر کړی؛

۵- د غوښتنکو بشری او لنډه فهرست ترتیبول او دهغو د اسنادو څیړل؛

۶- لنډه فهرست د پایلو اعلاتول؛

۷- د گمارونو (استخدام) د کمیټو جوړول؛

۸- د پلان په اساس د تحریری او تقریری آزمونیو پروگرام چمتو کول؛

۹- د آزمونین پانډو څیړل او د پایلو اعلاتول؛

۱۰- د مالوماتو او اړتیا وړ اسناد د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو اړوند اداراتو ته لیږل.



## دویم څپرکی دگومارنې پړاوونه داعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج تش بستونه د اړوند وزارتونو او اداراتو د ویب پاڼې، د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمپسیون د ویب پاڼې، د بریښنايي گومارنې سیستم او همدارنگه د اړتیا پرمهال د «اکبر acbar.org»، د «جایز jobs.af» او د ډله ییزو رسنیو له لارې اعلانېږي؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکي خدمتونو دکار کوونکو د قانون د اوومې او اتمې مادو او یا هم دڅلوردېرشمې مادي دگومارنې د معیارونو او د دندو د ځانگړی لایحې او شرطونو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقیني سندونو اود بستونو دتنظیم مقرري وړاندوینه او ځانگړی لارښوونې په پام کې نیول شوي وي.
- ۳- د خپرو شویو اعلانونو سافټ او کاغذي کاپیانې او اړین جزییات 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 جزییاتوسره یې؛
  - ۲- د دغې کړنلارې د ۱۳ او ۱۴ مادو سربیره، دموخې له یادونې سره د دندودلایحې لندیز، دواک حدود،مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولولپاره لازمه تجربه؛
  - ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شویو اړتیاووسره سم لازم شرایط او مهارتونه؛
  - ۴- د غوښتنې دفورم، دترلاسه کولو دڅرنگوالي پته او دغوښتنې دفورم دسپارلو پته؛
  - ۵- د اعلان ځای؛

## فصل دوم مراحل استخدام اساسات اعلان

ماده هشتم:

- ۱- بست‌های خالی شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل از طریق وبسایت وزارت/اداره مربوطه، وبسایت کمسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی، سیستم استخدام الکترونیکی و در صورت نیاز از طریق سایت‌های «اکبر acbar.org»، «جایز-jobs.af» و یا سایر روش‌ها و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می‌گردد؛
- ۲- بست‌های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف مشخص، شرایط و معیارهای استخدام مطابق ماده هفتم و هشتم و یا ماده سی و چهارم قانون کارکنان خدمات ملکی بوده و نیز پیش‌بینی مقرر تنظیم بست‌ها و هدایات مشخص سایر اسناد تقیني در آن در نظر گرفته شده باشد؛
- ۳- کاپی اعلانات منتشر شده و جزییات ضروری آن به صورت دیجیتالی یا کاغذی توسط ریاست‌های منابع بشري وزارت‌ها و ادارات مربوطه حفظ می‌گردد.

## محتویات اعلان

ماده نهم:

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





۶- د اعلان دپیل اوپای نیټه.

۶- تاریخ نشر و ختم اعلان.

## د اعلان موده

لسمه ماده:

- ۱- د دی کړنلاری د دویمه مادی د لومړی فقری مندرج بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- ۲- که چېرې د بست د اعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیدانشي اویاهم په شرایطو برابر یو غوښتونکی دسیالی په تحریری آزمونه کې له ګډون څخه ډه وکړي او یا هم په آزمونه کې یو غوښتونکی د معیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛
- 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 کمپسون سره په همغږۍ کې، د کار بازار شرایطو ته په پام سره، د پام وړ بست معیارونه او د ګومارنې شرطونه تعدیل او بست د ۱۰ کاري ورځو لپاره اعلان ته وسپاري.

## مدت اعلان

ماده دهم:

- ۱- اعلان بست‌های شامل جزء اول ماده دوم این طرز العمل برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می‌گیرد؛
- ۲- هرگاه در ختم اعلان بست، حداقل دو متقاضی واجد شرایط دریافت نگردد یا یکی از دو متقاضی واجد شرایط از شرکت در امتحان تحریری رقابتی خودداری نماید و یا هیچ یک از متقاضیان در نتیجه امتحان موفق به کسب نمره معیاری نگردند، بست به اعلان مجدد سپرده می‌شود؛
- ۳- میعاد اعلان مجدد هفت (۷) روز کاری بوده و حفظ حقوق متقاضی واجد شرایط از دوره قبلی، در این مرحله قابل رعایت می‌باشد؛
- ۴- در صورتی که بعد از اعلان دوم، باز هم هیچ متقاضی واجد شرایط دریافت نگردد، اداره مربوطه مکلف است در هماهنگی با کمیسیون معیارها و شرایط استخدام بست مورد نظر را با توجه به وضعیت بازار کار تعدیل و بست را برای مدت ۱۰ روز کاری به اعلان بسپارد.

## د غوښتنې د فورمو وېش او ترلاسه کول

یوولسمه ماده:

- ۱- د غوښتنې فورم د بست اود ګومارنې شرایطو ته په پام کې نیولوسره، په حضور، آنلاین او یا هم په استثنای حالاتو کې د وګونو ډول د دواړو سیستمونو له لارې وېشل کېدلی شي؛
- ۲- د حضور غوښتنې فورم، د اړوند وزارت / ادارې لخوا د ولایتونو په مرکز کې بی پرې (جانب داری) پرته دیوې رنۍ پروسې په ترڅ کې په وړیاتو ګډه غوښتونکو ته وېشل کېږي. د اړتیا پرمهال د کمیسیون ولایتی دفتر په هم کولاشی د غوښتنلیکونو فورمې ویشي.
- 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

## 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 در موارد استثنایی ترکیبی از هر دو سیستم باشد؛
- ۲- فورم درخواستی حضوری از جانب وزارت / اداره مربوطه در مرکز و ولایات با رعایت اصل بی طرفی کامل، طی روند شفاف به صورت رایگان به متقاضیان توزیع و دریافت می‌گردد. در صورت ضرورت کمیسیون و دفاتر ولایتی آن نیز می‌توانند فورم درخواستی را توزیع و دریافت 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





راجستر شوې وي؛

ثبت سیستم گردند.

## د فورم سپارل اود غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

۱- غوښتونکي مکلف دی چې دغوښتنې معیاري فورم دلارښوونې له مخې په بشپړ او کره ډول ډک کړي.  
۲- په هغو حالاتو کې چې دغوښتنې فورم په حضورې او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتنلیکونه په اتومات ډول دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتېږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضورې ډول د وزارتونو او اداراتو بشري سرچینو ریاستونو ته سپارل کېږي او د اړوند اداراتو کارکوونکو لخوا گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتېږي او جزییات یې له غوښتونکي سره شریک کېږي؛

۳- که چیرته اعلان او د معلوماتو راټولول د بریښنایي سیستم له لارې صورت نیسي، د نوموړي سیستم څخه تر لاسه شوي معلومات د معیاري فورمې په توگه د نوموړو بستونو لپاره د اعتبار وړ دي؛

۴- د آنلاین فورم د مودې پای او دغوښتنې د انفرادي فورمو راجسټر د اعلان نېټې له پای ته رسېدو تر څلورویشو ساعتونو پورې، د ځانگړو کودونو په کارونې سره، دوروستي فورم د وخت له ثبت سره بندېږي. د دغې مودې له بشپړیدو وروسته، د غوښتنې د فورم تر لاسه کول جواز نه لري؛

۵- بشپړې شوې فورمې، د ځانگړو دوسیو دجوړولو په ځواکې، په خوندي ځای کې ساتل کېږي. له مسوولو کارکوونکو پرته، دنوماندونو دوسیو ته هېڅوک د لاس رسي حق نه لري، مگر دا چې د صالحه مقاماتو کتبي لارښوونه شتون ولري.

۶- غوښتونکي باید د غوښتنې فورم دا اعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتیا وړ اسنادو سره یې په مرکز کې د بشري سرچینو ریاست او په ولایاتو کې دویمي واحدونو ریاستونو تسلیم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل دبست دترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوښتونکي مکلف دی، څو دغوښتنې

## اعاده فورم و مسوولیت‌های متقاضی

ماده دوازدهم:

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

۳- در حالاتی که اعلان و جمع‌آوری معلومات با استفاده از سیستم استخدام الکترونیک صورت گرفته باشد، معلومات به دست آمده از سیستم متذکره منحصراً فورمه معیاری برای بست‌های موضوع بحث، مدار اعتبار می‌باشند؛

۴- 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 مسوول اندراج آخرین فورم درخواستی مسدود می‌گردد. پس از تکمیل این میعاد، دریافت فورم درخواستی مجاز نمی‌باشد؛

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

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





فورمه او نور د اړتیا ورسندونه داعلان دمودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

۷- د بشري سرچینو ریاست په مرکز او په ولایتونو کې دویمي واحدونو ریاستونو مکلفیت لري د غوښتونکو د ګمارنې غوښتنې په حضورې، بریښنایي او یا د پست له لارې له ډګولو وروسته ومنی.

۸- په مرکز کې د وزارتونو او ادارو د بشري سرچینو ریاست او په ولایتونو کې دویمي واحدو ریاستونه مکلف دي ترڅو د غوښتونکو بشپړ لست (لانګ لست) د ټولو ځانګړتیاوو لکه نوم، تخلص، د پلارنوم، تحصیل درجه او د اړیکو شمیره ترتیب او تنظیم کړی.

۹- که چېرې غوښتونکي د واقعیت خلاف، ناسم معلومات او اسناد په فورمه کې درج کړي، نوموړی که د ګومارنې په هره مرحله کې، چې قرار ولري د ازادې سیالۍ له پروسې څخه حذفیږي.

### تحصیلي سندونه

دیارلسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړۍ فقرې مندرج بستونو غوښتونکي مکلف دي، څو د اړتیا وړ تحصیلي سندونه د اړوند اداروله تأیید او تصدیق وروسته چمتو او په ټاکلي وخت یې وزارتونو او اداراتو ته وړاندې کړي؛

۲- د «ج» ردیف کې شامل تخصصي بستونو په اړه د دندوپه لایحه کې د غوښتنوله مخې د لوړو 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 دکمېټې د صلاحیتونوله مخې او د کمیسیون د ناظرینو د موافقې وروسته مراعات کېږي؛

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

درخواستی و سایر اسناد مورد نیاز را قبل از تکمیل میعاد معینه به صورت آنلاین ارسال نمایند؛

۷- ریاست منابع بشري در مرکز و ریاست واحد دوم در ولایات مکلف هستند، درخواست های خانه پُری شده متقاضیان استخدام را به شکل حضوری، الکترونیکی و یا از طریق پُست بپذیرند؛

۸- ریاست منابع بشري وزارت/اداره در مرکز و ریاست واحد دوم در ولایات مربوطه مکلف هستند تا لست مکمل (لانگ لست) تمام متقاضیان را با ذکر مشخصات نام، تخلص، نام پدر، درجه تحصیل و شماره تماس ترتیب و تنظیم نمایند؛

۹- هرگاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی نادرست و خلاف واقعیت ثبت گردد، موصوف در هر مرحله‌ای از مراحل استخدام که قرار داشته باشد، از روند رقابت حذف می‌گردد.

### اسناد تحصیلي

ماده سیزدهم:

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





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 نیاز به رایحه سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی نیز دیده می‌شود؛

۷- متقاضیانی که اسناد تحصیلی‌شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با رایحه 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 رایحه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

### سوابق کاری

ماده چهاردهم:

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

۲- در حالاتی که خلص سوانح متقاضی مستقیماً از ولایات و یا از خارج کشور صورت گرفته و درج سیستم اسخلم

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

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

۶- هغه غوښتونکي چې دلوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه فارغ وي، باید بری لیک او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړووزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په ځانگړو مواردو کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د پوهنتون او لوړوزده کړو موسسې د ثبت دتأییدي سند د وړاندې کولو اړتیا هم لیدل کېږي؛

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

۸- که چېرې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرایطو د 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 پروسې څخه ایستل کېږي؛

### کاري مخینه

څوارلسمه ماده:

۱- خلص سوانح چې له دولتي مراجعوڅخه د وزارتونو او ادارو دلوړمړنیو واحدونولخوا صادرشوي وي، دکاري تجربو دسند په توگه د اعتبار وړ دي. دغوښتونکود خلص سوانح باید دبست داعلان له نېټې څخه حداکثر شپږ میاشتې مخکې صادر او داړوند ادارې لخوا تأیید شوی وي، چې له دې پرته داعتبار وړ نه دي؛

۲- که چیرته د نوماند خلص سوانح د ولایتونو او یا هم له هېواده بهر صورت موندلی وي او د بریښنايي





الکترونیکی گردیده باشد، کمیته می‌تواند با این فرض که حصول تأییدی واحدهای اولی وزارت‌ها و ادارات عملاً برای ایشان مقدور نبوده، متقاضیان متذکره را به صورت مشروط شارت‌لست نموده و مدت معینی را جهت حصول تأییدی واحدهای اولی وزارت‌ها و ادارات برای متقاضی تعیین نماید. میعاد انقضای مدت تعیین شده حداکثر چهار روز کاری قبل از آغاز امتحان تحریری می‌باشد؛

۳- در صورت ارایه اسناد مربوط به تجارب کاری از شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی، متقاضی مکلف است ضمن ارایه کاپی قرارداد خط، سند مبنی بر تأییدی ثبت و راجستر وزارت اقتصاد و یا سایر مراجع مربوط را نیز ارایه نماید. در حالات مندرج این ماده، مزد متقاضی از حداقل مزد کارکنان دولتی که در ماده شصت و دوم قانون کار تعیین شده است، نمی‌تواند کمتر باشد. 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؛

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

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

۶- تصدیق کار متقاضیانی که منحیث همکار تخیکی 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 باشند منحیث تجربه کاری قابل محاسبه می‌باشد؛

۷- برای متقاضیان بست‌های عمومی (کامن فنکشن) که متقاضی استخدام در یکی از بست‌های ردیف «ج» باشند و رشته تحصیلی‌شان شامل شرایط مندرج لایحه وظیفه

گومارنی به سیستم کپی ثبت شوی وی، کمیته کولی شی داسی فرض کړي چې نوموړې سوانح د لومړي واحدونو لخوا د تائیدولو امکان په دې کم وخت کې نه وو، نوموړي نوامندان د کمیته لخوا په مشروط ډول شارت لیست کړي او د سوانحو تائید لپاره ورته نیټه ټاکي. ټاکل شوې نیټه حد اکثر تر څلورو کاري ورځو پورې د تحریري ازموینې د پیل څخه مخکې ده؛

۳- په شرکتونو او خصوصي موسساتو کې دکاري تجربو د سندونو وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی مکلف دی چې د اقتصاد وزارت او یا هم اړوند ادارو کې د ثبت او راجستر د تائید د سند وړاندې کولو سربېره، د قرارداد کاپي او د مالې وړکولو فورم هم وړاندې کړي. د دغې مادې په مندرجو حالاتو کې، د غوښتونکي مزد، دکار قانون د دوه شپېتمې مادې په استناد، چې دولتي کارکوونکو د تنخوا د درجې په تفکیک سره ټاکل کېږي، لړنشي کېدلی. ددا ډول سندونو دنه وړاندې کولو په صورت کې، غوښتونکی د سیالۍ له پروسه څخه اېستل کېږي او دبست د ترلاسه کولو لپاره په شرایط برابر نه بلل کېږي. مګر دا چې وکړای شي له خبرېدو وروسته د درېو کاري ورځو په ترڅ کې د تعییناتو بورډ ته د سندونو په اړه قانع کوونکي دلایل وړاندې کړي؛

۴- له نړیوالو بنسټونو څخه تصدیق که چېرې د بشري سرچینو او دیا د بنسټ د قرارداد کاپي له ځان سره ولري، دکاري مخینې په توګه د محاسبې وړ دي؛

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

۶- د هغه غوښتونکو کاري تصدیق چې دوزارت او یا هم دولتي ادارو د تخیکی همکار په توګه، دکورنیو او بهرنیو موسسولخوا گومارل شوي وي، که چېرې دوزارت او یا هم اړوند ادارې تصدیق ولري، دکاري تجربې په توګه د محاسبې وړ دي؛

۷- د عمومی بستونو یا (کامن فنکشن) غوښتونکو لپاره چې د گومارنی غوښتونکی د «ج» ردیف په یو بست کې وي او تحصیلي څانګه یې د دندود لایحې په





نباشند، بر علاوه تکمیل نمودن معیار حداقل درجه تحصیلی، داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه نیز ضروری می‌باشد؛

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

### مراحل شارت لست

ماده پانزدهم:

۱- قبل از آغاز کار 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 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 نافذه توسط کمیته تعیینات وزارت‌ها و ادارات مربوطه با حضور داشت نماینده کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد؛

۳- نتایج بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان واجد شرایط و غیر واجد شرایط در فورم‌های جداگانه درج و به امضای اعضای کمیته تعیینات و نماینده بورد تعیینات می‌رسد؛

۴- متقاضی یا متقاضیانی که تمام شرایط مندرج بالا را تکمیل نموده و اسناد تحصیلی و سوابق کاری‌شان خدمات ملکی در نتیجه روند بررسی و ارزیابی اسناد مورد تأیید قرار

مندرجو شرایطو کپی شامل نه وي، حد اقل د تحصیلي درجې د بشپړولو سربېره، ددندې اړوند لېو تړلړه پنځه کاله کاري تجربه اړینه ده؛

۸- هرکله چې غوښتونکی د اړتیا وړ یو یا څو سندونه په ټاکلي وخت د شرایطو د بشپړولو په موخه چمتو نشي کړای او یا یې هم د سندونو په وړاندې کولو کې نیمگړتیاوی موجود وي، چې په ټاکلي وخت حل نشي، غوښتونکی د سیالی له پروسې څخه ویستل کېږي.

### د لنډ لست (شارت لست) پړاونه

پنځلسمه ماده:

۱- د شارت لست په کمېټه کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د کمېټې منشی د غوښتونکو دوسې د کمېټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ تر لاسه کوي چې دوسيو 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 دوسې (د کارموندنې فورم او د غوښتونکو لخوا دور کړل شويو سندونو له وړاندې کولو سره)؛

- د شارت لست شويو نوماندو جدول؛

- د گټو د تضاد فورم؛

- د کمېټې د غړو پیژند پانه.

۲- د «ج» او «د» ردیف د غوښتونکو تحصیلي سند، کاری تجربه او ټول نور سندونه د دندو د ټاکل شويو شرایطو او معیارونو مطابق د نافذه قوانینو پر بنسټ د وزارتونو د تعییناتو د کمېټې او د تعییناتو بورد استازی په شتون کې څېړنه او ارزونه کيږي.

۳- په شرایطو وړ او په شرایطو ناوړه غوښتونکو څېړل شوي او ارزول شوي اسنادونو پایلې چه په ځانگړو فورمونو کې درج او د وزارت او ادارې د گمارنې د کمېټې د غړو او د تعییناتو د بورد استازي لخوا لاسلیک کيږي.

۴- هغه غوښتونکی یا غوښتونکي چې د دندو دلایحې اړوند ټول شرایط یې بشپړ کړي وي، کاري مخینه او تحصیلي اسنادېې د څېړنې او ارزونې د پروسې په پایله کې تأیید شوي





وي، دشارت لست پړاو لپاره په شرایطو برابر گڼل کيږي.

۵- هغه غوښتونکي چې د آزمويې 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- په مرکز کې د وزارتونو او ادارو د بشري سرچینو ریاست او په ولایتونو کې دویمې واحدو ریاستونه د دوه کاري ورځو په جریان کې ټول شارت لست شوي او نا شارت لست شويو غوښتونکو ته د شارت لست پایلې او دگمارنې وروستي پړاونه د برېښنالیک له لارې او د اړتیا پرمهال د تېلفون له لارې خبر ورکړی او لیږل شوي ایملونو کاپي په ځانگړو فایلو کې وساتل شي.

### د مرکې او تحریري آزمويې اساسات

شپاړسمه ماده:

۱- د دی کړنلاری د دویمه مادې د لومړۍ فقرې مندرج بستونو آزمويې چې تحریري او مرکه پکې شامل دي، دواړه آزمويې د غوره نوماند د تشخیص او ټاکنې په موخه، په شرایطو برابر له ټولو غوښتونکو اخیستل کيږي؛

۲- په ولایتونو کې د ازموینو د ترسره کولو کمیټې ځای د دویمې واحدونو ریاستونه دي کوم چې هغه بست د هغې ریاست اړونده وي.

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

۴- د گمارنې کمیټې ځوابونه کنجې په همدغه مجلس ځای په ځای (فی المجلس) جوړوي او همدې کلی له مخې په نمره ورکولو کې ترې گټه اخیستل کېږي.

۵- د دندې د غوښتنې په صورت کې کولی شي یوه پوښتنه د ټولو تحریري پوښتنو او یوه پوښتنه د ټولو تقریري پوښتنو له جملې څخه په ذکر شوې بهرنۍ ژبه، چې د دندو په لایحه کې وي مطرح کړي.

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

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- ریاست منابع بشری وزارت/اداره در مرکز و ریاست واحد دوم در ولایات 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 ایمیل و در صورت ضرورت از طریق تېلفون، مطلع ساخته و کاپی ایمیل فرستاده شده را در فایل مربوط نگهداری می‌نماید؛

### اساسات امتحان تحریری و مصاحبه

ماده شانزدهم:

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

۲- محل برگزاری کمیته تعیینات و امتحان در ولایات در ریاست واحد دوم که بست مورد نظر مربوط آن ریاست بوده، می‌باشد.

۳- طرح و انتخاب سؤالات با در نظر داشت لایحه وظیفه در روز امتحان و فی المجلس از منابع علمی و معتبر صورت گرفته و در صورت لزوم دید می‌تواند ضبط صوتی و تصویری گردد؛

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

۵- در صورت نیازمندی وظیفه، یک سؤال از جمله سؤالات تحریری و یک سؤال از جمله سؤالات تقریری می‌تواند به زبان خارجی ذکر شده در لایحه وظیفه باشد؛

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



غوبتونکو آزمونه اخيستل کيږي؛

۷- د آزموني دپوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوبتونکي قرنطين کيږي او دکمېټې هرغړی دگټو دتضاد فورم چې د آزموني دکمېټې دغړو او نوماندانو ترمنځ دتضاد دنشتوالي تصديق کوونکی دی، بشپړ او لاسليکوي؛

۸- د آزادو سياليو آرمون پانه (پارچه) دکمېټې د غړولخواه ارزونه (ارزيابي) او وروسته لاسليک کيږي؛

۹- د مرکې او تحريري آزموني لپاره په شرايطو برابر ټول غوبتونکي، دواړه په پام کې نيولوسره، له آزموني درې ورځې مخکې له پروسې څخه خبر ورکول کيږي او آزموني ته را بلل کيږي. غوبتونکو ته دتيلفون يا برېښنا ليک له لارې خبر ورکول، خپله او ياهم له هغه سره داړيکې د رلودونکي کس له لارې ترسره کيږي؛

۱۰- دخبرورکولو پرمهال، غوبتونکي ته دتحريري آزموني او مرکې ځای نيټه او کره وخت مشخص کيږي.

### د مرکزي دکمارنې دکمېټې غړي

اوولسمه ماده:

۱- د اړوندې ادارې رياست رييس دکمېټې دريس په توگه؛  
۲- دبشري سرچينو رييس يا داستخلام (گمارنې) آمر د غړي په توگه؛  
۳- د جندر استازي دکمېټې د غړي په توگه؛

۴- دبشري سرچينو رياست څخه يو کارکونکی د منشي په توگه؛

۵- د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کميسيون يو تن استازي د ناظر (څارونکي) په توگه؛

۶- د اړتيا په صورت کې ځانگړي متخصصينو له ځانگړي څخه يو تن متخصص د غړي په توگه؛

۷- د اړتيا په صورت کې په خاصه توگه په کليدي او مهمو بستونو کې د اکاډميکو نهادونو او مدني ټولنو څخه د ناظر په توگه.

اخذ می گردد؛

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

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

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 می گردند. اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق تيلفون يا ايميل به خود شخص متقاضی و یا شخص ارتباطی وی صورت می گیرد؛

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

### اعضای کمیته استخدام مرکزی

ماده هفدهم:

۱- رئیس بخش مربوط به حیث رئیس کمیته؛  
۲- رئیس منابع بشری یا آمر استخدام به حیث عضو؛  
۳- نماینده واحد جندر به حیث عضو کمیته؛

۴- یک تن از کارمندان بخش منابع بشری به حیث منشی؛

۵- نماینده کميسيون 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 منجیت ناظر.





## په ولاياتو کي د گمارنې د کمېټې غړي

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري/رياست ريس د کمېټې د ريس په توگه؛
- ۲- د ښځو چارو رياست استازې په ولاياتو کي د کمېټې د غړي په توگه؛
- ۳- د ملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کميسيون يو تن استازی د ناظر په توگه؛
- ۴- د اړتيا په صورت کې ځانگړي متخصصينو له څانگې څخه يو تن متخصص د غړي په توگه؛
- ۵- د ولايتونو د دويمې واحد درياست يو تن کارکوونکی د کمېټې د منشي په توگه؛
- ۷- د اړتيا په صورت کې په خاصه توگه په کليدي او مهمو بستونو کې د اکاډميکو نهادونو او مدني ټولنو څخه د ناظر په توگه.

## د تحريري آزمويڼې پړاوونه

نولسمه ماده:

- ۱- د تحريري آزمويڼو د ټولو نومرو مجموعه ۵۰ ده او د ۵۰ ټولو نومرو له مجموعې څخه لږترلږه ۲۵ نومرې يې د برياليتوب نومره ده؛
- ۲- د تحريري آزمويڼې پوښتنې کولی شي چې د څو ځوابه، تشریحي او يا هم دوگونو ډول وي چې په لاندې ډول طرح او غوره کېږي:
- الف - که چېرې ټولې پوښتنې څو ځوابه وي، ۱۰۰ پوښتنې طرحه او ټاکل کېږي، چې د ټولو نومرو مجموعه يې ۵۰ کېږي؛
- ب - که چېرته ټولې پوښتنې په تشریحي بڼه وي، پنځه پوښتنې ترې طرحه او غوره کېږي، چې هره پوښتنه ۱۰ نومرې لري او مجموعه يې ۵۰ کېږي؛ په دې صورت کې بايد ۲۰٪ سلنه مطرح شوې پوښتنې له مدیریتي کليدي موضوعاتو او د وړتيا پراصولو برابرې او په تحليلي بڼه د دندې مسلکي پوهې اړوند وي؛
- ج - که چېرې د پوښتنو يوه برخه څو ځوابه او بله برخه يې تشریحي وي، حداکثر ۸۰ پوښتنې په څو ځوابه يې نو لږ ترلږه يوه پوښتنه به يې د دندو دلايحي مطابق په تشریحي بڼه

## اعضای کمیته استخدام ولايتي

ماده هجدهم:

- ۱- رئيس بخش مربوطه به حيث رئيس کمیته؛
- ۲- نماينده رياست امور زنان ولايت مربوط به حيث عضو؛
- ۳- نماينده کميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکی به حيث ناظر؛
- ۴- حسب لزوم ديد متخصص بخش مربوطه به حيث عضو کمیته؛
- ۵- يک تن از کارمندان بخش رياست واحد دوم ولايت به حيث منشي؛
- ۷- حسب لزوم ديد به خصوص در بست های کليدي و مهم نماينده عرصه های آکادميک و جامعه مدنی منحيث ناظر.

## مراحل امتحان تحريري

ماده نوزدهم:

- ۱- مجموع نمرات امتحان تحريري ۵۰ نمره می باشد و حداقل معيار نمره کاميابی در امتحان تحريري ۲۵ نمره از مجموع ۵۰ نمره می باشد؛
- ۲- سؤالات امتحان تحريري می تواند به صورت چندگزينه ای، تشریحي و يا تلفیقي از هر دو باشد که به شکل زیر طرح و انتخاب می گردد:
- الف - در صورتی که تمامی سؤالات چندگزينه ای باشد، ۱۰۰ سؤال طرح و انتخاب خواهد شد، که مجموع نمرات آن ۵۰ نمره می گردد؛
- ب - در صورتی که تمامی سؤالات به صورت تشریحي باشد، پنج سؤال طرح و انتخاب می گردد که هر سؤال حایز ۱۰ نمره بوده که مجموع آن ۵۰ نمره می گردد. در این صورت حداقل ۲۰ فیصد سؤالات مطرح شده باید از موضوعات مهم و کليدي مدیریتي و مبتنی بر مهارت بوده که به شکل تحليلي مرتبط به دانش مسلکی وظیفه مربوط باشد؛
- ج - در صورتی که بخشی از سؤالات چندگزينه ای و بخشی دیگر تشریحي باشد، حداکثر ۸۰ سؤال به شکل چندگزينه ای و حداقل يک سؤال به شکل تشریحي





مطابق لایحه وظیفه می باشد. در این حالت مجموع نمرات سؤالات چند گزینه ای نمی تواند بیشتر از ۴۰ نمره و مجموع نمرات سؤالات تشریحی بیشتر از ۱۰ نمره باشد؛

۳- نمرات امتحان تحریری در مرحله مصاحبه قابل محاسبه می باشد؛

۴- مدت زمان امتحان تحریری برای هر متقاضی حداقل ۶۰ دقیقه می باشد؛

۵- هرگاه تعداد متقاضیان در یک بست، پنج و کمتر از پنج تن باشند، می توانند به صورت مستقیم شامل مرحله مصاحبه گردند، مشروط به اینکه حداقل ۲۵ نمره از مجموع نمرات امتحان تحریری را کسب نمایند؛

۶- در صورتی که تعداد متقاضیان بیشتر از پنج تن باشند، پنج متقاضی که بلندترین نمره امتحان تحریری را کسب نموده باشند واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می شوند، مشروط به اینکه حداقل معیار نمره کامیابی را در امتحان تحریری تکمیل نموده باشند. در حالیکه نمرات یک یا چند تن از متقاضیان با هم مساوی باشند، تمام متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می شوند؛

۷- هرگاه در نتیجه امتحان تحریری یک متقاضی، واجد شرایط مصاحبه شناخته شود کمیته می تواند با وی مصاحبه نماید؛

۸- امتحان تحریری اساساً به صورت الکترونیک برگزار و اوراق امتحان توسط سیستم مربوطه ارزیابی می گردد. در صورت برگزاری امتحان به صورت غیر الکترونیک، اوراق امتحان متقاضیان تابع سیستم کتینگ گردیده و توسط کمیته تعیینات ارزیابی و نمره دهی می شود؛

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

#### مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

ماده بیستم:

۱- مصاحبه شامل ۵ سؤال بوده که مطابق لایحه وظیفه و

وی. نو په دې حالت کې د خوځواکه پوښتنو دنمره مجموعه هیڅکله تر ۴۰ نه شي زیاتیدلی او همدارنگه د تشریحی پوښتنو دنمره مجموعه هم تر ۱۰ نه شي ډیریدلی؛

۳- دتحریری آزموینې نمرې، دمرکې په پړاو کې د محاسبې وړدي؛

۴- هرغوښتونکي لپاره دتحریری آزموینې موده، ۹۰ دقیقې ده؛

۵- هرکله چې د یوه بست لپاره غوښتونکي پنځه تنه او یا له پنځو تنو څخه کم وي نو دوي په مستقیمه توگه د مرکې پړاو ته داخلېږي، په دې شرط چې لږترلږه د ټولو نومرو د مجموعی څخه ۲۵ نومري ترساله کړي؛

۶- په هغه صورت کې چې غوښتونکي له پنځو تنو څخه زیات وي، هغه پنځه تنه داوطلبان چې د تحریری آزموینې لوړی نمری اخیستې وي دمرکې پړاو ته شاملېږي، په دی شرط چې په تحریری ازموینه کې یې لږ ترلږه د بریالیتوب نومرې ترلاسه کړې وي. که چیرې د وروستی داوطلب کسانو د تحریری آزموینې نومرې سره مساوي وي، ټول په شرایطو برابر داوطلبان چې مساوي نومرې لري د مرکې پړاو ته شاملېږي؛

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

۸- تحریری آزموینه اساساً په الکترونیکي ډول ترسره او د آزموینې پاڼې اړوند بهیر له لارې ارزول کېږي. خو په غیر الکترونیک ډول د آزموینې دترسره کولو په صورت کې، د غوښتونکو د آزموینې پاڼې دکتینگ سیستم تابع او دگومارنې دکمیته لخوا له ارزونې وروسته، نمرې ورکول کېږي؛

۹- د آزموینې پایلې دارزونې دپړاوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځ په ترڅ کې بریالیو او نه بریالیو غوښتونکو ته رسول کېږي.

#### د تقریری آزموینې (مرکه) پړاونه

شلمه ماده:

۱- مرکې کې پنځه پوښتنې دي چې ددندو دلایحې او





- دبست د اړتياوې، ددغه طرز العمل د (۱۶) مادې د (۲)،  
۳ او ۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛
- ۲- دتقريري آزمويڼې نمرې، د رقابتي آزمويڼې دټولو  
نمرو 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 دغړولخوا ترسره کېږي؛
- ۵- که چېرې دکمېټې دغړولخوا دورکړل شويو نمرو  
ترمنځ، په هره آزمويڼه کې توپير موجود وي، دنمر و  
اوسط نهايي نمره بلل کېږي؛
- ۶- دمرکې پرمهال دنوماندانو څرگندونې دکمېټې  
دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتيږي؛
- ۷- د اړتيا په صورت کې د مرکې بهير په بشپړ ډول په  
تصويري او غريز 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 لنډ نوملړ؛  
- دتحريري آزمويڼې پايلې او سندونه؛  
- دگټودتضاد فورم او ددغه پړاو دکاروني جدولونه.

## وروستۍ ارزونه

يو ويشتمه ماده:

- ۱- د آزمويڼې کمېټه، د رقابتي آزمويڼې له پای ته  
رسيدو وروسته له ځنډ پرته، د آزمويڼې پايلې د  
مفاهيمواوکليد له مخې ارزوي. که چېرې آزمويڼه  
درسمي وخت ترپايه دوام وکړي، دآزمويڼې 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  
پې لومړيتوب ورکول کېږي. که چيرې بيا هم نمرې او د
- ماده بيست و يکم:
- ۱- کمېته امتحان، بلافاصله بعداز ختم روند امتحان  
رقابتي، نتايج امتحان را بر اساس کليد و مفاهيم ارايه شده  
ارزيابي مي نمايد. در صورتی که امتحان تا پايان وقت  
رسمی ادامه يابد، ارزيابي پارچه‌های امتحان در اولين  
فرصت ممکن صورت می‌گيرد؛
- ۲- در صورتی که دو يا بيشتر از دو متقاضی، موفق  
شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمايند، در اين  
حالت به درجه تحصيل، تجارب کاري وميزان کاري  
مهارت‌های بالاتر ارجحيت داده می‌شود. در صورتی که

## ارزيابي نهايي

ماده بيست و يکم:

- ۱- کمېته امتحان، بلافاصله بعداز ختم روند امتحان  
رقابتي، نتايج امتحان را بر اساس کليد و مفاهيم ارايه شده  
ارزيابي مي نمايد. در صورتی که امتحان تا پايان وقت  
رسمی ادامه يابد، ارزيابي پارچه‌های امتحان در اولين  
فرصت ممکن صورت می‌گيرد؛
- ۲- در صورتی که دو يا بيشتر از دو متقاضی، موفق  
شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمايند، در اين  
حالت به درجه تحصيل، تجارب کاري وميزان کاري  
مهارت‌های بالاتر ارجحيت داده می‌شود. در صورتی که



باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و  
ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به  
مقتاضی 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 دوم:

۱- ریاست منابع بشری در مرکز و ریاست واحد  
دوم مکلف هستند اسناد و دوسیه کاندیدان را بعد از  
ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده  
پانزدهم قانون خدمات ملکی حداکثر برای مدت ۵  
سال حفظ نماید.

۲- در صورتی که پروسه درخواستی و امتحان به  
صورت الکترونیکی انجام شده باشد مسئولین  
تخنیک پروسه‌های استخدام الکترونیکی موظف‌اند  
از مصئونیت و امنیت معلومات اطمینان حاصل  
نموده، تمام جزییات و اجراات کارشناسان و سایر  
اشخاص ذیدخل را به امانت داری تمام حفظ، از  
آنها به صورت هفته وار نقل برداری (back up)  
نموده و یک کاپی آن را غرض حفظ اسناد در  
مرکز به ریاست منابع بشری و در ولایات به ریاست  
واحدهای دوم تسلیم نمایند؛

### 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 منحصراً کاندید ریزرف شناخته می‌شوند؛

۲- معلومات کاندیدان ریزرفی به تفکیک بست‌ها و به  
ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج  
گردیده و در بست‌های خالی، معادل و پایین تر که

تساکنی (انتخاب) معیارونه مساوی وی او د دندی  
خرنگوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وی تهاکلی  
بڅښنه نوماندوته ارجحیت (لومړیتوب) ورکول کیږي.

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

### د سندونو ساتل

#### دوه ویشتمه ماده:

۱- په مرکز کې دبشري سرچینو ریاست او په ولایتونو  
کې دویمي واحدونو ریاستونه مکلف دي چې د  
استخدام د بهیر له پای ته وروسته د ملکی خدمتونو د  
قانون د ۱۵ مادی د ۴ بند په رڼاکي د نوماندانو دوسیې  
د پنځو کلونو لپاره وساتي.

۲- که چیرته دغوښتنې پروسه او ازموینه په برېښنايي  
توگه تحقق موندلی وي. دبرېښنايي گومارنې تخنیکي  
مسولین موظف دي چې دمعلوماتو دمصونیت او  
خوندیتوب څخه ډاډ ترلاسه کړي، ترلاسه شوي  
معلومات د ټولو جزیاتو سره او همدارنگه دکارپوهانو  
او نورو ښکیلو کسانو ترسره کړې کړنې په پوره  
امانتداری سره وساتي، او هغې څخه په اونی کې یوځل  
(back up) واخلي او د نوموړو اسنادو کاپي په مرکز د  
بشري سرچینو ریاست او په ولایتونو کې د دویمي  
واحدونو ریاستونو ته د ساتلو په موخه تسلیم کړي.

### ریزرف نوماندان

#### درویشتمه ماده:

۱- هغه غوښتونکی چې د کامیابي نمره اخیستې، خو دلورو  
نمرو لرونکی نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کی نشي  
کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نیټې یا ترشپږ میاشتو  
پورې د ریزرف نوماند په توگه بلل کیږي؛

۲- د ریزرفي داوطلبانو مالومات د بستونوله تفکیک او د  
ترلاسه شویونمرو له ترتیب سره په دیتا بانک کی درج او  
په مشابه تشو بستونو کې، معادل او یا هم ټیټو بستونو کی





مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتی گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده بورد تعیینات، از جانب ریاست منابع بشری بعد از طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛

۳- ریاست منابع بشری تقرر کاندیدان ریزرفی را از تاریخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (۲) این ماده در بست‌های مشابه مطابق احکام قانون طی مراحل می‌نماید.

### مراحل بعد از ارزیابی نهایی

ماده بیست و چهارم:

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

۲- ریاست‌های منابع بشری در مرکز و ریاست واحدهای دوم ولایات مکلف‌اند تقرر کاندیدان موفق را مطابق احکام قانون طی مراحل نمایند.

### فصل سوم

#### شکایات

ماده بیست و پنجم:

۱- شکایات برای بست‌های ردیف «ج» و بست‌های مسلکی ردیف «د» مشروط بر موجودیت یک حق مشروع برای متقاضی و یا تخطی از حقوق کاندیدان در سه مرحله (بعد از ابلاغ شارت لست، امتحان تحریری و نتایج امتحان تقریری) قابل سمع می‌باشد؛

۲- متقاضیان بست‌های ردیف «ج» و بست‌های مسلکی ردیف «د» واجد شرایط مفاد مندرج بند اول این ماده، می‌توانند شکایت‌شان را در مرکز به ریاست بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمیسیون ارایه نمایند؛

۳- بورد رسیدگی به شکایات نتیجه را طبق طرز العمل

چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د تعييناتو د بورد استازی لخوا دقانوني پړاوونو له بشپړېدو وروسته، وزارت‌ونواو يا هم اړوند ادارو ته معرفي کيدلای شي؛

۳- بشري سرچينو رياست ريزرف نوماندان د نهايي ارزونې له نېټې څخه تره ۶ مياشتو د دغه مادې د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پړاونه پر مخ وړل کيږي.

### د نهایی ارزونې وروستی پړاوونه

څلور ویشتمه ماده:

۱- د تعییناتو د کمیټې منشي د نهايي ارزونې پایلې د اړوند اسنادو سره د وروستي پړاوونه سر ته رسولو په خاطر په مرکز کې دبشري سرچينو رئيس او په ولايتونو کې د دويمې واحد رياست ته تسليم کړي.

۲- په مرکز کې د بشري سرچينو رياست او په ولايتونو کې د دويمې واحد رياست مکلف دی چې د بريالو نوماندانو د مقرري پړاوونه د قانون مطابق سر ته ورسوي.

### دریم څپرکی

#### شکایتونه

پنځه ویشتمه ماده:

۱- د «ج» او «د» ردیف مسلکي بستونو لپاره شکایت، د غوښتونکي د یو مشروع حق په بناء په مشروط ډول کولی شي که چیرته دنوماندانو له حقوقو څخه کومه سرغړونه په دریو مرحلو (د شارت لیست د ابلاغ وروسته، تحریري ازموینه او د تقریري ازمویني پایلو وروسته) ترسره او قابل د اوریدلو دي؛

۲- هرکله چې د «ج» ردیف غوښتونکی او د «د» مسلکي بستونو د دې مادې د لومړی بند له مخې په شرایط برابر وي، کولی شي خپل شکایت په مرکز کې د ملکي خدمتونو د شکایتونو بورد ته او په ولایتونو کې د کمپسیون سیمه ییزو دفترونو ته وړاندې کړي؛

۳- شکایتونو ته د رسیدلو بورد د ملکي خدمتونو



دشکایتونو طرز العمل سره سم دشکایتونو پایلې رسیدگی به شکایات خدمات ملکی به شاکی و مرجع شکایت کوونکي او یا هم اړونده مرجع ته اېلاغوي. مربوط ابلاغ می نماید.

### خلورم خپرکی متفرقه احکام

شپږ ویشتمه 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 یې له کوم ټاکلې وخت څخه کولای شي په آزادي سیالیو کې بیا گډهون وکړي؛
- ۲- د غوښتونکي د استخدام په یو خالی بست کې د اعلان د نېټې څخه تر ټاکل کیدو (تعیینات) پورې د ۴۵ ورځو په جریان کې باید تر سره شي.

### فصل پنجم احکام متفرقه

ماده بیست و شتم:

- ۱- متقاضیانی که موفق به کسب نمرات معیاری جهت احراز بست نگردند، می توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتی اشتراک نمایند؛
- ۲- استخدام متقاضی در یک بست خالی از تاریخ اعلان تا تکمیل تعیینات باید در خلال ۴۵ روز کاری صورت گیرد.

### انفاذ

اته ویشتمه ماده:

- ۱- دغه کړنلاره د تصویب له نېټې او د کمېسیون 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 می باشد.
- ۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می باشند ملغی تلقی می گردد.



با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی





**د ډليزي سيالي د ازمويښي له لاري  
د ملكي خدمتونو د كار كوونكو د گمارني طرز العمل**

**طرز العمل استخدام كار كنان خدمات ملكي  
از طريق امتحان رقابتي جمعي**



د ډليزي سيالۍ د ازموينې له لارې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د گمارنې طرز العمل

طرز العمل استخدام کارکنان خدمات ملکی  
از طریق امتحان رقابتی جمعی

## اول فصل عمومي احکام

## فصل اول احکام عمومي

### اساس

### مبنا

لمړې ماده:

ماده اول:

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

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

### موخي

### اهداف

دوهمه ماده:

ماده دوم:

دغه طرز العمل لاندی موخي لري:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- د ډليزي سيالۍ د آزمونو د لارې د ملکي خدمتونو په بستونو کي د گمارنې د پړاونو تشرېح او توضېح؛
- ۲- د ډليزي سيالۍ د شفافيت تامينول او د گمارنې د پروسې څخه زېږنده شکاياتو ته رسېده گي؛
- ۳- د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ملکي خدمتونو په سکتور کي په خالي او سرپرست لرونکي بستونو کي د استخدام پروسه چټکه کول.

- ۱- تشرېح و توضېح 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- تسريع روند استخدام در بست های کمبود و دارای سرپرست در سکتور خدمات ملکی جمهوری اسلامی افغانستان.

### اصطلاحات

### اصطلاحات

درېمه ماده:

ماده سوم:

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

### ساحه تطبيق طرز العمل

#### ماده چهارم:

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

### د طرز العمل د تطبيق ساحه

#### څلورمه ماده:

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

## فصل دوم

### ترکیب کمیته و تدویر امتحان جمعی

#### ترکیب کمیته

##### ماده پنجم:

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

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

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

#### دوهم فصل

### د کمیته ترکیب او د ډليزي ازمويښي تدوير

#### د کمیته ترکیب

##### پنځمه ماده:

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

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

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



## په ډلېيزه آزمويڼه کې د گډون کوونکو د برخه اخيستلو شرايط

شپږمه ماده:

ددې کړنلاري مطابق د ملکي خدمتونو د بستونو لپاره په ډلېيزه 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 کارکوونکو دقانون د (۳۴) مادې د هدايت سره سم په نظر کې نيول کيږي.

## په ډلېيزه 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 ډلېيزه آزمويڼه په بيل ډول د بست او سکتور په تفکيک ترسره کيږي.

## د ډلېيز آزمويڼې د تر سره کولو لاره

اتمه ماده:

ډلېيزه آزمويڼه د کميسيون په رهبرۍ او د اړونده ادارو په همکارۍ د دې طرز العمل مطابق دايرېږي.

۱- کميسيون د تسهيل او رهبرۍ کونکي بنسټ په توگه د استخدام په پروسه کې د ډلېيزي 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 گډونوالو د درخواست فرمه په انلان او يا حضوري بڼه د مرکزي او ولايتي دفترونو 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 گټه اخستني سره بايد لږ تر لږه د امتحان اخيستلو تر نېټې يوه اوونۍ وړاندې د شموليت کارتونو د وېش لړۍ پيل کړي.

۳- کميسيون د کميټې سره په همېرغۍ د ډلېيزي آزمويڼې گډونوال 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 وظايف 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 همکاري 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 داراي سرپرست را به صورت گسترده از طريق وبسایت 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 همکاري وزارت تحصيلات عالی و با استفاده از وسايل بايوميتريک و تسهيلات کميته کانکور وزارت تحصيلات عالی، حداقل يک 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 نېټې 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 نیسي.

۵- د بریالي سوو نوماندانو د استخدام پړاو د وزارتونو او اړونده ادارو لخوا د کمیسیون په همکاری د ازموینی د اخیستلو تر نېټې وروسته د شپږو اونیو په جریان کي ترسره او تکمیلیري.

### د ولایاتو په سطحه د ډلییزی ازموینی اخیستل نهمه ماده:

۱- پر شرایطو د برابر و گډونوالو 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 کیږی.

۲- په دریم او څلورم بستونو کي د هر بست لپاره ۵ هغه کسان چی لوړې نمرې یی ترلاسه کړي وی لږ تر لږه یی د ډلییزی امتحان د نمرود مجموعه له ۵۰٪ څخه کمه نه وي د مصاحبی پړاو ته 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 ډلییزه ازموینه کي د کامیابی نمره لږ تر لږه ۶۰٪ وي.

۵- په هغه صورت کي چي دي بریالي 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.

په دسته های جداگانه تقسیم بندی می نماید؛

۴- کمیته در مورد تاریخ مشخص برای تدویر امتحان جمعی و برگزاری مصاحبه در بست های چهارم و بالاتر از آن و هم اطلاع رسانی به موقع به مشمولین امتحان تصمیم اتخاذ می نماید؛

۵- تمامی مراحل استخدام و تعیینات کاندیدان برنده از طریق وزارت ها و ادارات مربوط در همکاری با کمیسیون در ظرف مدت شش هفته اعتبار از تاریخ اخذ امتحان، تکمیل می گردد.

### برگزاری امتحان جمعی به سطح ولایات

ماده نهم:

۱- در صورت تراکم متقاضیان واجد شرایط شمولیت امتحان جمعی در ولایات، کمیته اختصاصی می تواند امتحان جمعی را به سطح زون ها و یا ولایات برگزار نماید؛

۲- امتحان جمعی در سطح زون ها و یا ولایات طبق پیش بینی ماده هشتم این طرز العمل برگزار می گردد.

### طرز محاسبه نمره کامیابی

ماده دهم:

۱- در بست های سوم و چهارم، مجموع نمرات امتحان جمعی (۶۰٪) از مجموع نمرات و مصاحبه (۴۰٪) نمرات را تشکیل می دهد.

۲- در بست های سوم و چهارم، در هر بست پنج شخصی که نمرات بلندتر را از نتیجه امتحان جمعی اخذ نموده اند مشروط به اینکه حداقل (۵۰٪) مجموع نمرات امتحان جمعی را اخذ نموده باشند، برای مصاحبه معرفی می گردند.

۳- نمره نهایی کامیابی در بست های سوم و چهارم (شامل امتحان جمعی و مصاحبه) حداقل (۶۰٪) از مجموع نمرات می باشد.

۴- در بست های پنجم الی ششم، نمره نهایی کامیابی به ترتیب نمرات اخذ شده حداقل (۶۰٪) مجموع نمرات امتحان جمعی می باشد.

۵- در صورت مساوی بودن نمرات کاندیدان موفق، به ترتیب تحصیلات، تخصص، مهارت، تجربه کاری مرتبط و مهارت های مدیریتی در نظر گرفته می شود.



## دریم فصل

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

د کمیسیون دندې او مسولیتونه

یوولسمه ماده:

- ۱- د جمهوري اسلامي افغانستان ۱۱۶۰ مورخ ۳۰ غبرگولي ۱۳۹۶ نمبر حکم له مخي د ډلییز امتحان رهبري او پلان؛
- ۲- د هر مالي کال په اوله ربع کي د ټولو وزارتونو او دولتي ادارو کي په مرکزي او محلي کچه د خالي او سرپرست لرونکو بستونو راټولول او کټگوري کول؛
- ۳- د اړونده کمیټو په همکارۍ سره د ډلییزی ازمويني د اخیستلو پلان د سکتورونو او بست په توپیر چی د همدی طرز العمل په ۶ ماده کی ذکر دی؛
- ۴- د غوښتلیکونو ترتیب، د دندو د لایحو تأیید او ویشلو او د استخدام اړونده پړاوونو ترسره کول په برېښنایی او یا حضوری ډول د ډلییزی ازموینی د وخت څخه د مخه؛
- ۵- د ډلییزی ازمويني د گډون کوونکو د ورستیو پایلو پلان او ترتیب؛
- ۶- په اړونده بستونو کي د کاندیدانو د منظوری او تقرر د پړاوونو څخه اطمینان ترلاسه کول؛
- ۷- د لایزات شفافیت د تامینولو په منظور د ټولو بستونو اعلان او د تعیناتو خپرول چي د ډلییزی ازمويني له لاري استخدام کیږي؛
- ۸- د ډلییزی ازمويني او استخدام په نورو پړاوونو کي د رامنځ ته شوی شکایتونو او ناخوالو چي دی غیر عادلانه توپیریز چلند له کبله منځ ته راځي رسیدل؛
- ۹- په کاري ساحه کي د کاري پروسو او اړونده مسایلو سره د نوي گمارل شوو مامورینو د بلدتیا او اشنایی په موخه د روزنیزو برنامو طرح او تطبیق.

د کمیټې (وزارتونه او اداراتو) دندې او مسولیتونه  
دوولسمه ماده

۱- د ډلییزی ازمويني لپاره د تخنیکي او اړوند فرعی

## فصل سوم

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

وظایف و مکلفیت های کمیسیون

ماده یازدهم:

- ۱- طرح و رهبری پروسه استخدام از طریق امتحان جمعی در مطابقت با صراحت حکم ۱۱۶۰ مورخ ۳۰ جوزای ۱۳۹۶ ریاست جمهوری اسلامی افغانستان؛
- ۲- جمع آوری و دسته بندی بست های کمبود و دارای سرپرست از تمام وزارت ها و ادارات دولتی به سطح اداره مرکزی و محلی در جریان ربع اول هر سال مالی؛
- ۳- ترتیب پلان اخذ امتحان جمعی با تفکیک سکتور و بست مندرج ماده (۶) این طرز العمل در همکاری با کمیته؛
- ۴- ترتیب فورم های درخواستی، تأیید و توزیع لوابح 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 تعینات تمام بست هایی که از طریق امتحان جمعی استخدام می شوند، غرض تأمین هرچه بیشتر شفافیت؛
- ۸- رسیدگی به شکایت ها و نارضایتی ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در پروسه امتحان جمعی و سایر مراحل استخدام؛
- ۹- طرح و تدویر برنامه های آموزشی به منظور آشناسازی کارکنان 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 ډلیزي ازمويني پوښتني به د خاصي کمیته لخوا د لوړو زده کړو او د اداري اصلاحاتو د کمیسیون په همږغی سره ترتیب کیري؛

• د ډلیزي ازمويني پوښتني د عمومی کانکور د ازمويني د معیارانو په پام کی نیولو سره د لوړو زده کړو وزارت د کانکور سیستم له وسایلو په استفادی سره ترتیب کیري؛

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

• د ډلیزي ازمويني د پوښتنو فیصدي او تناسب د اعلان شویو بستونو په پام کي نیولو سره د کمیته لخوا تثبیت کیري؛

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

۴- د ډلیزي ازمويني ته دي گډیدو لپاره د په شرایطو برابر نوماندانو د لوی لست ترتیبول؛

۵- فعاله ونډه په ډلیزو ازموینو کی چی د دې کمیسیون د څارني لاندې ترسره کیري؛

۶- د ډلیزي ازمويني څخه وروسته د وروستي نوماند ټاکل او گمارل؛

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

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

امور مربوط به امتحان جمعی؛

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

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

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

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

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

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

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

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

۷- شناسایی و تثبیت کاندیدان ریزرف بعداز انتخاب و تثبیت کاندیدان برنده؛

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

## فصل چهارم شکایات

ماده سیزدهم:

۱- شکایات مشروط بر موجودیت یک حق مشروع برای

## خلورم فصل شکایات

دیارلسمه ماده:

۱- د شکایاتونه د یو مشروع حق په توگه غوښتونکي ته او



متقاضی و یا تخطی از حقوق کاندیدان، مطابق طرز العمل  
بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی قابل سمع  
می باشد.

۲- متقاضیان واجد شرایط مفاد مندرج بند اول این ماده،  
می توانند شکایت شان را در مرکز به ریاست بورد رسیدگی  
به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی  
کمسیون ارایه نمایند.

۳- بورد رسیدگی به شکایات نتیجه را طبق طرز العمل  
رسیدگی به شکایات خدمات ملکی به شاکی و مرجع  
مربوط ابلاغ می نماید.

### فصل پنجم احکام متفرقه

حصول اطمینان از عدم مسؤولیت و ریفرنس چک  
(Reference Check) کاندیدان  
ماده چهاردهم:

۱- هرگاه اسناد تحصیلی و تجربه کاری توسط  
متقاضی طور ناقص و جعلی ارایه گردیده باشد،  
کاندید مذکور واجد شرایط تلقی نگردیده، علرغم  
سپری نمودن امتحان موفقانه، از پروسه حذف می شود.  
۲- بعد از انتخاب کاندید موفق و قبل از ارایه پیشنهاد تقرر  
به مقامات ذیصلاح، تمام جوانب مربوط به سوابق کاری  
کاندید به شمول رضایت اداره قبلی، رعایت مقرر طرز  
سلوک کارمندان، نداشتن سوابق جرمی، نداشتن سوابق  
فساد اداری و سایر مسایل جنایی مورد بررسی قرار  
می گیرد.

۳- پروسه استخدام زمانی تکمیل می گردد که نتایج به  
دست آمده از روند ارزیابی عدم مسؤولیت 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

یا هم دنوماندانو د حقوقو خخه د سرغړونې پرمهال د ملکی  
خدمتونو د شکایتونو اوریدنې د بورد د طرز العمل سره سم د  
اوریدنې وړ دي.

۲- د دې مادې په لومړي بند کې په شرایطو برابر  
غوښتونکي کولی شي خپل شکایتونه په مرکز کې د  
ملکي خدمتونو د شکایتونو بورد ته او په ولایتونو کې  
د کمسیون سیمه ییزو دفترونو ته وړاندې کړي.

۳- شکایتونو ته د رسیدلو بورد د ملکی خدمتونو  
د شکایتونو طرز العمل سره سم د شکایتونو پایلې شکایت  
کوونکي او یا هم اړونده مرجع ته ابلاغوي.

### پنجم فصل متفرقه حکونه

د نوماندانو د عدم مسؤولیت او ریفرنس  
چک (Reference Check) په اړه پادمن 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 ازمویني یې په بریالیتوب  
سره یاېته رسولې وي، بیا هم له پروسې څخه ایستل کېږي.  
۲. د بریالي نوماند تر ټاکني وروسته او اړونده با صلاحیته  
مقاماتو ته تر وړاندیز مخکي، د نوماند د کاري ساحې  
اړوند ټول اړخونه لکه د مخکنی ادارې رضایت، د کار  
کوونکو د سلوک د ډول مقرري رعایت، د جرمي سابقې  
نه درلودل، د اداري فساد د مخنيي نه درلودل او نور  
جنایي مسایل تر څېړني لاندې نیول کېږي.

۳. د گمارني پروسه هغه مهال بشپړېږي، چي د  
عدم مسؤولیت 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  
قانوني مانع نه وي. که چیري لاسته راغلي پایلي  
منفي وي، که څه هم نوماند لوړي نمرې تر لاسه





برخورداری از معیارهای پیش‌بینی شده از حق استخدام محروم می‌گردد.

کړي وي او يا پر معيارونو برابر وي، بيا هم د گمارني له حق څخه به برخي کيږي.

### تقرر کاندیدان ريزرف

#### 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 منحصراً کاندید ریزرف شناخته می‌شوند.

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

### استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی (E-recruitment)

#### ماده شانزدهم:

جهت تسريع روند استخدام و تأمین شفافیت، کمیسیون می‌تواند در همکاری با ادارات ذیربط با استفاده از سهولت‌های تکنالوژی و معلوماتی جهت توزیع و جمع‌آوری فرم درخواستی، ترتیب شارت‌لست، طی مراحل اسناد جهت شرکت در امتحان جمعی، ارسال اطلاعات 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 بعد از تأیید کمیسیون ملکی طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

### د ريزرف نوماندانو تقرر

#### پنځلسمه ماده:

۱- هغه نوماندان چي د برياليتوب نمره يې تر لاسه کړې وي، خو د کمبود بست د نه شتون له امله مقرر شوي نه وي، د وروستيو پايلو د اعلان څخه وروسته بيا تر شپږو مياشتو پوري، د ريزرف نوماندانو په توگه پېژندل کيږي.

۲. د ريزرف کاندید تقرر د مشايې او کمبود بست د شتون په صورت کي، د نمره د اخيستلو او په ريزرف حالت کي د وړاندیوالي او وروستوالي حالت په پام کي نيولو سره، د اړوندي ادارې لخوا د کميسون په تاييد سره صورت نيسي.

### د معلوماتي ټکنالوژي (E-Recruitment) د اسانتياوو څخه استفاده

#### شپاړلسمه ماده:

د گمارني د بهير د چټکتيا او د شفافيت د تايمين لپاره کمپسون کولای شي چي د اړونده ادارو سره په همکاري د معلوماتي ټکنالوژي د اسانتيا څخه په گټه د غوښتليکونو د وېشلو او جمعه کولو، د شارت لیست جوړولو، په ټوليزه ازموینه کي د گډون لپاره د اسنادو د پراوونو طی کولو، د خبرتياوو د استولو او په ډليزه ازموینه پوري د اړونده نورو حالاتو او شرايطو لپاره، استفاده وکړي.

### ډليزه متفاوته ازموینه

#### اوولسمه ماده:

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



## د ښځو د پور لپاره امتیاز

اتلسمه ماده:

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

## امتیاز برای قشر اناث

ماده هجدهم:

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

## د شهیدانو د وارثانو لپاره امتیاز

نولسمه ماده:

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

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

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

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

## د متضررو قشرونو لپاره استثنایي امتیاز

شلمه ماده:

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

## امتیاز 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 می باشند (۵) نمره امتیازی در نمره نهایی قابل محاسبه می باشد.

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

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

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

## امتیاز استثنایي برای اقشار آسیب پذیر

ماده بیستم:

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





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

### انفاذ

یو وېشتمه ماده:

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

### انفاذ

ماده ییست و یکم:

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



با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



**د ملګي خدمتونو د کارکوونکو د اوومې او اتمې  
بستونو د ګمارنو کړنلاره**

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





## د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د اوومې او اتمې بستونو د گمارنو کړنلاره

## طرز العمل تعيينات بست‌های هفتم و هشتم 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 درې دېرشمې مادې او د دویمې مادې د دویم جزء په رڼا کې وضع شوې.

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

#### موخه

#### هدف

دویمه ماده:

ماده دوم:

۱- د «ه» ردیف بستونه د گمارنې د پړاونو توضیح او تشریح کول؛

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

۲- د وړتیاو له مخې د ازادې سیالۍ 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 ملکي 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 ملکي خدمتونو د اوومو او اتمو بستونو کارکوونکي 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 دیوې دندې 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 معمولاً علمی مهارتونو ته اړخ لکی.

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 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 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 طرزالعمل 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- امتیازي نمره: عبارت له پنځواضافي نمره څخه ده چې په ملکي خدمتونو کې د ښځو دولتي 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 د کارکوونکو استخدام جلا کړلاری له مخی 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 د ډگرومارنې پروسه کې شامل او په خپلو کاري برخو کې د اټکل شویو مشخصو کړنلارو او نافذشویو قوانینوله مخی مسوولیت لري.

### د کمیسیون مکلفیتونه

شپږمه ماده:

- ۱- د وزارتونو او ادارو د تشکیل ترلاسه کول او ارزول د استخدام د پړاونو بشپړیدو په موخه؛
- ۲- د دندو د لایحو بیا کتنه او تأییدول؛
- ۳- د لازمو تخنیکي آسانتیاو برابرول او د آزمونیو کی د مالوماتی تکنالوژی او برېښنایی په مټ سره مشري کول او همدارنگه د ډگرومارنې 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 بورد د ناظرینو لخواه تر سره کیږی؛
- ۵- د ملکي خدمتونو د شکایتونو د بورد د څېړنې د کړنلارې





له مخې، دگومارنې په بېلابېلو پړاوونو کې د شکایتونو خپرل.

مطابق طرز العمل مورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی.

## د وزارتونو او ادارو مکلفیتونه

اوومه ماده:

- ۱- د ځانگړو بستونو وضعیت څرنګوالی او ارزونه؛
- ۲- د ملکی خدمتونو د قانون په رڼا کې د بشري سرچینو د اړتیا له مخې د بستونو تشخیص او پېژندنه او د ځانگړو بستونو د دندو لایحې جوړول؛
- ۳- وزارتونه او ادارات دنده لري چه د گمارنې (استخدام) پلان جوړ او د تعیناتو مورد ته یی ولیری؛
- ۴- وزارتونه او ادارات دنده لري چه خپل خالی او د سرپرستانو بستونو اعلان ترتیب او بیایي نشر کړی؛
- ۵- د غوښتنکو بشپړ او لنډ فهرست ترتیبول او دهغو د اسنادو خپرل؛
- ۶- لنډ فهرست د پایلو اعلاتول؛
- ۷- د گمارونو (استخدام) د کمیټو جوړول؛
- ۸- د پلان په اساس د عملی او تقریری آزمویښو پروگرامونه چمتو کول؛
- ۹- د آزمویښو د پایلو اعلاتول؛
- ۱۰- د مالوماتو او اړتیا وړ اسناد د اداری اصلاحاتو او ملکی خدمتونو اړوند اداراتو ته لیږل.

## مکلفیت های وزارت ها و ادارات

ماده هفتم:

- ۱- تحلیل وضعیت بست های 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 مورد تعینات خدمات ملکی؛
- ۴- ترتیب و نشر اعلان بست های خالی و دارای سرپرست؛
- ۵- ترتیب فهرست مکمل و مختصر درخواست کنندگان و بررسی اسناد درخواست دهندگان؛
- ۶- اعلان نتایج فهرست مختصر؛
- ۷- ایجاد کمیته استخدام؛
- ۸- برگزاری امتحان عملی و تقریری بر اساس پلان استخدام؛
- ۹- اعلان نتایج امتحان؛
- ۱۰- ارایه معلومات و ارسال اسناد مورد نیاز به کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

## دویم څپرکی دگومارنې پړاوونه دا اعلان اساسات

اتممه ماده:

- ۱- د «ه» ردیف تش بستونه د اړونده وزارت/ ادارې، د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمېسیون د ویب پاڼې، دگومارنې بریښنايي سیستم او د اړتیا په صورت کې د ورته ډله ییزو رسنیوله لارې اعلانیږي؛
- ۲- اعلان شوي بستونه باید د ملکی خدمتونو دکار کوونکو د قانون د اوومې او اتمې مادو او یا هم دڅلوردپرشمې مادې دگومارنې د معیارونو او د دندو د

## فصل دوم مراحل استخدام اساسات اعلان

ماده هشتم:

- ۱- بست های خالی ردیف «ه» از طریق وبسایت وزارت/ اداره مربوطه، وبسایت کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی، سیستم استخدام الکترونیکی و در صورت نیاز با استفاده از سایر طرق و وسایل اطلاع رسانی همگانی اعلان می گردد؛
- ۲- بست های 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 مقرر تنظيم بست ها و هدايات مشخص ساير اسناد تقنينی در آن در نظر گرفته شده باشد؛

۳- کابی اعلانات منتشر شده و جزئیات ضروری آن به صورت دیجیتال یا کاغذی توسط ریاست های منابع بشری وزارت ها و ادارات مربوطه حفظ می گردد.

### محتویات اعلان

#### ماده نهم:

اعلان بست ها به زبان های دری و پشتو ترتیب و شامل موضوعات ذیل می باشد:

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

### مدت اعلان

#### ماده دهم:

- ۱- اعلان بست های شامل ردیف «ه» برای مدت ۱۰ روز کاری صورت می گیرد؛
- 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 می شود؛
- ۳- معیاد اعلان مجدد هفت (۷) روز کاری بوده و حفظ حقوق متقاضی واجد شرایط از دوره قبلی، در این مرحله

خانگری لایحه او شرطونو درلودونکي وي او هم پکې د نورو تقينني سندونو اود بستونو د تنظيم مقررې وړاندوينه او خانگری لارښوونې په پام کې نېول شوي وي.

۳- د خپرو شويو اعلانونو سافټ او کاغذي کاپيانې او اړين جزيات د اړوند وزارتونو او اداراتو د بشري سرچينولخوا 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 پې؛
- ۲- د موخې له یادونې سره د دندودلایحه لنډیز، دواک حدود، مسوولیتونه، دبست اساسي دندې، د تحصیل درجه او دبست دترلاسه کولولپاره لازمه تجربه؛
- ۳- د دندو په لایحه کې د ذکر شويو اړتیاووسره سم لازم شرطونه 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 «ه» ردیف بستونو اعلان د ۱۰ کاري ورځولپاره دی؛
- ۲- که چېرې د بست داعلان په پای کې، په شرایطو برابر دوه غوښتونکي پیدانشي اویاهم په شرایطو برابر یوغوښتونکی دسیالی په آزمونه کې له گډون څخه ډه ډه وکړي او یا هم په آزمونه کې یو غوښتونکی دمعیاري نمرې په ترلاسه کولو بریالی نشي، بست بیا اعلان ته سپارل کېږي؛
- ۳- د بیا اعلان وخت (۷) کاري ورځې دی او دغه پړاو کې په شرایطو برابر د مخکیني پړاو غوښتونکي





حقونه مراعات کیری؛

۴- که چیری له دویم اعلان وروسته، بیا هم په شرایطو برابر هیڅ څوک نه وي، اړوند اداره مکلف ده چې له کمسیون 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.

### د غوښتنې د فورمو وېش او ترلاسه کول

یوولسمه ماده:

۱- د غوښتنې فورم د بست او دگومارنې شرایطو ته په پام کې نیولوسره، په حضورې، آنلاین او یا هم په دوگونو ډول د دواړو سیستمونوله لارې وېشل کېدلی شي؛  
۲- د حضورې غوښتنې فورم، د اړوند وزارت/ادارې لخوا په مرکز او ولایتونو کې د یوې رڼې او بې طرفه پروسې په ترڅ کې په وړیا توګه غوښتونکو وېشل کېږي. د اړتیا له مخې د کمسیون ولایتي دفترونه کولاشی غوښتلیکونه ویشي او ترلاسه کړي.  
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 راجستروې وي؛

### د فورم سپارل او د غوښتونکي مسوولیتونه

دولسمه ماده:

۱- غوښتونکي مکلف دی چې د غوښتنې معیاري فورم د لارښوونې له مخې په بشپړ او کره ډول ډک کړي.  
۲- په هغو حالاتو کې چې د غوښتنې فورم په حضورې او آنلاین ډول دمنلو وړ وي، آنلاین غوښتلیکونه په اتومات ډول دگومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي. خود غوښتنې هغه فورمونه چې په حضورې ډول د وزارتونو او اداراتو بشري سرچینو ریاستونو ته سپارل کېږي او د اړوند اداراتو کارکوونکو لخوا گومارنې په الکترونیکي سیستم کې ثبتیږي او جزییات یې له

قابل رعایت می باشد؛

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 فورم های درخواستی

ماده یازدهم:

۱- توزیع فورم درخواستی نظر به ماهیت بست و شرایط استخدام آن می تواند به شکل حضوری، آنلاین و یا ترکیبی از هردو سیستم باشد؛  
۲- فورم درخواستی حضوری از جانب وزارت/اداره مربوطه در مرکز و ولایات با رعایت اصل بی طرفی کامل، طی روند شفاف به صورت رایگان به متقاضیان توزیع و دریافت می گردد. در صورت ضرورت کمیسیون و دفاتر ولایتي آن نیز می توانند فورم درخواستی را توزیع و دریافت نمایند؛  
۳- در صورتی که ثبت نام و ارایه درخواستی به صورت آنلاین شرط اصلی و یا یکی از شرایط احراز بست باشد، فورم های درخواستی باید به صورت آنلاین دریافت و ثبت سیستم گردند.

### اعاده فورم و مسؤولیت های متقاضی

ماده دوازدهم:

۱- متقاضیان مکلف اند تا فورم درخواستی معیاری را طبق رهنمود به صورت کامل و دقیق خانه پُری نمایند؛  
۲- در صورتی که فورم درخواستی به صورت حضوری و آنلاین قابل پذیرش باشد، فورم های درخواستی آنلاین به صورت خودکار ثبت سیستم استخدام الکترونیک می گردند. فورم های درخواستی که به صورت حضوری به وزارت ها و ادارات ارایه می شوند، توسط ریاست منابع بشری وزارت/اداره مربوطه ثبت سیستم استخدام الکترونیک گردیده و جزییات آن با متقاضی شریک





غوبتونکی سره شریک کپري؛

ساخته می‌شود؛

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

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

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

۵- غوبتونکی باید د غوبستنې فورم دا اعلان له ټاکل شوې مودې مخکې، بشپړ کړي او د اړتیا وړ اسنادو سره یې په مرکز او ولایاتو کې د بشري سرچینو دفترونو ته تسلیم کړي. که چېرې په آنلاین ډول د فورم سپارل د بست د ترلاسه کولو له شرایطو څخه وي، غوبتونکی مکلف دی، څو دغوبستنې فورمه او نور د اړتیا وړ سندونه دا اعلان د مودې له بشپړیدو مخکې په آنلاین ډول واستوي؛

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 بشري 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- په مرکز او ولایتونو کې د وزارتونو/ ادارو د بشري سرچینو ریاستونه مکلف دي، چې دغوبتونکو د گمارنې فورمې په حضورې، بریښنايي او یا د پست له لارې له ډکولو وروسته ترلاسه کړي.

۶- ریاست منابع بشري وزارت/ اداره و ریاست منابع بشري ولایت مربوطه مکلف هستند، درخواست‌های خانه پُری شده متقاضیان استخدام را به شکل حضوری، الکترونیکی و یا از طریق پُست بپذیرند؛

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

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

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

۸- هر گاه اسناد و معلومات درج شده در فورم درخواستی توسط متقاضی، نادرست و خلاف واقعیت ثبت گردد، متقاضی موصوف از درونید رقابت حذف می‌گردد.





## تحصیلي سندونه

ديارلسمه ماده:

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

۲- هغه غوښتونکي چې د لوړو زده کړوله خصوصي پوهنتونونو او یا هم موسسوڅخه فارغ وي، باید بری لیک او یا هم دیپلوم یې د لوړو زده کړو وزارت لخوا رسمي تأیید شوی وي. په ځانګړو 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؛

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

۴- که چېرې غوښتونکي د اړتیا وړ یو یا څو سندونه د شرطونو د بشپړولو په موخه په ټاکلي وخت چمتوونشي کړای او یا یې هم د سندونو په وړاندې کولو نواقص موجود وي، چې په ټاکل شوی وخت حل نشي، غوښتونکي آزادې دسیالۍ له بهیر څخه ایستل کېږي؛

## د لنډلست (شارت‌لست) پړاونه

څوار لسمه ماده:

۱- د شارت‌لست په کمېټه کې د کار له پیل کېدو وړاندې، د کمېټې منشي دغوښتونکو دوسپې د کمېټې د څېړنې په موخه چمتو کوي او ډاډ ترلاسه کوي چې دوسیو کې دغه لاندی اسناد شتون لري:

- 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 غوښتونکولخوا دورکړل شویو سندونوله وړاندې کولوسره)؛

- د شارت‌لست شویو نوماندو جدول؛

- د ګټو د تضاد فورم؛

## 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 ارایه سند تأییدی از ثبت و راجستر پوهنتون/مؤسسه تحصیلات عالی از جانب وزارت تحصیلات عالی نیز دیده می‌شود؛

۳- متقاضیانی که اسناد تعلیمی و تحصیلي شان در اثر حوادث غیرمترقبه از بین رفته باشند، می‌توانند با ارایه 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 ارایه شده نواقصی وجود داشته باشد که در موقع معینه حل نشود، متقاضی موصوف از روند رقابت حذف می‌گردد.

## مراحل شارت‌لست

ماده چهاردهم:

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

- مکتوب اعلان؛

- کاپی اعلان و لایحه وظیفه بست؛

- جدول تمام درخواست دهندگان (لست مکمل)؛

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

- جدول لست مختصر متقاضیان؛

- فورم تضاد منافع؛



- د کمېټې د غړو پيژند پانه.

- فورم معرفت اعضای کمیته.

۲- اسناد تحصیلی، سوابق کاری و سایر اسناد متقاضیان بست‌های ردیف «ه» مطابق با شرایط و معیارهای تعیین شده در لایحه وظایف و قوانین نافذه توسط کمیته تعیینات وزارت‌ها و ادارات در مرکز و ریاست منابع بشری در ولایات مربوطه با حضور داشت نماینده کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد؛

۳- نتایج بررسی و ارزیابی اسناد متقاضیان واجد شرایط و غیر واجد 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- 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 شارت‌لست شده و شارت‌لست نشده را از نتیجه شارت‌لست و مراحل بعدی استخدام از طریق تلفون مطلع می‌نماید؛

#### 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 امتحان‌ها برتر از تمامی متقاضیان واجد شرایط اخذ می‌گردد؛

۲- د «ه» ردیف دغوبتونکو تحصیلی سند، کاری تجربه او د دندې اړونده سندونه دټاکل شویو شرطونو او معیارونو مطابق د نافذه قوانینو پر بنسټ په مرکز کې د وزارتونو او ادارو د بشري سرچینو ریاست، په ولایتونو کې د بشري سرچینو ریاستونه او اداري اصلاحاتو د کمېسیون د استازي په شتون کې د کمېټې لخوا څېړل او ارزول کېږي؛

۳- په شرایطو وړ او په شرایطو ناوړ دغوبتونکو څېړل شوي او ارزول شوي اسنادونو پایلې چه په ځانگړو فورمونو کې درج او د وزارت او ادارې د گمارنې د کمېټې د غړو او د تعییناتو د بورد استازي لخوا لاسلیک کېږي.

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

۵- هغه دغوبتونکي چې د آزمویني لپاره شارت‌لست شوي نه وي، باید په اړوند فورم کې د نه شارت‌لست کیدلو دلایل ولیکل شي او دغوبتونکي 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 کړي چه د تحصیل له مخی، مهارتونو، کاری تجربی 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 شارت‌لست شوي او غیر شارت‌لست شوي دغوبتونکی د شارت‌لست د پایلو خبر او دگمارنې وروستي پړاونو د تلفون له لارې خبر ورکړی.

#### 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 دغوبتونکو اخیستل کېږي؛





۱) در صورتی که امتحان به صورت عملی و یا تقریری (مصاحبه) برگزار گردد، نمره هر سؤال با توجه به تعداد سؤالات مطرح شده تعیین می‌گردد که مجموع آن ۱۰۰ نمره می‌باشد.

۲) در صورتی که بخشی از امتحان عملی و بخشی دیگر تقریری برگزار گردد، ۶۰ فیصد نمره به بخش عملی و ۴۰ فیصد نمره به بخش تقریری در نظر گرفته می‌شود.

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

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 هریک از اعضای کمیته فورم تضاد منافع را که تصدیق کننده عدم موجودیت تضاد منافع میان کاندیدان و اعضای کمیته امتحان است، تکمیل و امضاء می‌نمایند؛

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

۱) که چیره آزمونی به عملی دول یا تقریری دول (مصاحبه) به شکل واختسل شی د هر پوښتنی نمری په اندازه او شمیر د پوښتنو مطرح کیدلای شی چه د نمر و ټولګه یا مجموعه یی باید سل نمری اوسی.

۲) که چیره آزمونی په یوه برخه کی په عملی دول او په بله برخه کی په تقریری دول واختسل شی ۶۰ نمری د عملی آزمونی لپاره او ۴۰ نمری د تقریری آزمونی لپاره په نظر کی ونیول شی.

۲- پوښتنې د دندو دلایحو په پام کې نیولوسره، د آزمونی په ورځ په هماغه مجلس کې د معتبرو علمي منابعو څخه طرحه او جوړیږي او داریا په صورت کې په تصویري او غریز دول ثبت کېږي؛

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

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

۵- د آزمونی دپوښتنو له غوره کولو او جوړولو مخکې، ټول غوښتونکي قرنطین کېږي او د کمېټې هر غړی د ګټو د تضاد فورم چې د آزمونی د کمېټې د غړو او نوماندانو ترمنځ تضاد دنشوالی تصدیق کوونکی دی، بشپړ او لاسلیکوي؛

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

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

۸- دخبر ورکولو پرمهال، غوښتونکي ته دتحریري آزمونی او مرکې ځای نیټه او کره وخت په ګوته



کپړي.

می‌گردد.

۹- محل برگزاری کمیته تعیینات و امتحان در ولایات در دفتر ریاست منابع بشری ولایت مربوطه می‌باشد.

۹- په ولایتونو کې د ازموینو د ترسره کولو د کمیټې ځای د اړونده ولایت مقام د بشري سرچینو ریاست دي.

### اعضای کمیته استخدام مرکزی

ماده شانزدهم:

- ۱- رئیس بخش مربوط یا یکی از آمرین بخش 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 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 مربوط به حیث رئیس کمیته؛
- ۲- رئیس یا آمر منابع بشری ولایت به حیث عضو کمیته؛
- 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 ریاست منابع بشری ولایت به حیث منشی؛

### اعضای کمیته استخدام ولسوالی

ماده هجدهم:

- ۱- مدیر بخش مربوط به حیث رئیس کمیته؛

### د مرکزی د گمارنې د کمیټې غړی

شپاړسمه ماده:

- ۱- د اړوندې ادارې ریاست رییس او یا آمر د کمیټې د رییس په توګه؛
- ۲- د بشري سرچینو رییس یا د استخدام (گمارنې) آمر د غړي په توګه؛
- ۳- د جندر استازی د کمیټې د غړي په توګه؛
- ۴- د بشري سرچینو ریاست څخه یو کارکونکی د منشي په توګه؛
- ۵- د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر (څارونکی) په توګه؛
- ۶- د اړتیا په صورت کې ځانګړی متخصصینو له ځانګړې څخه یو تن متخصص د غړي په توګه؛

### په ولایاتو کې د گمارنې د کمیټې غړی

اوولسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري ریاست رییس د کمیټې د رییس په توګه؛
- ۲- په ولایتونو کې د بشري سرچینو رییس یا آمر د کمیټې د غړي په توګه؛
- ۳- د ښځو چارو ریاست استازې په ولایاتو کې د کمیټې د غړي په توګه؛
- ۴- د اړتیا په صورت کې ځانګړي متخصصینو له ځانګړې څخه یو تن متخصص د غړي په توګه؛
- ۵- د ملکي خدمتونو او اداري اصلاحاتو خپلواک کمیسیون یو تن استازی د ناظر په توګه؛
- ۶- د ولایتونو د بشري سرچینو ریاست یو تن کارکونکی د کمیټې د منشي په توګه؛

### په ولسوالۍ د گمارنې د کمیټې غړی

اته لسمه ماده:

- ۱- د اړونده اداري مدیر د کمیټې د رییس په توګه؛





- 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؛

### امتحان عملی

#### ماده نوزدهم:

- ۱- امتحان عملی می تواند در زمینه مهارت استفاده از شیوه های اجرایی، مهارت در تولید یک محصول و یا تلفیقی از سنجش شیوه ها 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 (شیوه ها) 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 عیب یابی یک موتر فرایند تشخیص قطعه معیوب (شیوه) و موتر سالم تعمیر شده (محصول) مد نظر می باشد؛
- ۶- امتحان عملی می تواند به صورت های ذیل برگزار گردد:
  - (۱) امتحان عملی به صورت نوشتای: در این نوع امتحان به کارگیری دانش و مهارت در موقعیت عملی بافتنیبه سازی شده به صورت کتبی مورد سنجش واقع می شود؛ مانند طراحی لباس در رشته خیاطی و یا طراحی یک

- 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 بشری سرچینو د څانگی یو تن کارکونکی د منشی په توگه.

### د عملی آزموینه

#### نولسمه ماده:

- ۱- د عملی آزموینی پوښتنی باید دا ډول مطرح شوی چه په هغوکی 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 یوه ترلسو پوښتنو پوری وی که د نمر وولگه 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 څوکی جوړول و یا د یوی ټوټی محصول تولیدول وی د محصول په سنجولو کی په نظر کی نیول کړی خو بهیر ته چندان توجه پاملرنه نه کیږی.
- ۵- په هغو مواردو کی چه محصول او بهیر دوه د کړونو د شاخص په توگه نظر کی و نیول شی باید دوه سنجولو وړ وگرځی، د مثال په توگه د موتر عیب نیولو د تشخیص بهیر په پایله کی معیوبه قطعه پیدا کول او د جوړشوی موتر د محصول پایله په نظر که نیول کیږی.
- ۶- عملی آزموینه په دلاندی ډول کیدای شی تره سره شی:
  - (۱) عملی آزموینه په لیکل شوی ډول: په دغه ډول امتحان کی د پوهی د مهارت په عملی انداز کی او یا د آزموینی په ورته شکل کی د سنجولو وړ گرځی لکه د یو درزی طراحی د جامو په جوړول کی او یا په برښنایی مدار کی د





یوی خانگري دستگاه طراحی کول.

۲) عملی آزمونه د پیرندني په شکل کی: په دغه ډول آزمونه کی د نوماند خانگري خانگري تیاوی ښی گڼی او نیمگري تیاوی، توکی، هغه دستگاه گاني او د هغو د ضرورت وړ توکی په مختلفو خانگو کی تری گڼه اخستل کیږی په لیدلی ډول سنجول کیداشی لکه دیوی برښنایی وسیلی د نیمگري تیاو او د عیب تشخیص.

۳) عملی آزمونه په یوه شبیه سازی: ورته والی موقعیت کی پدی ډول آزمونه کی د نوماندانونه غوښتل کیږی ترڅو رښتني کار د بهیر په ورته والی کی تر سره کړی لکه د موټر چلول یا د ننگولی یا کنخ پخول.

۷- د تحریري آزموني نمرې، د مرکې په پړاو کې د محاسبې وړدي؛

۸- هر غوښتونکي لپاره د عملی آزموني موده، د بست ماهیت او شرطونو سره توپیر لری خو داموده د اتیا دقیقه ډیریدای نشی؛

۹- که چیرته آزمونه په ترکیبی ډول (د یوځای په عملی او تقریری) شکل کی واخستل شی، هغه پنځه تنه داوطلبان چې د عملی آزموني لوړی نمری اخیستی وي د مرکې پړاو ته شاملېږي، په دی شرط چې نومرې یې د ۵۰ سلنه مجموعې څخه کمه نه وي. که چیری د لوړو نومرو لرونکو داوطلبانو شمیر په یو بست کې د پنځو تنو څخه کم وي او لږ ترلږه د بریالیتوب نومرې یې پوره کړي وي ټول نوماندان د مرکې پړاو ته شاملېږي. که چیرته د یو یا څو تنو نوماندانو نومرې سره مساوي وي نو ټول هغه نوماندان چې مساوي نومرې لري د مرکې په پړاو کې په شرایطو برابر پېژندل کیږي؛

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

۱۱- د آزموني پایلې دارزوني د پړاوله بشپړیدو وروسته نهایی اودیوې کاري ورځ په ترڅ کې بریالیو او نه بریالیو غوښتونکو ته رسول کېږي.

مدار الکترونيکی یک دستگاه خاص؛

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

۳) امتحان عملی در موقعیت شبیه‌سازی شده: در این نوع آزمون از متقاضی خواسته می‌شود تا فرایند انجام کار واقعی را در یک موقعیت شبیه‌سازی شده انجام دهد، مانند راندن یک موتر و یا پخت یک غذا؛

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

۸- مدت زمان امتحان عملی برای هر متقاضی با توجه به ماهیت و شرایط بست متفاوت می‌باشد، اما این مدت زمان نمی‌تواند بیشتر از ۸۰ دقیقه باشد.

۹- در صورتی که امتحان به صورت تلفیقی (عملی و مصاحبه) برگزار گردد، پنج متقاضی که بلندترین نمره امتحان عملی را کسب نموده باشند واجد شرایط برای شمولیت در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند، مشروط بر اینکه نمرات شان کمتر از ۵۰ فیصد مجموع نمرات امتحان تحریری نباشند. در صورتی که تعداد متقاضیان دارای نمرات بالا در یک بست، کمتر از پنج تن بوده و معیار حداقل نمره کامیابی را تکمیل نموده باشند، تماماً شامل مرحله مصاحبه می‌گردند. در حالاتی که نمرات یک یا چند تن از متقاضیان با هم مساوی باشند، تمام متقاضیان دارای نمرات مساوی، واجد شرایط اشتراک در مرحله مصاحبه شناخته می‌شوند؛

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

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





## د تقریری آزموینې (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 او (۴) جزیه پام کې نیولوسره طرحه کېږي؛
- 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 دکمېټې دغړولخوا دورکړل شویو نمرې ترمنځ، په هره آزموینه کې توپیر موجود وي، دنمرې اوسط نهایی نمره بلل کېږي؛
- ۶- دمرکې پرمهال دنوماندانو څرگندونې دکمېټې دمنشي لخوا په اړوند فورم کې ثبتېږي؛
- ۷- د اړتیا په صورت کې د مرکې بهیر په بشپړ ډول په تصویري او غږیز ډول ثبتېږي
- ۸- د کمېټې منشي دنده لري، چې لاندې اسناد د تقریری آزموینې مخکې د تعییناتو کمیټې ته وسپاري.
- مرکې لپاره په شرایطو برابر غوښتونکو حاضرې اودوسیه؛
- دغوښتونکو لاند نوملړ؛
- دتقریری آزموینې پایلې او سندونه؛
- دگټودتضاد فورم او ددغه پړاو دکارونې جدولونه.

## وروستۍ ارزونه

یو ویستمه ماده:

- ۱- د آزموینې کمیټه، درقابتی آزموینې له پای ته رسیدو وروسته له څنډ پرته، د آزموینې پایلې د مفاهیمواوکلید له مخې ارزوي. که چېرې آزموینه درسمي وخت ترپایه دوام وکړي، دآزموینې 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

## مراحل امتحان تقریری (مصاحبه)

ماده بیستم:

- ۱- مصاحبه شامل چهار الی ده سؤال بوده که مطابق لایحه وظیفه و نیازمندی های بست با در نظر داشت اجزای (۲) و (۳) ماده (۱۵) این طرز العمل طرح می گردد؛
- ۳- مدت زمان پاسخگویی در مصاحبه برای هر داوطلب حداقل ۳۰ دقیقه در نظر گرفته می شود؛
- ۴- اعطای نمره در جریان مصاحبه به شکل انفرادی و مستقلانه توسط اعضای کمیته صورت می گیرد؛
- ۵- در صورتی که بین نمرات داده شده اعضای کمیته، در هر یک از امتحانات تفاوت وجود داشته باشد، اوسط نمرات، نمره نهایی شناخته می شود؛
- ۶- اظهارات کاندیدان در اثنای مصاحبه توسط منشی کمیته در فورم مربوط ثبت می گردد؛
- ۷- در صورت لزوم دید، روند مصاحبه می تواند به صورت کامل ضبط صوتی و تصویری گردد؛
- ۸- منشی کمیته، اسناد ذیل را حداکثر یک ساعت قبل از شروع امتحان تقریری (مصاحبه) به دسترس کمیته تعیینات قرار می دهد:
- حاضری و دوسیه های متقاضیان واجد شرایط مصاحبه؛
- لست مختصر متقاضیان واجد شرایط؛
- اسناد و نتایج امتحان عملی؛
- فورم تضاد منافع و جدول های 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 ارایه شده ارزیابی می نماید. در صورتی که امتحان تا پایان وقت رسمی ادامه یابد، ارزیابی پارچه های امتحان در اولین فرصت ممکن صورت می گیرد؛
- ۲- در صورتی که دو یا بیشتر از دو متقاضی، موفق شناخته شوند و نمرات مساوی کسب نمایند، دراین حالت به درجه تحصیل، تجارب کاری و میزان



مهارت‌های بالاتر ارجحیت داده می‌شود. در صورتی که باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی باشد و ایجابات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به متقاضی زن ارجحیت داده می‌شود؛

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

#### حفظ اسناد

##### ماده بیست و دوم:

ریاست منابع بشری در مرکز و ولایات مکلف هستند اسناد و دوسیه کاندیدان را بعد از ختم روند استخدام طبق صراحت بند چهارم ماده پانزدهم قانون خدمات ملکی حداکثر برای مدت ۵ سال حفظ نمایند.

#### 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 منحصراً کاندید ریزرف شناخته می‌شوند؛

۲- معلومات کاندیدان ریزرفی به تفکیک بست‌ها و به ترتیب نمرات کسب شده در بانک معلوماتی درج گردیده و در بست‌های خالی، معادل و پایین‌تر که مشابهت وظیفوی داشته و به اعلان رقابتی گذاشته نشده باشند با تأیید نماینده کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی، از جانب ریاست منابع بشری بعد از طی مراحل قانونی استخدام شده می‌توانند؛

۳- ریاست منابع بشری تقرر کاندیدان ریزرفی را از تاریخ ارزیابی نهایی الی شش ماه با رعایت حکم فقره (۲) این ماده در بست‌های مشابه مطابق احکام قانون وظایف اصلاحات اداری و خدمات ملکی، از جانب ریاست منابع بشری بعد از طی مراحل می‌نماید.

پی لومریتوب ورکول کیری. که چیری بیا هم نمری او د پاکتی (انتخاب) معیارونه مساوی وی او د دندی خرنگوالی او ایجابات د نارینه لپاره شرط نه وی پاکلی بنخینه نومانده ارجحیت (لومریتوب) ورکول کیری.

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

##### دوه ویشتمه ماده:

په مرکز او ولایتونو کې د بشري سرچینو ریاست مکلف دی چې 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 حد اکثر د پنځه کلنو لپاره وساتي.

#### ریزرف نوماندان

##### درویشتمه ماده:

۱- هغه غوښتونکي چې د کامیابی نمره اخیستې، خو دلورو نمر و لرونکي نوماند/نوماندانو د شتون په صورت کی نشي کولای چه مقرر شی، د پایلو داعلان له نيتي بیا ترشپړ میاشتو پورې د ریزرف نوماند په توگه بلل کیږي؛

۲- د ریزرفي داوطلبانو مالومات د بستونوله تفکیک او د ترلاسه شویونمرو له ترتیب سره په دیتا بانک کی درج او په مشابه تشو بستونو کې، معادل او یا هم ټیټو بستونو کی چې رقابتي اعلان ته نه وي وړاندې شوي، د اداری اصلاحاتو او ملکی دخدمتونو داستازي په تائید د بشري سرچینو ریاست لخوا د قانوني طی مراحلو وروسته گومارل کیږي.

۳- بشري سرچینو ریاست ریزرف نوماندان د نهایی ارزونې له نيتي څخه تره ۶ میاشتو د دغه مادې د ۲ فقرې په اساس په مشابه بستونو کې د قانون د حکمونو سره سم پړاونه پر مخ وړل کیږي.





## د نهایی ارزونې وروستي پړاوونه

څلور ویشتمه ماده:

- ۱- د تعیناتو 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 تعینات، نتایج ارزیابی نهایی را توأم با اسناد مربوطه، غرض طی مراحل بعدی به رئیس منابع بشري تسلیم می نماید؛
- 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- د «ه» ردیف داوطلبانو لپاره شکایت د یو مشروع حق په توګه او یا هم د دنوماندانو د حقوقو څخه د سرغړونو پرمهال په دریو مرحلو (دشارټ لیست، د تحریري ازموینې او د تحریري ازموینو د ابلاغ وروسته) د اوریدولو وړ دی؛
- ۲- د «ه» ردیف دبستونو غوښتونکي چې په شرایطو برابر وي د دې مادې د لومړۍ بند له مخې کولی شي خپل شکایتونو په مرکز کې د ملکي خدمتونو د شکایتونو اوریدنې بورډ او په ولایتونو کې د کمېسیون سیمه ایزو دفترونو ته وړاندې کړي
- ۲- د شکایتونو دڅېړلو بورډ د شکایت د ملکي خدمتونو د شکایتونو اوریدنې طرز العمل سره سم شکایت کوونکي او یا هم اړونده مرجع ته ابلاغوي.

## فصل سوم

### شکایات

ماده بیست و پنجم:

- ۱- شکایات برای بست‌های ردیف «ه» مشروط بر موجودیت یک حق مشروع برای متقاضی و یا تخطی از حقوق کاندیدان در سه مرحله (بعد از ابلاغ شارت لیست، امتحان عملی و نتایج امتحان تحریری) قابل سمع می باشد؛
- ۲- متقاضیان بست‌های ردیف «ه» واجد شرایط مفاد مندرج بند اول این ماده، می توانند شکایت‌شان را در مرکز به ریاست بورډ رسیدگی به شکایات خدمات ملکی و در ولایات به دفاتر ساحوی کمیسیون ارایه نمایند؛
- ۳- بورډ رسیدگی به شکایات نتیجه را طبق طرز العمل رسیدگی به شکایات خدمات ملکی به شاکی و مرجع مربوط ابلاغ می نماید.

## څلورم څپرکی

### متفرقه احکام

شپږ ویشتمه ماده:

- ۱- هغه غوښتونکي چې په آزادې سیالیو کې معیاري 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 آزادې سیالیو کې بیا ګډون وکړي؛
- ۲- د غوښتونکي د استخدام په یو خالی بست کی د اعلان د نیتی څخه تر ټاکل کیدو (تعینات) پوری د ۴۵ ورځو په جریان 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، می توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی بدون در نظر داشت میعاد زمانی معین در امتحان رقابتی اشتراک نمایند؛
- ۲- استخدام متقاضی در یک بست خالی از تاریخ اعلان تا تکمیل تعینات نباید در خلال ۴۵ روز کاری صورت گیرد.

## انفاذ

اته ویشتمه ماده:

- ۱- دغه کړنلاره د تصویب له نیټې او د کمېسیون د رییس له ملاحظې سره نافذ او د پلي 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 می باشد.
- ۲- اعتبار از تاریخ انفاذ این طرز العمل تمام احکام و طرز العمل هایی که قبلاً نافذ گردیده و در مغایرت با این طرز العمل می باشند ملغی تلقی می گردد.



با احترام

احمد نادر نادری

رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی