

قانون کارکنان خدمات ملکی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این قانون به تأسی از حکم فقره (۴) ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان بمنظور استخدام اشخاص واجد اهلیت در ادارات خدمات ملکی و تنظیم مناسبات آنها با اداره وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این قانون عبارت اند از:

- ۱-تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات.
- ۲-استخدام کارکنان خدمات ملکی براساس اهلیت و شایستگی، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد.
- ۳-تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی وامورذاتی آنها.
- ۴-انکشاف مهارتها و حفظ مامورین مجرب خدمات ملکی و استخدام کاندیدان مسلکی و ماهر در ادارات دولتی.
- ۵-ایجاد اداره سالم ، مسلکی، حسابده، بیطرف و فارغ از فساد و دخالت سیاسی بمنظور ارایه خدمات مؤثر به مردم.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

- ۱-خدمات ملکی: فعالیت های اجرائیوی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه میگردد.
- ۲-کارکنان خدمات ملکی: مشتمل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی.

۳- مامور خدمات ملکی: شخصی است که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات طور دایمی در اداره دولتی استخدام می گردد.

۴- کارکن قراردادی خدمات ملکی: مشتمل است بر کارکن حرفوی و خدماتی که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات در اداره دولتی بطور موقت استخدام می گردد.

۵- بست: بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام می دهد.

۶- قدم: جزء بست است که به موجب آن کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی مؤفقاانه اجراءات سالانه در داخل عین بست به قدم (مزد) بالاتر ارتقاء می نمایند.

۷- لایحه وظایف: سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسوولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد.

۸- پلان کار: برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

احکام این قانون در مورد کارکنان خدمات ملکی وزارت ها، اداره لوی خرنوالی، ریاست های عمومی مستقل، کمیسیون های مستقل، تصدی های دولتی، ادارات امور مجلسین شورای ملی و آمریت اداری قوه قضایه قابل تطبیق میباشد.

منسوبین نظامی وزارت ها، منسوبین نظامی ریاست های عمومی مستقل، قضات و استادان از این حکم مستثنی اند.

نام اختصاری

ماده پنجم:

مامور خدمات ملکی منبهد در این قانون به نام مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی بنام کارکن قراردادی یاد می شوند.

بست های خدمات ملکی

ماده ششم:

- ۱- خدمات ملکی دارای هشت بست و هر بست دارای پنج قدم میباشد.
- ۲- بست ها و قدم های مامور و کارکن قراردادی و اندازه معاش طبق جدول ضمیمه شماره (۱) این قانون تنظیم میگردد.
- اندازه مزد بست ها و قدم های مامور و کارکن خدمات ملکی مطابق به فقره (۴) ماده بیست این قانون تعیین میگردد.
- ۳- بست ها و قدم های استادان و معلمین مکاتب ، مدارس و مؤسسات تربیه معلم ، مکاتب تخنیک _ مسلکی و سوادحیاتی و اعضای مسلکی ادارات نصاب تعلیمی و مراکز ساینس و اعضای نظارت تعلیمی (سوپروایزران) وزارت معارف بانظر داشت سند تحصیلی مربوط طبق ضمیمه شماره (۲) این قانون تنظیم میگردد.

فصل دوم

شرایط استخدام

شرایط استخدام مامور

ماده هفتم:

- ۱- شخصی به صفت مامور در خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط ذیل باشد:
 - ۱- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - ۲- سن وی از ۱۸ سال کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
 - ۳- تصدیق صحی از مراجع ذیصلاح وزارت صحت عامه را داشته باشد.
 - ۴- سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آن از مؤسسات رسمی تعلیمی داخل یا خارج کشور را داشته باشد.
 - ۵- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به جنایت محکوم نگردیده باشد.
- ۲- (اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی ، اکادمی علوم ، لوی حارنوالی ، انستیتوت امور قانونگذاری و تحقیقات علمی)
- ۳ و ۵) فقره (۱) این ماده تابع اسناد ، _ حقوقی وزارت عدلیه و اعضای مسلکی وزارت معارف علاوه بر داشتن شرایط مندرج اجزای ۱،۲ تقنینی مربوط نیز می باشند.

۳- (ماموریکه دارای تحصیلات پائینتر از صنف دوازدهم بوده و قبل از انفاذ این قانون به صفت مامور در وزارت ها و ادارات دولتی تقرر حاصل نموده اند ،حین تطبیق برنامه اصلاحات اداری در صورتیکه سایر معیارهای بست های مندرج ماده هشتم این قانون را تکمیل نموده باشند ، میتوانند بدون در نظر داشت درجه تحصیل ، بست های ادارات خدمات ملکی را به اساس رقابت آزاد احراز نمایند.

۴- (شخصی به صفت کارکن قراردادی در ادارات خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط مندرج اجزای (۱، ۲، ۳ و ۵) فقره (۱) این ماده باشد

مشاغل کارکن قراردادی درسند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

۵- (شخص به وظیفه ایکه امر مستقیم از اقارب درجه اول وی باشد ، مقرر شده نمیتواند. اقارب درجه اول به این منظور عبارت از پدر، مادر، اولاد، زوج ، زوجه ،برادر و خواهرمیباشد.

معیار استخدام بست

ماده هشتم:

۱- شخصی در بست اول خدمات ملکی (ریاست عمومی) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون، واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل چهار سال مرتبط به وظیفه.

۳- قابلیت طرح و تعیین خط ومشی (پالیسی) های اداره مربوط.

۴- توانائی رهبری و کنترل اداره.

۵- داشتن اهلیت و شایستگی.

۶- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

۲- شخصی در بست دوم خدمات ملکی (ریاست) استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد:

۱- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس.

۲- داشتن تجربه کاری حداقل سه سال مرتبط به وظیفه.

۳- قابلیت ارائه مشوره در طرح خط ومشى (پاليسى) اداره مربوط.

۴- توانائى رهبرى وکنترول اداره.

۵- داشتن اهليت و شايستگى.

۶- داشتن حسن سيرت و شهرت نيك.

۳- شخصى در بست سوم خدمات ملكى (آمرىت) استخدام ميشود كه علاوه بر شرايط مندرج فقره (۱) ماده هفتم اين قانون واجد معيار هاى ذيل نيز باشد:

۱- داشتن سند تحصيلى حداقل فوق بكوريا.

۲- داشتن تجربه كارى حداقل دو سال مرتبط به وظيفه.

۳- قابليت تطبيق خط ومشى (پاليسى) اداره مربوط.

۴- توانائى رهنمائى و كنترول اداره مربوط.

۵- داشتن اهليت و شايستگى.

۶- داشتن حسن سيرت وشهرت نيك.

۴- شخصى در بست چهارم خدمات ملكى (مديريت عمومى) استخدام ميشود كه علاوه بر شرايط مندرج فقره (۱) ماده هفتم اين قانون واجد معيار هاى ذيل نيز باشد:

۱- داشتن سند تحصيلى حداقل فوق بكوريا.

۲- داشتن تجربه كارى حداقل يك سال مرتبط به وظيفه.

حايزسند دوكتورا و ماسترى از اين حكم مستثنى است.

۳- قابليت تطبيق خط و مشى (پاليسى) اداره مربوط.

۴- داشتن اهليت و شايستگى.

۵- داشتن حسن سيرت وشهرت نيك.

۵- شخصى در بست پنجم خدمات ملكى (مديريت) استخدام ميشود كه علاوه بر شرايط مندرج فقره (۱) ماده هفتم اين قانون واجد معيار هاى ذيل نيز باشد:

۱- داشتن اهلیت و شایستگی.

۲- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک.

۶- شخصی در بست ششم خدمات ملکی (ماموریت) استخدام میشود که دارای شرایط مندرج فقره (۱) ماده هفتم این قانون باشد

۷- شخصی در بست هفتم خدمات ملکی استخدام میشود که علاوه بر شرایط مندرج فقره (۳) ماده هفتم این قانون واجد معیار های ذیل نیز باشد

۱- داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفوی یا مهارت و تجربه کاری.

۲- توانائی انجام وظایف مطابق فن یا حرفهٔ مربوط.

۸- شخصی در بست هشتم خدمات ملکی استخدام میشود که واجد شرایط مندرج فقره (۳) مادهٔ هفتم این قانون باشد.

استخدام مامور جدید التقرر

مادهٔ نهم:

شخص حایز سند بکلوریا واجد شرایط این قانون در قدم اول ، مافوق بکلوریا در قدم دوم بست ششم، لیسانس در قدم اول بست پنجم، ماستر در قدم اول و دوکتورا در قدم دوم بست چهارم خدمات ملکی مقرر شده میتواند.

مقرری کارکنان

مادهٔ دهم:

۱ (شخص واجد شرایط مندرج این قانون در صورت موجودیت بست خالی به اساس اهلیت و مهارت مسلکی (تحصیل، تجربه و سایر (مواصفات وظیفوی) در قدم اول بست های مندرج فقره های (۱ الی ۶) مادهٔ هشتم این قانون از طریق رقابت آزاد تشخیص و کارکنان قراردادی در قدم اول بست های مندرج فقره های (۷ و ۸) ماده مذکور انتخاب و مقرر میگرددند.

۲ (هیچ گونه تبعیض در استخدام مامور و کارکن قراردادی بر اساسی جنسیت، قومیت، مذهب و معلولیت جسمانی مجاز نمی باشد .

۳ (منظوری تقرر مامور مندرج فقره (۱) این ماده توسط مقامات ذیل صورت میگیرد:

۱- مامورین بست های اول و دوم، به تشخیص و انتخاب بورد تعیینات خدمات ملکی و نماینده با صلاحیت اداره مربوط، پیشنهاد رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و منظوری رئیس جمهور.

۲- مامورین بست های سوم، چهارم و پنجم در مرکز وولایات و مامورین بست ششم در مرکز، به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل.

۳- مامورین بست ششم در ولایت به تشخیص و پیشنهاد کمیته تعیینات ولایتی و منظوری والی ولایت مربوط.

۴- مقرری کارکنان قراردادی بست های هفتم و هشتم در مرکز به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل ودر ولایات وولسوالی ها به تشخیص و پیشنهاد کمیته های تعیینات ولایتی یا ولسوالی و منظوری والی یا ولسوال مربوط.

نظارت

ماده یازدهم:

۱- نظارت از مراحل تشخیص، انتخاب و پیشنهاد مندرج جزء (۱) فقره (۳) ماده دهم این قانون از طرف رئیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگیرد.

۲- نظارت از مراحل تشخیص و پیشنهاد کمیته های مندرج اجزای (۲ و ۳) فقره (۳) ماده دهم این قانون در مرکز از طرف نماینده ذیصلاح بورد تعیینات خدمات ملکی ودر ولایات و ولسوالی ها توسط نماینده دفتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی صورت میگیرد.

۳- طرز نظارت از مراحل تشخیص، انتخاب و پیشنهاد تقرر مامورین و کارکنان قراردادی طبق طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد

فصل سوم

وظایف و مکلفیت ها

وظایف

ماده دوازدهم:

مامور و کارکن قراردادی وظایف محوله را طبق لایحه وظایف و پلان کار و به اساس احکام قوانین و مقرره های مربوط انجام می دهند.

مکلفیت ها

ماده سیزدهم:

مامور و کارکن قراردادی در اجرای وظیفه دارای مکلفیت های ذیل می باشند:

- ۱- رعایت اصل بیطرفی در اجرای امور محوله.
- ۲- رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از آمر.
- ۳- حفظ اسرار وظیفوی ، مطابق احکام قانون.
- ۴- حفظ وقار و حیثیت اداره.
- ۵- برخورد نیک با همکاران و مراجعین.
- ۶- حفظ و نگهداری دارائی عامه در اداره مربوط.
- ۷- استفاده معقول از وسایل و تجهیزات کار در امور مربوط به اداره.
- ۸- عدم اشتراک و دخالت در مناقصات، مزایدات و یا لیلام ایکه به اجرای آن مؤظف است، به نفع خود یا شخص دیگر.
- ۹- اجتناب از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداره گردد.
- ۱۰- عدم سوء استفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران.
- ۱۱- اجتناب از غفلت و سهل انگاری در اجرای وظیفه محوله.
- ۱۲- تعقیب پروگرام های تربیوی بمنظور رشد و انکشاف مهارت های مسلکی که از طرف اداره تنظیم میگردد.
- ۱۳- عدم استفاده از صلاحیت های وظیفوی غرض اجرای امور شخصی..
- ۱۴- عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی.
- ۱۵- اجتناب از سایر اعمالیکه اداره را متضرر نماید.
- ۱۶- اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت ، اختلاس و سایر انواع فساد اداری.

مسئولیت ها

ماده چهاردهم:

۱ (مامور و کارکن قراردادی از وظیفه یا صلاحیتی که مطابق قانون به وی محول یا تفویض میگردد، مسئولیت دارد.

۲ (هرگاه مامور یا کارکن امرآمر را خلاف قانون یا مقررات تشیخص دهد، مکلف است موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر برساند، در صورتیکه آمر بعد از اطلاع، اجرای امر خود را کتبا تاکید نماید، مسئولیت ان بدوش آمر میباشد.

موقف مامور و کارکن قراردادی

ماده پانزدهم:

۱- مامور و کارکن قراردادی در جریان مدت خدمت به یکی از موقف های ذیل قرار میگیرد :

۱-موقف اصلی.

۲-موقف خدمتی.

۳-موقف تحصیلی(برای مامور).

۴-موقف خدمت عسکری.

۵-موقف انفصال موقت.

۲- شرایط و حالات موقف های مندرج فقره (۱) این ماده در مقررۀ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی تنظیم میگردد.

ارزیابی اجراءات مامورین

ماده شانزدهم:

۱ (مامور براساس لایحه وظایف، پلان کار و راپور اجراءات سالانه مورد ارزیابی قرار میگیرد

۲ (هر گاه مامور در نتیجه ارزیابی اجراءات سالانه معیار های معینه را تکمیل نماید، به قدم (مزد) بالاتر در داخل بست ارتقاء مینماید .

۳ (هرگاه مامور در نتیجه ارزیابی اجراءات سالانه معیارهای معینه را تکمیل کرده نتواند، در مورد حسب احوال اجراءات ذیل صورت میگیرد:

۱- معرفی به پروگرام های ارتقای ظرفیت جهت فراگیری مهارتهای لازم هرگاه در سال دوم ارزیابی معیارهای معینه را تکمیل کرده نتواند بست ان به اعلان سپرده میشود. (تکمیل مراحل باقیمانده در فرمان (۴۲) منضمه)
۲- ادامه کاروی در بست قبلی بدون ارتقاء مزد و قدم.

۴ (ماموریکه بست وی لغو، تعدیل یا به اعلان سپرده می شود، در حالت انتظار با مزد قرار میگیرد. اداره می تواند مامور منتظر با مزد را طبق احکام ماده هفتادو دوم قانون کار به وظایف دیگری توظیف نماید.

۵ (فورم ارزیابی اجراءات سالانه مامور ضمیمه شماره (۳) این قانون میباشد

۶ (مامور یکه به نتیجه ارزیابی قناعت نداشته باشد، میتواند به مراجع ذیصلاح شکایت نماید.

۷ (کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در صورت موجودیت دلایل مؤجه میتواند طرح تعدیل فورم ارزیابی اجراءات سالانه مندرج فقره (۵) این ماده را جهت تصویب به شورای وزیران ارائه نماید. فورمه ارزیابی بعد از تصویب شورای وزیران مدار اعتبار می باشد.

۸ (کارکن قراردادی به اساس لایحه وظایف ، پلان کار و راپور اجراءات سالانه مورد ارزیابی قرارمیگیرد. ارزیابی کارکن قراردادی طبق فورمی که ازطرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی ترتیب میگردد، صورت میگیرد.

فصل چهارم

حقوق و امتیازات

ماده هفدهم:

مامور و کارکن قراردادی دارای حقوق و امتیازات ذیل میباشد:

۱- عقد قرارداد دائمی ماموریت مطابق احکام این قانون.

۲- دریافت لایحه وظایف بست مربوط.

۳- دریافت مزد با اجزاء و ضمایم آن مطابق احکام قانون کاروبه متناسب با بودجه اداره مربوط.

۴- احراز بست و ارتقای قدم (مزد).

۵- استفاده از حق رخصتی.

۶- دریافت حقوق تقاعد.

۷- حق تأمین رفاه و صحت مطابق احکام مندرج مواد (۱۱۳ الی ۱۱۷ و ۱۱۹) قانون کار.

۸- حق شکایت از عدم مصونیت از هر نوع تبعیض به اساس جنسیت، قومیت، موقف اجتماعی، مذهبی، سیاسی و حالت مدنی از جانب آمرین و همکاران در محل کار.

۹- حق آموزش داخل خدمت.

۱۰- حق تأمینات اجتماعی طبق احکام مندرج مواد (۱۳۴ الی ۱۴۴) قانون کار.

استعفاء

ماده هجدهم:

۱) مامور میتواند از وظیفه استعفاء کند

۲) شرایط، طرز درخواست، اجراء و رفع استعفاء طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد .

مصونیت

ماده نهم:

۱) مامور و کارکن قراردادی حین اجرای وظیفه دارای مصونیت های ذیل میباشند :

۱- عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی.

۲- حفظ کرامت انسانی ، تأمین مصونیت از آزار و اذیت جسمانی، اخلاقی و روانی.

۳- تأمین محیط مناسب و مصئون کار.

۲) شرایط و طرز استفاده از مصونیت های مندرج فقره (۱) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.

مزد

ماده بیستم:

- ۱) مامور و کارکن قراردادی از تاریخ منظوری تقرر ، مستحق مزد با اجزا و ضمایم آن می باشند.
- ۲) امتیاز مادی ناشی از کادر علمی و فنی جزء مزد مامور بوده، اندازه و نحوه پرداخت آن توسط سند تقنینی جدا گانه تنظیم میگردد .
- ۳) اندازه مزد بست ها و قدم های مامور و کارکن قراردادی طبق ضمیمه شماره (۱) این قانون تعیین میگردد.
- ۴) (به منظور ارتقای سطح زندگی و تأمین معیشت مامورین و کارکنان قراردادی در تعیین اندازه مزد مندرج فقره (۳) این ماده با در نظر داشت رشد اقتصادی و توان مالی دولت، عندالموقع توسط شورای ملی تصویب می گردد.

اضافه کاری

ماده بیست و یکم:

- کار یکه خارج از وقت عادی کار صورت میگیرد، اضافه کاری محسوب میشود. مزد اضافه کاری مامور و کارکن قراردادی به اساس
- مزد ماهوار بست وی محاسبه میگردد. حالات ضرورت اضافه کاری مطابق حکم ماده سی و هشتم قانون کار تنظیم میگردد.

رخصتی

ماده بیست دوم:

مامور و کارکن قراردادی مستحق رخصتی های با مزد طبق احکام مندرج مواد (۳۹ الی ۵۸) قانون کار میباشند.

احراز بست و ارتقای قدم

ماده بیست و سوم:

- ۱ (مامور میتواند، طبق احکام این قانون به اساس رقابت، بست بالاتر را احراز نماید)
 - ۲ (مامور نمی تواند بست بالاتر را در وظایف مشابه در مدت کمتر از یک سال و در وظایف غیر مشابه در مدت کمتر از دو سال احراز نماید. چگونگی وظایف مشابه و غیر مشابه به اساس لایحه وظایف توسط اداره مربوط تنظیم میگردد).
 - ۳ (ارتقای مامور به قدم بالاتر در عین بست به اساس فورمه ارزیابی اجراءات سالانه صورت میگردد).
 - ۴ (کارکن قراردادی به بست بالاتر ارتقاء نموده نمیتوانند. ارتقاء به قدم بالاتر در عین بست به اساس فورمه ارزیابی اجراءات سالانه صورت میگردد).
- منظوری ارتقای قدم در عین بست

ماده بیست و چهارم:

منظوری ارتقای قدم های شامل بست های اول الی هشتم در مرکز از صلاحیت وزیر و رئیس عمومی اداره مستقل، ارتقای قدم های بست های ششم ، هفتم و هشتم در ولایات از صلاحیت والی و ارتقای قدم های بست های هفتم و هشتم در ولسوالی ها از صلاحیت ولسوال مربوط میباشد.

مکافات مامور

ماده بیست و پنجم:

۱ (مامور ایکه نظم و انضباط کارو احکام مقررہ طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را با حسن صورت رعایت ووظیفه محوله را بالاتر از معیارهای مندرج لایحه وظایف و پلان کار مربوط اجرا نماید، با در نظر داشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) حسب ذیل مورد تشویق قرار گرفته می تواند:

۱- مکافات نقدی.

۲- تحسین نامه.

۳- تقدیر نامه درجه سوم.

۴- تقدیر نامه درجه دوم.

۵- تقدیر نامه درجه اول.

۶- اعطای نشان ، مدال یا لقب طبق احکام قانون مربوط.

۲ (مکافات نقدی که متضمن ده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن است به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.

۳ (تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن است ، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.

۴ (مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه سوم نایل میگردد :

۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) این ماده.

۲- ابتکار و نوآوری در کار.

۳- انجام کار مثبت به اداره خارج وظیفه اصلی.

تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن میباشد به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر

اعطای درجه اول یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.

۵ (مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه دوم نایل میگردد :

۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۴) این ماده.

۲- ارائه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج مؤثر گردیده باشد.

تقدیر نامه درجه دوم که متضمن بیست و پنج روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن میباشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور یا راساً از طرف رئیس جمهور اعطاء میگردد.

۶ (مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه اول نایل میگردد:

۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۵) این ماده.

۲- داشتن قدرت سازمان دهی، انسجام و هماهنگی در کار.

۳- تطبیق مؤثر و دقیق خط و مشی (پالیسی) دولت در ساحه کار.

تقدیر نامه درجه اول که متضمن یک ماه مزد اصلی با اجزاء و ضمایم آن می باشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور و یا راسا از طرف رئیس جمهور اعطا میگردد.

۷ (جوه مالی تشویق های مندرج این ماده در بودجه سالانه ادارات مربوط از طرف وزارت مالیه تثبیت و تعیین می گردد.

مکافات کارکن قراردادی

ماده بیست و ششم:

۱) کارکن قراردادی که انضباط و نظم کار را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله را بالاتراز معیارهای مندرج لایحه وظایف و پلان کارمربوط اجراء نماید ، بانظرداشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) حسب ذیل مورد تشویق قرارمیگیرد:

۱- مکافات نقدی.

۲- تحسین نامه.

۳- تقدیر نامه.

۲) مکافات نقدی برای کارکن قراردادی که متضمن ده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن و تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راسا از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.

۳) کارکن قراردادی با تکمیل شرایط ذیل به اخذ تقدیر نامه نایل میگردد :

۱- تکمیل شرایط مندرج فقره (۱) این ماده.

۲- ارائه پیشنهادات و طرح های سازنده.

۳- تأمین هماهنگی و انسجام در وظیفه.

۴- کار برد شیوه هائیکه باعث کاهش قیمت تمام شد محصولات و خدمات میگردد.

۴) تقدیرنامه برای کارکن قراردادی که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن می باشد، بهپیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راسا از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.

۵ (وجوه مالی تشویق های مندرج این ماده در بودجه سالانه ادارات مربوط از طرف وزارت مالیه تثبیت و تعیین می گردد.

درج مکافات

ماده بیست و هفتم:

مکافات مندرج این قانون در دفتر سوانح مامور و کارکن قراردادی درج میگردد.

شکایت

ماده بیست و هشتم:

۱ (داوطلب مقرری در ادارات خدمات ملکی ، مامور و کارآن قراردادی در موارد آتی حق شکایت را دارند :

۱-امتناع از پذیرش درخواست بدون دلایل معقول .

۲-برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه از طرف بورد تعیینات خدمات ملکی، کمیته های تعیینات و ادارات منابع بشری وزارتها و ادارات مستقل دولتی .

۳-تجویز مؤیدات تأدیبی غیر مؤجه .

۴-هدایات و اوامر غیر قانونی آمرین .

۵-ممانعت از دسترسی مامور و کارکن قراردادی به سوانح شخصی .

۶-برخورد غیر عادلانه و تبعیض آمیز از طرف آمر و همکاران در محل کار .

۷-سایر مواردیکه قانون آنرا، تخطی آمر پنداشته است .

۲) شکایات مندرج اجزای (۱ و ۲) فقره (۱) این ماده توسط بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی وشکایات مندرج اجزای (۳ الی ۷) فقره (۱) این ماده توسط کمیسیون حل اختلافات اداره مربوط مورد رسیدگی قرار میگیرد .

۳ (هر گاه یکی از طرفین به تصمیم بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی یا کمیسیون حل اختلافات اداره قناعت نداشته باشد ، میتواند به محکمه مراجعه نماید .

۴ (طرز رسیدگی به شکایات مندرج این ماده طبق طرزالعمل جداگانه تنظیم می گردد .

تقاعد

ماده بیست ونهم:

- ۱ (مامورو کارکن قراردادی حق دارند طبق احکام مندرج قانون کار تقاعد خویش را مطالبه نمایند.
- ۲ (منظوری تقاعد، رفع تقاعد، استعفاء و تمدید خدمت مامورو کارکن قراردادی از طرف مقامات مندرج ماده دهم این قانون صورت میگیرد.

۳ (تعیین حقوق تقاعد مامور و کارکن قراردادی و نحوه پرداخت آن طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد)

فصل پنجم

تأدیب

موارد تأدیبی

ماده سی ام:

- ۱ (مامور و کارکن قراردادی با رعایت احکام مندرج مواد (۹۵ الی ۱۰۱) قانون کار در موارد ذیل بار اول توصیه، بار دوم اخطار، بار سوم کسر مزد الی ۵ روز، بار چهارم با تبدیلی به وظیفه مشابه تادیب می شود:
 - ۱-عدم پابندی به وظیفه.
 - ۲-برخورد نا مناسب با مراجعین.
 - ۳-عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله.
 - ۴-تخطی از لایحه وظیفه.
 - ۵-تعطل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی.

۶-عدم دقت در نگهداشت و نظافت خود،دفتر و لوازم کار.

۷-عدم رعایت انضباط کار.

۸-بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه.

۹-سایر موارد مشابه مندرج مقررہ طرزسلوک مامورین خدمات ملکی.

۲ (توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورمه ارزیابی اجراءات سالانه و کسر مزد از صلاحیت وزیریا آمر اعطا درجه اول و تبدیلی مامور از صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم این قانون می باشد.

۳(چگونگی اجرای تأدیبات مندرج فقره (۱) این ماده توسط طرزالعمل جداگانه تنظیم میگردد.

فصل ششم

احکام متفرقه

دفتر سوانح

ماده سی و یکم:

برای مامور و کارکن قراردادی جدیدالتقرر، دفتر سوانح ترتیب میشود که شکل و محتوای آن از طرف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به همکاری وزارت عدلیه ترتیب و از طرف شورا ی وزیران تصویب میگردد.

تطبیق احکام قانون

ماده سی و دوم:

به منظور تطبیق بهتر احکام این قانون ، وزارت ها و ادارات مستقل دولتی مکلف اند درمشوره با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، تدابیر لازم را اتخاذ نمایند.

وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی

ماده سی و سوم:

۱ (کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی می تواند بمنظورتطبیق بهتر احکام این قانون، مقررہ های لازم را ترتیب و طی مراحل نماید.

۲) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی از تطبیق و رعایت احکام این قانون در ادارات خدمات ملکی نظارت مینماید .

تائید شرایط و معیار ها

ماده سی و چهارم:

شرایط و معیار هاغرض استخدام در بست ها ی مندرج این قانون براساس لایحه وظایف همان بست ازطرف اداره مربوط تشخیص

و ترتیب وازجانب کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی تائید می گردد.

انفاذ

ماده سی و پنجم:

این قانون از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد ، با انفاذ آن مواد سوم ، چهارم و احکام مندرج فصل هفتم قانون خدمات ملکی ۱۳۸۲ ه.ش رئیس دولت انتقالی /۴/ ۱۳۸۴ ه.ش و فرمان شماره (۳۳) مؤرخ ۲۱ /۶/ منتشره جریده رسمی شماره (۸۶۱) مؤرخ ۲۰ اسلامی افغانستان در مورد اصلاحات و بازسازی ابتدائی در وزارت ها و ادارات ملکی منتشره جریده رسمی شماره (۸۱۰) مؤرخ ۱۳۸۲ ه.ش وسایر احکام مغایر آن ملغی شمرده میشود .