

رهنمود تبدیلی کارکنان

روند تبدیلی کارمندان با در نظر داشت جدول زمانی حد اقل (۲) روز و حد اکثر (۵) روز در (۵) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است.

مرحله (1) متقاضی (کارمند) اداره متقاضی

متقاضی فورم تبدیلی را از وب سایت اداره و یا ریاست منابع بشری دریافت نموده و بعد از خانه پری و اخذ موافقه هردو مرجع دوباره به ریاست منابع بشری تسلیم مینماید.

مرحله (2) مراجع مربوطه

مرجع اولی (مرجعی که کارکن از آن تبدیل میشود):

- دریافت فورم از نزد متقاضی، موافقه/ عدم موافقه با تبدیلی کارکن.
- مهر و امضاء صلاحیت دار در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرجع دومی (مرجعی که کارکن به آن تبدیل میشود):

- دریافت فورم از نزد متقاضی و ابراز نظر در مورد موافقه یا عدم موافقه با تبدیلی کارکن.
- مهر و امضاء صلاحیت دار در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (3) ریاست منابع بشری

- اخذ فورم خانه پری شده از نزد کارکن متقاضی/ اداره متقاضی.
- ملاحظه دیتابیس غرض اطمینان از کود و کویف بست و درج معلومات در محل معینه فورم و ملاحظه سوانح کارکن مد نظر، درج تقرر ابتدائی، درج تاریخ ارزیابی و درج مدت خدمت کارمند در محل معینه فورم.
- امضاء آمر ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره.
- امضاء آمر سوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان در محل معینه فورم.
- امضاء مدیر عمومی استخدام مرکز/ ولایات در محل معینه فورم.
- امضاء آمر استخدام در محل معینه فورم.
- خانه پری محل معینه فورم که به منظوری مقام پیشنهاد میشود.
- امضاء رئیس منابع بشری در محل معینه فورم.
- امضاء رئیس عمومی مالی و اداری در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (4) منظوری مقام

- منظوری تبدیلی کارکن توسط مقام اداره.
- ثبت حکم مقام توسط ریاست دفتر در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (5) ریاست منابع بشری

- ترتیب و صدور پ_۲ تبدیلی عنوانی مرجع مربوطه.
- امضاء آمر استخدام، آمر انکشاف اداره و ارتقای ظرفیت، رئیس منابع بشری در پ_۲.
- صدور پ_۲ و اطلاع دهی به مراجع ذیربط و حفظ پ_۲ به دوسیه مربوطه.
- امضاء بخش استخدام در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.



شماره ()
تاریخ: / /

مرحله اول شهرت درخواست کننده											
اسم و تخلص						سکونت					
ولد						اصلي					
ولديت						قريه / گذر	ناحیه	ولسوالی	ولایت	قريه / گذر	
رشته و درجه تحصیل						ولایت	ناحیه	ولسوالی	ولایت	قريه / گذر	
بست و قدم						تذکره تابعیت					
مدت خدمت در بست فعلي						سال تولد	صفحه	جلد	نمبر ثبت	نمبر عمومي	
شماره تماس											
دلایل تبديلي:						از		امضاء			
						به					
مرحله دوم مراجع مربوطه											
مراجع اولی (مرجع که کارمند از آن تبديل ميشود)					مراجع دومی (مرجع که کارمند به آن تبديل ميشود)						
زمان			تاریخ دریافت		تاریخ صدور		زمان مجموعی			تاریخ دریافت	
همزمان الی 1 روز							همزمان الی 1 روز				
ابراز نظر:						ابراز نظر:					
امضاء و مهر مرجع اولی						امضاء و مهر مرجع دومی					
مرحله سوم ریاست منابع بشري											
روز: 1	کود بست فعلي	کود بست خالی	وضعیت بست مورد نظر		تقریراتدائی در این وزارت	تاریخ ارزیابی اجراءات	بست	قدم	مدت خدمت در بست فعلي	تنقیص شده	
			به اعلان سپرده شده	به اعلان شده							
امضاء آمر ارتقای ظرفیت و انکشاف اداره						امضاء آمر سوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان					
آیا کارکن مطابق ماده (21) مقررہ امور ذاتی کارکنان شرایط تبديلي را تکمیل نموده است؟ بلی: <input type="checkbox"/> نخیر: <input type="checkbox"/>											
امضاء مدیر عمومي استخدام مرکز/ ولايات						امضاء آمر استخدام					
زمان:	تاریخ دریافت:	تاریخ صدور:	به مقام محترم وزارت امور شهداء و معلولين ا.ا.ا								
			(و موافقه هر دو مرجع تبديلي محترم) (ولد) ()								
			(به مقام محترم احتراماً پیشنهاد میگردد.) (به ریاست) (به ریاست)								
			رئیس منابع بشري				رئیس عمومي مالي و اداري				
مرحله چهارم منظوری مقام اداره											
ملاحظه شد: در صورتیکه موانع قانونی نداشته باشد تبديلي کارکن منظور است.						1 روز		زمان			
امضاء						تاریخ دریافت		تاریخ صدور			
						تاریخ حکم					
مرحله پنجم ریاست منابع بشري											
زمان			همزمان الی 1 روز		نمبر و تاریخ پ - 2		اطلاع دهی به مراجع ذیربط		اسم و امضاء بخش استخدام		
تاریخ دریافت							<input type="checkbox"/>				
تاریخ صدور											