



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

ریاست دارالانشای شورای علمی معارف

د پوهنې د مکافاتو کرنلاره طرز العمل مکافات معارف

(۳۵)

د خپرېدو نېټه: د ۱۳۹۸ هـ ش کال د غبرگولي د مياشتې ۱۲ تاريخ نشر: ۱۲ جوزا سال ۱۳۹۸ هـ ش

د مطالبو لړلیک

مخ	عنوان	ماده
۱	د پوهنې د وزیر منظوري	
لومړۍ فصل عمومي حکمونه		
۲	مېنې	لومړۍ ماده
۲	موخې	دوهمه ماده
۲	اصطلاحگانې	درېمه ماده
دوهم فصل د مکافاتو تشریح او امتیازيې		
۳	د مکافاتو تشریح	څلورمه ماده
۴	واکمن مقام	پنځمه ماده
درېم فصل د مکافاتو د کمیسیون تشکیل او دندې		
۵	تشکیل	شپږمه ماده
۶	د کمیسیون دندې	اوومه ماده
۶	د مکافاتو معیارونه	اتمه ماده
۷	د مکافاتو د وېش ډول	نهمه ماده
۸	د مکافاتو ثبت او ورکړه	لسمه ماده
څلورم فصل متفرقه حکمونه		
۹	د مکافاتو کال	یوولسمه ماده
۹	د مالي سرچینو اټکل	دوولسمه ماده
۹	انفاذ	دیارلسمه ماده

د پوهنې د وزير منظوري

د پوهنې د مكافاتو كړنلاره چې د گمارل شوي كميسيون له لوري تسويد او د پوهنې د علمي شورا د دارالانشاء په رياست كې تدقيق او تاييد شوې ده، منظوروم.

منظوري وزير معارف

طرزالعمل مكافات معارف، كه از طرف كميسيون موظف تسويد و در رياست دارالانشاء شوراي علمي معارف تدقيق و تاييد گرديده است منظور مي دارم.

دكتور محمد ميرويس بلخي

سرپرست وزارت معارف

د پوهنې د مکافاتو کرنلاره

طرزالعمل مکافات معارف

لومړی فصل

فصل اول

عمومي حکمونه

احکام عمومي

مبنيمبني

لومړۍ ماده:

ماده اول:

دغه کرنلاره د پوهنې د قانون د يو پنځوسمې مادې، د پوهنې وزارت د قانون د (۹۴) مادې او د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د قانون د پنځه ويشتمې، شپږويشتمې او اووه ويشتمې مادې پر بنسټ وضع شوې ده.

این طرز العمل بر اساس ماده پنجاه و یکم قانون معارف، ماده (۹۴) قانون کار و ماده بیست و پنجم، بیست و ششم و بیست و هفتم قانون کارکنان خدمات ملکی وضع گردیده اند.

موخېاهداف

دوهمه ماده:

ماده دوم:

(۱) کارکوونکو، ښوونکو او هغو اشخاصو ته چې له معارف سره یې مادي یا معنوي مرسته کړې ده د مکافاتو په ورکړې پورې داروندو چارو تنظیمول.
(۲) د مستحقینو په تشخیص، د سهمیې په تثبیت او د مکافاتو په عادلانه وپېش کې د شفافیت تأمینول.
(۳) د معیارونو ټاکل او د مکافاتو د ورکړې په برخه کې د اهلیت او وړتیا د اصل رعایتول.

(۱) تنظیم امور مربوط به اعطای مکافات به کارکنان، معلمان و اشخاصی که با معارف مساعدت مادی یا معنوی نموده است.
(۲) تأمین شفافیت در تشخیص مستحقین، تثبیت سهمیه و توزیع عادلانه مکافات.
(۳) تعیین معیارها و رعایت اصل اهلیت و شایستگی در عرصه اعطای مکافات.

اصطلاحگانياصطلاحات

دریمه ماده:

ماده سوم:

(۱) مکافات: له مادي او معنوي امتیازاتو څخه عبارت دي چې د واکمنې مرجع له لوري رسمي، قراردادي، او انکشافی کارکوونکو او ښوونکو، خصوصي برخې او د پوهنې ملاتړو اشخاصو ته د دې کرنلارې د حکمونو

(۱) مکافات: عبارت از امتیازات مادي و معنوی می باشد که از طرف مرجع ذیصلاح به کارکنان و معلمان رسمی، قراردادی و انکشافی، بخش خصوصی و اشخاص حامی معارف بر اساس اهلیت و شایستگی کاری مطابق

مطابق ورکول کېږي.

(۲) ښوونکی: د ښوونځي ښوونکی، د مدرسې او دارالعلوم مدرس، د دارالمعلمین استاد د دارالحفظ مُقري او د سواد زدکړې د کورس/ مرکز ښوونکی په کې شامل دي.

دوهم فصل

د مکافاتو تشریح او امتیازيې

د مکافاتو تشریح

څلورمه ماده:

- (۱) لقب، مدال او د پوهنې نښان: د نښانونو او مدالونو د قانون او د هغه د ضمایمو مطابق دي.
- (۲) د معارف دوستۍ نمونه: د لاس په بڼه شیشه یي نماد دی چې په کې د کتاب او قلم انځور اېښودل شوی دی د کورنیو او بهرنیو همکارو بنسټونو د کارکوونکو د هڅولو او تقدیر لپاره ورکول کېږي او د کوم مادي امتیاز لرونکی نه دی.
- (۳) لومړۍ درجه تقدیرنامه: هغه سند دی چې د پوهنې وزارت په وړاندیز او د جمهوري ریاست له لوري منظورېږي چې له ضمایمو سره یې د یوې میاشتې معاش مادي امتیاز لرونکي ده.
- (۴) دوهمه درجه تقدیرنامه: هغه سند دی چې د پوهنې وزارت په وړاندیز او اجرائیه ریاست د مقام په منظوری مرعی الاجرا وي او له ضمایمو سره یې د پنځه ویشو ورځو معاش مادي امتیاز لرونکي ده.
- (۵) دریمه درجه تقدیرنامه: هغه سند دی چې د پوهنې وزارت د ادارو (ریاستونو) له لوري وړاندیز او درهبري مقام له لوري منظورېږي او له ضمایمو سره یې د شلو ورځو معاش مادي امتیاز لرونکي ده.
- (۶) ستاینلیک: هغه سند دی چې د پوهنې وزارت د ادارو (ریاستونو) له لوري وړاندیز او درهبري مقام د لارښوونې سره

احکام این طرزالعمل اعطا می گردد.

(۲) معلم: شامل معلم مکتب، مدرس مدرسه و دارالعلوم، استاد درالمعلمین، مقری دارالحفاظ و آموزگار کورس و آموزگار سواد آموزی می باشد.

فصل دوم

تشریح مکافات و امتیاز آن

تشریح مکافات

ماده چهارم:

- (۱) لقب، مدال و نشان معارف: در قانون نشان ها و مدال ها و ضمایم آن می باشد.
- (۲) الگوی معارف دوستی: نمادی شیشه یی است به شکل دست که در آن تصویر از کتاب و قلم به نمایش گذاشته شده جهت تشویق و تقدیر کارمندان، نهادهای همکار داخلی و خارجی تفویض می گردد و دارای کدام امتیازی مادی نمی باشد.
- (۳) تقدیرنامه درجه اول: سندی است که بر اساس پیشنهاد وزارت معارف از طرف مقام ریاست جمهوری منظور می گردد که دارای امتیاز مادی یک ماهه معاش با ضمایم آن می باشد.
- (۴) تقدیرنامه درجه دوم: سندی است که بر اساس پیشنهاد وزارت معارف و منظوری مقام ریاست اجرائیه مرعی الاجرا بوده و دارای امتیاز مادی بیست پنج یوم معاش با ضمایم آن می باشد.
- (۵) تقدیرنامه درجه سوم: سندی است که از طرف ادارات (ریاست ها) وزارت معارف پیشنهاد و از طرف مقام رهبری منظور میگردد و دارای امتیاز بیست یوم معاش با ضمایم آن می باشد.
- (۶) تحسین نامه: سندی است که از طرف ادارات (ریاست ها) وزارت معارف پیشنهاد و حسب هدایت

سم مرعی الاجرا وي او له ضمایمو سره یې د پنځلسو ورځو معاش مادي امتیاز لرونکی دی.

(۷) نقدي مکافات: له ضمایمو سره یې د لسو ورځو معاش څخه عبارت دي.

(۸) مننلیک: هغه سند دی چې د افرادو او دولتي او غیر دولتي بنسټونو څخه د مننې لپاره ورکول کېږي، کوم مادي امتیاز نه لري.

(۹) ویاړیزه تقدیرنامه: هغه سند دی چې د پوهنې وزارت د ادارو او ریاستونو له لوري وړاندیز او د پوهنې وزارت له مقام څخه منظورېږي او د کوم مادي امتیاز لرونکې نه ده.

(۱۰) لقب، مدال، د پوهنې نښان، ستاینلیک او نقدي مکافات یواځې د پوهنې رسمي د کارکوونکو او ښوونکو لپاره دي.

مقام رهبري مرعی الاجرا می باشد که دارای پانزده يوم معاش با ضمایم آن می باشد.

(۷) مکافات نقدي: عبارت از ده روز معاش با ضمایم آن می باشد.

(۸) سپاسنامه: سندی است که جهت ابراز امتنان به افراد و نهاد های دولتي و غیر دولتي تفویض میگردد، دارای کدام امتیاز مادي نمی باشد.

(۹) تقدیرنامه افتخاری: سندی است که از طرف ادارات و ریاست های وزارت معارف پیشنهاد و از مقام وزارت منظور می گردد و دارای کدام امتیاز مادي نمی باشد.

(۱۰) لقب، مدال، نشان معارف، تقدیرنامه درجه اول، دوم، و سوم، تحسین نامه و مکافات نقدي صرف برای کارکنان و معلمان رسمي معارف می باشد.

دریم فصل

فصل سوم

د مکافاتو د کمیسیون تشکیل او دندې

تشکیل و وظایف کمیسیون مکافات

تشکیل

تشکیل

پنځمه ماده:

ماده پنجم:

(۱) د پوهنې وزارت د مکافاتو د وېش کمیسیون جوړ شوی دی له:

(۱) کمیسیون توزیع مکافات وزارت معارف متشکل است از:

• د پوهنې وزارت د مقام د دفتر رئیس د کمیسیون د مشر او د دفتر ریاست د مکافاتو د برخې مسؤل د غړي او منشي په توگه.

• رئیس دفتر مقام وزارت معارف به حیث رئیس و مسؤل بخش مکافات ریاست دفتر به حیث عضو و منشي کمیسیون.

• د بشري سرچینو د پراختیا د ریاست استازی د غړي په توگه.

• نماینده ریاست انکشاف منابع بشري به حیث عضو.

• د کورنۍ پلټنې د ریاست استازی د غړي په توگه.

• نماینده ریاست تفتیش داخلی به حیث عضو.

• د عمومي زدکړو د معینیت استازی د غړي په توگه.

• نماینده معینیت تعلیمات عمومی به حیث عضو.

• د مالي او اداري معینیت استازی د غړي په توگه.

• نماینده معینیت مالی و اداری به حیث عضو.

• د اسلامي زدکړو د معینیت استازی د غړي په توگه.

• نماینده معینیت تعلیمات اسلامی به حیث عضو.

• د ښوونیز نصاب د پراختیا د معینیت استازی د غړي په توگه.

• نماینده معینیت انکشاف نصاب تعلیمی به حیث

توگه.

عضو.

- د سواد زدکړې د معینیت استازی د غړي په توگه.
- د دفتر ریاست د ولایتونو د اړیکو آمر د غړي په توگه.
- د کمیسیون غونډې د غړو د دوو ثلثو په حضور سره دایرېږي او تصمیمونه یې د حاضر و غړو د اکثریت توافق پر بنسټ نیول کېږي.

- نماینده معینیت سواد آموزی به حیث عضو.
- آمر ارتباط ولایات ریاست دفتر به حیث عضو.
- (۲) جلسات کمیسیون با حضور دو ثلث اعضا دایر می-گردد و تصمیم آن بر اساس توافق اکثریت اعضای حاضر اتخاذ می‌گردد.

د کمیسیون دندې

وظایف کمیسیون

شپږمه ماده:

ماده ششم:

د مکافاتو د وېش کمیسیون لاندې دندې سرته رسوي:

کمیسیون توزیع مکافات وظایف ذیل را انجام می-دهد:

(۱) هرکال یو ځلې د کال په پیل کې د پوهنې وزارت مکافات مشخص او د واکمن مقام له لوري د مرکزی او ولایتي واحدونو ترمنځ یې په عادلانه توگه سهمیه بندي کوي.

(۱) هر سال یک مرتبه در آغاز سال، مکافات وزارت معارف را مشخص و بعد از تثبیت آن از جانب مقام ذیصلاح بین واحدهای مرکزی و ولایتي به طور عادلانه سهمیه بندي می‌نماید.

(۲) د دې مادې په لومړۍ فقره کې راغلی د سهمیې جدول د کمیسیون د غړو له خوا تأیید او د پوهنې د وزیر له خوا منظورېږي.

(۲) جدول سهمیه بندي مندرج فقره اول این ماده از جانب اعضای کمیسیون تأیید و از جانب وزیر معارف منظور می‌گردد.

(۳) د پوهنې په کارکوونکي او په نورو منسوبینو کې چې له مکافاتو څخه مستفید کېږي د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د قانون په پنځه ویشتمه ماده کې د مکافاتو د راغلو شرایطو د موجودیت تثبیتول.

(۳) تثبیت موجودیت شرایط مکافات مندرج ماده بیست و پنجم قانون کارکنان خدمات ملکي و منسوبین معارف که از مکافات مستفید می‌گردند.

(۴) د مکافاتو په هکله شکایتونو ته رسیدگي.

(۴) رسیدگي به شکایات در خصوص مکافات.

د مکافاتو معیارونه

معیارهای مکافات

اوومه ماده:

ماده هفتم:

کمیسیون او اړونده اداره د مکافاتو د وېش په وخت کې لاندې معیارونه رعایتوي:

کمیسیون و اداره مربوطه حین توزیع مکافات معیارهای آتی را رعایت می‌نماید:

(۱) د دندو په سرته رسولوکې د ابتکار او نوښت لرل چې د اړوندې ادارې د کیفیت د ښه والي او د کمیت د لوړاوي سبب شوي وي.

(۱) داشتن ابتکار و نوآوری در انجام وظایف که سبب تقلیل کمیت و ارتقای کیفیت کاری اداره مربوطه شده باشد.

(۲) اړوندې ادارې ته د مشورو، طرحو او وړاندیزونو

(۲) ارائه مشوره ها، طرح ها و پیشنهادهای مؤثر برای

وړاندې كول.

(۳) سالمه رهبري د اړوندو چارو سمبالول، شننه، انسجام او په كاري ساحه كې د مطرح شويو پاليسيو اغېزمن پلي كول، دغه معيار د رئيسانو لپاره د تطبيق وړ دي.

(۴) د ملكي خدمتونو د مامورينو د سلوك د ډول د مقررې د حكمونو رعایتول.

(۵) يو كاركونكې په يوه كال كې يوځل له مكافاتو څخه گټه اخلي كه چترې په يوه كال كې دوه ځله يا له هغه څخه ډېر وړاندیز شې مسؤليت يې د اړوند رئيس پر غاړه دي.

(۶) د شرايطو لرونكو ترمنځ د لومړيتوب حق هغو ته ورکول كېږي چې په تېره دوره كې نه دي مكافات شوي.

(۷) لږ پرمخ تللو سيمو د ادارو كاركونكو او هغه كاركونكو ته چې په سختو كاري شرايطو كې په رنښتولۍ او درایت سره دنده ترسره كوي ځانگړې پاملرنه.

(۸) مكافات د كاركونكو د غوښتنليكونو پر بنسټ د اجراء وړ نه دي.

د مكافاتو د وېش ډول

اتمۀ ماده:

(۱) هره اداره د خپلو كاركونكو كلني برياليتوبونه، ابتكارات او نوښتونه ثبتوي.

(۲) اړونده اداره د منظور شوې سهميې او په دغه كړنلاره كې د راغلو معيارونو په پام كې نيولو سره، شرايط لرونكي تشخيصوي.

(۳) منليكونه او وياړيزې تقديرنامې د سهميې له په پام كې نيولو پرته د اړوندو ادارو د اړتيا ليد پر بنسټ وړاندیز كېږي.

(۴) د شرايطو لرونكو كاركونكو لست د مكافاتو د ډول له ټاكلو او د هغوی د فعاليتونو د ثبت له فورمې سره چې د خپلواكو رياستونو د اړوند رئيس په لاسليك او د معينتونو د اړوندو كاركونكو د اړوند معين په لاسليك وي په ټاكل شوي وخت كميسیون ته استول

اداره مربوطه.

(۳) رهبريت سالم شامل سازماندهی، تحليل، انسجام و نظارت امور مربوطه به اداره و تطبيق مؤثر پاليسي های مطروحه در ساحه كاري، اين معيار برای رؤسا قابل تطبيق می باشد.

(۴) رعایت احكام مقررۀ طرز سلوك مأمورين خدمات ملكی.

(۵) يك كاركن می تواند در يك سال يك مرتبه از مكافات مستفيد شود هرگاه در يك سال دو مرتبه و يا بيشتر از آن پيشهاد گردد مسؤوليت بر عهده رئيس مربوطه می باشد.

(۶) حق اولويت بين واجدين شرايط به آنهایی داده می شود كه در دور قبلی مورد مكافات قرار نگرفته اند.

(۷) توجه خاص به كاركنان ادارات مناطق كمتر انكشاف یافته و كاركنانی كه در شرايط دشوار كاری صادقانه و با درایت انجام وظيفه می نمايند.

(۸) مكافات بر اساس عرايض كاركنان قابل اجرا نمی باشد.

طرز توزيع مكافات

ماده هشتم:

(۱) هر اداره سالانه موفقیت ها، ابتكارات و نوآوری های كاركنان خویش را بعد از ارزیابی ثبت مينمايد.

(۲) اداره مربوطه با درنظر داشت سهمیه منظور شده و معيارهای مندرج این طرز العمل، واجدين شرايط را تشخيص می نمايد.

(۳) سپاسنامه ها و تقديرنامه های افتخاری بدون درنظر داشت سهمیه به اساس لزوم دید ادارات مربوط پيشهاد می گردد.

(۴) لست كاركنان واجد شرايط با تعیین نوعیت مكافات و فورم ثبت فعالیت های شان كه از ریاست های مستقل به امضای رئيس مربوطه و از كاركنان مربوط معينیت ها به امضای معين مربوطه باشد در وقت تعیین شده به

كېږي.

(۵) انكشافې او بالمقطع كاركوونكي، متنفذین او د معارف ملاتړكوونكي شخصیتونه د فعالیتونو د ثبت د فورمې له لرلو څخه مستثنی دي.

(۶) کمیسیون د کارکوونکو اسناد د سهمې، په دغه کړنلاره کې د راغلو حکمونو او د عدالت او شفافیت د اصل په پام کې نیولو سره تر څېړنې لاندې نیسي او وروستی لست ترتیبوي.

(۷) له سهمې پرته مکافات چې دریمه درجه تقدیرلیک، ستاینلیک، منلیک او ویاړیز تقدیرلیک پکې شامل دي د اړوندو ادارو په وړاندیز او د پوهنې وزارت د مقام په منظوری اجراء او توزیع کېږي.

(۸) د فعالیتونو د ثبت فورمه او د مکافاتو وړاندیز یواځې د پوهنې د وزیر په لاسلیک سره د اعتبار وړ دی.

(۹) د پوهنې وزارت د دفتر ریاست د تحریراتو مدیریت اړوند د مکافاتو برخه په مکافاتو پورې اړوندې چارې تنظیموي، د وروستي لست مطابق د مکافاتو د سند (نقدي مکافات، ستاینلیک، دریمه درجه تقدیرنامه، دوهمه او لومړۍ درجه تقدیرنامه، نښان، مدال یا لقب) متن د مکافات کېدونکي شخص د ځانگړتیاوو او ټاکل شوو مناسبونو په یادولو سره په کمپیوټري ډول چمتو او د واکمنو چارواکو له منظوری ورسته وېشي.

د مکافاتو ثبت او ورکړه

نهمه ماده:

(۱) منظور شوي مکافات د پوهنې وزارت د مکافاتو د برخې په اړوند کتاب او دیتابیس کې ثبت او په ځانگړي محفل او مراسمو کې یې مستحقینو ته ورکول کېږي.

(۲) د پوهنې په وزارت کې مکافات د پوهنې د مکافاتو د برخې له خوا چاپ، طی مراحل، ثبت او د اجراء وړ دي او د پوهنې د نورو ادارو د اعتبار وړ نه دي.

(۳) د بشري سرچینو د پراختیا ریاست مکلف دی د مکافاتو

کمیسیون ارسال میگردد.

(۵) کارکنان انكشافی و بالمقطع، متنفذین و شخصیت های حمایت کننده معارف از داشتن فورم ثبت فعالیت ها مستثنی اند.

(۶) کمیسیون، اسناد کارکنان را با در نظر داشت سهمیه، احکام مندرج قوانین و این طرزالعمل و رعایت اصل عدالت و شفافیت مورد بررسی قرار می دهد و لست نهایی را ترتیب می دهد.

(۷) مكافات بدون سهمیه که شامل تقدیرنامه درجه سوم، تحسین نامه، سپاسنامه و تقدیرنامه افتخاری می- باشد بر اساس پیشنهاد های ادارات مربوطه و منظوری مقام وزارت معارف اجرا و توزیع میگردد.

(۸) فورم ثبت فعالیتها و پیشنهاد مكافات تنها به امضای وزیر معارف مدار اعتبار می باشد.

(۹) بخش مكافات مربوط مدیریت تحریرات ریاست دفتر وزارت معارف بوده تا امور مكافات را تنظیم نموده، مطابق لست نهایی متن سند مكافات (مكافات نقدي، تحسین نامه، سپاسنامه، تقدیرنامه درجه سوم، درجه دوم و درجه اول، نشان، مدال یا لقب) را با ذکر مشخصات شخص مكافات شونده و به مناسبت های تعیین شده طور کمپیوټری ترتیب و بعد از منظوری مقامات ذیصلاح توزیع نماید.

ثبت و اعطای مكافات

ماده نهم:

(۱) مكافات منظور شده در کتاب و دیتابیس مربوط بخش مكافات وزارت معارف ثبت و در محفل و مراسم خاص به مستحقین آن اعطاء می گردد.

(۲) مكافات در وزارت معارف از جانب بخش مكافات وزارت معارف، چاپ، طی مراحل، ثبت و قابل اجرا بوده و از سایر ادارات معارف مدار اعتبار نمی باشد.

(۳) ریاست انكشاف منابع بشري مكلف است که سند

ورکړل شوی سند د کارکوونکي په سوانحو کې معامله او کاپي يې وساتي.
(۴) د منظور شوي مكافات مادي امتيازات د اړوندې ادارې له خوا ژر تر ژره اجراء کېږي.

مكافات اعطاء شده را در سوانح كاركن معامله و كاپي آن را نگهداری نماید.
(۴) امتيازات مادي مكافات منظور شده از طرف اداره مربوط به اسرع وقت اجرا نماید.

څلورم فصل

فصل چهارم

متفرقه حکمونه

احکام متفرقه

د مكافاتو كال

سال مكافات

لسمه ماده:

ماده دهم:

مكافات د هجري لمريز كال پر بنسټ صورت نيسي.

مكافات بر اساس سال هجري شمسي صورت می-گيرد.

د مالي سرچينو اټکل

تخمين وجوه مالي

يوولسمه ماده:

ماده يازدهم:

مالي او حسابداري رياست د مكافاتو مالي وجوه په اټكليزه توگه د پوهنې وزارت په كلني بودجه كې په پام كې نيسي.

رياست مالي و حسابداري وجوه مالي مكافات را به طور تخميني در بودجه سالانه وزارت معارف در نظر می گيرد.

انفاذ

انفاذ

دوولسمه ماده:

ماده دوازدهم:

- دغه كړنلاره په څلورو فصلونو او دوولسو مادو كې ترتيب شوې ده، د پوهنې دوزير له منظوري وروسته نافذېږي.
- د دې كړنلارې په نافذېدو سره، په دې اړه پخواني مغاير حكمونه لغو كېل كېږي.

- اين طرزالعمل در چهار فصل و دوازده ماده ترتيب شده و بعد از منظوري وزير معارف نافذ می گردد.
- با انفاذ اين طرزالعمل، احكام مغاير سابقه آن ملغي پنداشته می شود.