



د افغانستان اسلامي جمهوریت
وزارت معارف

د مالي او حسابدارۍ ریاست
ریاست مالي و حسابدارۍ

د معاشونو، اضافه کاری او حق
الزحمې د اجرا کیدو لارښود

رهنمود اجرای معاشات، اضافه کاری
و حق الزحمه

۱۳۹۷

دغه لارښود د امریکا د خلکو په مالي ملاتړ او د امریکا د متحده ایالتونو د نړیوالې پراختیا د ادارې (USAID) لخوا چمتو شوې دی. د دغه راپور منځپانګه لزوماً د امریکا د متحده ایالتونو د نړیوالې پراختیا ادارې (USAID) او یا د امریکا د متحده ایالتونو د حکومت د نظر ښکارندويي نکوي.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

د معاشونو، اضافه کارۍ او حق
الزحمې د اجرا کیدو لارښود

رهنمود اجرای معاشات،
اضافه کارۍ و حق الزحمه

چمتو کونکی:

د پوهنې وزارت د معاشونو د برخې د تخنیکي کاري ډلې او د امریکا د متحده ایالتونو د نړیوالې پراختیایي ادارې (USAID) اړونده د کچې لوړولو د فعالیت (CBA) په تخنیکي او مالي مرسته برابر شو.

د پوهنې وزارت د معاشونو د برخې د تخنیکي ډلې غړي:

1. احمد سلیم "حبیبی" د پوهنې وزارت د معاشونو د ورکړې او راجستر دفتر عمومي مسؤل .
2. سید اشرف "سادات" د پوهنې وزارت د مرکزي ریاستونو د معاشونو مدیر .
3. فریدون "نصیری" د پوهنې وزارت د مرکزي ریاستونو د معاشونو مدیریت غړی .
4. شیر جان "سادات" د کابل ښار د پوهنې ریاست مالي آمر .
5. مختار "راسخ" د بشري سرچینو ریاست د تشکیلاتو آمر .
6. رفیع الله "سروري" د کابل ولایت د پوهنې ریاست د معاشونو د ورکړې او راجستر د دفتر غړی .
7. شبنم "احمدزاده" د پوهنې وزارت د جنډر آمریت غړی .
8. عبدالصبور "حلیمی" د ښوونیز څارنې مرکزي ریاست کار پوه .

د کچې لوړولو د فعالیت (CBA) ډلې غړي:

1. محمود "صالحی" د معاشونو د برخې مسؤل
2. مارک مک نما را له آسترالیا هیواد څخه د معاشونو د برخې متخصص

مقدمه	۵	سریزه	۵
اهداف رهنمود اجرای معاشات	۷	د معاشاتو د لارښود موخي	۷
فصل اول	۸	لومړۍ څپرکۍ	۸
الف - انواع رخصتی ها:	۸	الف - د رخصتیو ډولونه :	۸
رخصتی های عمومی با مزد	۸	له تنخا سره عمومي رخصتي	۸
رخصتی مریضی با مزد، مدت (۲۰ روز) ..	۸	له تنخا سره د ناروغۍ رخصتي (۲۰) ورځې ..	۸
ب - انواع غیرحاضری/ ترک وظیفه:	۱۴	ب: د غیرحاضری ډولونه/ د دندې پرېښودنه: ..	۱۴
ج - جدیدالشمولان/ جدیدالتقرر:	۱۹	ج - نوي ګمارل شوي/ ټاکل شوي کار	۱۹
د - تقاعد:	۱۹	د - تقاعد:	۱۹
ه - مکافات مادی و معنوی کارکنان:	۲۰	ه - د کارکوونکو مادي او معنوي مکافات: ...	۲۰
فصل دوم	۲۳	دوهم څپرکۍ:	۲۳
رهنمود ترتیب راپور حاضری سیستم جدید		د نوي سیستم د حاضری راپور چمتوالي	
معاشات:	۲۳	لارښوونه:	۲۳
حاضری	۲۳	حاضري	۲۳
فصل سوم	۲۵	دریم څپرکۍ:	۲۵
اجزا و ترتیب اجرای استحقاق (م ۴۱) معاشات ،		د معاشونو، اضافه کاری او حق الزحمې (م ۴۱)	
اضافه کاری و حق الزحمه :	۲۵	استحقاقونو د اجرا کولو او جوړونې برخه	۲۵
معاش سوپر سکیل	۲۸	سوپر سکېل معاشونه:	۲۸
معاشات دوره سرپرستی «بست رسمی» ...	۲۸	د (رسمی بست) د سرپرستی دورې معاشونه: ..	۲۸
تقاعد ۸٪ و ۳٪	۳۳	تقاعد ۸٪ او ۳٪	۳۳
قرضه بانکی	۳۲	بانکي پور	۳۲
بازگشتی غیرحاضری	۳۲	د غیر حاضری د معاش کمول	۳۲

د معاش د ربعي وضع كول:..... ۳۳	وضع ربع معاش..... ۳۳
۳ - خالص مبلغ يا د تاديې وړ معاش:..... ۳۴	۳ - قابل تاديه:..... ۳۴
د تاديې وړ معاش او اعشاري عددونه..... ۳۴	معاش قابل تاديه و اعداد اعشاري..... ۳۴
ب - اضافه کاري..... ۳۴	ب - اضافه کاري:..... ۳۴
ج - تدريسي حق الزحمه:..... ۳۵	ج - حق الزحمه تدريسي:..... ۳۵
څلورم څپرکي:..... ۳۸	فصل چهارم..... ۳۷
د پوهني وزارت د معاشونو د اجرا د پروسي ۳۸	چارت های پروسه اجرای معاشات وزارت
چارټونه..... ۴۰	معارف..... ۳۹
ضميمي:..... ۴۱	ضممايم:..... ۴۱
الف: د دولتي کارکوونکو د رخصتي د اخيستنې	الف: فورم اطلاعيه رخصتي های کارمندان
فورمه (د ۵ ورځو لږ)..... ۴۱	دولتي (کمتر از ۵ روز)..... ۴۱
ب: د دولتي کارکوونکو د رخصت اخيستنې	ب : فورم اطلاعيه رخصتي های کارمندان
فورمه (له يوې څخه تر ۲۰ ورځو پورې) ۴۳	دولتي (از یک الی ۲۰ روز)..... ۴۳
ج: د کارکوونکي د معاش د حوالې د اخيستلو	ج : فورم درخواستی اخذ حواله معاشاتی
فورمي..... ۴۶	کارکن..... ۴۶
د: د حاضري راپور..... ۴۷	د: راپور حاضري..... ۴۷
ه: د معاشونو راپور..... ۴۹	ه: صورت حساب معاشاتی..... ۴۹
و: د اضافه کاري د حاضري مياشتنۍ راپور .. ۵۲	و: راپور حاضري ماهوار اضافه کاري... ۵۲
ع: د تدريسي حق الزحمې د حاضري مياشتنۍ ۵۳	ع : راپور حاضري ماهوار حق الزحمه... ۵۳
راپور..... ۵۳	ی: مکاتیب..... ۵۹
ي: مکتوبونه..... ۵۹	

پيشگفتار

وزارت معارف به همکاري اداره کمونیکس پروژه ای ارتقای ظرفیت در بخش های مختلف معارف را آغاز نموده است. هدف اساسی آن بهبود روند اجراءات از نظر کمی و کیفی در بخش های منابع بشری، تفتیش داخلی، مالی و بودجه، EMIS و معاشات میباشد. یکی از چالش های موجود سیستم اجرای معاشات وزارت معارف در مرکز و ولایات، همانا اجراءات متفاوت در بخش اجرای معاشات بوده که این نقیصه توسط تیم کاری بخش معاشات برنامه CBA شناسایی گردیده و جهت رفع این معضل رهنمود اجرای یکسان معاشات مطابق قوانین «جرائد رسمی»، لوایح، مقررات و هدایات کتبی مراجع ذیصلاح عدلی و مالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان ترتیب گردیده است. با تطبیق رهنمود اجرای معاشات ترتیب شده، در چوکات ادارات مرکزی و ولایتی وزارت معارف، اجرای معاشات بصورت معیاری و یکسان مطابق قوانین نافذه صورت خواهد گرفت.

تیم کاری بخش معاشات برنامه CBA که متشکل از دفاتر (آمریت مرکزی راجستر معاشات، مدیریت اجرای معاشات مرکزی، مدیریت معاشات ریاست معارف شهرکابل، مدیریت راجستر معاشات ریاست معارف ولایت کابل، ریاست آموزش و انکشاف تشکیلات، آمریت جندر وزارت معارف، ریاست عمومی پلان و ارزیابی، ریاست تکنالوژی معلوماتی، ریاست

مخکي لیکنه

د پوهنې وزارت د کمونیکس ادارې سره په همغږۍ د پوهنې په بیلابیلو برخو کې د ظرفیت لوړونې پروژه پیل کړې ده. د دغه پروژې بنسټیز موخه د بشري سرچینو، داخلي تفتیش، مالي او بودجې، د پوهنې د مالوماتو د مدیریت سیستم او معاشونو په برخه کې له کمې او کیفی پلوه د کړنو په بهیر کې ښه والی دی. د مرکز او ولایتونو په ګډون د پوهنې وزارت د معاشونو د ورکړې د سیستم له لویو ستونزو څخه یوه هم د معاشاتو د ورکړې په برخه کې بیلابیلې کړنې دي، چې دغه نیمګړتیا د CBA پروګرام د معاشونو د څانګې د کاري تیم لخوا په ګوته شوې او د لمنځه وړلو لپاره یې د رسمي جړیدو، ملکی خدمتونو، دکار قانون، لایحو، مقرراتو او د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د واکداره مالي او عدلي مراجعو د لیکلو لارښوونو سره سم د معاشونو د یو ډول اجرا کیدو لارښود چمتو کړی دی. د دغه لارښود د پلي کیدو په پایله کې به د پوهنې وزارت په مرکزي او ولایتي ادارو کې د معاشونو اجراءات د نافذه قوانینو سره سم په یوشان او په معیاري ډول ترسره کېږي.

د CBA پروګرام د معاشونو د برخې کاري تیم چې عبارت له (د معاشونو د ورکړې او راجستر مرکزي آمریت، د مرکزي معاشونو د ورکړې مدیریت، د کابل ښار د پوهنې ریاست د معاشونو مدیریت، د کابل ولایت د پوهنې ریاست د معاشونو د ورکړې راجستر مدیریت، د زده کړو او

عمومی نظارت تعلیمی و متخصصین خارجی
بخش معاشات برنامه CBA) میباشند، در ترتیب
این رهنمود نقش کلیدی را ایفاء نموده اند. کارکرد
تیم کاری بخش معاشات برنامه CBA بخصوص
در قسمت ترتیب رهنمود معاشات در تاریخ
فعالیت معارف بینظیر بوده و زحمت کشی همه
اعضای تیم مذکور قابل تمجید دانسته میشود.

تشکیلاتو د پراختیا ریاست، د پوهنې وزارت د
جنډر آمریت، د پلان او ارزونې عمومي
ریاست، د مالوماتي ټیکنالوجی ریاست، د
بنوونیزې څارنې عمومي ریاست او د CBA
پروگرام د معاشونو د برخې بهرني متخصصینو
)، د دغه لارښود په چمتو کولو کې رغنده رول
لوبولی دی. د CBA پروگرام د معاشونو د برخې
د کاري ټیم کړنې او په ځانگړي ډول د معاشونو
د لارښود د چمتو کولو په برخه کې د دوی زیار
او کوښښ بی ساری او د ستاینې وړ دی.


دکتر سید حمید الله
معین مالی واداری وزارت معارف

وزارت معارف با داشتن ساختار تشکیلاتی وسیع و بزرگ به سطح کشور، در حدود ۷۰ فیصد مجموع تشکیل بخش خدمات ملکی دولت جمهوری اسلامی افغانستان را تحت پوشش قرار داده است. کارکنان وزارت معارف بصورت کل به دو شکل استخدام میگردند:

الف – کارمندان داخل تشکیل

ب – کارمندان خارج از تشکیل

کارمندان داخل تشکیل به کتگوری های (مامور، معلم و اجیر) تقسیم گردیده اند. در حالیکه کارمندان خارج از تشکیل به کتگوری های (کارمندان بالمقطع، حق الزحمه خارج تشکیل و کارمندان انکشافی) تفکیک میگردند.

اجرای حقوق معاشاتی اکثریت کارمندان داخل تشکیل وزارت معارف به اساس سیستم جدید معاشات که از بست ۸ الی ۱ را دربر دارد اجرا میگردد، اما تاکنون یک تعداد کارمندان وزارت معارف در مرکز و ولایات در سیستم سابقه معاشاتی که از رتبه ۱۰ آغاز و به رتبه مافوق ۷۵٪ می انجامد باقی مانده اند و اجرای معاشات شان نیز به اساس سیستم متذکره صورت میگیرد.

برای اجرای معاشات کارمندان خارج از تشکیل بخصوص کارمندان بالمقطع کدام لایحه مشخص موجود نبوده صرفاً حسب لزوم دید و هدایت رهبری وزارت معارف و منظوری مقامات

د پوهنی وزارت د هیواد په کچه د پراخه تشکیلاتي جوړ په درلودو د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د ملکي خدمتونو ۷۰ سلنه تشکیل تر خپل چتر لاندې راولي. د پوهنی وزارت کار کوونکي په دوه ډوله گمارل کيږي:

الف: د تشکیل دننه کارکوونکي

ب: له تشکیل څخه بهر کارکوونکي

د تشکیل دننه کارکوونکي د (مامور، بنوونکي او اجیر) په برخو ویشل شوي. په داسې حال کې چې له تشکیل څخه بهر کارکوونکي په (بالمقطع کارکوونکو، د تشکیل څخه خارج حق الزحمه، او انکشافی کارکوونکو) باندې بیل شوي.

د پوهنی وزارت د تشکیل دننه د پیری کارکوونکو معاشات د معاشونو د نوي سیستم پر بنسټ چې له ۸ څخه تر ۱ بستونه پکې شامل دي اجرا کيږي، خو اوس مهال هم د پوهنی په وزارت کې، د مرکز او ولایتونو په ګډون، یو شمیر کارکوونکي د مخکني سیستم پر بنسټ معاش ترلاسه کوي، چې له لسمې رتبې څخه پیلېږي او د مافوق رتبې په ۷۵٪ پاي ته رسیږي.

د تشکیل څخه د بهر کارکوونکو، په ځانګړې توګه د بالمقطع کارکوونکو د معاشاتو د ورکړې لپاره کوم ټاکلي لارښود شتون نه درلوده. د هغوی تنخوا

ذیصلاح دولت، اندازه معاشات کارمندان بالمقطع تعیین میشود. معاشات کارمندان انکشافی به اساس لایحه جدید NTA تعیین و پرداخت میگردد. همچنان اجرای حقوق معلمین حق الزحمه مطابق لایحه حق الزحمه تعیین و پرداخت میگردد.

کثرت و انقسام انواع معاشات و ضمایم آن از یک سوء و موجودیت کتگوری های مختلف کارکنان و قرار داد های متنوع در وزارت معارف از سوء دیگر و موجودیت قوانین، لوایح، مقررات و هدایات گوناگون در بخش اجرای معاشات، اضافه کاری و حق الزحمه تدریسی، سبب آن گردیده است تا اجرای معاشات و سائیر امتیازات کارکنان معارف در مرکز و ولایات بصورت یکسان و استاندارد انجام نگردد. در بعضی حالات حقوق کارکنان به نسبت عدم آگاهی مسوولین دفاتر اجرای معاشات از لوایح معاشاتی، معاشات کمتر از حد معینه اجرا و پرداخت میگردد که این امر به ضرر مالی کارکنان می انجامد، در حالیکه در بعضی حالات به سبب عدم آگاهی، معاشات و سائیر امتیازات بیشتر از حد معینه اجرا و پرداخت میگردد که سبب ضایع شدن مبالغ هنگفت از بودجه دولتی میگردد.

د پوهنی وزارت د رهبری د پریکړې، لارښوونې، وړبللو او واکدارو چارواکو د منظوری په بنسټ ټاکل او ورکول کېږي. د انکشافی کارکوونکو تنخا د مستندویه پروژو د کارکوونکو معاشونه د (NTA) پر بنسټ ټاکل او ورکول کېږي. همدارنګه د حق الزحمه ښوونکو امتیازات د حق الزحمه اړونده لارښوونو په اساس ټاکل او تادیه کېږي.

له یوه پلوه په بیلا بیلو ډولونو د تنخا وو ویش او د هغوی د ضمیمو ډېروالی او له بلې خوا د پوهنی په وزارت کې د کار کوونکو د کټګوریو توپیر او قراردادیانو شتون، او د معاشونو، اضافه کاری او حق الزحمې د اجرا په برخه کې د بېلابېلو قوانینو، لایحو، مقرراتو او لارښوونو شتون د دې لامل ګرځېدلی چې په مرکز او ولایتونو کې د پوهنی د کارکوونکو معاشونه او نور امتیازات په یو ډول او کچه اجرا نشي. په ځینې وختونو کې، د معاشونو له لایحو څخه د معاشونو د اجرا د کارکوونکو بې خبری ددې لامل ګرځي، چې د کارکوونکو حقوق له ټاکل شوي اندازې څخه لږ اجرا او ورکول کېږي، چې د کارکوونکو د مالي زیان باعث ګرځي، خو په ځینو نورو وختونو کې، کارکوونکو ته معاشونه او نور امتیازات له ټاکل شوي اندازې څخه ډیر ورکول کېږي، چې په پراخه کچه د دولتي بودجې د زیانونو سبب ګرځي.

اهداف رهنمود اجرای معاشات

- آگاهی یافتن همه دفاتر اجرای معاشات وزارت معارف در مرکز و ولایات از تمامی قوانین، لوایح، مقررات و طرز العمل های نافذ بخش معاشاتی.
- یکسان و معیاری سازی اجرای حقوق معاشات در همه دفاتر مرکزی و ولایتی وزارت معارف.
- جلوگیری از ضایع شدن حقوق معاشاتی کارمندان به سبب عدم آگاهی کارمندان دفاتر اجرای معاشات از قوانین، لوایح، مقررات و طرز العمل های نافذ ای بخش معاشات.
- جلوگیری از اجرای معاشات اضافی و غیر مجاز که سبب ضایعات بودجه دولت میگردد. از آنجائیکه در حدود ۹۰٪ کل بودجه اختصاص یافته وزارت معارف همه ساله در بخش معاشات به مصرف میرسد، بدین اساس بخش معاشات حایز اهمیت بیشتر نسبت به سایر بخش های مصارفاتی وزارت معارف میباشد. و اشتباهات اندک در قسمت اجرای معاشات سبب ضایعات بزرگ مالی برای دولت خواهد گردید.
- بادر نظر داشت اهمیت بخش معاشات وزارت معارف و اجراءات یکسان و معیاری معاشات در مرکز و ولایات رهنمود اجرای معاشات وزارت معارف ترتیب گردیده است.

د معاشونو د لارښود موخي

- د معاشونو اړوند د شته او نافذ قوانینو، لایحو، اصولو او کړنلارو په اړه په مرکز او ولایتونو کې د پوهنې وزارت د معاشاتو د ورکړې د ټولو دفترونو د پوهې د کچې لوړول.
- د مرکز او ولایتونو په شمول د پوهنې وزارت په ټولو دفترونو کې د معاشاتو د ورکړې د بهیر یو ډول کیدل.
- د معاشاتو برخې د شته او نافذ قوانینو، اصولو او کړنلارو په اړه د مالومات د نه درلودلو له امله کارکوونکو ته د ممکنه مالي زیانونو له پېښیدلو څخه مخنیوی.
- د اضافي او غیر مجاز امتیازونو او معاشونو د ورکړو له امله دولت ته د مالي زیانونو د پېښیدلو مخنیوی.
- څرنګه چې د پوهنې وزارت هر کال د ځانګړې بودجې ۹۰ سلنه د معاشونو په برخه کې په مصرف رسوي، د همدې امله د معاشاتو برخه د پوهنې وزارت د نورو مصارفاتی برخو په پرتله د ارزښت وړ ده. د معاشاتو په برخه کې لږ تېر وتنه د دولت لپاره د لوي مالي زیان سبب کیدای شي.
- دغه معیاري کړنلاره د پوهنې په وزارت کې د معاش د برخې ارزښت ته په کتلو او د مرکز او ولایتونو په ګډون د پوهنې وزارت کې د معاشونو د ورکړې د پروسې د یو شان کولو په موخه چمتو شوي ده.

فصل اول

الف - انواع رخصتی ها:

رخصتی های عمومی با مزد . «جریده قانون

کار شماره ۹۶۶» مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶

تفصیلات:

رخصتی های عمومی با مزد عبارتند از: روز
اخیر هفته، روز اول سال نو، روز ۲۸ اسد، روز
۸ ثور، روز اول ماه مبارک رمضان، ایام عید
سعید فطر ۳ روز، ایام عرفه و عید سعید اضحی
۴ روز، روز میلاد نبی «ص»، روز عاشورا،
روز ۲۶ دلو خروج ارتش شوروی و سایر روز
هاییکه بنا بر تجویز دولت رخصتی عمومی
تصویب و اعلان گردد. «ماده چهل و یکم»

تأثیرات بالای معاشات: در ایام رخصتی های

عمومی به شمول روز های پنجشنبه و جمعه
ماکولات و کرایه موتر قابل پرداخت نمیشد.

رخصتی مریضی با مزد، مدت (۲۰ روز).

«جریده قانون کار شماره ۹۶۶» مورخ

۱۳۸۷/۹/۱۶

تفصیلات:

- رخصتی مریضی با مزد کارکن الی پنج روز
به اساس اطلاعیه کتبی قابل اجرا میباشد

لومړۍ څپرکۍ

الف - د رخصتیو ډولونه:

له تنخوا سره عمومي رخصتي «د کار قانون،

رسمي جريدي، ۹۶۶ شمیرې، نیټه

۱۳۸۷/۰۹/۱۶»

تفصیلونه:

له تنخوا سره عمومي رخصتی عبارت دي له: د
اوونۍ د پای ورځ، د کال لومړۍ ورځ، د زمري
۲۸ ورځ، د غوايي ۸ ورځ، د روژې د مبارکي
مياشتې لومړۍ ورځ، د کوچني اختر ۳ ورځې، د
عرفي او لوی اختر ۴ ورځې، د حضرت محمد
ص د زوکړې ورځ، د عاشورا ورځ، نورې هغه
ورځې چې د دولت د تجویز پر بناء عمومي
رخصتي تصویب او اعلان شي. (۴۱ ماده)

پرمعاش يي اغيزه: د پنجشنبې، جمعي او

عمومي رخصتیو د ورځو په ګډون کارکوونکي
ته ماکولات او د موټر کرایه د ورکړې وړ نه دي.

له تنخوا سره د ناروغۍ رخصتي (۲۰)

ورځې. (د کار قانون، رسمي جريدي، ۹۶۶

شمیرې، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

تفصیلونه:

- کارکوونکي ته له تنخوا سره د ناروغۍ
رخصتي تر ۵ ورځو پورې د لیکلي خبرتیا

«ماده پنجاه و دوم ، فقره دوم»

- هرگاه مریضی کارکن بیشتر از پنج روز متوالی ادامه یابد با ارایه تصدیق طبیب موسسه صحتی و در محل ایکه طبیب موجود نباشد، به تصدیق شورای قریه مدار اعتبار است.

« ماده پنجاه و دوم ، فقره سوم»

- مریضی های کارکن اضافه از مدت بیست روز به سائیر رخصتی های قانونی وی قابل محاسبه میباشد.

« ماده پنجاه دوم ، فقره چهارم»

نوت : در صورت نیاز به معلومات بیشتر در مورد رخصتی مریضی با مزد به **جریده قانون** کار شماره ۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶ ، ماده پنجاه دوم مراجعه شود.

تاثیرات بالای معاشات: در ایام رخصتی های مریضی، برای کارکن ماکولات قابل پرداخت نمیباشد، کارکنان که از امتیازات (کرایه موتر ، مدد معاش و حق الخطر) مستفید میگردند، در بدل هر روز استفاده از رخصتی مریضی، امتیازات کرایه موتر ، مدد معاش و حق الخطر برایشان قابل پرداخت نمیباشد.

پر بنسبت د اجرا کیدو ور ده (۵۲ ماده، ۲

فقره)

که چیری د کارکونکی ناروغي له پنځو پرله پسې ورځو څخه ډیره دوام وکړي، د روغتيايي مؤسسې د ډاکټر د تصدیق او په هغه ځای کې چې ډاکټر شتون ونلري، د کلي د شوری د تصدیق په وړاندې کولو سره د اعتبار وړ ده.

(۵۲ ماده، ۳ فقره)

- د کارکونکي د شلو ورځو ډیره ناروغي د هغه د نورو قانوني رخصتو په بدل کې د محاسبې وړ ده.

(۵۲ ماده، ۴ فقره)

یادونه: له تنخوا سره د ناروغی د رخصتي په اړه د لایپرو مالوماتو ترلاسه کولو لپاره د کار قانون، رسمي جريدې، ۹۶۶ شمیرې، نیټه، ۱۳۸۷/۱۶/۰۹، دوه پنځوسمې مادې ته ورښکاره کړئ.

پر معاش یې اغیزه: د ناروغی د رخصتی په ورځو کې کارکونکي ته د ماکولات نه ورکول کیږي، کچیرته کارکونکی د (ټرانسپورټ، کمکی معاش او د خطر معاش) څخه گټه اخلي، د ناروغی رخصتی په موده کې له دغه گټو څخه نه برخمن کیږي. دهرې ورځې گټې اخیستنې په بدل کې د موټر کرایه، کومکي معاش او د خطر معاش امتیازونه نه ورکول کیږي.

رخصتی ولادی، مدت (۹۰ روز)

رخصتی ولادی غیر طبیعی یا دوگانگی، مدت

(۱۰۵ روز) «جریده قانون کار شماره ۹۶۶

مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

تفصیلات :

- کارکن زن مستحق ۹۰ روز رخصتی ولادی با مزد میباشد که یک ثلث آن قبل از ولادت و دو ثلث آن بعد از ولادت تابع اجرا است، در صورت ولادت غیر طبیعی یا دوگانگی یا بیشتر از آن مدت ۱۵ روز رخصتی بیشتر «۱۰۵ روز» به وی داده میشود.

« ماده پنجاه چهارم، فقره اول»

- مزد و سایر حقوق مندرج فقره یک این ماده به اساس تصدیق شفاخانه اجرا میگردد.

«ماده پنجاه چهارم، فقره دوم»

- کارکن زن مکلف است با اختتام رخصتی مندرج فقره یک این ماده در خلال پنج روز به اداره مراجعه نماید در غیر آن تارک وظیفه شناخته شده از امتیاز فقره دو این ماده مستفید شده نمیتواند. «ماده پنجاه چهارم، فقره سوم»

تأثیرات بالای معاشات: برای کارکن زن که رخصتی ولادی مندرج ماده پنجاه و چهارم قانون کار را سپری مینماید علاوه از مزد، ماکولات نیز مستفید میگردد. « ماده پنجاه چهارم، فقره دوم» «فرمان رییس جمهور - استعلامیه ریاست

د زیرون رخصتی، موده (۹۰ ورخی)

د غیر طبیعی یا غیرگونی زیرون پرمهال،

(۱۰۵ ورخی) (د کار قانون، رسمی جریدي،

۹۶۶ شمیری، نیته، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

تفصیلونه:

- بنخینه کارکونکي له تنخا سره د ۹۰ ورخو زیرون رخصتی مستحقه دی، چې یو ثلث یې له زیرون څخه مخکې او دوه ثلث یې له زیرون څخه وروسته د اجراء وړ ده. د غیرطبیعی، غیرگونی یا له هغه څخه زیات زیرون په وخت کې، ۱۵ ورخې زیاته موده رخصتی هغې ته ورکول کیږي.

(۵۴ ماده، ۱ فقره)

- د دې مادې په لومړۍ فقره کې درج شوی تنخا او ټول حقوق د روغتون د تصدیق

په بنسټ اجراء کیږي. (۵۴ ماده، ۲ فقره)

- بنخینه کارکونکي مکلفه ده د دې مادې په لومړۍ فقره کې د درج شوي رخصتی په پایته رسیدو سره، د ۵ ورخو په ترڅ کې ادارې ته مراجعه وکړي، پرته له هغه څخه د دندې پرېښودونکي پیژندل کېږي، او د دې مادې په دوهمه فقره کې له درج شوي امتیاز څخه ګټه نشي اخیستلای.

(۵۴ ماده، ۳ فقره)

پر معاش یې اغیزی: د کار د ۵۴ مادې په اساس بنخینه کارکونکي د ولادي رخصتی په ترڅ کې سربیره پرمعاش د ماکولاتو مستحقه هم ګڼل کیږي. (۵۴ ماده، ۲ فقره) (د جمهور رییس فرمان - د پوهنې وزارت د کابل ښار د پوهنې ریاست

معارف شهرکابل وزارت معارف وجوابیه
مکتوبی شماره ۴۷۹۲ مورخ ۴/۱۰/۱۳۹۶
وزارت عدلیه- به ضمایم رهنمود مراجعه
شود»

رخصتی تفریحی با مزد، مدت (۲۰ روز)
«جریده قانون کار شماره ۹۶۶ مورخ
۱۳۸۷/۹/۱۶»

تفصیلات:

- کارکنان سالانه مستحق بیست روز رخصتی
تفریحی با مزد میباشد.

«ماده چهل ششم، فقره اول»

- استادان و معلمان موسسات تحصیلی و تعلیمی
که از رخصتی های تعلیمی و تحصیلی
استفاده مینمایند مستحق رخصتی تفریحی
نمیباشند. «ماده چهل هفتم، فقره اول»

تأثیرات بالای معاشات: در ایام رخصتی های
تفریحی، برای کارکنان ماکولات قابل پرداخت
نمیباشد، کارکنان که از امتیازات (کرایه موتر،
مدد معاش و حق الخطر) مستفید میگردند، در
بدل هر روز استفاده از رخصتی تفریحی،
امتیازات کرایه موتر، مدد معاش و حق الخطر
برایشان قابل پرداخت نمیباشد.

نوت: ماکول معلمین مدرسین و استادان مکاتب،
مدارس و موسسات تربیه معلم، مکاتب تخنیکی
مسلکی و سواد حیاتی وزارت معارف در ایام
رخصتی های زمستانی و تابستانی نیز قابل
پرداخت میباشد. «جریده تعدیل شماره ۱۲۳۰»

استعلام او د عدلی وزارت د ۱۳۹۶/۱۰/۴ نېټې
۴۷۹۲ گڼې مکتوبې ځواب - د لارښود
ضمیمو ته مراجعه وکړئ)

له تنخوا سره د تفریحی رخصتی موده (۲۰ ورځې)
(د کار قانون، رسمي جريدې، ۹۶۶ شمیرې، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

تفصیلات:

- هر کارکوونکی په کال کې ۲۰ ورځې له مزد
سره د تفریحی رخصتی مستحق دی. (۴۶ ماده، ۱ فقره)

- د تحصیلي او تعلیمي مؤسسو هغه استادان او
ښوونکي چې د تعلیمي او تحصیلي رخصتیو
څخه ګټه اخلي، د تفریحی رخصتی مستحق
ندي. (۴۷ ماده، ۱ فقره)

پرمعاش یې اغیزی: د تفریحی رخصتیو
پرمهال کارکوونکي ته ماکولات د اجرا وړ
ندي. هغه کارکوونکي چې له نورو امتیازونو
(ترانسپورت، کمکی معاش او یا هم د خطر
معاش) څخه ګټه اخلي، د هرې ورځې
رخصتی په بدل کې د موتر کرایه، کومکي
معاش او د خطر معاش امتیازونه نه ورکول
کیري.

یادونه: دپوهنې وزارت پورې د تړلو
ښوونځیو، مدرسو، ښوونکو د روزنې
ښوونیزو مؤسساتو، تخنیکي او مسلکي زده
کړو او سواد زده کړې ښوونځیو د مدرسانو
،استادانو او ښوونکو ماکولات په ژمنی او

مورخ ۱۳۹۵/۷/۲۴ « ((فقره ۳ و ایزاد فقره های ۴ و ۵ ضمیمه ای شماره ۲ قانون کارکنان خدمات ملکی و تعدیل ماده شصت و یکم قانون کار))

دوبنی رخصتی کې د اجرا وړ دي. « تعدیل شوي جریدې. (۳ فقره او ملکی خدمتونو د کارکوونکو قانون د ۴ او ۵ فقری او ۲ ضمیمی زیاتول او د کار قانون د ۶۱ مادي تعدیل) ۱۲۳۰ گڼه ، ۱۳۹۵/۷/۲۴ نېټه »

رخصتی ضروری با مزد (۱۰ روز) «جریده قانون کار شماره ۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

له تنخا سره ضروري رخصتي (۱۰ ورځې) (د کار قانون، رسمي جریدې، ۹۶۶ شمیرې، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

تفصیلات:

- کارکن درهر سال مستحق ده روز رخصتی ضروری با مزد میباشد. «ماده پنجاه و یکم، فقره اول»

تفصیلونه:

- کار کوونکی په هر کال کې له تنخا سره لس ورځې د ضروري رخصتي مستحق گڼل کیږي.

(۵۱ ماده، ۱ فقره)

ضروري رخصتي د خبرتیا په لیږلو سره د ۳ ورځو لپاره د اجراء وړ ده او له هغه څخه زیاته د کارکوونکي د غوښتنلیک او د ادارې د موافقي په بنسټ د اجراء وړ ده. (۴۷ ماده، ۲ فقره)

- رخصتی ضروری با ارسال اطلاعیه برای مدت سه روز قابل اجرا بوده و بیشتر از آن به اساس درخواست کارکن و موافقه اداره قابل اجرا میباشد. «ماده چهل هفتم، فقره دوم»

پر معاش یې اغیزی: د ضروري رخصتی په درشل کې کارکوونکي ته ماکولات د اجرا وړ ندي. هغه کارکوونکي چې (ټرانسپورټ، کمکی معاش او یا هم د خطر معاش) د امتیازونو څخه ګټه اخلي، دهرې ورځې ګټې اخیستنې ضروري رخصتی په بدل کې د موټر کرایه، کومکي معاش او د خطر معاش نه ورکول کیږي.

تأثیرات بالای معاشات: در ایام رخصتی های ضروری، برای کارکن ماکولات قابل پرداخت نمیشد، کارکنان که از امتیازات (کرایه موتر، مدد معاش و حق الخطر) مستفید میگردند، در بدل هر روز استفاده از رخصتی ضروری، امتیازات کرایه موتر، مدد معاش و حق الخطر برایشان قابل پرداخت نمیشد.

د حج د فريضې رخصتي (۴۵ ورځې): (د کار قانون، رسمي جریدې، ۹۶۶ شمیرې، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

رخصتی فريضه حج (۴۵ روز) «جریده قانون کار شماره ۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

تفصیلات:

- کارکن رسمی برای ادای فریضه حج یا زیارت اماکن متبرکه در تمام دوره کار صرف یکبار مستحق ۴۵ روز رخصتی با مزد میباشد. «ماده پنجاه و پنج، فقره اول»

- ایام رخصتی اضافتر از ۴۵ روز مندرج فقره یک این ماده به رخصتی تفریحی یا ضروری کارکن محاسبه شده میتواند.

«ماده پنجاه و پنج، فقره دوم»

- تصدیق اداره حج و اوقاف در اجرای حقوق ایام مندرج فقره های یک و دو این ماده حتمی میباشد. «ماده پنجاه و پنج، فقره سوم»

نوت : اجیران بالمقطع در ایام رخصتی حج از مزد مستفید نمی گردند.

تاثیرات بالای معاشات: به تعداد روز های رخصتی فریضه حج، برای کارکنان رسمی، امتیازات ماکولات، کرایه موتر، مدد معاش و حق الخطر قابل اجرا نمیشد.

رخصتی بدون مزد:

تفصیلات:

- رخصتی های بدون مزد سه ماهه، شش ماهه، یکسال و بیشتر از آن در قانون کار ملغی گردیده و قابل اجرا نمیشد.

تفصیلات:

- کارکونی د حج د فریضی د اداء کولو یا د سپیڅلو ځایونو د زیارت کولو لپاره د کار په ټوله دوره کې یواځې یو ځل له تنخوا سره د (۴۵) ورځو مودې رخصتی مستحق دی.

(۵۵ ماده، ۱ فقره)

- ددې مادي په دلومړۍ فقره کې د درج له (۴۵) ورځو څخه ډیرې رخصتی ورځې د کارکونی په تفریحی یا ضروری رخصتی کې محاسبه کیدلای شي. (۵۵ ماده، ۲ فقره)

- د حج او اوقافو د ادارې تصدیق، ددې مادي په (۱ او ۲) فقره کې د درج شویو ورځو د حقوقو په اجراء کولو کې اړین دی. (۵۵

ماده، ۳ فقره)

یادونه: قراردادي کارکونی او د لنډې مودې کارکونی د حج د فریضی د اداء کولو د رخصتی په ترڅ کې له معاش څخه نه برخمن کیږي.

پر معاش یې اغیزې: د حج د فریضی د اداء کولو پرمهال کارکونی د ډوډۍ، ترانسپورت، کمۍ معاش او یا هم د خطر معاش څخه نه برخمن کیږي.

پرتله له تنخوا رخصتي:

تفصیلات:

- پرتله له تنخوا څخه دري میاشتني، شپږ میاشتني، د یو کال او یا هم تر هغه زیاتې رخصتی د کار په قانون کې لمنځه تللی او د ورکړې وړ ندي.

ب - انواع غيرحاضري/ ترك وظيفه:

غيابت كاركن: «جريده قانون كار شماره ۹۶۶

مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

- هرگاه كاركن در ظرف سه روز مسلسل از تاريخ غيابت بدون عذر مؤجه معذرت خود را كتباً به اداره اطلاع ندهد غير حاضر محسوب و در برابر هر روز غيرحاضري يك روزه مزد با اجزا و ضمايم آن كسر ميگردد. «ماده صدم، فقره اول»

- هرگاه كاركن مندرج فقره يك اين ماده در خلال ۲۰ روز معذرت خود را به اداره مربوطه ارايه و مقام ذيصلاح اداره قناعت نمايد كه عدم اطلاع كاركن در خلال سه روز بنابر دلايل مؤجه بوده است، از غير حاضري معاف و ايام غيابت به رخصتي هاي قانوني وي محاسبه ميگردد «ماده صدم، فقره دوم»

- كاركنان خدمات ملكي كه بيش از ۲۰ روز مسلسل وظيفه را ترك نموده و عذر مؤجه ايكه طرف قناعت اداره واقع گردد نيز ارايه كرده نتواند تارك وظيفه شناخته ميشوند.

«جريده تعديل، حذف و ايزاد در برخي از

مواد قانون كاركنان خدمات ملكي شماره

۹۹۲ مورخ ۱۳۸۸/۵/۲۶ ماده هفدهم، فقره

اول»

ب: د غيرحاضري دولونه/ د دندې پرېښودنه:

د كاركoonكي غايېدنه: (د كار قانون، رسمي

جريدې، ۹۶۶ شميرې، نيټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

- كه چيري كاركoonكي د غايېېدو له نيټې څخه د (۳) پرله پسې ورځو په ترڅ كې له موجه عذر پرته، خپل معذرت په ليكلي توگه اداري ته خبرورنكړي، ناسوب گڼل كيږي او د ناسوبتيا د هرې ورځې په وړاندې، ي له اجزاوو او ضميموسره يو ورځنی تنخا يي گرځول كيږي. (۱۰۰ ماده، ۱ فقره)

- كه چيري د ددې مادي په (۱) فقره كې درج شوي كاركoonكي اړوند اداري ته د (۲۰) ورځو په اوږدو كې خپل معذرت وړاندې او د اداري واكمن مقام باور يي تر لاسه كړ، چي د (۳) ورځو په ترڅ كې د كاركoonكي نه خبر ورکول د دلايلو پربناء سم (موجه) دی، له ناسوبتيا څخه بېنل كيږي او د غايېېدو ورځې د هغه په قانوني رخصتيو كې محاسبه كيږي. (۱۰۰ ماده، ۲ فقره)

- كله چي د ملكي خدمتونو كاركoonكي د ۲۰ پرله پسې ورځو زياته دنده پريږدي او ونشي كولاې چي موجه دليل د اداري د باور لپاره وړاندې كړي، دندې پريښودونكي بلل كيږي.

(د ملكي خدمتونو د ۹۹۲ شميرې قانون د

ځينو موادو د حذف او ډيرولو رسمي تعديل،

۱۷ ماده، ۱ فقره، نيټه ۱۳۸۸/۰۵/۲۶)

- کارکنان ای که از امتیازات معاش سوپر سکیل مستفید میگردند. در مقابل هر روز غیرحاضری یک روزه مزد سوپرسکیل وضع میگردد.

غیر حاضری به سبب مضمون شدن به جرم
(حالت تعلیق حقوق کارکن): «جریده قانون کار
شماره ۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

- هرگاه کارکن به ارتکاب جرایم مورد اتهام قرار گیرد اجرای حقوق و امتیازات وظیفوی وی در مدت نظارت، توقیف، تحقیق و محاکمه معطل قرار داد میشود.
«ماده یکصد و دوم، فقره اول»

- هرگاه در مدت نظارت خارنوال بعد از تحقیق قرار عدم تعقیب کارکن متهم را صادر و یا او را مستوجب تأدیب بدانند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد، معاش و سایر حقوق دوره ای تعلیق و محکمه وی پرداخته میشود، مگر اینکه در قرار داد طور دیگری تصریح گردیده باشد. «ماده یکصد و دوم، فقره دوم»

- نوت: آنعده کارکنانیکه با در نظر داشت ماده یکصد و دوم ، فقره دوم قانون کار وظایف شان در حالت تعلیق قرار میگیرد، از حقوق و امتیازات اصل بست مستفید گردیده و از امتیازات سوپرسکیل «استثنایی» دوران تعلیق مستفید شده نمیتوانند.

- «مکتوب شماره (۱۹۳۰/۲۱۰۷) مورخ ۱۳۹۷/۱/۱۹ کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی» به ضمائم مراجعه شود.

- هغه کارکونکي چې د سوپرسکیل معاش څخه گټه اخلي، د هرې ورځې ناسوبیا په بدل کې یې د یوې ورځې سوپر سکیل معاش ګرځول کیږي.

د جرم په ارتکاب د تورن کیدلو له امله
غیرحاضري (دکارکونکي د تنخا ځنډ):
(د کار قانون، رسمي جريدې، ۹۶۶ شمیرې،
نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

- که چیرې کارکونکی د جرمونو په ارتکاب تورن شي، د څارنې، توقیف، څیړنې او محاکمې په موده کې د هغه حقوق او امتیازونه معطلیږي. (۱۰۲ ماده، ۱ فقره)

- که چیرې د څارنې په موده کې څارنوال له تحقیق وروسته، د تورن کارکونکي دنده تعقیب قرار صادر کړي او یا هغه د تأدیب وړ وبولي او یا د محاکمې په پایله کې بري الذمه شي، دهغه د تعلیق او محاکمې د دورې معاش او نور حقوق ورکول کیږي، مگر دا چې په قرارداد کې بل ډول تصریح شوي وي. (۱۰۲ ماده، ۲ فقره)

- یادونه :

د پورته ۱۰۲ مادې او ۲ فقرې په پام کې نیولو سره هغه کارکونکو چې دنده یا شغل یې ځنډول شوي وي، د اصلی بست له حقوقو او امتیازونو څخه برخمن کیږي او د دورې د تعلیق سوپرسکیل (استثنایی) معاش څخه گټه نشي اخیستلای.

(مکتوب شمار(۲۱۰۷/۱۹۳۰) مورخ

و خدمات ملکی» به ضمائیم مراجعه شود.

- در صورت محکومیت به حبس تنفیذی، کارکن مستحق معاش و سایر امتیازات مدت نظارت، توقیف و محکمه نمیگردد. «ماده یکصد و دوم، فقره سوم»

نوت: «سایر انواع غیرحاضری»

اضافه رخصتی:- در صورتیکه کارکن از تمامی رخصتی های مندرج قانون کار استفاده نموده باشد، در صورت استفاده بیشتر از موعده تعیین شده ای انواع رخصتی ها، به غیر حاضری مطلق شان محاسبه میگردد.

تصادف رخصتی عمومی در روز پنجشنبه:- در صورتیکه رخصتی های عمومی در روز های پنجشنبه تصادف نماید، از معاش کارکنان تکراراً ماکولات و کرایه موتر وضع نمیگردد، زیرا ماکولات و کرایه موتر در روز های پنجشنبه بصورت نورمال نیز محاسبه و قابل پرداخت نمیباشد.

سه روزه کسر معاش:- در صورتیکه ستون حاضرکارکن به سبب (قید شدن خانه دوم حاضری، قید حاضری به قلم سرخ و یا گذاشتن غ «در ستون حاضری) قید میگردد، یک روزه غیرحاضری مطلق با کسر معاش محاسبه میگردد.

• کسر معاش سه روزه به سبب حالات مندرج ماده هذا در قانون کار ملغی قرار داده شده است.

خدمتونو کمیسیون) ضمیمه.

- په تنفیذی حبس د محکومیدو په صورت کې، کارکوونکي د څارنې، توقیف او محاکمې د مودې له معاش او نورو امتیازونو څخه نه مستحق کیږي. (۱۰۲ ماده، ۳ فقره)

یادونه: «د غیرحاضری نورډولونه»

ډیره رخصتی: که چیرې کارکوونکي د کار په قانون کې له ټولو یادو رخصتیو څخه گټه اخیستې وي، د ټاکل شوو رخصتیو ډولونو سربیره غوړی نور هم دندی ته حاضر نشي په مطلق غیر حاضری کې یې نه راتگ حسابیږي.

د پنجشنبې په ورځ د عمومي رخصتی پېښېدل: که چیرې عمومي رخصتی د پنجشنبې په ورځ پېښه شي، نو د کارکوونکو له معاش څخه د بیا ځلې لپاره د موټر کرایه او ماکولات نه گرځول کېږي، ځکه چې په عادي ډول د پنجشنبې په ورځ د کارکوونکي لپاره د موټر کرایه او ماکولات نه حسابیږي او نه ورته د اجرا وړ دي.

د درې ورځو معاش کسر: که چیرې د کارکوونکي د حاضری خانه (د حاضری د دوهمې ځانې بندیدل، په سره قلم باندې او یا هم د حاضری په خانه کې د "غ" توری ولیکل شي) قید شي، یوه ورځ یې مطلق غیرحاضري د گرځولو د معاش سره حسابیږي.

• د کار په قانون کې د یاد شوی مادې پر بنسټ د دریو ورځو معاش گرځول لمنځه وړل شوی دي.

خدمتی به ولایات:- «جریده قانون کار شماره

۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

- کارکنان ایکه غرض اجرای وظایف رسمی خاص بطور خدمتی به ولایات اعزام میگردند از امتیازات ماکول و کرایه موتر در ایام خدمتی مستفید شده نمیتوانند.

اعزام به خارج غرض تحصیلات «جریده قانون

کار شماره ۹۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۹/۱۶»

- اداره، کارکن ممتاز را غرض تحصیل، تعلیم و آموزش بالاتر به موسسات تحصیلات عالی، متوسطه های مسلکی و مراکز آموزش فنی و حرفوی در داخل و خارج از کشور معرفی مینماید «ماده هشتادم، فقره اول»
- کارکن مندرج فقره یک این ماده در جریان تحصیل یا تعلیم از اداره مربوط، مستحق مزد و حقوق بست، رتبه یا درجه اصلی میباشد.

«ماده هشتادم، فقره دوم»

- حقوق و امتیازات کارکنان که غرض ادامه تحصیلات به خارج از کشور اعزام گردیده اند، بعد از ارایه گزارش حاضری شان طور ربعوار که از سلسله ای وزارت خارجه موصلت مینماید قابل اجرا میباشد.

- هرگاه کارکنان خدمات ملکی مصروف تحصیل یا آموزش در خارج از کشور باشند و در جریان پروگرام تحصیل یا آموزش از ادامه آن خوداری نمایند تارک وظیفه شناخته میشوند.

ولایتونو ته په خدمتی توگه تگ:- (د کار قانون،

رسمی جریدي، ۹۶۶ شمیري، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

- هغه کارکوونکي چې د ځانگړو رسمي دندو د سرته رسولو لپاره ولایتونو ته لیږل کېږي، په خدمتي ورځو کې د ترانسپورت او ماکولاتو له امتیازونو څخه گټه نشي اخیستلای.

له هیواد څخه بهر د زده کړو لپاره لېږل(د کار

قانون، رسمي جریدي، ۹۶۶ شمیري، نیټه، ۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

- اداره، ممتاز کارکوونکي د لوړ تحصیل، تعلیم او زده کړې په موخه په هیواد کې دننه او بهر د لوړو زده کړو مؤسسو، مسلکي متوسطو او د فني او حرفوي زده کړو مرکزونو ته ورپېژني. (۸۰ ماده، ۱ فقره)

- د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوی کارکوونکی د زده کړې یا بنوونې په بهیر کې له اړوند ادارې څخه د اصلي بست، رتبې یا درجې د تنخوا او حقوقو مستحق دی. (۸۰

ماده، ۲ فقره)

- د هغو کارکوونکو حقوق او نور امتیازونه چې د ادارې لخوا له هیواد څخه بهر د لوړو زده کړو لپاره استول کېږي، د بهرنیو چارو وزارت د ځنځیر(سلسله) څخه د ربعوار حاضری راپور په تر لاسه کولو د ورکړې او اجرا وړ دي.

- هر کله چې د ملکي خدمتونو کارکوونکي په زده کړه او بنوونه له هیواد څخه بهر بوخت وي، د زده کړې او بنوونې پروگرام په درشل کې ورڅخه ډډه وکړي د دندې پرېښودونکي

«جريدة شماره ۹۹۲، ۲۶-۵-۱۳۸۸»
«ماده دهم، فقره پنجم»

تأثيرات بالای معاشات: کارکنان ایکه غرض
فراه گیری تحصیلات به خارج از کشور رسماً از
سوی اداره مربوطه اعزام میگردند، از معاش
رتبوی/ بست، مسلکی و کادری مستفید میشوند.
اما از سایر امتیازات مانند ماکولات، کرایه موتر
و معاش تشویقی مستفید نمیگردند.

حقوق و امتیازات حالت انتظار با مزد «جريدة
شماره ۹۹۲، ۲۶/۵/۱۳۸۸»

- مامور خدمات ملکی منتظر با مزد
مستحق مزد بست با اجزا و ضمایم آن بر اساس
ادوار خدمت حسب ذیل از اداره مربوط میباشد.
- ۱. در صورتیکه مدت خدمت وی از یک الی
پنج سال باشد، سه ماه.
- ۲. در صورتیکه مدت خدمت وی از پنج الی ده
سال باشد، شش ماه.
- ۳. در صورتیکه مدت خدمت وی از ده الی
پانزده سال باشد، نه ماه.
- ۴. در صورتیکه مدت خدمت وی بیشتر از
پانزده سال باشد، یک سال. «ماده بیستم»

تأثيرات بالای معاشات: مامور خدمات ملکی
منتظر با مزد از معاش رتبوی، مسلکی و کادری
مستفید میگردد، در صورتیکه کارکن متذکره در

بلل کیری (رسمی جريدی، ۹۹۲ شمیری،
نیتیه ۲۶/۵/۱۳۸۸) «۱۰ ماده، ۵ فقره»

پر معاش یی اغیزی: هغه کارکونکی چې په
رسمی توگه بهر تحصیلي مؤسسو ته د زده کړې
د تر لاسه کولو لپاره پیژندل کیږي، د
رتبوی، بست، مسلکی او کادری تنخا څخه
برخمن کیږي. مگر د نورو امتیازونو لکه د
ماکولات او ترانسپورت او تشویقی معاش څخه
گټه نشي اخیستلای.

**د تنخا سره د انتظار په وخت کې حقوق او
امتیازونه** (رسمی جريدی، ۹۹۲ شمیری، نیتیه ۲۶/۵/۱۳۸۸)

- له تنخا سره د انتظار په صورت کې، د ملکی
خدمتونو د کارکونکو حقوق او نورې
ضمیمې د هغوی د خدمت د مودې په پام کې
نیولو سره په لاندې توگه ورکول کیږي:
- ۱. درې میاشتې، که د خدمت موده یې له یوه کال
څخه تر پنځو کلونو پورې وي.
- ۲. شپږ میاشتې، که د خدمت موده یې له پنځو
کالونو څخه تر لسو کلونو پورې وي.
- ۳. نه میاشتې، که د خدمت موده یې له لسو کلونو
څخه تر پنځه لسو کلونو پورې وي.
- ۴. یو کال، که د خدمت موده یې له پنځو لسو
کلونو څخه ډیره وي. (۲۰ ماده)

پر معاش یی اغیزه: د ملکی خدمتونو هغه
کارکونکي چې د انتظار په حال کې وی، د
رتبوی معاش، مسلکی او کادری تنخا څخه گټه تر
لاسه کولای شي. که چیرته یاد کارکونکي د تنخا

دوران حالت انتظار با مزد در یکی از ادارات بشکل خدمتی ایفای وظیفه نماید، علاوه از امتیازات مندرج این ماده مستحق امتیازات ماکولات و کرایه موتر نیز شناخته میشود.

ج - جدیدالشمولان/ جدیدالتقرر:

جدیدالشمولان رسمی، اجیر، بالمقطع:

کارکنان که جدیداً از طریق رقابت آزاد و بعد از طی مراحل قانونی استخدام کارکنان و اخذ جواز کار از ریاست/ مدیریت مربوطه وزارت کار و امور اجتماعی، تقرر حاصل مینمایند از تاریخ اشغال وظیفه و امضاء نمودن ستون حاضری مستحق معاش و سائر امتیازات به اساس قانون میگردد.

د - تقاعد:

تقاعد به اساس تصمیم اداره: «جریده شماره

۹۶۶، ۱۳۸۷-۹-۱۶»

- کارکنان بعد از تکمیل سن ۶۵ سالگی متقاعد میگردند، دوره کار بالفعل کارکن ۴۰ سال بوده مستحق «آخرین مزد بست، رتبه یا درجه» شناخته میشود.

«ماده یکصد و سی و هشتم، فقره اول و سوم»

- کارکنان خدمات ملکی در یکی از حالات ذیل از حقوق تقاعد مستفید شده میتواند «فوت، مفقودیت، معلولیت و مریضی دوامدار که مانع اجرای وظیفه گردد». «جریده شماره

۹۹۲، ۱۳۸۸-۵-۲۶»

«ماده ششم، فقره اول»

سره د انتظار په موده کې په یوه بله اداره کې په خدمتي توګه دنده تر سره کړي. د همدې مادې د یادو امتیازاتو سر بیرې د ماکولاتو او د موټر د کرایې مستحق هم ګڼل کېږي.

ج - نوي ګمارل/ ټاکل شوي:

نوي شامل شوي رسمي، اجیر او بالمقطع:

هغه کارکوونکي چې نوي د آزادې سیالۍ له لارې، د کارکوونکو د قانوني ټاکنې مراحلو بشپړولو وروسته د ټولنیزو، شهیدانو او معلولینو چارو وزارت له اړونده ریاست څخه د کار جواز ترلاسه کوي، د قانون په بنسټ د حاضری په کتاب کې د لاسلیک له ورځې څخه د معاش او نورو امتیازونو د ترلاسه کولو مستحق دي.

د - تقاعد:

د ادارې د ارادې په بنسټ تقاعد:- (د کار

قانون، رسمي جريدې، ۹۶۶ شمیرې، نیټه،

۱۳۸۷/۰۹/۱۶)

- کارکوونکی د (۶۵) کلنۍ عمر له بشپړولو وروسته تقاعد کیږي. د کارکوونکي د بالفعل کار دوره (۴۰) کاله ده، او د وروستني بست، رتبې یا درجې د تنخوا مستحق ګڼل کیږي.

(۱۳۸ ماده، ۱ او ۳ فقره)

- د ملکي خدمتونو کارکوونکي په یو د لاندې وختونو کې د تقاعدی له حقوقو ګټه تر لاسه کولای شي: "مړینه، ورکیدل، معلولیت، اوږد مهاله ناروغي چې د کار مانع شي" (رسمي

جريدې، ۹۹۲ ګڼه، نیټه ۱۳۸۸/۰۵/۲۶) «۶

ماده، ۱ فقره»

تأثيرات بالای اجرای اکرامیه: مساعدت مالی کار معادل ده ماهه مزد با اجزا و ضمایم به اساس آخرین معاش ماهوار .

در اجرای اکرامیه صرف معاش رتبوی/بست، مسلکی و کادری قابل اجرا میباشد. کارکنان که از امتیازات معاشات تشویقی و سویرسکیل قبلاً برخوردار بوده اند، در اجرای اکرامیه از امتیازات متذکره مستفید نمیگردند.

د اکرامیه په ورکړه یی اغیزی: د کار مالی مرسته د وروستي معاش پر بنسټ د لسو میاشتو معادل تنخوا سره د ټولو ضمایمو او اجزا وو. د اکرامیه امتیازونه د ورکړې پرمهال یواځې رتبوي معاش، مسلکی او کدري د اجرا وړ دي. هغه کارکوونکي چې د تشویقی او سویرسکیل معاشونو د امتیازونو څخه مخکې برخمن وی، د اکرامیه د ورکړې په مهال کې د یادو امتیازونو څخه گټه نشي تر لاسه کولای.

تقاعد به اساس درخواست کارمند

- کارکنان که به اساس درخواست خودش و یا به سبب ترک وظیفه به تقاعد سوق میگردند، مستحق امتیازات اکرامیه نمیگردند.

د کارکوونکي د غوښتنې په بنسټ تقاعد:

- کله چې کارکوونکی خپله د تقاعد غوښتنه وکړي او یا دندې پرېښودنه باعث د تقاعد د سوق کیدو وگرځي، د اکرامیې له امتیازاتو څخه نه برخمن کیږي.

ه - مکافات مادی و معنوی کارکنان:

مکافات مامور

مامور که نظم و انضباط کار و احکام مقررہ ای طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله را بالاتر از معیار های مندرج لایحه وظایف و پلان کار مربوط اجرا نماید با درنظر داشت امکانات مالی اداره بودجه سالانه حسب ذیل مورد تشویق قرار گرفته میتواند.

د کارکوونکي مکافات

هغه کارکوونکي چې نظم، ډیسپلین د کار او احکام د مقرري د ملکي خدمتونو د مامورینو د چلند او رویې په ښه توګه مراعات او خپله سپارل شوي دنده د دندې لایحې څخه په لوړه کچه او کاري پلان تر سره کړي، د ادارې کلنۍ بودجې په پام کې نیولو سره په لاندې برخو د هڅونې او تشویق وړ ګرځي :

۱. مکافات نقدی:

تأثيرات معاشاتی (اجرای ده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن به اساس پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول)

۲. تحسین نامه:

تأثيرات معاشاتی (اجرای پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن به اساس پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول)

۳. تقدیر نامه درجه سوم:

تأثيرات معاشاتی (اجرای بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن به اساس پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول)

۴. تقدیر نامه درجه دوم:

تأثيرات معاشاتی (اجرای بیست و پنج روزه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن به اساس پیشنهاد وزیر یا آمر اعطا درجه اول مربوطه و منظوری رئیس جمهور)

۵. تقدیر نامه درجه اول:

تأثيرات معاشاتی (اجرای یک ماهه مزد اصلی با اجزا و ضمائم آن به اساس پیشنهاد وزیر یا آمر اعطا درجه اول مربوطه و منظوری رئیس جمهور)

۱. نغدي بخشش.

پر معاش یی اغیزه: (د لسو ورخو معادل اصلی معاش له ټولو اجزا او ضمایمو سره، د اړونده آمر د وړاندیز پر بنسټ، د وزیر یا د لومړی درجې واکداره آمر په منظوری د ورکړې وړ دی)

۲. ستاینلیک

پر معاش یی اغیزه: (د پنځلسو ورخو معادل اصلی معاش له ټولو اجزا او ضمایمو سره، د اړوند آمر د وړاندیز پر بنسټ، د وزیر یا د لومړی درجې ورکړې آمر په منظوری د ورکولو وړ دی).

۳. دریمه درجه تقدیر نامه

پر معاش یی اغیزه: (د شلو ورخو معادل اصلی معاش له ټولو اجزا او ضمایمو سره، د اړوند آمر د وړاندیز پر بنسټ، د وزیر یا د لومړی درجې ورکړې آمر په منظوری د ورکولو وړ دی).

۴. دویمه درجه تقدیر نامه

پر معاش یی اغیزه: (د پنځه ویشټو ورخو معادل اصلی معاش له ټولو اجزا او ضمایمو سره، د اړونده وزیر یا د لومړی درجې واکداره آمر د وړاندیز پر بنسټ او رئیس جمهور په منظوری د ورکولو وړ دی).

۵. لومړی درجه تقدیر نامه

پر معاش یی اغیزه: (د یوې میاشتې معادل اصلی معاش له ټولو اجزا او ضمایمو سره، د اړونده وزیر یا د لومړی درجې ورکړې آمر د وړاندیز پر بنسټ او رئیس جمهور په منظوری د ورکولو وړ دی).

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

تأثیرات معاشاتی (اعطای نشان ، مدال
یا لقب صرفاً تقدیر معنوی بوده هیچ گونه
پرداخت امتیازات نقدی در حصة ای
معاشات ندارد)

۶. د نښان،مدال یا قلب ورکړه اړوند قانونی
حکمونو ته په کتو.

پرمعاش یې اغیزه: (نښان،مدال یا لقب یواځې
یوه معنوي ستاینه ده،د معاشونو په برخه کې هېڅ
ډول د ورکړې نقدي امتیاز نلری).

فصل دوم

رهنمود ترتیب راپور حاضری سیستم جدید معاشات:

حاضری

الف - ستون های راپور حاضری سیستم جدید
معاشات که توسط دیتابیس تکمیل میگردد:

- اسم
- ولد
- عنوان وظیفه
- بست و قدم
- درجه تحصیل
- حالت کارمند
- شماره حساب بانکی

ب - ستون های راپور حاضری سیستم جدید که
توسط اداره/مکتب در هر برج باید تکمیل و
غرض ثبت به دفتر راجستر معاشات ارسال
میگردد.

- ستون حاضری « در این ستون صرفاً تعداد
روز های که کارمند ماکولات مستفید
میگردد ثبت میشود»
- ستون رخصتی تفریحی، مریضی ،
ضروری ، رخصتی حج، رخصتی ولادی «
در این ستونها تعداد روز هایی که کارمند رخصتی
اخذ نموده است به تفکیک انواع رخصتی ها،
درج میگردد».

دوهم خپرکی

د معاشونو د نوي سیستم د حاضری د راپور چمتو کولو لارښود:

حاضري

الف — د معاشونو د نوي سیستم د حاضری د
راپور هغه برخي چي د دیتابیس لخوا پکپړي:

- نوم
- د پلار نوم
- دنده
- بست او قدم
- د زده کړې کچه
- د کارکوونکي حالت
- د بانکي حساب شمېره

ب — د نوي سیستم د حاضری د راپور هغه
برخي چي د ادارې/ښوونځي لخوا څخه باید په
هره میاشت کې پکې شي او د ثبتولو په موخه د
معاشونو ورکړې د راجستر دفتر ته لیږل کېږي.

- د حاضری برخه «په دغه برخه کې یواځې د
هغه ورځو شمیر کوم چې کارکوونکي
ماکولات اخلي، ثبتېږي»
- د تفرېحي، ناروغۍ، ضروري، حج او ولادي
رخصتی «په دغه برخه کې، د هغو ورځو
شمیر کوم چې کارکوونکي پکې رخصت
اخیستی دی، د رخصتی ډول په ځانګړې توګه
پکپړي».

- خدمتی « در این ستون تعداد روز هاییکه کارمند بصورت خدمتی ایفای وظیفه نموده است، درج میگردد»
- غیرحاضری « در این ستون تعداد روز هاییکه کارمند غیرحاضر محسوب گردیده است، درج میشود»

ج - ستون های ثبت حقوق و کسرات ماضیه.

- سه ستون موجود حقوق در راپور حاضری بدون عنوان جهت ثبت امتیازات باقی مانده ای ماه های گذشته کارکنان « تفاوت بست و قدم ، ارتقای درجه تحصیل و غیره »، مورد استفاده قرار داد میشود.
- سه ستون موجود در راپور حاضری جدید، غرض ثبت کسرات وضع ناشده ای که از معاشات کارکنان که طی برج های گذشته کسر نگردیده است ، مورد استفاده قرار داده میشود.

نوت: با درج راپور حاضری در سیستم جدید معاشات ، فورم های م ۴۰ و م ۴۱ بصورت اتوماتیک در مطابقت با تعلیمات نامه محاسبه نقدی ، لوايح ، مقررات و دستورالعمل های مرعی الاجرا ، ترتیب میگردد.

- خدمتی «په دغه برخه کې هغه ورځې ثبتېږي کوم چې کارکوونکي په خدمتي توگه دنده ترسره کړې وي»
- غیرحاضري «په دغه برخه کې د هغو ورځو شمیر ثبتېږي کوم چې کارکوونکی ناسوب گڼل شوی وي»

ج - د تیرو معاشونو او کسراتو د ثبت برخې.

- د حاضری په راپور کې د حقوقو شته دری خانې پرته له کوم عنوان څخه د کارکوونکو د تېرو میاشتو د پاتې معاش (د بست او قدم تفاوت، د زده کړې درجې لوړیدو او داسې نورو) امتیازونو لپاره د گټې اخیستنې وړ دي.
- د نوې حاضری په راپور کې دری شته خانې، د هغه کسراتو د ثبتولو لپاره استفاده کېږي کوم چې د تېرو میاشتو د کارکوونکو له معاشونو څخه ندي وضعه شوي.

یادونه: د معاشونو په نوي سیستم کې د حاضری د راپور په ثبتولو سره، د م ۴۰ او م ۴۱ فورمي په اتوماتیک ډول د محاسبې او نغدي بنوونیزو لیکنو، لایحو، مقرراتو، کړنلارو سره سم ترتیب او د اجرا وړ گرځي.

فصل سوم

دریم څپرکی

اجزا و ترتیب اجرای استحقاق (م ۴۱)

معاشات ، اضافه کاری و حق الزحمه :

الف - معاشات:

د معاشونو، اضافه کاریو او حق الزحمو د

(م ۴۱) استحقاقو د اجزا وو اجرایوي

برابرونه:

الف - معاشونه:

۱- حقوق:

معاش رتبوی «جریده ۹۵۱ مورخ ۱۶-۴-

۱۳۸۷»

رتبوی معاش «رسمي جریدي، ۹۹۲ گڼه، نیټه

۲۶/۰۵/۱۳۸۸»

- معاشات بست و قدم به اساس ضمیمه شماره

۱ قانون کارکنان خدمات ملکی که از بست

اول الی بست هشتم به تفکیک قدم هر بست

طور ذیل محاسبه و پرداخت میگردد:

- د بست او قدم معاشونه د ملکی خدمتونو

کارکوونکو د قانون د لومړی شمېرې

ضمیمې په بنسټ، د هر بست د قدم په

ځانګړیتوب، له لومړي بست څخه تر آتم

بست پورې په لاندې ډول حساب او ورکول

کېږي:

معاش	قدم	بست
8000	1	5
8300	2	5
8600	3	5
8900	4	5
9200	5	5

معاش	قدم	بست
6500	1	6
6750	2	6
7000	3	6
7250	4	6
7500	5	6

معاش	قدم	بست
5600	1	7
5750	2	7
5900	3	7
6050	4	7
6200	5	7

معاش	قدم	بست
5000	1	8
5100	2	8
5200	3	8
5300	4	8
5400	5	8

معاش	قدم	بست
27200	1	1
28500	2	1
29800	3	1
31100	4	1
32500	5	1

معاش	قدم	بست
18400	1	2
19400	2	2
20400	3	2
21400	4	2
22400	5	2

معاش	قدم	بست
13000	1	3
13750	2	3
14500	3	3
15250	4	3
16000	5	3

معاش	قدم	بست
9900	1	4
10400	2	4
10900	3	4
11400	4	4
11900	5	4

دلومړي بست څخه تر آتم بست پورې د ملکی

خدمتونو د کارکوونکو د قدمونو تر منځ د پیسو

توپیر د رتبوي معاشونو سره یوشان په لاندې

ډول دی.

تفاوت پولی بین قدم های کارکنان خدمات ملکی

از بست هشتم الی اول طبق رتب معاش قرار

ذیل میباشد:

بست رتب	بست ۸	بست ۷	بست ۶	بست ۵	بست ۴	بست ۳	بست ۲	بست ۱
امتیاز قدم	100	150	250	300	500	750	1000	1300

رتبه	خصوصي	بکلوریا	۱۳ څخه فارغ	۱۴ څخه فارغ	لیسانس	ماسټر	د کارکوونکي معاش	اجیر
د مافوق ۷۵٪	5796	5971	6146	6320	6671	7021	6335	
د مافوق ۵۰٪	4968	5118	5268	5418	5718	6018	5430	
د مافوق ۲۵٪	4140	4265	4390	4515	4765	5015	4525	
د مافوق ۱۵٪	3808	3965	4038	4153	4383	4613	4163	
مافوق	3312	3412	3512	3612	3812	4012	3620	
فوق	3243	3343	3443	3543	3743	3943	3340	3046
اول	3174	3274	3374	3474	3674	3874	3060	2941
دوهم	3139	3239	3339	3439	3639	3839	2920	2864
دریم	3113	3213	3313	3413	3613	3813	2815	2801
څلورم	3084	3184	3284	3384	3584	3784	2696	2682
پنځم	3070	3170	3270	3370	3570	3770	2640	2626
شپږم	3056	3156	3256	3356	3556	3756	2584	2570
اووم	3048	3148	3248	3348	3548	3748	2549	2535
اتم	3037	3137	3237	3337	3537	3737	2507	2493
نهم	3029	3129	3229	3329	3529	3729	2472	2430
لسم	3019	3119	3219	3319	3519	3719	2430	

- هغه کارکوونکي چې اوس مهال هم د نوي رتبوي معاشونو سیستم کې ندي شامل او معادلت شوي او معاشونه يې د پخواني سیستم (رتبه او درجه) په بنسټ اجرا کېږي، د دوی معاشونه په پورته ډول حسابیږي:

- کارکنان که تا اکنون در سیستم جدید رتب معاش معادلت نگردیده اند و امتیازات شان به اساس سیستم سابقه «رتبه و درجه» اجرا میگردد، معاشات شان طور جدول فوق محاسبه و اجرا میگردد:

یادونه: د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د قانون (۹۵۱ شمیرې جريدې، نېټه ۱۳۸۷/۴/۱۶) له نافذیدو وروسته، د نو یو کارکوونکو گمارنه د مخکني سیستم د معاشونو پر بنسټ غیر قانونی او د هغوی معاشونه باید د مخکني سیستم درجې او رتبې په بنسټ اجرا نشی. (۳۵ ماده).

نوت: بعد از انفاذ قانون جدید کارکنان خدمات ملکی «جریده ۹۵۱ مورخ ۱۳۸۷-۴-۱۶» استخدام کارکنان جدید به اساس سیستم قبلی معاشات غیر مجاز بوده و معاشات همچو کارکنان به اساس سیستم سابقه رتبه و درجه قابل اجرا نمیباشد. «ماده سی و پنجم»

- د بالمقطع کارکوونکو معاشونه د کارکوونکي او اړونده ادارې ترمنځ د شوي تړون په بنسټ تر سره کېږي او د معاش اندازه يې د پوهنې وزارت د منظوری او د بالمقطع کمیسیون تر تصویب او ټاکلني وروسته د ورکړې وړ ده.

- اجرای معاشات برای کارکنان بالمقطع به اساس عقد قرار داد فی مابین اداره و کارکن صورت میگیرد و اندازه معاش بعد از منظوری مقام وزارت معارف و تصویب کمیسیون بالمقطع تعیین و قابل اجرا میباشد.

معاش مسلکی «جريدة شماره ۹۶۶، ۹-۱۶-۱۳۸۷ و «جريدة شماره ۱۱۹۵، ۹-عقرب-۱۳۹۴ قانون تحصیلات عالی»

- اندازه معاشات مسلکی برای کارکنان دولت به اساس درجه تحصیل (بکلوریا ۸، فوق بکلوریا «۱۴ پاس» ۱۲) (لسانس ۲۰۰۰، ماستر ۴۰۰۰ و دکتورا ۶۰۰۰) افغانی قابل محاسبه و اجرا میباشد.
«ماده شصت و چهارم»

نوت: کارکنان که فارغ التحصیل پوهنتون های نظامی بوده و در چوکات وزارت معارف استخدام میگردند از امتیازات معاش مسلکی مندرج ماده هذا مستفید شده میتوانند.

«فرمان تقنینی شماره ۱۵۸ مورخ ۲۶-۶-۱۳۹۶ رئیس جمهور در جريدة شماره ۱۲۷۲، سال ۱۳۹۶ - فقره ۶ - ماده ۱۶، قانون امور ذاتی افسران، بریدمنان و ساتنمنان»

معاش کادری «جريدة شماره ۹۶۶، ۹-۱۶-۱۳۸۷»

- اجرای معاشات کادری به اساس فرمان ریاست جمهوری قرار ذیل قابل محاسبه و اجرا میباشد. معاشات کادری جزء معاش اصلی کارمند میباشد. **«ماده شصتم»**

د مسلکی بستونو معاش - (۹۶۶ شمیرې جريدې، نيټه ۱۶/۹/۱۳۸۷ او ۱۱۹۵ شمیرې جريدې، نيټه د لړم ۹، کال ۱۳۹۴، د لورو زده کړو قانون)

- د دولتی کارکوونکو د مسلکی معاش اندازه د زده کړې درجې په بنسټ (بکلوریا ۸ افغانی، فوق بکلوریا یا ۱۴ پاس ۱۲ افغانی، ليسانس ۲۰۰۰ افغانی، ماستر ۴۰۰۰ افغانی او دوکتورا ۶۰۰۰ افغانی) حسابیږي او د ورکړې وړ ده. **(۶۴ ماده)**

يادونه: هغه کارکوونکي چې د نظامي پوهنتونونو څخه فارغ شوي او د پوهنې وزارت په چوکاټ کې په دنده گمارل کيږي، د يادې مادې د درج شوي مسلکي معاش د امتيازونو څخه برخمن کيږي.

«د جمهور رئیس ۱۳۹۶/۶/۱۴ نېټې ۱۵۸ شمېره تقنيني فرمان، ۱۲۷۲ شمېره جريدې، ۱۳۹۶ کال - شپږمې فقرې - شپاړلسمه ماده، د افسرانو، بریدمنانو او ساتنمنانو د ذاتي چارو قانون»

د علمي کدر معاش (۹۶۶ شمیرې رسمي جريدې، نيټه ۱۶/۹/۱۳۸۷)

- د جمهوري ریاست د مقام د حکم په بنسټ، د علمي کدر غړو معاشونه د لاندې جدول په اساس د ورکړې وړ دي. علمي کادری معاشونه د اصلی معاش برخه گڼل کيږي. **(۶۰ ماده)**

ریاست عمومی تربیه معلم			ریاست تدریسات مسلکی			ریاست مرکز ساینس		
شماره	رتبه استادی / علمی	معاش کادری	شماره	رتبه استادی / علمی	معاش کادری	شماره	رتبه استادی / علمی	معاش کادری
1	شووندوی	12000	1	مسلک شناس	12000	1	شوهاند	12000
2	شوونمل	10500	2	مسلک فهم	10500	2	شوونوال	10500
3	شوونیار	9000	3	مسلک آموز	9000	3	شووندوی	9000
4	شوهیالی	8000	4	معاول مسلک آموز	8000	4	شوونمل	8000
						5	شوونیار	7000
						6	شوهیالی	6500

ریاست تألیف و ترجمه			ریاست تعلیمات اسلامی		
شماره	رتبه استادی / علمی	معاش کادری	شماره	رتبه استادی / علمی	معاش کادری
1	سرمولف	12000	1	سر مدرس	12000
2	معاون سر مولف	10500	2	معاون سر مدرس	10500
3	مولف	9000	3	مدرس	9000
4	معاون مولف	8000	4	معاون مدرس	8000

معاش سوپر سکیل

- اجرای معاشات سوپرسکیل به اساس مکتوب مدیریت بودجه ریاست مالی و حسابداری وزارت معارف که حاوی پیشنهاد وزارت معارف و منظوری مقام محترم کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی قابل اجرا میباشد.

سوپر سکبل معاشونه:

- سوپرسکیل معاشونه د پوهنې وزارت د مالي او حسابداری چارو ریاست د بودجې د څانګې د مکتوب په بنسټ، چې د پوهنې وزارت د مقام غوښتنلیک او د ملګي خدمتونو د اصلاحاتو د کمیسیون منظوري پکې شامله وي د ورکړې وړ دي.

معاشات دوره سرپرستی «بست رسمی»

قرار مصوبه شماره ۶ مورخ ۲۱/۳/۱۳۹۷ شورای وزیران ج. ا. ا. سرپرستان وزارت ها و ادارات دولتی حسب ذیل میتوانند از حقوق و امتیازات مندرج قانون کارکنان خدمات ملکی و سائیر اسناد تقنینی مرتبط به کار مستفید گردند. طبق اجندا وزیر عدلیه و نظر کمیسیون موظف پیرامون مشکل اجرای معاشات سرپرستان واحد های اداری را به جلسه ارائه نموده گفت: بر اساس هدایت بند بیست مصوبه شماره ۷ مورخ ۱۶ اسد

د سرپرستی د دورې معاشونه (رسمي بست):

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د وزیرانو د شورا د ۱۳۹۷/۳/۲۱ نېټې ۶ شمېرې مصوبې پر بنسټ، د وزارت خونو او نورو دولتي ادارو سرپرستان په لاندې ډول د ملګي خدمتونو د کارکوونکو په قانون کې له یاد شوو حقوقو او امتیازونو څخه برخمن کېدای شي. د عدلیې د وزیر د اجندا مطابق د اداري واحدونو د سرپرستانو د معاشونو د ستونزې په اړه د ګمارل شوي کمیسیون نظر غونډې ته داسې

۱۳۹۶ شورای وزیران، موضوع بررسی گردید ازاینکه پروسه رقابت مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی زمانگیر بوده جهت رفع معضله وزارت ها و ادارات دولتی بمنظور پیشبرد امور مربوطه یک تعداد کارمندان را با امتیاز سیستم دوازده گانه قبلی در بست های هشت گانه خدمات ملکی مقرر نموده اند که تعداد از آنها مدت یکسال الی دو سال و یا بیشتر از آن در بست های مورد نظر ایفاء وظیفه مینمایند. بخاطر اینکه کارکرد ایشان در مدت ایفاء وظیفه از طرف مسوولین ادارات مربوط موثر ارزیابی گردیده با وجود اینکه ایشان در بست خدمات ملکی مقرر هستند اما از امتیاز قانون خدمات ملکی نسبت عدم رقابت حین تقرر مستفید نمیگردند چون ایشان در مدت زمان تصدی وظیفه، تجارب کافی آموخته اند و موجودیت شان در وزارت ها و ادارات دولتی موثر میباشد کمیسیون به این نظر است از اینکه کارکنان فوق الذکر از امتیاز سیستم دوازده گانه رتبوی مستفید گردیده اند الی تقرر شان از طریق رقابت آزاد از معاشات مندرج ضمیمه شماره یک قانون خدمات ملکی از آغاز سال مالی ۱۳۹۷ مستفید گردیده و الی مدت سه ماه از تاریخ تائید شورای وزیران از طریق رقابت آزاد شامل سیستم رتب معاش گردند و حقوق و امتیازات مندرج قانون کارکنان خدمات ملکی و سائیر اسناد تقنینی مرتبط به کار و کارکنان خدمات ملکی که هیچ گونه تاثر بالای بودجه وزارت ها و ادارات دولتی ندارد، مستفید گردند. «به ضمائیم مراجعه شود»

وړاندې شو: موضوع د وزیرانو شورا د ۱۳۹۶/۵/۱۷ نېټې د ۷ شمېرې مصوبې د شلم بند د لارښوونې پر بنسټ، وڅېړل شوه او له کومه ځایه چې د سیالۍ پروسه یوه اوږده پروسه ده نو د وزارت خونو او دولتي ادارو د چارو پرمخ وړلو لپاره دغه ادارو د ملکي خدمتونو په ۸ گوني بستونو کې یو تعداد کارکوونکي د پخواني ۱۲ درجو د امتیازونو پر اساس ګمارلي، چې ځینې یې له یوه څخه تر دوو کلونو یا هم زیاتې مودې راهیسې په دغه بستونو کې دنده ترسره کوي. سربېره پردې چې دوی د ملکي خدمتونو په بست کې ګمارل شوي، خو د ګمارنې په سیالۍ کې د نه ګډون له امله د ملکي خدمتونو د قانون له امتیازونو څخه ندي برخمن. څنګه چې د دغه کارکوونکو کړنې د ادارو د مسوولینو لخوا مثبت ارزول شوي او د دوی شتون په دولتي ادارو او وزارت خونو کې ګټور او اغیزمن ګڼل کېږي، کمیسیون پدې نظر دی چې نوموړي کارکوونکي د ۱۳۹۷ مالي کال له پیل څخه د آزادې سیالۍ له لارې د ګمارنې تر وخته پورې د ملکي خدمتونو د قانون د لومړۍ شمېرې ضمیمې له امتیازونو او حقوقو څخه برخمن شي، او د وزیرانو شورا د منلو له نېټې څخه تر دریو میاشتو پورې د آزادې سیالۍ له لارې د معاشونو د رتبو په نوي سیستم کې شامل شي او د ملکي خدمتونو د قانون له امتیازونو څخه چې د وزارت خونو او دولتي ادارو په بودجه باندې هیڅ ډول اغېزه نلري، برخمن شي. «ضمیمو ته مراجعه وشي»

معاشات تشویقی «مدد معاش»

- مدد معاش به اساس پیشنهاد مقام وزارت معارف و حکم ریاست جمهوری و یا ریاست اجرائیه دولت اسلامی افغانستان بعد از تعیین اندازه مدد معاش و معیاد پرداخت آن ذریعه مکتوب رسمی ریاست دفتر مقام وزارت معارف به مراجع مربوطه ارسال و قابل اجرا میباشد.

معاش تفاوت قدم

- اجرای امتیازات ارتقاع بست و قدم به اساس مکتوب منابع بشری قابل اجرا میباشد.

۲ - کسرات:

انکشاف شهری

- کسرات انکشاف شهری از کارکنانی وضع میگردد که برایشان زمین رهائشی از سوی وزارت معارف توزیع گردیده است. قیمت زمین رایگان بوده، پول انکشاف شهری صرفاً بمنظور خدمات شهری «احداث سرک، کانالیزاسیون، برق، آب و غیره» وضع میگردد.

صندوق معلم

- قرضه صندوق معلم به اساس درخواست معلم از طریق مدیریت صندوق معلم ریاست مالی و حسابداری برای مکاتب و واحد های بودجی اجرا میگردد.

د هڅونې معاشونه (کمکي معاشونه):

- دهڅونې معاشونه د پوهنې وزارت د غوښتنې او د افغانستان اسلامي دولت د جمهوري ریاست یا اجرائیه ریاست د حکم په بنسټ وروسته تر ټاکل کیدو د کمکي معاش او مودې د ورکړې، د پوهنې وزارت د ریاست دفتر د رسمي لیک په ذریعه اړونده مراجعو ته لیرل کيږي او د ورکړې وړ ګرځي.

د قدم د تفاوت معاش:

- د بست او قدم د لوړیدو امتیازونه د بشري سرچینو د لیک پر بنسټ د ورکړې وړ دي.

۲ - کسرات

ښاري پراختیا:

- د ښاري پراختیا کسرات له هغه کارکوونکو څخه ګرځول کيږي کوم چې د پوهنې وزارت له خوا هغوی ته د استوګنې ځمکه ویشل شوي ده. ځمکه وړیا ویشل کيږي او د ښاري پراختیا پیسې یواځې د ښاري خدمتونو (سرک جوړونې، کانالیزاسیون، برېښنا، اوبو او داسې نور) په موخه ګرځول کيږي.

د ښوونکي صندوق:

- د ښوونکي صندوق څخه پور اخیستنه د ښوونکي د غوښتنې پر بنسټ، د مالي او حسابداري ریاست د ښوونکي د صندوق مدیریت له لارې ښوونځیو او بودجوي واحدونو ته د اجرا وړ ګرځي.

مالیه

مالیه:

- پرعایداتو باندې د مالیاتو د قانون پر بنسټ،
مالیه په لاندې توګه ګرځول کیږي:

- وضع مالیه به اساس قانون مالیات بر عایدات
ذیلاً صورت میګیرد.

شماره	مبلغ معاش	فیصدی مالیه
۱	۱ الی ۵۰۰۰ افغانی	صفر فیصد (معاف)
۲	از ۵۰۰۱ الی ۱۲۵۰۰ افغانی	۲٪
۳	از ۱۲۵۰۱ الی ۱۰۰۰۰۰ افغانی	بر علاوه از مبلغ ۱۵۰ افغانی ثابت ده فیصد ۱۰٪
۴	از ۱۰۰۰۰۱ بالاتر	بر علاوه ۸۹۰۰ افغانی مبلغ ثابت بیست فیصد ۲۰٪

یادونه: د معاشونو په استحقاق کې د مالیې
سنبجونه (رتبوي معاش + مسلکي + ماکولات + کاد
ري + د موټر کرایه + کومکي معاش + سوپر
سکپل) په خلاصه توګه، د معاش د مالیه سنبجونه
د جمله استحقاق د خاني څخه ترسره کیږي. د
کارکوونکي د غیر حاضري په صورت کې د
غیري حاضري د ورځو په کچه مالیه بیرته د په
لاس راغلي مالیه څخه منفي کیږي.

بیلګې: ۱ - یو کارکوونکي چې ټول میاشتني
معاشاتي عواید یې مخکې د ګرځیدو د کسراتو
۸۰۰۰ افغانی وي. مالیه په لاندې توګه حاسبیږي.
مالیه = $(8000 - 5000) = 3000 \times 2\% = 60$
افغانی.

۲- یو کارکوونکي چې ټول میاشتني معاشاتي
عواید یې مخکې د ګرځیدو د کسراتو ۱۶۵۰۰
افغانی وي. مالیه په لاندې توګه حاسبیږي. مالیه
= $(16500 - 12500) = 4000 \times 10\% = 400$
افغانی.

نوت: اجرای سنبجش مالیه در استحقاق معاش
عبارتند از: (معاش رتبوي + مسلکي + کادري
+ ماکولات + کرایه موټر + مدد معاش + سوپر
سکپل) بطور خلاصه سنبجش مالیه به اساس مبلغ
مندرج ستون جمله حقوق استحقاق معاش صورت
میګیرد. در صورتیکه غیر حاضري کارکن، مالیه
به اساس مبلغ مندرج ستون جمله استحقاق سنبجش
میګردد. مالیه ای سنبجش شده تقسیم ۳۰ روز
ګرځیده سیس ضرب تعداد روزهای حاضر کارکن
در طول ماه میګردد، نتیجه به دست آمده مالیه
قابل پرداخت دانسته میشود.

مثال:- ۱- کارکن ایکه جمله عواید ماهانه
معاشاتي او قبل از وضع کسرات ۸۰۰۰ افغانی
باشد مالیه به شکل ذیل محاسبه میګردد:
مالیه = $(8000 - 5000) = 3000 \times 2\% = 60$
افغانی

۲- کارکن ایکه جمله عواید ماهانه معاشاتي او
قبل از وضع کسرات ۱۶۵۰۰ افغانی باشد مالیه
به شکل ذیل محاسبه میګردد:

$$\text{مالیه} = (12500 - 16500) = 4000 * 10\% =$$

$$400 + 150 = 550 \text{ افغانی}$$

۳- کارکن ایکه جمله عواید ماهانه معاشاتی او قبل از وضع کسرات ۱۲۵,۰۰۰ افغانی باشد مالیه به شکل ذیل محاسبه میگردد:

$$\text{مالیه} = (125000 - 100000) = 25000 * 20\%$$

$$= 5000 + 8900 = 13900 \text{ افغانی}$$

۳- یو کارکوونکي چې ټول میاشتني معاشاتي عواید یې مخکې د ګرځیدو د کسراتو ۱۲۵۰۰۰ افغانی وي. مالیه په لاندې توګه حاسبیږي.

$$\text{مالیه} = (125000 - 100000) = 25000$$

$$* 20\% = 5000 + 8900 = 13900 \text{ افغانی.}$$

بانکی پور:

هغه کار کوونکي چې د دولتي او خصوصي بانکو نو په خوښه یې پوراخیستی وي، د بانکي پور شرایطو ته په کتو پوره وړی، هر میاشت د خپل میاشتني معاش څخه یوه ټاکلي اندازه ګرځوي او اړونده بانک ته یې لیرېږي.

د غیر حاضري د معاش ګرځیدنه:

که یو کارکوونکي غیرحاضر و شمیرل شي، غیر حاضر ورځو ته په کتو یې ټول معاش د اجزا او ضمیمو سره د غیر حاضري په ځانه کې ګرځول کېږي.

غیرحاضري د استحقاق د کسراتو په برخه کې

ګرځول کېږي.

د غیر حاضري د ورځو په شمیر ماکولات او د

موټر کرایه د استحقاق د معاشونو د حقوقو په

برخه کې ګرځول کېږي.

د غیر حاضري د ورځو په شمیر، رتبوي معاش

+ مسلکي + کدري پر ۳۰ ویشل کېږي وروسته د

غیرحاضر ورځو په شمیر کې ضربیږي او د

معاشاتو استحقاق د کسراتو په برخه کې د غیر

قرضه بانکي

- کارکنانیکه از بانک های دولتي يا خصوصي حسب موافقه، قرضه اخذ نموده باشند، مطابق شرایط قرضه دهی بانک قرضه دهنده، ماهانه از معاش شان وجه معینه وضع و به حساب بانک مربوط انتقال میگردد.

بازگشتي غیرحاضري

- در صورتیکه کارکن غیرحاضر محسوب گردد مطابق روز های غیرحاضر شده معاش مکمل با اجزا و ضمایم آن در ستون غیر حاضري سمت کسرات استحقاق معاش وضع میگردد.

- به تعداد روز های غیرحاضري ماکولات و کرایه موټر در سمت حقوق استحقاق معاشات وضع میگردد.

- به تعداد روز های غیرحاضري معاش رتبوي + مسلکي + کادري تقسیم بر ۳۰ گردیده بعداً ضرب تعداد روز های غیرحاضري گردیده و در ستون غیرحاضري کسرات استحقاق معاشات ثبت گردد.

- در صورتیکه کارکن از امتیازات معاش سوپر اسکیل ویا بالمقطع مستفید میگردد در مقابل هر روز غیرحاضری یک روزه معاش مکمل قابل وضع و در ستون غیرحاضری سمت کسرات استحقاق معاشات ثبت میگردد.

تقاعد ۸٪ و ۳٪

- تقاعد از معاش رتبوی + مسلکی + کادری سنجش و کسر میگردد .
- کارکنانیکه معاشات شان به اساس سیستم جدید معاشات «رتب» پرداخت میگردد هشت فیصد تقاعد قابل وضع میباشد.
- کارکنانیکه معاشات شان به اساس سیستم سابقه معاشات «درجه و رتبه» پرداخت میگردد سه فیصد تقاعد وضع میگردد.
- کارکنانیکه از امتیازات معاشات سوپرسکیل مستفید میگردند، در سنجش تقاعد، «اصل معاش رتبوی ، مسلکی ، کادری» مدنظر و محاسبه میگردد . ازینکه معاش سوپرسکیل موقت بوده ، از آن تقاعد وضع نمیگردد.

وضع ربع معاش

- وضع ربع معاش در قانون جدید خدمات ملکی تذکر نگردیده است بناءً قابل وضع نمیشد .

حاضری په خانه کی ثبتیږي کيږي.

که کارکوونکی د سوپرسکیل یا بالمقطع معاش څخه گټه اخلي، د هرې ورځې غیر حاضری په بدل کې یې یوه ورځ بشپړ معاش ګرځول کيږي،

د ۸٪ او ۳٪ تقاعد ګرځیدنې:

- تقاعد : د رتبوي معاش + مسلکي + کادري سنجول او ګرځول کيږي.
- هغه کارکوونکي چې معاشات یې د نوي رتبوي سیستم «بست» پر بنسټ ورکول کيږي، آته سلنه تقاعد یې د معاش څخه د ګرځولو وړ دي.
- هغه کارکوونکي چې معاشات یې د مخکني سیستم «درجي او رتبي» پر بنسټ ورکول کيږي ، دري سلنه تقاعد یې د معاش څخه د ګرځولو وړ دي.
- هغه کارکوونکي چې د سوپر سکېل معاشونو له امتیازونه څخه برخمن دي، د دوي د تقاعد په سنجونه کې «اصلي رتبوي معاش، مسلکي، کدري» معاش په پام کې نیول کېږي. دا چې سوپر سکېل یو لنډ مهاله معاش دی، له هغه څخه تقاعد نه ګرځول کېږي.

د معاش د ربعي ګرځول:

- د ملکي خدمتونو په نوي قانون کې د څلورمې برخې تنخوا ګرځولو یادونه نده شوي، له همدې امله د وضعه کیدو وړ ندی.

۳ - قابل تادیه:

معاش قابل تادیه و اعداد اعشاری

- از اینکه کوچک ترین واحد پولی افغانستان یک افغانی بوده و پائین تر از آن واحد پولی وجود ندارد، به منظور جلوگیری از بمیان آمدن تفاوت های حسابی بخصوص در بانک ها هنگام پرداخت معاشات، تصمیم اتخاذ گردیده است تا صرفاً مبالغ ستون قابل تادیه معاشات روند اف گردد یعنی در صورتیکه مبلغ قابل تادیه دارای عدد اعشاری کمتر از (۰,۵۰) پول باشد، عدد اعشاری صفر محاسبه گردد و در صورتیکه مبالغ قابل تادیه معاشات دارای عدد اعشاری (۰,۵۰) پول و یا بیشتر از آن باشد، عدد اعشاری یک افغانی مکمل محاسبه و پرداخت گردد.

ب - اضافه کاری:

- اجزای سنجش اضافه کاری «جریده ۹۶۶ مورخ ۱۶-۹-۱۳۸۷ ماده ۶۷»
- «معاش رتبوی، مسلکی، کادری»
- اوسط ساعات کاری «اوسط ساعات کاری به اساس جریده ۹۶۶ مورخ ۱۶-۹-۱۳۸۷ ماده ۳۰ فقره ۲ و فقره تنظیم اضافه کاری قابل محاسبه میباشد»

نوت: تعیین اوسط ساعات کاری همه ساله از سوی وزارت کار و امور اجتماعی تعیین و به تمامی ادارات دولتی رسماً ارسال میگردد.

۳ - د ورکړی وړ معاش:

د ورکړی وړ معاش او اعشاری عددونه

څرنګه چې په افغانستان کې تر ټول ټیټ پولی واحد یوه افغانی ده او تر دې ټیټ پولی واحد شتون نلري، په ورکړه کې د شمیر د توپیر څخه د مخنیوي په موخه، په ځانګړې توګه د بانکونو د ورکړې پر مهال، پریکړه شوې، چې یوځی د ورکړی وړ مبلغ روند آف شي. یعنې که چیرته د ورکړې وړ مبلغ د (۰,۵۰) څخه لږ اعشاری عدد لرونکي وي، اعشاری عدد صفر حسابیږي او که چیرته د ورکړې وړ مبلغ د (۰,۵۰) او یا ډیر اعشاری عدد لرونکي وي، اعشاری عدد مکمل حساب او ورکول کیږي.

ب - اضافه کاری

- د اضافه کاری د سنجولو برخې «رسمي جریدي، ۹۶۶ شمیرې، نیټه- ۶۷ ماده»
- «رتبوي معاش، مسلکي، کدري»
- د کاري ساعتونو اوسط «د کاري ساعتونو اوسط د ۱۶/۰۹/۱۳۸۷ نېټې د رسمي جریدي د ۹۶۶ شمېرې، د ۳۰ مادې د دوهمې فقرې، د اضافه کاری د تنظیم فقره، په بنسټ محاسبیږي»

یادونه: د کاري ساعتونو اوسط هر کال د کار او ټولنیزو چارو وزارت لخوا ټاکل کیږي او په رسمي توګه ټولو دولتي ادارو ته استول کیږي.

- ضریب کمی « ضریب کمی به اساس جریده
۹۶۶ مورخ ۱۶-۹-۱۳۸۷ ماده ۶۷ قابل
محاسبه و پرداخت میباشد»

- اعداد اعشاری در قسمت سنجش اضافه کاری
فی ساعت بدون روند اف قابل محاسبه
میباشد.
- مثال : (اوسط ساعات کاری برای سال
۱۳۹۷ در مناطق ایکه پنج روز در هفته کار
مینمایند «۱۵۳,۳۳» و در مناطق ایکه شش
روز در هفته کار مینمایند «۱۵۳,۲۵»
میباشد.
- مزد اضافه کاری ماهوار کارکن از اندازه
مزد اصلی ماهوار با اجزاء و ضمایم آن
بیشتر بوده نمیتواند. **مقررہ اضافه کاری**
شماره ۱۰۵۶ سال ۱۳۹۰-۵-۲۵ ماده دهم
- معاش رتبوی + مسلکی + کادری تقسیم
(153.33) ضرب 1.25 = اضافی کاری فی
ساعت ایام رسمی. بعداً نتیجه ضرب تعداد
ساعات کاری ایام رسمی «5 روز در هفته»
- معاش رتبوی + مسلکی + کادری تقسیم
153.33 ضرب 1.50 = اضافی کاری فی
ساعت ایام تعطیل . بعداً ضرب تعداد
ساعات کاری ایام تعطیل «5 روز در
هفته»

ج - حق الزحمه تدریسی:

لایحه حق الزحمه تدریسی همه ساله از جانب

کمی ضریب «کمی ضریب د ۱۳۸۷/۰۹/۱۶
نپتی در رسمی جریدی د ۹۶۶ شمیری، د ۶۷ مادی
پر بنسبت حساب او د ورکری وړ دی»

- د فی ساعت اضافه کاری د سنجش په برخه
کې اعشاري عددونه پرته له روند اف څخه
حاسبیږي.
- مثال: د 1397 کال د کاري ساعتونو اوسط
په هغه سیمو کې چې په اونۍ کې پنځه ورځې
کار کوي «۱۵۳,۳۳» او په هغه سیمو کې
چې د اونۍ شپږ ورځې کار کوي
«۱۵۳,۲۵» ساعته دی.
- د کارکوونکو میاشتني اضافه کاری د میاشتني
تنخوا او ضمیمو څخه ډیریدای نشي.
- رتبوي معاش + مسلکي + کدري / ۱۵۳,۳۳
* ۱,۲۵ = په فی ساعت اضافه کاری د
رسمی ورځې. او حاصل د اونۍ د رسمي
ورځو د رسمي کاري ساعتونو په شمیر کې
ضربېږي.
- رتبوي معاش + مسلکي + کدري / ۱۵۳,۳۳ *
۱,۵۰ = په فی ساعت اضافه کاری د رخصتي
ورځې. او حاصل د اونۍ د تعطیل (رخصت)
ورځو د ساعتونو په شمیر کې ضربېږي.
- د اضافه کاری مقرې ګڼه ۱۰۵۶ کال ۱۳۹۰-۵-۲۵
نسمه ماده

ج - تدریسی حق الزحمه:

تدریسی حق الزحمه هر کال د مالي او

آمریت بودجه ریاست مالی و حسابداری ترتیب
 گردیده و بعداً از طرف مقام محترم وزارت
 معارف منظور و جهت اجراءات بعدی به ادارات
 مربوطه ارسال میگردد.

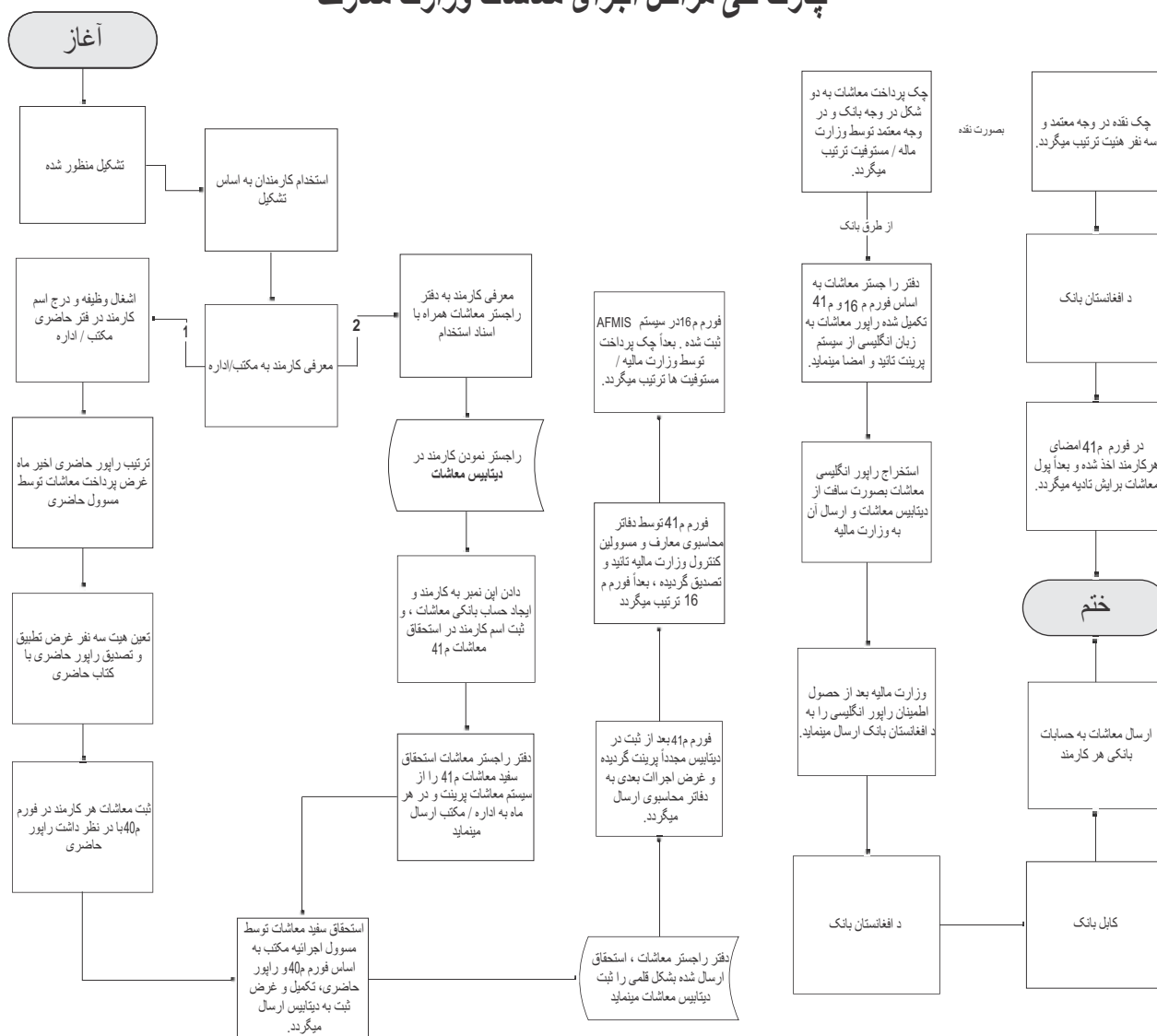
نورم سنجش حق الزحمه تدریسی به اساس
 درجه تحصیل تعیین گردیده است.

حسابداری ریاست د بودجی آمریت لخوا چمتو
 کېږي او بیا د پوهنې د وزیر لخوا منظور او د
 اجراآتو لپاره اړوند ادارو ته استول کېږي.
 د تدریسی حق الزحمې د سنجوني معیار د زده
 کړې کچې په بنسټ ټاکل کېږي.

گڼه	د تدریس برخې	د زده کړې کچه	فی ساعت حق الزحمه په «افغانی» ۱۳۹۷ کال
۱	د لومړي ټولګي تر	بکلوریا «د دوولسم پاس»	۶۰
۲	دوولسم تدریس «ښوونکي»	۱۴ پاس	۷۰
۳		لیسانس	۸۰
۴	د دیارلسم او	لیسانس «نیمه عالی استادان»	۱۰۰
۵	څوارلسم ټولګي	ماسټر	۱۲۰
۶	تدریس «استادان»	دوکتورا	۱۵۰

چارت های پروسه اجرای معاشات وزارت معارف

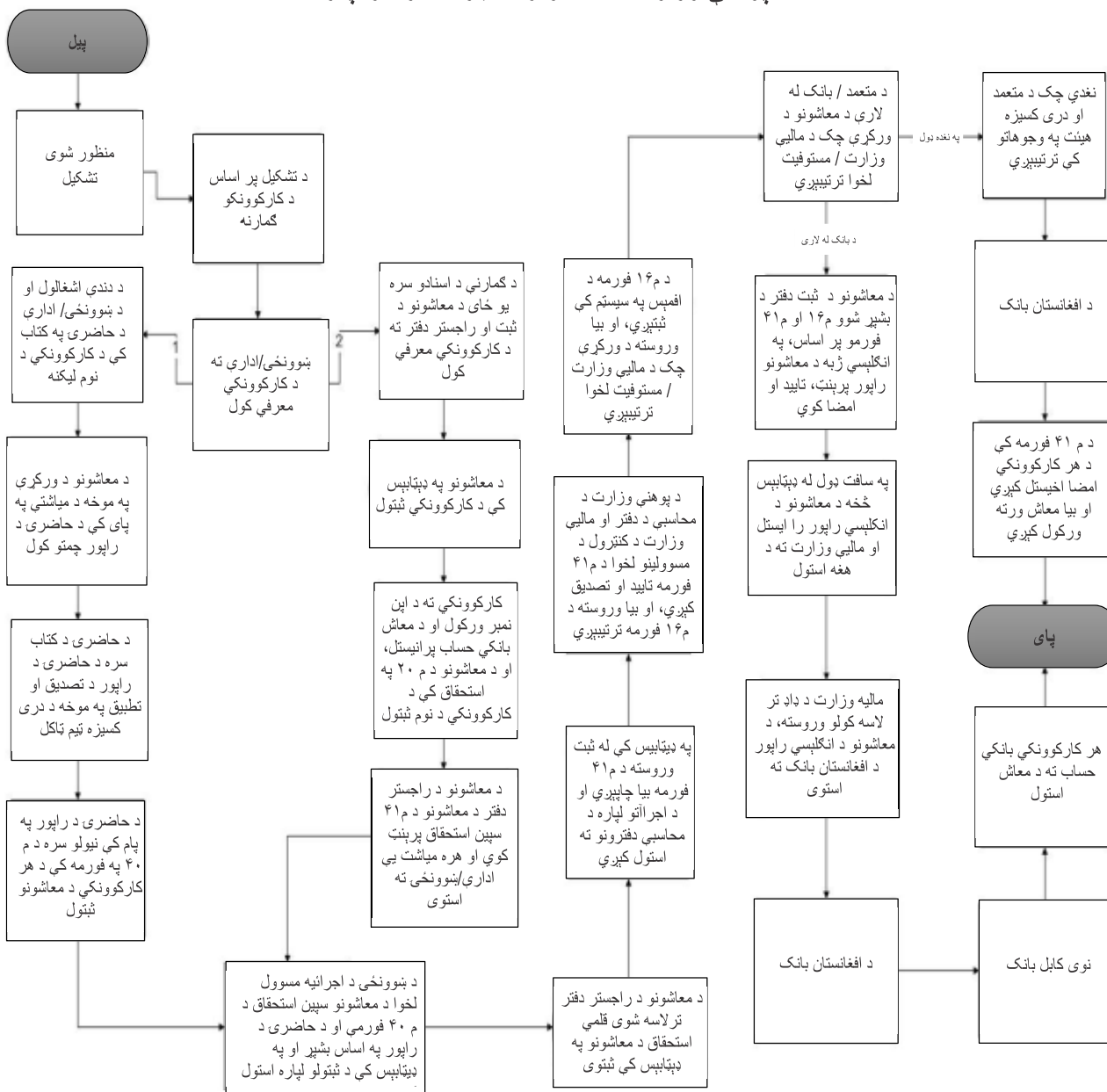
چارت طی مراحل اجرای معاشات وزارت معارف



څلورم څپرکی:

د پوهنې وزارت د معاشونو د اجرا د پروسې چارټونه

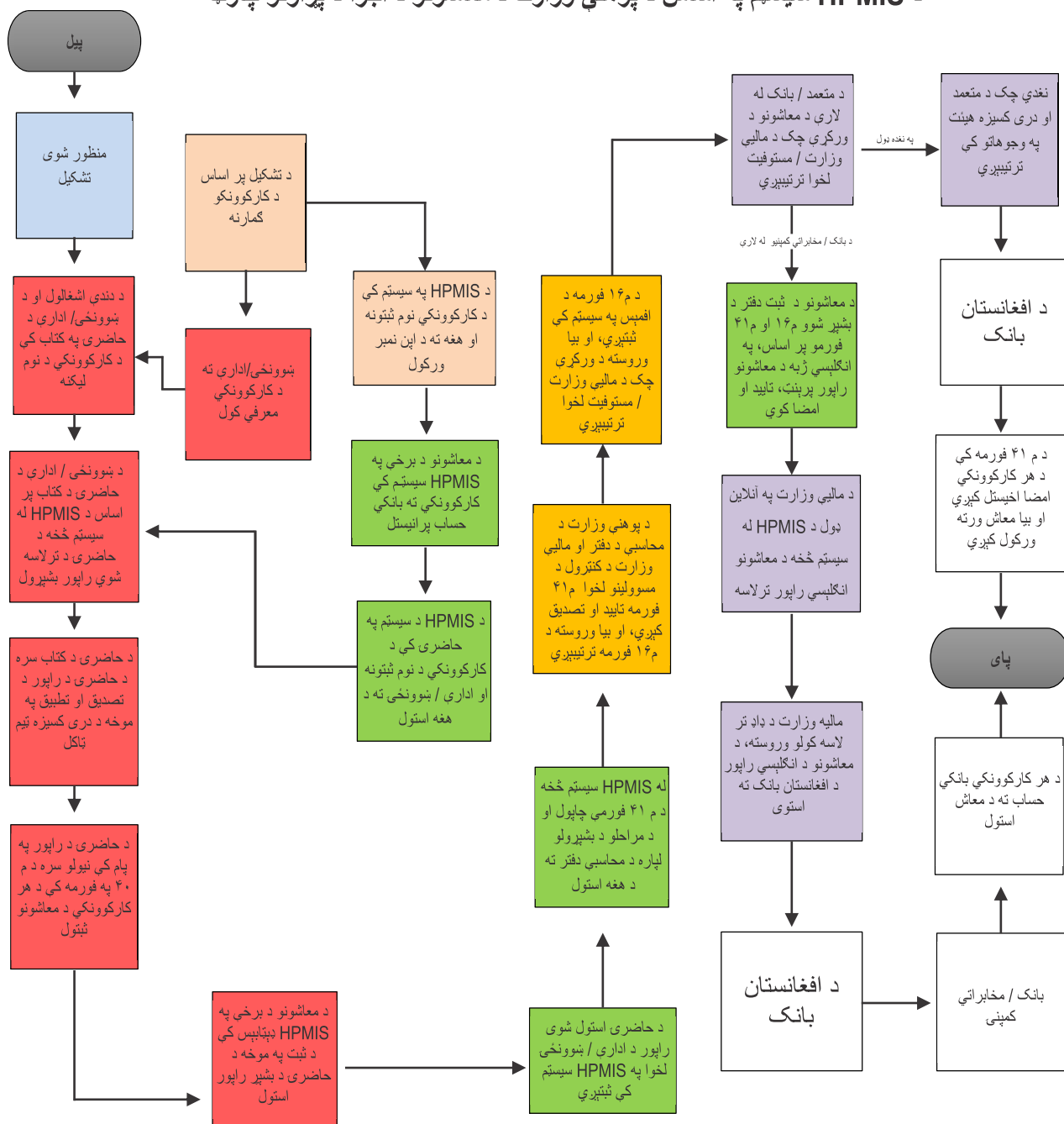
د پوهنې وزارت د معاشونو د اجرا د مرحلو چارټ



```

graph TD
    A([آغاز]) --> B[تشکیل منظور شده]
    B --> C[استخدام کارمندان به اساس تشکیل]
    C --> D[1]
    D --> E[معرفی کارمند به مکتب/اداره]
    E --> F[تکمیل نمودن راپور حاضری از سالی از سیستم HPMIS به اساس کتاب حاضری اداره/مکتب توسط مسوول حاضری]
    F --> G[تعیین هیت سه نفر غرض تطبیق و تصدیق راپور حاضری با کتاب حاضری]
    G --> H[ثبت معاشات هر کارمند در فورم م40 در نظر داشت راپور حاضری]
    H --> I[ارسال راپور حاضری تکمیل و تأیید شده غرض ثبت به دبیتایس HPMIS بخش معاشات]
    I --> J[ثبت راپور حاضری از سال شده توسط اداره / مکتب در سیستم HPMIS]
    J --> K[2]
    K --> L[ثبت کارمند در دبیتایس HPMIS بخش استخدام و دادن این نمیر برای کارمند]
    L --> M[ایجاد حساب بانکی برای کارمند در سیستم HPMIS بخش معاشات]
    M --> N[درج اسم کارمند در راپور حاضری سیستم HPMIS و ارسال آن غرض تکمیل نموده به اداره/ مکتب]
    N --> O[فرم م16 در سیستم AFMIS ثبت شده. بعداً چک پرداخت توسط وزارت مالیه / مستوفیت ها ترتیب میگردد.]
    O --> P[فرم م41 توسط دفتر محاسبی و معارف و مسوولین کنترل وزارت مالیه تأیید و تصدیق گردیده، بعداً فورم م16 ترتیب میگردد]
    P --> Q[پرینت نمودن فورم م41 از سیستم HPMIS و ارسال آن غرض طی مراحل بعدی به دفتر محاسبی]
    Q --> R[پرینت نمودن فورم م41 از سیستم HPMIS و ارسال آن غرض طی مراحل بعدی به دفتر محاسبی]
    R --> S[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    S --> T[د افغانستان بانک]
    T --> U[بانک / کمپنی مخابراتی]
    U --> V[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    V --> W([ختم])
    W --> X[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    X --> Y[د افغانستان بانک]
    Y --> Z[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    Z --> AA[بصورت نقد]
    AA --> AB[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    AB --> AC[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    AC --> AD[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    AD --> AE[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    AE --> AF[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    AF --> AG[د افغانستان بانک]
    AG --> AH[بانک / کمپنی مخابراتی]
    AH --> AI[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    AI --> AJ([ختم])
    AJ --> AK[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    AK --> AL[د افغانستان بانک]
    AL --> AM[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    AM --> AN[بصورت نقد]
    AN --> AO[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    AO --> AP[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    AP --> AQ[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    AQ --> AR[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    AR --> AS[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    AS --> AT[د افغانستان بانک]
    AT --> AU[بانک / کمپنی مخابراتی]
    AU --> AV[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    AV --> AW([ختم])
    AW --> AX[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    AX --> AY[د افغانستان بانک]
    AY --> AZ[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    AZ --> BA[بصورت نقد]
    BA --> BB[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    BB --> BC[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    BC --> BD[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    BD --> BE[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    BE --> BF[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    BF --> BG[د افغانستان بانک]
    BG --> BH[بانک / کمپنی مخابراتی]
    BH --> BI[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    BI --> BJ([ختم])
    BJ --> BK[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    BK --> BL[د افغانستان بانک]
    BL --> BM[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    BM --> BN[بصورت نقد]
    BN --> BO[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    BO --> BP[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    BP --> BQ[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    BQ --> BR[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    BR --> BS[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    BS --> BT[د افغانستان بانک]
    BT --> BU[بانک / کمپنی مخابراتی]
    BU --> BV[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    BV --> BW([ختم])
    BW --> BX[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    BX --> BY[د افغانستان بانک]
    BY --> BZ[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    BZ --> C0[بصورت نقد]
    C0 --> C1[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    C1 --> C2[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    C2 --> C3[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    C3 --> C4[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    C4 --> C5[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    C5 --> C6[د افغانستان بانک]
    C6 --> C7[بانک / کمپنی مخابراتی]
    C7 --> C8[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    C8 --> C9([ختم])
    C9 --> CA[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    CA --> CB[د افغانستان بانک]
    CB --> CC[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    CC --> CD[بصورت نقد]
    CD --> CE[چک پرداخت معاشات به دو شکل در وجه بانک و در وجه معتمد توسط وزارت مالیه / مستوفیت ترتیب میگردد.]
    CE --> CF[از طرق بانک/کمپنی مخابراتی]
    CF --> CG[دفتر را جستر معاشات به اساس فورم م16 و م41 تکمیل شده راپور معاشات به زبان انگلیسی از سیستم پرینت تأیید و امضا مینماید.]
    CG --> CH[اخذ راپور انگلیسی معاشات توسط وزارت مالیه به صورت آن لاین از سیستم HPMIS]
    CH --> CI[وزارت مالیه بعد از حصول اطمینان راپور انگلیسی را به د افغانستان بانک ارسال مینماید.]
    CI --> CJ[د افغانستان بانک]
    CJ --> CK[بانک / کمپنی مخابراتی]
    CK --> CL[ارسال معاشات به حسابات هر کارمند]
    CL --> CM([ختم])
    CM --> CN[در فورم م41 امضای هر کارمند اخذ شده و بعداً پول معاشات برایش تالیه میگردد.]
    CN --> CO[د افغانستان بانک]
    CO --> CP[چک نقد در وجه معتمد و سه نفر هیت معاشات ترتیب میگردد.]
    CP --> CQ[بصورت نقد]
    CQ --> C0
  
```

د HPMIS سیستم په اساس د پوهنې وزارت د معاشونو د اجرا د پړاونو چارټ



ضمایم:

الف: فورم اطلاعیه رخصتی های کارمندان دولتی (کمتر از ۵ روز)



فورم: 004

وزارت معارف

معنیت ()

ریاست ()

اداره یا مکتب ()



فورم اطلاعیه رخصتی های کارمندان دولتی (کمتر از ۵ روز)

۱- این بخش توسط کارمند تکمیل میگردد:

ارمند: ولد/بنت: وظیفه: ID/APIN یا نمبر بانک:
نوع رخصتی: ☐ رخصتی مریضی ☐ رخصتی تفریحی ☐ رخصتی ضروری ☐ رخصتی ولادی
تاریخ آغاز و ختم رخصتی: از / / ۱۳۹۹ الی / / ۱۳۹۹
مدت رخصتی: () روز، رخصتی جریان وظیفه () ساعت
امضاء کارکن ()

۲- این بخش توسط آمر اداره یا مکتب تکمیل میشود:

☐ رخصتی منظوراست ☐ رخصتی منظور نیست

دلیل عدم منظوری رخصتی: _____

امضاء آمر اداره / مکتب: ()

شماره ثبت در کتاب حاضری () تاریخ / / 139

نوت: اطلاعیه هذا از یک الی پنج روز مدار اعتبار بوده، در صورت نیاز به رخصتی های بیشتر از این توسط فورم شماره (005) امر مقام اخذ گردد.



فورم: 004

وزارت معارف

معنیت ()

ریاست ()

اداره یا مکتب ()



فورم اطلاعیه رخصتی های کارمندان دولتی (کمتر از ۵ روز)

۱- این بخش توسط کارمند تکمیل میگردد:

ارمند: ولد/بنت: وظیفه: ID/APIN یا نمبر بانک:
نوع رخصتی: ☐ رخصتی مریضی ☐ رخصتی تفریحی ☐ رخصتی ضروری ☐ رخصتی ولادی
تاریخ آغاز و ختم رخصتی: از / / ۱۳۹۹ الی / / ۱۳۹۹
مدت رخصتی: () روز، رخصتی جریان وظیفه () ساعت
امضاء کارکن ()

۲- این بخش توسط آمر اداره یا مکتب تکمیل میشود:

☐ رخصتی منظوراست ☐ رخصتی منظور نیست

دلیل عدم منظوری رخصتی: _____

امضاء آمر اداره / مکتب: ()

شماره ثبت در کتاب حاضری () تاریخ / / 139

نوت: اطلاعیه هذا از یک الی پنج روز مدار اعتبار بوده، در صورت نیاز به رخصتی های بیشتر از این توسط فورم شماره (005) امر مقام اخذ گردد.

ضمیمې:

الف: د دولتي کارکوونکو د رخصتي د خبرتيا فورمه (تر ۵ ورځو پورې)



فورمه: 004

د پوهنې وزارت

د () ریاست

د () معینیت

د () اداره یا ښوونځی



د دولتي کارکوونکو د رخصتي د خبرتيا فورمه (تر پنځو ورځو پورې)

۱- دا برخه باید د کارکوونکي لخوا تکمیل شي:

د کارکوونکي نوم: ولد/بنت: دنده: ID/APIN یا د بانک شمېره:

د رخصتي ډول: ☐ د ناروغۍ رخصتي ☐ تفریحي رخصتي ☐ ضروري رخصتي ☐ ولادي رخصتي

د رخصتي د پیل او پای نېټه: له ۱۳۹ / / تر ۱۳۹ / /

د رخصتي موده: () ورځې، د دندې په ترڅ کې رخصتي () ساعته

د کارکوونکي لاسلیک ()

۲- دا برخه باید د ادارې/ښوونځي د آمر لخوا تکمیل شي:

☐ رخصتي منظوره ده ☐ رخصتي منظوره نده

د رخصتي د نه منظورولو دلیل:

د ادارې / ښوونځي د آمر لاسلیک: ()

د حاضرۍ په کتاب کې د ثبت شمېره () نېټه / / 139

یادداښت: دغه اطلاعیه له یوې ورځې څخه تر پنځو ورځو پورې د اعتبار وړ ده، لدې څخه د زیات رخصت د اړتیا په صورت کې باید د (۰۰۵) فورمې په ذریعه د ادارې د مقام امر واخیستل شي.



فورمه: 004

د پوهنې وزارت

د () ریاست

د () معینیت

د () اداره یا ښوونځی



د دولتي کارکوونکو د رخصتي د خبرتيا فورمه (تر پنځو ورځو پورې)

۱- دا برخه باید د کارکوونکي لخوا تکمیل شي:

د کارکوونکي نوم: ولد/بنت: دنده: ID/APIN یا د بانک شمېره:

د رخصتي ډول: ☐ د ناروغۍ رخصتي ☐ تفریحي رخصتي ☐ ضروري رخصتي ☐ ولادي رخصتي

د رخصتي د پیل او پای نېټه: له ۱۳۹ / / تر ۱۳۹ / /

د رخصتي موده: () ورځې، د دندې په ترڅ کې رخصتي () ساعته

د کارکوونکي لاسلیک ()

۲- دا برخه باید د ادارې/ښوونځي د آمر لخوا تکمیل شي:

☐ رخصتي منظوره ده ☐ رخصتي منظوره نده

د رخصتي د نه منظورولو دلیل:

د ادارې / ښوونځي د آمر لاسلیک: ()

د حاضرۍ په کتاب کې د ثبت شمېره () نېټه / / 139

یادداښت: دغه اطلاعیه له یوې ورځې څخه تر پنځو ورځو پورې د اعتبار وړ ده، لدې څخه د زیات رخصت د اړتیا په صورت کې باید د (۰۰۵) فورمې په ذریعه د ادارې د مقام امر واخیستل شي.

ب : فورم اطلاعیه رخصتی های کارمندان دولتی (از یک الی ۲۰ روز)



فورم: 005

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف

(معینیت)

(ریاست)

(اداره یا مکتب)

فورم درخواست رخصتی های کارمندان دولتی (از ۱ الی ۲۰ روز)



۱- تکمیل این بخش توسط کارمند

ارمند: ولد/بنت: وظیفه: ID/APIN/ یا نمبر بانک:

نوع رخصتی: ☐ رخصتی مریضی ☐ رخصتی تفریحی ☐ رخصتی ضروری ☐ رخصتی حج ☐ سایر رخصتی

تاریخ آغاز و ختم رخصتی: از ۱۳۹ / / الی ۱۳۹ / /

مدت رخصتی: () روز امضاء کارکن ()

۲- این بخش توسط آمر اداره یا مکتب تکمیل میشود:

☐ رخصتی منظوراست ☐ رخصتی منظور نیست

دلیل عدم موافقه رخصتی: _____

امضاء آمر اداره / مکتب: ()

شماره ثبت در کتاب حاضری بعد از اخذ حکم آمر اعطاء () تاریخ ۱۳۹ / /

۳- حکم مقام ریاست/ یا وزارت مربوطه:

ملاحظه شد ()

امضاء آمر اعطاء: () تاریخ ۱۳۹ / /

نوت: فورم هذا برای رخصتی الی ۲۰ روز استفاده میشود.

ب: د دولتي کارکوونکو د رخصت اخیستني فورمه (له یوې ورځې څخه تر ۲۰ ورځو پورې)



فورمه: 005

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د () معینیت

د () ریاست

د () اداره / ښوونځی



د دولتي کارکوونکو د رخصت اخیستني فورمه (له یوې ورځې څخه تر ۲۰ ورځو پورې)

۱- دا برخه باید د کارکوونکي لخوا تکمیل شي:

د کارکوونکي نوم: ولد/ښت: دنده: ID/APIN/ یا د بانک شمېره:

د رخصتي ډول: ☐ د ناروغۍ رخصتي ☐ تفرېحي رخصتي ☐ ضروري رخصتي ☐ د حج رخصتي ☐ نورې رخصتي.....

د رخصتي د پیل او پای نېټه: له ۱۳۹ / / تر ۱۳۹ / /

د رخصتي موده: () ورځې د کارکوونکي لاسلیک ()

۲- دا برخه باید د ادارې یا ښوونځي د آمر لخوا تکمیل شي:

☐ رخصتي منظوره ده ☐ رخصتي منظوره نده

د رخصتي د نه منظورولو دلیل: _____

د ادارې / ښوونځي د آمر لاسلیک: ()

د آمر د حکم له اخیستلو وروسته د حاضرۍ په کتاب کې د ثبت شمېره () نېټه ۱۳۹ / /

۳- د اړوند ریاست / وزارت د مقام حکم:

وکتل شو ()

د منظورونکي آمر لاسلیک: () نېټه ۱۳۹ / /

یادداشت: دغه فورمه تر ۲۰ ورځو رخصت لپاره کارول کېږي.

ج : فورم درخواستی اخذ حواله معاشاتی کارکن



فورم: 006

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف



معینیت ()

ریاست ()

اداره / مکتب ()

فورم درخواستی اخذ حواله معاشاتی کارکن

1 - این بخش توسط کارکن تکمیل میگردد:

اسم کارکن: () ولد/بنت: () وظیفه: () ID/APIN/ACC ()

نوع حواله معاشات:

- | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ معاش مکمل با اجزا و ضمایم | ☐ معاش رتیبوی | ☐ معاش مسلکی | ☐ ماکول |
| ☐ کرایه موتر | ☐ ارتقای قدم - بست | ☐ مدد معاش | ☐ اضافه کاری |
| ☐ حق الزحمه | ☐ اکرامیه | ☐ وغیره ... | |

از تاریخ / / 139 الی تاریخ / / 139

تعداد ماه های یا روزهای که معاشات باقی مانده است : () ماه یا () روز
ثبت این بخش اختیاری میباشد - مبلغ کم حواله شده ()

تاریخ: / / 139 امضاء کارکن ()

2 - این بخش توسط اداره یا مقام ذیصلاح تکمیل میگردد:

حکم مقام ریاست / وزارت مربوطه:

ملاحظه شد: ()

تاریخ: / / 139 امضاء ()

ج: د کارکوونکي د معاش د حوالې د اخیستلو فورمه



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د () معینیت

د () ریاست

د () اداره / ښوونځی

د کارکوونکي د معاش د حوالې د اخیستلو فورمه



1 - دا برخه باید د کارکوونکي لخوا تکمیل شي:

د کارکوونکي نوم: () ولد/بخت: () دنده: () ID/APIN/ACC: ()

د معاشونو د حوالې ډول:

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ د اجزاو او ضمیمو په ګډون ټول معاش | ☐ رتبوي معاش | ☐ مسلکي معاش | ☐ ملکول |
| ☐ د موټر کرایه | ☐ د قدم – پست پرمختګ | ☐ کمکي معاش | ☐ اضافه کاري |
| ☐ حق الزحمه | ☐ اکرامیه | ☐ داسې نور ... | |

له / / 139 څخه تر / / 139 پورې

د میاشتو یا ورځو تعداد چې معاش یې پاتې دی: () میاشتې یا () ورځې

د دغه برخې ثبتول اختیاري دي – لږ حواله شوی مبلغ ()

رېټه: / / 139 د کارکوونکي لاسلیک ()

2 - دا برخه باید د ادارې یا با صلاحیته مقام لخوا تکمیل شي:

د اړوند ریاست / وزارت د مقام حکم:

وکتل شو: ()

رېټه: / / 139 لاسلیک ()

د: راپور حاضري



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف

راپور حاضري



فورم: 007

ولایت	ولسوالی	مکتب/ اداره	ماه	سال	حاضري										ملاحظات			
شماره	اسم	اسم پدر	عنوان وظیفه	بست	قدم	درجه تحصیل	حالت کارمند	حاضر	رخصتي عمومي	رخصتي تفریحي	رخصتي مریضي	رخصتي ضروري	رخصتي حج	رخصتي ولاد ي دوگانگي	خدمتي	غير حاضري	حساب بانكي	ملاحظات
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		

ترتيب کننده :
تصديق کننده
منظور کننده :

د: د حاضری راپور



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د حاضری راپور



فورمه: 007

ولایت	ولسوالي	ښوونځی / اداره	مياشت	کال	حاضری															ملاحظات
شمبره	نوم	د پلار نوم	دنده	بست	قدم	د تحصیل درجه	د کارکوونکي حالت	حاضر	عمومي رخصتي	تفریحي رخصتي	د ناروغۍ رخصتي	ضروري رخصتي	د حج رخصتي	ولادي رخصتي	د غیرکونۍ ولادت رخصتي	خدمتي	غیر حاضري	بانکي حساب	ملاحظات	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

ترتیب کوونکي:

تصديق کوونکي:

منظور وونکي:

ه: صورت حساب معاشاتی



اسم:

۲۹

ه: د معاشونو راپور

د افغانستان اسلامي جمهوریت		د پوهنې وزارت		د معاشونو راپور															
نوم:		ولد/ښت:		اداره / ښوونځی:		بلکې شمېره:		فورمه: 008											
د تادې وړ		معاش او نور امتیازات								کسرات									
شماره	ښوونځی / اداره	مېاشت	کال	رتبوي	مسلکي	ماکول	کدرې	کرایه	زیاتوالي	نور	جمله تاديات	ښاري پراختيا	د رېعې وضع	تقاعد 3%	تقاعد 6%	مالیه	د ښوونکي فند	نور کسرات	جمله کسرات
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
مجموعه																			

رهنمود اجرای معاشات، اضافه کاری و حق الزحمه وزارت معارف

و: راپور حاضری ماهوار اضافه کاری

جمهوری اسلامی افغانستان										
وزارت معارف										
راپور حاضری ماهوار اضافه کاری										
 009 فرم:										
ردیف	شهرت	وظیفه	پست/قدم	ساعات اضافه کاری منظور شده در یک روز رسمی	ساعات اضافه کاری منظور شده در یک روز تعطیل	تعداد ایام رسمی	تعداد ایام تعطیل	مجموعه ساعات ایام رسمی	مجموعه ساعات ایام تعطیل	ملاحظات
اسم		ولد								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
ر شرح فوق را پور حاضری اضافه کاری به تعداد () پرسونل اداری و خدماتی بروئیت دفتر حاضری یومیه و اضافه کاری ترتیب و صحت است. با احترام										
اسم: امضاء: اسم: امضاء: اسم: امضاء:										
تأییدی هئیت سه نفری و تأییدی آمر اداره مربوطه										

و: د اضافه کارۍ د حاضرۍ میاشتني راپور

 د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت د اضافه کارۍ د حاضرۍ میاشتني راپور 											
ښوونځی یا اداره: ریاست/معینیت: ولسوالۍ/حوزه: ولایت: میاشت: کال:											
س.ن.م.پ.	شهرت		دنده	بست/قدم	په یوه رسمي ورځ کې د اضافه کارۍ منظور شوي ساعتونه	په یوه تعطیل ورځ کې د اضافه کارۍ منظور شوي ساعتونه	د رسمي ورځو تعداد	د تعطیل ورځو تعداد	د رسمي ورځو د ساعتونو مجموعه	د تعطیل ورځو د ساعتونو مجموعه	ملاحظات
	نوم	ولد									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
د پورته شرحي سره سم د (اداري او خدمتي کارکوونکو د حاضرۍ د اضافه کارۍ راپور د یومیه حاضرۍ او اضافه کارۍ د کتاب پر اساس ترتیب شوی صحت لري. په درناوي.											
نوم: لاسلیک: نوم: لاسلیک: نوم: لاسلیک: د دری کسيزه هيئت او اړوند ادارې د آمر تاييد											

ء : راپور حاضرې ماهوار حق الزحمه

افغانستان اسلامي جمهوري معارف وزارت تدريسي الزحمه حق ماهواري حضري راپور											
فرم: 010 سال: رج: ولايت: ولسوالي/دوزه: رياست / معيشت: اداره يا مکتب:											
ردیف	شهرت		وظيفه	بست/قدم	تحصيل درجه	تشكيل داخل	تشكيل خارج	الزحمه حق اوسط منظور تدريسي روزيك در شده	ايام تعداد (كاري) رسمي	ايام ساعات رسمي مجموعه	ملاحظات
	اسم	ولد									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

تعداد به الزحمه حق حضري راپور فوق شرح قرار) اوقات تقسيم برونيت جاري، سال شده منظور لايحه مطابق تدريسي و اداري پرسونل/است صحت و ترتيب الزحمه حق يوميه حضري دفع. بالاحترام

مربوطه اداره آمر تائیدی و ذفری سه هئیت تائیدی			
نام:	نام:	نام:	نام:
امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:

ه: د تدریسي حق الزحمې د حاضرۍ میاشتنی راپور

 د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت د تدریسي حق الزحمې د حاضرۍ میاشتنی راپور 											
فرمه: 010 کال: میاشت: ولایت: ولسوالۍ/حوزه: ریاست/معینیت: پنځونځۍ یا اداره:											
شماره	شهرت		دنده	پست/قدم	د تحصیل درجه	په تشکیل کي شامل	له تشکیل څخه بهر	په یوه ورځ کې د منظور شوي تدریسي حق الزحمې	د (کاري) رسمي ورځو تعداد	د رسمي ورځو د ساعتونو مجموعه	ملاحظات
	نوم	ولد									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(اداري او تدریسي کارکوونکو د حاضرۍ د حق الزحمې راپور د روان کال د منظور شوي لایحي مطابق او د حق الزحمه حاضرۍ د کتاب پر اساس ترتیب شوی صحت لري. په درناوي د پورته شرحي سره سم د)

د درې کسيزه هیئت او اړوند اداري د امر تایید	نوم:	نوم:	نوم:
	لاسلیک:	لاسلیک:	لاسلیک:



فورم: 012

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف



معینیت ()
ریاست ()
اداره/ مکتب فعلی ()

فورم علم و خبر کارکنان خدمات ملکی

<u>معلومات احوال شخصیه کارکن:</u>	
اسم: ()	تخلص: () ولد/بنت: () ولدیت: () شماره تذکره: ()
درجه تحصیل: ()	بست/رتبه: () قدم: () نوع قرارداد: () کود تشکیلاتی: ()
عنوان بست: ()	اپن: () اکونت بانکی ()
<u>معلومات وموقعیت اداره که کارکن جدیداً معرفی میگردد:</u>	
اداره/مکتب: ()	ریاست مربوطه: () معینیت: ()
ناحیه / ولسوالی: ()	شهر/ولایت: () بست: () قدم: () عنوان بست: ()
شماره مکتوب تبدیلی ()	تاریخ: / / 13 مرجع صادر کننده مکتوب: ()
<u>معلومات استفاده از رخصتی های قانونی کارکن :</u>	
تعداد روز های استفاده شده از رخصتی های قانونی طی سال جاری و رخصتی حج طی دوره خدمت :	
رخصتی مریضی: ()	رخصتی تفریحی: () رخصتی ضروری: () رخصتی حج: ()
<u>تاریخ فراغت از وظیفه فعلی:</u>	
روز / ماه / 13 سال	
آخرین معاش اجرا شده در اداره فعلی : برج () سال (13)	
قرار شرح فوق فورم علم و خبر هذا ترتیب و از صحت معلومات مندرجه آن تصدیق میگردد.	
امضاء ترتیب کننده	امضاء آمر مربوطه
امضاء رئیس اداره	مهر اداره

تصدیق عدم مسوولیت از بابت باقیات مراجع مربوطه:

(تصدیق عدم مسوولیت بابت مسائل مصارفاتی)

(تصدیق عدم مسوولیت بابت مسائل معاشاتی)

(آخرین برج اجرا و اخذ معاشات در اداره فعلی)

اندازه معاش مسلکی () معاش کادری () مقروضیت بابت ()

(معلومات بابت اقساط باقی مانده صندوق معلم)

(تصدیق عدم مسوولیت مدیریت صندوق معلم)

(معلومات بابت انکشاف شهری و اقساط باقی مانده آن)

(تصدیق عدم مسوولیت بابت مسائل جنسی)

(تصدیق عدم مسوولیت از ریاست تفتیش داخلی)

(تصدیق عدم مسوولیت از مدیریت کلوپ)

(تصدیق عدم مسوولیت بابت کتب از کتابخانه)



فورمه: 012

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

() معینیت

() ریاست

() اوسنۍ اداره / ښوونځی

دملکي خدمتونو د کارکوونکو د علم او خبر فورمه



د کارکوونکي شخصي مالومات:

نوم: () تخلص: () ولد/بنت: () ولدیت: () د تذکیري شمیره: ()
 د تحصیل درجه: () بست/رتبه: () قدم: () د قرارداد ډول: () تشکيلاتي کوډ: ()
 د بست عنوان: () اپن: () بانکي اکونټ ()

د هغه اداري مالومات چي کارکوونکي ورپېژندل کېږي:

اداره/ښوونځی: () اړوند ریاست: () معینیت: ()
 ناحیه / ولسوالي: () ښار/ولایت: () بست: () قدم: () د بست عنوان: ()
 د تبدیلی د مکتوب شمېره () نیټه: / / 13 د مکتوب د صدور مرجع: ()

له قانوني رخصتي څخه د کارکوونکي د گټه اخیستنې مالومات:

د روان کال قانوني رخصتیو د استفاده شوو ورځو تعداد او د خدمت په موده کي د حج د فریضي رخصتي:

د مریضي رخصتي: () تفرېحي رخصتي: () ضروري رخصتي: () د حج رخصتي: ()

د اوسنۍ وظیفې د پای نیټه:

ورځ / میاشت / 13 کال

په اوسنۍ اداره کي وروستی اجرا شوی معاش: میاشت () کال (13)

د پورته شرحي سره سم د علم او خبر دغه فورمه په () صفحو کي ترتیب او صحیح ده.

د اداري ټاپه

د اداري د رئیس لاسلیک

د مربوطه آمر لاسلیک

د چمتو کوونکي لاسلیک

د اړوند مراجعو د باقیاتو په تړاو د مسوولیت نه درلودلو تصدیق:

(د لگښتي مسائلو په تړاو د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(د معاشونو په تړاو د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(په اوسنۍ اداره کې د وروستۍ میاشتې معاش)

د مسلکي معاش اندازه () کادري معاش () پور ()

(د ښوونکي د صندوق (فند) د پاتې قسطونو په اړه مالومات)

(د ښوونکي د صندوق (فند) د مدیریت په تړاو د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(د ښاري پراختیا او د هغه د پاتې قسطونو په اړه مالومات)

(د ادارې اړوند اجناسو په تړاو د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(د داخلي تفتیش له ریاست څخه د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(د کلونو له مدیریت څخه د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)

(له کتابخانې څخه د مسوولیت نه درلودلو تصدیق)



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت عدلیه

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د عدلیې وزارت

ریاست عمومی انسیتوت امور قانونگذاری و تحقیقات علمی - حقوقی
ریاست دیپارتمنت قوانین کار و اداره
مدیریت اسناد و ارتباط

شماره: ۴۷۹۲

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۹

به وزارت محترم معارف !
قابل توجه ریاست محترم معارف شهر کابل:

به جواب استعلام بدون شماره مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۳ مدیریت عمومی مالی شما نگاشته می شود:

- ۱- در ارتباط به پرسش اول شما باید گفت که موضوع متذکره را با کمیسیون محترم اصلاحات اداری و خدمات در میان گذاشته از آن طریق حل مطلب نمائید.
- ۲- در ارتباط به پرسش دوم شما باید متذکر شد که کدام حکمی مشخص در اسناد تقنینی نافذه کشور به ملاحظه نمی رسد تا به رویت آن مشوره قانونی ارائه شده می توانست.
- ۳- در ارتباط به پرسش سوم شما ماده چهارم فرمان شماره (۳۲) مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ رئیس جمهوری اسلامی افغانستان منتشره جریده رسمی شماره (۹۵۱) سال ۱۳۸۷ صراحت تام دارد:

ماده چهارم:
کارکنان خدمات ملکی که تا کنون شامل پروگرام اصلاحات اداری نشده اند، احکام مندرج قانون جدید کار منتشره جریده رسمی شماره (۹۶۶) سال ۱۳۸۷ و قانون سامورین دولت منتشره جریده رسمی شماره (۷۹۰) سال ۱۴۲۰ هـ.ق در مورد آن ها کمافی السابق قابل تطبیق می باشد.

- ۴- در ارتباط به پرسش چهارم شما بند (۵) مصوبه شماره (۲۷) مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۳ مجلس عالی وزراء اداره موقت افغانستان چنین صراحت دارد:
- ۵- مجلس عالی وزراء پیشنهاد معاون اداره موقت و وزیر امور زنان را در باره تادیه ماکولات به آنده زناتیکه در دوران ولادت رخصتی قانونی اخذ سیدارند تائید نمود تا ماکولات آنان در دوران رخصتی اجرا گردد.

فوقاً احکام اسناد تقنینی نگاشته شد، اداره محترم می تواند در روشنی آن حل مطلب نماید.

بلاخرام

قانونوال عبدالمجید (غنی زاده)
رئیس عمومی انسیتوت

- قید علیه -
۱۳۹۶/۱۰/۱۹

آدرس: وزیر محمد اکبرخان، سرگ پانزده، دست چپ کوچه سوم -

(۱۱)

اداره موقت افغانستان

وزارت عدلیه

ریاست تحریرات

مدیریت عمومی قلم مخصوص

۳۱

۵۴۵

بر ریاست محترم عمومی تقنین !

یک کاپی از مصوبه شماره ۲۷ - مورخ ۲۳ ر ۱۲ ۱۳۸۱ مجلس

عالی وزراء اداره موقت افغانستان به ضمیمه این مکتوب

غرض آگاهی و اجراءات لازم قانونی بشمار ارسال شد *

والسلام

قانون پوه مجید (کریمی)

وزیر عدلیه

کاپی ها :

بر ریاست محترم اداری

بر ریاست محترم دارالتادیب

شماره ۵۸۹

تقریرات

۱۳۸۱/۲/۲۸

ختم کرد! ۲۸ - ۲ - ۱۳۸۱

مختار محمد
مختار محمد



ریاست ادارهء مؤقت افغانستان

مصوبات مجلس عالی وزراء

دارالانشاء

يوم دوشنبه ۱۳۸۱/۲/۲۳ هـ.ش

شماره: (۲۷)

مورخ: ۱۳۸۱ / ۲ / ۲۳

مجلس عالی وزراء تحت ریاست محترم حامد کرزی رئیس ادارهء مؤقت افغانستان در حالیکه وزراء و یکتعداد مہینان وزارتہاںہا حضور داشتند با تلاوت آیات چند از کلام اللہ مجید بساعت (۱۰) قبل از ظہر مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۳ دایر و مطالب آتی را بہ تصویب رسانید:

محترم رئیس ادارهء مؤقت افغانستان در رابطہ بہ شکایات و عرایض یکتعداد اہالی شہر کابل دربارہء تصاحب منازل و جائداد ہای شان صحبت نمودہ بعداً اعضای کمیسیون موظف دومورد استرداد منازل و جائداد ہای اہالی گزارش مفصلی ارایہ نمودہ خاطر نشان ساختند کہ از جملہ ۲۸۹ قضیہ ۴۷ موضوع تخلیہ منازل عملاً صورت گرفتہ و خانہ ہا بہ مالکین اصلی شان سپردہ شدہ است . کمیسیون خاطر نشان نمود کہ اسناد جعل و ترزیر درین مورد ارزیابی گردیدہ و بمراجع ذیربط قانونی ارسال گردیدہ است .

۱. در مجلس عالی وزیران فیصلہ بعمل آمد تا روزہای پنج شنبہ تحت نظر محترم محمد یونس قانونی وزیر امور داخلہ ادارهء مؤقت افغانستان و اعضای کمیسیون یکجا بہ قضایای وارده دربارہء استرداد منازل و جائداد ہای ہموطنان رسیدہ گی بعمل آورند .

۲. مجلس عالی وزراء در بارہء پیشنهاد وزارت دفاع ملی ادارهء مؤقت افغانستان مبنی بر توزیع معاشات ، غلگی ، اعاشہ افسران اردو و منحیث انجموع تشکیل دہشی منسوبان اردو بحث نمودہ فیصلہ نمود تا وزراء محترم دفاع ، داخلہ ، پلان ، مالہ ، ہیئت رہبری وزارت دفاع ملی و اعضای محترم کمیسیون السجام بروز پنجشنبہ مورخ ۲۶ ثور ۱۳۸۱ تشکیل جلسہء نمودہ در موارد مذکور تصامیم لازم اتخاذ نمایند .

۴. مجلس عالی وزیران غرض رسیده گئی، تفکیک و ارزیابی وضع معیشتی زندانیان کمیسرینی را تحت ریاست محترم حاجی محمد محقق معاون اداره مؤقت و وزیر پلان مؤظف نمود تا از همه زندانیهای کشور بازدید نموده نظریات مشخص خویش را در رابطه با رهایی مجرمین که جرائم سنگین نداشته باشند ارائه نمایند.

همچنان مجلس عالی وزیران روی یک سلسله مسایل مهم دیگر بحث نمود؛ تصانیم لازم اتخاذ نمود.

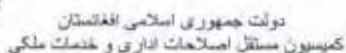
رئيس اداره مؤقت افغانستان

محرر ۱۳۲۱، ۱۳۲۲، ۱۳۲۳، ۱۳۲۴، ۱۳۲۵، ۱۳۲۶، ۱۳۲۷، ۱۳۲۸، ۱۳۲۹، ۱۳۳۰، ۱۳۳۱، ۱۳۳۲، ۱۳۳۳، ۱۳۳۴، ۱۳۳۵، ۱۳۳۶، ۱۳۳۷، ۱۳۳۸، ۱۳۳۹، ۱۳۴۰، ۱۳۴۱، ۱۳۴۲، ۱۳۴۳، ۱۳۴۴، ۱۳۴۵، ۱۳۴۶، ۱۳۴۷، ۱۳۴۸، ۱۳۴۹، ۱۳۵۰، ۱۳۵۱، ۱۳۵۲، ۱۳۵۳، ۱۳۵۴، ۱۳۵۵، ۱۳۵۶، ۱۳۵۷، ۱۳۵۸، ۱۳۵۹، ۱۳۶۰، ۱۳۶۱، ۱۳۶۲، ۱۳۶۳، ۱۳۶۴، ۱۳۶۵، ۱۳۶۶، ۱۳۶۷، ۱۳۶۸، ۱۳۶۹، ۱۳۷۰، ۱۳۷۱، ۱۳۷۲، ۱۳۷۳، ۱۳۷۴، ۱۳۷۵، ۱۳۷۶، ۱۳۷۷، ۱۳۷۸، ۱۳۷۹، ۱۳۸۰، ۱۳۸۱، ۱۳۸۲، ۱۳۸۳، ۱۳۸۴، ۱۳۸۵، ۱۳۸۶، ۱۳۸۷، ۱۳۸۸، ۱۳۸۹، ۱۳۹۰، ۱۳۹۱، ۱۳۹۲، ۱۳۹۳، ۱۳۹۴، ۱۳۹۵، ۱۳۹۶، ۱۳۹۷، ۱۳۹۸، ۱۴۰۰، ۱۴۰۱، ۱۴۰۲، ۱۴۰۳، ۱۴۰۴، ۱۴۰۵، ۱۴۰۶، ۱۴۰۷، ۱۴۰۸، ۱۴۰۹، ۱۴۱۰، ۱۴۱۱، ۱۴۱۲، ۱۴۱۳، ۱۴۱۴، ۱۴۱۵، ۱۴۱۶، ۱۴۱۷، ۱۴۱۸، ۱۴۱۹، ۱۴۲۰، ۱۴۲۱، ۱۴۲۲، ۱۴۲۳، ۱۴۲۴، ۱۴۲۵، ۱۴۲۶، ۱۴۲۷، ۱۴۲۸، ۱۴۲۹، ۱۴۳۰، ۱۴۳۱، ۱۴۳۲، ۱۴۳۳، ۱۴۳۴، ۱۴۳۵، ۱۴۳۶، ۱۴۳۷، ۱۴۳۸، ۱۴۳۹، ۱۴۴۰، ۱۴۴۱، ۱۴۴۲، ۱۴۴۳، ۱۴۴۴، ۱۴۴۵، ۱۴۴۶، ۱۴۴۷، ۱۴۴۸، ۱۴۴۹، ۱۴۵۰، ۱۴۵۱، ۱۴۵۲، ۱۴۵۳، ۱۴۵۴، ۱۴۵۵، ۱۴۵۶، ۱۴۵۷، ۱۴۵۸، ۱۴۵۹، ۱۴۶۰، ۱۴۶۱، ۱۴۶۲، ۱۴۶۳، ۱۴۶۴، ۱۴۶۵، ۱۴۶۶، ۱۴۶۷، ۱۴۶۸، ۱۴۶۹، ۱۴۷۰، ۱۴۷۱، ۱۴۷۲، ۱۴۷۳، ۱۴۷۴، ۱۴۷۵، ۱۴۷۶، ۱۴۷۷، ۱۴۷۸، ۱۴۷۹، ۱۴۸۰، ۱۴۸۱، ۱۴۸۲، ۱۴۸۳، ۱۴۸۴، ۱۴۸۵، ۱۴۸۶، ۱۴۸۷، ۱۴۸۸، ۱۴۸۹، ۱۴۹۰، ۱۴۹۱، ۱۴۹۲، ۱۴۹۳، ۱۴۹۴، ۱۴۹۵، ۱۴۹۶، ۱۴۹۷، ۱۴۹۸، ۱۴۹۹، ۱۵۰۰، ۱۵۰۱، ۱۵۰۲، ۱۵۰۳، ۱۵۰۴، ۱۵۰۵، ۱۵۰۶، ۱۵۰۷، ۱۵۰۸، ۱۵۰۹، ۱۵۱۰، ۱۵۱۱، ۱۵۱۲، ۱۵۱۳، ۱۵۱۴، ۱۵۱۵، ۱۵۱۶، ۱۵۱۷، ۱۵۱۸، ۱۵۱۹، ۱۵۲۰، ۱۵۲۱، ۱۵۲۲، ۱۵۲۳، ۱۵۲۴، ۱۵۲۵، ۱۵۲۶، ۱۵۲۷، ۱۵۲۸، ۱۵۲۹، ۱۵۳۰، ۱۵۳۱، ۱۵۳۲، ۱۵۳۳، ۱۵۳۴، ۱۵۳۵، ۱۵۳۶، ۱۵۳۷، ۱۵۳۸، ۱۵۳۹، ۱۵۴۰، ۱۵۴۱، ۱۵۴۲، ۱۵۴۳، ۱۵۴۴، ۱۵۴۵، ۱۵۴۶، ۱۵۴۷، ۱۵۴۸، ۱۵۴۹، ۱۵۵۰، ۱۵۵۱، ۱۵۵۲، ۱۵۵۳، ۱۵۵۴، ۱۵۵۵، ۱۵۵۶، ۱۵۵۷، ۱۵۵۸، ۱۵۵۹، ۱۵۶۰، ۱۵۶۱، ۱۵۶۲، ۱۵۶۳، ۱۵۶۴، ۱۵۶۵، ۱۵۶۶، ۱۵۶۷، ۱۵۶۸، ۱۵۶۹، ۱۵۷۰، ۱۵۷۱، ۱۵۷۲، ۱۵۷۳، ۱۵۷۴، ۱۵۷۵، ۱۵۷۶، ۱۵۷۷، ۱۵۷۸، ۱۵۷۹، ۱۵۸۰، ۱۵۸۱، ۱۵۸۲، ۱۵۸۳، ۱۵۸۴، ۱۵۸۵، ۱۵۸۶، ۱۵۸۷، ۱۵۸۸، ۱۵۸۹، ۱۵۹۰، ۱۵۹۱، ۱۵۹۲، ۱۵۹۳، ۱۵۹۴، ۱۵۹۵، ۱۵۹۶، ۱۵۹۷، ۱۵۹۸، ۱۵۹۹، ۱۶۰۰، ۱۶۰۱، ۱۶۰۲، ۱۶۰۳، ۱۶۰۴، ۱۶۰۵، ۱۶۰۶، ۱۶۰۷، ۱۶۰۸، ۱۶۰۹، ۱۶۱۰، ۱۶۱۱، ۱۶۱۲، ۱۶۱۳، ۱۶۱۴، ۱۶۱۵، ۱۶۱۶، ۱۶۱۷، ۱۶۱۸، ۱۶۱۹، ۱۶۲۰، ۱۶۲۱، ۱۶۲۲، ۱۶۲۳، ۱۶۲۴، ۱۶۲۵، ۱۶۲۶، ۱۶۲۷، ۱۶۲۸، ۱۶۲۹، ۱۶۳۰، ۱۶۳۱، ۱۶۳۲، ۱۶۳۳، ۱۶۳۴، ۱۶۳۵، ۱۶۳۶، ۱۶۳۷، ۱۶۳۸، ۱۶۳۹، ۱۶۴۰، ۱۶۴۱، ۱۶۴۲، ۱۶۴۳، ۱۶۴۴، ۱۶۴۵، ۱۶۴۶، ۱۶۴۷، ۱۶۴۸، ۱۶۴۹، ۱۶۵۰، ۱۶۵۱، ۱۶۵۲، ۱۶۵۳، ۱۶۵۴، ۱۶۵۵، ۱۶۵۶، ۱۶۵۷، ۱۶۵۸، ۱۶۵۹، ۱۶۶۰، ۱۶۶۱، ۱۶۶۲، ۱۶۶۳، ۱۶۶۴، ۱۶۶۵، ۱۶۶۶، ۱۶۶۷، ۱۶۶۸، ۱۶۶۹، ۱۶۷۰، ۱۶۷۱، ۱۶۷۲، ۱۶۷۳، ۱۶۷۴، ۱۶۷۵، ۱۶۷۶، ۱۶۷۷، ۱۶۷۸، ۱۶۷۹، ۱۶۸۰، ۱۶۸۱، ۱۶۸۲، ۱۶۸۳، ۱۶۸۴، ۱۶۸۵، ۱۶۸۶، ۱۶۸۷، ۱۶۸۸، ۱۶۸۹، ۱۶۹۰، ۱۶۹۱، ۱۶۹۲، ۱۶۹۳، ۱۶۹۴، ۱۶۹۵، ۱۶۹۶، ۱۶۹۷، ۱۶۹۸، ۱۶۹۹، ۱۷۰۰، ۱۷۰۱، ۱۷۰۲، ۱۷۰۳، ۱۷۰۴، ۱۷۰۵، ۱۷۰۶، ۱۷۰۷، ۱۷۰۸، ۱۷۰۹، ۱۷۱۰، ۱۷۱۱، ۱۷۱۲، ۱۷۱۳، ۱۷۱۴، ۱۷۱۵، ۱۷۱۶، ۱۷۱۷، ۱۷۱۸، ۱۷۱۹، ۱۷۲۰، ۱۷۲۱، ۱۷۲۲، ۱۷۲۳، ۱۷۲۴، ۱۷۲۵، ۱۷۲۶، ۱۷۲۷، ۱۷۲۸، ۱۷۲۹، ۱۷۳۰،

۵۶

1892

Handwritten signature and date: 17/1/2000



Islamic republic of Afghanistan
Independent Administrative Reform and Civil Services Commission

ریاست عمومی اداره خدمات ملکی
ریاست تقنین و پالیسی های خدمات ملکی
امریت انکشاف قوانین و پالیسی ها



۱۲۹۷، ۱، ۱۹

به وزارت محترم معارف
قابل توجه معینیت مالی:

موضوع: در مورد چگونگی اجرای امتیاز مادی استثنائی در ایام تعلیق، به مأمور

به جواب عکتوب شماره (۱۳) مورخ ۱۳۹۷/۱/۱۵ ریاست عالی و حسابداری شما نگاشته میشود.

مطابق احکام مندرج فقرة (۲) ماده (۱۰۲) قانون کار، هرگاه در مدت نظارت خاتمال، بعد از تحقیق قرار عدم تعقیب کارکن متهم صادر و یا او را مستوجب تأدیب بدانند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد، معاش و سایر حقوق دوره تعلیق و محاکمه وی پرداخته میشود، مگر اینکه در قرار داد طور دیگر تصریح شده باشد.

با در نظر داشت اینکه در نص حکم فوق صرف حقوق کارکن قابل پرداخت شمرده شده و در مورد پرداخت امتیازات کارکن خدمات ملکی متهم که تحت تعلیق قرار داشته، اشاره به عمل نیامده است، بنا بعد از این که قرار عدم تعقیب کارکن متهم صادر و یا مستوجب تأدیب شمرده شد و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردید، مستحق معاش اصل بست دوران تعلیق بوده امتیاز مادی استثنائی (سوپر سکل) را، مستحق شده نمیتواند.

موضوع غرضی آگاهی و وضاحت به شما نگاشته شد.

بِالْحَقِّ

بسم الله الرحمن الرحيم - ۱۳۱ / ۱ / ۹۷ - اعلیٰ مکاتیب و فنون
بیروت مکاتیب و فنون - ۱۳۱ / ۱ / ۹۷ - اعلیٰ مکاتیب و فنون

احمد علی بھٹو

رئيس عمومی اداره خدمات ملکی

مفتی محمد رفیع الرحمن صاحب مدظلہ العالی

✓
برائے محترمہ سرکار
محکمہ تعلیم
صالحی

(Handwritten scribbles)

$\frac{1000000}{1000000} = 1$

website: www.iarcsc.gov.af

Tel: +90-3411

انرس: دارالامان ولت، سرك سلتوريم، كابل

$\frac{1}{\sqrt{10}} \left(\begin{matrix} 1 & 1 \\ -1 & 1 \end{matrix} \right)$

تمويل كوني: د امريكا متحده ايالتونو د نړيوالي پراختيا اداره (USAID)

نېټه: د ۱۳۹۷ كال د ميزان ۴ (د ۲۰۱۸ كال د سپتامبر ۲۶)

د لارښود د ترلاسه كولو برېښنايزه پته: <http://moe.gov.af>