

دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت اطلاعات و فرهنگ

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت کارکوونکو ته د مکافاتو ورکولو کړنلاره

لومړی فصل عمومي حکمونه

اړتيا

لومړۍ ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت کارکوونکو ته د مکافاتو ورکولو په موخه چمتو شوې ده.

موخې

دوېيمه ماد

د دې کړنلارې موخې په لاندې ډول دي:

- ۱ - د کارکوونکو د هڅونې او کاري وړتياوو د لوړولو د زمينې چمتو کول؛
- ۲ - د وړ کارکوونکو تر منځ د ستاينې، عدالت او شفافيت تأمين؛
- ۳ - د پرمختگ او کاري وړتياوو د لوړولو په موخه د کارکوونکو هڅول.

اصطلاحات

درېيمه ماده:

په دې کړنلاره کې دا اصطلاحات د لاندې معناوو لرونکي دي:

- ۱ - کارکوونکي: مامور او کارکوونکی (خدمتي مامور، کاريگر او کارکوونکی) که نارينه وي يا بنځينه په کې شاملې دي؛
- ۲ - مامور: هغه کارکوونکی دی، چې د کارکوونکو د قانون پر اساس د ملکي خدمتونو ادارې له لوري په دايمي بڼه گمارل کېږي؛
- ۳ - قراردادي کارکوونکي: هغه قراردادي مامورين، کاريگران او خدمتي کارکوونکي، چې په ټاکلي وخت کې، د يوه ټاکلي کار د ترسره کولو په موخه د تړون په مرسته گمارل کېږي؛
- ۴ - مزد: له هغه پيسو څخه عبارت دي، چې د کار په بدل کې کارکوونکو ته ورکول کېږي.
- ۵ - ضمايم: هغه پولي امتيازات دي، چې په يوه ټاکلي وخت کې د يوه ټاکلي کار د ترسره کولو لپاره د تقنيني اسنادو له حکمونو سره سم کارکوونکو ته ورکول کېږي؛
- ۶ - مکافات: هغه انعامات دي، چې کارکوونکو ته ډالۍ کېږي. په دې کې (دولتي عالي نښانونه، مډالونه، لقبونه، ستاينليکونه، تصديق ليکونه، نغدي مکافات او نور) شامل دي.

دويم فصل د مكافاتو پلبندي

د مكافاتو پلبندي

څلورمه ماده:

هغه مكافات چې كاركوونكو ته وركول كېږي په دې ډول دي:

۱ - دولتي عالي نښان.

۲ - مډال يا نښان.

۳ - افتخاري لقبونه.

۴ - لومړۍ درجه تقدیرنامه.

۵ - دوېمه درجه تقدیرنامه.

۶ - درېمه درجه تقدیرنامه.

۷ - نغدي مكافات.

۸ - تصديق ليكونه.

۹ - د تقنيني اسنادو اړوند نورې ستاينې.

د كاركوونكو هڅونه

پنځمه ماده:

هغه كاركوونكي چې د ملكي خدمتونو مامورينو د كړنو مقررې يې په ښه ډول پاللې او خپله ورسپارل شوې دنده يې، د خپل كاري پلان او دندو لايحې څخه په لا ښو معيارونو ترسره كړې وي، د ادارې مالي امكاناتو (كلنۍ بوديجې) په نظر كې نيولو سره، د مادي او معنوي هڅونې او ستاينې وړ دي.

نغدي مكافات

شپږمه ماده:

نغدي مكافات چې له لسو ورځو اصلي معاش او د هغوی له اجزأوو څخه عبارت دي، د اړونده آمر په وړاندیز او د وزير يا اعطا آمر په منظوری يا مستقيماً د وړاندې ياد شويو مقاماتو له لوري وركول كېږي.

تصديق ليک

اوومه ماده:

تصديق ليک چې له پنځلسو ورځو اصلي معاش او د هغوی له اجزأوو څخه عبارت دی، د اړونده امر په وړاندیز او د وزیر یا اعطا امر په منظوری یا مستقیماً د وړاندې یاد شویو مقاماتو له لوري وړ کسانو ته ورکول کېږي.

درېیمه درجه تقدیر نامه

اتمه ماده:

کارکوونکي د لاندې شرايطو په پوره کولو سره، درېیمه درجه تقدیر نامه ترلاسه کولی شي:

۱ - په کارونو کې ابتکار او نوښت؛

۲ - د اصلي دندې تر څنگ د ادارې د نورو کارونو ښه ترسره کول؛

۳ - درېیمه درجه تقدیرنامه چې له شلو ورځو اصلي معاش او د هغه له اجزأوو څخه عبارت ده، د اړونده امر په وړاندیز او د وزیر یا اعطا امر په منظوری یا مستقیماً د وړاندې یاد شویو مقاماتو له لوري وړ کسانو ته ورکول کېږي.

دوېیمه درجه تقدیر نامه

نهمه ماده:

(۱) کارکوونکي د لاندې شرايطو په پوره کولو سره، دوېیمه درجه تقدیر نامه ترلاسه کولی شي:

۱ - د دې کړنلارې د اتمې مادې د شرايطو پوره کول؛

۲ - د هغو طرحو او وړاندیزونو وړاندې کول، چې مثبتې پایلې ولري؛

(۲) دوېیمه درجه تقدیرنامه، چې له پنځه ویشتنو ورځو اصلي معاش او د هغه له اجزأوو څخه عبارت ده، د قانون د حکومونو پر اساس ورکول کېږي.

لومړۍ درجه تقدیر نامه

لسمه ماده:

(۱) کارکوونکي د لاندې شرايطو په پوره کولو سره لومړۍ درجه تقدیر نامه ترلاسه کولی شي:

۱ - د دې کړنلارې د نهمې مادې د شرايطو پوره کول؛

۲ - په کارونو کې همغږي، ښه سمون او د کاري ډلې کنترول؛

۳ - د کار په ساحه کې د دولت د کړنلارو په ښه ډول پلي کول؛

(۲) لومړۍ درجه تقدیرنامه، چې له یوې میاشتې اصلي معاش او د هغوی له اجزاوو څخه عبارت ده، د قانون د حکومونو پر اساس ورکول کېږي.

نښان، مډال او لقب

یوولسمه ماده:

دولتي عالي نښان (افتخاري مډال او لقب؛ د نښانونو، مډالونو، لقبونو او نورو) د تقنیني اسنادو د قانون له مخې وړ کارکوونکو ته ورکول کېږي.

تقدیروونکې مرجع

دوولسمه ماده:

(۱) په تقدیر کوونکو مراجعو کې دا ادارې شاملې دي:

۱ - اطلاعاتو او فرهنگ وزارت؛

۲ - مرستندویه دولتي ادارې؛

۳ - ملي او نړیوالې مؤسسې؛

۴ - خصوصي بنسټونه.

(۲) که چېرې کارکوونکی له باندینیو بنسټونو څخه تقدیرېږي، د دې کړنلارې دیارلسمې مادې کمېټه کولی شي، چې د دې کړنلارې د لومړي ورسره فورم اړوند، کارکوونکی و ارزوي او د مالي امکاناتو د اجرا لپاره د وزارت مقام ته وړاندیز وکړي.

(۳) که چېرې چا ته لومړۍ او دوېمه درجه تقدیر نامه ورکول کېږي، نو د دې کړنلارې د دوېم ورسره فورم اړوند دې د منظوري لپاره د جمهوري ریاست عالي مقام ته وړاندیز وکړي.

د مستحقو او وړ کارکوونکو د پېژندنې کمېټې جوړښت

دیارلسمه ماده:

(۱) د وړ کارکوونکو د پېژندنې کمېټه، په دې ډول جوړه شوې ده:

۱ - د هنر او فرهنگ معینیت صلاحیت لرونکی استازی؛

۲ - د مالي، اداري او ګرځندوی معینیت صلاحیت لرونکی استازی؛

۳ - د نشراتي چارو معینیت صلاحیت لرونکی استازی؛

۴ - د ځوانانو چارو معینیت صلاحیت لرونکی استازی؛

۵ - د بشري سرچینو ریاست استازی.

(۲) د کمېټې د سکرتریت دنده د بشري سرچینو ریاست دنده ده.

د کمېټې عمده دندې

څوارلسمه ماده:

(۱) د مکافاتو ورکولو لپاره د وړ کارکوونکو د پېژندنې کمېټه، دا مسؤلیتونه لري:

۱ - د کارکوونکو د کارونو ارزونه؛

۲ - د مهمو لاسته راوړنو پېژندنه او تشخیص؛

۳ - د مکافاتو لپاره د وړ کارکوونکو پېژندنه او تشخیص؛

۴ - د تقنیني اسنادو اړوند د وزارت مقام ته د مکافاتو ورکولو د کټګوريو وړاندیز؛

۵ - په دې کړنلاره کې نور ثبت شوي موارد.

(۲) د کارونو ارزونه او د مکافاتو وړاندیز د دې کړنلارې له لومړۍ گڼې فورم سره؛

(۳) په هغه صورت کې، چې مکافات لومړۍ يا دوېمه درجهه تقدیرنامه، نښان، مډال يا افتخاري لقب وي، د

دې کړنلارې د دوېمې گڼې فورم له مخې د جمهوري ریاست لور مقام ته د منظوري لپاره لېږل کېږي.

د تقدیر پړاوونه

پنځلسمه ماده:

وړ کارکوونکي د وزارت له مقام څخه په کال کې یو وار تقدیرېدلی شي. په ځانگړو مواردو کې لور

مقامات د کارکوونکو په ستاینه کې له دې امر څخه جلا دي.

د کمېټې کاري وخت

اولسمه ماده:

(۱) د مکافاتو لپاره د کارکوونکو د پېژندنې کمېټې کاري وخت یو کال دی او د هر کال په پیل کې د کمېټې نوې

کېدل، د بشري سرچینو ریاست له لوري د وزارت مقام ته وړاندیز کېږي؛

(۲) د بشري سرچینو ریاست کولی شي، چې د مړینې، استعفا، عزل او په غونډو کې د کمېټې د کوم غړي د

پرلپسې نه گډون له مخې د وزارت مقام ته یو نوی کس وړاندیز کړي.

ناپېلټوب

اتلسمه ماده:

(۱) کمېټې ته په کار دي، چې د ناپېلټوب، عدالت او روڼتیا اصل په پام کې ونیسي؛

(۲) د کمېټې هیڅ غړی نه شي کولی، چې د دې کړنلارې خلاف خپل نژدې دوستان او ملگري معرفي کړي،

خو که د قانون له حکمونو سره سم او د دې کړنلارې پر اساس د ستاینې وړ وي او د اړوندې ادارې له لوري

معرفي شوي وي.

د مكافاتو د پړاوونو ترسره كول

نولسمه ماده:

(۱) د مكافاتو د پړاوونو ترسره كول په لاندې ډول دي:

- ۱ - د بشري سرچينو رياست له لوري يا د كاركوونكي له اړوندې ادارې څخه، د وزارت لور مقام ته وړاندیز؛
- ۲ - د وزارت مقام له هدايت وروسته، د (ور كاركوونكو د پېژندنې كمېټې) ته موضوع وړاندې كېږي؛
- ۳ - كمېټه د مكافاتو د ټاكلو او نظر څرگندولو وروسته، موضوع په رسمي ډول د بشري سرچينو رياست ته وړاندې كوي؛

۴ - د بشري سرچينو رياست، د مكافاتو د ترسره كولو موضوع مالي او اداري رياست ته لېږي.

(۲) كه لومړۍ يا دوېمه درجه تقديرنامه يا نور مكافات د جمهوري رياست لور مقام ته د منظوري په موخه لېږل كېږي، د بشري سرچينو رياست له ارزونې او د كمېټې له نظر وروسته موضوع د اطلاعاتو او فرهنگ وزير په وړاندیز، د جمهوري رياست لور مقام ته په داسي ډول پېشنهاد كېږي، لكه څنگه چې قانون حكم كړی وي.

دربيم فصل

وروستي حكمونه

د مكافاتو ثبتول

شلمه ماده:

د دې كړنلارې ثبت شوي مكافات د كاركوونكي د سوانحو په دفتر كې ثبتېږي.

يوويشتمه ماده:

دا كړنلاره نه شي كولى، چې د كار قانون او د نورو اړوند تقنيني اسنادو په ټكر كې پلې شي.

پلي كوونكي

دوه ويشتمه ماده:

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د بشري سرچينو رياست، د دې كړنلارې پلي كوونكى دى او د اړتيا په وخت كې د دې كړنلارې د پلي كېدو لپاره لوړو مقاماتو ته راپور ورکوي.

سمول (تعديل)

درويشتمه ماده:

(۱) د دې کړنلارې مواد د بشري سرچينو رياست د وړانديز پر اساس او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په لارښوونه سمول (تعديل) کېږي.

(۲) د دې مادې د (۱) فقرې سمول د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د وزير له منظوري وروسته نافذېږي.

د اجرا نېټه

څلورويشتمه ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د منظوري له نېټې وروسته نافذېږي.

دا کړنلاره په (۳) فصلونو او (۲۴) مادو کې په ۱۳۹۶/۵/۲۴ نېټه نافذه شوه.

د تسويد کمېټه

محمد حسيب حيات	عبدالحسيب شريفی	فواد فرند	احمدضيا انوري
د تقنين او پاليسي آمر	د پاليسيو د پراختيا کارپوه	د کارکوونکو د اړيکو آمر	د بشري سرچينو رئيس

دلور نذير زوی

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د تقنين او پاليسي چارو مشاور

وکتل شو

منظور دی.

پوهاند محمد رسول باوري

د فرهنگ او هنر معين او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت سرپرست