



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

د وضعي اړتيا

لومړۍ ماده:

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

موخې

دويمه ماده:

د دې کړنلارې موخې په لاندې ډول دي:

- ۱ - د کارکوونکو د هڅونې او کاري وړتياوو د لوړولو په موخه د لازمو زمينو برابرول.
- ۲ - د تقدير وړ کارکوونکو تر منځ د ستاينې، عدالت او شفافيت تامين.
- ۳ - د پرمختگ او کاري وړتياوو د لوړولو په موخه د کارکوونکو هڅول.

اصطلاحات

درېيمه ماده:

په دې کړنلاره کې دا اصطلاحات لاندې مفاهيم افاده کوي:

- ۱ - کارکوونکي: مامور او کارکوونکی (کارکوونکی، خدمتي مامور او کاريگر) که نارينه وي يا ښځينه په کې شاملې دي.
- ۲ - مامور: هغه کارکوونکی دی، چې د کارکوونکو د قانون پر بنسټ 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 واسطه گمارل کېږي.
- ۴ - مزد: هغه پيسې چې د کار په بدل کې کارکوونکو ته ورکول کېږي.
- ۵ - ضمايم: هغه نغدي 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 لاندې ډول دي:

۱ - دولتي عالي نښان.

۲ - مډال يا نښان.

۳ - افتخاري لقبونه.

۴ - لومړۍ درجه تقدير نامه.

۵ - دويمه درجه تقدير نامه.

۶ - درېيمه درجه تقدير نامه.

۷ - نغدي مكافات.

۸ - تصديق ليكونه.

۹ - د تقنيني اسنادو اړوند نورې ستاينې.

د كاركوونكو هڅونه

پنځمه ماده:

هغه كاركوونكي چې د ملكي خدمتونو د مامورينو د كړنو مقررې يې په ښه ډول پاللې او خپله ورسپارل شوې دنده يې، د خپل كاري پلان او دندو لايحې كې درج شويو معيارونو څخه په لوړو معيارونو ترسره كړي، 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 د لسو ورځو اصلي معاش له اجزاوو او ضمايمو سره، د اړوند آمر په وړانديز او د وزير يا اعطا آمر په منظوري يا مستقيماً د ياد شويو چارواكو له لوري وركول كېږي.

ستاينليك

اوومه ماده:

ستاينليک د پنځلسو ورځو اصلي معاش له اجزاوو او ضمايمو سره، د اړونده آمر په وړانديز او د وزير يا اعطا آمر په منظوری يا مستقيماً د ياد شويو چارواکو له لوري وړ کارکوونکو ته ورکول کېږي.

درېيمه درجه تقدير نامه

اتمه ماده:

کارکوونکي د لاندې شرايطو په پوره کولو سره، درېيمه درجه تقدير 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.

درېيمه درجه تقديرنامه د شلو ورځو اصلي معاش له اجزاوو او ضمايمو سره، د اړونده آمر په وړانديز او د وزير يا اعطا آمر په منظوری يا مستقيماً د ياد شويو چارواکو له لوري وړ کارکوونکو ته ورکول کېږي.

دوېيمه درجه تقدير نامه

نهمه ماده:

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

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

۲ - د هغو طرحو او وړانديزونو وړاندې کول، چې مثبتې پایلې ولري.

(۲) دوېيمه درجه تقديرنامه، د پنځه ويشتو ورځو اصلي معاش له اجزاوو او ضمايمو سره، د قانون د حکومونو پرېنست وړکول کېږي.

لومړۍ درجه تقدير نامه

لسمه ماده:

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

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

۲ - په کارونو کې د همغږي، انسجام اوسازماندهي وړتيا لرل.

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

(۲) لومړۍ درجه تقديرنامه، د يوې مياشتې اصلي معاش له اجزاوو او ضمايمو سره، د قانون د حکومونو پرېنست وړکول کېږي.

ښېان، مډال او لقب

يوولسمه ماده:

دولتي عالي نښان، افتخاري لقبونه او مدال، د نښانونو، مډالونو او افتخاري لقبونو قانون او نورو تقنيني اسنادو سره سم کارکوونکو ته ورکول کېږي.

تقدیروونکې مرجعې

دوولسمه ماده:

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

۱ - اطلاعاتو او فرهنگ وزارت.

۲ - مرستندويه دولتي ادارې.

۳ - ملي او نړيوالې مؤسسې.

۴ - خصوصي بنسټونه.

(۲) که چېرې کارکوونکی له باندینيو بنسټونوله خوا تقدیرېږي، د دې کړنلارې ديارلسمې مادې کمېټه، د دې کړنلارې لومړۍ گڼې ضميمه شوي فورم په اساس کارکوونکی ارزوي او د مالي امکاناتو د اجرا لپاره د وزارت مقام ته وړاندیز کوي.

(۳) که چېرې مکافات، لومړۍ او دويمه درجه تقدیر نامه وي، د دې کړنلارې دويمې گڼې ضميمه شوي فورم سره سم د منظوري لپاره د جمهوري رياست عالي مقام ته وړاندیز کېږي.

د مستحقو او وړ کارکوونکو د پېژندنې کمېټې جوړښت

ديارلسمه ماده:

(۱) د وړ کارکوونکو د پېژندنې کمېټه، په لاندې جوړښت جوړه شوې ده:

۱ - د هنر او فرهنگ معينيت صلاحيت لرونکی استازی.

۲ - د مالي، اداري او گړخندوی معينيت صلاحيت لرونکی استازی.

۳ - د نشراتي چارو معينيت صلاحيت لرونکی استازی.

۴ - د ځوانانو چارو معينيت صلاحيت لرونکی استازی.

۵ - د بشري سرچينو رياست استازی.

(۲) د کمېټې د سکرتریت دنده د بشري سرچينو رياست دنده ده.

د کمېټې عمده دندې

ځوارلسمه ماده:

(۱) د مكافاتو وركولو لپاره د وړ كاركوونكو د پېژندنې كمېټه، لاندې مسؤليتونه لري:

۱ - د كاركوونكو د كارونو ارزونه.

۲ - د مهمو لاسته راوړنو پېژندنه او تشخيص.

۳ - د مكافاتو لپاره د وړ كاركوونكو پېژندنه او تشخيص.

۴ - د تقنيني اسنادوسره سم د وزارت مقام ته، د مكافاتو وركولو د كټگوريو وړانديز.

۵ - په دې كړنلاره كې نور ثبت شوي موارد.

(۲) د دې كړنلارې له لومړۍ گڼې فورم سره سم د كارونو ارزونه او د مكافاتو وړانديز.

(۳) په هغه صورت كې، چې مكافات لومړۍ يا دويمه درجه تقدیرنامه، نښان، مډال يا افتخاري لقب وي، د

دې كړنلارې د دويمې گڼې فورم سره سم د جمهوري رياست مقام ته د منظوري لپاره لېږل كېږي.

د تقدیر پړاوونه

پنځلسمه ماده:

وړ كاركوونكي د وزارت مقام له لوري په كال كې يو ځل تقدیريږي. په ځانگړو مواردو كې د نيزصلاح

مقاماتو په لزوم د كاركوونكو ستاينه له دې امر څخه مستثنا ده.

شپاړسمه ماده

كه چيري د تقدیر لپاره معرفي شويو كاركوونكو شمير ډېر وي او وزارت ونشي كړای ټول په يوه كال

كې تقدیر كړي، كمېټه د تقدیر وړ كاروونكو د ټاكلو صلاحيت لري، د كمېټې پرېكړه د اطلاعاتو او فرهنگ وزير

له منظوري وروسته نافذېږي.

د كمېټې كاري وخت

اولسمه ماده:

(۱) د مكافاتو لپاره د كاركوونكو د پېژندنې كمېټې كاري وخت يو كال دی او د هر كال په پيل كې د كمېټې نوې

كېدل، د بشري سرچينو رياست له لوري د وزارت مقام ته وړانديز كېږي.

(۲) د بشري سرچينو رياست كولى شي، چې د مړينې، استعفا، عزل او په غونډو كې د كمېټې د كوم غړي د

پرلپسې نه گډون له مخې د وزارت مقام ته يو نوى شخص وړانديز كړي.

ناپېيلتوب رعايتول

اتلسمه ماده:

- (۱) کمپټې ته په کار دي، چې د ناپېيلتوب، عدالت او روڼتيا اصل په پام کې ونيسي.
- (۲) د کمپټې هيڅ غړی نه شي کولی، چې د دې کړنلارې خلاف خپل نژدې دوستان او ملگري معرفي کړي، مگر که د قانون له حکمونو سره سم او د دې کړنلارې پر اساس د ستاينې وړ وي او د اړوندې ادارې له لوري معرفي شوي وي.

د مکافاتو د پړاوونو ترسره کول

نولسمه ماده:

- (۱) د مکافاتو د پړاوونو ترسره کول په لاندې ډول دي:
- ۱ - د بشري سرچينو رياست له لوري يا د کارکوونکي له اړوندې ادارې څخه، د وزارت مقام ته وړاندیز.
- ۲ - د وزارت مقام له هدايت وروسته، موضوع (د مکافاتو لپاره د وړ کارکوونکو تشخيص) د پېژندنې کمپټې ته وړاندې کېږي.
- ۳ - کمپټه د مکافاتو د ټاکلو او نظر څرگندولو وروسته، موضوع په رسمي ډول د بشري سرچينو رياست ته وړاندې کوي.
- ۴ - د بشري سرچينو رياست، موضوع د مکافاتو د اجرا په موخه مالي او اداري رياست ته لېږي.
- (۲) که لومړی يا دويمه درجه تقدیرنامه يا نور مکافات د جمهوري رياست مقام ته د منظوري په موخه لېږل کېږي، د بشري سرچينو رياست له ارزونې او د کمپټې له نظر وروسته موضوع د اطلاعاتو او فرهنگ وزير په وړاندیز، جمهوري رياست مقام ته وړاندې کوي. مگر که قانون بل ډول حکم کړی وي.

درېيم فصل

وروستي حکمونه

د مکافاتو ثبتول

شلمه ماده:

د دې کړنلارې ثبت شوي مکافات د کارکوونکي د سوانحو په دفتر کې ثبتېږي.

يوويشتمه ماده:

دا کړنلاره نه شي کولی، چې د کار قانون او د نورو اړوند تقنيني اسنادوسره په ټکر کې پلې شي.

پلي کوونکي

دوه ويشتمه ماده:

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د بشري سرچينو رياست، د دې کړنلارې پلي کوونکی دی او د اړتيا په وخت کې د دې کړنلارې د پلي کېدو لپاره چارواکو ته راپور ورکوي.

تعديل

درويشتمه ماده:

(۱) د دې کړنلارې مواد د بشري سرچينو رياست د وړاندیز پر اساس او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت په لارښوونه تعديليدای شي.

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

د نافذېدو نېټه

څلورويشتمه ماده:

دا کړنلاره د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د منظوری 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 حیات	عبدالحسيب شريفی	فواد فرند	احمدضیاً انوري
د تقنين او پالیسي آمر	د پالیسيو د پراختيا کارپوه	د کارکوونکو د اړیکو آمر	د بشري سرچينو رئیس

دلور نذیر زوی

د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت د تقنين او پالیسي چارو مشاور

وکتل شو

منظور دی.

پوهاند محمد رسول باوري

د فرهنگ او هنر معین او د اطلاعاتو او فرهنگ وزارت سرپرست