



(۱۰۲)

دوستخواه مینو او اجیرانو

اصولنامه

په افغانستان کښی

(۱۰۰۰ جلدده)

د طبع شمیر

د ۱۳۴۰ کال د حمل میاشت

د چاپ نېټه



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

اصولنامه مستخدمین

ده مستخدمینو او اجیرانو

و اجیران :

اصولنامه

(فصل اول)

(لہری فصل)

مقدمہ

مقدمہ

ان قانون کہ بر اساس مادہ (۳) اصولنامه مستخدمین مامورین ملکیتہ ترتیب گردیدہ ، شامل کافہ امور ذاتیہ و حقوق مستخدمین و اجیران ہیبا شد .

د قانون چہ د ملکیتہ مامورینو دستخدام - ترفیع او تقاعد اصولنامی (۳) مادی پہ اساس ترتیب شوی د مستخدمینو او اجیرانو قولی ذاتیہ چاری او حقوق پکینی شامل دی .

۱- مستخدمین عبارت اند از اشخاصیکہ برای رفع احتیاج دولت عند الضرورت در عہدہ ہائیکہ تعیین و تقرر مساوہ را ایجاب کند و یا در جاییکہ دراصل کادر ، بنام مستخدم قید گردیدہ باشد ، بدون در نظر گرفتن حقوق - رتبہ و یا قیود - سجل و سوانح ، نظر بہ وضع بودجہ ، استخدام ، میگردد .

۱- مستخدمین عبارت لہ ہغو کسانو شخہ دی چہ ضرورت بہ وخت کینی دولت داریاؤ داری کولو دپارہ بہ ہغو عہدو چہ د مامور تا کل او نقر را ایجاب کبری او یا بہ ہغو خایو کینی چہ بہ اصل کادر کینی دستخدام بہ نامہ قید شوی وی بی لہ دی چہ حقوق رتبہ او یاد سجل او سوانح قیود بہ نظر کینی و نیولی شی د بودجی لہ و وضعی سرہ سم استخدا مہیزی .

۲- اجیران عبارت اند از کسانیکہ نظر بضرورت دولت در جاییکہ تعیین

۲- اجیران عبارت لہ ہغو کسانو شخہ دی چہ نظر دولت ضرورت تہ

یا تقرر مامور را ایجاب نکند، و در اصل کادر، به اسم اجیر قید گردیده باشد، بخدمت گرفته میشود.

تبصره:

هر دو صنف مطابق تعهدنامه، یا قرارداد استخدام گردیده بخدمت گماشته میشوند.

۳- کلیه مستخدمین و اجیران، بدرجات، طبق توضیحات که در جدول ضمیمه (۴) این اصولنامه از آن تذکر گرفته، استخدام میگرددند.

تبصره:

جهت تثبیت درجه مستخدمین و اجیران، و خالصتاً اجیران فنی، کلیه معلوماً تیکه برای انجام دادن شغل، ضرور است باید بدقت تحت تدقیق قرار یابد.

فصل دوم

قسمت مستخدمین

۴- مستخدمین خارجی، بر وفق احکام اصولنامه مخصوصه آن، استخدام گردیده معاملات آنها تابع مقررات اصولنامه متذکره و قرار دادهامیباشد.

۵- مستخدمین داخلی، بشرط ذیل، در دو ایردولتی پذیرفته میشوند:

به هغه نحای کتبی مامور تا کلو او تقرر ته حاجت نه وی او په اصل کادر (بست) کتبی اجیر به نامه قید شوی وی به خدمت نیول کېژی.

تبصره:

دواړه ټولگي د تعهد نامی یا قرارداد له مخی استخدام او په خدمت گمارل کېژی.

۳- ټول مستخدمین او اجیران، په درجو سره، دهغو توضیحاتو له مخی چه دی اصولنامی د (۴) لمبر ضمیمی په جدول کتبی ذکر شوی استخدام کېژی.

تبصره:

د مستخدمینو او اجیرانو او خاص بیا د فنی اجیرانو درجی د تثبیت دپاره ټول هغه معلومات چه دوظیفی دپایته رسولو دپاره ضروری دی باید په دقت سره تر تدقیق لاندی راشی.

دوهم فصل

د مستخدمینو برخه:

۴- خارجی مستخدمین، د دی د مخصوصی اصولنامی د احکاموله مخی استخدام کېژی د دوی معاملات د دغی اصولنامی او قراردادو تابع دی.

۵- داخلی مستخدمین به لاندی شرایطو په دولتی دایرو کتبی منل کېژی:

الف: تذکره تا بیعت افغانی را

بدست داشته باشند.

ب: از محل خدمت آخرین خود

(در صورتیکه سابقه خدمت داشته باشد)

تصدیق خدمت، یا فراغت از وظیفه،

در دست داشته باشد.

ج: اوضاع ظاهرا و، ممانع اجرای

وظیفه نبوده، در نقاطیکه ممکن باشد،

بمعاینه صحی رسا نمیده شود.

د: در اجرای وظیفه، حایز کفایت

ولیاقت باشد.

ه: حایز حقوق مدنی، (بالغ و عاقل

ورشید) بوده و هم نظر به احکام قوانین

یا تعهدات شخصی، مشغول چنان قید بیکه

مانع اجرای وظیفه او، در اوقات کار،

گردد، نباشد.

۶- در بین مستخدم و مقام استخدا ام

کننده، قراردادى بعمل می آید، اگر چه

حداقل قرارداد، بادر نظر گرفتن کمیت

و ماهیت کار تعیین و حداکثر آن سه سال

است، شکل قرارداد بحال ضمیمه (۲) این

اصولنامه صورت میگیرد.

۷- قرارداد در سه نسخه بوده و

و هر نسخه آن دارای عین مواد، و اعتبار

مساوی میباشد.

الف: دافغانی تا بیعت تذکره دی به

لاس ولری.

ب: - دخپل وروستنی خدمت له محل

شخه دی (به دی صورت چه خدمت

سابقه ولری) خدمت تصدیق او یا له

وظیفی شخه فراغت به لاس ولری.

ج: - دده ظاهره او ضاع دی

دوظیفی را اجرا مانع نه وی به هغو

حایو کنبی دی چه ممکن وی رصحی

له نقطه نظره و کال شی.

د: - دوظیفی به اجرا کنبی دی

کفایت او لیاقت ولری.

ه: - دمدنی حقوق ولرو نمکی

(بالغ - عاقل او پوه) دی وی او هم

نظر دقوانینو احکامو یا شخصی تعهداتو

ته به داسی قید دی مشغول نه وی چه

د کار به و ختو کنبی دده دوظیفی

را اجرا مانع شی.

۶- دمستخدا ام او استخدام کوونکی

مقام ترمنځ یو قرارداد کپزی که شه

هم دقرار داد لېز حد د کار د کمیت او

ماهیت په نظر کنبی نیو او له مخی

پاکلی کپزی او زیات حدنی درې

کاله دی دقرارداد شکل ددی اصولامی

د (۲) لمبر ضمیمی له مخی تازه کپزی.

۷- قرار داد په درې نسخو کنبی

دی او هر ه نسخه یی عین مواد او

مساوی اعتبار ولری.

در مقام متصدی، نظر هغه صلاحیت ته چه را اصولنامه هغه مقام ته قابل شوی ده قرار داد لاس لیک کوی، له دغو د یو نسخو څخه یو نسخه - نسختم ته ور کوله کپزی او دو همه نسخه د مستخدم په مربوطه ذاتیه خانگه کښی او دریده نسخه ئی په هغی څانگه کښی چه ده مستخدم معاش اجرا کوی قید کوی.

۸- قرارداد د لاس لیک له نپتی څخه معتبردی، په دی صورت چه قرارداد په موادو کښی توضیح شوی نه وی مستخدم ئی په صبار وظیفه په لاس کښی نیسی له هغی نپتی څخه استحقاق پیدا کوی او که د مستخدم له لاس لیک نه وروستی ورځ عمومی رخصتی وی نور تعطیل له پای ته رسیدونه وروسته وظیفه په لاس کښی نیسی او استحقاق هم له هغی ورځی نه قطعیت مومی.

۸- قرارداد، از تاریخ امضا معتبر بوده در صورتیکه در مواد قرارداد، توضیح نگردیده باشد، مستخدم فردای آن اشغال وظیفه کرده، از همان تاریخ، کسب استحقاق میکند، و اگر روز مابعد امضای قرارداد، رخصتی عمومی می باشد اشغال وظیفه، بعد از انجام تعطیل، عمل آمده استحقاق هم از همان روز، قطعیت حاصل میکند.

تبصره: هغه نپتی څخه استحقاق پیدا کوی او که د مستخدم له لاس لیک نه وروستی ورځ عمومی رخصتی وی نور تعطیل له پای ته رسیدونه وروسته وظیفه په لاس کښی نیسی او استحقاق هم له هغی ورځی نه قطعیت مومی.

تبصره: ه

تبصره: ه

در صورتیکه محل وظیفه، از محل امضای قرارداد، بعید باشد، و لزوم سفر محسوس گردد، مدت - فردر خدمت مستخدم، محسوب می شود.

په دی صورت چه د وظیفی لځای د قرارداد د لاس لیک له لځای څخه لرې وی او د سفر لزوم محسوس شی، د سفر موده د مستخدم په خدمت کښی گڼله کپزی.

۹- درجات مستخدم، طوریکه در جدول ضمیمه (۴) این اصولنامه توضیح گردیده، مطابق مقررات، و شرایط مندرکرة ماده (۳) تثبیت میگردد، مقاماتیکه آمر اعطای صرف بود چه

۹- د مستخدم درجی، لکه څرنگه چه ددی اصولنامه د (۴) لمبر ضمیمه وی په جدول کښی توضیح شوی په دریمه مادې کښی له ذکر شویو مقرراتو او شرایطو سره سم تثبیت کپزی هغه مقامات چه

دولت محسوب شده ، صلاحیت استخدام را نیز حایز میباید شد .

۱۰- اداره استخدام کننده حق دارد که در ظرف سه ماه از تاریخ اشغال وظیفه ، مستخدم را از نقطه نظر فعالیت در اجرای وظیفه ، کنترل و بداند ، در صورت ظهور عدم لیاقت ، قرارداد را فسخ کند .

۱۱- استحقاق رخصتی ضروری و مریضی مستخدمین و اجیران مطابق هدایت ضمیمه نمر (۱۶) قانون حاضری اجرامیگردد .

۱۲- امور مجامع کمانی و مجازات انضباطی مستخدم ، مانند مأمورین دولت حل و فصل میگردد .

۱۳- مستخدم قبل از انجام دوره متعهد ، بدون موافقه اداره مربوط ، بعه وان استعفی ، جز در مورد آتی ، وظیفه را ترک کرده نمیتواند ، مگر در صورتیکه یکماه معاش خود را مسترد یا یکماه بدون معاش ، خدمت نماید .

۱۴- در موارد ذیل ، مستخدم حق دارد ، که بدون رعایت شرایط ماده (۱۳) ببا فسخ قرارداد ، ترک وظیفه کند :-

الف : مریضی نیکه مانع اجرای

دولت دبو دجی دصرف دور کپری آمر گهلی شوی ، راستخدام صلاحیت هم لری .

۱۰- استخدام وونکی اداره حق لری چه به لم یودری میا شتو کبسی دو وظیفی دنیو اوله نپتی شخه مستخدم دو وظیفی به اجرا کبسی فعالیت نقطه نظر کمتر ول کپری او که لیاقت نی ندر اودنو قرار دادی فسخ کپری .

۱۱- مستخدمین و اجیران و مریضی او ضروری رخصتی استحقاق دحا ضروری و قانون د (۱۶) دبر ضمیمه له شوونی سره سم اجراء کپزی .

۱۲- مستخدم مجامع کمانی او انضباطی چاری ، دولت دما وورینو به شان حل او فصل کپزی

۱۳- مستخدم دمتعهد دوری له ختم نه بخوانی دمر بوطی اداری له موافقی ، پرتله له لاندی مواردو ، استعفی به عنوان وظیفه نشی برینود لای مگر به دی صورت چه یو میاشتنی معاش مسترد کپری او یا یوه میاشت بی معاشه خدمت و کپری .

۱۴- به لاندی مواردو کبسی مستخدم حق لری چه بی د (۱۳) مادی د شرایطو له رعایت ، دقرار داد به فسخ سره وظیفه پسر بز دی :-

الف :- هغه ناروغی چه دو وظیفی

وظیفه گردد (و تأیید تصدیق صحیح).
 ب. وقوع حادثه غیر مترقبه ، بیکسی
 که از محل و وظیفه بنخا نوازه اش که در
 تکفل او میباشد ، رسیدگی نتواند ،
 (در صورت احضار و وثیقه اصولی بیکسی).
 ۱۵- در حالت ذیل ، اداره استخدام کننده
 در صورتیکه لازم دانند ، قرار داد
 استخدام را فسخ و بوظیفه او خاتمه
 میدهد :-

الف : اگر مدت مرخصی ، از دو ماه
 تجاوز نماید ، (بتأیید تصدیق صحیح
 یا قناعت آمر که صلاحیت استخدام را
 داشته باشد) .

ب : - غیر حاضری هائیکه بطور
 مسلسل ده روز ، و بطور متفرق ،
 در یکسال از یکماه ، تجاوز نماید ،
 درینصورت احکام ماده (۱۳) در باره اش
 تطبیق می شود

ج : لغو اداره از تشکیل ، یا اختصار
 اداره ، (با پرداخت دو ماهه معاش
 اضافی بمستخدم) از طرف اداره ،
 تبصره :

هر گاه در لغو اداره از تشکیل ،
 یا اختصار اداره ، برای مستخدم در عین
 محل ، یا بمحل دیگر ، وظیفه موجود
 باشد ، ادامه وظیفه در آن جا ، تا انجام

داجراء مانع شی (اور صحیح تصدیق نتائید)
 ب. ناخایه پیشی وقوع - بیکسی
 چه و وظیفی له خایه خیلی هنی کور نجر
 ته چه دده په تکفل کی وی رسیده گی
 ونشی کپای ، (د بیکسی اصولی وثیفی
 د حاضرولو په صورت)
 ۱۵- په لاندی حالانو کبشی استخدام
 کورنکی اداره په دی صورت چه لازم
 ئی و بولی دمستخدم قرار داد فسخ او وظیفی
 ته ئی خاتمه ور کوی :-

الف : که دناروغی موده له و میاشتو
 شخه تیری و کپی (د صحیح تصدیق په
 تأیید یا د هغه آمر قناعت چه در استخدام
 واک لری) .

ب. هغه غیر حاضری چه په مسلسل
 ۱۰ رول لس ورخی او په فرق ۱۰ رول په بوکال
 کبشی له یوی میاشتی شخه تیری و کپی .
 په دی صورت د (۱۳) مادې احکام دده په
 باره کسی تطبیق کبزی .

ج. له تشکیل شخه دا داری لغو ،
 یا دا داری اختصار ، مستخدم ته دا داری
 له خوا (دوه میاشتی اضافه معاش ور کول)
 تبصره :-

که چیری له تشکیل شخه دا داری په
 لغو یا داری په اختصار کی مستخدم
 ته په عین محل یا په بل محل کبشی وظیفه
 موجوده وی په هغه خای کبشی و وظیفی

قرار داد به اختیار مستخدم است ،
در چنین موارد ، تنها یک ورق قبولی ،
از نزد او اخذ میگردد .

۱۶ : - معلولیت مستخدمین که
به ایجاب وظیفه ، و همچنین فوت و شهادت
آنها که در تحت شرایط مذکور ، واقع
می شود ، تابع احکام اصولنامه ترفیع
و تقاعد بوده ، بمیزان معاش خود آنها ،
تثبیت میگردد .

۱۷ : - سفر خرج مستخدمین ، بر طبق
احکام اصولنامه سفر خرج ، اجرا
می شود .

۱۸ : - هرگاه محل ماموریت مستخدمین
از يك محل ، بمحل دیگر انتقال نماید
او مستخدم بمحل جدید ، آرزو نداشته
باشد ، میتواند یکماه ، بعد از اجرای
وظیفه ، در محل جدید ، قرار داد را
فسخ کند .

فصل سوم

قسمت اجیران

۱۹ : - در این اصولنامه ، منظور
از اجیر ، اشخاص پیشه ور فنی ، و غیر فنی
از قبیل نجار ، بنا ، آهنگر ، مسگر ،
حلبی ساز ، خیاط بوت دوز ، بسته کار
دریور ، خانه سامان ، تحویلدار پیشخدمت

ادامه دستمخدم به اختیار گنبدی ده په دی
دول مواردو کنبی یواخی یوه پانډه قبولی
له هغه څخه اخیستله کېږی .

۱۶ - دستمخدمینو معلولیت چه
دوظیفی په ایجاب او همدا دول دهغو فوت
او شهادت چه له دغو شرایطو لاندی ر اخی
د ترفیع او تقاعد اصولنامی دا حکامو تابع
دی په خپله دروی دمعاش په میزان
تثبیت کېږی .

۱۷ - دستمخدمینو سفر خرج ، د سفر
خرج د اصولنامی دا حکاموله مخی اجرا
کېږی .

۱۸ - که چیرې دستمخدمینو
د ماموریت محل له یو محل څخه بل محل
ته انتقال وکړی او مستخدم په نوی
محل کنبی خوش نه وی ، کولای شی
چه په نوی محل کنبی له یوی میاشتی
وظیفی اجرا کولو نه وروسته قرار داد
فسخ کړی .

دریم فصل

د اجیرانو برخه

۱۹ - په دې اصولنامه کنبی مقصدله
اجیر څخه کسب گرنفی او غیر فنی اشخاص
دی لکه ترکان - ختگر - پش - مسگر
حلبی جوړوونکی - خیاط - بوت گنبدونکی
بسته کار - دریور - خانه سامان تحویلدار
پیش خدمت او نور او دروی تر لاس لاندی

و غیره ، زیر دستان آنها میباید شد، گورد
دوایر دولتی استخدام میگردند اجیران
کارگر فابریکه ها و کارگاه ها و تعمیر
خانه ها ، و اجیران بالمقطع ور و زمره
شامل این اصولنامه نبوده ، تابع
مقررات اصولنامه کار و کارگرموسسات
صناعتی ، و غیره میباشد

۲۰- حداقل دوره تعهد اجیران ،
نظر به کمیت و ماهیت کار ، تعیین ،
و حد اکثر (۵) سال است ، تمدید خدمت
باقرار دادهای ما بعد ، صورت میگیرد .
۲۱- در شرایط استخدام اجیران

مواد آتی در نظر گرفته شود :-

الف- تذکره تا بعیت داشته باشد .
ب- از محل خدمت آخرین خود
تصدیق ، در دست داشته باشد .

ج- : نظر به مقررات صحیحی ،
اوضاع او سن او ، مانع اجیری
وظیفه نبوده با جرای وظیفه مطاوبه
مساعد باشد .

د- سن اجیران (۱۸) سال کم نباشد .

۲۲- بغرض تکمیل معلومات مطلوبه
برای نفر طرف ضرورت ، یک فوریه
که شکل آن ، در ضمیمه نمبر (۱) این
اصولنامه موجود است ، داده می شود

کسان دی چه به دولتی دائرو کنبی استخدام
کپهزی دفابریکو- کارگاه و او تعیر خانو
اجیران او بالمقطع او روزمره اجیران
به دی اصولنامه کنبی شامل نه دی
دصناعتی موسسو او نورود کار او کارگرو
داصولنامی دمقرراتو تابع دی .

۲۰- داجیرانودتعهد ددوری لبز حد
نظر د کار کمیت او اهیت ته تعیین اوزیات
حدئی (۵) کاله دی به وروستیو قرار دادونو
سره دخدمت تمدید صورت نیسی .

۲۱- داجیرانوداستخدام به شرایطو
کنبی دالاندی ه واد به نظر کنبی
نیول کپهزی :-

الف: دتابعیت تذکره دی ولری .

ب: دخپل وروستی خدمت له محل

شخه دی تصدیق به لاس ولری .

ج: نظر صحیحی مقرراتوته دده صحیحی
اوضاع او سن دی دوظیفی داجراء مانع
نه وی او دمطلوبی و وظیفی داجراء
توان دی ولری .

د- داجیرسن دی له (۱۸) کالوشخه
لبز نهوی .

۲۲- دمطلوبو معلوما تو دتکمیل به
غرض هغه نفرته چه ضرورتو ته پیدایی ،
یوه فوریه چه شکل ئی ددی اصولنامی
به (۱) ضمیمه کنبی موجوددی ور کوله کپهزی

اجیران بر طبق این اصولنامه، از صلاحیت آمرین اعطای دوایر، و موسسات میباشد.

۲۴ - هیچ يك از اجیران درجه (اول) الی درجه (۱۳) قبل از انجام دوره متعهد، بدون موافقت اداره مربوط و وظیفه را ترك کرده نمیتوانند، مگر اینسکه یکماهه معاش خود را مسترد کنند، اجیران درجه (۱۳) الی (۱۹) اگر وظیفه را ترك کنند، بر طرف شناخته می شوند.

۲۵ - نظر ب مواد ذیل اجیر درجه اول الی درجه (۱۲) حق دارد که بدون پرداخت شرایط متناهی که ماده (۲۴) از وظیفه سبکدوش گردد -
الف: قابل اجرای وظیفه نباشد (بتائید تصدیق صحیح، یا قناعت آمر)
ب: وقوع حادثه غیر مترقبه، بیکسی که از محل وظیفه، برخاسته خود که در تکفل او میباشد، رسیدگی نتواند، (در صورت احضار و وثیقه اصولی بیکسی)

۲۶ - مطابق مواد ذیل، اداره حق دارد، که عنداللزوم اجیر را از خدمت بر طرف کند:

منظوری ددی اصولنامه له مخی دوائر و او موسسو دور کپی د آمرانو له صلاحیت شخه ده .

۲۴ هیچ یو له لمپی در جی تر (۱۳) در جی اجیرانو پوری د تعهد کپی دوری له پایته رسید لو نه پنخو ابی د مربوطی ادارپی له موافقی، وظیفه نشی بر بنود لای مگرداچه خیل یو میباشتنی معاش مسترد کپی (۱۳) تر (۱۹) در جی اجیرانو پوری که وظیفه بر پزدی بر طرف بلل کپزی .

۲۵ - دلاندنیو موادوله مخی لمپی درجه اجیر تر (۱۲) در جی پوری حق لری چه بر ته دهنو شرایطوله ور کولو چه به (۲۴) ماده کبسی ذکر شوی دی له وظیفی شخه خلاص شی .

الف: - چه دوظیفی د اجراء ورنه وی دوا کتر به تصدیق باد آمر به قناعت).

ب: ندنا شابه پبسی و قوع - بیکسی چه دوظیفی له محل شخه خپلی کور نه ته چه دده به تکفل کبسی وی رسیده گی وشی کپی - (د بیکسی د اصولی وثیقوی د حاضر و لوبه صورت)

۲۶ - له لاندی موادو سره سم اداره حق لری چه دلزوم به وخت کبسی اجیر له خدمت شخه بر طرف کپی :-

الف: هرگاه اجیر انیکه مدت تعهد شان تا سه سال باشد (۱۰) روز، و اجیر انیکه زیاد از سه سال تعهد نموده باشند (۲۰) روز مسلسلاً غیر حاضر گردند با انیکه در ظرف یکسال، دو چند مدت مذکور به تفاریق غیر حاضر شوند، در چنین موارد، مقررات ماده (۲۴) بالای اجیر تعمیم میگردد.

ب: در صورتیکه مدت مرضی اجیر انیکه متعهد خدمت سه سال و کمتر ازان باشند، در یکسال بطور مسلسل از دو ماه، و بطور متفرق از سه ماه، تجاوز نماید، و همچنان اجیران متعهدین خدمت اضافه از سه سال، مدت دو چند آن مرضی گردند، و مرضی آنها از طرف اطباء رسمی، تصدیق شود، در چنین موقع، اجیران، از تکالیف ماده (۲۴) معاف هستند.

ج: در صورتیکه موسسه، یا اداره اجیر از تشکیل لغو گردد، و اجیر، مورد ضرورت نباشد، در اینحالت، با تادیه یکماهه معاش اضافی، به استخدام اجیر خاتمه داده می شود.

۲۷- حقوق اجیر، از تاریخ شمول خدمت، قابل اجرا میباشد،

۲۸- در صورتیکه محل اشغال

الف: که چیرې هغه اجیران چه ددوی دتعهد موده تردرې کلو پوری وی ۱۰ ورځې او هغه اجیران چه له درېو کالو څخه ښی زیات تعهد کړی وی (۲۰) ورځې په مسلسل ډول غیر حاضر شی سره له دې چه په یو کال موده کښی ددې مودې یو پوره په تفاریق غیر حاضر شی - په دې ډول مواردو کښی په اجیر باندی د (۲۴) مادی مقررات تعمیمیږی .

ب: به دی صورت چه دهغو اجیرانود ناروغی موده چه ددرې کالو او له هغو نه دلېز خدمت متعهدوی په یو کال کښی په مسلسل ډول له دوو میاشتو څخه او په متفرق ډول له درې میاشتو څخه تیری و کړی او همدا ډول له درې کاله څخه زیات خدمت تعهد کوو نکي اجیران دهغه یو په دوه ناروغشی او ددوی ناروغی درسمی طبیبانو له خوا تصدیق شی په دې ډول موقع کښی اجیران د (۲۴) مادی له تکالیفو څخه معاف دی .

ج- به دې صورت چه را جیر موسسه یا اداره له تشکیل څخه لغو شی او اجیر ته ضرورت نه وی په دې حالت کښی په یوه میاشت اضافه معاش ور کو لو سره دا جیر استخدام ته خاتمه ور کوله کیږی

۲۷- دا جیر حقوق به خدمت کښی وشمول له نېټی څخه دا جیرا وړدی .

۲۸- به دې صورت چه دوظیفی دا اشغال محل

وظیفه، در منطقه کبئی وی چه سفر،
موضوع بحث نگردد، اجیر مکلف
است، در ظرف پنج روز، و وظیفه را
اشغال کند، و اگر مسافرت، موضوع
بحث گردد، بعد مسافه، در نظر گرفته
می شود، در عکس آن، اگر معطلی
بدون عذر معقول (مرضی، فوت
اقارب، یا مصائب معلوم) رخ داده، اداره
حق دارد که این مدت را، بعنوان غیر
حاضری در مورد اجیر، محسوب کند
، در صورتیکه اجیر از محل استخدام،
بمحل وظیفه مجبور بمسافرت گردد،
بر وفق مقررات اصول نامه سفر خرج،
مستحق اخذ گرایه، یا تهیه واسطه
مسافرت یومیه میباشد،

۲۹ - اداره استخدام کننده، حق
دارد که در ظرف ماه اول، از تاریخ
شغال وظیفه اجیر از نقطه نظر قابلیت،
و استعداد، در اجرای وظیفه، تحت
تدقیق و تجزیه قرار داده، در صورت
ظهور عدم لیاقت، بحد متاخرات
دهد، اما درین ماه، اجیر مستحق
معاش میباشد،

۳۰ - حقوق و مدارج اجیران، در
جدول ضمیمه نمبر (۴) این اصول نامه،
توضیح گردیده

به داسی منطقه کبئی وی چه سفر
دبحث موضوع ونه گرنخی اجیر مکلف
دی چه په پنخووئو کبئی وظیفه به لاس
کبئی ونیسی، او که مسافرت دبحث موضوع
و گرنخی دمسافرت لری والی به نظر کبئی
نیول کبئی ددی به عکس که معطلی بی
له معقول عذر مرضی - دخیلوان فوت یا
معلومی بیسی (خنجه شوی وی اداره حق لری
چه داموده داجیر به خصوص کبئی
دغیر حاضری به نامه محسوبه کبئی .
به دی صورت چه اجیر داستخدام له محل
خنجه دوظیفی محل ته به مسافرت مجبورشی
نود سفر خرج داصول نامه له مقرر اتوسره
سمد کرای داختلو او دایومیه مسافرت
دواسطی دبرابرولو مستحق دی

۲۹ - استخدامونکی اداره حق لری
چه به لری میاشت کبئی دوظیفی دنیولو
له نهی خنجه اجیر دوظیفی به اجراء کبئی
دقابلیت او استعداد له نقطه نظر ته تدقیق
او تجری لاندی راولی که لیاقت نی
بجر کند نشود ده خدمت ته دی خاتمه
ور کپی مگر به دی میاشت کبئی اجیر
دمعاش مستحق دی .

۳۰ - داجیرانو حق او مدارج ددی
اصول نامه دخلور می ضمیمی به جدول
کبئی توضیح شوی دی .

اجیر از تاریخ شروع خدمت، بهر درجه که لیاقت داشته باشد، همان حقوق را نایل میگردد.

۳۱ - کافه اجیران، از ترمید عمومی معاشات، مطابق پلانهای مرتبه دولت استفاده کرده میتوانند.

۳۲ - اجیران و مستخدمینیکه بمریضی مسلسل دچار می شوند، تا یکماه مهش پوره، و تا سه ماه دیگر مناصف معاش، به آنها پرداخته شده، به استخدامشان خاتمه داده می شود.

۳۳ - حقوق معلولیت اجیران، در صورت وفات، حقوق بازماندگان شان: - هرگاه اجیر، با یجاب و وظیفه، معلول و با فوت میگردد، تابع احکام اصولنامه ترفیع و تقاعد بوده، مطابق به میزان معاش خود اجیر، تثبیت و اجرامی شود.

۳۴ - اجیر اینکه در داخل خدمت فوت می شوند، کسانیکه تا یکسال سابقه خدمت دارند یکماهه معاش، و کسانیکه تا سه سال سابقه دارند، دو ماهه معاش، و کسانیکه بیشتر از سه سال سابقه دارند، سه ماهه معاش، بطور بخشش، به ورثه شان پرداخته می شود.

اجیر خدمت در شروع له نیقی شخه به هره درجه چه لیاقت ولری همغه حقوق اخلی.

۳۱ - قون اجیران د معاشات اوله عمومی زیاتوالی شخه د دولت د مرتبو پلانوله مخی استفاده کولای شی.

۳۲ - هغه اجیران او مستخدمین چه په مسلسل اولو غیو اخته کپیزی تریوی میاشتی پوری پوره معاش او تریوی پوری میاشتی پوری نیمگی معاش دوی ته ورکاوه کپیزی او دوی استخدام ته خاتمه ورکوله کپیزی.

۳۳ - د اجیران اولو معلولیت حقوق او دوفات په صورت دوی د بازماندگانو حقوق: - که چیری اجیر دو وظیفی له مخی معلول یا فو تپیزی، د ترفیع او تقاعد د اصولنامه د احکامو تابع دی پخپله د اجیر د معاش له میزان سره سم تثبیت و اجراء کپیزی.

۳۴ - هغه اجیران چه دننه په خدمت کپبی فوت شی نو هغه کسان چه تریو کال پوری د خدمت سابقه لری دیوی میاشتی معاش او هغه کسان چه له دری کاله پوری سابقه لری دوه میاشتی معاش او هغه کسان چه له دری کالونه زیاته سابقه لری دری میاشتی معاش دوی ورثی ته د بخشش په توگه ورکاوه کپیزی.

- ۳۵ - هغه اجیران چه دسڼ دلو یوالی په واسطه له وظیفی څخه جلا کېږی د (۳۴) ما دی له مقرر راتو څخه مستفید کېږی .
- ۳۶ - د اجیرانو محاکمه ، او په دوی باندی د جزا تطبیق په ټولو جر ائمو کښی د مامورینو د محاکماتو د اصولنامی د احکاماتو تابع دی .
- ۳۷ - تعهد کوونکی اجیر مکلف دی چه ټول اداری مقررات لکه یوتن مامور متابعت کړی .
- ۳۸ - اجیران د هغو لوازمو او نورو مالونو په ښه استعمال او ساتنه کښی چه د دوی په اختیار کښی دی مسئول دی .
- ۳۹ - هغه اجیران چه د معتمدینو په قدمو کښی تعیین او گمارل کېږی ، د مالی چارو له مقرر اتوسره سم ، برسیره ددی قانون د مقرری په رعایت تضمین ور کوی .
- ۴۰ - ددی قانون په تطبیق او اجراء د وزارت تخانی او ټولې دولتی دایری مکلفی دی .
- ۴۱ - د مستخدمینو له معاش څخه په سلو کښی دوه او د اجیرانو له معاش څخه په سلو کښی یوه په میاشت کښی وضع د تقاعدو د خزیڼی په حساب تحویل کېږی .
- ۳۵ - اجیرانیکه بواسطه کسبرسن ، از وظیفه منقعل می شونډ ، از مقررات ماده (۲۴) مستفیدمی شو نډ .
- ۳۶ - محاکمه اجیران ، و تطبیق جزا ، بایلای آنها ، در کافه جرایم ، تابع احکام اصولنامه محاکمات مامورین می باشد .
- ۳۷ - اجیر متعهد مکلف است ، تمام مقررات اداری را ، مانند یکنفر مامور ، متابعت نماید .
- ۳۸ - اجیران ، از حسن محافظه ، و استعمال لوازم و غیره اموالیکه در اختیار آنها می باشد ، مسئول می باشند .
- ۳۹ - اجیرانیکه در قدمهای معتمدین تعیین و گماشته می شوند ، طبق مقررات امور مالی ، علاوه بر رعایت مقرره این قانون تضمین میدهند .
- ۴۰ - به تطبیق و اجرای این قانون ، وزارت خانه ها و تمام دوائر دولتی ، مکلف میباشند .
- ۴۱ - از معاش مستخدمین دوفیصد ، و از معاش اجیران یک فیصد ، ماهانه وضع و بحساب خزینه تقاعد ، تحویل می شود .

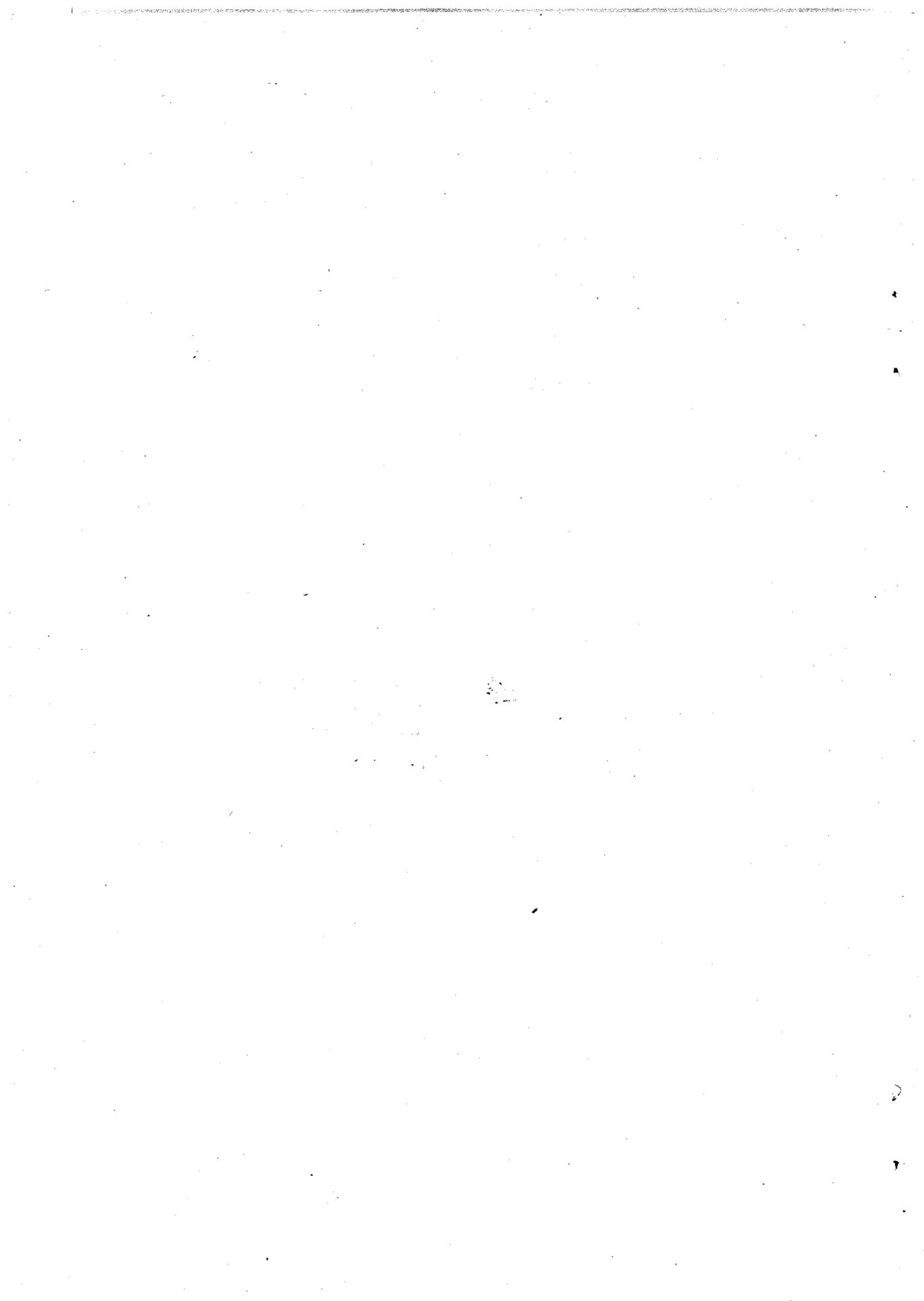
تصویر

په (۱۵) ماده او د (۲۶) ماده د (ج) په فقره او په (۳۴) او (۳۵) ماده کښې داخل مبلغونه د مر بوطی موسسې له کالنی بودجې څخه ور کولی کېږي او که په کالنی بودجه کښې منظوری نه وي نو په هغه صورت دا قول ذکر شوی پولونه او په (۱۶) او (۳۳) ماده کښې ذکر شویو معلولیتو او بازماندگانو استحقاق د تقاعد له خزینې څخه ور کول کېږي. نېټه: د ۱۳۳۹مـ ریز کال د جدی ۶ ۱۳۸۰ قمری کال درجب المرجب رمیاشتی له ۹ سره سم.

تصویر:

مبالغ مندرج ماده (۱۵) و فقره (ج) ماده (۲۶) و ماده (۳۴) و (۳۵) از بودجه سنویه موسسه مر بوطانادیه میگردد. اگر در بودجه سنویه منظوری نباشد، در انصورت تمام پولهای مذکور، با استحقاق معلولیت و بازندگان متذکره ماده (۱۶) و (۳۳) از خزینه تقاعد، اجرا و تادیه می شود. مورخه ۶ برج جدی ۱۳۳۹ شمسی مطابق ۹ ماه رجب المرجب ۱۳۸۰ قمری.





دہشت گرد مینو او اجیرانو د احوال نامہ (۱) لمبر ضمیمہ:

د اجیرانو فورمہ:

ددې پانې لاس لیک کوونسکی تصدیقوی چه () د () زوی د ()
اوسیدونسکی د () لمبر تڼد کړی لرونسکی دی چه اوس به () کښی اوسپڼزی
درست اور استکاره شخص دی او هغه وظیفی به چه د () له خوا ورته ور کولی
کېږزی به صداقت سره پای ته ورسوی۔ او که له دغه کس څخه خلاف رفتاری ښکاره
شی زه ئی ضامن یم چه هغه مربوطی دائری ته تسلیم کړم .

د () ښارد () ناحیې مدیریت یاد () کلی ملک تصدیقوی چه
د () د () زوی ضامن به () کښی استوگنه لری د جايد ادا و اعتبار
خاوند شخص دی .

(دنا حیې دمدير لاسلیک) د (ملک لاسلیک)

د مستخدمینو او اجیرانو د اصولنا می (۲) لمبر ضمیمه :-

- د () وزارت د مستخدم د قرارداد - نېټه ر ر ۱۳
- د () ریاست
- د () مدیریت
- نوم () د پلار نوم () استوگنه () حکومت ()
- د تابتیت د تندرستی لمبر () استخدما موونکی مقام ()
- ۱- مستخدم چه پاس شهرت لری داستخدما وونکی مقام په مقابل کښی تعهد کوی چه د () وظیفی د اجراء د پاره د () افغانیو میاشتنی معاش په مقابل کښی () کاله خدمت و کړی .
- په ضمن کښی یادونه کوی چه د دې قرار داد له لاسلیک څخه پخوا می د مستخدمینو د اصولنا می قول مواد له نظره تیر کړی او په ټولو هغو موادو می چه په مستخدم پوری اړه لری موافقه کړی ها ضروری چه د قانون د موادو د متا بست اوله هغو سره سم رفتار و کړی . او قول اداری معمول قوانین مراعات کړی .
- ۶- استخدما وونکی مقام چه پاس می بیان وشو مستخدم ته اطمینان ور کوی چه د مقررانو د متا بست په صورت به ټول هغه حقوق چه دی قانون درته تا کلی دی عینا دوه په باره کښی اجراء او حمایه کړی .

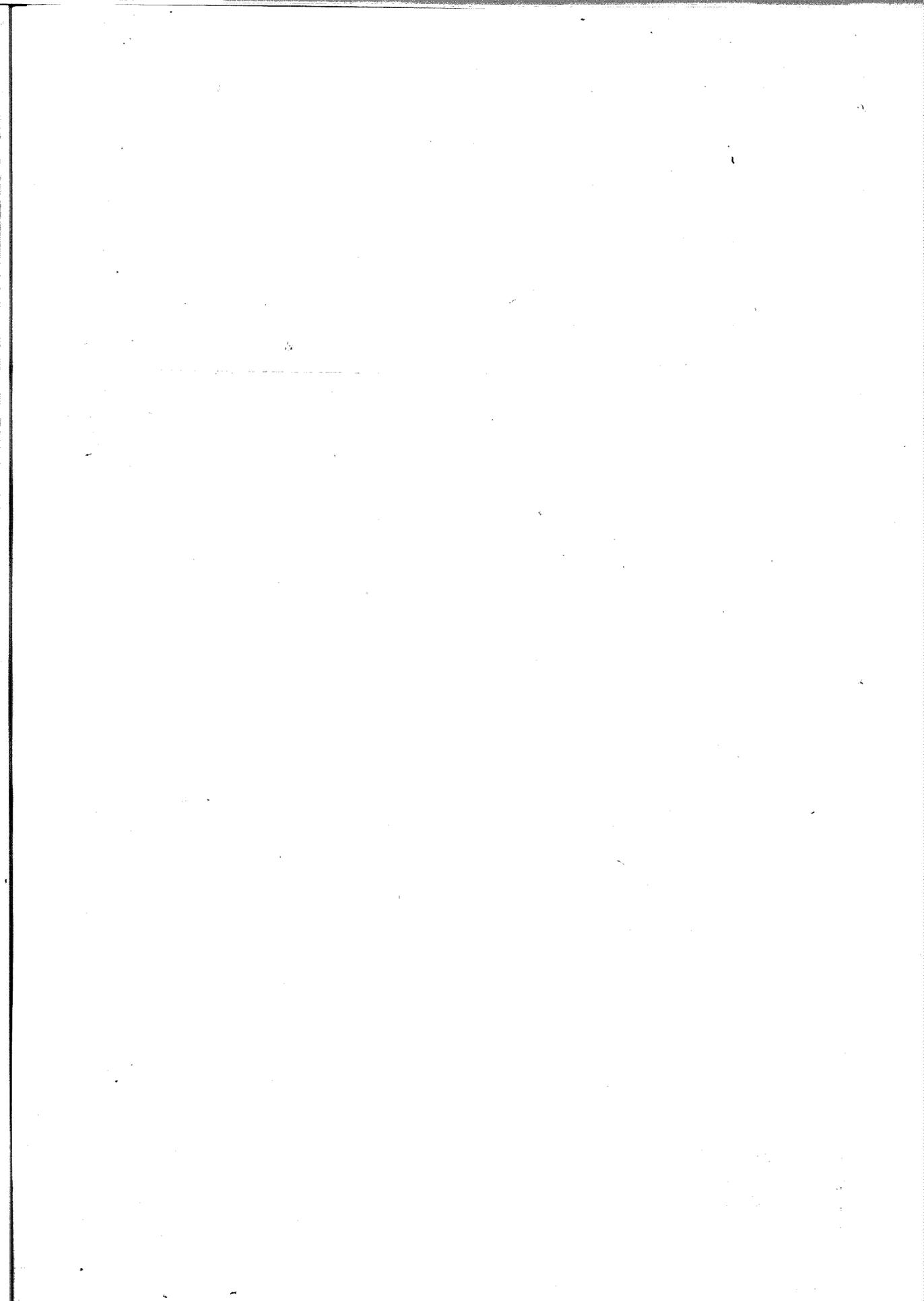
(د مستخدم د لاسلیک لخوا)

(د مر بوط مقام کتنه او قبو لی)

قرارداد و کورت شو منظور دی (د مستخدمینو او اجیرانو

د اصولنا می له احکامو سره سم داستخدما می .)

(دواک لروونکی امر د لاسلیک لخوا)



د مستخدمينو او اجيرانو (۳) لمبر ضميمه:

- د () وزارت
- د () رياست دا جیر تعهد نامه - نېټه ۱۳ / /
- د () مدیریت
- د () څانګه
- نوم () دپلار نوم () استوګنه () حکومت ()
- د تابعیت د تڼد کړی لمبر --- زه په پاس ډول شهرت لرونکی د () په مقابل
- کښی تعهد کوم چه د () وظیفی د اجراء دپاره د میاشتی د () افغانیو
- په بدل () کښی کاله () میاشتی خدمت کوم. د دې تعهد نامی له لاسلیک
- کولو نه پخوا د اجیرانو د اصول نامی ټول مواد ماته ښودلی شوی د دغه قانون د موادو
- متابعیت کوم اوهغه مسؤلیتونه چه دهغی د کومی مادی د ما ټولو په مقابل کښی راته
- متوجه شی په غاړه ئی اخلم .

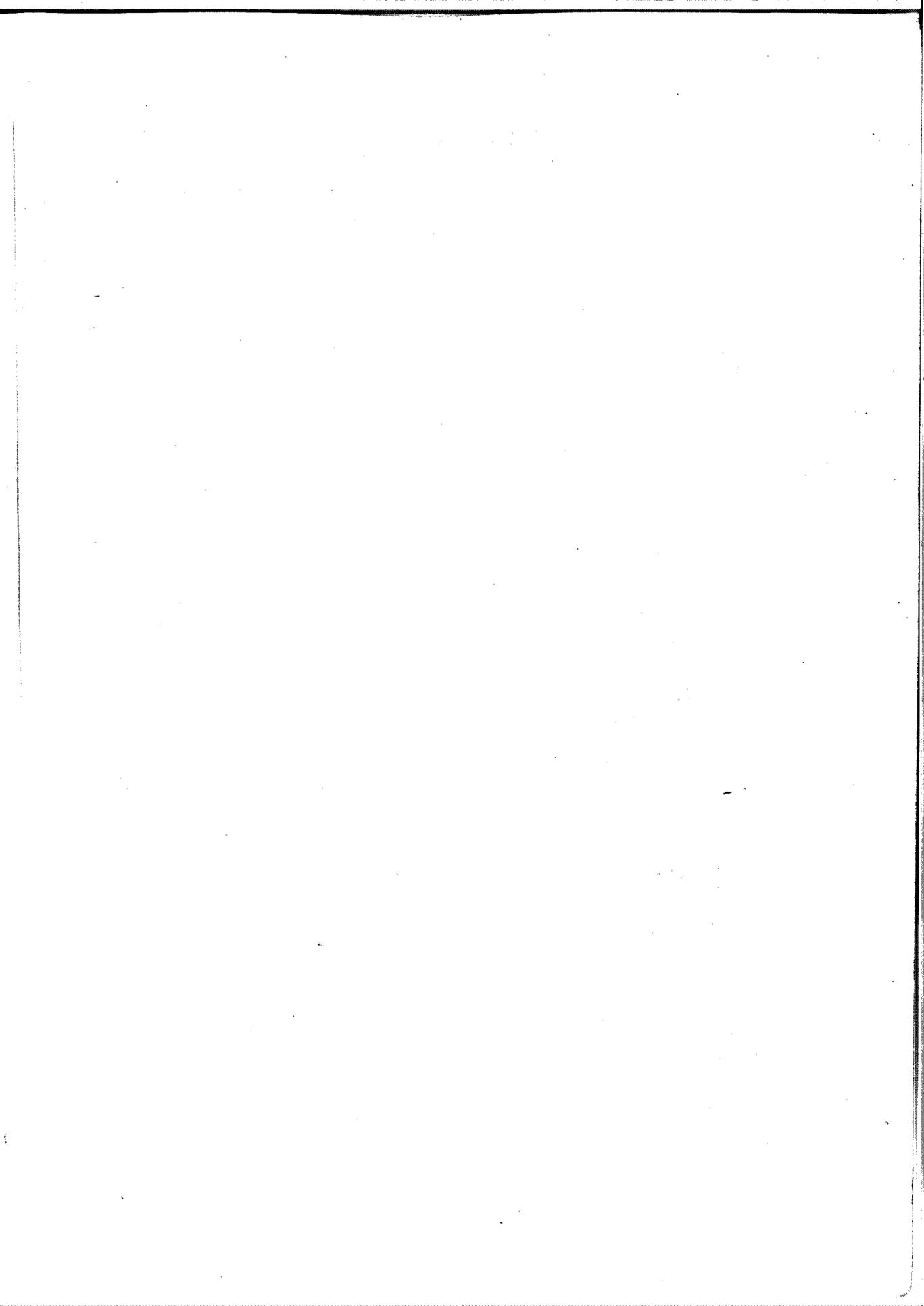
(د اجیر مسهر یا لاسلیک)

د اجیر تعهد نامه و کتله شوه منظره ده د مستخدمینو

د اجیر انود اصول نامی له احکامو سره سم دې دده

په مقرری کښی اقدام وشی .

(د لاسلیک ځای)



درجه	تاپست او نور	گنا ديارو	تحو لمار	مشرجهين	قلو تيان	اولين مينيان	پيشخدمان او خا نه	سامان باغبان	دنيا به وساطه چارونگي	كلينر ان ماشينكاران	طباخ او صله قه	صنيتگران	برقي	عكاس	باغبان	دلاک دوربي امربر	پوسه تر سامان او نور	کفني
اول	.	.	.	+	مستري	+	.	+	.	.	.	.	.	.
دوهم	.	.	+	+	ماشين	+	.	+	.	.	.	.	.	.
دريم	+	+	+	+	دريور	+	+	+	برقي	+	.	.	.	.
خلوروم	+	+	+	+	طباخ	+	+	+	+	+	باشي	.	.	.
پنجم	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	دلاک	+	.	.
شپيزم	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	.	.
اوم	+	+	+	+	+	+	+	+	+
اتم	+	+	+	+	+	+	+
نهم	+	+
لسم	+	باغبان	+	.	.
يوولسم	+	+	.	.	كلينر	+	.	.	.	.	+	.	.	.
دولسم	.	.	تر لاس لاندي	.	+	+	تر لاس لاندي	+	+	+	شاکر لاندي	+	شاکر لاندي	.	+	.	.	.
ديار لسم	.	.	+	.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	.	+	امربر پوسه	.	.
خور لسم	.	.	+	.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	.	+	.	.	.
پنخلسم	.	.	+	.	.	.	+	+	+	+	+	+	+
شپا رسم	.	.	+	.	.	.	+	+	+	+	+	+	+
اوه لسم
اتلسم
نولسم
شلم
يووړيشتم

نوټ :-

۱- (+) مثبتېه علامه د مستخدم او اجير موجوديت او د صفر (ټکي) علامت د هغه نه موجوديت په درجه کسبي سيني .

۲- په دی صورت چه د دوائر و په زړه پورې په لازمو اوصافو اجير پيدا نشي د دائرو آمرين کولای شي په مؤقت ډول ځيني کسان له ټاکلي بست او درجو څخه په ليزمعاش چه پخپله دوی یی لازم و بولی د لایق نفرو په لاس ته راتلو تر وخت پوری په کار شامل کړی .

