

طرز العمل صدور جواز کار اتباع داخلی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی:

ماده اول: این طرز العمل، متکی به فقره ششم ماده سیزدهم قانون کار و طبق هدایت جلالتمآب رییس جمهور جمهوری اسلامی افغانستان جهت تطبیق برنامه آسان خدمت به منظور اجراءات سریع و مطمئن توزیع جواز کار وضع گردیده است.

طبق فیصله شماره (38) مؤرخ 1394/11/11 هجری خورشیدی کابینه جمهوری اسلامی افغانستان در رابطه به ساده سازی پروسیجرهای عرضه خدمات عامه و طبق هدایت جلالتمآب رییس جمهور، برنامه جدید آسان خدمت؛ جهت نوسازی، ساده سازی روند عرضه خدمات عامه، سرعت بخشیدن و انسجام خدمات، زیر یک چتر در وزارت مالیه آغاز گردیده است و طرح برنامه آسان خدمت در جلسه شماره (11) مورخ 1394/11/29 توسط شورای عالی اقتصادی به تصویب رسید. همچنان تفاهم نامه همکاری میان وزارت مالیه و وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین نیز به امضا رسیده که یکی از اهداف آن، ساده سازی پروسیجرهای عرضه خدمات وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین می باشد.

هدف:

ماده دوم: تطبیق مواد قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان و بلند بردن سطح عواید ملی.

این طرز العمل، به منظور رهنمایی بخش های تنظیم امور کار (توزیع جواز کار اتباع داخلی) و غرض مشخص ساختن اسناد و مدارک مورد نیاز، شرایط و طی مراحل اخذ جواز کار برای اتباع داخلی طرح گردیده است.

اصطلاحات:

ماده سوم:

- 1- مستخدم: شخصی است که مطابق به قانون و مقررات در اداره استخدام می گردد.
- 2- اداره استخدام کننده: نهادی است که افراد را جهت حصول وظایف استخدام می نماید.
- 3- جواز کار: سندی است که مطابق به قانون و مقررات حین استخدام برای مستخدم صادر می گردد.
- 4- فورم کاریابی: فورمی است که حین استخدام برای کارکن جدیدالشمول از طرف اداره استخدام کننده صادر می گردد.

فصل دوم

مراحل صدور جواز کار

ماده چهارم:

- 1- ارایه اسناد به بخش پذیرش غرض حصول اطمینان از مکمل بودن اسناد.
- 2- تسلیمی اسناد به غرفه عرضه خدمات غرض ثبت آن در دیتابیس.
- 3- ارسال اسناد به آرشیف به منظور ارزیابی.
- 4- صدور تعرفه به متقاضی جواز کار.
- 5- تحویلی قیمت جواز کار به مسئول جمع آوری عواید.
- 6- تسلیمی رسید پول به بخش عرضه خدمات.
- 7- ارسال اسناد به رییس به منظور ارزیابی، تائیدی، مهر و امضا.
- 8- حین دریافت تائیدی جواز کار چاپ و ثبت کتاب می‌گردد.
- 9- جواز کار بوسیله کارمند عرضه خدمات به متقاضی تسلیم داده می‌شود.

فصل سوم

وظایف و مکلفیت های اداره استخدام کننده

ماده پنجم:

- 1- توزیع فورم کاریابی به کارکن جدید الشمول.
- 2- تفهیم طی مراحل فورم به کارکن جدیدالشمول.
- 3- حصول اطمینان از تکمیل بودن تمامی بخش‌های فورم کاریابی.
- 4- حصول اطمینان از صحت تثبیت فراغت بوسیله وزارت‌های محترم تحصیلات عالی، معارف، صحت عامه و مخابرات و تکنالوژی معلوماتی.
- 5- تعلیم و تحصیل هم زمان با وظیفه از مسئولیت های اداره استخدام کننده می‌باشد.
- 6- حصول اطمینان از سوابق کاری کارکن جدید الشمول.
- 7- در صورتی که کارکن سوابق کاری داشته باشد، اداره محترم استخدام کننده مکلف به دریافت منفکی از وظیفه قبلی مستخدم می‌باشد.
- 8- در صورتی که برای کارکن یک بار جواز کار صادر گردیده باشد؛ اداره استخدام کننده جدید مکلف است تا جواز کار مستخدم را از اداره قبلی وی تقاضا نماید.
- 9- حین حصول اطمینان از تکمیل و صحت تمامی پروسه های فورم استخدام، فورم مذکره طی نامه رسمی به منظور صدور جواز کار به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار ارسال می‌گردد.

10- در صورتی که ادارات محترم به شکل گروهی برای کارمندان خویش جوازکار درخواست نمایند، می بایست یک تن را منحصراً نماینده با اصل تذکره تابعیت و دو قطعه عکس مستخدمین به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار بفرستند.

11- ادارات غیر دولتی و مؤسسات، حین درخواست جوازکار صرفاً درخواست رسمی جوازکار را با دو قطعه عکس و اصل تذکره تابعیت مستخدم به وسیله شخص مستخدم و یا نماینده آن اداره محترم که طور رسمی معرفی گردیده باشد، به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار می فرستند.

12- اداره محترم استخدام کننده مکلف است که حین دریافت جوازکار، طی مدت ده روز به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار اطمینان دهد.

13- اداره محترم استخدام کننده مکلف است که حین ترک وظیفه و یا استعفا، طی مدت یک ماه به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار اطلاع دهد.

وظایف و مکلفیت های شخص مستخدم:

ماده ششم:

- 1- کارکن جدیدالشمول مکلف به تکمیل تمامی پروسه های فورم کاریابی می باشد.
- 2- شخص کارکن مکلف است حین صدور جوازکار با اصل تذکره و دو قطعه فوتو به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار مراجعه نماید.
- 3- در صورتی که شخص مستخدم حین صدور جوازکار نظر به اوضاع امنیتی به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار حضور رسانیده نتواند، مکلف است تا برادر، پدر و یا کاکای خویش را با تذکره تابعیت مراجعه کننده و مستخدم به ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار بفرستند.
- 4- کارکن جدیدالشمول مکلف به پرداخت قیمت جوازکار می باشد.

وظایف و مکلفیت های ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار و ریاست های کار، امور اجتماعی شهدا و معلولین ولایات:

ماده هفتم: ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار به منظور تطبیق فقره ششم ماده سیزدهم قانون کار جمهوری اسلامی افغانستان مکلف به صدور جوازکار می باشد.

ماده هشتم: ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار در قبال تثبیت فراغت، تعلیم و تحصیل هم زمان با کار کارکن هیچ نوع مسئولیت ندارد.

ماده نهم: جوازکار که از طرف ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امورکار صادر می گردد، در همه ولایات مدار اعتبار می باشد.

ماده دهم: جواز کار یک ولایت به ولایات دیگر مدار اعتبار نمی‌باشد.

ماده یازدهم: آن‌عه اشخاصی که در خارج از کشور تحصیل نموده و دیپلوم‌های شان نزد ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار موجود است، حین تقاضای دیپلوم‌های شان، طی درخواستی عنوانی ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار با ملاحظه تذکره تابعیت، دیپلوم برای شان تسلیم داده می‌شود.

ماده دوازدهم: حین دریافت استعلام یا مکتوب رسمی از وزارت محترم معارف و تحصیلات عالی به منظور دریافت کاپی فورم تثبیت فراغت کارکنان که قبلاً معرفی گردیده اند، ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار در صورت موجودیت، فورم کاپی معرفی نامه و فورم تثبیت فراغت را با مهر و تائیدی نقل مطابق اصل، ضم نامه رسمی برای شان صادر می‌نماید.

ماده یازدهم: آن‌عه اشخاصی که خواهان اخذ تصدیق از عدم کارکردگی شان در ادارات افغانستان اند مکلف اند تا درخواست خویش را با ذکر مرجع تعلیمی، تحصیلی، سال فراغت و تذکره تابعیت عنوانی ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار بفرستند تا با ملاحظه تذکره تابعیت و آرشیف ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار، تصدیق ارایه گردد.

ماده دوازدهم: آن‌عه اشخاصی که به خارج از کشور زندگی می‌نمایند و خواهان اخذ تصدیق از عدم کارکردگی شان در ادارات افغانستان استند، مکلف اند تا درخواست شان را با ذکر مرجع تعلیمی، تحصیلی، سال فراغت و کاپی تذکره از طریق سفارت افغانستان مقیم آن کشور به وزارت محترم امور خارجه و از آن طریق به این ریاست بفرستند تا با ملاحظه آرشیف ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار، تصدیق ارایه گردد.

فصل چهارم

صدور مثنی جواز کار

ماده سیزدهم: مثنی جواز کار با ارایه اسناد ذیل صادر می‌گردد:

- 1- دریافت تقاضا نامه رسمی به منظور صدور مثنی جواز کار از سوی اداره محترم استخدام کننده.
- 2- ارایه کتنگ اعلان جواز کار مفقود یا حریق شده.
- 3- حصول قیمت مثنی جواز کار از شخص مستخدم و یا اداره استخدام کننده.

فصل پنجم

حالات تجدید جواز کار

ماده چهاردهم: در حالات ذیل جواز کار تجدید می‌گردد:

1- زمانی که سوبه تحصیلی کارکن تغییر نموده و از اداره قبلی به اداره جدید استخدام گردد، جواز کار جدید صادر می‌گردد.

2- زمانی که کارکن در اداره غیر دولتی و یا مؤسسات ایفای وظیفه نماید و خواهان تقرر در ادارات رسمی دولتی باشد، جواز کار جدید صادر می‌گردد.

ماده پانزدهم: این طرز العمل، پس از منظوری مقام محترم وزارت نافذ و قابل تطبیق است و طرز العمل‌های قبلی در زمینه ملغی می‌گردند.

ترتیب کننده:

ریاست عمومی قوای بشری و تنظیم امور کار

به همکاری برنامه آسان خدمت وزارت مالیه

منظور کننده:

مقام وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین