



د اداري اصلاحاتو او ملي خدمتونو چېلواک کمیسیون
کمیسیون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملي
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission



وزارت کار و امور اجتماعی

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری
و خدمات ملي

طرز العمل

تنظيم رژیم کار به منظور جلوگیری از شیوع بیماری کرونا (کووید ۱۹) در ادارات



فهرست مطالب

۴	فصل اول
۴	احکام عمومی
۴	مبنی
۴	ماده اول
۴	اهداف
۴	ماده دوم
۴	اصطلاحات
۴	ماده سوم
۴	ساخته تطبیق
۴	ماده چهارم
۴	فصل دوم
۴	رژیم کار ادارات دولتی، غیر دولتی
۴	وقت کار
۴	ماده پنجم
۵	رژیم کار در ادارات دولتی
۵	ماده ششم
۵	رژیم کار در ادارت غیر دولتی
۵	ماده هفتم
۵	محودیت در توظیف کارکنان در سایر ادارات
۵	ماده هشتم
۶	اجرای وظایف از منازل
۶	ماده نهم
۶	فصل سوم
۶	شرایط صحی و مخصوصی کارکنان ادارات
۶	تدبیر و قایلوی صحی
۶	ماده دهم
۷	تجزید کارکن مصاب به ویروس
۷	ماده یازدهم
۷	تأمین وسائل و تجهیزات صحی
۷	ماده دوازدهم
۸	تعطیل عمومی کارکنان ادارات
۸	ماده سیزدهم
۸	فصل چهارم
۸	نحوه عرضه خدمات به مراجعین
۸	محودیت مراجعه



01 JULY 2020

۸	ماده پانزدهم
۸	استماعیه های عمومی
۹	ماده شانزدهم
۹	دید و ادید های شخصی
۹	ماده هفدهم
۹	فصل پنجم
۹	احکام مترقبه
۹	حقوق و امتیازات
۹	ماده هفدهم
۹	اجتناب از سفر های غیر ضروری به ولایات
۹	ماده هجدهم
۹	استثنای تطبیق
۱۰	اداره نظارت کننده
۱۰	ماده بیستم
۱۰	انفاذ
۱۰	ماده بیست و یکم



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تأسی از جز 3 فقره (1) ماده نزد هم قانون کارکنان خدمات ملکی و فقره (3) ماده سی ام و ماده یکصد و هفتم قانون کار، وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- 1- جلوگیری از شیوع بیشتر ویروس کرونا در ادارات.
- 2- تأمین شرایط صحی و ایمنی برای کارکنان در ادارات کشور.

اصطلاحات

ماده سوم:

کارکنان: کارکنان به منظور این طرز العمل عبارت از کارکنان می باشد که در فقره های (1 و 2) ماده سوم قانون کار، تعریف گردیده است.

ادارات غیر دولتی:

ساحة تطبیق

ماده چهارم:

احکام این طرز العمل بالای کارکنان ادارات دولتی و غیر دولتی قابل تطبیق می باشد.

فصل دوم

رژیم کار ادارات دولتی و غیر دولتی

وقت کار

ماده پنجم:

آغاز وقت کار در ادارات دولتی و غیر دولتی (7) صبح و ختم کار ساعت (1) بعد از ظهر بدون وقفه نان چاشت می باشد.



رژیم کار در ادارات دولتی

ماده ششم:

- (۱) وزارت ها و ادارات دولتی، رژیم کار کارکنان خویش را در دو نوبت کاری در روز های جفت و طاق هفته، طوری تنظیم نمایند که سبب سرگردانی مراجعین نگردیده و در ارایه خدمات، تأخیر رونما نشود.
- (۲) نوبت کاری در روز های هفته بنابر خصلت کار و لزム دید آمر اعطای اداره تنظیم می گردد.
- (۳) کارکنان ردیف (ب) شامل بست های فوق، مافوق اول و دوم خدمات ملکی و آنده کارکنانی که دارای صلاحیت امضاء بوده و کارکنان متصدی بخش های ضروری، حضور شان همه روزه در اداره حتمی بوده تا خدمات به اسرع وقت ارایه گردد.
- (۴) واحد های منابع بشری وزارت ها و ادارات دولتی حاضری کارکنان مندرج فقره های (۱) و (۲) این ماده را تنظیم می نمایند.

رژیم کار در ادارات غیر دولتی

ماده هفتم:

- (۱) ادارات غیر دولتی، رژیم کار کارکنان خویش را در دو شفت کاری در روز های جفت و طاق هفته به منظور جلوگیری از شیوع و گسترش واپسی کرونا (کوید ۱۹) و ارایه خدمات به موقع تنظیم نمایند.
- (۲) نوبت کاری در روز های هفته بنابر خصلت کار و لزム دید آمر اعطای اداره تنظیم می گردد.
- (۳) هرگاه در ادارات غیر دولتی بنابر خصلت کار اداره، رژیم کار مندرج فقره (۱) این ماده تطبیق شده تواند، اداره غیر دولتی مطابق فقره (۴) ماده سی و بکم و ماده سی و پنجم قانون کار، رژیم کار خویش را تنظیم نماید.

محدودیت در توظیف کارکنان به سایر ادارات

ماده هشتم:

- (۱) کارکنان ادارات دولتی که جهت انجام وظایف حمایوی/مسلکی (نظرارت، تدقیق، تعیینات، تدوین قوانین، پالیسی ها و غیره موارد) در سایر ادارات توظیف می گردند، با در نظرداشت ماده ششم این طرز العمل وظایف خویش را دو روز در هفته تنظیم نموده و از رفت و آمد های همه روزه در ادارات مربوط خوداری نمایند.
- (۲) واحد های منابع بشری وزارت ها و ادارات دولتی مكلف اند، در همانگی با بخش های مربوطه لست کارکنان مندرج فقره (۱) این ماده را ترتیب و حاضری آنها را تنظیم نماید.



اجرایی وظایف از منازل

ماده نهم:

(1) کارکنان در رده های سنی (۵۸ الی ۶۵)، کارکنان دارای مریضی مزمن بدون در نظرداشت محدوده سنی، کارکنان اناث باردار و کارکنان اناث دارای اطفال شامل کودکستانهای دولتی و غیر دولتی، وظایف خویش را از منازل انجام دهند. در این حالت، کارکنان اوراق، دوسيه ها و سایر موارد ضروری کار را از اداره تسليم شده و بعد از انجام کار به صورت دوره ای (یک روز در هفته و یا بیشتر از آن به تجویز اداره) دو باره به اداره تسليم مینمایند.

(2) بخش های مربوطه و منابع بشری ادارات مکلف اند، لست کارکنان مندرج فقره (1) این ماده را ترتیب نموده و تسهیلات لازم را جهت اجرایی شدن حکم فوق الذکر، فراهم نمایند.

فصل سوم

شرایط صحی و مرخصی عمومی کارکنان ادارات

تدابیر وقایوی صحی

ماده دهم:

(1) ادارات مکلف اند، تدابیر وقایوی صحی را طبق رهنمود های وزارت صحت عامه رعایت و از تطبیق آنها در اداره، اطمینان حاصل نمایند.

(2) کارکنان مکلف اند، طبق فقره (2) ماده یکصد و یازدهم قانون کار، قواعد و معیار های تعیین شده صحی و ایمنی از جانب اداره و وزارت صحت عامه را رعایت نمایند.

(3) تدابیر وقایوی صحی جلوگیری از انتشار ویروس شامل موارد ذیل بوده که کارکنان مکلف به رعایت آنها می باشند:

- 1- اجتناب از دست دادن، مصافه و رو بوسی.
- 2- تعقیم وسایل دارای استفاده مشترک به صورت مکرر.
- 3- عدم استفاده انگشت در حاضری الکترونیکی، ادارات مکلف اند در صورت کاربرد حاضری الکترونیکی، حاضری الکترونیکی را بشکل شناسایی چهره تنظیم نمایند.
- 4- ادارات مکلف اند در تطبیق جز 3 فقره (3) این ماده، از رعایت مسافة دو متر میان کارکنان نظارت نمایند.
- 5- عدم استفاده از طعام خانه ها در ادارات (تعطیل طعام خانه ها).



- 6- استفاده حتمی از ماسک در محیط و محل کاری.
- 7- عدم استفاده کارکنان از آسانسور در اداره.
- 8- رعایت فاصله مناسب، حین تدویر جلسات و احوال پرسی.

تجزید کارکن مصاب به ویروس

ماده یازدهم:

- (۱) هرگاه عراض یا علایم ریزش های موسومی یا ویروس کرونا در کارکن مشاهده گردد، اداره مکلف به مرخصی جبری کارکن الی ۵ روز کاری می باشد.
- (۲) در صورت کارکن به ویروس کرونا مصاب گردیده باشد، باید به صورت فوری از اداره تجزید و کارکنان که با وی در تماس بوده اند، جهت تشخیص به مراکز صحي معرفی گردد.
- (۳) کارکن مصاب شده به ویروس کرونا الی صحت یابی کامل، حق ندارد به وظیفه حاضر گردد.
- (۴) اداره مکلف است بعد از صحت یاب شدن کارکن، معاش دوره تجزید کارکن را به وی پردازد.

تأمین وسایل و تجهیزات صحی

ماده دوازدهم:

- (۱) ادارات مکلف به تأمین وسایل تحفظی صحی کار از قبیل (تعقیم دفاتر، مواد ضد عفونی برای دست، ماسک و سایر مواد مورد ضروری) در شعبات کاری می باشند.
- (۲) کارکنان مکلف اند از وسایل تحفظی مندرج فقره (۱) این ماده طبق رهنمود اداره و تصییه های صحی وزارت صحت عامه، استفاده نمایند.
- (۳) اداره مکلف است به اساس نیاز و طبق ضرورت، دهليز ها، دفاتر، تشناب ها و تجهیزات کاری را تعقیم و ضد عفونی نماید.
- (۴) بخش های پذیرش ادارات مکلف اند، قبل از ورود کارکنان و مراجعین حالت صحی کارکنان را ذریعه تب سنج تشخیص و اجازه ورود به اداره بدند.
- (۴) کارکنان حین ورود به اداره مکلف به رعایت فاصله دو متر می باشند و بخش پذیرش و امنیتی ادارات مکلف به نظارت و تطبیق رعایت فاصله بین کارکنان و مراجعین می باشند.
- (۵) کارکنان و مراجعین مکلف اند، حین ورود به وزارت یا اداره، فاصله دو متری را رعایت نمایند. مسئولین امنیتی و بخش پذیرش وزارت ها و ادارات از رعایت فاصله از طرف کارکنان و مراجعین، نظارت می نمایند.



تعطیل عمومی کارکنان ادارات

ماده سیزدهم:

(۱) در صورت وضعیت شیوع ویروس به گونه که فاجعه را در پی داشته باشد، ادارات به پیشنهاد وزارت صحت عامه و تصویب کابینه ج.۱، الی تجویز مجدد، مرخص می گردد.

(۲) در صورت تحقیق وضعیت مندرج فقره (۱) این ماده، کارکنان مندرج فقره (۲) ماده ششم این طرز العمل و کارکنان بخش های ضروری ادارات، به تشخیص اداره مربوط در اوقات معین، با رعایت توصیه های لازم صحی، جهت ارایه خدمات به وظایف محوله حاضر می گردند.

فصل چهارم

نحوه عرضه خدمات به مراجعین

حدودیت مراجعه

ماده چهاردهم:

(۱) ادارات جهت ارایه خدمات به موقع به مراجعین، با در نظرداشت وضعیت کنونی مکلف به اتخاذ تدابیر ذیل می باشند:

۱- تنظیم، تعییه و تعمیم روش های نوین فن آوری در ارایه خدمات از قبیل ایجاد سایت های انترنیتی مشخص، خطوط تماس های تلفونی، سیستم های تکنی (ticketing system) و سایر شیوه های ممکن جهت ارایه خدمات سریع و به موقع.

۲- ایجاد مکان های مشخص برای دریافت مراسلات و اجناس.

۳- ادارات جهت جلوگیری از دخول مراجعین به دفاتر کاری، بخش های مخصوص (one stop shop) را غرض دریافت درخواست آنها، ایجاد نمایند.

(۲) ادارات از ورود مراجعین به سایر بخش های ادارات به استثنای اجزای (۲ و ۳) فقره (۱) این ماده، ممانعت می نمایند.

استعمالیه های عمومی

ماده پانزدهم:

(۱) وزارت ها و ادارات دولتی الی تجویز مجدد از تدویر جلسات استعمالیه مراجعین اجتناب می ورزند.

(۲) وزارت ها و ادارات دولتی شیوه های مناسب را با استفاده از فن آوری جدید جهت دریافت عرایض و شکایات ایجاد نموده و به درخواست ها پاسخ ارایه می نمایند.

(۳) به منظور مصون بودن از مصاب شدن به ویروس کرونا (کووید ۱۹)، ملاقات های وکلای شورای ملی با وزارت ها و ادارات دولتی معطل قرار داده می شود. وزارت ها و ادارات دولتی مکلف اند، شماره تلفیقون مشخص را جهت تأمین ارتباط با وکلای شورای ملی در ادارات خویش تنظیم نمایند.



(4) در حالات ضروری وکلای شورای مالی می توانند از طریق وزارت دولت در امور پارلمانی، جلسات خویش را با وزارت خانه ها و ادارات دولتی تنظیم نمایند.

دید و ایده های شخصی

ماده شانزدهم:

(1) ادارات مکلف اند از دید و ایده های شخصی افراد با کارکنان، جلوگیری نمایند.

(2) در صورت تخلف از حکم مندرج فقره (1) این ماده کارکنان، وفق صراحت قانون تأدیب می گردند.

فصل پنجم

احکام متفرقه

حقوق و امتیازات

ماده هفدهم:

(1) در صورت تجویز مرخصی برای کارکنان طبق این طرز العمل، کارکنان مستحق تمام حقوق و امتیازات مانند زمان حضور در اداره می باشند.

(2) در صورت تجویز مرخصی برای کارکنان، این مرخصی به صورت فوق العاده در نظر گرفته شده و از رخصتی های سالانه کارکن وضع نمیگردد.

اجتناب از سفر های غیر ضروری به ولایات

ماده هجدهم:

(1) کارکنان وزارت ها و ادارات دولتی از سفر های رسمی و غیر رسمی به ولایات اجتناب ورزند.

(2) در صورت تخلف از حکم مندرج فقره (1) این ماده، کارکنان حسب احوال، طبق ماده (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی تأدیب میگردد.

(3) مسئولین ولایات (مرکز ولایت و ولسوالی ها) مکلف اند در صورت مشاهده هیئت های اعزامی از مرکز، موضوع را به اسرع وقت به اداره مرکزی مربوط اطلاع دهند.

استثنای تطبیق

ماده نزدهم:

سکتور خصوصی، ادارات علیاً، بانک ها، گمرکات، موسسات تولیدی، وزارت های معارف، تحصیلات عالی و صحت عامه از تطبیق احکام این طرز العمل مستثنی بوده، طبق لوایح، مقررات و طرز العمل های ادارات مربوطه خویش اجرایت می نمایند.



اداره نظارت کننده

ماده بیستم:

وزارت کار و امور اجتماعی مطابق مقرره تفتيش کار و کميسيون اصلاحات اداري و خدمات ملکي در بخش کارکنان خدمات ملکي از تطبیق مواد اين طرزالعمل الى تجویز مجدد حکومت در کشور، مسولیت دارند.

انفاذ

ماده بیست و یکم:

این طرزالعمل که از جانب مقام معاونیت دوم ریاست جمهوری اسلامی افغانستان تایید گردیده است، الى تجویز مجدد از جانب وزارت کار و امور اجتماعی و کميسيون اصلاحات اداري و خدمات ملکي و تایید حکومت، نافذ می باشد.

احمد نادر نادری

رئيس کميسيون اصلاحات اداري و خدمات ملکي

سید انور سادات

سرپرست وزارت کار و امور اجتماعی



