

طرزالعمل پروسه توزيع جواز کار اتباع خارجي

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول: این طرزالعمل بتاسی از بند شش ماده سیزده قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل عبارت اند از:

۱. فراهم آوری تسهیلات و ارایه خدمات، موثر و معیاری برای متقاضیان اخذ جواز کار،
۲. قانونمند سازی و رسمی سازی کار اتباع خارجی در ادارات دولتی و غیر دولتی.

اصطلاحات

ماده سوم: اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید.

۱. تبعه خارجی: شخصی است که تابعیت افغانی نداشته باشد،
۲. جواز کار: سند متبوع بهادری است که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی برای اتباع خارجی واجد شرایط طبق احکام این طرزالعمل اعطای میگردد،
۳. ادارات: عبارت از تمام ادارات دولتی، مختلط، خصوصی و مؤسسات غیر دولتی مقیم افغانستان می باشد،
۴. موافقت نامه: سندی است که بین ادارات دولتی، مختلط و خصوصی یا مؤسسات غیر دولتی مقیم افغانستان از یک طرف و کشور های خارجی و مؤسسات بین المللی یا اتباع خارجی از طرف دیگر در رابطه به استخدام عقد میگردد،
۵. مؤسسات غیر دولتی داخلی و خارجی: مؤسسات است که در مراجع ذیربطر دولتی ثبت گردیده و در عرصه اقتصادی و اجتماعی داخل افغانستان طبق احکام قانون فعالیت می نماید،
۶. قرارداد کار: سند کتبی است که بین کارکن خارجی و اداره عقد گردیده، حاوی شرایط کار، مکلفیت های جانبین مدت اعتبار، نورم و شرایط پرداخت مزد و سایر امتیازات می باشد.

تطبیق کننده



ماده چهارم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی مرجع تطبیق کننده در سطح کشور می باشد.

فصل دوم

تشکیل و حدود صلاحیت ها

وظایف و مسئولیت های ریاست

ماده پنجم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱. رهبری و نظارت از امور مربوطه به صدور جواز کار برای اتباع خارجی مرتبط به کار،
۲. نظارت و ارزیابی از ورود و استخدام کارگران غیر قانونی در کشور، اعتبار و ختم جواز کار اتباع خارجی،
۳. حصول اطمنان از اجرات شامل شدن عواید به حساب واردات دولت، حسابدهی از عواید به مراجع ذیربطة و ارائه راپور اتباع خارجی فاقد جواز کار به مراجع ذیربطة به منظور تطبیق قوانین و مقررات،

وظایف و مسئولیت های آمرتحلیل و بررسی اسناد جواز کار اتباع خارجی

ماده ششم: آمریت تحلیل و بررسی اسناد جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱. اجرات بر بنای اسناد مورد ضرورت متقاضی،
۲. ارائه ارقام دقیق از استخدام اتباع خارجی در موسسات دولتی و خصوصی به تفکیک تخصص و مسلک به مقامات ذیصلاح و مراجع مربوطه،
۳. مراقبت و رهنمایی کارکنان تحت اثر در تنظیم سیستم دیتابیس باتفاقیک تخصص و مسلک به منظور ثبت و ارقام جواز کار اتباع خارجی،
۴. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمنان از استخدام مناسب، تشویق، رشد و آموزش آنها،
۵. هماهنگی با آمریت مراقبت سیار جهت تحقق اهداف اداره مربوطه به منظور تطبیق هر چه بهتر.

وظایف و مسئولیت های آمریت مراقبت سیار از جواز کار

ماده هفتم: آمریت مراقبت سیار از جواز کار اتباع خارجی دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد

۱. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره دربخش مراقبت جواز کار اتباع خارجی جهت استخدام در ادارات دولتی و غیردولتی،
۲. نظارت و مراقبت از جواز کار اتباع خارجی در ادارات دولتی و سکتور خصوصی داخلی و خارجی جهت جلوگیری از استخدام غیر قانونی اتباع خارجی،
۳. هدایات لازم به اتباع خارجی که معیاد جواز کارشان تکمیل گردیده باشد به منظور تمدید جواز کار



۴. ارائه راپور اتباع خارجی فاقد جواز کار به مراجع ذیربسط بمنظور تطبیق قوانین و مقررات،
۵. ارائه معلومات و ارقام دقیق ازاستخدام اتباع خارجی درموسسات دولتی وخصوصی به تفکیک تخصص و مسلک به مقامات ذیصلاح و مراجع مربوط غرض اجرات بعدی،
۶. تامین ارتباط با مراجع ذیصلاح در رابطه به جلوگیری از کار بدون جواز قانونی اتباع خارجی در داخل کشور.

فصل سوم

شرایط درخواست وظی مراحل اسناد

فورم درخواستی

ماده هشتم: تمامی اشخاص حقیقی اتباع خارجی و کار فرما مکلف به خانه پوری فورم درخواستی از طریق انلاین و یا حضوری بوده تعهد میسپارند.

اسناد قابل ارایه

ماده نهم: ادارات دولتی و غیر دولتی مکلف اند حين درخواست جواز کار، اسناد ذیل را غرض ثبت به این اداره ارائه نمایند.

۱. موجودیت اصل پاسپورت با دو ۲ قطعه فتووی مستخدم،
۲. داشتن ویزه قانونی، مهر دخولی در افغانستان،
۳. اصل جواز فعالیت مؤسسه یا شرکت با دوقطعه فوتوكاپی آن در مرحله اول،
۴. قرارداد استخدام شونده،
۵. کاپی اوراق بیمه،
۶. حين تمدید جواز کار، جواز کار قبلی، ۲ قطعه عکس مستخدم ضم درخواست ضروری است،
۷. آنده اتباع خارجی که در نهاد های تعلیمی و تحصیلی استخدام می گردند داشتن سند معیاری و معتبر را باید دارا باشند،
۸. استخدام اتباع خارجی در بخش مسلکی طبابت باید دارای سند مرتبط به مسلک را داشته باشد و در صورت نیاز از مراجع زیربسط اسناد و معلومات درخواست میگردد.



مکلفیت های ادارات

ماده دهم: ادارات مکلف به ارایه مواد ذیل می باشند.

۱. معرفی امضارئیس، معاون و اشخاص صلاحیت دار مؤسسه و نماینده مربوطه با فوتوکاپی پاسپورت رئیس یا معاون کمپنی به این ریاست به طور کتبی مطابق به نمونه معرفی خط ارائه شده که از طرف این اداره ترتیب شده و یا وکالت خط تائید شده وزارت امور خارجه،
۲. ادارات استخدام کننده اتباع خارجی که در بخش های اداری و مالی ایفای وظیفه مینمایند، مکلف اند تا در مدت یک سال دربخش مربوطه کارمند افغان را آموزش دهند،
۳. تمام فابریکات تولیدی و صنعتی که اتباع خارجی را در بخش تехنیکی و حرفوی استخدام مینمایند مکلف اند در مدت یکسال در بخش مربوطه تبعه افغان را آموزش نمایند،
۴. در صورت مفقودی جواز کار موضوع در متن درخواست تحریر و بلافاصله از طریق اداره افغان اعلانات با ارائه ورقه اعلان بعد از تحويلی پول قیمت جواز کار، جواز کار جدید توزیع میگردد،
۵. تاریخ شروع معیاد جواز کار از آخرین ویze و تاپه دخولی در افغانستان ثبت میگردد، در صورت تجدید جواز کار شروع معیاد جواز کار جدید از تاریخ ختم معیاد جواز کار قبلی گرفته می شود،
۶. در صورت تمدید اگر معیاد جواز کار ختم نگردیده باشد تاریخ شروع جواز کار از آویز تحويلی بانک گرفته می شود،
۷. در صورت ترک وظیفه اداره استخدام کننده مکلف است تا جواز کار مستخدم اتباع خارجی خویش را کتاباً به ریاست جواز کار اتباع خارجی قبل از ختم معیاد جواز کار شان مسترد نمایند،
۸. ادارات که خلاف قانون کار اتباع خارجی و داخلی را بدون جواز کار استخدام نموده اند و یا خلاف این طرز العمل جواز کار خویش را در مدت معین آن تمدید یا مسترد ننموده اند مکلف به پرداخت تحويلی اضافی که در این طرز العمل پیش بینی گردیده میگردد،
۹. اصل جواز کار در نزد استخدام کننده و یا شرکت مربوطه نگهداری شود تا حین بررسی تیم مراقبت سیار و یا ترک وظیفه مستخدم اداره به مشکل مواجه نشوند.

مدت اعتبار جواز کار

ماده یازدهم: مدت جواز کار یک سال میباشد، در سایر حالات شرایط ذیل قابل تطبیق می باشد

۱. جواز کاربرای مدت یکسال قابل اعتبار بوده، در صورت ضرورت قابل تمدید می باشد،
۲. جواز کار که از مرکز وزارت توزیع میگردد به عموم ولایات مدار اعتبار است،
۳. جواز کار که از زون شش گانه صادر میشود در ولایات که مربوط زون شان می باشد مدار اعتبار است،
۴. هیچ زون نمیتواند به ولایات که مربوط شان نباشد جواز کار صادر نمایند،



۵. در صورتیکه اداره استخدام کننده خلاف طرزالعمل هذا اجرأت نمایند، پول تحويل شده شان در بانک دوباره اعاده نمیگردد، مسئولیت بعدی بدوش خود شان می باشد.

در صورت تخلفات از طرف ادارات پرداخت اضافی ذیل قابل تطبیق میباشد

ماهه دوازدهم: در صورت تخلفات ذیل ادارات مکلف به پرداخت های اضافی میگردد

۱. در صورتیکه اداره بدون اخذ جواز کار تبع کارکن خارجی را استخدام نماید بعد از تاریخ تاپه دخولی تبع خارجی مکلف به پرداخت های روزانه ۲۰۰ افغانی می گردد.

۲. در صورتیکه اداره بعد از ختم معیاد جواز کار اتباع خارجی، جواز کار را تمدید و یا مسترد ننماید بعد از سپری شدن ۱۵ یوم در بدل هر روز مبلغ ۱۵۰ افغانی مکلف به پرداخت اضافی می گردد،

۳. ادارات مکلف است که برای اتباع داخلی خویش جواز کار اخذ نمایند.

۴. پرداخت های اضافی ذریعه تعریفه بانکی از طریق حساب نمبر وزارت کار امور اجتماعی شامل واردات دولت میگردد،

۵. ادارات مختلف در صورت نپرداختن پرداخت های اضافی به نهاد های عدلى و قضایی معرفی می گردد.

صلاحیت ها

ماهه سیزدهم: ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی دارای صلاحیت های ذیل می باشد

۱. اداره صلاحیت دارد در صورتیکه درخواست با شرایط که در این طرزالعمل قبل از تصریح گردیده است مطابقت نداشته باشد آنرا رد نماید،

۲. در صورت جعل اسناد، جعل جواز کار و سایر اعمال خلاف قانون، این اداره موضوع را به نهاد های عدلى و قضایی معرفی می نماید،

۳. ادارات که در جریان بررسی تیم مراقبت سیار این اداره قرار میگیرد الی ختم بررسی طی مراحل اسناد جواز کار اتباع خارجی آنها در حالت تعلیق قرار گرفته و پروسس نمیگردد.

۴. ریاست توزیع جواز کار اتباع خارجی در حالت موجودیت دلایل قانع کننده حق باطل ساختن جواز کار را قبل از ختم معیاد آن دارد.

۵. بررسی و کنترول جواز کار اتباع خارجی و داخلی در ادارات دولتی و غیر دولتی مقیم در ولایات،



فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده چهاردهم: با انجاز این طرزالعمل، طرزالعمل قبلی ملغی میگردد. این طرزالعمل در مرکز و ولایات قابل تطبیق می باشد.

ماده پانزدهم: با انجاز این طرزالعمل بررسی و کنترول جوازکار اتباع داخلی در ادارات دولتی و غیر دولتی توسط این ریاست صورت میگیرد.

ماده شانزدهم: این طرزالعمل بداخل(چهار فصل) و (۱۶) ماده بعد از تائید مقامات صالحه نافذ و قابل اجرا می باشد.

با احترام

سید انور "садات"

سرپرست وزارت کار و امور اجتماعی

