



د افغانستان اسلامي امارت

رسمي جريدة

د امتياز خاوند : د عدليي وزارت

د چاپ نитеه :

(يکشنبه) د ۱۴۲۰ هـ. ق کال د رجب المرجب

د میا شتي دوه ويستمه

خلورمه گنه

پرلہ پسی نمبر ۷۹۰

ISLAMIC EMARATE
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE
YEAR: 1999
ISSUE NO: 790

د چاپ شمېر: (۲۰۰۰۰) ته که

د دی کېي بید: (۲۲۰۰۰) افغانی

رسمي جريده

فرمان مقام امارت اسلامي افغانستان

در مورد انسداد قانون کار امارت اسلامي

افغانستان

براساس تصویب شماره (۱۶۸۶) مورخ
۱۴۲۰/۵/۱ هـ.ق. شورای وزیران
امارت اسلامي افغانستان قانون کار امارت
اسلامي افغانستان رادر (۱۶) فصل
و (۱۴۷) ماده تو شیح میدارم. این فرمان
بعد از تاریخ تو شیح نافذ و در جریده
رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت دکار دقانون

دانغذ په هکله د افغانستان اسلامي امارت

دمقام فرمان

د افغانستان اسلامي امارت دوزيرانو دشوری
۱۴۲۰/۵ هـ.ق. نېټي د (۱۶۸۶) ګڼي
تصویب په اساس د افغانستان اسلامي امارت
دکار قانون په (۱۶) فصلونو او (۱۴۷)
مادوکي تو شیح کوم. دغه فرمان دتو شیح
دنېټي شخه وروسته نافذ او په رسمی جريده
کې دی خپور شي.

والسلام

د اسلام خادم

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

رسمی جريده

قانون کار امارت اسلامی افغانستان

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول:

قانون کار امارت اسلامی افغانستان به منظور تحقق اهداف آتی وضع گردیده است:

۱- ثبیت، تحکیم و تنظیم مناسبات کار کار کنان.

۲- تأمین حق کار بانظر داشت اهلیت، کفایت و حمایه از حقوق کار کار کنان.

۳- بهبود و سازماندهی کار و تولید، رشد بازدهی کار، استفاده معقول از منابع کار، ارتقای مؤثریت تولید، تعمیم شیوه های تشویق متناسب مزد و معاش و تأمینات اجتماعی جامعی جمیعت ارتقای سطح زندگی مادی، اجتماعی و فرهنگی کار کنان.

۴- تحکیم انضباط کار و تولید، پرورش روحیه کار آگاهانه و صادقانه و جلب تمام

داغفغانستان اسلامی امارت دکار قانون

لومړۍ فصل

عمومی حکمونه

لومړۍ ماده:

داغفغانستان اسلامی امارت دکار قانون د دغور لاندی هد فونو د عملی کولو په منظور وضع شوی دی:

۱- د کار کونکو دکار دارې کو تثبیتو، تینګښت او تنظیمول.

۲- د کار کونکو دا هلیت، کفایت او حقوقو دساتني له په پام کي نیولو سره دکار حقوق تأمینوں.

۳- د کار کونکو دمادی، فرهنگی او تیولیز ژوندانه د سطحی دلور تیالپاره دکار او تولید دسازمان ورکولو بنه کول، دکار دلاسته راړونو، دکار له سر چینونه معقوله ګډه اخیسته، د تولید د اغیز منتوب لورول او دمزد او معاش او دلور لیزو تأمیناتو په اندلول ده خونی دلارو چارو تعمیمول.

۴- د کار او تولید د انصباط تینګښت، د آگاهانه او ریښتی کار دروحی پالل او

رسمی جلیده

کارکنان در امر رهبری کار
توولید.

۵- ثبیت حقوق و مکلفیت های کارکنان و
مسئولان اداره در عرصه کار و تولید، تأمین
شرائط حفاظت و طرق
عملی (تحنیک) ایمنی کار
ارتفاعاتی متداوم هارت
کارکنان و رعایت
اسناد تهینی مربوط به کار
۶- فراهم کردن زمینه های مساعد و
طمئن کاربرای اتباع مستعد به کار
در کشور، جهت مساعدت بر شد
و تحکیم اقتصاد ملی.

ماده دوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهیم
ذیل را فاade میکند:
۱- اداره: تمام ادارات، تصدیها، مؤسسات
امارتی مختلط و تشبات خصوصی مگر آنکه
قانون طور دیگری تصریح نموده باشد.
۲- شورای عالی کار: عالیترین مرجع
تصمیم گیری مسائل مربوط به کار در

دکار اوتوولید در هبری په کار کی دنیلو
کار کونکو جلیول.

۵- دکار اوتوولید په برخه کی داداری
دکار کونکو او مسئلینو د حقوق او
مکلفیتو نو ثبیتول، دکار د ساتی او د
خوندی (ایمنی تهینی) د عملی لا رو چارو
د شرائط او تأمینول، په پرله پسی ډول د
کار کونکو د مهارت دلورولو او په
کار پوری دا پوند و تهینی سند و نور عایتو.
۶- دملی اقتصاد له ودی او تینگیت سره
دمستی په لاره کسی په هیواد کی د
مستعد او اتباع او لپاره د کارد ډاډ منواو
مساعد و زمینو برابرول.

دوه یمه ماده:

په دغه قانون کی لاندی اصطلاح گانی
لاندینی مفهومونه افاده کوي:
۱- اداره: ټولی اداری، تصدی گانی، امارتی
او ګلوبی مؤسسى او خصوصی تشبات،
مگر د اچی قانون بل ډول تصریح کړی وي.
۲- د کار عالی شوری: په هیواد کی په کار
پوری دا پوندو مسئلنو د تصمیم نیو لو چېره

رسمي جريده

- کشـور می باشد .
- ۳- کار کنان : تمام ردیف های کار کنان اعم از مامورین و اجیران قراردادی مشتمل مناسبات کار بـا اداره .
- ۴- مزد : تمام اشکال مزد و معاش و سائر تادیات برای کار کنان امارت اسلامی افغانستان که در بر این راجراي کار و یا خدمت آنها پرداخته می شود .
- ۵- قرار داد کار : مقاوله ایست بین مشمولین ردیف های معین کار کنان و اداره که به اساس آن کار کن طبق شرائط معینه مکلف به اجرای کار مطابق تخصص ، مهارت یا وظیفه محوله با رعایت لواح نظم داخلی اداره بوده ، متناسب لـا اداره مـکلف است که تا دیه مزد و شرائط کار را حسب احکام این قانون و موافقة جانبین تأمين نماید .
- ۶- قرار داد کار آموزی : مقاوله ایست بین لـوره مـرجـع ده .
- ۳- کار کونـکـی : له ادارـی سـره دـکـارـیه اـمـیـکـوـ کـیـ شامل دـماـهـوـ اـوـ قـرـارـ دـادـی اـجـیرـانـوـ پـهـ گـلـوـنـ دـکـارـکـوـنـکـوـتـولـ ردـیـفـونـهـ .
- ۴- اـجـورـهـ : دـاـفـغـانـسـتـانـ اـسـلـامـیـ اـمـارـتـ دـکـارـکـوـنـکـوـلـپـارـهـ دـمـزـ دـاـوـدـ مـعـاشـ اوـدـ نـورـوـ وـرـکـرـوـ تـلـوـلـیـ بنـیـ چـیـ دـهـفـوـیـ دـکـارـ یـاـخـدـمـتـ دـتـرـ سـرـهـ کـوـلـوـ پـهـ مـقـابـلـ کـیـ وـرـ کـوـلـ کـبـرـیـ .
- ۵- دـکـارـ قـرـارـ دـادـ : دـکـارـکـوـنـکـوـ اوـ دـادـارـیـ دـتاـکـلـوـرـ دـیـفـونـوـ دـشـاـمـلـانـوـ تـرـ منـعـ هـفـهـ تـرـوـنـ دـیـ چـیـ دـهـفـیـ لهـ مـخـیـ کـارـ کـوـنـکـیـ دـتاـکـلـوـ شـرـ طـوـنـوـ سـرـهـ سـمـ دـاـ دـارـیـ دـدـاخـلـیـ نـظـمـ دـلـاـ نـحـوـ لـهـ پـهـ پـامـ کـیـ نـیـلوـ سـرـهـ دـتـخـصـصـ ،ـ مـهـارـتـ اوـ یـاـ دـورـ سـپـارـلـ شـوـیـ دـنـدـیـ لـهـ مـخـیـ دـکـارـ پـهـ تـرـ سـرـهـ کـوـلـوـ مـکـلـفـ دـیـ ،ـ مـتـقـابـلـاـ اـدارـهـ مـکـلـفـ دـهـ چـیـ دـمـزـ دـورـ کـوـلـ اوـدـ کـارـ شـرـائـطـ دـدـغـهـ قـانـونـ دـحـکـمـونـوـلـهـ مـخـیـ اوـ دـدوـاـوـ خـواـوـ پـهـ موـافـقـهـ تـأـمـينـ کـبـرـیـ .
- ۶- دـکـارـدـزـدـهـ کـبـرـیـ قـرـارـ دـادـ : دـکـارـدـ

رسمي جريده

کار آموز و یا ممثل قانونی وی واداره که
به اساس آن اداره هارت
با پیشنهاد درج قرارداد را از
لحاظ نظری و عملی به
کار آموز می آموزاند.

۷- دفتر حاضری : سندی است که
مواردیت کار کن را در اوقات معین کار
تشییت می نماید و اداره امور کار کنان به
ترتیب کتاب حاضری، مراقبت و نگهداشت
آن مکلف می شد حاضری کار کنان توسط
امر مر بوط مرافت و
بالمقابل کار کنان در شروع و ختم کار
مکلف به تعمیل ضوابط
حاضری می باشد.

۸- نو بالغ: شخصی که سن پانزده سالگی
راتکمیل و سن هجده سالگی راتکمیل
نکرده باشد.

ماده سوم :

(۱) این قانون به طور عام مناسبات کار
 تمام ردیف های کار کنان اعم از مامورین
 و اجریران قراردادی را با اداره

زده کوونکی او یاده گه دقانونی ممثل اوداداری
تر منح همه تپون دی چی دهی پر اساس په
قرارداد کی درج شوی مهارت یا شغل په
نظری، عملی او حرفوی تو گه کار کوونکی
ته ورزده کوی.

۷- دھاضری دفتر : همه سند دی چی د کار
په تاکلو و ختونو کی د کار کوونکی شتوالی
ثابتی او د کار کوونکو د چارو اداره د.
حاضری د کتاب په بر ابرولو او د هفی په
ساتنه او خسارنه مکلفه د.
د کار کوونکو حاضری دارونده آمر په واسطه
خارل کبیری او په مقابله کی کار کوونکی
د کار په پیل او پای کی دھاضری د
ضوابط په عملی کولو مکلف دی.

۸- تنکی حوان : همه شخص چی د پنهان
کلنی عمری بشیر او د اتلس کلنی عمری
نه وی بشیر کرو.

دریمه ماده :

(۱) دغه قانون په عمومی دول له اداری
سره دمامورین او د قراردادی اجریانو په
گهون د کار کوونکو د تولو ردیفونو د کار

اپیکی تنظیموی.

(۲) ددی مادی په لوړی فقره کې درج شویو کار کونکو د کار دا پیکو خصوصیتونه د ادارې حقوقی بنه او ما هیت (اما رتی، ګله او خصوصی) له په پام کې نیولو سره ده ټه ځانګړو سندو نو په واسطه تنظیمېږي چې د افسغانستان اسلامی امارت د کارد قانون د اساساتو متقاض نه وي.

(۳) که چیرې د تاکلو کار کونکو د کار دا پیکو ټه هکله په دغه قانون او نور و ځانګړو ټه تقینی سند و نوکی کوم حکم نه وي موجود، ده ټه تنظیم د سیمی د دود تابع ګنډ کېږي چې د اسلامی عدالت او قانون متقاض نه وي.

(۴) د کار او تو لیز و چارو عمومی ریاست مکلف دی هر ټوہ ردیف ته د کار کونکو دانسته باولو طرز العمل دندو اود کار د خصوصیت له په پام کې نیولو سره تنظیم کړي.

(۵) تشیت رتب، درجات، حدود و شرائط ترقیع رتبه و ارتقا ی درجه، تقرر، تبدل، مكافات، مجازات، حالت انتظار با معاش تنظیم میکند.

(۶) خصوصیت های مناسبات کارکارکنان مندرج فقره^۱ این ماده با نظر داشت شکل و ماهیت حقوقی اداره (اما رتی، مختلط و خصوصی) تو سط اسناد تقینی خاصی که متقاض با اسناد قانون کار امارت اسلامی افغانستان نباشد، تنظیم میگردد.

(۷) هر ګاه در مورد مناسبات کارکارکنان معین درین قانون و اسناد تقینی خاص حکمی موجود نباشد، تنظیم آن تابع عرف محل که متقاض عدالت اسلامی و قانون نباشد، شناخته میشود.

(۸) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مکلف است طرز العمل انتصاب کارکنان را به هر یک از ردیف ها، با نظر داشت وظائف و خصوصیت کار تنظیم نماید.

(۹) تثبیت رتب، درجات، حدود و شرائط ترقیع رتبه و ارتقا ی درجه، تقرر، تبدل، مكافات، مجازات، حالت انتظار با معاش

رلیسی جریده

وبدون معاش، مریضی‌های با مزد و بی مزد، انفصال وقت، تعلیق، استعفا اسفکاف، تأمینات اجتماعی، تقاضه و رفع تقاضه و تمدید خدمت کارگاه و همچنان مقامات منظور کشته آن، حسب احوال توسط اسناد تقنیتی خاص تنظیم میگردد.

ماده چهارم:

(۱) احکام این قانون بالای آنده اتباع خارجی که طبق قراردادهای جداگانه و یا بدون قرارداد قبلی جواز کار در امارت اسلامی افغانستان حاصل می‌نمایند و از طرف مقامات ذیصلاح امارت اسلامی افغانستان استخدام میشوند، قابل تطبیق بوده و شرائط استخدام آنها توسط مقرره جداگانه تنظیم میگردد.

(۲) کارگاه خارجی در امارت اسلامی افغانستان که مزد و یا سائر مصارف شان بصورت کملک بلا عوض از طرف کشورهای متبرع شان و یا سازمانهای بین‌المللی تمویل میگردد، تابع موافقت نامه‌های است که یکطرف

مجازات، دبا معاشه او بی معاشه انتظار حالت، په مزد اوله مزد پرته مریضی، موقت انفصال، استعفی، تعلیق (انفکاک)، ټولنیزتاً مینات، تقاضه اود تقاضه ادرفع کیدل، دخدمت دوام او دغه راز منظور وونکی مقامات بی له احوالو سره سم دهانگرو تقنیتی سندو نو په واسطه تنظیمیری.

خلورمه ماده:

(۱) ددغه قانون حکمونه په هفو بهرنیو اباتاعو با ندی چې د جلا قرارداد ونو اویا پرته دمختکنی قرارداد مطابق د افغانستان په اسلامی امارت کی د کار جواز ترلاسه کوي او د افغانستان اسلامی امارت دواکمنو مقامونو له خواسته دهندامیری، د تطبیق وردی او دهفوی داستخدام شرائط د جلا مقرری په واسطه تنظیمیری.

(۲) د افغانستان په اسلامی امارت کی هفه بهرنی کارکونکی چې مزد اویانور لگښتونه بی په وړ یا ټول د دوی دمتبو عو هیوا دونو او یا دنپیوالو ساز مانونو له خواتمولیمیری دهفو موافقه لیکونو تابع دی چې یولوری بی

رسمی جریده

- آن امارت اسلامی افغانستان میباشد.
- (۳) شورای وزیر ان امارت اسلامی افغانستان میتواند برای اتباع دولتیکه در قرآنی آنها حقوق کار برای اتباع امارت اسلامی افغانستان محدود شده است، محدودیت های متفاصل را وضع نماید.
- ماده پنجم:
- (۱) احکام این قانون بر اتباع امارت اسلامی افغانستان در داخل و خارج کشور یکسان تطبیق میگردد.
- (۲) آنعداً اتباع افغانی که در نمایندگی های ملل متحد و سائر مؤسسات خارجی و بین المللی مقیم امارت اسلامی افغانستان مصروف کار آند، تابع احکام این قانون میباشند مگر اینکه در موافقتنامه های طرفین و تعهدات بین المللی امارت اسلامی افغانستان طور دیگری تصریح شده باشد.
- ماده ششم:
- (۱) اتباع امارت اسلامی افغانستان دارای د افغانستان اسلامی امارت دی.
- (۴) د افغانستان اسلامی امارت دوزی رانو شوری حق لری، داریبا په صورت کی دهنه دولت داتبا عولپاره چې په قوانینو کې بې د افغانستان اسلامی امارت د اتبع عولپاره د کار حقوق محدود شوی دی، متفاصل محدود یتونه وضع کړی.
- پنجم ماده:
- (۱) د دغه قانون حکمونه دهیوا د په دته او بهر کی د افغانستان اسلامی امارت په اتباعو باندی یو شانه تطبیقیوری.
- (۲) هغه افغانی اتباع چې د افغانستان په اسلامی امارت کی استو ګن د ملکرو ملتون په نمایندگی او یا په نورو بهرنیو او نهیوالو مؤسسو کې په کار بوخت وی، د دغه قانون د حکمونو تابع دی مگر دا چې ددوازو خواوو په موافقه لیکونو او د افغانستان اسلامی امارت په نهیوالو زمنو کې په بل چول تصریح شوی وی.
- شیوه ماده:
- (۱) د افغانستان اسلامی امارت اتباع دمسز د

رسمی جریده

حق کار با مزد میباشد.

په بدل کې د کار حق لري.

(۲) حق کار تو سط قانون حفاظت میشود.

(۲) د کار حق دقانون په واسطه ساتل کېږي.

دفع حقوق کار از طرف ریاست عمومی

د کار له حقوقو خخه دفاع کول د کار او

کار و امور ارجمند ماعنی

تو لیزرو چارو دعمومی ریاست له خوا

صورت میگیرد.

صورت نیسي.

(۳) طرز جمع آوری (احصائیه ګیری)،

(۳) د تشكیلاتو کمبود دراټهولولو

کمبود تشكیلاتی و تقاضای اضافی به

(احصائیه ګیری) او بشري حواک ته د

قوای بشري، طرح پلان و تقسیمات عمومی

اضافی غوبښتی او د هیوا د په دنه او بهر کې

و انفرادی فارغان رسمی و خصوصی مؤسسات

تعلیمي او تحصیلي مؤسسو د رسمی او

تعلیمي و تحصیلي ملکي داخل وخارج

خصوصی فارغانو او د کار د حواک دنور و

کشور و سائر رديف های نیروی

ردیفونو دعمومی او انفرادی ویش دپلان

کار تو سط سند تقنيي جدا ګانه

د طرحي خرنگوالی د جلا تقنيي سند په

تنظيم میگردد.

واسطه تنظيميری.

ماده هفتم:

اوہ ماده:

کار کسان به اساس کمیت و کیفیت کار با

کار کوانکی د کار د کمیت او کیفیت له

رعايت رتب، بست و در جات معینه مستحق

مخی دتا کلورتبو، بستونو او درجو په لر لو

مزد میباشد.

سره د مزد مستحق دي.

ماده هشتم:

اتهمه ماده:

(۱) حق مساوی کار برای اتباع

(۱) د افغانستان اسلامي امارت د اتاباعو لپاره

امارت اسلامي افغانستان طبق اصول اسلامي

د کار مساوی حق د اسلامي اصولو اود کار

واحکام قانون کار تأمين میگردد.

د قانون د حکمونو مطابق تأمينيری.

رسمی جزیه

(۲) در شرائط استخدام به کار با نظر داشت حکم فقره (۱) این ماده به اتباعیکه دارای اهلیت و کفايت، تحصیلات عالی، مسلکی و تخصص بیشتر شد، حق اولیت داده میشود.

(۳) سرای کار کنان در بر ابر کار مساوی مزد مساوی پسر داخته میشود.

ماده نهم:

انتخاب حرفه و نوع شغل آزاد است. کار کنان امارات اسلامی افغانستان با نظر داشت نیازمندی های جامعه مطابق رشتہ تحصیل، استعداد کاری و آمادگی حرفی به کار گماشته میشوند.

ماده دهم:

کار اجباری جواز ندارد. کار وقتی اجباری پنداشته میشود که شخص به وسیله تهدید یا شیوه های دیگر خلاف اراده خود به اجرای آن مجبور گردد. کار یکه شخص به حکم قانون به اجرای آن مکلف میگردد، کار اجباری پنداشته نمیشود.

(۲) په کار باندی دگمار لو په شرائطو کي ددي ماده (۱) فقره له په پام کي نیولوسره کار ته داستخدام په شرائطو کي هفو اتباعه عوته چي اهلیت او کفايت او لوری مسلکی او تخصصی زده کړی لري، دلوړې بتوب حق ورکول کېږي.

(۳) کار کونکو ته دمساوي کار په بدل کي مساوی مزد ورکول کېږي.

نهمه ماده:

دندي او کار دهول انتخابول آزاد دي. دافغانستان اسلامی امارت کار کونکی دټولني داړ تبا ووله په پام کي نیولوسره دتحصیل دخانګي، کاري استعداد او د حرفوي تیاري له منځي په کار گمارل کېږي.

لسمه ماده:

جبری کار جوازنه لري. کار هفه وخت جبری بلل کېږي چي شخص د ګوابن او یا د خپلی آزادی پر خلاف د نورو لا رو چارو په وسیله د هفه په ترسره کولواړ کړل شي. هفه کار چي شخص د قانون د حکم مطابق د هفه په ترسره کولومکلف کېږي، جبری کارنه بلل کېږي.

رسمی جریده

مادهٔ یازدهم:

- کار کنان مطابق به استاندار تقنی
دارای حقوق ذیل میباشد:
- ۱- حق استراحت و رخصتی.
 - ۲- حق تأمین شرائط صحی
و مصون کار و تولید.
 - ۳- حق آموزش مجاني حرفی.
 - ۴- حق ارتقای مدارج بلند کاربر
اساس مهارت.

۵- حق اشتراك در امور رهبری
اداره و تولید.

۶- حق استفاده از تأمینات اجتماعی.
مادهٔ دوازدهم:

امارت اسلامی افغانستان در مطابقت با اصول
اسلامی و امکانات کشور، میثاق‌های
بین‌المللی کار را که افغانستان به آن الحاق
نموده است، رعایت مینماید.

فصل دوم

استخدام و قرارداد کار

مادهٔ سیزدهم:

(۱) شرائط استخدام در اداره قرار

یوولسمه ماده:

- کار کوونکی تقنیستند و نو مطابق
دلا ندی حقوق لرونگی دی:
- ۱- داستراحت اور رخصتی حق.
 - ۲- دکار او تولید دخوندی او روختی با
شر طونو د تأمینلو حق.
 - ۳- په ور یا ھول دحر فوی زده کړی حق.
 - ۴- دمها رت له مخنی دکار لورو در جو ته
دلور تیا حق.

۵- داداری در هبری او تو لید په چارو کی
د ګهون حق.

۶- له ټولنیز و تامینا تونه د ګتني اخیستلو حق.

دولسمه ماده:

د افغانستان اسلامی امارت د اسلامی اصولو
او دهیوادله امکاناتو سره سه دکار هغه
نېووال تپونونه رعایتوی چې افغانستان
ورسره یو خیای شوی دی.

دوهیم فصل

دکار استخدام او قرارداد

دیار لسمه ماده:

(۱) په اداره کې د استخدام شرطونه په

رئیسی جزیده

ذیل است:

- ۱- داشتن اهلیت، کفایت و تابعیت امارت اسلامی افغانستان.
- ۲- اکمال سن (۱۸) سالگی برای مامورین و اجریان قراردادی در عرصه های صنایع ثقلیه.
- ۳- اکمال سن (۱۵) سالگی برای مامورین و اجریان قراردادی در عرصه های صنایع خفیفه.
- ۴- اکمال سن (۱۴) سالگی برای کار آموزان.
- ۵- اکمال ورقهٔ صحی از طریق مراکز صحی.
- ۶- حصول معترضی نامه ریاست کار و امور اجتماعی که حیثیت جواز کار را دارد.
- ۷- سپری نمودن خدمت مکلفیت عسکری یا ارائه سند معاافیت یا تأجیل درصورت روت رسیدن به سن جلب و احضار.
- ۸- ارائه تضمین مالی از جانب کارکنان که لاندی دول دی.
- ۹- اهلیت، کفایت او دافغانستان اسلامی امارت دتابعیت لول.
- ۱۰- درندو صنایع په بروخوکی دمامور پتو او قراردادی اجرانو لپاره داتلس کلنی عمر بشپرول.
- ۱۱- دسپکو صنایع په بروخوکی دقراردادی اجرانو لپاره دپنحلس کلنی عمر بشپرول.
- ۱۲- دکار دزده کونکو لپاره دخوار لس کلنی عمر بشپرول.
- ۱۳- دروغتیابی مرکز و نوله لاری دروغتیابی پلنی بشپرول.
- ۱۴- دکار او ته سولیزو چارو ریاست د پیژند لیک تولاسه کول چسی دکار دجواز حیثیت لری.
- ۱۵- دجلب او احضار عمر ته درسیدو په صورت کی دعسکری مکلفیت د خدمت ترسره کول او یا دم معاافیت یا تأجیل دسن و راندی کول.
- ۱۶- دهفو کار کونکو له خواد مالی تضمین

رئیسی جریده

منحيت معتمد یعنی نقدی و جنسی
استخدام میگردد.

(۲) محاسبہ و تثیت سن استخدام به کار،
بدون نظر داشت ماه و روز
برویت سال تولد مندرج تذکرہ
نفوس، هنگام شمول به کار که
درج دفتر سوانح کار کن
درج می گردد، صورت
میگردد.

تفیرات بعد از شمول به کار
در سن مندرج دفتر سوانح کار کن
مدار اعتبار نمیباشد.

مادهٗ چهاردهم:

اتباع خارجی ایکہ به اساس قراردها
ومقاولات بین المللی استخدام میگردد،
تابع شرائط مادهٗ (۱۳) این قانون نمی باشد.
مادهٗ پانزدهم:

در حالات خاص به موافقہ ممثل قانونی
نوجوانیکہ سن (۱۴) سالگی را تکمیل نموده
باشد به حیث اجير و هرگاه سن (۱۳)
سالگی را تکمیل نموده باشد به حیث

ورکول چی دنگدی او جنسی معتمد یعنی په
تو گه استخدام میزی

(۲) په کار کی دشمولیت په وخت کی
داد استخدام دسن محاسبہ کول او تثیتول،
دمیاشتی او ورثی له په پام کی نیولو پرته
دو گھرو داحوال دثیت په تذکرہ کی
دزپریدنی درج شوی کال له مخی چی د
کارکوونکی دیزندنی په دفتر کی لیکل
کیبری، صورت نیسی.

په کار کی دگلو نه وروسته دکار کوونکی
دسو نحو په دفتر کی په درج شوی عمر کی
بلدون داعیبار ورندي.

خوارلسنه ماده:

هغه بھر نی اتباع چی دنپیوالو ترونونو او
قرارداد ونو په اساس استخدام میزی، ددغه
قانون ددیارلسنه مادی دشرطونو تابع نه دی

بنھلسلمه ماده:

په خاصو حالتونوکی دقانونی ممثل په موافقہ
هغه تنکی ھوان چی دخوارلس کلنی عمر بی
بشبپ کړی وی داجیرې تو گه او که چېږي ئی
ددیارلس کلنی عمر بشبپ کړی وی دکار د

رسانی جریده

کارآمور شامل کار شده میتواند
نو جوانیکه طبق حکم این ماده
بحیث اجیر شامل کار میشود،
سپردن کار مستقل به وی جواز
ندارد، اداره مکلف است تا حرفة معین را به
وی بیا موز اند.

ماده شانزدهم:

- (۱) کار کان به استثنای ما مورین به اساس قرار داد کار استخدام میگردد.
- (۲) قرار داد کار و کار آموزی طور تحریری مطابق نمونه ایکه تو سط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تهیه میشود، عقد میگردد.
- (۳) قرار داد استخدام به کار و کار آموزی در دونسخه ترتیب و بعد از امضای طرفین مدار اعتبار میباشد.
- (۴) کار روز مزد ایجاب قرار داد تحریر یرانی نماید.

ماده هفدهم:

- (۱) اداره نمی تواند بصورت غیر مؤجده از پذیرش کار کن به کار امتناع ورزد.

زده کوونکی به تو گه به کار کی شاملیدلای شی.
 Heghe نکی خوان چی ددی مادی دحکم سره
 سم داجیر به تو گه به کار کی شاملیدری هغه
 ته د مستقل کار سپارل جواز نه لری،
 اداره مکلفه ده چی هغه ته تاکلی کسب
 ورزده کری.

شیار سمه ماده:

- (۱) له مامور ینونه پرته کار کوونکی دکار دقراز داد په اساس استخدا میبری.
- (۲) دکار او دکار زده کری قرار داد په لیکلی تو گه ده گه نمونی مطابق چی دکار او تو لیزرو چارو دعومی ریاست له خوابرا بریزی، عقد کری.
- (۳) دکار او دکار زده کری ته داستخدام قرارداد په دوو نسخو کی برا بریزی او د دوازولورو له لاسلیک و روسته داعیاروردی.
- (۴) دور حسنه مزد دکار دلیکلی قرار داد غوبنسته نه کوی.

اوہ لسمه ماده:

- (۱) اداره نه شی کولی په غیر مزوجه تو گه کارته دکار کوونکی له منلو نه چده و کری.

رالسمی جزیله

(۲) امتناع غیر از موجه از پذیرش به کار در اداره ممنوع است.

ماده هجدهم:

(۱) قرارداد کار به اشكال ذيل عقد ميگردد:

۱- برای يك مدت معين که کمتر از يك سال نه باشد.

۲- برای مدت غير معين.

۳- برای انجام کار معين و يا برای کار موسمی.

(۲) شرائط کار کار کان روز مزد و روز نا مکمل توسط سند تقني جدا گانه تنظيم ميگردد.

ماده نزد هم:

(۱) حين عقد قرارداد کار دوره امتحاني برای اجiran قراردادی شرط است و اين مدت بيشتر از دو هفته بوده نمیتواند.

(۲) مدت غيا بيکه ناشي از دست دادن موقع قابلیت کار، توافق موقع کار، تولید و يا سائر عوامل موجه باشد، در دوره

(۲) په اداره کي دکار له منلو، خخه په غير موجه تو گه چوه کول منع دي.

اتلسنه ماده:

(۱) دکار قرارداد په لاندې چول

لاسلیک کيري:

۱- د یوی تاکلی مودی لپاره قرارداد چي له یوه کال نه کم نه وي.

۲- دنه تاکلی شوي مودی لپاره.

۳- دها کلی کار او يا دموسمی کار لپاره.

(۲) دوره مزداو دنا مکملی و رئی دکار کونکود کار شرطونه دجلاتقینی سند په واسطه تنظیمیری.

اتلسنه ماده:

(۱) دکار دقرا رداد لاسلیک په رخت کي دقرا ردادي اجiran لپاره امتحاني دوره شرط ده او دغه موده له دوو او نيو خخه زياتيد لاي نه شي.

(۲) دغيا بت هفه موده چي په موقعی چول دکار ور تيادله لاسه ور کولو، په موقعی چول، دتوليد دکار دخنديلو او يا دنورو موجه

رسانی جلد

امتحانی محاسب
نمیگردد.

عوا ملو له امله وی، په امتحانی دوره کی
نه حسابیرد.

(۳) حقوق وو جانب طرفین در دوره
امتحانی تابع احکام آسنا د تقنیتی کار در
امارت اسلامی افغانستان می باشد.

(۴) په امتحانی دوره کی ددواه و خساوو
حقوق اووجیبی دافغانستان په اسلامی امارت
کی دکار د تقنیتی سندونو د حکمونو تابع دی.

ماده بیستم:

دوره امتحانی برای اشخاص ذیل تعین
نمیشود:

امتحانی دوره ددغه اشخاص صولپاره نه تاکل
کبری:

۱- کارآموزان و اشخاص صیکه سن (۱۵) سالگی را تکمیل نکرده باشند.

۱- دکار زده کرونکی او هغه اشخاص چې
دېنجلس کلنی عمرني بشپړ کړی نه وی.

۲- فارغان مؤسسات تحصیلات عالی
متوه سطه مسلکی و تختنیکی حرفوی.

۲- دلورو زده کرو، د مسلکی او تختنیکی
حرفوی منهنيو موئسسو فارغان.

۳- کارکنانیکه به اداره دیگر تبدیل میشوند.
۴- معلولین قسمی دائمی.

۳- هغه کارکرونکی چې بلی اداری ته بدليږي
۴- قسمی دائمی معلولین.

ماده بیست و یکم:

در صورتیکه تا ختم دوره امتحانی
قرارداد کار فسخ نگردد، فرارداد
مطابق شرائیط مندرج آن
ادامه می یابد.

که چیری دامتحانی دوری تر پای ته رسید و
پوری دکار قرارداد فسخ نه شي، په هغه
کی د درج شويو شرطونو مطابق قرارداد
دوام منومی.

ماده بیست و دوم:

قراردادهای کار نظر به موافقه طرفین،

دکار قرارداد ونه داحوالوسره سه ددواه و

رسمی جریه

حسب احوال تمدید یا تجدید شده میتواند.
هرگاه میعاد فردا داد ختم ولی مناسبات
کارالی یکماه طبق گذشته ادامه یابد
و هیچ یک از طرفین در داخل میعاد فوق
تقاضای فسخ آنرا انماید، قرارداد
کار با مدت قبلی تمدید شده تلقی میگردد.
قرارداد کار به مدت
غیرمیعنی از این
حکم مستثنی است.

ماده بیست و سوم:

اداره نمیتواند بدون موافقه طرف مقابل به
استثنای موارد یکه درین قانون تصریح
یافته اجرای کاری را که در قرارداد
تذکر نیافته است، از جانب مقابل
مطالبه نماید.

ماده بیست و چهارم:

اداره میتواند در صورت توقف وقت کار
و یارکود کار ناشی از حوادث طبیعی،
کارکن را موقتاً کاری دیگر در همان اداره
و یا اداره دیگر، در همان محل
یا محل دیگر

خواو په واسطه او بر دیانوی کیدای شی.
که چیری دقرار داد موده پای ته و رسبری
خود کار اپیکی تریبوی میاشتی پوری د
پخوا په شان دوام و کپری او هیچ بولسوری
ددغی مودی په ترڅ کی ده ګه دفسخ کولو
غوبښته ونه کپری، دکار قرار داد په مخکنی
مودی سره او برد کپری شوی بلل کپری.
په ناتا کلی مودی سره د کار قرارداد له دی
حکم نه مستثنی دی.

در ویشتمه ماده:

اداره نه شی کولی مقابله لوری دنه موافقی
په صورت کی له هغه مورد نو پرته چې په
دغه قانون کی تصریح شوی وی له مقابله
لوری نه ده ګه کار دتر سره کولو غوبښته
و کپری چې په قرارداد کی بی ذکر نه وی شوی
خلور ویشتمه ماده:

اداره کولی شی په موقتی ډول دکار
د ځنڍیدو او یا د طبیعی پیښو له امله دکار د
بنديدو په صورت کی کار کوونکی په موقتی
ډول په همدی اداره یا بله اداره کی او یا په
همدی سیمه او یا په بله سیمه کی دده دکار،

رسمی جریده

- تخصص او خانگی د به پام کی نیولو سره په
بل کار و گماری .
- پنجه و یشتمه ماده :
- (۱) دکار دقرارداد فسخ کولو اساسی
موردونه په لا ندی چول دی :
- ۱- ددوازو خواوو موافقه .
 - ۲- ددغه قانون په دوه و یشتمه ماده کی
درج شویو مور دونونه پرته دقرارداد
پای ته رسیدل .
 - ۳- دعسکری خدمت ته جلب او استول .
 - ۴- ددغه قانون په حدودو کی دیوه لوری
پریکره .
 - ۵- بلى اداری ته بدلیدل .
 - ۶- په داسی نهائی جزا محکومیدل چې
دکار ددام خنه بشی .
 - ۷- تقاعد .
 - ۸- مرینه .
 - ۹- داداری رنگیدل (انحلال) .
- (۲) دکار دزده کې قرارداد په دغو
لاندی مور دونو کی فسخ کیدای شي:
- ۱- ددی مادی دلومړۍ فقری په درج شویو
- بانظر داشت رشتہ تخصصی
اشن توظیف نماید .
- ماده بیست و پنجم :
- (۱) موارد اساسی فسخ قرارداد کار
عبارت است از :
- ۱- توافق طرفین .
 - ۲- ختم قرارداد بنه استثنای موارد
مندرج ماده (۲۲)
 - ۳- جلب واعزام به خدمت عسکری .
 - ۴- تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام
این قانون .
 - ۵- تبدیلی به اداره دیگر .
 - ۶- محاکومیت نهائی به جز ایکه مانع
دوام کارشود .
 - ۷- تقاعد .
 - ۸- وفات .
 - ۹- انجلال اداره .
- (۲) قرارداد کار آموزی در موارد ذیل فسخ
شده میتواند :
- ۱- در حالات مندرج فقره (۱) این ماده به

رئیسیه جلیله

استثنای جزء‌های (۳ و ۷) آن.

۲- به تصمیم اداره.

مادهٔ بیست و ششم:

(۱) اداره میتواند قرارداد کار را در

موارداتی فسخ نماید:

۱- انحلال ادارهٔ تقلیل تعداد

کارکنان یا توافق

طولانی کار:

۲- نقض صریح و مکرر اضباط

کار و تولید.

۳- امتناع کارکن قراردادی از اجرای

مجدد کاری که قبل از آن توظیف

بوده است

(۲) فسخ قرارداد کار مطابق جزء (۱) الی (۳)

قرهٔ (۱) این ماده، در صورتی جواز دارد

که امکان تبدیلی در عین اداره به

کار مماثل طبق موافقه شخص

میسر نباشد.

مادهٔ بیست و هفتم:

هرگاه قرارداد کار به اساس دلائل مندرج

جزء‌های (۱، ۲، ۳) قرهٔ (۱) ماده (۲۶)

حالنوکی پرته د (۳ او ۷) جزء خخه.

۲- داداری به پریکره:

شیر ویشمه ماده:

(۱) اداره کولی شی دکار قرارداد دیه دغو

لاندی موردونوکی فسخ کری:

۱- داداری پنگیدل (انحلال)، دکار

کونکو دشمیر کمبیت اویا داور دی

مودی لپاره دکار خنلویدل.

۲- په صریح او مکرر پول دکار او تولید

دانضبا طتر پنبو لاندی کول.

۳- دقراردادی کار کونکی پده کول

دهغه کارله بیا ترسه کولونه چی پخواورته

گومارل شوی دی.

(۲) ددی مادی دلومپری فقری د خخه

تر ۳ جزء پوری دکار دقرارداد فسخ کول،

په هغه صورت کی جواز لری چسی دشخص

له موافقی سره سم په همدی اداره کی

ورته کارتنه دبدلو ن امکان نه وی.

اووه ویشمه ماده:

که چیری دکار قرارداد دغه قانون د (۲۶)

ما دی د (۱) فقری په (۱، ۲، ۳) اجزا ذکی

این قانون فسخ گردد، اداره مکلف است
طی یک ماه موضع
را کتابه اطلاع کارکن
برساند.

ماده بیست و هشتم:

(۱) کارکن میتواند قرار داد کار باشد
غیر معین را با اطلاع تحریری
یک ماه قبل فسخ نماید.
(۲) کارکن میتواند قرار دادر اقبل
از ختم مدت بدون اطلاع
قبلی در حالت آتی
فسخ نماید:

۱- در حالت نقض قرار داد کار و احکام این
قانون توسط اداره.
۲- در حالت مریضی دوامدار، معلولیت
و یا اسائیر معاذیر موجه.

ماده بیست و نهم:

(۱) اداره موظف است به همکاری ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی در رابطه به
کار یابی کارکنانیکه نظر به دلائل مندرج
اجزای (۱ و ۳) فقره (۱) ماده بیست و ششم

در ج شوبودلیو نو پر بنسته فسخ شی
اداره مکلفه ده چی موضوع په هکله دیوی
میاشتی به ترخ کی به لیکلی توگه
کار کوونکی ته خبر ورکری.

اته ویشتمه ماده:

(۱) کار کوونکی کولی شی دنا تا کلی مودی
دکارقرارداد یوه میاشت مخکی په لیکلی
توگه د خبر په ور کولو سره فسخ کړی.
(۲) کار کوونکی کولی شی دکارقرارداد
دقائقی مودی دپای ته رسیدونه مخکی
د خبر له ور کولو پرته په دغولاندی
حالتونو کی فسخ کړی:

۱- داداری له خوا دکار دقرارداد او ددغه
قانون د حکمو نود نقضولو په حالت کی.
۲- دېر له پسی نارو غی، معلولیت او یا
دنورو موجه عذر و نو په حالت کی.

نهه ویشتمه ماده:

(۱) اداره موظفه ده دکار او ته لیزو چارو
دعومی ریاست په همکاری هفوکار کوونکو
ته دکار موندلو په باره کی ته بیرونه و نیسی
چی ددغه قانون د (۲۶) مادی ذلومه

رسانی جریبه

این قانون از کار سبکدوش میگردد
تداریز اتخاذ نماید.

(۲) اداره از کار کنان مندرج فقره (۱) این
ماده مطابق شغل و حرفة آنها استحصال
وظیفه نموده مکلف است مأکول
ویاوجه پولی آنرا
به کار کن پردازد.

ماده سی ام:

فسخ قرار داد کار در حالات مندرج این
قانون مانع اجرای حقوق تقاعد و سائر
حقوق کار کنان شده نمیتواند
که در اسناد تقدیمی نسخه
و محفوظ است.

ماده سی و یکم:

قرار داد کار در جریان رخصتی های قانونی
و خدمتی بودن فسخ شده نمیتواند مگر اینکه
اداره به کلی محل گردد.

ماده سی و دوم:

(۱) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
معلومین قسمی را به کار میگارد.
(۲) اداره مکلف است معلومین اکه طبق

فقری په (۱، ۲، او ۳) اجزا ذکری درج شویو
دلیلو نوله مخی له کار نه گوبنه کبری.

(۲) اداره دذی مادی په (۱) فقره کی
درج شویو کار کونکو شخه دهفوی د
شغل او کسب له مخی کار اخلي او مکلفه
ده چی دکار کونکی مأکول او یا پولی
و جهانی ورکری.

دیر شمه ماده:

ددغه قانون په درج شویو حالتونو کی دکار
دقرار داد فسخ کیدل دکار کونکو
دقاعده حقوق او دهفو نورو حقوق
داجر اکولو شخه نه شی نیولی چی یه تقدیمی
سندونو کی درج او خوندی دی.

یو دیر شمه ماده:

دکار قرار داد دقانونی رخصتیو یه بهیر او د
خدمتی کیدو په وخت کی فسخ کیدای نه
شی مگرداچی اداره بیخی ینگه (منحله) شی.

دوه دیر شمه ماده:

(۱) دکار او تهولیزو چارو عمومی ریاست
قسمی معلومین په کار گو ماری.
(۲) اداره مکلفه ده هفه معلومین چی دذی

رسانی جزیه

فقره (۱) این ماده معنی میگردد، با نظر داشت درجه توان کار و تخصص و مهارت حرفوی به کار مناسب بگارد.

(۲) اداره مسیتواند با متقاضیان، معلومین قسمی و سائر اشخاص قرارداد روز یا هفته نامکمل کار و یا قرارداد کار را به اساس حاصل کار و یا کار انجام شده خارج اداره عقد نماید.

(۳) شرائط عقد قرارداد کار، شرائط کار و پرداخت مزد در موارد مندرج فقره (۳) این ماده توسط اسناد جداگانه تنظیم میگردد.

ماده سی و سوم :

در صورت مطالبه کارکن، اداره مکلف است محل کار، تخصص، وظیفه، نوع کار، مدت کار و اندازه مزد معینه او را تصدیق نماید.

فصل سوم

آموزش مسلکی، ارتقای مهارت و کار آموزی

ماده سی و چهارم :

اداره به منظور آموزش داخل خدمت حرفوی،

مادی د (۱) فقری مطابق و ریزندل کیبری دکار دتوان درجی او در حرفوی تخصص او مهارت دیه پام کی نیولوسره په مناسب کار و گماری (۲) اداره کولی شی د مقاعده بیو، قسمی معلوم لیو اوله نور و اشخاص سره دکار دنا مکملی ور ئی یا اونی دکار قرارداد او یا دکار دحاصل او باله اداری نه بهر دترسره شوی کارله مخی دکار قرارداد لا سلیک که ری.

(۴) ددی مادی په (۳) فقره کی په درج شویور موردونه کی دکار د قرارداد عقد شرطونه او دکار او دمزد ور کولو شرطونه دجلاء سندونو په واسطه تنظیمیزی.

دری دیر شمه ماده :

دکار کوونکی دغوبستنی په صورت کی اداره مکلفه ده چې دده دکار حای، تخصص، دنده، دکار دول، دکار موده او دمز داندا زه تصدیق که ری.

دریم فصل

مسلکی زده کړه، د مهارت او د کار دزده کړی لور تیا

څلور دیر شمه ماده :

اداره د غیر ما هرو او نیمه ما هرو اجیر انو په

رسمی جریده

اجیران غیر ماهر و نیمه ماهر، آموزش حرفه جدید به اجیران و ارتقای سطح مهارت آنها تدبیر لازم استخاذ نمینماید.

ماده سی و پنجم:

(۱) مدت کار آموزی بیشتر از یک سال بوده نمیتواند.

(۲) مدت کار آموزی و ساعات آموزشی نظری و عملی کارآموز در داخل یا خارج محل کار نظر به نوعیت حرفه و شغل توسط ادارات ذی ربط ثبت شیوه میگردد.

(۳) هر گاه کارآموز به سن واجد شرائط استخدام کارنر سیده باشدالی رسیدن به سن قانونی کار، معاش کارآموزی برایش پرداخته میشود.

ماده سی و ششم:

(۱) اداره به منظور ارتقای سویه مسلکی، کسب تجارت و مهارت حرفه و رشته

حرفوی تحدیت کی داده اخوازده کرو او اجیر انوته دنوی حرفی دزده کری او دهگوی دمها رت دسطحی دلور والی به مقصد لازم تدبیر ونه نیسی.

پنجه دیر شمه ماده:

(۱) دکار دزده کری موده له یوکال نه زیاتیدای نه شی.

(۲) کار د محل به داخل یا بهر کی دکار دزده کوونکی دکار دزده کری موده اود کار دزده کری د نظری او عملی زده کری ساعتونه د شغل او حرفی د جول له مخی د ایوندو ادارو له خوا تشبیه وی.

(۳) که چیری دکار زده کوونکی، کارتنه داستخدام په شرائط برابر عمر ته نه وی رسیدلی، دکار قانونی عمر ته در سیدو تروخته پوری دکار دزده کری معاش ورتنه ور کول کیوی.

شپر دیر شمه ماده:

(۱) اداره دکار کوونکاویه تیره بیاد تکیو حوانانو د مسلکی سویی د سطحی دلور والی،

رسمی جریده

کار کنان به خصوص نو بالغان برنامه های آموزش داخل خدمت را به شکل انفرادی و جمعی و سائر اشکال آموزش تنظیم و تطبیق می کند.

(۲) برنامه دروس نظری و عملی در همان محدوده وقت کار رسمی با پرداخت عین مزد ساعات کار تطبیق می شود.

(۳) برنامه های نمونی شرائط آموزش و شرائط لازم برای ارتقای سطح تخصص و مهارت کارها از جانب مراجع ذیربط تنظیم می گردد.

ماده سی و هفتم:

اداره کار کن ممتاز را جهت تحصیل به مؤسسات تحصیلات عالی و متوسط مسلکی و تکنیکی حر فوی به اساس استاندار تقنی امربوط معرفی مینماید.

ماده سی و هشتم:

اداره مکلف است برای کار کنیکه همزمان با کار در مؤسسات تعلیمی

د تحریبو او دحر فوی او رشته مهارت دلاسته را پردازی به مقصد په خدمت کی دننه په انفرادی او چله ایزه تو گه او دزده کپی په نورونو سره دزده کپی تگلاری تنظیموی او عملی کوی بی.

(۲) دنظری او عملی لوست برنامه (پروگرام) درسمی کار دوخت په محدوده کی دکار د ساعتونو د کتہ می مزد په ورکولو سره تطبیقیری.

(۳) په لازمو شرائط طوکی دکادر و نسود تخصص او مهارت دسطحی دلور والی لپاره دزده کپی د شرائط طو بیلگه ایزی (نمونی) برنامی دا پوند و مرا جعله خوا تظمیمیری.

او ه دیر شمه ماده:

اداره غوره کار کونکی دا پوند و تقیبی سندونو په اساس دزده کپی لپاره دلور او منحنی مسلکی زده کپو او د حرفوی صنعتی (تکنیکی) زده کپو مؤسسو ته و رسیزنی.

اته دیر شمه ماده:

اداره مکلف ده هفو کار کونکو ته چی له کار سره جوخت په تعلیمی او تحصیلی

رسمی جلد

وتحصیلی آموزش می یا بند شرائط لازم را برای پیشبرد کار همزمان با آموزش مهیا ساخته و در موقعیت کار در مؤسسات تجزیه و تحلیل عملی، امتحان اصلی و امتحان قناعت حق استفاده از رخصتی و امتیازات مندرج این قانون را برای آنها قابل گردد.

ماده سی و نهم:

(۱) دورهٔ مکمل مدت آموزش کار کنان در مؤسسات تحصیلات عالی، تحقیکم، مدارس متوسط مسلکی و تحقیکی حر فوی وسائل مرآکز آموزش به دورهٔ کار آنها محاسبه میگردد مشروط براینکه دورهٔ معینه را موقوفه قاننه سپری نموده باشد.

(۲) حقوق و واجای اجیران ماهریکه از مدارس متوسط مسلکی و تحقیکی حر فوی فارغ میشوند، توسط مقرر تنظیم میگردد.

ماده چهلم:

(۱) اداره به اساس موافقهٔ جانبین زمینهٔ

مؤسسو کی زده کپری کوی له زده کپری سره جوخت دکار دپر من بیولو لپاره لازم شرائط برابر کپری او دعلمی تجزیی او تحلیل په مؤسسو کی دکار او داصلی آزمونی او دقناعت دآز موینی په وخت کی په دغه قانون کی درج شویو امتیازونو او رخصتی نه دگھی اخیستنی حق ور کپری.

ننه دیر شمه ماده:

(۱) دلوروزده کپر و په مؤسسو، تحقیکمونو، منحیو، حرفوی، مسلکی او فنی مدرسونو او دزده کپری په نورو مرکزونو کی دکار کونونکو دزده کپری دمودی بشپړه دوره دهفوی دکار په دوره کی محاسبه کپری په دی شرط چې تاکلی دوره بی په بری سره ترسره کپری وی.

(۲) دهفو ما هر و اجیرانو حقوق او وجیبی چې له منحیو حر فوی مسلکی او تحقیکی مؤسسو شخنه فارغی، دمقرری په واسطه تنظیمیږی.

خلویبنتمه ماده:

(۱) اداره ددواړ و خواوویه موافقه دحر فوی

رئیسی جزیده

گذشتاندن دوره عملی را برای متعلمان مدارس تحقیکی حرفی، مؤسسات تعلیمات متوسط مسلکی و ماحصلان مؤسسات تحصیلات عالی و زمینه آموزش عملی و ارتقای مهارت مسلکی را برای استادان مؤسسات آموزشی فراهم می سازد.

(۲) سپری نمودن دوره آموزش عملی استادان و معلمان مؤسسات تحصیلات عالی، متوسط مسلکی و تحقیکی حرفی توسط مقررہ مربوط تنظیم میگردد.

(۳) وزارت ها و ادارات امارتی و مؤسسات تحصیلات عالی، متوسط مسلکی و تحقیکی حرفی مکلف اند تا به اساس احکام مقررہ مندرج فقره (۲) این ماده طرز العمل های جداگانه را بانتظر داشت خصوصیات کارشان طرح و تنظیم نمایند.

فصل چهارم

وقت کار

ماده چهل و یکم :

(۱) حد او سط وقت عادی کار در ظرف

تحقیکی (صنعتی) مدرس و منحیو مسلکی زده که و مؤسسو دزده کونکو او دلورو زده که و مؤسسو دمحصلانو لپاره دعمی دوری دتیرو لو زمینه او دزده که و مؤسسو داستادانو لپاره دعمی زده که او دمسلکی مهارت دلور والی زمینه برابر وی .
(۲) دلور و او منحیو حرفی مسلکی او تحقیکی (صنعتی) زده که و مؤسسو داستادانو او بنوونکو دعلمی زده که ددوری تیرو داروندی مقرری په واسطه تنظیمی روی .

(۳) وزارتونه او امارتی اداری او دلوز و او منحیو حرفی مسلکی او تحقیکی (صنعتی) زده که و مؤسسی مکلفی دی چی ددی مادی په ذوه یمه فقره کی درج شوی مقرری له حکمونو سره سم دکار د خصوصیت نوله په پام کی نیولو سره جلا طرز العملونه طرح او تنظیم که .

خلور م فصل

دکار و خست

پوخلویستمه ماده :

(۱) په کال کی دکار د عادی و خست منحی :

رسمی جلیده

سال متجاوز از چهل ساعت در هفته بوده
نمیتواند.

(۲) وقت کار در روز پنج شنبه از پنج
ساعت بیشتر بوده نمیتواند.

(۳) موازنۀ حسابی سالانه وقت کار،
سنگش مجموعی استفاده از وقت کار،
تنظیم آغاز و انجام وقت کار کارکنان، تعیین
تقسیم اوقات و نوبت‌ها و سائر مسائل
مر بوط به نوعیت کار به پیشنهاد ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی و منظوری
شورای وزیران امارات اسلامی افغانستان
تعیین و ترتیب میگردد.

ماده چهل و دوم:

(۱) وقت کار در هفته برای کارکنان
حسب احوال، به ترتیب آنی محدود
میگردد:

۱- برای نو بالغانیکه سن پانزده سالگی
راتکمیل و سن هجده را تکمیل نکرده
باشدند، سی و پنج ساعت
در هفته.

۲- برای کارکنانیکه در کارهای زیر زمینی

اندازه په اونی کی له خلو پینتو ساعتو نونه
زیاتیدای نه شی.

(۲) دینجشنی په ورخ دکار وخت له پنحو
ساعتو نو خخه زیاتیدای نه شی.

(۳) دکار دوخت کلنی حسابی انمول، دکار
له وخت نه داستفادی عمومی سنگش،
دکار کوونکرود کار دوختون نود پیل او پای
تنظیم، دمهال ویش دوارو نو (نوبتونو) تهائکنه
او دکار په چول پوری نوری اړوندی مسئلی د
کار او تولنیزو چارو د عمومی ریاست په
وړاندیز او د افغانستان اسلامی امارات دوزیرانو
شوری په منظوری تاکل کېږي او برابرې.

دوه خلو پینتمه ماده:

(۱) کار کوونکوته په اونی کی دکار
وخت له احوال سره سه په لاندی ترتیب
سره محدود بېړی:

۱- هفو تکیو حوانانو نه چې دینجلس کلنی
عمری بشپړ کړی او د اتلس کلنی عمر
بی نه وی بشپړ کړی په اونی کی
پنځه دېر ش ساعته.

۲- هفو کار کوونکوته چې تر حمکی لاندی

رسمنی جریده

و شرائط کار مضر به صحت مشغول کار باشند، سی و پنج ساعت در هفته.

۳- نو بالغایکه سن پانزده سالگی را تکمیل نکرده باشند، سی ساعت در هفته.

(۲) وقت کار معلمهین، استادان، کارکنان صحی و امثال آن که بر حسب خصوصیت کار آنها ایجاب تقلیل را مینماید، توسط اسناد قبیل تنظیم میگردد.

(۳) فهرست کارهای که شرائط آن مضر به صحت بوده وقت کار آن ایجاب تقلیل را مینماید از طرف وزارت صحت عامه و ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ترتیب و تنظیم میگردد.

ماده چهل و سوم:

(۱) وقت کار نوبتی (شفت) در اثنای شب یک ساعت کمتر میباشد، شب به این منظور عبارت از یازده ساعت مسلسل یعنی از ساعت (۸) شب الی ساعت (۷) صبح میباشد

او روغتیا ته دزیان رسونکو شرائط په کار و نوبخت وی، په او نی کی پنجه دیرش ساعته.

۳- هفو تکیو حوانا نو ته چی دینه لس کلنی عمری نه وی بشپړ کړی، په او نی کی دیرش ساعته.

(۲) دنسونکو، استاد انو او دروغتیا پی کارکونکواو د هفو په خیر دنورو د کار وخت د هفوی د کار د خصوصیت له مخی چی د کمبنت وروی، دقیقی سندونو په واسطه تنظیمېږي.

(۳) د هفو کار و نوبخت چی شرائط نئی رو غتیا ته زیانمن وی او د هفو د کار وخت چی د کمبنت غوبښته کوی دعا مسی رو غتیا وزارت او د کار او تو لیزو چارو د دعمونی ریاست له خوا برآبر او تنظیمېږي.

دری خلوی پنځمه ماده:

(۱) د شبی له خوا دنوبشي (شافت) کار وخت یو ساعت کم وی په همدى مقصد شپه په پر لاه پسی تو ګه بوزلس ساعته یعنی د شبی له اتو بجونه د سهار ترا او و بجو

رسمی جریده

که توسط قواعد نظم داخلی کار در اداره
تنظیم میگردد.

(۲) احکام فقره (۱) این ماده در حالات
آتی تطبیق نمیگردد:

۱- در حالتیکه مطابق حکم فقره (۱) ماده
(۴۲) این قانون تقلیل وقت
کار برای کارکنان
پیشینی شده باشد.

۲- در حالتیکه نظر به شرائط کار و تولید
(تولید بلا انقطاع، و کارهایی که در نوبت
(شفت) طبق تقسیم اوقات صورت میگیرد)
تقلیل وقت کار
ممکن نباشد.

ماده چهل و چهارم:

(۱) آغاز و ختم کار نوبتی تو سط لوائح نظم
داخلی اداره به ترتیب نوبت ها ثبت
میگردد.

(۲) در صورت تعدد نوبت کار کارکنان
در هر هفته به ترتیب نوبت طبق تقسیم
اوقات تعویض میشوند.

(۳) توظیف کار کن برای اجرای دو

پوری دی چی په اداره کی دکار داخلی نظم
قواعد و په واسطه تنظیمیبری.

(۲) ددی مادی دلومړۍ فقری حکمونه
په لاندیحال ټونو کې نه عملی کړی:

۱- په هغه حالت کی چی ددغه قانون
د (۴۲) مادی له لومړۍ فقری د حکم
مطابق دکار کوونکو پساره دکار دوخت
دکمښت اړکل شوی وی.

۲- په هغه حالت کی چی دکار او تولید د
شرائط د په پام کی نیلوسره (نه حئیه دونکی
تولید او هغه کارونه چی دمهال ویش مطابق
په نوبت (شфт) کی تر سره کېږي) دکار
دوخت کمښت ممکن نه وی.

څلور خلویېستمه ماده:

(۱) دواریز (نوبتی) کار پیل او پای داداری
داخلی نظم دلا ئحو په واسطه دوارونو
(نوبتونو) په ترتیب سره تشیییری.

(۲) دکار د نوبت دزیاتوالی په صورت کې
کار کوونکی هر ۵ او ۶ نوبت په ترتیب
دمهال ویش مطابق بدليږي.

(۳) د دوونوبتونو پر له پسی کار داجراء

رسمی جریمه

نوبت کار مسلسل جواز ندارد.
ماده چهل و پنجم :

وقت ضایع شده ناشی از توقف کار به اثر عوامل مندرج ماده (۷۴) این قانون در جریان حد اکثر یک ماه بدون در نظر داشت مدت توقف کار، تلافی شده میتواند.

(۱) ساعت کار در حالات مندرج فقره (۱) این ماده از (۵۵) ساعت کار در روز و پنجاه ساعت در هفته بشمول ساعت عادی کار بیشتر بوده نمیتواند.

ماده چهل و ششم :

(۱) کار یکه خارج وقت عادی کار صورت گیرد اضافه کاری محسوب میشود و در حالات ذیل با موافقه اداره مربوط حسب ضرورت مجاز است :

- ۱- برای انجام کارهای تأخیر ناپذیر یکه مستلزم دفاع از کشور باشد.
- ۲- به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار طبیعی، تولیدی و اجتماعی بخاطر رفع

کولولپاره دکار کوونکو گمارل جواز نه لری
پنجه خلوی بسته ماده :

(۱) ددغه قانون په خلوار اویاسمه ماده کی درج شویو عواملو په اثر دکار دخنه ید وله امله ضایع شوی وخت دکار دخنه ید و دود مودی له په پام کی نیولو پرته زیات نه زیات دیوی میاشتی په بهر کی جبره کیدای شی.

(۲) ددی مادی په لو مری فقره کی په درج شویو حالتونو کی دکار ساعتونه دکار دعا دی ساعتونو په گلهون پنه ورخ کی کار له (لسو) ساعتونونه او په او نی کی له پنحو سو ساعتونونه زیاتیدای نه شی.

شپر خلوی بسته ماده :

- (۱) هغه کارچی دکار له عادی وخت نه بهر تر سره شی، اضافه کاری بلل کیوی او په دغولاندی حالتونو کی دا پتیا سره سم داپوندی اداری په موافقه مجاز دی:
 - ۱- دهفو خنه منو نکو کارونو دتر سره کولولپاره چی دهیو اددفاع غوبنته و کبری.
 - ۲- دتولیدی اوپتو لیز و طبیعی ناپرو پیبنو دمخنیوی په مقصد او دهفو دعراقبو دله

رسمي جريده

عمر اقب آن

- ۳- به منظور امور ترميم و احیای دستگاه های که عدم فعالیت آنها باعث توقف کار تعداد زیاد کار کنان میگردد.
- ۴- به منظور رفع حوادث غیر مترقبه ای که باعث سکته‌گی در امور خدمات اجتماعی از قبیل تأمین آب تبخین، تسویر، لوله کشی بذرفت، حمل و نقل، مخابرات و امثال آن میگردد.
- ۵- برای انجام کارها یکه قبل آغاز گردیده و انتقطاع آن سبب خسارات مادی میشود.
- ۶- برای ادامه کار یکه در صورت غیابت کار گن نسبت بعدی، توقف آن ممکن نباشد رین حالت اداره مکلف است تا جهت تعویض کار گن تدابیر عاجل اتخاذ نماید.
- ۷- به منظور تلافي کارهای متوقف شده مسند رج ماده^{۷۴}) این قانون.

- ۳- دهفو دستگاو و دتر میمو لو او بیا و دانولو په مقصد چی نه فعالیت بی دیو زیات شمیر کار کونکو دکار دنه بدو سبب کیبری.
- ۴- دهفو ناخابی پینبو دله منحه و پلوبه مقصد چی داو بود تأمینلو تو دولو رو بنانلو، دیدرفترو دنلو نو دغز ولو، حمل اونقل (توانسپورت)، مخابرات او دنورو په شان دهولنیزو خدمتونو په چاروکی دنه سبب کیبری.
- ۵- دهفو کارونو دتر سره کولو لپاره چی پخوا پیل شوی وی او حنلیدل بی دمالی زیانو سبب کیبری.
- ۶- دهجه کار ددام لپاره چی در اتلونکی نوبت کار کونکی دغیابت په صورت کی حنلیدل بی ممکن نه وی په دی حالت کی اداره مکلفه ده چی دکار کونکی دبدلولو دباره بیرونی تدبیرونه و نیسی.
- ۷- ددغه قانون په شلور او بیا یمه ماده کی درج شویو حنلیدل شویو کارونو دجبران په مقصد.

رسمی جریه

۸- برای انجام سانتر کارهای مورد نیاز اداره ایکه پیشنهاد آن به منظوری وزیر و یا شورای وزیر را ان رسیده باشد.

(۲) شرائط اضافه، کاری، چگونگی و حدود ساعات اضافه کاری با نظر داشت خصوصیات کار تو سط مقرر تثیت میگردد.

اجرای اضافه کاری تو سط آمران درجه اول در مرکز و ولایت منظور میگردد.

ماده چهل و هفتم:

(۱) با نظر داشت فصول سال و روزهای ماه مبارک رمضان، ساعات کار روزانه یا هفته وار در اداره تقلیل می یابد مشروط براینکه وقت کار در ظرف سال از تعداد ساعات پیشینی شده مندرج مسود (۴۱ و ۴۲) این قانون تجاوز نکند.

(۲) در اداره ایکه کار آن ایجاد فعالیت بلا انقطاع رامینما یدو در اداره ایکه نظر به شرائط تولید رعایت وقت معین کار در هفته

۸- داداری داپتیا و پر دهفو نور و کارون سرد تر سره کولو لپاره چی و پراندیزی دوزیر او یا دوزیرانو شوری له خوا منظور شوی وی.

(۲) اضافه کاری شرائط او اضافه کاری د ساعتو نو خونگوالی او حسدو دکار د خصوصیت له په پام کی نیولو سره داپوندی اداری له خوا تبیتیری.

په مرکز او ولايت نوکی دلومړۍ درجه آمرانو په واسطه اضافه کاری اجر اکول منظور بیوی.

او ه خلویېستمه ماده :

(۱) د کال د فصلونو او دروژی د مبارکی میاشتی دور حواله په پام کی نیولو سره په اداره کی دور حئی یا او و نیز کار ساعتونه کمیست یا زیاتوالی مومن په دی شرط چی په کال کی دکار وخت ددغه قانون په (۴۱ او ۴۲) مادو کی درج شویو اړکل شویو ساعتو نو دشمیر نه زیات نه شي.

(۲) په هغې اداره کی چی کاری د بلا انقطاع فعالیت غوبښه کوي او په هغې اداره کی چی د تولید د شرائط له مخی په او نی کی

رسمی جریده

ممکن نباشد محاسبة مجموعی وقت کار
ماهوار، ربوعار، ششمماهه از جانب اداره
مربوط صورت میگیرد و مشروط براینکه
وقت کار طی دوره معینه بیشتر
از تعداد عادی ساعات
کارت قویمی نباشد.

فصل پنجم

حق استرحت و رخصتی

ماده چهل و هشتم:

کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه و رخصتی
های بامداد و بی مزد میباشند:
۱- وقفه جهت ادائی نمازو و صرف
طعام.

۲- رخصتی های عمومی اخیر هفته.

۳- رخصتی های ایام عید
وسایر رخصتی های عمری.

۴- رخصتی تفریحی سالانه.

۵- رخصتی های مریضی.

۶- رخصتی ضروری.

۷- رخصتی به منظور ازدواج.

۸- رخصتی جهت ادائی فریضه حج.

دکار دتاکلی و خت رعایتول ناشونی وی.
دمیاشتنی، دری میاشتنی او شپر میاشتنی کار
دوخت عمومی محاسبة دایروندي اداری له
خوا صورت نیسی په دی شرط چی دتاکلی
دوری په بهیر کی دکار وخت دتقویمی کار
د ساعتونو له عادی شسیر نه ریات نه وی.

پنجم فصل

داستراحت او رخصتی حق

اته خلوی بینمه ماده:

کارکونکی په لاندی دول دمز داوی
مزد و رخصتی او و قفو مستحق دی:
۱- دلمانحه داداء کولو اود چوچی دخورلو
لپاره وقفه.

۲- داونی دپای عمومی رخصتی.

۳- داختر دورخور رخصتی او نوری
عمومی رخصتی.

۴- تفریحی رخصتی.

۵- دناروغی رخصتی.

۶- ضروری رخصتی.

۷- دواوه په مقصد رخصتی.

۸- دحج دفریضی داداء کولولپاره رخصتی.

رسمی جزیده

- ۹- رخصتی بدون مزد.
- ماده چهل و نهم:
- وقفه ناشی از ادائی نماز و صرف طعام که از یک ساعت بیشتر نیست شامل وقت کار نمیباشد.
- ماده پنجماهم:
- (۱) رخصتی های عمومی با مزد عبارت اند از:
- ۱- رخصتی عمومی روزهای عید.
 - ۲- (۲۸) است دروز است داد استقلال کشور.
 - ۳- (۱۲) ربیع الاول روز میلاد النبی (ص).
 - ۴- روز دهم محرم الحرام (عاشرون).
- (۲) سانه روزهای دینی و مذهبی که توسط ستره محکمه امارت اسلامی افغانستان اعلام میگردد.
- ماده پنجماه ویکم:
- توقف در اجرای کار در روزهای رخصتی عمومی صورت میگیرد، موارد ذیل از این
- ۹- دمسز دپرته رخصتی.
- نه خلوینته ماده:
- دلمنجه داده کولو او دهودی دخور لوله امله وقفه چی له یوه ساعته زیات نه وی دکار په وخت کی شامل نه دی.
- پنحوسمه ماده:
- (۱) له مزد سره عمومی رخصتی عبارت دی له:
- ۱- داخلن دور حو عمومی رخصتی.
 - ۲- دزمیری دمیا شتی اته ویشتمه نیته دهیوا د دخپلوا کی دیبرته تر لا سه کولو ورخ.
 - ۳- دریع الاول دمیا شتی دولسمه نیته دمیلا د النبی صلی الله علیه وسلم ورخ.
 - ۴- دمحرم الحرام دمیا شتی لسمه نیته دعا شوری ورخ.
- (۲) هغه نوری دینی او مذهبی و رحی چی دافغانستان اسلامی امارت دستری محکمی له خوا اعلا میری.
- یو پنحوسمه ماده:
- د عمومی رخصتیو په ور حو کی دکار په اجراء کولو کی توقف صورت نیسی دغه

رسمي جريده

حکم مستثنی است :

۱- کار در اداره همیشه فعال .

۲- کار های مربوط به خدمات عامه .

۳- کار های تأخیر ناپذیر تر میما تی عاجل ،
بارگیری و تخلیه محموله و کارهای مربوط
به جلوگیری از حادث ناگوار .
رفع عواقب حادث طبیعی .

ماده پنجم و دوم :

روز های رخصتی در اداره همیشه فعال در
روز های مختلف هفته به اساس تقسیم
او قات کار هر دسته (گروپ) که توسط
مسئول اداره منظور میشود، تنظیم میگردد .

ماده پنجم و سوم :

مسئول اداره در اداره ایکه در روزهای
رخصتی نسبت ضرورت تأمین احتیاجات
عامه کار متوقف شده نتواند، میتواند
کار کن را در یکی از روزهای هفته
بارعايت نوبت رخصت نماید .

ماده پنجم و چهارم :

(۱) کار کن سالانه مستحق (بیست روز)
رخصتی تفریحی بامزد میباشد .

موارد په دی حکم کی شامل نه دی :

۱- په تل فعاله اداره کی کار .

۲- په عامه خدمتو نو بوری اړوندہ کارونه .

۳- بېرنی تر میما تی حنلهنه منونکی دمالو نود
بارولو او تسلو کارونه او
دنارو پیښو د مخبوی او د طبیعی پیښو
عواقو په له منځه ورلو پوری اړوندہ کارونه .

دوه پنځو سمه ماده :

په تل فعاله اداره کی داونی په بیلا بیلو ورحو
کی در رخصتی ورځی دهري چلی (گروپ)
دکار دمهال ویش له مخی چی داداری
دمسل له خوا منظوری، تنظیمی .

دری پنځو سمه ماده :

په هغې اداره کی چی در رخصتی په ورحو کی
دعامه اړتیا وودتامین د ضرورت له امله کار
متوقف کیدلی نه شي داداری مسئول کولی
شي کار کوونکی دنوبت په رعایتو لو سره
داونی په یوه ورځ کی رخصت کړي .

څلور پنځو سمه ماده :

(۱) کار کوونکی په کال کی له مز د سره
د شلو ورځ تفریحی رخصتی مستحق دی .

رسمی جریده

- (۱) کار کن از رخصتی تفریحی سالانه به اساس نوبتیکه از طرف اداره تعین میگردد.
- (۲) استادان و معلمان از تعطیل عمومی مژ سسات تعلیمی و تحصیلی استفاده میکنند.
- (۳) کار کن کمتر از سه (هجهده) سال مستحق (سی) روز رخصتی تفریحی بامزد میباشد.
- (۴) رخصتی تفریحی با مزد کار کن با نظر داشت کارهای زیر زمینی و نقیل یا مضر صحت بیشتر از (بیست) روز بوده میتواند مشروط براینکه جمعاً رخصتی تفریحی سالانه از سی روز تجاوز نکند.
- (۵) کار کن در طول ادوار کار هر سار به منظور ازدواج مستحق (۵۵) روز رخصتی با مزد میباشد.
- (۶) شرائط استفاده از رخصتی تفریحی اضافه از (بیست) روز توسط اسناد تقدیمی تنظیم میگردد.
- ماده پنجم:
- (۱) کار کن از رخصتی تفریحی سالانه به اساس نوبتیکه از طرف اداره تعین میگردد.
- (۲) استادان او بیرونیکی دلیلی او تحصیلی مزد سوله عمومی رخصتی نه گته اخلي.
- (۳) له اتس کلو نونه د کم عمر کار کروونکی له مزد سره ددیر شو ور حؤ تفریحی رخصتی مستحق دی.
- (۴) دکار کروونکی له مزد سره تفریحی رخصتی تر حمکی لاندی او ددرندو اویا روغتیا ته دزیان رسونکو کار و نوله په پام کی نیولو سره له شلو ور حؤ نه زیانیدای شی پدی شرط چی توله کلني تفریحی رخصتی بی له ددیر شو ور حؤ نه زیانه نه شی.
- (۵) کار کروونکی دکار ددور و په اوی دوکی هر حملی دواده کولو په مقصد له مزد سره دلسو ور حؤ رخصتیو مستحق دی.
- (۶) له شلو ور حؤ نه زیان له تفریحی رخصتی شخنه دگنه اخیستی شرائط دقیقی سندو نو په وا سطه تنظیمی.
- پنجمه پنحو سمه ماده:
- (۱) کار کروونکی له کلني تفریحی رخصتی نه دهله نوبت په اساس چی داداری له خوا

رسمی جریه

استفاده مینماید.

(۲) در صورتی که کار کن بنابر ضرورت اداره از رخصتی تفریحی سالانه استفاده کرده نتواند به توازن قل حاصلی این رخصتی صرف به سال مابعد آن انتقال میگردد.

ماده پنجاه و ششم :

کار کن حديث الشمول از ناحیه نحسین سال کار خود زمانی مستحق او لیز رخصتی تفریحی میگردد که در اداره مر بوط (یازده) ماه مسلسل کار نموده باشد. در حالات استثنایی برای کارکنی که سن آنها کمتر از (هجهده) سال باشد و سانس کار کنان مطابق استناد تقنی مربوط قبل از انقضای یازده ماه مناسب به مدت کار رخصتی تغیری حی داده شده میتواند.

ماده پنجاه و هفتم :

همزمان با مطالبه کار کن حین استفاده از رخصتی تفریحی یکماهه

تنظیمی برای گنجیدن اخستلاجی شی.

(۲) که چیری کار کرونکی داداری دارایی لد امله دکلنسی تفریحی رخصتی نه استفاده و نه کرای شی. ددواپر خوارو پید موافقه دعه رخصتی بوازی راتلونکی کال تد لبردن کیمی برای.

شیر پنحو سمه ماده :

نرو شامل شوی کار کرونکی دخیل کار له لو مری کال نه هعده و خت دلو مری تفریحی رخصتی مستحق کیمی چی په ارونده اداره کی بی په پر له پسی دول (یورو لس) میاشتی کار کپی وی.

په استثنای حالات کی هغرو کار کرونکو ته چی عمری له اتسنسر کلنو نه کم وی او نورو کار کرونکو ته له ارونده تقسیمی سندونو سره سم دیوو لسو میاشتو له تیریدو محکی دکار دمودی له په پام کی نیولو سره

تفریحی رخصتی ور کول کیمی.

اوہ پنحو سمه ماده :

دکار کرونکی له غوبشنی سره جو خت له تفریحی رخصتی نه دگتنی اخیستنی په وخت

رسانی جریه

میز داو ط ز پیشکی
پر داخته میشود.

مادهٔ پنجاه و هشتم:

(۱) کارکن در هرسال مستحق ده روز رخصتی ضروری با مزد میباشد.

(۲) رخصتی ضرورت که به صورت مستفرق از سه روز تجاوز نکند با ارسال اطلاعیه و بیشتر از آن به اثر درخواست تحریری کارکن مورد استفاده قرار میگیرد.

مادهٔ پنجاه و نهم:

(۱) کارکن سالانه مستحق بیست روز رخصتی مریضی با مزد میباشد.

(۲) رخصتی مریضی کارکن الی سه روز به اساس اطلاعیه تحریری وی قابل اجر است.

(۳) هر گاه مریضی کارکن از سه روز متوالی بیشتر شود، مکلف به ارائه تصدیق میریضی میباشد. تصدیق میریضی از طرف طیب مؤسسهٔ صحی و در محلیکه مرکز صحی یا طیب نباشد، اصرفاً برای مدت یکماه تصدیق

کی یوس میباشد مزد بی دیشکی په
دول ورکول کیبری.

اته پنهو سمه ماده:

(۱) کارکونکی هر کال دمز دسره دلو ور حوزه ضروری رخصتی مستحق دی.

(۲) ضرورت رخصتی چی په متفرقه ھول له دریو ور حوزه زیاته نه شی دخیریا په لیو لو سره او له هغی نه زیاته دلیکلی غوبنتنیک په واسطه داستفاده ور گر حی.

نهه پنهو سمه ماده:

(۱) کارکونکی په کال کی له مزد سره دنار وغی دشلو ور حوزه رخصتی مستحق دی.

(۲) تر دریو ور حوزه پوری دکار کونکی دنار وغی رخصتی دده دلیکلی خبرتیا له منحی داجرا ورد.

(۳) که چیری دکار کونکی نار وغی به پر له پسی تو گه له دریو ور حوزه زیاته شی، دنار وغی تصدیق په وراندی کولو مکلف دی دنار وغی تصدیق دروغینانی مؤسسهٔ دطیب له خواه په هغه حای کی چی زوغنیابی مزکر یا طبیب نه وی یواحی دیوی میباشد.

رسمی جریده

اھالی و امیاء مسجد قریده
مدار اعتبار میباشد.

مادةٌ شصتم :

(۱) هرگاه مریضی کارکن بیشتر از مدت مندرج ماده (۵۹) این قانون ادامه باید، به رویت تصدیق شعبات ذیصلاح وزارت صحت عامه، رخصتی اضافی با مزد به وی اعطای شده میتواند.

(۲) شرانط و طرق اعطای اضافه رخصتی مریضی مندرج فقره (۱) این ماده طبق مقررہ توسط وزارت صحت عامه به موافقة ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تنظیم میگردد.

مادة١٣ شصتم ویکم :

(۱) کارکن برای ادائی فرضیه حج در تمام دوره کار، صرف یکبار مستحق استفاده از (۴۵) روز رخصتی با مزد میباشد.

(۲) ایام اضافه از (۴۵) روز رخصتی با مزد حج به رخصتی تفریحی و ضروری

لپاره دخلکو دکلی جو مات دملا امام
تصدیق اعتبار لوي.

شصتم ماده :

(۱) که چیری دکار کوونکی نارو غی ددغه قانون په نهه په سمه ماده کی درج شوی مودی نه زیات دوا م و کبری، دعامی روغتیا وزارت دوا کمنو خانگو تصدق له مخی له مزد سره زیاته رخصتی ورته ورکول کیلای شي.

(۲) ددی مادی په لوړی فقره کی درج شوی نارو غی داضافه رخصتی دورکولو شرطونه او اداری چاری له مقرری سره سه دعامی روغتیا وزارت له خواد کار او تو لیزو چارو دعمومی ریاست په موافقه تنظیمېږي.

یوشصتم ماده :

(۱) کار کوونکی دحج دفریضی دادا کولو لپاره دکار په ټوله دوره کی یواحی یو حلی له مزد سره په خلویبنت ورخور رخصتی نه دگتی اخیستنی مستحق دي.

(۲) دحج کولو په مقصد له مزد سره د په خلویبنت ورخور رخصتی نه زیاتی

رسمی جریه

کارکن محسنه میگردد

(۳) تصدیق مقام اعطاء کننده پاسپورت برای استفاده از رخصتی حج شرط است.

ماده شصت و دوم:

رخصتی های سالانه مریضی و ضروری کارکن جدید الشمول به ترتیب آتی

اجرا و سنجش میشود:

۱- هرگاه کارکن در نیمه اول سال تقویمی استخدام شده باشد، از پنجاه فیصد رخصتی های مسند را درج این ماده مستفید میشود.

۲- هرگاه کارکن در نیمه دوم سال تقویمی استخدام شده باشد، از پنجاه فیصد رخصتی های مسند این ماده مستفید میشود.

۳- هرگاه مدت کار کارکن کمتر از یکسال و مدت مریضی اش بیشتر از مدت پیشینی شده ماده ۵۹) این قانون باشد، اضافه مریضی وی به اساس تصدیق موسسات صحی به قدم ترقیع و تقاعده شد.

ورثی دکار کوونکی به تفریحی او ضروری رخصتی کی محاسبه کیوی.

(۴) دحج له رخصتی نه دگنی اخیستلو لیاره دپاسپورت ور کوونکی مقام تصدیق شرط دی.

دوه شصتمه ماده:

دنوی شامل شوی کار کوونکی دنار و غی او ضروری کلني رخصتی په دی لاندی

دول سره اجراء او سنجول کیزی:

۱- که چیری کار کوونکی دتفویمی کال په لومپری نیمايی کی استخدام شوی وی، له کلني رخصتیونه په بشپهه توگه گته اخیستلای شی.

۲- که چیری کار کوونکی دتفویمی کال په دوه يمه نیمايی کی تاکل شوی وی، په دی ماده کی درج شوبور رخصتیویه سلوکی له پنحو سونه گته اخیستلای شی.

۳- که چیری دکار کوونکی دکار موده له یوه کال نه کمه او دنار و غی موده بی ددغه قانون په نهه پنحو سمه ماده کی له اتکل شوی مودی نه زیاته وی، اضافه نار و غی د رو غیابی موسود تصدیق له مخی دده په قدم.

رسمی جریده

محاسبه ولی مستحق معاش
وسایر حقوق نمیباشد.

مادهٔ شصت و سوم:

هرگاه کارکن بنابر دلائل مؤجه به رخصتی بدون مزد ضرورت داشته باشد، به موافقهٔ امر اداره و منظوری آمر اعطاء از رخصتی بدون مزد که از یک الی شش ماه در سال بیشتر نباشد، استفاده نموده میتواند.

درین مدت بست کار کن محفوظ بوده و در صورتیکه کارکن در ختم رخصتی بدون مزد مجدداً به وظیفه مراجعه ننماید، مشمول عواقب استعفی نمیگردد و اداره میتواند به عوض مذکور شخوصی دیگری را استخراج نماید.

مادهٔ شصت و چهارم:

- (۱) رخصتی های بامزد بد دوره کارکارکن قابل محاسبه میباشد.
- (۲) رخصتی بدون مزد کارکن به دوره کار وی قابل محاسبه نمیباشد.

ترفعی او تقاعده کی محاسبه کیری خود معاش او نورو حقوق مستحق نه دی دری شیوه ماده:

که چیری کارکرونکی دمزوجه دلائله امله له مزد پر ته رخصتی ته ارتیاولری داداری دامر په موافقه او دواکمن آمر په منظوری له بی مزده رخصتی نه چی زیات نه زیات په کان کی لدیوی نه ترشیزه میباشد شخنه زیاته نه وی، استفاده کولی شی.

په دی مزده کی دکارکرونکی بست خوندی دی او په هغه صورت کی چی کارکرونکی دبی مزده رخصتی په پائی کی یا دندی نه حاضر نه شی داستعفی په عرواقبو کی نه شاملیوی او اداره کولای شی دده پر ئای بل شخص استخدام کیری.

خلورشیمه ماده:

- (۱) دمزد سره رخصتی دکارکرونکی دخدمت په دوره کی دمحاسی وردہ.
- (۲) دکارکرونکی بی مزده رخصتی دده دکار په دوره کی دمحاسی ورنده.

رسمنی جریه

شیرجه فصل	شیوه ماده	شیوه ماده
شیوه ماده	شیرجه فصل	شیوه ماده
ماده شصت و پنجم:	ماده	پنجه شیته ماده:
(۱) امزردمطابق کمیت و کیفیت کار بارعایت رتبه، بست، درجه یا حرفه دوره کار آموزی و سایر شرائط مطابق احکام استاد تقیی بـ کار کن پـر داخـته مـشود.	(۱) مرد دکار دکمیت او کیفیت لـه مـخـی درـتـی، بـست، درـجـی او دـکـار دـزـدـه کـبـرـی دـدوـرـی دـکـسـب او نـورـو شـرـ طـوـنـرـ دـپـهـ پـامـ کـی نـیـولـوـسـرـه دـتـقـیـیـ سـنـدـوـ نـوـ دـحـکـسـونـو مـطـابـقـ کـارـ کـوـنـکـیـ تـهـ وـرـ کـوـلـ کـبـرـیـ.	
(۲) هیچ نوع تعیض در امور پـرـداخت مـزـدـ جـواـزـ نـدارـدـ.	(۲) دـمـرـدـ دـوـرـ کـوـلـوـ پـهـ کـارـ کـیـ هـیـشـ رـازـ تعـیـضـ جـواـزـ نـهـ لـرـیـ.	
(۳) انواع واشکال پـرـ دـاخـتـ مرـدـ وـ مـعـاشـ کـارـ کـنـ باـ نـظـرـ دـاشـتـ خـصـ صـیـتـ کـارـ تـوـسـطـ سـنـدـ تـقـیـیـ جـدـاـ گـانـهـ اـزـ طـرفـ رـیـاستـ عـمـوـ مـیـ کـارـ وـ اـمـوـرـ اـجـتمـاعـیـ تـنـظـیـمـ مـیـگـرـدـ.	(۳) دـکـارـ کـوـنـکـیـ دـمـرـدـ اوـ مـعـاشـ دـوـرـ کـوـلـ دـوـلـوـنـهـ اوـ اـشـکـالـ دـکـارـ دـخـصـوـصـیـتـ لـهـ پـهـ پـامـ کـیـ نـیـولـوـسـرـهـ دـجـلـاـ تـقـیـیـ سـنـدـوـ نـوـ پـهـ وـاسـطـهـ دـکـارـ اوـ تـسـوـ لـیـزـوـ چـارـوـ دـعـمـوـمـیـ رـیـاستـ لـهـ خـواـتـیـظـیـمـیـرـیـ.	
(۴) امیاز پـولـیـ سـنـدـ تـعـلـیـمـیـ وـ تـحـصـیـلـیـ وـ سـانـسـرـ اـمـیـازـ اـتـ کـاـدـرـ عـلـمـیـ تـحـقـیـقـاتـیـ وـ تـحـصـصـیـ جـزـءـ مـعـاشـ مـیـباـشـدـ.	(۴) دـتـعـلـیـمـیـ اوـ تـحـصـیـلـیـ سـنـدـ پـولـیـ اـمـیـازـ اوـ دـتـحـقـیـقـاتـیـ اوـ تـحـصـصـیـ عـلـمـیـ کـاـدـرـ نـورـ اـمـیـازـوـنـهـ دـمـعـاشـ جـزـءـ دـیـ.	
ماده شصت و ششم:	شیرجه فصل	شیرجه شیته ماده:
(۱) کـارـ کـنـ درـ بـرـ اـبـرـ کـارـ رـوزـ مـرـهـ مـسـتـحـقـ ماـکـوـنـ بـوـدـدـ کـهـ طـورـ مـطـبـوـخـ یـاـ نـقـدـاـبـهـ نـوـخـ	(۱) کـارـ کـوـنـکـیـ دـوـرـ حـسـیـ کـارـ پـهـ بـدـلـ کـیـ دـمـاـکـوـلـ مـسـتـحـقـ دـیـ چـیـ دـوـرـ حـسـیـ پـهـ نـوـخـ پـهـ	

رسمی جریده

پا خه یا به نقده ترگه په کال کي دبامعاش (اجرت) روز درسال به شمول روزهای تعطیل با معاشر
در خصتیو دور حؤ په شمول اجراء کیږي.
یا مزد اجراء میگردد.
او ه شیتمه ماده:

(۱) مزد ما هو اريکه بتواند معیشت زندگی
متوسط یک خانواده پنج نفری را در نقاط
مختلف کشور تأمین نماید . حداقل
مزد است.

(۲) حد اقل مزد منکی به نظر شورای عالی
کار به پیشنهاد ریاست عمومی کار و امور
اجتماعی . تائید شورای وزیران و منظوری
مقام امارت اسلامی افغانستان
تعین میگردد.

(۳) با نظر داشت شرائط اقتصاد و سطح
زندگی حد اقل معاش و مزد . طی هرسال
طبق نرخ روز ثبت میگردد ، الی ثبت حد
اقل مزد جدید . مزد تعین شده قبلی مدار
اعتبار میباشد.

ماده شصت و هشتم:

(۱) اندازه و شرائط پرداخت مزد ردیف
های کار کنان . با نظر داشت احکام
مندرج ماده (۶۵) این قانون حسب

(۱) هفه میا شتني مزد چې د کولی شي
دھیواد په بیلا بیلو سیمو کي دیوی پنهانه
کسیزی کورنې د منځنې ژوندانه چاری
سمالی کړي . تیټ مزد دی.

(۲) تیټ مزد د کار دعالی شوری د نظر له
مخی د کار او تهولیز و چارو د عمومی
ریاست په وړاندیز دوزیرانو شوری په تائید
او د افغانستان اسلامی امارت مقام په
منظوری تاکل کیږي .

(۳) د اقتصاد د شرائط او د ژوندانه
دسطحی دې پام کي نیولو سره تیټ معاش یا
مزد دهر کال په بهير کي دور حئی د نرخ
مطا بق تثبیتیږی دنوی تیټ مزد تر تثبیت لو
بوری پخوانی تاکل شوی مزد د اعتبار وړدی .

اته شیتمه ماده:

(۱) د کار کونکور درد یفو تو د مزد اندازه او د
ورکولو شرائط د دغه قانون په پنهانه شیتمه
ماده کي درج شويو حکم نوله په

رسمی جریده

ذیل تعین میشود:

۱- برای کار کنان ادارات امارتی و آنده مؤسسه مختلطیکه سهم سرمایه امارت بالاتر از (پنجاه) فیصد باشد، تو سط شورای عالی کار طبق جدول معینه:

۲- برای کار کنان تشبیثات خصوصی و آنده مؤسسه مختلطیکه سهم سرمایه امارتی کمتر از (پنجاه) فیصد باشد، تو سط مؤسسه مربوط به موافقة شورای عالی کار.

(۲) اندازه مزد کار کنان مندرج در جزء (۲) فقره (۱) این ماده منجمله به تفکیک هر درجه از حداقل مزد که تو سط امارت برای کار کنان امارتی تعین میشود کمتر بوده نمیتواند.

ماده ثبت و نهم:

(۱) کار کن جدید التقرر حسب احوال از تاریخ منظوری تقرر مستحق مزد میباشد.

پام کی نیولوسره په لاندی چول تاکل کیری:

۱- دامارتی ادارو او دهفو شمیر گلو مؤسسد کار کونکو لپاره چی دامارت دپانگی ونده په سلو کی له پنهو سونه زیاته وی له تاکلی جدول سره سه دکار دعالی شوری په واسطه.

۲- دخصوصی تشبیثات او دهفو شمیر گلو مؤسسو دکار کونکو لپاره چی دامارتی پانگی ونده پکی په سلو کی له پنهو سونه کمه وی دکار دعالی شوری په موافقه دار وندو مؤسسو په واسطه.

(۲) ددی مادی دلومری فقری په دوه یم جزء کی درج شویو کار کونکو د مزد اندازه له دی جملی نه دهری در جی په تفکیک سره له هغه تبیت مزد نه کمیدای نه شی چی دامارت له خوا دامارتی کار کونکو لپاره تاکل کیری.

نهه شپیتمه ماده:

(۱) نوی تاکل شوی کار کونکی له احوالو سره سه دتقرر دمنظوری له نیتی نه دمزد مستحق دی.

رسمی جریده

(۲) مزد کار کن نظر به وقت کار ماهانه و هفته وار (گاه مزد) و یا نظر به کار آن جام شده یا محصول تولید شده (کار مزد) پرداخته میشود.

(۳) اداره میتواند به منظور تشویق مادی کار کنان، ارتقای سطح بازدهی و بهتر شدن کیفیت محصولات نظر به ایجاب شرائط مطابق قواعد نمونوی که در رابطه به اشکال شیوه های مزد که توسط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به موافقه وزارت مالیه طرح میشود طبق لوائح مربوط پرداخت مزد و تشویق مادی کار کنان را تنظیم نموده، اشکال پرداخت مزد را تکامل بخشیده و مطابق آن مزد کار کنان را به شیوه های گاه مزد تشویقی پردازد.

ماده هفتادم:

(۱) ضمایم مزد در حالات آتی بالای اصل مزد افزود میگردد
۱- کار در محلات با شرائط نامساعد

(۲) دکار کونکی مزد میاشتی او اول نیز کار دوقت مزد (گاه مزد) له مخی او یا دتر سره شوی کار او یا دتولید شوی محصول (دکار مزد) له مخی ور کول کپری.

(۳) اداره کولی شی دشرا نطود غوبستی سره سه دکار کونکی دمادی هخونی، دتولید دسطحی دلورتیا او دمحصولا تو دکیفت دنه والی په مقصد دکار دعالی شوری په موافقه له نمونوی قواعده سره سه مزد دهفو بنو په باره کی چی دمالی وزارت په موافقه دکار او تو لیزرو چار و دعمومی ریاست له خوا طرح کپری دارونده لوائح مطابق دمزد ور کول او دکار کونکو مادی هخونه تنظیم کپری، دمزد دور کولو بنی بشپری کپری او د هغه مطابق دکار کونکومزد دهخونی دکار دوختنوا او دهخونی دکار دمزد په دول ور کپری.

او یا یمه ماده:

(۱) دمزد ضمیمی په دغولاندی حالات کی په اصلی مزد باندی زیاتری.
۱- په ناما ساعد و طبیعی او اقلیمی او په

رسمی جریده

- سختو اقتضادی او تو لنزو و شرانطو سره په
سیمو کی کار .
- ۲- په سختو او رو غنیا ته دریان رسوونکو
شرانطو سره تر حمکی لاندی سیمو کی کار .
- ۳- هغه نور حالات چې په تقینی
سندو نوکی اتکل کېږي .
- (۲) ددی مادی په لوړی فقره کې درج
شوی مزد دضمیمو شرانط او حدود او د
اضافه کاری په مزد کی دضمیمود ګډون
خرگوالي د حانګرو تقینی سندو نو په
واسطه تنظیمیری .
- يو او یایمه ماده :
- (۱) داضافه کاری دیوه ساعت مزد له
احوالو سره سه دکار دعادي ساعتونو
مزد له مخې په او نې کې محاسبه او په
سلوکی پنځه ويست دکار دعادي ساعتونو
څخه زیات ور کول کېږي .
- (۲) هغه کار کونکی چې په عین اداره کې
له خواهیشونو سره او یا پد خواهیشونو کې کار
کوی دارونده تقینی سندو نو مطابق د زیات
مزد مستحق دي .
- طبعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی
واجتماعی .
- ۲- کار در ساحات زیرزمینی
با شرانط ثقيل و مضر صحت .
- ۳- سایر حالات چې در اسناد تقینی
پیشېنی میشود .
- (۲) شرانط و حدود ضمانه مزد مندرج
فقره (۱) این ماده و چگونګی
شمولي ضمانه
در مزد اضافه کاری توسط اسناد تقینی
خاص تنظیم میگردد .
- ماده هفتادویکم :
- (۱) مزد فی ساعت اضافه کاری حسب
احوال به اساس مزد ساعت عادی کار در
ماه محاسبه ويست و پنج فيصد نسبت به
مزد ساعت عادی کار بیشتر
پرداخته میشود .
- (۲) کار کنیکه در عین اداره با چند ماشین
ویا در چند حرفة کار میباشد مطابق اسناد
تقینی مربوط مستحق مزد بیشتر
میباشد .

رسمی جریه

مادهٔ هفتاد و دوم:

مزد کار روزهای رخصتی عمومی
با مراعات حالات مندرج مادهٔ (۷۱) این
قانون دو چند مزد ساعت
عادی کار می‌باشد.

مادهٔ هفتاد و سوم:

مزد کار شبانه از مزد عادی بیشتر می‌باشد.
اندازهٔ مزد و شرانط کار شبانه توسط سند
تقنیتی خاص تنظیم می‌گردد.

مادهٔ هفتاد و چهارم:

هر گاه در نتیجهٔ حادثهٔ ناگوار یا غیر متربه
یا نظر به عوامل فنی تولیدی یا وضع جوی
نامساعد در امر تولید توقف
رونما گردد مزد کار کن حسب ذیل
برداخته می‌شود:

۱- در صورت توقف کارتادر
ماه مزد کامل.

۲- در صورت توقف از دوالی
چهار ماه پنجاه فیصد
مزد کامل.

۳- بعد از سپری شدن مدت چهارماه کار کن

دوه او یا یمه ماده:

دعمومی رخصتی دورخودکار مزد دده
قانون په یواو یا یمه ماده کی درج شویو
حالاتو له په پام کی نیولو سره د عادی کار
ساعتونو مزد دوه چنده دی.

دری او یا یمه ماده:

دشیی دکار مزد د عادی مزد نه زیات دی.
دشیی دکار دمز داندازه او شرانط د حانگری
تقنیتی سند په واسطه تنظیمیری.

خلور او یا یمه ماده:

که چیری دناوری یا ناخابی پیشی په نتیجه
کی یا د تولیدی فنی عواملو له امله او یا
دنامساعد و جوی حالاتو له امله د تولید په
کار کی حنله راشی، دکار کوونکی مزد په
لاندی دوو ورکول کیری:

۱- تر دوو میاشتو پوری دکار د حنله یدو په
صورت کی پوره مزد.

۲- له دوو میاشتو نه تر خلور و میاشتو پوری
دکار د حنله یدو په صورت کی دپوره مزد په
سلوکی پنهوس.

۳- دخلور و میاشتو له تیریدو و روسته

رسمنی جزیه

تابع احکام مواد (۲۷ و ۳۰) این قانون میگردد. کار کنان موسمی و روز مزد ازین حکم مستثنی میباشد.

ماده هفتاد و پنجم:

مزد در محل کار در مدت معین ثبیت شده در عین ماه به کار کن یا شخصی که کار کن کتاب او را معرفی کرده است، پرداخته میشود.

ماده هفتاد و ششم:

وضع کسرات از مزد جواز ندارد مگر به حکم قانون.

ماده هفتاد و هفتم:

کسرات مزد ماهوار کار کنان به شمول جبران خساره بیش از (۲۰) فیصد وضع شده نمیتواند مگر اینکه در قانون طور دیگری پیشینی شده باشد.

ماده هفتاد و هشتم:

کار کن در سفر های خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر مطابق معیار های که توسط سند تقدیمی تنظیم میگردد، دستحق کرایه و سفریه میباشد.

کار کونوکی ددغه قانون د (۳۰ او ۲۷) مادی د حکم نو تابع کیروی دموسمی او و رئی مزد کار کونوکی لدی حکم خخه مستثنی دی. پنجه او یا یمه ماده:

مزد په تاکلی ثبیت شوی موده کی دکار په ئای کی دکار دکولو په میاشت کی کار کونوکی یا هفه شخص ته چی کار کونوکی په لیکلی ډول ور پیژندلی وی ور کول کیروی.

شپر او یا یمه ماده:

له مزد نه دکسر اتو وضع کول جواز نه لری مگرد قانون په حکم.

اوہ او یا یمه ماده:

دکار کونوکو د میاشتنی مزد کسرات دساوان دجیری په ګلهون په سلو کی له شلونه زیات وضع کیدای نه شی مگر دا چی په قانون کی په بل ډول اړکل شوی وی.

اته او یا یمه ماده:

کار کونوکی د خدمتی سفرونو، بدلون، بسل ئای ته د احضار یا پیلو په صورت کی له هفو معیار و نوسره سه چی د تقدیمی سندونو په واسطه تنظیمیروی، د کرانی او سفری مستحق دی.

رسمی جریه

فصل هفتم

معيار ها و قواعد مر بوط به معيار
های کار

ماده هفتاد و نهم:

(۱) مسؤول اداره معيار ها و قواعد مر بوط به معيار های کار را برای همه ردیف های کار کان در عرصه های اقتصاد ملی مطابق رهنمود اصولی معيار بندی که از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به همکاری شورای عالی کار طرح میشود تثبیت و تعمیم بخشیده و این معيار هارا به صورت دورانی مورد ارزیابی قرار داده هماهنگ باشد دست آوردهای علمی، فنی تدبیر فنی، اسلوب های متناسب کار، ارتقای مهارت و کسب تجارب تغیر می دارد.

(۲) سنجش مزد و مصرف کار و با طرح ریزی مناسب و ظائف تولیدی و رشد بازدهی کار به اساس معيار ها و قواعد مر بوط به معيار های مندرج فقره (۱) اين ماده صورت میگيرد.

اووم فصل

دکار په معيارونو پوري ارونده معيارونه
او قواعد

نه او یايمه ماده:

(۱) داداري مسازين دهولی داقتاصاديه ساحه کی دکار کوونکو دهولو ردیفونو لپاره دکار په معيارونو پوري ارونده معيارونه او قواعد دمعيار جورو لو دهله اصولی لار بندو له مخی تشييرو او عملی کوي بی چی دکار دعالی شوری په همکاري دکار او تولنيزو چارو دعمومی ریاست له خوا طرح کيری او د غه معيارونه په دورانی دولت شيرنی لاندی نيسی او د علمی او فنی ارزبستونله و دی، دکار دمتا سبولا رو چارو، دفعی تدبیرونو، دمهارت دلورتیا او تجربوله تر لاسه کولو سره جوخت ئی بدلوی.
(۲) دمزد او دکار دلگبنت سنجول اویاد تولیدی دندو او دکار دمحصول دودی مناسبه طرح جورو نه ددی مادی په (۱) فقره کی په درج شويومعيارونو پوري داروند و معيارونو له مخی ترسه کيردي.

رسانی جریده

(۳) برای کارهای متشابه و متعانس در عرصه های مختلف اقتصاد ملی معیارها و قواعد مربوط به معیارهای واحد یا نمونی کار تعین شده میتواند.

ماده هشتاد و میله:

(۱) تجدیدنظر و ارزیابی معیارها و قواعد مربوط به معیارهای موجود، کاربرد معیارهای جدید حسب احوال توسط مسئول اداره مطابق به معیارها و قواعد مربوط به معیارهای نمونی که به موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی منظور میشود، صورت میگیرد.

(۲) اداره مکلف است تا کارکنان را حداقل یکماه قبل از تطبیق معیار و قواعد مربوط به معیارهای جدید کار مطلع سازند.

ماده هشتاد و یکم:

در صورتی که در ثبت معیارها و قواعد مربوط به معیارهای کار بین اداره و کارکن اختلاف به میان آید،

(۳) دملی اقتصاد په بیلا بیلو برخوکی دورته او دستگان سوکار و نو لپاره دکار په واحده او یا نمونی معیارونو پوری اپونده معیارونه او قواعد تاکل کیدای شي.

اتیا یمه ماده:

(۱) په او سیو معیارونو پوری په اپونده معیارونو او قواعدو باندی نوی نظر او خیپنه، له نویو معیارونونه کار اخیستل له احوالو سره سه داداری دمسؤل له خوا په هفو نمونی معیارونو پوری داپونده معیارونو او قواعدو له مخنی تر سره کبوي چي دکار او ټولنیز و چارو دعمومی ریاست به موافقه منظور پېږي.

(۲) اداره مکلفه ده چي کار کوونکی دکار په نویو معیارونو پوری داپونده معیار او قواعد وله عملی کیدونه لپه تسلیمه یوه میاشت مخنکی خبر کړي.

یوا اتیا یمه ماده:

که چېری دکار په معیارونو پوری داپونده معیارونو او قواعدو په ثبیتلو کی داداری او دکار کوونکی تر منځ اختلاف پېداشی،

رسمي جريده

موضوع از طريق مراجع ذيل حل
ميگردد:

۱- در ادارات امارتی و مختلط که سهم امارت در آن بيش از (۵۰) فيصد باشد، توسط آمرین ما فوق آنها با اشتراك رياست عمومی کار و امور اجتماعی.

۲- در مؤسسات خصوصی و مختلطی که سهم امارت کمتر از (۵۰) فيصد باشد، با اشتراك شورای عالی کار و شورای مشورتی اقتصادی.

فصل هشتم

انضباط کار

ماده هشتماد و دوم:

کار کن مکلف به رعایت موضوعات ذيل مي باشد:

- ۱- لواح نظم داخلی اداره.
- ۲- کار صادقانه و ثمر بخش.
- ۳- از ظباط کار.
- ۴- بهبود کيفيت محصول.
- ۵- انضباط توليدی.

موضوع ددغو لاندی مرا جعله لاري حل كيپري:

۱- په هفو امارتی او گلو ادارو کي چي دامارت ونلهه پکي په سلوکي له پنهوس خخه زياته وي، دکار او تهول نيزرو چارو دعمومي رياست په گليون دهغوي دلورو آمرينيو په واسطه.

۲- په هفو خصوصي او گلو مؤسسوکي چي دامارت ونلهه پکي په سلوکي له پنهوسونه کمه وي، دکار دعالی شوري او د مشورتی اقتصادي شوري په گليون.

اتم فصل

دکار انضباط

دوه اتيا يمه ماده:

کار کونکي ددغو لاندی موضوع گانو په رعایتولو مکلف دي:

- ۱- داداري دداخلي نظم لانجي.
- ۲- صادقانه او گهه سور کار.
- ۳- دکار انضباط.
- ۴- دمحصول دکيفيت بهه والي.
- ۵- توليدی انضباط.

رسمي جريده

- ۶- عمل کردهای حفاظت کار .
- ۷- طرق عملی ایمنی .
- ۸- حفظ الصحه محیط کار .
- ۹- حفاظت و تحکیم ملکت و دارایی اداره و استفاده معقول واقع صادی از آن .
- ۱۰- ارتقای مهارت حرفروی و کاربرد معيار هایی که توسط مراجع امارتی ثبیت گردیده .
- ۱۱- حفظ اسرار حرفروی در رابطه به تولید و اداره و عدم استفاده از آن به مقاصد شخصی .
- ۱۲- برخور دشایسته با مرا عات جدی اخلاق اسلامی .
- ۱۳- اجتناب از مزاحمت کارگان در عرصه کار و تولید .
- ماده هشتاد و سوم :
- انضباط کار در اداره از طرق آتی تأمین می گردد :
- ۱- ایجاد روابط و برخوردا گاهانه کارگان نسبت به کار .
- ۶- دکار دساتی کجه وره .
- ۷- خوندی عملی لاری چاری .
- ۸- دکار د چاپیر بمال روغتیا ساتنه .
- ۹- داداری دملکت او شستمنی ساتنه او چینگیخت اوله هفو نه په معقوله اوقات صادی تو گه کار اخیستل .
- ۱۰- دحر فوی مهارت دسطحی لوروالی اوله هفو معيارونو نه کار اخیستل چی دامارتی مراجعت خوا تثیت شوی دی .
- ۱۱- دتولید او اداری په اړوند دحر فوی اسرار و ساتنه او د شخصی مقصد و نسل پاره دهفو خجھ کار نه اخیستل .
- ۱۲- داسلامی اخلاقو په جدی رعایتولو سره غوره چال چلندر .
- ۱۳- دکار او تولید په ډګر کې دکار کوونکو له مزا حمت نه ډوډ کول .
- دری اتیا یمه ماده :
- په اداره کې دکار انضباط له دغه و لاندی لارو تأمینیزی :
- ۱- دکار په نسبت دکار کوونکود آگاهانه اړیکو او چال چلندر چینگیخت .

رسانی جربه

- ۲- روشهای تفهیم و اقناع .
- ۳- تشویق کار کنان دربرابر کار صادقانه .
- ۴- تطبیق مزیدات تأثیبی در صورت لزوم .
- ماده هشتاد و چهارم :
- مکلفیت های مسؤول اداره غرض بهبود کار قرار ذیل است :
- ۱- سازماندهی سالم کار .
 - ۲- ایجاد شرائط مساعد جهت ارتقای سطح بازدهی .
 - ۳- تأمین رعایت انضباط کار و تولید .
 - ۴- رعایت بلا انحراف احکام اسلامی و این فانون .
 - ۵- قواعد حفاظت کار و طرق ایمنی .
 - ۶- برخورد جدی دربرابر خواسته ها و ضروریات کار کنان .
- ماده هشتاد و پنجم :
- (۱) نحوه سازماندهی کار در اداره توسط لوائح نظم داخلی کار که از طرف اداره به
- ۲- دپه هو لوا و قانع کولو چال چلندهونه .
- ۳- دصادقانه کار په بدل کی دکار کوونکو هخونه .
- ۴- دارتیا په صورت کی دتأثیبی مؤیداتو عملی کول .
- تلور اتیا یمه ماده :
- دکار دنبه والی په مقصد داداری دمسؤل مکلفیتونه په لاندی چول دی :
- ۱- په سمه تو گه کار ته سازمان ور کول .
 - ۲- دمحصولاتو دسطحی دلور والی په لاره کی دمساعد شرائط برابرول .
 - ۳- دکار او تولید دانضباط در عایتو لو تأمین .
 - ۴- له انحراف پر ته داسلامی حکمونو او ددغه قانون دحکمونو رعایتو .
 - ۵- دکار او دخوندی لارو چارو دستاتنی قواعد .
 - ۶- دکار کوونکو دغوبنتو او اړتیاو په وړاندی جدی چلنده .
- پنځه اتیا یمه ماده :
- (۱) په اداره کی کارتہ دسازمان ور کولو خرنگوالي، دکار دداخلی نظم دلائحو په واسطه

رسمي جريده

موافقه شورای عالی کارت ترتیب میگردد، تعین میشود.

(۲) لوائح نظم داخلی کار اداره به اساس قواعد رشتی وزارت ها و ادارات مر بوط مطابق لوائح نمونی ایکه تو سط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی و شورای عالی کارت منظور میگردد، ترتیب میشود.

(۳) مسؤول اداره، کار کنان را به لوائح نظم داخلی کار آشنا میسازد و کار کنان مکلف به رعایت آن میباشد.

ماده هشتاد و ششم :

(۱) کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن، ارتقای سطح باز دهی کار، بهبود کیفیت محصولات، صرفه جویی مواد، ابتکار و نوآوری در مسابقات کار حسب ذیل تشویق میشود:

- ۱- اعطای تحسین نامه.
- ۲- اعطای تقدير نامه.
- ۳- اعطای مكافأة مادي.

(۲) سالروانه تشویق در لوائح نظم داخلی

تماكل کیپری چی دکار دعالی شوری په موافقه داداری له خوا بابر پری.

(۲) داداری دکار دداخلی نظم لائحي، داپوندو وزارتونو او ادارو درشتی قواعدو پراساس دهغونمونوی لا نسحو له مخی جورپری چی دکار او تو لنيزو چارو دعمومي ریاست او د کار دعالی شوری په واسطه منظور پری.

(۳) داداری مسؤول، کار کونونکی دکار له داخلی نظم سره بلدوي او کار کونونکی دهغون په رعایتلولو مکلف دی.

شپړ اتیا یمه ماده :

(۱) کار کونونکی په بنه تو ګه دکار دتر سره کولو، دمحصولاتو دسطحی دلورو لو دمحصولاتو دکیفیت دبهه والی، دموادو دسپما او د کار په سیالیو کی دنوښت په بدل کی په لاندی ډول هڅول کیپری:

- ۱- دستابنیلیک ورکول.
- ۲- دتقدیر نامی ورکول.
- ۳- دمادی مكافأتو ورکول.

(۲) دهخونی نوره ولونه دکار دکورنی نظم

رسمی جریده

کار پیشینی میشود .	په لانحو کی اتکل کیری .
ماده هشتاد و هفتم :	اوه اتیا یمه ماده :
نحوه تشویق و تأديب کار کان توسط اسناد تقنینی تنظیم میشود .	دکار کونکو دخونی او تأديب خرنگوالی دتقنینی سند و نو په واسطه تنظیمیزی .
ماده هشتاد و هشتم :	اته اتیا یمه ماده :
کار کن در برابر تخلفات از انضباط کار حسب احوال ذیلاً تأديب میگردد :	کار کونکی دکار له اصطلاح خخه دسر غرونو په وراندی له احوالو سره سم په لاندی ھول تأديبیزی :
۱- توصیه .	۱- توصیه .
۲- اخطار .	۲- اخطار .
۳- کسر معاش .	۳- کسر معاش .
۴- فسخ قرارداد کار .	۴- دکارد قرارداد فسخ کول .
ماده هشتاد و نهم :	نهه اتیا یمه ماده :
(۱) هر گاه کار کن بدون عذر مؤجّه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را الی سه روز کتابه اداره مربوط اطلاع ندهد، غیر حاضر محسوب میگردد .	(۱) که چیری کار کونکی دمؤجّه عذربرته دندی ته حاضر نه شی او د خپل معذرت په ھکله تر دریو ور ھوپوری په لیکلی ھول اموندی اداری ته خبر ورنہ کړی، ناسوب بلل کېږي .
(۲) اگر کار کن مندرج فقره (۱) این ماده در ظرف (۲۰) روز معذرت خود را به اداره درج شوی کار کونکی تر (۲۰) ور ھو	(۲) که چیری ددی مادی په (۱) فقره کی درج شوی کار کونکی تر (۲۰) ور ھو

رسمی جریده

مر بوط ارائه و مقام ذیصلاح اداره
قیاعت نماید که عدم
اطلاع کارکن سایر دلائل
مؤجه بوده، غیابت وی به رخصتی
های قانونی کار کن محاسبه
میگردد.

(۳) هرگاه غیر حاضری کار کن
بدون ارائه عذر مؤجه ده روز مسلسل
دوم کند، به محل او درج و به دوره
کاری وی محسوب نمی شود.

(۴) هرگاه کار کن حاضر وظیفه شده و بدون
اطلاع تحریری وظیفه را ترک نماید، در بدله
هر روز غیابت از وظیفه یک روز مزد
او کسر میگردد.

(۵) غیابت بعد از ختم رخصتی های قانونی
کار کن نیز تابع حکم فقره (۱)
این ماده میباشد.

(۶) هرگاه کار کن در حالات استثنائی
نتواند اطلاعیه اش را مطابق حکم فقره (۲)
این ماده ارائه نماید، ارائه اطلاعیه با تصدیق
ادارات محل ویا والی ولايت مر بوط

پوری خپل معلمات اروندي اداری ته
وراندی کهی او داداری واکمن مقام
ورباندی قناعت و کهی چی دکار کوونکی
خبرنده ورکول دموجه دلیلونو له امله دی،
غیابت یی دکار کوونکی په قانونی رخصتیو
کی محاسبه کبری.

(۳) که چیری دکار کوونکی ناسوبتیا په برله
پسی ہول لس ورئی دموجه عذر له وراندی
کولوپرته دوم و کهی، په سجل کی ئی لیکل
کبیری او دکار په دوره کی یی نه حسابیری.

(۴) که چیری کار کوونکی دندی ته حاضر
شی او په لیکلی ہول دخبله ورکولوپرته
خپله دنده پرپردی، له دندی نه دھری ورئی
غیابت په بدله کی یو ورئنی مزدی گرئی.

(۵) دکار کوونکی دقانونی رخصتیو له پای
ته رسیدو وروسته غیابت هم ددی مادی د
فقری دحکم تابع دی.

(۶) که چیری کار کوونکی په استثنائي
حالاتو کی ونه کهای شی ددی مادی

(۲) فقری له حکم سره سم خپله خبر تیا
وراندی کهی، داروندی سیمه ائزی اداری

رسمی جلیده

و در خارج کشور به اساس تصدیق نمایندگی سیاسی امارت اسلامی افغانستان و تائید وزارت امور خارجه مورد اعتبار بوده، به رخصتی های قانونی وی قابل محاسبه می باشد.

(۷) فسخ قرارداد کارکن مر بوط بر سبیل تأدیب صرف در موارد ذیل مجاز می باشد:

۱- غیابت مسلسل (۲۰) روز از کار بدون دلائل مؤجه.

۲- تکرار تخلف بعد از تطبیق سه بار اخطار طی شش ماه.

ماده نو دم:

اداره مکلف است حین تطبیق مؤیدات تأدیبی، شدت تخلف، احوال تخلف، وضع شخص، سابقه کاروسالوک کارکن را در نظر بگیرد.

ماده نو دیگم:

(۱) په کار کوونکی باندی تأدیبی مؤیدات

اویاد ولایت دوالی په تصدیق او په بھر کی دافغانستان اسلامی امارت دسیاسی نمایندگیو په تصدیق او د بھرنیو چارو وزارت په تائید سره د اعتبار وردي، د هغرو په قانونی رخصتیو کی محاسبه کبری.

۷- دتادیب په اساس داروندہ کارکوونکی دقرار داد فسخ کول یواحی په لاندی مورد دونو کی مجاز دی:

۱- له مؤجه دلیلونونه پرته له کار خخه پر له پسی (۲۰) ورئی غیابت.

۲- دشپرو میا شتو په ترڅ کسی دری حلی اخطار له تطبیقو لونه وروسته دسر غروني تکراروول.

نوی یمه ماده:

اداره مکلفه ده دتادیبی مؤیداتو د عملی کولو په وخت کی د کارکوونکی دسر غروني خرنگوالي، دسر غروني احوال، د شخص حالت او د کارکوونکی د کار موده او چال چلنده په پام کی ونیسي.

یونوی یمه ماده:

(۱) په کار کوونکی باندی تأدیبی مؤیدات

اتهام و افشای تخلف وار تکاب آن
تطبیق میگردد.

(۲) قبل از تطبیق مؤیدات تأدیبی
باید از متخللف تو ضیحات مطالبه
گردد، در صورتی که تو ضیحات کارکن
مؤوجه و طرف قناعت اداره باشد از تطبیق
مؤیده انصراف بعمل می آید.

(۳) در صورت تخلف از انضباط کار فقط
یک مؤیده تأدیبی تطبیق شده میتواند این
مؤیده کتاباً صادر و بعد از ثبت رسماً اطلاع
متخللف رسانیده میشود
و در صورت تکرار از تخلف، اداره
مکلف است تمام میم لازم
را اتخاذ نماید.

ماده نود و دوم :

هر گاه کارکن مؤیده
تأدبی را غیر مؤجه تلقی نماید
و با به توضیحات او از طرف
اداره ترتیب اثرداده نه شود
میتواند به همین حل
اختلافات کارشکایت کند.

دسر غرونی او دجرم دتورله لگیدو
او افشاکیدو و روسته عملی کبری.

(۲) دتأدبی مؤیداً توله عملی کیدو مخکی
باید دسر غرونکی شخصه دختر گندونو
غوبسته و شی، که چیری دکار کوونکی
خر گندونی مؤوجه اود اداری دقاعت و پروی
دتأدبی مؤیدی له عملی کولونه چده کبری.

(۳) دکار له انصبا ط شخصه دسر غرونی به
صورت کی یواحی یوه تأدیبی مؤیده
عملی کیدی شی دغه مؤیده په لیکلی چول
صادر بری او له ثبت و روسته په رسماً چول
سر غرونکی ته خبر ورکول کیبری اود
سر غرونی دتکرار په صورت کی اداره
مکلفه ده چې لازم تصمیم و نیسی.

دوه نوی یمه ماده :

که چیری کارکوونکی تأدیبی
مؤبده غیر مؤجه و گنی او
یادداری له خواهد ده خر گندونو
ته پاملرنه و نه شی،
کولی شی دکار داختلافونو دحل
کولو همیشت ته شکایت و کړی.

رسمی جریده

ماده نودوسوم :

دری نوی یمه ماده :

(۱) هر گاه کارکن در این تباط
وظیفه یا جرایم علیه امنیت و منفعت
عامه مورد اتهام قرار گیرد،
استفاده از حقوق و امتیازات
وظیفه ای وی در جریان
نظرات، ترقیف،
تحقیق و محاکمه معلول
می باشد.

(۲) هر گاه در نتیجه نظارت
و تحقیق، خارنوال قرار عدم
تعقیب متهم را صادر کنده
او را مستوجب جزای تأدیبی داند
و یاد نتیجه محاکمه بری الذهمه
گردد، معاش و سائر
حقوق مدت تعليق
و محاکمه ای پرداخته
می شود.

(۳) تشویق و تأثیب کتبی مندرج این قانون
به استثنای توصیه، به دفتر سوانح
کارکن درج می شود.

(۱) که چیری پر کارکونکی
باندی دندانی پادعامه
امنیت او گهتو پر خلاف دجر مونو په
اروند تور ولگول شی، دخارنی، توقيف،
خیزني او محاکمه په بهير کي دده له
وظيفه ای حقوق و امتیاز
امتیازونو خخه گهه اخيستل
خنده يوري.

(۲) که چیری دخارنی
او خیزني په نتیجه کی
خارنوال دتونن دنه خارنی
قرار صادر کری او یاه فه
د تأدیبی سزا ور بولی او یاد
محاکمه په نتیجه کی بری الذهمه
شی، د تعليق او د محاکمه
دمودی معاش او نور حقوق ورته
ورکول کیپی.

(۳) له توصیه پر ته په دغه قانون کی درج
شوي هخونه او تأثیب د کارکونکی
د سوانح په دفتر کی درج يوري.

رسمنی جزیه

ف م ل ن ه م
م س ؤ لیت کار کن
در ب ر ا ب ر دارائی اداری
ماده نود و چهارم :

(۱) کار کن مکلف است در برابر دارایی
 اداره مسؤولانه بر خورد نموده و بخاطر
 جلوگیری از خساره، منتهای احتیاط را
 رعایت نماید.

۲ - مسؤول اداره مکلف است شرائط عادی
 کار را به کار کنان فراهم و محافظت کامل
 دارایی تحت اثر آنها تأمین کند.
 ماده نود و پنجم :

کار کن از خساره ایکه در اثنای کار به اداره
 میرسد در صورتی مسؤول است که
 در خساره واردہ مقصراشد.
 ماده نود و ششم :

کار کن از خساره ایکه به اداره بار آورده
 است حسب احوال به صورت قسمی
 یا کلی مسؤول میباشد.

ماده نود و هفتم :

کار کن از خساره احتمالی ناشی از جریان
 عادی کار مسؤول نمیباشد.

ن ه م ف م ل
د اداری دشمنی به و راندی
د کار کوونکی مسؤولیت
خلور نوی یمه ماده :

(۱) کار کوونکی مکلف دی داداری
 دشمنی په و راندی په مسؤولانه جول چلنده
 و کپری او دتاوان دم حنیوی په خاطر له زیات
 احتیاط نه کار و اخلي.

۲ - داداری مسؤول مکلف دی دکار کوونکو
 پاره دکار عادی شرائط برابر او ده گوی
 تر اثر لاندی شتمنی بشپره سانه تامین کپری.
 پنجه نوی یمه ماده :

کار کوونکی ده گه زیان په هکله چی دکار په
 وخت کی اداری ته رسیزی په هغه صورت کی
 مسؤول دی چی په رسیدلی زیان کی مقصروی.
 شپرزنوی یمه ماده :

کار کوونکی ده گه زیان له امله چی اداری ته
 بی ایولی دی . له احوالو سره سم په قسمی
 یا کلی توگه مسؤول دی.

اوہ نوی یمه ماده :
 کار کوونکی دکار دعادي بهير له امله
 در رسیدلی احتمالی زیان مسؤول نه دی.

رسمنی جزیله

ماده نود و هشتم:

هر گاه خسارة وارد به اداره ناشی از تقصیر چند نفر کارکن باشد، اندازه جبران برای هر یک به طور جداگانه و متناسب به نوع و حدود مسئلیت آنها تعین میگردد.

ماده نود و نهم:

انواع وحدود مسئلیت کارکن ناشی از خسارة وارد به اداره، طرز تثبیت اندازه و ترتیب جبران آن توسط اسناد تقیبی مربوط تعین میشود.

فصل دهم

تأمین شرائط صحی وایمنی کار

ماده صدم:

اداره مکلف به تأمین شرائط صحی وایمنی کار، کاربرد وسائل طرق ایمنی جهت جلوگیری از حوادث ناشی از کار و تولید و تأمین شرائط حفظ الصحه غرض و قایه از امراض حرفی میباشد.

اته نوی یمه ماده:

که چیری اداری ته رسیدلی زیان دخو تسوکار کوونکو د تقصیر زینده وی، د جبیری اندازه بی هر یوه ته په جلا ډول او ده ګوی دمسؤلیت ډول او حدود و په تناسب تاکل کېزی.

نه نوی یمه ماده:

اداری ته در رسیدلی زیان له امله د کار کوونکی دمسؤلیت ډولونه او حدود، داندازی د ثابتولو او ده ګه د جبیره کولو خرنگوالي دا پوندو تقینی سندونو په واسطه تاکل کېزی.

لس فصل

د کار دروغتیابی او خوندی شرائطو تأمینول

سلمه ماده:

اداره د کار دروغتیابی او خوندی شرائطو په تأمینولو، د کار او تولید له امله د پیدا شویو پیپو د مخنیو په لاره کي، له خوندی و سائلو او لارو چارونه په کار اخیستلو او د حرفوی ناروغیو دو قایه کولو په مقصد د روغتیا ساتني د شرائطو په برابر و لو مکلفه ده.

رسانی جزیله

مادهٔ یکصد و یکم:

(۱) هنگام طرح نقشه اعمار و بهره برداری بناهای تولیدی، تجهیزات دستگاه‌ها و عملیه‌های فنی، معیارهای فنی و حفظ الصحه ایکه کارکنان را از اثرات شرایط مضر کار ایمن نگه میدارد، رعایت می‌گردد.

(۲) اتفاقهای تولیدی، سائز ساختمان‌های محل کار و رهایش کارکنان مطابق معیارها و قواعد حفظ الصحه محیطی عیار و اعمار می‌گردد.

مادهٔ یکصد و دوم:

(۱) مقررهٔ معیارهای عمدۀ حفاظت کار و طرق عملی ایمنی، توسط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی طرح می‌شود.

(۲) قواعد معیارهای حفاظت کار و طرق عملی ایمنی در بخش‌های اقتصاد ملی که توسط اداره به اساس مقررهٔ مندرج فقرهٔ (۱) این ماده ترتیب می‌گردد، بعد از موافقهٔ شورای عالی کار منظور می‌شود.

یوسلو یومه ماده:

(۱) دتولیدی و دانیو دجو رو لو دنقشی طرح کولو او دکار اخیستلو په وخت کی دستگاوو دتجهیزاتو او د فنی عملیو او د فنی رو غتیا ساتنی هفه معیارونه په پام کی نیول کیزی چی کار کوونکی دکار د زیانمنو شرانطو له اغیزو نه خوندی ساتی.

(۲) تولیدی خونی، دکار دسیمی او دکار کوونکو داستونگنی نوری و دانی دچا پیریال دروغتیا ساتنی له معیارونو او قواعده سره سه برابری جو پیزی.

یوسلو دوه یمه ماده:

(۱) دکار دساتنی او د خوندی عملی لارو چارود عمدۀ معیارونو مقررهٔ دکار او تولنیزو چارود عmomی ریاست په واسطه طرح کیزی.

(۲) د ملی اقتصاد په برخو کی دکار دساتنی او د خوندی عملی لارو چارود عیارونو قواعد چی داداری په واسطه د دی مادی په لومپی فقره کی ددرج شوی مقرری له مخی برابریزی، دکار دعالی شوری له موافقی و روسته منظوریزی.

رسمنی جریمه

(۳) معیار صحی و قواعد حفظ الصحه تولیدی برای رشته های مختلف اقتصاد ملی توسط وزارت صحت عامه به موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی طرح و تنظیم میگردد.

ماده یکصد و سوم :

اداره مکلف است قواعد طرق عملی ایمنی، حفظ الصحه محیط تولید، اطفانیه وسائل قواعد حفاظت کار را به کار کنان به صورت متساوی موزاند.

ماده یکصد و چهارم :

کار کنان مکلف اند قواعد معیار های حفاظت کار، طرق عملی ایمنی، قواعد استفاده از دستگاه ها و لواح حفاظت کار را رعایت نموده و در اثنای کار از وسائل تحفظی انفرادی استفاده کنند.

ماده یکصد و پنجم :

(۱) در کار های مضر صحت، حرارت و برودت خاصی یا اختلال تلوث و آلوده شدن مطابق معیار های ثبیت شده، لباس

(۳) دملی اقتصاد دبیلا بیلو خانگو لپاره روغتیا سی معیار او دروغتیا ساتنی تولیدی قواعد دکار او تهولنیزو چارو دعمومی ریاست په موافقه د عامی روغتیا وزارت په واسطه طرح او تنظیمیزی یوسلو دریمه ماده :

اداره مکلفه ده چې د تولید د چاپریوال دروغتیا ساتنی، او د اور وزنی دخوندی عملی لارو چارو قواعد او د کار د ساتنی نور قواعد په پرله پسی ډول کار کونکوته ورزده کړي.

یوسلو خلورمه ماده :
کار کونکوتی مکلف دی چې د کار د ساتنی د معیارونو او دخوندی عملی لارو چارو قواعد او د کار د ساتنی له د ستگاه وو او لانحو نه د کار اخیستلو قواعد رعایت کړي او د کار په وخت کی له انفرادی تحفظی وسائلو خنجه ګتنه واخلي.

یوسلو پنجمه ماده :

(۱) روغتیا سه په زیانمنو کارونو، خاصه تو د خنی او سوروالی او یاد کړیدو د احتمال په کارونو کی له ثبیت شویو

رسمی جریمه

مخصوص ، پاپوش مخصوص ، چهره پوش و سائر وسائل تحفظی ، غذائی ، وقائیوی و معالجوی به صورت مجانی به دسترس کارکن گذاشته میشود .

(۲) تأمین و نگهداشت پایاک کاری ، تعقیم و خشک کردن ، ترمیم و مراقبت از استعمال حتمی لباس مخصوص کار و سائر وسائل تحفظی به عهده اداره میباشد .
ماده یکصد و ششم :

(۱) به منظور تشخیص قابلیت کار و جلوگیری از امراض حرفی کارکانیکه به کارهای ثقلی و کار مضر صحت و همچنین کارهای مربوط به رانندگی وسائل حمل و نقل اشتغال دارند به طور نوبتی معاینات صحی را پری میکنند .

(۲) کارکنان صنایع مواد غذائی ، محلات عمومی ، صرف غذا و خرید و فروش مواد غذائی ، تأسیسات آب رسانی ، مؤسسات وقائیوی و معالجوی ، مؤسسات مربوط اطفال و سائر مؤسسات و ادارات مربوط

معیارون و سره سه مخصوصی جامی ، مخصوصی کوبنی ، من پتوئی اونور تحفظی ، خوراکی ، وقائیوی او معالجوی وسائل په دریاول دکار کرونکی په واک کی ورکول کیزی .

(۲) دکار د مخصوصو جامو او دنورو تحفظی و ساللو تأمینول ، ساته او پاکول ، تعقیمول او وچول ، ترمیمول او د حتمی استعمال خارنه داداری به غایه ده .
یوسلو شیزمه ماده :

(۱) دکار د در تیاد تشخیص او حرفی نارو غیو د مخنیوی په مقصد همه کارکرونکی چی په درندو کارونو او رو غتیانه په زیانمنو کارونو او دغه رازد حمل اونقل د وسائلو په چلونی پوری په ارونده کارونو بخت دی په نوبتی دول رو غتیانی گتنی تر سره کوی .

(۲) دخوراکی مواد د ، د صنایع د ، دوده دی خورلوا د دخوراکی مواد د پهرو دنی او پل سورنی دعومی سیمو داوبور سولو ذ تأسیساتو ، وقائیوی او معالجوی هؤسسو ، به ما شومانو پوری داوندو هؤسسو او په

رسمی جریده

به خدمات عامه به
منظور حفظ صحت و سلامت مردم
مکلف به پری نمودن
حتمی معایبات صحی مندرج
فقره (۱) این ماده میباشد.
(۳) تعین شرائط نحوه معایبات
صحی کارگان از طریق وزارت صحت
عامه به همکاری ریاست عمومی
کار و امور اجتماعی توسط مقرر
جداگانه تنظیم میشود.

ماده یکصد و هفتم:

در صورت وقوع حوادث ناگوار و مريضی
های غیر متوجه در ساحه کار، اداره مکلف
است حسب احوال به مصرف خود
برای کارگران کمک های اولیه طبی را تأمین
و در صورت ضرورت او را غرض تداوی
به مراکز طبی انتقال دهد.

ماده یکصد و هشتم:

اداره به منظور معایبات صحی و کمک اولیه
طبی برای کارگان و اعضای خانواده آنها
بانظر داشت تعداد کارگان، مطابق معیار
هایی که توسط وزارت صحت عامه تعین

عامه خدمتونو پوری د نورو ازو ندو مؤسسو
او ادارو کار کونکی دخلکو دروغتیا
او سلامتیا د ساتی په مقصد په حتمی دول
ددی مادی به لومړی فقره کی درج شویو
روغتیانی کتنو په ترسوه کولو مکلف دی.
(۳) دکار کونکو دروغتیا په کتنو
د خرنگوالی د شرائطو تاکنه دعامی روغتیا
وزارت له لاری دکار او تولیزو چارو
دعومی ریاست په همکاری د جلا مقرری
په واسطه تنظیمیزی.

یوسلو اوه ماده:

دکار په ساحه کی د ناورو پیښو او دناخابی
نارو غیو په صورت کی اداره مکلفه ده له
احوال سره سه په چېل لګښت سره
کار کونکی ته لومړنی طبی مرستی تأمین
کړی او د ارتیا په صورت کی دی د علاج
پاره طبی مرکز و نو ته ولیزدوي.

یوسلو اته ماده:

اداره دکار کونکو او د هفو دکورنیو دغرو
دروغتیا په کتنو او دلومړنیو طبی مرستو
د تأمینولو په مقصد دکار کونکو د شمیر په
پام کی نیولو سره د هفو معیارونو سره سه

رسانی جزیه

میگردد، اطاق کمک های اولیه طبی، داخانه سیار، واحد صحی یا مرکز صحی را ایجاد می نماید.

ماده یکصد و نهم:

(۱) در صورتی که وضع صحی کارکن ایجاب توظیف وی به کار خفیه را نماید، بعد از ارائه تصدیق صحی، اداره اورابه کار خفیه به طور مؤقت و یا دائمی توظیف می نماید.

(۲) مزد کارکن مندرج فقره (۱) این ماده به اساس رتبه، بست و درجه اجراء میگردد.

ماده یکصد و دهم:

اداره مکلف است برای معلومین مطابق تصدیق صحی، شرائط کار را فراهم سازد.

ماده یکصد و یازدهم:

(۱) اداره مکلف است حوادث ناگوار در کار و تولید را به موقع طور همه جانبه مورد بررسی و ارزیابی احصائیوی قرار داده، عوامل آن را تحلیل و ارزیابی نماید.

(۲) مسؤول اداره نظر بمقابلة متضرر، حداقل

چی دعامی روغتیا وزارت له خواهات کل کیزی، دلومپنیو طبی مرستو خونه، گر هنده در ملتون، روغتیائی واحد یارو غتیائی مرکز جسروی.

یوسلو نهمه ماده:

(۱) په هفه صورت کی چی دکار کوونکی روغتیائی حالت په سپک کار کی دهنه دگمار لو غوبته و کړی، دروغتیائی تصدیق دوراندی کولو و روسته اداره نومزوی په مؤقتی اویا دائمی دول په سپک کار گماری.

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی درج شوی کار کوونکی مزد درتی، بست او درجی له مخی اجراء کیزی.

یوسلو لسمه ماده:

اداره مکلفه ده چی معلومینو ته دروغتیائی تصدیقو نوله معنی دکار شرائط برابر کړی.

یوسلو یو ولسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی په کار او تولید کی ناروړه پیښی په خپل وخت له احصائیوی پلوه په هر اړخیزه توګه وڅېږي او عوامل سی تحلیل او ارزیابی کړی.

(۲) داداری مسؤول د زیانمن شوی

رسمی جلد

تاسه روز بعد از ختم بررسی و تحلیل، نقل مصدق محضر حادثه ناگوارا به او می‌سپارد.

ماده یکصد و دوازدهم:

در صورت امتناع اداره از ترتیب محضر و یا در صورت عدم موافقت متنضر به تحریر حالات حادثه ناگوار در محضر، میتواند به شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی شکایت نماید. اتخاذ تصمیم از طرف شورای مذکور در مورد ترتیب محضر صورت میگیرد.

ماده یکصد و سیزدهم:

(۱) اداره در مقابل معلوماتی یا ضرر صحی ناشی از کار مکلف به جراث خساره میباشد.

(۲) اداره از وجوده مختص به جراث خساره مرتبط به کار یا ضرر صحی ناشی از کار، مکلف به تایید معادل یک فیصد مزد ماهوار کار کن میباشد که از بودجه اداره به حساب

کارکوونکی په غوبته دخیرنی او تحلیل له پای ته رسیدو و روسته لپتر لزه ترددیو و رؤ پوری دناوره پیښی دمحضر مصدق نقل هغه ته سپاری.

یوسلو دولسمه ماده:

دمحضر له برابرلو خخه داداری دجه دی کولو په صورت کی او یا په محضر کی دناوری پیښی دحالو له لیکنی سره دزیانمن دنه موافقی په صورت کی، زیانمن کولی شی دکار او تولنیزو چارو دعمومی ریاست داداری شورای ته شکایت وکی. دمحضر برابرلو په باب تصمیم ددغی شوری له خوا نیول کیزی.

یوسلو دیارلسمه ماده:

(۱) اداره دکارله امله دپداشوی معلومات او یا دروغتیابی زیان په وراندی دزیان په جبیره کولو مکلفه ده.

(۲) اداره په کار پوری داپونده زیان او یا دکار له امله درسیدلی روغتیابی زیان دجبیره کولو له خاصو وجوده نه کارکوونکی دمیاشتنی مزد په سلو کی دیوه انلول په

رسامی جزیده

مریبو طریاست
عمومی کار و امور
اجتماعی استقال میگردد.

(۳) فهرست امراض حرفی توسط وزارت
صحت عامه با تشریک مساعی ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی به همکاری
ادارات ذیربسط ترتیب و ثبت میگردد.

(۴) طرز ثبت اندازه، ترتیب
جران خساره، معلولیت یا ضرر
صحت مرتبط به کار توسط
سند تقنی ترتیب میشود.

فصل پانزدهم

اختلافات ناشی از کار
ماده یکصد و چهاردهم:

هرگاه اختلافات ناشی از کار توسط اداره
مریبو حل نگردد، از طرف مراجع
آتی موردنظر بررسی قرار میگیرد:
۱- هیئت حل اختلافات
کار.

۲- شورای اداری ریاست عمومی کار و امور
اجتماعی.

۳- محکمه با صلاحیت.

ورکولو مکلفه ده چی داداری له بودجی نه
دکار او تولیزو چارو دعمومی
ریاست اموند هساب ته لیزدول کیزی.

(۳) دحرفوی ناروغیو فهرست دعامی
روغتیا وزارت له خوا دکار او تولیزو چارو
دعمومی ریاست به گلو هلو حلو سره
دازوند و ادارو به همکاری برابراوشیتیزی.

(۴) به کار پوری داموند معلولیت
یاروغتیایی زیان او دزیان دجبیره
کولود اندازی د شبیتو لو
خرنگوالی د تقنی سند به واسطه تنظیمیزی.

یوولسم فصل

دکار له امله پیدا شوی اختلافونه
یوسلو خوار لسمه ماده:

که چیری دکار له امله پیدا شوی اختلافونه
داموندی اداری له خوا حل نهشی،
دغولاندی مراجعته خوا شیپل کیزی:
۱- دکار د اختلافونه د حل
هیئت (کمیسیون).

۲- دکار او تولیزو چارو دعمومی ریاست
اداری شوری.

۳- واکمنه محکمه.

رسمي جريده

مادهٔ يكصد و پانزدهم:

ترکیب هیئت (کمیسیون) حل اختلافات ناشی از کار، طرز و میعاد رسانیدگی به اختلافات از طریق هیئت مذکور مطابق این قانون و مقررات مربوط تنظیم میشود.

مادهٔ يكصد و شانزدهم:

هیئت حل اختلافات ناشی از کار به استثنای اختلافاتی که مطابق قانون در محکمه قابل رسیدگی میباشد، مرجع ذیصلاح بررسی ابتدائی اختلاف میباشد.

مادهٔ يكصد و هفدهم:

تصمیم هیئت اختلافات ناشی از کار که به موافقه طرفین صورت میگیرد، مرعی الاجراء میباشد.

مادهٔ يكصد و هجدهم:

شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی، اختلافات ناشی از کار را در حالات آتی بررسی مینماید:

يوسلو پنجلسمه ماده:

دکار له امله دپیدا شويو اختلافونو دحل کولو دهیت (کمیسیون) جزو بنت او د دغه هیئت له لاري داختلافونو دخیرونی خرنگوالی او موده د دغه قانون او اړوندې مقرري مطابق تنظیمیزی.

يوسلو شپاوسمه ماده:

دکار له امله دپیدا شويو اختلافونو دحل هیئت (کمیسیون) له هفو اختلافونو پرته چې د قانون مطابق په محکمه کې دخیرونی وړدی، د اختلاف دلومونی خیرونی واکمنه مرجع ده.

يوسلو اووه لسمه ماده:

دکار له امله دپیدا شويو اختلافونو دحل دهیت (کمیسیون) تصمیم چې د دواړو خواوو په موافقه نیوں کېږي، داجراء وړ دی.

يوسلواتلسمه ماده:

دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست اداری شوری په دغولاندی حالتونو کې دکار له امله دپیدا شوي اختلافونه خیړي:

رالهی جزیه

۱- در صورتیکه هیئت حل اختلافات کارقناعت طرفین را حاصل نکند، قضیه به مقصود بررسی اختلاف به شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی محوّل می‌گردد.

۲- در صورتیکه علیه تصمیم کتبی شکایت یکی از طرفین نسبت عدم صحت تصمیم ارائه شده باشد.

مادهٔ یکصد و نزدیم:

در صورتیکه تصمیم شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مورد اعتراض طرفین قرار گیرد، با ارائه درخواست کتبی، موضوع اختلاف غرض رسیدگی به محکمهٔ ذیصلاح احواله می‌گردد.

مادهٔ یکصد و بیستم:

هر گاه کار کن به شکل غیر قانونی از کار منفصل گردد و بعداً نظر به تصمیم هیئت حل اختلافات ویا شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ویا فیصلهٔ محکمه به

۱- به هفه صورت کی چی دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو دحل هیئت (کمیسیون) دواو لو رو ته قناعت ورنه کپری، قضیه داخلاف دخیونی په مقصود دکار او تو لیزرو چارو دعمومی ریاست اداری شوری ته سپارل کیزی.

۲- به هفه صورت کی چی دهیت (کمیسیون) دتصمیم پر خلاف دنه سموالی له امله دیوه لوری له خوا په لیکلی تو گه شکایت ور اندي شوي وي.

یوسلو نولسمه ماده:

به هفه صورت کی چی دکار او تو لیزرو چارو دعمومی ریاست اداری شوری تصمیم ددواو خواوو داعtrap ورو گرئی، دلیکلی غوبنتلیک په ور اندي کولو سره داخلاف موضوع دخیونی په مقصود واکمنی محکمی ته ور اندي کیزی.

یوسلو شلمه ماده:

که چیری کار کونکی په غیر قانونی دول له کار خخه گونبه کپری شی او وروسته د اختلافونو دحل کولو هیئت (کمیسیون) او یا دکار او تو لیزرو چارو دعمومی ریاست د

رسمی جریده

کارق بلى تعين گردد،
حقوق مدت انفصال
اجباری برایش پرداخته
می شود.

ماده يكصدو بیست و یکم:
اداره مكلف است تصمیم و فیصله مراجع
رسیدگی اختلافات ناشی از کار را
طی ده روز تطبیق نماید.
ماده يكصدو بیست و دوم:

(۱) مراجع بررسی و رسیدگی حل اختلافات
ناشی از کار مندرج ماده (۱۱۴)
این قانون مكلف اندحداد کثر طی
مدت سه ماه تصمیم و فیصله
نهائی شانرا صادر نمایند.
(۲) حقوق قابل پرداخت مندرج
ماده (۱۲۰) این قانون از سه ماه
بیشتر بوده نمی تواند.

فصل دوازدهم

تأمینات اجتماعی

ماده يكصدو بیست سوم:

(۱) تأمینات اجتماعی با بهم گیری مالی
اداره و کار کنان امارت تحقق میابد.

اداری شوری په تصمیم او یا دمحکمی په
فیصله په پخوانی کاروتاکل شی، د جبری
گونبه کيدو دمودی حقوق و رته و رکول
کېزى.

يوسلو يوو ويشه ماده:

اداره مكلفه ده چې د کارله امله د پیدا شويو
اختلافونو د شپړنې دمراجعو تصمیم او
فیصله په لسو ورڅو کې عملی کړي.

يوسلو دوه ويشه ماده:

(۱) د دغه قانون په يوسلو خوار لسمه ماده
کې درج شوی کارله امله د اختلافونو د حل
کولو د شپړنې مراجع مكلفی دی زیات نه
زیات دریو میاشو په ترڅ کې خپل
وروستني تصمیم او فیصله صادره کړي.
(۲) د دغه قانون په يوسلو شامه ماده کې
درج شوی دورکړي وړ حقوق له دریو
میاشونه زیاتیدای نه شي.

دولسم فصل

ټولنیز تأمینات

يوسلو در ويشه ماده:

(۱) ټولنیز تأمینات داداري د کارکوونکواو
اماړت په مالي و نلهه اخيستي سره ترسه کېزى.

رسانی جریده

- (۲) سطح تأمینات اجتماعی کارکنان مناسب بارشد و انکشاف اقتصاد ملی ارتقاء می‌آید.
- مادهٔ پنجم و چهارم:**
- (۱) مساعدت مالی (اکرامیه) به خانوادهٔ کارکن متوفی به منظور تکفین و تدفین وی معادل شش ماهه مزد و ضمائم به اساس آخرین رتبه یا درجه.
- (۲) مساعدت غرض معالجه و تداوی کارکن در داخل کشورهنگام مریضی طبق لائحة ایکه توسط وزارت صحت عامه و ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ترتیب می‌گردد.
- (۳) مساعدت عادلانه برای کارکن در قسمت توزیع زمین، خانه و پارتمان طبق قانون و مقررات امارت اسلامی.
- (۴) مساعدت مالی به کارکن حین تقاضه وی معادل ده ماهه مزد و ضمائم به اساس آخرین رتبه یا درجه.
- (۵) اداره مکلف است مواد ارتزاقی و امتعهٔ استهلاکی یا تفاوت پولی آنرا بدسترس کارکن بگذارد.
- (۲) دکارکوونکو دهولنیز و تأمینا تو سطح دهولنی دائمی دافتادله و دی او پرمختیا سره سم لورتیا می‌رمی.
- یو سلو خلورویشمده ماده:**
- (۱) دمتوفی کارکوونکی دسخولو او تکفین په مقصد دکورنی سره بی دورrostی رتبی اویا درجی له مخی دشپز میاشتنی مزد او ضمایمو انلول مرسته.
- (۲) دناروغی په وخت کی دهیواد په دنه کی دکارکوونکی دعلاج او تداوی په مقصد مرسته، دهه لایحی به مطابق چی دصحت عامی دوزارت اود تولنیز و چارودعمومی ریاست له خواتر تیکیزی.
- (۳) داسلامی امارت له قانون او مقرر اتو سره سم دهمکی، کورا و اپارتمان دویش په برخه کی له کارکوونکی سره عادلانه مرسته.
- (۴) دکارکوونکی دتفاude په وخت کی له ده سره دورrostی رتبی یا درجی له مخی دلس میاشتنی مزد او ضمایمو انلول مرسته.
- (۵) اداره مکلفه ده خوراکی مواد او لگښتی امتعه یا ده ګه پولی تفاوت، کارکوونکی ته ورکړی.

رسمي جريده

(۶) خانواده کارکن در دوره خدمت عسکری وی مستحق امتیاز مدرج فقره (۵) این ماده بوده و نیاز تسهیلات صحی مستفید میشود.

(۷) تأمین و تنظیم خدمات حمل و نقل کارکنان از مکلفیت های اداره میباشد و در صورت عدم تهیه وسایط حمل و نقل، اداره میتواند وجه پولی آنرا مطابق نرخ روز به کارکن بپردازد.

فصل سیزدهم

تقاعد

ماده یکصد و بیست و پنجم:

(۱) کارکن بعد از اكمال سن شصت پنج سالگی متقادع میگردد. در صورت ضرورت مبرم، اداره به موافقه کارکن که توان کار داشته باشد، دوره کار کارکن تا ده سال دیگر تمدید میگردد.

تمدید دوره کار حاوی تمام حقوق و وحایب کارکن میباشد.

(۶) دکارکونکی کورنی دده دعسکری خدمت په دوره کی، دده مادی په (۵) فقره کی درج شوی امتیاز مستحقه ده او هم دروغتیائی آسانیا و وحجه گنه اخلى.

(۷) دکارکونکو دحمل او نقل دخدمتونو تأمینول او تنظیمول داداری له مکلفیتونو شخه دی او دحمل او نقل دوسایطو دنه برابریدویه صورت کی، اداره کولاي شی دورحی دشرطو دپه نظر کی نیولو سره دهله پولی وجه کارکونکی تهور کری.

ديارلسم فصل

تقاعد

يوسلو پنجه ويستمه ماده:

(۱) کارکونکی دپنجه شپته گلنی عمر له بشپرولو وروسته تقاعد کيزي. داداری دپيری ازتابه صورت کی دکارکونکی په موافقه چي دکارتونان ولري، دکارکونکی دکار دوره ترنورو لسوکلونو پوري او بزديزی.

دکار د دوری او زدالي د کارکونکی دهولو حقوق او و جيولونکي دی.

رسانی جزیده

- (۲) اداره تمدید دوره کار کارکن مندرج فقره (۱) این ماده را قبل از سوق به تقاعده همه ساله مطالبه و منظوری حاصل مینماید.
- (۳) سن شخص هنگام شمول به کار به ملاحظه تذکرہ تابعیت ثبیت میشود، در صورت بروز اختلاف بین سن مندرج تذکرہ تابعیت و دفتر سوانح، سن مندرج دفتر سوانح مدار اعتبار می باشد.
- (۴) استخدام دو باره کارکن مقاعده ناشی از کبر سن مجاز نمی باشد.
- (۵) تقاعده و تمدید دوره کار اعضای کادرهای علمی ادارات امارتی و مؤسسات علمی و تحقیقاتی توسط اسناد تقنی خاص آنها تنظیم میگردد.
- (۶) سن تقاعده کارکنان امور دینی و مذهبی مقید به حکم فقره (۱) این ماده نمی باشد.
- (۲) اداره ددی مادی په لوسریه فقره کی درج شوی کار کیونکی دکار دوري او ز دول تقاعده د لیزلو خخه د مخه هر کمال غواری او منظوری بی تراسه کوی.
- (۳) د شخص عمر په کار کی دشمولیت په وخت کی دتابعیت د تذکری له مخی تثبیزی، دتابعیت په تذکرہ او د پیژنلنی په دفتر کی درج شوی عمر تر منج د اختلاف دیداکیدو په صورت کی، د پیژنلنی په دفتر کی درج شوی عمر داعتبار ور دی.
- (۴) د عمر د زیاتوالی له امله دتقاعده کار کیونکی بیا استخدام مول مجاز نه دی.
- (۵) د امارتی ادارو، علمی او تحقیقاتی مؤسسو د علمی کادر و نو دغرو تقاعده او دکار د دوری او ردیل ده فروی د خاصو تقنی سندونو په واسطه تنظیمیزی.
- (۶) د دینی او مذهبی چارو دکار کیونکو دتقاعده عمر ددی مادی دلوسری فقری په حکم پسوری اړه نه لمری.

رسمي جريه

ماده يكصد وبيست وششم :

(۱) کار کن بعد از تکمیل بیست پنج سال کار میتواند تقاضای تقاعده ننماید.
(۲) دوره کار کار کن در برابر هر پنج سال اشتغال در کار ثقیل، بکمال و در کارهای زیرزمینی با کار در شرائط مضر صحت، دو سال کمتر از میعاد مندرج فقره (۱) این ماده مصاده حسابه نمیشود.

ماده يكصد وبيست و هفتم :

حقوق تقاعده بنابر کبر سن، مریضی، معلولیت، دوره کار و فوت کار کن متکفل معيشت وسائل حالت در اسناد تقنی خاص پیشینی میگردد.

ماده يكصد وبيست و هشتم :

(۱) حقوق تقاعده در اثر معلولیت مرتباً طبقه کاریا ناشی از مریضی حرفه ای ویافوت مرتبط به کار به اساس تصديق هيئت (کميسيون)

يوسلو شپر ويشتمه ماده :

(۱) کار کونکی دکار دپنه ويشتر کلونوله بشپر لورو وروسته د تقاعده غوئته کولی شی.
(۲) په درانده کار کی دهرو پنه کلونومصروفیت په وراندی دکار کونکی دکار دوره ددی مادی په لوړی فقره کی له درج شوی مودی نه یوکال کم او ترڅمکی لاندی کارونو او یاروغتیا له دزيان رسونکو شرانطو په کار کی، دوه کاله کم محاسبه کېږي.

يوسلو اوه ويشتمه ماده :

د عمر دزياتولي، ناروغي، معلولیت، د کار د دوری او د متفکل کار کونکی د مړ پنی له امله د تقاعده حقوق او نور حالات په مخانګه یو تقييي سندونو کي اړکل کېږي.

يوسلو اته ويشتمه ماده :

(۱) په کار پوری د اړوند اویا د حرفه ناروغي له امله د معلولیت او یا په کار پوری د اړوندی مړ پنی د تقاعده حقوق د معلولیت د تاکلو دروغتیابي هيئت (کميسيون) د تصدق

رسمي جريده

صحى ثبیت معلولیت بدون نظر داشت
دوره خدمت تعین میگردد.

(۲) حقوق تقاعده معلولینی که معلولیت
شان ناشی از امراض غیر مرتبط به
کار باشد، به اساس تصدیق هیئت
صحی و با نظر داشت دوره کارت تعین
میگردد.

ماده یکصدویست و نهم :

(۱) هر گاه کارکن به حکم قطعی محکمه
به مدت کمتر از دو سال محبوس شده
باشد، تقاعده خود را مطالبه کرده
میتواند.

(۲) کارکنیکه به اثر حکم قطعی محاکم
ذیصلاح به مدت دو سال حبس محکوم
گردد، به تقاعده سوق میگردد.

(۳) رفع تقاعده کارکن محبوس، بعد از
رهانی و موافقة اداره صورت گرفته میتواند.

ماده یکصدوسی ام :

(۱) محاسبه پرداخت حقوق تقاعده
کارکن بنابر کرسن، دوره کار،
مریضی غیر مرتبط به کار،
معلولیت و فوت غیر

له مخی دخدمت دوری له په پام کی
نیولوپرتہ تاکل کیزی.

(۲) دهگو معلولینو دقاعد حقوق چی
معلولیت بی په کار پوری دنه اوه لرونکو
نارو غیوزپینده وی، درو غتیایی هیئت
(کمیسیون) دتصدیق له مخی او دکار
ددوری له په پام کی نیولو سره تاکل کیزی.

یوسلو نهه ویشتمه ماده :

(۱) که چیری کارکونکی دمحکمی
په قطعی حکم له دووکلونونه په کمه موده
بندی شوی وی، دخیل تقاعده غوبننته کولی
شی.

(۲) هفه کارکونکی چی دواکمنو محکمو
قطعی حکم له امله په دوه کاله بند محکوم
شی، تقاعده کیزی.

(۳) دبندی کارکونکی تقاعده خلاصون او
داداری له موافقی وروسته رفع کیدای شی.

یوسلو دیرشمه ماده :

(۱) دعمر دزیاتوالی، دکار ددوری، په کار
پوری دنه اوه لرونکی نارو غی او په کار پوری
دنه اوه لرونکی معلولیت او مرینی له امله
دکار کونکی دقاعد حقوق محاسبه او

رلسمی جریه

مرتبط به کار به ترتیب ذیل صورت میگیرد :

۱- در صورتیکه دوره کار کارکن ده سال و یا بیشتر از آن باشد به صورت مستمر دربدل ده سال کار ، چهل فیصد و برای هر سال کار بیشتر از ده سال دو فیصد دیگر آخرین مزد ماهوار رتبه و یا درجه اصلی .

۲- در صورتیکه دوره کار کارکن از یک الی پنج سال باشد در بدل هر سال کار (۲) ماهه مزد رتبه و یا درجه اصلی به صورت یکبارگی .

۳- در صورتیکه دوره کار کارکن از پنج الی ده سال باشد ، در بدل هر سال کار سه ماهه مزد رتبه یا درجه اصلی به صورت یکبارگی .

(۲) محاسبه ویرداخت حقوق تقاعده کارکن بنابر مریضی حرفوی ، معلولیت یا فوت مرتبط به کار به صورت مستمر صورت میگرد .

(۳) پول مساعده از ذخیره و جوه اداره و

ورکول په دی دول ترسره کیزی .

۱- په هفه صورت کی جی د کار کونکی دکار دوره لس کاله او یا له هفه نه زیاته وی ، په مستمر هول دلسو کلونو کار په بدل کی داصلی رتبی او یادرجی دورهستی میاشتی مزد په سلو کی خلوبینت او له لسو کلونو خخه زیات دهر کال لپاره په سلو کی دوه فیصده نور .

۲- په هفه صورت کی جی د کار کونکی دکار دوره له یوه کال نه تر پنهو کلونو پوری وی دهر کال کار په بدل کی په یوهائی توگه داصلی رتبی یادرجی میاشتی مزد .

۳- په هفه صورت کی جی د کار کونکی دکار دوره له پنهو نه تر لسو کلونو پوری وی دهر کال کار په بدل کی په یوهائی توگه داصلی رتبی او یادرجی دری میاشتی مزد .

(۲) دحرفوی ناروغی او په کار پوری داوند معلولیت یا مرضی له امله د کار کونکی دتقاعده حقوقو محاسبه په مستمری توگه صورت نیسی .

(۳) دمرستی پیسی داداری له ہولی زیرمی نه

حقوق تقاعده از خزینه تقاعده پرداخته
می شود.

(۴) وقفه های ایجاد شده در ادوار کار
کارکن قراردادی مانع اجرای حقوق تقاعده
مستمر کارکن نمیگردد.

(۵) حقوق تقاعده کارکن از تاریخ منظوری
قابل محاسبه بوده و از صدیفیض آخرین
مزد رتبه یا درجه اصلی وی بیشتر
شده نمی تواند.

ماده یکصدو سی و یکم :

(۱) هر گاه شخص از چند جهت مستحق
چند نوع حقوق تقاعده شناخته شود، اجرای
حقوق تقاعده به انتخاب وی صرف از یک
نوع آن صورت میگیرد.

(۲) باز ماندگان تحت تکفل متقدیین که از
چند جهت مستحق حقوق تقاعده باشند، از
کلیه حقوق مذکور مستفید میگردند.

ماده یکصدو سی و دوم :

حقوق متقدیین و حقوق بازماندگان
متقادد متوفی، متناسب با
افزودی عمومی مزد افزود
میگردد.

او دقاعد حقوق دقاعد له خزانی نه ورکول
کپزی.

(۴) دقرار دادی کارکونکی دکار په دورو
کی پیداشوی وقهه دکار کونکی دقاعد د
مستمره حقوقود اجراء کیده مانع نه گرئی.

(۵) دکار کونکی دقاعد حقوق د منظوری
له نیتی نه د محاسبی وردی او دده دوروسنی
اصلی رتی یا درجی دمزد په سلوکی له
سلو نه زیانیدای نه شی.

یوسلو یو دیرشمہ ماده :

(۱) که چیری شخص له شو خواونه د
شوهدولو نو دقاعد حقوقو مستحق و پیژندل
شی، دقاعد حقوقی دده په انتخاب یواحی
له یوه دول نه اجراء کپزی.

(۲) دهفو متقادد یتو تکفل لاندی پاتی
کسان چی له شو پلوه دقاعد حقوقو مستحق
دی، له دغوتولو حقوقو نه استفاده کوی.

یوسلو دوه دیرشمہ ماده :

دمتقادیین حقوق او د متوفی متقادیین د
باتی کسانو حقوق دمزدله
عمومی زیاتوالی سره متناسب
زیاتبزی.

رسامی جریده

مادهٔ یکصد و سی و سوم:

طرز تعیین سهمیه تقاعده نحوه پرداخت حقوق تقاعده مندرج این قانون توسط استاد تقنی ترتیب میگردد.

فصل چهاردهم

مراقبت کار و رهنمائی از رعایت استاد

تقنی مربوط به آن

مادهٔ یکصد و سی و چهارم:

مراقبت کاروره نمائی دائمی به رعایت استاد تقنی مربوط به کار و قواعد حفاظت کار و طرق عملی اینمی توسط ادارات ذیل صورت میگیرد.

۱- ریاست عمومی کار و امور اجتماعی.

۲- ادارات محلی مکلف به فراهم آوری تسهیلات و همکاری با مراقبین کار میباشد.

مادهٔ یکصد و سی و پنجم:

مراقبت و رهنمائی به رعایت قواعد اختصاصی در ساحة کار توسط ادارات اختصاصی امارتی صورت میگیرد.

مادهٔ یکصد و سی و ششم:

به منظور ارتقای فعالیت مراقبت به رعایت

یو سلو دری دیر شمه ماده:

په دغه قانون کی درج شوی دقاعد دونلوی دهائکنی او دقاعد حقوق دورکپری خرنگوالی دقعنی سندونو په واسطه تنظیمیری.

خوار لسم فصل

دکار خارنه او په هفه پوری داپوندو تقنی

سندونو در عایتلولو لارښونه

یو سلو خلور دیر شمه ماده:

دکار خارنه او په کار پوری داپوندو تقنی سندونو او دکار دسانی او دخوند یتوب عملی لارو چارو دقاعد و در عایتلولو دائمی لارښونه دلاندی اداروله خواترسه کېزی:

۱- دکار او قولیز و چارو عمومی ریاست.

۲- سیمه ئیزی اداری دکارله خارونکوسه په همکاری او د آسان تیا و په برابر لومکلفی دی.

یو سلو پنځه دیر شمه ماده:

دکار په ساحه کی خارنه او دا ختصاصی قواعد و در عایتلولو لارښونه د امارتی اختصاصی اداروله خواترسه کېزی.

یو سلو شپز دیر شمه ماده:

په کار پوری داپوندو تقنی سندونو او دکار

رسمی جریه

استناد تقنیی مربوط به کار و قواعد حفاظت
کار و طرق عملی ایسی در تشکیل ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی، اداره
مراقبت و رهنمانی کار ایجاد
میگردد.

ماده یکصد و سی هفت
صلاحیت و وظایف اداره مراقبت
کار در ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
توسط سند تقنیی جداگانه تنظیم میگردد.
ماده یکصد و سی و هشتم:

اداره ایکه استناد تقنیی در رابطه به کار،
قواعد و لوانح کار و طرق عملی اینمی
را رعایت نکند، مطابق استناد تقنیی مسؤول
شناخته می شود.

فصل پانزدهم شورای عالی کار

ماده یکصد و سی و نهم:
در ریاست عمومی کار و امور اجتماعی،
شورای بنام شورای عالی کار ایجاد میگردد
که عالیترین **مرجع تصمیم گیری**
در مسائل مربوط به کار در امارت
اسلامی میباشد.

دستانی دفاعدو او د خوندیتوب د عملی
لارو چار و در عایتو لودخارنی د فعالیت دلورتیا
په مقصد دکار او تولیزرو چاور د عمومی ریاست
په تشکیل کی دکار دخارنی او لاربسوونی
اداره جورپیزی.

بوسلو او د دیر شمه ماده:
دکار او تولیزرو چار و په عمومی ریاست کی د
کار دخارنی او لاربسوونی داداری واکونه او
دندي دجلات تقنیی سند په واسطه تنظیمیزی.
بوسلو اته دیر شمه ماده:

هغه اداره چی په کار پوری اوونده تقنیی
سندونه دکار او د خوندیتوب د عملی لارو چارو
قواعد او لانحی رعایت نه کړی، له تقنیی
سندونو سره سه مسؤول بمل کېږي.

پنځلسم فصل دکار عالی شوری

بوسلو نهه دیر شمه ماده:
دکار او تولیزرو چارو په عمومی ریاست کی
دکار دعالی شوری په نامه یوه شوری
جوړیزی چی په اسلامی امارت کی په کار
پوری په اووندو مسئلوکی د تصمیم نیونی
دیره لوره مرجع ده.

رسمی جلد هشتم

مادهٔ یکصد و چهلم:

وظائف شورای عالی کار عبارت است از:
طرح و تصویب اسناد مربوط به اجراء
و تطبیق احکام این قانون، احجام
وظانفیکه با نظر داشت قانون
کار و سائر اسناد تقاضی مربوط به
کار از طریق مقامات ذیصلاح به
این شوری تفویض میگردد.

مادهٔ یکصد و چهل و یکم:

شورای عالی کارداری یک رئیس و هشت
عضو بوده که به ترتیب آنی برای مدت
دو سال انتصاب میشوند.

۱- رئیس عمومی کار و امور اجتماعی به
حیث رئیس.

۲- معین وزارت معادن و صنایع به حیث عضو.

۳- معین وزارت زراعت و مالداری به
حیث عضو.

۴- معین وزارت فولاد عامه به حیث عضو.

۵- معین وزارت مالیه به حیث عضو.

۶- سه نفر از مامورین مجروب ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی به تشخیص
رئیس عمومی به حیث عضو.

یوسلو خلویستمه ماده:

دکار دعالی شوری دندی په دی ډول دی:
ددغه قانون د حکمونو په عملی کولو او
تطیقولو پوری دا ډوندو سندونو طرح کول
او تصویبول او ده ګور دندو ترسره کول چې د
کار د قانون او په کار پوری دنور و ډوندو تقاضی
سدنو له په پام کی نیولو سره دوا کمنو
مقام پورله لاری دغی شوری ته در کول کېږي.

یوسلو یو خلویستمه ماده:

دکار عالی شوری یو رئیس او اته ته غړی
لري چې په لاندی ترتیب سره ددور کلسو نو
لپاره انصابیزی:

۱- د کار او ټولنیزو چارو عمومی رئیس در رئیس
په توګه.

۲- د کانو او صنایع دوزارت معین دغې په توګه.

۳- د کرنی او مالداری وزارت معین دغې
په توګه.

۴- د فوائد عامی وزارت معین دغې په توګه.

۵- د مالیی وزارت معین دغې په توګه.

۶- د کار او ټولنیزو چارو دعمومی رئیس په
پیژندنی سره د دغه ریاست دری تنه مجروب
مامورین دغې په توګه.

رسمی جریده

۷- دونفر نماینده گان تشبات خصوصی به
حیث عضو:

مادهٔ یکصد و چهل و دوم:
نصاب تدویر جلسات شورای عالی
کار حضور دو شلت اعضا میباشد،
و تصامیم آن به اکثریت از اعضاء طبق
اصول اسلامی اتخاذ
میگردد.

مادهٔ یکصد و چهل و سوم:
ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مکلف
است سه ماه قبلاً از انقضای دورهٔ شورای
عالی کار، زمینهٔ تشکیل شورای عالی
بعدی را فراهم نماید.

مادهٔ یکصد و چهل و چهارم:
نحوهٔ فعالیت، تشکیل و ظائف و سائر
موارد مربوط به این شورای توسط
سند تقنی اعلیٰ حده تنظیم میگردد.

فصل شانزدهم

احکام نهائی

مادهٔ یکصد و چهل و پنجم:
 مؤسسهٔ مختلطیکه سهم امارت در آن بیشتر
از پنجاه فيصد باشد و مؤسسات اجتماعی

۷- دخصوصی تشباتردوه تنہ استاری دغرو
په توګه.

یوسلو دوه خلویبستمه ماده:
دکار د عالی شوری دغوندو دجوریدو
نصاب دغرو ددوه ثلثو
حضور دی او تصمیمونه بی دغرو در آیو په
اکثریت سره داسلامی اصولو مطابق
نیول کیزی.

یوسلو دری خلویبستمه ماده:
دکار او تولنیزو چارو عمومی ریاست مکلف
دی دکار د عالی شوری ددوری له پوره
کیدونه دری میاشتی مخکی در اتلونکی
شوری دجورولو زمینه برابر ه کېرى.

یوسلو خلور خلویبستمه ماده:
دغى شوری پوری داړونده فعالیت، تشکیل،
دندو او دسورو مواردو خرنگوالی دجلاء
تقنی ای سند په واسطه تنظیمیزی.

شپار سم فصل

روستی حکمونه

یوسلو پنجه خلویبستمه ماده:
هغه ګلهه مؤسسه چې دامارت ونډه پکی په
سلوکی له پنځو سونه زیاته وي او تولنیزو

رسمی جریده

بدون موافقهٔ کتبی قبلی ریاست عمومی
کار و امور اجتماعی مسدود شده نمیتراند.
مگر به حکم قانون.

مسئل موسسهٔ خصوصی و مختلطی که
سهم امارت در آن کمتر از پنجاه فیصد
باشد، دو ماه قبل از مسدود ساختن
اداره، ریاست عمومی کار و امور
اجتماعی را مطلع سازد.

مادهٔ یکصد و چهل و ششم:
تأسیس دفاتر خصوصی کاریابی ممنوع
است.

مادهٔ یکصد و چهل و هفتم:

این قانون بعد از تاریخ
توضیح نافذ و در جریدهٔ رسمی
نشر گردد، با افاد آن قانون
کار منشرهٔ جریدهٔ رسمی
شماره ۶۴۵ (۱۳۶۶) مورخ اول
سبتمبر ۱۳۶۶ با تمام تعديلات و
سایر احکام مخالف آن ملغی شناخته
می‌شود.

مؤسسهٔ دکار اوپرالنیزرو چارو دعمومی
ریاست له مخکنی لیکلی موافقی پرته تپ
کیدای نه شی مگر د قانون په حکم.

دهغی خصوصی او گهی مؤسسهٔ مسئل چی
دامارت ونده پکی په سلو کی له پنهسو سو
شخه کمه وی داداری له تپلو شخه دوه
میاشتی محکی دی، دکار اوپرالنیزرو چارو
عمومی ریاست ته خبر ورکړي.

یوسلو شپر خلوینېتمه ماده:
دکار موندلود خصوصی دفترونو جوروں
منع دی.

یوسلو اوه خلوینېتمه ماده:

دغه قانون د توضیح له نیټی شخه وروسته
نافذ او په رسمی جریده کی دی خپور شی.
د دغه قانون په نافذیدوسره دکار هغه قانون
چی د ۱۳۶۶ هجری لمريز کال دوری
د میاشتی په لوړی نیټه درسمی جریده په
(۶۴۵) گهه کی خپور شوی دی له تپلو
تعديلا توسره او د هغه پرخلاف نور
حکمونه لغوه بلکه بېږي.

رسمی جریده

فرمان امارت اسلامی افغانستان

شماره: ۳۴

تاریخ: ۱۴۲۰/۹/۱۲

به اساس مصوبه شماره (۲۷۳۳) مورخ
۱۴۲۰/۷/۱۱ و فیصله شماره (۲) مورخ
۱۴۲۰/۸/۲ شوری وزیران امارت
اسلامی افغانستان فسانون مامورین
امارات اسلامی افغانستان را
بـداخـل (۹) فـصـل و
(۷۲) مـادـه تـوـشـیـح
میدارم.

قانون مامورین امارت اسلامی افغانستان از
تاریخ توشیح نافذ او په رسمی جریده
گردد.

والسلام

خادم اسلام

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامی امارت د مقام فرمان

گنہ: ۳۴

نیټه: ۱۴۲۰/۹/۱۲

د افغانستان اسلامی امارت د مامورینو د
قانون د نافذیدو په هکله د افغانستان اسلامی
امارت د وزیرانو شوری د ۱۴۲۰/۷/۱۱
نیټی د ۲۷۳۳ گنجو مصوبی او د ۱۴۲۰-۸-۲ د
نیټی د (۲) گنجی فصلی په نیټه د
افغانستان اسلامی امارت د مامورینو قانون د
(۹) فصلونو او (۷۲) مادو په ترڅ کي
توشیح کوم.

د افغانستان اسلامی امارت د مامورینو قانون
د توشیح له نیټی نه نافذ او په رسمی جریده
کي دی خپور شي.

والسلام

د اسلام خادم

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

رسمي جزیه

قانون مامورین امارت اسلامی

افغانستان

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول:

این قانون بارعایت موافقین شریعت اسلامی و اساسات کلی کار به منظور تنظیم روابط مامور با اداره وضع گردیده است.

ماده دوم:

مامور امارت شخصی است که در خدمت اداره امارتی مطابق احکام این قانون به طور دائمی مقرر می شود.

ماده سوم:

(۱) قضات و خانوار والان تابع این قانون و اسناد تقدیمی خاص خود میباشد.
 (۲) صاحب منصبان و همراه دیفان قوای مسلح، پولیس، مامورین بانک ها و شرکت های امارتی تابع اسناد خاص خود میباشد.

ماده چهارم:

مامورین امارت به (۵) ردیف ورتب ذیل

د افغانستان اسلامی امارت

د مامورین قانون

لومړی فصل

عمومی حکمونه

لومړی ماده:

د عه قانون د اسلامی شریعت د موافقین او د کار د بشپړ و اساساتو په رعایتولو سره به اداری سره د مامور دار یکو د تنظیم په مقصد وضع شويدي.

دوه یمه ماده:

د امارت مامور هغه خواه دی جي د دعه قانون له حکمونو سره سه په دائمی ډول د امارتی اداری په خدمت کې تاکل کېږي.

دریمه ماده:

(۱) قاضیان او تخارنو والان د دعه قانون او د خپلو حاکم ګر و تقییتی سندونو د حکمونو تابع دی.
 (۲) منصبداران او دوسله وال پوهه همراه دیفان، پولیس او د امارتی بانکونو او شرکتونو مامورین د خپلو حاکم ګر سند و نو تابع دی.

څلورمه ماده:

د امارت مامورین په پهلو لاندی ردیفونو او

رسمي جريده

نقیه میشوند:	رتبه و پيشل کيرى:
ردیف الف: مافوق رتبه و فوق رتبه.	دالف ردیف: مافوق رتبه او فرق رتبه.
ردیف ب: رتبه اول و رتبه دو.	دب ردیف: لومپری رتبه او درجه رتبه.
ردیف ج: رتبه سوم، رتبه چهارم، ورتبه پنجم.	درج ردیف: درجه رتبه، خلور مه رتبه او پنهانمه رتبه.
ردیف (د): رتبه ششم، رتبه هفتم و رتبه هشتم.	د (د) ردیف: شیر مه رتبه، او د مه رتبه او اتمه رتبه.
ردیف ه: رتبه نهم و رتبه دهم.	دهردیف: نهمه رتبه او لسمه رتبه.
مادهٔ پنجم:	پنجمه ماده:
مامور از حقوق ماموریت بدون مجوز قانونی یا حکم محکمه محروم ساخته نمی شود.	مامورله قانونی مجوز یادمحکمی له حکم پرته د ماموریت له حقوقنے بی برخی کیدای نهشی.

فصل دوم

شرانط شمول

مادهٔ ششم:	شیرمه ماده:
(۱) شخصی به صفت مامور امارت پذیرفته میشود که حائز شرانط ذیل باشد: ۱- داشتن تابعیت افغانستان. ۲- اکمال سر هجده سالگی. ۳- تصدیق مقامات مربوط صحت عامه مبنی. بر مصاب نبودن به امر اصر ساری و مزمن یا امر اضیکه مانع اجرای وظیفه گردد.	(۱) هفه شخص دامارت دمامور په توګه منا کيرى چې دلاندی شرطونولرونىکی وي: ۱- دا فغانستان دتابعيت لرل. ۲- داتلس کلنی عمر بشپړول. ۳- په ساری او مزمونسارو غیواویا په هغونارو غیو دنه اخته والي په هکله دعامی رو غنيبا دا پوندو مقامونو تصدیق چې دندی دتر سره کولو خنله شي.

دشمولیت شرانط

دشمولیت شرانط

مادهٔ ششم:	شیرمه ماده:
(۱) شخصی به صفت مامور امارت پذیرفته میشود که حائز شرانط ذیل باشد: ۱- داشتن تابعیت افغانستان. ۲- اکمال سر هجده سالگی. ۳- تصدیق مقامات مربوط صحت عامه مبنی. بر مصاب نبودن به امر اصر ساری و مزمن یا امر اضیکه مانع اجرای وظیفه گردد.	(۱) هفه شخص دامارت دمامور په توګه منا کيرى چې دلاندی شرطونولرونىکی وي: ۱- دا فغانستان دتابعيت لرل. ۲- داتلس کلنی عمر بشپړول. ۳- په ساری او مزمونسارو غیواویا په هغونارو غیو دنه اخته والي په هکله دعامی رو غنيبا دا پوندو مقامونو تصدیق چې دندی دتر سره کولو خنله شي.

رسمی جریہ

رسمی جریه

آن از مدارس رسمی و یا خصوصی دینی به رتبه دهم، سالهای تعلیمی اضافه از بکلوریا و کمتر از لسانس که در وقت معین همان دوره تحصیل موافقانه انجام یافته باشد به قدم مامور حساب میشود.

۲- حائز شهادت نامه لسانس یا معادل آن از مدارس عالی رسمی و یا خصوصی به رتبه نهمه ویک سال قدم.

دوره لسانس به این منظور (۴) سال است.

۳- مدت تحصیل لسانس بیش از (۴) سال و مدت تحصیل بالاتر از لسانس که منتج به اخذ شهادت نامه عالیتر گردد. بدلاً حظه سند (دپلوه) و شهادت نامه ایکه به تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی رسیده باشد به اندازه همان دوره معین تحصیل به قدم ترفیع و تقاضه مامور حساس به میشود.

ماده هشتم:

(۱) شمول شخص به حیث مامور بدون

دیپلور یا او یا دهگی معادل دشها دتنا می لرونکی په لسمه رتبه له بکلوریا نه زیات اوله لسانس نه کم هفه تعلیمی کلونه چی دزده کې د دوری په هماماغه تاکلی وخت کی په بری سره تر سره شوی وی دمامور په قدم کی حسابیری.

۲- له رسمی او یا خصوصی عالی مدرسونه دلسانس یاد هفه معادل دشها دتنا می لرونکی په نهمه رتبه او یو کال قدم

پدی منظور دلسانس دوره خلور کاله ده.

۳- له خلور و کلونو خجده زیات دلسانس دزده کې موده اوله لسانس نه پورته دزده کې موده چی دلوری شهادت نامی داخیستلو سبب شی ده گه دزده کې دسند (دپلوه) او یا شهادت نامی له مخی چی دیو هنی او عالی تحصیلات تو دوزارتونو په تائید رسیدلی وی دزده کې دهماغی تاکلی دوری په اندازه دمامور دترفع په قدم او تقاعد کی محاسبه کېږي.

اتمه ما ده :

(۱) دیست له شته والی پرنه دمامور په توګه

رسمی جریده

موجود دست بست حواز ندارد.
 (۲) شخصی که خود و یا همسروی از والدین افغانی متولد نگردیده باشد به صفت کارکن سیاسی (دیپلومات) مقرر شده نمیتواند

دشخوش مولیت حواز نه لری.
 (۲) هفه شخص چی پخپله او یا میرمن بی له افغانی مور او پلار تخته نه وی زیزیلی دسیاسی کارکونکی (دیپلومات) په توګه نه شی ته اکل کیدای.

فصل سوم

مقرری مامور

ماده نهم:

مقرری مامور توسط مقامات ذیل صورت میگیرد:
 ۱- مامور ردیف (الف) به پیشنهاد وزیر، تصویب شورای وزیران، منظوری امیرالمؤمنین ویا مستقیماً از طرف امیرالمؤمنین.

۲- مامور ردیف (ب) به پیشنهاد وزیر و شخصیکه در بست خارج رتبه باشد، به منظوری رئیس شورای وزیران.

۳- مامور شامل ردیف (ج) در مرکزو ولایات به منظوری وزیر و شخصیکه در بست خارج رتبه باشد.

۴- مامور شامل ردیف (د و ه) به منظوری

دریم فصل

د مامور مقرری

نهمه ماده:

د مامور مقرری دلاندی مقامونو لخوا صورت نیسي:

۱- د (الف) ردیف مامور دوزیر په وراندیز، دوزیرانو شوری مجلس به تصویب او دامیر المؤمنین په منظوری او یا په مستقیمه توګه دامیر المؤمنین له خوا.

۲- د (ب) ردیف مامور دوزیر او یا دهه شخص په پیشنهاد چی درتی نه په خارج بست کی وی، دوزیرانو شوری دریس په منظوری.

۳- د (ج) په ردیف کی شامل مامور په مرکزو او ولايتونو کی دوزیر او یا دهه شخص په منظوری چی له درتی نه په خارج بست کی وی.

۴- د (د و ه) په ردیفونو کی شامل مامور

رسمی جریده

وزیر والی ولاست ویا معادل
آن و شخصیکه در بست خارج
رتبه باشد و در ریاستهای عمومی
وابسته به شورای وزیران
به منظوری رئیس عمومی.

مامور فنی و مسلکی شامل ردیف (ه)
در مرکز و ولایات به منظوری
وزیر و شخصیکه در بست خارج
رتبه باشد و در ریاستهای عمومی
وابسته به شورای وزیران به منظوری رئیس
عمومی.

ماده دهم :

(۱) اداره میتواند مامور جدید التقرر
را که اهلیت کافی داشته باشد، در یکی از
بستهای بالاتر از رتبه اصلی اش حسب
ذیل مقرر نماید:

- ۱- حایز شهادتنامه بکلوریا، در مرکز
دوست و در ولایات چهار بست بالاتر.
- ۲- حایز شهادتنامه فوق بکلوریا،
در مرکز سه بست و در ولایات
پنج بست بالاتر.

دوزیر دولایت درالی او یا دهگه د معادل
او یا دهگه شخص په منظوری چی له رتبی نه
په خارج بست کی وی او دوزیرانو په شوری
پوری په تړلو عمومی ریاستونو کی د عمومی
رئیس په منظوری.

په مرکز او ولایتونو کی د (ه) به ردیف
کی شامل فنی او مسلکی مامور د وزیر او
دهگه شخص په منظوری چی له رتبی نه په
خارج بست کی وی او دوزیرانو په شوری
پوری په تړلو عمومی ریاستونو کی د عمومی
رئیس په منظوری.

لسمه ماده :

(۱) اداره کولای شی هفه نوی یا کل شوی
مامور چی پوره اهلیت ولری، له خپلی اصلی
رتبی نه په یوه لور بست کی په لاندی ډول
مقرر کړی:

- ۱- د بکلوریا د شهادتنامی لرونکی په مرکز کی
دوه بسته او په ولایتونو کی تحلوه بسته لور.
- ۲- له بکلور یا نه پوره د شهادتنامی لرونکی
په مرکز کی دری بسته او په ولایتونو کی
پنه بسته لور.

رسمی جزیده

- ۳- حاکم شهادت‌نامه لسانس در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست بالاتر.
- ۴- حاکم شهادت‌نامه ماستری در مرکز پنج بست بالاتر.
- ۵- حاکم شهادت‌نامه دکتورا در مرکز شش بست بالاتر.
- سامور یکه به یک رتبه ترقیع نانال شده باشد در هر بست بالاتر از رتبه اصلی اش در صورت داشتن اهلیت کافی مقرر شده میتواند:
- (۲) مامور به وظیفه ایکه آمر سجل دهنده اولی از اقارب او باشد مقرر شده نمیتواند.
- اقارت مامور به این منظور عبارت اند از: پدر، پسر و برادر.
- فصل چهارم
حقوق مامور
- ماده یازدهم:
- مامور دارای حقوق آنسی میباشد:
- ۱- معاش با اجزاء، ضمانت و سائز تادیات بر طبق اسناد تقنی.
- ۲- دلсанس دشها دت‌نامی لرونکی به مرکز کی خلور بسته او به ولايتونو کی شپر بسته لور.
- ۴- دماستری دشها دت‌نامی لرونکی به مرکز کی پنهانه بسته لور.
- ۵- ددکتورا دشها دت‌نامی لرونکی به مرکز کی شپر بسته لور هفه مامور چی بوده رتبه ترقیع بی کمی وی دبوره اهلیت دلر لور به صورت کی له خپلی اصلی رئیسی نه به هر لور بست کی مقرریدای شبی.
- (۲) مامور به هفه دنده کی چی لومری سجل ورکونکی آمر دده دخیلوانو خخنه وی، مقرریدای نه شی به دی مقصد دمامور خپلوان عبارت دی له پلار، زوی او و رور خخنه.

خلورم فصل
دمامور حقوق

بیو ولسمه ماده:

مامور دغه لاندی حقوق لری:

۱- له تقنی سندونو سره سم معاش له اجزا او، ضمانت و نور و تادیاتو سره.

رسمی جریده

- | | |
|---|---|
| <p>۲- رخصتی ها .</p> <p>۳- ترفع .</p> <p>۴- حق تقاعده و استفاده از ساندر
تأمینات اجتماعی .</p> <p>مادهٔ دوازدهم :</p> <p>(۱) تعیین اندازه و شرائط پرداخت معاش
ردیف بندیهای مامورین از طریق مراجع
ذیل صورت میگیرد :</p> <p>۱- برای مامورین ادارات امارتی و آنده
 مؤسسات مختلفیکه سهم سرمایه امارت در
 آن بالاتر از پنجاه فیصد باشد ، توسط
 امارت طبق جداول معینه .</p> <p>۲- برای مامورین تشبات خصوصی و آنده
 مؤسسه ایکه سهم سرمایه امارتی در آن
 کمتر از پنجاه فیصد باشد ، توسط تشبات
 و مؤسسات مربوط ، به موافقه ریاست
 عمومی کار و امور اجتماعی .</p> <p>(۲) اندازه معاش مامورین مندرج در حزء
(۲) فقره (۱) این ماده به تفکیک هر درجه
 از حداقل معاش که توسط امارت برای
 مامورین مؤسسات امارتی تعیین میشود ،</p> | <p>۲- رخصتی .</p> <p>۳- ترفع .</p> <p>۴- دقاعد اوله نورو تهولنیزو
 تأمیناتو خخه دگتی اخیستلو حق .</p> <p>دو لسمه ماده :</p> <p>(۱) دمامورینو دردیف بندیو د معاش
 داندازی تاکل او دور کولو شرائط دلاندی
 مرا جعله لاری صورت نیسی :</p> <p>۱- دامارتی ادارو او د هغو مؤسسو
 دما مورینو لپاره چی دامارت ونله او پانگه
 پکنی په سلو کی له پنحو سونه زیاته وی ، د
 تاکل شویوجدو لوونله مخی دامارت له خوا .</p> <p>۲- دخصو صی تشباتو او د هغو مؤسسو د
 مامورینو لپاره چی امارتی ونله او پانگه
 پکنی په سلو کی له پنحو سونه کمه وی ،
 دکار او تولیزو چارو دعمومی ریاست په
 موافقه داروندو تشباتو او مؤسسو له خوا .</p> <p>(۲) ددی مادی دلومړی فقری په دوه یم جزء
 کی درج شویو مامورینو د معاش اندازه
 دهري درجی په تفکیک سره له هغه تیست
 معاش نه چی دامارت له خوا دامارتی مؤسسو</p> |
|---|---|

رسمی جریمه

کمتر بوده نمیتواند.
(۳) مامور از تاریخ منظوری
تقرر، مستحق معاش بالاجزاء و ضمائم آن
شناخته میشود.

ماده سیزدهم:
امتیاز مادی ناشی از اسناد تحصیلی کادر
علمی و فنی جزء معاش مامور شناخته
میشود.

ماده چهاردهم:
(۱) مامور یکه نظام و انصباط کار را باحسن
صورت رعایت و در اجرای وظیفه ابراز
لیاقت و شایستگی نماید، با اعطای مكافات
نقدی، تحسین نامه و تقدیر نامه
از خدمات او تقدیر میشود.
(۲) مكافات نقدی که حاوی مبلغ الی یک
ماه معاش با اجزاء و ضمائم آن است
به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر
اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات
مذکور اعطاء میگردد.

ماده پانزدهم:
(۱) مامور در صورت تکمیل شرائط آنی به

د مامورینو لپاره تاکل کیری، کمیدای نهشی.
(۲) مامور دمقریدو دمنظوری له نیتی نه له
اجزاو او ضمائمو سره بی دعاش مستحق
بلل کیری.

دیار لسمه ماده:

د تحصیلی سندونسو او د علمی او فنی
کدر مادی امتیاز د مامور دعاش جزء بلل
کیری.

خوار لسمه ماده:

(۱) هغه مامور چی دکار نظام او انصباط به
بنه تو گه رعایت کپری او د دندی په تر سره
کولو کی لیاقت او ور تیا ونسی، دنگدی
مکافاتو، ستاینلیک او تقدیر نامی په
ور کولو سره دده د خدمتونو درناوی کیری.
(۲) نگدی مکافات چی تریوی میاشتی پوری
معاش دهقه داجزاو او ضمائمو سره پکی دی،
دارونده آمر په ور اندیز او دوزیریا دلومړۍ
درجه اعطای آمر په منظوری او یا رأساً د نوموړو
مقامونو لحوا ور کول کیری.

پنځلسمه ماده:

(۱) مامور ددی لاندی شرطونو د بشپړ ولو

رسمی جریده

تحسین نامه تشویق میگردد:

- ۱- انجام کار محوله بوجه احسن در وقت و زمانش.
- ۲- انجام وظائف قبل از ميعاد معینه به کمیت و کیفیت بیشتر.
- (۳) تحسین نامه که حاوی دو ماهه معاش با اجزاء وضمان آن است، به پیشنهاد امر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یارASA از طرف مقامات مذکور اعطای میگردد.

ماده شانزدهم:

- (۱) تقدیر نامه نظر به اهمیت آن به درجات سه گانه ذیل ثبت گردیده است:

- ۱- تقدیر نامه درجه سوم.
- ۲- تقدیر نامه درجه دوم.
- ۳- تقدیر نامه درجه اول.

- (۲) مأمور در صورت تکمیل شرائط آنی به دریافت تقدیر نامه درجه سوم نایل میگردد:

په صورت کی دستاينليک په ورکولو سره تشویقی:

- ۱- په پل و خست او زمان کی په منه تو گه دور سپارل شوی کار تر سره کول.
- ۲- په منه کمیت او کیفیت سره له ته اکلی مودی نه مخکی دندو ترسره کول:
- (۴) ستاینلیک چې له اجزاو او ضمانو سره بی دوه میاشتنی معاش پکی دی دار و نده آمر په ور انديز او دوزير او یا دلومړۍ درجه اعطای امر په منظوری او یا رأساً ددغو مقامونو له خوا ورکول کيږي.

شپاوه ماده:

- (۱) تقدیر نامه دهغی داهمیت له مخی په دغنو لاندی دری گونو درجو ثبت شوی ده:

- ۱- دریمه درجه تقدیر نامه.
 - ۲- دوه یمه درجه تقدیر نامه.
 - ۳- لومړۍ درجه تقدیر نامه.
- (۲) مأمور دلاندی شرطونو د بشپړولو په صورت کی دریمه درجی تقدیر نامی په تراسه کولو بریالی کيږي:

رسمی جریده

- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره
 (۱) ماده پانزدهم این قانون
 ۲- ابتكار و نوادری در کار.
 ۳- انجام کار مشت خارج وظیفه اصلی
 سه اداره.
- ۱- تقدیر نامه درجه سره که حاوی
 یکسال قدم میباشد به پیشہاد آمر مربوط
 و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا
 رأساً از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
 تقدیر نامه درجه سود برای مامور هنافوق
 رتبه، متنضم دو ماه معاش با
 اجزاء و ضمائم آن میباشد.
- ماده هفدهم:
- (۱) مامور در صورت تکمیل شرائط
 آنی به در یافت تقدیر نامه درجه دوم
 سال میگردد:
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره
 (۲) ماده (۱۶) این قانون
 ۲- ارائه طرحها و پیشہادات
 سازنده که منتج به نتایج
 مؤثر گردیده باشد.
- ۱- دفعه قانون دسته‌السمی مادی په (۱)
 فقره کی درج شویو شرطونو بشپړول.
 ۲- په کار کی نوبت اونوی والی.
 ۳- اداری ته له اصلی دندی بهر دمثیت کار
 ترسره کول.
- (۲) دریمه درجه تقدیر نامه چې بیوکال قده
 لري داونده آمر په وزراندیز او دوزبر او با
 دلومپې درجی آمر په منظوری یارأسا
 د نومورو مقامونو له خواورکوں کښېزی.
 دریمه درجه تقدیر نامه د مافروق رته
 مامور لپاره له اجزاو او ضمائمو سره یې
 د دومیاشتو معاش لړولکي ده.
 اوه لسمه ماده:
- (۱) مامور د لاندی شرطونو دشپړولو په
 صورت کی د دوه یمي درجی تقدیر نامی په
 تراسه کولو بریالي کښېزی.
- ۱- دفعه قانون دشپار سمی مادی په (۲)
 فقره کی درج شویو شرطونو بشپړول.
 ۲- د داسی رغنده طرح او وزراندیزونو
 وزراندی کول، چې د اغیزمنو
 نتیجو سبب شوی وی.

رسمنی جریده

(۲) دوه یمه درجه تقدیر نامه درجه دوم که حاوی دو سال قدم میباشد به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس شورای وزیران یارآساً از طرف رئیس شورای وزیران اعطای میگردد.

تقدیر نامه درجه دوم برای مامور مافوق رتبه متضمن سه ماهه معاش با اجزاء و ضمایم آن میباشد.

ماده هجدهم:

(۱) مامور در صورت تکمیل شرائط آتی به دریافت تقدیر نامه درجه اول نائل میگردد:

۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۱) ماده هفدهم این قانون.
۲- داشتن قدرت ساز ماندهی، انسجام و هماهنگی در کار.

۳- تطبیق مؤثر و دقیق خط مشی امارت در ساحه کار.

(۲) تقدیر نامه درجه اول که حاوی یک رتبه ترقیع میباشد، به پیشنهاد وزیر و یا آمر اعطای درجه اول و تأیید رئیس شورای

قدم لری دوزیر یا دلو مری درجی اعطای آمر په وړاندیز او دوزیرانو شوری درئيس په منظوری او یارآساً دوزیرانو شوری درئيس له خواورکول کېږي.

دوه یمه درجه تقدیر نامه دمافق رتبه مامور لپاره له اجزاء او ضمائمو سره یې د دریو میا شتو معاش لرونکی ده.

اتلسنه ماده:

(۱) مامور دلاندی شرطونو بشپړ ولو په صورت کی دلو مری درجی تقدیر نامی په ترلاسه کولو بریالی کېږي:

۱- ددغه قانون داوه لسمی مادی په لو مری فقره کی درج شویو شرطونو بشپړ ول.
۲- دکار دسمبالولو، سمون او دهمانه هنگی دفترت لرل.

۳- په اغیز منه او دقیقه توګه دکار په ساحه کی دامارت دتگلاری تطبیقول.

(۲) لو مری درجی تقدیر نامه چې یو ه رتبه ترقیع لری دوزیر او یا دلو مری درجی اعطای آمر په وړاندیز، دوزیرانو شوری درئيس په تائید او

رسامی جزیده

وزیران و منظوری امیر المؤمنین و یا مستقیماً از طرف امیر المؤمنین اعطاء میگردد.
تقدیر نامه درجه اول برای مامور مافوق رتبه،
متضمن چهار ماه معاش با اجرزا
و ضمایم آن میباشد.

ماده نزدهم :

(۱) تقدیر نامه های مندرج این قانون، در یک دوره ترفع بیش از یکبار اعطائ شده
نمیتواند.

(۲) اعطای تقدیر نامه های مندرج این قانون در صورت اكمال شرائط معینه مقید به دریافت انواع دیگر تشویقات پیشگویی شده در این قانون نمیباشد.

ماده بیستم :

رخصتی های مامور، تابع احکام قانون کار میباشد.

ماده بیست و یکم :

(۱) ترفع رتبه عبارت است از ارتقای مامور از رتبه موجود به رتبه بالاتر.
(۲) مامور تر مافوق (پوری ترفع کولی شی).

دامیر المؤمنین په منظوری او یار آسا
دامیر المؤمنین له خواور کول کیوی
لومپری درجه تقدیر نامه دما فوق رتبه مامور
لپاره له اجزاؤ او ضمائمو سره بی د
خلور و میاشتو معاش لرونکی ده
نو لسمه ماده :

(۱) په دغه قانون کی درج شوی تقدیر نامی
دترفع په یوه دوره کی له یو حُل نه زیات
ورکول کیدای نه شی.

(۲) دیا کلو شرطونو د بشپه ولو په صورت
کی په دغه قانون کی درج شو یو تقدیر نامو
ورکول په دغه قانون کی داتکل شو یو
هخونو دنورو ډولونو په ترلا سه کولو
پسوردی مقنید نه دی.

شلمه ماده :

دمامور رخصتی دکار دقانون د حکمونو
تسابع دی.

بوز نشتمه ماده :

(۱) درتبی ترفعی له او سنی رتبی نه لوری
رتبی ته د ماسور لوریدل دی.
(۲) مامور تر مافوق (پوری ترفع کولی شی).

رسمی جریده

ماده بیست و دوم:

دوه ویشتمه ماده:

- (۱) مامور تحت شرائط ذیل به تر فیع رتبه نانل میگردد:
 - ۱- اکمال سه سال خدمت.
 - ۲- مساعد بودن نتیجه ورقه ارزیابی اهلیت.
- (۲) مدت خدمت برای تر فیع به فرق و مافوق رتبه چهار سال میباشد.
- (۳) مامور مافوق رتبه تحت شرائط ذیل به تر فیع معاش نايل میشود:
 - ۱- بعد از یکسال خدمت بالفعل در مافوق رتبه (۱۵) فیصد معاش مافوق رتبه.
 - ۲- بعد از دو سال خدمت بالفعل در مافوق رتبه (۲۵) فیصد معاش مافوق رتبه.
 - ۳- بعد از سه سال خدمت بالفعل در مافوق رتبه (۵۰) فیصد معاش ما فوق رتبه.
 - ۴- بعد از چهار سال خدمت بالفعل در مافوق رتبه (۷۵) فیصد معاش مافوق رتبه.
 - (۴) مامور یکه بیش از چهار سال خدمت

- (۱) مامور تر دغوغ شرطونو لاندی در تبی دتر فیع په کولوبه ریالی کیری:
 - ۱- دری کاله خدمت بشپړول.
 - ۲- داهليت د ارزیابی د پاڼی دنتیجې مساعد والی.
- (۲) د فوق او ما فوق رتبه د تر فیع لپاره د خدمت مسوده خلور کاله ده.
- (۳) مافوق رتبه مامور دلا ندینیو شرطونو لاندی دمعاش په تر فیع بریالی کیری:
 - ۱- په مافوق رتبه کي ديو کال بالفعل خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په سلوکی (۱۵).
 - ۲- په مافوق رتبه کي دده کلونو بالفعل خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په سلوکی (۲۵).
 - ۳- په مافوق رتبه کي دری کلونو بالفعل خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په سلوکی (۵۰).
 - ۴- په مافوق رتبه کي دخلور کلونو بالفعل خدمت وروسته د مافوق رتبی معاش په سلوکی (۷۵).
 - (۴) هغه مامور چې د دغه قانون د نافذیدوله

رسانی جلیل

بالفعل را قبل از انفاذ این قانون در رتبه مافق سپری نموده باشد، از ترفع معاش فیصله مدرج جزء (۴) فقره (۳) ای من ماده

مستفید میگردد.
ماده بیست و سوم:

مامور یکه به موافقه مقامات ذیصلاح امارتی یا حسب ضرورت ولزومدید، به مؤسسات بین المللی، شرکت‌ها، مؤسسات خصوصی و مختلف معرفی میشود، مدت عهده مذکور به دوره ماموریت وی محاسبه میگردد.

ماده بیست و چهارم:

زمان اجرای ترفع مامور در هر سال دوازدهم ربیع الاول، روز میلادالبیت میباشد.

مامور یکه بتاریخ دوازدهم ربیع الاول، مستحق ترفع شناخته شده مگر نسبت مشکلات اداری به تاریخ مذکور ترفع او اجراء شده نتواند، بعد از رفع مشکل ترفع وی در هر موقعیکه اجراء گردد، از

نیتهی خخه نی مخکی له خلور کلونو خخه زیات په مافقه رتبه کی بالفعل خدمت تیر کپری وی، ددعی ماده د (۳) فقره په (۴) جزء کی درج شوی دمعاش دترفع له فیصله خخه استفاده کولی شی.

درویشتمه ماده:

Heghe Mamer چې دواکمنو امارتی مقامونو په موافقه اویا دارتیا او لزو مدیدله مخی نړیوالو مؤسسو، شرکتونو، خصوصی او ګډو مؤسسو ته وربیژنل کېږي، دنوموری عهده مسوده دده د ماموریت په دوره کی محاسبه کېږي.

خلور ویشتمه ماده:

دمامور د ترفع د اجراء کولو وخت هر کال دریبع الاول د میاشتی دولسمه نیته، د میلادالبیت ورخ ۵۵.

Heghe Mamer چې دریبع الاول د میاشتی په دولسمه نیته د ترفع مستحق ویژنل شی خود اداری ستونزو له امله په دغه نیته یې ترفع اجزاء نه شی، د ستونزو د لری کیدو وروسته ترفع بی هر وخت چې اجراء شی

رسانی جریه

تاریخ استحقاق مداراعتبار میباشد.

د استحقاق له نیتی نه اعتبار لری.

ماده بیست و پنجم:

پنجه ویشتمه ماده:

(۱) ماموریکه عدم تکمیل قدم در اولین دوره تر فیع وی ناشی از تفاوتی باشد که بین تاریخ دوازدهم ربیع الاول و تقرر ابتدائی او به میان آمده، کسرات عایده حسب ذیل معامله میشود:
 ۱- در صورتیکه مدت کمبود از یک روز تا شش ماه تمام باشد، این کسرات مانع ترفیع مامور نمیگردد.
 ۲- در صورتیکه مدت کمبود بیشتر از شش ماه باشد، مانع ترفیع مامور شناخته میشود.

(۲) ماموریکه در راه دفاع از اهداف اسلامی یا حین اجرای وظائف عادی، شهید یافوت گردیده یا معلول گلی تثبیت شود، هنگام محاسبه خدمت هر گاه مدت کمبود از یک روز تا شش ماه تمام باشد، این کسرات مانع اجرای ترفیع نوبتی وی نمیگردد.

(۱) هفه مامور چی دترفیع په لوړنی دوره کی بی د قدم نه بشپړ تیاده ګه تو پیر له امله وی چی دربیع الاول د میاشتی ددولسمی نیتی او د ده دلوړنی مقرری ترمینځ پیدا شوی وی، پیدا شوی کسرات په لاندی پول معامله کیزی:
 ۱- که چیری د کمبنت موده له یوی ورخی نه تر پوره شپزو میاشتو پوری وی، دغه کسرات د مامور دترفیع خنله ګرخی.

۲- که چیری د کمبنت موده له شپزو میاشتو نه زیاته وی، د مامور دترفیع خنله ګرخی.
 (۲) هفه مامور چی د اسلامی هدفونو د دفاع په لاره کی یا دعادی دندو د ترسره کولو په وخت کی شهید یا مړ شی یا ګلی معلول تثبیت شی، د خدمت د محاسبی په وخت کی که چیری د کمبنت موده له یوی ورخی نه تر پوره شپزو میاشتو پوری وی دغه کسرات د ده دنوبتی ترفیع داجراء کیدو خنله ګرخی.

رسمی جریده

شپز و یشتمه ماده :

ماده بیست و ششم :

به منظور ثبیت استحقاق ترقیع، هیئت ترفیعات، در مرکز تو سط وزیر یا شخصیکه در بست خارج رتبه باشد و در ولایات والی و معادل آن و رؤسای عموی وابسته به شورای وزیران، تعیین میگردد.

ماده بیست و هفتم :

(۱) اداره مربوط مکلف است دو ماه قبل از تاریخ معینه ترقیع، ورقه ارزیابی اهلیت ترقیع مامور را به آمر اول سجل دهنده رسم ارسال نماید.

(۲) آمر اول ورقه ارزیابی اهلیت ترقیع مامور را مسؤولانه ارزیابی نموده و در خلال ده روز بعد از وصول، ورقه ارزیابی را به آمر دوم ارسال می نماید.

(۳) آمر دوم عین مکلفیت آمر اول را در ارزیابی ورقه متذکره دارد.

(۴) اهلیت ترقیع مامور ردیف الف، در

د ترقیع د استحقاق د تثیتلو په مقصد ترفیعاتو هیئت په مرکز کی دوزیر او یا دهقه شخص له خواجی در تی نه په خارج بست کی وی او په ولایتونو کی دولی او یا دهقه د معادلو کسانو لخوا او په وزیرانو شوری په لخواه اکل کیزی.

اوہ و یشتمه ماده :

(۱) اپونده اداره مکلفه ده د ترقیع له تاکلی نیتی نه دوه میاشتی د مخه داخلیت دارزیابی پانه په رسمی چول لو مه سجل ورکونکی آمر ته ولیزی.

(۲) لومه آمر د مامور د ترقیع د اهلیت دارزیابی پانه په مسؤولانه توگه ارزیابی کوی او له رسیدونه وروسته په لسو ورخو کی دارزیابی پانه دوه یم آمر ته ولیزی.

(۳) دوه یم آمر د دغی پانه په خیر نه کی دلومه آمر په خیر مکلفیت لری.

(۴) دالف در دیف د مامور د ترقیع اهلیت

رسانی جلیله

په هغه صورت کي چې په اداري مراتب اداري صرف
صورتيکه درسلسله مراتب اداري صرف
يك آمر داشته باشد، از طرف همان آمر
ارزیابی میشود.

(۵) اداره مربوط بعد از حصول اطمینان
از صحت خانه پوری ورقه ارزیابی آنرا با
سازمان اسناد مژثر
در ترقيق، به هیئت ترفيعات
رویست میدهد.

ماده بیست و هشتم:

هر گاه اشراف طبقه ترقيق و تقاعده
مامور همزمان تکمیل گردد.
مامور ترقيق متقاعده
میگردد.

ماده بیست و نهم:

منظوری ترقيق مامور حسب احوال از
صلاحیت مقامات مندرج ماده نهم این
قانون میباشد.

ماده سی ام:

(۱) استفاده از حقوق تقاعده و تأمینات
اجتماعی مامور، تابع
احکام قانون

په هغه صورت کي چې په اداري مراتب
کي يواحی یو آمر ولی د هماعه آمر لخوا
ارزیابی کیزی.

(۵) ایوندہ اداره دارزیابی دپانی د
دکولو د سموالی یه هکله د ډاډ له ترلاسه
کولو و روسته هغه په ترفع کي
له نورو اغیزمنو سندونو سره یو رحای
دترفیعاتو هیئت ته سپاری.

اته ويشهمه ماده:

که چیری د مامور د ترقيق او تقاعده
شرطنه په یوه وخت کي بشپړ شن
مامور له ترقيق سره جوخت
تقاعده کیزی.

نهه ويشهمه ماده:

مامور د ترقيق منظوري له احوالو سره
سم ددغه قانون په نیمه ماده کي د درج
شويو مقامونسو واک دی.

دیرشمہ ماده:

(۱) د مامور د تقاعده او د ټولیزو
تائمهناتر له حقوقو خحمد
د ګټه اخيستل د کار د قانون

رسمي جريده

د حکمونو تابع دی

(۲) منظوري تقاعده مامور رفع
و تمدید خدمت آن حسب احوال
از طرف مقامات مدرج ماده
نهم این قانون
صورت ميگيرد.

(۲) د مامور دتقاعده، دتقاعده درفع
کولو اود خدمت دمودی ددوم منظوري له
احوال سره سه دفعه قانون په نهمه ماده
کي درج شويو مقامونو لسه خوا
صورت نيسی.

فصل پنجم

وجایب مامور

ماده سی و یکم:

(۱) مامور منحيث فرد مؤمن، معتقد او
و خدمتگزار جامعه مكلف است. در حدود
احکام شرع و قانون و ظائف خود را
بايمانداری کامل و حفظ منافع عامه به
حسن صورت انجام دهد.

(۲) مامور از وظيفه و يا صلاحیتیکه به وی
قانون اتفاقیوض یا استقال
می يابد، مسؤولیت دارد.

(۳) مامور مكلف به رعایت سلسله موائب.
نظم و اضباط اداره مي باشد.

ماده سی و دوم:

(۱) مامور مكلف است در وظائف محوله

پنجم فصل

د مامور و جیبی

بودير شمه ماده:

(۱) مامور دقولني د یوه ملزم، معتقد او
خدمتگار شخص په توگه مكلف دی
د شرع او قانون د حکمونو په حدود دوکي
خپلی دندی په پسره ايمانداری او د عامه
گنگو په ساتسي سره په بنه توگه ترسره کړي.

(۲) مامور د هغې دندی او یا واک
مسئلیت لوي چې له قانون سره سه ده ته
ورکول کېږي یا ليز دول کېږي.

(۳) مامور د مراتبو د سلسلي، د اداري د نظم
او انظباط په رعایتولو مكلف دی.

دوه دير شمه ماده:

(۱) مامور مكلف دی چې په

رسمی جریده

امیر آمر را داداره
را اطاعت نماید.
(۲) هر گاه مامور امر آمر را خلاف قانون
یا مقررات تشخیص دهد، مکلف است
موضوع را کتابه اطلاع آمر بر ساند، در
صورتیکه آمر بعد از اطلاع، اجرای امر خود
را کتابه تائید نماید، عواقب
اجرای آن متوجه مامور نبوده
مسئلیت آن بعهده
امیر میباشد.

ماده سی و سوم:

مامور مکلف است در داخل وقت رسمی
کار از هر نوع عملی که موجب ایجاد
وقفه در امور اداره گردد،
خود داری کند.

ماده سی و چهارم:

مامور مکلف است اسرار وظیفه را حفظ و جز
در حالت ضرورت قانونی افشاء نه نماید.

ماده سی و پنجم:

(۱) مامور نمیتواند در ساعت رسمی بدون
از استفاده رخصتی های قانونی به کارهای

ورسپارل شوی دندو کی داداری
دامرد امر اطاعت و کپری.
(۲) که چیری مامور دامرد، امر
قانون یا مقرراتو پر خلاف تشخیص
کپری، مکلف دی د موضوع په هکله په
لیکلی دول آمر ته خبر و رکپری، که
چیری امر له خبرتیا و روسته د خپل امر
اجراء کول په لیکلی دول تائید کپری،
د ترسره کولو عواقب بی مامور ته متوجه
نه دی او مسئلیت بی د آمر په غاره دی.

دری دیر شمه ماده:

مامور مکلف دی د کار په رسمی وخت کی
دهر هغه راز عمل له ترسره کولونه
دوهه و کپری چی داداری په چارو کی د حنله
دپیداک دو سب کیزی.

خلور دیر شمه ماده:

مامور مکلف دی د دندی اسوار و ساتی او
قانونی اړیاله حالت پرته بی افشاء نه کپری.

پنجه دیر شمه ماده:

(۱) مامور نهشی کولای له قانونی
رخصتیو شخه د گستاخیستنی پرته په

رسمی جزیده

شخصی مصروف

رسمی ساعتونو کی په شخصی کارونو لام
پوری کړی

(۲) حاضری مامور توسط آمر
مربوط مراقبت میشود و اداره مربوط به
ترتیب کتاب حاضری و مراقبت آن
مکلف میباشد.

(۲) دمامور حاضری دا ړوندہ آمر
له خواخاړل کېږی او د مامور
ړوندہ اداره د حاضری د کتاب په برابرولو
او د هغه په خارنه مکلفه ده.

ماده سی و ششم :

مامور نمیتواند از صلاحیتهای
رسمی به غرض اجرای
امور شخصی استفاده کند.

مامور نه شی کولای له رسمی
واکونو خخه د شخصی چارو د ترسره
کولوبه مقصد کار و اخلي.
اوه دیر شمه ماده :

ماده سی و هفتم :

مامور نمیتواند در مزایدات
یا مناقصاتیکه به اجرای آن
مؤظف است، اشتراك کند.

مامور نه شی کولای به هفو
مزایداتو او یا مناقصاتو کی ګډون و کړی
چې په ترسره کولوبې ګمارل شوی وی.

فصل ششم

شرائط تبدیلی مامور

دمامور د تبدیلی شرطونه

ماده سی و هشتم :

مامور جزو درموارد ذیل در مدت کمتر از
سه سال تبدیل شده نمیتواند:
۱- ایجاد تخصص رشته و مهارت کار
مامور که منتج به بهبود بنه والی سبب شی.

مامور له لاندی موردونو پرته له دریو ګلونو
خخه په کمه مسوده کی نه شی تبدیلای :
۱- د مامور درستوی تحصص او د کار د مهارت
غوبښته چې د چارو د بنه والی سبب شی.

رسمي جريده

۲- مساعد نبودن ورقه از زیابی
اهلیت ترفیع در يك دوره تر فیع رتبه .
۳- موافقت دو اداره و منظوری مقامات
مندرج ماده نهم این قانون .
۴- ضرورت مبرم مامور که قناعت اداره را
فراهم کرده بتواند .

ماده سی و نهم :

مامور الى طی مراحل تبدیلی به وظیفه
موجوده ادامه میدارد .

ماده چهل :

تبدیلی مامور حسب احوال از مقام
منظور کننده تقرر وی به ترتیبیکه در ماده
نهم این قانون پیشینی
گردیده است . صورت میگیرد .

ماده چهل و یکم :

(۱) تبدیلی معلمین
مدادارس و دارالحفظها
حسب احوال بدون نظر
داشت حکم مندرج ماده
(۴۰) این قانون در مرکز
از صلاحیت وزیر

۲- درتبی ترفیع په یوه دوره کی ترفیع
دائلیت دارزیابی دپانی نه مساعد والی .

۳- دلو اداره موافقه او ددغه قانون په
نهمه ماده کی درج شویو مقامونو منظوری .

۴- دمامور حتمی اپتیا چی اداری ته قناعت
ورک پری شی .

نهه دیر شمه ماده :

مامور بدلون دپراونو تر بشپریدو
پوری خپلی دندی ته دوام ورکوی .

خلویستمه ماده :

دمامور بدلون له احوال سره سه ۵۵۹
دمقری له منظورونکی مقام خخه په
داسی ترتیب سره ترسه کیزی چی ددغه
قانون په نهمه ماده کی بی اتکل شوی دی .

بوخلویستمه ماده :

(۱) مدرس او دارالحفظونو
دبنوونکو بدلون ، له احوال سره سه د
دغه قانون په خلویستمه
ماده کی درج شوی حکم
له پام کی نیولو
پرته پام مرکز

رسمی جریده

کی دپوهنی وزیر او په ولاستونو
کی دوالیان او ده گوی
دمعادلو واک دی.

(۲) په مرکزاو ولاستونو
کی دپوهنتونونو دلورو
او مسلکی، تخيکی او
حرفوی مؤسسو داستانو
بدلون ددغه قانون په
خلویستمه ماده کی درج
شريو مراتبوا له په پام کی نيلو سره
پرته داوندو وزيرانو
له واک خخه دی.

(۳) ددی مادی په لومړۍ
فقره کی درج شويونونکو
تبديلى داونده ولاستونو
د تعليمي او روزنه زو
مؤسس خېخه بهر
په دندو کی دپوهنی
د وزير لاه موافقه
پرته ترسه کې دای
نشی.

مـعـارـف و درـلاـیـات.
والـیـان و مـعـاـدـلـات آـن
مـیـباـشـد.

(۲) تـبـدـیـلـی اـسـتـادـان
پـوـهـنـتونـونـو، مـؤـسـسـات
تـحـصـیـلـاتـ عـالـیـ و مـسـلـکـیـ
تـخـیـکـیـ، حـرـفـوـیـ
و تـعـلـیـمـاتـ عـالـیـ بـیـ در
مرـکـزـ وـلـیـاتـ بـیـدونـ
رـعـایـتـ مـرـبـ اـتـبـ منـدرجـ
مـادـهـ (۴۰) اـیـنـ قـانـونـ اـزـ
صلـاحـیـتـ وزـرـایـ مـرـبـوـطـ مـیـباـشـدـ.

(۳) تـبـدـیـلـیـ مـعـلـمـیـنـ
منـدرجـ فـقـرـهـ (۱) اـیـنـ
مـادـهـ بـهـ وـظـانـفـ
خارجـ اـزـ مـؤـسـسـاتـ
تعلـیـمـیـ وـتـرـبـیـتـیـ
ولـایـتـ مـرـبـوـطـ بـیـدونـ
مـوـافـقـهـ وزـیرـ مـعـارـفـ
صـورـتـ گـرـفـتـهـ
نمـیـتوـانـدـ.

رسمی جریه

فصل هفتم

موقوف مامور

ماده چهل و دوم:

مامور در جریان ماموریت به یکی از مواقف

ذیل قرار میگیرد:

۱- موقوف اصلی.

۲- موقوف خدمتی.

۳- موقوف خدمت عسکری.

۴- موقوف تحصیلی.

۵- موقوف انفصل موقوف.

ماده چهل و سوم:

موقوف اصلی حالت است که

مامور در بست معنی که

مقرر گردیده، بالفعل اتفاق وظیفه نماید.

ماده چهل و چهارم:

(۱) موقوف خدمتی حالت است

که مامور به تجویز

در طور مؤقت برای انجام

خدمت رساندن غیر از

وظیفه اصلی موظف میشود.

(۲) مدت خدمتی رسمی

از سه ماه بیشتر بوده نمتواند.

اووم فصل

د مامور دریخ

دوه خلویبنتمه ماده:

مامور داموریت په بهیر کی په یوله لاندی

دریخونو کی حائی نیسی:

۱- اصلی دریخ.

۲- خدمتی دریخ.

۳- دعسکری خدمت دریخ.

۴- تحصیلی دریخ.

۵- په موقتی ډول دگوبه کيدو دریخ.

دری خلویبنتمه ماده:

اصلی دریخ هفه حالت دی چی مامور په

هفه تهاکلی بست کسی چی مقرز شویدی،

په بال فعل ډول دنده ترسره کپوی.

خلور خلویبنتمه ماده:

(۱) د خدمتی دریخ هجه حالت دی جسی.

مامور د اداری سنجی په موقت ډول

درسمی خدمت در مرسره کولو

لپاره له اصلی دنده

پرتنه گمارل کیزی.

(۲) رسمی خدمتی موده له

شپرو میاشتو نه زیاتیدای نه شی.

رسمي جريده

پنجه خلو يښتمه ماده:

ماده چهل و پنجم:

(۱) موقف خدمت عسكري
حالتيست که مامور خدمت مکلفيت يا دوره
احتياط را مطابق احکام قانون
در قوای مسلح امارت اسلامی افغانستان،
سپری نماید.

(۲) مامور از تاریخ شمول به
خدمت عسكري ازو ظیفه منفصل میشود.

(۳) در موقف خدمت عسكري مامور
از اداره مستحق معاش با اجزاء وضایم
آنمیباشد. اما فamil او از مساعدت ها و
تأمينات اجتماعی مربوط به مامور
استفاده کرده میتواند، معاش مامور
در مدت خدمت احتياط طبق معیار های
معینه از طرف قطعه منسوبه
اجراء میگردد.

(۴) مدت خدمت عسكري مامور
و فارغان ثانوي اعم از عمومي و مسلكي،
پوهنتون ها و سائر مؤسسات تعليمي
و تحصيلي عالي، رسمي و خصوصي که
مستقيماً به خدمت عسكري شامل ميگردد
به دوره کار آنها محاسبه میشود.

(۱) دعسکري دخدمت دریج همه
حالت دی چې مامور دمکلفيت يا احتياط
ددوري خدمت دقانون له حکمونو سره سم
د افغانستان اسلامي امارت په وسله وال پوه
کي ترسره کپری.

(۲) مامور دعسکري په خدمت کي د
شموليت له نيقى نه له دندۍ نه گونبه کېږي.

(۳) دعسکري دخدمت په دریج کي مامور له
اداري شخصه دمعاش او دهه د اجزاو
او ضمائمو مستحق نه دي خو کورني بې
د مامور په اړوند له مساعدتونو او
ټولنیزو تأميناتونه استفاده کولای شي
د احتياط خدمت په موده کي د مامور معاش
دتا کلو معیارونو سره سم داړوندي قطعي
له خوا اجراء کېږي.

(۴) د مامور او د عمومي او مسلكي ثانوي
دورى، پوهنتونو او د نورو رسمي او
خصوصي لوريو تعليمي او تحصيلي مؤسسو د
هغفارغانو دعسکري دخدمت موده ددوی د
کار په دوره کي محاسبه کېږي چې په مستقيمه
توګه دعسکري په خدمت کي شاملېږي.

رئیسیه جریمه

(۵) مامور زمانی از حقوق و امتیازات مندرج فقره (۳) این ماده مستفید شده میتواند که از حالات استعفی و ترک وظیفه شامل خدمت عسکری نگردیده باشد.

(۶) مامور مکلف است از تاریخ معرفی الى یکماه به مراکز جلب و احضار مراجعه نماید، در غیر آن در موقف انتظار بدون معاش قرار میگیرد.

(۷) در صورتیکه مامور مطابق احکام قانون شامل خدمت عسکری نگردد مکلف است از تاریخ دریافت تأجیل و یا سند معافیت در ظرف یکماه به اداره مربوط مراجعه نماید، در غیر آن از تاریخ معرفی به حالت انتظار بدون معاش قرار میگیرد.

ماده چهل و ششم:

(۱) موقف تحصیل حالتیست که مامور به موافقت اداره در داخل یا خارج کشور مصروف تحصیل (سکالر شیپ - فیلو شیپ) باشد.

(۲) مدت تحصیل موقفانه مامور به رویت

(۵) مامور هفه و خت ددی مادی په (۳) فقره کی درجه شویو حقوق او امتیاز و نویه استفاده کولای شی چه داستعفی او وظیفی دترك کولو په حالتونو کی عسکری خدمت ته شامل شوی نه وی.

(۶) مامور مکلف دی دور پیژندنی له نیتی نه تریوی میاشتی پروردی دجلب او احضار مرکزونو ته لایشی، له دی پرته دبی معاشه انتظار به دریج کی رائی.

(۷) که چیری مامور دقانون له حکمونو سره سه دعسکری په خدمت کی شامل نه شی، مکلف دی د تأجیل او یا د معافیت دستد دتر لاسه کولو له نیتی شخنه و روسته دیوی میاشتی په ترڅ کسی اووندی اداری ته ورشی، له دی پرته دور پیژندنی له نیتی نه د بی معاشه انتظار په حالت کی رائی.

شیز خلوی بنتمه ماده:

(۱) د تحصیل دریج هفه حالت دی چی مامور داداری په موافقه دهیواد په دنه یا بهر کی په تحصیل (سکالر شیپ - فیلو شیپ) بودت وی.

(۲) په بری سره دمامور د تحصیل موده

رسانی جزیده

اسناد تحصیل بانظر داشت احکام
اسناد تقنیتی خاص و تأیید وزارت های
معارف و تحصیلات عالی به دوره کاروی
محاسبه میشود.

ماده چهل و هفتم:
مدتیکه مامور مصروف فراگرفتن
آموزش‌های داخل خدمت در کشور یا
توسعه معلومات یا تقویه لسان در خارج
بوده، با ارائه تصدیق موقوفیت
به دوره کاروی محاسبه میشود.

ماده چهل و هشتم:
ماموریکه در موقف تحصیل قرار میگیرد،
مطابق اسناد تقنیتی مربوط مستحق معاش با
اجزاء و ضمائم آن و سایر امتیازات ماموریت
میباشد.

ماده چهل و نهم:
مامور در حالات آتی به موقوف
انفعال مؤقت از وظیفه قرار
میگیرد:

- ۱- حالت تعليق.
- ۲- حالت استعفی و ترک وظیفه.
- ۳- حالت شمولیت به عهده‌های خارج رتبه

دتحصیلی سندونو له مخی د حانگه و تقنی
سندونو د حکمونو له په پام کی نیولو سره د
بوهی او لو روزده کرو د وزارتونو به تائید دده
دکار په دوره کی محاسبه کیزی.

اوه خلویینته ماده:
هله موده چسی مامور په هیواد کی په خدمت
کی په داخلو زده کرو یا په بهر کی د معلوماتو
په پراختیا او یا ذیبی په پسیاوه تیا بوخت
وی، د بریالیتوب د تصدیق په وراندی کولو
سره دده دکار په دوره کی محاسبه کیزی.
اته خلویینته ماده:

هله مامور چی د تحصیل په دریغ کی رائی
له اروندو تقنیتی سندونو سره سم له اجزا
او ضمایمو سره بی دمعاش او د ماموریت د
نورو امتیازونو مستحق دی.

نهه خلویینته ماده:
مامور په دغوا لاندی حالاتو کی له دندی
شخه په موقعی دول د گوبنه کیدو په دریغ
کی رائی:

- ۱- دتعلیق حالت.
- ۲- داستعفی او د دندی دهربینو دول حالت.
- ۳- له رتبی نه په بهر بستونو او په نهیوالو

رسمی جریه

و مؤسسات بین المللی .

۴ - حالت انتظار .

۵ - اتهام وی به تخطی از
احکام اسلامی یا سوء اخلاق .

ماده پنجماه :

(۱) تعلیق عبارت از انفصال موقت
مامور از وظیفه است .

(۲) مامور در حالات اتی به موقف
تعلیق قرار میگیرد .

۱ - در حالتی که مامور تحت اتهام قرار
گیرد و توقيف شود .

۲ - در حالتی که به مقصد اجرای تحقیق
و محاکمه دست مامور از کار گرفته
شود .

ماده پنجماه و یکم :

حقوق ماموریت در دوره تحقیق و
محاکمه حسب ذیل اجراء و تادیه
میگردد :

۱ - هرگاه مامور مورد اتهام تحت نظر از
یا توقيف قرار نگرفته و به تعلیق
سوق نشده باشد ، از تمام حقوق و
امتیازات مندرج احکام این قانون

مؤسسه کی دشمولیت حالت .

۴ - دانتظار حالت .

۵ - داسلامی حکمونو خخه په سرغونی او
په ناپه و اخلاقو باندی پری دتور لگیدل .

پنهوسمه ماده :

(۱) تعلیق په موقتی هول له دندی نه دمامور
گوبنه کیدل دی .

(۲) مامور په لاندی حالتونو کی دتعلیق په
دریج کی رائی .

۱ - په داسی حال کی چی په مامور باندی
تور ولگول شی او توقيف شی .

۲ - په داسی حال کی چی دخیپنی دترسره
کولو او محاکمی په مقصد له کارنه دمامور
لاس واخیستل شی .

یو پنهوسمه ماده :

دتحقیق او محاکمی په دوره کی دماموریت
حقوق په لاندی هول اجراء او رکول
کیزی .

۱ - که چیری تورن مامور تر شارنی
یا توقيف لاندی نه وی نیول شوی او تعلیق ته
نوی سوق شوی ، ددغه قانون په حکمونو کی
له درج شوی تو لو حقوق او امتیازونو ه

رسانی جزیه

استفاده کوی.

مستفید میگردد.

۲- هرگاه مامور مورد اتهام تحت نظارت یا توقيف قرار گیرد تا صدور فصله قطعی محکمه استفاده از حقوق ماموریت وی معطل قرار داده می شود.

هرگاه در نتیجه تحقیق، قرار عدم تعقیب مامور صادر شود یا اورا مستوجب تأذیب داند و یا در نتیجه محکمه بری الذمه گردد، از معاش و تمام حقوق دوره تعلیق اعم از تحقیق و محکمه مستفید میگردد.

۳- هرگاه مامور مندرج جزء (۴) این ماده تا فصله محکمه ذیصلاح مؤقتارها گردد، اداره مکلف است ویرابه کارت وظیف نماید. در این صورت مامور از تمام حقوق و امتیازات مندرج این قانون مستفید می گردد.

۴- هرگاه مامور متهم به حبس تعلیقی محکوم گردد، ترفع وی در مدت تعلیق معطل قرار میگیرد، در صورتیکه محکوم علیه در مدت تنفيذ تعلیق مرتكب

۲- که چیری تورن مامور تر خارنی او یا توقيف لاندی و نیول شی، دمحکمی دقتعی پریسکوی تر صادر بپوری دماموریت له حقوق خنخه دده استفاده حنلول کیزی.

که چیری د تحقیق به نتیجه کی د مامور دنه تعقیب قرار صادر شی او یا هفه دتأذیب مستوجب و بولی او یا دمحکمی په نتیجه کی بری الذمه شی د تحقیق او دمحکمی په گلهون د تعلیق ددوری د معاش اوله تولو حقوق نه استفاده کولی شی.

۳- که چیری ددی مادی په دوه یم جزء کی درج شوی مامور دواکمنی محکمی پریسکوی بپوری په موقعیه دول خوشی شی، اداره مکلفه ده چی دی به کار و گماری. په دی صورت کی مامور په دغه قانون کی له تولو درج شویو حقوق او امتیاز و نو خنخه گته اخلى.

۴- که چیری تورن مامور په تعلیقی بند محکوم شی د تعلیق په موده کی بی ترفع حنلول کیزی په هفه صورت کنی چی محکوم علیه د تعلیق د تنفيذ په موده کی جرم

رسانی جلد

جرم نگردد آثار جرم از بین رفته تر فیع
وی از تاریخ استحقاق قابل اجراء میباشد.

ماده پنجاه و دوم:

- (۱) ماموریکه حداقل سابقه ده سال کار
داشته باشد میتواند از وظیفه استعفی کند.
(۲) در خواست استعفی به مقام ذیصلاح
اداره منسوبه تقدیم میشود.

(۳) منظوری استعفی مامور ورفع آن حسب
احوال از صلاحیت مقام مندرج ماده نهم
این قانون میباشد.

(۴) مامور میتواند در ظرف پانزده روز
از تصمیم استعفای خود منصرف شود.
(۵) اداره در ظرف پانزده روز بعد از
انقضای مدت مندرج فقره (۴) این ماده در
مورد تصمیم اتخاذ و به مامور ابلاغ
می نماید در غیر آن استعفای وی
قابل شده تلقی میگردد.

ماده پنجاه و سوم:

- (۱) مامور در خواست دهنده مکلف است
از تاریخ تقدیم استعفی الی زمان
اتخاذ تصمیم یا انقضای مدت سی روز به
وظیفه خوبی ش ادامه دهد.

ونکری د جرم آثار ل منهجه حقی او تر فیع بی
داستحقاق له نیقی شخنه داجراء وردہ.
دوه پنجوسمه ماده:

- (۱) هفه ماموریچی لپرلزه دکارلس کاله سابقه
ولری کولی شی له دندی لخخه استعفی وکری.
(۲) داستعفی غوبنتلیک داروندی اداری
واکمن مقام ته ور اندی کیزی.

(۳) دمامور داستعفی او دھفی دلری کولو
منظوری له احوالو سره سم ددی قانون په
نهمه ماده کی درج شوی مقام واک دی.

(۴) مامور کولی شی دپھلس ورخو په بهیر
کی دخپلی استعفی له تصمیم لخخه تیر شی.
(۵) اداره ددی مادی په خلورمه فقره کی
ددرج شوی مودی له تیریدو وروسته
دپھلسورو خویه بهیر کی په دی هکله تصمیم
نیسی او مامور ته بی ابلاغوی له دی پرته
استعفی بی متن شوی بلل کیزی.

دری پنجوسمه ماده:

- (۱) غوبنتلیک ورکونکی مامور مکلف دی
داستعفی دوراندی کولوله نیقی شخنه د تصمیم
دنیولو یا ددیر شورخو د مودی دتیریدو
تر وخته پوری خپلی دندی ته دوام ورکری.

رسمی جریه

(۲) اداره مکلف است که امور مالی و حسابی مامور مستعفی را در ظرف دو ماه از تاریخ منظوری استعفی تصفیه نماید.

(۳) در حالت مندرج فقره (۲) این ماده مامور مستعفی مستحق اجرت ماهوار معادل معاش رتبه اصلی خود میباشد.

ماده پنجماه چهارم:

(۱) مامور مستعفی میتواند مجددآبا حفظ رتبه به کار شامل یا تقاعد خود را مطالبه نماید.

(۲) هر گاه مامور مستعفی مجددآبا کار شامل گردد مدت استعفی به دوره کار وی محاسبه نمی شود.

(۳) مامور مستعفی در صورت مطالبه تقاعده، از تاریخ منظوری استعفی مستحق حقوق تقاعده شناخته میشود.

ماده پنجماه پنجم:

(۱) استعفای مامور در حالت اضطرار جواز ندارد.

(۲) استعفای مامورین يك اداره به صورت دسته جمعی جواز ندارد.

(۲) اداره مکلفه ده چی دامستعفی مامور مالی او حسابی چاری دامستعفی دمنظری له نیتی فحخه و روسته به دو و میاشتو کی تصفیه کپری.

(۳) ددی مادی په دوه یمه فقره کی په درج شوی حالت کی مستعفی مامور دخپلی اصلی رتبی د معاش معادل د میاشتنی اجوری مستحق دی.

خلور پنهو سمه ماده:

(۱) مستعفی مامور کولی شی در تبی به ساتنی سره بیا په کار کی شامل شی یاد خیل تقاعد غوبنسته و کپری.

(۲) که چیری مستعفی مامور بیا په کار کی شامل شی دامستعفی موده یسی دکار په دوره کی نه محاسبه کپری.

(۳) مستعفی مامور دقاعده غوبنستی په صورت کی دامستعفی دمنظری له نیتی نه دقاعده حقوق مستحق بل کپری.

پنجه پنهو سمه ماده:

(۱) داضطرار په حالت کی دامامور استعفی جواز نه لسری.

(۲) په ډله ایزه توګه دیسوی اداری د ماموریتو استعفی جواز نه لسری.

رسمی جریه

ماده پنجاه و ششم :

(۱) هر گاه مامور بیش از بیست روز مسلسل وظیفه را ترک نماید و عذر مؤجه ایکه طرف قناعت اداره واقع گردد نیز ارائه کرده نتواند، تارک وظیفه شناخته می‌شود.

(۲) حکم مندرج فقره (۱) این ماده در مورد ماموریکه وظیفه جدید را بعد از ابلاغ تحریری اشغال نکند و ماموریکه مدت رخصتی آن تکمیل گردیده باشد نیز تطبیق می‌شود.

(۳) مامور تارک وظیفه، مستعفی شناخته شده عواقب استعفی بروی تطبیق می‌گردد.

(۴) مامور مندرج فقره (۳) این ماده با تنزیل یک سال قدم شامل کار شده می‌شوند.

ماده پنجاه و هفتم :

انتظار حالتیست که مامور بالفعل متصدی وظیفه نبوده با معاش و با بدون معاش منتظر تعیین وظیفه باشد.

شیز پنجمو سمه ماده :

(۱) که چیری مامور په پرله پسی یول شه دپاسه شل و رحئی دنده پریزدی او داسی مؤجه عذر هم و راندی نه کپری شی چی داداری دقاعت و پوگرخی، د دندي پرینسودونکی بلل کیزی.

(۲) ددی مادی په لومړیه فقره کی لیکل شوی حکم دهنه مامور په باب چی نوی دنده له لیکلی ابلاغ و روسته ونه نیسي او د دهنه مامور په هکله کی، چی در خصتی موده یې پوره شوی وی هم عملی کیزی.

(۳) دنده پرینسودونکی مامور مستعفی بلل کیزی او داستعفی عواقب و رباندی عملی کیزی.

(۴) ددی مادی په دریمه فقره کی لیکل شوی مامورد یوکال قدم په تنزیل سره په کار کی شاملیدلی شی.

اوہ پنجمو سمه ماده :

انتظار هفه حالت دی چی مامور په بالفعل یول دندی متصدی نه وی په بی معاشه یا با معاشه توګه دندی د تاکلو لپاره منتظر وی.

رسمی جریده

اته پنحو سمه ماده :

ماده پنجاه هشتم :

سامور در حالات آتی تابعین وظیفه
به حالت انتظار با معاش قرار
میگیرد :

- ۱- در حال الغای بست مامور.
- ۲- در حالیکه بعد از انجام خدمت عسکری تا یک ماه به اداره مربوط مراجعه نماید.
- ۳- در حالیکه بعد از ختم وظیفه عهده های خارج رتبه تا یکماه به اداره مربوطه مراجعه نماید.
- ۴- در حالیکه از طرف اداره برای تحصیل در داخل یا خارج کشور معرفی و بعد از ختم تحصیل تا یکماه به اداره مربوطه یا ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مراجعه نماید.
- ۵- در حالیکه یکماه بعد از ختم وظیفه در یکی از مؤسسات مندرج ماده (۲۳) این قانون به اداره منسوبه مراجعه نماید.
- ۶- در حالیکه عوض او مقرر شده باشد.

سامور په دغولاندی حالاتو کی دندنی
تر تاکنی پوری له معاش سره دانتظار په
حالت کی رائی :

- ۱- دامور دبست دلغوه کيدو په حال کی.
- ۲- په داسی حال کی چې دعسکری
خدمت له سرته رسولو وروسته تريوی
میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی.
- ۳- په داسی حال کی چې له رتبی نه بهر
بستونو کی دندنی له پای ته رسولو وروسته
تريوی میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی.
- ۴- په داسی حال کی چې داداری له خواهد یواد
په دنه یا بهر کی دتحصیل لپاره وریئنډل شوی
وی او دتحصیل له پای ته رسیدو وروسته تريوی
میاشتی پوری اړوندی اداری یادکار او قلشیزو
چارو عمومی ریاست ته ورشی.
- ۵- په داسی حال کی چې به یوه مؤسسه کی
ددندي دتر سره کولو وروسته اړوندی اداری
ته ورشی چې ددی قانون په در ویشمہ
ماده کی یې یادونه شوی ده.
- ۶- په داسی حال کی چې دده پرخائی
بل خوک تاکل شوی وی.

۷- در حالیکه دوره تعلیق و محاکمه او بارعايت جزء (۲) ماده (۵۱) این قانون خاتمه يابند.

۸- در حالیکه الی مدت پانزده روز بعد از بازگشت از ادای فریضه حج و عمره به اداره مربوط مراجعه نماید.

ماده پنجم و نهم:

(۱) مامور منتظر با معاش مستحق معاش رتبه اصلی با اجزاء و ضمائم آن حد اکثر الی شش ماه از اداره منسوب به میباشد.

(۲) مامور منتظر با معاش از سایر حقوق ماموریت مستفید و به تعیین اوامر در اداره مکلف میباشد.

ماده هشتم:

(۱) اداره مکلف است از مامور منتظر با معاش مطابق رشته تحصیل یا تجارب اش الی زمان تقرر مجدد استحصلال وظیفه نموده معاش با اجزاء و ضمائم کار بالفعل وی را بپردازد.

۷- په داسی حال کی چی دده د تعلیق او محاکمی دوره ددغه قانون دیو پنهوسمی مادی ددویمی فقری په رعایت سره پای ته و رسیزی.

۸- په داسی حال کی چی دحج او عمری دفریضی داداء کولو له ستند و روسته تر پنهلسو ورخو پوری اژوندی اداری ته ورشی.

نهه پنهوسمه ماده:

(۱) با معاشه منتظر مامور له اژوندی اداری شخه زیات نه زیات تر شیز و میاشتو پوری له اجزاها او ضمائمو سره داصلی رتبی دمعاش مستحق دی.

(۲) با معاشه منتظره مامور د ماموریت له تولو حقوق شخه استفاده کوی او په اداره کی د اوامرو په عملی کولو مکلف دی.

شیشم ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی له معاش سره له منتظر مامور شخه دده د تحصیل دشانگی او یا د تجربه بو له مخی دیتاکنی تروخته پوری دندنی استحصلال و کپری او دده د بالفعل کار معاش، اجزا وی او ضمائم بی ور کپری.

- (۲) اداره تازمانیکه مامور منتظر با معاش در اختیار دارد، مامور جدید را به عین سویه و شرائط استخدام کرده نمی‌تواند.
- (۳) اداره مکلف است زمینه تقرر مجدد مامور منتظر با معاش را الی مدت سه ماه مهیا سازد.
- (۴) در صورتیکه اداره منسوبه مطابق به رشته تحصیل و سوابق مامور زمینه تقرر مجدد وی را الی سه ماه میسر نگردداند، اداره موضوع را کتاباً به ریاست عمومی کار و امور اجتماعی اطلاع میدهد.
- (۵) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی زمینه تقرر مجدد مامور را که به اساس حکم فقره چهارم این ماده معروفی گردیده مهیا می‌سازد.
- مادهٔ ثبت و یکم:
- (۱) مامور در احوال آنی به حالت انتظار بدون معاش قرار می‌گیرد:
- ۱- در حالیکه در موعد معینهٔ مندرج این قانون جهت تقرر مجدد به اداره مربوط مراجعه نکند.
- (۲) اداره تر هفته و خته پوری چی با معاشه منتظر ماموریه واک کی لری، به که که می‌سویه او شرانطوسره نوی مامورنه شی استخدامولی.
- (۳) اداره مکلف ده چی تر دریو میاشتو پوری د با معاشه منتظر مامور د بیاتاکنی زمینه برایه کهی.
- (۴) که چیری ایونده اداره دمامور دتحصیل دخانگی او سوابقو سره سم تر دریو میاشتو پوری دده دبیاتاکنی زمینه برایه نه کهی، اداره دموضوع په هکله په لیکلی ټول دکاراو ټولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ور کوی.
- (۵) دکار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست دهه مامور د بیاتاکنی زمینه برایه دکار او چی ددی مادی دخلورمی فقری له حکم سره سم ور پیژندهل شوی دی.
- بوشپیتمه ماده:
- (۱) مامور په لاندی حالاتو کی له معاش پرته دانتظار په حالت کی رائی:
- ۱- په داسی حال کی چی په دغه قانون کی به درج شوی تاکلی موده کی دبیاتاکنی به مقصد ایوندی اداری ته ورنه شی.

رسمنی جریه

۲- در حالیکه يك سال از تاریخ استعفی یا ترک وظیفه مامور سپری گردد.

۳- در حالیکه بعداز رخصتی بدون معاش متتجاوز از يك ماه به اداره مراجعت کند.

۴- در حالیکه مامور طرد شده مورد عفو قرار گرفته یا به حکم قانون اعاده^ه حیثیت شود.

۵- در حالیکه به حکم قطعی محکمه به حبس الی يك سال محکوم شده باشد.

(۱) این ماده به دوره^ه کار مامور محاسبه نمی شود.

ماده شصت و دوم:

اداره مکلف است به مجرد اینکه مامور به حالت انتظار بدون معاش قرار می گیرد، موضوع را به ریاست عمومی کار و امور اجتماعی رسماً اطلاع دهد.

ماده شصت و سوم:

انفصال مؤقت مامور از مقام منظور کننده تقریبی به

۲- په داسی حال کی چی دمامور داستعفی او یا دندنی دیر بینو دوله نیعنی نه یوکال تیرشی.

۳- په داسی حال کی چی له یوی میاشتی نه زیات له بی معاشه رخصتی و روسته اداری ته ورشی.

۴- په داسی حال کی چی طرد شوی مامورو بخبل شی یا دقانون په حکم بی حیثیت اعاده شی.

۵- په داسی حال کی چی د محکمی به قطعی حکم سره تر یوه کاله پوری په بند محکوم شوی وی.

(۱) ددی مادی په (۲) فقره کی درج شوی دبی معاشه انتظار موده دمامور دکار په دوره کی نه محاسبه کیزی.

دوه شیتمه ماده:

اداره مکلفه ده کله چی مامور دبی معاشه انتظار په حالت کی راشی د موضوع په هکله په رسمی ھول دکار او قولیزرو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکړی.

دری شیتمه ماده:

په موقعی ھول دمامور گونبه کول دده دناکنی د منظور وونکی مقام له خوا په داسی

رسمي جريده

ترتیبکه در ماده نهم این قانون پیشینی شده است صورت میگیرد.

ماده شصت و چهارم:

ماموريکه در موقف انتظار بدون معاش فرار گرفته، از تاریخ در خواست با رعایت حکم ماده (۱۳۰) قانون کارمیتواند حقوق تقاعده خود را مطالبه نماید.

فصل هشتم

موارد تأديب

ماده شصت و پنجم:

مؤیدات مندرج اجزای (۱ و ۲۰۳) ماده (۸۸) قانون کار، بارعایت احکام مواد (۹۳ الی ۸۹) قانون متذکره در مورد مامور قابل تطبیق میباشد.

ماده شصت و ششم:

(۱) مامور در موارد ذیل بار اول باتوصیه، بار دوم با اخطار بار سوم با کسر معاش الی پنج روز تأديب میشود.

۱- تخطی از احکام شرعی و متهم بودن

ترتیب سره چی ددغه قانو ن په نهمه ماده کی بی اتكل شوی دی ترسه کیزی.

خلور شیتمه ماده:

هفه مامور چی دی معاشه انتظار به دریج کی راغلی دی، دغوبنتلیک دو لاندی کولوله نهی نه دکار قانون دیو سلو دیرشمی مادی دحکم په رعایتلولو سره کولی شی دخپل تقاعده حقوق غوبته و کپری.

اتم فصل

تأديب موردونه

پنحة شیتمه ماده:

دکار قانون داته اتیا یمی مادی په لوړی، دوه یم او دریم جزو کی درج شوی مؤیدات ددغه قانون له (۸۳ مادی نه تر ۹۳) مادی پوری دحکمونو په رعایتلولو سره دمامور په هکله د عملی کولو وړ دی.

شپزشیتمه ماده:

(۱) مامور په دغو لاندی موردونو کسی د لوړی حل لپاره په توصیی دوه یم حل لپاره په اخطار او د دریم حل لپاره تو پنهور خو پوری په کسر معاش سره تأدبیزی:

۱- له شرعی حکمونو شخخه سرغونه او په

رسمی جریدہ

- نـاـوـرـهـ وـاـخـلـاقـ**

 - ۱- عدم پابندی به وظیفه.
 - ۲- برخورد نامناسب با مراجعین.
 - ۳- عدم دقیقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله.
 - ۴- تخطی از احکام، مقررات و لوایح داخلی اداره.
 - ۵- تعلل و بتأخير در اجرای وظائف و امامت فانونی.
 - ۶- عدم دقیقت در نگهداری و نظافت دفتر و لوازم کار.
 - ۷- عدم رعایت انصباط کار.
 - ۸- بهانه جویی به مقصد گریز از وظیفه.

(۲) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده ورقه (فورمه) اهلیت ترفیع و کسر معاش از صلاحیت وزیر و یا آمر اعطای درجه اول میباشد.

نـاـوـرـهـ وـاـخـلـاقـ

 - ۱- پنهانی و غمگینی.
 - ۲- پنهانی و غمگینی.
 - ۳- پنهانی و غمگینی.
 - ۴- دفعانی او امروز او دورسپارل شویو دندو پنهانی و غمگینی.
 - ۵- داداری له داخلی حکمونو، مقرر اتو او لایحونه سر غرونه.
 - ۶- دندو او د قانونی او امروز په ترسره کولوکی بی پروايسی او یا حمله.
 - ۷- دفتر او د کار دلوازمو په ساتنه او پاکوالی کی نه دقیقت.
 - ۸- دکار دانضباط نه رعایتول.
 - ۹- له دندی نه دتیبنتی په مقصد دبلموده جورول.

(۲) توصیه او اخطار په ترتیب سره دترفیع داهلیت د پانی (فورمه) دلومری او دوه یمی درجی شیخونکو آمرانو واک او کسر معاش د وزیر او یا دلومری درجی واکمن آمرو واک دی.

فصل نهم احکام متفرقہ

عادهٔ شخص و هفتم:

(۱) رتبهٔ مامور شرکت‌های امارتی، مختلط

نهم فصل متفرقہ حکمونہ

اوہ شیتمہ مادہ :

(۱) دامارتی، گلواو خصوصی

رسانی جلیل

و خصوصی که جدیداً به صفت مامور امارت پذیرفته میشود، با نظرداشت سویه تحصیلی به ترتیب آتی ثبیت میگردد:

۱- سالهایکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در هر رتبه، معادل معاش سالانه مامور امارت در همان رتبه باشد، سه سال مذکور سال تمام به دوره کار مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی محاسبه میگردد.

۲- سالهایکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در عین رتبه پیشتر از معاش مامور امارت باشد، رتبه مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی طبق فرمول ذیل معادل میگردد:

معاش رتبه‌ی سالانه مامور امارت، بر معاش رتبه‌ی سالانه مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی، ضرب تعداد سال‌های خدمت مساویست به سنتات خدمت قابل مجرای دراداره امارت.

(۲) رتبه ایکه به اساس احکام این فرانسون ثبیت میگردد، بعد از منظوری قائم با صفات لاحقیت اعتبار دارد.

شرکتوند هفه مامور رتبه چی نوی دامارت د ماموریه توگه مثل کیزی، تحصیلی سویی له په پام کی نیلوسره په لاندی ترتیب سره ثبیتیزی:

۱- هفه کلونه چی دامارتی، خصوصی او گلهو شرکتوند مامور معاش په هره رتبه کی دامارت د مامور دکلنی معاش معادل په هماغه رتبه وی، دغه کلونه یتوں دامارتی، خصوصی او گلهو شرکتوند مامور دکار په دوره کی محاسبه کیزی.

۲- هفه کلونه چی دامارتی، خصوصی او گلهو شرکتوند مامور معاش په کیت مه رتبه کی دامارت د مامور له معاش خنجه زیات وی، دامارتی، خصوصی او گلهو شرکتوند مامور رتبه دلاندی فورمول سره سم معادل کیزی:

دامارت د مامور دکلنی رتبه معاش پر امارتی، خصوصی او گلهو شرکتوند مامور پر دکلنی رتبه معاش، دخدمت دکلونله شمیر سره ضرب، برابر دی دامارت په اداره کی له مجرایی ور خدمت لنه کلونو سره.

(۲) هفه رتبه چی ددغه قانون له حکمونو سره سم ثبیتیزی، دواکمن مقام له منظوری دروسته اعتبار لرنی.

معاش رتبه وی سالانه مامور امارت

X مدت سالهای خدمت در شرکت‌های امارتی و خصوصی - به سنتات خدمت قابل مجرای دراداره امارت.

رسمی جریده

مادهٔ شصت و هشتم:

تعیین سهمیهٔ تقاعده، نحوهٔ پرداخت
تقاعده و سائر مساعدت‌های مندرج
قانون کار توسط اسناد تقنی ترتیب
می‌گردد.

مادهٔ شصت و نهم:

(۱) افسرانیکه از صروف قوای مسلح متقادعه
و واجد شرائط شمول به ماموریت
امارتی باشند، در صورتیکه
به سن اجباری تقاعده نرسیده یا
از طرف محکمه به حرمان از حق
ماموریت محکوم نگردیده باشند،
به حیث مامور غیر نظامی در اداره
امارتی مقرر شده می‌توانند.

(۲) افسر متقادع که به صفت مامور
مقرر می‌شود، حقوق تقاعده دورهٔ افسری
وی قطع و دورهٔ کار نظامی به دورهٔ
ماموریت بعده وی محاسبه
و ثبیت رتبه می‌شود.

(۳) هرگاه افسر متقادع معاش تقاعده
خود را طور یک بارگی اخذ و قطع علاقه
نموده باشد، رتبهٔ ماموریت مذکور به اساس

اته شیوه ماده:

دقاعده دونلوی تاکنه، دقاعده دور کولو
خرنگوالی او دکار په قانون کی نوری درج
شوی مرستی دقینی سندونو په واسطه
تنظیمیزی.

نهه شیوه ماده:

(۱) هفه افسران چی دوسله وال پوچ له لیکو
شخه تقاعده شی او په امارتی ماموریت کی
دشمولیت شرطونه ولری په هفه صورت کی
چی دقاعده جبری عمر ته نه وی رسیدلی یا
د محکمی له خوا دماموریت له حق نه په
بی برخی کیدو محکوم شوی نه وی، په
امارتی اداره کی دغیر نظامی مامور په توگه
مقرربدای شی.

(۲) هفه متقادع افسر چی دمامور په توگه
مقرربزی دافسری ددوری دقاعده حقوق
بی بندیزی او د نظامی کار دوره یی
در اتلونکی ماموریت په دوره کی محاسبه
اورتیه بی تثبیتیزی.

(۳) که چیری متقادع افسر خپل دقاعده
معاش ټول یو چای اخیستی وی او خپلی
اویکی بی شلوی وی، دده دماموریت رتبه

رسیمی جریده

درجهٔ تحصیل وی تعین و تثیت میگردد.

دده دتحصیل درجی له مخی تثیت او تاکل کیزی.

اویایمه ماده:

(۱) برای مامور جدیدالشمول از دفتر سوانح مامور امارت و جدول خاص سوانح ابتدائی که منضمۀ این قانون است استفاده بعمل می آید.

(۱) دنوی تاکل شوی مامور لپاره دامارت دمامور دسوانحو له دفتر او دلومپر نیو سوانح له هفه خاص جدول نه کار اخیستل کیزی چی ددغه قانون په ضمیمه دی.

(۲) در صورت بروز اختلاف بین سن مندرج دفتر سوانح مامورو تذکرۀ تابعیت وی سن مندرج دفتر سوانح وی قابل اعتبار است.

(۲) دمامور دسوانحو دفتر او دتابعیت دتذکری په درج شوی سن کی داختلاف دمنج ته دراتلو په صورت کی دسوانحو په دفتر کی درج شوی سن دمنلو وردی.

بو اویایمه ماده:

اجرای ترفیع و تقاعد و تنظیم معاشات مامورین مؤسسات بانکی مطابق سند تقنیسی مربوط صورت میگیرد.

دانکی مؤسسد مامورینو دترفیع او تقاعد اجراء کول او د معاشوونو تنظیمول له ایوندو تقنیسی سندونو سره سه ترسره کیزی.

دوه اویایمه ماده:

این قانون از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد. بالا فاذا آن قانون کارمندان دولت منتشره جریده رسمی شماره (۶۶) مژرح اول جوزای سال ۱۳۶۷

دغه قانون دتوشیح له نیتی شخنه نافذ او په رسمی جریده کی دی خپور شی. ددغه قانون په نافذیدو سره دولت دکار کونکو هفه قانون چی ۱۳۶۷ هجری لمزیز کال د غرگولی دمباشتی په لومړی نیتیه درسمی جریده په (۶۶) گنه کی خپور

رسمي جريده

با ضمائم، تعديلات
و سایر احکام مغایر آن،
ملغی شناخته میشود.

شوی دی داوند و ضمایم او تهولو
تعديلات او دهجه پر خلاف فرمانونه
او نور حکمونه لفوه بلل کیزی.

فورمه ارزیابی اهلیت ترقیع مامورین امارات اسلامی افغانستان

محل نسب عکس (فوتو)	تاریخ تولد			ولد	اسم ، اسم فامیلی و تخلص		
	سال	ماه	روز				
	تاریخ شمول کار				درجه ورشته تحصیل		
	سال	ماه	روز		رتبه ویست موجود	موقف مامور	وظیفه
تاریخ ترقیع به رتبه موجود							
سال	ماه	روز					

مکافات ، مجازات و غیر حاضری در دوره ترقیع

معیار های ارزیابی										معیار	نمره		
امر دوم					امر اول								
۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵				
										رعایت قانون در اجرای وظیفه	۱		
										پاک نفسی			
										پشت کار			
										سوزن و دقیقت در اجرای کار	۲		
										قدرت افاده و تحریر			
										حفظ اسرار اداره و حیثیت مامور			
										علاقمندی و پابندی بوظیفه	۳		
										تطبیق پلان و انجام وظایف سپرده شده			

الف

معiar	هزار	معiar	هزار
معiar	هزار	معiar	هزار
روحه همکاري در اداره	۴	آمر دوم	۲ ۳ ۴ ۵
استعداد ارایه پيشاهادات در حل مشكلات اداره	۴	آمر اول	۶ ۳ ۴ ۵
قدرت ابتکار و نوآوري	۴		
عالقمدای به آموزش و افرايش معلومات	۵		
رعایت نظافت و سلیقه در تنظیم اداره	۵		
پیش آمد سالم با مراجعین و همکاران	۵		
استفاده سالم از وسائل کار	۵		
مجموع نمرات پنج كنگوري			

معيارهای مربوط به آمرين شعبات	هزار	معيار	هزار
معيارهای مربوط به آمرين شعبات	هزار	معيار	هزار
قدرت ماز ماندهي کار و اداره	۶	آمر دوم	۲ ۳ ۴ ۵
قابلیت تربیت مامورین مربوط	۶	آمر اول	۶ ۳ ۴ ۵
قبول مسؤولیت و قدرت تصمیم گيري			
ناظرات (کنترول) از امور و تأمین نظم (د سپلین)			
مجموع نمرات این کنگوري			

<p>توضیح آمر دوم</p> <p>مجموع نمرات : به رقم به حروف</p> 	<p>توضیح آمر اول</p> <p>مجموع نمرات : به رقم به حروف</p> 
<p>اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :</p>	<p>اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :</p>
<p>منظوری آمر ذیصلاح</p>	<p>نظرهیت (کمیسیون)</p>

د ب

آمرین ارزیابی کننده ، ترفع مامور را با قبول مسؤولیت ، رعایت دقیق اصل واقع بینی و بیطرفي
کامل با نظرداشت نکات ذیل ارزیابی مینماید:

۱ - حد اقل نمرات معیاری برای هر شاخص کنگوریهای مختلف (۲) و حد اعظم آن (۵)
پذیرفته شده است .

۲ - در صورتیکه معیار های فقرات (۱ و ۲) کنگوری اول پائینتر از حد اعظم نمره معیاری یعنی
کمتر از (۵) ارزیابی گردد ، مامور مستحق ترفع شناخته نمیشود .

۳ - برای معیار هاییکه مامور حائز حد اقل و حد اعظم نمرات (۲ و ۵) گردد ، آمرین مکلف اند
تادر بخش مربوط دلائل مختصر موقع آنرا ارائه بدارند .

۴ - بعداز ارزیابی اهلیت ترفع مامور مجموع نمرات کنگوریها از طرف هر دو آمر بجای
مخصوص آن دربخش توضیح به صورت رقم و عدد درج میگردد .

۵ - برای ماموریکه در رأس شعبه قرار ندارد ، معیار های پنج کنگوری اول ارزیابی میگردد که
مجموع نمرات آن (۷۵) بوده و برای ترفع تکمیل (۵۶) نمره اوسط نمرات آمر اول و اوسط
نمرات آمر دوم لازم است .

۶ - برای ماموریکه در رأس شعبه اجرای وظیفه میدارد ، معیار های کنگوری ششم نیز ارزیابی
میگردد که مجموع نمرات چنین مامورین (۹۵) بوده و برای ترفع تکمیل (۷۱) نمره اوسط
نمرات آمر اول و اوسط نمرات آمر دوم لازم است .

محل نصب عکس	محل و تاریخ تولد				شهرت
	تاریخ		محل	ولد	اسم، اسم فامیلی، تخلص
سال	ماه	روز			
چگونگی خدمت عسکری			ملیت	نمبر تذکره با ذکر صفحه جلد شماره ثبت و محل صدور	
سکونت فعلی			سکونت اصلی		
ولایت	علاقه داری، ولسوالی		قریه، ناحیه	ولایت	علاقه داری، ولسوالی

تحصیلات							مؤسسه تحصیلی و محل آن نامه
آثار علمی مربوط استاد تحصیلی	درجه و رشته تحصیل	از — الی					
		سال	ماه	سال	ماه	سال	ماه

آشنایی به لسان های خارجی :
تألیفات :

د ج

تعداد اطفال		حالت مدنی:
دختر	پسر	

شهرت			
وظیفه و محل آن	نمبر تذکرہ با ذکر صفحه و جلد	ولد	اسم، اسم فامیلی، تخلص

مکافات و افتخارات مادی و معنوی:

مجازات:

مسافرت ها در داخل و یا خارج کشور

وظیفه و محل آن	تاریخ تقرر			دارایی شخصی غیر منقول
	سال	ماه	روز	

فورمه هذا در حضور اینجانب خانه پری گردید		
امضاء	وظیفه	اسم

محفویات سوائح قلمی توسط اینجانب
خانه پری گردیده از صحبت آن مسؤول
میباشم

امضا و تاریخ

د کلني گډون بیه :

په کابل کي: (٣٦٠٠٠) افغانی

په ولایتونوکي: (٤٠٠٠٠) افغانی

په باندانيوهيوادونوکي: (٧٥) دالره

طالب العلمانوته د تصدیق په حاضرولو په نیمه بیه

پته :

د عدلیي وزارت ، دخپرونوریاست ، کابل ، افغانستان

د تیلفون نمبر : ٢٥٠٩٣

فہرست

په دی کنه کي لاندي تقنيي سندونه چاپ شوي دي :

- ۱ - د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون له (۱) خخه تر
 . (۸۲) مخ پوري .

۲ - د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون له (۸۳)
 خخه تر (۱۲۴) مخ پوري .